



جامعة الجبالي بونعامة - خميس مليانة
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية

الشعبة: علم المكتبات

الفرع: علوم إنسانية: علم المكتبات

التخصص: علم المكتبات والمعلومات

من إعداد الطالبين

- الحلوي زيتوني أمينة

- عزرين حياة

بعنوان:

تتمين المجموعات المكتبية بالمكتبة المركزية بجامعة خميس

مليانة

- خميس مليانة -

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ: 2018/05/31

أمام اللجنة المكونة من الأساتذة:

الأستاذ: معروفة ياسمينية (جامعة الجبالي بونعامة- خميس مليانة) رئيسا

الأستاذ: أوقاسي عبد القادر (جامعة الجبالي بونعامة- خميس مليانة) مشرفا

الأستاذ: سماعيلي نادية (جامعة الجبالي بونعامة- خميس مليانة) مناقشا

السنة الجامعية 2018/2017

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اهداء

لقوله تعالى : " ربي ارحمنا كما ربباني صغيرا "

_ الى من ربنتي و انارت دربي بالدعاء الى منبع الحب و الحنان الى سر سعادتني في الوجود امي
_ الى من انار لي الطريق منذ الوجود الى من وهبه بالهيبة و الوقار الى من علمني عطاء بدون
انتظار و احمل اسمه بافتخار ابي العزيز
_ الى توام روحي و رفيق دربي صاحب القلب الطيب و بسمتي في الحياة و اغلى الاحباب زوجي
العزيز

_ الى نور حياتي و قرّة عيني ابني جواد

_ الى سندي و قوتي بعد الله اخوتي و اخواتي و اولادهم و الى جميع عائلة عزيزين
_ الى جميع عائلة زوجي الكريمة خرباش و خاصة ام زوجي اطال الله عمرها
_ الى من عملت معي لاتمام هذا العمل و شاركني الحلو و المر الى صديقتي امينة
_ و الى جميع صديقاتي العزيزات و كامل طلية علم المكتبات
_ و الى استاذ المشرف

اهداء

_ اهدي ثمرة جهدي هذا الى :

_ الى من ربنتي و سهرت و تعبت و اعانتني طول حياتي بالدعاء الى نور حياتي امي حبيبة

_ الى من انحنى ظهره و عمل بجهد ليوصلني الى ما ان عليه اليوم الى اعلى رجل في حياتي و تاج
راسي ابي الحبيب

_ الى اخواني العزيزين محمد و عبد القادر و اختاي الحبيبتين راضية و مريم

_ الى كل عائلة الحلوي زيتوني الكبيرة جدي الغالي و جدتي الحبيبة رحمها الله ، و كل اعمامي و
زوجاتهم و عماتي و اولادهم

_ الى كل عائلة المكي جدي و جدتي الغاليتين و كل خالاتي و اخوالي و اولادهم

_ الى صديقة عمري منذ الطفولة التي شاركت حياتي بخلوها و مرها ابنة عمتي امال و زوجها محمد
و ابنهما تقي الدين

_ الى صديقاتي الجميلات اللواتي شاركنني حياتي الجامعية و تقاسموا معي الغرفة بخلوها و مرها ،
سمية ، فايزة ، سهام

_ الى من شاركتني هذا العمل و ساعدتني في اتمامه بخلوه و مره زميلتي حياة

_ الى استاذنا القدير اوقاسي عبد القادر

و الى كل زميلاتي و زملائي في علم المكتبات

كلمة شكر

بسم الله الرحمن الرحيم احمد الله تعالى و اشكره على فضله علينا ان وفقني لاتمام هذا العمل المتواضع ، و نرجو ان ننفع به غيرنا .

و يسرني ان اتقدم باوفر و ابلغ عبارات الشكر و التقدير لكل من ساعدني في اعداد هذه الرسالة ، و اخص بالذكر استاذنا الكريم عبد القادر اوقاسي المشرف على هذا العمل و كذلك شكره على صبره علينا و على تشجيعه لنا و كان لنا مرشدا و مشجعا ، كما نتقدم بالشكر الجزيل الى اعضاء اللجنة المناقشة لتشريفهم لنا و مناقشتهم هذا العمل .

و نتوجه بالشكر الجزيل و العرفان لكل قسم علم المكتبات و المعلومات .

	الإهداءات
	شكر و عرفان
	قائمة المختصرات
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	المستخلصات
	بطاقة فهرسية
18	مقدمة.....
الفصل التمهيدي: الإطار العام للدراسة	
21	1- إشكالية عامة.....
21	2- الفرضية الرئيسية.....
22	3- أهمية الدراسة.....
22	4- منهج ومنهجية الدراسة.....
22	5- أهداف الدراسة.....
22	6- أسباب اختيار موضوع الدراسة.....
22	7- عينة الدراسة.....
22	8- أدوات جمع البيانات.....

