

جامعة خميس مليانة

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات

سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية : دراسة حالة مكتبة جامعة خميس مليانة

من إعداد :

- بوزياني فريال

- أوسعيد مليكة

تحت إشراف الدكتور:

عمر وعلي يوسف

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة الشكر

قال تعالى : « من لا يشكر الناس لا يشكر الله ... »

الشكر لله عزّ و جلّ ما أنعم علينا بنعمة العقل و أمرنا بالعلم ، و الذي هدانا و سهل لنا السبل و هون عليها الصعاب و علمنا ما لم نعلم

ثم الشكر الجزيل للأستاذ المشرف " عمر وعلي يوسف " لتوجيهاته و الإشراف على هذه الدراسة .

و الشكر و التقدير للسيد " خالد فلاح محافظ المكتبة " كما نشكر موظفي المكتبة " سعيدة ، سهيلة على مساعدتنا في انجاز هذه المذكرة . و نشكر أيضا كل الأصدقاء و الزملاء الأوفياء . و الشكر موصول لكل من ساعدنا في انجاز هذه الدراسة من قريب أو من بعيد .

نسأل الله أن يعلمنا ما ينفعنا و أن ينفعنا ما علمنا .

الإهداء

أهدي هذا العمل

إلى أعلى و أعز ما أملك في هذا الوجود ،

أمي الغالية و أبي العزيز

و إلى أختي و توأم روعي : " نجية "

و إلى أختي الحنونة ليلي

و إلى كل إخوتي : عبد الجليل و سيد أحمد و عبد النور

و إلى أعز صديقاتي : خديجة ، كلثوم ، أمال ، كوكي و أمال و هاجر و لامية .

و إلى أعز أصدقائي : كريم و عمار .

و إلى كل زميلاتي و زملائي بقسم علم المكتبات و خاصة أخي الكبير " خالد " .

و إلى زميلتي في البحث " مليكة " .

و إلى كل من يحبني أهدي ثمرة جهدي .

فريال
فريال

الإهداء



أهدي هذا العمل

إلى أعلى و أعز ما أملك في هذا الوجود ،

أمي الغالية و أبي العزيز

و إلى أختي: " فاطمة "

و إلى إخوتي : عبد الله و محمد و أحمد و كمال

و إلى أولاد أخي : دعاء و إسحاق و ياسمين

و إلى كل زميلاتي و زملائي بقسم علم المكتبات و خاصة أخي الكبير " خالد " .

و إلى زميلتي في البحث " فريال "

و إلى كل من يحبني أهدي ثمرة جهدي .

مليكَة
مليكَة

البطاقة الفهرسية

فريال ، بوزياني

سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية : دراسة حالة مكتبة جامعة خميس
مليانة [نص مطبوع] / بوزياني فريال ؛ أوسعيد مليكة .- [د.نا] : [د.م]،
2013 . ص . : جداول ، رسومات بيانية ، صور ، بيليوغرافيا ؛ 30 سم .

أوسعيد مليكة

المستخلص :

لقد عالجت الدراسة موضوع سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية باعتبارها مكتبة
بحث و تعلم من واجبها تلبية الاحتياجات الوثائقية للمستفيدين من خدماتها عن
طريق عملية الاقتناء .

و لمعرفة ما إذا كانت مكتبة جامعة خميس مليانة تتبع سياسة واضحة في عملية
الاقتناء فإن هذا البحث يبدأ بدراسة أول خطوة و هي المكتبة الجامعية من حيث
مفهومها والخدمات التي تقدمها للمجتمع المستفيد منها و كذا مفهوم سياسة الاقتناء
و خطواتها ، ثم يتعرض البحث إلى إجراءات الاختيار و التزويد .بالإضافة إلى
القيام بالمقابلة المقننة مع عينة من الموظفين ثم تحليل تلك النتائج المتوصل إليها
و الوصول إلى التوصيات و الاقتراحات و في الأخير خاتمة .

الكلمات الدالة : المكتبة الجامعية ، سياسة الاقتناء، التزويد ، الاختيار ، مكتبة

جامعة خميس مليانة .

فهرس المحتويات

01.....مقدمة

الإطار المنهجي للدراسة

- الإشكالية
04.....
- تساؤلات الدراسة.....05
- فرضيات الدراسة.....05
- أهمية الدراسة.....06
- أهداف الدراسة.....06
- أسباب اختيار الموضوع.....07
- المنهج المستخدم و أدوات جمع البيانات.....07
- عينة الدراسة.....09
- الدراسات السابقة.....09
- ضبط مفاهيم و مصطلحات الدراسة11

* الفصل الأول : المكتبة الجامعية

- 1-لمحة تاريخية عن المكتبة الجامعية.....14
- 1-1-التعريف بالمكتبة الجامعية.....15
- 1-2-أنواع المكتبات الجامعية16

17	3-1- أهداف ووظائف المكتبة الجامعية
20	4-1- خدمات المكتبة الجامعية
20	1-4-1- الخدمات الفنية المباشرة (الغير المباشرة)
21	2-4-1- الخدمات المكتبية (المباشرة)
26	5-1- أهمية المكتبة الجامعية
28	2- سياسة الاقتناء.....
28	1-2- مفهوم سياسة الاقتناء
29	2-2- مبادئ سياسة الاقتناء
29	3-2- الأهداف و الغايات
30	4-2- خطوات وضع سياسة الاقتناء
30	5-2- متطلبات ومسؤولية صياغة السياسة وإقرارها.....
32	6-2- محتوى و عناصر سياسة الاقتناء.....
32	7-2- القيود التي تؤثر في سياسة الاقتناء

* الفصل الثاني : إجراءات سياسة الاقتناء

34	1- الاختيار
35	1-1- مفهوم الاختيار.....
35	2-1- المبادئ الأساسية للاختيار
37	3-1- العوامل المؤثرة في عملية الاختيار.....
38	4-1- مسؤولية الاختيار
39	5-1- أدوات الاختيار ووسائله
43	2- التزويد.....
45	1-2- مفهوم التزويد.....
46	2-2- المبادئ الأساسية للتزويد.....

- 47 3-2 وظائف قسم التزويد.
- 49..... 4-2 طرق و أساليب التزويد.
- 49..... 1-4-2 الشراء
- 52..... 2-4-2 الإهداء.
- 54..... 3-4-2 التبادل.
- 56..... 4-4-2 الإيداع القانوني
- 56 5-2 إجراءات التزويد

*** الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بالمكتبة المركزية لجامعة خميس**

مليانة

- 63..... 1- التعريف بجامعة خميس مليانة
- 63..... 1-1 تقديم المكتبة المركزية
- 64..... 2-1 النظام الداخلي بها.
- 66..... 3-1 مهام المكتبة المركزية.
- 68..... 4-1 التجهيزات المادية و البشرية للمكتبة
- 71..... 5-1 الميزانية.
- 74 6-1 رصيد المكتبة.
- 104..... 2- تحليل النتائج
- 105..... 3- نتائج الدراسة.
- 106 4- الاقتراحات و التوصيات

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	يبين توزيع أجزاء المبنى حسب المساحة	64
02	يمثل التجهيزات المادية بالمكتبة	69
03	يمثل التجهيزات البشرية بالمكتبة	71
04	يمثل ميزانية المكتبة	73
05	يمثل عدد اقتناءات المواد المكتبية	74
06	يمثل توزيع رصيد المكتبة حسب نوع الوثيقة	75
07	يبين توزيع مجموعات الكتب حسب أقسام تصنيف ديوي العشري	75
08	يبين مدى وجود سياسة الاقتناء بالمكتبة الجامعية	78
09	يبين الكشف الكمي و التقديري الخاص بدفتر الشروط	80
10	يبين الاتجاه نحو وضع السياسة	82
11	يبين القيود المؤثرة على صياغة السياسة	83
12	يبين نوع القيود المؤثرة على صياغة السياسة	84
13	يبين طرق اقتناء الكتب	85
14	يبين طرق شراء الكتب	86
15	يبين نوع الوثيقة المقتناة	87
16	يبين مدى اعتماد المكتبة على نظام آلي للتسيير	89
17	يبين الوسائل المتبعة في قسم التزويد	90
18	يبين مصادر اقتناء الدوريات	91
19	يبين مصادر الهدايا	93
20	يبين مسؤولية الاختيار	94
21	يبين أدوات الاختيار	95
22	يبين العوامل المؤثرة في عملية الاختيار	97
23	يبين مدى وجود قوانين تضبط عملية الاقتناء	98

قائمة الرسومات البيانية

الرقم	عنوان الرسم البياني	الصفحة
01	يبين توزيع مجموعات الكتب حسب أقسام تصنيف ديوي العشري	76
02	يبين مدى وجود سياسة الاقتناء بالمكتبة الجامعية	78
03	يبين الاتجاه نحو وضع السياسة	82
04	يبين القيود المؤثرة على صياغة السياسة	83
05	يبين نوع القيود المؤثرة على صياغة السياسة	84
06	يبين طرق اقتناء الكتب	85
07	يبين طرق شراء الكتب	87
08	يبين نوع الوثيقة المقتناة	88
09	يبين مدى اعتماد المكتبة على نظام آلي للتسيير	89
10	يبين الوسائل المتبعة في قسم التزويد	90
11	يبين مصادر اقتناء الدوريات	92
12	يبين مصادر الهدايا	93
13	يبين مسؤولية الاختيار	94
14	يبين أدوات الاختيار	96
15	يبين العوامل المؤثرة في عملية الاختيار	97
16	يبين مدى وجود قوانين تضبط عملية الاقتناء	99

خطة الدراسة

- كلمة شكر
- الإهداء
- البطاقة الفهرسية
- مقدمة

الإطار المنهجي للدراسة

- الإشكالية
- تساؤلات الدراسة
- فرضيات الدراسة
- أهمية الدراسة
- أهداف الدراسة
- أسباب اختيار الموضوع
- المنهج المستخدم و أدوات جمع البيانات
- عينة الدراسة
- الدراسات السابقة
- ضبط مفاهيم و مصطلحات الدراسة

* الفصل الأول : المكتبة الجامعية

- 1-لمحة تاريخية عن المكتبة الجامعية.
 - 1-1- التعريف بالمكتبة الجامعية
 - 1-2- أنواع المكتبات الجامعية
 - 1-3- أهداف ووظائف المكتبة الجامعية
 - 1-4- خدمات المكتبة الجامعية
 - 1-4-1- الخدمات الفنية المباشرة (الغير المباشرة)
 - 1-4-2- الخدمات المكتبية (المباشرة)
 - 1-5- أهمية المكتبة الجامعية
- 2- سياسة الاقتناء
 - 1-2- مفهوم سياسة الاقتناء
 - 2-2- مبادئ سياسة الاقتناء
 - 3-2- أهداف سياسة الاقتناء
 - 4-2- خطوات وضع سياسة الاقتناء
 - 5-2- محتوى سياسة الاقتناء
 - 6-2- قيود السياسة

* الفصل الثاني : إجراءات سياسة الاقتناء

- 1-الاختيار
 - 1-1- مفهوم الاختيار
 - 2-1- المبادئ الأساسية للاختيار
 - 3-1- العوامل المؤثرة في عملية الاختيار
 - 4-1- مسؤولية الاختيار
 - 5-1- أدوات الاختيار ووسائله

2- التزويد

2-1- مفهوم التزويد

2-2- المبادئ الأساسية للتزويد

2-3- وظائف قسم التزويد

2-4- طرق و أساليب التزويد

2-4-1- الشراء

2-4-2- الإهداء

2-4-3- التبادل

2-4-4- الإيداع القانوني

2-5- إجراءات التزويد

* الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بالمكتبة المركزية لجامعة خميس

مليانة

1- التعريف بجامعة خميس مليانة

1-1- تقديم المكتبة المركزية

1-2- النظام الداخلي بها

1-3- مهام المكتبة المركزية

1-4- التجهيزات المادية و البشرية للمكتبة

1-5- الميزانية

1-6- رصد المكتبة

2- سياسة الاقتناء المتبعة داخل المكتبة المركزية

4- تحليل النتائج

5- الاقتراحات و التوصيات

- خاتمة
- بليوغرافيا
- الملاحق



مقدمة :

تعد المكتبة الجامعية من بين أهم المرافق الحضارية في مجال المعلومات ، إذ أنها تلعب دورا بارزا في التعليم و البحث العلمي إلى جانب المساهمة في تطوير قطاع المعلومات ، و المبرر الأساسي لوجود المكتبات هو توفير البحث و الإفادة من محتويات أرصدها الوثائقية من خلال تلبية حاجيات المستفيدين و إرضائهم ، و عملية اقتناء المعلومات داخل المكتبات الجامعية تعتمد على قواعد و مبادئ أساسية تمكنها من تحسين و ترقية خدماتها.

و قد عرف الأستاذ جمال بدير التزويد بأنه " عملية توفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة من خلال الشراء ، الإهداء ، التبادل و الإيداع وفق أسس و قواعد اختيار سليمة و من خلال ميزانية المكتبة المحدودة " .

و من القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بالمجموعات هي ضرورة وجود سياسة واضحة المعالم تحقق للمكتبة أهدافها في بناء مجموعاتها . و تتحكم في عملية تزويد المكتبات ثلاثة عوامل أساسية هي :

أولا : مجتمع المستفيدين من حيث حجمه و طبيعة حاجاته و خصائصه .

ثانيا : عالم مصادر المعلومات الذي يتسم بالغزارة و التشتت اللغوي و الموضوعي و الجغرافي و النوعي .

ثالثا : الموارد المادية و البشرية المتاحة للمكتبات .

و من هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة كمحاولة لمعرفة سياسة الاقتناء و الدور الذي تلعبه في تحسين خدمات المكتبات الجامعية .

و من منطلق أن الهدف النهائي لأي مكتبة هو اقتناء مجموعات متنوعة تكون ذات جودة عالية و كذلك من حيث أهمية و قيمة مجموعات المكتبات الجامعية و دورها الفعال في تنشيط العملية التعليمية رأينا أنه من المهم إجراء دراسة تتناول موضوع " سياسة الاقتناء في مكتبة جامعة خميس مليانة ، و ذلك بغرض معرفة واقع عملية اقتناء المجموعات المكتبية ، بحيث تطرقنا في هذه الدراسة إلى ثلاثة فصول بالإضافة إلى الإطار المنهجي الذي تضمن أساسيات الدراسة .

و قد خصصنا الفصل الأول للمكتبة الجامعية بالإضافة إلى مفهوم سياسة الاقتناء ، و في الفصل الثاني تطرقنا فيه إلى إجراءات سياسة الاقتناء و التي تتضمن الاختيار و طرق التزويد .

أما الفصل الثالث فخصص للدراسة التطبيقية لمكتبة جامعة خميس مليانة فتطرقنا إلى تقديم المكتبة و سياسة التزويد المتبعة فيها بالإضافة إلى تحليل نتائج الدراسة .



الإطار المنهجي

الإشكالية :

إن البحث عن المعلومة هو أول ما يحتاجه الطالب الجامعي خاصة في بدئ عمله في موضوع بحثه ، أو بالأحرى في إطار حياته الجامعية لأجل هذا لا بد من توفر مصادر فعالة ، حيث يعتبر توفير مصادر المعلومات للمكتبات من الخدمات المكتبية بشكل عام و الخدمات الفنية بشكل خاص و تتميز مقتنيات كل مكتبة بطابع خاص عن غيرها سواء من حيث الكم أو النوع و هذه المقتنيات لا يمكن اقتصار تتميتها على عنصري الاقتناء و الاختيار فقط ، و إنما يجب أن تكون هناك سياسة تعتمد عليها المكتبة في تنمية رصيدها و تنوع مصادرها ، و بهذا تكون للمكتبة صورة حسنة و نموها موجهة يخدم مطالب مستفيديها.

و بالتالي نطرح الإشكالية التالية " : هل هناك سياسة تعتمد عليها مكتبة جامعة خميس مليانة في عملية الاقتناء ؟

تساؤلات الدراسة :

- ما هي الطرق الأساسية المتبعة في عملية الاقتناء ؟
- ما هو واقع التزويد في المكتبة ؟
- هل تعتمد المكتبة على التنوع في مصادرها ؟

فرضيات الدراسة

تعرف الفرضية على أنها " عبارة عن تخمين ذكي و تفسير محتمل وقوعه يتم بواسطة ربط الأسباب بالمسببات لتفسير مؤقت للظاهرة المدروسة ".¹

إذن فالفرض " هو تخمين للأسباب التي يتصور الباحث أنها وراء فرز الظاهرة التي لاحظها ، و من ثم فإن الفرض يكون عبارة عن نظرية لم تثبت صحتها بعد ".²

فإذا وضعنا فرضيات بشكل دقيق و سليم يمكن لنا الوصول إلى نتيجة مضمونة لها أهدافها و فعاليتها ، و من بين هذه الفرضيات :

- تعتمد مكتبة جامعة خميس مليانة على الشراء كمصدر أو طريقة أساسية في عملية الاقتناء .
- لا تعتمد المكتبة على التنوع في مصادرها ذلك لأنها تقوم على دعم اقتناء الكتاب مقارنة بالمصادر الأخرى كالدوريات .
- تعرف مجموعات المكتبة نموا متزايدا لان المكتبة في مرحلة تكوين رصيدها .

¹ ربحي مصطفى عليان، محمد غانم عثمان، مناهج و أساليب البحث العلمي : التجربة و التطبيق . عمان :دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000، ص 69- 70 .

² شعبان عبد العزيز خليفة، المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1997، ص 123 .

أهمية الدراسة:

تلعب الدراسات العلمية دورا كبيرا و فعالا في حل الإشكاليات المطروحة في مختلف المجالات ، كما تمكن الباحث من التوصل إلى النتائج من خلال الإجابة على الفرضيات التي انطلق منها البحث و من ثم تقديم المقترحات اللازمة للظاهرة المدروسة و تكمن أهمية هذه الدراسة في التعرف على كيفية اقتناء المواد المكتبية من خلال إجراءات التزويد ، كما يمكن أيضا التعرف على مدى تلبية حاجيات المستفيدين من خلال توفير مصادر معلومات متنوعة .و بالتالي التعرف على مدى تطبيق سياسة الاقتناء بالمكتبة الجامعية.

أهداف الدراسة:

- تهدف هذه الدراسة إلى مدى تطبيق سياسة اقتناء المواد بالمكتبة الجامعية.
- تهدف هذه الدراسة إلى تدريب المسؤولين على الاختيار.
- تهدف هذه الدراسة إلى تحديد سمات المجموعات المتوفرة في المكتبة.
- تهدف هذه الدراسة إلى الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.
- تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على كيفية اقتناء مصادر المعلومات من خلال إجراءات التزويد .

أسباب اختيار الموضوع :

- أسباب موضوعية :

- التعرف على سياسة التزويد المتبعة داخل مكتبة جامعة خميس مليانة.
- المساهمة في تطوير البحث العلمي.
- قلة الدراسات في موضوع سياسة الاقتناء في علم المكتبات.

- أسباب ذاتية :

- الميول الشخصي للتعرف على مجموعات المكتبة و السياسة المتبعة في عملية اقتنائها .
- لمعرفة إذا بالفعل المكتبة الجامعية تعتمد على التنوع في مصادرها .

المنهج المستخدم في الدراسة و أدوات جمع البيانات :

- المنهج الوصفي :

يعرف المنهج بأنه " الطريقة التي تتبع للكشف عن الحقائق بواسطة استخدام مجموعة من القواعد العامة ترتبط أساسا بتجميع البيانات و تحليلها حتى تسهم في الوصول إلى نتائج ملموسة " .

1

و يختلف المنهج من دراسة إلى أخرى حسب المشكلة المطروحة و الموضوع محل الدراسة ، و عليه فقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي المناسب لموضوع الدراسة حيث اعتمد على الوصف بالنسبة للجانب النظري للدراسة و التحليل بالنسبة للجانب التطبيقي .

¹ محمد محمد الهادي ، أساليب إعداد و توثيق البحوث العلمية . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ،

- و يعرف المنهج الوصفي التحليلي بأنه " طريقة لوصف الظاهرة المدروسة و تصويرها كميًا عن طريق جمع معلومات مقننة عن المشكلة و تصنيفها و تحليلها و إخضاعها للدراسة الدقيقة"¹
- و يهدف هذا المنهج إلى "رصد ظاهرة أو موضوع محدد بهدف فهم مضمونها أو مضمونه أو قد يكون هدفه الأساسي تقويم وضع معين لأغراض عملية".²
- كما يتوقف نجاح أي بحث إلى حد كبير على حسن استخدام الوسائل و الأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات و بيانات حول المشكلة أو الظاهرة المراد دراستها . و قد اعتمدنا في دراستنا على الأداة التالية بجمع المعلومات الخاصة بالظاهرة محل الدراسة .

- المقابلة المقننة :

- تعرف المقابلة بأنها "المحادثة التي تتم بين القائم بالمقابلة و المبحوث بغرض جمع البيانات التي يحتاجها الباحث فهي تختلف عن الحديث العادي ، و تعتبر من أكثر الوسائل استخدامًا لجمع البيانات".³
- و في هذه الدراسة تم الاعتماد على المقابلة المقننة و التي تعني " أن يرتب الباحث العناصر أو الأسئلة التي يريد توجيهها سلفًا بل و يكتبها حتى لا تسير المناقشة أثناء المقابلة بلا نظام و لا هدف".¹

¹ محمد حسن عبد الباسط ، أصول البحث الاجتماعي ، ط.2. القاهرة : مكتبة وهبة ، 1980 ، ص140.

² محمد عبيدات ، منهجية البحث العلمي : القواعد و المراحل و التطبيقات ، ط.2 . عمان : دار وائل للنشر و التوزيع ، 1999 ، ص46.

³ محمد محمد الهادي ، أساليب إعداد و توثيق البحوث العلمية ، مرجع سابق ، ص 151.

عينة الدراسة :

تم الاعتماد على المقابلة المقننة كأداة مساعدة من أجل الوصول إلى حقائق يصعب اكتشافها. و في عينة دراستنا انصب اختيارنا على عدد معين من موظفي المكتبة المركزية و الذين لا يتجاوز عددهم 30 موظفا في التخصص ، بحيث قمنا بتوزيع استمارة مقابلة المقننة على العينة المختارة ، كما قمنا أيضا بإجراء مقابلة مع مسؤول مصلحة التزويد السيد " بن رقية أحمد " و محافظ المكتبة لجامعة خميس مليانة السيد " خالد فلاح " .

الدراسات السابقة :

تعتبر الدراسات السابقة نقطة انطلاق للمواضيع أو البحوث ، حيث تأتي البحوث الجديدة لسد الثغرات و تكملة ما تم عرضه أو دراسته سابقا ، و في مجال بحثنا تم حصر بعض الدراسات التي اهتمت بدراسة موضوع سياسة الاقتناء ، و من بين هذه الدراسات نذكر :

- رسالة بن بلة، خديجة . مسامح ، أمينة . تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية : دراسة حالة قسم علم المكتبات ، مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 2006.تم في هذه الدراسة إلى التطرق في الجانب النظري إلى المفهوم العام و الشامل لتنمية المجموعات .أما في الجانب الميداني فقد تم التركيز على رصيد مكتبة القسم باعتبارها مكتبة متخصصة في علم المكتبات من خلال معرفة مدى تغطية هذا الرصيد للمقاييس المدرسة من خلال الإعارة كوسيلة تقييم علاوة على الاستبيان الموجه للأساتذة و خرجت الدراسات بتوصيات و اقتراحات كخطوة أولى للاهتمام

¹ شعبان عبد العزيز خليفة، المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات ، مرجع سابق

بمكتبة القسم بشكل أكبر و العمل على تطويرها لمواكبة التطورات التي تشهدها المكتبات في العالم المتطور.¹

- دراسة شريط ، نور الدين . تنمية المجموعات في المكتبة الوطنية الجزائرية : دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة و استخدامه(1998-2001) : و قد هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على الطرق المتبعة في تنمية مجموعات المكتبة الوطنية و مدى خضوع هذه العملية الهامة لسياسة مكتوبة ، و كذا التعرف على دور المكتبة الوطنية في خدمة المطالعة العامة ، كما هدفت هذه الدراسة إلى تحليل الرصيد المعد للمطالعة العامة و حساب معدل النمو بالإضافة على التعرف على مدى الإفادة من المجموعات و أهم اتجاهات المستفيدين عن طريق الاستبيان الموزع عليهم و كان من أهم نتائج هذه الدراسة أن المكتبة لا تمتلك سياسة تزويد مكتوبة تسير عليها عند قيامها بتنمية مجموعاتها ، كما أن المجموعات المقتناة غير متوافقة مع المعايير الكمية و النوعية المتعلقة بالمكتبات العامة . و قد اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي للتعرف على الوضع الراهن للسياسات و الإجراءات المتبعة في تنمية المجموعات ، و هدفها الرئيسي هو الوصول إلى سياسة علمية و عملية للتغلب على المشكلات التي تعرقل عملية تنمية المجموعات .²

¹ بن بلة خديجة ، مسامح أمينة ، تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية : دراسة حالة قسم علم المكتبات ، مذكرة ليسانس ، علم المكتبات : قسنطينة ، 2006 .

