

عرض النتائج

عرض النتائج

واقع الوثائق المحفوظة :

يعرض هذا الجزء من الدراسة واقع الوثائق المحفوظة في بعض مراكز الوثائق والمكتبات في مدينة الرياض، وذلك كما كشفت عنها أسئلة الاستبانة التي أجاب عنها مجتمع الدراسة.

أولاً- التجميع :

مجموعات الوثائق في المراكز موضوع الدراسة تجمع طبقاً لمعايير ذاتية، فهي تجمع عن طريق الشراء أو الإهداء أو الوصية، بعكس الوثائق في الأرشيف التي تجمع فيما يشبه الطبقات الجيولوجية، وذلك بصورة متزايدة ومستمرة. وقد اتضحت من خلال إجابة المراكز عن الاستبانة طريقة تجميع الوثائق في هذه المراكز التي تتم عبر ما يلي :

- **في دارة الملك عبد العزيز:** تم الحصول على الوثائق عن طريق الشراء أو الإهداء أو الجمع.

- **في مكتبة الملك عبد العزيز العامة:** جمعت الوثائق في المكتبة عن طريق الإهداء أو الشراء.

- **في مكتبة الملك فهد الوطنية:** حصلت على الوثائق عن طريق الشراء والتصوير.

ثانياً- حجم الوثائق :

اشتملت الاستبانة على بعض الأسئلة التي تعرف بكمية الوثائق في المراكز المدروسة، فمن الملاحظ أن الوثائق المحفوظة كثيرة العدد، وهذا يلاحظ من خلال الإجابة عن الاستبانة:

- **دارة الملك عبد العزيز :** يبلغ عدد الوثائق في الدارة - الوثائق المفردة أكثر من

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

عرض النتائج

عشرين ألف وثيقة، والمصورة أكثر من ثمانين وثيقة مصورة، وملفات الوثائق سبعمائة وأربعة وثمانين ملفًا، وتحتوي المصغرات على مائة وثمانين ملفًا.

- مكتبة الملك عبد العزيز العامة : يبلغ عدد الوثائق الأصلية ستين وثيقة

أصلية، المصورة على الأفلام مائة وستين بكرة ميكروفيلم، تحوي أكثر من ثلاثة وثلاثين ألف وثيقة. المصورة منها على الشرائح ثلاثمائة وثيقة.

- مكتبة الملك فهد الوطنية: يبلغ عدد الوثائق المفردة أربعة وثلاثين ألف

ومائتين وسبعًا وستين وثيقة أصلية. المصورة: سبعة عشر ألف وتسعمائة وإحدى وسبعين وثيقة مصورة. السجلات: أربعة وثمانين سجلًا. الملفات: ثمانين ملفًا. المصغرات الفيلمية: على الميكروفيلم ألفين وستين وثيقة، وعلى الميكروفيش خمسة آلاف وثلاثمائة وستًا وأربعين وثيقة.

ثالثًا- أنواع الوثائق:

من خلال الإجابة عن الاستبانة يتبين أن أنواع الوثائق في المراكز موضوع الدراسة هي :

- **دائرة الملك عبد العزيز:** تشمل وثائق الدارة الوثائق الإدارية، والمكاتبات والرسائل، والوثائق السياسية بنسبة ٨٠ %.

- **مكتبة الملك عبد العزيز العامة:** تضم الوثائق الإدارية ، والرسائل والمكاتبات، الوثائق السياسية، والوثائق الدينية.

- **مكتبة الملك فهد الوطنية:** تحوي وثائق إدارية، ومكاتبات شخصية ورسائل، ووثائق اجتماعية، واقتصادية، ووثائق سياسية.

رابعًا- الأجهزة الفنية:

تمثل الأجهزة الفنية قوام التجهيزات في المكتبات الحديثة، كما أن توفرها يُعد

عرض النتائج

مطلباً رئيساً في المكتبات ومراكز الوثائق، وتزيد من إمكانية الوصول إليها، ولهذا أثره الإيجابي على تقديم خدمات معلومات متطورة تعمل على تلبية احتياجات المستفيدين وكسب رضاهم. ومن هنا رصدت الدراسة في أحد أسئلة الاستبانة الموجهة للمكتبات ومراكز الوثائق توفر أجهزة الحاسبات الآلية، والمصغرات الفيلمية، والدواليب المتحركة لحفظ الوثائق. فقد بينت الدراسة:

- أن **دائرة الملك عبد العزيز** تستخدم مصغرات فيلمية (ميكروفيلم ، وميكروفيش). ولا يستخدم الحاسب الآلي في الوقت الحاضر.

- أن **مكتبة الملك عبد العزيز** تحفظ الوثائق في المصغرات الفيلمية (ميكروفيلم وميكروفيش) وقد استخدم الحاسب الآلي في فهرسة وتخزين المعلومات الببليوجرافية للوثائق المصورة فقط دون الأصلية.

