

تدريس علم المكتبات في سوريا تجربة جامعة دمشق خلال عشر سنوات

إعداد:

عماد عبد العليم

قسم المكتبات بجامعة دمشق

(١٩٨٤م) مرسوماً جمهورياً باحداث قسم المكتبات في جامعة دمشق.

وكان الهدف الرئيسي من اصدار هذا المرسوم التشريعي القاضي باحداث القسم هو:

- توفير الكوادر المكتبية المتخصصة التي تلبى حاجة المكتبات المتنوعة في المراكز الثقافية ودور الكتب والجامعات ومراكز البحوث والمعاهد والوزارات والمدارس..

- تأمين الخدمات المكتبية الفنية في هذه المكتبات كالترويد والفهرسة والتصنيف والإعارة والإرشاد..

- اختيار الكتب والمواد الثقافية المختلفة اللازمة بناءً على أسس صحيحة مبنية على معرفة بالحاجات الحقيقية لأبناء المنطقة أو طبيعة المنتفعين بمحتويات المكتبة ومستويات روادها..

- اصدار الدوريات والكتيبات والنشرات والأدلة أو

في النصف الثاني من القرن الحالي تزايد الإهتمام في سوريا بإنشاء المراكز الثقافية والمكتبات على اختلاف أنواعها في جميع المدن وتوافرت لها نسب مقبولة من المقتنيات ولعبت هذه المراكز والمكتبات دوراً هاماً في عملية التوعية والتثقيف وایصال أوعية المعلومات إلى مختلف أنحاء المدن والقرى. إلا أن هذا الإهتمام لم يكن مقترناً بتوفير الكوادر المختصة بعلم المكتبات والمعلومات أو العناصر المتدربة على الخدمة المكتبية.

وكان من المحال بعد هذا التوسع الكبير في إنشاء المراكز الثقافية والمكتبات المتنوعة، وبعد انشاء مكتبة وطنية تتطلب الخدمات فيها تخصصاً فنياً عالياً أن يستمر الخلل الناجم عن الإفتقار إلى الكوادر المكتبية المتخصصة وأن تبقى الخبرة المكتبية في سوريا مقتصرة على عدد قليل من المكتبيين الذين تخرجوا في جامعة القاهرة وفي جامعات أجنبية، فأصدر السيد رئيس الجمهورية سنة

ملحوظ وأصبح اليوم يصل في السنوات الأربع إلى (٥٠٠) طالب.

ويلاحظ أن إقبال الإناث على الدراسة في القسم أكثر من إقبال الذكور على الدراسة فيه.

الهيئة التدريسية:

يقوم الدكتور حامد خليل بتسيير مهام قسم المكتبات وهو حاصل على درجة الدكتوراة في الدراسات الفلسفية ويشغل منصب عميد كلية الآداب والعلوم الإنسانية بجامعة دمشق ويتولى مهام القسم حالياً نظراً لإعارة رئيس القسم السابق إلى إحدى الدول العربية.

ويستعين القسم بعدد من ذوي التخصص في المجال من الحاصلين على درجات الدكتوراة والماجستير والدبلوم العاملين في مراكز المعلومات والهيئات الحكومية وذلك نتيجة معاناة القسم من عدم وجود مدرسين متفرغين.

بلغ عدد القائمين على تدريس المواد المتخصصة ستة مدرسين منهم ثلاثة حاصلون على درجة الدكتوراه من دول أوروبا الشرقية السابقة واثان حاصلان على درجة الماجستير من الإتحاد السوفيتي السابق وواحد حاصل على درجة الدبلوم من النمسا. بالإضافة إلى أربعة معيدين تم تعيينهم مؤخراً يقومون على تدريس الجانب العملي في بعض المواد منهم اثنان درسا المرحلة الجامعية الأولى في جامعات الإتحاد السوفيتي.

