

جامعة محمد خيضر بسكرة - شتمة -
كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية
قسم العلوم الانسانية



مذكرة ماستر

العلوم الانسانية و الاجتماعية
علوم انسانية علم مكتبات
تخصص : ادارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:

دنفر الهام

يوم: //

إحصائيات الإعارة بالمكتبات الجامعية و دورها في تقييم الأرصد الوثائقية (دراسة ميدانية
لعينة من المكتبات الجامعية :مكتبة كلية العلوم الدقيقة ومكتبة معهد العلوم و تقنيات
النشاطات البدنية بالجامعة المركزية – بسكرة -)

لجنة المناقشة:

العضو 1	الرتبة	الجامعة	الصفة
العضو 2	الرتبة	الجامعة	الصفة
العضو 3	الرتبة	الجامعة	الصفة

السنة الجامعية : 2021-2022



بطاقة فهرسية :

دنفر , الهام

احصائيات الاعارة بالمكتبات الجامعية و دورها في تقييم الارصدة
الوثائقية دراسة ميدانية لعينة من المكتبات الجامعية مكتبة بمعهد علوم و
تقنيات النشاطات البدنية و الرياضية و مكتبة كلية العلوم الدقيقة و العلوم
الطبيعة و الحياة / دنفر الهام اشرف غاشي ابراهيم بسكرة
(دن) 2022/2021

مذكرة ماستر : ادارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات بسكرة 2022-2021

قائمة ببليوغرافية , ملاحق

الاهداء

- بداية وقبل كل شيء احمد الله عز وجل الذي وفقني و يسر لي امري لانجاز هذا العمل المتواضع

اهدي عملي هذا الى من كانا عوننا لي طيلة حياتي الى من شجعوني و ساندوني دائما و ابداء الى
العظيمين امي و ابي دمتا خير سندا لي . اسال الله تعالى ان يطيل عمركما في طاعته

الى من اعتبرهما جناحي اتكىء عليهما لخوض صعاب الحياة . الى اخواتي " اميرة " و " اكرم "
وفقكما الله في مسعاكما و انار دربكما

والى كل من علمني حرفا منذ صغري الى يومنا هذا

الى جميع القائمين على تخصص علم المكتبات و المعلومات من اساتذة و امناء المكتبات و جميع
طلبة علم المكتبات . جعلكم الله ذخرا لهذا التخصص

الشكر والعرفان

- الحمد لله رب العالمين حمد الشاكرين لفضله . نشكره سبحانه و تعالى على نعمه الكثيرة التي لا تعد و لا تحصى . ان وفقنا لاتمام هذا العمل المتواضع و سهل لنا الخوض في دروبه لاجراجه على هذا النحو

- اما بعد اخصص شكري و الامتناني لكل اساتذة التخصص على مجهوداتهم معنا طيلة مشوارهننا الدراسي . و على تقديمهم ليد العون لنا . و من باب اشيعوا الفضل بينكم اتوجه بشكري الخالص الى محافظ معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضة الاستاذ " لعور حكيم " الذي كان له دور كبير جدا لما كان لتوجيه و ارشاداته اثرا كبيرا في اتمام هذه الدراسة . و لا انسى دور الموظفة في مكتبة كلية العلوم الدقيقة على تقديمها ليد العون و نسال الله عز و جل من فضله ان نكون وفقنا في انجاز عملنا هذا راجينا منه ان نترك بيه بصمة او اثر حسن على التخصص

المحتويات

العنوان	الصفحة
البطاقة الفهرسية	
اهداء	
شكرو عرفان	
قائمة المحتويات	
قائمة الجداول	
قائمة الاشكال	
قائمة المختصرات	
مقدمة	
<u>الاطار المنهجي</u>	
1 اشكالية الدراسة	2
2 التساؤلات الفرعية	3
3 فرضيات الدراسة	3
4 اهمية الدراسة	3
5 اهداف الدراسة	7
6 اسباب اختيار موضوع الدراسة	7
<u>الاطار النظري</u>	
الفصل الاول خدمة الاعارة بالمكتبات الجامعية	
تمهيد	
المبحث الاول ماهية خدمة الاعارة	
1 تعريف خدمة الاعارة	9
2 تاريخ خدمة الاعارة	9
3 دوافع خدمة الاعارة	9
4 انواع الاعارة	10
5 قواعد خدمة الاعارة	12
6 وظائف ومهام قسم الاعارة	13
7 انظمة الاعارة	14
المبحث الثاني ماهية المكتبات الجامعية	
1 تعريف المكتبات الجامعية	29
2 نشأة المكتبات الجامعية	30
3 اهمية المكتبات الجامعية	31
4 انواع المكتبات الجامعية	31
5 اهداف المكتبات الجامعية	32
6 وظائف المكتبات الجامعية	32
7 خدمات المكتبات الجامعية	33
8 مجتمع مستفيدين المكتبات الجامعية	37

37	9 المجموعات المكتبية للمكتبات الجامعية
37	10 مقاييس ومواصفات مباني المكتبات الجامعية
38	11 الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية
38	12 امكانيات المكتبات الجامعية
38	1-12 الامكانيات البشرية
38	2-12 الامكانيات المادية
39	13 الاطار التشريعي للمكتبات الجامعية
	خلاصة الفصل
	الفصل الثاني تقييم الارصدة الوثائقية بالمكتبات الجامعية
	تمهيد
47	المبحث الاول ماهية التقييم
48	1 تعريف التقييم
48	2 غراض التقييم
49	3 الحاجة الى التقييم
50	4 اهمية التقييم
50	5 توجهات التقييم
51	6 اهداف التقييم
51	7 مراحل التقييم
51	8 مستويات التقييم
52	9 طرق وتقنيات التقييم
55	10 المعايير الدولية لتقييم المكتبات
57	11 تكنولوجيا المعلومات والتقييم
	المبحث الثاني ماهية الارصدة الوثائقية
60	1 تعريف الارصدة الوثائقية
61	2 اهمية الارصدة الوثائقية
61	3 اشكال الارصدة الوثائقية
64	3-1 انواع الارصدة الوثائقية
65	3-2 امثلة على الارصدة الوثائقية
74	4 ادوات ووسائل اختيار الارصدة الوثائقية
79	5 حفظ وصيانة الارصدة الوثائقية
80	6 معايير تقييم الارصدة الوثائقية
83	7 سياسة تنمية الارصدة الوثائقية
83	7-1 تعريف سياسة تنمية الارصدة الوثائقية
84	7-2 اهمية سياسة تنمية الارصدة الوثائقية
84	7-3 خصائص سياسة تنمية الارصدة الوثائقية
85	7-4 اهداف سياسة تنمية الارصدة الوثائقية
85	7-5 طرق واساليب سياسة تنمية الارصدة الوثائقية
87	8 عمليات سياسة تنمية الارصدة الوثائقية
	خلاصة الفصل
	الاطار الميداني

	تمهيد
97	مجالات الدراسة
98	1-1 المجال المكاني
101	2-1 المجال الزماني
101	3-1 المجال البشري
101	المنهج المعتمد
102	مجتمع الدراسة والعينة
102	ادوات جمع
104	عرض وتحليل النتائج
114	النتائج العامة للدراسة
115	الاقتراحات والتوصيات
ب	خاتمة
117	قائمة المراجع
120	الملاحق

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
94	جدول موظفي مكتبة معهد النشاطات البدنية	01
94	جدول تجهيزات مكتبة معهد النشاطات البدنية	02
101	جدول المجال الزمني للدراسة	03
103	جدول المقابلة	04
106	جدول الرصيد الاجمالي لمكتبة معهد النشاطات البدنية	05
107	جدول احصائيات الخاصة بالكتب لمكتبة النشاطات البدنية	06
107	جدول خاص باحصائيات مجلات مكتبة النشاطات البدنية	07
108	جدول احصائيات مذكرات الخاصة بمكتبة النشاطات البدنية	08
109	جدول الاحصائيات الخاصة بالمستفيدين من مكتبة النشاطات البدنية	09
110	جدول احصائيات اعارة الموسم الجامعي 2020-2021	10
111	جدول احصائيات اعارة تخصصات مكتبة كلية العلوم الدقيقة	11

قائمة الاشكال

الصفحة	العنوان	الرقم
16	لقطتان من السجل الدفترى والسجلات الاعارة	01
17	سجل الاعارة	02
17	بطاقة اعادة المادة المعارة	03
18	البطاقة الكربونية	04
19	نظام بطاقة الجيب	05
20	شكل سجل العضوية	06
20	شكل بطاقة الاعارة	07
21	شكل حركة المستعير	08
22	بطاقة المصنفة	09
23	البطاقة المؤرخة	10

قائمة المختصرات باللغة العربية

المختصر	المصطلح
ص-ص	من الصفحة الى الصفحة
ع	العدد
دون ناشر	د . ن
دون سنة	د . س
ترجمة	تر
الجريدة الرسمية	ج . ر

مقدمة

تعد المكتبات من اهم المؤسسات الوثائقية . نظرا لقيمتها و اهميتها في اكساب المعرفة و المعلومات و توسيع الافاق و المدارك ادى الافراد . بالاضافة الى تنمية القدرات الذهنية و الفكرية لديهم

فتعمل على توفير مصادر المعلومات باشكالها و انواعها و موضوعاتها المختلفة . بما يؤمن سد احتياجات المستفيدين . فهي عبارة عن جزءا فعالا في النظم التعليمية . و تتفاوت انواع المكتبات فيما بينها و يرجع هذا للجهة التي تديرها . فنجد المكتبات العامة و هي تلك المؤسسات التي يغلب عليها الطابع الاقتصادي و الاجتماعي . كما نجد المكتبات المدرسية و التي تعد ذات صلة وثيقة بالمدارس و التعليم بما يشمل كافة المراحل و الاطوار الدراسية . ايضا مما يسعنا ذكره من الانواع المكتبة الوطنية و هي تلك المكتبة المتاحة للناس عامة . و اخيرا و ليس باخر نذكر المكتبات الجامعية و التي لها قيمة كبيرة جدا نظرا لخدمتها للمجتمع الاكاديمي . لما لها من مكانة بارزة في المنظومة التعليمية . فهي القاعدة الاساسية التي يقوم عليها البحث العلمي . و هذا من خلال الخدمات التي تتيحها لصالح المستفيدين بغرض تلبية احتياجاتهم

و لعلى من ابرز الخدمات الاساسية التي تقدمها المكتبات الجامعية هي خدمة الاعارة لما لها من دور يعكس مؤشر فعالية المكتبة مع المستفيدين . و مدى نجاح العلاقة بينهما . و يكمن الدور الاساسي في اتاحتها للفرصة لمستفيديها في استخدام مصادر المكتبة .

كما لها دور لا يقل اهمية عن دورها الفعلي في تزويد المستفيدين بالاوعية الفكرية . و الذي يتمثل في دورها التقييمي . بحيث تستخدم الاحصائيات المتحصل عليها من هذه الخدمة في عملية التقييم مختلف جوانب المكتبة و ابرزها تقييمها للارصدة الوثائقية

و نظرا لاهمية هذه الخدمة جاءت الدراسة الراهنة لتقصي و البحث في هذا الموضوع . بحيث قسمت دراستنا الى فصلين شمل كل واحد منهما على مبحثين اساسيين تم فيهما التطرق الى متغيري

الدراسة و توزعت على النحو التالي :

الفصل الاول تناولنا فيه خدمة الاعارة بالمكتبات الجامعية فتطرقنا لكل عنصر على حدى (خدمة الاعارة – المكتبات الجامعية) فقدمنا جملة من المعلومات حول ماهية كل عنصر فيهما

الفصل الثاني و الذي جاء بعنوان تقييم الارصدة الوثائقية بالمكتبات الجامعية . قسم ايضا نفس تقسيم نظيره الفصل الاول الى مبحثين تم فيهما التطرق الى ماهية عملية التقييم مع ذكر اهم الادوات و الوسائل و تقنيات المساعدة على ذلك . كما تطرقنا في المبحث الثاني الى ماهية الارصدة الوثائقية معرفين لها و موضحين جل اشكالها و سياسة تنميتها معتمدين في ذلك على جملة من المراجع تفاوتت بين كتب و رسائل جامعية و ايضا مقالات الدوريات

الجانب المنهجي

- تمهيد

1 - الاطار المنهجي

2 - اشكالية الدراسة

3 - التساؤلات الفرعية

4 - فرضيات الدراسة

5 - اهمية الدراسة

6 - اهداف الدراسة

7 - اسباب اختيار موضوع الدراسة

1-7 الاسباب الذاتية

2-7 الاسباب الموضوعية

- خلاصة الفصل

تمهيد

يعد الاطار العام للبحث العلمي او كما يسمى ايضا بالاطار او الجانب المنهجي البوابة العامة للدراسة هذا لانه لا يكتمل اي بناء منهجي الا بتواجد جملة من العناصر الاساسية تبرز في مجملها سمات البحث او سمات الدراسة و التي تتجلى في الاشكالية البحث وهي عبارة عن تساؤل عام الذي تدور حوله مشكلة البحث و تسمح لنا بمعالجة الموضوع المختار و ايضا بناء تساؤلات فرعية و التي يكمن دورها في جمع كم لا بأس بيه من المعلومات . انطلاقا الى فرضيات البحث و التي تتمثل في جمل تقريرية تبنى على نقص او فجوات الملاحظة في المعرفة او في الدراسات السابقة . و ايضا ذكر لاهمية الادراسة و الاهداف التي تسعى لتحقيقها . و ضبط اهم مصطلحات الدراسة و تبين المدلول الحقيقي لها . و صولا الى تحديد الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع الذي يقوم الباحث بدراسته

1- إشكالية الدراسة :

- تعد المكتبات من أهم المعالم أو من الأهم المراكز التي تعمل على إتاحة المعلومات لمجتمع مستفيديها و تلبية حاجياتهم الفكرية . لتصبح بذلك مركز إشعاع علمي ثقافي تربوي . و تختلف أنواع المكتبات باختلاف الأماكن التي تتواجد فيها و باختلاف مجتمع المستفيدين لديها. لكنها تشترك في نفس الخدمات المقدمة من قبل كل واحدة منهم. فهذه الأخيرة يمكن لنا القول أنها تعد حلقة وصل بين المستفيدين و احتياجاتهم و بين المواد المكتبية الموجودة على مستوى كل واحدة منهم. فهي عبارة عن تسهيلات تقدم من طرف المكتبة للمستفيد بعرض الوصول لاستخدام مصادرها و مقتنياتها أفضل استخدام. و مما يجدر الإشارة إليه هنا في هذا الشأن أن هذه الخدمات كثيرة و متعددة يرتبط كل وحدة منهم ارتباط وثيق بالخدمة الأخرى. فهي بمثابة سلسلة متكاملة الحلقات و متتالية الأدوار لا ينفك انتهاء خدمة إلا و أتت الخدمة الأخرى مكتملة لوظيفتها ضمن عمل متناسق الأدوار. و هذه الخدمات تنقسم إلى قسمين فيها ما هي خدمات غير مباشرة (الخدمات الفنية) و فيها ما هي مباشرة فالأولى هي عبارة عن كافة الإجراءات و العمليات التي تعد إلى أن تصل المواد المكتبة إلى المستفيد من جرد و تصنيف و فهرسة و تكثيف و استخلاص إلى ما غير ذلك . أما فيما يتعلق بالخدمات المباشرة و هي الخدمات التي تكن على مسمع و مرأى من المستفيد . بحيث يعتبر احد الأطراف الأساسية فيها. و هي كثيرة و متعددة نذكر منها على سبيل الذكر لا على سبيل الحصر الخدمات التالية خدمة البث الانتقائي – خدمة التوجيه و الاسترشاد – الخدمة المرجعية – خدمة الإحاطة الجارية – و خدمة الإعارة التي تعد الأسلوب الأول و المباشر للاستفادة من مقتنيات المكتبة . لكن حري بنا أن نعرف بالدور الأخر لخدمة الإعارة الذي لا يقتصر فقط على إتاحة مصادر المكتبة للمستفيد داخليا أو خارجيا . بل يتعدى دور الإعارة إلى ما هو أكثر من ذلك. فنجد أن من بين ما تساهم فيه خدمة الإعارة دورها في تقييم المواد المكتبية و قياس نسبة دورانها من خلال الكشف عن إحصائيات المواد المعارة. و عليه من هذا المنطلق و على ضوء ما تم ذكره سالفنا نخرج لطرح الإشكال التالي إلى أي مدى تساهم إحصائيات الإعارة في تقييم الأرصدة الوثائقية بالمكتبات الجامعية ؟

2- التساؤلات الفرعية : كما نسعى من خلال دراستنا هذه إلى الإجابة على التساؤلات الفرعية قصد إثراء عملنا أكثر و هي كالتالي :

- 1 - كيف تساعد إحصائيات الإعارة بالمكتبات في عملية تنظيم الرصيد ؟
- 2 - كيف يمكن أن تساهم إحصائيات الإعارة بالمكتبات في تحديد عدد النسخ الإضافية من العناوين التي تدعم الاحتياجات الفعلية للمستفيدين ؟
- 3 - كيف لإحصائيات الإعارة بالمكتبات ان تنعكس على عملية الاقتناء مستقبلا ؟

3- فرضيات الدراسة : تقوم دراستنا هذه على الفرضيات التالية

- 1 - تساهم إحصائيات الإعارة بالمكتبات في عملية تقييم المجموعات المكتبية
- 2 - تعد إحصائيات الإعارة بالمكتبات عامل مهم في معرفة الرصيد النشط
- 3 - تساهم إحصائيات الإعارة بالمكتبات في عملية تنمية مقتنيات المكتبة
- 4 - تعد إحصائيات الإعارة بالمكتبات مقياس أساسي معتمد في عملية إقصاء الأرصدة الغير المعارة لمدة طويلة

4- أهمية الدراسة : يكتسي موضوعنا أهمية بالغة نظرا لما يلي

- تتمثل أهمية أي موضوع علمي مراد دراسته في إثبات الحقائق العلمية و تفسيرها , و كذلك في إبراز ضرورة الإدراك الصحيح للموضوع , و ذلك انطلاقا من جمع البيانات و الوثائق المتعددة لهذا الأخير , أما عن أهمية و قيمة موضوعنا هذا يمكن ذكرها كالتالي :

- تعتبر إحصائيات خدمة الإعارة بالمكتبات الجامعية مؤشر هام في تحديد مدى فاعلية المكتبة .
- تساعد إحصائيات الإعارة بالمكتبات الجامعية في قياس مستوى المكتبة في تقديم خدماتها و تحقيق أهدافها .
- تعد إحصائيات الإعارة بالمكتبات معيار جيد لقياس و تحديد متطلبات و احتياجات مجتمع المستفيدين .

- تعتبر مقياس هام يسمح أو يمكننا من فرز المواد المكتبية على أساس الرصيد النشط من غيره .
- تعد إحصائيات الإعارة بالمكتبات الجامعية أداة مهمة لتنمية المجموعات أو المقتنيات المكتبية .

5- أهداف الدراسة : نهدف من خلال دراستنا هذه إلى جملة من الأهداف التالية

- تعد أهداف الدراسة في غالب الأمر إجابة عن سؤال لماذا. بحيث تكون عبارة عن طرح الغرض من الموضوع محل الدراسة و الفائدة العلمية التي سيضيفها للمجال العلمي, و مما يسعنا ذكره في هذا الصدد من أهداف دراستنا كالتالي :

- العمل على تنمية و تطوير المقتنيات المكتبية .
- ترشيد النفقات المالية للمكتبات من خلال معرفة الاحتياجات الفعلية للمستفيدين دون عن غيرها .
- تنظيم عملية الاقتناء وبالتالي ادرارة الرصيد الوثائقي بشكل أفضل .

6- أسباب اختيار موضوع الدراسة :

- يرجع السبب عادة في اختيار موضوع البحث إلى الحاجة لحل مشكلة علمية أو لوجود فجوة معرفية معينة. ترتبط بقضايا هامة من شأنها التأثير في الأشخاص أو في المجتمع أيضا. فيبادر الباحث في خوض غمار هذه التجربة تدفعه جملة من الأسباب منها ما هي نابعة من شخصه أي أسباب ذاتية . و أخرى موضوعية تتعلق بالموضوع المراد دراسته تضيف فائدة للشؤون العلمية و يمكن ذكر هذه الأسباب على النحو التالي :

أما السبب الذاتي يكمن فيما يلي :

- الرغبة في معرفة إحصائيات الإعارة بالمكتبات الجامعية و كذلك معرفة نسب إقبال الطلبة على الإعارة التقليدية (الورقية).

* أما عن الأسباب الموضوعية فيمكن إدراجها كالتالي :

- تسليط الضوء على أهم خدمة من الخدمات التي تقدمها المكتبة .
- التعريف بالدور الأخر لخدمة الإعارة المتمثل في عملية تقييم الأرصدة الوثائقية.
- الكشف عن التقنيات المعتمدة في عملية تقييم المواد المكتبية .

7- الدراسات السابقة : تعد الدراسات السابقة واحدة من اهم خطوات البحث العلمي . بحيث انها

بمثابة سجلا حافلا بالمعلومات التي تمكن الباحث من الاحاطة بموضوع البحث مع وجود بعض

التغيرات و التعديلات او ما يسمى بلمسة الباحث الشخصية . و من هنا يمكن لنا ذكر اهم الدراسات التي تطرقت لموضوع دراستنا او سددت في الاقتراب منه و هي كالتالي

- الدراسة الاولى

زوقار سميرة (2018) بعنوان تطبيقات التقييم في المكتبات الجامعية الجزائرية = معايير دولية و ممارسات مهنية اطروحة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الدكتوراه . وهي الدراسة الاقرب الى موضوع دراستي و ذلك لانها سلطت الضوء على قيام احد اهم الركائز و الدعامات الاساسية للجامعات الا وهي المكتبات بمدى تطبيقها لعملية التقييم و ذلك لتأكد من وصولها لتحقيق اهدافها

ام لا . بحيث تناولت مدى ربط المكتبات الجامعية بعملية التقييم و اهتمام مسؤولي المكتبات الجامعية باهمية المنهج التقييمي في تسهيل عملية اتخاذ القرارات على مستوى المكتبة 1.

- الدراسة الثانية

زوليخة وليد (2007) بعنوان تقييم الخدمات المكتبية في ظل التكنولوجيات الحديثة . مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير . تناولت هذه الدراسة عملية التقييم الكلي للخدمات المقدمة من قبل المكتبات الجامعية لمستفيديها بتسليطها الضوء على عامل البيئة الحديثة فانقلت هذه الدراسة من تقييم الخدمة في البيئة التقليدية الى البيئة الالكترونية 2

اوجه التشابه

* اتفقت دراستي مع الدراسات السابقة في تناولهم لعملية تقييم خدمات المكتبات الجامعية

اوجه الاختلاف

* اختلفت دراستي مع الدراسات السابقة في تحديد المجال المكاني و الزماني

* اختلفت دراستي مع الدراسات السابقة في تحديد مجتمع البحث و العينة

1- زوقار سميرة . التقييم من خلال مؤشرات اداة لقياس الخدمات في المكتبات الجامعية الجزائرية .مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الدكتوراه جامعة وهران -1-

احمد بن بلة كلية العلوم الانسانية و الاسلامية 2018 .

2 – زوليخة وليد . تقييم الخدمات المكتبية الجامعية في ظل التكنولوجيا الحديثة .مذكرة لنيل شهادة الماجستير جامعة وهران كلية الحضارة الاسلامية و العلوم الانسانية. 2007

خلاصة الفصل

من خلال هذا الفصل نكون قد تمكننا من الخوض في حيثيات الاطار المنهجي للدراسة و حددنا جل العناصر الاساسية الخاصة به و المحددة لمعالمة . من خلال ذكر الاساسيات التي تدور حولها الدراسة . بداية من الاشكالية و ذكر التساءولات الفرعية و ايضا تحديد فرضيات الدراسة و ابراز الاسباب المحركة للدراسة الذاتية منها و الموضوعية . و تناولنا لمفاهيم الدراسة وصولا الى الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع محل الدراسة من قريب لو من بعيد

الاطار النظري

- تمهيد

الفصل الاول " خدمة الاعارة بالمكتبات الجامعية"

المبحث الاول " ماهية خدمة الاعارة"

المبحث الثاني " ماهية المكتبات الجامعية"

الفصل الثاني " تقييم الارصدة الوثائقية بالمكتبات الجامعية"

المبحث الاول " ماهية عملية التقييم"

المبحث الثاني " ماهية الارصدة الوثائقية "

- خلاصة الفصل

تمهيد:

- تعد المكتبات الجامعية وحدة من أهم المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي , و هذا الدور تنفرد بيه وحدها دون عن غيرها من المؤسسات الأخرى في المحيط الجامعي , فهي عبارة عن منبرا هاما تعمل على جمع المواد المكتبية ومن ثم معالجتها و تنظيمها و إتاحتها لخدمة المجتمع الأكاديمي من طلبة – أساتذة – و باحثين... من خلال تزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في مشوارهم العلمي , فتعمل بذلك على دعم المناهج العلمية و السعي نحو رفع المستوى التعليمي و العلمي للمستفيدين على اختلاف فئاتهم و مستوياتهم .

فتسعى إلى تقديم جملة من الخدمات لا لشيء إلا لخدمة مجتمع المستفيدين و تلبية احتياجاتهم العلمية و سد حاجياتهم المعلوماتية, و لعل أكثر خدمة جديرة بالذكر هنا هي خدمة الإعارة, فهذه الأخيرة تعتبر واحدة من أهم الخدمات المقدمة من قبل المكتبة و تكمن أهميتها من خلال رابطها بين المستفيد و بين المقتنيات المكتبية , فهي عبارة عن أداة هامة تترجم الجهود الكثيرة التي تم القيام بها من قبل أخصائي المعلومات (من جرد و فهرسة و تصنيف و تكثيف و استخلاص) ليصل في النهاية الوعاء الفكري في شكله الأخير للمستفيد , فتعمل المكتبة من خلال هذه الخدمة على إتاحة موادها و مصادرها بمختلف أشكالها و أنواعها لاستخدامها و الاستفادة منها داخل حدود المكتبة او خارجها وفقا لضوابط محدد .

الفصل الأول : خدمة الإعارة بالمكتبات الجامعية**المبحث الأول خدمة الإعارة****1 – تعريف خدمة الإعارة :**

لغة: اشتقت من فعل استعار و استعار الشيء منه أي طلب أن يعطيه إياه.

أما اصطلاحاً: يمكن أن تعرف الإعارة بأنها مجموعة من الخدمات و الإجراءات يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيد لاستخدام مصادر المكتبة خارج مبنى المكتبة وفقاً لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر و إعادتها في الوقت المحدد³ - و يعرف " الحزيمي " الإعارة على أنها مجموعة من الخدمات و الإجراءات التي يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيدين لاستخدام مصادر المكتبة خارج مبنى المكتبة وفقاً لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر أو إعادتها في وقت محدد - و هناك تعريف آخر " لسعيد احمد " حسن يقول هي عملية تسجيل و استخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها داخل المكتبة و خارجها للاستفادة منها خلال فترة زمنية معينة وفق نظام معين و يقوم بهذه العملية احد موظفي قسم الإعارة - و عرفها " فلكسر " تعريف مختصر فقال هي نشاط الذي يزود القارئ بالمواد التي يريدها من خلال اتصال شخصي و نظام التسجيل⁴

- أما عن تعريف إحصائيات الإعارة فهي عبارة عن سجلات تراكمية بالمواد المعارة و المواد المعادة . و تشمل على تحليل و تفصيل بالفترات الزمنية , و أشكال الموضوعات المواد المعارة و فئات المستعيرين و نحو ذلك⁵.

2 – تاريخ خدمة الإعارة :

كانت المكتبات قديماً خزائن منيعة تركز على حفظ الكتب أكثر من التشجيع على استخدامها. ففي القرن الرابع عشر كانت الكتب في مكتبة جامعة السوربون تعار داخل مبنى المكتبة فقط. و إذا تم إخراج الكتاب فإن على القارئ إعادته في نفس اليوم . كما كان على المستفيدين باستثناء المدرسين و الطلاب إيداع مبلغ مالي مساو لقيمة الكتاب قبل استعارته. وفي القرن الثامن عشر تم إنشاء مكتبات اشتراكات بمبادرة من قبل تجار الكتب. و كانت تلك المكتبات أول من قدم خدمة الإعارة لجمهور الناس . كما كان لتأسيس النوادي الكتب دور في نشر الكتب و إتاحة استخدامها للعامة . و من الأمثلة على ذلك مكتبة أصدقاء المكتبة و التي أسسها بنجامين فرانكلين سنة 1731 م بمدينة فيلادلفيا الأمريكية , و مع بداية المكتبات العامة في العصر الحديث بدأت تلك المكتبات بإعارة مجموعاتها مجاناً , و ازداد عدد المستعيرين يوماً بعد يوم حتى أصبحت خدمة الإعارة من أهم نشاطات المكتبة⁶.

3- دوافع خدمة الإعارة :

* تفنقر الكثير من مباني المكتبات إلى الشروط و المواصفات التي تجذب الجمهور مثل الموقع المناسب – توفر موقف للمركبات – الإضاءة – التبريد – التدفئة – الهدوء... و هذا ما يدفع الكثير من رواد المكتبة إلى التعامل معها على أساس أنها مخزن للكتب يقوم باستعارة ما يناسبه من مجموعاتها ليستخدمها في مكان آخر كالمنزل أو المكتب أو الحديقة.

* عدم كفاية أو ملائمة دوام المكتبة لظروف بعض المستفيدين العلمية, أو عدم توافقه مع أوقات الفراغ لديهم , وهو ما يجعل استفادتهم من خدمة الإعارة أمراً ضرورياً⁷.

* اختلاف و تباين مستويات الحاجة إلى المعلومات لدى رواد المكتبة . ففي حين يحتاج البعض منهم إلى معلومات مختصرة يستطيع الحصول عليها بالموث في مبنى المكتبة لوقت أقصر. أو استنساخ المعلومات المرغوبة من احد المصادر. نجد أن الكثير من الرواد مثل أساتذة الجامعات و الباحثين المختصين و طلاب الدراسات العليا تدعوهم الحاجة إلى استخدام مصادر المعلومات لوقت طويل و هو ما يتطلب استعارتهم لتلك المصادر و استخدامها في موقع آخر خارج مبنى المكتبة .

* يختلف جمهور المستفيدين في طريقة استخدامهم مصادر المعلومات و سلوكياتهم في ممارسة القراءة و الاطلاع ففي حين نجد أن البعض يميل إلى ارتياد المكتبات يتوجه البعض الآخر إلى تفضيل القراءة للاطلاع في مكاتبتهم أو منازلهم .

* وجود المستفيد في منطقة بعيدة من موقع المكتبة و هو ما يدفعه إلى الاستفادة من مجموعات المكتبة عبر الأنظمة التعاونية للإعارة⁸.

4- زليخة و ليد. المرجع السابق. ص34

5_ الحزيمي, سعود بن عبدا لله . خدمات الاعارة في المكتبة الحديثة الرياض مكتبة الملك فهد الوطنية ..ص15

6_ الحزيمي, سعود بن عبدا لله . المرجع السابق. ص15

7_ الحزيمي, سعود بن عبدا لله . المرجع السابق. ص16

4- أنواع الإعارة :

يمكن تقسيم الإعارة إلى قسمين رئيسيين في جميع المكتبات سواء كانت عامة أو متخصصة أو أكاديمية و هذه الأنواع تؤدي إلى استخدام أفضل للمواد المكتبية و المتوفرة و هي كالتالي :

- أولاً الإعارة حسب الرفوف :

هناك نوعين من الإعارة حسب الرفوف و هي كالتالي :

- نظام الرفوف المفتوحة :

وهو النظام الذي يسمح لجميع المستفيدين الدخول إلى المكتبة والتجول بين الأرفف لاختيار المواد المكتبية التي يرغبون في قراءتها واستعارتها. ويحتاج هذا النظام إلى عدة متطلبات منها:

- 1- تدريب المستفيدين على كيفية الوصول إلى الأرفف وإخراج الكتب المطلوبة منها وإعادة ترتيبها بشكل دقيق.
- 2- توفير مساحات واسعة بين الأرفف لإعطاء المستفيدين فرصة للتجول بينها وبسهولة, ويعتبر هذا النظام أساسياً في المكتبات العامة والأكاديمية.

ومن إيجابيات نظام الإعارة حسب الأرفف المفتوحة:

يسمح لكل مستفيد التجول والدخول بين الرفوف ومن ثم اختيار الكتاب المناسب.

يوفر في عدد الموظفين المتخصصين لقسم الإعارة.⁹

يشجع المستفيدين على استخدام المكتبة.

وعلى الرغم من إيجابيات النظام، إلا أن له سلبيات منها:

- 1- أن الكتب المعادة إلى الأرفف يمكن أن توضع في غير أماكنها إما عمداً أو بدون قصد.
- 2- يحتاج إلى قاعات للقراءة والمطالعة.
- 3- يحتاج إلى مساحات واسعة بين الرفوف لإعطاء القارئ الفرصة للتجول بين الرفوف.
- 4- تكون المواد المكتبية معرضة للتلف أو الفقدان.

- نظام الأرفف المغلقة:

وهذا النظام لا يسمح للمستفيد بالوصول إلى الأرفف والتجول بينها أو المطالعة إطلاقاً، بل يقوم المستفيد عادةً بتعبئة نموذج خاص للإعارة، يضم معلومات ببيولوجرافية كافية عن الكتب ومعلومات عن المستفيد ويسلمه لموظف الإعارة المختص الذي يقوم بدوره في البحث عن الكتاب وإحضاره إلى الرفوف.

ومن إيجابيات نظام الأرفف المغلقة ما يلي:

- 1- يوفر هذا النظام المساحات الكبيرة المخصصة بين الأرفف.
 - 2- تبقى الكتب على الأرفف منظمة فإن الموظف المسؤول هو الذي يعيد تنظيمها.
 - 3- يوفر في تكاليف شراء الأثاث وخصوصاً مناضد المطالعة.
 - 4- إن هذا النظام يحد من ضياع الكتب أو إتلافها.
- ومقابل هذه الإيجابيات، هناك سلبيات لهذا النظام منها:
- 1- يتطلب وقتاً كبيراً من المستفيد للبحث عما يريد من الفهارس.
 - 2- قد لا يستفيد المستعير من الكتاب، وخاصة إذا كان عنوانه لا يدل على موضوعه.
 - 3- يحتاج هذا النظام إلى عدد أكبر من الموظفين¹⁰.

ثانياً: الإعارة حسب الاستخدام:

هناك نوعان من الإعارة حسب الاستخدام هما:

1- الإعارة الداخلية:

فالإعارة الداخلية نتيجة طبيعية لسياسة الأرفف المفتوحة وتعني: "عدم السماح بخروج بعض المواد المكتبية من المكتبة بحيث تستخدم فقط داخل القاعات المتخصصة لها".

وتأخذ الإعارة الداخلية الشكلين التاليين:

أ- الإعارة الداخلية المضيطة والمؤقتة:

⁸ الحزيمي, سعود بن عبدا لله. المرجع السابق. ص17

⁹ النوايسية, غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. دار الصفاء للنشر والتوزيع :عمان, 2000. ص40

¹⁰ النوايسية, غالب عوض. المرجع السابق. ص40

وفيها يأخذ موظف الإعارة بطاقة المستفيد وبطاقة الكتاب دون أن يطبع عليها أي أختام ومن خلالها يعرف الموظف من يستخدم كتابًا معينًا وذلك للمتابعة، وفي هذه الحالة تكون المواد المكتبية موجودة في قاعة تسمى (رف الحجز)، وينتشر هذا النظام في المكتبات الأكاديمية.

ب- الإعارة الداخلية غير المضبوطة:

وفي هذه الحالة يقوم المستعير باستخدام المادة المكتبية داخل المكتبة دون أي عملية تسجيل أو تدخل من موظف الإعارة، وفي هذه الحالة يقوم المستفيد باسترجاع المادة العلمية بنفسه إلى الرفوف أو يتركها على مناضد المطالعة.

2- الإعارة الخارجية:

وهي من حق القارئ مع ضرورة توفير شروط أو فر لبعض الرواد كالمدرسين أو الباحثين في المكتبات الأكاديمية، وفي هذه الحالة لا يخرج الكتاب من المكتبة إلا بعد تسجيله وتحديد مدة الإعارة، وهذا النوع من الإعارة يتأثر بعوامل أساسية هامة منها¹¹:

أ- عدد أفراد مجتمع المستفيدين من المكتبة.

ب- حجم مجموعات المكتبة.

ت- عدد موظفي قسم الإعارة¹².

3- الإعارة المتبادلة:

استخدمت مصطلحات (الإعارة بين المكتبات)، (الإعارة التبادلية)، (الإعارة المتبادلة)، (الإعارة التعاونية)، من قبل المتخصصين العرب في مجال المكتبات بالمعاني نفسها التي يدل عليها المصطلح الأجنبي Inter Library Loan أو InterLending. وفي الاصطلاح، يعرف مسرد جمعية المكتبات الأمريكية الإعارة المتبادلة بأنها: "إجراء يتم بناء على طلب، تقوم المكتبة بموجبه بإعارة مادة من مجموعاتها، أو تصوير نسخة منها إلى مكتبة أخرى ليست تابعة لها إدارياً، أو موجودة بجانبها موقعا". وفي موسوعة المكتبات والمعلومات يرد تعريف آخر هو: "إجراء تعاوني يتيح للمكتبات المختلفة استعارة المواد المكتبية من بعضها البعض، من أجل استعمال أعضائها وروادها، كما يتيح الحصول على نسخ مصورة كبداية للمواد المطلوب استعارتها.

- قواعد الإعارة بين المكتبات:

تعتمد الإعارة بين المكتبات على وجود سياسات وقواعد واضحة تم الاتفاق عليها بين المكتبات المشاركة في نظام الإعارة المتبادلة، ومن أهم المواد التي تتضمنها القواعد ما يلي:

- 1 - تحديد المكتبات التي يجوز لها الاستفادة من خدمات مشروع الإعارة المتبادلة.
- 2 - تحديد مسؤوليات كل من المكتبة المعيرة و المكتبة المستعيرة من حيث الالتزام بإعارة المواد و إرجاعها. و استيفاء الغرامات. و تحمل تكاليف خدمة الإعارة المتبادلة .
- 3 - إن اعتماد المكتبة المشاركة في المشروع يكون على مجموعاتها الأصلية. ويكون استخدام خدمات المشروع للمواد الخارجة عن تخصص المكتبة والمواد النادرة، والمواد التي ليس بالإمكان تزويدها عند وجود الطلب.
- 4 - تحديد فئات المستفيدين من خدمات المشروع ومسؤوليات كل منهم.
- 5- تحديد مصادر المكتبة التي يجوز استعارتها عبر نظام الإعارة المتبادلة، والاستثناءات الخاصة بكل مكتبة في تطبيق ذلك إن وجدت.
- 6 - تحديد المكتبة التي يجوز لكل مستفيد طلب الإعارة منها .
- 7- تحديد عدد المواد التي يجوز إعارتها لكل مستعير ولكل مكتبة في وقت واحد.
- 8- تحديد مدة الإعارة وإمكانية التجديد من عدمه.
- 9- تحديد الإجراءات والنماذج المستخدمة في تنفيذ الإعارة المتبادلة.
- 10- تحديد القواعد المنظمة لتصوير الوثائق، بما لا يتعارض مع حقوق التأليف والقواعد القانونية الأخرى.
- 11- تحديد الجهة التي تتولى الإشراف على المشروع وتنسيق عملياته¹³.

- مستويات الإعارة بين المكتبات:

يمثل نظام الإعارة بين المكتبات غيره من الأنظمة التعاونية في تحديد الإطار الجغرافي لعملياته. التي يمكن أن تتم على أربع مستويات و هي :

¹¹ _ النوايسية، غالب عوض. المرجع السابق. ص.41

¹² _ النوايسية، غالب عوض. المرجع السابق. ص.41

¹³ _ الحزيمي، سعود عبد الله. المرجع السابق. ص.77

- 1 - المستوى الداخلي: وفيه يتم التعاون بين مجموعة من المكتبات داخل دولة ما. بسبب تماثلها في التخصص الموضوعي . أو وجودها في موقع جغرافي متقارب .
- 2 - المستوى الوطني: حيث يتم إقامة نظام وطني للإعارة التبادلية يضم جميع المكتبات في دولة معينة ويقوم على متابعته وتنسيق أعماله المكتبة الوطنية، أو المركز الوطني الببليوجرافي في تلك الدولة.
- 3- المستوى الإقليمي : ويتم فيه إنشاء نظام إعارة تعاوني بين عدة دول ذات مصالح سياسية أو اقتصادية أو ثقافية أو دينية.
- 4- المستوى الدولي: ويشمل المشروعات التعاونية الدولية في مجال الإعارة، التي تقوم برعايتها المنظمات الثقافية والمكتبية المتخصصة، مثل : منظمة اليونسكو، ومنظمة جمعيات المكتبات (إيفلا). ومن أهم الجهود في هذا المجال ما تم من أعمال لتحسين السياسات والإجراءات وإعداد قواعد ومبادئ تهدف إلى التعجيل بنقل الوثائق داخل الدول أو فيما بينها. كما اعتمدت إيفلا وبدعم من اليونسكو برنامج التوافر العالمي للمطبوعات، وأنشئت مكتب إيفلا للإعارة على المستوى الدولي، وعقد مؤتمر بين إيفلا واليونسكو بشأن التوافر العالمي للمطبوعات. ومن المشروعات الدولية في مجال الإعارة قسم الإعارة الدولية التابع للمكتبة البريطانية، ومركز مكتبات البحوث في شيكاغو الذي يدار بطريقة تعاونية ويمول من خلال عدد من المكتبات الجامعية في الولايات المتحدة وكندا.

- أسس الإعارة بين المكتبات :-

يقوم نظام الإعارة بين المكتبات على العديد من الأسس والمرتكزات من أهمها ما يلي:

- أ - وجود هيئة تقوم بالإشراف على نشاطات الإعارة المتبادلة والتنسيق بين المكتبات المشاركة، وحل المشكلات والصعوبات، إن وجدت، وتطوير، النظام بما يكفل تحقيق أهدافه، وهذه الهيئة قد تكون المكتبة الوطنية، أو المركز الببليوجرافي الوطني، أو المكتبة الرئيسية في الدولة.
- ب - إثراء مجموعات المكتبات المشاركة في النظام، وصياغة سياسات تعاونية للتزويد تكفل تكامل مجموعات تلك المكتبات بعضها مع بعض. وهو ما يجعل نظام الإعارة المتبادلة أمراً حيويًا بالنسبة للمكتبات المشاركة.
- ج - الاعتماد على أداة معينة لمعرفة مقتنيات المكتبات المشاركة في النظام. وذلك لإرسال طلب الإعارة إلى المكتبة التي تفتني المادة المطلوبة.

ومن خلال التجارب السابقة في نظم الإعارة بين المكتبات يمكن الاعتماد على واحد أو أكثر مما يلي :
 الفهرس الموحد، ويحتوي على مقتنيات المكتبات المشاركة في النظام التعاوني، وتقوم بإعداده وإصداره أولاً بأول الهيئة المشرفة على النظام مثل المكتبة الوطنية أو المركز الببليوجرافي الوطني، وتقوم المكتبات التي تولف النظام بتزويد المكتبة أو المركز بالمعلومات الببليوجرافية عن مقتنياتها حال اقتنائها .
 إرسال الطلبات إلى المكتبات المتخصصة أعضاء النظام كل في مجاله، أو إلى المكتبات الكبرى التي تضم مجموعة قوية في مجال موضوعي معين، وهذه الوسيلة يمكن استخدامها في حالة تعذر إصدار الفهرس الموحد¹⁴.

5- قواعد خدمة الإعارة :

درجت المكتبات الحديثة على صياغة السياسات والقواعد التي تنظم العمل في كافة أنشطة المكتبة، ووجود قواعد مكتوبة للإعارة أمر في غاية الأهمية، بل إن تعديل تلك القواعد وتطويرها بين وقت وآخر أمر لا بد منه. فقواعد الإعارة تعد هي الأساس الذي يتم وفقاً له تسيير عمليات الإعارة. كما أنها الفيصل الذي يحدد الشروط والواجبات لكل من المكتبة والمستفيدين من خدمات الإعارة.
 وعند صياغة قواعد الإعارة الخاصة بمكتبة معينة، فإنه لا بد أن يوضع في الاعتبار العوامل التي ذكرت سابقاً وهي : أهداف المكتبة، ونوعية المكتبة، وحجم مجموعاتها والمستفيدين من خدماتها والإمكانات المادية والبشرية المتاحة، والمكونات والمؤثرات الاجتماعية الخاصة بمجتمع المكتبة. ومن أهم العناصر التي يمكن إدراجها في سياسة أو قواعد الإعارة ما يلي :

- 1 - تحديد شروط الحصول على بطاقة الإعارة، التي تخول للمستعير الاستفادة من خدمات الإعارة في المكتبة، وبيان إجراءات الحصول على البطاقة، وأهم الشروط والعقوبات والغرامات المصاحبة للاستفادة من خدمات الإعارة. وقد تكون هوية المؤسسة الأم أو بطاقة الجنسية أو رخصة القيادة كافية لتكون أساساً يعتمد عليه في تحديد هوية المستعير وفتح سجل خاص به ضمن سجلات الإعارة .
- 2 - فئات المستعيرين، حيث يتم تحديد الذين يحق لهم الاستفادة من خدمات الإعارة والمميزات والشروط الخاصة بكل فئة.
- 3- نوعية المواد القابلة للإعارة، حيث تختلف المكتبات في ذلك وفقاً لعوامل عديدة لعل من أهمها: نوع المكتبة (عامة، متخصصة، جامعية، مدرسية... الخ)، طبيعة المستفيدين وحجمهم، حجم مجموعات المكتبة، الإمكانات المادية والبشرية المتوافرة في

المكتبة، ففي المكتبات العامة والجامعية يتم إعاره المجموعات العامة فقط ويمنع إعاره المجموعات الأخرى مثل : المراجع والدوريات والمواد المخطوطة، والمواد السمعية بصرية والوثائق والمطبوعات الرسمية، أما في المكتبات المتخصصة والتي تخدم في العادة مجتمعا صغيرا، فنجد السماح بإعارة مجموعات أخرى بالإضافة إلى المجموعات العامة وخاصة الدوريات والمطبوعات الرسمية.

