

# المدرسة الظاهرية

( دار الكتب الوطنية الظاهرية )

- ٣ -

## المجمع يضع نظاماً دائماً للدار :

ذكرنا أن المجمع العلمي العربي ، بعد أن استقل عن ديوان المعارف في حزيران سنة ١٩١٩ ، وتبنى المكتبة العمومية التي سميت عندئذ بـ « دار الكتب العربية » ، وكانت مقتصرة على القبة الظاهرية ، خصص لها جلسته الثانية المنقذة في ٢ آب سنة ١٩١٩ ليضع لها النظام الداخلي الذي يحدد أعمال الموظفين ، ومواعيد المطالعة ، وشروط الدخول إلى المكتبة ، والاستعارة الداخلية والخارجية ، بجاء كميته في « بيوتير علوم ردي »

آ - تفتح دار الكتب مدة السنة بتمامها ( ما عدا أيام الثلاثاء والأعياد الرسمية ) وتكون مدة المطالعة بدار الكتب لا تزيد على ست ساعات ، ثلاث منها قبل الظهر وثلاث بعده .

أما في شهر رمضان فيكون فتحها من الظهر إلى الساعة الرابعة والنصف زوالية .

ب - يجب على من يدخل غرفة المطالعة أن يكتب اسمه ، ولقبه ، وصنفته ، وجنسيته ، وعنوانه ، في سجل المطالعين ، واسم الكتاب الذي يرغب المطالعة فيه . وعند فراغه منه يسلمه إلى المستخدم الذي استلمه منه والنوط بذلك .

يجب على المطالعين قبل خروجهم من قاعة المطالعة أن يردّوا للمستخدم المنوط به جميع الكتب التي أعطيت لهم ، ولهذا المستخدم أن يطلب منهم أن يطلعوه على الكتب أو المحافظ التي معهم ليتحقق أن ليس فيها شيء من متعلقات دار الكتب .

ج - التدخين والأكل والقراءة بصوت مشوش على المطالعين ممنوع قطعياً ، ومن مخالف هذه الموادّ يطرد حالاً ، ومن لم يسلك أثناء وجوده بها سلوكاً حسناً يطرد أيضاً ، بعد أن ينبه .

د - يجوز للمطالعين المعروفين شخصياً أن يستعيروا الكتب إلى منازلهم ، بشرط أن تكون الكتب مطبوعة ، ولمدة شهر واحد فقط ، على الأكثر . ومن نال الإذن باستعارة كتاب إلى منزله ، وجب عليه إعطاء سند تعهد لمدة شهر .

هـ - العارئة شخصية ، فلا يجوز للمستعير مطلقاً أن يسلم ما استعاره من الكتب لغيره . الكتب المستعارة ترد لدار الكتب على الحال التي كانت عليها وقت تسلمها ويسأل المستعير عن كل تلف ، ويتضمنه . وإذا اقتضت الحال يطالب المستعير بدفع مبلغ بصفة تأمين ، ويرد له عند تسلمه .

### ترتيب الكتب وتنظيم الفهارس :

لم يكتف الجمع بوضع نظام داخلي للدار ، بل اهتم كذلك بترتيب الكتب فيها ووضع فهارس لها بدلاً من فهرسها القديم ، لذا اطلع على طرق عدة في الفهرسة جرت عليها دور الكتب في المدينة المنورة والقاهرة وتونس وسواها . فرأى طريقة المدينة المنورة أقرب متناولاً وأدنى ملتصماً ففضلها على سواها ، وعهد إلى قيمتي المكتبة المباشرة بترتيب كتبها على أن يشرف على عملها اثنان من أعضاء الجمع اختارهما لهذه المهمة ، هما الأستاذان سعيد الكرعي وعيسى اسكندر العلوف .

وكان السبيل الذي سلكوه كما يلي :

١ - وضع الكتب في الرفوف عمودية بعضها بجانب بعض لا أفقية ، وذلك لسهولة العمل والمناولة ، ولضمان بقائها محفوظة كما يجب .

٢ - وضع الكتب في الخزائن حسب مقادير ارتفاعها . وقسم الارتفاع إلى ثلاثة أقسام : كبير ، ووسط ، وصغير . وترك وراء كل قسم الفضاء الكافي لما يستجد من الكتب .