طريقة تقييم أداء الطالب:

تنقسم درجة أغلبية المواد إلى جزئين الجانب العملي ويأخذ ٢٠٪ من الدرجة الكلية للمادة

البليوجرافية اللازمة لتوفير المواد الثقافية الملائمة وتسهيل خدمات البحث وتنشيط العملية الثقافية.. وقد ألحق القسم منذ انشائه بكلية الآداب والعلوم الإنسانية في جامعة دمشق والبالغ عدد أقسامها ثمانية أقسام. وبدأ القسم في قبول الطلاب منذ العام الدراسي ١٩٨٤ / ١٩٨٥ حيث قام بتخريج سبعة دفعات حتى الآن، تخرجت الدفعة الأولى عام (١٩٨٨). وتعتمد الدراسة في القسم على النظام الفصلي في السنوات الأربع.

نظام القبول للدراسة في القسم:

يقبل في القسم الطلاب الحاصلون على الشهادة الثانوية العامة بفرعها العلمي والأدبي.

وتراوحت معدلات قبولهم للدراسة في القسم منذ احداثه عام (١٩٨٤) ولغاية العام الدراسي الحالي ما بين ٥٢٪ - ٦٠٪ للفرع الأدبي وما بين ٦٠٪ - ٧٢٪ للفرع العلمي.

ونظام الدراسة في القسم يلزم الطالب على الحضور والمواظبة لجميع المقررات الدراسية ويحرم الطالب المتخلف عن الحضور من دخول الإمتحانات.

وبعد أن يتم الطالب أربع سنوات دراسية بنجاح يحصل على إجازة في الآداب والعلوم الإنسانية [تخصص مكتبات] من جامعة دمشق.

عدد الطلبة في القسم:

كان عدد الطلبة الملتحقين بالدراسة في القسم خلال السنتين الأوليين من انشائه لايتجاوز العشرات وأخذت أعدادهم تتزايد فيما بعد بشكل

الإستعارة العالمية، مناهج البحث في علم المكتبات، الخدمة المكتبية، الدوريات العربية والأجنبية، المراجع والمصادر العربية، المراجع المتخصصة، المراجع والموسوعات الأجنبية والمخطوطات.

ب - مواد في مجال الوثائق:

وتشمل دروساً في الأرشفة والمدخل إلى المحفوظات (الأرشفة) وفهرسة المواد الخاصة (الديبلوماتيقا) وإنتاج وحفظ الوثائق.

ثانياً: المواد المساعدة أو الموازية:

وتشمل دروساً في تاريخ العلوم عند العرب، الحاسب الآلي، الإحصاء والآلة الكاتبة (عربي - انجليزي)، اللغة العربية، اللغة الأجنبية (فرنسي - انجليزي)، الثقافة القومية الإشتراكية.

الجانب العملي:

يشتمل الجانب العملي على مايلي:

أ - حلقة بحث لعدد من المواد النظرية وحلقة البحث هي عبارة عن بحث قصير يقدمه الطالب كحواجب خلال فترة محدودة، وتدور مادتها في اطار المادة النظرية والغاية فيها تدريب الطالب على أصول البحث العلمي وتنمية مهاراته العلمية وحثه على العمل الذاتي، وتنمية حب القراءة الذاتية لديه، والبحث عن المصادر والمراجع التي تغني بحثه، فضلاً عن اظهار شخصية الطالب وعكس آرائه الشخصية وبالتالي العمل على تكوين نواة باحثين. إلا أن

والجانب النظري ويأخذ ٨٠٪ من الدرجة. وتقييم أداء الطالب في الجانب العملي يكون من خلال الإمتحانات النظرية التي يتقدم إليها الطلاب في نهاية كل فصل دراسي. والحد الأدنى للنجاح في كل مادة خمسون درجة ٥٠٪.