² نور الدين شريط ، تنمية المجموعات في المكتبة الوطنية الجزائرية : دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة و استخدامه (1998 - 2001) ، مذكرة ماجستير ، علم المكتبات و التوثيق ، جامعة الجزائر ، 2004 .

• ضبط مفاهيم و مصطلحات الدراسة:

التزويد / الاقتناء :

التزويد هو توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة و المناسبة للمكتبة و المجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد كالشراء ، الإهداء ، الإيداع و التبادل .¹

سياسة الاقتناء :

هي وثيقة مكتوبة تعكس فلسفة المكتبة و اتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات و تتميتها و هي الإطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختيار ، الاقتناء ، الحفظ ، التعشيب (التنقية)، و هي قابلة للتعديل و المراجعة و التطوير كلما تطلبت الظروف و لكنها يجب ألا تتغير بتغير الموظفين .

و تعرف أيضا بأنها " عملية تصدر منها أحكام تستخدم كأساس للتخطيط و تشتمل على تحديد الأهداف و توضيح الخطط و إصدار الأحكام و مراجعة الأساليب و الأهداف في ضوء هذه الأحكام ".²

¹ ربحي مصطفى عليان ، غالب عوض النوايسة ، تنمية مجموعات المكتبة : التزويد . عمان : دار صفاء ، 2000 ، ص 66 .

² عيسى، فوزية ، تنمية مجموعات مكتبة المركز الجامعي خميس مليانة : دراسة تقييمية ، مذكرة ماجستير، علم المكتبات و التوثيق : جامعة الجزائر ، 2008 ، ص37.

المكتبة الجامعية:

يمكن أن تسمى مكتبة التعليم العالي ، أو المكتبة الأكاديمية و هي نوع من أنواع المكتبات التعليمية كالمكتبة المدرسية و إن تكن مختلفة في أهدافها ووسائلها لاختلاف طبيعة المرحلة التعليمية التي تخدمها.¹

¹ عيسى فوزية ، المرجع نفسه ، ص 17 .

الإطار النظري

1. لمحة تاريخية عن المكتبة الجامعية

تعتبر المكتبة الأكاديمية من أقدم أنواع المكتبات ظهورا في التاريخ ، أمثال مكتبة نينوى الملكية ، و مكتبة الإسكندرية الشهيرة ، و مكتبة أثينا ، و لقد زاد الاهتمام بهذا النوع من المكتبات عبر العصور و الأزمان .

و قد اهتم المسلمون بمكتبات البحث و المكتبات الأكاديمية كل الاهتمام و قاموا بإنشاء مثل هذه المكتبات ¹.

لقد بدأ ظهور الجامعات خلال القرنين الحادي عشر و الثاني عشر ميلاديين في باريس و إيطاليا و بريطانيا ، و قد لعبت هذه الجامعات دورا بارزا في حركة الكتب إذ أصبحت مراكز لإنتاج و تجارة الكتب ، حيث كانت تعين موردين للكتب و ناسخين و تشرف عليهم ، كما كانت تحتفظ بالكتب التي تدرسها و تؤجرها للتلاميذ ، و قد تطورت الأمور مما دعى إلى ضرورة إنشاء مكتبات تابعة للجامعات مثل مكتبة جامعة باريس في فرنسا (1289م) ، و مكتبة جامعة أوكسفورد و كمبردج في بريطانيا و مكتبة جامعة براغ في ألمانيا (1348م) ، و التي استخدمت في البداية أسلوب الأديرة في التنظيم ثم تحولت إلى الترتيب الموضوعي .

أما في عصر النهضة فقد بدأ الاهتمام بالكتاب و المكتبات خاصة في إيطاليا ، حيث تميز هذا العصر بالحماس للتعليم الذي أدى إلى ظهور الحاجة للكتب ، و أصبح الاستنساخ لا يكفي ، و لا بد من ظهور وسيلة جديدة و سريعة لنشر المعرفة ، و كانت الطباعة بالحروف المتحركة في أواسط القرن الخامس عشر

¹شاهر ذيب أبو شريخ ، دراسات في علوم المكتبات. عمان :دار صفاء للنشر و التوزيع ،

الميلادي في أوروبا الشمالية على يد الألماني " غوتنبرغ " حيث يعتبر ذلك من أهم الأحداث في تاريخ الثقافة .¹

1-1-1- التعريف بالمكتبة الجامعية

ورد في قاموس المكتبات و علم المعلومات تعريف المكتبة الجامعية بأنها " المكتبة أو النظام المكتبي الذي يؤسس و يدار و يمول من قبل الجامعة لتلبية احتياجات الطلبة و أعضاء هيئة التدريس و الكليات أو الأقسام بالمعلومات و تلبية احتياجات البحث العلمي و المناهج الدراسية .²

كما تعرف أيضا بأنها " تلك المكتبة الملحقة بالجامعة أو بمعهد عال ، ووظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية لمجتمع الأساتذة و الطلبة و الإدارات الأخرى المختلفة في الجامعة من أجل البحث و الدراسة و تقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة و هي تستقبل روادها من مختلف التخصصات ، و تساند المناهج و المقررات الدراسية .³

و تعرف أيضا بأنها " تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ و تمول و تدار من قبل الجامعات و ذلك لتقديم المعلومات و الخدمات المكتبية للمجتمع الأكاديمي

¹ ربحي مصطفى عليان ، أمين النجاوي ، مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان : دار

الفكر للطباعة و النشر ، 1999 ، ص 16 - 17 .

² محمد عوده عليوي ، مجبل لازم المالكي ، المكتبات النوعية : الوطنية - الجامعية -

المتخصصة - العامة - المدرسية. عمان : مؤسسة الوراق ، 2006 ، ص 31 .

³ مسعودي أنيسة ، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية : جامعة تبسة نموذجا ،

مذكرة ليسانس ، علم المكتبات ، جامعة تبسة 2009 ، ص 12 .

الفصل الأول : المكتبة الجامعية

المكون من الطلبة و المدرسين و الإداريين العاملين في الجامعة و كذلك المجتمع المحلي . و يمكن أن تكون هناك مكتبة مركزية واحدة في الجامعة ، كما يمكن أن تكون هناك مكتبة مركزية و عددا من المكتبات الفرعية أو مكتبات الكليات المرتبطة إداريا و ماليا بالمكتبة المركزية للجامعة . و يمكن أن تكون هناك شبكة للمكتبات في بعض الجامعات العريقة و الضخمة .¹

و تعرف بأنها المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها و تمويلها و إدارتها بغرض تقديم الخدمات المكتبية و المعلوماتية الحديثة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها و أيضا بأنها المكتبة أو النظام المكتبي الذي يؤسس و يدار و يمول من قبل الجامعة لتلبية الحاجات المعلوماتية للطلبة و أعضاء هيئة التدريس و الكليات و الأقسام الأكاديمية و أيضا حاجات المنهاج الدراسي و البحث العلمي و عليه فإن المكتبة الجامعية نوع مهم من المكتبات الأكاديمية و تتمحور رسالتها حول تحقيق أهداف الجامعة التي تتمثل في التعليم و البحث العلمي و خدمة المجتمع .²

1-2- أنواع المكتبات الجامعية

- مكتبة المعاهد المتوسطة : و هي تخدم خريجي المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون استكمال تعليمهم الجامعي و من وظائفها تزويد الطلاب بالمهارات

¹ ربحي مصطفى عليان ، حسن أحمد المومني ، المكتبات و المعلومات و البحث العلمي . عمان :

جدارا للكتاب العالمي ، عالم الكتب الحديث ، 2006 ، ص 32 .

² عمر أحمد همشري ، المكتبة و مهارات استخدامها . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ،

2009 ، ص 65 .

- الفنية و المهنية . و يجب أن تشمل المكتبة كل أشكال المواد المكتبية من كتب و دوريات و نشرات و مصادر تعليمية و قوائم ببليوغرافية .
- مكتبات الكليات : هي المؤسسات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكلية و لقد تطورت وظيفتها بحيث تركز اهتمامها على تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة و كذلك تقديم و اختيار المواد التعليمية التي تخدم البرنامج التعليمي و كذلك تسهيل حركة الإعارة و تدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة و الفهارس و المراجع و إعداد البحوث .
- المكتبة المركزية بالجامعة : على الرغم من وجود مكتبة في كل كلية من كليات الجامعة إلا أن وجود المكتبة المركزية يعتبر أساسا للتنظيم السليم للخدمات المكتبية للجامعة حيث تقوم هذه المكتبة بعمليات التنسيق و التكامل بين المكتبات كلها، كما تقوم بتوفير أساليب و إجراءات التعاون بين هذه المكتبات و قد تحتوي على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية على حدة¹.

1-3- أهداف ووظائف المكتبة الجامعية

• أهداف المكتبة الجامعية

1. اختيار و توفير المواد المكتبية المختلفة و المناسبة التي تساهم في دعم و تطوير المناهج الدراسية المقررة و البرامج المختلفة في الجامعة .
2. تيسير سبل الدراسة و القراءة و البحث للطلبة و المدرسين و الباحثين .

¹وائل مختار إسماعيل، إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر و

3. تنظيم المصادر و المجموعات من خلال فهرستها و تصنيفها و إعداد الفهارس اللازمة .
4. تقديم الخدمات المكتبية المختلفة و بالطرق المناسبة و منها خدمة الإعارة بأشكالها المختلفة و الخدمات المرجعية و الإرشادية و الإعلامية و الببليوغرافية و التصوير و غيرها .
5. تهيئة أفضل الشروط و الوسائل المساعدة للقراءة و الدراسة و البحث العلمي من خلال توفير القاعات المؤثثة و المجهزة بالشروط الجيدة .
6. تدريب المجتمع الجامعي بقطاعاته كافة على حسن استخدام المكتبة و مصادرها و خدماتها من خلال برامج تدريبية و إرشادية منظمة و تدريب المكتبيين من خارج الجامعة .
7. المساهمة في نقل التراث الفكري العالمي إلى المجتمع الأكاديمي من خلال توفير مجموعة جيدة من المصادر و المراجع الأجنبية .
8. إصدار النشرات و الدوريات و الببليوغرافيات التي تسهم في تيسير البحث العلمي .
9. تنظيم المعارض المختلفة و الندوات و الحلقات الدراسية في مجال المكتبات .
10. تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى داخل البلد و خارجه

1 .

¹ ربحي مصطفى عليان ، حسن احمد المومني ، مرجع سابق، ص33.

• وظائف المكتبة الجامعية

- توفير مجموعة حديثة و متوازنة و شاملة من مصادر المعلومات المطبوعة والسمعية البصرية و المحوسبة التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالتخصصات المتوفرة ، و بالبرامج الأكاديمية و بالبحوث العلمية الجارية في الجامعة .
- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة و التحليل الموضوعي و التصنيف و الكشف و الاستخلاص و الببليوغرافيا .
- تقديم الخدمات المكتبية و المعلوماتية الحديثة لمجتمع المستفيدين مثل : خدمات الإعارة، المراجع، الدوريات الخ ، مما يؤدي إلى دعم العملية التعليمية و البحث العلمي في الجامعة و خارجها .
- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة و مصادرها و خدماتها المختلفة .
- تجميع البحوث و الدراسات العلمية و الكتب الأكاديمية التي يقوم بها المجتمع الجامعي خاصة أعضاء هيئة التدريس و الطلبة و توزيعها و الإعلام عنها و إهدائها و التبادل فيها .
- تدريب العاملين في حقل المكتبات و المعلومات على مستوى المجتمع المحلي مما يؤكد دور مكتبة الجامعة في خدمة المجتمع المحلي و ارتباطها به .
- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الأخرى بشكل عام و المكتبات الجامعية بشكل خاص من خلال الارتباط بشبكات للمكتبات الجامعية و غيرها من المكتبات .¹

¹ عمر أحمد همشري ، مرجع سابق ، ص 77 .

1-4- خدمات المكتبة الجامعية

يشير مصطلح الخدمة المكتبية الجامعية إلى البرامج و الخدمات و الأنشطة التي تمثل مخرجات المكتبة الجامعية للاستجابة لاحتياجات المجتمع الجامعي و تحقيق الأهداف التعليمية و البحثية الجامعية¹، بحيث تقوم المكتبة الجامعية بنوعين من الخدمات مباشرة و غير مباشرة و المتمثلة فيما يلي :

1-4-1- الخدمات الفنية (الغير مباشرة) :

يطلق عليها مصطلح الخدمات الغير مباشرة لأنها لا تتعامل مع المستفيدين مباشرة أو وجها لوجه و لكنهم يستفيدون من نتائجها ، و تشمل هذه الخدمات :

- التزويد :

هو مجموعة الإجراءات الفنية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الإهداء ، الشراء ، التبادل الخ .

- الحوسبة :

تعني الحوسبة استخدام الحاسوب و ما يتبعه من أجهزة و معدات لاختزان المعلومات و الحصول عليها و استرجاعها و بثها ، فالحوسبة أصبحت خدمة ضرورية خاصة للدور و الأهمية التي أضحت تلعبها في المكتبات الجامعية خاصة في رفع مستوى الخدمات المكتبية .

- الفهرسة و التصنيف :

تعتبر الفهرسة و التصنيف من الخدمات الضرورية و هي إحدى العمليات الفنية التي تتم على مصادر المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات التي تحدد

¹غادة عبد المنعم موسى، دراسات في مكتبات المؤسسات التعليمية.الإسكندرية: دار الثقافة

هوية الوعاء و تميزه عن غيره من الأوعية ، و تعد البيانات الببليوغرافية بالاعتماد على مجموعة من القواعد و التقنين الدولية من أهمها : UNIMARC AFNOR.¹

- الكشف و الاستخلاص :

يعتبر الكشف و الاستخلاص من الخدمات المهمة بالنسبة للمكتبات العامة ، و المكتبات الجامعية بصفة خاصة . فالكشف هو تحليل من أجل إعداد المداخل و مفاتيح الوصول إلى محتوى الوثائق . أما الاستخلاص فهو واحد من جوانب الإعداد الببليوغرافي لمصادر المعلومات ذلك على أساس أنه عملية كشف متطورة فهو فن استخراج أكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة من مقال ما في دورية معينة أو مطبوع معين و التعبير عنها بأقل عدد من الكلمات.²

1-4-2- الخدمات المكتبية (المباشرة) :

تشمل كافة الأعمال و الأنشطة و الخدمات المقدمة للمستخدمين مباشرة و من أهمها مايلي:

- الإعارة:

خدمة الإعارة هي الأنشطة المتعلقة بإعارة المواد المكتبية (داخل المكتبة و خارجها) ثم إلغاء إعارتها عند إرجاعها للمكتبة و تتضمن هذه الخدمة أيضا إعارة المواد من المجموعة الخاصة و المحجوزة و صيانة سجلات الإعارة و مراقبة و متابعة المواد المتأخرة و ترتيب الكتب على الرفوف و صيانتها و خدمات الاستنساخ و نحوها من الأنشطة المتعلقة بقسم الإعارة .

¹ مسعودي، أنيسة، المرجع السابق ، ص19-20.

² مسعودي أنيسة ، مرجع سابق، ص 20 .

و تعد الإعارة واحدة من الخدمات المباشرة في المكتبة الجامعية لكونها تتعامل مباشرة مع رواد المكتبة. و نرى أن غالبية المكتبات الجامعية في الدول المتقدمة تفتح مقتنياتها أمام الجمهور ضمن نظام الرفوف المفتوحة ليتمكنوا من اختيار ما يناسبهم . بدلا من التعامل مع المصادر من خارج المخازن و عن طريق الفهارس فقط ، و هذا النظام يطلق عليه نظام الرفوف المغلقة ، و كلا النظامين له مزايا و عيوب ، فمن مميزات الرفوف المفتوحة هي :

- منح الفرصة لرواد المكتبة للاطلاع بأنفسهم عن المواد التي يحتاجونها .
- تحقيق فاعلية أكثر لخدمة الاطلاع الداخلي¹.
- أما عيوب الرفوف المفتوحة فهي :
- قد تؤدي الرفوف المفتوحة إلى الإخلال في ترتيب الكتب على الرفوف نتيجة لتحريك الكتاب من مكان إلى آخر من قبل الرواد .
- احتمال فقدان بعض الكتب إما بشكل معتمد أو من خلال وضعها في مكان غير المكان المخصص لها .
- الضوضاء التي تحدث نتيجة لحركة المستفيدين و خاصة إذا كان المكان مزدحما .
- أما فيما يخص مزايا الرفوف المغلقة فهي :
- الحفاظ على ترتيب الكتب على الرفوف .
- قلة احتمال فقدان الكتب .
- قلة الازدحام و الضوضاء .
- أما عيوب الرفوف المغلقة فهي :
- تفقد المستفيد متعة التصفح العشوائي للمجموعات المكتبية .

¹ محمد عوده عليوي ، مجبل لازم المالكي ، المكتبات النوعية : الوطنية - الجامعية - المتخصصة - العامة - المدرسية ، مرجع سابق ، ص 56-57.

- الإجراءات الروتينية المتمثلة بحركة الموظف إلى المخزن ثم جلب الكتاب والانتظار المترتب على ذلك و بخاصة إذا كان مكتب الإعارة مزدحما بالرواد .
وعلى العموم فإن الاتجاه السائد في خدمات الإعارة هو إتباع نظام الرفوف المفتوحة في أغلب المكتبات الجامعية .

أما تنظيم قسم الإعارة فيعتمد واحدا من الخيارات التالية :

- هناك مكتبات مقسمة موضوعيا إلى أقسام عديدة يكون كل منها وحدة قائمة بذاتها تجمع الكتب و الدوريات و المواد الأخرى التي تتعلق بذلك الموضوع في ذلك الجناح و من ضمنها خدمات الإعارة¹ .
- هناك مكتبات تركز عمليات الإعارة فيها في مكان خاص توضع فيه منضدة للإعارة حيث تتم عندها عمليات الإعارة المختلفة بغض النظر عن الموضوع أو الموضوعات التي تعالجها المواد المعارة² .
- و هناك مكتبات تجري فيها عمليات إعارة الكتب في مكان معين و عمليات إعارة الدوريات في مكان آخر و المواد السمعية البصرية في مكان ثالث و هكذا .
وعلى قسم الإعارة أن يحدد التعليمات و القواعد المتبعة سواء فيما يتعلق بالقسم أو بالمستفيد و هذه التعليمات و القواعد قد تشمل على جملة من الأمور أهمها :
- تحديد هويات المستعيرين و فيما إذا كانوا من المجتمع الجامعي أو من خارج هذا المجتمع و إصدار هويات خاصة بهم .
- مدة الإعارة المعتمدة في المكتبة .
- الغرامات التأخيرية عن كل يوم خارج نطاق الوقت المحدد للإعارة .

¹ عمر أحمد همشري ، ربحي مصطفى عليان ، أساسيات علم المكتبات و التوثيق و المعلومات . عمان : المؤلفان ، 1990 ، ص 53 .

² محمد عوده عليوي ، مجبل لازم المالكي ، مرجع سابق ، ص 57-58 .

- التعليمات الخاصة بالكتب المحجوزة و الكتب ذات النسخة الواحدة و الكتب المرتبطة بالمنهج الدراسي و غيرها من التعليمات المتعلقة بالمجموعات ذات الطبيعة الخاصة .

- تجديد فترة الإعارة .

- تحديد المجموعات الخاصة بالاطلاع السريع .

- إحصائيات الإعارة و الجرد .¹

- الخدمة المرجعية:

يقصد بالخدمة المرجعية Réference Services هي ذلك النوع من عمل المكتبة الذي يهتم اهتماما مباشرا بمساعدة المستفيد في الحصول على المعلومات و في استخدام مقتنيات المكتبة سواء للدراسة أو البحث.

أي أن الخدمة المرجعية تشمل كل من عملية التعريف بمكان وعاء فكري معين بالمكتبة إلى التعريف بالمعلومات و البحث عنها و تحديد أماكنها و تقديمها للمستفيدين منها .

و يميز وليام كاتسي William kats بين نمطين من الخدمة:

أولا : الخدمة المرجعية المباشرة Direct Réference Services و تتضمن :

- خدمات المراجع و المعلومات : و يقصد بها مساعدة المستفيدين في متابعتهم للمعلومات و تمتد من الإجابة عن سؤال بسيط و يتعداه ليشمل تزويد القارئ بالمعلومات التي تتطلب بحثا ببيوغرافيا توظف فيه جميع إمكانات أخصائي المعلومات في موضوع البحث .²

¹ محمد عوده عليوي، مجبل لازم المالكي، نفس المرجع ، ص58-59.

² السيد النشار، الخدمة المرجعية في المكتبات و مراكز المعلومات. القاهرة :العربي للنشر و التوزيع،

1992، ص55-57.

- التربية المكتبية Library instruction: و يقصد بها تعليم المستفيدين استخدام المكتبة أو مركز المعلومات و المواد المكتبية و يشتمل هذا النمط من الخدمة على عدة أنشطة مثل مساعدة المستفيدين في استخدام الفهارس و تخصيص جولات أو محاضرات داخل المكتبة في كيفية استخدام المكتبة و مواردها .

ثانيا: الخدمة المرجعية غير المباشرة Indirect Reference Services : و يتضمن هذا النمط من الخدمة المرجعية الكثير من الأنشطة التي يقوم بها أخصائي المراجع لأغراض تسهيل وصول المستفيد إلى المصادر المرجعية و من أبرز هذه الأنشطة :

- اختيار الأوعية المكتبية
- ترتيب المصادر المرجعية
- تبادل الإعارة بين المكتبات
- تقييم الخدمات المرجعية
- أنشطة أخرى متنوعة

مثل المساعدة في خدمات التصوير و ترتيب البطاقات في الفهارس و الإشراف على قاعة المراجع و إعداد الإحصائيات و التقارير على أنشطة قسم المراجع . و لعل من الملاحظ أن كاتسي قد استخدم هنا لفظ الخدمة المرجعية للدلالة على خدمات المعلومات بمعناها الواسع¹ .

- البث الانتقائي للمعلومات :

خدمة البث الانتقائي للمعلومات هي خدمة من خدمات المعلومات و هي أكثر أساليب خدمات التوعية الجارية فعالية .

¹ السيد النشار، نفس المرجع ، ص58.

تهدف هذه الخدمة إلى إبقاء المستفيد متماشيا مع التطورات في حقل تخصصه، و اهتماماته الموضوعية التي يحددها هو، و يعدل عليها بين حين و آخر كما تهدف إلى تجنب الباحث ، أو المستفيد ضياع الوقت و الجهد المصروف على البحث ، و يمكن أن يتم ذلك عن طريق التلفون أو البريد.¹

1-5- أهمية المكتبة الجامعية

تتبع أهمية المكتبة الجامعية من انتمائها إلى الجامعة قمة الهرم التعليمي في الدولة ، و لذا تستمد المكتبة الجامعية كيانها و أهدافها من الجامعة ذاتها حيث تعكس أهداف الجامعة في خدمة المجتمع و إعداد الكوادر من المتخصصين في المجالات المختلفة من خلال التعليم و الدراسة و البحث العلمي.²

وتبرز أهمية المكتبات الجامعية من خلال المساهمة الفعالة لها في مجالات الدراسة و البحث ، فالجامعة كمؤسسة تعليمية وظيفتها الأساسية ، ذات ثلاثة أبعاد هي : نقل المعرفة ، إبداع المعرفة ، و خدمة المجتمع.³

و لكي تحقق المكتبة الجامعية أهداف الجامعة ، تقوم بعدة وظائف رئيسية و التي من بينها : الاقتناء . بحيث يتطلب الاقتناء اختيار و تجميع و تسجيل أوعية المعلومات في جميع المجالات الموضوعية التي تغطيها الجامعة دون التقيد بحدود زمنية أو مكانية أو مادية .

¹ عبد الحافظ محمد سلامه ، خدمات المعلومات و تنمية المقتنيات المكتبية . عمان : دار الفكر للنشر و التوزيع، 1997، ص357-358.

² نعمات مصطفى ، الإنتاج الفكري العربي في مجال المكتبات الجامعية و المعهدية : دراسة تحليلية. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، ص09.

³ فيصل عبد الله حسن الحداد ، خدمات المكتبات السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003، ص76.

و المكتبة الجامعية من خلال هذا الإيضاح ، يتبين لنا أنها تحنل أو تمثل موقع القلب من الجامعة و ذلك لأنها تساهم إيجابيا في تحقيق الجامعة لأهدافها ، و بالتالي فالمكتبة الجامعية تعتبر أحد المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية ، و الاعتراف بها على المستويات الأكاديمية الوطنية و الدولية .¹

¹نعيمات مصطفى ،مرجع سابق،ص09.

