



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة باجي مختار - عنابة

كلية الآداب و العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية

السنة الأولى ماستر - السداسي الثاني

عنوان المقياس

الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات

من إعداد

د. بن يحيى نادية

السنة الجامعية 2020/2019

مصطلحات تقنية متعلقة بمقياس الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات

Termes techniques relatifs au module « Management des Systèmes d'Information »

Audit documentaire	التدقيق الوثائقي
Le Bâtiment	المبنى
Budget	الميزانية
Budget de fonctionnement	ميزانية التشغيل
Contrôle	المراقبة
Coordination	التنسيق
Démission	الاستقالة
Description des taches	توصيف الوظائف
Les Equipements	الأجهزة
Evaluation	التقييم
Fiche de poste	بطاقة المنصب
Fonction	الوظيفة
Fonctionnaire ou Employé	الموظف
Gestion de carrières	إدارة المسار المهني
Gestion des Ressources Humaines (GRH)	إدارة الموارد البشرية
Hiérarchie	السلم الإداري
Indicateur (s) qualitatif (s)	مؤشرات كمية
Indicateur (s) quantitatif(s)	مؤشرات نوعية
Limogeage	الإقالة
Management	الإدارة / الإدارة العلمية
Management des Systèmes d'information	الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات
Management par les objectifs	الإدارة بالأهداف
Motivation	التحفيز

Objectif (s)	الهدف / الأهداف
Organigramme	الهيكل التنظيمي
Organisation	التنظيم
Organisation Scientifique du Travail (OST)	التنظيم العلمي للعمل
Plan	المخطط
Planification	التخطيط
Prévisions	التقديرات
Procédures	طرق العمل / الإجراءات
Profil de poste	متطلبات المنصب
Relations de travail	علاقات العمل
Ressources	الموارد
Ressources documentaires	الموارد الوثائقية
Ressources financières	الموارد المالية
Ressources matérielles	الموارد المادية
Ressources technologiques	الموارد التكنولوجية

التخطيط

تعريف التخطيط: التخطيط هو إحدى وظائف الإدارة أو المدير و أحد مكوناته العملية الإدارية ، و عمل يسبق التنفيذ و بموجبه يتم تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها، الفترة الزمنية اللازمة لذلك، ثم وضع الخطة الكفيلة لتحقيق هذه الغاية ، بعد القيام بعملية **تنبؤ** للتعرف على الظروف و المتغيرات المستقبلية التي قد تحدث في الفترة المقبلة و التي من المحتمل أن تؤثر في سير تنفيذ الخطة و ذلك للعمل على مواجهتها .

و الخطة التي ينتهي إليها التخطيط ما هي إلا عبارة عن تحديد للأعمال و الأنشطة التي من خلالها يتم تحقيق الأهداف الموضوعة ، و هذه الأعمال تكون على شكل **برامج عمل** تفصيلية محددة بمن لازم التقيد به عند تنفيذها ، حيث توضع بشكل تفصيلي **أين و متى و كيف و من يؤدي كل عمل و نشاط .** ولضمان حسن تنفيذ الخطة و برامجها وفق ما هو مطلوب ، يقوم التخطيط بوضع سياسات و إجراءات يجب التقيد بها خلال مراحل التنفيذ فهي بمثابة قواعد إرشادية تنير الطريق للمنفذين للوصول إلى تحقيق أهداف الخطة و بالتالي التخطيط.