المقررات الدراسية وطريقة توزيعها:

تشمل الدراسية في القسم عددا من المواد الأساسية ذات مساس مباشر بالتأهيل المكتبي بجانبه التكوين النظري والعملي، بالإضافة إلى جملة من المواد الموازية أو المساعدة لابد للمكتبي من معرفة شئ عنها. وبلغ العدد الإجمالي لهذه المقررات في السنوات الأربع (٤١) مقررأ موزعة على ثمانية فصول دراسية.

والجدير بالذكر أن القائمين على التدريس في القسم قد وضعوا مؤلفات تغطي عددا من المقررات الدراسية قامت جامعة دمشق بطباعة هذه المؤلفات وتوزع على الطلاب بسعر رمزي من خلال منافذ بيع الكتب في كلية الآداب.

الجانب النظري:

أولاً: المواد الأساسية:

أ - مواد في مجال المكتبات:

وتشمل دروساً في تاريخ الكتب والمكتبات، المدخل إلى علم المكتبات، الفهرسة الوصفية، الفهرسة الموضوعية، التصنيف، المكتبة والمجتمع، المكتبات العامة، المكتبات المدرسية، المكتبات الجامعية والمتخصصة، البليوجرافيا العامة، البليوجرافيا المتخصصة، التعاون الدولي وأنظمة

برنامج دوام لكل طالب في المركز يوفد إليه والغاية من هذا المعسكر تدريب الطلبة واكتساب الخبرة والممارسة العملية.

هذا بالإضافة إلى الجانب الترفيهي في المعسكر حيث تُنظم للطلاب بعد انصرافهم من أماكن عملهم رحلات سياحية وحفلات السمر.

د - مشروع التخرج:

مشروع التخرج هو عبارة عن بحث متوسط في شمولته يكلف به الطالب بعد اختياره لموضوع معين من المواضيع التي لها علاقة بتخصص المكتبات والمعلومات ويعتبر المشروع مادة كبقية المواد المقررة في السنة الرابعة، وهنا يضع الطالب نفسه تحت إشراف أحد المدرسين في القسم الذي يزوده بتوجيهاته ونصائحه ونصحائه العلمية. ويقدم الطالب مشروع التخرج في نهاية الفصل الثاني (بعد إنتهاء الإمتحان) إلى لجنة فاحصة لتقييم مشاريع التخرج وهذه اللجنة مؤلفة في العادة من المدرسين في القسم ويبلغ عدد أعضائها ثلاثة مدرسين.

والطالب الذي يرسب في امتحان مناقشة المشروع يعود لتقدمه مرة أخرى في امتحانات الفصل الأول من العام التالي إذ لا يستطيع الطالب أن يقدمه في الدورة التكميلية.

أما المواد المقررة على السنوات الدراسية الأربعة فهي مبينة في الجداول التالية:

ويعد استعراضنا للمقررات الدراسية وطريقة

أغلب هذه الأبحاث يقدم بصورة بعيدة عن الجد والإهتمام نتيجة لضيق الوقت في الإنجاز، وصعوبة الإشراف على كل الموضوعات وعدم قراءة جميع الأبحاث المقدمة من الطلاب، أضف إلى ذلك لجوء أعداد كبيرة من الطلبة إلى سرقة دراسات من دوريات مختلفة وتلخيص فصول من كتب. ومن ثم فإن عملية تقديم البحث لا يأخذ الصفة العلمية الصرفة.

ب - التدريب العملي: يجرى الطلبة دروسهم التطبيقية (التدريبات العملية) لبعض المواد خارج القسم حيث يتلقى الطلبة تدريباتهم العملية لمواد الفهرسة والتصنيف في مكتبة جامعة دمشق أما مادة الآلة الكاتبة فيتلقى الطلبة تدريباتهم على الآلات الكاتبة في المعهد المتوسط التجاري التابع لوزارة التعليم العالي نظراً لعدم توافر هذه الأجهزة في القسم. أما مادة الحاسب الالكتروني فيجرى الطلبة تدريباتهم العملية على الحاسب في كلية العلوم بجامعة دمشق لافتقار القسم إلى معمل للحاسبات الالكترونية.