- أن **مكتبة الملك فهد الوطنية** تتوفر فيها المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم ، والميكروفيش)، والحاسب لم يستخدم حتى الآن في وثائق المكتبة.

خامساً- التنظيم :

تعد خدمة المستفيد من أهم ما تؤديه مراكز الوثائق، والوثيقة لا تعد مفيدة ونافعة إن لم يكن الهدف من اقتنائها هو إتاحتها للمستفيد ليطلع عليها، وليستفيد من المعلومات التي تحويها؛ لذا من الضروري تنظيم الوثائق لإتاحتها للمستفيدين من أجل الاطلاع عليها. وعن طريق الاستبانة تم معرفة كيفية تنظيم الوثائق في المراكز موضوع الدراسة :

- **دائرة الملك عبد العزيز** : نوع الفهارس المستخدمة في الدارة: موضوعي، زمني، جغرافي، وشكل الفهرس فهرس بطاقي.

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

عرض النتائج

- **مكتبة الملك عبد العزيز** : الوثائق الأصلية لم تفهرس ولم تصنف. أما المصورات فقد تمت فهرستها وخزنت على الحاسب الآلي.

- **مكتبة الملك فهد الوطنية**: التصنيف المتبع هو تصنيف موضوعي أو جغرافي. ولا يوجد نظام فهرسة خاص، وما يستخدم في المكتبة نظام خاص بالموظفين.

سادساً- الحفظ :

بما أن الوثائق بجميع أنواعها معرضة للتلف وبعدة عوامل، فإنه يجب أن يوفر لها ظروف الحفظ الأمين، وإلا أصابها التلف من جراء العوامل الطبيعية والكيميائية، أو بفعل الكوارث الطبيعية أو الإنسان، لذلك لا بد من المحافظة على درجة حرارة ورطوبة غرف حفظ الوثائق، وحماية الوثائق من ضوء الشمس، والإضاءة الصناعية، ومن تلوث البيئة والأتربة والحشرات، أيضًا لا بد من المحافظة على الوثائق من السرقة والحرائق. وبعد دراسة حفظ الوثائق في مراكز الوثائق المدروسة أمكن الخروج بالنتائج التالية:

- في **دائرة الملك عبد العزيز** تحفظ الوثائق في درجة الحرارة ١٧ - ٢٥م، والرطوبة ٥٥ - ٦٥%. كما توجد أجهزة إنذار ضد السرقة، ونظام إقفال لمنع حدوث السرقة، وكذلك توجد طفايات للحريق، وأجهزة إنذار عند ظهور الأدخنة. وتحفظ الوثائق في ملفات وتوضع بطريقة عامودية في دواليب غير متحركة (ثابتة).

- أما في **مكتبة الملك عبد العزيز العامة** فدرجة الحرارة ٢٢ - ٢٥م. والرطوبة ٣٠ - ٥٠%. وتوجد نوافذ في القاعة، مغطاة بستائر لمنع أشعة الشمس. وتوجد طفايات حريق، وأجهزة إنذار. ولا تتوفر في القاعة أجهزة إنذار ضد

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

عرض النتائج

السرقه، وهناك أجهزة مراقبة. وتحفظ الوثائق في ملفات بلاستيكية، بطريقة عامودية في دواليب متحركة.

- أما **مكتبة الملك فهد الوطنية** فتحفظ الوثائق في المكتبة تحت درجة حرارة ٢٣م، ودرجة رطوبة ٤٥%. ولا توجد نوافذ في قسم الوثائق، وهناك طفايات حريق، وأجهزة إنذار ضد الحريق. والأبواب لا تفتح إلا بواسطة البطاقة الإلكترونية الخاصة بالموظف المختص.

ولا تتوفر في القسم أجهزة إنذار ضد السرقه، ولا أجهزة مراقبة للوثائق. وتحفظ الوثائق في دواليب متحركة، وتوضع الوثائق في ملفات بلاستيكية في ملفات عامودية.

سابعاً - الصيانة والترميم :

صيانة الوثائق تهدف إلى إحياء التراث القديم المخطوط، والإحياء يعني إزالة بصمات الزمن التي ظهرت على الوثائق بحكم قدمها، وتعرضها لمختلف الأجواء والمعاملات حيثما وجدت، وهذا يعني أن الصيانة تشمل في مفهومها التعامل مع الوثائق التي أصيبت فعلاً، أو ذات الاستعداد للإصابة، وإعادة الوثيقة إلى ما كانت عليه قبل الإصابة بقدر ما تسمح حالة إصابتها. ولأهمية الصيانة في مجال المخطوطات وجهت أسئلة للمراكز قيد الدراسة عن توافر خدمة الصيانة، فكانت الإجابة كالتالي:

- في **داره الملك عبد العزيز** تتوفر خدمة الصيانة للوثائق التالفه. وتقوم شركة متخصصة بتعقيم المركز شهرياً. ويتم ترميم الوثائق في المركز.