2. سياسة الاقتناء :

سياسة تنمية المقتنيات مصطلح حديث نسبيا سبقه في المجال مصطلحان آخران هما: سياسة الاختيار و سياسة الاقتناء ون كان مصطلح تنمية المقتنيات أكثر اتساعا وأكثر ملائمة في التعبير عن الأنشطة السائدة في المجال ، وسياسة تنمية المقتنيات بمثابة بيان تحريري لخطة المكتبة في المحافظة على مظاهر القوة وعلاج مواطن الضعف في مقتنياتها ،وعلى ذلك فإن هذه السياسة عبارة عن وثيقة تشمل على خطة العمل التي يسترشد بها العاملون في اتخاذ قراراتهم ¹.

2-1- مفهوم سياسة الاقتناء :

سياسة التزويد هي جزء من السياسة العامة للمكتبة ، وهي وثيقة تعكس فلسفة المكتبة واتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات وتنميتها.وهي تحدد الأسس والمبادئ التي تتحكم في اقتناء الأنواع المختلفة من المواد أو المصادر التي تضمها المكتبة ، وهي ليست نهائية بل قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلما تطلبت الظروف. ولكنها يجب ألا تتغير مع تغير الموظفين.²

و يرى حشمت قاسم أن سياسة الاقتناء " هي عملية التحقق من مظاهر القوة و المواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين ، و الموارد المتاحة للمجتمع ، و سياسة الاقتناء عملية متعددة الجوانب

¹حشمت قاسم ، مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات، ط.3. القاهرة : دار غريب

للطباعة و النشر و التوزيع ، 1995، ص 39، 40 .

² ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و

مؤسسات المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2005، ص. 55

و الارتباطات ، حيث تتطوي على عدة عوامل ، منها الداخلي الكامن في مجموعات المكتبة و تنظيمها ، و الخارجي المتمثل في منتجي أوعية المعلومات و موزعيها ¹.

2-2- مبادئ سياسة الاقتناء :

يتعين على المكتبات في تنمية مقتنياتها الالتزام بالمبادئ الأساسية التالية:

- 1-الاتفاق بين تنمية المقتنيات واحتياجات مجتمع المستفيدين .
- 2-اتسام تنمية المقتنيات بالفعالية وهذا لكي تستجيب لاحتياجات مجتمع المستفيدين بكل قطاعاته .
- 3-يجب أن تتم المقتنيات في ظل الإدراك الواعي ، والمشاركة في البرامج التعاونية .
- 4- يجب أن تراعي جميع أشكال الأوعية التي يمكن أن تغطيها المقتنيات .
- 5-إن تنمية المقتنيات ليست من الأمور التي يمكن تعلمها ، وإنما يمكن للمكتبي اكتسابها من التجربة والخطأ أن يصبح خبيراً في عملية الاقتناء ².

2-3- الأهداف والغايات:

تهدف سياسة الاقتناء إلى:

- 1-مساعدة موظفي المكتبة على إدارة مقتنيات المكتبة بانتظام وذلك من اختيار وانتقاء وتزويد .
- 2-تعريف المستفيدين من المكتبة بالأسس التي تتبعها المكتبة في بناء مقتنياتها.

¹ ميساء محروس أحمد مهران ، أسس تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات .

الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب ، 2006 ، ص. 07.

²حشمت قاسم ، مرجع سابق ، ص 37.

3-تكون بمثابة أداة تقييم وأداة مساعدة للتخطيط لبناء مقتنيات المكتبة لتحقيق

أهداف المكتبة.¹

2-4- خطوات وضع سياسة الاقتناء:

1-الاطلاع على السياسات في المكتبات المماثلة ودراستها وتحليلها والاستفادة

منها والاتصال مع الأشخاص أين وضعوا هذه السياسات واستشارتهم .

2-تحليل خصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة.

3-تحديد المسؤولين عن صياغة السياسة .

4-تحديد عناصر سياسة الاقتناء ووضع السياسة ومراجعتها وتدقيقها.²

5-اعتماد السياسة بشكلها النهائي .

2-5- متطلبات ومسؤولية صياغة السياسة وإقرارها :

- متطلبات الصياغة:

صياغة سياسة الاقتناء ليست بالمهمة السهلة ،فينبغي البدء بدراسة مجتمع المستفيدين ، لمعرفة من تقدم الخدمة لهم أو لمن ينبغي أن تقدم الخدمة ويمكن لهذه المعلومات أن تكون متوافرة فعلا في مصادر متاحة داخل المدينة أو المؤسسة، وخاصة في أجهزة التخطيط وما لم تكن هذه المعلومات متوافرة فعلا فإنه يتعين على المكتبة بحث سبيل الحصول عليها. كذلك ينبغي دراسة المقتنيات الحالية للتأكد من مواطن القوة والضعف، ثم يلي ذلك البحث عن أسباب القوة والضعف، ومن ثم فإنه يتعين استجواب العاملين الذين كانوا يضطلعون بمهمة الاختيار.

¹ ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات. مرجع سابق ، ص 67.

² ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، نفس المرجع ، ص 70 .

كذلك ينبغي التعرف على القيود التي تحكم ما يمكن عمله، في مرحلة مبكرة أثناء صياغة وثيقة لسياسة الاقتناء ويمكن لهذه القيود أن تكون مالية، بالإضافة إلى أنها يمكن أن تشمل القيود المكانية ويمكن لهذه القيود المكانية أن تؤثر في نوعية الأوعية التي يتم اختيارها. وإذا تبين أن هذه القيود تحد شكل واضح من حركة المكتبة فإنه يمكن إعادة مناقشتها.¹

- مسؤولية صياغة السياسة وإقرارها :

ربما كان العاملون بالمكتبة هم من يتمتعون بالمعرفة و الخبرات اللازمة لصياغة سياسة الاقتناء .فيتعين عليهم أن يوظفوا بمهمة صياغة السياسة . وبمجرد الانتهاء من كتابة السياسة فإنها ينبغي أن تقدم لأعلى سلطة إدارية تتبعها المكتبة لإقرارها وعادة ما تختلف هذه السلطة الإدارية من مكتبة لأخرى فهي تختلف في المكتبات العامة عنها في المكتبات المدرسية عنها في المكتبات الجامعيةإلخ وأيا كانت هذه السلطة فإن المكتبة بحاجة لموافقتها وإقرارها للسياسة ، وما ينبغي للعاملين بالمكتبة الحرص عليه هو تجنب اشتراك السلطة الإدارية في كتابة الوثيقة . فبعد انتهاء المناقشات يخلو العاملون بالمكتبة ومعهم جميع المقترحات التي طرحت ليقدّموا بعد ذلك وثيقة مراجعة و منقحة للمناقشة والإقرار في الظروف المثالية . أما إذا كانت نقاط الخلاف بين العاملين بالمكتبة والسلطة الإدارية العليا شاسعة بحيث لا يمكن تخطيها في وثيقة سياسة الاقتناء ، فإن ذلك يعني أن الطرفين قد بلغا مرحلة اللاتلاقي ، وأن على السلطة الإدارية العليا أن تبحث عن فريق آخر لإدارة المكتبة .²

¹ حشمت قاسم ، مرجع سابق ، ص 56 .

² حشمت قاسم ، مرجع سابق ، ص 57- 58 .

2-6- محتوى و عناصر سياسة الاقتناء :

لقد اجتمعت المكتبات على أن السياسة تشتمل على اقتناء المجموعات التي تساعد في تدعيم مناهج الدراسة و البحث في الكليات و المعاهد بما في ذلك من كتب و دوريات حيث يتم التركيز على هاتين المادتين .

يرى بيركينز PERKINS : أنه يجب أن تشتمل وثيقة سياسة الاقتناء على المحتويات التالية :

1- مستوى الدراسة المتقدم : هي مجموعة تقي بتدعيم منهج الدراسة المتقدم قبل التخرج و تشتمل على مجموعة مختارة من الصحف و المراجع و الفهارس الأساسية .

2- مستوى الدراسة المبدئية : و هي مجموعة تقي بتدعيم مناهج ما قبل التخرج و تتضمن مختارات من الكتابات الأساسية .

3- المستوى الرئيسي : و هي مجموعة مختارة على مستوى عال تساعد على تحديد الموضوع و يتضمن هذا المستوى قواميس كبرى و دوائر معارف و نشرات و مؤلفات تاريخية و دوريات رئيسية .¹

2-7- القيود التي تؤثر في وضع سياسة الاقتناء :

يعتبر العائق المادي هو العائق الأول و الأساسي الذي يعوق وضع السياسة و يتمثل هذا العائق في الميزانية ، حيث لا تسمح ميزانية المكتبات في وضع السياسة و ذلك لضعف الميزانية مما لا يسمح بتلبية جميع الاحتياجات .

¹ ميساء محروس أحمد مهران ، أسس تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات ،

مرجع سابق ، ص 11.

ثم القيد الثاني فيتمثل في عدم التفكير في وضع السياسة و الجهل بعناصرها في بعض المكتبات ، و ذلك لعدم معرفة مواطن القوة و الضعف في المقتنيات من جانب الأمناء ، بحيث أن هناك بعض الأمناء في المكتبات لا يجدون الوقت الكافي للتفكير في وضع هذه السياسة ، و يكتفون فقط بتزويد المكتبة بالمواد التي اقترحها أعضاء هيئة التدريس .¹

¹ ميساء محروس أحمد مهران ، نفس المرجع ، ص 12 .

1-الاختيار

يكون الالتزام الأول لمكتبة الجامعة فيما يتعلق باختيار الكتب وبناء المجموعات، هو اختيار الكتب التي تساند هذه الوظائف الثلاث المتصلة بالبحث والحفظ والتعليم.

فالاختيار الذي تقوم به مكتبة الجامعة يجب أن يفي و يرضي الاحتياجات الحالية والمستقبلية، وقد يقال بان إرضاء الحاجات المستقبلية أصعب بكثير من إرضاء الحاجات الحالية لان المطالب الحالية للباحث يمكن أن يعبر عنها إذ لم يجد ما يريده في المكتبة ، أما حاجيات باحث المستقبل فمجهولة لنا.

إذن فمن اجل سياسة سليمة للاختيار فلا بد للمكتبة أن تحصل من الإداريين و أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على بيان واضح الأهداف وأغراض التعليم وتطوراته وبيان كامل عن مستويات البرنامج التعليمي و البحثي المطلوبة.

1-1- مفهوم الاختيار

هو عملية تقرير أي المواد المكتبية يجب توفيرها للمكتبة، ويعني أيضا إمكانية المقارنة، والموازنة، أو المفاضلة بين مادتين، أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه، وتوفيرها في المكتبة.¹

و يعرف الاختيار أيضا بأنه " عملية يقوم بها الاختصاصي بالمكتبات الجامعية بعد معرفة رأي المستفيد و الباحث، و قد تكون لجنة من الأساتذة في جميع التخصصات للإشراف على تحرير الطلبات و يتم وضعها في ملفات و من ثم مراجعتها ".²

1-2- المبادئ العامة الأساسية المتبعة عند اختيار المواد المكتبية

1- يجب أن تحدد عملية الاختيار لمجموعات المكتبة بأهدافها و فلسفتها العامة أي أن تسهم المادة المكتبية المختارة في تحقيق هذه الأهداف و هذه الفلسفة بشكل واضح و فعال .

2- يجب أن تكون سياسة الاختيار واضحة وان تلتزم المكتبة بهذه السياسة و تراجعها من وقت لآخر لتعديلها أو تطويرها عند الضرورة .

3- يجب وضع مقاييس و معايير جديدة و مناسبة للمواد التي تختارها من حيث الشكل و المضمون بحث يتم اختيار أفضل الكتب لموضوع ما أو أفضل المؤلفات لكاتب معين .

¹ عبد الحافظ محمد سلامه، خدمات المعلومات و تنمية المقتنيات المكتبية، المرجع السابق، ص213.

² جمال بدير، مدخل لدراسة علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار حامد للنشر و التوزيع ، 2008، ص 225.

الفصل الثاني : إجراءات سياسة الاقتناء

4- يجب الاختيار لكافة أفراد مجتمع المكتبة وذلك بعد دراسة موضوعية لحاجاتهم من المعلومات كما يجب عدم إغفال أي أقلية أو جنس أو مهنة أو ديانة في المجتمع بالإضافة إلى عدم التحيز لوجهة نظر معينة .

5- طلبات المستخدمين تعتبر عاملا مؤثرا في الاختيار بحيث يجب أن تؤخذ رغبات و طلبات هؤلاء المستفيدين بعين الاعتبار و هذا لا يعني أن تلبى كافة الطلبات خاصة إذا كانت الطلبات لا تفيد إلا مستفيدا معينا أو عدد قليل من القراء وكذلك ربما تكون الميزانية محدودة لا تسمح بتلبية هذه الطلبات .

6- يجب عدم اختيار المواد المكتبية الرخيصة و الجارحة و المثيرة و التافهة و خاصة الجنسية و كذلك المواد المكتبية التي تتعرض للعادات و التقاليد بالنقد ، كذلك يجب عدم اقتناء كتب السحر و الشعوذة و ما شابه من كتب بعيدة عن العلمية و الموضوعية .

7- يجب معاملة الكتب المهداة و المتبادلة تماما كما تعامل الكتب المشتريّة عند الاختيار .

8- يجب عدم إغفال الكتب و المواد الأخرى المتعلقة بتاريخ البلد و الأمة و تراثها و حضارتها .¹

¹ ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و

مؤسسات المعلومات، المرجع السابق ، ص 39 -40.

1-3- العوامل المؤثرة في عملية اختيار المواد المكتبية

1- نوع المكتبة فالاختيار للمكتبة المتخصصة، يختلف عن الاختيار للمكتبات العامة، أو المكتبات المدرسية، وذلك لعدة اعتبارات أهمها اختلاف الأهداف، و طبيعة المستفيدين.

2- حجم المكتبة من حيث المبنى و المجموعات, فكمية المواد المكتبية الواجب اختيارها للمكتبات الكبيرة, تختلف عنها في المكتبات الصغيرة، فالاختيار عادة يكون أسهل، و أوسع في المكتبات صغيرة الحجم و الفقيرة في الإمكانيات المادية والبشرية، وكذلك طبيعة الخدمات التي تقدمها المكتبة لها دور رئيسي في عملية الاختيار.

3- مجتمع المكتبة من حيث مستواه الأكاديمي و خصائصه المختلفة ومدى استخدامه للمكتبة و طبيعة حاجاته للمعلومات.

4- ميزانية المكتبة حجم الميزانية و المبالغ المالية المخصصة للمكتبة بشكل عام لشراء المواد المكتبية لها دور كبير في عملية الاختيار فكلما كانت الميزانية محدودة كان الاختيار أدق و أكثر صعوبة و العكس صحيح .

5- الموقع الجغرافي غي المكتبة من حيث قربها أو بعدها عن المكتبات أو مراكز المعلومات الأخرى و كذلك من حيث وجود علاقات تعاون بينها و بين المكتبات المجاورة و هذه العوامل تجعل عملية الاختيار مرنة و أكثر سهولة .

6- مجموعات المكتبة من حيث قوتها وغناها أو فقرها فالمكتبات الغنية في مجموعاتها ليست بحاجة إلى مبالغ كبيرة لتنميتها وتطويرها إما المكتبات الفقيرة في مجموعاتها فتحتاج إلى مضاعفة الجهود في عملية الاختيار و التوريد .

7-الجهة المسؤولة عن عملية الاختيار من حيث مستواها و خبرتها و تخصصها و ميولها و اتجاهاتها... الخ.¹

1-4- مسؤولية الاختيار

تختلف مسؤولية الاختيار للمواد المكتبية من مكتبة لأخرى. ولكن يفضل أن تساهم أطراف أساسية متعددة في عملية الاختيار. وهذه الأطراف تشتمل على العناصر التالية بغض النظر عن نوع و طبيعة المكتبة:

- 1- العاملون في المكتبة بشكل عام و في قسم التزويد بشكل خاص.
 - 2- المتخصصون الموضوعيون في المؤسسة التي تتبعها المكتبة.
 - 3- فئة مختارة من المستفيدين و يفضل أن يكونوا من لجنة أصدقاء المكتبة.
- و مهما كانت الأطراف المشاركة في الاختيار، فيفضل أن تتوافر الشروط و المؤهلات التالية في الشخص الذي يقوم أو سيشارك في عملية الاختيار:

- 1-ثقافة عامة وسعة الاطلاع .
- 2- معرفة جيدة بمصادر المعلومات في مجاله .
- 3- معرفة كافية بالمؤلفين في موضوع اختصاصه.
- 4- معرفة جيدة بمجتمع المستفيدين من المكتبة من حيث طبيعة خصائصهم و مستوياتهم و حاجاتهم .
- 5- إجادة أكثر من لغة عالمية و خاصة اللغة الثانية للدولة التي تعمل فيها .

¹طه جمال يوسف ، إدارة المكتبات و مصادر المعلومات المتخصصة ، ط.2 . عمان : دار حامد للنشر و التوزيع ، 2012 ، ص 86-87 .

6- معرفة جيدة بمجموعات المكتبة المتوفرة من حيث نقاط القوة و الضعف.

7- الحياد، و الاختيار بناء على قيمة المادة المكتبية و ليس بناء على الميول و الاتجاهات الشخصية.

8- معرفة واعية بالاعتبارات السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية للبلد.

9- شخصية قوية تستطيع التعامل مع المستفيدين و مع باعة الكتب.¹

1-5- أساليب و أدوات الاختيار

بعد أن حددنا الأسس التي تبنى عليها خطة و فلسفة اختيار الكتب و بعد تحديد مسؤولية الاختيار و كيفية تنظيمه فإن الخطوة المنطقية التي تتلو ذلك هي أن نتعرف على الأساليب و الأدوات التي تعتمد عليها المكتبات في القيام بالاختيار و هي كالتالي:

الأساليب :

- الاختيار الفعلي للكتب و يسمى بفحص الكتب .

- معارض الكتب .

- مقترحات القراء .

الأدوات :

- كتالوجات الناشرين .

- إعلانات الناشرين .

- الببليوغرافيات العامة .

¹ طه جمال يوسف ، مرجع سابق ، ص 94 .

- نقد و مراجعة الكتب .

- البيبليوغرافيات المختارة أو الأدوات القياسية .

1. الاختيار الفعلي :

يتخذ إحدى الطريقتين إما أن ينزل أمين المكتبة بنفسه إلى متاجر الكتب و يدخل مخازنها ليفحص الكتب الموجودة و يختار من بينها ما يناسبه ، و إما أن يمد الناشرين خدماتهم إلى المكتبات نفسها و قاموا بإرسال نسخ منها إلى المكتبات لفحصها و الاختيار منها.

2. معارض الكتب :

تكون على نحوين ، خاصة و عامة .¹

الخاصة : القصد منها ليس إجبار الكلية على شراء بل ترد الكتب بعد الانتهاء من المعرض إلى الناشر و يعتبر أمين المكتبة مسؤولاً عن المعرض و معارض الناشر الفرد في الأحياء تتخذ شكل الظاهرة الاجتماعية . و يمكن لأمناء المكتبات أن يقوموا بزيارات لهذه المعارض و يوقفوا رأيهم عليها .

و المعارض العامة ، التي تشترك فيها كل الناشرين في القطر بل قد يشترك فيها ناشرون من خارج القطر ، هذه المعارض تهيئ الفرصة للمكتبيين للاطلاع على أحسن الإنتاج الفكري و يهيئ لهم نظرة أوسع و فرصة أرحب لاختيار الكتب و لكن وسيلة المعارض بنوعها الخاصة و العامة لا يمكن الاعتماد عليها فهي غير منتظمة و لا ضوابط لها .

¹شعبان عبد العزيز خليفة ، بناء و تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات .

الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ص247.

3. مقترحات القراء :

هي وسيلة من وسائل الاختيار و هي أيضا من مظاهر الروابط القوية بين المكتبة و القراء الذين تخدمهم و أن عددا من القراء يقترحون كتابا واحدا بالذات مم يقوي أهميته و رغبات القراء .

4. كتالوجات الناشرين :

تشمل كل ما ينشره ناشر فرد على هيئة مستقلة بكتب هذا الناشر ، و هي ليست وسيلة اختيار بقدر ما هي قائمة أثمان أو قائمة بيع و هي لا تعطي من المعلومات البليوغرافية سوى اسم المؤلف و المترجم و عنوان الكتاب و ثمن الكتاب و أحيانا يكتفي الناشر بتنظيم مفردات قائمة بالمؤلف و العنوان.

5. إعلانات الناشرين :

منها ما هو في الصحف و الدوريات عن كتب ينشرونها قد يكون مجرد إشعار بسيط عن مصدر كتاب للمؤلف و قد يكون خبرا صحفيا و يصلح كوسيلة لتذكير المكتبي بأن كتابا صدر لعنوان كذا و مؤلفه كذا ويمكن للمكتبي استقاء معلومات كاملة عنه من مصادر أخرى.

6. البليوغرافيات العامة :

تتنوع إلى بليوغرافيات قومية و تجارية و موضوعية . فالقومية تشمل كل الكتب التي نشرت في بلد ما و التجارية هي تجارة الكتب في البلد الواحد .¹

و العلاقة بين البليوغرافية و قوائم الناشرين هي علاقة اشتمال فالبليوغرافية التجارية عبارة عن تجميع شامل للمفردات الموجودة في قوائم الناشرين و البليوغرافية الموضوعية هي تعميق التجميع في واحد من فروع المعرفة البشرية

¹شعبان عبد العزيز خليفة ، مرجع سابق ، ص248- 249 .

و هذه البيبليوغرافيات العامة قد تصلح بداية لمعرفة أن كتاب معين قد نشر و أن عنوانه و مؤلفه كذا قد يستشار لتقييمه مصدر آخر .¹

7. نقد الكتب بالدوريات :

يتخذ نقد الكتب في الدوريات أشكالاً ثلاثة نجملها في النقاط الآتية :

- النقد المستفيض لكتاب واحد لمؤلف واحد : يكون بمقال يكتبه ناقد يتناول المؤلف : مؤهلاته و اختصاصه ثم يتناول المطبوع و فصوله و أجزاءه مشبعاً له نقداً و تحليلاً .

- النبذة أو الملاحظة و تتراوح بين ربع عمود لكتاب واحد : منها ما يكون على شكل خبر عن الكتاب ، و هذا ما تقدمه قائمة الناشرين و الوسائل الأخرى و منها على شكل فقرات أو عمود من أعمدة الدورية ، هذا يلقي ضوءاً عن الكتاب و يساعد في اتخاذ قرار باختياره .

- النقد الجامع لعدد من الكتب جمعت معاً بشكل مقارن : و هذا النقد يقارن بين مجموعة من الكتب تربطها رابطة ما كأن تكون قد صدرت حديثاً عن ناشر واحد أو مؤلف واحد أو كأن تجمعها سلسلة واحدة أو موضوع واحد موجه لفئة واحدة من القراء .

و النقد قد يكون مجرداً و مقبول و قد يكون فيه تحيزاً ، و هذا يستطيع المسؤول عن الاختيار أن يحسه و يدركه بخبرته و تجاربه الطويلة و أن يكون رأياً صائباً تجاه ذلك .

و نريد قبل أن نختم هذه المناقشة لنقد الكتب التفريق بينه و بين البيبليوغرافيات المختارة على النحو التالي :

¹شعبان عبد العزيز خليفة ، نفس المرجع ، ص250.

نقد الكتب في الدوريات هو التعليق على الكتب مبينا محاسنها إلى جانب المواد الأخرى التي تظهر على صفحات الدورية ، إما إذا تخصصت دورية ما عرض الكتب فالنتيجة ببليوغرافية دورية و ليست نقدا .

8. الببليوغرافيات المختارة " القوائم القياسية " :

هي أداة الاختيار المثلى تكون عبارة عن ببليوغرافية بكتب مختارة موجهة إلى المكتبات لتستعين بها في عمليات اختيار الكتب فهي مقصودة لغرض الاختيار و ليست أية ببليوغرافية أخرى لغرض آخر. و قد تسمى أيضا الأدوات القياسية بسبب أنها مقصودة و ذلك تميزا لها عن جميع وسائل الاختيار الأخرى .¹

2. التزويد

التزويد لغة: من الفعل الثلاثي زود و هو تأسيس الزاد أو تزويد أي اتخذ زادا و منه الزيادة أي النمو .

أما اصطلاحا: فقد عرفه "Ford" بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب و غيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات.