24	9- صعوبات الدراسة.....
24	10- دراسات سابقة.....
الفصل الأول: المكتبة الجامعية وخدماتها	
26	تمهيد.....
27	1-تعريف المكتبة الجامعية.....
28	1-1: اهداف المكتبات الجامعية.....
29	2-1: أهمية المكتبة الجامعية.....
30	3-1: خصائص المكتبة الجامعية.....
30	4-1: وظائف المكتبات الجامعية.....
31	2 – الخدمات المكتبية.....
31	2_1: الخدمات الفنية الغير مباشرة.....
31	2-1-1-التزويد.....
32	2-1-2: الفهرسة والتصنيف.....
35	3-1-2 التكشيف والاستخلاص.....
39	2-2 الخدمات الفنية المباشرة.....

39	1-2-2 الإعارة.....
43	2-2-2 خدمة الإحاطة الجارية.....
44	3-2-2 البث الانتقائي.....
46	ملخص.....
الفصل الثاني: المجموعات المكتبية	
48	تمهيد.....
49	1-تعريف المجموعات المكتبية.....
49	2. أشكال مجموعات المكتبة.....
50	1.2. مصادر المعلومات الورقية.....
50	1-1-2 الكتب.....
51	2-1-2 الدوريات.....
51	3-1-2 الرسائل الجامعية.....
52	4-1-2 تقارير البحوث.....
52	2-2 مصادر المعلومات غير الورقية.....
52	1-2-2 مصغرات فيلمية.....
53	2-2-2 المواد السمعية البصرية.....

53	3-2-2 الدورية الالكترونية.....
54	2- 4-2 الكتاب الالكتروني.....
55	ملخص.....
الفصل الثالث: تقيم المجموعات المكتبية بالمكتبة المركزية	
57	تمهيد.....
58	1- تعريف التقيم.....
58	1-1 وسائل التقيم.....
58	2-1 أهداف التقيم.....
59	2- نبذة تاريخية عن جامعة الجبالي بونعامه خميس مليانة.....
62	3- التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة.....
63	1-3 المبنى المكتبة المركزية.....
66	2-3 التجهيزات.....
67	3-3 المقومات البشرية.....
70	3- 4 مصالح المكتبة المركزية.....
70	3-4-1 مصلحة الاقتناء.....
70	3-4-2 مصلحة المعالجة.....

70	3-4-3 مصلحة الدوريات.....
70	4-4-3 مصلحة البحث البيبيوغرافي.....
70	5-4-3 مصلحة التوجيه.....
70	5-3 النظام الداخلي للمكتبة المركزية.....
71	6-3 الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية.....
72	7-3 الخدمات التي تقدمها المكتبة.....
73	8-3 النظام الآلي في المكتبة SYNGEB.....
73	1-8-3 مفهومه.....
73	2-8-3 أهم مميزات نظام سنجاب.....
74	9-3 إجراءات تثمين المجموعات المكتبية.....
74	1-9-3 معارض.....
74	2-9-3 فهارس.....
74	3-9-3 موقع على شبكة العوامل الاجتماعية.....
74	4-9-3 موقع على شبكة الانترنت.....
75	10-3 خدمة الإعارة في المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة.....

75	1-10-3 المواد التي تعار.....
76	2-10-3 عدد الكتب المسموح بإعارتها.....
76	3-10-3 مدة الإعارة.....
77	11-3 نموذج عن خدمة الإعارة الخاصة بالأساتذة.....
80	ملخص.....
81	نتائج العامة.....
83	خاتمة.....
86	الملاحق.....
88	قائمة الببليوغرافية.....

قائمة المختصرات:

باللغة العربية:

[د م]: دون مكان

ص: الصفحة

ع: عدد

قائمة الجداول والأشكال

قائمة الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
01	الإمكانيات المادية المتوفرة بالمكتبة المركزية	65
02	يمثل توزيع مقرات مصالح مكتبة الملحق الجديد حسب المساحة	65
03	التجهيزات بالمكتبة المركزية	66
04	المقومات البشرية بالمكتبة المركزية	67
05	يمثل توزيع الأرصدة الوثائقية المتوفرة بالمكتبة حسب أنواعها	71
06	عدد الكتب المسموح بإعارتها	76
07	مدة الإعارة	76
08	يبين عدد الأساتذة المسجلين بالمكتبة ونسبة الأساتذة العائرين	77
09	يوضح نسبة الاعارات التي قام بها الأساتذة خلال هذا العام	78

قائمة الأشكال

الرقم	العنوان	الصفحة
01	الهيكل التنظيمي للجامعة	61
02	يمثل الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية لخميس مليانة	63

ملخص:

تحتوي المكتبة الجامعية على مجموعات مكتبية تقتنيها لتلبية حاجيات المستخدمين فعلى المكتبة باتباع سياسة التثمين لتعريف برصيدها.