ماهية التخطيط : من خلال التعريف السابق يمكن أن نستنتج بع النقاط الهامة التي تشكل في مجموعها ماهية التخطيط :

- التخطيط عمل يسبق أي عمل تنفيذي، في أوله تتحدد نقطة البداية و هي الهدف ، و في آخره تتحدد نقطة النهاية و هي تحقيق الهدف ، و بالتالي فالهدف هو نقطة البداية و النهاية
- التخطيط يرسم الإطار العام الذي يشتمل على نوع الأنشطة و الأعمال التي يجب القيام بها ، و أسلوب انجاز الأهداف و الوقت الذي يستغرقه هذا الانجاز
- هناك فرق بين التخطيط و الخطة ، فالأول يقوم بوضع و تحديد الأهداف و يرسم الخطوط العامة و العريضة لما يجب القيام به في سبيل تحقيقها . أما الخطة فهي ترجمة تفصيلية بما يجب القيام به من أعمال و أنشطة موضوعة على شكل برامج عمل مفصلة و محددة التنفيذ يجب التقيد بها من أجل تحقيق الأهداف ، و عليه فالخطة هي امتداد طبيعي للتخطيط
- التخطيط و الخطة و ما يشملان عليه من أهداف و برامج يجب التقيد بهما عند التنفيذ، هما بمثابة معيار للحكم على النجاح و الفشل في العمل ، و ذلك من خلال مقارنة الانجاز الفعلي مع ما هو محدد و مرسوم في الخطة
- التنبؤ دعامة أساسية يقوم عليها التخطيط ، و يكون بأسلوب علمي

الأهداف

تعرف الأهداف بأنها الغايات المطلوب الوصول إليها و العمل على تحقيقها لأي مشروع أو نشاط أو برنامج عمل . ولا يمكن أن يقوم أي جهد جماعي فعال و منتج دون وجود أهداف واضحة و محددة لذلك ، فأهداف أو أغراض المكتبة أو مركز التوثيق و المعلومات تفسر وجود خدمة المعلومات ذاتها وما تريد تحقيقه. كما يمكن تعريفها بأنها " الغايات المطلوب الوصول إليها و التي أنشئت المكتبة من أجلها " فالمكتبة التي تضع و تحدد أهدافها كمقدمة طبيعية لعملية التخطيط تراعي دائما المدى الزمني للأهداف سواء كان هذا المدى طويل الأجل خمسة سنوات أو قصير الأجل عام واحد .

و يمكن أن نقيس بعض الأهداف و ملاحظة النتائج المتوصل إليها و التي تعبر عن مدى تحقيقها بأسلوب **كمي** مثل حجم الأوعية المفهرسة و المصنفة أو عدد الكتب المعارة... إلا أن هناك بعض الأهداف التي يصعب تقدير مدى تحقيقها حيث أنه يعبر عنها بصفة نوعية مثل **جودة** اختيار المجموعات المكتبية و نوعيتها و مدى الدقة في فهرستها و تصنيفها وترتيب فهارسها...

التنظيم الإداري

إن التخطيط و ما يتصل به من أهداف و سياسات و خطط يتضمن أفكارا يجب أن تترجم إلى واقع عملي قابل للتنفيذ و لت يتم ذلك إلا عن طريق تنظيم الأنشطة و المهام، و عليه **يعرف** التنظيم بأنه " تصميم للبنية الأساسية للمكتبة أو مركز التوثيق و المعلومات إذ يصف الأعمال و الأنشطة التي يجب أن تقوم بها ، و يجمع الوظائف الرئيسية المتشابهة معا ، و يجزئها إلى إدارات و أقسام و وحدات و مهام ، ينطوي تحتها الموظفون المتجانسون في التخصص و المستوى " . و عليه يقوم التنظيم بتحديد الواجبات و طرق العمل و المستويات التي تتخذ فيها القرارات الإدارية

مكونات و مبادئ التنظيم الإداري

يشتمل التنظيم الإداري على العناصر أو المكونات الأساسية التالية :

- **تحديد الوظائف** عن طريق حصر أوجه النشاط التي تقوم به المؤسسة لتحقيق أهدافها، ثم تقسيم هذه الأوجه إلى اختصاصات أو مجموعات من الواجبات المتجانسة . و عليه يمكن القول بأن التنظيم الإداري يتكون من مجموعة من الوظائف و الموظفين و من ثم تعتبر الوظيفة هي الخلية الأولى في التنظيم ، و يجب التنظيم بين الوظيفة و الموظف :