ج - المعسكر العلمي الإنتاجي:

يقضي الطلبة في السنة الدراسية الثالثة مدة عشرين يوماً في معسكر علمي إنتاجي الزامي للطلاب حيث يتم توزيعهم من خلال المعسكر على مراكز معلومات مختلفة تكون بدمشق تحديداً مكتبة الأسد الوطنية والمكتبة الظاهرية ومكتبات جامعة دمشق والأرشيفات الحكومية وذلك بوضع

السنة الأولى:

عدد الساعات الأسبوعية		الفصل الأول
عملي	نظري	المقرر
٢	٢	١ - الفهرسة الوصفية (١)
٢	٢	٢ - المدخل إلى علم المكتبات
	٢	٣ - تاريخ الكتب والمكتبات
	٤	٤ - اللغة الأجنبية
	٢	٥ - اللغة العربية.
٤	—	٦ - الآلة الكاتبة (عربي)
	٢	٧ - الثقافة القومية الإشتراكية
٨	١٤	
المجموع (٢٢) ساعة		
عدد الساعات الأسبوعية		الفصل الثاني
عملي	نظري	المقرر
٢	٢	١ - الفهرسة الوصفية (٢).
٢	٤	٢ - التصنيف
٢	٢	٣ - المكتبة والمجتمع
	٤	٤ - اللغة الأجنبية
	٢	٥ - اللغة العربية.
	٢	٦ - تاريخ العلوم
	٢	٧ - الثقافة القومية الإشتراكية
٤	١٨	
المجموع (٢٢) ساعة		

السنة الثانية:

عدد الساعات الأسبوعية		الفصل الأول
عملي	نظري	المقرر
٢	٢	١ - الفهرسة الموضوعية (١)
٢	٤	٢ - التصنيف الحديثة
	٢	٣ - المخطوطات
	٤	٤ - الأرشيف
	٢	٥ - اللغة الأجنبية.
	٢	٦ - اللغة العربية.
	٢	٧ - الثقافة القومية الإشتراكية
٤	١٨	
المجموع (٢٢) ساعة		
عدد الساعات الأسبوعية		الفصل الثاني
عملي	نظري	المقرر
٢	٢	١ - الفهرسة الموضوعية (٢).
٢	٢	٢ - المكتبات العامة
٢	٢	٣ - فهرسة المواد الخاصة (الديبلوماتيقا)
٤	—	٤ - الآلة الكاتبة (أجنبية)
	٤	٥ - اللغة الأجنبية
	٢	٦ - اللغة العربية.
	٢	٧ - الثقافة القومية الإشتراكية
١٠	١٤	
المجموع (٢٤) ساعة		

السنة الثالثة:

عدد الساعات الأسبوعية		الفصل الأول
عملي	نظري	المقرر
١	٢	١ - المكتبات المدرسية
!	٤	٢ - البليوجرافيا
	٢	٣ - المراجع المتخصصة
٢	٢	٤ - المدخل إلى علم المحفوظات (الإشيف)
	٢	٥ - الإحصاء.
٢	٤	٦ - اللغة الأجنبية
	٢	٧ - اللغة العربية.
٦	١٨	
المجموع (٢٤) ساعة		
عدد الساعات الأسبوعية		الفصل الثاني
عملي	نظري	المقرر
٢	٢	١ - الخدمة المكتبية.
٢	٣	٢ - المراجع والمصادر العربية
٢	٢	٣ - المراجع والموسوعات الأجنبية
٤	٢	٤ - إنتاج وحفظ الوثائق
	٤	٥ - اللغة الأجنبية.
	٢	٦ - اللغة العربية
١٠	١٥	
المجموع (٢٥) ساعة		

السنة الرابعة:

عدد الساعات الأسبوعية		الفصل الأول
عملي	نظري	المقرر
٢	٢	١ - المكتبات الجامعية والمتخصصة
٢	٢	٢ - البليوجرافيا المتخصصة
٢	٢	٣ - الدوريات العربية والأجنبية
	١	٤ - التعاون الدولي وأنظمة الاستعارة العالمية
٤	٢	٥ - الحاسب الإلكتروني في المكتبة.
	٤	٦ - اللغة الأجنبية.
	٢	٧ - اللغة العربية.
١٠	١٥	
المجموع (٢٥) ساعة		
عدد الساعات الأسبوعية		الفصل الثاني
عملي	نظري	المقرر
١	٢	١ - مناهج البحث في علم المكتبات.
٤	٢	٢ - تصنيف وفهرسة وحفظ مقتنيات المكتبة الأخرى: خرائط، صور، وثائق سمعية وبصرية.. الخ.
٤	٢	٣ - الحاسب الإلكتروني في المكتبة.
	٤	٤ - اللغة الأجنبية
	٢	٥ - اللغة العربية.
٥	-	٦ - مشروع التخرج
١٤	١٢	
المجموع (٢٦) ساعة		

بالإضافة إلى ذلك نلاحظ أن مادتي اللغتين العربية والأجنبية تأخذ كل منهما ثمانية فصول دراسية فمن الممكن أن تأخذ كل منهما أربعة فصول دراسية بدلاً من ثمانية فصول الإدخال مواد هامة مكانهما.

أضف إلى ذلك افتقار المنهاج إلى مواد تخصص ضرورية لا بد للمكتبي أن يلم بها وهي ذات أهمية في تأهيل المكتبيين مثل التّكشيف والإستخلاص وإدارة المكتبات ومراكز المعلومات والنشر والطباعة وبناء المجموعات وعلم المكتبات المقارن.

علاوة على مقررات يتطلبها التأهيل المكتبي في وقتنا الحاضر ذات صلة بالتقنيات الحديثة كنظم استرجاع المعلومات وتحليل النظم وشبكات المعلومات.

(الجدول رقم ٥ يوضح عدد المواد الأساسية ومواد الوثائق والمساعدة ونسبها المئوية)

المجموع	مواد المساعدة	مواد الوثائق	المواد الأساسية في التخصص	السواد	المسوات
١٠	٥	—	٥	السنة الأولى	
١١	٤	٢	٥	السنة الثانية	
١١	٣	٢	٦	السنة الثالثة	
٩	٣	—	٦	السنة الرابعة	
٤١	١٥	٤	٢٢	المجموع	
	٪٣٦,٦٠	٪٩,٧٥	٪٥٣,٦٥	النسبة المئوية	

توصيات ومقترحات:

- ١ - التوسع في قسم المكتبات بحيث يضم القسم ثلاث شعب هي:
 - أ - شعبة المكتبات.
 - ب - شعبة الوثائق.
 - ج - شعبة تكنولوجيا المعلومات.

توزيعها يتضح لنا أن هذا المنهاج يفتقر إلى التوازن حيث نجد أن المواد التخصصية تأخذ نسبة ٥٣,٦٥ ٪ من مجموع المواد في السنوات الأربعة بينما تأخذ المواد المساعدة ومواد الوثائق نسبة ٤٦,٣٥ ٪ من مجموع المواد (انظر الجدول رقم ٥) مع التنويه هنا إلى أن القسم المكتبات.

إن هذا المنهاج يحتاج إلى إعادة النظر فيه وذلك من خلال حذف مواد وإدخال مواد بديلة عنها تكون أكثر تخصصاً وفائدة ودمج مواد تعامل الآن كمواد مستقلة بمواد أخرى قريبة لها في مضمونها كمادة الآلة الكاتبة (عربي) المقررة في الفصل الأول من السنة الأولى ومادة الآلة الكاتبة (أجنبي) المقررة في الفصل الثاني من السنة الثانية هاتان المادتان المستقلتان عن بعضهما من الممكن دمجها في مادة واحدة بعنوان الآلة الكاتبة.