فتناولنا في دراستنا على تثمين المجموعات المكتبية في المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة بهدف التعرف على وسائل التثمين التي تتبعها المكتبة للتعريف برصيدها، وهذا من أجل اقتراح مجموعة من الخطوات لتثمين هذا الرصيد وإتاحته للمستخدمين.

Résumé:

La bibliothèque de l'université contient des collections de bureaux qui répondent aux besoins des bénéficiaires et la bibliothèque doit suivre la politique d'évaluation pour définir son équilibre.

Dans notre étude, nous avons discuté de l'évaluation des collections de la bibliothèque centrale de l'Université Khamis Miliana afin d'identifier les moyens d'évaluation utilisés par la bibliothèque pour identifier son équilibre afin de proposer un ensemble de mesures pour évaluer cet équilibre et le rendre disponible au bénéficiaire.

عزرين حياة

تتمين المجموعات المكتبية بالمكتبة المركزية الجليلي
بونعامة: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية/ حياة عزرين، أمينة
الكلوى زيتوني. (د.م):(دن)،2018— ورقة: جداول
مذكرة ماستر: قسم علم المكتبات والمعلومات: خميس مليانة:

2018

الكلوى الزيتوني، أمينة

أوقاسي ، عبد القادر.اشراف

مقدمة :

يتوقف نجاح و تقديم اية امة على تنشئة ابناءها تنشئة صالحة منذ الصغر و تحفيزهم على ارتياد المكتبات لترسخ روح المطالعة و البحث و التعليم فيهم بحيث شكل تاريخ المكتبات حاليا جانبا مهما في الحياة و الجدير بذكر ان هذا التاريخ طويل لأنه يبدأ مع بداية الحضارة الانسانية وواسع لأنه يسير مع مراكز هذه الحضارة و ينتقل معها و لهذا ليس من السهل تحديد الزمان و المكان الذي بدأت فيه المكتبات بالظهور و لكن ما كشف عن التاريخ الانساني حتى الان و اكدته الحفريات الاثرية يدل على ان اولى المكتبات قد ظهرت في العالم العربي و بالتحديد في بلاد ما بين التمرين و وادي النيل و قد اختلف مفهوم المكتبة و تطور مدلولها عبر العصور و ذلك لان المكتبات القديمة لا تكن كالتالي نراها هذه الايام من حيث تعدد أنواعها حيث نجد المكتبة الجامعية تعتبر المكتبات الاكاديمية و التي تشمل الكليات و المعاهد هي من اقدم أنواع المكتبات ظهور منذ ظهرت المؤسسات الاكاديمية باشكالها المختلفة تعد الحاق مكتبات بها من اجل دعم العملية التعلم و التدريس و البحث العلمي و تعرف المكتبة الجامعية بانها تلك المكتبة او مجموعة المكتبات التي تنشأ و تمول و تعار من قبل الجامعات و ذلك لتقديم المعلومات و الخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الاكاديمي المكون من الطلبة و المدرسين و الاداريين العاملين في الجامعة و كذلك المجتمع المحلي لمساعدتهم في القيام بأبحاثهم العلمية ذلك من خلال اتاحة المجموعات المكتبية لهم و هي جميع الاوعية و الوسائل او المصادر او القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومة بمختلف اشكالها المطبوعة ، المسموعة ، المرئية ، ... الخ ، حيث تعار هذه المجموعة للمستفيد خلال فترة محددة لتساعد بصفة كبيرة و اولية للقيام بأبحاثه العلمية .

و ستقوم في دراستنا هذه بتثمين المجموعات المكتبية للمكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة حيث كانت هذه الدراسة في قسمين :

_ نظري : اشتمل على ثلاثة فصول الفصل التمهيدي فيه الاشكالية الفرضيات اهمية الدراسة ، عينة الدراسة ، ادوات جميع المعلومات ، صعوبات الدراسة و الدراسة السابقة التي تناولت موضوع مثل موضوعنا، اما الفصل الاول تحت عنوان المكتبة الجامعية مع ذكر اهدافها و اهميتها و خصائصها ووظائفها كما تطرقنا الى الخدمات المكتبية من خدمات الفنية الغير مباشرة التزويد، الفهرسة و التصنيف ، التكنيف و الاستخلاص و الخدمات الفنية المباشرة فهي الاعارة ، البث الانتقائي ، الاحاطة الجارية ، اما الفصل الثاني تحت عنوان المجموعات المكتبية اشكالها و مصادرها الورقية و غير الورقية، السمعية، البصرية و الالكترونية ، اما الفصل التطبيقي و هو الفصل الثالث تحت عنوان تثمين المجموعات المكتبية في المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة و تناولت فيه فكرة حول التثمين و اعطاء فكرة عامة ايضا حول المكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة من تقديم مصالح و نظام و رصيد و خدمتها و النظام الالي بها و كذلك تطرقنا الى اجراءات التثمين لمجموعة المكتبية بجامعة خميس مليانة ، كما تناولت قسم الاعارة الخاص بالاساتذة في كل تخصص درسنا فيه عدد الاساتذة المسجلين بالمكتبة و عدد الاساتذة اللذين قاموا بالاعارة خلال هذا العام نسبة الاعارات التي قاموا بها و تحليلات لها بعدها عرض النتائج الدراسة الميدانية التي

قمنا بها بمصلحة الاعارة بالرجوع الى المقابلات التي قمنا بها و على ضوء الفرضيات و النتائج العامة مع تقديم مجموعة من الاقتراحات و الحلول .