وبالنسبة لإعارة الدوريات نجد أن هناك من يؤيد إعارتها، كما أن هناك من يقف معارضا لذلك. ويبيد المؤيدون لإعارة الدوريات العديد من الأسباب لذلك ومنها:

- أهمية وقت الباحثين والإداريين وضرورة عدم إضاعته في الذهاب إلى المكتبات.
- صعوبة وصول كثير من المستفيدين إلى المكتبة بسبب تباعد أقسام المنظمة.
- تعد الدوريات أدوات أساسية للاستخدام في العمل وضرورة وجودها لدى بعض العاملين فور صدورها.
- من الأفضل إعاره الدوريات وعدم إبقائها معروضة على رفوف المكتبة بدون استخدام.
- ومن جانب آخر يرى آخرون عدم إعاره الدوريات لأسباب عديدة منها :
 - إضاعة وقت موظفي المكتبة في إعاره الدوريات، وهو ما يشكل عبئا إضافيا.
 - من يستعير الدوريات لا يقرأها حال حصوله عليها، وهو ما يحرم مستفيدين آخرين من الاطلاع عليها في الوقت المناسب.
 - ما لم يتم تداول الدوريات بسرعة، فإن اطلاع كثير من المستفيدين عليها لن يحدث إلا بعد مضي وقت طويل على صدورها.¹⁵
 - لا بد من اقتناء أعداد إضافية من الدوريات بسبب ضياعها أو تلفها أو تأخير إرجاعها، وهو ما يزيد من الأعباء المالية على ميزانية المكتبة.
- في حالة الحاجة الماسة إلى دورية معينة من أحد أقسام المؤسسة، يمكن للقسم نفسه الاشتراك في الدورية مباشرة كما يمكن توزيع مستخلصات أو صور للمقالات التي يتم طلبها بدلا من إعاره الدورية.
- عدد الكتب المعارة، ويتم هنا تحديد عدد الكتب التي يجوز إعارتها لكل فئة من فئات المستعيرين في وقت واحد.
- مدة الإعاره، وذلك بتحديد مدة الإعاره لكل فئة من فئات المستعيرين وفقا لعوامل منها نوع المكتبة وحجم مجموعاتها وعدد المستفيدين من تلك المجموعات، ونوعية الخدمات المقدمة إلى كل منهم.
- تجديد إعاره المواد واستدعائها، حيث يتم تحديد شروط تجديد الإعاره للمواد التي سبقت إعارتها، والحالات التي يجوز للمكتبة فيها استدعاء المواد المعارة قبل انتهاء مدة الإعاره.
- الجزاءات والغرامات المالية، ويقصد بذلك تحديد العقوبات التي يمكن اتخاذها بحق المخالفين للشروط والقواعد التي تحكم عمليات الإعاره. كما يتم تحديد القواعد المالية التي يتم على أساسها حساب الغرامات المالية المتعلقة بفقدان المواد المعارة أو إتلافها، وغرامات تأخير إعادتها إلى المكتبة.
- الإعاره بين المكتبات، حيث يتم تحديد القواعد المنظمة لتبادل الإعاره مع المكتبات الأخرى، والشروط والعقوبات والغرامات المصاحبة لتطبيق هذه الخدمة، كما يتم تحديد نوعية المواد المكتبية التي يسمح بتبادل إعارتها مع المكتبات المشاركة في النظام التعاوني، والقواعد المنظمة لاستنساخ المطبوعات عبر هذا النظام.
- حجز المواد، حيث يتم تحديد الأشخاص الذين يحق لهم حجز المواد التي يشترط الطلب عليها – وخاصة في المكتبات الجامعية – مثل أعضاء هيئة التدريس والمشرفين على المعامل ونحوهم. كما يتم هنا تحديد مدة الحجز، وكيفية الاستفادة من المواد المحجوزة، وتعيين الأماكن داخل المكتبة التي يمكن استخدام الكتب المحجوزة بها، وأخيرا بيان العقوبات والغرامات الخاصة بمخالفات التأخير والإتلاف المصاحبة لعمليات الكتب المحجوزة.
- إحصاءات الإعاره، ويقصد بذلك الإحصاءات التي يجب على قسم الإعاره إعدادها، وتحديد الفترات الزمنية للبيانات الإحصائية، وأهم المعلومات التي يجب رصدها يوميا ثم شهريا ومن ثم سنويا .
- نظام الإعاره، حيث يتم تعيين النظام البيدي أو المحسب الذي يتم بواسطته إجراء عمليات الإعاره المختلفة، وتحديد المكونات الأساسية للنظام والوظائف التي يقوم بأدائها لضبط حركة الإعاره وتقديم الخدمات المناسبة للمستعيرين¹⁶.

6- وظائف و مهام قسم الإعاره :

تختلف وظائف قسم الإعاره في المكتبة وفقا لعوامل منها نوع المكتبة وأهدافها، وحجم عدد المستفيدين من خدماتها، ونوع النظام والإجراءات المعتمدة في أداء عمليات الإعاره وبشكل عام يمكن إيجاز تلك الوظائف في الآتي :

- المشاركة في إعداد السياسات واختيار الأنظمة الملائمة لتسيير عمليات الإعاره ، وتفسير تلك الأنظمة التي تستدعي ذلك.

¹⁵ _ الحزيمي، سعود عبد الله. المرجع السابق. ص24

¹⁶ _ الحزيمي، سعود عبد الله. المرجع السابق. ص25

- إنشاء سجلات العضوية اليدوية أو المحسبة للمستعيرين، وإصدار البطاقات التي تثبت هوية المستعيرين وأحقيتهم في الاستفادة من خدمات الإعارة، وتجديد مدة سريان البطاقات عند انتهاء مدة صلاحيتها وفقاً للشروط والتعليمات المعتمدة.
- عمل كافة الإجراءات الخاصة بإعارة المواد، وإرجاع المواد المعادة وتجديد الإعارة للمواد التي انتهت مدة إعارتها.¹⁷
- متابعة المواد التي انتهت مدة إعارتها، وإرسال الإشعارات، ومن ثم الإنذارات الخاصة بذلك إلى المستعيرين. تطبيق العقوبات النظامية بحق المستعيرين في حالة الكتب المتأخرة أو المفقودة أو التالفة، وإعداد الغرامات المالية المترتبة على ذلك.
- تطبيق العقوبات النظامية بحق المستعيرين في حالة الكتب المتأخرة أو المفقودة أو التالفة، وإعداد الغرامات المالية المترتبة على ذلك وفقاً للقواعد المعتمدة.
- عمل الإجراءات الخاصة بخدمات الإمارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى، وتنظيم ومتابعة السجلات وتطبيق العقوبات والغرامات المتعلقة بذلك.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز المواد حسب الأنظمة المعتمدة في ذلك وتجديد أو إلغاء عمليات الحجز، وتنظيم ومتابعة الكتب المحجوزة والسجلات الخاصة بها أولاً بأول .
- تجميع ورصد كافة الإحصاءات والبيانات اليومية والشهرية والسوية وإعداد التقارير الخاصة بقسم الإعارة ونشاطاته المختلفة.¹⁸
- ولكي تقدم وظائف وخدمات الإعارة بشكل جيد وفعال تحتاج العملية إلى وجود سياسة للإعارة واضحة ومكتوبة وتجب على التساؤلات المختلفة التي قد يطرحها الجمهور من نوع :

■ من يحق له الإعارة ؟

■ ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها ؟

■ ما هي مدة الإعارة للمواد المختلفة ؟

■ ما هي المواد التي يمكن استعارتها والمواد غير المسموح بإعارتها ؟

■ ما نوع وطبيعة العقوبة بحق المخالفين لأنظمة وقواعد الإعارة ؟

. وتحتاج خدمات الإعارة أيضاً إلى وجود نظام يسمح للمستفيدين بالوصول إلى الأرفف والتجول بينها للبحث والإطلاع والاختيار (نظام الأرفف المفتوحة) وكذلك إلى نظام للإعارة الخارجية يتصف بالبساطة والمرونة والدقة أيضاً، ويعتبر نظام الإعارة الخارجية الجيد النظام القادر على الإجابة على التساؤلات التالية بسرعة ودقة :

- 1- من و المقصود هنا المستعير من حيث اسمه ورقم هويته المكتبية و عنوانه.
- 2- استعار ماذا و المقصود هنا المادة المعارة مؤلفها - عنوانها - رقم تصنيفها و رقمها المتسلسل أية معلومات أخرى ضرورية.
- 3 - متى ؟ و المقصود هنا تاريخ الإعارة أو تاريخ الإرجاع للمادة ويفضل الثاني لأنه يذكر المستعير دائماً بموعد إرجاع المادة المستعارة .

ويوجد حالياً أنظمة عديدة للإعارة تتراوح ما بين التقليدية جداً كنظام السجل والمتقدمة جداً كالإعارة الآلية عن طريق الحاسوب . وبين نظام السجل والنظام الآلي عشرات الأنظمة التي لها مميزات الخاصة ووضعت لتناسب أنواعاً معينة من المكتبات مثل نظام الجيوب أو نظام براون الذي يناسب المكتبات العامة، ونظام الجذازات الثلاث الذي يناسب المكتبات المتخصصة ومكتبات الكليات والإعارة المحوسبة التي تناسب جميع أنواع المكتبات وغيرها من الأنظمة.¹⁶

7- أنظمة الإعارة :

نظام الإعارة - كما ورد سابقاً - هو مجموعة السجلات والإجراءات التي يتم أداؤها لإتمام عمليات الإعارة وضبط حركة الكتب التي يتم إعارتها إلى المستفيدين. وتهدف جميع أنظمة الإعارة اليدوية منها والمحاسبية إجمالاً إلى تقديم المعلومات عن عنصرين رئيسيين هما :

- المستعير : وهو الشخص المستفيد من خدمة الإعارة.
- الكتاب : وهو المادة التي يتم إعارتها إلى المستعير ليقوم باستخدامها خارج مبنى المكتبة. - ويتلخص نجاح النظام من عدمه في إجابته على التساؤلات، وقدرته على إيجاد الحلول للمشكلات التي قد تحدث خلال أداء عمليات الإعارة. وتتوجه المكتبات الكبيرة غالباً إلى اختيار الأنظمة التي تحقق أكبر قدر من الخدمات، بينما تختار معظم المكتبات الصغيرة أو المتوسطة الأنظمة التي تقدم حداً أدنى من الخدمات بسبب صغر حجم عمليات الإعارة، وضعف الإمكانيات البشرية أو المادية لديها .
- ولو تتبعنا تاريخ أنظمة الإعارة لوجدنا أن تلك الأنظمة قد تطورت بشكل تدريجي من السجلات الدفترية إلى النظم التي تستخدم البطاقات، أو التي تستخدم البطاقات مع بعض الأجهزة والمعدات التي تساعد على تحسين الخدمات وادخار وقت العمل، وأخيراً جاء

¹⁷ _ الحزيمي، سعود عبد الله. المرجع السابق . ص22

¹⁸ _ جرجيس محمد جاسم، كلو، صباح محمد. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. صنعاء (د . س)

تطبيق تقنية الحاسبات الإلكترونية، وهو الذي فتح آفاقاً واسعة نحو تطوير إجراءات الإعارة، وتوفير جهود العاملين ووقتهم، وحل كثير من الصعوبات والمشكلات التي كانت تواجههم في السابق .

-عوامل اختيار أنظمة الإعارة : بعد اختيار نظام الإعارة المناسب عاملاً مهماً من أجل تقديم خدمات الإعارة إلى المستفيدين على الوجه الأكمل، وادخار جهود العاملين، واستغلال وقت العمل .

ويرتبط اختيار نظام مناسب لأداء عمليات الإعارة، أو استبداله بنظام آخر، بعدة عوامل من أهمها :

1- تطور حجم حركة الإعارة تبعاً للتطور الطبيعي للمكتبة وعملياتها المختلفة، فكلما كبر حجم عمليات الإعارة، كانت الحاجة أكبر إلى اختيار نظام ذي وظائف متعددة، يستطيع السيطرة على حركة الكتب المعارة، وتقديم المعلومات عن عناصر الإعارة المختلفة وبأسرع وقت ممكن. وعندما يكون حجم حركة الإعارة صغيراً، فإن استخدام

نظام بسيط يعتمد على سجل واحد أو أكثر يكفي لضبط حركة الإعارة. ومن جانب آخر نجد أن زيادة حجم عمليات الإعارة كان العامل الأهم في دفع كثير من المكتبات الكبرى في الدول المتقدمة إلى البحث عن خيارات جديدة للتحكم في حركة الإعارة، فقد أصبح حجم عمليات الإعارة في تلك المكتبات فوق قدرة الأنظمة اليدوية المتاحة حينذاك، وقدر بعض الباحثين ذلك في حدود الـ ٢٥٠,٠٠٠ إعارة سنوية يبدأ بعدها النظام اليدوي في التدهور. وقد مرت رحلة البحث عن أساليب جديدة لضبط عمليات الإعارة بمراحل عديدة بدأت باستخدام معدات وأجهزة تساعد في تقليص العمليات في الأنظمة اليدوية، حتى وصلت إلى استخدام الأنظمة المحسبة عبر تاريخ طويل من التطوير لجوانب تقنياتها المختلفة.

2- مواكبة الأساليب والتقنيات الجديدة . حيث اتجه كثير من المكتبات ومراكز المعلومات لدوافع إدارية، ولتوافر الإمكانيات المادية والبشرية، إلى متابعة الأساليب والتقنيات الحديثة - وبخاصة تقنية الحاسوب - وتطبيقها في كافة عمليات المكتبة ومنها عمليات الإعارة وخدماتها. وهو ما أدى إلى التخلص تدريجياً من الأساليب والأنظمة اليدوية .

3- مواكبة الأساليب والتقنيات الجديدة حيث اتجه كثير من المكتبات ومراكز المعلومات لدوافع إدارية، ولتوافر الإمكانيات المادية والبشرية، إلى متابعة الأساليب والتقنيات الحديثة - وبخاصة تقنية الحاسوب - وتطبيقها في كافة عمليات المكتبة ومنها عمليات الإعارة وخدماتها. وهو ما أدى إلى التخلص تدريجياً من الأساليب والأنظمة اليدوية القديمة، والأخذ بالتقنيات المحسبة التي وفر استخدامها كثيراً من الجهد والوقت وحقق مزيداً من الدقة في أداء عمليات الإعارة، وفتح آفاقاً واسعة في تسهيل الإجراءات وتطوير الخدمات المقدمة إلى جمهور المستفيدين.¹⁹ القديمة، والأخذ بالتقنيات المحسبة التي وفر استخدامها كثيراً من الجهد والوقت وحقق مزيداً من الدقة في أداء عمليات الإعارة، وفتح آفاقاً واسعة في تسهيل الإجراءات وتطوير الخدمات المقدمة إلى جمهور المستفيدين.²⁰

4- الإمكانيات المالية، وهو عامل مهم جعل في إمكان كثير من المكتبات - خاصة في الدول المتقدمة والغنية - الاستفادة من أنظمة الإعارة التي تعتمد على التقنيات الحديثة، التي تكلف مبالغ مالية كبيرة، كما أن شح الإمكانيات المالية لدى مكتبات أخرى - خاصة في الدول النامية والفقيرة - قد وقف حائلاً بين تلك المكتبات وبين استخدام التقنيات الحديثة رغم الحاجة الماسة إليها، وهو ما أرغم القائمين على تلك المكتبات إلى مواصلة استخدام الأساليب التقليدية رغم سلبياتها العديدة.

أنواع أنظمة الإعارة :

يمكن أن ننتبين ثلاثة أنواع من الأنظمة المستخدمة في ضبط حركة الإعارة في المكتبات هي:

- الأنظمة اليدوية

- الأنظمة التي تستخدم آلات مساعدة.

- الأنظمة المحسبة

الأنظمة اليدوية :

السجل الدفترى :

وهو سجل يشبه إلى حد بعيد السجلات المستخدمة في المحال التجارية الصغيرة، ويستخدم هذا السجل في المكتبات الصغيرة والمكتبات المدرسية في كثير من الدول النامية. وعادة ما تكون تلك المكتبات تحت إشراف وإدارة غير المتخصصين في مجال المكتبات مثل المعلمين والأدباء والمتخصصين في العلوم الإنسانية.

والسجل الدفترى عبارة عن دفتر به عدد كبير من الأوراق، تخصص الصفحات الأولى منها لتكون فهرساً بأسماء المستعيرين، وأمام كل اسم رقم الصفحة المخصصة له، وهذا السجل لا يوصى باستخدامه بسبب سلبياته العديدة وإمكاناته المحدودة التي تتلخص فيما يلي :

- عدم إمكانية استخدامه إلا في عمليات الإعارة الصغيرة.

¹⁹ _الحزيمي، سعود بن عبد الله، المرجع السابق، ص31

²⁰ _الحزيمي، سعود بن عبد الله، المرجع السابق، ص32

- تراكم السجلات وتعدد الدفاتر المستخدمة في وقت واحد بسبب عدم المرونة في حذف السجلات. فعندما يتم شطب سجل مستعير، فإنه لا يمكن حذفه من الدفتر لعدم إمكانية ذلك. وهو ما يؤدي بالتالي إلى إعاقة وإطالة إجراءات إعاقة وإرجاع الكتب.

(نوع رقم ٥٥٥) (نوع رقم ٥٥٥) (نوع رقم ٥٥٥) (نوع رقم ٥٥٥)

٧٥

: سجل الامتارة

رقم	اسم المستعير	رقم السجل	اسم الكتاب	رقم الامتارة	اسم المستعير	رقم السجل	اسم الكتاب	رقم الامتارة
١	يوسف محمد	٧٥	الاسماء	٢٥٠٠	يوسف محمد	٧٥	الاسماء	٢٥٠٠
٢	ياسر أحمد	٢٧	الاسماء	٢٥٠٠	ياسر أحمد	٢٧	الاسماء	٢٥٠٠
٣	محمد علي	١٣	الاسماء	٢٥٠٠	محمد علي	١٣	الاسماء	٢٥٠٠
٤	محمد عبد الله	١١٣	الاسماء	٢٥٠٠	محمد عبد الله	١١٣	الاسماء	٢٥٠٠
٥	محمد أحمد	٥٣	الاسماء	٢٥٠٠	محمد أحمد	٥٣	الاسماء	٢٥٠٠
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								
٢١								
٢٢								
٢٣								
٢٤								
٢٥								
٢٦								
٢٧								
٢٨								
٢٩								
٣٠								

الشكل رقم 01 : لقطتان من السجل الدفترى المستخدم في الاعارة بالمكتبات المدرسية الاولى لدفتر اسماء المستعيرين و الثانية لاحد سجلات الاعارة

نظام البطاقات:
 وفيه تستخدم البطاقات كأداة استرجاع للمعلومات عن عنصر أو أكثر من العناصر التي تضمها عمليات الإعارة المختلفة. ولاشك أن استخدام البطاقات يعد أفضل الأساليب اليدوية المتاحة في مجال ضبط حركة الإعارة، بسبب المرونة التي يتيحها استخدام البطاقات في إنشاء السجلات المختلفة، وإضافة أو حذف ما يستجد أو ينتهي من سجلات المستعيرين والكتب المعارة. ويختلف استخدام نظام البطاقات من مكتبة إلى أخرى تبعاً لاختلاف نوع المكتبة، وحجم حركة الإعارة بها، ومدى توافر القوى العاملة، ومدى الحاجة إلى المعلومات عن واحد أو أكثر من سجلات الإعارة. وسنورد فيما يلي ثلاثة أشكال من تطبيقات نظام البطاقات بالمكتبات المختلفة وهي:
 1- الشكل الأول :

- ويمكن تطبيقه في عمليات الإعارة بالمكتبات الصغيرة. ويقوم تنفيذه على الأسس التالية :
- اعتماد بطاقة المؤسسة أو المدرسة أو أية بطاقة أخرى كأساس للتعرف على هوية المستعير. ويمكن إصدار بطاقة خاصة بالإعارة وإن كان ذلك يلقي مزيد من الأعباء على العاملين في قسم الإعارة.
- تعبئة بطاقة واحدة لكل مادة يتم إعارتها إلى المستفيد، وتحتوي البطاقة على معلومات عن المستعير من حيث اسمه، ورقم بطاقة الهوية، والعنوان، ورقم الهاتف، ومعلومات عن المادة المعارة من حيث عنوانها، والرقم العام، ورقم التصنيف الخاص بها، كما يتم تسجيل تاريخ الإعارة وتاريخ إرجاع المادة، وتذيل البطاقة بتوقيع المستعير، ويتم ترتيب البطاقة ألفبائياً في سجل حركة الإعارة حسب اسم المستعير

21_ الحزيمي، سعود بن عبد الله. المرجع السابق. ص 33

- يتم إصاق بطاقة أخرى في آخر الكتاب المعار تحتوي على معلومات عن اسم المستعير ورقم هويته وتاريخ إرجاع المادة المعارة. وتتم إجراءات الإعارة وإعادة والتجديد وفقا للخطوات الآتية :
- الاطلاع على هوية المستعير للتأكد من أحقيته بالاستفادة من خدمة الإعارة حسب القواعد المتبعة في المكتبة.
 - يتم البحث في سجل الإعارة للتأكد من وجود عدد أقل من المواد المسموح بإعارتها على عهده.
 - يتم تعبئة بطاقة لكل مادة، ومن ثم يتم ترتيبها في سجل الإعارة ألفبائيا حسب اسم المستعير،
 - يكتب على البطاقة الموجودة في آخر المادة المعارة اسم المستعير ورقم هويته وتاريخ انتهاء مدة الإعارة.
 - في حالة تجديد الإعارة يتم سحب البطاقة من سجل الإعارة وتغيير تاريخ الإمارة والإعارة، ومن ثم يتم ترتيبها ألفبائيا مرة أخرى في سجل الإعارة.
 - عند إعادة المادة نهائيا، يتم سحب البطاقة من سجل الإعارة وإتلافها، كما يتم أيضا شطب المعلومات المكتوبة على البطاقة الموجودة في آخر المادة المعادة وإعادتها إلى أرفف المكتبة.
- ويتضح مما سبق أن الصورة السابقة من نظام البطاقات هي صورة مبسطة تقوم على استخدام عنصر واحد وهو سجل المستعير، ولا يمكن معه معرفة الكتب المعارة أو المتأخرة، إلا عن طريق البحث في كافة بطاقات السجل، وهذا أمر يمكن القيام به خاصة في المكتبات الصغيرة لقلّة عدد حالات الإعارة وندرة الحاجة إلى تلك المعلومات.

سجل إعارة	
اسم المستعير :	
رقم بطاقة الإعارة	
المؤلف :	
العنوان :	
الرقم العام :	
تاريخ الإعارة :	
تاريخ الإعادة :	
توقيع المستعير	
.....	
مكتبة	

(١٢,٥ × ٧,٥ سم)

اسم المستعير		رقم بطاقة الإعارة	تاريخ الإعادة
مكتبة			

(١٢,٥ × ٧,٥ سم)

شكل رقم 03: بطاقة اعادة المادة المعارة

شكل رقم 02: سجل إعارة

2- الشكل الثاني :

- ويسمى نظام القسائم الثلاث (١) حيث يعتمد على قيام المستفيد بتعبئة بطاقة كربونية من ثلاث قسائم لكل مادة يستعيرها من المكتبة. وتحتوي البطاقة على معلومات عن المستعير، ومعلومات عن المادة المعارة.
- أما إجراء عملية الإعارة في هذا الشكل من نظام البطاقات فيتم على الوجه التالي :
- الاطلاع على هوية المستفيد للتأكد من أحقيته للإعارة.
 - الاطلاع على سجل المستعير للتأكد من عدد الكتب الموجودة لدى المستعير، وعدم تجاوزه للعدد المسموح به نظاما .
 - يقوم المستعير بتعبئة بطاقة كربونية من ثلاث قسائم لكل مادة ينوي استعارتها .
 - يقوم موظف الإعارة بالتأكد من صحة البيانات المكتوبة على البطاقة الكربونية، ومن ثم يكتب اسم المستعير وتاريخ إعادة الكتاب على البطاقة الموجودة في آخره.

– بعد مغادرة المستعير ومعه المادة المعارة يتم ترتيب القوائم الثلاث على النحو التالي 22:

○ القسيمة الأولى :

ويتم ترتيبها ألفبائياً حسب اسم المستعير في سجل خاص يسمى (سجل المستعير)، وبمراجعة هذا السجل يتم معرفة عدد الكتب المعارة إلى كل مستعير.

○ القسيمة الثانية :

ويتم ترتيبها رقمياً حسب رقم تصنيف المادة المعارة. ويمكن من خلال مراجعة هذا السجل معرفة مدى إعاره كل كتاب من كتب المكتبة من عدمه.

○ القسيمة الثالثة :

وترتب حسب تاريخ إعادة الكتاب، ويفيد هذا السجل في معرفة الكتب المتأخرة، وتحديد الغرامات المترتبة على ذلك.

– في حالة رغبة المستعير تجديد إعاره مادة معينة، يتم سحب القسيمة الثالثة وتعديل تاريخ الإعادة إلى التاريخ الجديد وإعادتها إلى السجل مرة أخرى.

– عند إعادة المادة بشكل نهائي، يقوم الموظف - بناء على المعلومات الواردة في البطاقة الموجودة في آخر المادة المعارة بسحب القوائم الثلاث من سجلاتها وإتلافها. كما يقوم أيضا بشطب المعلومات المكتوبة على البطاقة (آخر المادة)، ومن ثم تنتهي علاقة المستعير بالمادة وتعاد إلى أرفف المكتبة.

– يؤشر في سجلات الإحصاء عند إعاره المادة أو تجديدها أو إعادتها . ويمتاز هذا الشكل من نظام البطاقات بأنه يوفر المعلومات اللازمة عن المستعير والمادة المعارة، إلا أن تعبئة بطاقة كربونية لكل مادة معارة بعد عائقاً أمام انسياب حركة الإعاره، وذلك لأنه يستغرق وقتاً لا يكون متوافراً لدى كثير من المكتبات خاصة المكتبات الوسطى والكبرى.

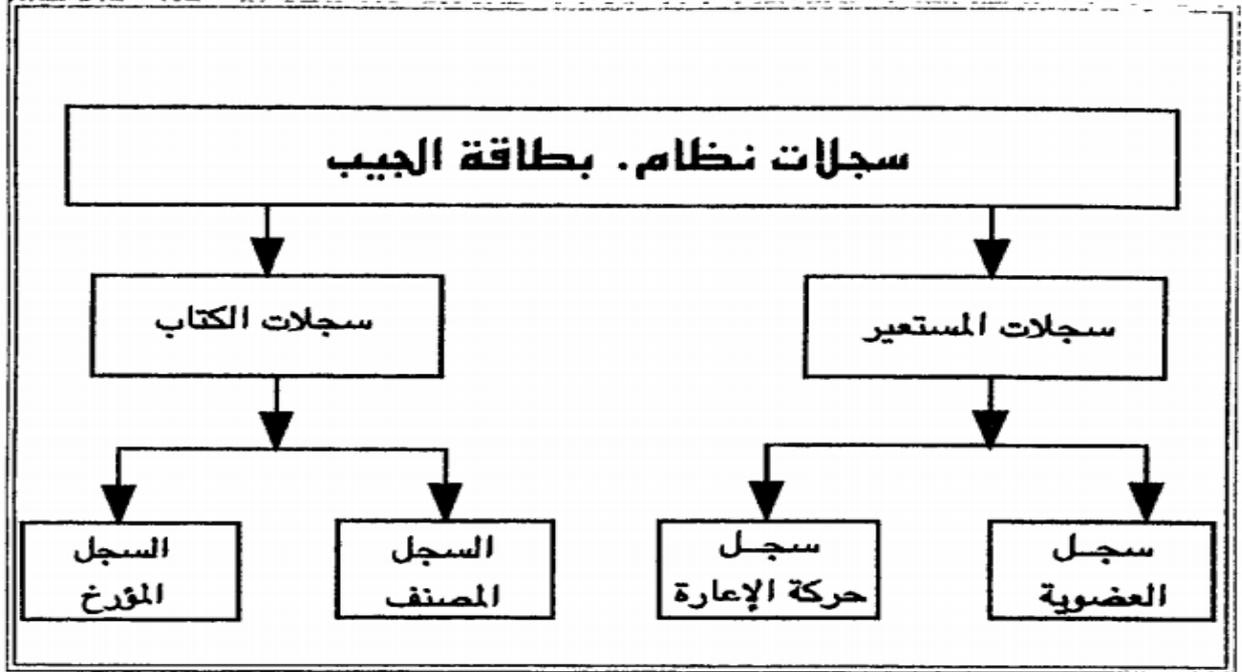
Please Print		الرجاء الكتابة بوضوح		800
7	Name of Borrower	اسم المستعير	Call No	
Please Print		الرجاء الكتابة بوضوح		800
7	Name of Borrower	اسم المستعير	Call. No	
7	Name of Borrower	اسم المستعير	Call. No	100
14	رقم البطاقة	التاريخ	Acc No.	
21	Author(s)	الزلف		300
21	Title	عنوان الكتاب		
30	Signature	توقيع		500
45	Address	عنوان المستعير الكلية التخصص السنة الدراسية		
Semester	ط	ب	ف	900
	Stud	Grad	Fac	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
King Saud Univ. Lib.		مكتبات جامعة الملك سعود		

شكل رقم 04: يمثل البطاقة الكربونية المستخدمة في مكتبة الملك سعود

3- الشكل الثالث :

ويتم تطبيقه بعدة أشكال، بينها فروق بسيطة، ولذلك يطلق عليه عدة تسميات منها : (نظام نيوارك) و(نظام براون) و(نظام بطاقة الجيب).

ويقوم نظام البطاقات هنا بتقديم الشكل المتكامل، الذي يعطي كافة المعلومات عن عناصر الإعارة الرئيسية. كما يختلف عن الشكل السابق باعتماده على بطاقات مطبوعة مسبقا من قبل موظفي الإجراءات الفنية عند تصنيف وفهرسة الكتاب، وهو ما يحد من حجم المعلومات التي يلزم كتابتها عند إجراء عمليات الإعارة، ويؤدي أيضا إلى المحافظة على الوقت وإنجاز العمل في وقت أقل. ويتألف نظام بطاقة الجيب من أربعة سجلات (اثنتان منها للمستعير وأخران للكتاب المعار)،²³



شكل رقم 05: يوضح شكل نظام بطاقة الجيب

- سجلات المستعير : قبل بدء عمليات الإعارة، لابد من إنشاء سجلين للمستعير هما (سجل العضوية، وسجل حركة المستعير). ويتم الرجوع إلى السجلين في حالة الحاجة إلى معلومات عن المستعير مادامت له علاقة بخدمة الإعارة
- سجل العضوية : وهو عبارة عن بطاقة يتم تعبئتها عند بدء عضوية المستعير، وختمها وتوقيعها من المسؤولين بالمكتبة لإثبات أحقية المستعير في الاستفادة من خدمة الإعارة. ويتم ترتيبها ألفبائيا في سجل خاص حسب اسم المستعير.

المكتبة : شعوب طلب بطاقة امانة	رقم بطاقة الامارة
الاسم :	
الوظيفة :	
الهاتف / الممثل ()	
/ المسول ()	
التاريخ :	
يعتمد على بطاقة امانة للمذكور اعلاه .	
التوقيع	

شكل رقم 06 : يوضح شكل سجل العضوية

كما يتم بناء على ذلك إعداد بطاقة إعارة للمستعير يقوم بإبرازها لموظفي الإعارة عند قيامه باستعارة أي من كتب المكتبة. ويفيد سجل العضوية في التعرف على المستعيرين الذين لهم حق الاستعارة، وفي تجديد بطاقة العضوية في حالة فقدان البطاقة أو تلفها أو انتهاء مدة سريانها.²⁴

<p>المكتبة</p> <p>بطاقة إعارة رقم</p> <p>الاسم :</p> <p>الوظيفة :</p> <p>صالحة لغاية / / ١٤ هـ</p>	<p>وجه البطاقة</p>
<p>تعليمات خاصة</p> <p>يعتبر المستعير مسئولاً عن :</p> <ul style="list-style-type: none"> - جميع الكتب التي تعار بواسطة هذه البطاقة. - إعادة الكتب في الموعد المحدد. - دفع ثمن ما يتلف من مواد حسب لوائح المكتبة. - إشعار إدارة المكتبة في حالة فقدانه هذه البطاقة أو تغيير عنوانه. 	<p>ظهر البطاقة</p>

شكل رقم 07 : يوضح شكل بطاقة الإعارة

- سجل حركة المستعير : وهو بطاقة بمقياس (١٠ × ٢٠ سم)، ويتم ترتيبه رقميا حسب رقم العضوية في وحدات خاصة (كاردكس)، ويعطي السجل معلومات عن عدد الكتب المعارة للمستعير، ولذا يتم الاطلاع عليه قبل إجراء عمليات الإعارة للتأكد من عدم تجاوز المستعير لنصابه من الكتب، كما يتم الرجوع إليه عند إتمام عملية الإعارة لتسجيل أرقام الكتب التي تمت إعارتها إلى مستعير معين،²⁵

ملاحظات

مكتبة

الاسم :

البرنامج :

الدورة :

جهة العمل :

الهاتف :



الإشعارات

الرقم العام	تاريخ الإعادة										

رقم البطاقة :

صالحة إلى : / /

تاريخ الإصدار : / /

الشكل رقم 08 : يمثل سجل حركة المستعير

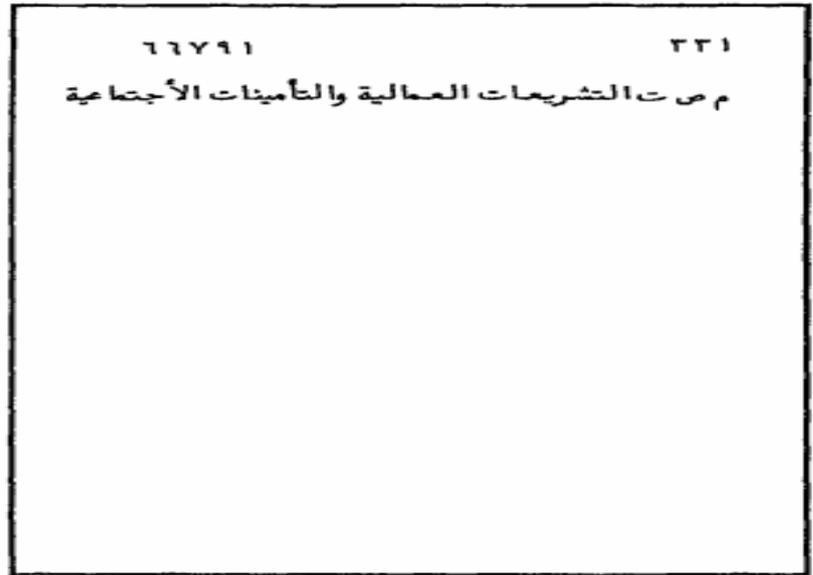
- سجلات الكتاب المعار: وهما سجلان "السجل المصنف والسجل المؤرخ" . ويتكون السجلان خلال إجراء عمليات الإعارة، عندما يتم إخراج البطاقات الموجودة في الجيوب الموجودة في أغلفة الكتب الخلفية²⁶.

● **السجل المصنف :**

ويتم فيه ترتيب بطاقة التصنيف الموجودة في جيب الكتاب المعار رقميا حسب رقم تصنيف الكتاب، والبطاقة المصنفة عبارة عن بطاقة مقسمة بشكل عمودي إلى ثلاثة حقول ليكتب فيها خلال إجراءات التصنيف اسم المستعير، ورقم بطاقة الإعارة، وتاريخ إرجاع الكتاب، ويوجد في أعلاها معلومات عن اسم المؤلف وعنوان الكتاب، ورقم تصنيفه ورقم سجل التزويد الخاص به. ويتم الرجوع إلى السجل المصنف لإعطاء معلومات عن حالة كتاب معين، من حيث إعارته من عدمه، واسم الشخص الذي قام باستعارته، وتاريخ إرجاعه إلى المكتبة. كما يتم إضافة بطاقات جديدة إلى السجل في حالة الإعارة، وسحب بطاقات أخرى منه في حالة إرجاع أي من الكتب المعارة

²⁵ - الحزيمي، سعود بن عبد الله. المرجع السابق. ص 35

²⁶ _ الحزيمي، سعود بن عبد الله. المرجع السابق . ص 35



الشكل رقم 10: بوضوح البطاقة المؤرخة

ويتم الرجوع إلى السجل المؤرخ لمعرفة الكتب المتأخرة يوماً بيوم، ومن ثم إعداد الإشعارات والجزاءات المترتبة على ذلك، حسب القواعد المعتمدة.

– وتوجد في جيب الكتاب المعار بطاقة ثالثة يكتب عليها عند إجراء عملية الإعارة رقم عضوية المستعير وتاريخ إرجاع الكتاب إلى المكتبة، ومن ثم توضع في جيب الكتاب. وهذه البطاقة تستخدم كأداة تذكير للمستعير بموعد إرجاع الكتاب، كما تفيد عند إعادة الكتاب في سحب البطاقتين الأولى والثانية من سجلاتها وإعادتهما إلى جيب الكتاب مرة أخرى، ويتضح مما سبق أن نظام (بطاقة الجيب) نظام متكامل يؤدي كافة إجراءات الإعارة ويعطي المعلومات اللازمة عن عناصرها المختلفة. كما يمتاز عن الأشكال الأخرى من نظم البطاقات بأنه أقل حاجة إلى تعبئة المعلومات عن المستعير والكتاب المعار بسبب طباعة معظم تلك المعلومات مسبقاً. ولذا استخدم في المكتبات المتوسطة والكبرى وتطبيقات مختلفة، وباستخدام آلات مساعدة مثل (آلة جيلورد) أو بدون، حتى كان تحول كثير من المكتبات عنه إلى النظم المحسبة التي تفوقه في نواح عديدة. - ومن سلبيات نظام بطاقة الجيب، أنه يتطلب عمالة كثيرة بسبب تعدد السجلات وكثرة الإجراءات، وما يترتب على ذلك من إضافة البطاقات وسحبها وغير ذلك من العمليات التي تضمن تكامل النظام وسيره بشكل دقيق.

● إجراءات الإعارة في نظام بطاقة الجيب :

تختلف إجراءات الإعارة في نظام بطاقة الجيب تبعاً لاختلاف تطبيقها بين مكتبة وأخرى، وبشكل عام يمكن تلخيص إجراءات النظام في الخطوات التالية :

- يحضر المستعير الكتاب أو الكتب التي يرغب استعارتها من رفوف المكتبة إلى قسم الإعارة، ويبرز بطاقته للموظف المختص.
 - يتأكد الموظف من سريان عضوية المستعير، ومن وجود عدد نظامي من الكتب على عهده حسب القواعد المعتمدة، من خلال الاطلاع على سجل حركة المستعير.
 - يزرع الموظف بطاقات الكتاب الثلاث من الحيب الموجود في غلافه الخلفي، ويكتب على البطاقة المصنفة اسم المستعير وتاريخ الإرجاع، ويكتب على البطاقة المؤرخة رقم عضوية المستعير وتاريخ إعادة الكتاب ويكتب على البطاقة الثالثة رقم العضوية وتاريخ الإعارة أيضاً ويعيدها إلى جيب الكتاب مرة أخرى.
 - يعمل بالكتب الأخرى الإجراءات نفسها، ثم يسمح للمستعير بالمغادرة ومعه الكتب المعارة.
- بعد مغادرة المستعير يتم عمل الآتي 28 :
- يتم تسجيل رقم الكتاب العام وتاريخ الإعارة في سجل حركة المستعير .
 - يتم التأشير في سجل الإحصاءات اليومية بذلك.
 - يتم ترتيب البطاقة المصنفة في السجل المصنف حسب رقم تصنيف الكتاب المعار.

- يتم ترتيب البطاقة المؤرخة في السجل المؤرخ حسب تاريخ الإعادة. وبذلك تنتهي عملية الإعارة. إجراءات إرجاع الكتب المعارة في نظام بطاقة الجيب :
 - عند إعادة الكتاب أو الكتب إلى المكتبة يتم عمل الآتي :
 - بعد اطلاع الموظف على البطاقة الموجودة في جيب الكتاب ومعرفته لرقم العضوية، يرجع إلى سجل حركة الإعارة، حيث يقوم بشطب المعلومات المسجلة عليها، ومن ثم يقوم بالتأشير بإعادة الكتاب في سجل الإحصاء اليومي.
 - يتم سحب البطاقتين المصنفة والمؤرخة الخاصة بالكتاب، والتي سبق ترتيبها في السجلين المصنف والمؤرخ، وتوضع مرة أخرى في جيب الكتاب.
 - يتم إعادة الكتاب بعد ذلك إلى رفوف المكتبة،
 - إجراءات تجديد الإعارة في نظام بطاقة الجيب :
 - في حالة رغبة المستعير تجديد مدة إعارة الكتاب يتم عمل الآتي :
 - يتأكد الموظف من عدم طلب الكتاب من شخص آخر.
 - يتم سحب البطاقة المؤرخة ويعدل تاريخ الإرجاع، ومن ثم يتم ترتيب البطاقة مرة أخرى في المكان الجديد وحسب تاريخ الإرجاع الجديد.
 - يعدل تاريخ الإرجاع على بطاقتي حركة المستعير والبطاقة المصنفة، ثم يتم إعادتهما إلى مكانهما السابق.
 - يعدل تاريخ إعادة الكتاب على البطاقة الثالثة الموجودة في جيب الكتاب .
 - يتم تسليم الكتاب مرة أخرى إلى المستعير.

● إحصاءات الإعارة في نظام بطاقة الجيب :

تعد الإحصاءات التي يتم تجميعها عن عمليات الإعارة أحد المؤشرات المهمة لمعرفة حجم الاستخدام لمصادر المعلومات، وتحديد عدد المستفيدين وفئاتهم. وتعتمد الإدارة الحديثة في المكتبة كثيراً على تجميع البيانات الإحصائية وتحليلها وتفسيرها واستخلاص النتائج منها، للمساعدة في إيجاد الحلول المناسبة واتخاذ القرارات السليمة، ووضع الخطط الخاصة بتطوير العمل في المكتبة، وبخاصة في مجالي تنمية المجموعات وخدمات المعلومات التي تقدم إلى جمهور المستفيدين. وتعتمد الإحصاءات في نظم الإمارة اليدوية بشكل عام وفي نظام بطاقة الجيب بشكل خاص على استخدام النماذج التالية :

1 - تعبئة نموذج يومي بفعاليات الإعارة والإعادة، وذلك بالتأشير في ذلك النموذج بعد كل عملية إمارة أو إرجاع لأي من كتب المكتبة، ويتألف النموذج من التخصصات الموضوعية تم ترتيبها بشكل رأسي حسب جداول تصنيف ديوي العشري، وفئات المستعيرين التي تم وضعها بشكل أفقي، ويتم التأشير عند كل إمارة أو إعادة أمام موضوع الكتاب المعار أو الذي تم إعادته، وأمام الفئة التي يتبع لها المستعير، وفي اليوم التالي يتم تجميع البيانات الخاصة بعدد المستعيرين وعدد الكتب المعارة والمعاداة في كل تخصص موضوعي²⁹.

تفريغ بيانات النماذج اليومية التي تم إعدادها بعدد أيام الشهر في نموذج إحصاء شهري)، ويتألف النموذج من أيام الشهر ثم ترتيبها زمنياً بشكل رأسي، والتخصصات الموضوعية وفئات المستعيرين التي تم وضعها بشكل أفقي، وبعد اكمال تفريغ البيانات وتجميعها في النموذج الشهري، يمكن معرفة العديد من المعلومات عن فعاليات الإعارة مثل :

2- عدد الكتب المعارة في كل تخصص علمي، ومجموع الكتب المعارة في جميع التخصصات خلال أيام الشهر.

- عدد الكتب المعادة في جميع التخصصات العلمية خلال أيام الشهر.

3 - تعبئة نموذج يومي بإحصاءات بطاقات العضوية الجديدة، أو التي تم تجديدها، بسبب انتهاء سريان العمل بها. ويتم تفريغ البيانات في نموذج شهري هند انتهاء أيام الشهر. ويمكن استخدام النموذجين بشكل مستقل أو طبعهما على الوجه الخلفي لنموذجي الإعارة اليومي والشهري.

■ نظام الدمية (Dummy System)

ويقوم على استخدام قطعة خشبية على شكل كتاب (دمية)، ويتم حفظ القطع وترتيبها ألفبائياً حسب اسم المستعير، الذي يكتب على كعب كل دمية. وعند إعارة كتاب ما، تسحب الدمية من مكانها، وتوضع على رفوف المكتبة عوضاً عن الكتاب حتى تاريخ إرجاعه، حيث تعاد إلى مكانها الأصلي

ويستخدم هذا النظام أحياناً في المكتبات الصغيرة، والتي لديها عدد قليل من الإعارات.

■ نظام التوكن أو الشارة

ظهر في بريطانيا سنة ١٩٥٤م، حيث يتم تزويد كل مستعير ببطاقة عضوية دائمة، يتم الاطلاع عليها عند كل إمارة، كما يعطى المستعير مجموعة من القطع البلاستيكية المميزة، بعدد المواد التي يسمح له باستعارتها في وقت واحد، ويقوم المستعير بتسليم قطعة

²⁹ _ الحزيمي، سعود بن عبد الله، المرجع السابق . ص 37

واحدة عن كل كتاب يستعيره. كما يستعيد قطعة عن كل كتاب يقوم بإرجاعه إلى المكتبة. وقد تخلت معظم المكتبات عن استخدام هذا النظام، بينما استمر البعض منها في استخدامه لإمارة المواد الرخيصة والكثيرة الاستخدام مثل القصص والروايات ونحوها

ب - الأنظمة التي تستخدم آلات مساعدة : كان للسليبات التي صاحبت تطبيق نظم الإعارة اليدوية، وللزيادة المطردة في حجم الإعارة بالمكتبات الكبرى، دور في بحث المكتبات عن بدائل أفضل لضبط عمليات الإعارة. وإذا ابتدعت تلك المكتبات بالتعاون مع الشركات المتخصصة في إنتاج الآلات والتقنيات الحديثة، أنظمة وأساليب معدلة من الأنظمة اليدوية تسمح باستخدام تلك الآلات والأجهزة. ومن تلك الأنظمة ما يلي :

■ نظام جيلورد :

وهو نظام بطاقة الجيب اليدوي، مع استخدام آلة لطباعة إجراءات الإعارة من إنتاج شركة جيلورد الأمريكية، ويهدف استخدام تلك الآلة إلى تسريع الإجراءات وتلافي الأخطاء المصاحبة لأدائها يدويا. وعند استخدام آلة جيلورد يقوم الموظف المختص عند كل صباح بتغيير القطع المعدنية التي تحدد تواريخ الإرجاع حسب فترات الإمارة المسموح بها. وعند بدء إجراء إعارة ما، توضع بطاقة المستعير في الفتحة المخصصة لها ثم تدخل في فتحة أخرى بطاقتنا التاريخ والأشعار الموجودة في آخر الكتاب واحدة بعد الأخرى، ليتم طباعة رقم المستعير وتاريخ إرجاعه المادة المعارة على كل منهما، أما بطاقة التصنيف فتبقى الكتابة عليها يدويا بواسطة الموظف أو المستعير. ورغم أن استخدام آلة جيلورد يقلل من الأخطاء، إلا أنه يبقى على سليات أخرى مثل : تعدد السجلات وكثرة الإجراءات، وهو ما تبقى الحاجة قائمة إلى مزيد من العاملين لإتمام عمليات الإعارة³⁰.

■ نظام الإعارة التصويرية:

كان اكتشاف هذا النظام وتطويره نتيجة للسليبات التي صاحبت نظام نيوارك خاصة الخطأ في كتابة أرقام المستعيرين، والوقت الطويل الذي كان يتطلبه إنجاز إجراءات الإعارة، وقد ظهر هذا النظام لأول مرة في إحدى المكتبات الأمريكية سنة 1940م. ومن أهم الأنظمة التي تستخدم في تطبيقه نظامي : ريكورداك و ريمينجتون، حيث يتم التصوير للمعلومات عن المستعير والكتاب الذي ستتم إعارته على أفلام مفاص 35 ملم.

و تتم إجراءات الإعارة و الإعادة في هذا النظام وفقا للخطوات التالية :

- 1- يقدم المستعير بطاقة الإعارة والكتاب الذي يرغب في استعارته إلى موظف الإعارة.
- 2- يعد موظف الإعارة بطاقة حركة و يسجل عليها رقم تسلسلي لعملية و تاريخ إرجاع المادة.
- 3- يوضع جيب الكتاب، وبطاقة الإعارة الخاصة بالمستعير، وبطاقة الحركة، وتاريخ إرجاع المادة أمام آلة التصوير، حيث يتم أخذ لقطة ميكروفيلمية عن العملية تتضمن كافة المعلومات اللازمة من المستعير والكتاب المعار.
- 4- توضع بطاقة الحركة في جيب الكتاب وتسلم المادة إلى المستعير.
- 5- يتم إعداد كشف بأرقام المواد المعارة .
- 6- عند إرجاع المادة المعارة، يتم سحب بطاقة الحركة من جيب الكتاب، ومطابقة الرقم التسلسلي المكتوب على بطاقة الحركة مع أرقام الكشف اليومي، ومن ثم يتم شطب الرقم الخاص بعملية الإعارة.
- 7- تتم متابعة الأرقام غير المشطوبة في كشف أرقام الإعارة يوميا للتعرف على الكتب المتأخرة، وإرسال إشعارات بالتأخيرات إلى المستعيرين.
- 8- عند الحاجة إلى المعلومات عن المستعيرين أو الكتب المعارة، يتم الرجوع الى الصور الميكروفلمية التي اخذت عند اتمام عملية الاعارة .

ومن إيجابيات الإعارة المصورة سرعة إجراء إعارة وإعادة الكتب، والتقليل من عدد السجلات، وسهولة إعداد إحصاءات الإعارة، وندرة حدوث الأخطاء بسبب الاعتماد على التصوير، وأخيرا الحد من عدد العاملين في إنجاز عمليات الإعارة. أما أهم سلياتها فهي الإجهاد البصري للعاملين، وعدم استطاعة النظام تقديم معلومات عن الكتب المعارة، وضرورة متابعة كافة الأرقام التسلسلية للإعارات يوميا لتحديد الكتب المتأخرة، وعدم وجود إثبات لدى المستعير بإعادته للمواد التي بحوزته.