و كما عرفه أيضا " Harrods " بأنه : أحد أقسام المكتبة و مهمته الرئيسية طلب الكتب و المواد المكتبية الأخرى ، و يقوم هذا القسم بوظائف أخرى كالحصول على المواد المكتبية عن طريق الإهداء و التبادل و الشراء... الخ.²

¹ جمال بدير، المدخل لدراسة علم المكتبات و مراكز المعلومات ، المرجع سابق ، ص 228 - 229 .

² مسعودي أنيسة ، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية، المرجع السابق ، ص31.

بحيث يحتفظ قسم التزويد بتسجيلات من أهمها:

1- **سجل الرصيد:** فيها تدون عناوين الكتب و أثمانها ، و المؤلفون و سنة النشر و الناشر، كما يمكن أن يكون هذا السجل على شكل دفتر أو أن يكون سجلا بطاقيا.

2- **سجل التوصيلات:** و يحتوي هذا السجل الكتب المطلوبة من خارج أو داخل المكتبة ، و يطلبها الأساتذة بواسطة طلب الشراء.

3- **سجل الوصول:** و هو عبارة عن سجل للكتب التي وصلت مرتبنا هجائيا حسب اسم المؤلف أو العنوان ، و أهمية هذا السجل في أنه يعطينا عناوين الكتب و أسماء مؤلفيها قبل تصنيفها و فهرستها حتى لا يتم شراءها مرة أخرى، لذا عند الطلب يجب التدقيق في هذا السجل.

4- **السجل المالي:** يجب مراعاة الميزانية المحددة للمكتبة.

5- **سجل المواصلات:** للاتصال مع الناشرين و الذين يرغبون في التبادل و الإهداء و ما إلى ذلك من مراسلات تخص المكتبة.¹

ومن المفضل أن يتمتع موظفو قسم التزويد بمؤهلات و مهارات من بينها:

- بعض المهارات الإدارية
- معرفة بعض المبادئ المحاسبية و المالية
- الإلمام بسوق النشر و تطور إنتاج وسائل المعرفة
- إجادة لغة أجنبية أو أكثر للحصول على المواد المنشورة بغير اللغة العربية.²

¹ هاني جبر، التزويد في المكتبة الجامعية، رسالة النجاح ، العدد 6 ، كانون الثاني 1983 .

² حسن صالح عبد الله ، إبراهيم أمين الورغي ، الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات:

التزويد، الفهرسة، التصنيف .عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ، 1999 ، ص12.

2-1- مفهوم التوريد

- يعرف التوريد بأنه عملية توفير المواد المكتبية المختلفة و المناسبة للمكتبة أو مركز المعلومات من خلال الطرق المختلفة و التي تنحصر عادة في الشراء، الإهداء، التبادل و الإيداع ، و ذلك يعد عملية اختيار دقيق لها وفق سياسة اختيار معينة و ضمن ميزانية محددة و ذلك من أجل إغناء و تطوير مقتنياتها و مجموعاتها بهدف تقديم خدمات مكتبية و معلوماتية أفضل لمجتمع المستفيدين.¹

- أو بتعريف آخر: هو توفير ما تحتاجه المكتبة من مواد مكتبية مختلفة (كتب، دوريات، مقالات، مخطوطات، مواد سمعية بصرية مختلفة) بواسطة مصادر التوريد المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع).²

- و يغطي المصطلح التوريد في المكتبات مجموعة إجراءات فنية و إدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء و الإهداء و التبادل و الإيداع، كما يغطي أيضا اختيار الأوعية و وضع سياسة الاختيار و تقويم المجموعات... الخ.³

- و كما عرفه Edward بأنه: العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطلوبة التي اعتمدها سياسة الاختيار لإضافتها لمجموعات المكتبة.⁴

¹ حسن صالح عبد الله ، إبراهيم أمين الورغي ،مرجع سابق، ص107.

² ، عبد الحافظ محمد سلامه ، خدمات المعلومات و تنمية المقتنيات المكتبية، المرجع السابق ، ص246 .

³ حسن صالح عبد الله ، إبراهيم أمين الورغي ، مرجع سابق، ص09.

⁴ مسعودي أنيسة ، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية ، مرجع سابق، ص 34.

- و بشكل عام يمكن تعريف التزويد بأنه: عملية تنفيذ و متابعة الإجراءات العملية التي تتبعها المكتبة من أجل الحصول على مصادر معلومات التي تم اختيارها من خلال المصادر المختلفة للتزويد كالشراء، الإهداء، التبادل و الإيداع.

1

2-2- المبادئ العامة للتزويد

هناك مجموعة من المبادئ العامة و الأساسية التي يجب مراعاتها في تزويد المكتبة بالمجموعات المكتبية و هي :

-طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة إما عن طريق الاتصال المباشر مع الناشرين أو عن طريق وكيل .

-الدقة في جميع مراحل عملية التزويد من حيث استلام طلبات الكتب من المستفيدين و تدقيقها على موجودات المكتبة و الكتب المستلمة .

-البساطة في الإجراءات سواء في الطلب أو التسجيل .

-تطوير علاقات عمل طيبة بين كافة العاملين في المكتبة بهدف توفير الوقت و الجهد .²

¹ ربحي مصطفى عليان ،يسرى أبو عجمية، تنمية مجموعات المكتبة: التزويد.عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2000، ص66.

² أحمد أنور بدر، الإجراءات الفنية في المكتبات : عمليات التزويد و الإعداد و الصيانة، ط.5.

القاهرة: دار النهضة العربية ، 1985، ص129.

2-3 - وظائف قسم التزويد

يقوم قسم التزويد بالوظائف التالية:

- اقتناء و تحديث أدوات الاختيار، و ذلك يجمع فهارس الناشرين و الببليوغرافيات بأنواعها.
- إعداد و تنظيم الفهرس للأوعية التي يجري طلبها و آخر للأوعية التي وصلت و لا تزال قيد المعالجة داخل القسم .
- البحث عن المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالوعاء قبل طلبه و مطابقة هذه المعلومات على فهارس قسم التزويد و الفهارس العامة تفادية لتكرار طلبها .
- اختيار الوكلاء لشراء الوعاء المرغوب ثم إعداد الطلبات و إرسالها .
- إرسال الطلبات (التوصيات و المقترحات) إلى الناشرين أو الوسطاء و متابعتها.
- استلام الأوعية و فحصها و فرزها و مطابقتها على أوامر الشراء و مقابلة أسعارها على ما هو مثبت على الفاتورة .
- ختم أوعية المعلومات بعلامة تثبت ملكية المكتبة للوعاء و كتابة أرقام التسجيل عليها و إرسالها للفهرسة أو التجليد .
- تنظيم عملية التبادل و الإهداء و ذلك بإعداد قوائم للمواد المكتبية المعدة للإهداء و التبادل، و قوائم بأسماء الجهات التي يتم معها الإهداء أو التبادل.
- تنظيم طلب الدوريات و متابعتها و استلام و تسجيل ما يصل منها
- إصدار نشرات إعلامية و قوائم بإضافات جديدة .
- إعادة طلب المواد المكتبية التي لم تصل إلى المكتبة في حدود المدة المقررة أو إلغائها، ثم البحث في الأسواق عن المواد التي نفذت، و محاولة الحصول على نسخ منها بأي طريقة و خاصة التصوير .

الفصل الثاني : إجراءات سياسة الاقتناء

- تقديم معلومات و خدمات بيبليوغرافية كاملة عن المواد المكتبية المختلفة لمن يشاء من الباحثين والمقدمين .¹
- * **رئيس قسم التزويد**
- **المهام و الوظائف :**
- دراسة مجتمع المستفيدين و تحديد خصائصهم و احتياجاتهم .
- رسم السياسة الخاصة بالقسم أو الشعبة المتضمنة (سياسة الشراء و الاختيار و الطلب و الإهداء و الإيداع و التبادل).
- الإشراف على الموظفين و توزيع مهام القسم عليهم و متابعة العمل و إعداد الإحصاءات و التقارير اللازمة و تقديمها لمدير المكتبة أو مركز المعلومات و التوثيق .
- اختيار المواد المكتبية بأشكالها المختلفة حسب نوع و حجم المكتبة و سياستها .
- المراسلات مع الناشرين و متابعة استلام المواد المكتبية .
- طلب و شراء المواد المكتبية اللازمة .
- تسجيل المواد المكتبية في سجلات المختلفة اللازمة لذلك مستخدما التقنية الحديثة.
- التنسيق مع الأقسام أو الشعب المختلفة الأخرى في المكتبة أو مركز المعلومات و التوثيق لتنظيم العمل .
- وضع الخطط و السياسات لتطوير أساليب العمل و تطوير مهارات الموظفين في القسم .
- تنفيذ التوصيات و الإرشادات الصادرة من مدير المكتبة أو مركز المعلومات.²

¹ عبد الحافظ محمد سلامه، خدمات المعلومات و تنمية المقتنيات المكتبية ، مرجع سابق ، ص247.

²حسان عبادة ، مصادر المعلومات و تنمية المقتنيات في المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2004 ، ص 121-122 .

*** صفات و مؤهلات رئيس قسم التزويد**

يشترط في رئيس قسم التزويد مجموعة من الصفات و المؤهلات الضرورية لإدارة القسم و عملياته الفنية المختلفة ، و من هذه المؤهلات :

- شهادة في علم المكتبات أو المعلومات من جامعة معترف بها .
- تدريب و خبرة كافية في مجال التزويد و عملياته .
- معرفة جيدة بتجارة النشر المحلية و العربية و العالمية و كيفية التعامل مع الناشرين و غيرهم من الجهات ذات العلاقة .
- إجادة تامة للغة الأجنبية واحدة على الأقل و خاصة اللغة الثانية للدولة .
- قدرة جيدة على الاتصال و التعامل مع الأطراف المختلفة في القسم و المكتبة و مع مجتمع المستفيدين من خلال الشخصية القوية .¹

- 2- 4 - طرق و أساليب التزويد

- تعتمد المكتبة الجامعية في تنمية رصيدها على عدة طرق تتمثل في الشراء، التبادل ، الإهداء و الإيداع .
- **الشراء:** هو المصدر الرئيسي لتوفير معظم تقنيات المكتبة و يمكن أن يتم الشراء مباشرة من المؤلف أو عن طريق وكيل يقوم بتقديم هذه الخدمة بالمقابل²

❖ المبادئ الأساسية للشراء:

تتمثل المبادئ الأساسية للشراء في النقاط التالية:

¹ ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات ، المرجع السابق ، ص 111.

² مسعودي أنيسة، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية ، المرجع سابق، ص 28 .

- طلب شراء المواد المكتبية المناسبة التي تم اختيارها بالسرعة المناسبة

- الدقة في جميع مراحل الطلب و الشراء

ضرورة التنسيق مع كافة الأقسام ذات العلاقة لتجنب الازدواجية في العمل.

خطوات الشراء :

من أولى خطوات الشراء إعداد معلومات ببليوغرافية كاملة عن المادة التي تم اختيارها من خلال المصادر المختلفة التي تكون متوفرة عادة لدى قسم التوريد و تدقيق هذه المعلومات ثم تعيبتها في استمارات أو نماذج خاصة تضم بيانات عن المادة المطلوبة مثل : المؤلف ، العنوان، الطبعة و سنة النشر، بيانات عن الناشر و عنوانه و غير ذلك من البيانات مثل الرقم المعياري الدولي للمادة و سعرها و الجهة التي طلبت المادة و عنوانها .

و بعد أن يتم تعبئة النموذج و تدقيق المعلومات التي يضمها ، يجب التأكد من عدم وجود المادة المطلوبة لدى المكتبة من خلال الفهارس التالية :

أولاً : الفهرس العام للمكتبة و خاصة فهرس المؤلفين و العناوين .

ثانياً : فهرس المواد الواصلة ، للتأكد من أن المادة غير واصله و تجري عليها بعض العمليات الفنية مثل التسجيل أو التجليد أو الفهرسة و التصنيف .

ثالثاً : فهرس المواد المطلوبة ، للتأكد من أن المادة لم يتم طلبها في وقت سابق ، لكي لا يتكرر طلبها مرة ثانية . و إذا تبين أن المادة موجودة لدى المكتبة أو واصله أو مطلوبة يتم إشعار الجهات التي اختارت المادة و طلبتها بذلك ¹.

¹ ربحي مصطفى عليان ، أمين النجاوي، مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات.

عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع، 2009، ص161-162.

الفصل الثاني : إجراءات سياسة الاقتناء

و في حالة عدم وجود المادة التي تم اختيارها لدى المكتبة بشكل أو بآخر و عدم طلبها سابقا و عدم الحصول عليها من خلال الإهداء أو التبادل يتم إرسال النماذج التي تم إعدادها للمواد المطلوبة مع رسالة مناسبة إلى واحدة من الجهات التي يمكن للمكتبات أن تشتري منها و هي عادة تنحصر في الجهات التالية :

- المؤلف مباشرة إذا كان هو الناشر لكتابه .
- المؤسسات التي لها إصدارات مثل الجامعة و الوزارات و الجمعيات و مراكز البحوث و الدراسات و المنظمات المختلفة .
- دور النشر (الناشرون).
- الموزعون و باعة الكتب و الوسطاء .
- المكتبات التجارية و محلات بيع الكتب .
- معارض الكتب المختلفة .
- أية مصادر أخرى .

و بعد فترة من الزمن قد تطول و قد تقصر وفقا للجهة التي تتعامل معها المكتبة و بعدها الجغرافي و طريقة الاتصال و الإرسال للمواد المطلوبة ، قد تصل هذه المواد و قد لا تصل . في حالة عدم وصولها ترسل رسالة تذكير للجهة التي طلبت منها المواد أو يحال الطلب إلى جهة أخرى إذا اعتذرت الجهة الأولى . أما إذا وصلت المواد المطلوبة فيتم سحب بطاقتها من فهرس المواد المطلوبة و تحويلها إلى فهرس المواد الواصلة .

و عند وصول المواد المطلوبة يجب على الجهات المسئولة التأكد منها من حيث الكمية أو النوعية و من حيث أسعارها إذا كانت صحيحة ، بعد ذلك يتم تسجيل المواد الواصلة في سجلات المكتبة و تعطي أرقاما متسلسلة و يتم وضع خاتم

الفصل الثاني : إجراءات سياسة الاقتناء

المكتبة عليها لتصبح من ممتلكاتها .و يتم تحويلها إلى التجليد إذا كانت بحاجة إلى ذلك أو إلى قسم الفهرسة و التصنيف لمتابعة العمليات الفنية الأخرى.

و هناك أنواع مختلفة لطلبات شراء المواد المكتبية تتحصر فيما يلي :

- أولاً : الطلب العادي و فيه تطلب المادة بأسلوب تقليدي و بسرعة عادية سواء في إرسال الطلب أو في إرسال المادة من المصدر .

- ثانيا : الطلب المستعجل ، و فيه تكون الحاجة ملحة و تطلب بسرعة من المصدر الذي يقوم بإرسالها بأسرع وقت ممكن ، و عادة تكون هذه الطريقة مكلفة¹ .

- ثالثا : الطلب المستمر، و فيه تطلب المكتبة من الناشر على سبيل المثال تزويدها بكل إصداراته الجديدة حال صدورها دون طلبها من المكتبة .

- رابعا : الطلب بعد الاطلاع على المادة و فحصها و تقييمها و الموافقة على شرائها

الإهداء: هو أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم شيء ما مجانا للمكتبة و بدون مقابل.

و هناك إجراءات يمر بها الإهداء و هي :

مصادر الهدايا:

تمثل الهدايا مصدرا هاما من مصادر التزويد و قد تكون المواد المهداة من المؤلفين أو الناشرين أو الهيئات ، و المؤسسات التي تصدر مطبوعات خاصة

¹ عليان، ربحي مصطفى أمين النجداوي ، مرجع سابق، ص162-163-164.

الفصل الثاني : إجراءات سياسة الاقتناء

و ربما تأتي من أشخاص ليس لهم إنتاج فكري و لكنهم يحبون تقديم الهدايا للمكتبة و هناك أشخاص يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم.¹

و ليس شرطاً أن تقبل المكتبات و مراكز المعلومات كل ما يعرض أو يقدم لها من هدايا، لأن ذلك قد يسبب لها بعض المشكلات و خاصة في الحالات التالية :

- إذا كانت المواد المهداة تالفة أو بحاجة ماسة إلى الصيانة .
- إذا كانت مكررة و متوفرة لديها و لا تضيف جديدا لها .
- إذا وضعت الجهات المهدية شروطاً صعبة التنفيذ كأن توضع المواد المهداة في مكان مخصص باسمها أو غير ذلك .
- إذا كانت موضوعات المواد المهداة لا تناسب التخصص أو اهتمامات المكتبة أو مركز المعلومات .
- إذا كانت محتويات المواد المهداة معلومات قديمة و كذلك طبعتها .
- إذا كانت المجموعة المهداة تضم معلومات تتنافى مع العادات و التقاليد السائدة و تتعارض مع المعتقدات الدينية و السياسية السائدة.²
- أما عند قبول المكتبات و مراكز المعلومات للهدايا يجب عليها القيام بالإجراءات التالية :

أولاً : تسلم المجموعة المهداة و تسجيل اسم المهدي عليها و تاريخ الإهداء و تسجيلها في السجلات الخاصة بالإهداء .

¹ عبد الحافظ محمد سلامه ، خدمات المعلومات و تنمية المقتنيات المكتبية ، مرجع سابق، ص256 .

² ربحي مصطفى عليان ، أمين النجاوي ، مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات، مرجع سابق، ص169 .

الفصل الثاني : إجراءات سياسة الاقتناء

ثانيا : مقارنة الهدايا التي وصلت مع الرسالة المرفقة من الجهة المهدية أو مع قائمة المواد التي طلبت على سبيل الإهداء .¹

التبادل :

هو 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 و الأخرى بحاجة إليها، و بدون تعامل مالي فيما بينها ، وبذلك تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى ، و بالرغم من أن التبادل يعتبر مصدرا جيدا للتزويد، إلا أنه لا يمكن الاعتماد عليه بشكل مطلق أو رئيسي.

و يمكن أن يتم التبادل بين المكتبات من نفس النوع، أو بين المكتبات المختلفة ، و بفضل أن يتم التبادل بين المكتبات من نفس النوع و بذلك تتشابه أهدافها، و مجموعاتا و خدماتها و طبيعة روادها إلى حد، وتعتبر المكتبات الجامعية رائدة في هذا المجال، كذلك يمكن أن يتم التبادل على المستوى المحلي، الوطني، و العربي و الإقليمي، و العالمي .²

فوائد التبادل :

- الحصول على مواد مكتبية لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها من خلال الإهداء .

- تعاني معظم المكتبات و مراكز المعلومات من فقر في ميزانيتها الأمر الذي يجعلها تستفيد من المصادر الأخرى للتزويد كالإهداء و التبادل .

¹ ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي، مرجع سابق، ص 169-170.

² عبد الحافظ محمد سلامه ، مرجع سابق ، ص 258

الفصل الثاني : إجراءات سياسة الاقتناء

- يحقق التبادل التفاعل و التواصل بين المكتبات و مراكز المعلومات و حتى بين المجتمعات المختلفة لأنه يوفر فرصة تبادل الأفكار و الثقافة فيما بينهما .
- يتوفر لدى المكتبات و مراكز المعلومات دائما مواد هي في غنى عنها السبب أو لأخر، بينما هناك مكتبات و مراكز المعلومات دائما مواد في غنى عنها لسبب أو لأخر ، بينما هناك مكتبات و مراكز المعلومات بحاجة ماسة لها ، و تبادل هذه المطبوعات يحل المشكلة لدى الطرفين ¹.

مبادئ عامة للتبادل:

يجب أن تأخذها المكتبات و مراكز المعلومات بعين الاعتبار و هي :

- أن يكون التبادل موازنا و متكافئا و مرضيا للطرفين.
- أن لا يكون التبادل فرصة للتخلص من المواد التي لا تحتاجها المكتبة .
- أن تكون المواد المعدة للتبادل في حالة مادية جيدة و سليمة .

أسس التبادل :

- قطعة مقابل قطعة، وثيقة مقابل وثيقة .
- التبادل حسب القيمة المادية للمواد .
- كل المواد مقابل كل المواد، مثلا: كل المواد التي تنشرها المكتبة مقابل كل المواد التي تنشرها المكتبة الأخرى .
- التبادل بدون شروط. ²

¹ ربحي مصطفى عليان ، أمين النجداوي، مرجع سابق، ص170-171.

² حسان عباددة ، استخدام الحاسوب في المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2005، ص70.

الإيداع القانوني:

و يكون هذا عادة للمكتبة الوطنية ، حيث يودع كل مؤلف عددا من النسخ لكل كتاب ألفه لدى المكتبة الوطنية الخاصة بالقطر، حتى يحفظ حقوق تأليفه و قد تقوم دار النشر بذلك.¹

أهمية الإيداع القانوني :

- يعتبر المصدر الأساسي للاقتناء بالنسبة للمكتبة الوطنية أو الإيداعية .
- حفظ التراث الوطني من الضياع و حصره في مكان واحد .
- يضمن حق التأليف للمؤلف و حق النشر للناشر.
- سهولة إصدار الببليوغرافيات الوطنية²

2-5- إجراءات التزويد

1- الاختيار و التنسيب :

تبدأ عملية طلب المادة المكتبية بتقديم طلب خاص من الجهات التي يحق لها ذلك ، كالهيئة التدريسية في حالة المكتبات المدرسية و المكتبات الأكاديمية ، إلى الشعبة أو القسم المسؤول عن عملية الاختيار . و تقوم المكتبات الكبيرة بتشكيل لجنة لاختيار مواد المكتبة ، و تصميم نموذج خاص لهذا الغرض على شكل بطاقة تضم معلومات ببليوغرافية عن الكتاب .

تقوم المكتبة بتزويد كل عضو من أعضاء اللجنة بنسخة من أدوات الاختيار ، و كذلك بنسخة من مقترحات الرواد ، و يقوم كل عضو بالاطلاع على أدوات

¹ عبد الحافظ محمد سلامه ، مرجع سابق ، ص 259 .

² حسان عبادة ، مرجع سابق، ص 70 .

الاختيار و مراجعتها ثم يسجل مقترحاته و توصياته في نماذج التنسيب الخاصة بطلب المواد المكتبية و التي تتضمن المعلومات التالية :

- معلومات ببيوغرافية عن المادة المطلوبة كالمؤلف و العنوان و الناشر و مكان النشر و التاريخ و الطبعة و المجلد و الجزء و السلسلة الخ .

- معلومات غير ببيوغرافية عن المادة مثل اللغة و عدد النسخ و الشكل (كتاب أم غير كتاب)، و اسم الشخص الذي طلب المادة ، و توقيعه و تاريخ الطلب و عنوانه .

و أحيانا تقدم الطلبات واقتراحات الشراء إلى قسم التوريد على شكل كتب رسمية أو تقدم القوائم و كتالوجات الناشرين و البليوغرافيات المختلفة .

2- الشراء و الطلب :

- الشراء المباشر :

و هو شراء المواد المكتبية التي تيم اختيارها وفق سياسة و أسس الاختيار المتبعة في المكتبة و ذلك مباشرة من دور النشر و مراكز توزيع الكتب و كذلك من معارض الكتب المحلية و العربية و الدولية و ذلك بإتباع الإجراءات التالية :

1. يتم إعداد قائمة بالمواد التي تمت الموافقة على شرائها مباشرة من السوق المحلي أو من معارض الكتب . تتضمن القائمة جميع البيانات الواردة في نموذج التنسيب .

2. مراجعة القائمة و تدقيقها و توقيعها من قبل مسؤول قسم التزويد إذا كان للتزويد قسما خاصا به أو من مسؤول قسم الخدمات الفنية الذي يشمل عادة قسم التزويد بالإضافة إلى أنشطة الفهرسة و التصنيف و التكتيف و الاستخلاص.¹

- الشراء الغير المباشر :

و هو الحصول على المواد التي تمت الموافقة على اقتنائها بإرسال النماذج التي تم إعدادها للمواد المطلوبة مع رسالة مناسبة إلى واحدة من الجهات التي يمكن للمكتبات أن تشتري منها و هي عادة تنحصر في الجهات التالية :

1. المؤلف مباشرة إذا كان هو الناشر أو الموزع لكتابه .
2. المؤسسات التي لها إصدارات مثل الجامعات و الوزارات و الجمعياتالخ
3. دور النشر مباشرة (الناشرون) .
4. الموزعون و باعة الكتب و الوسطاء و الوكلاء .
5. المكتبات التجارية و محلات بيع الكتب .

3 -أنواع الطلبات :

- الطلب العادي ، و فيه تطلب المكتبة ما تختاره من قوائم الناشرين أو أي أدوات أخرى بالأسلوب العادي .
- الطلب المستعجل ، و فيه نكون الحاجة ملحة للمادة المكتبية و يجب الحصول عليها بأسرع وقت ممكن .
- الطلب المستمر ، و فيه تطلب المكتبة كل ما يصدره ناشر معين في موضوع معين .