A decorative rectangular border with a repeating geometric pattern surrounds the text.

الفصل التمهيدي

الإطار العام للدراسة

1- إشكالية عامة:

تلعب الدراسات العلمية دورا كبيرا وفعالا في حل الإشكاليات المطروحة في مختلف مجالات الحياة، كما أنها تمكن الباحث من الوصول إلى النتائج التي يبحث عنها من خلال الإجابة على الإشكالية التي انطلق منها البحث وتقديم مقترحات للإجابة عليها. ومن هنا فالمكتبة الجامعية هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي بكل خدماتها المباشرة وغير المباشرة وقد ركزنا في دراستنا هذه على موضوع تثمين المجموعات المكتبية للمكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة باعتبارها هذه المجموعات العنصر الفعال لهذه المكتبة هذا لمحاولة تثمينها والتعرف على الفرق المتبعة في تثمينها وإبرازها. وانطلاقا من هذا قمنا بطرح الإشكالية التالية:

— هل يتم اتباع سياسة ما لتثمين المجموعات المكتبية بالمكتبة المركزية خميس مليانة؟

التساؤلات الفرعية:

— هل تقوم جامعة خميس مليانة بالأخذ برأي المستفيدين واقتراحاتهم؟

— هل تقوم المكتبة الجامعية بخميس مليانة بإقامة معارض للتعريف بمجموعاتها؟

— هل تمتلك جامعة خميس مليانة موقعا على الانترنت؟

2- الفرضية الرئيسية:

— تتبع المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة سياسة لتثمين وإبراز مجموعاتها.

الفرضيات الفرعية:

— لا تقوم مكتبة خميس مليانة بالأخذ برأي المستفيدين واقتراحاتهم.

— نعم تقوم المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة بإقامة معارض للتعريف بمجموعاتها.

— تمتلك المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة موقعا على الانترنت.

3- أهمية الدراسة:

ترجع أهمية الدراسة هذه من خلال تامين المجموعات المكتبية باعتبارها العنصر الفعال في المكتبة وخصوصا في العنصر الذي نعيشه حاليا حيث اكتسبت المجموعات المكتبية مكانة بارزة بالنسبة للطلبة والأساتذة وعموم الباحثين بالنظر إلى الدور الذي تؤديه هذه المجموعات ومنه جاءت هذه الدراسات لتسليط الضوء على هذه المجموعات ومنه استفادة الباحثين منها وتوضيح طرق تامين المكتبة المركزية بخميس مليانة لهذه المجموعات للتسهيل على الباحثين الوصول إليها.

4- منهج ومنهجية الدراسة:

المنهج هو مجموعات من الإيرادات المتبعة في دراسة الظاهرة ومشكلة البحث والطريقة المتبعة للإجابة على الأسئلة التي تفرزها إشكالية الدراسة وكذلك الأساليب المتبعة لأجل تحقيق الفروض التي صممت ولهذا من الضروري استخدام المنهج باعتباره الطريقة التي يسلكها الباحث للوصول إلى نتيجة معينة.

ولقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي التحليلي المناسب لموضوعها حيث اعتمدنا على الوصف بالنسبة للجانب النظري والتحليل للجانب التطبيقي. حيث قمنا بجمع احصائيات ودراساتها وللوصول إلى نتائج وتحليلها وكذلك الملاحظة خلال الفترة الميدانية وبالاعتماد أيضا على الفهرس الآلي والاطلاع على بنوك الإعارة للتعرف على أدوات التثمين التي تعتمد عليها المكتبة للتعريف برصيدها. AFnor وفي التهميش والقائمة

البيبليوغرافية تم الاعتماد على معيار 005- 44.

5- أهداف الدراسة:

- التعرف على الإجراءات والوسائل التي تتبعها المكتبة الجامعية لتثمين مجموعاتها المكتبية.
- تحديد كيفية تثمين مجموعات المكتبة على شبكة الانترنت.
- التعرف إذا كانت مواد مكتبية محفوظة ضمن معايير الدولية المعنية.
- دراسة إذا كانت مقتنيات التي تفتنيها المكتبة الجامعية عشوائيا أو بدراسة حاجات المستفيدين.
- معرفة كيفية تعريف المكتبة الجامعية بمجموعاتها الجديدة للإعارة.