■ نظام الإعارة السمعية:

ويشبه أسلوب الإعارة التصويرية في جميع إجراءاته ماعدا اعتماده على آلات التسجيل الصوتي لحفظ الرقم التسلسلي لعملية الإعارة، وتاريخ الإرجاع، والمعلومات الأخرى عن المستعير والكتاب المعار، وقد استخدم النظام في بعض المكتبات الأمريكية تلافيا للإجهاد البصري الذي أحدثه استخدام نظام الإعارة التصويرية للعاملين في أقسام الإعارة. كما أن استخدام نظام الإعارة السمعية قد جعل في الإمكان مضاعفة عدد الإمارات التي يمكن إنجازها مقارنة بنظام الإعارة التصويرية

■ أنظمة الإعارة المحسبة :

³⁰ _ الحزيمي, سعود بن عبد الله. المرجع السابق . ص38

– تاريخ تطور الأنظمة المحسبة :

اتجه كثير من المكتبات خلال العقود الثلاثة الماضية إلى إدخال تقنية الحاسوب في تشغيل العمليات المختلفة بها مثل : الفهرسة والتصنيف والتزويد وضبط الدوريات وأخيرا الإعارة وخدمات المستفيدين. وصاحب إدخال الحاسوب في عمليات المكتبات استخدام أساليب وبرامج وتجهيزات عديدة فرضها التطور السريع في جوانب هذه التقنية. ويمكن تلخيص مراحل تطور تقنية الحاسوب فيما يلي 31 :

○ مرحلة استخدام البطاقات الجدولية :

هي بطاقات متخصصة في تخزين المعلومات المقرومة آليا. ومن تلك البطاقات بطاقة هوليريث التي تتألف من ثمانين عمودا تسجل عليها المعلومات الرقمية والحروف الهجائية والرموز الخاصة، وذلك عن طريق التنقيب بثقب واحد للأرقام، وثقبين للحروف، وثلاثة ثقوب للرموز الخاصة، ويلحق بهذه البطاقة مجموعة من الآلات تقوم بتسجيل المعلومات على البطاقة وعرضها أما البطاقة المثقوبة الحافة ، فتسجل عليها المعلومات بثلم واحد أو أكثر من الثقوب الموجودة على جوانبها، ويستخدم معها آلة للعلم وإبرة للفرز لفصل البطاقات المعلومة عن غير المعلومة وهو ما يؤدي إلى فرز البطاقات التي تحمل المعلومات المناسبة للموضوع عن البطاقات الأخرى

المرحلة الثانية :

بدأت في أواخر الستينات وأوائل السبعينات الميلادية، حيث تم خلالها استخدام معدات وأجهزة أكثر تعقيدا. ومن تلك الأجهزة : الأفلام الضوئية لقراءة مرقومات مشفرة بالأعمدة، وقرانات للمرقومات المعدنية غير المغنطة، وكاشفات لقراءة مرقومات التعرف على المحارف ضوئيا، وتتم المعالجة بنمط الدفعات حيث تسجل فعاليات الإعارة على شريط ورقي أو كاسيت شريط مغنط، أو قرص لين، ومن ثم تعالج بالحاسب في وقت لاحق.

وكان لهذه التقنية نجاح كبير في جمع البيانات وتوثيقها وتحليلها وترتيبها وطباعة إشعارات تأخير الكتب آليا. إلا أن تأخر وصول المعلومات - بسبب معالجة المخرجات من قبل المتخصصين في مجال الحاسوب فقط - قد أدى إلى تأخير البت في كثير من خدمات الإعارة المقدمة إلى المستفيدين

المرحلة الثالثة:

وبدأت في أواخر السبعينات وبداية الثمانينات بتسويق المؤسسات والشركات التجارية المتخصصة لأنظمة إعارة تعتمد على الاتصال المباشر وقد خضعت تلك الأنظمة منذ ذلك الوقت إلى عمليات تطوير هائلة في مجالات عديدة مثل سرعة الأداء. و تنوع الوظائف المتاحة . و ربط حركة الإعارة بالعمليات المكتبية الأخرى . و ربط أنظمة الإعارة بالأنظمة التعاونية المماثلة . إضافة إلى تطوير مجال الأجهزة و البرامج .

■ فوائد الأنظمة المحسبة :

من أهم فوائد وإيجابيات استخدام الأنظمة المحسبة في عمليات الإعارة ما يلي :

- زيادة سرعة أداء إجراءات الإعارة، وهو ما أدى إلى تطوير مستوى إنتاجية العاملين، وتقليل عددهم في قسم الإعارة.
- دقة إعداد السجلات الخاصة بضبط حركة الإعارة، وندرة حدوث الأخطاء، مقارنة بما كان الحال عليه في الأنظمة اليدوية.
- فعالية النظام المحسب في إعطاء المعلومات اللازمة عن كافة التساؤلات حول جوانب الإعارة، وبخاصة عن وضع المستعير من حيث (سريان العضوية، الكتب المعارة على عهده) وعن الكتاب من حيث إعارته أو عدم إعارته. عدد
- أداء وظائف جديدة لا يمكن الحصول عليها من الأنظمة اليدوية، بدون زيادة إضافية في عدد العاملين أو السجلات، مثل الاستفسار عن المستعير بالاسم والرقم
- الاستفسار عن الكتاب المعار باسم المؤلف أو العنوان أو رقم النسخة... الخ.
- إصدار إشعارات التأخير وأداء الغرامات وإنهائها.
- طباعة التقارير الإحصائية عن عمليات الإعارة في أي يوم من أيام الشهر، وفقا لعناصر عديدة تعطي تصورا واضحا عن سير الإعارة بالمكتبة³².

■ اختيار نظام الإعارة المحسب :

هناك عدة عناصر لابد أن تؤخذ في الحسبان عند اختيار نظام الإعارة المحسب وهي

- توافق النظام مع المواصفات والمتطلبات التي وضعت من قبل إدارة المكتبة، وقدرته على أداء الوظائف التي تحتاجها عملية الإعارة بالمكتبة.

■ نوع الحاسوب :

31_ الحزيمي, سعود بن عبد الله. المرجع السابق . ص39

32_ الحزيمي, سعود بن عبد الله. المرجع السابق . ص40

وهناك ثلاثة أنواع هي : الحواسيب الكبيرة و الحواسيب و الحواسيب الصغيرة . و لكل تلك الأنواع مواصفاته و مميزاته و قدرته التشغيلية و التخزينية و البرمجيات المتوافقة معه . إلا أن الفرق فيما بينهما قد بدأت في التلاشي بسبب تطوير لقدرات و الوظائف التي تقدمها الحواسيب الصغيرة

■ البرامج:

حيث تختلف من حيث قدراتها و فاعليتها و الوظائف التي تؤديها . و نوع الأجهزة المتوافقة معها و أمام المكتبة خياران في هذا المجال، وهما : اختيار أحد البرامج الجاهزة؛ أو تطوير برنامج داخل المكتبة لأداء وظائف الإعارة على الوجه الذي يلبي المتطلبات الموضوعه من قبل إدارة المكتبة.

■ الوظيفة:

وتتوجه بعض أنواع البرامج إلى أداء وظيفة واحدة كالإعارة بمعزل عن عمليات المكتبة الأخرى؛ بينما تتوجه الأنظمة والبرامج الحديثة إلى ما يسمى بالأنظمة المتكاملة و التي تؤدي جميع الوظائف بشكل مترام و متوائم ويضاف إلى ما سبق العديد من المواصفات الأخرى التي يجب أخذها في الحسبان مثل : مواكبة النظام للتوسع في المكتبة، وتوافقه مع شبكات المعلومات ونظم الاتصالات، وسهولة استخدامه والتدريب عليه، وأخيرا توثيق مكونات النظام وسهولة صيانته وتشغيله.

○ وظائف نظام الإعارة المحسب :

يقوم النظام المحسب بأداء العديد من الوظائف اللازمة لضبط حركة الإعارة في المكتبة، ويختلف عدد الوظائف المتاحة وأسلوب أدائها بين نظام وآخر، ولعل أهم الوظائف التي يفترض أن يؤديها النظام المحسب ما يلي :

- أ - الإفادة عن القواعد التي تحكم عناصر الإعارة بالمكتبة، وربط جميع عمليات الإعارة أليا مع نصوص تلك القواعد، حيث يقدم النظام هذه الخدمات في حدود ما تسمح به قواعد الإعارة في المكتبة.
- ب - أداء عمليات تسجيل العضوية، وإنتاج بطاقتها، وتجديدها وإلغاؤها.
- ج - أداء عمليات إعارة المواد المسموح بإعارتها وتجديد إعارتها وإرجاعها.

تقديم الاستفسارات عن فعاليات الإعارة ومن ذلك :

- مدى توافر المقتنيات وتحديد مواقعها في (الإعارة، أرفف المكتبة، التجليد، الحجز... الخ).

- تقديم المعلومات عن وضع المستعيرين من حيث (سريان العضوية) عدد المواد المعارة لهم، الغرامات أو الإشعارات حول مخالفاتهم... الخ.

هـ - أداء إجراءات الإعارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى، مع استيعاب النظام لأساليب المراسلات التقليدية مثل التلكس، واستخدام النماذج المعيارية للإعارة بين المكتبات، وتحويل الطلبات مباشرة عبر نظم الاتصالات المشتركة، كما يجب أن يكون النظام قادرا على إعطاء معلومات عن ملفات الإعارة المتبادلة سواء بالنسبة للمواد المعارة أو المستعيرين عبر هذا النظام.

و - أداء النظام لجميع عمليات حجز الكتب - خاصة في المكتبات الجامعية - وذلك لحفظ سجلات الكتب المحجوزة أليا، وإلغاء المحجوزات وفقا لتواريخ انتهاء حجزها.

ز - إعداد إشعارات تأخير إعادة الكتب المعارة؛ وإصدار فواتير بالجزاء والغرامات الخاصة بتأخير إعادة الكتب وفقدائها أو إتلافها. وإلغاء تلك الغرامات في الحالات التي تسمح بها قواعد الإعارة المتبعة³³.

ح - طباعة التقارير الإحصائية عن حركة الإمارة وفقا لعناصر متنوعة مثل فئات المستعيرين؛ التخصصات الموضوعية للكتب المعارة، الفترات

الزمنية؛ وغير ذلك من العناصر التي يمكن من خلالها تقييم عمليات الإعارة وتطويرها .

ط - طباعة الملصقات المرمزة بالأعمدة و التي تتيح أداء عمليات الإعارة باستخدام أساليب الآلية لانتقاط البيانات .

○ أمثلة من برامج الإعارة المحسبة :

اتجهت المكتبات والمؤسسات المتخصصة في الدول المتقدمة خلال العقود الثلاثة الماضية إلى تصميم نظم جاهزة بهدف تطبيقها في مكتبات معينة، أو تسويقها تجاريا. وتبعاً للتطور السريع في مجال تقنيات الحواسيب فقد توقف استخدام بعض الأنظمة القديمة، وتم تطوير عدد منها ليتوافق مع الأنظمة الجديدة وما تقدمه من إمكانيات هائلة. وكان استخدام الحاسوب في ضبط عمليات الإعارة يتم في السابق عن طريق تصميم برامج منفصلة عن البرامج الخاصة بالعمليات الأخرى في المكتبة. إلا أن الاتجاه حاليا يقوم على تطبيق أنظمة متكاملة تغطي كافة عمليات المكتبة ومنها الإعارة، كما يتم الاتجاه أيضا إلى استخدام الحواسيب المتوسطة والصغيرة عوضا

³³ _ الحزيمي, سعود بن عبد الله. المرجع السابق. ص41

عن الحواسيب الكبيرة، ونظرا لكثرة عدد البرامج الجاهزة التي تم تطويرها بواسطة الشركات والمؤسسات التجارية والمنظمات والمعاهد غير الربحية، الدولية فستورد فيما يلي تعريفا لبعض البرامج والأنظمة الجاهزة، التي يستخدم بعضها في المكتبات العربية.

■ نوتيس:

وهو نظام شامل طورته جامعة نورث وسترن بالولايات المتحدة سنة 1970م، وتمت مراجعته وتطويره سنة 1981م، وبدأ تسويقه سنة 1983م. ويتضمن النظام تطبيقات متكاملة لجميع عمليات المكتبة الرئيسية وهي: التزويد، والفهرسة والتصنيف، والدوريات، والإعارة.

■ أي - إم - إس (IMS) :

طورته شركة أجهزة تكساس سنة 1981م وذلك لتوفير فهرس بطاقي، وضبط حركة الإعارة وتسجيل إجراءات العمليات الأخرى بالمكتبة، ويعمل الملف الخاص بالإعارة المتبادلة بشكل متفاعل مع قاعدة OCLC وسجل الرقابة المركزي الذي يمثل نظاما رئيسيا للرقابة على عمليات الإعارة

■ دوبيس ليبس: (Dobis Libs)

تم تطوير هذا النظام بواسطة فرع شركة أي - بي - إم بألمانيا بالتعاون مع جامعة درتموند - ليفن ببلجيكا. ويشتمل النظام على مجموعة من النظم النوعية هي: الفهرسة، البحث، الدوريات، التزويد، الإعارة. ويتألف برنامج الإعارة من عدد كبير من الملفات التي تغطي كافة العمليات الخاصة بإعارة الكتب وإعادتها، وتوفير سجلات متكاملة عن المستعيرين والكتب المعارة، وإصدار التقارير عن حركة الإعارة.

■ إيزيس: (Isis)

بدأت منظمة العمل الدولية ايلو تطوير النظام سنة 1963 م . و بدأ تشغيل الجزء البيبليوجرافي منه سنة 1966 م. و يتألف من ثلاثة مكونات هي

أسلوب الاسترجاع، وصيانة الملف، وتسهيلات الطباعة، أما النظم الفرعية فهي : الرقابة على المعلومات البيبليوجرافية والرقابة على المسلسلات، والإعارة. وقد تم استخدام النظام في المنظمات والمراكز الدولية التابعة للأمم المتحدة مثل منظمة العمل الدولية والوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأغذية والزراعة، والمركز الدولي للبحوث والتنمية وغيرها

. وأصبح نظام إيزيس فيما بعد أساسا لتطوير أنظمة أخرى حيث قام المعهد الدولي للبحوث والتنمية في كندا بتطوير برنامج كما قامت اليونسكو بتطوير برنامج لاختران واسترجاع البيانات والنصوص مينايسس ليعمل على حاسوب 34Hp3000 .

كما قامت اليونسكو بتطوير برنامج لاختران و استرجاع البيانات و النصوص العديدة و هو برنامج Cds- isis ويعمل البرنامج على حواسيب أي - بي - إم الصغيرة والحواسيب المتوافقة معها، ويمكن استخدامه في المكتبات الصغيرة و يتميز هذا البرنامج وبرنامج مينايسس بالعديد من الخصائص والمواصفات، مما أدى إلى انتشار استخدامهما في أكثر من أربعة آلاف مؤسسة في العالم، ومن أهم هذه الخصائص والمواصفات : توافر نسخ منها بعدة لغات، والاعتماد على القوائم كأساس للتخاطب مع المستفيد مما يتيح أداء العمليات بدون حاجة إلى البرمجة أو التطوير، وتطابق النظامان وتوافقهما مع عدد كبير من الأنظمة سواء عائلة اسيس أو من غيرها من الأنظمة، وأخيرا إمكانية الحصول على نسخة من النظامين مجانا.

وفي الدول العربية يمكن الحصول على نسخة مجانية من النظامين عن طريق الاتصال المباشر بمركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية

■ نظام وينيباجو : (Winneba go)

تم تصميم النظام بواسطة شركة وينيباجو الأمريكية التي تعمل في مجال ميكنة المكتبات منذ سنة 1982م. وهو نظام متكامل يعمل على أجهزة أي - بي - إم والأجهزة المتوافقة معها وأجهزة ماكنتوش، ويشتمل على برامج لعمليات المكتبة المختلفة ومنها خدمات الإعارة، ويستخدم النظام في كافة أنحاء الولايات المتحدة وعشرين دولة أخرى.

■ نظام ماركويز : (Marquis) :

تم إنتاج النظام بواسطة شركة داينكس الأمريكية سنة 1992 م . وهو نظام متكامل يحتوي على برامج تغطي كافة عمليات المكتبة و منها الإعارة . و قد بيعت نسخ من البرنامج إلى ما يزيد على ألف مكتبة. و يمتاز هذا النظام بعدة خصائص مثل

* إمكانية العمل على مختلف الأجهزة و التشكيلات.

* إمكانية ربط الماكينات من خلال شبكة المعلومات و بدون جهد إضافي.

* إمكانية قراءة التسجيلات و كتابتها للتصنيف.

- كما يعمل النظام تحت نظام ويندوز الشهير . و تقوم مؤسسة (النظم العربية المتطورة) بالرياض حاليا بتطوير و ترجمة نسخة عربية من النظام لتكون جاهزة للعمل في أواخر سنة 1994 م 35.

المبحث الثاني المكتبات الجامعية1- تعريف المكتبات الجامعية :

قبل التطرق لمفهوم المكتبات الجامعية نعرض إلى فصل هذا المصطلح أي " المكتبات الجامعية " إلى جزئين لنصل إلى مفهوم كل واحدة منهم على حدى.

– أما عن مفهوم المكتبة : فهي عبارة عن مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة المطبوعة و غير مطبوعة. بطرق مختلفة (الشراء – الإهداء – التبادل – الإيداع) و تنظيم هذه المصادر و فهرستها و تصنيفها و ترتيبها و تقديمها لمجتمع المستفيدين³⁶

– و أما عن مفهوم الجامعة : هي إحدى مؤسسات التعليم العالي يتطلب الالتحاق بها إتمام مرحلة التعليم الثانوي. و لديها سلطة منح الدرجات أو الدبلومات أو الشهادات.³⁷

عرفت المكتبة الجامعية بتعاريف عديدة حسب المختصين في علم المكتبات و المعلومات . كل يراها من زاوية معينة لكن في مجملها تصب في منحى واحد وهي كالتالي :

- حيث عرفها " سعيد احمد حسن " بأنها ذلك النوع من المكتبات الذي يخدم مجتمعا معينا. و هو مجتمع الأساتذة و الطلبة... حيث توفر لهم الكتب الدراسية و غيرها من اجل خدمة أهداف و أغراض هذه الجامعة.
- كما عرفتها الموسوعة العربية لمصطلحات علوم علم المكتبات و المعلومات و الحاسبات بأنها نظام من المكتبات تنشئه و تدعمه و تديره الجامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة و هيئة التدريس كما تساند برامج التدريس و الأبحاث و الخدمات .
- و عرفها Norman higham في كتابه the Library in the universit : المكتبة هي لب و جوهر الجامعة إذ أنها تشغل مكان أولي و مركزي لأنها تخدم جميع وظائف المكتبة من تعليم و بحث³⁸.
- و عرفها سيدو على أنها مؤسسة ثقافية علمية . تعمل على خدمة مجتمع من الطلبة و الأساتذة و الباحثين . و ذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراساتهم و أعمالهم من الكتب و الدوريات و المطبوعات الأخرى. إضافة إلى المواد السمعية و البصرية³⁹.
- و عرفها حشمت قاسم أنها عبارة عن مجموعة من الشبكات تضم أعداد من المكتبات العاملة على خدمة الوسط الجامعي بكل مكوناته⁴⁰.

التعريف الإجرائي : يمكن لنا تقديم تعريفا لمفهوم المكتبة الجامعية بعيدا عن لغة الكتب ليس تعارضا معها ولا تناقضا لمحتوياتها وإنما من باب الجمع بين التعريفات فنقول إذا المكتبات الجامعية هي عبارة عن مؤسسة علمية ثقافية تربوية تعمل على جمع و ترتيب و معالجة المواد المكتبة و من ثم إتاحتها للمستفيدين . ووجد هذا النوع من المكتبات بغرض مساندة المناهج و المقررات الدراسية في ضوء الأهداف الرئيسية للجامعة بما يتناسب مع دورها الأكاديمي.

³⁵ _ الحزيمي, سعود بن عبد الله. المرجع السابق. ص43

³⁶ _ السعيد, بوعافية . إدارة الجودة الشاملة بالمكتبات الجامعية بين النظرية والتطبيق . جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة_2_ : دار بهاء الدين للنشر والتوزيع , 2012. ص19

³⁷ _ غادة, عبد المنعم موسى. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية ماهيتها -إدارتها -خدماتها- تسويقها -الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية, 2012.ص149

³⁸ _ السعيد, مبروك خطاب. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي . عمان :مؤسسة الورق للنشر و التوزيع , 2014. ص65 ص66

³⁹ _ محمد, عوض التوتوري وآخرون . إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. الأردن : دار حامد للنشر والتوزيع , 2009.ص141

⁴⁰ _ حشمت, قاسم المكتبات والبحث. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر و التوزيع , 1995.ص60

2 - نشأة المكتبات الجامعية :

من المعروف أن البدايات الأولى لنشأة المكتبات كانت في ثلاث أمكنة هي القصور والمعابد ومراكز التعلم واستمرت هذه المكتبات مرتبطة بهذه الأمكنة لعدة قرون إلى أن أصبحت في مباني مستقلة كما هو ملحوظ اليوم، حيث تعد المكتبات الجامعية من أقدم أنواع هذه المكتبات ظهوراً وذلك لأنه منذ ظهور المؤسسات الجامعية برزت معها المكتبات من أجل دعم عملية التعلم والتعليم والبحث العلمي.

عرفت المكتبات الجامعية في الحضارة العربية الإسلامية في وقت مبكر منذ العصر العباسي وكانت الجامعات في ذلك الوقت تعرف باسم المدارس حيث كانت كل مدرسة تحتوي على مكتبة كبيرة كالمدرسة النظامية التي أنشأها نظام الملك السلجوقي في بغداد خلال القرن الخامس هجري وبالتحديد أنشأها صلاح الدين الأيوبي في القدس وتعتبر أول مدرسة في الإسلام كما زودت بحوالي ستة آلاف مجلد تولاها شعراء و علماء وغيرهم من أصحاب المكانة الاجتماعية والأخلاقية مثلتها المدرسة الظاهرية التي بناها الظاهر بيبرس في دمشق إضافة إلى المدرسة المستنصرية التي بناها المستنصر العباسي لتكون جامعة كما زودت بخزانة كتب عظيمة بلغت حوالي ثمانين ألف مجلد شملت النواحي العلمية والأدبية، الطبية والتاريخية ولقد عرفت هذه المكتبات الكثير من التخريب في أواخر الفترة العباسية مع تفكك الدولة الإسلامية والحروب الصليبية وغيرها من الأحداث.

ولقد كان ظهور المكتبات الجامعية في أوروبا منذ القرن الثالث عشر حيث مثلت المعاهد والأديرة الدينية دور كبير في عملية التعليم وإنتاج الكتب رغم أن البذور الأولى للجامعات كانت دينية بمعنى تمتد من الكنيسة وكانت أهم المكتبات في فرنسا مكتبة جامعة باديس التي سميت مكتبة السوربون نسبة للشخص الذي أهدى إليها مكتبته روبرت دو سربون حيث وصلت محتوياتها إلى ما يقارب 1289 كتاباً وقد بلغت مليون مجلد سنة 1900 لكن مع قدوم القرن الخامس عشر بدأت حركة إحياء الثقافة القديمة وشيئا فشيئا أخذت الدولة تحل مكان الكنيسة كمصدر للسلطة وبورها المكتبات هي الأخرى انفصلت شيئا فشيئا وتحوّل ولاؤها من الكنيسة إلى الدولة.

لذا ترجع فترة إنشاء المكتبات 1986 وبشكل عام تعتبر حديثة النشأة إذ فقد قسمت هذه الفترة - الجامعية إلى الفترة ما بين 1955 - 1955 إلى حقيقتين تاريخيتين تدل على مراحل تطور المكتبات الجامعية، فالمرحلة الأولى كانت من 1855 حيث ظهرت المكتبات الجامعية خلال هذه الفترة في ظل الإصلاح العام للتعليم العالي وبعد ثورة 1970 التي تمثل تاريخ قيام هذه الجمهورية الفرنسية الثالثة لأن هذه الأخيرة ساندت إنشاء المكتبات قبل قيام هذه الجمهورية المحصورة في مكان ضيق يعرف بالقصر الجامعي كما وأنه في هذه المرحلة التي بدأت فيها تشييد المكتبات الجامعية كانت ستراسبورغ تعيد صبغ بنايات المكتبات الوطنية والجامعية لكن ومنذ 1855 صدر قرار وزاري يقضي بأنه يجب في كل مركز جامعة إقامة مكتبة مركزية التي تخضع للقانونين الصادرين في 04 ماي 1978 و 20 سبتمبر 1886 اللذان مهدا رسميا لميلاد المكتبات 1984 شهدت هذه المرحلة زيادة عدد الطلبة في - الجامعية بفرنسا، أما المرحلة الثانية كانت من 1955 الجامعات من 150 ألف طالب سنة 1955 إلى 820 طالب سنة 1976 بفضل السياسة الجديدة في بناء وتنظيم المكتبات الجامعية وفي عام 1976 أنجزت 140 بناية ضمن مجموعات متباعدة عن بعضها البعض جغرافيا وقد دعمت هذه الوضعية الجديدة من خلال القرارات كالقرار الوزاري الصادر سنة 1962 المتعلق بالفروع الجديدة بما فيها الفروع الطبية، كذلك المرسوم الصادر سنة 1970 المتعلق بوضع قانون توجيه التعليم العالي قيد التطبيق واشتمل أيضا على التنظيم الإداري والطبيعية القانونية للمكتبات الجامعية وأخيرا مرسوم 1976 الذي شمل نموذج للتعاون بين المكتبات الجامعية وتجنب تشتت الأرصد الوثائقية. أما في إنجلترا ظهرت أهم المكتبات في القرن الثامن عشر وهي مكتبة أكسفورد التي أعد لها توماس ب ودلي فهرس حسب الموضوعات والحجم وفي العقد الأخير شهدت جامعة كامبريدج أكسفورد تطورا مهما ما جعلها تعتمد أساليب تنظيم جديدة لمجموعاتها المكتبية خاصة وأنها تضم مجموعات نادرة من المطبوعات والمخطوطات. إلا أن المكتبات الجامعية في الجزائر لم تظهر إلا بظهور الجامعات في الفترة الاستعمارية الفرنسية إذ أن معظم مراكز التعليم والتكوين كانت تعتمد على الكتائب والزوايا والمساجد التي كثيرا ما كانت تحتوي على المخطوطات وتقوم بنشر العلوم الفقهية والدينية فقط وبالتالي فلقد مرت المكتبات الجامعية في الجزائر بمرحلتين رئيسيتين هما⁴¹.

المرحلة الإستعمارية:

تعد النواة الأولى للتعليم الجامعي في الجزائر مدرسة الطب بالجزائر العاصمة والتي تم تأسيسها بموجب المرسوم المؤرخ في 4 أوت 1857 ثم بعد ذلك تم صدور قانون في 20 سبتمبر 1879 الذي ينص على إنشاء المدارس التحضيرية لتدريس الحقوق، الآداب والعلوم إلى جانب العلوم الطبية والصيدلة لخدمة المعمرين ثم تم تجميع هذه المدارس في جامعة واحدة بموجب قانون يتضمن تأسيس

41_ أميرة، عرجاني- نورا لهدى، بوخدنة، المنظومة التشريعية في المكتبات الجامعية الجزائرية -دراسة تحليلية. مذكرة لنيل شهادة الماستر. جامعة 8ماي 1945
قائمة. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2019. ص 34

جامعة الجزائر بتاريخ 30 ديسمبر 1909 وفي بداية سنة 1880 ألحقت أرصدة مكتبة مدرسة الطب بالمدارس الجديدة أين تحولت المكتبة الجامعية إلى مؤسسة تلبى احتياجات التعليم العالي المشتركة حيث بلغ رصيدها حوالي 486361 كتاب. والجدير بالذكر أنه بتاريخ 7 جوان 1962 قامت المنظمة السرية العسكرية الفرنسية بتفجير المكتبة الجامعية والمبنى المركزي للجامعة ما أدى إلى احتراق معظم أرصدها الوثائقية أما الأرصدة المتبقية والتي من بينها المخطوطات القديمة تم تحويلها إلى فرنسا أو خارج الجزائر وفي شهر سبتمبر من نفس السنة تم تشكيل لجنة دولية من أجل ترميمها حيث أعيد فتحها بعد ستة سنوات من الجهود وذلك بتاريخ 12 أبريل 1968 .

أما مرحلة الاستقلال:

كانت الوضعية التي تعيشها المكتبة الجامعية الجزائرية هي نتيجة حتمية للسياسات التي طبقها الاستعمار الفرنسي كالعامل الإجرامي الذي كان له تأثير كبير على مسيرتها إضافة إلى سياسة الأولويات التي انتهجتها الحكومة الجزائرية آنذاك مما أظهر نوعا من انعدام التنسيق بين الجامعة ومكتبتها وذلك لعدم إدراك المسؤولين الدور الكبير الذي تلعبه المكتبات الجامعية في التحصيل العلمي و التنمية الاجتماعية. وفي هذه المرحلة تم فتح مراكز جامعية تابعة لجامعة الجزائر و ترقيتها إلى جامعات فيما بعد مثل: جامعة وهران، جامعة قسنطينة، جامعة عنابة. ومع نهاية الثمانينيات ظهرت جامعات أخرى بعد أن كانت مراكز جامعية والتي صاحبها افتتاح مكتبات جامعية كالمكتبة المركزية بجامعة وهران التي افتتحت سنة 1966 وانتقلت إلى المبنى الذي هي عليه الآن في 1978 وبالتالي كانت مرحلة الثمانينيات نقلة نوعية بالنسبة للمكتبات الجامعية الجزائرية حيث تنوعت وتعددت تبعا للتغيرات التي حصلت على المنهج التدريس في الجامعي حيث وفرت الدولة مكتبة لكل تخصص جديد مدرج لدرجة أن الكلية الواحدة تحتوي على أكثر من مكتبة حسب التخصصات المدرسة في الجامعة وبالتالي خدمة الطلاب على اختلاف تخصصاتهم مرورا إلى تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية ومع حلول التسعينيات من القرن الماضي أين أصبحنا نتحدث عن أتمتة المكتبات وعن المكتبات الرقمية مثل مكتبة الأمير عبد القادر بقسنطينة سنة 2006 أيضا المكتبات الإلكترونية والمكتبات الافتراضية... وغيرها.

من خلال ما ذكرناه سابقا نستنتج أن البوادر الأولى لنشأة المكتبات الجامعية كانت في الحضارة الإسلامية عن طريق ما يعرف بالمدارس آنذاك ثم ظهرت في البلاد الأوروبية من خلال الكنيسة وبعد ذلك ظهرت المكتبات الجامعية في إنجلترا عن طريق مكتبة أكسفورد الشهيرة، أما في الجزائر برز وجود المكتبات الجامعية من خلال المساجد والزوايا والكتاتيب أي كان توجهها ديني فقط ثم برزت توجهات أخرى للتعليم أي تنوع التخصصات أما ما نلاحظه اليوم هي محاولة إدخال تكنولوجيا المعلومات⁴².

3- أهمية المكتبات الجامعية :

تعد المكتبة الجامعية القلب النابض للجامعة بحيث تعمل على تحقيق أغراض وأهداف الجامعة بشكل أو بآخر. ولما كانت المكتبة هي بمثابة القلب أو العقل بالنسبة للجامعة فهذا يعني أنها من أهم أجهزتها. وعليه يمكن لنا حصر أهميتها في النقاط التالية :

- خدمة البرامج الدراسية الجامعية بفرعها المتعددة .
- رفع المستوى الثقافي لطلبة الجامعات و المعاهد العليا .
- خدمة الأساتذة و الباحثين و الإدارات المختلفة للجامعة و معاهدها العلمية .
- توفير المواد المعرفية المختلفة.
- تساهم مساهمة فعالة في تحقيق أهداف الجامعة⁴³.

4- أنواع المكتبات الجامعية :

يعد حجم و كبر المؤسسة الجامعية عاملا أساسيا في تنوع المكتبات فيها بحيث تنقسم هذه الأخيرة إلى مجموعة من الأقسام يمكن ذكرها كالتالي :

المكتبة المركزية :

هي المكتبة الأم في الجامعة. و فيها الكم الأكبر من مصادر المعلومات و الخدمات المكتبية. و غالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية . ووضع النظم و تحديد العلاقات بين المكتبة و إدارات الكليات و الأقسام و تنظيم النشاطات العلمية المختلفة : ملتقيات – و ندوات – و محاضرات – و معارض و غيرها...

مكتبة الكلية :

و هي المكتبة التي تخدم التخصصات الموجودة في كلية محددة. ومن فوائدها أنها تتيح للطلبة المجال لاستثمار أوقات الفراغ بين المحاضرات . فإذا لم تكن في كلية المكتبة ثقلت مهمتهم عن التوجه إلى المكتبة المركزية لبعدها. و للوقت الذي سيقضونه في التوجه

⁴² _ أميرة, عرجاني-نور الهدى, بوخدنة. المرجع السابق. ص35

⁴³ _ السعيد, بو عافية. المرجع السابق. ص22

إليها و العودة منها. ومن فوائدها كذلك أنها تخفف الزحام في المكتبة المركزية التي قد لا تستطيع استيعاب طلبة المؤسسة في حال إقبالهم عليها.

المكتبات الفرعية للكليات و الجامعات و المعاهد :

وهي عبارة عن قاعات للمطالعة تتوفر فيها المصادر. و المراجع الضرورية لتلك الكلية أو لذلك القسم على أن يكون منها نسخ أخرى أو بلدية أو مكتبة المركزية.

مكتبة القسم :

و تهدف هذه المكتبة إلى خدمة قسم معين . و غالبا ما توضع في قاعة اجتماعات القسم – إن وجدت – و يشرف عليها أمين القسم (السكرتير) و الهدف منها هو وضع المراجع الأساسية التي يحتاج إليها الأساتذة قريبة من أيديهم .

مكتبات المختبرات :

تنشأ على مستوى الأقسام المجهزة بالمختبرات. إجراء التجارب العلمية و الأعمال التطبيقية و التي تتطلب مواد و وثائق خاصة. و هذه الأخيرة كانت أصلا موجودة بمكتبات الكليات. و نتيجة للحاجة المستمرة إليها في عين المكان . خصصت لها خزائن أو قاعات مجاورة للمختبرات. و مع مرور الوقت أصبحت تضم رصيذا مهما من الوثائق و المواد . و بشكل لا يمكن الاستغناء عنها لانجاز تجارب الباحثين و الأساتذة و الأعمال التطبيقية الموجهة للطلبة كما أن هذه المكتبات أيضا أصبحت لديها امكانيات تكنولوجية و ارتباطها بشبكة الانترنت⁴⁴.

5- أهداف المكتبة الجامعية :

تعمل المكتبات الجامعية على تحقيق جملة من الأهداف لكن هذه الأهداف جزء لا يتجزأ من أهداف الجامعة . و بالتالي فنجد أن لهم نفس الأهداف المرجو تحقيقها . و يمكن لنا إدراج هذه الأهداف على النحو التالي :

- النهوض بالحركة العلمية و البحث العلمي.
- تهيئة المعرفة و تعميقها و تطويرها .
- إعداد الكوادر المختصين من الفئات التالية. الأساتذة الجامعيين – المفكرين – العلماء – المدرسين – الباحثين .
- العمل على أن تكون الجامعة مركز إشعاع خلاق للثقافة .
- تلبية حاجيات الأمة بتزويدهم بالمتخصصين في جميع الميادين و المهام و التنمية الاجتماعية و الاقتصادية⁴⁵.

6- وظائف المكتبات الجامعية :

يمكن تلخيص وظائف المكتبات الجامعية و قدرتها لتحقيق الاحتياجات المنشودة في النقاط الرئيسية التالية :

- بناء و تنمية المجموعات أي توفير مصادر المعلومات الأزمنة لقيام الجامعة بمهامها في التعليم و البحث . و ذلك عن طريق الاختيار و التزويد و التسجيل و غيرها.
- تنظيم تلك المجموعات بما يتضمنه ذلك من تصنيف و تكشيف و استخلاص و غيرها من العمليات التي تكفل ضبط المجموعات و تحليلها و حفظها و صيانتها .
- تقديم الخدمة المكتبية و ما يتضمنه ذلك من الإرشاد المكتبي المهني . و معاونة رواد المكتبة على الاستفادة من المعلومات و يشمل ذلك عمليات الإعارة و التصوير و خدمات الإرشاد و غير ذلك.
- التعاون و التنسيق و ذلك لإفادة من مصادر المعلومات داخل الوطن و خارجه . و المشاركة و الإسهام في نجاح شبكة المعلومات الوطنية .
- تقديم خدمات تعليم استخدام المكتبة . و هي مهمة أكاديمية و مهنية يقوم بها أمناء المكتبات الجامعية و أخصائيو المعلومات لتطوير العلم المكتبي و المساهمة في التعليم الذاتي و المستمر⁴⁶.

و نخلص من ذلك إلى أن الوظيفة الأساسية للمكتبة الجامعية هي مساندة البرامج الدراسية بالإضافة إلى برامج البحوث الجامعية هناك من لخصها في وظيفتين أساسيتين هما :

الوظيفة الأولى: ت تمثل في الوظيفة التعليمية و المقصود بها تكوين و تخريج طلاب و أساتذة أكفاء ليساهموا في تنمية المجتمع و تطوير البلاد و في مجالات الحياة المختلفة.

الوظيفة الثانية: تتمثل في المساهمة في تطوير البحث بالمساهمة في إعداد الإطارات العلمية المتخصصة في البحث العلمي خاصة في مرحلة الدراسات العليا التي تحتاج إلى وسائل و إمكانيات علمية و تقنية متميزة . من خلال ما سبق يمكن اعتبار المكتبات الجامعية أنه: مركزا للمعلومات يمد الطلبة و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين و الباحثين الآخرين بالمعلومات اللازمة لهم لأغراض البحث

⁴⁴ محمد, عوض التوتوري. وآخرون. المرجع السابق. ص 143ص144

⁴⁵ _ السعيد, مبروك خطاب. المرجع السابق. ص66

⁴⁶ _ غادة, عبد المنعم. المرجع السابق. ص155

العلمي و الثقافة العامة و التخصصية (دور معلوماتي) مركزا للتعلم و التعليم، إذ تعمل مكتبة الجامعة كوسيط فعال بين وسائط التعلم و التعليم في الجامعة (دور تعليمي). مركزا لخدمة المجتمع، إذ تقدم مكتبة الجامعة خدماتها لمجتمعها الداخلي و تمدّها خارج أسوار الجامعة لأفراد المجتمع ككل (دور اجتماعي)⁴⁷.

7- خدمات المكتبات الجامعية:

كي تحقق المكتبات الجامعية الأهداف التي وجدت من أجلها يجب عليها أن تقدم مجموعة من الخدمات أو ما يطلق عليها الخدمات المكتبية و التي هدفها الأساسي توفير مصادر المعلومات و تيسير وصول المستفيدين إليها بأسرع وقت و أقل جهد ممكنين. لقد نشأ مفهوم الخدمات المكتبية و تطور مع تطور المكتبات و ذلك من خلال مراحل انتقالها من كونها مجرد مخازن لأوعية المعلومات التقليدية التي تهتم بجمع التراث و المحافظة عليه إلى كونها مقرا يستقبل الرواد و المستفيدين و يقدم لهم الخدمة المكتبية الحديثة و بطرق عصرية.

8- تعريف الخدمات المكتبية:

ورد في أدبيات علم المكتبات و المعلومات تعريفات متعددة و كثيرة للخدمة المكتبية من أبرزها تعريف المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات و التوثيق و المعلومات إذ عرفها: "بأنها التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب و بث المعلومات". و يعرف ربحي عليان مصطفى الخدمة المكتبية: "بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها 48 المكتبة للقارئ كي يقوم بأفضل استخدام لأكبر قدر ممكن من مقتنياتها و بأقل التكاليف".

كما أشار ملفيل ديوي إلى أن مفهوم الخدمة المكتبية هو: "أحسن قراءة لأكبر عدد بأقل التكاليف". و قد أثار مصطلح الخدمة المكتبية جدلا بين أوساط الكتاب و الباحثين في مجال المكتبات و المعلومات حيث ظهرت عدة مصطلحات تدل على نفس الخدمة، إذ نجد أن الكثير من المكتبيين يشيرون إلى أن هذا المصطلح هو مرادف للخدمة المرجعية، في حين يمكن النظر إلى الخدمة المرجعية على أنها جزء لا يتجزأ من الخدمات المكتبية.

و يعرف أحمد الشامي و سيد حسب الله الخدمة المكتبية في المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات بأنها: "مصطلح عام يشير إلى جميع الأنشطة المزاولة و البرامج التي تقدمها المكتبات لمقابلة الحاجة إلى المعلومات و هي بمفردها تشمل على مدى واسع و سلسلة عريضة من الخدمة مثل: الخدمات العامة و خدمات المعلومات و خدمات الإعارة التي تقوم بها مكتبة بالذات طبقا لأهدافها.

- متطلبات الخدمة المكتبية:

حتى تتحقق الخدمة المكتبية في المكتبات على الوجه الأكمل لابد من عدة متطلبات أو مقومات أساسية ترتكز عليها و تتمثل هذه المتطلبات في:

- مصادر المعلومات بكافة أشكالها
- الكادر البشري المؤهل

التسهيلات اللازمة لمجتمع المستفيدين و للقراءة و المطالعة و البحث، و هناك بعض الباحثين المتخصصين يضيف متطلب رابع يتمثل في توفير الميزانية، و يمكن توضيحها كما يلي:

○ مصادر المعلومات:

تعتبر مصادر المعلومات التي تفتتها المكتبات الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المكتبية، و يتحدد نجاح هذه الأخيرة أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات أو ضعفها، و كلما كانت شاملة لفروع المعرفة البشرية كافة كانت المكتبة في وضع يمكنها من تلبية و تحقيق الأهداف التي تسعى إليها، و الاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها⁴⁹

○ الكادر البشري المؤهل:

يعتمد نجاح الخدمات المكتبية اعتمادا أساسيا على مستوى و نوعية العاملين في المكتبات و مدى وعيهم و فهمهم لطبيعة العمل المكتبي فالقوى العاملة في المكتبات تشكل الأساس في نجاح الخدمة المكتبية و تطورها في تحقيق المكتبات لأهدافها، إذ أن حجم و طبيعة العاملين بالمكتبة تتأثر بعوامل عدة:

- حجم المجتمع الذي تخدمه المكتبة.
- نوعية و إعداد المستفيدين الفعليين من خدمات المكتبة .
- طبيعة و حجم المجموعة المكتبية و مقدار النمو السنوي لها .
- البرامج و النشاطات الأخرى التي تقدمها المكتبة كالمحاضرات و الندوات و غيرها .

⁴⁷ _سهام، عميمور. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية -مذكرة لنيل شهادة الماستر. جامعة منتوري قسنطينة. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2012. ص20

⁴⁸ _سهام، عميمور. المرجع السابق. ص24

⁴⁹ _سهام، عميمور. المرجع السابق. ص24

- التسهيلات اللازمة للمستخدمين والباحثين: يجب على المكتبات أن تقدم كافة التسهيلات اللازمة حتى تتم الاستفادة من الخدمات المكتبية على الوجه الأكمل نذكر منها :
- مناظرة المطالعة و القراءة.
 - القاعات المناسبة المهيأة للقراءة و المطالعة.
 - أماكن خاصة للباحثين في قاعات المراجع و الدوريات .
 - أجهزة التصوير.
- المتطلبات المالية (الميزانية): تحتاج المكتبات الجامعية إلى متطلبات مالية كثيرة و متعددة تتمثل في مجموعة من النفقات منها: النفقات المالية التي تحتاجها لشراء مصادر المعلومات المختلفة و الأجهزة و كذا البرمجيات المختلفة و غيرها.
- إن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة إلى أخرى متأثرة بعوامل متعددة أهمها :
- العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية:
 - مجتمع المستخدمين: حيث يختلف مجتمع المستخدمين من مكتبة لأخرى من حيث ثقافتهم و مستواهم العلمي و متوسط أعمارهم، و بالتالي فإن الخدمة المكتبية يجب أن تتلاءم مع كل فئة من فئات المجتمع المستفيد.
 - حجم المكتبة: يشكل حجم المكتبة من ناحية البناء و المساحة و المجموعات المكتبية و العمليات و الخدمات و عدد المستخدمين من تلك الخدمات عنصرا مهما في تحديد الخدمات المكتبية التي تقدمها، فكلما كان حجم المكتبة كبيرا دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر.
 - أهداف المكتبة: لكل مكتبة أهداف معينة و لا يمكن تحقيق تلك الأهداف إلا من خلال العمليات و النشاطات و البرامج التي يتم أدائها و المتمثلة في الخدمات المكتبية التي تقدمها من أجل خدمة تلك الأهداف 50.
 - نوع المكتبة: من خلال التقسيم النوعي للمكتبات يتضح أن هناك أنواعا عديدة من المكتبات كالمكتبات المدرسية و العامة و الجامعية و المتخصصة و غيرها، و بالتالي فإن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة لأخرى، و يعود ذلك إلى اختلاف أهدافها و حجم مجموعاتها و حجم المستخدمين و إمكاناتها المتوفرة.
 - العاملين في المكتبة: من حيث مؤهلاتهم و ثقافتهم و عددهم فكلما كان عدد العاملين في المكتبة كبيرا إلى حد ما و يتمتعون بمؤهلات عالية و لديهم رغبة في العمل كلما دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر و متقدمة.
- أنواع الخدمات المكتبية :
- تقسم الخدمات المكتبية بشكل عام إلى نوعين هما :
- الخدمات الفنية أو غير المباشرة:
- و المقصود بها كل ما يتعلق بطلب و استلام و تهيئة و إعداد الكتب و المواد المكتبية الأخرى، و وضعها في خدمة القارئ و بعبارة أخرى فإن هذه الخدمات تتعلق بكافة الإجراءات المطلوبة لاقتناء الكتب و المواد المكتبية الأخرى و تهيئتها وفق متطلبات عمل المكتبة و القيام بكافة الأعمال الضرورية الأخرى قبل وصول الكتاب إلى رف المكتبة، و مثل هذه الأعمال تجرى في العادة بشكل لا يراها قراء المكتبة و روادها و لا يكون لها تماس و مجابهة مباشرة للقارئ، و تتمثل في :
- التزويد:
- تعتبر من أهم الخدمات الفنية في المكتبات لأن نجاح هذه الأخيرة في تقديم خدماتها المختلفة يتوقف بالدرجة الأولى على مدى نجاحها في تقديم خدمات التزويد، تقوم هذه العملية على أسس و معايير تتم وفق ما يلي :

- معرفة مجتمع المكتبة بشكل جيد .
- تزويد المكتبة بالموضوعات التي تعكس اهتمام القراء.
- توفير احتياجات المتخصصين في مختلف العلوم بالكتب و غيرها من المواد.
- القيام بعملية تقييم المواد و المصادر المطلوبة بطرق مختلفة ثم اختيار المناسب منها.

يجب أن تحدد المكتبة سياسة واضحة و مكتوبة للاختيار تمكثها من توفير مصادر المعلومات المناسبة للقراء و الباحثين خاصة بعد انتشار هذا الكم الهائل من الإنتاج الفكري بمختلف الأشكال و اللغات، و يجب أن تكون سياسات الاقتناء قائمة على مساهمة الجمهور لتكون أكثر فعالية و أن تكون المصادر الوثائقية المقننة مرتبطة باحتياجات مستعملها⁵¹.

خدمات التصنيف و الفهرسة:

يقدم قسم الفهرسة و التصنيف خدمات واسعة تخدم المكتبة بشكل عام و مجتمع المستفيدين بشكل خاص، و تكون نتائجه النهائية عبارة عن وسائل أو أدوات بحث-فهارس - وهي إما تقليدية أو آلية. وقد تتسع هذه الخدمات إلى تقديم القوائم البيبليوغرافية و قوائم الإضافات الجديدة و غيرها .

خدمات التكتشف و الاستخلاص:

ظهرت هذه الخدمات لتسهل بشكل فعال في عمليات استرجاع المعلومات من المصادر المختلفة من خلال إعداد كشافات و مستخلصات، وهي وسائل بحث تساعد على الوصول إلى المعلومات بأقل جهد وأسرع وقت. و تقدم المكتبات خدمات التكتشف و الاستخلاص من خلال الطرق التالية :

الاشتراك في دوريات التكتشف و الاستخلاص و توفيرها للباحثين عمل الكشافات و المستخلصات لمصادر المعلومات المتوفرة لديها عن طريق العاملين تدريب الباحثين على التعامل مع الكشافات و المستخلصات المتوفرة الاشتراك في نظم و شبكات المعلومات التي تقدم هذه الخدمات آليا.