هذه هي الطريقة التي شكت في ترتيب كتب الدار والمبارة بـ « طريقة الهجوم » . ولم يسلك سبيل الترتيب حسب الفنون ( الموضوعات ) على شيوعه في أكثر المكتبات العامة .

كما عهد المجمع إلى الأساتذة : الياس قدسي ، وعيسى اسكندر المعلوف ، وحسن الكسم ( مدير الدار ) وضع فهرس لكتب المكتبة .

#### الفهرسة :

رأى هؤلاء الأساتذة الأفاضل أن تكون الكتب مقسمة على أصول يتفرع عنها فروع حسب علاقتها بذلك الأصل كما يلي :

#### ١ - علوم القرآن العظيم :

أ - المصاحف .

ب - التفسير .

ج - القراءات ، والتجويد ، ورسم المصحف .

#### ٢ - علوم السنة النبوية :

أ - علوم الحديث في المتن والشروح .

ب - مصطلح الحديث .

ج - الشمائل والسيرة النبوية .

٣ - علوم العقائد :

- أ - علم الكلام والعقائد .
- ب - التصوف .
- ج - الأذكار والدعوات .
- د - آداب الشريعة .

٤ - علوم الشريعة الإسلامية :

- أ - أصول الفقه في المذاهب الأربعة .
- ب - علم الجدل والخلافات .
- ج - الفقه الحنفي .
- د - الفقه الشافعي .
- هـ - الفقه الحنبلي .
- و - الفقه المالكي .
- ز - الفقه على غسير المذاهب الأربعة ، كالظاهرية ، والاباضية ، والزيدية ، وغيرها .

٥ - علوم اللغة العربية :

- أ - كتب اللغة .
- ب - النحو ، والصرف ، والرسم .
- ج - كتب البلاغة ( معاني ، وبيان ، وبدیع ) .
- د - كتب الوضع .
- هـ - العروض والقوافي .
- و - الشعر وشروحه ، والدواوين الشعرية .
- ز - الإنشاء ، والآداب المنثورة .

٦ - علوم العمران :

التاريخ : ينبي قسمة الكتب المتعلقة به إلى :

- أ - تاريخ عام لجميع الممالك .
- ب - تاريخ عام لبعض الممالك أو عصر مخصوص .
- ج - تاريخ خاص .
- د - تاريخ الرجال العام .
- هـ - الطبقات العامة من مشاهير الرجال .
- و - الطبقات الخاصة بفئة معينة من أوصاف الناس .
- ز - تراجم الأفراد .

٧ - العلوم الاجتماعية :

- أ - الجغرافية وتقوم البلدان .
- ب - علوم الاجتماع البشري والأخلاق .
- ج - السياسة والاقتصاد .

٨ - العلوم الرياضية :

- أ - المنطق .
- ب - آداب البحث .
- ج - الحكمة والفلسفة .
- د - الحساب .
- هـ - الجبر .
- و - الهندسة .
- ز - المساحة .
- ح - الفلك والهيئة .
- ط - الموسيقى .

٩ - العلوم الطبيعية :

- آ - الطبيعة .
- ب - الطب .
- ج - الكيمياء .
- د - التاريخ الطبيعي والحيوان - أي علم الموالييد .
- هـ - الجغرافية الطبيعية .
- و - طبقات الأرض .

١٠ - العلوم الروحانية :

- آ - تعبير الرؤيا .
- ب - سر الحرف .
- ج - الروحانيات .
- د - خواص الأشياء كالتعريف علوم راسدي

١١ - المطبوعات العصرية :

- آ - المعاجم العلمية .
- ب - المجلات والموسوعات العلمية .
- ج - المجلات العلمية .
- د - الروايات القصصية والتمثيلية .
- هـ - الحكايات والنوادر .

## ترقيم الكتب :

١ - يكون لكل كتاب رقمان :

أحدهما : عمومي وهو رقم الورود والإحصاء .

والآخر : خصوصي وهو رقم الفن أو العنبر .

وتوضع الأرقام بعينها على كل جزء من أجزاء الكتاب مهما كان مقدار هذه الأجزاء .