الوظيفة : هي عبارة عن مركز وظيفي يشغله الموظف ، و قد تملأ و قد تظل شاغرة ، و هي تبقى و لا تلغى بوفاة الموظف الذي يشغلها أو استقالته أو إقالته

الموظف : فهو الشخص الذي يشغل الوظيفة و يتمتع بحقوقها و يلتزم بأداء واجباتها، و تختلف الشروط الواجب توفرها في الموظف باختلاف الوظيفة التي يشغلها أو المرشح لشغلها

- **تكوين الوحدات الإدارية :** بقصد به إنشاء وحدات تنظيمية (مراقبة ، إدارة ، قسم) حيث بعهد لكل منها انجاز مجموعة محددة من هذه الاختصاصات و الواجبات الوظيفية .

- **تحديد خطوط السلطة و المسؤولية :** يطلب من العاملين بالمكتبة بأداء الأعمال المنوطة بهم، و محاسبته على درجة هذا الأداء من خلال وضع القواعد المنظمة لعمل الأفراد و بيان طرق الاتصال و انسياب التعليمات من مستوى إداري إلى مستوى آخر بما يؤدي في النهاية إلى انجاز العمل في انسجام تام.

إن التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية لا يخرج في محتواه عن المكونات الأساسية المذكورة أعلاه أي أنه " تحديد و حصر أوجه النشاطات اللازمة لتحقيق أهداف المكتبة ، و تنظيم القوى العاملة في أقسام أو وحدات إدارية و تقسيم العمل بينهم ، و تحديد خطوط الاتصال و السلطة و المسؤولية فيما بينهم " .

و يعتمد التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية على ركيزتين :

- تكوين الهيكل الإداري ، أي اكوين و ترتيب و تنسيق العلاقات بين أقسام و إدارات المكتبة
- تحديد طرق العمل ، أي وضع دليل أو بيان للإجراءات و الأساليب المتبعة في العمل بالمكتبة

أهمية التنظيم: يعتبر التنظيم ضرورة من ضروريات حياة أي مؤسسة أو هيئة ، فالمكتبات الجامعية كغيرها من المؤسسات و الهيئات تحتاج إلى التنظيم الجيد و الإدارة الناجحة لكي تؤدي وظائفها و أنشطتها بشكل فعال. و تعتبر الأنشطة التي تقوم بها المكتبات الجامعية إحدى ركائز تنظيمها الإداري ، و تتمثل هذه الأنشطة في :

- **العمليات الإدارية :** و يقوم بها عادة مدير المكتبة أو من ينوب عنه ، رؤساء الأقسام و محافظي مكتبات الكليات. و تتمثل هذه العمليات اختيار الموظفين و تدريبهم ، الإشراف على أعمالهم و تقييم أدائهم ، إعداد الميزانية ، إعداد التقارير....

- **الإجراءات الفنية :** و تشمل عمليات الاقتناء ، المعالجة الفنية بمختلف أنواعها (الوصفية والموضوعية) و صيانة المجموعات المكتبية ...

- الخدمات المكتبية (خدمات القراء) : الإعارة ، الخدمة المرجعية ، الإحاطة الجارية ، البث الانتقائي للمعلومات ...