¹ ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات، مرجع سابق ، ص 116 - 126.

4- استلام العروض :

عند استلام العروض يتم دراستها من حيث الأسعار و طريقة التوريد و الالتزام بتوريد المواد المطلوبة بدقة و كذلك توريدها بالمواعيد التي يتم الاتفاق عليها و أداء كل مورد منهم بشكل عام .

5- حال اعتماد مورد معين و الاتفاق معه يتم عقد اتفاقية توقيع من الطرفين

تبيين شروط الطلب و الاستلام و التسليم من حيث نوع الطلب و فترة التوريد ، أسلوب التسديد ...الخ ثم تتم طباعة الطلب النهائي للمواد .

6- إرسال الطلبات :

مرفقة برسالة تغطية مع نسخة من الاتفاقية إلى المورد الذي تم اعتماده. يتم الاحتفاظ بنسخة من كل الوثائق السابقة الذكر في ملف خاص يسمى ملف طلبات المواد و ذلك لغايات المتابعة .

7- إذا كانت المكتبة محوسبة :

يتم إدخال البيانات الخاصة بطلب المادة مثل اسم المورد و تاريخ الطلب ووضع المادة ، و اسم المنسب في الحقول الخاصة بها في قاعدة البيانات .

8- متابعة الطلبات :

إذا لم يتم استلام المواد المطلوبة خلال المدة المتفق عليها مع المورد لتوريدها يتم توجيه رسالة تذكير أولى للمورد / الوكيل لحثه على إرسال المواد منه بالسرعة الممكنة ، و إذا لم تصل المواد بعد شهر من تاريخ التذكير الأول يتم إرسال تذكير ثاني ، و إذا تعذر على المورد توفير ما طلب منه يتم إلغاء الطلب . و إذا وردت أي ملاحظات من المورد خلال فترة طلب المواد مثل : نافذ الطبعة ، لم ينشر بعدالخ يجب أن توثق هذه الملاحظات و إن كانت المكتبة محوسبة يتم إدخال هذه الملاحظات في قاعدة البيانات

9- استلام المواد :

عند استلام المواد المطلوبة يتم إتباع الإجراءات التالية :

- في حالة الشراء و بعد الفترة المحددة لتوريد الكتب قد تكون عدة أسابيع أو عدة أشهر تصل المواد المطلوبة في طرود خاصة ومعها الفاتورة التي أرسلت مع كتاب الطلب ، تفتح الطرود و يتم تدقيق بيانات كل مادة مع البيانات الخاصة بها و الواردة في طلب التوريد للتأكد من الحصول على المواد التي تم اختيارها و طلبها .

- تفحص الكتاب للتأكد من سلامته و اكتمال صفحاته و ترتيبها ، و إذا تبين أن هناك اختلاف بين بيانات الكتاب المطلوب و بين بيانات الكتاب المستلم مثل اختلاف الطبعة ، نوع الغلاف ، ..الخ فيجب إعلام المورد مباشرة و اتخاذ الإجراء المناسب وفق الاتفاقية المبرمة بين المكتبة و المورد.¹

- سحب البطاقات الموجودة في فهرس المواد تحت الطلب ، كما تسحب أيضا البطاقات التي رتبت حسب رقم الطلب ، و استكمال تسجيل البيانات الخاصة بالمواد المستلمة في سجل الاستلام أو إدخال البيانات في قاعدة البيانات إذا كانت المكتبة محوسبة .

- ختم الكتاب بختم المكتبة و تدوين الرقم المتسلسل الخاص به على صفحة العنوان و الصفحة السرية التي تختارها المكتبة لموادها مع تثبيت تاريخ الاستلام على خلف صفحة العنوان .

¹ ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و

مؤسسات المعلومات، مرجع سابق ، ص127-129.

- تثبيت الشريط الممغنط : إذا كانت لدى المكتبة نظام حماية لمقتنياتها أما على كعب الكتاب أو خلف صفحة العنوان و هذا يعتمد على نوع الوسيلة المستخدمة لنظام الحماية في المكتبة .

- تثبيت الباركود لبيبل barcode label: الذي يمثل عادة الرقم المتسلسل للمادة الذي يدون عادة على خلف صفحة العنوان ، و هذا الأمر هام بالنسبة لنظام الإعارة الآلي و لعملية الجرد .

10- التسديد و إجراءاته :

أما بالنسبة للأمر المالية ، فقد يتم التحويل المادي مقدما مع طلب المواد ، حيث يطلب بعض الناشرين القيمة المالية للمواد قبل إرسالها للمكتبة ، و في هذه الحالة يتم إجراء ما يلي :

- التأكد من الفاتورة بمطابقتها لقائمة الكتب المستلمة و التحقق من الأسعار ثم التوقيع عليها من قبل مسؤول التوريد و مدير المكتبة .

- ترسل الفاتورة الأصلية بعد توقيعها مرفقة بالنسخة الأصلية من قائمة الكتب المستلمة إلى الدائرة المالية المسؤولة .

- أي نفقات إضافية تقسم على جميع المواد المشمولة في الفاتورة و إضافة الناتج إلى السعر الحقيقي لكل مادة .

- يتم الاحتفاظ بنسخة منها في الملف العام لمشتريات الكتب و نسخة أخرى في الملف الخاص بالمورد أو الناشر .¹

¹ ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات، مرجع سابق ، ص 130، 131 .

الإطار التطبيقي

1. التعريف بجامعة خميس مليانة سي امحمد بوقرة :

تقع جامعة خميس مليانة بالمخرج الجنوبي لمدينة خميس مليانة بولاية عين الدفلى على الطريق الوطني رقم 14 الرابط بين ولايتي عين الدفلى و تيسمسيلت، كما أن محاذاة المدينة على الطريق اليسار شرق- غرب و كونها مركز عبور مهم جدا فإنهما يزيدان من أهمية هذا الموقع و إستراتيجيته .

لقد عرفت جامعة خميس مليانة عدة مراحل في نموها و تطورها حيث كانت سابقا تسمى مدرسة المناجم بمليانة ما بين 1991م . 1995م ، و بعد ما تعرضت هذه المدرسة لأعمال تخريبية ما بين 1995م . 1997م ، تم نقلها إلى جامعة البليدة .

و أصبحت ملحقة تابعة لجامعة البليدة مقرها المعهد السامي للفلاحة بخميس مليانة ما بين 1997م . 2000م بعد ضم المعهد التكنولوجي الأساتذة ITE سابقا إلى المعهد التقني السامي للعلوم الفلاحية .

و بموجب المرسوم التنفيذي رقم 01/280 المؤرخ في 18 سبتمبر 2001م المعدل و المتمم المتضمن إنشاء المركز الجامعي خميس مليانة ، و أما حاليا فقد تحول المركز الجامعي إلى جامعة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 247/12 المؤرخ في 14 رجب 1433هـ الموافق لـ 04 يونيو 2012م الذي يتضمن إنشاء جامعة خميس مليانة الذي يحمل اسم الشهيد سي أمحمد بوقرة .

1-1- تقديم مكتبة جامعة خميس مليانة :

يقع مبنى المكتبة في قلب الجامعة ، و هي بذلك تحتل موقع استراتيجي داخل الجامعة التي تخدمها. تعتبر المكتبة بنك للمعلومات كونها تحتوي على عدد هائل من مصادر المعلومات في مختلف التخصصات المتواجدة بالجامعة ، كما أنها

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

أنشأت مع نشأت الجامعة في 18 سبتمبر 2001 بموجب مرسوم تنفيذي رقم 282/01.

و بشكل عام تتربع المكتبة المركزية على مساحة واسعة مكونة من ثلاثة طوابق : طابق أرضيو طابقين علويين .

المساحة	المقرات	المستوى
2م15700	مخزن للمقتنيات الجديدة قبل المعالجة مكاتب خاصة بالجانب التقني و الفني	الطابق الأرضي
2م42959	مخزن وثائق رقم 01	الطابق العلوي الأول
2م18183	مخزن وثائق رقم 02	
2م38473	قاعة مطالعة رقم 01 (خاصة بالطلبة)	
2م35876	قاعة مطالعة رقم 02 (خاصة بالأساتذة)	
2م14620	مخزن وثائق رقم 03	الطابق العلوي الثاني
2م69680	قاعة المطالعة رقم 03 (خاصة بالطلبة)	
2م13878	المساحة الإجمالية للمبنى	

الجدول رقم (1) : يبين توزيع أجزاء المبنى حسب المساحة .

1-2- النظام الداخلي للمكتبة المركزية

تسهر المكتبة على ضمان السير الحسن ، و ربط علاقة جيدة و متواصلة مع الطلبة و الباحثين المقبلين إليها ، و على هذا السبب قامت المكتبة بسن مجموعة من التدابير و القوانين المتعلقة بالنظام الداخلي للمكتبة بغية حماية رصيدها الوثائقي من الضياع أو السلب ، و تحديد رزمة التوقيت الخاص بالدخول ، الإعارة ، الإرجاع إلخ .

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

المادة الأولى :

المكتبة مفتوحة لجميع الطلبة و الأساتذة التابعين للجامعة ، و من أسسها : الهدوء التام ، الاحترام ، النظافة ، المحافظة على الكتب .

المادة الثانية :

توقيت المكتبة : تفتح المكتبة طيلة أيام الأسبوع ما عدا الجمعة ، من يوم السبت إلى يوم الخميس

الفترة الصباحية : 09 سا إلى 11:30 سا

الفترة المسائية : 13 سا 00:16 سا

المادة الثالثة

الإعارة الداخلية : لا يحق إخراج الكتاب المعار داخليا ، بل يسمح الإطلاع عليه داخليا فقط ، و المتجاوز لهذه المخالفة تسحب منه بطاقة المكتبة .

الإعارة الخارجية : يسمح بإخراج الكتب خارج المكتبة بطرق قانونية ، و ذلك بملء بيانات الطالب و اسم الكتاب و رقمه التسلسلي داخل جهاز آلي ، و يحق للطالب أن يستعمله لفترة 07 أيام ، و إن تجاوز في مدة الإعارة يتعرض صاحبه إلى معاقبة تتضمن سحب بطاقة المكتبة و المنع من الإعارة لفترة معينة .

المادة الرابعة :

-المستفيد مطالب بالحفاظ على الكتاب و تعويضه عند الضياع أو الإتلاف .

1-3- مهام المكتبة:

تقوم مكتبة جامعة خميس مليانة بمجموعة من المهام والتي تتلخص في لا يلي:

1- التزويد :

تعتبر عملية التزويد من أهم وأصعب المهام التي تقوم بها إدارة المكتبة ، فعلى أساسها يتحدد مدى نجاحها في تلبية حاجيات مستعمليها من حيث الوثائق المطلوبة من طرفهم.

2- المعالجة الوثائقية:

بعد عملية اقتناء الوثائق وقبل أن تكون على الرفوف وفي متناول الطلبة والأساتذة تمر الوثائق المقتناة بالعمليات التقنية التالية:

- المراقبة : تتمثل في عملية مراقبة الوثائق إلى وصلت إلى المكتبة من حيث: عدد النسخ نوع الغلاف، العناوين... الخ. ومقارنتها مع ورقة الطلب والفاتورة النهائية المرسلة مع الكتب للتأكد من توافقهما.

- التسجيل: تسجيل الكتب الواردة في سجل الجرد وذلك على اختلاف أنواعها (الكتب، الدوريات)

هذا السجل يتكون من البيانات التالية : الرقم التسلسلي، تاريخ الدخول، الشفرة، المؤلف،

العنوان، الناشر، تاريخ النشر، الطبعة، رقم الجزء، رقم المجلد، مصادر تنمية المجموعات (شراء، إهداء، تبادل)، ملاحظات.

-الختم : يوضع ختم المكتبة على الوثائق في الصفحات الأولى الكتاب، من ذلك لإثبات ملكية المكتبة للوثائق.

- الترقيم: يتم وضع الرقم على ضلع الكتاب وهو رقم تسلسلي.

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

- الفهرسة: تتم الفهرسة اعتمادا على قواعد الوصف الببليوغرافي الخاص بالكتب (تدوب(ك)) وذلك بإعطاء بطاقة وصفية للشكل المادي للكتاب, ومن اجل تسهيل الوصول إلى المعلومات الببليوغرافية يتم إعطاء رقم لكل بطاقة ووضعها في الفهارس (المؤلفين، العناوين، المواضيع) وترتيبها ترتيبا هجائيا, كما تسجل الدوريات والمذكرات والرسائل الجامعية الجديدة بأرقام متسلسلة سجلات خاصة بهما، ثم تفهرس حسب قواعد الوصف الببليوغرافي الخاص بهما كذلك.

-التكشيف: هو استخراج قائمة الواصفات التي لها دلالة على محتوى الوثائق باستعمال قائمة رؤوس الموضوعات , أو هو دراسة محتوى الكتب و استخراج الكلمات المفتاحية و تسجيلها في قاعدة بيانات السنجاب (SYNGEB) الخاصة بالمكتبة

-التصنيف: إن المكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة تعتمد التصنيف ديوي العشري لتصنيف الكتب المقتناة.

-الترتيب: بعد عملية التسجيل, الفهرسة, التكشيف والتصنيف يأتي دور عملية ترتيب الكتب على الرفوف من اجل سهولة الوصول إليها و استرجاعها و بثها للمستفيدين عن طريق أدوات البحث المتوفرة بالمكتبة.

3- البث:

يعد البث بمثابة الهدف الرئيسي والمرحلة الأخيرة في السلسلة الوثائقية ويكون عن طريق إعداد أدوات البحث الببليوغرافي و الإعارة هذه الأخيرة تعد إحدى القنوات المهمة لتوسيع مجال استخدام مصادر المعلومات وإتاحة الخدمة المكتبية لعدد أكبر من المستفيدين لاستخدام هذه المصادر إما داخل القاعات المخصصة للمطالعة أو خارج المكتبة وفقا لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر و إعادتها في الوقت المحدد حسب النظام المسطر من طرف إدارة المكتبة .

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

1-4- التجهيزات المادية و البشرية في المكتبة :

نقصد بالتجهيزات المادية كل الإمكانيات و الوسائل التي تملكها المكتبة و التابعة لها و التي تجعلها مستقلة بذاتها.

نوع التجهيز	العدد/ نوع المادة	مكان الاستخدام
الرفوف	16 رف معدني بخمسة حوامل	08 في مخزن الاقتناءات الجديدة 08 بمكاتب المعالجة الوثائقية
	406 رف خشبي بخمسة حوامل	15 بمخزن الاقتناءات الجديدة 208 بمخزن العلوم الإنسانية 108 بمخزن العلوم التقنيات 68 بمخزن العلوم الاقتصادية 07 بمخزن الدوريات العلمية
خزائن الدوريات	05 خزائن خشبة من 12 خالة مادة Résime	مكتب الدوريات العلمية
الخزائن	07 خشبة من مادة Résim 01 معدنية	02 بمكتب الدوريات 05 بمكاتب العمل التقني 01 بمكتب المسؤول
طاوولات مثبتة بـ 04 كراسي	255 من مادة Résime و mélamime	قاعات المطالعة

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

مكاتب العمل التقني و بنوك الإعارة	20 طاولة خشبية 23 كرسي خشبي	طاولات و كراسي للموظفين
مكاتب الموظفين	. 05 مكاتب من الخشب . 06 مكاتب	المكاتب
مصالح الإعارة	03 من مادة Résime و mélamine	بنوك الإعارة
06 للبحث البليوغرافي 07 لنظام تسيير الإعارة 10 لمكاتب العمل التقني	. 23 جهاز آلي . 04 طاولات حواسب . 01 طباعة و آلة استنساخ في نفس الوقت تحتوي على USB	تجهيزات الإعلام الآلي

جدول رقم (2) : يمثل التجهيزات المادية بالمكتبة

أما التجهيزات البشرية فنقصد بها تلك الأيدي العاملة داخل المكتبة ، أي الكوادر البشرية المؤهلة في تخصص علم المكتبات و التوثيق ، بالإضافة إلى أعوان تقنيين و أعوان إداريين و مجموعة من الأعوان في إطار ما قبل التشغيل أو عقود إدماج حاملي الشهادات الذين يسهرون على السير الحسن للمكتبة . و بدون أن ننسى فئة أخرى ألا و هي أعوان الأمن الذين يسهرون و يحرصون على توفير الأمن و الهدوء داخل قاعات المطالعة، كما أن لعمال النظافة دور في الحفاظ على المحيط الخارجي و الداخلي للمكتبة و الذي يعطي لها صورة إيجابية من حيث مظهرها و الذي من شأنه أن يوفر الراحة للباحثين بصفة عامة .

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

العدد	الرتبة	المؤهل العلمي	الوظيفة و مكان العمل بالمكتبة
01	مدير المكتبة المركزية	أستاذ التعليم العالي ماجستير فلسفة	مدير مكلف بتسيير شؤون المكتبة المركزية
01	محافظ المكتبة المركزية	ليسانس علم المكتبات و التوثيق + سنوات خبرة +ماستر 02 في علم المكتبات و التوثيق	تكوين الأرصدة الوثائقية و إعداد وسائل الإعلام الآلي و التقني بالإضافة إلى المهام المنصوص عليها في القانون الأساسي للمكتبات الجامعية
14	ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 01	ماستر و ليسانس علم المكتبات و التوثيق	02 مكتب الاقتناءات الجديدة 04 مكتب المعالجة الوثائقية 03 مصلحة التوجيه 01 مسؤول المكتبة الملحقة 04 بنوك الإعارة بالمكتبة الملحقة
12	مساعد بالمكتبات الجامعية	شهادات دراسة جامعية تطبيقية في علم المكتبات و التوثيق	01 مكتب الاقتناءات الجديدة 03 مكتب المعالجة الوثائقية 01 مكتب الدوريات 01 مصلحة الإعارة للمكتبة المركزية 03 مصلحة الإعارة

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

بالمكتبة الملحقة			
	شهادة تقني سامي في التوثيق و الأرشيف		
04 مصلحة الإعارة	تقني سامي في الإعلام الآلي . تقني سامي في تسيير الموارد البشرية	عون إداري	04
07بنوك الإعارة للمكتبة المركزية 05مصلحة الإعارة بالمكتبة الملحقة	ليسانس في عدة تخصصات علمية	عون في إطار عقود ما قبل التشغيل	12
مكتب الاستقبال للمكتبة المركزية		أعوان الأمن	04
كامل المصالح		أعوان النظافة	04
52 موظف		المجموع	

الجدول رقم (3) :يمثل التجهيزات البشرية بالمكتبة .

1-5-الميزانية :

تعتبر الميزانية من العوامل الأساسية لنجاح و تحقيق أهداف المكتبة ،
و باعتبار المكتبة نظام معلومات فإنها تحتاج إلى ميزانية تساهم بشكل فعال من
حيث عملية التسيير و التنظيم و هذا من أجل تأدية خدماتها و تلبية احتياجاتها
و بالتالي إثراء رصيدها .
و يبين الجدول التالي الميزانية المخصصة للمكتبة و ذلك منذ بدئها بعملية
الاقتناء للمواد من سنة 2004.

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

الميزانية	السنوات
8760000.00 دج الكتب	2004
600000.00 دج الدوريات	
14625000.00 دج الكتب	2005
540000.00 دج الدوريات	
19381000.00 دج الكتب	2006
540000.00 دج الدوريات	
23900000.00 دج الكتب	2007
540000.00 دج الدوريات	
28000000.00 دج الكتب	2008
440000.00 دج الدوريات	
33615000.00 دج الكتب	2009
500000.00 دج الدوريات	

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

29500000.00 دج الكتب	2010
500000.00 دج الدوريات	
3900000.00 دج الكتب	2011
500000.00 دج الدوريات	

الجدول رقم (4) : يمثل ميزانية المكتبة . (حسب محافظ المكتبة)

لقد تبين من خلال الجدول التالي ارتفاع الميزانية من سنة لأخرى و يرجع ذلك إلى حجم التخصصات المتوفرة بالجامعة .

أما الجدول التالي فيبين عدد اقتناءات التي تمت منذ سنة 2004 أي نمو الرصيد .

الاقتناءات		السنوات
النسخ	العناوين	
5939	2121	2004
6585	3418	2005
9212	3571	2006
13897	40000	2007

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

13910	4451	2008
	8601	2009
	1247	2010
	275	2011

الجدول رقم (5) : يمثل عدد اقتناءات المواد المكتبية . (حسب مصلحة الاقتناءات) .

تبين من خلال الجدول رقم (4) أن عدد الاقتناءات يزداد من سنة إلى أخرى بشكل متفاوت و ذلك إبتداءا من سنة 2004 ، في حين نجد سنة 2011 لم يتم فيها اقتناء عدد كبير من العناوين و ذلك يرجع لظروف معينة .

1-6-رصيد المكتبة :

تتنوع مصادر المعلومات في المكتبة من كتب و دوريات و معاجم و موسوعات و كذلك الدوريات التي تشترك فيها عن طريق الاشتراك بالفرنسية ، و كل هذه الأرصدة تغطي احتياجات مجتمع المستفيدين و الباحثين عن المعلومات.

نوع الوثيقة	عدد العناوين	عدد النسخ
الكتب	24300	72508
القواميس	267	436
الموسوعات	333	535
المذكرات	1448	/

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة

الدوريات	122	/
المجموع	26470	73479

الجدول رقم (6) : يمثل توزيع رصيد المكتبة حسب نوع الوثيقة .

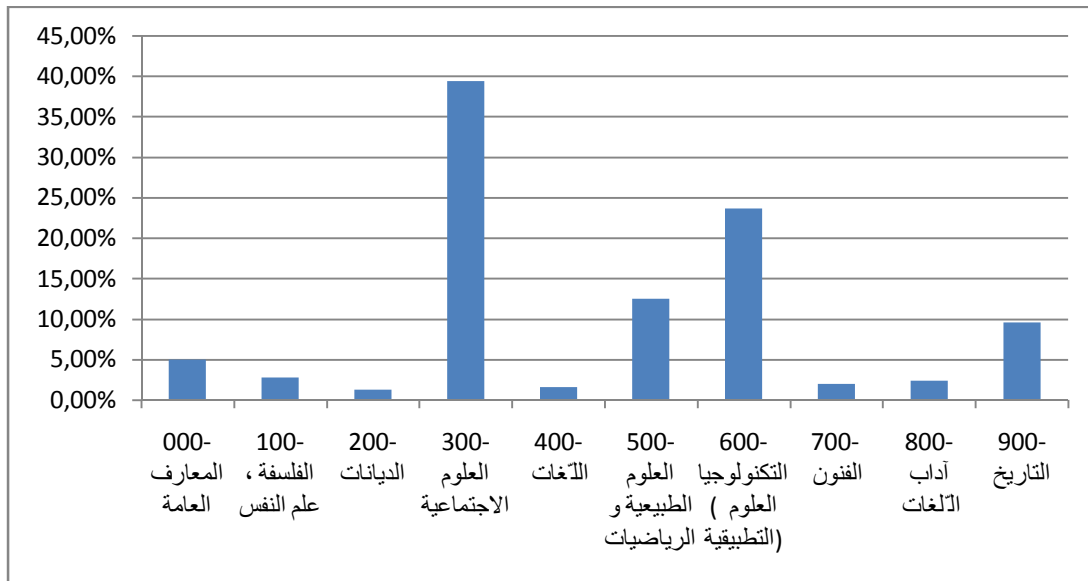
(حسب مكتب إحصائيات مصلحة الاقتناء)

و تعتمد المكتبة في ترتيب رصيدها على ديوي العشري .

النسبة	عدد العناوين	الأقسام
%4,95	967	000-المعارف العامة
%2,79	545	100- الفلسفة ، علم النفس
%1,26	247	200- الديانات
%39,35	7687	300- العلوم الاجتماعية
%1,61	315	400- للآغات
%12,47	2437	500- العلوم الطبيعية و الرياضيات
%23,65	4621	600- التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
%1,97	385	700- الفنون
%2,37	463	800- آداب اللّغات
%9,57	1869	900- التاريخ
%99,99	19536	المجموع

الجدول رقم (7) : يبين توزيع مجموعات الكتب حسب أقسام تصنيف ديوي العشري .

الفصل الثالث : واقع سياسة الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة



الرسم البياني رقم (1) : يبين توزيع مجموعات الكتب حسب أقسام تصنيف ديوي العشري .