- وفي **مكتبة الملك عبد العزيز العامة** تتم الصيانة بمراكز خارج المكتبة. ولا يوجد قسم متخصص للترميم في المكتبة، والوثائق المصابة ترسل إلى مركز

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

عرض النتائج

الملك فيصل للبحوث لترميمها وإصلاحها.

- أما في **مكتبة الملك فهد الوطنية** فتتم الصيانة داخل المكتبة بواسطة جهاز تعقيم الوثائق (فاكوداين) عن طريق استخدام غاز خاص لقتل البكتريا والحشرات، (درجة الحرارة ٢٣م، والرطوبة ٤٥%) . و يجري حالياً إعداد وتجهيز قسم خاص للترميم في المكتبة.

ثامناً- موظفو أقسام الوثائق:

موظفو مراكز الوثائق هم الأساس الذي يركز عليه العمل في المكتبة، لذا يشترط غالباً في المسؤول عن الوثائق المؤهل التعليمي المتخصص، مع الخبرة في مجال العمل. وبتحليل إجابات مراكز الوثائق حول موظفي الوثائق، يتضح أن المؤهلات التي يحملها الموظفون هي:

- **دائرة الملك عبد العزيز:** موظفو المركز ثمانية موظفين ، وهم من حملة الشهادات التالية: اثنان منهم يحملان ليسانس تاريخ، والباقيون يحملون: ماجستير إعلام، دكتوراه في الأدب والتاريخ، بكالوريوس ترجمة، دبلوم فهرسة، معهد فني تجاري. مرمم يحمل درجة بكالوريوس.

- **مكتبة الملك عبد العزيز العامة:**موظفو القسم: موظفان اثنان، يحمل أحدهما بكالوريوس علوم إدارية، والآخر بكالوريوس آثار.

- **مكتبة الملك فهد الوطنية:**موظفو المكتبة موظفان اثنان، يحمل كل منهما شهادة بكالوريوس آثار.

تاسعاً - أماكن حفظ الوثائق :

بعد القيام بتوزيع الاستبانة على عدد من أماكن حفظ الوثائق في المملكة العربية

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

عرض النتائج

السعودية تبين أن هناك عددًا من الأماكن تحفظ الوثائق، وبالتالي فإن الوثائق موزعة ومشتتة في أماكن مختلفة، ومن هذه الأماكن:

- دار الملك عبد العزيز.
- مكتبة الملك عبد العزيز العامة.
- مكتبة الملك فهد الوطنية.
- معهد الإدارة العامة بالرياض.
- المحفوظات المركزية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- محفوظات وزارة الداخلية بالرياض.
- الجمعية الخيرية الصالحية بعنيزة.

النتائج :

بعد الانتهاء من هذه الدراسة الميدانية لنماذج من مراكز حفظ الوثائق بالمملكة العربية السعودية، أمكن الوصول إلى النتائج التالية:

أولاً: لدينا كمٌّ كبير ومتنوع من الوثائق، يمثل ذخيرة ضخمة لتاريخنا وحضارتنا العربية.

ثانياً: تشتت الوثائق في أماكن حفظ كثيرة، ومتنوعة الأهداف مما يؤثر على الوثائق وأساليب تجميعها.

ثالثاً: افتقار الوثائق في أماكن الحفظ المختلفة إلى أساليب موحدة في الحفظ والتنظيم والصيانة.

رابعاً : قلة الوعي لأهمية الوثائق لمختلف الدراسات والتخصصات.

عرض النتائج

خامساً: افتقار أماكن الحفظ إلى المتخصصين المؤهلين للقيام بأعباء العمل.

التوصيات :

رأت الباحثة أن توصي بما يلي:

١ - تحقيق التكامل في المجموعات الوثائقية نظراً لطبيعتها التي تتطلب وجودها جميعاً في مكان واحد.

٢ - حث مراكز الوثائق على وضع برنامج تدريبي مكثف للعاملين في مراكز الوثائق، واختيار عناصر مؤهلة ومتخصصة للعمل في مراكز الوثائق لديها، واستبعاد العناصر غير المؤهلة من هذه الأعمال.

٣ - تهيئة وسائل حفظ أفضل لدى الجهات المعنية بحفظ الوثائق، والعمل على ذلك في سبيل المحافظة على الوثائق، وكذلك العناية بأمن الوثائق وطرق المحافظة عليها.

٤ - العمل على إيجاد توحيد خاص بترميم الوثائق وصيانتها ضد الأضرار التي تتعرض لها، وتوفير الكوادر المتخصصة في هذا المجال.

٥ - الاستفادة من التقنيات الحديثة في مجالات الحفظ والاسترجاع، وذلك عن طريق توفير نظام حاسب آلي متقدم.