المعالجة الموضوعية لأوعية المعلومات

مقدمة

تحرص المكتبات على توفير مداخل للوصول إلى أوعية المعلومات بما يتفق و احتمالات البحث عن هذه الأوعية من جانب المستفيدين منها. فيمكن لأحد المستفيدين أن يتوجه إلى المكتبة بحثا عن وعاء بعينه، يمكن لآخر أن يكون مهتما بالتعرف على إنتاج مؤلف بعينه في حين يمكن لثالث لأن يبحث عن الأوعية المتخصصة في موضوع معين. و عليه لابد أن يكون المستفيد الأول الذي يبحث عن وعاء بعينه على دراية بعنوان الوعاء الذي يبحث عنه، بينما المستفيد الثاني المهتم بالتعرف على إنتاج مؤلف بعينه عليه أن يكون على ثقة باسم المؤلف الذي يهتم بأعماله. تدخل تلبية حاجة كل من هاتين الفئتين من المستفيدين في نطاق المعالجة الوصفية لأوعية المعلومات في حين يمكن لمستفيد ثالث البحث عن الأوعية المتخصصة في موضوع معين فتلبية حاجة الفئة الثالثة من المستفيدين في نطاق المعالجة الموضوعية لأوعية المعلومات. فالحاجة إلى أوعية المعلومات المتخصصة في موضوع معين هي التي تدفع المستفيد في هذه الحالة للجوء إلى المكتبة و ينبغي أن تكون هذه الأخيرة على استعداد لتلبية الحاجة عن طريق ما توفره من مداخل موضوعية لمجموعاتها. و انطلاقا مما سبق ذكره يمكن القول بأن المكتبات تعد همزة وصل بين المصدر و الباحث ، وعادة ما توفر المكتبات شكلين من المداخل الموضوعية هما : رؤوس الموضوعات الهجائية في الفهرس الموضوعي، و أرقام أو رموز التصنيف في الفهرس المصنف. وبذلك يصبح لدينا أسلوبان للمعالجة الموضوعية لأوعية المعلومات في المكتبات هما التصنيف و الفهرسة الموضوعية.

و هناك مدخلان للتحليل الموضوعي لأوعية المعلومات المدخل الأول هو التصنيف و المدخل الثاني هو رؤوس الموضوعات و يندرجان معا تحت اصطلاح " الفهرسة الموضوعية " .

ملاحظة:

لقد كشفت دراسات استخدام الفهرس عن أن النسبة الغالبة من الاستخدامات تتجه نحو البحث الموضوعي، أي أن تبحث عن مادة علمية في موضوع معين بصرف النظر عن مؤلفيتها أو عناوينها أو أي اعتبار آخر.

1- الفهرسة الموضوعية

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة ، الذي يهتم بالمحتوى الموضوعي للمواد المكتبية، و هي من أصعب العمليات الفنية المتصلة بإعداد مواد المكتبة فنيا حيث يقوم المفهرس باختيار كلمة قد تكون مجرد اسم

مثل الذرة ، التلفزيون، وقد تكون مكونة من تركيب لغوي مثل هندسة معمارية و على الرغم من أهميتها في الوصول إلى أوعية المعلومات ، فإنها غير مستخدمة في كثير من المكتبات العربية.

2- أهداف الفهرسة الموضوعية

تهدف الفهرسة الموضوعية إلى:

- إظهار ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوع معين
- إظهار ما يوجد بالمكتبة من مواد ذات صلة بالموضوع المطلوب
- إتاحة الفرصة أمام الباحث للوصول لكل المواد المناسبة عن طريق الموضوع
- توفير مدخل لأي مجال موضوعي على أي مستوى من مستويات التحليل من الأكثر تعميما إلى الأكثر تخصصا
- تقديم و صف اصطلاحي للمحتوى الموضوعي

3- أهمية الفهرس الموضوعي :

للفهرس الموضوعي أهمية كبرى في المكتبات و مراكز المعلومات خاصة في هذا العصر الذي يتضح فيها أهمية الوحدات الموضوعية، فضلا عن المعلومات التي يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع تفوق تلك التي يحتاجونها ويبحثون عنها عن طريق اسم المؤلف أو العنوان. هذا و تعتبر الفهارس المختلفة للمكتبات أدوات بحث هامة يتم من خلالها الوصول إلى محتويات المكتبة من أوعية المعلومات إلا أن الفهرس الموضوعي الهجائي يعتبر أهم هذه الفهارس حيث أن الطلب على الموضوع أكثر من الطلب على المؤلف أو عنوان الكتاب.