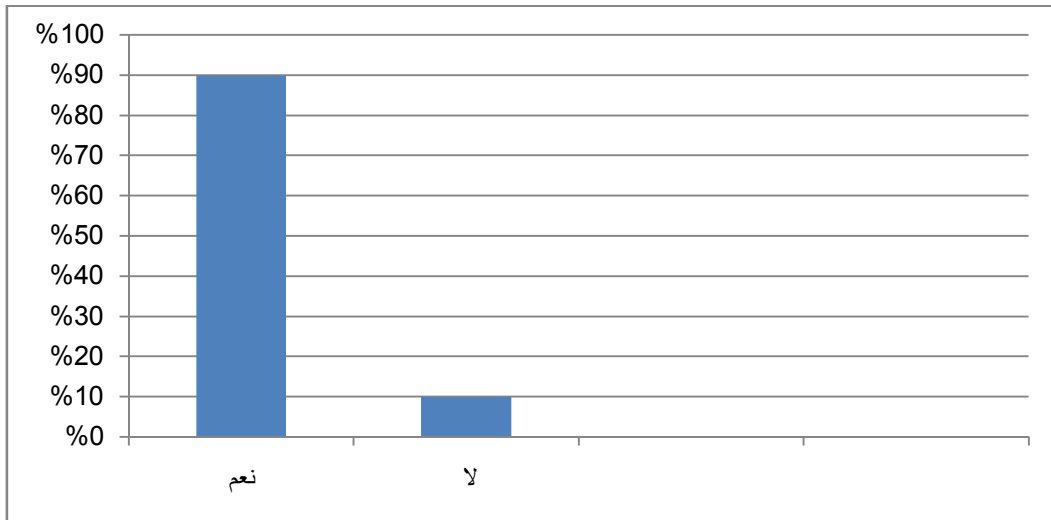
لقد اتضح من خلال الجدول رقم (7) و الرسم البياني رقم (1) بأن رصيد المكتبة يوزع على 10 أقسام لتصنيف ديوي العشري ، حيث نلاحظ بأن نسبة العلوم الاجتماعية تحتل المرتبة الأولى و التي بلغت بنسبة 39,35% ثم يليها قسم العلوم التطبيقية (التكنولوجيا) بنسبة 23,65% ثم يليها قسم العلوم و الرياضيات بنسبة 12,47%، كما تمثل قسم التاريخ بنسبة 9,57% أما بالنسبة للأقسام الأخرى فهي تتمثل بنسب قليلة نوعا ما . و ذلك يرجع لحدائثة فتح هذه التخصصات .

تخطيط النتائج

1. هل توجد سياسة مكتوبة تعتمد عليها المكتبة في عملية الاقتناء ؟

النسبة	التكرار	مدى وجود سياسة الاقتناء
%90	27	نعم
%10	03	لا

الجدول رقم (8) : يبين مدى وجود سياسة الاقتناء بالمكتبة الجامعية .



الرسم البياني رقم (2) : يبين مدى وجود سياسة الاقتناء بالمكتبة الجامعية .

إن مكتبة جامعة خميس مليانة تعتمد على سياسة واضحة في عملية اقتناء مجموعاتها و ذلك ما بينه الجدول رقم (8) و الرسم البياني رقم (2) و التي تمثلت بنسبة 90% في حين تمثلت الإجابة بعدم وجودها بنسبة 10%.

كما يؤكد مسؤول مصلحة قسم التزويد بأن المكتبة تعتمد على سياسة واضحة في عملية الاقتناء و المتمثلة في دراسة حاجيات المستفيدين و كذا مقترحات رؤساء الأقسام ثم القيام بإعداد دفتر الشروط ، بحيث كانت سابقا تعتمد على

الفصل الثالث : تحليل النتائج

المعارض في تنمية مقنناتها أما حاليا فهي تعتمد على إعداد دفتر الشروط و ذلك ابتداء من سنة 2010 .

وزعت استمارة المقابلة المقننة على عينة المجتمع الإحصائي و المتكونة من 30 موظفا فقد كانت إجابة 27 موظفا بأن هناك سياسة أي ما يعادل 90% في حين أجاب 03 موظفين بعدم وجود سياسة أي ما يعادل 10% .

* كما أجرينا مقابلة مع محافظ المكتبة السيد " خالد فلاح " و الذي بدوره أكد على أن المكتبة لا تعتمد على سياسة واضحة في عملية الاقتناء و لكن توجد سياسة شرائية و المتمثلة في الاشتراك في المناقصة و إعداد دفتر الشروط و الذي يتكون من قسمين :

القسم الأول :يتعلق بمجموع البنود و المواد القانونية التي تنظم كامل العملية ، و الشروط التي تحددها المكتبة في الاقتناء ، و يشرف على إعداده مصلحة الصفقات بالجامعة .

القسم الثاني : يتكون من قوائم الوثائق المطلوبة للشراء مرفقة بالمؤلفين و سنوات الصدور .

يتم إعداد تلك القوائم على أساس الحاجة و الطلب ، و بعد تحليل الطلبات المقترحة و تحديد الحاجيات ، يتم الاعتماد لاحقا على قوائم الموردين و الناشرين سواء على نسخ ورقية أو على CDROM أو عبر المواقع الإلكترونية الخاصة بالناشرين .

بعد ذلك يتم المصادقة على تلك القوائم بعد إعدادها من طرف لجنة المكتبة ، و المتكونة من محافظ المكتبة و مدير المكتبة الموظفين في قسم التوريد أعضاء الهيئة التدريسية على اختلاف مستوياتهم و تخصصاتهم .

الفصل الثالث : تحليل النتائج

و بعدها يتم إعداد قوائم كاملة تتضمن المعلومات التالية : العنوان ، المؤلف ،
النسخ ، الثمن ، ثم يتم بعثها للمورد و ذلك بغاية جلب العناوين المطلوبة .

- مثال :

الرقم	العنوان	المؤلف	سنة الصدور	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	المجموع
1							
2							
3							
4							
5							

الجدول رقم (9) : يبين الكشف الكمي و التقديري الخاص بدفتر الشروط .
ثم تقوم المكتبة بتسليم دفتر الشروط الجاهز إلى مصلحة الصفقات العمومية
بالجامعة ، و التي تقوم بدورها بإرساله إلى اللجنة الولائية للصفقات العمومية
، بحيث تقوم بالتأكد على احتوائه للشروط و مطابقته مع قوانين الصفقات
العمومية الوطنية ، و تقوم بإعطاء الموافقة عليه و وضع الختم الخاص
بذلك.

و بعد ذلك يتم الإعلان من طرف الجامعة عن مناقصة مفتوحة في الجرائد
الوطنية باللغتين العربية و الفرنسية ، و يتم نسخ الدفتر إلى عدة نسخ و يباع
على مستوى مصلحة الصفقات العمومية بجامعة خميس مليانة من طرف
الموردين ، و بعد شراء الموردين للدفتر يقومون بوضع الثمن ثم إرجاعه في
ظرف مغلق بحيث تقوم لجنة خاصة بفتحه ليتم اختيار المورد الذي
سيتعاملون معه .

الفصل الثالث : تحليل النتائج

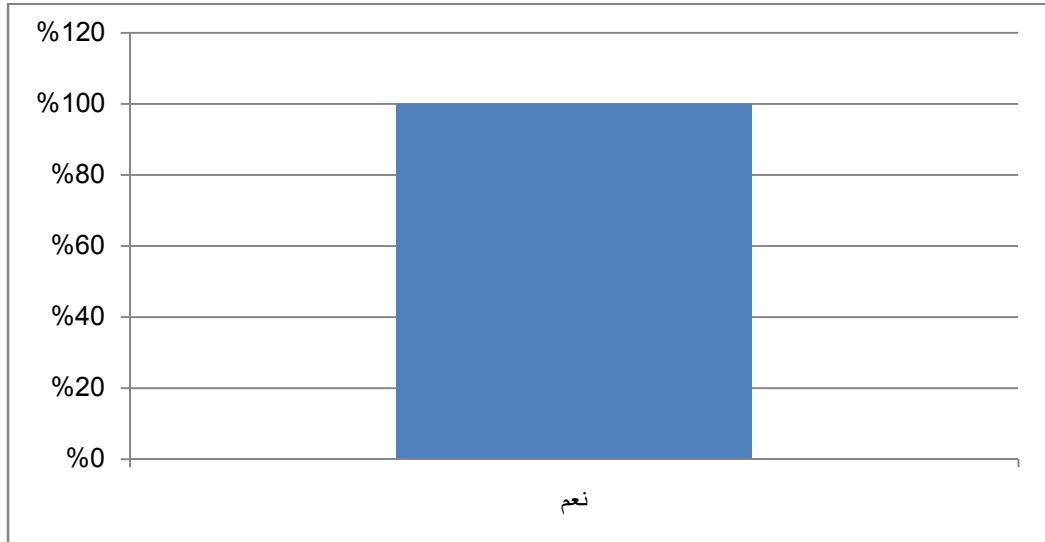
ثم تأتي لجنة أخرى مهمتها تقييم العروض من الناحية التقنية و المالية (اختيار الأقل سعرا و معايير التوصيل و السمعة) و بعد الإمضاء على الاتفاقيات بين الجامعة و المورد ترسل نسخة إلى المراقب المالي مع دفتر الشروط ، حيث يتم التأشير النهائي على الاتفاقية و دفتر الشروط من طرف المراقب المالي ، ثم تبدأ مرحلة توريد الوثائق ضمن الآجال المحددة داخل الاتفاقية ، و بعد وصول الاقتتاءات تصاغ الفواتير في ثلاث نسخ ، ترسل واحدة للمورد و الثانية لقسم المحاسبة و الثالثة تبقى عند محافظ المكتبة ، و هذا بعدما يمضي المسؤول الإداري للمكتبة على الاستلام الفعلي للوثائق المطلوبة و الذي يوضح حجم الفاتورة بالأرقام و الحروف مع التاريخ و الإمضاء و الختم على ظهر الصفحة الأخيرة من كل فاتورة.

و بعد استلام الطلبية من المورد تأتي عملية التحقيق و التأكد من الطرود و هي عبارة عن مقارنة الوثائق المستلمة و الموجودة على طلب الشراء و الفاتورة المرسلة .

2. إذا كانت الإجابة ب " لا " هل لديكم الرغبة في الاتجاه نحو وضع سياسة منهجية لعملية الاقتناء؟

الرغبة فيوضع السياسة	التكرار	النسبة
نعم	30	%100
لا	/	/

الجدول رقم (10) : يبين الاتجاه نحو وضع السياسة .



الرسم البياني رقم (3) : يبين الاتجاه نحو وضع السياسة .

لقد اتضح سابقا بأن المكتبة تعتمد على سياسة واضحة في عملية الاقتناء والتي تمثلت بنسبة 90% و من خلال هذا الجدول تبين أن هناك رغبة في وضع سياسة منهجية لعملية الاقتناء حيث تمثلت بنسبة 100 % .

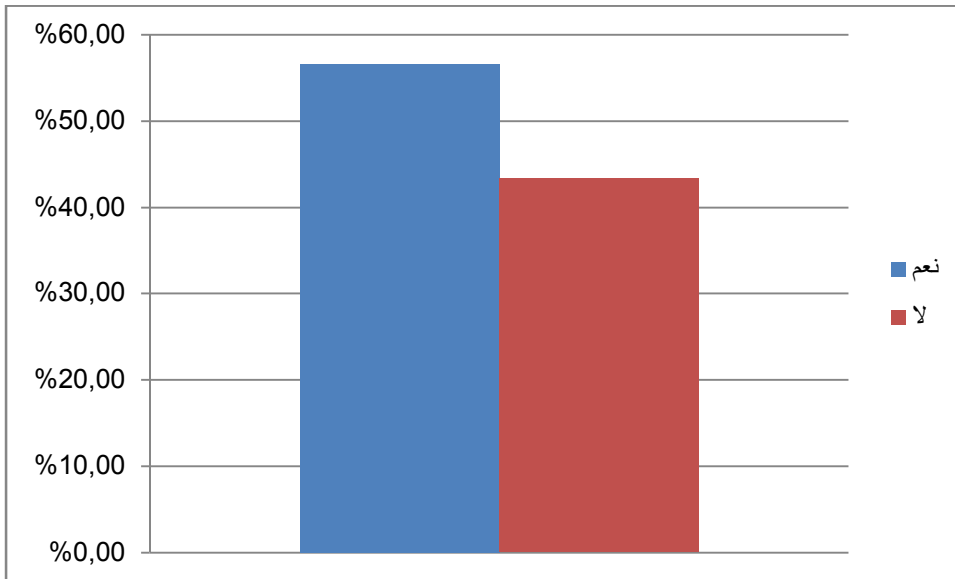
الفصل الثالث : تحليل النتائج

و من هنا نلاحظ أن هناك تناقض لدى الموظفين و ذلك يرجع إلى لجهلهم لمعنى كلمة سياسة ، كما لاحظنا بأن هذه المكتبة لا تأخذ بعين الاعتبار دراسة حاجيات المستفيدين و هذا ما يثبت غياب شبه تام للسياسة .

3. هل هناك قيود تؤثر في صياغة سياسة الاقتناء ؟

القيود المؤثرة على صياغة السياسة	التكرار	النسبة
نعم	17	%56,67
لا	13	%43,33

الجدول رقم (11) : يبين القيود المؤثرة على صياغة السياسة .

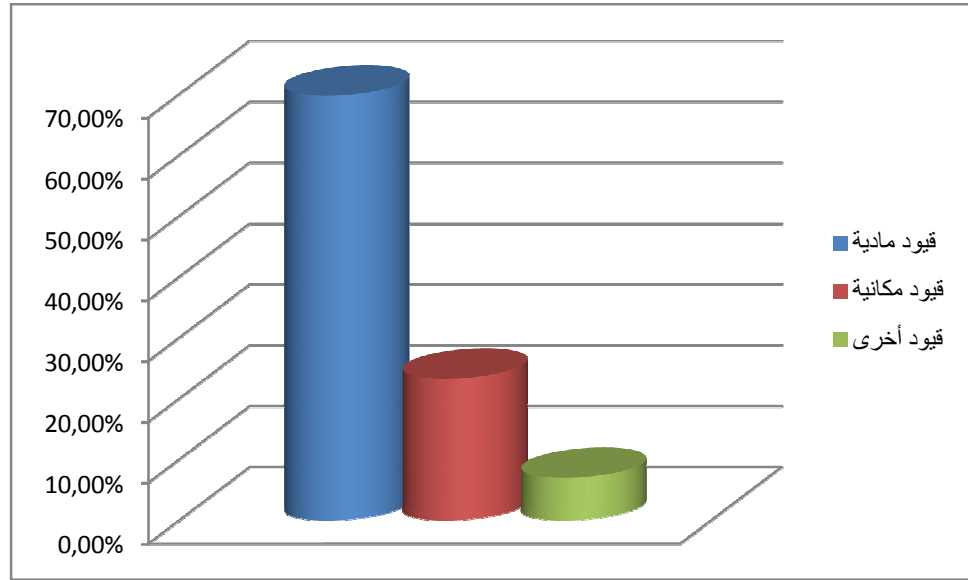


الرسم البياني رقم (4) : يبين القيود المؤثرة على صياغة السياسة .

4. في حالة الإجابة ب " نعم" هل هي :

نوع القيود	التكرار	النسبة
قيود مادية	30	69,77%
قيود مكانية	10	23,26%
قيود أخرى	3	6,97%

الجدول رقم (12) : يبين نوع القيود المؤثرة على صياغة السياسة .



الرسم البياني رقم (5) : يبين نوع القيود المؤثرة على صياغة السياسة .

اتضح من الجدول رقم (12) و الرسم البياني رقم (5) أنه توجد قيود تؤثر على صياغة السياسة بالمكتبه و التي تمثلت في القيود المادية بنسبة 69,77 % بحيث تعتبر العائق الأول و الأساسي الذي يعوق وضع السياسة و يتمثل هذا في محدودية الميزانية ، و كما توجد أيضا قيود مكانية بنسبة 23,26 %

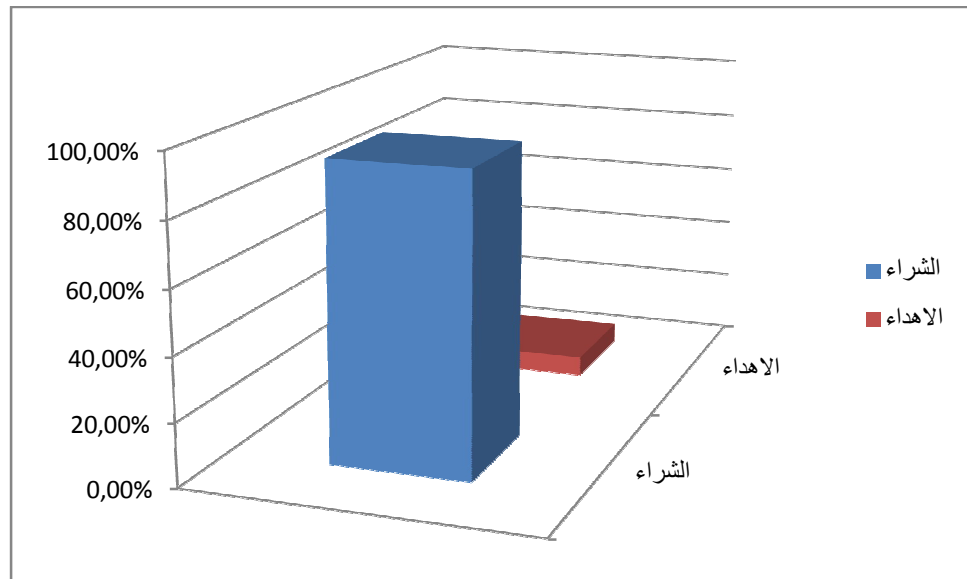
الفصل الثالث : تحليل النتائج

و التي تتمثل في حجم المكتبة (المساحة) و توجد قيود أخرى بنسبة 6,97 % و التي تتمثل في سلطة القرار .

5. ما هي الطرق التي تعتمد عليها المكتبة في عملية اقتناء الكتب ؟

طرق اقتناء الكتب	التكرار	النسبة
الشراء	30	%5,793
الإهداء	2	%5,26
التبادل	/	/

الجدول رقم (13) : يبين طرق اقتناء الكتب .



الرسم البياني رقم (6) : يبين طرق اقتناء الكتب.

الفصل الثالث : تحليل النتائج

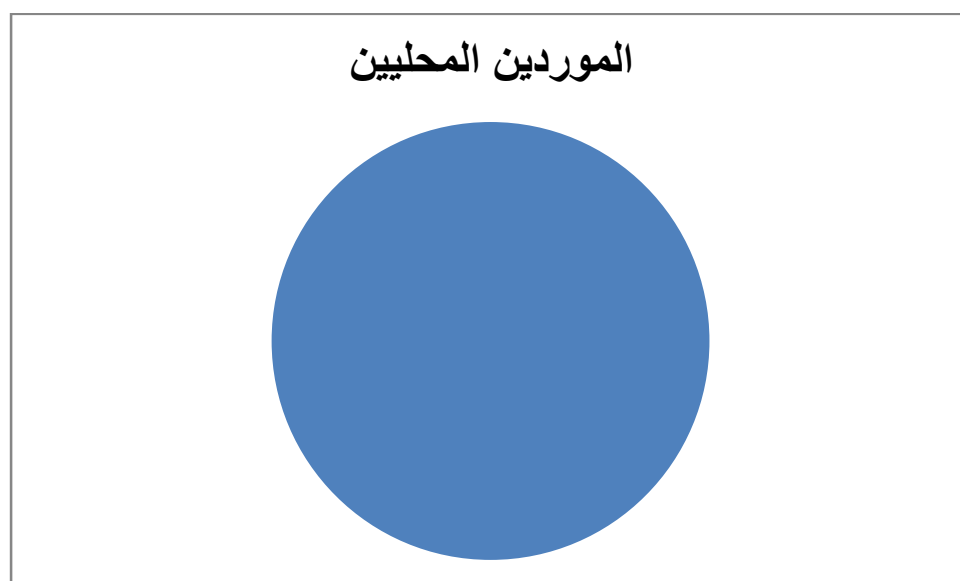
تعتمد المكتبة الجامعية على مصدرين في عملية اقتناء الكتب و هما : الشراء و الإهداء ، و عليه يتضح بأن المكتبة تعتمد و بصفة شبه كلية على الشراء كمصدر رئيسي بحيث يمثل نسبة 93,75 % ذلك لأن الشراء يبقى الوسيلة الوحيدة التي تمكن المكتبة من تنمية و تنويع رصيدها و كذلك التحكم في تطوير مجموعاتها .

أما بالنسبة للإهداء فيعتبر المصدر الثانوي بحيث يمثل نسبة 6,25 % ، و تقوم هذه المكتبة بتهميش كلي بالنسبة لمصدر التبادل لأنها لا تعتمد عليه نهائيا بالرغم من أنه يؤدي دورا مهما في عملية الاقتناء ذلك لأنه يساعد المكتبة في الحصول على مصادر قد لا تستطيع الحصول عليها .

6. كيف تتم عملية الشراء ؟

طرق شراء الكتب	التكرار	النسبة
الناشرين مباشرة	/	/
الموردين المحليين	30	100%
الموردين الأجانب	/	/

الجدول رقم (14) : يبين طرق شراء الكتب .



الرسم البياني رقم (7) : يبين طرق شراء الكتب .

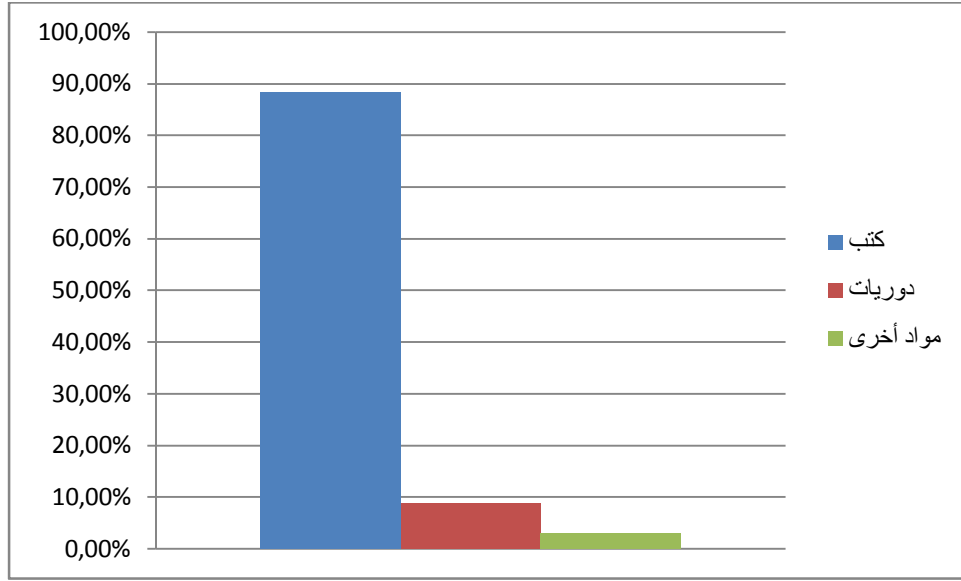
إن شراء الكتب يتم مباشرة عن طريق الموردين المحليين (الوسطاء) و الذين تتمثل مهامهم في تزويد المكتبة بالكتب كما هو موضح في الجدول رقم (14) و الرسم البياني رقم (7) حيث نجد بأن الموردين يمثلون أعلى نسبة و هي 100 % .

إن المكتبة لا تعتمد على أطراف أخرى في عملية شراء الكتب .

7. ما هي المواد التي تقتنيها المكتبة ؟

نوع الوثيقة المقتناة	التكرار	النسبة
كتب	30	57,69%
دوريات	15	28%
مواد أخرى	7	13,46%

الجدول رقم (15) : يبين نوع الوثيقة المقتناة .



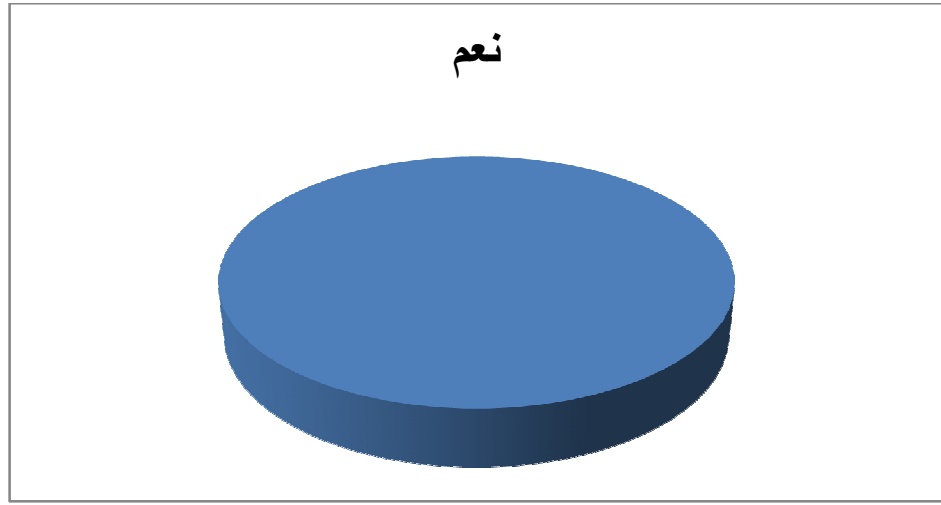
الرسم البياني رقم (8) : يبين نوع الوثيقة المقتناة .