٢ - إذا تعددت نسخ الكتاب ، فيكون لكل نسخة منها كان عدد أجزائها رقمان : عمومي ، وخصوصي . وهكذا الحال فيما لو كانت إحدى النسخ مكملة للأخرى .

٣ - ترتيب النسخ المتعددة من الكتاب الواحد ( يراد المخطوطات ) يكون بالأبداء بالتي بخط المؤلف . ثم المكتوب عليها خطه ، ثم بالتي تليها في التاريخ ، وهكذا ...

٤ - ترتيب الكتب التي من فن ( موضوع ) واحد بحسب عناوانتها على ترتيب حروف الهجاء . ويكون باسم الكتاب لا باسم ما اشتهر به . مثلاً : تفسير البيضاوي يذكر باسمه ، أنوار التنزيل ، وأسرار التأويل ، وهكذا الحال في بقية أسماء الكتب .

٥ - يوضع في آخر الفهرس معجم عام مرتب على حروف الهجاء بعنوانات جميع الكتب ، وآخر بأسماء جميع المؤلفين مع بيان جميع الأرقام الخصوصية لكل عنوان واسم كل منها ؛ وذلك لأجل تسهيل البحث والمراجعة ولأجل إحاطة الطالب بكل ما يحتاج إليه في عمله .

فإذا كان للمؤلف أو للكتاب اسمان أو عنوانان فأكثر ، وكانت كلها مشهورة متداولة ، وجت الإشارة إليها كلها بطريق الإحاطة على الأشهر الكثير الشيوع ، وذلك لكي يتيسر للطالين الاهتداء إليها بسرعة .

### تصريف نظام الدار :

يقى القائمون على أمر الظاهرية يسرون على هذا النظام الداخلي الذي استنسه المجمع للدار - كما ذكرنا - حتى كان أيلول سنة ١٩٣٥ ، فاستمد إدارة الدار الأستاذ يوسف العشي الذي كان قد أوفد إلى باريس للحصول على شهادة المكتبات من « مدرسة الشروط - Ecole de Chartes » .

بدأ الأستاذ يوسف عمله بتعديل نظام الدار ؛ فكان النظام الجديد الذي عرضه في خطاب ألقاه في الحفلة التي أقيمت برعاية وزير المعارف لافتتاح دار الكتب الظاهرية في تنظيمها الجديد ، وذلك في ١٧ أيلول سنة ١٩٣٧ عندما قال :

### « زواد دار الكتب الظاهرية قسماً :

أ - قسم منهم يأتي للتعلم وقراءة الكتب .  
 ب - وآخر للدراسة بعض المواد التي يود الكتابة فيها .  
 أو بمعنى آخر : قسم منهم طاب للعلم ، وآخر ناشر له محقق فيه .  
 وعلى ذلك كان لابد من أن يخصص لكل من هؤلاء وأولئك مكان خاص ، وفهارس خاصة تتفق مع غايتهم ودرجة معرفتهم .  
 وهذا ما عطينا بتحقيقه في التنظيمات الجديدة التي أدخلناها على دار الكتب الظاهرية . فقد أنشأنا في هذه الدار قاعتين مختلفتين :

- ١ - قاعة عامة للمطالعة .
- ٢ - وأخرى خاصة بالمؤلفين والباحثين .



نظمتنا للقاعة العامة فهرسين :

أحدهما : بأسماء الكتب مرتب على حروف المعجم .  
والآخر : مرتب على مواضيع العلوم ؛ اقتصرنا فيه على ذكر الكتب  
الحديثة والمهمة التي تتفق مع ثقافة التلميذ وثقافة جمهور الناس .  
ولم نؤاخذ بحصرنا فيه مواضيع العلوم حصراً خيفاً لكيلا يتشتت فيها فكر  
الطالع الذي لم يعتد بعد المراجعات العلمية .

أما قاعة التأليف ( هكذا سميناها ) فقد وضعنا لها فهرسين :

أحدهما : بأسماء المؤلفين مرتب على حروف المعجم .  
وثانيها : مرتب على مواضيع العلوم بصورة مفصلة جداً ، شرة أصنافها  
وموادها في كتاب خاص مطبوع سميناه « تصنيف العلوم والمعارف العربية » .  
وقد أعد الأستاذ يوسف هذا الفهرس بطريقة تلائم العلوم الإسلامية  
العربية ذات الصبغة الخاصة في التصنيف ، والتطور ، والهدف .