6- أسباب اختيار موضوع الدراسة:

— أهمية الموضوع وحدثه.

— ندرة الدراسات التي تناولت تبيين المجموعات المكتبية.

— الرغبة في معرفة كيفية تعريف المكتبات الجامعية بالمواد المكتبية الجديدة وكيفية إعارتها بنجاح.

— معرفة إذا كانت المكتبة توفر أدوات البحث المناسبة لتسهيل عملية البحث وربح الوقت في الحصول على المعلومات.

7- عينة الدراسة:

تتمثل عينة الدراسة في المجموعات المكتبية في المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة.

8- أدوات جمع البيانات:

المقابلة: يمكن تعريف المقابلة بأنها عبارة عن محادثة موجهة بين الباحث وشخص وأشخاص آخرين بهدف الوصول إلى حتمية وموقف معين يسعى الباحث لتعرفه من أجل تحقيق أهداف الدراسة¹.

وقد قمنا في دراستنا هذه بإجراء مقابلات مع رئيس مصلحة الإعارة:

— رئيس مصلحة الإعارة للسيد بلقاسم يوم 04_03_2018 على الساعة 10:00

— مقابلة مع كل موظفي بنوك الإعارة بكل التخصصات يوم 08،09 ماي 2018

الملاحظة: يعرفها عطية موسى أنها أسلوب يعتمد فيه الباحث على تسجيل البيانات بالرؤية العيانية دون الاعتماد على قائمة الأسئلة أو غيرها، فهي تحقق على مدى تدخل الباحث في الموضوع محل الدراسة².

وتعتبر الملاحظة العلمية من أساليب جمع المعلومات الرئيسية والهامة في مختلف ميادين المعرفة³.

¹ - عبيدات، محمد، أبو نصار، محمد، مبيطيف عقلة، منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات، عمان: دار وائل، 1999، ص55.

² - عطية مرسي، تدريبات في منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، الجزائر: دار هومة، 2002، ص119.

³ - الهادي محمد، أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995، ص114.

— حيث خلال فترة دراستنا الميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة قمنا بملاحظة المخازن الخاصة بالكتب وحالة هذه المجموعات وكذلك ملاحظة الظروف المناخية الخاصة بحفظ هذه المجموعات المكتبية ومدى استفادة الباحثين منها.

9- صعوبات الدراسة:

لا بد أن أي بحث علمي لا يخلو من الصعوبات فالباحث يتلقى عدة مشاكل تعرقل مسيرته العلمية وبحثه ونحن ككل تلقينا في بحثنا صعوبات كثيرة واجهتنا في بحثنا هذا وخاصة في الدراسة الميدانية ونذكر منها:


— قلة المعلومات المقدمة من طرف مصلحة الإعارة.

— عدم تلقي أي اهتمام ومساعدة من طرف رئيس المصلحة واللامبالاة بنا أو ببحثنا رغم أن دراستنا الميدانية هناك.

10- دراسات سابقة:

— دراسة أمال حداد — شرشال حفيظة — تميم الكتب النادرة بالمكتبة الوطنية جامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة عالجت هذه الدراسة الكتب النادرة بالمكتبة وكيفية تميمها واثاحتها للمستفيدين وطرق الحفاظ عليها وحالتها.

— دراسة معروف ياسمينة تحديد إطار المفاهيمي لتتمين رصيد المخطوطات مسح الأراضي المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني — جامعة الجزائر

A decorative rectangular border with a repeating geometric pattern surrounds the text.

الفصل الأول

المكتبة الجامعية وخدماتها

تمهيد:

تعتبر المكتبة الجامعة محرك العملية التعليمية والبحثية بها والنشط وهي جزء من مؤسسات التعليم العالي وهي العنصر الذي يساعد المستفيد بصفة أولى على إجراء أبحاثه العلمية ومن خلال خدماتها التي تقدمها باستمرار وخاصة خدمة الإعارة التي تعد واجهة أي مكتبة.

1-تعريف المكتبة الجامعية:

تعتبر المكتبة الجامعية من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً، فمع انشاء الجامعات والكليات كمراكز للتعليم والبحث الحقت بها المكتبات لتدعيم عمليات التدريس والبحث بكل مستوياتها وهناك عدة تعاريف من بينها:

- المكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية تربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين المنتسبين الى هذه الجامعة او كلية او المعهد وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراساتهم وابحاثهم من الكتب ودوريات ومراجع وواعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وتكثيفها تسهيلاً للوصول الى المعلومات المطلوبة انها جزء أساسي لا يتجزأ ولا يمكن الاستغناء عنه من المؤسسة العلمية التابعة لها¹-