خدمات القراء أو الخدمات المباشرة :

ويقصد بها كافة الأعمال و الخدمات المكتبية التي لها علاقة و تماس مباشر مع القارئ، و من هذه الخدمات ما يلي :

خدمات الإعارة:

تشكل الإعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات بشكل عام و تعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات، وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة و علاقتها بمجتمع المستفيدين، وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها و تحقيق أهدافها

و تعرف الإعارة بأنها: " عملية تسجيل مصادر المعلومات من أجل استخدامها سواء داخليا(إعارة داخلية)، أو إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة(خارج المكتبة) لمدة معينة من الزمن.

توجد دوافع كثيرة تدعو المكتبات لتقديم خدمة الإعارة منها ما يتعلق بالمكتبات نفسها و منها ما يتعلق بالقارئ أو الباحث، و تشمل خدمات الإعارة ما يلي

- المطالعة أو القراءة الداخلية.
- الإعارة الخارجية و فيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة.
- تجديد الإعارة للمواد المستعارة و التي انتهت مدة إعارتها و لا ازل المستعير بحاجة لها.
- حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة قوية لها.
- الإعارة المتبادلة بين المكتبات و تتم للمصادر المطلوبة و التي لا تمتلكها المكتبة و لكنها متوفرة في مكتبة قريبة.

51 _ سهام، عميمور . المرجع السابق. ص26

- متابعة المواد المتأخرة و تذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر أو من خلال إشعارات خاصة أو عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني⁵².

الخدمات المرجعية: تعتبر هذه الخدمات من أهم الخدمات العامة أو المباشرة التي تقدمها المكتبات و تعرف بأنها عملية مساعدة القراء على اختلاف مستوياتهم في الحصول على الإنتاج الفكري أو المعلومات التي يريدونها عن طريق الإرشاد و التوضيح والإعلام ;تحتاج هذه الخدمة عنصريين رئيسيين لكي تقدم بشكل فعال وشامل و بسرعة هما :

* مجموعة غنية من الأعمال المرجعية كالفواميس و الموسوعات والأدلة والمراجع الجغرافية و الأعمال البيبليوغرافية المختلفة وغيرها.

* أخصائي مراجع مؤهل أو متخصص و لديه الخبرة الكافية و الرغبة في العمل في مجال خدمة المستفيدين و إرشادهم، بالإضافة إلى الثقافة الواسعة و إجادة اللغات و الشخصية المقبولة.

وتقسم هذه الخدمات إلى نوعين: خدمات مرجعية مباشرة وتشمل الإجابة على الأسئلة المرجعية، إرشاد الرواد و توجيههم، تعليم و تدريب المستفيدين على استخدام المراجع و غيرها من الأعمال، أما النوع الثاني فهي خدمات مرجعية غير مباشرة و تشمل اختيار المراجع المناسبة للمكتبة و ترتيبها و تقييمها...

و هناك ثلاثة مستويات للخدمة المرجعية أولها الخدمة المرجعية المتحفظة و فيها يقدم الحد الأدنى من المعلومات كالإشارة إلى مكان المرجع المطلوب، ثانيها تسمى الخدمة المرجعية المعتدلة أو المتوسطة و فيها يقدم المرجع المناسب و شرحا عن كيفية استخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة، و ثالثها الخدمة المرجعية التامة أو القصوى و هذه تصل إلى تقديم المعلومات المطلوبة أو الإجابة اللازمة و المناسبة للسؤال المطروح

الخدمات البيبليوغرافية:

تعد هذه الخدمات على درجة كبيرة من الأهمية و خاصة للباحثين و طلبة الدراسات العليا و لهذا تعتبر أساسية و ضرورية في المكتبات، و تأتي أهمية هذه الخدمة من تضخم الإنتاج الفكري و تعدد أشكاله و موضوعاته و لغاته و تعدد احتياجات المستفيدين و أهمية الوقت في حياتهم . و يتلخص الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبات في مجال الخدمات البيبليوغرافية في :

* اختيار البيبليوغرافيات المختلفة اللازمة و المناسبة.

* توفير البيبليوغرافيات المختلفة للباحثين و إعلامهم عن توافرها.

* إرشاد الباحثين و تدريبهم على كيفية استخدام البيبليوغرافيات المختلفة.

* تقديم معلومات بيبليوغرافية عن بعض المصادر للباحثين⁵³.

و كذلك تقوم المكتبات بإعداد قوائم بيبليوغرافية مختلفة بناءا على طلب الباحثين توقعها حاجة معينة قد تظهر في مناسبة معينة منتظرة.

خدمات الإحاطة الجارية

مصطلح الإحاطة الجارية مصطلح جديد نسبيا لأنشطة مألوفة في خدمات المكتبات. و تعرف خدمات الإحاطة الجارية بأنها عمليات استعراض الوثائق و المصادر المختلفة المتوافرة حديثا في المكتبات، و اختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين، و تسجل هذه المواد من أجل إعلامهم أو إحاطتهم بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتب و تأتي هذه الخدمات من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الاهتمام و التخصص، و كذلك تنبع من اهتمامات المؤسسة ذاتها بقضية المعلومات و ضرورة توفرها من أجل تطوير سياستها و تحسين إنتاجها و خدماتها و التخطيط المستقبلي لبرامجها. و تتضمن خدمات الإحاطة الجارية النشاطات التالية :

* استعراض الوثائق و المصادر التي تصل المكتبة و تصفحها.

* اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين .

* إشعار المستفيدين و إعلامهم بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة.

و تتخذ المكتبات عدة طرق لتقديم خدمات الإحاطة الجارية و إعلام المستفيدين منها، أهمها :

1 نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية.

2 نشرة الإضافات الجديدة.

3 الاتصال الهاتفي و الزيارات الشخصية للباحثين.

4 لوحة الإعلانات و العرض .

⁵² سهام، عميمور. المرجع السابق. ص26

⁵³ سهام، عميمور. المرجع السابق. ص28

5 تداول الدوريات .

6 تنظيم معارض الكتب و الوثائق المختلفة.

خدمة البحث بالاتصال المباشر

تعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري و مباشر عن طريق الحاسوب و المحطات الطرفية التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم و بنوك⁵⁴.

قواعد المعلومات المقررة آليا :

و قد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينيات و كان عدد قواعد البيانات مئة قاعدة أما الآن فالعدد ازداد بشكل ملحوظ ليغطي الموضوعات في كافة العلوم :

* قواعد أو بنوك للمعلومات مخزنة بالحاسوب و تقرا آليا .

* موزع أو مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين.

* مكتبات تشترك في هذه القواعد و تبحث فيها كجزء من خدماتها.

* باحث يستطيع التعامل مع الخدمة⁵⁵.

9 مجتمع المستفيد من المكتبات الجامعية :

يتكون هذا المجتمع من أفراد متجانسين أكاديميا . و يختلف مجتمع المستفيدين من المكتبات الجامعية عن مجتمع المكتبات الأخرى من حيث كونه أكاديميا بالدرجة الأولى و متجانسا إلى حد ما. و يتمتع بمستوى عال من الثقافة و العلم و يتألف هذا المجتمع من :

* الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية و تخصصاتهم .

* أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من محاضرين و أساتذة .

* أعضاء الهيئة الإدارية و العاملون في الجامعة .

* الباحثون في مختلف حقول المعرفة . و طلبة الدراسات العليا سواء من داخل الجامعة أو من خارجها .

* بعض أفراد من الهيئة الإدارية⁵⁶.

10 المجموعات المكتبية الجامعية :

تتميز المكتبة الجامعية عن غيرها من المكتبات بخاصتين هما :

- نمو مجموعات المكتبة الأكاديمية مستمر و بدون حدود لان الإنتاج الفكري لا يتوقف عند حد.

- تغطي مجموعات المكتبة الأكاديمية كل الموضوعات التي تهتم بها الجامعة. لذلك تحرص المكتبة الأكاديمية على الحصول على أوعية المعلومات . التي تستجيب لاحتياجات هيئة التدريس . و الطلبة. و لذلك تتكون مجموعات المكتبة الأكاديمية من :

1- مواد مرجعية .

2- مواد تعليمية. و هي أهم مجموعات المكتبات الأكاديمية كونها تساند المناهج الدراسية .

3- مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس و الباحثين و تشمل :

- مواد كتب مختارة حول موضوع البحث العلمي و مناهجه. و حول موضوعات خاصة في ميدان التخصص الدقيق

- الدوريات . و تشكل العمود الفقري لمجموعات البحث للمكتبة الجامعية و الأكاديمية

- الرسائل العلمية وهي من أهم الإنتاجات الفكرية التي تصدر عن الجامعة . وهي مادة هامة من مواد البحث العلمي التي يحتاجها طلبة الدراسات العليا و الباحثون .

- البحوث الطلابية في مرحلة الدراسات العليا / مخطوطات و كتب نادرة⁵⁷.

11- المقاييس و المواصفات لمباني المكتبات الجامعية :

إن عملية تهيئة المكتبة عملية مكلفة ومعقدة، وذلك لا ينبغي الشروع فيها دون تحضير كاف، وإتباع أهم المراحل التي يسير وفقها التخطيط لبناء المكتبات الجامعية، كعملية البحث عن الموقع واختياره، وذلك بإتباع الخطوات التالية :

_ دراسة الاحتياجات.

_ التخطيط.

54 _ سهام، عميمور. المرجع السابق. ص28

55 _ سهام، عميمور. المرجع السابق. ص29

56 _ محمد، عوض التوتوري وآخرون. المرجع السابق. ص159 ص160

57 _ محمد، عوض التوتوري وآخرون. المرجع السابق. ص160

_ وضع المخططات.

_ التهيئة الداخلية.

_ إنجاز المبنى.

_ وأخيرا استلام المبنى.

كل هذه المراحل، وخاصة الأولى والثانية منها، تتطلب الرجوع إلى المقاييس والمواصفات الخاصة ببناء المكتبات لتحديد الوسائل المادية والمالية الضرورية، التي يجب توفرها للمكتبات لتمكينها من لعب دورها اتجاه المستفيدين من خدماتها إلا أن العديد من الدول السائرة في طريق النمو تنفقر إلى مقاييس ومواصفات محلية تنسجم وظروفها، وهي في الوقت ذاته بحاجة إلى تطوير مكتباتها، وفي هذا الصدد يرى كرولر أنه وفي بعض الحالات يمكن لهذه الدول تبني واقتباس المقاييس المعمول بها في البلدان الأخرى، مع الأخذ بعين الاعتبار الظروف التي سنت فيها هذه المقاييس .

ومن هذا المنظر اتفقت منظمة اليونسكو مع الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات على إجراء مسح للمعايير المكتبة الموجودة في العالم، وتنظيمها داخل لوائح مرشدة في مجالات التخطيط لإنشاء المكتبات، أو تقويمها وتطوير خدماتها .

المقاييس أداة ضرورية :

لقد اعتمدت المكتبات منذ القديم على مقاييس ومواصفات لتحديد احتياجاتها من المساحات، ووضع برنامج البناء لكن مع التطور الحديثة في مجال تقييم المقاييس الخاصة بالمكتبات ظهر تيار ا رفض يدعو إلى التخلص من هذه القوانين، والاعتماد على احتياجات الرواد، وفي هذا الصدد يرى هولت Holt إلى إبعاد الاتجاهات القياسية في عملية تقييم الاحتياجات المساحية للمكتبة لأنها حسب اعتماده بسيطة ولا تفرق بين المكتبات ومستعملي كل منها، بالإضافة إلى كونها ساهمت في ظهور مشكلة ضيق المقرات التي تتخبط فيها المكتبات الحالية.

رغم هذا كله فإن هناك من يرى أنه يجب الاعتماد على المقاييس عند القيام بتوسيع المباني أو تجديدها، ومنهم "كرولر" وربما هذا فيه دعوة للمحافظة على المقاييس القديمة مع إدخال بعض التعديلات عليها لتمكينها من أداء وظائفها على أحسن وجه، وهذا لا يتنافى مع مميزات المقاييس لأنها عرضة للمرجعة والتطور بنفس السرعة التي تتطور بها المكتبات⁵⁸.

عام 1975 عندما أشار ويثر زان وجهة النظر هذه لتتقي مع تلك التي أدلى به إلى ضرورة الإلحاح على أهمية التي تكتسبها صياغة المعايير لتحديد المقاييس مثالية كانت أم ضرورية، حتى تكون مقبولة لدى الإداريين والمكتبيين، ومن الضروري الرجوع إلى المقاييس عند بناء وتوسيع المكتبات⁵⁹.

- 12 الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية :

يتميز عادة الهيكل التنظيمي في المكتبات الجامعية بالشكل الهرمي، فيكون محافظ المكتبة على رأسه لكونه المسؤول الأول عن التسيير والتخطيط والمتابعة للعمل بمختلف مصالح المكتبة و يليه رؤساء الأقسام في المكتبة و هم يشرفون بدورهم على تسيير العمل بالأقسام التي يرأسونها كقسم التزويد، الجرد، التسجيل وقسم الأعمال التقنية، الإدارة و السكرتارية، و توجد في كل قسم من هذه الأقسام فئات أخرى من الموظفين و هكذا نلاحظ أن أسلوب الهيكل التنظيمي و إن كان يعتبره البعض تقليديا و لم يعد يتماشى مع تطور العمل المكتبي لأنه يجعل كل قسم أو مصلحة منغلقة و معزولة عن سائر الأقسام الأخرى و هو يتنافى مع مبدأ التنسيق و التكامل و التداخل أحيانا في إنجاز الأعمال المكتبية و تقديم الخدمات . ويعد الهيكل التنظيمي أو خريطة التنظيم الوسيلة الأكثر استعمالا لتحديد الشكل الإداري العام في المكتبة الجامعية، فهي تبين المصالح والوحدات وفروعها وتحدد وظائف ومهام كل منها كما تبين السلطة وتطبيقها بين المصالح والأفراد من القمة إلى القاعدة، وللهيكل التنظيمي فائدة في الكشف عن مواطن الخلل والضعف في تأدية الوظائف على مستوى مصالح المكتبة الجامعية و هو ما يتيح إمكانية التصحيح والتقويم من طرف الإدارة المسؤولة . و تستخدم عدة أشكال هندسية لرسم الهياكل التنظيمية، فمنها مستطيلة الشكل، المربعة و الدائرية و كذلك الهياكل الرأسية (من الأعلى إلى الأسفل) و يستعمل هذا النوع عادة لتحديد مستويات السلطة و الربط بين الأقسام من القمة إلى القاعدة⁶⁰.

- 13- إمكانيات المكتبات الجامعية :

المكتبة الجامعية مؤسسة خدماتية لها إمكانيات تتشابه إلى حد كبير مع المؤسسات الاقتصادية، أي لها إمكانيات بشرية (عاملين)، إمكانيات مادية (مبنى، تجهيزات و مجموعات) و إمكانيات مالية (ميزانية)، و يمكن توضيحها فيما يلي :

الإمكانيات البشرية (العاملون) :

⁵⁸ عائشة، بجريري، خديجة بن خدومة. مباني المكتبات الجامعية ودورها في تسيير خدمات المستفيدين. مذكرة لنيل شهادة الماستر. جامعة عبد

الحמיד بن باديس - مستغانم- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2018. ص41

⁵⁹ عائشة، بجريري- خديجة، بن خدومة. المرجع السابق. ص45

⁶⁰ سهام، عميمور. المرجع السابق. ص33

لقد أصبحت المؤسسات الحديثة مؤمنة بأنه إذا كان نجاح المشروع مرهونا بتحقيق أهدافه فإن أف ا رد القوى العاملة هم الوسيلة لتحقيق هذه الأهداف و حتى تزدهر و تتطور المؤسسة بصفة عامة و المكتبات الجامعية على وجه الخصوص فإنها عليها أن تعيد ترتيب أولوياتها، و إن تبني مدخلا بناء و فعالا لإدارة الأفراد(العاملين) يقوم على تكوين فريق متكامل من العاملين لديهم الخبرة و المهارة و لديهم أيضا الرغبة الاختيارية في العمل بكفاءة، و يتوافر لديهم الحافز لرفع كفاءتهم الإنتاجية و يشعرون بالرغبة في البقاء في المكتبة و الولاء لها، و يتأكد ذلك بأهمية سعي المكتبة بطريقة إيجابية و بناءة بتحديد حيثيات هؤلاء العاملين من حيث عددهم و مؤهلاتهم و وضعهم الأكاديمي⁶¹.

عدد العاملين بالمكتبة الجامعية :

لم يحدد العدد الفعلي للعاملين في المكتبات الجامعية، فمنهم من ربط عدد العاملين بعدد المسجلين في الجامعة، و منهم من ربطهم بالخدمة الفعلية بها، و كانت المعادلة صعبة لم تجد صدق لدى نقوس المسؤولين، و آخرون ربطوه بعدة عوامل مت ا ربطة: عدد المسجلين، ساعات عمل المكتبة، طبيعة مواردها و خدماتها، حجم مقر المكتبة و تصميم المبنى، أما في بريطانيا فقد ربط العدد بالميزانية و إلى غير ذلك، لكن ما يجدر الإشارة إليه أنه يجب على المكتبة الجامعية ألا تستعين بعدد من الموظفين يفوق احتياجاتها الفعلية و لا تستخدم عدد غير كاف من العاملين لأن المكتبة التي تفعل ذلك تتجه بخطى سريعة نحو النزول.

الإمكانات المالية(الميزانية) :

إن الميزانية هي العنصر الأساسي و العمود الفقري لأية مؤسسة، و بالنظر للوضع القانوني للجامعة و من ثم الوضع القانوني للوحدات المكونة لها و المكتبات الجامعية أحد مكوناتها، فإن الميزانية التي تمنحها الجامعة لمكتباتها هي المصدر الأساسي لتنمية مجموعاتها، في واقع الأمر تظهر توزيع النفقات و تصبح وسيلة هامة في الإدارة لتطبيق عملية الرقابة، و الميزانية عادة تتناول سنة كاملة و يصبح تقسيمها على أجزاء السنة كأن تكون هناك ميزانية لسنة أشهر أو ثلاثة و على الأخص الاعتمادات المتغيرة لمواجهة التذبذبات الموسمية أو الناتجة عن ظروف طارئة⁶².

14- الإطار التشريعي للمكتبات الجامعية الجزائرية :

ترتبط المكتبات الجامعية بمؤسسات التعليم العالي مهما كان نوع هذه المؤسسات سواء كانت عبارة عن جامعة أو كلية أو معهد أو مدرسة عليا، وبالتالي كانت المكتبة الجامعية الأولى في الجزائر هي مكتبة جامعة الجزائر بالعاصمة والذي كان تأسيسها على يد الفرنسيين سنة 1888 و طبعاً من أجل خدمة أهداف المستعمر وليس من أجل الجزائريين، لكن لسوء الحظ تخلصت منها فرنسا من خلال إشعال النيران فيها بواسطة المنظمة السرية الفرنسية سنة 1962.

إذن قبل التطرق إلى النصوص التشريعية المتعلقة بالمكتبات الجامعية الجزائرية لابد من التوضيح هنا أنه منطقياً سنجد أنفسنا نتحدث عن المراحل التاريخية لنشأة الجامعات الجزائرية إلى غاية التطرق⁶³ لمكتباتها من قبل المشرع الجزائري طبعاً لأنه فلولاً وجود الجامعة لن يكون هناك شيء اسمه مكتبة جامعية، ولقد تمثلت هذه المراحل فيما يلي:

المرحلة الأولى من 1962 / 1970 :

تم تأسيس العديد من الجامعات والمراكز والمعاهد والمدارس العليا للتكوين العالي في هذه المرحلة . ففي ديسمبر 1962 تم تشكيل لجنة دولية من أجل ترميم مكتبة (جامعة الجزائر) والتي أعيد فتحها سنة 1968 (وبعد ذلك تم تأسيس العديد من الجامعات نذكر منها 278 تم تأسيس جامعة وهران ألسانية التي كانت عبارة عن مركز- سنة 1967 وبموجب الأمر 67 جامعي تابع لجامعة الجزائر ثم تحول إلى جامعة سنة 1975 - ونفس الأمر بالنسبة لجامعة قسنطينة التي كانت عبارة عن مركز جامعي والذي تحول بدوره إلى 69 الصادر في 17 جوان 1969 ثم تحولت سنة 1990 إلى جامعة بموجب الأمر 54 بالتالي شهدت هذه المرحلة البوادر الأولى لإنشاء الجامعات في الولايات الكبرى في الجزائر.

المرحلة الثانية من 1970 / 1980 :

تميزت هذه المرحلة بالتخلي عن النظام القديم للجامعة الجزائرية الذي خلقه الاستعمار واتجهت نحو اعتبار اللغة العربية عنصراً أساسياً للهوية الوطنية ولقد انطلق أهم. % الجزائرية من أجل توحيد التكوين فيها لكي تصبح الجامعة الجزائرية عريضة مئة بالمئة و لقد انطلق أهم إصلاح للتعليم العالي سنة 1971 وهو الذي وضع اللبنة الأولى للإصلاح في التعليم بالجزائر. كما وشهد عقد السبعينات إنشاء العديد من الجامعات أهمها :

- تم تأسيس جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا في أبريل 1974 وبموجب الأمر 59/74 بالجزائر.

- في 29 أبريل 1975 تم تأسيس جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا بموجب الأمر رقم 75.27.

⁶¹ _ سهام، عميمور. المرجع السابق. ص34

⁶² _ سهام، عميمور. المرجع السابق. ص35

⁶³ _ أميرة، عرجاني-نور الهدى، بوخدنة. المرجع السابق. ص63

- جامعة عنابة تأسست السنة الجامعية : 1976/1975 م .
 - في سبتمبر 1977 تم تأسيس جامعة باتنة كمركز جامعي (تحولت في سنة 1985 إلى معهد وطني للتعليم العالي، وفي سنة 1990 تحولت إلى جامعة).
 - في سنة 1977 تم تأسيس جامعة تيزي وزو كمركز جامعي (سنة 1989 تحول إلى جامعة).
 - في سبتمبر 1978 تم تأسيس جامعة سيدي بلعباس كمركز جامعي(تحول سنة 1984 إلى معهد وطني وفي سنة 1989 إلى جامعة)⁶⁴.
 - جامعة سطيف أيضا أنشأت بموجب قرار الوزاري 78 /133 المؤرخ في 03 جوان 1978 عبارة عن معهد وطني (تحول سنة 1997 إلى جامعة كبرى) .
- من خلال إنشاء هذه الجامعات يمكننا أن نستنتج أنه من الطبيعي أن تحتوي على مكنتات لأنه يستحيل أن تكون جامعة دون مكتبة كما ولا يوجد مكتبة جامعية دون جامعة بمعنى نشوء الجامعات يمثل نشوء المكتبات الجامعية وهذا لارتباطهما ببعضهما البعض في العملية التعليمية في جميع أنحاء العالم وليس في الجزائر فقط.
- لكن فيما يخص التشريعات المسيرة لعمل المكتبات الجامعية الجزائرية في هذه المرحلة كان بواسطة النصوص التشريعية الفرنسية التي استمر العمل بها حتى بعد الاستقلال إلى غاية 5 جوان 1973 ، وفي هذا السياق نقول أن المنظومة التشريعية الفرنسية بالجزائر آنذاك قد اشتملت نصوص قانونية تخص المكتبات الجامعية وتحدد إطارها، مهامها، وإمكانيات عملها، هذه النصوص استفادت منها 29/ من - المكتبات الجامعية الجزائرية بعد استقلال البلاد إلى غاية سنة 1973 عندما أصدر الأمر 73 أجل إلغاء المرسوم رقم 62 وإلغاء كل النصوص السابقة و كل ما هو مفروض من قوانين على الجزائر تتنافى مع السيادة الوطنية للدولة.
- والجدير بالذكر هنا هو أنه بعد إلغاء هذا المرسوم لاقت المكتبات الجامعية إهمالا كبيرا لدرجة الفراغ القانوني أي لا يوجد قانون أساس ي خاص بالمكتبات الجامعية مستقل عن النصوص التشريعية الخاصة بالجامعة وذلك لكونها إحدى الهياكل أو الملحقات الضرورية في الجامعة لمساهمتها الكبيرة في تطوير التعليم والبحث.

- المرحلة الثالثة من 1990/1980 :

- ظهرت مجموعة من النصوص التشريعية في هذه الفترة سيتم عرضها فيما يلي :
- أصدرت وزارة التعليم والبحث العلمي المرسوم رقم 544/83 المؤرخ في 24 سبتمبر 1983 الذي يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة 3، وقد قسم هذا المرسوم إلى بابين رئيسيين تعلق الباب الأول بالجامعة أما الباب الثاني خاص بالمعهد لكن هنا سنتطرق للباب الخاص بالجامعة فقط الذي قسم هو الآخر إلى خمسة فصول :
 - فبالنسبة للفصل الأول كان بعنوان أحكام عامة ولاحظنا فيه أنه ولأول مرة تطرق المشرع الجزائري فبالنسبة للفصل الأول كان بعنوان أحكام عامة ولاحظنا فيه أنه ولأول مرة تطرق المشرع الجزائري⁶⁵ إلى تعريف الجامعة في مادته الأولى بأنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وفي المادة الثانية ذكر أن الجامعة مكونة من معاهد، كما انتقل في المادة 03 إلى المهمة الرئيسية التي تقوم بها الجامعة المتمثلة في نشر المعارف وتكوين الإطارات لتنمية البلاد كذلك تتولى نشر البحوث والدراسات ونتائج البحث
 - أما الفصل الثاني كان تحت عنوان التنظيم الإداري والعلمي في الجامعة وامتد من المادة 04 إلى المادة 06 وركز في مادتيه 04 و 05 على التنظيم الإداري للجامعة وهي من تتولى تنسيق أعمال المعاهد التي تتكون منها كما ويحدد التنظيم الإداري والتربوي في الجامعة من قبل وزير التعليم والبحث العلمي؛ وفي المادة السادسة تطرق المشرع إلى الاجهزة المركزية في الجامعة المتمثلة في :
 - مجلس توجيه الجامعة.
 - المجلس العلمي التابع للجامعة.
 - إدارة الجامعة.

وعلى أساس هذه العناصر قسمت الفصول الثلاثة المتبقية، فالفصل الثالث الذي هو بعنوان مجلس توجيه الجامعة الذي كان من المادة 07 إلى المادة 13 تطرق إلى ممثلي هذا المجلس وأنه يتم تعيين الوزير المكلف بالتعليم والبحث العلمي بقرار من أعضاء مجلس توجيه الجامعة ثم انتقل المشرع لذكر بعض تفاصيل المهام التي يقوم بها هذا المجلس.

وبخصوص الفصل الرابع تناول المجلس العلمي في الجامعة حيث تضمنت المادة 14 إلى غاية المادة 18 ممثلي المجلس العلمي وشروط عمل هذا المجلس وبعض نشاطاته أما الفصل الخامس والأخير في الباب الأول فكان عن إدارة الجامعة من المادة 19 إلى المادة 21 حيث تطرق إلى أن إدارة الجامعة تتكون من نواب مدير الجامعة والأمين العام ثم تناول مسؤوليات مدير الجامعة وذكر كيفية تعيين نواب هذا المدير والأمين العام؛ إذن نلاحظ أن المشرع الجزائري في هذا النص تطرق للتنظيم الإداري والعلمي الذي

⁶⁴ - أميرة، عرجاني- نور الهدى، بوخذنة. المرجع السابق. ص 64

⁶⁵ - أميرة، عرجاني- نور الهدى، بوخذنة. المرجع السابق. ص 65

يخص الجامعة والمهام الموكلة للأجهزة المركزية أو المهمة فيها كما أنه التمس مفهوم الجامعة لأول مرة دون ذكر المكتبة الجامعية، بمعنى لزال المشرع لم يوليها الاهتمام بعد كجهاز أساس ي من أجهزة الجامعة المركزية وفضل التركيز على نظامها الإداري جامعة الجزائر و سيرها 1، ولقد احتوى هذا المرسوم على 06 مواد أهم ما ورد فيه المادة 02 التي تضمنت المعاهد التي تضمها جامعة الجزائر وكانت 16 معهد و في مادته 03 تحدث عن ممثلي مجلس 66 التوجيه التابع لجامعة الجزائر وحدد عدد نوابه في مادته 04 أما بخصوص المادة 05 فقد ألغت كل ما يخالف هذا المرسوم.

ثم لحق بهذا المرسوم مجموعة من المراسيم المتتالية تضم نفس عناصر المرسوم السابق ذكره ومن نفس السنة وذلك لأنها متعلقة بالجامعات وتنظيمها وسيرها وفيما يلي ذكر المراسيم التي تطرق إليها المشرع الجزائري في هذه الفترة (سنة 1984)

- مرسوم رقم 84 / 210 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا وسيرها
- مرسوم رقم 84 / 211 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة وهران وسيرها.
- مرسوم رقم 84 / 212 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا وسيرها
- مرسوم رقم 84 / 213 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة قسنطينة وسيرها.
- مرسوم رقم 84 / 14 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة عنابة وسيرها.

وما كان واضحا من هذه المراسيم أن المشرع الجزائري في هذه الفترة اهتم بتنظيم سير الجامعات في مناطق متعددة فيها وتحديد عدد المعاهد التي تضمها كل جامعة وبالتالي استمر المشرع الجزائري بعدم الاكتراث وإهمال الهيكل الرئيس ي المرافق للجامعة الذي يتمثل في المكتبة، وربما يعود ذلك إلى عدم وعي المشرع الجزائري بأهمية المكتبات الجامعية كعنصر فاعل ومهم في تحقيق أهداف الجامعة بالإضافة إلى عدم وجود متخصصين في مجال المكتبات ليقوموا بإبراز أهميتها ولفت انتباه أصحاب القرار وبالأخص الجهاز التشريعي إلى ضرورة إدراج هذه المؤسسات في إطار تشريعي واضح ومنظم يحدد هيكلتها ومهامها وأهدافها في المنظومة البحثية للتعليم الجامعي في الجزائر.

بعد ذلك صدر قرار وزاري مشترك في 26 ماي 1987 الذي حدد التنظيم الإداري للجامعة وهو التنظيم المنهجي والنموذجي لكل من جامعة ومعهد قسنطينة ليكون مثلا عن الجامعات الجزائرية التي تخضع لنظام تسيير واحد حيث قسم هذا القرار الجامعة إلى ثلاث أقسام رئيسية وهي: 67:

- رئاسة الجامعة.
- المصالح المشتركة.
- المعاهد.

لكن ما يهمنا هنا هو القسم الثاني الذي تناول في مادته 19 المصالح المشتركة للجامعة المتمثلة في :

- مكتبة الجامعة.
- مركز التعليم المكثف للغات.
- مركز الطبع والسمعيات والمرئيات.
- مركز الحساب.

كذلك تطرقت المادة 20 إلى أنه يقوم المحافظ الرئيسي بتنسيق أعمال مكتبات معاهد الجامعة زيادة على ذلك ذكر في مادته 32 باختصار شديد أن يكون لكل معهد مكتبة ويقوم المحافظ الرئيسي بتنسيق أعمال مكتبات معاهد الجامعة.

بذلك نلاحظ أخيرا بداية تطرق المشرع الجزائري في سنة 1987 إلى المكتبات الجامعية لأول مرة ويوضح هنا أن المكتبة أصبحت تبرز في الهيكل التنظيمي لكل من الجامعة والمعهد مع تكليف المحافظ الرئيسي لكل مكتبة جامعية بالتنسيق بين مكتبات المعاهد و الجامعة بمعنى تأكيد وجود مكتبة في كل معهد، بالتالي فهي عبارة عن مصلحة من مصالح الجامعة يشرف عليها محافظ رئيس ي واحد مع التفويض له بمهام التنسيق بين مكتبات معاهد الجامعة رغم أن المكتبة الجامعية ليست مصلحة إدارية كما وصفها المشرع وإنما هي مؤسسة تعليمية تثقيفية في حد ذاتها ولا يمكن التقليل من شأنها وذلك لمساهمتها بشكل كبير في سيرورة الجامعة وتحقيق أهدافها التعليمية، لذلك لابد للمشرع أن يدرك أهمية دورها مع ضرورة إبراز نصوص تشريعية خاصة بها والقرارات الوزارية التي تنظم وتسير بعض الجوانب الهامة للمكتبة الجامعية في الجزائر.

- المرحلة الرابعة من 1990 / 2000

تميزت هذه المرحلة بصدر بعض التشريعات المنظمة و المعدلة للمكتبة تتمثل في القرار الوزاري المشترك الصادر في 27 أوت 1996 المتضمن تنظيم المكتبات الجامعية ومكتبات المعاهد كما أورد التقسيمات الإدارية للمكتبة الجامعية في مادته الثانية حيث يقوم بمساعدة 68 :

66_ أميرة, عرجاني-نور الهدى, بوخدنة. المرجع السابق. ص 65

67_ أميرة, عرجاني-نور الهدى, بوخدنة. المرجع السابق. ص 66

- رئيس شعبة الاقتناء.
- رئيس شعبة المعالجة.
- رئيس شعبة البحث الببليوغرافي.
- رئيس شعبة التوجيه .

كما ورد في المادة 03 أن تنظيم مكتبات معاهد الجامعة هي من مهام:

- رئيس شعبة الاقتناء والمعالجة.
- رئيس شعبة التوجيه والبحث.

والجدير بالذكر هنا هو تطرق المشرع الجزائري إلى تقسيم المكتبة الجامعية إداريا بعد أن كانت تعتبر هي في حد ذاتها مصلحة إدارية، وبالتالي نلاحظ بروز هيكل تنظيمي للمكتبة الجامعية أو المصالح المكونة لها ونفس التقسيمات بالنسبة لمكتبات الكليات والأقسام و يعتبر هذا القرار الوزاري نقلة فريدة من نوعها في تقدير قيمة المكتبة في الجامعات من خلال إدراج مصالح فرعية لها وأزال الضغط الذي كان على عاتق المحافظ الرئيس ي الذي كان يتكفل بكل مهام المكتبة الجامعية بمفرده بمعنى أصبح للمكتبة وحدات إدارية يتكفل بكل وحدة رئيس شعبة واحد كما أغفل في هذا القرار على الوظائف التي يجب أن تؤديها كل وحدة وفيما تتمثل الأهداف المرجوة منها أي ما يجب أن تحقق هذه الوحدات من أجل خدمة المكتبة والمتريدين إليها مع جعل المكتبة الجامعية في مقام مكتبات الأقسام التي تعدن وعما من أنواع المكتبات الجامعية وفرعا من فروعها أو تابعة للمكتبة الجامعية وهذا يعتبر خطأ أو لاوعي المشرع بذلك.

- بعد ذلك صدر المرسوم التنفيذي رقم 98 / 253 المؤرخ في 17 أوت 1998 يعدل ويتم المرسوم رقم 83/544 الصادر في 24 سبتمبر 1983 والمتضمن القانون الأساس ي النموذجي للجامعة 1 قام هذا المرسوم بتعديل المحتوى المادي للجامعة بعد أن كان يتبع نظام المعاهد أصبحت الجامعة تتبع نظام الكليات أو تتكون من كليات وبالتالي تتولى الجامعة تنسيق أعمال كلياتها ومصالحها التقنية والإدارية المشتركة والمكتبة المركزية، ثم تطرق المشرع إلى تعديل الأعضاء التي يتكون منها كل من مجلس التوجيه بالجامعة والمجلس العلمي للجامعة حيث أصبح هذا الأخير يضم في أعضائه الممثلين للمجلس العلمي مسؤول المكتبة المركزية، وتطبيقا لأحكام المادة 10 من هذا النص تتشكل كذلك إدارة الجامعة من مسؤول المكتبة المركزية كعضو من أعضائها وبالتالي هذه المادة جعلت المكتبة المركزية جزء من إدارة الجامعة الموضوعة مباشرة تحت سلطة رئيس الجامعة، تناول أيضا هذا المرسوم في مادته 12 المعدلة أن المسؤول عن المكتبة المركزية هو الذي يتولى سير الهياكل الموضوعة تحت سلطته في المكتبة، أما في المادة 69 المعدلة 13 ذكر أنه يتم تعيين مسؤول المكتبة المركزية بالجامعة إلا بعد أن يثبت 5 سنوات من الخبرة والخدمة الفعلية بصفة محافظ رئيس ي أو محافظ وذلك بناء على اقتراح مدير الجامعة ويبقى اتخاذ القرار ل وزير التعليم العالي، كما سبق وذكرنا أن عنوان الباب الثاني الخاص بالمرسوم 83 بعنوان المعهد لكن بعد تعديله من خلال هذا المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه والصادر في 1998 حل محل الباب الثاني عنوان آخر هو الكلية حيث تطرق المشرع في مادته 22 لتعريف الكلية بأنها وحدة للتعليم والبحث بالجامعة في ميدان العلم والمعرفة، ثم تطرق في المادة 23 من هذا الباب المعدل إلى أن الكلية مكونة من أقسام تشكل بحسب الشعبة أو التخصص ومكتبة منظمة على شكل مصالح أو فروع، كما ذكر في المادة 35 أن من بين الأعضاء الذين يساعدون عميد الكلية في إنجاز مهامه نجد مسؤول مكتبة الكلية، أما المادة 38 تناولت ميزانية الجامعة (الموارد والنفقات) حيث نصت أن نفقات التسيير تشمل كافة هياكل إدارة الجامعة والمصالح المشتركة والمكتبة المركزية للجامعة.

وما نلاحظه من خلال هذا المرسوم أنه أكد على وجود المكتبة الجامعية مرة ثانية خاصة عندما تطرق لكيانها المادي الذي أصبح معترف به على الخريطة الجامعية وبالتالي الإشارة إليها وتنظيم بعض مسائلها وتعد هذه إشارة إيجابية، لكن ما يعاب على هذا النص التشريعي أنه لم يذكر صلاحيات ومهام الأقسام الإدارية والفنية للمكتبة، وإنما تركت مبهمة وهذا من شأنه أن يخلق نزاعا حول الصلاحيات و تداخل في المهام مما قد ينجم عنه صراع تنظيمي يؤدي إلى تعطيل السير الحسن للمكتبة في أداء وظائفها ومهامها بما يعود سلبا على خدماتها وأهدافها، كذلك كان واضحا أن المكتبة الجامعية هي مؤسسة غير مستقلة فيما يخص تسييرها المالي أو نفقاتها فهي تابعة للجامعة من حيث الإنفاق على ميزانيتها وذلك لأنها تعد المركز الأساس ي سواء للكلية أو الجامعة في تحقيق المعرفة العلمية لطلبة المؤسسة الأم، كما أن مكتبات الكليات والأقسام وضعت تحت إشراف المكتبة المركزية في تسييرها تحت نظام مركزي في ذلك الوقت وهذا من شأنه أن يحد من حريتها وعدم قدرتها على المبادرة والابتكار لتطوير خدماتها وهذا من سلبيات المركزية في التسيير.

68_ أميرة, عرجاني- نور الهدى, بوخذنة. المرجع السابق. ص 67

69_ أميرة, عرجاني- نور الهدى, بوخذنة. المرجع السابق. ص 68

- ثم صدر المرسوم 1209/ 98 المعدل المتمم للمرسوم 382/ 84 في 02 ديسمبر، المتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيرها حيث تم فيه تعديل المادة 02 بإنشاء كليات جامعة الجزائر المتمثلة في⁷⁰ :

- كلية الحقوق

- كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير

- كلية الطب

- كلية العلوم الاجتماعية

- كلية العلوم الإنسانية

- كلية الآداب واللغات

- كلية أصول الدين

هذا المرسوم كان فيه إجحاف كبير للمكتبات الجامعية حيث أنه لم يتطرق أبداً لذكرها حتى كاسم فقط بل اكتفى بذكر أسماء الكليات فقط وأنه قد حل نظام الكليات دون أن يبين ولو بالإشارة إلى وضعية المكتبات في هذا النظام، وهذا من شأنه أن يترك القائمين على هذه المكتبات في حيرة وجمود في ظل غياب التوضيح القانوني لوضعية هذه الأخيرة مما يدفعهم للبقاء على الوضع السابق رغم تعديل الإطار التشريعي للمؤسسة الأم والمتمثلة في الجامعة وهذا يعتبر من العراقيل التي قد تحد من مردودية وكفاءة هذه المكتبات.

- المرحلة الخامسة من 2004/2000 :

تم تحديد هذه الفترة الزمنية بأربع سنوات لأنه وكما نعلم أنه ليس هناك فترة زمنية محددة لإصدار التشريعات الخاصة بالجامعات أو بمكتباتها فقد تصدر في سنة وقد يتم نسيانها سنة أو أكثر.

إذن لدينا المرسوم التنفيذي رقم 264 -209 مؤرخ في 18 سبتمبر 2001 يعدل المرسوم رقم 01 / 84 الصادر في 18 أوت 1984 المتضمن تنظيم جامعة الجزائر وسيرها 1، تضمن هذا المرسوم تعديلات فيما يخص الكليات وبعض تسمياتها، حيث أدمجت كلية العلوم الاجتماعية مع كلية العلوم الإنسانية وأصبحت كلية واحدة كما وتم إضافة كلية العلوم السياسية والإعلام مع تغيير اسم كلية أصول الدين إلى كلية العلوم الإسلامية، كما ولم يتم ذكر المكتبة الجامعية بأي شكل من الأشكال التنظيمية في هذا المرسوم وذلك قد يشير إلى اهتمام المشرع بالجامعة باعتبارها المؤسسة الأم وإحاطتها بالاهتمام من ناحية محاولة تعديل النظام الإداري لها في مسعى إلى الإصلاح وإهمال المكتبة الجامعية كجزء قاعدي وأساس ي من منظومة التعليم العالي المتمثلة أساسا في الجامعة⁷¹ ثم صدر المرسوم التنفيذي 03 / 279 المؤرخ في 23 أوت 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها ، قام هذا المرسوم بتقديم تعريف ثان للجامعة بأنها مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، أما الباب الثاني كان بعنوان المهام ويقصد بها المهام التي تقوم بها الجامعة في مجال التكوين العالي مع ذكر المهام الأساسية في مجال البحث العلمي والتطوير التكنولوجي، وفي القسم الثاني من الفصل الثاني الذي هو بعنوان هيئات الجامعة تطرق المشرع إلى تشكيلة المجلس العلمي للجامعة التي من بينها مسؤول المكتبة المركزية للجامعة، بعد ذلك ذكرت المكتبة المركزية للجامعة في الفصل الثاني الذي هو بعنوان رئاسة الجامعة تم فيه تبيان المكتبة المركزية للجامعة ضمن هيكل الرئاسة مما يعني أن هذه المكتبة تابعة لرئيس الجامعة وتحت وصايته المباشرة وعليه فمدير الجامعة يحظى بمسؤوليات واسعة، كما تم الحديث في المادة 31 بأن المكتبة المركزية للجامعة توضع تحت مسؤولية المدير المكلف بتسيير هيكل الجامعة وأصبح يعين مدير المكتبة المركزية بالجامعة من خلال اقتراح من قبل رئيس الجامعة الذي يعين من بين المحافظين الرئيسيين أو المحافظين الذي يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية، أيضا تطرق المشرع في الفصل الثالث في المادة 32 و 33 لتعريف الكلية بأنها وحدة تعليم وبحث في الجامعة في ميدان العلم والمعرفة وتكون متعددة التخصصات، كما تطرق لتعريف المعهد في الباب الرابع بأنه وحدة متخصصة في التكوين والبحث في الجامعة . بالتالي أضاف المشرع لتعريف الجامعة الطابع العلمي، الثقافي، المهني، بمعنى أنه بدأ الوعي بأهمية الجامعة في حياة المجتمع وأنها ليست مجرد مؤسسة عادية لأنها تساهم في بناء أبناء الوطن وتخريج الإطارات، كما نلاحظ أيضا توضيح مكانة المكتبة المركزية للجامعة ضمن الهيكل التنظيمي للجامعة، لكن عيبه أنه لم يتم بتحديد المصالح المشكلة للمكتبة ولا عن كيفية قيامها بوظائفها أو طريقة

⁷⁰ أميرة، عرجاني- نور الهدى، بوخذنة. المرجع السابق. ص 69

⁷¹ أميرة، عرجاني- نور الهدى، بوخذنة. المرجع السابق. ص 70

تنفيذ . رغم ذلك يعتبر وضع المكتبة المركزية تحت الوصاية المباشرة لرئاسة الجامعة مكسبا مهما للمكتبات الجامعية، لأنه من شأنه أن يمنحها صلاحيات أكبر كما يمكن القائمين على المكتبات المركزية والتي تعتبر الخلية الأساسية التي تشرف على المكتبات الأخرى كمكتبات الكليات والأقسام من إيصال انشغالاتهم واقتراحاتهم مباشرة إلى رئيس الجامعة وهو الأمر الذي قد يساهم في تحسين وتطوير وضعية المكتبات الجامعية مما يعود بالإيجاب على مستوى تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، خاصة إذا اعتبرنا أن هذه الفترة كانت بداية لظهور آفاق جديدة للمكتبات الجامعية كانتشار استخدام تكنولوجيا المعلومات والتغير في أنماط تقديم الخدمات وحتى في طرق أداء الوظائف والأعمال، وهذا⁷² يقودنا إلى الحديث عن عدم تطرق المشرع إلى هذه التطورات والتغيرات في بيئة المكتبات الجامعية وهذا يعتبر قصورا قد يؤثر عليها في الاندماج في هذه البيئة الجديدة سريعة التطور والتغير نظرا لعدم وضوح الرؤية التشريعية حولها.

ثم صدور القرار الوزاري المشترك في 24 أوت 2004 يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة ، احتوى على ثلاثة فصول رئيسية لكن ما يجب الإشارة إليه هو القسم الثالث من الفصل الأول الذي بعنوان مديرية الجامعة حيث ورد في هذا القسم الحديث عن المكتبة المركزية للجامعة وبالتحديد في المادة 21 حيث تضمن هذا البند مهام المكتبة المركزية للجامعة، ثم أورد نفس البند المصالح التي تضمنتها هذه المكتبة المركزية والمتمثلة في:

- مصلحة الاقتناء.
 - مصلحة المعالجة.
 - مصلحة البحث البيبليوغرافي.
 - مصلحة التوجيه.
- وبخصوص الفصل الثاني من هذا النص التشريعي خاص بالكلية، تناول أربعة فروع من بينها نجد الفرع الرابع أدرج تحت عنوان مكتبة الكلية حيث تعلق المادة 31 بذكر مهامها ونفس المادة نصت على أن مكتبة الكلية تشتمل على مصلحتين هما :
- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.
 - مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي.

والفصل الثالث والأخير في هذا القرار كان بعنوان المعهد داخل الجامعة قسم إلى أربعة أقسام من بينها نجد القسم الرابع بعنوان مكتبة المعهد والذي تضمن على مهام مكتبته وذلك في المادة 39 وبالتالي هي الأخرى تطرقت لنفس المهام الموكلة لمكتبة الكلية وتشتمل مكتبة المعهد على نفس مصالح الكلية السابق ذكرها.

من خلال هذا القرار الوزاري نلاحظ أنه أصبح المشرع الجزائري يوضح ويبين مكانة المكتبة الجامعية كعنصر أساس للمؤسسة الأم التابعة لها مع تبيان مختلف مصالح المكتبات السابق ذكرها والمهام الموكلة لها، كما تبين لنا أن المشرع أصبح يميز بين أنواع المكتبات الجامعية كالمكتبة المركزية تابعة لمديرية الجامعة، مكتبة الكلية تابعة للكلية، ومكتبة المعهد تابعة للمعهد، لكن بما أن هذا النص التشريعي هو النص الأخير والمعتمد في المكتبات الجامعية الجزائرية إلا أنه يشوبه الكثير من⁷³ الثغرات والنقائص من بينها ما يلي:

- فيما يخص المهام نجدها مجرد نقاط غامضة ليست مفصلة والمصالح المذكورة بدون مهام، أي أن المشرع الجزائري ترك الحرية الكاملة للمسؤولين في التصرف والتحويل وتعديل هذه المهام حسب ما يتناسب واحتياجات المكتبة التي يمارسون فيها مهنتهم، وهذا ما يجعل المسؤولين غير قادرين على اتخاذ قرارات داخلية لا يوطرها أي نص قانوني أو تشريعي، وبالتالي على المكتبات الجامعية القيام باستنباط مهام مصالحها لوحدها، ومن هنا قمنا باستنتاج وتنظيم مهام هذه المصالح حسب واقع المكتبات الجامعية الجزائرية في الجدول التالي⁷⁴ :

15 مشكلات المكتبات الجامعية :

تواجه المكتبات الجامعية العديد من المشكلات التي تحد من قدرتها على القيام بوظائفها وتحقيق أهدافها على النحو المطلوب، ومن أبرز هذه المشكلات :

- عدم فهم إدارة الجامعة للدور الكافي لأهمية المكتبة في الجامعة ولطبيعة عملها ومتطلباته الخاصة، مما يؤدي إلى فرض قيود صعبة عليها في مجالات التوظيف المالية واتخاذ القرار.
- ضعف الميزانيات المخصصة له الاتجاه نحو تعيين مديري مكتبات من غير المتخصصين في علو المكتبات والمعلومات.
- تمييز الأكاديميين في الجامعة عن زملائهم الإداريين والعاملين في المكتبات الجامعية في مجال الرواتب وفرص الترقية والبعثات وغيرها.