وقد بين ذلك بشكل واضح في مقدمة كتابه المذكور ، بقوله :  
« إن العلوم الإسلامية العربية تختلف في تصنيفها ، وتطورها ، وهدفها ،  
عن العلوم الأوروبية الحديثة اختلافاً بيناً . والكتب العربية تختلف في مواضيعها  
وموادها عن الكتب الغربية الحديثة ؛ فالتصنيف الذي يسري على هذه  
لا يسري على تلك . لذلك وجب قبل تطبيق أحد التصنيفات المتبعة في دور  
الكتب الغربية ، تعديلها ليثبت فيه تراشيد الحضارة الإسلامية العربية العلمي .

ولما لم تر في التصنيف العالمية المتبعة في دور الكتب العربية أو المستعربة  
أثراً ناصحاً لهذا التراث ، أو فهمها واضحاً له ، عمدنا إلى وضع تصنيف للمعارف  
والعلوم العربية ، قديماً ، وحديثاً ، إسلامياً ، وطبيعياً ، أدبياً ، وفيها .

وعُنيّا بترتيبه على نهج علمي عملي بصورة خاصة ليكون الوسيلة السهلة  
لحصر المؤلفات العربية ضمن نطاق سهل المنال قريب من الأفهام .

وأخفنا بهذا التصنيف فهرساً أبجدياً لمواضيع الكتب العربية مفصلاً  
بعض التفصيل يهدي إلى موقعها من التصنيف الأصلي ، ويجمع شتات كل  
مادة وردت بنواح مختلفة من التصنيفات ، وفقاً لصفاتها العلمية المختلفة .  
وقد ورد في هذا الفهرس على سبيل المثال بعض أسماء الأمم والبلدان والعلماء  
والأدباء الذين وضع فيهم مؤلف باللغة العربية .

وأغفل فيه ذكر بعض مواضيع العلوم الرياضية والطبيعية والاجتماعية  
الحديثة ، وذلك لأنه لم يتم الاتفاق على تسميتها باللغة العربية ، أو على  
شكلي كتابتها معربة ، ولأنه لم يصدر فيها مؤلف خاص .

وقد اتبعنا هذا التصنيف نهائياً في تصنيف فهرس المواضيع لدار الكتب  
الظاهرية ؛ وعُنيّا بالاستفادة من الأرقام الواردة فيه ليسهل الانتقال  
منها مباشرة إلى ما يقابلها في فهرس الدار .

فعمدنا لذلك إلى تحرير هذه الفهارس على أوراق تضم وترفع حسب الحاجة  
في دفتر مصنوعة على طريقة خاصة تدعى بالإفرنسية « Reliures Mobiles »  
أو الدفاتر ذات الأوراق المتحركة .

وقد أعطينا كل ورقة رقم موضوع الكتب المفهرسة فيها ، وربنا الأوراق  
وفق أرقامها مبتدئين بـ ( ١ - ١ ) ثم بـ ( ١ - ٢ ) وهلم جرا .

فالراجعة تجري إذن على الطريقة الآتية : يبحث عن الموضوع المطلوب  
إما في فهرس المواضيع الأبجدي ، وإما في التصنيف ، ومتى عثر على رقمه

بحث في أوراق فهارس الدار عن العدد الأول من هذا الرقم الذي يسبق إشارة ( — ) ثم عن الثاني منه فيتم بهذا الاهتمام إلى المادة المطلوبة .  
أما الموضوعات التي فهرست حسبها كتب الدار ، فهي ثمانية عشر صنفاً تضم ثلاثة وخمسين فرعاً لها هي :