- ورد في قاموس المكتبات وعلم المعلومات تعريف المكتبة الجامعية بانها المكتبة او النظام المكتبي الذي يؤسس ويدار ويمول من قبل الجامعة لتلبية احتياجات الطلبة وأعضاء التدريس والكليات او الأقسام بالمعلومات وتلبية احتياجات البحث العلمي والمناهج الدراسية بعض الجامعات الكبيرة توجد فيها مكتبات للدراسات الأولية والدراسات العليا او مكتبات الأقسام العلمية والتي يمكن مقارنتها بمكتبات الكليات²-

المكتبات الجامعية: ورد في قاموس المكتبات وعلم المعلومات تعريف المكتبة الجامعية على انها مكتبة او نظام للمكتبي الذي يؤسس ويدار ويمول من قبل الجامعة وتلبية احتياجات البحث العلمي والمناهج الدراسية³-

¹ - قنديلجي، عامر إبراهيم، حسني ، عبد الجبار عبد الرحمان. المرجع في المكتبات الجامعية. بغداد: جامعة بغداد 1985، ص155.

² - عليوى، محمد عودة، المالكي، مجيل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق. 2006، ص31.

³ - الخطيب ، احمد، إدارة الجودة الشاملة ، عمان: عالم الكتب الحديث، 2005، ص89.

-المكتبة الجامعية: university library

استخدم هذا المصطلح للدلالة على المكتبة التي تمثل جزء من احدى مؤسسات التعليم العالمي كلية او معهد او جامعة يتطلب الالتحاق بها إتمام مرحلة التعليم الثانوي، ولديها سلطة منح الدرجات او الدبلومات او الشهادات وتقدم هذه المكتبة خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وقد يمتد خدماتها لتشمل الباحثين من خارج الجامعة¹-

1-1: اهداف المكتبات الجامعية:

- تتمثل اهداف المكتبة الجامعية فيمايلي:
- توفير مصادر المعلومات اللازمة للتعليم والبحث والإرشاد والتوعية -
- تكامل مصادر المكتبة مع مصادر المعلومات في شبكة المكتبات الوطنية او الدولية من خلال التعاون بين المكتبات .
- توفير الميزانية الكافية للمكتبة الجامعية.
- توفير الميزانية والتجهيزات والاثاث المناسبة.
- تنظيم المواد المكتبية وتسهيل استخدامها.
- تقديم خدمات المعلومات ومرجعية وارشيفية تقي بأغراض المجتمع الأكاديمي .
- تكامل سياسة المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة.
- انشاء تشكيل مكتبي يتفق مع ظروف الجامعة².
- تيسير سبل الدراسة والقراءة والبحث للطلبة والمدرسين والباحثين .
- تنظيم المصادر والمجموعات المكتبية من خلال فهرستها وتصنيفها واعداد الفهارس اللازمة.

¹- غادة عبد المنعم، موسى: المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: مصر، دار المعرفة الجامعية، 2012، ص149.

²- عليوى، محمد عودة، المالكي، مجيل لازم. المكتبات النوعية. مرجع سابق ص33.

- تهيئة أفضل الشروط والوسائل المساعدة للقراءة والدراسة والبحث العلمي من خلال توفير القاعات المؤثثة والمجهزة بالشروط الجيدة .
- تدريب المجتمع الجامعي بقطاعاته كافة على حسن استخدام المكتبة ومصادرنا وخدماتنا من خلال برامج تدريبية وارشادية- منتظمة وتدريب المكتبيين من خارج الجامعة-
- المساهمة في نقل التراث الفكري العالمي الى المجتمع الأكاديمي من خلال توفير مجموعة جيدة من المصادر والمراجع الأجنبية -
- اصدار النشرات والبيبلوغرافي التي تسهم في تسيير البحث العلمي.
- تنظيم المعارض المختلفة والندوات والحلقات الدراسية في مجال المكتبات.
- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى داخل البلد وخارجه.
- اختيار وتوفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة التي تساهم في دعم وتطوير المناهج الدراسية المقررة والبرامج المختلفة في الجامعة.
- تقييم الخدمات المكتبية المختلفة وبالحرص المناسبة من هذه الخدمات خدمة الإدارة بأشكالها المختلفة والخدمات المرجعية والارشادية والإعلامية والبيبلوغرافية والتصوير وغيرها¹.

2-1: أهمية المكتبة الجامعية:

تعد المكتبات الجامعية ركيزة أساسية من ركائز التعليم في الجامعة بمالها من في توفير الخدمات التي يحتاجها الطلبة والأساتذة والمجتمع الأكاديمي على وجه العموم، فإنها تحظى باهتمام كبير ودعم مادي ومعنوي من قبا المسؤولين وأصحاب القرار في معظم الجامعات لما تقدمه من نشاطات في تشجيع البحث العلمي ودعم المناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية الأخرى من خلال توفير مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة سواء كانت هذه مصادر تقليدية او الكترونية او سمعية او بصرية، وتعتبر المكتبات من اهم المرافق الجامعية ان لم تكن أهمها مع الاطلاق ومسؤولية تنمية وتطوير هذه المكتبات هي مسؤولية مشتركة تقع على عاتق رئاسة الجامعة وإدارة المكتبة والعاملين فيها وعلى المستفيدين منها