4- أنواع الفهارس الموضوعية

للفهارس الموضوعية ثلاثة أنواع رئيسة هي :

4-1 الفهرس المصنف : في الفهرس المصنف يتم ترتيب البطاقات ترتيبا منطقيا وفقا لأرقام تصنيف الخطة المعتمدة في المكتبة كتصنيف ديوي العشري أو العشري العالمي...الخ بحيث يأتي الموضوع الرئيسي أولا ثم الموضوعات الفرعية التي تندرج تحته و تحت كل تفريع الموضوعات التي تتفرع منه مرتبة ترتيبا منطقيا هي الأخرى.

4-1 الفهرس الهجائي المصنف: أما الفهرس الهجائي المصنف ترتب فيه الموضوعات الرئيسية ترتيبا هجائيا ثم ترتب التفريعات تحت كل موضوع ترتيبا هجائيا و هكذا مع عدم استخدام أرقام التصنيف في هذا النوع من أنواع الفهارس.

4-3 الفهرس الموضوعي الهجائي : و في الفهرس الموضوعي الهجائي ترتب كافة رؤوس الموضوعات ترتيبا هجائيا واحدا

5- مميزات الفهرس الموضوعي الهجائي: و من مميزات الفهرس الموضوعي الهجائي ما يلي:

- سهولة الاستخدام، حيث يسهل على أي مستفيد استخدامه
- أن الرؤوس اللفظية و ليس الرموز واضحة و مفهومة و مستخدمة في المصادر المرجعية مثل الموسوعات و دوائر المعارف
- السرعة في تلبية احتياجات المستفيد، حيث يمكن أن يجد المستفيد ما يريده تحت رأس الموضوع المباشر
- أنه يقدم ترتيبا موضوعيا مختلف عن ذلك الذي يوجد على الرفوف.

6- العلاقة بين رؤوس الموضوعات و التصنيف

يرتبط التصنيف و اختيار رؤوس الموضوعات ببعضهما ارتباطا وثيقا لاهتمام كل منهما بالمحتوى الفكري لمضمون الكتاب، أي الجانب الموضوعي منه. فعندما يعطي الفهرس رقم "340" من تصنيف ديوي، للدلالة عن موضوع الكتاب فان رأس الموضوع سيكون بالتحديد " القانون " أي أن هناك تطابقا كاملا بين رمز التصنيف و رأس الموضوع الدال عليه ، أما الفارق بين العمليتين فهو كما يلي :

التصنيف	الفهرسة الموضوعية
- يعبر في التصنيف عن موضوع الكتاب بواسطة رمز معين - تأخذ كتب الموضوع الواحد في التصنيف في أحيان كثيرة أرقام تصنيف مختلفة تبعا لاختلاف الجانب أو الزاوية التي عولج من ناحيتها، فتوزع كتب الموضوع الواحد في عدة أماكن على الرفوف و مثال ذلك :	- يعبر في الفهرسة الموضوعية عن الموضوع بكلمة أو بعدة كلمات - أما في الفهرسة الموضوعية فيمكن تجميعها تحت رأس موضوع واحد و هو البترول في الفهرس الموضوعي الهجائي.
1- البترول من ناحية التخزين 665،53	

2-	البترو ل من ناحية الجيولوجيا 553,282
3-	البترو ل من الناحية الاقتصادية 338,27282

7- خطوات التحليل الموضوعي:

إن خطوات التحليل الموضوعي تبقى واحدة في التصنيف و رؤوس الموضوعات ، و إن كانت النتيجة مختلفة بينهما و تدور الخطوات حول عمليتين أساسيتين هما :

- 1- تحديد موضوع أو موضوعات الوعاء المفهرس
- 2- اختيار رمز التصنيف و رأس أو رؤوس الموضوعات المناسبة

و من الواضح أن العملية الأولى في غاية الأهمية و الخطورة، ان صلحت صلح العمل كله و إن فسدت جاء اختيار الرمز و رأس الموضوع مضللاً. فلا شك أن اختيار رقم التصنيف أو رأس الموضوع يتوقف على التحديد السليم لموضوع الكتاب.