- ١ — علوم القرآن ( الصاحف ، والقراءات ، ومقدمات التفسير ) .
- ٢ — علم الحديث ( مقدمات الحديث ومصطلحه والأحاديث ) .
- ٣ — علم الكلام ( الكتب العامة في التوحيد والإسلاميات ، فروع التوحيد والكلام ) .
- ٤ — علم الفقه ( كتب الفقه العامة وأصول الفقه ، العبادات ، المناكحات ، والمعاملات ، الأوقاف ، الفتاوى ، متفرقات في الديانة الإسلامية ) .
- ٥ — المذاهب الإسلامية والتصوف ( الملل والنحل ، التصوف ) .
- ٦ — الديانات غير الإسلامية .
- ٧ — المعارف العامة ( الموسوعات ، الفهارس ، مقدمات العلوم ) .
- ٨ — العلوم الفلسفية والروحانيات ( الفلسفة الإسلامية ، الفلسفة القديمة والحديثة ، الروحانيات ) .
- ٩ — العلوم البحتة ( أرياضيات ، العلوم الطبيعية ، التاريخ الطبيعي ) .
- ١٠ — تطبيقات العلوم ( طب الإنسان ، الطب البيطري ، الزراعة ، الصنائع والحرف ) .
- ١١ — الفنون الجميلة .
- ١٢ — علوم اللغة العربية : ( اللغة ، البلاغة ، العروض ، الإنشاء ، القواعد ، المحفوظات ) .

- ١٣ - اللغات الأجنبية وكتب الترجمة .
- ١٤ - الآداب العربية ( فن النقد وتاريخ الأدب ، الكتب العامة في النثر العربي حتى عام ١٢٢٠ هـ = ١٨٠٥ م ، فنون النثر العربي حتى عام ١٢٢٠ هـ = ١٨٠٥ م . النثر الحديث وفنونه منذ عام ١٢٢٠ هـ = ١٨٠٥ م ، المنتخبات من الشعر ، الدواوين والفنون الشعرية : الأدب العامي ، وكتب الأدب المترجمة إلى العربية .
- ١٥ - الآداب الأجنبية ( تاريخ الآداب الأفراسية ، المنتخبات فيها ، الأدب الفرنسي وفنونه ، الأدب الإنكليزي ، والآداب الأخرى ) .
- ١٦ - التاريخ ( التاريخ العام وعصوره ، تاريخ الأمم غير الإسلامية ، التاريخ الإسلامي العربي وعصوره ، تاريخ الأقطار الإسلامية العربية ، التراجم الإسلامية ، ومواضيع أخرى تاريخية ) .
- ١٧ - الجغرافية ( جغرافية البلاد غير الإسلامية ، الجغرافية الإسلامية ، الرحلات وملحقات الجغرافية ) .
- ١٨ - العلوم الاجتماعية ( الاجتماع والسياسة ، العلوم الاقتصادية ، الحقوق ، التربية والتعليم ) .
- هذه الفهرسة لا تزال مبهمة في دار الكتب الظاهرية حتى اليوم . عدا ذلك فقد اختار الأستاذ العش نقاعة التأليف ما يقرب من ألف مجلد في مختلف العاهم لتكون المراجع الأولى المؤلفين ، ووضع في القاعة نفسها خزانه تعرض فيها الكتب التي ترد حديثا على الدائر ، وأخرى تعرض فيها الأعداد الأخيرة من المجلات .

### ترتيب الكتب في الخزائن :

رتبت الكتب في الخزائن على المواضيع حسب التصنيف المطبوع للأستاذ يوسف العشي وبالتنظيم الذي أقام به ، وتوابعه إذ رتبت الكتب الواردة حسب الحجم ، وفي هكذا الترتيب فصلت الجلات والنشرات الدورية عن الكتب العادية ، وهذه عن الكتب الصغيرة التي لا تتجاوز عدد صفحاتها المئة .

### مراحل التسجيل والفهرسة :

هذا وتسلك الدار منذ ذلك الحين وحتى الآن في تسجيل ما يرد لها

من نتاج الفكر ، وفهرسه كما يلي :

١ - يحتم الكتاب المشتري أو المهدى بخاتم الشراء أو الإهداء وخاتم الدائرة وفقاً لنظام المكتبة .

٢ - تمد له بطاقة فيها مواصفة الكتاب :

أ - عنوانه .

ب - اسم مؤلفه .

ج - مكان طبعه وتاريخ الطباعة .

د - عدد صفحاته .

هـ - قياسه طولاً وعرضاً .

و - ملاحظات عنه إن كان مضموراً أو جزءاً

أو شوي ذلك .

٣ - يوب حسب موضوعه .