¹ - عليان، ريحي مصطفى، المومني، حسن أحمد. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. عمان: جدار الكتاب العالمي،

لكي تكون في النهاية مكتبات جامعية متطورة تحقق اهداف المكتبة من ناحية وتحقق الرسالة الجامعية العلمية من جهة أخرى¹

3-1: خصائص المكتبة الجامعية:

- المساهمة في تشجيع البحث العلمي.
- الشمولية في اختيار تختار المكتبة الجامعية في مختلف فروع المعرفة مع تركيزها على الموارد التي تمثل برامج الجامعة.
- تعتبر مكتبة مفتوحة النهايات لان المعرفة البشرية تتطور باستمرار وتتنوع المواد للمنشورة ولا تتوقف عملية الاقتناء فيها عند حد معين².

4-1: وظائف المكتبات الجامعية:

- تستمد المكتبات الجامعية وظائفها من وظائف الجامعة حيث ان هناك جملة من الوظائف تتمثل فيما يلي:
- 1-اختيار الكتب وغيرها من اوعية المعلومات في جميع التخصصات واقتنائها عبر مختلف السبل والوسائل كالشراء والتبادل وغيرها.
 - 2-تنظيم مجموعات وصيانتها واعارتها للمستفيدين من الأساتذة وباحثين وطلبة واداريين، اعادة داخلية وخارجية وربطهم بالمعلومات الحديثة عبر شبكات المعلومات والانترنت.
 - 3-تدريب الطلبة على حسن استخدام المكتبة ووسائلها الفنية الحديثة ومصادرنا ومختلف خدماتها وارشادهم.

¹ — عليوي، محمد عودة، المالكي، مجيل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة العامة، المدرسية.

عمان: مؤسسة الورق. 2006 ص34-33

²- المداحة، احمد نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012 ص 43

- 4- تهيئة الشروط اللازمة للمطالعة والبحث والدراسة وتأمين الشروط الصحية اللازمة لذلك.
- 5- حفظ الرسائل الجامعية للدراسات التي ينتجها المجتمع الجامعي والاعلام عنها عبر البيبليوغرافيات والمستخلصات والكشافات، ونشر اللامع منها.
- 6- العمل على التدريب طلبة معاهد علم المكتبات، وتكوينهم ميدانيا على استخدام الوسائل والتجهيزات وتكنولوجيا والمعلومات الحديثة وإقامة الندوات والملتقيات العلمية المفيدة في هذا الاتجاه، والمعارض وما إليها.
- 7- اصدار البيبليوغرافيا المفيدة في دعم البحث العلمي في كافة التخصصات والتعريف بأنشطة المكتبة وخدماتها.
- 8- إقامة علاقات تعاون وتبادل للمؤلفات والرسائل الجامعية مع المكتبات الجامعية الأخرى¹.

2 - الخدمات المكتبية:

1-2: الخدمات الفنية الغير مباشرة:

1-1-2-التزويد:

-التزويد لغة من الفعل الثلاثي -زود- وهو تأسيس الزاد او الطعام -وتود أي اتخاذ زادا ومنه الزيادة أي النمو، اما التزود اصطلاحا - فقد ظهرت له عدة تعريفات منها: تعريف Ford بانه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد المكتبية للمكتبة او لمجموعة من المكتبات ام Ed Word فيقول - بانه العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير الواد المطلوبة التي اعتمدها سياسة الاختيار لإضافتها لمجموعات المكتبة - اما التزويد من وجهة نظرا Harrod فهو احد اقسام المكتبة ومهمته

— صوفي، عبد اللطيف. مدخل الى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، 2001. ص

الرئيسية طلب الكتب والمواد المكتبية الأخرى - ويقوم هذا القسم بوظائف أخرى كالحصول على المواد المكتبية عن طريق الاهداء والتبادل، كما يقوم بعملية التجليد لهذه المواد - بشكل عام يمكن تعريف التزويد بأنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة المكتبة ولمجتمع المستفيدين منها خلال المصادر المختلفة للتزويد وهي:

1- الشراء/2- الاهداء والتبادل/3- الإيداع/4- البرامج التعاونية وذلك بعد اختيار دقيق لها ضمن شروط أو سياسة اختيار معينة - وكذلك ضمن ميزانية محددة من أجل اغناء وتطوير مجموعات المكتبة المختلفة لتقديم خدمات أفضل للمستفيدين ويطلق بعضهم على عملية التزويد مصطلح الطلب إلا أن الفرق واسع بينهما، حيث يعتبر الطلب أحد عمليات التزويد المتعددة.

2-1-2: الفهرسة والتصنيف

تعريف الفهرسة:

(1) هي وصف كامل للوثائق والمعلومات التي تحتويها تلك الوثائق بهدف تسهيل استرجاعها بأسرع وقت وأقل جهد.