⁷² أميرة، عرجاني-نور الهدى، بوخذنة. المرجع السابق. ص71

⁷³ أميرة، عرجاني-نور الهدى، بوخذنة. المرجع السابق. ص72

⁷⁴ أميرة، عرجاني-نور الهدى، بوخذنة. المرجع السابق. ص73

- الاتجاهات السلبية لبعض الطلبة و أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بمجموعاتها و خدماتها و العاملين فيها.
 - الزيادة غير المخططة في عدد الطلبة المقبولين في الجامعة و البرامج الأكاديمية و البحثية.
- كل هذه المشكلات أو العوائق تحد من قيام المكتبة الجامعية بوظائفها و كذا تكون حاجز لتحقيق أهدافها، بالإضافة إلى أنها تمنع هذه المكتبات من التطور و التقدم في تقديم خدماتها⁷⁵.

⁷⁵ _سهام, عميمور, المرجع السابق, ص38

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل نكون قد عرفنا بالمكتبات الجامعية و بينا الدور المهم لها الذي يكمن في أنها الشريان الرئيسي للجامعة من خلال تحقيقها لأهداف الجامعة المنشودة بصورة أو بأخرى من تطوير البحث العلمي و رفع المستوى التعليمي و العلمي للمستفيدين. و كما نكون من خلال هذا الفصل قد سلطنا الضوء على واحدة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة ألا وهي خدمة الإعارة و على الهدف الرئيسي منها المتمثل في إتاحة المصادر بمختلف أنواعها و أشكالها لمجتمع المستفيدين و استفادة من رصيد المكتبة في النهاية ووصول المعلومة للمستفيد بإحدى طرق الإعارة (داخليا أو خارجيا) . و أيضا إبراز الدور الخفي لها و المتمثل في قياس مدى فاعلية أو دوران الرصيد و الذي يعتبر مؤشرا هام جدا في عملية التقييم المتعلقة بالمقتنيات المكتبية .

تمهيد

- تشهد المكتبات تطور و نمو دائم و هذا راجع لتنمية أرصدها المكتبية. فهي عملية ديناميكية مستمرة و متجددة . لا يمكن أن تتوقف لذا عبر العالم الهندي رنجاناتان في قانونه الخامس من القوانين الخمسة لعلوم المكتبات بأنها عضو نام . فهذا مرتبط بنجاح المكتبة في أدائها لرسالتها في خدمة مستفيديها على أكمل وجه, فالأرصدة الوثائقية هي الأساس في جميع خدمات المكتبة بل هي العمود الفقري المشكل لها . فالغالية الأساسية لكل مكتبة بشكل عام على اختلاف أنواعها هي توفير الأرصدة بمختلف أنواعها و أشكالها و إتاحة للمستفيدين .

و مما يجدر الإشارة إليه هنا أن الأدب المنشور في علم المكتبات اظهر عدة مصطلحات إن صح القول بديلة أو مرادفة لمصطلح المجموعات المكتبية نذكر منها المقتنيات المكتبية – المواد المكتبية – أوعية المعلومات – أوعية المعرفة – مصادر المعلومات – الأرصدة الوثائقية... الخ . و لا يمكن في غمار الخوض في الحديث عن الأرصدة الوثائقية أو المقتنيات المكتبية أن نتحدث عنها بمعزل عن احد أهم العمليات إلا و هي عملية التقييم . فهذه الأخيرة هي بمثابة الوقود الحي للأرصدة الوثائقية فبدونها تصبح عملية جوفاء لا منفعة منها . فهي عملية جد مهمة تساعد المكتبة في مجالات كثيرة . من ناحية الاقتناء أو كذلك من ناحية التشعيب أو الإقصاء .

المبحث الأول ماهية عملية التقييم

1 - تعريف التقييم :

لغة : حسب لاروس هو عملية تحديد قيمة الشيء.

اصطلاحاً : هو أداة إدارية يجري تطبيقها للتعرف على مدى فعالية المكتبة في خدماتها للوفاء باحتياجات المستفيدين و لتحديد مواطن القصور و الفشل في الخدمة و الاقتراحات التي يمكن أن تتكفل بتحسين هذه الخدمة⁷⁶.

- يعرفه القاموس الموسوعي للمعلومات و التوثيق على انه: "القياس النوعي للفعالية، أو الأثر الذي تتركه وحدة وثائقية، أو رضا المستعمل، أو كفاءة العمال، فيمكن للتقييم أن يطبق أو أن يستخدم لقياس نقاط مختلفة في عملية التسيير المؤسساتي كما يمكن أن تطبق طرق مختلفة، ولكن في النهاية والطريقة المستعملة تخضع للهدف من عملية التقييم⁷⁷ .

- هو تلك العملية التي من خلالها يمكن الوصول إلى تحديد موقف نهائي حيال قضية أو موضوع ما بالاستناد إلى العناصر الموضوعية والعلمية وإتباع طرق منهجية في سبيل الحصول على أي موقف. كما أنها العملية التي من خلالها يمكن الحكم على شيء ما بالسلب أو الإيجاب بطريقة علمية صحيحة . والتقييم عبارة عن أداة لتعديل المسار والعراقية، فهو يقوم بمعاينة الثغرات في نظام معين، وهو أيضا عبارة عن قياس الفارق بين ما هو منظر وبين ما تم تحقيقه فعلا ويعتمد في هذه الحالة على الموصفات⁷⁸.

- هو عملية قياس أداء فرد أو جماعة أو خدمة أو نظام ، و تقرير مدى فعالية و نجاح ذلك الأداء في تحقيق الأهداف المقدر و يرتبط التقييم بفحص و دراسة الآراء الشخصية و ملاحظة التغييرات الكمية فيما يتعلق بالأغراض المقصودة و تكوين أحكام قيمة إزاء جدية الأداء لما يحتمل أن يحدث على ضوء النتائج⁷⁹.

2 - أغراض التقييم :

هناك عدد من الأسباب تدعو مديري المكتبات للإقبال على إجراء تقييم للخدمات التي يقدمونها ، ولعل أحد هذه الأسباب ببساطة رغبتهم في وضع مقياس بداية (نقطة بداية) يظهر مستوى الانجاز الذي تحققه الخدمة الآن . فإذا ما أدخلت بالتالي تغييرات فإنه يمكن قياس الآثار أو (النتائج) من خلال مقارنتها بنقطة البداية التي حددت من قبل . وهناك سبب ثان ربما كان أقل شيوعاً هو المقارنة بين إنجاز عدد من المكتبات أو الخدمات. ولما كان تطبيق مقارنة صحيحة من هذا النوع يتضمن استخدام معايير تقييمية متطابقة . فإن إمكانية تطبيق هذا النوع من الدراسة تغدو محدودة تماماً و من أمثلة هذه المقارنات المقارنة بين التغطية في قواعد معلومات مختلفة ، والتقييم المقارن لإمكانات إيصال الوثائق في عدة مكتبات ، واستخدام مجموعة من الأسئلة المعيارية لمقارنة الأداء في خدمات الإجابة على الأسئلة. أما السبب الثالث لتقييم خدمة المعلومات فيتمثل ببساطة في تبرير وجود هذه الخدمة وتعد دراسة التبرير (أو الجدوى) في الحقيقة تحليلاً للمكاسب المجانية من الخدمة، أو هي تحليل للعلاقة بين المكاسب والنفقات . ويمكن السبب الرابع، والأخير، في تحديد المصادر المحتملة للإخفاق أو الترددي في الخدمة ، وذلك من منظور رفع مستوى الأداء في تاريخ ما في المستقبل و إذا ضربنا مثال في حقل الطب . فإنه يمكن النظر الى هذا النوع من التقييم باعتباره تقييماً تشخيصياً وعلاجياً ، وهو ما يعد من بعض الوجوه أهم نوع من أنواع التقييم . إن تقييم خدمة المعلومات يعد عملاً عقيماً إذا لم يجر من خلال الهدف المحدد في التعرف على الوسائل الكفيلة برفع معدل الأداء.

- و قد ناقش "ار" 1973 من خلال ما بعد الآن مقالاً أساسياً (كلاسيكياً) مسؤوليات المدير والحاجة إلى التقييم لمساندة أو دعم الوظيفة الإدارية ، وتتبلور هذه المسؤوليات اعتماداً على أر بشكل ما على النحو الآتي⁸⁰ :

⁷⁶ زوليخة، وليد. المرجع السابق. ص 109

⁷⁷ زوقار، سميرة. التقييم من خلال المؤشرات أداة لقياس الخدمات في المكتبات الجامعية الجزائرية. مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الدكتوراة جامعة وهران - 1 احمد بن بلة. كلية العلوم الإنسانية والإسلامية. 2018 ص 71

⁷⁸ لعمرس، أمال. تقييم الخدمات المكتبية وفق المعايير الدولية: فضاء المطالعة العمومية بالمكتبة الوطنية الجزائرية نموذجاً للمجلة العربية للأرشيف والتوثيق و المعلومات. ع 2020. 47 ص 6

⁷⁹ بركات، منال. التخطيط الاستراتيجي ودوره في تطوير أداء المكتبات الجامعية : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية قطب شتمة بجامعة محمد خيضر - بسكرة . - مذكرة لنيل شهادة الماستر. جامعة محمد خيضر بسكرة . كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. 2019 ص 46

1- تحديد أهداف المنظمة .

2- الحصول على الموارد اللازمة لبلوغ هذه الأهداف.

3 - تحديد البرامج والخدمات المطلوبة لإنجاز هذه الأهداف وتحقيق التوزيع الأمثل للموارد على تلك البرامج والخدمات .

4 - التأكد من أن الموارد المخصصة لنشاط معين قد استخدمت بأكبر قدر ممكن من الحكمة.

ومن الواضح أن اثنين على الأقل من هذه الوظائف الإدارية المهمة تنطوي على استخدام الطرق التقييم.

كما ناقش أر الاعتماد المتبادل بين الموارد المخصصة للخدمة، وطاقة هذه الخدمة، والانتفاع بها والمكاسب التي تتمخض عنها. وهو يشير إلى أنه إذا تساوت كل المعطيات الأخرى، فإن الطاقة تزداد مع إنفاق الموارد، وتزداد الإفادة بتوافر الطاقة، وآثار المكاسب تزداد بازدياد الإفادة كما أن نمو المكاسب يجتذب موارد أكبر (إيضاح 3). وكان أر حريصاً على أن يبين مع ذلك أن الزيادة في واحد من هذه المتغيرات لا تحقق بالضرورة زيادة مقابلة في متغير آخر. فإذا تحققت مثلاً زيادة في الموارد بنسبة ١٠٪ فلا يضمن ذلك زيادة الطاقة بنفس النسبة، وكذلك الحال بالنسبة للطاقة، فإن زيادتها بنسبة 10% لا تضمن ارتفاع معدل الاستفادة بما مقداره ١٠٪ كسابقتها. وتعد إجراءات التقييم ضرورية لقياس التغيرات الطارئة على الطاقة وعلى الاستفادة، وللتنبؤ بالمكاسب أو تقديرها بالتقريب، وللاطمئنان إلى أن توزيع الموارد قد تم بالقدر الممكن من الفعالية⁸¹.

3 - الحاجة إلى التقييم :

عبر لاين (1979) عن الرأي القائل بأن المكتبات العلمية (الأكاديمية) - على الأقل - لا تراعي قوانين رانجاناثان الخمسة . والواقع أنه يؤكد أنها تتجه إلى مراعاة مجموعة خاصة بها من القوانين الخمسة تقف موقفاً معاكساً بشكل متفاوت من قوانين رانجاناثان على النحو التالي

1 - الكتب للتجميع (للتخزين) .

2- ليعض القراء كتبهم .

3- ليعض الكتب قراؤها .

4 - أهدر وقت القارئ .

5- المكتبة مقبرة نامية (يكبر حجمها) .

وفي الوقت الذي قد يبدو فيه هذا أمراً من قبيل التناول الساخر ، فلا شك أن هناك بعض الحقيقة فيما يزعمه لاين . فقد عملت المكتبات لسنوات طويلة في بيئة خالية إلى حد كبير من التقييم الموضوعي ، وإذ لم يقدم إلا القليل من الشكاوى الجدية، فإن المرء يميل إلى افتراض أن الخدمة مرضية . ولقد كان هذا الافتراض في حالات كثيرة خطأ، لكن المكتبيين الذين تنقصهم مقاييس وطرق الإنجاز الموضوعية أصبحوا إلى حد ما قانعين أو راضين بخدماتهم. وعندما طبقت إجراءات التقييم الموضوعية لأول مرة على خدمات المكتبات والمعلومات فإن بعض النتائج مثلت صدمة لكثير من الناس ، وعلى سبيل المثال النتيجة التي فحواها أن الفرصة المتوفرة للمستفيد في الإتاحة الفورية لمادة ما في المكتبة أقل من 50٪ أو أن فرصته في الحصول على الإجابة لسؤال حقاقي باكتمال ودقة أقل من 60 ٪ . والحق أن التقييم يعد عنصراً أساسياً في الإدارة الناجحة لأي مشروع . ويوفر القانون الخامس من قوانين رانجاناثان المبرر الرئيسي لأنشطة التقييم ؛ فالنمو الصحي يتضمن التكيف مع الظروف المتغيرة ، والتكيف يتضمن بدوره التقييم لتحديد التغييرات المطلوب إحداثها وأفضل السبل لإتمامها . ولقد أفرزت التقنية الإلكترونية بالفعل أشكالاً جديدة من الأعمال المنشورة (الأوعية) والوسائط الاتصالية الجديدة لتوزيع تلك الأوعية والمعلومات . ومن المحتمل أن يشهد العقدان القادمان تطورات أكثر إثارة مما كان عليه الحال في العقدين الماضيين، وتهدد القدرة على توزيع المعلومات إلكترونياً بشكل سريع وغير مكلف الأساس الجوهري لوجود المكتبة⁸².

ويجب ألا تقم المكتبة من منظور « كيف تعمل ، فحسب ، وإنما من منظور « هل تقوم بما ينبغي أن تقوم به » . وهذا يعني أن على مهنة المكتبات أن تقوم بنظرة نقدية إلى وظائفها لتبين إذا ما كانت دوراً يتلاءم مع العقد الأخير من القرن العشرين أو أنه أكثر ملائمة للعقد الأول منه . إن التقييم ليس غاية في ذاته ، إنه يجب أن يتم فقط مع وجود أهداف محددة في الذهن . وسيعني د ، ذلك أن الدراسة تصمم للإجابة عن أسئلة محددة بعينها ولتجميع البيانات التي تتيج إدخال تحسينات على النظام . وقد يكون التقييم مكلفاً إذا كان « عائماً » ويفتقر إلى التحديد الجيد للأهداف ، لكنه ليس في حاجة إلى نفقات مبالغ فيها إذا كان مركزاً بوضوح ، وأكثر من ذلك فإن الاستثمار الذي يتم في الدراسة التقييمية الواعية يمكن تبريره تماماً إذا أوضحت النتائج ما يمكن عمله لتحسين فعالية الخدمة أو

⁸⁰ لانكستر، ف. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات. تر حسني عبد الرحمان الشيمي ، جمال الدين محمد الفرصاوي . الرياض:

مطبوعات مكتبة الملك عبد العزيز، 1996 ص14

⁸¹ لانكستر، ف. المرجع السابق.ص15

⁸² لانكستر، ف. المرجع السابق.ص24

فعالية تكلفتها أو مدى ملاءمتها للحاجات الحالية للمجتمع ومن أمثلة القرارات التي يمكن مسانبتها من خلال إجراءات تقييم محددة ما نجده في ما يلي :

- 1 - هل تستمر المكتبة في تنفيذ برنامج ما؟ مثلاً: هل ينبغي أن تواصل المكتبة تجميعها للأفلام وشريط الفيديو؟ وما هو المدى الذي يمكن الوصول إليه في صيانة مجموعة الأفلام والتجهيزات الحالية؟
- 2 - هل الأسلوب المستخدم الآن في تنفيذ بعض الخدمات هو أفضل أسلوب ممكن من حيث فعالية التكلفة؟ فهل يمكن في المكتبة العامة الكبيرة مثلاً، أن تعالج جميع الأسئلة التي ترد إلى مكتب المراجع من خلال الهاتف بواسطة المتدربين من غير المهنيين بشكل رئيسي حيث لا تحال إلى الأبناء المهنيين إلا الأسئلة المعقدة فحسب، وما التأثير الذي يحدثه ذلك على درجة الدقة؟ وما هو التأثير الذي يحدثه أيضاً على التكلفة؟
- 3- هل الإستراتيجية المستخدمة الآن هي أفضل الاستراتيجيات لتحقيق هدف ما؟ فهل على أمين المكتبة مثلاً أن يطور أدوات تعمل بالمجهود الذاتي لتعليم المستفيدين كيفية استخدام العديد من قواعد بيانات الأقراص المكتنزة التي توفرها في الوقت الحالي، أو أن عليها بدلاً من ذلك أن تتيح مساعدين مؤهلين لتوفير التعليم الشخصي كلما كانت هناك حاجة إليه وفي الوقت الذي تطراً فيه تلك الحاجة؟ المهنيين بشكل رئيسي حيث لا تحال إلى الأبناء المهنيين إلا الأسئلة المعقدة فحسب. وما التأثير الذي يحدثه ذلك على درجة الدقة؟ وما هو التأثير الذي يحدثه أيضاً على التكلفة؟ ٤ - ما هي أفضل الطرق لاستيعاب الاستقطاعات التي تحدث للميزانية بحيث يتم تقليص الآثار العكسية على الخدمة؟ فعلى سبيل المثال إذا كان ينبغي خفض ميزانية الدوريات بنسبة 10٪ - ربما لتوفير دعم إضافي لبعض الأنشطة الأخرى ذات الأهمية - فما هي العناوين التي يمكن الاستغناء عنها بسهولة - ما هي الحاجات الفعلية إلى قدر إضافي من التدريب؟ فهل هناك، مثلاً، نوعيات معينة من الأسئلة تأتي معالجتها من قبل العاملين بالمراجع بقدر أقل منا لنجاح مقارنة بمعالجة الأسئلة الأخرى. وهناك كثرة من القراء لديهم القدرة على تحديد مواقف أخرى يمكن أن تساعد فيها بعض التقييمات المقنعة في حل مشكلة إدارية ما أو في صناعة قرار إداري. و يجب أن ينظر إلى التقييم على انه أداة عملية للإدارة و ليس مجرد نشاط ذهني⁸³.

4- أهمية التقييم :

- بشكل عام يؤدي التقييم إلى العديد من الفوائد تتمثل في :
- * يزيد من تأثير الخدمات التي تقدمها المنظمة للفئات المستفيدة، فتقييم المخرجات شيء ضروري بالنسبة لها حتى تتمكن من التأكد من أنها تساعد و تخدم فئاتها المستفيدة و التقليل نسبة الخطأ.
 - * يحسن مناهج و آليات إيصال الخدمة للفئات المستفيدة، فقد تصل المؤسسة إلى حد تشعر و أنها توصل خدماتها من خلال عدد من النشاطات و الفعاليات و الاتصالات، و قد تكون كل من هذه الآليات غير فعالة و مكلفة، عندها بإمكان المؤسسة التعرف على نقاط القوة و نقاط الضعف في آليات إيصال خدماتها من خلال تقييم تقديم البرنامج.
 - * التحقق من أن المؤسسة تقوم بتعليق حقيقي اخطط عملها و خطط تحركها لتحقيق أهدافها و إيصال خدماتها و إحداث نوع من الاستدامة في نشاطها و مشاريعها.
 - * يساعد المؤسسة في إدارة البرامج أي البرامج أكثر فائدة، أي البرامج التي يستجيب لها المجتمع⁸⁴.

5- توجهات التقييم :

هناك أربعة مقاربات للتقييم في المكتبات وهي:

■ المقاربة الأولى موجهة للأهداف وهي تتطلب :

- معرفة دقيقة للأهداف العامة والتفصيلية المسطرة من طرف المؤسسة .
- جمع المعطيات اللازمة و مقارنة النتائج المتوصل إليها مع الأهداف.

■ المقاربة الثانية موجهة للتسيير وهي تتطلب :

- جمع المعطيات اللازمة وتقديمها للمسيرين من أجل أخذ القرارات المناسبة للتسيير الحسن للمؤسسة.
- من الأفضل أن يكون التقييم خارجياً حتى يتميز بالموضوعية .
- تعتمد أيضاً هذه المقاربة على مبدأ المقارنة مع مؤسسة أخرى من نفس الطبيعة و لكن أكثر فعالية بهدف تحسين الخدمة المقدمة.

■ المقاربة الثالثة موجهة للخبراء :

⁸³ لانكستر، ف. المرجع السابق. ص25

⁸⁴بركات، منال. المرجع السابق. ص50

- تعتمد هذه المقاربة على الاستعانة بخبراء متخصصين لتحديد فعالية المؤسسة.
- استخدام المعايير الدولية المنتجة من خلال الممارسات المهنية.
- تعود مهمة تحديد احتياجات المؤسسة ومواردها لمسيرها.

■ المقاربة الرابعة موجهة للمشاركة:

- مشاركة صاحبي القرار في تحديد القيم و المقاييس و الاحتياجات و المعطيات.
 - تستلزم هذه المقاربة عملاً مشتركاً ما بين المقيم أو المقيمين وما بين مسيري المكتبات.
 - مشاركة المستعمل في تحديد فعالية المكتبة باعتباره طرفاً مهماً في الخدمة المكتبية.
- كما هو ملاحظ فإن منظمة الإيفلا قد حددت أربع توجهات يمكن من خلالها الاقتراب أو التعامل مع عملية التقييم، و ما يمكن ملاحظته أيضاً هو انه يمكن استخدام والجمع بين هذه المقاربات في نفس الوقت فيمكن الاعتماد على خبراء خارجيين من أجل التقييم من خلال الأهداف أو بمعنى آخر من أجل قياس درجة تحقيق الأهداف المسطرة من طرف المكتبة؛ وهذا يعني أن استعمال أو استخدام مقاربة لا ينفي ولا يلغي استخدام مقاربة أخرى شرط أن يكون هناك تكامل بين المقاربات و أن تخدم كل منها الهدف من العملية التقييمية بطريقة علمية⁸⁵.

6 – أهداف التقييم :

تتلخص أغراض و أهداف التقييم في المكتبات من خلال التعاريف التي تم التطرق إليها في النفاط التالية:

- * فحص الوضع الراهن للخدمة المكتبية و معرفة مدى تحقيقها للأهداف العامة و التفصيلية.
- * التعرف على الإمكانيات المالية، المادية و البشرية التي تقدم الخدمة المكتبية لتحقيق مدى كفايتها بهدف تطوير ورفع مستوى الخدمة.
- * حصرًا لتجهيزات المكتبية و المجموعات الوثائقية و الميزانية المتوفرة .
- * تحديد نقاط القوة و نقاط الضعف في مختلف المصالح و الخدمات المكتبية .
- * تعديل و تحسين السياسة المتبعة في تسيير المؤسسة الوثائقية و هذا عن طريق استغلال النتائج المتحصل عليها.
- * وضع الخطط المستقبلية التي من شأنها الإسهام في دعم و رفع مستوى الخدمة المقدمة⁸⁶ .

7 – مراحل التقييم :

- هناك مجموعة من الخطوات لا بد إتباعها للحصول على نتائج ايجابية في تقييم الأداء في المكتبات و مراكز المعلومات و الاكتشاف و الإيجاب أو السلب في الخدمة المراد تقييمها .
- تحديد مجال التقييم: و ذلك يكون عن طريق تحديد مجموعة من الأسئلة التي ينبغي أن يرد التقييم عليها ، و الهدف الرئيسي من التقييم هو الحصول على المزيد من المعلومات حول كل ما هو ايجابي أو سلبي في الخدمة المراد تقييمها.
 - تصميم برنامج التقييم: و هنا لا بد وضع خطة تنفيذية تقوم بتجميع البيانات اللازمة للإجابة على الأسئلة المطروحة في تحديد المجال ، و لا بد أيضاً من تحديد البيانات اللازمة للإجابة على كل سؤال.
 - تنفيذ التقييم: و في هذه المرحلة يتم جمع البيانات و تعرف هذه المرحلة بالمدة الزمنية الطويلة التي تستغرق لعملية التنفيذ
 - تعديل النظام أو الخدمة بناء على نتائج التقييم: هنا يتم تنفيذ بعض التوصيات أو كلها هنا تطبق نتائج التقييم لتطوير النظام⁸⁷.

8 – مستويات التقييم :

هناك ثلاثة مستويات التقييم خدمات المعلومات وهي :

- المستوى الأول تقييم الفعالية :

يفاس هذا النوع من التقييم بمدى كفاءة الخدمة المكتبية في إشباع تلبية رغبات المستفيدين وفاءها بالمتطلبات التي يعلقها المستفيد عليها. ويشمل هذا النوع:

1- معايير التكلفة: وهي التكلفة المالية بالنسبة للمستفيد، الجهد المستنفد في تعلم كيفية الاستفادة من خدمات المكتبات، الجهد المستند في الاستفادة الفعلية، الجهد المستنفد في استرجاع الوثائق، شكل المخرجات .

2- معايير الوقت :

⁸⁵ زوقار، سميرة. المرجع السابق. ص7

⁸⁶ زوقار، سميرة. المرجع السابق. ص5

⁸⁷ زوليخة، وليد. المرجع السابق. ص119 ص120

- * المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال واسترجاع البيانات البليوجرافية.
- * المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال واسترجاع الوثائق.
- * اعتبارات زمنية أخرى كالوقت الذي يقضيه المستفيد انتظارا لدوره في الإفادة من نظام الخط المباشر اعتبارات الجودة أو النوعية.
- * تغطية مرصد البيانات.
- * اكتمال المخرجات الاستدعاء.
- * سلامة المخرجات التحقق.
- * جودة المخرجات .
- * أعمال البيانات ودقته.

- المستوى الثاني تقييم فاعلية التكلفة :-

ويعتمد هذا النوع من التقييم على الربط بين مقاييس الفاعلية ومقاييس التكلفة، إذا يعني بكفاية التشغيل الداخلي للنظام وهذه تقيس مدى كفاية النظام من منظور التكاليف في تحقيق أغراضه. مثل قياس مدى كفاءة الخدمة المكتبية (من مفهوم التكلفة) في تحقيق أهداف المكتبة. ويشمل هذا المستوى :

- 1 - تكلفة الوحدة لكل إشارة بليوجرافية متصلة بالموضوع ثم استرجاعها.
 - 2 - تكلفة الوحدة لكل إشارة بليوجرافية جديدة ولم تكن معروفة من قبل وتتصل بالموضوع تم استرجاعها.
 - 3 - تكلفة الوحدة لكل وثيقة متصلة بالموضوع تم استرجاعها.
- ويرى لا نكستر أنه من الممكن الارتفاع بمستوى فاعلية التكلفة بطريقتين⁸⁸:
- المحافظة على مستوى الأداء الحالي مع خفض تكلفة تحقيق هذا المستوى.
 - الاحتفاظ بالتكاليف ثابتة مع الارتفاع بمستوى الأداء.

-المستوى الثالث تقويم العائد :-

التعرف على ما لخدمة المعلومات من أثر على المستفيدين ، أي ما هي الفائدة التي تعود على المستفيدين نتيجة لهذه الخدمة.

-المستوى الرابع عائد التكلفة :-

يهتم هذا النوع بمعرفة ما إذا كانت قيمة الخدمة أكثر أو أقل من التكلفة التي تقدم بها تلك الخدم⁸⁹.

9 - طرق وتقنيات التقييم :-

9-1 طرق التقييم :-

عرفت المكتبات عدة تقنيات ومؤشرات كمية ونوعية لتقييم خدماتها التي مست كل أوجه الخدمة المكتبية وقد حاول الأستاذ "عبد العزيز عبيد" من جامعة الرباط حصر هذه التقنيات في خمس مجموعات و هي:

- 1- التقييم بالمعايير.
- 2- التقييم النوعي: موضوعي وذاتي.
- 3- التقييم بالإحصاء والمؤشرات.
- 4- التقييم " تكاليف – فعالية.
- 5- التقييم الآلي.

⁸⁸ بركات, منال. المرجع السابق. ص53

⁸⁹ بركات, منال المرجع السابق. ص54

– التقييم بالمعايير :

والمتمثلة في المعايير المنجزة من طرف منظمات دولية للتقنيين، وتتمثل في مبادئ و توصيات و هي تنقسم إلى معايير كمية، فتجد مثلا في ألمانيا تقريرا أعد في 1964 يحدد الرصيد الوثائقي للمكتبات الجديد، 5000 عنوان للدوريات بالإضافة إلى الكتب المرجعية و حوليات و إلى معايير نوعية والتي هي عبارة عن مبادئ أو أهداف حيث تجد فيها مؤشرات خاصة بالتسيير و الهيكلة

2 - التقييم بالإحصاء والمؤشرات التقييمية :

إن الموارد المادية للمكتبات هي عبارة عن أشياء ملموسة يمكن ملاحظتها وحسابها ، إن هذه الإحصائيات لا غنى عنها و هي تحسب من خلال جرد إمكانيات المكتبة المادية التي تستخدم لإرضاء المستعمل، إما المؤشرات فنذكر منها مؤشر هامبورغ العرض الوثائق و هو يعتمد على حساب وحدات العرض المباشرة والغير مباشرة، كما تجد أيضا تقنية أور و التي يقوم من خلالها بحساب مؤشر "القدرة على إيصال الوثيقة اعتمادا على تحديد 5 سرعات أدناها اقل من 10 دقائق و أقصاها أكثر من أسبوع مع تحديد الحالات التي تقترن مع كل سرعة و أيضا من خلال حساب نسبة التغطية ونسبة التوفر. كما تجد أيضا مؤشر مورس المسمى "بدوران الوثيقة" والذي يهدف إلى تحديد نسبة دوران الوثيقة السنة المقبلة من خلال دوراتها السنة الجارية فهو يدرس كل الحالات التي تعيشها الوثيقة من الشهرة أو الشعبية إلى التراجع في الاستعمال إلى عودة الاستعمال أو عدم الاستعمال. و الملاحظ أن التطور و التحول في تسيير المؤسسات العامة وخاصة منها المكتبات اثر في اتجاه التقييم خاصة مع ظهورا لتكنولوجية الحديثة التي أدت بدورها إلى تنوع الخدمات المقدمة للمستعملين و ذلك بتطور أنظمة تخزين و استرجاع المعلومات عن بعد، فهذه التكنولوجيات غيرت تغييرا جذريا في وظائف المكتبة، في مواردها المادية و المالية و البشرية و بالتالي لا بد على المكتبي أن يلعب دور الوسيط بين المستعمل و عالم المعلومات.

3-التقييم النوعي:

و هو ينقسم إلى نوعين:

أ- الاقتراب الذاتي: وذلك بدراسة انطباع العمال حوت رصيد المكتبة من خلال المناقشات و هي تتم إما من خلال تحقيقات موجهة مباشرة إلى المستعملين أو من خلال تقييم خارجي من طرف أخصائيين خارجيين.

ب- الاقتراب الموضوعي: و هو يعتمد أساسا على الدراسة البيبليومترية⁹⁰.

⁹⁰ زوقار, سميرة. المرجع السابق. ص6

ويسمح هذا المؤشر بتسيير الميزانية، و تحديد سعر الخدمات و تمكن هذه الطريقة من اقامة دراسة مالية لوضع نظام إعلامي و كيفية توظيفه فهي مثل لوحة القيادة التي تسهل دراسة مختلف الأسعار و التكاليف التي تدخل في تسيير المكتبة.

- التقييم الآلي: يقول " رولان دو كاس" بفضل التطور التكنولوجي يمكن الاعتماد على برمجيات لتحديد وضعية المكتبات وكوسيلة للمساعدة في اتخاذ القرارات⁹¹.

9 - 2 تقنيات التقييم :

1- لوحة القيادة :

تقنية مقتبسة من التسيير الاقتصادي للمؤسسات و هي من بين الوسائل لتقييم نشاط المؤسسات الاقتصادية ، جاءت في إطار ما يسمى بالعلوم الاقتصادية و تم اقتباسها من مجال تسيير المؤسسات الوثائقية لأن الباحثين يعتبرون بأن المؤسسات الوثائقية في مؤسسات تعتمد في تسييرها على العنصر المالي زيادة على العناصر الأخرى الموارد البشرية الموارد المائية ... الخ.

- و تساعد لوحة القيادة على التقييم التنبؤ ذلك لإعطاء معلومات حول نشاط المؤسسة لتجنب حالات الأزمات.

- تساعد على التقييم الاستدراكي ذلك لمعرفة مستوى تحقيق الأهداف لتصحيح المناهج و كذا الأهداف نفسها

- يساعد على تقيد الفعالية أي وضع علاقة ما بين النتائج و الأهداف.

- يساعد على تقييم المردودية و ذلك بمقارنة النتائج مع الوسائل

- يساعد على تقييم النجاعة . علاقة الوسائل بالهدا و تعتبر لوحة القيادة بمثابة لوحة القيادة السيارة و تتكون لوحة القيادة تتكون من مجموعة من المؤشرات التي تساعدنا على تحيقي الأهداف و تجاوز الحوادث و يمكن للوحة أن تكون نوعا ما معقدة و ذلك بسبب اعتمادها على مؤشرات مركبة لكن تساعد أساسا على تحسين معرفتها للواقع و تتجسد لوحة القيادة في الأخير في وثيقة مكتوبة مجهزة حسب منهجية مضبوطة بعد التعرف على هذه المفاهيم حول التقييم سوف أتطرق إلى أشهر التقنيات المعروفة في مجال الوثائق.

2- تقنية سلاسفيش :

تعتمد هذه النظرية على التقييم الجزئي و تقوم بتحديد مستوى عدم تلبية الحاجيات و تعتمد كذلك على الحاجيات المعبر عنها من طرف الفراء ، كما أنها تسمح بإعطاء معلومات حول الأسباب التي جعلت المكتبة لا تلبى رغبات القاري ، و تعتمد هذه نظرية على النقاط التالية :

- سياسة الإعارة.

- سياسة الاقتناءات.

⁹¹ زوقار, سميرة. المرجع السابق. ص7

- النظام و التسيير الداخلي للمكتبة.

- سلوك المستعمل.

إن هم التقنية و من خلال هذه النقاط الأربعة تحاول تقييم فعالية سياسية دوران الكتاب و تنظيم فعالية مصالح الاقتناءات و تعليم فعالية تسيير و كذا فعالية القارئ.

3- تقنية أور :

تسمى أيضا بقدرة المؤسسة على إعاره الوثائق و الكتب ، اعتمدت هذه النسبة لأول مرة في الولايات المتحدة الأمريكية سنة 1960 لقياس ، أو لتقييم فعالية المكتبات الجامعية الطبية ، تم تسليم هذه التقنية على 92 مكتبة طبية و تهدف إلى البحث في قياس نسب تغطية طلبات القراء و كذلك الوقت المستغرق لتلبية هذه الطلبات ، تعتمد هذه التقنية على المبدأ البديهي البسيط ، و هو أن للمكتبة هدف رئيسي هو الإجابة عن طلبات القراء في أسرع وقت ممكن⁹².

4- تقنية هامبورغ :

اعتمدت التقنية على مؤشر أساسي هو عرض القراء على الوثائق بمعنى أننا نقوم بعرض القراء على مجموعة المعلومات الموجودة داخل الوثيقة . تعتبر هذه التقنية بمثابة تقنية للتقييد نقاط المؤسسة على أساس صحيحة و ذلك كون القاري هو العنصر المهم في جميع الحالات و هنا اعتمدت تقنية على مصطلحين أساسيين العرض المباشر و العرض الغير مباشر يتمثل الأول في تسجيل القارئ في كل مرة يطلع فيها على وثيقة معينة ، أما المصطلح الثاني من خلال الأنظمة المتطورة في معالجة و توزيع المعلومات عبر شبكات و يترك المعلومات.

5- تقنية موريس :

تهدف هذه التقنية إلى تقييم بعض النشاطات المهمة في المؤسسات التوثيقية و من أهم النشاطات التي تحظى بالأولوية في التقيد بالنسبة لمورين في الإعارة (إعارة الوبائي)، وانك أنه يرى أن متابعة دوران الوثائق هي أهم الأدوات التي تمكن من الوصول إلى حساب مؤشرات أساسية حول عملية التسيير الفعلية للمؤسسة الوثائقية. بعد التعرف على هاته النظريات سنتطرق إلى مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على التقييم تكنولوجيا المعلومات و التقييم⁹³.

10 – المعايير الدولية لتقييم المكتبات :

نظرا للرهانات الجديدة الناتجة عن استعمال واستغلال الوثيقة الالكترونية وخاصة بعد التحولات الهيكلية والمهنية والاصطلاحية التي عرفتها المكتبات بعد اجتياح التكنولوجيا الساحة المعلوماتية فقد تم تعديل اللجنة «س ج 46» التابعة للجمعية الفرنسية للتقنين " افنور " وذلك للانتقال إلى وضع معايير نفس كل قطاعات المعلومة و الوثيقة أيا كان شكلها، فتم تحديد اللجنة الفرعية «س ن 8»

⁹² زوليخة, وليد. المرجع السابق. ص122

⁹³ زوليخة, وليد. المرجع السابق. ص123

التي تقوم بوضع و متابعة المعايير المتعلقة بإحصائيات المكتبات « و «تقييم فعالية المكتبات بواسطة المؤشرات» حيث تذكر:

1- معيار "ايزو 2789 إحصائيات المكتبات":

جاء هذا المعيار أولاً لجمع جهود و أعمال المكتبات على المستوى العالمي في مجال الإحصائيات و التي شيئاً فشيئاً شكلت قاعدة أساسية لقياس الأهداف و النشاطات تحت إشراف من المنظمة الدولية للتقنين "ايزو" و المنظمة العالمية للتربية و الثقافة و التعليم "اليونسكو"، فنشر الإحصائيات الدولية لكل بلد و لمختلف أنواع المكتبات بدأ منذ سنة 1950 الأمر الذي شجع على تنظيم و توحيد عملية "جمع المعطيات تمثلت هذه الإحصائيات و التي جاءت في توصيات "اليونسكو" سنة 1970 عموماً في حجم السلاسل، حجم الاقتفاءات، عدد المسجلين، عدد الإعارات، و المصاريف أو التكاليف الروتينية، و عدد الموظفين، واصلت منظمة "ايزو" هذه الأعمال من خلال اللجنة المخصصة لذلك "إحصائيات المكتبات و تقييم الأداء"، فكانت توصيات اليونسكو الانطلاقة الأولى لصدور معيار ايزو 2789 "الإحصائيات الدولية للمكتبات" سنة 1972، تتوالى إصدارات النسخ الجديدة بعد مراجعتها كل خمس سنوات و ذلك من اجل تكييفها مع المستجدات و المتغيرات التي تعيشها المكتبات، و يعتبر هذا المعيار دعامة مهمة و أساسية لجمع الإحصائيات، فهي توضح و تقترح على مجتمع المكتبات توصيات حول استعمال و مزايا و حدود استعمال الإحصائيات، و كيفية تقييمها، و ذلك من أجل أن تصبح عملية تجميع المؤشرات العامة للمكتبات متجانسة تسمح بالمقارنة لذا لا بد من التعريف بها⁹⁴.

2- معيار "ايزو 1162 مؤشرات الأداء للمكتبات العمومية" (21):

صدرت أول نسخة من هذا المعيار سنة 1998 و تتم مراجعتها كل خمس سنوات و قد تم نشر النسخة الرابعة منه سنة 2014، تعرض هذا المعيار في بداياته لعدة دراسات و حاز على اهتمام الكثير من الباحثين لأنه ضم مؤشرات لقياس أداء المكتبات. حيث تكون من جدولين الأول يحتوي على في الخانة الأولى على الفئات الرئيسية و الفرعية المقاسة، في الخانة الثانية اسم المؤشر و في الخانة الأخيرة نجد رمز المؤشر، أما الجدول الثاني فيحتوي على خانتين؛ الأولى لرمز المؤشر أما الثانية فحدد فيها الهدف من كل مؤشر بالإضافة إلى مجال التطبيق، ضم المعيار أيضاً طريقة حساب كل مؤشر، تعريف المؤشرات كما تم تحديد خصائص المؤشرات، كما تعرض هذا المعيار أيضاً لمجموعة من الانتقادات أهمها أنه لم يأخذ بعين الاعتبار خصائص المكتبات المركزية، وانه لم يتم إدراج مؤشرات لقياس المصالح و الخدمات الالكترونية، ولكن مع تدارك هذه النقائص تم إيقاف معيار "ايزو 20983" الصادر في 2003 و الذي ضم مؤشرات لقياس الخدمات و المصالح الالكترونية.

⁹⁴ زوقار، سميرة. المرجع السابق. ص9

معيار "ايزو 16439 طرق ومناهج لقياس اثر المكتبات":

هو معيار نتج عن التوجهات الحديثة في الدراسات العلمية بصفة عامة وذلك في عدة مجالات أهمها المجال السياسي، الاقتصادي، و البيئة وبصفة خاصة في مجال المكتبات، ويهتم هذا المعيار بقياس الأثر الفعلي للمكتبات في المجتمع، وهل تساهم هذه المؤسسات في تغيير سلوك المستفيد، في توعيته، في تثقيفه، و في فتح أمامه أبواب البحث و العلم، ظهرت أول نسخة لهذا المعيار سنة 2014 باللغة الانجليزية وقد تبعت هذه النشرة عدة أبحاث باللغة الانجليزية و الاسبانية، ولم تتم ترجمته إلى اللغة الفرنسية حتى سنة⁹⁵ 2015.

11 - تكنولوجيا المعلومات و التقييم :

إن ما يصير في مكاتب من تطورات للبرمجيات و تعدد الحوامل وطرق التسيير جمل تسليم سير النكته بالشكل التقليدي و معايير قديمة في غاية الصعوبة و التعقيد، و نظرا لانفجار المعلومات المتزايد في كل ثانية من برامج لطرق التزويد إلى غاية وصول المعلومة للمستفيد ، و أصبح الأخير هو العنصر الرئيسي للتقييم ، لأن الهدف الأول من التقييم هو رضا المستفيد وذلك برفع عمالة المكتبة مع مراعاة الجودة ، الدقة ، السرعة . وعليه فقد أصبح من الضروري إشراك المستفيد صاحب الحاجة الفعلية للمعلومات في الحكم على الصالحية المعلومة المسترجعة من النظام . و لا فائدة المعلومة دون سيد قمع التطور الكبير الذي حصل في صناعة نظم استرجاع المعلومات الآلية و اتساع إطار استخدامها وكذلك تنوع المستفيد. ظهرت العديد من أساليب التقييم و التي مجملها تصب إلى قيامه للكتابة النسبية لهذه النظم لذا يمكن التطرق إلى ما يسمى المستويات التقييم النظم

- 1 - المستوى الأول : تقييم فعالية النظم التي تتصل باعتبارات رضا المستفيد.
 - 2 - المستوى الثاني :- تقديم فعالية التكلفة التي تتصل برضا المستفيد عن الكفاءة الداخلية للنظام .
 - 3 - المستوى الثالث: تقييم عائد التكلفة المتصلة بأهمية النظام مقابل تكاليف تشغيله.
- و الملاحظة أن مستويات التقييم تتصل عموما بمقاييس التكلفة سواء كانت التكلفة مادية أو جهد مبذول مع حساب الوقت المستفيد لإجراء عملية البحث، و منها يمكن القول بأن مستويات التقييم ترتبط بما يأتي :

- أ - رضا المسلمين عن نتائج العملية البحثية .
- ب - رضا مشغلي النظام من وسطاء و منتدبين عن إجمالي ما يحصلون عليه من مبالغ مقابل خدماتهم مقارنة بحجم الجهد المبذول في مراحل البحث.
- المؤسسة التمويلية من العائدات مقارنة مع تكاليف تشغيل النظام⁹⁶ .
- و هناك عدة عوامل و مقاييس للتقييم يمكن أن تذكر على سبيل المثال:
- عند التسجيلات المخزنة في النظام ، و يرمز لها بالحرف " ن " .

⁹⁵ زوقار, سميرة .المرجع السابق. ص10

⁹⁶ زوليخة, وليد. المرجع السابق. ص124

- عدد التسجيلات التي كان لها أهمية حماية ماسية بعد الاختيار الشخصي و يرمز لها ب "و" .
ومن خلال هذه الرموز وغير معادلات رياضية كعامل الإنفاق الذي يساري (ن / م) وغيرها من النظريات وبما أننا في صدد الحديث على التعليم ارتأينا الحديث عن كفاءة النظام .
- 2 - كفاءة النظام في الذي يتم فيه قياس كفاءة الاسترجاع بمقاييس نوعية تربط مخرجات النظام ، فإن كفاءة النظام تتأثر بعلم تحولات و التي تذكر منها:
- نوعية الوثائق التي يحتوي عليها النظام الحد الذي يمكن التعرف من خلاله على المحتوى الموضوعي لهذه الوثائق.
- مدى صلاحية لغة النظام.
- مرونة برمجيات البحث.
- سهولة التعامل مع وجهات المستفيد.
- إذا فالكفاءة في تقييم النظام تكون مرتبطة بوجود عوامل ذات تأثير مباشر على ارتفاع أو انخفاض مستوى الكفاءة و ذلك إنطاقا من رغبة المستفيد في البحث عن المعلومة لإشباع حاجاته الموضوعية المرتبطة.
- تعيين التطبيقات الحسنة للخدمات المكتبية .
- إذن يمكن الاعتبار تحقيق حول جودة الخدمات المكتبية حيث يجتهد هذا التحقيق مجموعة من العناصر في طرح الأسئلة و هي :
- أ- الجوانب الملموسة:
- وتضم التجهيزات، البرامج .
- الهيكل العام للمكتبة، المظهر العنق. راحة المستفيد وغيرها من النقاط حسب نوعية الدراسة.
- ب - الاعتمادية و تضم الوقت المستغرق، الكفاءة أو التأهيل مستوى الخدمات، التطوير .. الخ.
- ت - الاستجابة وتضم مدى فهم المكتبي المستفيد، و السرعة في تأدية الخدمة ، الحضور ، التمكن.... الخ.
- ث - السلامة الأمان، راحة العراء و شعورهم بالأمان تبسيط المستوى بالتقارب و التفاهم، استعمال الاصطلاحات السهلة. الابتسامة اللبونة الخ.
- وهذه النقاط الخمس تدرس من ناحية الملخصات الخاصة بهم (و من ناحية طموحاتهم وذلك بتحديد الأسئلة ودرجة الإجابة و هناك أساليب مختلفة وطرق في طور التجديد كل مرة من أجل سد الثغرات و رفع من مسرى المكتبة وجودة الخدمات و كل هذا يكون بمواكبة التطورات لإرضاء القارئ. التقييم بأي طريقة يعتبر من أهم الوسائل التي تتيح الفرصة في إعادة النظر و التطوير و التحسين من نوعية الخدمات و هذا التسيير داخل المكتبة نشاطه البحثي و العلمي وذلك مروراً باستخدامه بنظم استرجاع المعلومات المتاحة له و انتهاء بحصوله على المعلومة التي يريد⁹⁷ .