٤ - يدفع للتسجيل في السجل العام لدار الكتب . وتذكر في السجل كل المواصفات المشار إليها سابقاً ، ويصنف بالإضافة إلى ما سبق حسب الحجم الخاص به ، ويعطى الحرف الذي يرمز إلى ذلك الحجم ، إذا كان عدد صفحاته أكثر من مئة صفحة وذلك حسب الترتيب التالي .

أ - يرمز للكتاب بحرف (ص) إذا كان طوله لا يزيد عن عشرين سنتماً .  
 ب - ويرمز له بحرف (و) إذا كان طوله يتراوح بين [ ٢١ - ٢٥ ] سنتماً .  
 ج - ويرمز له بحرف (ك) إذا كان طوله يتراوح بين [ ٢٦ - ٣٠ ] سنتماً .  
 د - ويرمز له بحرف (ع) إذا كان طوله يزيد عن ثلاثين سنتماً .  
 ٧ - هذا ويرمز بحرف (ب) إلى كل كتاب ذي أجزاء قبل أن يستتم أجزاءه ولا يخضع لنظام القياس السابق .

فإذا تمت أجزاءه يرفع عنه حرف (ب) ويرمز له بحرف يناسب قياسه من الأحرف المشار إليها .

٨ - أما الكتاب أو الرسالة التي لا يتجاوز عدد صفحاتها المئة فيرمز لها بحرف (ق) ولا تخضع لنظام القياس المشار إليه .

٩ - توضع على بطاقات الكتب المعدة في المرحلة الأولى موضوع الكتب وحرفه الرامز لقياسه ، ويعطى رقمه الذي سجل فيه حسب تسلسله في السجل العام .

١٠ - تفرز البطاقات حسب ترتيب فهرس دار الكتب ، وتوضع في المكان المخصص لها في قاعات المطالعة ليفيد منها رواد الدار .

أما النظام الداخلي للدار ولا سيما ما يتعلق بفتريات الدوام فبقيت مست ساعات وعلى فترتين :

١ - الفترة الصباحية : من الساعة التاسعة صباحاً وحتى تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً .

٢ - الفترة المسائية : من الساعة العاشرة بعد الظهر وحتى تمام الساعة السادسة مساءً .

وبقي الأمر كذلك حتى عام ١٩٦٤ . وفيه ضاعفت الدار مدة دوامها فجعلتها اثني عشرة ساعة مستمرة . تبدأ في تمام الساعة الثامنة صباحاً ، وتنتهي في تمام الساعة الثامنة مساءً .

وتراد ساعتان إضافيتان مسائلتان خلال فترات الفحوص العامة في المدارس والجامعة . وذلك حرصاً على فائدة الرواد .

### النظام الداخلي للمركز لتحقيق كميته علوم راسدي

وقد أعدتّ بجمع اللغة العربية (١) ، بعد أن تطورت الدار ، مشروع نظام داخلي جديد رفعه إلى وزارة التعليم العالي لتطلع عليه وتقره (٢) فيأخذ شكله القانوني ( برقم ١٥٧ ص ) وتاريخ ١٥/٣/١٩٦٧ فكانت الموافقة عليه بالقرار رقم ( ١٥ ) التالي :

(١) بذل اسم المجمع العلمي العربي باسم بجمع اللغة العربية بناء على المادة (٢٨) من القرار الجمهوري ذي الرقم (١١٤٤) سنة ١٩٦٠ .

(٢) أُلحق بها والمكتبة

## قرار رقم (١٥)

إن وزير التعليم العالي

بناء على أحكام المرسوم التشريعي ذي الرقم ١٤٣ المؤرخ في ٢٤/١١/١٩٦٦ المتضمن إحداث وزارة التعليم العالي .

وبناء على المادة ٢٨ من القرار الجمهوري ذي الرقم ١١٤٤ لسنة ١٩٦٠ المتضمن إنشاء مجمع اللغة العربية .

وبناء على المادة ٤٤ من القرار ذي الرقم ٣١٦ لسنة ١٩٦١ المتضمن نظام مجمع اللغة العربية .

وبناء على موافقة اللجنة الإدارية في مجمع اللغة العربية وعلى اقتراح رئيس المجمع .