يظهر الجدول رقم (15) و الرسم البياني رقم (8) أن نسبة الكتب تمثل أكبر نسبة من المواد التي تكتنيها المكتبة حيث بلغت نسبتها 57,69% ، أما بالنسبة للدوريات فهي تمثل 28% في حين تمثل المواد الأخرى 13,46% . إن السياسة التزويدية للمكتبة تقوم على دعم اقتناء الكتاب مع إهمال لمصادر المعلومات الأخرى خاصة الدوريات و المواد الأخرى المتمثلة في الموسوعات و الأطالس

8. هل تعتمد المكتبة على التزويد الآلي للتسيير؟

النسبة	التكرار	النظام الآلي للتسيير
100%	30	نعم
/	/	لا

الجدول رقم (16) : يبين مدى اعتماد المكتبة على نظام آلي للتسيير .



الرسم البياني رقم (9) : يبين مدى اعتماد المكتبة على نظام آلي للتسيير .

تعتمد المكتبة على آلي للتسيير ألا و هو النظام المقنن لتسيير المكتبات SYNGEB بحيث يعد هذا النظام من البرمجيات المتكاملة و المتطورة القادرة على التحكم في مختلف أنواع الوثائق (كتب ، أطروحات ، دوريات ، الوثائق الغير الكتب) و ذلك وفقا للمعايير الدولية (ردمك ، UNIMARC) . كما أنه يضمن تسيير المهام الرئيسية للمكتبة (التزويد ، الفهرسة ، متابعة الدوريات ، و الإعارة ...) . وتتكون وحدة التزويد الخاصة بنظام SYNGEB من عدة أقسام و هي : قبل الطلبية و الطلبيات (بالنسبة للكتب) ، الاشتراكات (بالنسبة للمنشورات المتسلسلة) ، الاستلامات ، الاقتراحات ، الفاتورات ، الهدايا ، التبادل ، الإيداع ، تسيير

الفصل الثالث : تحليل النتائج

الميزانية ، سجل الجرد ، الإدارة و الذي بدوره يتفرع إلى فروع : الموردون ، العملات ، متابعة المورد .

9. ما هي الوسائل التي يتبعها قسم التزويد بالمكتبة للتأكد من صحة الأسعار و عدم زيادتها ؟

الوسائل المتبعة في قسم التزويد	التكرار	النسبة
الاتصال بالناشرين	4	11,76%
الرجوع إلى إحدى الكتالوجات	30	88,24%

الجدول رقم (17) : يبين الوسائل المتبعة في قسم التزويد .



الرسم البياني رقم (10) : يبين الوسائل المتبعة في قسم التزويد .

الفصل الثالث : تحليل النتائج

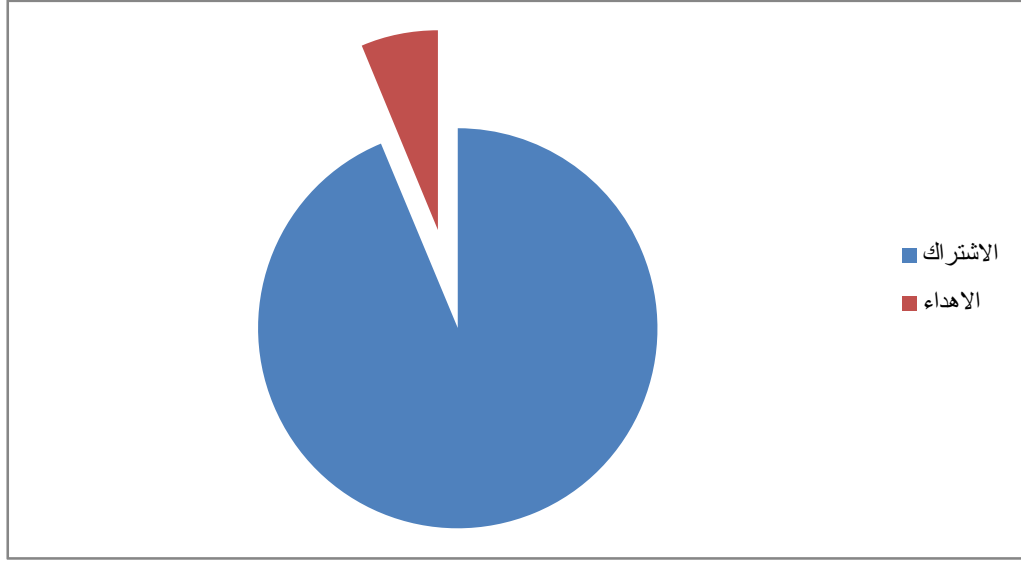
تبين من خلال الجدول رقم (17) و الرسم البياني رقم (10) أن قسم التزويد بالمكتبة عند تأكده من صحة أسعار المواد المطلوبة و عدم زيادتها يقوم بالاعتماد على وسائل بحيث يعتمد على الكتالوجات و التي تمثل نسبة 88,24% كما يقوم أيضا بالاتصال بالناشرين و التي مثلت بنسبة 11,76% .

نلاحظ من خلال هذه النتائج أن المكتبة لا تقوم بالاتصال لأن هذا غير منطقي . إذن فالمكتبة تعتمد بشكل أساسي على الكتالوجات و ذلك بالرجوع إليها للتأكد من صحة الأسعار.

10. ما هي مصادر اقتناء الدوريات بالمكتبة ؟

النسبة	التكرار	مصادر اقتناء الدوريات
93,75%	30	الاشتراك
6,25%	2	الإهداء
/	/	التبادل

الجدول رقم (18) : يبين مصادر اقتناء الدوريات .



الرسم البياني رقم (11) : يبين مصادر اقتناء الدوريات .

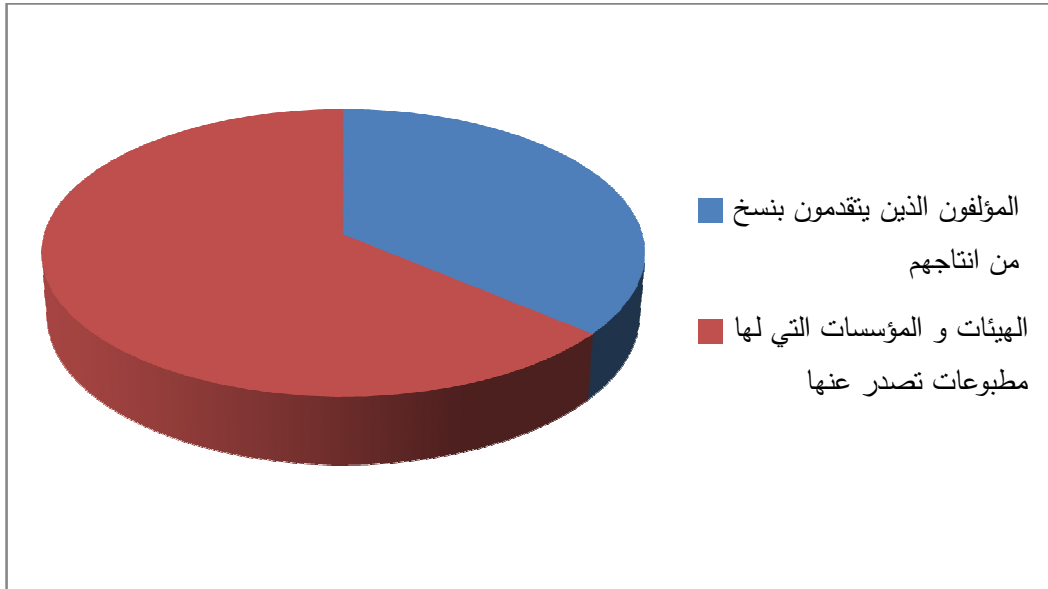
تعتمد المكتبة في عملية الاقتناء الدوريات على الاشتراك حيث يمثل نسبة 93,75% كمصدر رئيسي أما بالنسبة للإهداء فيمثل المصدر الثانوي حيث بلغت نسبته 6,25% و هذا ما تبين في الجدول رقم (18) و الرسم البياني رقم (11) .

أما حسب مصلحة الدوريات فقد لاحظنا بأن معظم الرصيد المتوفر هو عن طريق الإهداء و ذلك من طرف الأساتذة و الجامعات الأخرى لكن باللغة العربية ، أما بالنسبة للاشتراك فلديها 14 عنوان باللغة الفرنسية .

11. ما هي مصادر الهدايا التي تحصل عليها المكتبة ؟

النسبة	التكرار	مصادر الهدايا
36,17%	17	المؤلفون الذين يتقدمون بنسخ من إنتاجهم الفكري
/	/	الناشرون الذين يتقدمون بنسخ من الكتب التي ينشرونها
63,83%	30	الهيئات و المؤسسات التي لها مطبوعات تصدر عنها
/	/	تبادل الهدايا بين المكتبات و بعضها

الجدول رقم (19) : يبين مصادر الهدايا .



الرسم البياني رقم (12) : يبين مصادر الهدايا .

تبين من خلال الجدول رقم (19) و الرسم البياني رقم (12) أن مصادر الهدايا التي تحصل عليها المكتبة تتم من خلال الهيئات و المؤسسات التي لها مطبوعات تصدر عنها و التي تمثلت بنسبة 63,83% كما تتم أيضا من خلال المؤلفون الذين يتقدمون بنسخ من إنتاجهم الفكري و التي احتوت على نسبة 36,17%

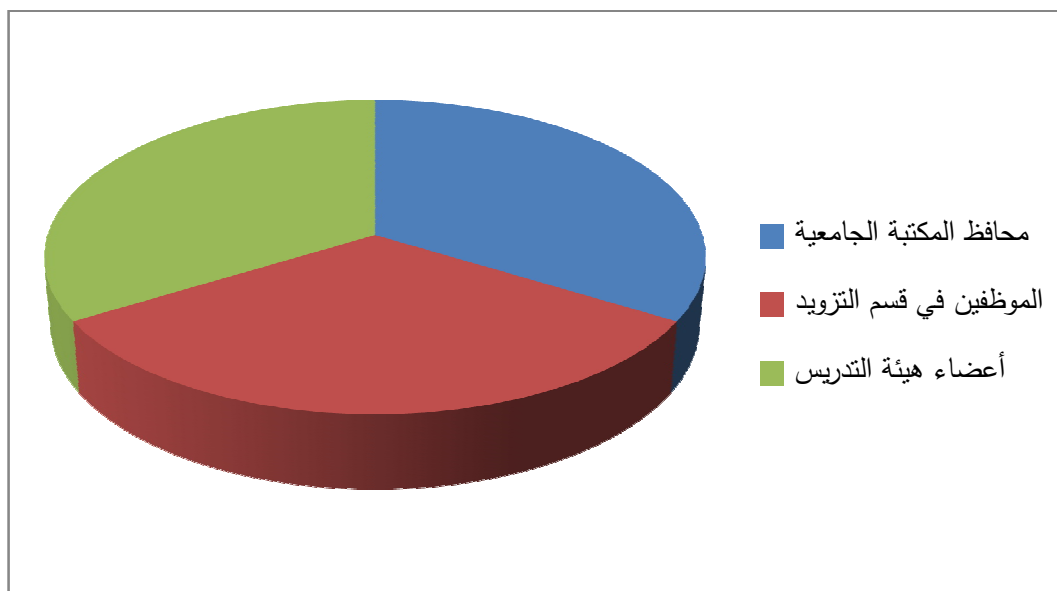
الفصل الثالث : تحليل النتائج

و بالتالي فإن المكتبة تحصل على الهدايا بشكل أساسي عن طريق الهيئات و المؤسسات التي لها مطبوعات تصدر عنها .

12. على عاتق من تقع مسؤولية اختيار المواد المكتبية ؟

النسبة	التكرار	مسؤولية الاختيار
33,71%	30	محافظ المكتبة الجامعية
32,58%	29	الموظفين في قسم التزويد
33,71%	30	أعضاء هيئة التدريس

الجدول رقم (20) : يبين مسؤولية الاختيار .



الرسم البياني رقم (13) : يبين مسؤولية الاختيار .

الفصل الثالث : تحليل النتائج

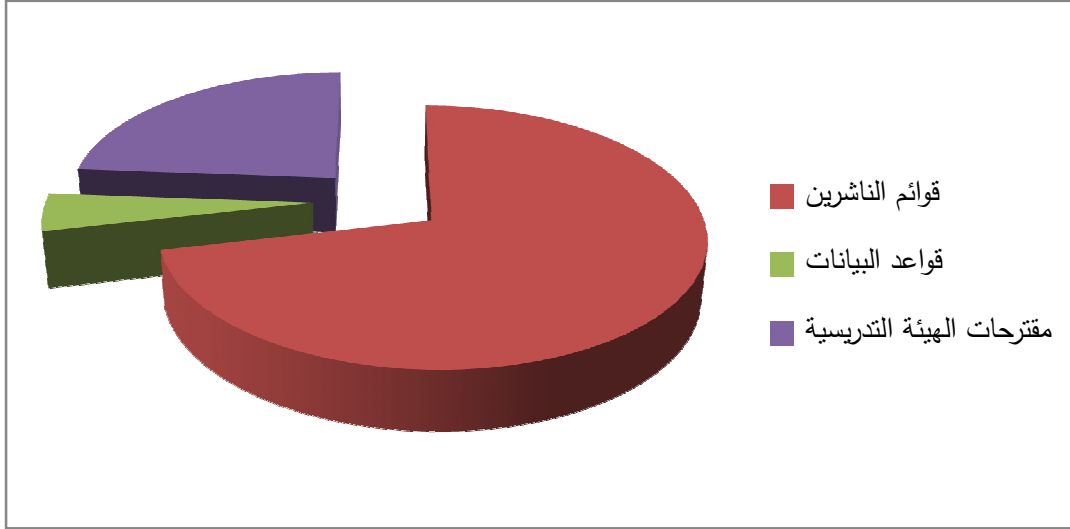
اتضح من خلال الجدول أعلاه أن مسؤولية الاختيار بالمكتبة تقع على محافظ المكتبة و أعضاء هيئة التدريس بالدرجة الأولى و التي تمثلت بنسبة 33,71% ثم يليها الموظفين في قسم التزويد و التي تمثلت بنسبة 32,58% .

و في هذا الإطار تم تشكيل لجنة و المتكونة من الأطراف المذكورة سابقا بالإضافة إلى مدير المكتبة و تكمن مهام هذه اللجنة في إتباع خطة واضحة لعملية الاختيار و ذلك من أجل المساهمة في تطوير مجموعات المكتبة بما يتناسب و أهداف الجامعة في مجال التدريس و البحث العلمي . كما أشار مسؤول مصلحة قسم التزويد السيد " أحمد بن رقية " بأنه إذا لم يتم الاختيار من قبل الهيئة التدريسية يقوم المسؤول و الموظفين بعملية الاختيار من قوائم الناشرين أو من خلال مواقع الانترنت ..

13. هي الأدوات التي تعتمد عليها المكتبة في عملية اختيار المواد المكتبية ؟

أدوات الاختيار	التكرار	النسبة
معارض الكتب	/	/
قوائم الناشرين	30	71,43%
قواعد البيانات	2	4,76%
مقترحات الهيئة التدريسية	10	23,83

الجدول رقم (21) : يبين أدوات الاختيار .



الرسم البياني رقم (14) : يبين أدوات الاختيار.

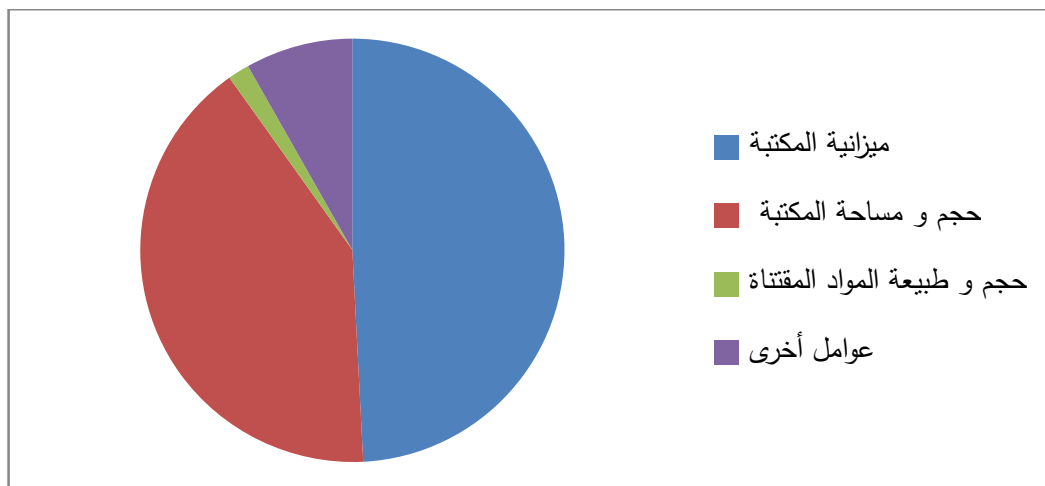
تعتمد المكتبة في عملية الاختيار على عدة أدوات بحيث تتمثل الأداة الأولى في قوائم الناشرين و التي بلغت بنسبة 71,43% ثم تليها الأداة الثانية و التي تتمثل في مقترحات الهيئة التدريسية التي بلغت بنسبة 23,81 % أما بالنسبة للأداة الأخيرة فهي تتمثل في قواعد البيانات و التي بلغت بنسبة 4,76 % .

نلاحظ أن مكتبة جامعة خميس مليانة تركز أكثر على قوائم الناشرين مقارنة بالأدوات الأخرى ، و حسب إجابة مسؤول مصلحة قسم التزويد أن المكتبة لا تعتمد على قواعد البيانات بحيث كانت تعتمد عليها في السابق بالإضافة إلى معارض الكتب التي كانت تقام بالمكتبة كل سنة جامعية و بالتحديد مع نهاية شهر مارس و بداية شهر أبريل .

14. ما هي العوامل التي تؤثر على عملية الاختيار بالمكتبة ؟

النسبة	التكرار	العوامل المؤثرة في عملية الاختيار
49,18%	30	ميزانية المكتبة
40,98%	25	حجم و مساحة المكتبة
/	/	عدد الموظفين بالمكتبة
1,64%	1	حجم و طبيعة المواد المقتناة بالمكتبة
8,20%	5	عوامل أخرى

الجدول رقم (22) : يبين العوامل المؤثرة في عملية الاختيار .



الرسم البياني رقم (15) : يبين العوامل المؤثرة في عملية الاختيار .

الفصل الثالث : تحليل النتائج

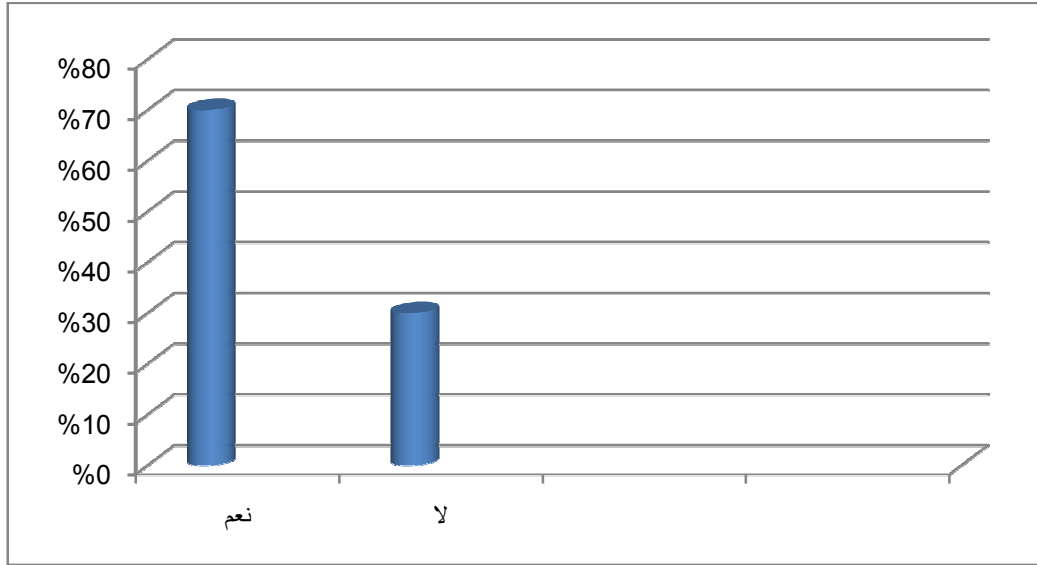
يمثل الجدول رقم (22) و الرسم البياني رقم (15) العوامل التي تؤثر في عملية الاختيار حيث تعتبر الميزانية العامل الأول و الأساسي الذي يؤثر في عملية الاختيار و التي بلغت بنسبة 49,18% في حين يتمثل العامل الثاني في حجم و مساحة المكتبة و الذي بلغ بنسبة 40,98% ثم تأتي العوامل الأخرى بنسبة 8,20% و التي تتمثل في مختلف التخصصات المتوفرة في الجامعة أما بالنسبة للعامل الأخير فيتمثل في حجم و طبيعة المواد المقتناة بالمكتبة و الذي بلغ بنسبة 1,64% و حسب ما أشار إليه مسؤول مصلحة قسم التزويد أن المكتبة لها استقلالية في الميزانية لذا نجد بأن هناك تناقض بين موظفي المكتبة و بين مسؤول مصلحة قسم التزويد و منه نستنتج بأن المكتبة ليست لها استقلالية في الميزانية .

15. هل هناك قوانين تضبط عملية الاقتناء ؟

القوانين التي تضبط عملية الاقتناء	التكرار	النسبة
نعم	21	70%
لا	9	30%

الجدول رقم (23) : يبين مدى وجود قوانين تضبط عملية الاقتناء .

الفصل الثالث : تحليل النتائج



الرسم البياني رقم (16) : يبين مدى وجود قوانين تضبط عملية الاقتناء .

لقد تبين من خلال هذه النتائج أن هناك قوانين تضبط عملية الاقتناء و المتمثلة في قانون الصفقات العمومية و ذلك في إطار المرسوم الرئاسي رقم 02-250 المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1423 الموافق ل24 يوليو سنة 2002 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و لاسيما المادة الثالثة منه حيث نصت على أن الصفقات العمومية عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به تبرم وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم قصد إنجاز الأشغال و اقتناء المواد و الخدمات و الدراسات لحساب المصلحة .

أما بالنسبة للمناقصة فهي إجراء يستهدف الحصول على عروض من عدة متعاقدين مع تخصيص الصفقة للعارض الذي يقدم أفضل عرض و يمكن أن تكون المناقصة وطنية أو دولية و يمكن أن تأخذ أحد الأشكال التالية :

-المناقصة المفتوحة : هي إجراء يمكن من خلاله أي مترشح أن يقدم تعهدا .

الفصل الثالث : تحليل النتائج

- المناقصة المحدودة : هي إجراء لا يسمح فيه بتقديم تعهدا إلا للمتشحين الذين تتوفر فيهم بعض الشروط الخاصة التي تتخذها المصلحة المتعاقدة مسبقا .
- المزايمة : هي إجراء يسمح بتخصيص الصفقة للمتعهد الذي يقترح أحسن عرض .

و إن إجراء المناقصة يمر بثلاث مراحل و هي :

- مرحلة إقامة المنافسة بإشهار الصفقة : عند إبرام المناقصة يجب اعتماد عدة مبادئ أهمها :
- مبدأ المنافسة : هو إعطاء فرصة لكل من توافر فيه شروط المناقصة ليتقدم بعرضه للإدارة المتعاقدة .
- مبدأ المساواة : عن طريق تطبيق مبدأ المنافسة يتحقق مبدأ المساواة بين المترشحين فالمساواة أمام المرفق العام تقضي كل تفضيل في إسناد الصفقة .
- مبدأ الإشهار : فالمناقصة تبتدئ بالدعوة العمومية للمنافسة عن طريق الإشهار ، و يحرر الإعلان للمناقصة باللغة الوطنية و بلغة أجنبية واحدة على الأقل كما يكون إجباريا نشره في النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي (ن ، ر ، ص ، م ، ع) و على الأقل في جريدتين يوميتين وطنيتين . أما مناقصات الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري . و التي تقل مبلغها أو يساوي 50.000.000 دج ، يجب أن تحتوي إعلان المناقصة على البيانات الإلزامية الآتية:
- العنوان التجاري ، و عنوان المصلحة المتعاقدة .
- كيفية المناقصة (مفتوحة أو محدودة ، وطنية أو دولية) أو المزايمة ، أو عند الاقتضاء المسابقة .
- موضوع العملية أو الصفقة .
- الوثائق التي تطلبها المصلحة المتعاقدة من المترشحين .