97_ زوليخة، وليد. المرجع السابق. ص125

هناك سلسلة مترابطة من الوثائق التي يرتبط قسم منها بالمستفيد و القسم الآخر بالوسيط و القسم الأخير بالنظم استرجاع المعلومة إذا لا بد من برامج التقييم هذا النوع من التكنولوجيات داخل المكتبة وبالأخص الجامعية منها. لذا ستأخذ على سبيل المثال : في تقييم الجودة و نوعية خدمات المكتبات هناك برنامج يسمى ب" لبيكال " و اخر " سيرفيكال " و المعروف ان هذا الاخير أشمل من نظيره و المقصود بالأول بمعنى خدمة الجودة و المقصود به تعليم مؤسسات باختلاف أنواعها و يعتبر من الطرق البسيطة الحديثة نوعا ما بالتقييم . أما فهي مشتقة من بمعنى جودة المكتبة . و هذا البرنامج أو الطريقة الحديثة وليدة البرنامج وهي أكثر تحديد بحيث تخض مؤسسات الوثائقية وبالأخص المكتبات وهي عبارة عن مجموعة من خدمات تستعمل من أجل التقصي الكشف عن نوعية الخدمات للمستعملين تقدم هذه الخدمات من قبل جمعية البحث، الوثيقة الأساسية لهذا البرنامج هي مختصر الواب يقوم بمعاينة و مساعدة المكتبات لتقييم و تحسين الخدماتية المكتبية ، يتقف هيئة التغيير و نشر المكتبة من الواب توفير معلومات لتقييم المعلومات المزدوجة .

- رفع الخصائص التحليلية لأعضاء المكتبة قصد معالجة المعطيات⁹⁸ .

⁹⁸ زوليخة, وليد. المرجع السابق. ص126

المبحث الثاني الأرصدّة الوثائقية

1 - تعريف الأرصدّة الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

- يعرف غالب عوض النوايسية المجموعات المكتبية كالآتي : هي كل ما تقتنيه او تجمعه المكتبات ومراكز المعلومات من مواد مكتبية، سواء كانت مطبوعة (كالكتب والدوريات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات ...)، أو غير المطبوعة (مثل المواد السمعية البصرية ...)، وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق، ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد. وقد أظهر الأدب المنشور في علم المكتبات والمعلومات عدة مصطلحات بديلة لمصطلح المجموعات المكتبية مثل: المقتنيات المكتبية، المواد المكتبية، أوعية المعلومات، مصادر المعلومات، ويعتبر هذا الأخير الأكثر حداثة ودقة وشيوعاً بين الباحثين والمختصين في هذا المجال⁹⁹.

- هو ما تشتمل عليه المكتبة، أو ما يتوفر منها في المكتبة [أوعية المعلومات، مواد المعرفة، مواد مكتبية، أوعية فكرية، موجودات المكتبة، مجموعات المكتبة الأشكال المكتبية تسميات لمداول واحد هي ما نسميه المقتنيات¹⁰⁰.

- هي كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت (كالكتب والدوريات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات.. الخ) وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد. وقد أظهر الأدب المنشور في علم المكتبات والمعلومات عدة مصطلحات بديلة لمحطة المجموعات المكتبية مثل

- المقتنيات المكتبة.

- المواد المكتبية.

- أوعية المعلومات.

- أوعية المعرفة.

- مصادر المعلومات.

ويعتبر مصطلح (مصادر المعلومات) الأكثر حداثة ودقة وشيوعاً بين الباحثين والمتخصصين¹⁰¹.

⁹⁹ بن طاهر، فضيلة. دور المكتبات في تنمية أرصدتها الوثائقية استقصاء ميداني بالمكتبة الوطنية الجزائرية. حوليات جامعة الجزائر 1.

ع 2020,01 ص 752

¹⁰⁰ محمد سلامة، عبد الحافظ. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. عمان : دار الفطر للطباعة والنشر والتوزيع، 1997، ص 198

¹⁰¹ النوايسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. الأردن : دار الفكر، 2010، ص 20

- هي عملية التحقق من مظاهر القوة ومواطن الضعف في رصد المكتبة من مصادر معلومات في ضوء احتياجات المستفيدين من الموارد المتاحة للمجتمع ومحاولة علاج نقاط الضعف إن وجدت
102.

2- أهمية الأرصد الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

- 1 - توفير المعلومات الضرورية التي يحتاجها المستفيدين والباحثون.
- 2 - إشباع رغبات القراء والرواد بغض النظر عن أعمالهم أو مستوياتهم.
- 3 - مواكبة التطور العلمي والفني والأدبي¹⁰³.

3 - أشكال الأرصد الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

مرت أوعية المعلومات في تطور أشكالها عبر التاريخ بمراحل مختلفة، وما زال هذا التطور مستمراً وهي في تغير وتنوع كل يوم . فقد واكب تطور تلك الأوعية تطور الكتابة لدى الإنسان بعد اختراعها، من كتابة تصويرية تدل صورها على معاني يريد التعبير عنها، إلى الكتابة بالرموز والتي تدل تركيباتها معاً على تلك المعاني وقد استخدمت في الكتابات كالكتابات المسمارية . حتى وصل الإنسان إلى الكتابة بالحروف حين ابتدعت الأبجدية الفينيقية في منطقتنا العربية¹⁰⁴ .
وعنها كل الكتابات الأخرى التي استخدمت الحروف . وقد تطورت أشكال أوعية المعلومات مع تطور الكتابة واستمرت في التطور حتى اليوم، فقد استخدم الإنسان الحجر والصخور وجدران الكهوف، والألواح الخشبية المملوءة بالشمع و الأنسجة الحريرية والألواح الطينية ولفائف البردي ، والرق وجلد الحيوان حتى وصل إلى صناعة الورق الذي صنعه الصينيون في حوالي سنة 105 ميلادية ولكنهم حرصوا على إخفاء صناعته عن العالم قرناً عديدة حتى عرفه المسلمون فانتشر في الدولة الإسلامية ومنها إلى أوروبا عن طريق الأندلس . واليوم تنوعت أشكال أوعية المعلومات من أشكال وأخرى صوتية أو سمعية أو بصرية أو على أقراص ممغنطة أو ضوئية أو مليزرة، حتى إنه يعتقد بأن الوعاء الورقي للمعلومات أخذ في الأفول أمام هذا الكم الهائل الذي ينافس مركزه الذي احتله طويلاً، فهذه الأشكال الحديثة لأوعية المعلومات تتفرق على الورق من ناحية رخص ثمنها وصغر حجمها والكم الهائل الذي تحمله من المعلومات رغم صغر تلك الأوعية.
- و يقسم الهجرتسي مراحل تطور أوعية المعلومات إلى ثلاثة مراحل يوجز فيها ما تناوله من تلك الأشكال.

¹⁰² المدادحة, احمد نافع التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات. عمان : مكتبة المجتمع العربي 2013, ص62

¹⁰³ محمد سلامة, عبد الحافظ. المرجع السابق. ص207

¹⁰⁴ عبد المعطي, ياسر يوسف. تنميات المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. مصر : مركز الإسكندرية للوسائط و المكتبات, 1998,

■ المرحلة قبل التقليدية :

والتي تمثلت في الحجارة والطين والجلود والبردي، وما إليها من المواد الطبيعية والحيوانية، التي استخدمت كما هي دون تغيير كبير في تكوينها.

■ المرحلة التقليدية وشبه التقليدية :

والتي تمثلت في الورق الصيني وتطوراته الصناعية، قبل الطباعة وبعدها حتى الآن، والتي تمثلت في المخطوطات والكتب والدوريات المطبوعة وبراءات الاختراع والمعايير والمواصفات وما إليها.

■ المرحلة غير التقليدية:

والتي تمثلت في المصغرات الضوئية على اختلافها. وفي المسجلات الصوتية بالأشرطة أو بالأقراص أو بغيرهما، وفي المخترعات الإلكترونية على شتى الوسائط. وسوف نتناول فيها يلي واحدة من أهم الأشكال الحديثة أو غير التقليدية التي ظهرت في الثمانينات وأخذت مكانتها المرموقة اليوم بين أشكال مصادر المعلومات حتى انتشرت بشكل كبير مؤخراً ويتوقع لها المزيد من الانتشار الواسع في المستقبل القريب و هي أقراص الليزر المستخدمة مع الكمبيوتر أو ما يسمى بالأقراص المدمجة التي يمكن قراءة ما تخزنه من معلومات فقط .

أقراص الليزر المدمجة (أو الأقراص الضوئية CD-ROM)

الأقراص المدمجة / التي يمكن للكمبيوتر استرجاع ما تخزنه من وهي معلومات دون إمكانية مسحها أو إعادة التدوين عليها وهو ما يعرف بالإنجليزية بالمسمى التالي :

و التي يتم اختصارها حسب الأحرف الأولى Compact Disc / Read Only Memory

وكانت كل من شركة فيليبس وشركة سوني قد عرضت أول قرص مقروء بواسطة أشعة الليزر دون ملامسة القرص من قبل إبرة أو رأس للقراءة كما هو الحال مع بقية الأقراص التقليدية، وكان ذلك هو أول استخدام لهذه التكنولوجيا في عام 1982. ومن أهم مميزات هذه الأقراص هي قدرتها الهائلة على اختزان المعلومات حيث تقدر بحوالي 660 ميجابايت لكل قرص وهو ما يعادل حوالي 3501000 صفحة مطبوعة أو 330 قرصاً مرناً تقليدياً! أو حوالي ساعة ونصف من الصوت والصورة. ولكن تلك الأقراص لا يمكن إعادة الكتابة عليها أو مسح ما كتب عليها حيث أن المعلومات محفورة في الواقع على تلك الأقراص وليست مجرد ترتيب للمادة الممغنطة كما هو الحال على سطح الأقراص الممغنطة وإن كان بالإمكان تحميل تلك المعلومات على أقراص الليزر في ذاكرة الكمبيوتر والتعديل عليها في تلك الحالة. ورغم أن هذه التكنولوجيا الواعدة ظهرت أهميتها منذ البداية إلا أن أهم العوائق التي حدت من انتشارها بسرعة هو ارتفاع أسعار مشغلات الأقراص والتي يحتاج إليها أي نظام كمبيوتر حتى يستطيع قراءة تلك الأقراص حيث تراوحت أسعارها بين 1000 إلى 3000 دولاراً أميركياً تقريباً رغم أنها كانت بطيئة مقارنة بمشغلات الأقراص الممغنطة . وقد انخفضت أسعار تلك الأجهزة إلى حوالي 300 دولار مع نهاية عام 1992م. كما زادت سرعة تشغيلها حتى فاقت تلك المستخدمة مع الأقراص الممغنطة. كما تم وضع المعايير اللازمة لضمان التوافق بين الأجهزة والأقراص مها كان مصدرها مما أدى لزيادة

المبيعات : تلك الأجهزة. فقد بيع حوالي 660, 000 منها في عام 1991م بزيادة 32% عن عام 1990م¹⁰⁵

وكانت الزيادة في 1992 بنسبة 40% تقريباً أي أن المبيعات منها وصلت إلى 9151000 مما يضمن الربح التجاري من وراء مبيعات الأقراص التي تعمل بهذه التكنولوجيا وبالتالي سوف يؤدي للمزيد من الازدهار في مجال إعدادها وبيعها. وتجني العديد من المؤسسات والشركات ثمار هذه التكنولوجيا الرائعة ، فمثلاً، استخدمتها شركة فورد لنقل كميات كبيرة من المعلومات عن الصيانة وكتالوجات قطع الغيار على الأقراص المدمجة بدلاً من إرسالها بطرق أخرى لوكلاء الشركة شهرياً مما خفض الكلفة من 500000 دولاراً إلى 6 100 دولاراً فقط بينها وفرت شركة كوداك الكثير من مصاريف اتصالاتها المباشرة بمكاتبها الفرعية وخصوصاً في نقل البيانات اللازمة للجرد والذي يكلف حوالي 113 مليون دولار أميركي والذي أصبحت بياناته تسجل على تلك الأقراص منذ يناير 1991 م وترسل بالبريد الخاص مما خفض التكلفة إلى 2501000 دولاراً فقط مما وفر على الشركة أكثر من عشرة أضعاف ما استثمرته في هذه التكنولوجيا وهو 100,000 دولاراً . ويعتقد بأننا مقبلون على مرحلة رواج هائلة لهذه التكنولوجيا حيث تقوم حالياً شركات معروفة في مجال تكنولوجيا المعلومات مثل ميكروسوفت وهي من أولى الشركات التي عملت في الاستثمار في هذه التكنولوجيا - على إعداد برامج جذابة تشجع المزيد من المستفيدين على استخدام هذه التكنولوجيا الحديثة ، فمثلاً، تقوم حالياً بإعداد قرص به برنامج معالجة الكليات المشهور (ميكروسوفت ورد إضافة إلى برامج أخرى رائجة مثل وهو بمثابة مكتبة بها موسوعة كاملة وأطلس وخمسة مراجع أخرى مهمة. وتعترم الشركة بيع هذا القرص المكتبة بحوالي 595 دولاراً فقط! أي 100 دولار فقط فوق سعر برنامج معالجة الكلمات وحده! ووجود تلك البرامج على مثل هذا القرص سيمنح أجهزة الكمبيوتر من اطلاع المستفيد على المعلومات الموجودة بها بل والاقتراب منها والكتابة في نفس النظام وأمام شاشة نفس الجهاز. كما يمكن القرص نفس النظام من نطق الكلمات في قاموس ، إضافة إلى القدرة على عزف موسيقى النشيد الوطني لكل دول العالم. وتتنافس شركات أخرى عديدة في هذا المجال وغيرها من الشركات الكبيرة، بل ونجد شركة صغيرة مثل في مدينة بولاية الأميركية قد باعت في العام الماضي دليلاً للشوارع الأميركية بحوالي 169 دولاراً على قرص واحد يغطي كل الولايات المتحدة بشوارعها الرئيسية والفرعية وحتى غير المرصوفة منها! وتمكن المستفيد بمجرد طباعة الأرقام الأولى من هواتف المنطقة أو الرمز البريدي من رؤية الخريطة الخاصة بها وهي مزودة بـ 15 مستوى من التفاصيل والدقة، وقد بيع من هذا القرص أكثر من 10,000 وحدة، كما تباع براءات الاختراع الأميركية والأوروبية على مثل هذه الأقراص والتي توفر من قيمة البحث المباشر بواسطة الكمبيوتر عن طريق الاتصال المباشر والبحث المباشر والذي يكلف حوالي 360 دولاراً في الساعة . كما تصنع الكثير من المؤسسات المعروفة قواعد بياناتها على مثل هذه الأقراص وتبيعها بصورة دورية لتضم آخر

¹⁰⁵ عبد المعطي, ياسر يوسف. المرجع السابق. ص5

التعديلات عليها مما يشكل لنا في الدول النامية البعيدة عن بنوك المعلومات وقواعد البيانات العالمية فرصة ذهبية بدلاً من الاتصال المباشر بها والاستعاضة في أحوال كثيرة عنها بأقراص الليزر فوجد مؤسسة مثل توفر قواعد البيانات لديها عن رسائل الدكتوراه والماجستير على مثل هذه الأقراص ، إضافة إلى أقراص أخرى من نفس المؤسسة تغطي الدوريات في مجالات مختلفة مثل مجال التجارة بحيث يمكن البحث واسترجاع المقالات الكاملة . تلك الأقراص في موضوع معين مع الصور والرسوم والإيضاحات في المقال الأصلي والذي يظهر على الشاشة قبل طباعته . وتوفر مكتبة الكونجرس سجلات مارك التي تغطي أسماء الأشخاص إضافة إلى المدخل بالموضوع بمبالغ زهيدة نسبياً. وما هذه إلا أمثلة بسيطة على ما يتوافر في الأسواق اليوم مما دفع المكتبات ومراكز المعلومات للإسراع بتبني . هذه التكنولوجيا ، وخصوصاً أنها تجمع بين أهميتها للجوانب الفنية في المجال إضافة إلى جانب الخدمات وجاذبيتها للمستفيد حيث يستطيع الأطفال استخدام موسوعة موجودة في المكتبة على هذه التكنولوجيا ورؤية صاروخ فضائي يقلع أو ساع زئير الأسود، إلى آخر ذلك مما يفوق الإمكانيات الموجودة في الشكل الورقي التقليدي، ومن أشهر البرامج التعليمية للأطفال برنامج (أنا وجدتي) والذي لاقى رواجاً كبيراً في عام 1992م والذي تبيعه شركات في كاليفورنيا الأميركية بحوالي 50 دولاراً . وتشير بعض التقديرات بأن عدد العناوين الموجودة على هذه الأقراص في سنة 1990م كانت حوالي 900 عنوان قفزت إلى 2000 عنوان في عام 1991م ويتوقع وصولها إلى 3000 عنوان في عام 1992م بينها لا نجد منها إلا النادر مما يتعلق بالمنطقة العربية¹⁰⁶.

ومن أمثلة الأقراص في الموضوع : قرص بعنوان والذي أعدته في عام 1991م ويبيع بسعر 179 دولاراً أميركياً و دار نشر في بالولايات المتحدة الأميركية ويستخدم مع الأجهزة المتوافقة مع كمبيوتر أي . بي . إم وماكنتوش . ويحتوي القرص على معلومات من مختلف المصادر وخصوصاً المؤسسات الحكومية ومصادر الأمم المتحدة بشأن المنطقة العربية كالتبيعة الجغرافية والإحصاءات الاقتصادية، وقرارات الأمم المتحدة، وأسماء الشخصيات المهمة إضافة إلى الخرائط ومئات من الصور. وكذلك المعلومات عن السفارات ، والخلفية التاريخية لبلدان المنطقة والمعاهدات المعقودة في المنطقة إلى غير ذلك من المعلومات المهمة التي يسهل استرجاعها مع الصور والخرائط في قرص واحد .

3-1 أنواع الأرصدة الوثائقية (المجموعات المكتبية / مصادر المعلومات) :

تعددت التقنيات النوعية لمصادر المعلومات في الأدبيات المهنية فمنها ما قسمت تلك المصادر إلى مصادر تحتوي على إنتاج فكري موضوعي وأخرى خيالية بينما قسمها جرو جان موضوعياً إلى فتين، مصادر وثائقية، وأخرى غير وثائقية.

¹⁰⁶ عبد المعطي, ياسر يوسف. المرجع السابق. ص6

- المصادر الوثائقية:

هي المصادر التي تحتوي على المعلومات في أوعية تخزنها بحيث يمكن استرجاع المعلومات منها بنفس صورتها مرات عديدة، وهذا النوع من المصادر يمكن تقسيمه بالتالي إلى ثلاثة أنواع هي:

أ - مصادر المعلومات الأولية:

وهي المصادر التي تشتمل على المعلومات الجديدة أو التصورات والتفسيرات الجديدة لحقائق وأفكار معروفة، وتعتبر إضافات جديدة إلى حصيلة المعرفة البشرية أو على الأقل تفسيرات جديدة لمعارف قديمة، وهذه تمثل عادة أحدث . المعلومات المتوافرة في مجالاتها، إلا أن قدراً كبيراً منها لا ينشر.

ومن الأمثلة على هذه الفئة براءات الاختراع وتقارير البحوث والمجلات المتخصصة وتقارير الرحلات العلمية إلى غير ذلك .

ب - مصادر المعلومات الثانوية:

وهي مصادر تحوي تنظيماً للإنتاج الفكري من مصادره الأولية وغيرها لتحقيق أهداف معينة، كمقالات المجلات التي تهدف إلى تفسير المعلومات من مصادرها الأولية والتعليق عليها وعرضها، كما يهدف هذا النوع من المصادر أيضاً إلى التوجيه للوثائق والمصادر الأصلية ومن الأمثلة على ذلك الكشافات والسليوجرافيات (الورقيات) .

ج - مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة:

وهي مصادر ترشد الباحث إلى المعلومات في مصادر المعلومات الأولية والثانوية ومن الدرجة الثالثة أيضاً فهي غالباً لا تحتوي معلومات أو معارف موضوعية. ولعل من أبرز الأمثلة على هذه الفئة المصادر المرشدة إلى أدب الموضوع وليوجرافيات الببليوجرافيات .

2 - المصادر غير الوثائقية:

وهي المصادر التي تحصل منها على المعلومات دون أن تكون تلك المعلومات مدونة أو مسجلة ، فقد يصل الباحث إلى المعلومات في الطبيعة أو المختبر على سبيل المثال عن طريق الملاحظة والتجربة والاستنتاج، كما يمكن الحصول على المعلومات ضمن هذه الفئة أيضاً عن طريق الاستماع والمناقشات.

ويمكن تقسيم المصادر غير الوثائقية للمعلومات كما يأتي:

أ - المصادر الرسمية:

حيث نصل إلى المعلومات تحت هذه الفئة من مصادر غير مدونة ولا مسجلة ولكنها ذات صفة رسمية أو تخصصية في مجال المعلومات التي تتناوله كالأجهزة الحكومية والجمعيات العلمية والمكاتب الاستشارية.

ب - المصادر غير الرسمية :

وهي مصادر نحصل منها على المعلومات بصورة شخصية أو ودية وغير رسمية. كالمعلومات التي يتبادلها الزملاء والمتخصصون إلى غير ذلك¹⁰⁷.

3 - 2 أمثلة على الأرصد الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

تتنوع مصادر المعلومات في المكتبات اليوم بشكل هائل تدخل فيه عوامل عديدة، سول نتناولها في تناولنا لموضوع بناء وتنمية المجموعات المكتبية، وفيما يلي أمثلة على بعض من أهم تلك الأنواع التي تنتشر في المكتبات اليوم:

1 - المراجع بأنواعها .

2 - الكتب بأنواعها .

3 - الدوريات.

4 - الرسائل الجامعية.

5- تقارير البحوث .

6 - أعمال المؤتمرات .

7 - براءات الاختراع.

8 - المعايير الموحدة. والتي سوف نتناولها هنا بالمزيد من التفاصيل مما سيكون له الفائدة في التعرف على طبيعتها وأهميتها والأمثلة عليها في المكتبات إضافة إلى أدوات التحكم فيها واختيارها وطرق الحصول عليها.

1 - المراجع :

مصادر المعلومات المرجعية هي مصادر يرجع إلى محتوياتها للحصول على معلومات معينة، دون الحاجة إلى قراءتها كاملة، وعادة ما تكون محتوياتها مرتبة ترتيباً وظيفياً يخدم الهدف منها (غالباً ما يكون هجائياً). ولا يسمح بإعارتها خارج المكتبة عادة.

1- 1 - أدوات حصر المراجع :

ومن أهم الأدوات العربية التي صدرت لحصر هذا النوع من المصادر والتعريف به ما يلي :
أما عن أدوات حصر المراجع باللغة الإنجليزية فهي عديدة ولا مجال لمحاولة حصرها و من أهمها الأدوات التالية التي يتم إصدارها بصورة دورية:

-Guide to Reference Books. Chicago: ALA, 1906.

- Guide to Reference Materials. London: The Library Association.

- American Reference Books Annual. Littleton, Colorado: Libraries Unli mited.

¹⁰⁷ عبد المعطي, ياسر يوسف. المرجع السابق. ص7

-Reference Work in the Public Library. Littleton, Colorado: Libraries Unli mited. The Reference Sources in Library and Information Services: A Guide to Literature. Santa Barbra, Ca: ABC-Clio Information Service.

- Reference Services Review. Ann Arbor, Michigan: Pierian Press.¹⁰⁸

1-2-أنواع المراجع والأمثلة عليها من المكتبات :

تتنوع المراجع كثيراً، ومن أهم أنواعها نتناول الأنواع التالية مع الأمثلة عليها من المكتبات.
- **المعاجم (القواميس)** : يطلق هذا الاسم على أنواع كثيرة من المراجع حتى إنه يطلق أحياناً على أي كتاب مرجعي يتم تبويبه وفقاً لحروف الهجاء مثل الموسوعات وكتب التراجم والأماكن وغيرها . ولكننا نتناول هنا أنواعه الرئيسية:

أ - **المعاجم اللغوية**: وهي معاجم أحادية اللغة تتناول مفردات اللغة ، ومعناها، وهجائها، واشتقاقها، ونطقها، ومقاطعها، واستعمالاتها، ومعناها الجاري (ومنها ما يكون عاماً في تغطيته بينها يتخصص البعض الآخر في تناول مفردات مجال معين).

ب - **معاجم الترجمة**: وهي معاجم ثنائية أو متعددة اللغات، يتركز اهتمامها على توضيح المقابلات في اللغات التي تغطيها (ومنها ما يكون عاماً في تغطيته بينها يتخصص البعض الآخر في تناول مفردات مجال معين)

ولنتناول معاً الأنواع السابقة بالمزيد من التفاصيل والأمثلة عليها من واقع الإنتاج الفكري العربي والعالمي.

● معاجم الألفاظ العامة

أ - **المعاجم اللغوية**: يمكن تقسيم المعاجم اللغوية بدورها إلى أنواع فرعية منها، وهي : ومن أمثلتها :

– المعجم الوسيط، القاهرة: مجمع اللغة العربية، 1985.

– المعجم الوجيز، القاهرة: مجمع اللغة العربية.1980.

معاجم المعاني والمترادفات والأضداد : ومن الأمثلة عليها ما يلي :

– روفائيل نخله اليسوعي ، المنجد في المترادفات والمتجانسات ، بيروت : المطبعة الكاثوليكية، 1969.

● معاجم اللهجات العامية :

– جلال الحنفي، معجم الألفاظ الكويتية في الخطط واللهجات والبيئة، بغداد: مطبعة أسعد، 1964م.

¹⁰⁸ عبد المعطي، ياسر يوسف. المرجع السابق. ص8

- معاجم موضوعية (متخصصة) : ومن أمثلتها :

- عبد التواب شرف الدين وعبد الفتاح الشاعر، المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، الكويت: كاظمة للنشر والترجمة والتوزيع
- محمد عاطف عبث، قاموس علم الاجتماع، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1979.
- ب - معاجم الترجمة: أما عن معاجم الترجمة فمن الأمثلة عليها ما يأتي:
- عبد الله الشريف، معجم مصطلحات علم المكتبات والمعلومات (إنجليزي - عربي)، (طرابلس، ليبيا): المنشأة الشعبية للنشر والتوزيع والإعلان، 1980 .
- وبعد أن تناولنا المعاجم اللغوية ومعاجم الترجمة كأنواع من المعاجم (القواميس) نعود إلى أنواع أخرى من المراجع مثل الأنواع التالية¹⁰⁹ :

الموسوعات دوائر المعارف : (Encyclopédies)

- مصادر مرجعية تتناول رؤوس موضوعات معينة، مرتبة هجائياً غالباً، هي بالتعريف والخلفية العامة ، وقد يلحق بكل موضوع قائمة بالمصادر للمزيد من الاطلاع فيه . وقد تلحق بهذه المصادر كشافات وملاحق وصور ورسوم الخ. ومن تلك الموسوعات ما هو عام ومنها ما هو متخصص في مجالات موضوعية معينة. ومن الأمثلة عليها ما يلي:
- الموسوعة العربية الميسرة، القاهرة: دار القلم، 1965.
 - الموسوعة الفقهية، الكويت: وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، والتي صدر منها حتى الآن أربعة عشر مجلداً تغطي الحروف الثلاثة الأولى من الأحرف الهجائية.
 - الموسوعة الكويتية المختصرة، بيروت: مطبعة لبنان.

التراجم: (Biographies)

- سير المشاهير، وعادة ما ترتب بترتيب هجائي واحد وفقاً لأسماء المترجم لهم . ومنها العام والمتخصص في مجالات معينة . ومن الأمثلة عليها ما يلي :
- وفيات الأعيان ، أحمد بن محمد بن خلكان، بيروت : دار الثقافة، 1970م.
 - الطبقات الكبرى، محمد بن سعد البصري ، المدينة المنورة : مكتبة العلوم و الحكمة 1408 .
 - الأعلام: قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين، خير الدين الزركلي.
 - أعلام النساء في عالمي العرب والإسلام، عمر رضا كحالة .
 - موسوعة العلماء والمخترعين، إبراهيم بدران ومحمد فارس.

معاجم الأماكن: (Gazetteers)

- وهي ويصادر مرجعية تتناول المعلومات الأساسية عن الأماكن والمعالم الجغرافية ، وعادة ما تركز على مناطق جغرافية معينة كما تتحدد أحياناً بفترات زمنية معينة، ومن أمثلتها :

¹⁰⁹ عبد المعطي، ياسر يوسف. المرجع السابق. ص9

- معجم ما استعجم من أسماء البلاد والمواضع ، أبو عبيد البكري (-487 هـ) .
- معجم البلدان ، أبو عبد الله ياقوت الحموي (-626هـ).
- معجم المعالم الجغرافية في السيرة النبوية، عاتق بن غيث البلادي، مكة المكرمة: دار مكة للنشر، 1402هـ.

الأطالس: (Atlases)

- وهي مصادر مرجعية تحتوي على مجموعة من الخرائط قد يصاحبها متن وصفي لها، وتكون مزودة بكشاف لتحديد أماكن المعلومات فيه . ومن أمثلتها :
- الأطلس الجديد: الكويت والعالم، إبراهيم الشطي، حسان حامد، علي فاعور، بيروت: دار الكتاب اللبناني¹¹⁰ 1980

الأدلة: (Directories)

- وهي قائمة بأسماء وعناوين الأشخاص، أو المؤسسات والمنظمات في ترتيب معين (غالباً ما يكون هجائياً)، كما قد تقدم معلومات أخرى عن الأفراد أو المؤسسات التي توردها وأغراضها، وتتراوح بين العام منها والمتخصص ومن أمثلتها:
- دليل دور النشر في الوطن العربي، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
 - دليل المنظمات والهيئات الخليجية، الرياض: مكتب التربية لدول الخليج العربية، 1982.

السنوية الكتب: (Yearbooks)

- وهي مصادر مرجعية تنشر سنوياً في شكل تقرير أو موجز للنشاط الذي قامت به هيئة أو مؤسسة ما، وقد تكون سجلاً للحقائق الإحصائية وغيرها للعام السابق لنشرها. ومن أمثلتها :
- الكتاب السنوي، وزارة الإعلام بالكويت.

كتب الحقائق: (Factbooks)

- وهي مصادر مرجعية تورد المعلومات الموجزة والحقائق والبيانات الرئيسية المحددة، كالبيانات الإحصائية والمعلومات العلمية . ومن أمثلتها :
- موسوعة العالم الإسلامي، مركز الأبحاث والدراسات الدولية في دار الرأي العام، القاهرة: دار الرأي العام، 1397 هـ.
 - الموسوعة المقارنة للقوانين والتشريعات والأنظمة لدول الكويت، البحرين، قطر، الإمارات. الكويت: مؤسسة محمود النقيب.

الموجزات الإرشادية: (Manuals)

- المصادر المرجعية التي تشتمل على التوجيهات والإجراءات الخاصة بأداء وظيفة معينة أو الوصول إلى ناتج محدد. ومن أمثلتها ما يلي :
- أكالات الخليج، زهرة الشيخ، بيروت: المؤسسة المتحدة، 1980م.
 - أساس صيانة وإصلاح الفيديو كاسيت، فاروق العمري، القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، 1983 م.

110_ عبد المعطي، ياسر يوسف. المرجع السابق. ص10

- الإسعافات الأولية ، أحمد الأنصاري ، الرياض: عكاظ، 1982.
- دليل الباحثين في كتابة التقارير ورسائل الماجستير والدكتوراه، سيد الهواري ، القاهرة : مكتبة عين شمس، 1980م.

الببليوجرافيات (الورقيات: Bibliographies)

- هي مصادر المعلومات المرجعية التي ترتب في قوائم نسقيه مصادر للمعلومات جمعت لهدف معين أو تربط بينها علاقة معينة كأن تكون ضمن نطاق جغرافي معين كما في الببليوجرافيات الوطنية، أو أن تكون ضمن مجال موضوعي واحد كما في الببليوجرافيات المتخصصة، أو أن تكون مناسبة لمستوى قرائي معين كما في الببليوجرافيات المعيارية، إلى غير ذلك . ومن أمثلتها ما يلي :
- النشرة العربية للمطبوعات، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم¹¹¹.
 - نشرة الكتب المترجمة إلى اللغة العربية، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الببليوجرافيا الوطنية الكويتية ، المكتبة المركزية للدولة .
 - قائمة ببليوغرافية بالكتب الأجنبية في المكتبة المركزية والمكتبات العامة . المكتبة المركزية للدولة (بالكويت) .

الكشافات: (Indexes)

- المصادر المرجعية التي تحلل المعلومات في نصوص المقالات، ومصادر هي المعلومات الأخرى، وترتيبها تحت مداخل محددة لتسهيل الرجوع إلى تلك المعلومات في نصوصها الأصلية . ومن أمثلتها ما يلي :
- المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم، محمد فؤاد عبد الباقي، القاهرة، 1364.
 - فهرس أحاديث مسند الإمام أحمد، محمد السعيد زغلول، 1985م.
 - الكشاف التحليلي للدوريات والنشرات العربية والأجنبية المتوافرة في مركز المعلومات بالأمانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج ، مكتب التربية العربي لدول الخليج .
 - الفهرست: كشاف الدوريات العربية، بيروت: شركة الفهرست، 1981م.
 - الصحافة الكويتية في ربع قرن : كشاف تحليلي. جامعة الكويت، 1984م.
 - الكتب بأنواعها : تطور الشكل المادي للكتاب على مدى السنين كما تنوعت النفسيات التي تناولت أنواعه ، ومنها التقسيم التالي لأنواع الكتب :
 - كتب المقدمات (المدخل) : هي أول كتب يرجع إليها في الموضوع ، حيث تهدف إلى تغطيته بشكل شامل، بدون تفصيل، وتبين حدوده بالمجالات الأخرى كما تبين اسه ومبادئه ومناهجه حتى شهد لدراسته .
 - الكتب الدراسية: هي كتب منهجية تعليمية تهدف إلى توضيح موضوعات أو مجالات معينة رفة ها بالتدرج في تقديم الحقائق والمعلومات والنظريات الأساسية.

¹¹¹ _ عبد المعطي، ياسر يوسف. المرجع السابق. ص11

- الكتب أحادية الموضوع: في كتب متخصصة تتناول جوانب الموضوع الواحد، فتنقّي، وتعرض وتحلل المعلومات فيه على أسس منهجية وعلمية قوية.
- الكتب التجميعية هي تجميع لعدد من البحوث والدراسات في موضوع أو مجال محدد أعدها باحث واحد أو عدد من الباحثين في الوقت نفسه أو على مدى فترة زمنية محددة.
- الكتب والمطبوعات الرسمية : هي مطبوعات تصدر عن مؤسسات رسمية حكومية أو شبه حكومية ، تختلف في أشكالها فتتراوح بين ورقة واحدة ومجموعات مرجعية ذات عدة مجلدات ، تصدر بأهداف مختلفة منها ما هو تشريعي أو إداري أو تقرييري أو بحثي أو إعلامي أو ما يتناول خدمات معينة تقدمها تلك المؤسسات¹¹² .

2- الدوريات: (Periodicals)

هي مطبوعات ذات عنوان ثابت عادة وتصدر على فترات دورية معينة. كما تتميز بتنوع محتوياتها واختلاف المشاركين بالكتابة فيها.

2-1- أهمية الدوريات :

- نظراً لطبيعة الدوريات في تتابعها على فترات قريبة نسبياً فإنها توفر المعلومات الحديثة التي لا تتوفر من مصادر أخرى كالكتب.
- ب - توفر الدوريات معلومات كثيرة لا تجد طريقها إلى النشر في أوعية أخرى للمعلومات مثل المعلومات عن العديد من الأبحاث والدراسات والمؤتمرات وغيرها.
- ج - تعرض الدوريات في أبواب خاصة قد تكون ثابتة فيها مصادر المعلومات الجديدة من كتب وإخطارات مهنية وإعلانات وغيرها.
- د - تعتبر الدوريات مكاناً يتبادل فيه المتخصصون وجهات النظر والآراء في الموضوعات المختلفة.

الرسائل الجامعية (العلمية) أو الأطروحات الرسالة الجامعية هي عمل علمي يتقدم به باحث للحصول على درجة علمية معينة، وتضيف هذه الرسالة جديداً إلى العلم الذي تتناوله، وتتم عادة تحت إشراف أساتذة في تخصصاتهم . وتناقش هذه الرسالة عند الانتهاء منها من قبل لجنة لتقويمها والتحقق من سلامة المنهج وما انتهى إليه الباحث، ومكانتها من المعرفة في المجال الموضوعي وغيره . وعادة ما تشترط الجامعات التقدم برسالة للحصول على الدكتوراة وأحياناً الماجستير، بينما تطلبها بعض الجامعات حتى على مستوى الدرجة الجامعية الأولى وخاصة في الإنسانيات .
ومما سبق يتبين لنا أهمية الرسائل الجامعية كمصادر مهمة للمعلومات ، فغالباً ما تكون إضافة لحصرها لأهم مصادر المعلومات في مجالها وتنظيمها للمعلومات فيه، فإنها كثيراً ما تضيف إضافات مهمة في تلك المجالات ، وتعتبر من المصادر المهمة التي يقبل عليها الباحثون في المكتبات وخصوصاً الأكاديمية منها والمتخصصة.

¹¹²عبد المعطي, ياسر يوسف. المرجع السابق. ص12

■ من أدوات حصر الرسائل الجامعية ما يلي :

- دليل الرسائل العربية : درجات الدكتوراة والماجستير التي منحتها الجامعات العربية منذ سنة 1930 حتى نهاية 1970م، جامعة الكويت .
 - الرسائل العلمية، جامعة عين شمس، فهرس بالرسائل الجامعية المصرية منذ سنة 1972م.
 - دليل رسائل الماجستير والدكتوراة للمواطنين السعوديين 1348 - 1394هـ. وزارة المعارف ، مركز المعلومات الإحصائية والتوثيق.
- هذا بالإضافة إلى العديد من الأدوات الأجنبية أهمها 113 :

- Dissertation Abstracts International. Ann Arbor, Michigan: University Microfilms.
- Library Science Dissertations. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.
- Dissertation Abstracts on Disk. Ann Arbor, MI: University Microfilms.

3- تقارير البحوث العلمية:

وهي التقارير التي تكتب عن البحوث العلمية بعد الانتهاء منها لدون الدوافع والأهداف منها، والمناهج والخطوات والأساليب التي اتبعت لإنجازها. وتحليل البيانات والنتائج التي تم التوصل إليها. ثم النتائج النهائية والتوصيات. وتوفر هذه التقارير المعلومات العلمية عن البحوث بسرعة مع تفاصيل كافية عن تلك البحوث، ويوزع منها عدد محدود من النسخ حسب وضع التقرير ومدى السياح بتوزيعها. وغالباً ما يبين ذلك على نفس التقرير. ويمكن تقسيم تقارير البحوث إلى الأقسام التالية على أساس مدى السماح بتوزيعها :

- 1 - تقارير عامة لا يحظر تداولها على أي مستفيد.
- 2 - تقارير يسمح بتداولها للجميع بعد فترة محددة.
- 3 - تقارير سرية، وتحدد الدائرة التي يتم توزيع التقرير فيها حسب مدى السرية. وتضع بعض الهيئات قائمة بمن يسمح لهم بالاطلاع على التقرير بينها تتبقي هيئات أخرى نظام يحدد درجات معينة من السرية يسمح كل منها بتوزيع التقارير على دائرة معينة من المستفيدين.

4- أعمال المؤتمرات :

وتضم هذه الفئة من أنواع مصادر المعلومات ما يتناول جميع أنواع ومستويات اللقاءات العلمية والاجتماعات والندوات والحلقات البحثية والدراسية وغيرها ، والإعداد لها. ويقابلها بالإنجليزية

- مصطلحات عديدة إلى غير ذلك . وهي لقاءات التبادل والتحاوور والاتصال العلمي بين المتخصصين في المجالات المختلفة وأحياناً ما تقسم وثائق المؤتمرات إلى الأقسام التالية :
- ا - وثائق ما قبل انعقاد المؤتمر. وتشمل الوثائق الأولية والإعلانات عن المؤتمر وملخصات البحوث المقدمة وغيرها .
- ب - وثائق توزع أثناء المؤتمر. وأهم ما تتضمنه الكلمات التي يلقيها من يشارك بالمؤتمر وافتتاحه واختتامه ونصوص البحوث المقدمة فيه إضافة إلى قراراته
- ج - وثائق ما بعد المؤتمر. وتضم نصوص الوثائق المتعلقة بالمؤتمر مع ما أدخل عليها من مراجعات وتوصيات. وتوصياته. ومن الأدلة الخاصة بأعمال المؤتمرات الأمثلة التالية:
- دليل المؤتمرات والندوات التي عقدت في المملكة العربية السعودية . الرياض : عمادة شؤون المكتبات بجامعة الرياض، ١٩٨٠.
- دليل المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التي عقدت في دول الخليج العربي ١٩٨٠ - ١٩٨٥ . بغداد : مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي¹¹⁴.

5- براءات الاختراع :

هي وثيقة تصدرها جهة أو مكتب حكومي عادة يتعهد بحماية حق صاحب الاختراع في استغلاله لمدة محددة وذلك بعد تسجيله وتقديم المواصفات الفنية والرسوم التوضيحية لذلك الاختراع. وتعنى العديد من المنظمات والاتحادات الدولية في هذا المجال ببراءات الاختراع إضافة لمكاتب براءات الاختراع المحلية في بلدان العالم ، فنجد على سبيل المثال : والمنظمة الدولية للملكية الفكرية، والتي تتبع . وغيرها، وتهدف لرعاية ضمانات الملكية الفكرية في العالم بالتعاون بين دول العالم. كما تعنى بهذا الموضوع: منظمة الأمم المتحدة وتشترك بها العديد من الدول العربية ولجنة التعاون الدولي بين مكاتب براءات الاختراع،

6- المعايير الموحدة :

وهي المواصفات أو المقننات الكمية أو النوعية أو الإجرائية للإنتاج أو الممارسة. وتسهل لنا الوثائق التي تضم مثل هذه المعايير أمور عديدة في حياتنا اليومية الحديثة التي نعيشها . ويمكن تقسيم هذه المعايير إلى أنواع عديدة حسب ما تحتويه من معلومات، منها:

- المواصفات الخاصة بالأبعاد : والتي تهدف إلى توحيد أشكال المنتجات وأحجامها .

- الطرق المعيارية لاختبار المواد : وتستخدم في التعرف على مدى مطابقة المواد والعناصر لمعايير الأداء والجودة، ومنها طرق التحليل الكيميائي للمنتجات الغذائية .

- تقنيات الممارسة وتهدف إلى ضمان تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والأنظمة بكفاءة ، ومن أمثلتها في مجال تنظيم المعلومات تجد تقنيات الوصف الببليوجرافي لأوعية المعلومات،

¹¹⁴ _ عبد المعطي, ياسر يوسف. المرجع السابق. ص14

والمعايير الخاصة بالتحليل الموضوعي إلى غير ذلك . ومن أدوات حصر المعايير الموحدة على المستوى العالمي نجد والمنظمة الدولية للتوحيد القياسي» (الايزو)¹¹⁵.

• أدوات و وسائل اختيار المجموعات المكتبية :

يقصد بوسائل أو أدوات الاختيار المصادر التي توفر معلومات عن النتاج الفكري ومن ثم يعتمد عليها في عملية الاختيار و يمكن تقسيم أدوات اختيار المجموعات المكتبية إلى قسمين هما :
أولاً: أدوات الاختيار التقليدية:

وهذه الأدوات يمكن تقسيمها إلى شكلين هما:

1 - أدوات الاختيار المطبوعة: وهذه الأدوات تكون مطبوعة على شكل كتاب أو كتيب وتشمل على ما يلي:

1-1- القوائم البيبليوغرافية: تعتبر القوائم البيبليوغرافية إحدى أهم وسائل التعريف بالنتاج الفكري، والقوائم البيبليوغرافية عبارة عن قوائم بمواد منشورة أو غير منشورة مرتبة وفق طريقة معينة (كالترتيب الهجائي بأسماء المؤلفين أو الموضوعات أو العناوين أو المصنف ... الخ وتكون حول شخص أو موضوع أو زمان أو مكان بشكل عام أو محدد فالبيبليوغرافيات تعتبر الخطوة الأولى للتعرف على المواد المكتبية المنشورة حيث تقدم بعض المعلومات البيبليوغرافية عنها مثل: إسم المؤلف، عنوان المادة المكتبية، الطبعة، بيانات النشر (مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر)، عدد الصفحات، المجلدات، أما إذا كانت البيبليوغرافيات شارحة فإنها تعطي معلومات وافية عن محتوى المادة المكتبية وقيمتها العلمية وتعليقات وصفية وتحليلية ونقدية هدفها العام الإرشاد والتوجيه. وتقسم البيبليوغرافيات إلى عدة أنواع منها:

- البيبليوغرافيات الوطنية: وهي عبارة عن سجل للإنتاج الفكري لما يصدر في ، بلد لأبنائه سواء في الداخل أو الخارج. بغض النظر عن نوعية الإنتاج الفكري فهي تحتوي على الكتب والنشرات والأفلام والأطروحات والدوريات والمصورات والأسطوانات، والمصغرات الفيلمية والمطبوعات الحكومية. ومن أشهر البيبليوغرافيات الوطنية في العالم¹¹⁶.

- البيبليوغرافية الوطنية البريطانية (BNB)
 - البيبليوغرافية الوطنية الأمريكية (NUC)
 - البيبليوغرافية الوطنية الفرنسية، الألمانية، الروسية .. الخ
- أما في العالم العربي فتصدر البيبليوغرافيات الوطنية التالية :

¹¹⁵ _ عبد المعطي, ياسر يوسف. المرجع السابق. ص15

¹¹⁶ _ النوايسية, غالب عوض. المرجع السابق. ص100

البيبلوغرافيا الوطنية الأردنية، البيبلوغرافيا الوطنية السورية، البيبلوغرافيا الوطنية الليبية، البيبلوغرافيا الوطنية المغربية، البيبلوغرافيا الوطنية الجزائرية، البيبلوغرافيا الوطنية التونسية و العراقية ... الخ

و تعطي البيبلوغرافية الوطنية معلومات بيبلوغرافية كاملة عن المواد المكتبية الصادرة في ذلك القطر من حيث اسم المؤلف عنوان المادة المطبوعة - بيانات النشر - عدد الصفحات . و تكون مرتبة حسب أنظمة التصنيف المستخدمة في مكاتب ذلك القطر. و بعضها يذكر رقم تصنيف المادة المكتبية مثل البيبلوغرافية الوطنية البريطانية و الأردنية.

- **البيبلوغرافيات التجارية:** و هي قوائم و كتالوجات الناشرين و هي تسعى لتغطية ما ينشر في سوق النشر التجارية .

فقط و هذه القوائم لا تشمل على رسائل الجامعة و تقارير البحوث و المطبوعات الرسمية الصادرة عن الحكومات أو الجمعيات أو المنظمات المؤسسات الثقافية و العلمية بالإضافة إلى المعلومات البيبلوغرافية التي تحتوي على أسعار الكتب .

- **البيبلوغرافيا المتخصصة:** وهي التي تقوم بحصر الإنتاج الفكري في موضوع معين أو المؤلف معين أو منطقة معينة و من الأمثلة على البيبلوغرافيات المتخصصة في موضوع معين أو مجال معين في اللغات الأجنبية .

- في مجال كتب الأطفال .

- في مجال كتب الطب .

- في مجال العلوم و التكنولوجيا.

- في مجال إدارة الأعمال.

و من الأمثلة على البيبلوغرافيات المتخصصة العربية:

- البيبلوغرافيات الموضوعية العربية و قد قامت بإصدارها المنظمة العربية للتربية و الثقافة لعلوم، و قد صدرت منها بليوغرافيات بالمواضيع التالية: الإسلام عام، علوم حديث، و علوم إيران، السيرة النبوية، علم الكلام... الخ، مرتبة هجائياً حسب رؤوس الموضوعات.

- قائمة الإنتاج الفكري في علم المكتبات و المعلومات / إعداد محمد فتحي عبد الهادي.

- **بيبلوغرافية البيبلوغرافيات**

و هي عبارة عن قائمة بعناوين القوائم البيبلوغرافية في مجال معين أو بلد معين¹¹⁷.

- **البيبلوغرافيات العامة العالمية:**

وهي البيبلوغرافيات التي تشمل على المعلومات الوصفية لكل الإنتاج الفكري الذي ينشر أو يطبع بأي شكل من الأشكال في العالم منذ بدء التاريخ وحتى وقتنا الحاضر و من الأمثلة الأجنبية على ذلك :

¹¹⁷ النوايسية، غالب عوض. المرجع السابق. ص101

- Cumulative book index (c.b.i)

ويضم هذا الكشف كل الكتب في جميع أنحاء العالم مما كتب باللغة الإنجليزية .
ومن الأمثلة العربية: النشرة العربية للمطبوعات الصادرة عن المنظمة العربية للتربية والثقافة حيث
تقوم بحصر كل ما ينشر في الدول العربية من مطبوعات ومرتبطة حسب الأقطار العربية، فقد
صدرت لفترة من الزمن ثم توقفت بعد ذلك.