وكذا بالنسبة لمادة البيولوجيا العامة المقررة في الفصل الأول من السنة الثالثة ومادة البيولوجيا المتخصصة المقررة في الفصل الأول من السنة الرابعة من الممكن دمجها في مادة بعنوان البيولوجيا العامة والمتخصصة.

وهذا ما ينطبق على مادة المراجع والمصادر العربية ومادة المراجع والموسوعات الأجنبية المقررتين في الفصل الثاني من السنة الثالثة فمن المعقول أيضاً ضمهما في مادة واحدة بعنوان المراجع والموسوعات العربية والأجنبية.

وهناك مادة المكتبة والمجتمع تُعامل كمادة مستقلة ومن الممكن إضافتها إلى إحدى المواد بحيث تكون جزءاً أو فصلاً من المادة ومن المناسب لها أن تدمج في مادة الخدمة المكتبية المقررة في الفصل الثاني من السنة الثالثة.

- ٢ - زيادة عدد المدرسين في القسم وذلك بالإستعانة بحملة درجتي الدكتوراة والماجستير المتخصصين في المجال من العاملين في بعض الوزارات والهيئات الحكومية لسد النقص الواضح في عدد المدرسين الحالي.
- ٣ - استقدام الأساتذة الزائرين من مختلف الجامعات العربية والأجنبية للإفادة من خبراتهم الأكاديمية في التخصص.
- ٤ - إعادة النظر في المقررات الدراسية للسنوات الأربعة بإضافة مواد جديدة تسير الإتجاهات الحديثة في علم المكتبات والمعلومات وإدخال مواد اختيارية.
- ٥ - التعاون والتنسيق بين قسم المكتبات بجامعة دمشق وبين مختلف أقسام ومعاهد علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي للإستفادة من خبرات تلك الأقسام فيما يتعلق بتطوير المناهج العلمية والمستحدثات الجديدة.
- ٦ - التعاون والتنسيق بين القسم وبين مختلف المؤسسات والجمعيات والإتحادات المهنية المحلية والعربية والدولية المتخصصة في المجال للإفادة منها في تقديم الخبرة والمشورة العلمية.
- ٧ - انشاء برامج للدراسات العليا في القسم (دبلوم - ماجستير - ودكتوراة).
- ٨ - انشاء مكتبة خاصة بالقسم تتوافر فيها مجموعة قوية ومتكاملة من الكتب والدوريات العربية والأجنبية المتخصصة والمواد الأخرى بحيث تكون في متناول كل من المدرس والطالب لخدمة البحث.
- ٩ - انشاء معمل بيلوجرافي وآخر للحاسبات الالكترونية لتدريب الطلبة في القسم.
- ١٠ - عقد المؤتمرات والندوات بصفة دورية، ومشاركة المدرسين في حضور المؤتمرات والندوات التي تعقد في الخارج ذات الصلة بالتخصص.
- ١١ - اعادة النظر في تنظيم المعسكرات العلمية الإنتاجية بحيث لا تقتصر على طلاب السنة الثالثة بل تشمل جميع السنوات تكون مدتها كافية لإنجاز التدريبات والممارسات العملية على كافة الأعمال المكتبية.
- ١٢ - اصدار دورية متخصصة في علم المكتبات والمعلومات لنشر أبحاث المتخصصين وترجمة أحدث الدراسات في الكتب والدوريات الأجنبية المتخصصة في المجال.
- ١٣ - ضرورة تشييد مبنى مستقل لقسم المكتبات يضم قاعات خاصة للتدريس وغرف خاصة بالمدرسين ومكتبة ومعامل الحاسوب والبيلوجرافيا..

عماد عبد العليم

قسم المكتبات بجامعة دمشق