و يمكن للمفهرس أن يحدد موضوع أو موضوعات الوعاء عن طريق عدة وسائل أو مصادر هي:

- 1- **عنوان الكتاب أو صفحة العنوان:** حيث يكون عنوان الوعاء أو المؤشرات عن موضوعه، فيشير العنوان سواء العنوان الرئيسي أو الفرعي أو الموازي على موضوع الكتاب خاصة في العلوم البحتة و التطبيقية حيث تنطبق عناوينها تماماً مع محتوياتها و كذلك الحال في الكتب المدرسية مثل كتاب مقدمة في الفيزياء.

- 2- **قائمة المحتويات :** قد يصعب تحديد موضوع أو موضوعات الوعاء من مجرد صفحة العنوان لأسباب مختلفة من بينها غموض العنوان أو عدم تطابقه مع مضمون الكتاب ، من هنا تقدم قائمة المحتويات دليلاً هاماً على الموضوعات التي عالجها المؤلف فهي تقدم سرداً لمحتويات الكتاب و تعتبر المصدر الرئيسي للتعرف على موضوعات الوعاء حيث يعرض فيها بيانات عن أبواب الكتاب ، أو فصوله وتفرعات هذه الفصول

- 3- **المقدمة و التصدير :** إن المقدمة التي يكتبها المؤلف عن الكتاب تتضمن عرضاً لموضوعات الوعاء، أو تقدم مدخل المؤلف في دراسة الموضوع أو الفلسفة التي بني عليها أفكاره و على ذلك تكشف في

أغلب الأحوال عن الأهداف التي من أجلها أنتج الوعاء و نشر كما قد تكشف عن موضوع الوعاء و كيفية معالجة هذا الموضوع.

و التصدير عبارة عن كلمة يكتبها شخص آخر غير المؤلف يقدم فيها الكتاب و مؤلفه و موضوعه.

4- **مقدمات أو خواتم الفصول وقراءة أجزاء من النص و تصفحه :** قد لا تنجح المقدمة و قد يفشل التصدير في إعطاء صورة واضحة المعالم عن موضوع الوعاء، كما قد لا يتمكن المفهرس من استخراجها من قائمة المحتويات أو صفحة العنوان لسبب أو لآخر، و من هنا لا يكون أمامه إلا تصفح النص نفسه و قراءة فقرات من هنا وهناك، و فحص مقدمات الفصول و ذلك يقدم فكرة واضحة عن موضوع أو موضوعات الوعاء.

5- **قراءة النص الكامل للوعاء:** قد يضطر المفهرس أحيانا إلى قراءة كل الوعاء خاصة في حالة المخطوطات، و من هنا يستغرق تحديد الموضوع فترة زمنية طويلة

6- **المكتبات الأخرى :** في حالات قليلة لا يستطيع المفهرس الوصول إلى قرار في تحديد موضوع أو موضوعات الوعاء، و لذلك يلجأ إلى مصادر خارجية منها المكتبات التي اقتنت الوعاء ووصلت إلى قرار في تحديد موضوعه، و ستكون المكتبة الأخرى بما لديها من رصيد تاريخ في هذا الصدد ستكون عاملا مرجحا و حاسما في تحديد الموضوع.

7- **الفهارس و البليوجرافيات المنشورة:** فالمصادر المنشورة تكون معينا أساسيا في مساعدة المفهرس في اتخاذ قرار تحديد موضوع الوعاء حين تعجز المصادر الأخرى عن العطاء

8- **المتخصصون في الموضوع:** في حالات استثنائية و نادرة لا يتمكن المصنف من تحديد موضوع الوعاء و لذلك يجب سؤال المؤلف نفسه أو المفهرسين الضالعين في المجال و المهم هو أن يصل إلى صورة واضحة الأبعاد لموضوع أو موضوعات الكتاب.