قرر ما يلي :

المادة الأولى : يعتمد النظام الداخلي للدار الكتب الوطنية ( الظاهرية ) المرفق بهذا القرار .

المادة الثانية : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

وزير التعليم العالي

الدكتور عبد الله واثق شهيد



## النظام الداخلي

لدار الكتب الوطنية الظاهرية بدمشق

المادة الأولى - يتولى مدير دار الكتب الوطنية الظاهرية تحت إشراف  
الإمالة العامة لمجمع اللغة العربية الأمور التالية :

أ - حسن تطبيق هذا النظام .  
ب - جميع الشؤون الإدارية المتعلقة بالموظفين والمستخدمين في دار الكتب  
الوطنية الظاهرية .

ج - يقوم بجميع المراسلات والاتصالات مع المراجع ذات العلاقة  
بدار الكتب عن طريق الأمانة العامة للمجمع .

د - السهر على تغذية المكتبة بالمطبوعات والمخطوطات عن طريق الشراء  
أو الاستهداء .

هـ - تقديم الاقتراحات اللازمة للأمانة العامة لكل ما فيه الفائدة لقيام  
دار الكتب بهامها على خير وجه .

المادة الثانية - يتولى مدير دائرة المطبوعات في دار الكتب الأمور التالية :

أ - الإشراف على قسم المطبوعات وعلى قاعات المطالعة والاهتمام بطلبات  
رواد دار الكتب .

ب - القيام بوضع الفهارس الخاصة بكتبيات الدار من كتب ومجلات  
وصحف والعمل على تسجيلها في سجلاتها الخاصة والإشراف على  
من يساعده في ذلك .

ج - العمل على انتقاء الكتب والمجلات التي يحسن اقتناؤها لدار الكتب  
واقتراح ذلك على المسؤولين :

المادة الثالثة — يتولى مدير دائرة المخطوطات في دار الكتب الأمور التالية :

- أ — الإشراف على قسم المخطوطات في دار الكتب والعناية بحفظها .
- ب — اقتراح تزويد الدار بالمخطوطات اللازم شراؤها .
- ج — اقتراح الوسائل الكفيلة بحفظ المخطوطات وحمايتها .
- د — العمل على تنظيم فهرس المخطوطات التي تمتلكها دار الكتب والإشراف على طبع ما يتقرر طبعه منها .
- هـ — الإشراف على شعبة تصوير المخطوطات والاهتمام بطلبات الراغبين في اقتناء المصورات .

المادة الرابعة — يقوم أمين المطبوعات بالوظائف التالية :

- أ — الإشراف الشخصي على مستودعات الكتب المطبوعة وترتيبها والعناية بها .
- ب — استلام الكتب المطبوعة الواردة إلى الدار وإخراجها واستعادتها حسب الإجراءات القانونية الواجب اتباعها .
- ج — العمل على ضبط سجل الموجودات وتسجيل ما يعار من الكتب وما يعاد منها .

د — العمل على وضع الفهارس الخاصة بموجودات الدار من الكتب والمجلات والنشرات المطبوعة .

المادة الخامسة — يقوم أمين المخطوطات بالوظائف التالية :

- أ — الإشراف الشخصي على مستودعات المخطوطات وترتيبها والعناية بها .
- ب — استلام المخطوطات الواردة إلى الدار وإعارتها إلى القراء حسب الإجراءات القانونية الواجب اتباعها .
- ج — العمل على وضع الفهارس الخاصة بموجودات الدار من مخطوطات والعمل على طبع ما يتقرر منها .

المادة السادسة — يقوم رئيس الديوان بأعمال البريد وضبط السجلات والأضابير، والإجازات وشؤون الذاتية لموظفي دار الكتب وكل ماله علاقة بشؤون الديوان وهو مسؤول تجاه مدير دار الكتب .

المادة السابعة — يقوم المصور بما يلي :

أ — تصوير المخطوطات على الأفلام الدقاق (ميكروفيلم) وتكبيرها وتسجيلها في سجل خاص وصيانة آلات التصوير وما إليها من أدوات .

ب — تصوير ما يطلب منه تصويره من المطبوعات .

ج — يستلم المصور الكتب المطلوبة لقاء وصل رسمي فيصورها ثم يعيدها إلى المسؤول عنها .