- تاريخ آخر أجل و مكان إيداع العروض.
- إلزامية الكفالة عند الاقتضاء.
- التقديم في ظرف مزدوج مختوم تكتب فوقه عبارة " لا يفتح " و مراجع المناقصة.
- ثمن الوثائق عند الاقتضاء و تضع المصلحة المتعاقدة وثائق تحت تصرف أية مؤسسة يسمح لها بتقديم تعهداتها كما يمكن إرسالها إلى كل مترشح يطلبها و تحتوي هذه الوثائق على جميع المعلومات الضرورية التي تمكنهم من تعهدات مقبولة و كذلك تحتوي على:
- الوصف الدقيق لموضوع الخدمات المطلوبة أو كل المتطلبات بها في ذلك المواصفات التقنية و إثبات المطابقة ، و المقاييس التي يجب أن تتوفر في المنتجات أو الخدمات ، و كذلك التصاميم و الرسوم و التعليمات الضرورية.
- الشروط ذات الطابع الاقتصادي و اتقني و الضمانات المالية حسب الحالة.
- المعلومات أو الوثائق التكميلية المطلوبة من المتعهدين.
- اللغة أو اللغات الواجب استعمالها في تقديم التعهدات و الوثائق التي تصحبها.
- كفاءات التسديد .
- اجل صلاحية حسب العروض.
- آخر اجل لإيداع العروض و الشكلية الحجمية المعتمدة فيه.
- العنوان الدقيق الذي يجب أن ترسل إليها لتعهدات.
- مرحلة تحديد المواقع و تقديم العروض : بعد عملية الإشهار على المهتمين أن يحرر و عروضهم حسب النموذج المحدد من طرف الإدارة ، ووضعتها في ظرفين مختومين ، حيث يتضمن الظرف الخارجي تحديد المناقصة المراد المشاركة فيها ، أما الظرف الداخلي الذي يكتب عليه اسم المترشح فإنه يتضمن العرض ، و ترسل هذه الظروف عن طريق البريد المضمون الوصول . و يجب أن ترفق عروض المترشحين

بما يلي:

- رسالة تعهد .
- التصريح بالاكنتاب .
- يحرر العرض و فق دفتر الشروط.
- كفالة التعهد الخاصة بصفقات الأشغال و اللوازم .
- مرحلة إجراء المناقصة و إرسائها :إنإجراء المناقصة يتكفل به يسمى بمكتب المناقصة . و يجري رئيس المكتب المناقصة في جلسة عمومية و في يوم العمل الذي يلي مباشرة التاريخ المحدد لإيداع العروض ، يفتح في الساعة المحددة ، لهدف المناقصة الظروف الخارجية المشتملة على ظروف العروض ، و تحرر قائمة تبين فيها الوثائق التي تشمل عليها كل واحد منها .
- بعد ذلك ينسحب المنافسون من القاعة ثم تستأنف الجلسة العمومية و يقرأ الرئيس قائمة المترشحين المقبولين دون ذكر أسباب رفض الآخرين بعد ترد إلى المترشحين المرفوضين عروضهم، أما عروض المترشحين المقبولين فتفتح و يقرأ محتواها بصوت عال، و بذلك تلغى العروض التي تخالف الشروط المتفق عليها في دفتر الشروط و يفتح الطرف المشتمل على بيان السعر الأقصى بحيث لا تخصص لأية لمن يعرض سعرا يزيد عليه و هذه هي مرحلة إرساء المناقصة.
- 4- مرحلة المصادقة على الصفقة : تتم من قبل المسؤول عن الصفقات و لا تصبح الصفقات نهائية إلا إذا وافقت عليها السلطة المختصة الآتية :
- الوزير فيما يخص صفقات الدولة.
- مسؤول الهيئة الوطنية المستقلة.
- الوالي فيما يخص صفقات الولاية.
- رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص صفقات البلدية.

الفصل الثالث : تحليل النتائج

- المدير العام فيما يخص صفقات المؤسسات العمومية الوطنية.
- مدير مركز البحث و التنمية.
- الرقابة على الصفقات العمومية : تخضع الصفقات تبرمها المصالح المتعاقدة للرقابة بشتى أشكالها :
- داخلية و خارجية ورقابة الوصاية.
- الرقابة الداخلية : هي رقابة تمارس من قبل الهيئات الادارة و المتعاقد و هي ترمي إلى مطابقة الصفقات العمومية للفواتير و التنظيمات المعمول بها و لهذا الغرض أنشأت لجنة لفتح الظروف و لجنة تقييم العروض .
- 1- لجنة فتح الظروف : توجد في إطار الرقابة الداخلية لجنة لفتح الأظرفة و تتمثل مهمتها فيما يلي :
- تثبت صحة تسجيل العروض في دفتر خاص و تعد قائمة العروض حسب ترتيب و صولها مع بيان مبالغ المقترحات .
- تجتمع لجنة فتح الأظرفة بناء على استدعاء المصلحة المتعاقدة في آخر يوم من الأجل المحدد لإيداع العروض و تجتمع هذه اللجنة في جلسة علنية بحضور المتعهدين الذين يتم إعلانهم مسبقا في دفتر الشروط .
- 2 -لجنة تقييم العروض:
- تتشكل هذه اللجنة من أعضاء مؤهلين نظرا لكفاءتهم و خبرتهم و قدرتهم في تحليل العروض و تكمن مهمتهم في :
- تحليل و دراسة العروض المقبولة كما يقوم بإقصاء العروض غير المطابقة لموضوع الصفقة و لمحتوى دفتر الشروط .
- و تعمل على تحليل العروض الباقية في مرحلتين :

الفصل الثالث : تحليل النتائج

المرحلة الأولى : تقوم بالترتيب التقني للعروض مع إقصاء العروض التي لم تتحصل على العلامة الدنيا اللازمة المنصوص عليها دفتر الشروط .

المرحلة الثانية : تتم دراسة العروض المالية للمتعهدين المؤهلين مؤقتا بعد فتح اظرفة العروض المالية طبقا لدفتر الشروط .

الرقابة الخارجية : التحقق من مطابقة التزام المصلحة المتعاقدة للعمل المبرمج بكيفية نظامية و كذا التأكد من مطابقة الصفقات المعروضة على اللجنة بالتشريع و التنظيم المعمول بها و تمارس هذه الرقابة من طرف أجهزة الرقابة المسماة لجان الصفقات و تكون على عدة مستويات (على مستوى الوزارة ، الولايات ، البلديات ، المؤسسات العمومية الإدارية .

نتائج الدراسة

لقد حاولنا في هذه الدراسة إظهار الحالة التي آل إليها رصيد مكتبة جامعة خميس مليانة أمام غياب سياسة واضحة للاقتناء ، و بعد تحليل إجابات المقابلة المقننة الموجهة لعينة من الموظفين بالمكتبة و المقابلة الشفهية الموجهة لمسؤول مصلحة قسم التزويد و محافظ المكتبة توصلنا إلى عدد من النتائج و التي تمثلت فيما يلي:

1. تعتمد المكتبة على مصدر رئيسي في عملية الاقتناء ألا و هو الشراء ، أما فيما يخص الإهداء فيعتبر مصدر ثانوي و هذا ما يثبت الفرضية الأولى .
2. تقوم المكتبة بدعم اقتناء الكتب مع إهمال شبه كلي للمصادر الأخرى .
3. تعرف مجموعات المكتبة نموا متزايدا من سنة جامعية لأخرى و ذلك بنسب متفاوتة بحيث بلغ عدد النمو العام لمجموعات المكتبة (99,99%) و هذا ما يثبت الفرضية الثالثة .
4. رغم توزيع الميزانية نظريا حسب نوع الوثائق إلا أن الرصيد المتوفر جده من الكتب أمام غياب رصيد فعلي للدوريات و المصادر الأخرى .
5. هناك تفاوت كبير في التوزيع الموضوعي للمجموعات إذ نجد في التخصص الواحد تضخيما لموضوع ما على حساب موضوعات أخرى .
6. عدم وجود سياسة واضحة و منهجية في عملية الاقتناء و التي من المفروض أن تتحدد من خلالها الأسس التي ينبغي أتباعها في اختيار المواد و هذا ما يثبت الفرضية الثانية .

* الإقتراحات و التوصيات :

1. انتهاج سياسة منهجية في عملية الاقتناء تضم مبادئ توجيهية و معلومات أساسية تساعد العاملين على حسن الاختيار و التزويد وفق خطة مدروسة .
2. الأخذ بعين الاعتبار مقترحات الطلبة و طلباتهم ، فالاهتمام باحتياجاتهم يساعد على اقتناء مجموعات تحظى بكثافة الاستخدام .
3. التركيز على المؤلفات الجزائرية و التي تخدم الأغراض التعليمية و البحثية حيث أن أغلب الكتب المتوفرة في المكتبة هي لمؤلفين من المشرق العربي .
4. يجب تفادي التكرار المبالغ فيه لعدد النسخ خاصة إذا لم تكن العناوين أساسية و مهمة و استغلال الأموال المخصصة لشراء هذه النسخ لاقتناء عناوين أخرى ذات فائدة و قيمة تعليمية و بحثية .
5. يجب على المكتبة أن تستعمل التكنولوجيات الحديثة من أجل إثراء الرصيد الوثائقي بالكتب في شتى التخصصات و المواضيع .
6. يجب على المكتبة أن تدعم مصدر الشراء بالطرق الأخرى للتزويد و المتمثلة في الإهداء و التبادل و كذا إعطاء هذه الطرق نفس الأهمية المعطاة للاقتناء عن طريق الشراء .
7. الإعلام عن المقتنيات الجديدة بصفة دورية .
8. فتح المجال لفترات تكوينية لصالح موظفي المكتبة في إطار تنمية الكفاءة و تحسينها .

خاتمة

نظرا لأهمية رصيد أي مكتبة جامعية و الدور الذي يلعبه هذا الأخير في خدمة التعليم العالي و البحث العلمي ، فقد حاولنا من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع الاقتناء بمكتبة جامعة خميس مليانة ، و ذلك لمعرفة مختلف الخطوات و الإجراءات التي تقوم بها المكتبة لتطوير و تنمية رصيدها . و على هذا الأساس ينبغي العمل بسياسة واضحة المعالم تحقق للمكتبة أهدافها ، و قد بينت هذه الدراسة غياب سياسة الاقتناء و التي تعتبر دون شك من أهم أسباب الوضعية التي توجد فيها المجموعات فهي لا تعكس حقيقة اهتمامات المجتمع المستفيدين منها كما أن نمو المجموعات غير منتظم .

البليوغرافيا

- الكتب :

1. إبراهيم صبيح ، أحمد حماد ، المكتبة العربية و الثقافة المكتبية .القاهرة : دار مكتبة حامد للنشر و التوزيع .
2. أحمد أنور بدر ، الإجراءات الفنية في المكتبات : عمليات التزويد و الإعداد و الصيانة، ط.5 . القاهرة : دار النهضة العربية ، 1985 .
3. السيد النشار ، الخدمة المرجعية في المكتبات و مراكز المعلومات . القاهرة : العربي للنشر و التوزيع ، 1992 .
4. جمال بدير ، مدخل لدراسة علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار حامد ، 2008 .
5. حسان عبادة ، استخدام الحاسوب في المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2005 .
6. حسان عبادة ، مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2004 .
7. حسن صالح عبد الله ، إبراهيم أمين الو رغي ، الإجراءات الفنية بالمكتبات و مراكز المعلومات : التزويد ، الفهرسة ، التصنيف . عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ، 1999 .
8. حشمت قاسم ، مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات . القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ، 1995 .
9. رحي مصطفى عليان ، أمين النجاوي ، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2009 .

10. ربحي مصطفى عليان ، أمين النجدوي ، مقدمة في علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار الفكر للطباعة و النشر ، 1999 .
11. ربحي مصطفى عليان ، حسن أحمد المومني ، المكتبات و المعلومات و البحث العلمي . عمان : جدارا للكتاب العالمي ، عالم الكتب الحديث ، 2006 .
12. ربحي مصطفى عليان ، محمد غانم عثمان ، مناهج و أساليب البحث العلمي : التجربة و التطبيق . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000 .
13. ربحي مصطفى عليان ، غالب عوض النوايسة ، تنمية مجموعات المكتبة : التزويد . عمان : دار صفاء ، 2000 .
14. ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، تنمية مجموعات المكتبة : التزويد . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000 .
15. ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2005 .
16. شاهر نيب أبو شريخ ، دراسات في علوم المكتبات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000 .
17. شعبان عبد العزيز خليفة ، بناء و تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية .
18. شعبان عبد العزيز خليفة ، المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1997 .
19. طه جمال يوسف ، إدارة المكتبات و مصادر المعلومات المتخصصة ، ط.2 . عمان : دار حامد للنشر و التوزيع ، 2012 .
20. عبد الحافظ محمد سلامه ، خدمات المعلومات و تنمية المقتنيات المكتبية . عمان : دار الفكر للنشر و التوزيع ، 1997 .

21. عمار بوحوش ، محمد محمود الذنبيات ، مناهج البحث العلمي و طرق إعداد البحوث ، ط.3 . الجزائر : ديوان المطبوعات الجزائرية ، 2001 .
22. عمر أحمد همشري ، المكتبة و مهارات استخدامها . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2009 .
23. عمر أحمد همشري ، ربحي مصطفى عليان ، أساسيات علم المكتبات و التوثيق و المعلومات . عمان : المؤلفان ، 1990 .
24. غادة عبد المنعم موسى، دراسات في مكتبات المؤسسات التعليمية . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 1998 .
25. فيصل عبد الله حسن الحداد، خدمات المكتبات السعودية : دراسة تطبيقية للجودة الشاملة . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2003 .
26. محمد حسن عبد الباسط ، أصول البحث الاجتماعي، ط.2 ، القاهرة : مكتبة وهبة ، 1980 .
27. محمد عبيدات ، منهجية البحث العلمي : القواعد و المراحل و التطبيقات، ط.2 ، عمان : دار وائل ، 1999 .
28. محمد عوده عليوي ، مجبل لازم المالكي ، المكتبات النوعية : الوطنية - الجامعية - المتخصصة - العامة - المدرسية . عمان : مؤسسة الوراق ، 2006 .
29. محمد محمد الهادي، أساليب إعداد و توثيق البحوث العلمية . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1995 .
30. ميساء محروس أحمد مهران ، أسس تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات . الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب .
31. نعمات مصطفى ، الإنتاج الفكري العربي في مجال المكتبات الجامعية و المعهدية : دراسة تحليلية . القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع .

32. وائل مختار إسماعيل ،إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة ، 2009 . عمان : دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة ، 2009 .

المجلات :

1. هاني جبر ، التزويد في المكتبة الجامعية ، رسالة النجاح ، العدد 6 ، كانون الثاني 1983 .

المذكرات :

1. بن بلة خديجة ، مسامح أمينة ، تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية : دراسة حالة قسم علم المكتبات ، مذكرة ليسانس ، علم المكتبات ، جامعة قسنطينة ، 2006 .

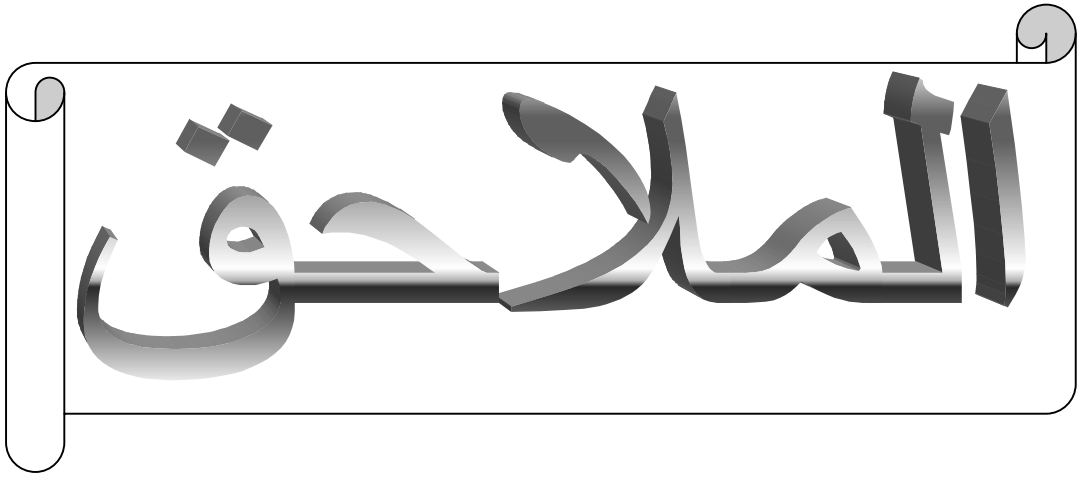
2. شريط ، نور الدين ، تنمية المجموعات في المكتبة الوطنية الجزائرية : دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة و استخدامه (1998-2001) ، مذكرة ماجستير ، علم المكتبات و التوثيق ، جامعة الجزائر ، 2004 .

3. عيسى فوزية ، تنمية مجموعات مكتبة المركز الجامعي خميس مليانة : دراسة تقويمية ، مذكرة ماجستير ، علم المكتبات و التوثيق ، جامعة الجزائر ، 2008 .

4. مسعودي أنيسة ، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية : جامعة تبسة نموذجاً ، مذكرة ليسانس ، علم المكتبات ، جامعة تبسة ، 2009 .

المقابلات :

1. مقابلة مع السيد بن رقية أحمد ، مسؤول مصلحة قسم التزويد بمكتبة جامعة خميس مليانة .
2. مقابلة مع السيد خالد فلاح ، محافظ المكتبة الجامعية بجامعة خميس مليانة .



الملاحق

الملحق رقم (1) : المرسوم التنفيذي رقم 01/280 المؤرخ في 18 سبتمبر 2001م المتضمن إنشاء المركز الجامعي خميس مليانة.

الملحق رقم (2) : المرسوم التنفيذي رقم 247/12 المؤرخ في 14 رجب 1433هـ الموافق لـ 04 يونيو 2012م الذي يتضمن إنشاء جامعة خميس مليانة سي أحمد بوقره .

الملحق رقم (3) : المرسوم الرئاسي رقم 02-250 المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1423 الموافق لـ 24 يوليو سنة 2002 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية .

الملحق رقم : (4)

جامعة خميس مليانة

كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات و التوثيق

أسئلة المقابلة المقننة الموجهة إلى موظفي المكتبة و محافظ المكتبة المركزية لجامعة

خميس مليانة

في إطار إعداد مذكرة الماستر حول موضوع " سياسة الاقتناء في مكتبة جامعية : دراسة حالة المكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة " ، نسعى من خلال أسئلة هذه المقابلة إلى التعرف على واقع عملية الاقتناء بالمكتبة المركزية ، و كذا التعرف على إجراءات عملية الاقتناء بالإضافة إلى السياسة المتبعة في هذه المكتبة .

لذا يرجى منكم ذكر الإجابة المناسبة أو وضع علامة (x) في الخانة المناسبة .

- إعداد الطالبين :

- بوزياني فريال

-أوسعيد مليكة

إشراف الدكتور

عمر وعلي يوسف

السنة الجامعية : 2013/2012

1. هل توجد سياسة مكتوبة تعتمد عليها المكتبة في عملية الاقتناء ؟

- نعم

- لا

2. إذا كانت الإجابة ب "لا" هل لديكم الرغبة في الاتجاه نحو وضع سياسة منهجية

لعملية الاقتناء ؟

- نعم

- لا

3. هل هناك قيود تؤثر في صياغة سياسة الاقتناء ؟

- نعم

- لا

4. في حالة الإجابة ب "نعم" هل هي :

- قيود مادية

- قيود مكانية

- قيود أخرى

5. ما هي الطرق التي تعتمد عليها المكتبة في عملية اقتناء الكتب ؟

- الشراء

- الإهداء

- التبادل

6. كيف تتم عملية الشراء ؟

- الناشرين مباشرة

- الموردين المحليين

- الموردين الأجانب

7. ما هي المواد التي تقتنيها المكتبة ؟

- كتب

- دوريات

- مواد أخرى يرجى

ذكرها:

8. هل تعتمد المكتبة على التزويد الآلي للتسيير؟

- نعم

- لا

9. ما هي الوسائل التي يتبعها قسم التزويد بالمكتبة للتأكد من صحة الأسعار و عدم

زيادتها ؟

- الاتصال بالناشرين

- الرجوع إلى إحدى الكتالوجات

- وسائل أخرى يرجى ذكرها:

10. ما هي مصادر اقتناء الدوريات بالمكتبة ؟

- الاشتراك

- الإهداء

- التبادل

11. ما هي مصادر الهدايا التي تحصل عليها المكتبة ؟

- المؤلفون الذين يتقدمون بنسخ من إنتاجهم الفكري

- الناشرون الذين يتقدمون بنسخ من الكتب التي ينشرونها على سبيل الدعاية

- الهيئات والمؤسسات التي لها مطبوعات تصدر عنها

- تبادل الهدايا بين المكتبات و بعضها

12. على عاتق من تقع مسؤولية اختيار المواد المكتبية ؟

- محافظ المكتبة الجامعية

- الموظفين في قسم التزويد

- أعضاء هيئة التدريس

13. ما هي الأدوات التي تعتمد عليها المكتبة في عملية اختيار المواد المكتبية ؟

- معارض الكتب

- قوائم الناشرين

- قواعد البيانات

- مقترحات الهيئة التدريسية

14. و كيف يتم ذلك؟

.....
.....
.....

15. ما هي العوامل التي تؤثر على عملية الاختيار بالمكتبة ؟

- ميزانية المكتبة

- حجم و مساحة المكتبة

- عدد الموظفين بالمكتبة

- حجم و طبيعة المواد المقتناة بالمكتبة

- عوامل أخرى يرجى ذكرها:.....

16. هل هناك قوانين تضبط عملية الاقتناء ؟

- نعم

- لا

17. إذا كانت هذه الإجابة بنعم ما هي هذه القوانين ؟

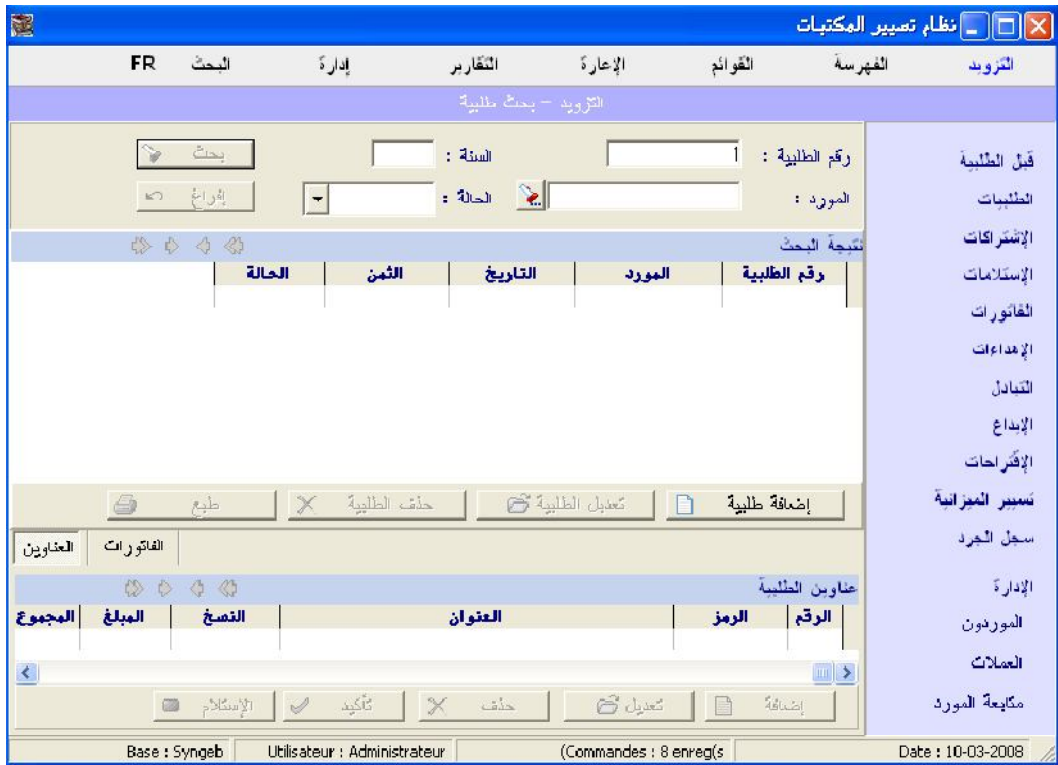
.....

نشكركم على تعاونكم

الملحق رقم : (5)



الصفحة الرئيسية للنظام SYNGEB



الصفحة الرئيسية لوحدة التزويد