2 - كتالوجات وإعلانات الناشرين:

وهذه الكتالوجات تصدر عن دور النشر وتشتمل على قوائم بإنتاجها من الكتب وعادة ما تحتوي
هذه القوائم أو الكتالوجات على بيانات ببليوغرافية مختصرة عن كل كتاب مثل المؤلف والعنوان
وعدد الصفحات. وتفيد هذه الكتالوجات في التعرف إلى إنتاج الكتب وموضوعاتها، إلا أنها ليست
مناسبة تماماً لأغراض الاختيار، لأن الاختيار الجيد يجب أن يعتمد على فحص الكتب فحصاً
مباشراً، وبالرغم من ذلك فإنها تسهم في اتخاذ خطوة هامة في مجال الاختيار. ومن أمثلة هذه
الكتالوجات أو القوائم التجارية في اللغات الأجنبية:

- Whitakers books of the month and book come

. وتصدر شهرياً عن مؤسسة" وبتكر " التي تصدر المطبوع السنوي المعروف

- British books inprint

والذي يغطي سوق النشر البريطاني من مطبوعات، وفي عام 1970م بدأت المؤسسة بإصدار
قائمة بكتب الشهور التي سوف تصدر.

- Forth coming book

قائمة مؤلفات تجارية بدأت في الصدور في الولايات المتحدة في بداية عام 1968 و أصبحت
تصدر مرة كل شهر اعتباراً من صيف 1973.

-publishers weekly

مجلة تصدر أسبوعياً و تعتبر مجلة طباعة النشر في الولايات المتحدة الأمريكية و تقوم بإدراج
الكتب التي تصدر في السوق النشر التجاري الأمريكي فقط و هي مرتبة هجائياً تحت المدخل
الرئيسي سواء كان اسم المؤلف أو العنوان . و تقدم معلومات ببليوغرافية كاملة . إضافة إلى
تعريف وصفي قصير للكتب¹¹⁸.

- الكشف التجميعي cumulative book inden

مطبوع يصدر شهري بدأ في الصدور منذ عام 1898 و كان يقتصر على الكتب و هو يشمل الكتب
المنشورة في الولايات المتحدة الأمريكية و خارجها و يغطي الكتب ما عدا الوثائق الحكومية و
المطبوعات الدورية و الخرائط و المؤلفات الموسيقية و النشرات و الطبقات الرخيصة و الأفلام و
الاسطوانات و الكتب في هذا المطبوع مرتبة هجائياً بمداخل المؤلفين و العناوين و الموضوعات . و

¹¹⁸ النوايسية, غالب عوض. المرجع السابق. ص102

يعطي سعر الكتاب بعملة قطر الذي صدر فيه و له تجميعات سنوية و كل سنتين و كل أربع سنوات

-publishers trade list annual

عبارة عن تجميع سنوي لقوائم الناشرين التجاريين الأمريكيين فهو يشمل الكتب المتوفرة في سوق النشر بغض النظر عن تاريخ نشرها .

-book in print

عبارة عن مطبوع يغطي ما ينشر في السوق الأمريكي من مطبوعات وهو مطبوع جاري و تصدر له ملاحق نصف سنوية .

- ومن الأمثلة على كتالوجات الناشرين باللغة العربية دليل الكتاب المصري الذي تصدره " الهيئة المصرية للكتاب.

- أما إعلانات الناشرين فهي تعطي معلومات ببليوغرافية عن الإنتاج الحديث من الكتب وعادة ما تظهر هذه الإعلانات في الصحف والجرائد اليومية أو الأسبوعية في الدوريات.

3 - فهارس المكتبات المطبوعة :

وهذه قد تكون في شكلها الطبيعي مطبوعة في شكل كتب أو قوائم ببليوغرافية ويفضل الرجوع إلى فهارس المكتبات من نفس النوع والتي لها نفس الظروف والإمكانات المادية والبشرية تقريبا و أما أشهر الفهارس في هذا المجال فهارس مكتبة الكونجرس ومن هذه الفهارس :

- فهرس المؤلفين والذي أصبح يعرف منذ عام 1953.

- وهناك فهرس الموضوعات.

- وهناك فهرس المطبوعات المسلسلة .

- وهناك فهرس المخطوطات .

وهناك فهارس خاصة بالموسيقى والأسطوانات والأفلام والشرائح العلمية وغيرها وهناك هارس القياسية التي وضعت لمواجهة احتياجات أنواع معينة من المكتبات لتضم أفضل ما هذا النوع من المكتبات وغالبا ما يتم إدخال الكتب في هذه الفهارس نتيجة تيارها من قبل المكتبيين العاملين في هذه الأنواع من المكتبات أو المتخصصين في المجالات المختلفة أو نتيجة مشاركتهم جميعاً في عملية الاختيار، من الأمثلة على الفهارس القياسية باللغة الأجنبية:

- الفهارس القياسية لكتب الأطفال: children catalog

يصدر عن شركة ويلسن في نيويورك منذ عام 1909 وقد صدرت الطبعة الثانية عشرة¹¹⁹ .

¹¹⁹ النوايسية, غالب عوض. المرجع السابق. ص103

منذ سنة 1971 محتوية أكثر من خمسة الآن كتاب ذات المستوى المناسب للأطفال، رتبت الكتب فيها حسب تصنيف ديوي وفيها كشافات بالمؤلفين والعناوين والموضوعات وكشاف تحليلي هذا وقد أدرجت الكتب فيها حسب الصفوف الدراسية المناسب لها، وهناك كتاب آخر هو:

– Best book for children

صدر عن شركة Boweker

يدرج الكتب في مصنفة حسب مجاميع الأعمار والصفوف ثم حسب الموضوعات فية تعريفات ومراجعات وإرشادات إلى الكتب

- الفهارس القياسية لمكتبات المدارس و من الأمثلة على ذلك

-elementary school library collection

- tuniortligh school library catalog

- senior high school library catalog

- الفهارس القياسية للمكتبات الجامعية ومن أمثلة ذلك

-joiner collage library collection

- book for joiner collage library

- الفهارس القياسية للمكتبة العامة ومن الأمثلة على ذلك

-publich library catalog

-book for publich libraries

4 - قوائم الإهداء والتبادل:

حيث تعتبر مصدراً يمكن الاعتماد عليها في اختيار المجموعات المكتبية .

5- أدلة الأدبيات المختلفة:

وتتمثل في أدلة الكتب المرجعية وأدلة الدوريات، أدلة الرسائل الجامعية، وأدلة المطبوعات

الحكومية، وأدلة المصغرات الفيلمية، وأدلة الخرائط.. الخ 1

6-قوائم الإضافات الجديدة التي تصدرها بعض المكتبات.

ب- أدوات الاختيار غير المطبوعة: وتتمثل هذه الأدوات فيما يلي:

الاختيار الفعلي للمادة المكتبية:

ويكون الاختيار الفعلي للمادة المكتبية بإحدى طريقتين، إما أن ينزل أمين المكتبة أو الشخص

المسؤول عن الاختيار في المكتبة إلى متاجر الكتب أو دور النشر . و يختار من بينها ما يناسبه وإما

أن يمد الناشر خدماتهم إلى المكتبات نفسها فكلما نشروا عدد من الكتب الجديدة قاموا بإرسال نسخ

منها إلى المكتبات لفحصها و الاختيار منها و رد ما لا يختار منها أو ردها جميعاً إلى الناشر¹²⁰.

¹²⁰ النوايسية, غالب عوض. المرجع السابق. ص104

معارض الكتب: معارض الكتب تكون على نوعين معارض خاصة يقيمها ناشر فرد في كلية أو جامعة أو مدرسة أو في حي من الأحياء، ومعارض عامة يشترك فيها كل أو جل الناشرين في البلد بل قد يشترك فيها ناشرون من خارج البلد كما يحدث في بعض المناسبات كالأُسبوع الوطني للكتاب أو أسبوع الكتاب العربي والمعرض الدولي للكتاب. هذه المعارض تهيبُ الفرصة للمكتبيين للإطلاع على المواد المكتبية المعروضة والمنشورة حديثاً ويفحصها بشكل مباشر سواء من حيث الشكل أو اللغة أو المضمون، كما تتيح المعارض الفنية الفرصة للحصول على المواد المكتبية المطلوبة بسرعة وبأسعار معقولة

أدوات الاختيار المحوسبة :

من مصورات الجديدة التي شاهدتها المكتبات ومراكز المعلومات أواخر القرن العشرين توفر أدوات الاختبار المحوسبة والمتمثلة في قواعد البيانات وبنوك المعلومات على اختلافها والجات الحديثة من الأقراص المتراسة ولعبت شبكة (الانترنت) الشبكة العالمية دوراً مهماً في مجال المكتبات ومراكز المعلومات حيث أصبحت مصدراً مهماً من مصادر اختيار المواد المكتبية وبيعها وشرائها، وساءت أيضاً في تنمية مصادر المعلومات¹²¹.

5 - حفظ و صيانة الأرصدة الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

تبدأ عملية حفظ وصيانة المقتنيات منذ تسلم للكتبة للمادة المكتبية وتستمر العملية حتى استبعادها أو التخلص منها وتشمل هذه العمليات :

* اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارين أساسيين هما أهميتها وطول المدة التي يمكن فيها استخدامها من قبل المستفيدين

* الاهتمام بحالة المواد التي تتسلمها المكتبة سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل وكذلك تقدير التغييرات التي قد تطرأ عليها مستقبلاً، ومن ثم تحديد نوع المعالجة اللازمة لها لجعلها أكثر تحملاً عند الاستخدام.

* توفير طرق وأساليب الحفظ والتخزين المناسبة لكل نوع من المواد المكتبية.

* التأكيد على مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على موادها ومجموعاتها.

* تنظيم المراجعة والإشراف الدائمين على المواد المكتبية وتقدير نوع المعالجة التي تحتاج إليها وطرق صيانتها.

* تقدير أي المواد تحتاج إلى الحفظ وأيها يتطلب الاستبعاد ويجب على المكتبة المحافظة على موادها وحمايتها من العوامل التي ند تعرضها للتلف الجزئي أو الكلي، ومن هذه العوامل :

1- الضوء، وبخاصة ضوء الشمس المباشر.

2- الحرارة العالية (علمياً بأن درجة الحرارة المناسبة هي ما بين 18-24 م).

3- الرطوبة العالية جداً أو المنخفضة جداً (علمياً بأن الرطوبة المناسبة هي ما إلى 240 - 60%).

¹²¹ النوايسية, غالب عوض. المرجع السابق. ص105

- 4- الغازات الضارة مثل ثاني أكسيد الكبريت وغيره .
 5- الحشرات الضارة والقوارض.
 6 - الأتربة والغبار .
 7 - عوامل أخرى مثل الحريق، وسوء الاستخدام من قبل الموظفين أو القراء¹²².

6 - معايير تقييم الأرصدة الوثائقية (المجموعات المكتبية)

قبل اختيار المادة المكتبية أو طلبها أو شرائها يغض النظر عن شكلها ومضمونها لا بد من القيام بعملية تقييم شاملة للتأكد من أنها منافسة من كافة النواحي، وتشيع حاجة لدى المستفيدين، وتسدد فراغاً في المكتبة ويمكن تقييم أي مادة مكتبية من خلال الاطلاع على مجموعة من المعطيات المباشرة مثل: صفحة العنوان، والمقلعة وقائمة المحتويات وقائمة المصادر، و الكشافات كما يمكن تقييمها من خلال الرجوع إلى الأدوات المساعدة للاختيار كالبيبلوغرافيات بأشكالها المختلفة وخاصة المشروحة منها ومراجعات الكتب وغيرها ويشكل عام، لا بد من التطرق إلى الأمور الرئيسية التالية عند محاولة تقييم أي مادة مكتبية بغرض توفيرها للمستفيدين:

أولاً: التأليف والسلطة المشرفة:

- مؤلف العمل المطبوع :

- هل هو معروف ومتخصص في المجال؟
- ما هي خبراته ومؤهلاته العلمية واللغوية؟
- ما مدى مسؤوليته عن العمل؟
- ما هو أسلوبه في الكتابة؟
- ما مدى تميزه؟
- هل اعتمد على نفسه فقط؟
- هل اعتمد على مصادر جيدة للمعلومات؟
- ما مدى حداثة وموضوعية المصادر التي رجع إليها وهل أوضح الاقتباسات؟
- المحرر، والمترجم والمحقق والمراجع... الخ وما شابههم :
 - ما هي مؤهلاتهم العلمية في هذا المجال؟.
 - ما مدى خبرتهم وتجاربهم العملية؟.
 - ما مدى مسؤوليتهم الحقيقية عن العمل؟.
 - هل أسلوبهم في التحرير، والترجمة الخ موفق؟
- الهيئة أو الجهة المسؤولة عن إنتاج المادة المكتبية (الجمعية والمنظمة ودار النشر.. الخ) :
 - ما مدى شهرتها في مجال النشر بشكل عام؟.
 - *ما مدى تخصصها في النشر في الموضوع؟.

¹²² _عليان, ربحي مصطفى , أبو عجمية , يسرى. تنمية مجموعات المكتبة. عمان دار الصفاء, 2000. ص107

○ هل لديها سمعة طيبة في مجال النشر؟

ثانياً : المعالجة الموضوعية والمحتوى والترتيب: 123

- المعالجة الموضوعية :

- ما هو الموضوع الرئيسي للمادة؟.
- ما هي الفكرة الرئيسة من وراء المادة ؟.
- ما مدى علاقة الموضوع باهتمامات المستفيدين ؟.
- ما هو أسلوب المعالجة للموضوع (عام خاص - متعمق - مختصر - مبسط)
- ما هو البعد التاريخي والجغرافي للمعالجة الموضوعية؟

- المحتوى:

- ما نوع الملكة (كتابه مرجع، فيلم...)?
- هل المحتوى مناسب لعامة المستفيدين أم المتخصصين منهم؟
- ما هي مميزات المادة عن غيرها من المواد المتوافرة؟
- هل هناك مصادر بديلة يمكن أن تغني في محتوياتها عن المادة؟
- ما هي طريقة وأسلوب العرض للمستوى (الأسلوب بشكل عام | اللغة اللغة الشمولية التوثيق.. الخ)؟
- ما مدى توافر الكشافات الجلية ومدى تغطيتها للمحتويات؟
- ما مدى توافر البيبليوغرافيات وقوائم المصادر للمادة؟.

- الترتيب

- ما هي طريقة الترتيب والتبويب والتنظيم للمعلومات (هجائية موضوعية تاريخية جغرافي... الخ)؟
- ما مدى سهولة الوصول للمعلومة المطلوبة المتوفرة في المدة؟

ثالثاً : الشكل المادي والتسعييرة:

- هل شكل المادة مناسب لفكرتها؟
- ما مواصفات الورق أو المادة المستخدمة؟
- هل الطباعة جيدة وواضحة؟
- هل حجم المادة مناسب
- هل المادة عليية وهل التجليد جيد؟ 124
- ما مدى وضوح المادة وسهولة الاطلاع عليها واستخدامها
- هل سعر المادة وتكلفتها مناسب؟.

123_ عليان ربحي, مصطفى, أبو عجمية, يسرى. المرجع السابق . ص127

124_ عليان ربحي, مصطفى, أبو عجمية, يسرى. المرجع السابق . ص128

- ويلخص بعضهم هذه الأبعاد أو المعايير أو العوامل المؤثرة في اختبار المادة المكتبية في : المؤلف والمحتوى، وأسلوب البحث أو المسلية والمستوى والقابلية للقراءة وتوافر الكشاف، وتوافر قائمة المصادر، والشكل المادي والسعر.

- و يرى محمود أتميم أن أهم عوامل الاختيار للمادة هي :

- النص.
- تاريخ النشر.
- المؤلف.
- المحتوى وأسلوب البحث.
- العرض المادي للكتاب .
- القابلية للقراءة.
- الكشاف وقائمة المراجع.

6 - 1 معايير تقييم بعض المواد المكتبية :

1- الدوريات :

عند تقييم الدوريات لأغراض الاشتراك يجب مراعاة النقاط التالية :

- طببعة المؤسسة الأم التي تصدر الدورية .
- موضوع الدورية (مجلها الموضوعي).
- مدى حداثة المعلومات التي تضمها
- المضمون والمحتوى وأسلوب المعالجة للموضوعات.
- نوعية القراء الموجهة لهم.
- مستوى كتاب المقالات والمحريين.
- تتابع الدورية (أسبوعي، شهري، فصلي، نصف سنوي الخ).
- الشكل المادي للدورية (الورق الطباعة الصورة الخ).

2 - قواعد البيانات البيبليوغرافية

بغض النظر عن الاختلافات في تعريف قاعدة البيانات فإنها باختصار مجموعة منظمة من البيانات أو التسجيلات أو الملفات في موضوع واحد أو أكثر متوفرة بشكل مقروء آلية ويمكن الوصول إليها من طريق لتصل مباشرة مع الحاسوب وتصنف قواعد البيانات بشكل عام إلى ما يلي :

- قواعد البيانات البيبليوغرافية .
- ب- قواعد البيانات غير البيبليوغرافية (الإحصائية أو الرقمية).
- قواعد بيانات النصوص الكاملة للمقالات أو الكتب أو ما يماثلها.
- وقواعد البيانات البيبليوغرافية هي مجموعة من التسجيلات المقرومة آليا الأخت البيانات البيبليوغرافية الكاملة عن الوثيقة بالإضافة إلى التلخص وتتكون علة من ملف المكانز ملف قائمة

المصطلحات أو الوصفات و ملف البيانات البيبليوغرافية و تتوافر حالياً الآلاف من قواعد البيانات البيبليوغرافية على المستوى العالمي حيث أن الميزانية المكتبة محدودة فإن عليها أن المختار ومحكمة ما تحتاج إليه فعلا من قواعد من بين هذا العدد الكبير. إن اتخاذ قرار من النوع . ليس سهلا على الإطلاق، إذ يجب على متخذي القرار أن يجيبوا ويوضحوا على عدد من التساؤلات الأساسية التي طرحتها " بوزا " وهي :

- لماذا هذه القاعدة بالذات ؟
- هل نحن فعلا بحاجة إلى هذه القاعدة ؟
- ما هي الفوائد المتوقعة من هذه القاعدة ؟¹²⁵
- ما هي المشكلات التي قد تظهر بعد الاشتراك في هذه القاعدة.
- هي تكلفة الاشتراك في القاعدة ؟

3 - تقييم المواد السمعية البصرية :

يجب الاهتمام بالجوانب التالية عند تقييم المواد السمعية والبصرية ه من الناحية الموضوعية يشمل :

- مدى صحة ودقة المعلومات وحدائتها.
- على الملائمة ويشمل مدى ملائمة الألفاظ المستخلقة والفكرة والوسيلة المستخدمة لمستوى المستفيدين، ومدى ملامة العنوان للموضوع، وأسلوب الدوار والمؤثرات الصوتية وهي خدمتها للموضوع، ومدى مناسبة المادة للاستخدام الفردي أو الجماعي.
- مدى التغطية.
- إن التغطية الكاملة أو الجزئية للموضوع.
- مدى التشويق و تحدي الذكاء المستفيد و إشباع غريزة حب الاستطلاع و الخيال و مخاطبة الحواس للمستخدم.
- الجوانب الفنية: الوضوح، الدقة في التسجيل أو التصوير و مدى ضبط الصورة والتحكم بالألوان الخ.
- جوانب أخرى وجود أدلة الثانية سهولة التداول والحفظ سهولة. الإصلاح والصيانة جهوية الاستخدام حتى الشعر ومناسبة للميزانية¹²⁶ .

7- سياسة تنمية الأرصة الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

1 - 7 تعريف سياسة تنمية الأرصة الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

- يعرف عليان ربحي مصطفى تنمية المجموعات على أنها: " سلسلة متصلة من العمليات والأنشطة الديناميكية التي تتفاعل فيما بينها لتشكيل دائرة متكاملة، إذ تبدأ بدراسة مجتمع المستفيدين الذي يحكم

¹²⁵ _عليان ربحي, مصطفى, أبو عجمية, يسرى. المرجع السابق . ص129

¹²⁶ _عليان ربحي, مصطفى, أبو عجمية, يسرى. المرجع السابق . ص130

سياسة تنمية المجموعات، والعمليات الأخرى المرتبطة بها لدى المكتبات ومراكز المعلومات، وتنتهي بمجتمع المستفيدين الذي يلعب دوراً رئيسياً في تقييم المجموعات وما يترتب عنها من إجراءات¹²⁷.

- هي بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة¹²⁸.

7-2 أهمية سياسة تنمية الأرصدة الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

يتضح مما سبق أن سياسة تنمية المجموعات لها أهمية كبيرة و للأسف نجد أن عدداً ليس بقليل من مكتباتنا العربية تفتقر إلى وجود سياسات مكتوبة توطر مساراتها المقننة فتصل سريرة الأهواء الفردية و التوجهات الشخصية، وبالتالي يخبو بريقها لأن وجود سياسة لتنمية المقننات يؤدي إلى:

- الالتزام بمقتضات التخطيط السليم.
- الحد من احتمالات التحيز من جانب الأفراد المسؤولين عن الاختيار.
- تحقيق التوازن في تنمية المجموعات .
- تعد أداة في متناول العاملين يستخدمونها في تقييم أدائهم بشكل دوري.
- الارتفاع بمستوى كفاءة إدارة المكتبة أداة هامة للتقييم من قبل المستفيدين، إذا ما حدث خلل في تنمية المجموعات في المكتبات¹²⁹.
- توفر ضمانات الاستمرارية إذا ما تغير العاملون في المكتبة و فن خطة ثابتة، حيث أنها تعد بمثابة عقد بين المكتبة و أخصائيي تنمية المقننات.
- أن اختيار مقننات المكتبة من مصادر المعلومات أمراً في غاية الأهمية ولا بد من وجود خطة واضحة له.

7-3 - خصائص سياسة تنمية الأرصدة الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

تمثل سياسة بناء و تنمية المجموعات الإطار العام الذي يحكم العمليات التنفيذية في إدارة أوعية المعلومات في المكتبات فهذه السياسة تعد أهم عناصر التخطيط لأن العمل في المكتبات يتطلب قواعد محددة و ثابتة يلتزم بها الجميع ، كما يتطلب أيضاً بياناً بالخطوات التي يمكن أن يسر عليها هؤلاء في تنفيذ أعمالهم المختلفة ، لأن ذلك من شأنه ضمان استقرار العمل والسياسة لها خصائص تتمثل فيما يلي:

- **الثبات:** يجب أن يتسم السياسة بالثبات حيث أن ذلك يحقق الاستقرار للعاملين في المكتبات.
- **التطور :** فعلى الرغم أن مثل هذه السياسات ثابتة إلا أنها يجب أن تتسم بالمرونة ، حيث أنه لا بد مراجعتها بصفة دورية لكي تصل مثل هذه السياسات صالحة للتطبيق وملائمة لكافة المتغيرات

¹²⁷ بن طاهر، فضيلة. المرجع السابق. ص752

¹²⁸ المدادحة احمد نافع المرجع السابق. ص73

¹²⁹ إسماعيل نهال فؤاد . إدارة بناء وتنمية مقننات المكتبة في عصر المعرفة الرقمية. القاهرة : دار المعرفة الجامعية، 2012، ص14

والمستجدات التي تظهر فيما بعد من جهة ، و تستجيب لمتطلبات المستفيدين من جهة أخرى و تتناسب في نفس الوقت مع حاجاتهم المتجددة إلى المعلومات.

- **الإعلان** : لا بد أن تكون السياسة معلنة ، بحيث تكون معروفة جيدا من جانب جميع العاملين في مؤسسة المعلومات ، و هذا يؤدي إلى التزام الجميع بتطبيق السياسة دون أن تكون هناك أية مبادرات شخصية أو اجتهادات فردية تسبب خلافا في الممارسة و اضطرابا في الأداء.

- **الشمول** : لا بد أن تشمل الساسة كافة الجوانب و الإجراءات التي تتعلق بالوظيفة أو الهدف أعدت التي من أجله.

- **الوضوح** : ينبغي أن تكون اللغة التي تصاغ بها واضحة و مفهومة للجميع بعيدة عن الغموض و اللبس أو تحمل التأويل مما يعرض عملية التنفيذ الكثير من الاجتهادات.

7 - 4 أهداف سياسة تنمية الأرصدة الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

تهدف سياسة تنمية المجموعات في المكتبات إلى إدارة عملية بناء و تنمية المقتنيات برمتها حيث تهدف إلى:

- تحديد سمات المجموعات.
- تدريب المسؤولين على فن الاختيار .
- ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء.
- المساعدة في تحديد المواصفات النوعية لاختيار المقتنيات و تنقيتها
- الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المكتبة و تطويرها لمقابلة متطلبات و احتياجات المستفيدين¹³⁰ .

7 - 5 طرق و أساليب سياسة تنمية الأرصدة الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

1 - **الشراء والاشتراك :**

الكتب المواد المكتبية مثلها مثل أية سلعة تباع وتشتري، فكل مكتبة تحتاج الى مواد مكتبية مختلفة. وبعد أن تتم إجراءات الاختيار والطلب، من الناشر مباشرة، أو من وكيل، أو وسيط محلي، أو خارجي، أو من محلات بيع الكتب، أو من المعارض الدائمة، أو المؤقتة من خلال ما يعرضه المؤلفون، أو الباعة مباشرة (إرسال نسخ المكتبة لتفحصها ونقدها)، عندئذ تدفع قيمة هذه المادة المطلوبة ويذلك يكون مصدرها هو الشراء.

2- **الإهداء:**

هو أن يتطوع شخص، أو هيئة بتقديم شيء ما مجانا المكتبة، وبدون مقابل الاستهداء: هو أن تطلب المكتبة نفسها شيئا ما. على سبيل الإهداء وبدون مقابل¹³¹ .

¹³⁰ _إسماعيل زنهال فؤاد. المرجع السابق.ص15

- ما هي أهم المواد التي يمكن أن تهدي للمكتبات؟

1 - مواد مكتبية مختلفة. كتب، ودوريات، ومقالات، ومخطوطات.

2- أراض، ومباني، وأثاث، وأجهزة كهربائية.

3- مبالغ نقدية أو مالية (وهو الأفضل لأنها تعطي للمكتبة الفرصة لاستغلالها كما تشاء) . أما هذه المواد فيمكن أن تأتي من المؤلفين، أو الناشرين، أو الهيئات، والمؤسسات التي تصدر مطبوعات خاصة، وربما تأتي من أشخاص ليس لهم إنتاج فكري ولكنهم يحبون تقديم الهدايا للمكتبة، وهناك أشخاص يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم. وأخيراً فإن المكتبات نفسها ، قد تقدم اهداءات من الكتب، وغيرها من المواد المكتبية الأخرى . و ليس شرطاً أن تقبل المكتبات كل ما يعرض عليها من الهدايا لأن ذلك قد يخلق لها مشكلات كثيرة، وعندما تقرر المكتبة قبول الهدايا سواء بطلبها ، أو وصولها بدون طلب، يجب عليها القيام بالإجراءات التالية:

○ تسلم المجموعة المهداة إلى قسم التزويد، أو تسجيل اسم المهدي، وتاريخ الإهداء، بالإضافة إلى وضع خاتم خاص خلف صفحة العنوان؛ وذلك لتشجيع الجمهور على الإهداء.

○ إرسال كتاب شكر إلى الجهة التي أهدت.

○ تسجل المواد المهداة في سجلات خاصة بها.

○ تسجل في الفهرس الدائم، أو العام لقسم التزويد، ثم تحول هذه المواد المهداة إلى الأقسام الفنية الأخرى في المكتبة لمتابعة إجراءاتها .

ويجب أن تحفظ شعبة الإهداء، سجلات خاصة بها تتعلق بالهدايا حسب ورودها، يبين أسم مؤلف المادة المهداة، وعنوانها، وبيانات النشر، وعدد الصفحات، والجهة التي أهدت، وتاريخ الإهداء، بالإضافة إلى ذلك يجب على شعبة الإهداء إعداد إحصاءات كاملة عن مسيرة حركة الإهداء بشقيها، يبين العدد الإجمالي للهدايا ، وأشكالها، ومصادرها، وموضوعاتها كل فترة معينة (كان تكون شهرية)، وذلك لتقييم نشاطات الإهداء .

3 - التبادل : وهو عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين، أو أكثر يتم من خلاله تبادل المواد المكتبية فيما بينها، بحيث تقدم منها للأخرى مواد مكتبية، هي في غنى عنها، والأخرى بحاجة إليها، وبدون تعامل مالي فيما بينهما؛ وبذلك تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى، وبالرغم من أن التبادل يعتبر مصدرأ جيداً للتزويد، إلا انه لا يمكن الاعتماد عليه بشكل مطلق، أو رئيسي.

ويمكن أن يتم التبادل بين المكتبات من نفس النوع، أو بين المكتبات المختلفة، ويفضل أن يتم التبادل بين المكتبات من نفس النوع وبذلك تتشابه أهدافها، ومجموعاتها ، وخدماتها، وطبيعة روادها إلى حد ما، وتعتبر المكتبات الجامعية رائدة في هذا المجال، كذلك يمكن أن يتم التبادل على المستوى المحلي، والوطني، والعربي والإقليمي والعالمي .

- الظروف أو الأسباب التي تدفع بالمكتبات إلى الدخول في اتفاقيات الإهداء والتبادل فيما بينها:
 - هناك مواد مكتبية لا يمكن شراؤها؛ لعدم توفرها للبيع إلا من خلال التبادل والإهداء (رسائل جامعية غير منشورة ولا تباع)¹³² .
 - الميزانية : ربما تكون قليلة، ولا تكفي لتوفير كل ما تحتاجه المكتبة، أو جزء منه من مقتنياتها .
 - إجراءات التمويل : وهي القيود الشديدة على إجراءات التمويل المالية في بعض الدول.
 - وجود مواد مكتبية زائدة في بعض المكتبات، والبعض الآخر من المكتبات بحاجة ماسة إليها.
- المواد المكتبية المعدة للإهداء، والتبادل، لا يمكن حصرها في الكتب فقط، بل هي تشمل كافة أنواع، وأشكال المواد المكتبية، ومهما اختلفت أشكالها، وطبيعتها فيمكن حصرها في الأصناف التالية:

- نسخ مكررة من المواد المكتبية المتوفرة.
- مطبوعات المؤسسة الأم التي طبعتها المكتبة .
- مواد مكتبية مستبعدة من مجموعة المكتبة لسبب أو لآخر (تلفت من كثرة الاستخدام أو لقدم معلوماتها).
- مطبوعات المكتبة.
- لمطبوعات الرسمية للبلاد.

4- الإيداع القانوني :

ويكون هذا عادة للمكتبة الوطنية، حيث يودع كل مؤلف عدداً . من النسخ لكل كتاب ألفه، لدى المكتبة الوطنية الخاصة بالقطر؛ حتى يحفظ حقوق تأليفه، وقد تقوم دار النشر بذلك¹³³ .

8 - عمليات سياسة تنمية الأرصدة الوثائقية (المجموعات المكتبية) :

- الاختيار: مفهوم هو عملية تقرير أي المواد التي يجب توفيرها للمكتبة ، وهذا يعني إمكانية المقارنة و الموازنة بين مادتين مكتبتين، أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة.
- وسياسة الاختيار هي قضية أساسية لا بد من توفرها لتكون برنامجا مكتوبا بالعملية الاختيار و تقوم سياسة الاختيار بثلاث وظائف رئيسية للمكتبة و ذلك لأنها:

¹³² محمد سلامة, عبد الحافظ. المرجع السابق. ص256

¹³³ محمد سلامة, عبد الحافظ. المرجع السابق. ص257

- 1- تعتبر وسيلة جيدة للتخطيط وذلك لأنها تقوم بتحديد الأولويات بالنسبة لمصادر المكتبة التي يجب اقتنائها في فترة زمنية معينة ، كما أنها تؤمن الحد الأدنى من التوازن في مجموعات المكتبة
- 2- تعتبر وسيلة للاتصال ونقل المعلومات و الأفكار والمبادئ بين المكتبة من جهة و مجتمع المستفيدين من جهة أخرى ، حيث أنها توضح أسس ومبادئ الاختيار المتبعة في المكتبة.
- 3- تعتبر سياسة إختيار بمثابة إعلان وتقصد مثقف عليه و مؤيد من قبل الجهات التي تشرف على إدارة المكتبة و تمويلها.

_ أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبة:

أ- الفحص أو الاختيار الفعلي للمادة المكتبية:

وقد يتم ذلك بفحص المادة المكتبية في أماكن تواجدها أو أمكن ، بيعها للاختيار المناسب منها و قد يرسل الناشر أو الموزع نسخا من المواد الجديدة إلى المكتبة للإطلاع عليها، وإخبار ما يناسبها وأحيانا يأتي المؤلف بكتابة إلى المكتبة سواء لبيعه أو لإهدائه و لعل البعد الجغرافي للمكتبات عن مخازن الكتب ودور النشر والمؤلفين يعتبر من أهم الصعوبات التي تواجه هذا الأسلوب في الاختيار¹³⁴.

ب - زيارة معارض الكتب:

والتي قد تكون خاصة بدار النشر معينة أو بموضوع معين أو لبلد معين، وقد تكون عامة جدا يشترك فيها عدد من الناشرين وتعرض فيها مواد مكتبية مختلفة في أشكالها وموضوعاتها ولغاتها و أماكن نشرها كما يحدث في بعض المناسبات كالأسبوع الوطني للكتاب وتهيئ معارض الكتب الفرصة للمكتبيين للإطلاع على المواد المعروضة والمنشورة حديثا وتفحصها بشكل مباشر سواء من حيث الشكل أو اللغة أو المضمون، ولهذا يعتبر زيارة للمعارض لكنه من أنجح وسائل الاختيار للمواد المكتبية ذلك لأنها تتيح الفرصة للحصول على المواد المطلوبة بسرعة وبأسعار معقولة ، وهذا الأسلوب يعتبر لدى العديد من المكتبات العربية وسيلة رئيسية لاختيار الكتب و قد اشتهرت لذلك معارض عدة منها معرض القاهرة و معرض دمشق، ومعرض الشارقة ، ومعرض عمان ومعرض عدن وغيرها ، وأصبحت هذه المعارض تستقطب الزوار من خارج البلد الذي عقد فيه.

ث- مقترحات القراء أو المستفيدين من المكتبة لشراء مادة معينة:

وهذه الاقتراحات يجب تشجيعها وخاصة إذا جاءت من المستفيدين على درجة من الوعي بطبيعة المكتبة وأهدافها لأنها تدعم وتحتوي الصلات ما بين المكتبة و مجتمع المستفيدين، وذلك باستخدام نماذج الاقتراحات التي توفرها المكتبة عادة لهذا الغرض و قد تكون هذه النماذج يدوية أو الكترونية مع التذكير بأن بعض المستفيدين خاصة في المكتبات الأكاديمية أو المتخصصة تصلهم نشرات إعلامية و فهارس من الناشرين و باعة الكتب و أحيانا يتم تزويدهم بنسخ مجانية من عناوين جديدة

¹³⁴ ناريمان، متولي. الاتجاهات الحديثة في إدارة و تنمية المقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2001،

كعينات و يجب التعامل مع مقترحات القراءة بطريقة دبلوماسية و خاصة عند الاعتذار عن إمكانية شراء المادة المقترحة.

ج - طلبات الإعارة المتبادلة بين المكتبات:

هذا الأسلوب أكثر ملائمة لاختيار الدوريات فالطلبات المتكررة من المستفيدين الحصول على مقالات من دورية معينة يحث المكتبة على دراسة لاشتراك بتلك الدورية أو الطلب المتكرر على كتاب غير متوافر لدى المكتبات الأخرى أيضا يجعل المكتبة تدرس إمكانية شراء ذلك الكتاب و هذا غالبا ما يحدث للكاتب القديمة.

أ- أدوات الاختيار:

تستخدم بكثرة لأغراض لاختيار فيمكن حصرها في الأدوات البيبليوغرافية التالية :
القوائم التجارية و فهارس الناشرين: يقوم الناشر عادة بإعداد الإعلانات والفهارس بالمطبوعات الجيدة وكذلك بالمطبوعات التي سبق نشرها إن لم تكن نافذة الطليعة ومثل هذه الإعلانات و الخيارات تعطي معلومات البيبليوغرافية شبه كاملة من المادة المكتبة.

ب- المبادئ العامة للاختيار:

1 - أهداف المكتبة ووظائفها:

- يجب أن تحدد عملية الاختيار بالأعراض العامة للمكتبة
- يجب أن تكون سياسة الاختيار محددة وواضحة و مكتوبة، و تكون بمثابة المرشد لمن له صلاحية الاختيار حتى تخضع عملية انتقاء المواد إلى شروط و مقاييس موضوعية وواضحة و ثابتة و على المكتبة أن تلتزم بهذه السياسة و أن تراجعها بين فترة و أخرى و أن تعدلها أو تبديلها إذا اقتضت الضرورة.

- أن تختار الكتب و المواد المكتبية الأخرى بحيث تمثل جميع وجهات النظر في المسائل الجدية و خاصة في مجموعات المكتبات العامة، إذ ليس للمكتبة الحق في إبراز موضوع جدلي واحد على حساب موضوع آخر أو جانب آخر.

- أن يكون الاختيار لكافة أفراد المجتمع الحاليين والمحتملين و على المكتبة أن تحقق طلبات و رغبات قراءها الحاليين و المحتملين وتحاول أن تتوقع الحاجات المستقبلية كلما يوحى بها الحوادث و الظروف و تزايد استخدام المكتبة.

- أن تختار أوعية المعلومات ذات المستوى العالي والجيد من حيث المضمون والتعبير والشكل ووفق مقاييس تجعل منها أدوات صالحة و فعالة في إثراء ثقافة القراء.¹³⁵

المجموعات الناقصة وسد الفجوات أم توجيهه الى إختيار المجموعات الجارية وذلك كله يتوقف على نتيجة تقويم المجموعات وقياس كفايتها.

- أن تقضى المكتبة في مجموعاتها أوعية المعلومات التي تحتاجها كافة فئات المجتمع ومن الضروري أن تحتوي على عدد كاف ومناسب من الكتب والدوريات والمراجع الرئيسية والقياسية كالمعاهد و الموسوعات و الأفلام و الأشرطة و الخرائط وغيرها.

1- مفهوم التزويد :

لغة : من الفعل الثلاثي زود وهو تأسيس الزاد أو الطعام وزود أي اتخذ زادا، ومنه الزيادة أي النمو.

- حفظ التوازن بين الموضوعات و حاجات القراء و ميولهم و أعمارهم.
- تقويم المجموعات الحالية للمكتبة إذ لا يمكن بحال فصل عملية التقويم عن عملية الاختيار فالمجموعات الحالية و نواحي القصور و عوامل الجودة فيما سوف توجه عملية الاختيار.
- إذا كان على المكتبة أن تؤكد اهتمامها في استكمال بأنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية بشكل عام يمكن تعريف التزويد بأنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة و المناسبة للمكتبة و لمجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد وهي الشراء و الإهداء و التبادل .

2- أهداف التزويد:

- 2-1- مساعدة موظفي المكتبة على إدارة مجموعات المكتبة بانتظام، وذلك من اختيار واقتناء و تزويد و ترميم..... الخ.
 - 2-2- تعريف المستفيدين من المكتبة بالأسس التي تتبعها المكتبة في بناء مجموعاتها و مقتنياتها.
 - 2-3- لتكون بمثابة أداء تقييم و أداة مساعدة للتخطيط البناء مجموعات المكتبة و ذلك من أجل تحقيق أهداف المكتبة و فلسفتها .
- الإجراءات الخاصة بالتزويد : تعتبر الإجراءات الخاصة بالتزويد واحدة في جميع المكتبات ولا تخرج عن النطاق الآتي:

- يتم تحديد ميزانية محددة لكل كلية على حدة .
- يتم تخصيص مبلغ محدد لشراء الدوريات لكل مكتبة.
- يتم تشكيل لجنة من الأساتذة بمختلف الأقسام العلمية لاختيار المواد المطلوبة، ثم تعتمد من قبل رئيس اللجنة و عميد الكلية ثم يتم تجميع هذه الطلبات ثم إعداد أوامر التزويد للناشرين بالأمر المباشر، أو أثناء فترة المعرض الدولي للكتاب.
- يتم الاختيار من خلال قوائم الناشرين أو هي الناشرين مباشرة.
- بعد إرسال أوامر التزويد للناشرين يتم تسليم الكتب مباشرة للمكتبات.

3- وظائف التزويد :

أما التزويد اصطلاحاً: فقد ظهرت له عدة تعريفات منها تعريف " فورد " بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب و غيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو المجموعة من المكتبات أما لاختيار لإضافتها لمجموعات المكتبة. أما " ايديبارد " فيقول بأنه العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطبوعة التي اعتمدها سياسة لاختيار لإضافتها لمجموعات المكتبة.

- أما التزويد من و جهة نظر "هالارد " فهو أحد أقسام المكتبة و مهمته الرئيسية طلب الكتب و المواد المكتبية الآخر ، و يقوم هذا القسم بوظائف أخرى كالحصول على المواد المكتبية بشكل عام يمكن تعريف التزويد

- اعتناء و تحديث أدوات الاختيار وذلك جميع فهارس الناشرين و البيبليوغرافيا بأنواعها. إعداد و تنظيم فهرس الأوعية التي تجري طبعها و أخر للأوعية التي وصلت لا تزال قيد المعالجة داخل القسم¹³⁶.
- البحث عن المعلومات البيبليوغرافية الخاصة بالوعاء قبل طلب ومطابقة هذه المعلومات على فهارس قسم التزويد و الفهارس العامة تفاديا بالتكرار طلبها.
- اختيار الوكلاء للشراء الوعاء المرغوب ثم إعداد الطلبات و إرسالها.
- استلام الأوعية و فحصها و فرزها و مطابقتها على أوامر الشراء و مقابلة أسعارها على ما هو مثبت على الفاتورة.
- الإشعار باستلام أوعية المعلومات المطلوبة مع إرفاق الفاتورة حتى يمكن تسديدها ثم تعديل رصيد الميزانية في السجلات المالية.
- ختم أو رسم أوعية المعلومات بعلامة تثبيت ملكيته المكتبة للوعاء و كتاب أرقام التسجيل عليها و إرسالها للفهرسة أو التجليد.
- إعلام مقترحي تأمين العناوين الجديدة بوصولها و إعداد قوائم بالإضافات الحديثة لمجموعة المكتبة .
- إعداد طلب الأوعية التي ترد إلى المكتبة في حدود الأجل المناسب أو الفائدة.
- -البحث عن أوعية التي نفذ توزيعها من الأسواء و محاولة الحصول على النسخ أو صور منها ان أمكن معرفة مكان وجودها.
- طلب الاشتراك في الدوريات و استلام و تسجيل و تتم ما يصل منها و الإشراف على تجليده و متابعة الحصول على الأعداد الناقصة من الدوريات.
- تنظيم عملية الإهداء و التبادل و ذلك بإعداد قوائم لأوعية المعدة لتبادل الإهداء و قوائم أخرى بأسماء الجهات التي يتم معها التبادل و الإهداء و إرسال و استلام الهدايا.
- المشاركة في عملية الامتياز¹³⁷.

¹³⁶ نريمان, متولي. المرجع السابق. ص93

¹³⁷ نريمان, متولي. المرجع السابق. ص94

خلاصة الفصل

و في ختام هذا الفصل يمكننا القول أن عملية التقييم عملية لا يمكن التهاون فيها أو تجاوزها. هذا لأنها المحرك الأساسي أو المنمي الفعلي للمجموعات و الأرصدة المكتبية. فبدونها ستفقد المكتبة الأسس العلمية الممنهجة في عدة مجالات من بينها أو أولها عملية اقتناء المجموعات المكتبية . فتكون بذلك المصدر المساهم في تكديس الأرصدة و الأوعية الفكرية على الأرفف . هذا لان الغاية الأساسية في عملية الاقتناء قد تم تخطيه. ألا و هو تلبية الاحتياجات الفعلية لمجتمع المستفيدين. و لا تصل المكتبة لتحقيق احتياجات مستفيديها إلا بقيامها بعملية التقييم . فلا معنى لعملية الاقتناء و تزويد المكتبة بالأوعية الفكرية إذا لم تلبى الاحتياجات الفكرية لكل شرائح المستفيدين.

الاطار الميدانيتمهيد1 حدود الدراسة2- المنهج المعتمد3 – جتمع البحث و العينة4- ادوات جمع البيانات5 – عرض و تحليل النتائج6- النتائج العامة للدارسة7- الاقتراحات و التوصيات- خلاصة الفصل

تمهيد

بعد تطرقنا لمختلف الأطر النظرية التي شملت متغيرين رئيسيين في دراستنا متمثلة في احصائيات الاعارة بالمكتبات الجامعية و دورها في تقييم الارصدة الوثائقية . فكان الحديث في الفصل الاول عن المتغير المستقل و المتمثل في خدمة الاعارة . و المتغير الثاني التابع و هو عملية تقييم الارصدة الوثائقية بواسطة احصائيات خدمة الاعارة المتحصل عليها

نجد أنفسنا بحاجة إلى التوجه إلى الميدان لمعرفة كيفية تطبيق هذه المفاهيم من جهة، ومن جهة أخرى لاكتشاف مدى صحة الفرضيات و خروج باجابة حول كل تلك الاسئلة المطروحة

إجراءات الدراسة الميدانية

1-1 المجال المكاني تضم الشبكة الجامعية الجزائرية عددا كبيرا من مؤسسات التعليم العالي من بينها خمسون جامعة و ثلاثة عشر مركزا جامعيًا . و قد شملت دراستنا المكتبات التالية

1-**تعريف جامعة محمد خيضر**: يرجع نشأة جامعة بسكرة إلى سنة 1983 وذلك إنشاء المعاهد الجامعية كمعهد العلوم الدقيقة ومعهد الهندسة المعمارية، ثم إنشاء المركز الجامعي بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92/295 المؤرخ في 7-7-1992. مقتضى المرسوم رقم 09/90 المؤرخ في 17-02-2009، أصبحت الجامعة مشكلة من 06 كليات و واحد و ثلاثين قسما 129-14 و بمقتضى مرسوم تنفيذي رقم مؤرخ 5-4-2014 يتضمن 6 كليات و معهد، تتمثل في كلية العلوم و علوم الطبيعة و الحياة، كلية العلوم و التكنولوجيا، كلية الأدب و اللغات، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، كلية الحقوق و العلوم السياسية، معهد و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضية¹³⁸

1-1 معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضة

2 - **نشأة المعهد** نشأ معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضية بجامعة محمد خيضر بسكرة بتاريخ 05 أفريل 2014 و فقا للمرسوم التنفيذي رقم 14-129 المؤرخ في 05 أفريل 2014 و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 98-21 المؤرخ في 07 جويلية 1998 المتضمن إنشاء الجامعة

3 - **التعريف بالمكتبة و نشأتها** بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 14-129 المؤرخ في 05 أفريل 2014 و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 98-21 المؤرخ في 07 جويلية 1998 المتضمن إنشاء الجامعة و الذي بموجبه تم إنشاء معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضية بجامعة محمد خيضر بسكرة - قطب شتمة تكونت مكتبة المعهد على إثر عملية الاقتناء و تحويل الرصيد الوثائقي من مكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية و قد فتحت أبوابها يوم 08 أكتوبر 2015. و في منتصف السنة الجامعية 2017/2018 تم نقلها مع المعهد الى الجامعة المركزية بالعالية

4- الهيكل التنظيمي للمكتبة

مسؤول المكتبة: يتولى التخطيط و التسيير للمكتبة و مصالح المكتبة ككل يتم استشارته في كل الاعمال المنجزة في المكتبة

134 - الجزائر . وزارة التعليم العالي و البحث العلمي . جامعة بسكرة . مرسوم تنفيذي رقم 98-219 المؤرخ في 13 ربيع الاول 1419 الموافق ل 07 جويلية 1998 . المتضمن انشاء جامعة بسكرة . الجريدة الرسمية . عدد 94 . 1998 ص 7

مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي: تتفرع إلى قسم خاص بمعالجة الرصيد ويتم من خلاله اقامة مختلف العمليات الفنية بداية من الجرد مرورا بالتصنيف وصولا إلى الفهرسة والاستخلاص.

مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي: وتشمل قسم الاعارة بشقيها الداخلية والخارجية فالمكتبة تعتمد على نظام الاعارة الداخلية في المذكرات فقط وهو نظام مفتوح وتكون المطالعة داخل هذه القاعة اما فيما يخص الكتب فنظرا لتوفر الاوعية الفكرية اتخذت المكتبة نظام الاعارة الخارجية كالتالي: 10 كتب لكل المستويات دون تحديد المدة كذلك بالنسبة للأساتذة فالعدد مفتوح ودون مدة معينة¹³⁹

5- موارد المكتبة

- الموارد البشرية للمكتبة تتكون المكتبة من 3 موظفين يسهرون على خدمة المستفيدين من المكتبة وذلك من خلال تنفيذ المهام المسندة لكل واحد منهم من اجل حسن سير المكتبة وهم موزعين كما هو مبين في الجدول التالي

المهام	المؤهل العلمي	الرتبة	
تسيير المكتبة	ماستر 2 ادارة المكتبات و مراكز التوثيق	مسؤول المكتبة	01
الاعارة . توجيه المستفيدين	ليسانس ادب عربي	ادماج حاملي الشهادات	02
الاعارة . توجيه المستفيدين	ليسانس حقوق	ادماج حاملي الشهادات	03

تجهيزات المكتبة (الموارد المادية)

المعدات	العدد
- حواسيب	15 -
- طابعات	03-
- ماسحات	03 -
- مودام	01 -

2 – مكتبة كلية العلوم الطبيعة والحياة**التعريف بالمكتبة**

تشمل كلية العلوم الدقيقة و علوم الطبيعة والحياة مكتبتين ، الأولى بالجامعة المركزية متخصصة في : الرياضيات ، الإعلام الآلي ، العلوم الزراعية و علوم المادة و علوم الأرض و الكون ، و الثانية بالمجمع البيداغوجي الحاجب متخصصة في علوم الطبيعة والحياة.

تتكون المكتبة الأولى من طابقين الطابق الأول يضم المخزن و مكاتب الإدارة وقاعة مطالعة والطابق الثاني يضم قاعة مطالعة إضافية مع قاعة خاصة للمطالعة الداخلية. تقدر سعة المكتبة حوالي 122 طاولة أي حوالي 500 مقعد.

أما المكتبة الثانية (بالمجمع البيداغوجي الحاجب) فتحتوي على ثلاث طوابق ، الطابق الأرضي يحتوي على المخزن وبنك الإعارة ومكاتب الإدارة ، الطابق الثاني به قاعة مطالعة لطلبة التدرج ، أما الطابق الثالث فهو مخصص لطلبة ما بعد التدرج وبه مكاتب للأساتذة.

1. اقتراح برامج اقتناء المؤلفات و التوثيق الجامعي.
2. مسك بطاقة الرسائل و المذكرات لما بعد التدرج.
3. تنظيم الرصيد الوثائقي لمكبة الكلية باستعمال احدث الطرق للمعالجة والترتيب التحيين المستمر لعملية الجرد.
4. وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة و الأساتذة.

5. مساعدة الاساتذة و الطلبة في بحوثهم البيبليوغرافية. 140

المجال الزمني وهي المدة الزمنية المستغرقة لانجاز اطر الدراسة وقد تمت في حدود 2020-2021
و يمكن تقسيم على الفترات التالية :

المرحلة	المدة المستغرقة
مرحلة اختيار و ضبط موضوع الدراسة	و من هنا كانت الانطلاقة الاولى . فبعد حوالي اسبوعين متتاليين من التفكير تم التوصل الى تحديد و ضبط عنوان المذكرة
الاطار المنهجي + الاطار النظري	اما فترة ضبط كل من الاطار العام للدراسة و كذا الاطار النظري فقط دامت حوالي 4 اشهر بداية من الفترة الممتدة من شهر جانفي الى غاية بداية شهر ماي (جانفي - فيفري - مارس - افريل) 2022
الاطار الميداني	حدد الاطار الميداني للدراسة بداية من ضبط مجالات الدراسة . فكانت البداية الفعلية في اواخر شهر ماي و دامت عملية جمع المعلومات حوالي شهر

الاطار البشري يتمثل الجانب البشري في دراستنا هذه في محافظتي مكتبة معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضية و موظفين مكتبة كلية العلوم الطبيعة و الحياة

المنهج المعتمد

- انطلاقا من طبيعة الدراسة و بناء على المعلومات المراد الحصول عليها و تحقيقا لاهداف المنشودة فان المنهج الانسب لدراستنا هذه هو " المنهج الوصفي معتمدين فيه على اسلوبي الاحصاء و تحليل و هذا ماساعدنا في حساب و تحليل الاحصائيات الخاصة بالاعارة

مجتمع الدراسة و العينة

المقصود بمجتمع الدراسة كل العناصر المراد دراستها ، وفقا لموضوع البحث ومشكلته وأهدافه، تم تحديد مجتمع الدراسة و الذي يتمثل في محافظتي المكتبات الجامعية .

عينة الدراسة

يقصد بالعينة الجزء الذي يمثل المجتمع الأصلي الذي يجري الباحث عليها عمله، يتم من خلالها جمع البيانات وتحليلها لأجل التوصل إلى نتائج .

وعينة الدراساتنا هنا كانت قصدية . بحيث استهدفت محافظتي المكتبات الجامعية هذا لانهم المسؤولين الاساسيين و القادرين على مدنا بكل المعلومات التي تخدم دراستنا .

ادوات جمع البيانات

1 – المقابلة وهي عبارة عن حوار بين الباحث و بين طرف اخر سواء كان شخص واحد او مجموعة من الاشخاص . يتم فيها طرح جملة من الاسئلة بغرض الوصول الى معلومات تعكس حقائق او اهداف دراسته . و هي على انواع

- مقابلة ذات اسئلة مغلقة هذا النوع من المقابلات تفيد في الغالب الاجابة عنها بنعم او لا
- مقابلة ذات اسئلة مفتوحة و هي عل عكس الاولى يعطي فيه المبحوث الحرية للطر الاخر للاجابة عن اسئلته بكل حرية

- مقابلة ذات اسئلة مفتوحة و مغلقة في ذات الوقت (يتم فيها الدمج بين الاسلوبين الاولين معا)

اما عن دراستنا فقد تضمنت 10 اسئلة قسمت على محورين

السؤال	الهدف من طرح السؤال	الجواب
المحور الاول سيرورة خدمة الاعارة في المكتبة		
1س	مدى اهتمام المكتبة بخدمة الاعارة من ناحية تدريب المستفيدين	تسعى المكتبة في بداية كل موسم جامعي للتخصيص ايام تكوينية للمستفيدين
2س	معرفة الاستفادة الفعلية من نظام الاعارة	تدوم مدة الاعارة شهرا تقريبا و يتم ارفاقها بكل الخطوات الممكنة من الوصول الى التعبير الحقيقي للوعاء الفكري
3س	اهم الاليات المستخدمة لتدريب الطلبة	عبارة عن قصاصات بجانب كل جهاز خاص بالبحث موضح عليها جل التفصيل البحث الوثائقي
4س	مدى خدمة قواعد الاعارة للموضوعة من قبل المكتبة للمستفيد	تراعي المكتبة هذا الجانب جيدا بحيث لا يقيد الطالب بعدد معين من الكتب بل له الحرية في ذلك
5س	تسليط الضوء على الاعارة الداخلية و معرفة مدى تركيز عليها	نعم تسعى المكتبة لاقتناء مصادر تفيد طلبة المعهد و التي تعتبر ذات اثمان باهضة لذا توفرها المكتبة للمستفيدين ضمن اطار الاعارة الداخلية
المحور الثاني مدى وعي المكتبة باهمية احصائيات الاعارة		
1س	مساهمة اشراك الطلبة في عملية الاقتناء	نعم تعمل المكتبة على تخصيص سجل خاص لطلاب لوضع اقتراحاتهم
2س	اهم العوامل المؤخذ ببيها بعين الاعتبار في عملية الاقتناءات	وضع المستفيدين الفعلين من طلبة و اساتذة في صورة قبل كل عملية اقتناء
3س	اعتماد المكتبة على احصائيات الاعارة	نعم تعتمد احصائيات الاعارة من قبل المكتبة
4س	في اي مجالات تعتمد هذه الاحصائيات	تعتمد في عدة جوانب من بينها تقييم الارصدة - في عملية التشييب و استبعاد المراجع
5س	انعكاسات احصائيات الاعارة على المكتبة	تحسين من جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين

عرض و تحليل البيانات**تحليل مقابلة محافظ مكتبة معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضية**

المحور الاول يتضمن معرفة سيرورة خدمة الاعارة في مكتبة المعهد و شمل الاسئلة التالية

س1 مامدى اهتمام المكتبة بخدمة الاعارة من ناحية تدريب و تكوين المستفيدين عليها و كانت اجابة المبحوث ان المكتبة تولي اهتمام بهذا الامر . بحيث يتم تخصيص دورة تكوينية للطلبة (خاصة طلبة سنة اولى جذع مشترك) في بداية كل عام دراسي بحيث يتم تسخير جميع الموظفين لهذا الامر لتاطير المستفيدين و توجيههم توجيه سليم

س2 معرفة الاستفادة من نظام الاعارة اجاب المبحوث ان مدة دورة الاعارة تدوم مدة شهر تقريبا . و يرجع هذا لتكوين المستفيدين التكوين الفعلي للوصول الى الاوعية الفكرية الملبية لاحتياجاتهم الفعلية من خلال تدريبهم على استخدام الكلمات المفتاحية المعبرة فعلا على الوعاء

س3 اهم الاليات المستخدمة في الدورة التدريبية . حسب اجابة المبحوث ان من انجع الوسائل او الاليات التي تجدي نفعا هي ارفاق كل جهاز للبحث الوثائقي بقصاصات ارشادية توضع فيها بادق التفاصيل الخطوات الفعلية للبحث

س4 مدى خدمة قواعد الاعارة لجمهور المستفيدين و على اثر اجابة المبحوث ان المكتبة لا تضع تلك القيود المتمثلة في هيئة قواعد للاعارة . انما يسعى طقم المكتبة الى تسهيل الامور على المستفيدين . سواء من ناحية عدد المراجع المقنتاة او من ناحية الفترة الزمنية المرتبط بارجاع المراجع

س5 دور الاعارة الداخلية و اثرها على تلبية احتياجات المستفيدين اجاب المبحوث ان المكتبة تفتح ابوابها للمستفيدين من خلال الاعارة الداخلية و ذلك لتخصيص كتب ذات فائدة على التحصيل العلمي للمستفيدين و التي تعد من الكتب النادرة ذات النسخ القليلة و في بعض الاحيان تكون منعدمة النسخ تماما او الكتب باهضة الثمن

المحور الثاني يتضمن مدى وعي المكتبة بدور احصائيات الاعارة و اثرها في ثمين عملية التقييم

س1 معرفة مدى مساهمة الطلبة في عملية الاقتناءات و دور هذه المساهمة في الاقبال على المراجع . اجاب المبحوث ان المكتبة بالفعل تسعى اشراك الطلبة في عملية الاقتناءات و هذا ما لاحظ في اقبال الطلبة على عملية الاعارة بحيث اشارت الاحصائيات على ان معدل الاعارة في ارتفاع و هذا ان دل على شىء يدل على تلبية المقنتيات المكتبية للحاجيات الفكرية لمجتمع المستفيدين

س2 ماهي اهم العوامل المؤخوذ بيها قبل اتخاذ خطوة الاقتناء . حسب الاجابة المقدمة من قبل المبحوث ان جميع شرائح مجتمع المستفيدين معينين بتقديم اقتراحاتهم من خلال تقديم دفتر خاص لهم المعنون ب الكتب المتوفرة لدى الموردين . و بعد ابداء المستفيدين لاقتراحات تعمل المكتبة على التأكد اذا كانت هذه الكتب متوفرة بالفعل ام لا و الا تسعى لزيادة عدد النسخ فيها بما يتلائم مع مجتمع المستفيدين . ثم تمر هذه القائمة على المجلس لتصبح هذه العملية مقننة بالفعل

س3 هل تعتمد احصائيات الاعارة المتحصل عليها من طرف البرمجية الوثائقية المعتمدة في المكتبة . اجاب المبحوث ان هذه الاحصائيات تعتمد بالفعل .و يتم رصد احصائيات اسبوعية و شهرية و سداسية و حسب الموسم الجامعي . لكن اعتمدت فقط منذ عام 2020 . و يرجع هذا التاريخ لاعتماد المكتبة للبرمجية الوثائقية

س4 في اي مجالات تعتمد هذه الاحصائيات . اجاب المبحوث انها تعتمد بشكل كبير جدا في تقييم الارصدة الوثائقية للمكتبة . بحيث يتم رصد و معرفة ذروة و تذبذب نسبة الاعارة فيتم العمل على تقصي لمعرفة اسباب انخفاض نسب الاعارة و عزوف الطلبة على الاقبال عليها . كما تستعمل في تحسين من جودة الخدمات الاخرى كخدمة التوجيه و الارشاد . ايضا تساعد هذه الاحصائيات في تحديد مقتنيات السنة المالية المقبلة . و معرفة الكتب الاكثر طلبا لتدعيمها باعداد اخرى من النسخ . كما تساعد احصائيات الاعارة المكتبة في عملية تعشيب و استبعاد الكتب او لاخلاء طرف بعض من العناوين لتدعيم رصيد مكتبة اخرى

س5 مساهمة احصائيات و انعكاساتها على المكتبة . افادنا المبحوث ان احصائيات الاعارة تلعب دور مهم جدا في عملية التقييم بحيث ترقى بالمكتبة الى انجاز مهامها على اسس علمية صحيحة و بالتالي تحقيق اهدافها المنشودة على اكمل وجه

2 – **سجلات الاعارة** و هي عبارة عن سجل و او دفتر يشمل على كل المعلومات الخاصة بخدمة الاعارة . بحيث يحتوي في مجمله على المعطيات التالية احصائيات الاعارة – عدد المعيرين و فنتهم – تواريخ اعارة الاوعية الفكرية – تواريخ الارجاع – معلومات المعيرين ...

3 – **التقارير السنوية** و هي عبارة عن تقرير يكتب من قبل مسؤولي المكتبات يوضح فيه كل الامور المتعلقة بالمكتبة من ناحية حصيلة الارصدة للمكتبة (عدد العناوين + عدد النسخ) المعدة التي اقتنائها للمكتبة خلال هذا الموسم – رصد احصائيات الاعارة مع تقديم تبريرات حولها

عرض البيانات المتحصل عليها من قبل سجلات الاعارة و التقارير السنوية

جدول الرصيد الاجمالي لادعية مكتبة معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضة

الادعية الفكرية	عدد العناوين	النسبة	عدد النسخ	النسبة	المعدل
الكتب باللغة العربية	2362	53%	16846	68%	7,13
الكتب باللغة الفرنسية	918	21%	5215	21%	5,68
الكتب باللغة الانجليزية	3	0%	14	0%	4,67
المجلات باللغة العربية	5	0%	269	1%	53,80
المجلات باللغة الفرنسية	5	0%	877	4%	####
مذكرات ليسانس+ماس	1144	26%	1425	6%	1,25
اطروحات الدكتوراه	31	1%	31	0%	1,00
المجموع	4468	####	24677	####	5,52

جدول 01 يتمثل في احصائيات الرصيد الاجمالي لمكتبة معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضة

تحليل جدول 01 " احصائيات الرصيد الاجمالي لمكتبة معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضة "

شمل الجدول على جل الادعية الفكرية التي تنطوي عليها المكتبة (حسب كل وعاء + حسب اللغة) موضحا العدد الكلي لعناوين كل وعاء فكري + عدد نسخ كل عنوان . بحيث يلاحظ ان عملية الاقتناء تستهدف الكتب دون عن باقي الادعية الاخرى لذا تشكل اكبر نسبة من الرصيد الاجمالي للمكتبة مقارنة بباقي الادعية الاخرى و وصلت نسبتها 35 % من اجمالي الرصيد و مما يلاحظ ايضا ان عدد نسخ الكتب المقنتاة باللغة العربية تحوز على اكبر عدد مقارنة بباقي نسخ الادعية الاخرى . و ما يلي الكتب في المرتبة الثانية هي مذكرات طلبة التدرج (ليسانس + الماستر) و التي قدرت نسبتها ب 26 % من اجمالي الرصيد الكلي . و اما المرتبة الثالثة كانت لصالح الكتب باللغة الفرنسية بنسبة 21 % . لياتي فيما بعد مذكرات طلبة مابعد التدرج (الدكتوراه) و تليها مجلات باللغة الفرنسية ثم مجلات اللغة العربية و اخيرا كتب اللغة الانجليزية .

- و يستنتج من خلال هذه النسب ان مكتبة النشاطات البدنية و الرياضة تبني اقتنائتها على استهداف الكتب دونا عن باقي الاوعية الاخرى من مجلات او قواميس و معاجم ... و هذا يرجع الى اعتماد الطلبة بشكل شبه كلي في عملية الاعارة على الكتب

جدول احصائيات المكتبة الخاص بالكتب

الكتب	عدد العناوين	النسبة	عدد النسخ	النسبة	المعدل
عربية	2362	72%	16846	76%	7,13
فرنسية	918	28%	5215	24%	5,68
انجليزية	3	0%	14	0%	4,67
المجموع	3283	####	22075	####	6,72

الجدول 02 يوضح رصيد المكتبة الخاص بالكتب

تحليل الجدول 02 " المتمثل في رصيد المكتبة الخاص بالكتب "

الملاحظ هنا ان عملية الاقتناء تتم بثلاث لغات (اللغة العربية – اللغة الفرنسية – اللغة الانجليزية) بحيث تحتل الكتب باللغة العربية نسبة 72 % من اجمالي الرصيد الكلي و هي اعلى نسبة مقارنة بنسب الكتب الاخرى . ثم تاتي بعدها الكتب باللغة الفرنسية و التي تستحوذ على نسبة 28 % من الاجمالي رصيد المكتبة ثم تاتي للكتب المقتناة باللغة الانجليزية في ذيل الترتيب .
- و يستنتج هنا ان المكتبة تركز على اقتناء الكتب باللغة العربية اكثر من غيرها بباقي اللغات و هذا راجع للغة المعتمدة للتدريس في المعهد . مع التطرق لاقتناء كتب باللغات الاخرى لحاجة المستفيدين لها في تكوينهم الاكاديمي

جدول احصائيات المكتبة الخاص بالمجلات

المجلات	عدد العناوين	النسبة	عدد النسخ	النسبة	المعدل
عربية	5	50%	269	23%	53,80
فرنسية	5	50%	877	77%	####
المجموع	10	####	1146	####	####

الجدول 03 يمثل رصيد المكتبة الخاص بالمجلات

تحليل الجدول 03 " المتمثل في رصيد المكتبة الخاص بالمجلات "

بالنظر الى الاحصائيات الخاصة بجدول المجلات نجد ان المكتبة تعمل على تنويع رصيدها . لتضم وعاء فكري يقدم لخدمة الطلبة و المتمثل في المجالات فتساوي بين اللغتين العربية و الفرنسية في عدد العناوين . و دعمت هذه العناوين بكم لا بأس بيه من النسخ لتتاح لأكبر عدد من المستفيدين - و مما يستنتج ان المكتبة تركز في عملية اقتنائها للمجلات على عناوين معينة و اساسية ذات اهمية بالغة لمجتمع مستفيدين هذه المكتبة . و تدعم هذه العناوين بكم يغطي اكبر عدد ممكن من المستفيدين

جدول خاص بذكرات و اطروحات الخاصة بمكتبة المعهد

المجلات	عدد العناوين	النسبة	عدد النسخ	النسبة	المعدل
عربية	5	50%	269	23%	53,80
فرنسية	5	50%	877	77%	####
المجموع	10	####	1146	####	####

الجدول 04 يمثل الرصيد المكتبة الخاص بالذكرات و الاطروحات

تحليل خاص بالجدول رقم 04 " المتمثل في رصيد المكتبة الخاص بالذكرات و الاطروحات "

بالعودة الى الاحصائيات الخاصة بالجدول نجد ان النصيب الاكبر كان لصالح مذكرات طلبة التدرج (ليسانس – ماستر) بحيث قدرت عدد العناوين ب 1144 عنوان . اما فيما يخص اطروحات دكتوراه فنجد ان قدرت ب 31 عنوان فقط

- و يستنتج ان عدد طلبة التدرج ساهم في هذا القدر من المذكرات التي اثرت رصيد المكتبة . بالمقابل ان عدد طلبة الدكتوراه قليل جدا مقارنة مع طلبة الماستر و ليسانس .

جدول الاحصائيات الخاصة بالمستفيدين المكتبة

المستفيدين		
النسبة	العدد	المستوى الجامع
16%	69	اولى ليسانس
10%	46	ثانية ليسانس
0%	0	ثالثة ليسانس
20%	90	ماستر 1
40%	176	ماستر 2
8%	36	دكتوراه
6%	27	أستاذ
100%	444	المجموع

الجدول رقم 05 يوضح احصائيات مجتمع المستفيدين لمكتبة المعهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية

تحليل الجدول رقم 05 " يمثل احصائيات مجتمع المستفيدين لمكتبة معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية و الرياضة "

الملاحظ هنا ان اعلى نسبة للمستفيدين من المكتبة هم طلبة سنة ثانية ماستر بحيث قدرت نسبتهم ب 40%. لتاليها فيما بعد طلبة سنة اولى من طور الماستر بحيث قدرت النسبة ب 20%. ثم تستوحذ بعدها سنة اولى ليسانس جذع مشترك على النسبة الموالية و التي قدرت ب 16% ثم طلبة ثانية ليسانس بنسبة 10% و اخيرا طلبة الدكتوراه بنسبة 8%. اما نسبة 6% فكانت لصالح العدد الاجمالي لاساتذة الكلية

-ما يستنتج هنا ان الطلبة سنة ثالثة ليسانس غير موجودة في المعهد نظرا لان الوزارة لم تعطي في سنتين الاخيرتين لم تفتح باب التسجيل لطلبة . لكن نجد بالمقارنة ان اكبر عدد للمستفيدين في المكتبة هم طلبة الماستر 2 بالمقارنة حتى مع طلبة الطور الاول من الماستر و باقي الاطوار (ليسانس – دكتوراه)

الشهر	احصائيات	النسبة
سبتمبر	99	1%
اكتوبر	731	8%
نوفمبر	1078	12%
ديسمبر	1198	13%
جانفي	1273	14%
فيفري	1143	13%
مارس	1018	11%
افريل	1151	13%
ماي	857	10%
جوان	423	5%
المجموع	8971	

الجدول رقم 06 " يوضح احصائيات الاعارة للموسم الجامعي 2020/ 2021 لمعهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية

تحليل الجدول رقم 06 " و المتمثل في احصائيات الاعارة للموسم الجامعي 2020-2021 "

الملاحظ هنا من خلال الاحصائيات ان احصائيات الاعارة لشهر سبتمبر هي الاقل نسبة مقارنة بباقي الاحصائيات بحيث تم اقتناء 99 مرجع فكانت بنسبة 1 من اجمالي الاحصائيات . و يرجع السبب في الغالب هنا انها بداية الموسم الجامعي ولا زالت بداية الاعمال البحثية المنجزة من قبل الطلبة في بدايتها كذلك عدم التحاق اغلب الطلبة بمقاعد دراستهم . لنشاهد في الشهر الموالي ارتفاع نسبي في احصائيات الاعارة . فلاحظ الفارق هنا و الذي قدر ب اعارة 632 مرجع اضافي عن الشهر السابق . لترتفع ذروة الاعارة و تفوق المئات لتصل الى الف اعارة في شهري نوفمبر و ديسمبر . خاصة ان شهر ديسمبر هو الشهر الفاصل عن موعد امتحانات الطلبة لذا يتقدمون للاستفادة من مراجع المكتبة .

لتعود بعدها نسبة الاعارة الى الذروة القصوى مع بداية السداسي الثاني للموسم الجامعي 2020-2021 لتحل اعلى نسبة في نسب الاعارة لهذا الموسم . انخفضت في الشهر الموالي الا وهو شهر فيفري عن نسبة الاعارة لشهر الفارط لكن لازالت معدلات الاعارة للمستفيدين المكتبة عالية نسبيا . لتتخفض في شهر مارس بنسبة اقل . لكن سرعان ما ارتفعت في شهر افريل و يعود هذا الارتفاع بسبب العطلة الموسمية و حاجة الطلبة للمراجع في وقت العطل . لتتخفض فيما بعد في شهر ماي و لتعود في الانخفاض اكثر في شهر جوان معلنة انتهاء الموسم الدراسي و الاعمال البحثية المنجزة من قبل الطلبة

2 - تحليل احصائيات مكتبة كلية العلوم الطبيعية و الحياة

جدول خاص بالرصيد المكتبة مقسم حسب كل تخصص على حدى

النسبة	المجموع	النسبة	فرنسية	النسبة	عربية	تخصصات
25%	272	19%	107	30%	165	كيمياء
			39%		61%	النسبة
13%	148	24%	131	3%	17	إعلام آلي
			89%		11%	النسبة
46%	509	49%	269	43%	240	رياضيات
			53%		47%	النسبة
16%	173	8%	43	24%	130	فيزياء
			25%		75%	النسبة
	1102		550		552	المجموع
			50%		50%	النسبة

	عربية	فرنسية	المجموع
كيمياء	165	107	272
إعلام آلي	17	131	148
رياضيات	240	269	509
فيزياء	130	43	173
المجموع	552	550	1102

جدول رقم 07 يمثل اجمالي رصيد المكتبة كلية العلوم الطبيعية و الحياة حسب كل تخصص

تحليل الجدول رقم 07 " يمثل احصائيات الاعارة حسب تخصصات مكتبة كلية العلوم الدقيقة و الحياة "

يلاحظ من خلال الاحصائيات المتحصل ان اكثر تخصص ترتفع فيها نسب الاعارة هو تخصص الرياضيات بحيث قدرت 240 عدد العناوين الخاصة بالاعارة باللغة العربية بنسبة 43 و ترتفع النسب اكثر في الاعارة بالمعارة باللغة الفرنسية قدرت ب 269 نسخة بتقدير 49

بعدها تاتي احصائيات موضحة ان تخصص كيمياء تترتفع لديهم احصائيات الاعارة في الكتب المعارة باللغة العربية بعدد 165 عنوان و بنسبة 30 و تنخفض بعدها في نفس التخصص الكتب المقتناة باللغة الفرنسية احصيت ب 107 و نسبة 19

و يلاحظ انخفاض نسبي في احصائيات الاعارة الخاصة بتخصصي الفزياء و الاعلام الالي . غير ان الاعلام الالي ياتي في ذيل الترتيب ب عدد 17 الاعارة للكتب باللغة العربية لكن تشهد الاعارة ارتفاع ملاحظ لهذا التخصص في الكتب باللغة الفرنسية على كعس تخصص الفزياء تعار المواد باللغة العربية اكثر من قرينتها باللغة الفرنسية

- و منه يستنتج ان عدد الاعارات حسب التخصصات التي تنطوي عليها مكتبة كلية العلوم الطبيعية و الحياة تشير ان بعض التخصصات تعرف انخفاض ملاحظ في الاعارات باللغة العربية بينما ترتفع الاحصائيات لاعارات الكتب باللغة الفرنسية كما هو الحال مع تخصص الاعلام الالي و هذا راجع لطبيعة التدريس وفق اللغة . بينما نجد العكس عند غيرها من التخصصات كتخصص الفزياء تعار الكتب باللغة العربية اكثر من الكتب باللغة الفرنسية لنفص السبب السابق ذكره

عدد الإعارات في اليوم حسب الفترات الزمنية موزعة على أيام الأسبوع

النسبة	المجموع	النسبة	الأحد	النسبة	الخميس	النسبة	الأربعاء	النسبة	الثلاثاء	النسبة	الاثنين	Tranche horaire
0%	1	0%	0	0%	1	0%	0	0%	0	0%	0	7h-8h
6%	69	4%	9	9%	28	8%	15	4%	7	6%	10	8h-9h
14%	158	18%	42	12%	40	15%	30	11%	19	16%	27	9h-10h
23%	257	17%	39	22%	71	22%	44	26%	46	34%	57	10h-11h
15%	168	19%	44	15%	47	12%	23	15%	27	16%	27	11h-12h
12%	129	11%	25	11%	36	14%	28	10%	17	14%	23	12h-13h
8%	85	11%	26	7%	22	4%	7	11%	20	6%	10	13h-14h
16%	172	16%	37	19%	62	18%	35	16%	29	5%	9	14h-15h
6%	64	6%	13	5%	16	9%	17	7%	12	4%	6	15h-16h
0%	1	0%	0	0%	0	0%	0	1%	1	0%	0	16h-17h
	1104		235		323		199		178		169	المجموع
		2		1		3		4		5		

جدول رقم 08 يوضح الاعارات المقسمة حسب الفترات الزمنية لايام الاسبوع

تحليل الجدول رقم 08 " المتمثل في احصائيات الاعارة حيب الفترات الزمنية الاسبوعية "

تشير الاحصائيات المرفقة في الجدول اعلاه الى تفاوت نسب الاعارة بين الارتفاع و انخفاض حسب ايام الاسبوع و حسب الساعات المقسمة

الملاحظ هنا ان الساعات الاولى و الساعات الاخيرة في اليوم تنعدم فيها الاعارة بشكل تام . و تبء عملية الاعارة انطلاقا من الساعة 8 صباحا بعدد ضئيلا جدا لتبء النسب في الزيادة مع مرور ساعة من الزمن لتصل الاعارة الى الذروة في اغلب ايام الاسبوع في التوقيت ما بين الساعة العاشرة الى غاية الساعة الثانية عشر زوالا . فيمثل هذا التوقيت وقت الذروة القصوى لاقبال الطلبة على الاعارة .

- و مما يستنتج ان اقبال الطلبة على الاعارة في سائر ايام الاسبوع مرتبط بفترة زمنية محددة و بالتحديد هي الفترة الصباحية اكثر منها في الفترة المسائية و يرجع السبب في هذا نظرا لساعات الشاغرة في برنامج الطلبة يكثر في هذا الوقت لذا يسمح لهم هذا التوقيت باقبال على المكتبة بعرض الاعارة

النتائج المتعلقة بفرضيات الدراسة

بناء على ما تقدم من عرض و تحليل المعطيات يمكننا معرفة مدى تحقق فرضيات الدراسة من عدمها . و يمكن ذكرها كالتالي

- نتيجة الفرضية الاولى و التي مفادها في ان احصائيات الاعارة تساهم في عملية تقييم المجموعات المكتبية

من خلال تحليل النتائج نستنتج ان الفرضية الاولى محققة . بحيث تعتمد بالفعل احصائيات الاعارة من قبل المكتبات الجامعية محل الدراسة في عملية التقييم الخاصة بالمجموعات المكتبية من ناحية تحديد قائمة المقتنيات السنة المالية . ايضا من ناحية معرفة دوران الرصيد . فنجد ان احصائيات الاعارة تساهم بالفعل في تقييم الارصدة الوثائقية في المكتبات

- نتيجة الفرضية الثانية و التي كانت حول مساهمة احصائيات الاعارة في معرفة الارصدة النشطة دون عن غيرها

من خلال ما تم التوصل اليه بواسطة النتائج نجد ان الفرضية الثانية غير محققة بحيث نجد ان المكتبات الجامعية محل الدراسة لا تولي اهتمام كبير لهذا الامر . غير ان هذا الامر قد يساهم بشكل فعال في تغطية الاحتياجات الفعلية للمستفيدين

- نتيجة الفرضية الثانية و التي مفادها ان مساهمة احصائيات الاعارة في عملية تنمية المقننات المكتبية

على ضوء ما تم التوصل اليه من نتائج نجد ان هذه الفرضية محققة بحيث تعطي احصائيات الاعارة معالم واضحة للمكتبة تساعد على تنمية رصيدها الوثائقي من خلال معرفة الاحتياجات الفعلية للمستفيدين . فتلجىء المكتبة لتدعيم بعض العناوين بطبعات الجديدة لها نهيك عن تدعيمها بعدد اكبر من النسخ . او اقتناء عناوين اخرى لنفس المؤلفين ذات الصلة بالموضوع محل البحث

- نتيجة الفرضية الثالثة و التي افادت ان احصائيات الاعارة تعد مقياس اساسي معتمد في استبعاد الارصدة الغير المعارة

من خلال تحليلنا لنتائج نجد ان هذه الفرضية محققة نسبيا . بحيث يتم استبعاد بعض الاوعية الفكرية او بعض العناوين التي لا يتم اقنائها منذ مدة طويلة . فكما تفيد احصائيات الاعارة في معرفة الاوعية الاكثر طلب . تساعد ايضا في معرفة الارصدة الميتة التي لم يعد للمستفيدين اقبال عليها بعد فوات خمس سنوات تقريبا

النتائج العامة للدراسة

- توصلت الباحثة الى جملة من النتائج العامة و هي كالتالي
- ضرورة تبني المكتبات الجامعية البرمجيات الوثائقية التتب تسهل اعطاء او تقديم احصائيات الاعارة بشتى اشكالها (اليومية و الاسبوعية و السداسية ...)
- ضرورة وعي مسؤولي المكتبات الجامعية باهمية احصائيات الاعارة و الاستعانة بها في شتى جوانب التقييم
- ضرورة اشراك احصائيات الاعارة في عملية التقييم
- توسيع دائرة احصائيات الاعارة لتشمل احصائيات اخرى . كاحصائيات الكلمات المفتاحية المعتمدة في البحث الوثائقي
- لا يمكن الاستغناء عن احصائيات خدمة الاعارة

- الاهتمام اكثر بعملية تقييم الارصدة الوثائقية اكثر
- اعتماد احصائيات الاعارة كاداة تفيد اليقين
- التحسين من جودة خدمة الاعارة
- مساهمة احصائيات الاعارة في تحسين الخدمات الفنية المقدمة من قبل المكتبة

ختاما لهذه الدراسة يمكن لنا ذكر جملة من الاقتراحات

- التخلي عن البرامج العمل العشوائية و ادوات العمل التقليدية . و المسارعة لاقتناء البرمجيات الوثائقية
- التخلي عن ضبط خدمة الاعارة بقواعد صارمة تعيق المستفيد من عملية الاعارة
- تكوين و تدريب الاخصائي المعلومات على تسجيل احصائيات الاعارة (خاصة القائمين على بنوك الاعارة)
- الاهتمام اكثر بخدمة الاعارة و تحسين في جودتها
- تخصيص سجلات خاصة باحصائيات الاعارة بمعلومات دقيقة وواضحة
- ضرورة انجاز تقارير شهرية عن احصائيات خدمة الاعارة و عدم الاكتفاء بالتقارير السنوية

خاتمة

في ختام دراستنا هذه يتضح لنا ان خدمة الاعارة من اهم الخدمات الاساسية في المكتبات . و هذا راجع لكونها معيار تقاس بيه مدى فعالية المكتبات و المؤسسات الوثائقية في تقديم خدماتها و تحقيق اهدافها التي وجدت من اجلها . و من خلال دراستنا هذه وضحنا ان خدمة الاعارة ليست خدمة تقتصر على تزويد المستفيدين بالاوعية المعرفية لتلبية احتياجاتهم الفكرية فقط . بل يتعدى دورها الى ما هو اكثر من ذلك الا و هو استخدام الاحصائيات الناتجة عن هذه الخدمة في عملية التقييم هذه الاخير الذي ينبثق عنه جملة من القرارات التي تساهم بشكل فعال في الارتقاء بخدمات المكتبة و بالتالي التحسين من جودتها . لتسعى المكتبة فيما بعد لتقديم خدمات افضل لصالح المستفيد الذي بدوره يستفيد بيها على اكمل وجه . فهي خدمة تعمل على تلبية احتياجات المستفيدين الفكرية من خلال تزويدهم بمصادر معلومات تفيدهم ولا بد في حياتهم الاكاديمية و في ذات الوقت هي اداة تقييمية يتم الاستعانة بيها لتقييم عدة جوانب في المكتبة من تقييم العمليات الفنية و تقييم الارصدة الوثائقية ... الخ

-ب-

قائمة الببليوغرافية1 - الكتب

- 1 - اسماعيل نهال فؤاد , إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية , القاهرة , دار المعرفة الجامعية , 2012 .
- 2 - الترتوري محمد عوض , إدارة الجودة الشاملة في المكتبات و مراكز المعلومات الجامعية , الأردن , دار حامد للنشر والتوزيع , 2009 .
- 3 - الحزيمي سعود بن عبد الله , خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة , الرياض , مكتبة الملك فهد الوطنية , 1994 .
- 4 - المدادحة أحمد نافع , التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات , عمان , مكتبة المجتمع العربي , 2013 .
- 5 - لانكستر . ف , في تقييم الأداء في المكتبات و مراكز المعلومات , تر , حسنى عبد الرحمان الشيمي , جمال الدين محمد الفرماوي , الرياض , مطبوعات مكتبة الملك عبد العزيز 1996 ,
- 6- النوايسية غالب عوض , خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات - دار صفاء عمان , 2000 ,
- 7- النوايسية غالب عوض , تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات , الاردن , دار الفكر , 2010 ,
- 8 - بو عافية السعيد , إدارة الجودة الشاملة بالمكتبات الجامعية بين النظرية و التطبيق , جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة -2- , دار البهاء , 2015
- 9 - جرجيس محمد جاسم , كالمو صباح محمد , مقدمة في علم المكتبات و المعلومات صنعاء (د .س)
- 10 - حشمت قاسم , المكتبة و البحث , القاهرة , دار غريب للنشر و الطباعة و التوزيع , 1995

11- عبد الحافظ, محمد سلامة, خدمات المعلومات و تنمية المقتنيات المكتبة, عمان, دار الفكر
1997

12- عبد المعطي, ياسر يوسف, تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات مصر
الاسكندرية, الوسائط الثقافية, 1998

13- عبد المنعم, موسى غادة, المكتبات و مرافق المعلومات النوعية – ماهيتها -ادارتها -
خدماتها تسويقها – الاسكندرية, دار المعرفة الجامعية, 2012

14- عليان, ربحي مصطفى, ابو عجمية يسرى, تنمية مجموعات المكتبة, عمان, دار الصفاء
2000,

15 - عليان, ربحي مصطفى, اساسيات خدمات المعلومات للمكتبات و مؤسسات المعلومات, دار
المنهجية, 2017,

16- مبروك, خطاب السعيد, لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي, عمان, مؤسسة الوراق
2014

17 – متولي ناريمان, الاتجاهات الحديثة في ادارة تنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات
القاهرة الدار اللبنانية المصرية, 2001,

2 – الرسائل الجامعية

1 – بحريزي عائشة, بن خدومة خديجة, مباني المكتبات الجامعية و دورها في تسيير خدمات
المستفيدين, رسالة لنيل شهادة الماستر, جامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم -كلية العلوم الانسانية
و الاجتماعية, 2018

2 – بركات منال, التخطيط الاستراتيجي و دوره في تطوير اداء المكتبات الجامعية -دراسة ميدانية
بالمكتبة المركزية قطب شتمة بجامعة محمد خيضر بسكرة - كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية
2019

3 - زليخة, وليد, تقييم الخدمات المكتبة الجامعية في ظل التكنولوجيا الحديثة, مذكرة لنيل شهادة
الماجستير, جامعة وهران كلية الحضارة الاسلامية و العلوم الانسانية, 2007,

4 – زوقار, سميرة, التقييم من خلال مؤشوات الاداء لقياس الخدمات في المكتبات الجامعية
الجزائرية, رسالة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة دكتوراه جامعة وهران -1- احمد بن بلة -
كلية العلوم الانسانية و الاسلامية-, 2018,

5 - عرجاني, اميرة بوخدنة, نور الهدى, المنظومة التشريعية في المكتبات الجامعية الجزائرية دراسة تحليلية مذكرة لنيل شهادة الماستر, جامعة 8 ماي 1945 قالة, كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية 2019,

6 - عميمور, سهام, المكتبات الجامعية و دورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية مذكرة لنيل شهادة الماستر, جامعة منتوري قسنطينة كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية 2012

7- غوار عفيف, انظمة تسير وحدات التزويد و الاقتناء المكتبات الجامعية وهران -مستغانم معسكر - نموذج, رسالة لنيل شهادة الماجستير كلية العلوم الانسانية و الحضارة الاسلامية 2009

3 - مقالات الدوريات

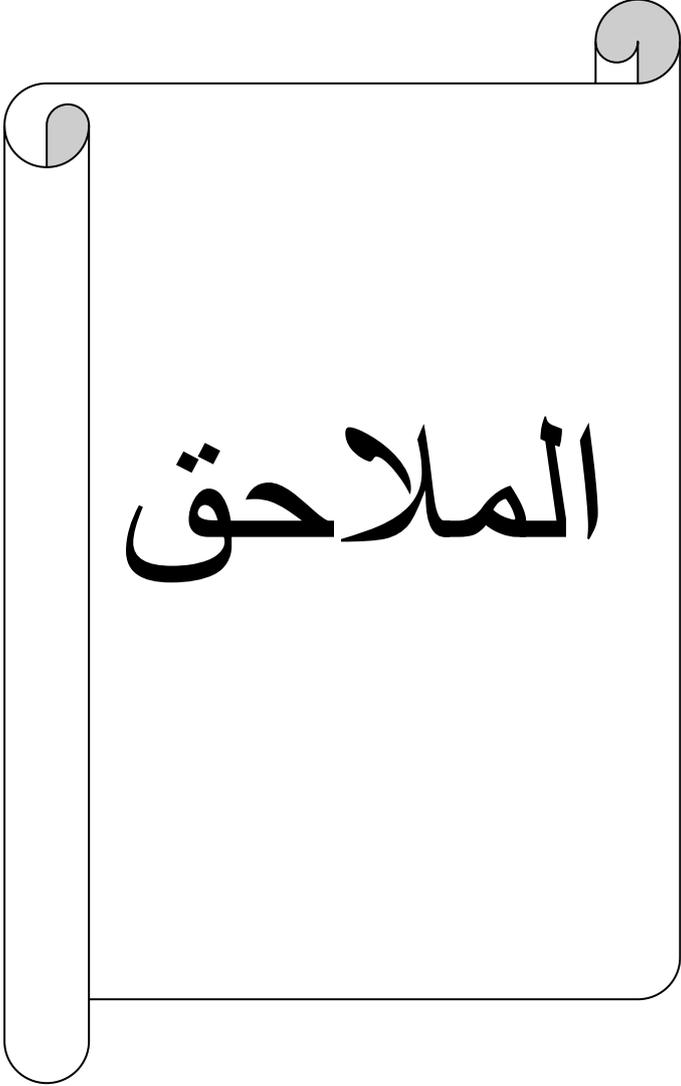
1 بن طاهر, فضيلة, دور المكتبات في تنمية ارسدها الوثائقية استقصاء ميداني بالمكتبة الوطنية الجزائرية, حوليات جامعة الجزائر, ع 01, 2020

2 - لعمرس, امال, تقييم الخدمات المكتبية وفق المعايير الدولية فضاءات المطالعة العمومية بالمكتبة الوطنية الجزائرية نموذج, المجلة العربية للارشيف و التوثيق و المعلومات, ع 47 2020

3 - مخلوفي, عابد, ادوات تقييم الانظمة الوثائقية, ريسر, ع 2, جامعة تيارت

4 - مراسيم و قرارات

1- الجزائر. وزارة التعليم العالي و البحث العلمي. جامعة بسكرة. مرسوم تنفيذي رقم 98-219 المؤرخ في 13 ربيع الاول 1419 الموافق ل 07 جويلية 1998. المتضمن انشاء جامعة بسكرة. الجريدة الرسمية. عدد 94. 1998



الملاحق





ملخص الدراسة:

تهدف هذه الدراسة الى التعريف بالدور الفعال لخدمة الاعارة و المتمثل في مساهمته في عملية التقييم . من خلال احصائيات هذه الخدمة المتحصل عليها جراء هذه الخدمة . و تبرز اهمية الدراسة في كونها سلطت الضوء على ان خدمة الاعارة غير مقتصرة فقط على امداد و تزويد المستخدمين بمصادر المعلومات و الاوعية الفكرية الملبية لاحتياجاتهم العلمية . بل هدفت الى الكشف عن الدور التقييمي الذي تلعبه خدمة الاعارة للوصول الى تقييم عدة جوانب مختلفة في المكتبة . و منها الخروج بقرارات و استراتيجيات يكمن دورها في الارتقاء بخدمات المكتبة المقدمة و بالتالي تحسين جودة هذه الخدمات . كما و خلصت هذه الدراسة الى جملة من النتائج اهمها:

- ضرورة تبني المكتبات الجامعية للبرمجيات الوثائقية التي تساعد بشكل كبير في تزويد المكتبات باحصائيات الاعارة

- ضرورة الوعي باهمية احصائيات الاعارة

- لا يمكن الاستغناء عن احصائيات الاعارة

- اعتماد احصائيات الاعارة كاداة تفيد اليقين

- مساهمة احصائيات الاعارة في تحسين جودة الخدمات

و عليه قدمنا مجموعة من الاقتراحات اهمها

- التخلي عن تقييد الاعارة بقواعد جد صارمة و جد منفرة ساهمت في عزوف الطلبة عن هذه العملية

-تكوين و تدريب المستخدمين على البحث الوثائقي

- الاهتمام اكثر بخدمة الاعارة

الكلمات المفتاحية

الاحصائيات – المكتبات الجامعية – خدمة الاعارة – الارصدة الوثائقية – عملية التقييم

Résumé de l'étude:

Cette étude vise à définir le rôle effectif du service de prêt, c'est-à-dire sa contribution au processus d'évaluation. Grâce aux statistiques de ce service obtenues grâce à ce service. L'intérêt de l'étude est de mettre en lumière le fait que le service de prêt ne se limite pas seulement à fournir et mettre à la disposition des bénéficiaires des sources d'information et des contenus intellectuels répondant à leurs besoins scientifiques. Il visait plutôt à révéler le rôle évaluatif que joue le service de prêt pour parvenir à l'évaluation de plusieurs aspects différents de la bibliothèque. Y compris l'élaboration de décisions et de stratégies dont le rôle réside dans la mise à niveau des services de bibliothèque fournis et donc l'amélioration de la qualité de ces services. Cette étude s'est conclue par un certain nombre de résultats dont les plus importants sont :

- La nécessité pour les bibliothèques universitaires de se doter d'un logiciel documentaire qui aide grandement à fournir aux bibliothèques des statistiques de prêt
- La nécessité d'être conscient de l'importance des statistiques de prêt
- Les statistiques de prêt ne peuvent être ignorées
- Adopter les statistiques sur les prêts comme outil de certitude
- La contribution des statistiques de crédit à l'amélioration de la qualité des services

-En conséquence, nous avons fait un certain nombre de suggestions, dont les plus importantes sont les suivantes :

- Abandonner la restriction de l'emprunt avec des règles très strictes et très répulsives, ce qui a contribué à la réticence des étudiants vis-à-vis de ce processus
- Formation et formation des bénéficiaires sur la recherche documentaire
- Accorder plus d'attention au service de prêt

les mots clés

Statistiques - Bibliothèques universitaires - Service de prêt - Crédits documentaires - Processus d'évaluation

Study summary

This study aims to define the effective role of the loan service, which is its contribution to the evaluation process. Through the statistics of this service obtained as a result of this service. The importance of the study is that it sheds light on the fact that the loan service is not limited only to supplying and providing the beneficiaries with sources of information and intellectual containers that meet their scientific needs. Rather, it aimed to reveal the evaluative role that the lending service plays to reach the evaluation of several different aspects in the library. Including coming out with decisions and strategies whose role lies in upgrading the library services provided and thus improving the quality of these services. This study concluded with a number of results, the most important of which are:

. The need to be aware of the importance of loan stats

Loan stats can't be ignored

Adopting loan statistics as a tool for certainty

The contribution of loan statistics to improving the quality of services

Accordingly, we made a number of suggestions, the most important of which are:

- Abandoning the restriction of borrowing with very strict and very repulsive rules, which contributed to the students' reluctance from this process

Training and training of beneficiaries on documentary research

Pay more attention to the loan service

key words

Statistics - University Libraries - Lending Service -
Documentary Credits - Evaluation Process