د — والنصور مسؤول عن سلامة الكتب التي تسلمها لتصويرها .

المادة الثامنة — يقوم المنشيء بمساعدة أميني المخطوطات والمطبوعات بتسجيل الكتب المخطوطة والمطبوعة والمجلات والنشرات الدورية وإعداد بطاقات لها .

المادة التاسعة — يقوم الضارب على الآلة بنسخ ما تحتاج الدار إليه من مراسلات وجزازات للمخطوطات والمطبوعات وغيرها بعد التأشير على مسوداتها من قبل مدير الدائرة المختصة .

المادة العاشرة — يقوم المراقب بمراقبة قاعات المطالعة وحفظ النظام فيها ، وتلبية مطالب الفراء وإرشادهم إلى ما يسر لهم مهمتهم . وهو مسؤول عن سلامة الكتب أثناء المطالعة ويجب عليه تبليغ مدير المطبوعات عن كل حادث يقع في قاعات المطالعة .

المادة الحادية عشرة — يقوم الناوول بإيصال الكتب والمجلات من مستودعات الدار إلى قاعات المطالعة فور طلبها من قبل مراقب القاعة .

المادة الثانية عشرة — يقوم الكاتب بمساعدة أميني المخطوطات والمطبوعات

بأعمال التسجيل والفهرسة وتنسيق الكتب والمجلات .

المادة الثالثة عشرة — مدير الدار أو من ينوب عنه أن يكلف الموظفين والمستخدمين أن يقوموا بعمل آخر من أعمال المكتبة غير ما ذكر في اختصاصهم إذا اقتضت المصلحة ذلك.

المادة الرابعة عشرة — تجرد المستودعات كل تخمسين سنوات مرة واحدة، وتطلع المكتبة فترة الجرد.

المادة الخامسة عشرة — تفتح دار الكتب أبوابها للمطالعين في كل أيام الأسبوع عدا أيام الجمع والأعياد الرسمية ما خلا فترة الجرد الرسمية التي يعلن عنها قبل أسبوع على الأقل وتحدد ساعات الدوام بقرار من الأمين العام للمجمع.

المادة السادسة عشرة — تعار الكتب والوثائق والرسائل المخطوطة ضمن المكتبة فقط، ولا يجوز إخراجها منها. أما المطبوعات من كتب ووثائق ورسائل ومصورات فيمكن إعارتها لإدارة خارجية، بإذن خاص من رئيس المجمع أو أمينه العام باستثناء المعجمات والموسوعات والكتب النادرة، ولابعد تقدير ندرتها إلى الأمانة العامة للمجمع.

المادة السابعة عشرة — على الراغب بالمطالعة أن يحصل على رخصة من قبل مديرية المكتبة بعد أن يبرز هويته الشخصية.

المادة الثامنة عشرة — على الراغب بالمطالعة قبل دخوله إحدى القاعات أن يترك كتبه الخاصة وحوادثه خارج القاعة. وأن يقدم رخصته إلى المراقب عند دخوله قاعة المطالعة، وتبقى الرخصة لدى المراقب حتى يتم المطالعة.

المادة التاسعة عشرة — على المطالع أن يعيد ما استأجره إلى المراقب سليماً، قبل مغادرة القاعة وأن يعتمد منه رخصته والإيصال.

المادة المشرون - على المطالع أن يحافظ على سلامة الكتب وعلى النظام والهدوء داخل المكتبة وينبئ من يخل بالشرط السابق أولاً ، ثم يحرم من المطالعة لمدة من الزمن ، ثم تسحب منه رخصته بأمر من مديرية دار الكتب .

المادة الحادية والمشرون - على من يرغب في تصوير كتاب أو وثيقة مخطوطة أو مطبوعة أن يتقدم بطلب رسمي إلى مديرية الدار يذكر فيه اسم الكتاب ورقمه ، ويحدد الصفحات المطلوب تصويرها ونوع التصوير .

وعلى طالب التصوير بعد موافقة مديرية دار الكتب على طلبه أن يدفع إلى محاسب الإدارة كلفة العمل قبل مباشرته .

أ- اسم المحصي



( يتبع )

مركز تحقيقات كالمبيوتر علوم اسلامی