الاستخلاص

بسبب ما يشهده هذا العصر — عصر انفجار المعلومات — من نمو متزايد في مصادر المعلومات المنتجة و المنشور، يواجه المستفيدين مشاكل في استرجاع ما تضمه هذه الأخيرة من حقائق و أفكار بالاعتماد على الطرق التقليدية صعبة و غير علمية. و لهذا صار لابد من القيام بعمليات فنية متخصصة لتحليل محتويات هذه المصادر و تنظيمها بحيث يسهل

استرجاع المطلوبة و المتمثلة في انجاز المستخلصات و يعرفه جرجيس و عبد الجبار بأنه " عبارة عن شكل من أشكال الببليوغرافيا الجارية التي تعطي موجزا أو ملخصا للمقالات أو المطبوعات المختلفة و تعطي فكرة عنها و عن المجالات و الموضوعات التي تعالجها و تساعد في متابعة البحث أو العمل الأصلي و التعريف به " أما الاستخلاص يعرفه محمد محمد آمان بأنه " عملية التلخيص العلمي للخصائص أو العناصر الجوهرية في مقالة أو بحث أو تقرير علمي أو اختراع أو رسالة جامعية أو أي وعاء من أوعية المعلومات " ¹

و يحدد برادفورد البداية الحقيقية للتوثيق بظهور الدوريات الخاصة بالمستخلصات، و أن أقدم هذه الدوريات Le Journal des Savants و التي صدرت في 6 يناير (جانفي) 1665م و هي عبارة عن دورية تصدر أسبوعيا . إلا أن خدمة الاستخلاص تضرب بجذورها أعماق التاريخ حيث بات من أقدم العصور بعنوان " المستخلصات الكيميائية = Chemical Abstracts " و هي نشرة صدرت عن الجمعية الأمريكية للكيمياء. و تكمن أهمية المستخلصات كأداة لاسترجاع المعلومات، في أنها أداة لتخطي الحواجز اللغوية فهناك حوالي 70 لغة مستعملة في نشر الإنتاج الفكري في العلوم و التكنولوجيا، في الوقت الذي أمكن فيه للباحث العلمي استعمال أكثر من لغتين في المتوسط و من هنا برزت المستخلصات للتخفيف من حدة هذه المشكلة بتوفير إحدى اللغات واسعة الانتشار. ²

التكشيف

تعتبر مصادر المعلومات المتوفرة للباحثين كثيرة و متنوعة، إلا أنها تبقى عديمة الفائدة ما لم يتم استرجاعها لغرض الاستفادة منها و توظيفها .ولغرض تيسير عملية وصول المعلومة المطلوبة للباحثين، صار من الضروري القيام بعمليات فنية متخصصة في مجال اختيار المعلومات و توفيرها و فهرستها و تصنيفها و تحليلها و استرجاعها في الوقت المناسب من أجل تقديمها للشخص المناسب و في الوقت المناسب، و بالتالي أصبح من الضروري القيام بعمليات التكشيف لمصادر المعلومات باعتبارها و واحدة من العمليات الفنية اللازمة لاسترجاع المعلومات من مصادرها المختلفة. و لقد بدأ استخدام مصطلح استرجاع المعلومات منذ زمن قريب نسبيا و خاصة بعد استخدام الحاسوب في المكتبات، و هو مصطلح يصف مرحلة مهمة في تطور خدمات المعلومات، ذلك أن الهدف الأساسي من جمع و حفظ و تنظيم مصادر المعلومات هو استرجاعها عند الضرورة للاستفادة منها بشكل دقيق و متكامل و بأسرع وقت ممكن.

و هناك أشكال مختلفة لاسترجاع المعلومات التي يطلبها المستفيد أهمها:

- استرجاع الشكل المادي لمصدر المعلومات و يتم من خلال استرجاع المصدر نفسه.
- استرجاع المعلومات الببليوغرافية عن المصدر (كالمؤلف و العنوان و الطبع و مكان النشر و الناشر و تاريخ النشر... الخ
- استرجاع معلومة معينة للإجابة على استفسار معين
- استرجاع النص أو النصوص المطلوبة من مصدر المعلومات ³

¹ النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. ط2 مزيدة و منقحة. عمان: دار الصفاء، 2002 ، ص 219

² المرجع السابق ، ص.221

³ همشري، عمر أحمد و عليان ، رنجي مصطفى . مرجع سبق ذكره ، ص. 323

يزخر الإنتاج الفكري في علم المكتبات و المعلومات بمفاهيم متعددة و سنشير إلى أبرز هذه المفاهيم، فيعرف فتحي عبد الهادي التكشيف : بأنه "عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها المختلفة". و يعرفه المعهد القومي الأمريكي للمواصفات القياسية (ANSI) التكشيف بأنه " تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات و التعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف " أما أثرتون بولين تقدم تعريفا أكثر شمولاً تبين فيه أن مصطلح التكشيف : " يستعمل للدلالة على عملية التحقق و تحديد الواصفات أو رؤوس الموضوعات لإحدى الوثائق بما يكفل التعريف بمحتواها الموضوعي بحيث يمكن للكشاف الناتج أن يساعد في استرجاع وثائق معينة".⁴

و عليه فإن من أهم تعريفات الكشاف نستعرض تعريف الموصفة البريطانية التي تعتبر الكشاف بأنه " دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات، أو المفاهيم، أو الوحدات الأخرى في الكتب، أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات.

يتكون الكشاف من سلسلة من المداخل لا ترتب وفق الترتيب الذي تظهر به في المطبوع، و إنما وفق نمط آخر من الترتيب مثل الترتيب الهجائي، لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة التي تبين موضع أو مكان كل وحدة " ⁵

سياسة المعالجة الوثائقية

- اختيار البرمجية الوثائقية (أسس ، دفتر الشروط ، الوحدات : المعالجة ، الإعارة ، إحصائيات)
- تنظيم وظيفة المعالجة : عدد الحواسيب ، عدد العمال.
- متابعة و تقييم المعالجة : إحصائيات المعالجة ، إحصائيات الوثائق القابلة لإعادة البث
- إنتاج فهرس الكتروني قابل للتشغيل (عملي)

سياسة الخدمات

- الرفوف المفتوحة : تنظيم الرصيد ، (التصنيف)
- تنظيم الإعارة (تألية ، الدوران ، ترتيب الرصيد)
- تقييم الإعارة : نسبة الدوران (إحصائيات يومية ، أسبوعية ، شهرية) تقييم نظام الإعارة (المستعملين ، الوقت)
- البحث الببليوغرافي (عدد الحواسيب، التوزيع على فضاءات المكتبة ، الصيانة) البحث الببليوغرافي عن بعد (OPAC)

⁴ النوايسة، غالب عوض. مرجع سبق ذكره ، ص. 199

⁵ عبد الهادي، محمد فتحي و يسرية محمد عبد الحليم زايد . التكشيف و الاستخلاص : المفاهيم - الأسس - التطبيقات. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2000 ، ص 20

- التنشيط الثقافي: تنظيم التظاهرات الثقافية (معارض ، محاضرات ، أيام دراسية) ، العلاقات مع المحيط الخارجي للمكتبات (الشركاء الاقتصاديين ، الإداريين ، الثقافيين
- إنشاء رصيد رقمي و وضعه في متناول المستخدمين
- جمع الصدى Feedback من طرف المستخدمين (دراسة ميدانية باستمارات المقابلة ...)

إنشاء موقع فعال و متفاعل

- هندسة الموقع ، محتوى الموقع
- تقديم المكتبة : التاريخ ، الهيكل التنظيمي ، الأقسام
- الخدمات عن بعد : الإعارة الرقمية ، البث الانتقائي للمعلومات ، التواصل التفاعلي