كما تعني الفهرسة اعداد كشوف بأسماء وعناوين الأشياء موضع الحفظ بعد ترتيبها على أساس معين يكمل استخراج أي ملف من ملفاتها بأقل جهد وفي أقصر وقت ممكن¹.

(2) وفي تعريف آخر تعد الفهرسة جزءاً من موضوع أكبر هو الضبط البيبليوغرافي أو ما يطلق عليه تنظيم المعلومات ويعرف الضبط البيبليوغرافي بأنه مهارة أو فن تنظيم المعرفة أو المعلومات لأغراض الاسترجاع - ويعرف أيضاً بأنه عملية تكوين البيانات التسجيلات البيبليوغرافية و تخزينها ومعالجتها واسترجاعها وعليه فإن الهدف النهائي لتنظيم المعلومات هو استرجاعها وأن استرجاع المعلومات يعتمد أساساً على كيفية تنظيمها.

- وتعرف الفهرسة بأنها عملية اعداد الفني لمصادر المعلومات على اختلافها المطبوعة وغير المطبوعة بهدف أن تكون تلك المصادر في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقصر وقت ممكن

— الصيرفي، محمد. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، 2010. ص

وعليه فإن الهدف النهائي الفهرسة هو تسهيل عملية استرجاع المعلومات. فالفهرسة إذن هي تحديد المسؤولية المؤلفة متهم في حكمه لمصادر المطبوعات وبيان ملامحها المادية العنوان والطبيعة ومكان النشر والناشر والسنة النشر، الصفحات والمجلدات ... والفكرية (الموضوع، الموضوعات التي تعالجها واعداد التسجيلات الخاصة بها وترتيبها وفق نظام معين يسهل على المستفيد الوصول إليها بسهولة ويسر)¹.

خطوات الفهرسة:

إن وضع برنامج الفهرسة يستلزم اتباع الخطوات التالية:

- 1- قراءة الوثيقة أو الرسالة المراد فهرستها وذلك بهدف تقرير الموضوع الذي يجب أن تحفظ تحته والذي يحتمل أن تطلب على أساسه هذه الوثيقة أو الخطاب.
- 2- وضع خط تحت الفقرات الهامة بالخطاب ووضع علامة مميزة أمام هذه الفقرة في الهامش ليدل ذلك على رأس الموضوع الذي تدخل تحته الرسالة وعلامة أخرى مميزة أمام الفقرات التي تستخدم كعناوين البطاقات الإضافية أو بطاقات الإحالة.
- 3- يحدد موضوع الخطاب الرئيس عن طريق اسم الراسل أو الهيئة الصادر عنها الخطاب ثم الفترة الرئيسية التي تشير إلى مضمون الموضوع².

أهمية الفهرسة:

تعد احدى العمليات الفنية المهمة في المكتبات ومراكز المعلومات وركنا أساسيا من أركان وجودها وتطورها إذ لا يمكن تصور أي مكتبة مهما كان حجمها أن تستفي عنها في العصر الحاضر الذي اتصف بالكثافة الهائلة من الإنتاج الفكري العالمي وبتعدد أشكاله ولغاته ومصادره وتعقد موضوعاته وتداخلها وأصبحت المكتبات ومراكز المعلومات لذلك بحاجة إلى نظام وإجراءات علمية وفنية متطورة تمكنها من التحكم بمصادر المعلومات المنتجة وتنظيمها وتسيير استعمالها من قبل المستفيدين منها ،

¹ - همشري، عمر احمد. المكتبة ومهارات واستخدامها. عمان: دار الصغار للنشر والتوزيع، 2009. ص 163
- المريضي، محمد. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورص الدولية للنشر والتوزيع، 2010 ص

وأيضاً إلى فهارس متكاملة دقيقة تمكن هؤلاء المستفيدين من الوصول إلى ما يريدونه بسهولة فالفهرسة إذن عملية أساسية هامة وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس غيز، وبالتالي ستفشل في تأدية وظائفها الأساسية وفي تحقيق أهدافها¹.

تعريف التصنيف:

- التصنيف في اللغة هو التمييز الأشياء عن بعضها البعض وصنف الأشياء أي جعلها أصنافاً والصنف هو النوع.

- أما التصنيف في المفهوم العام فهو ترتيب الأشياء في أقسام تبعاً للصناعات المتشابهة التي تميز كل قسم².

- كما قد يعني التصنيف تقسيم الأوراق والسجلات والمستندات إلى مجموعة ذات صفات مشتركة تحفظ كل مجموعة منها في مكان واحد تحت اسم واحد حتى يسهل معرفة مكان المستند أو السجل المطلوب استخراجاً من بين المستندات أو السجلات الأخرى.

- وهناك تعريف آخر للتصنيف: التصنيف هو جمع المعلومات المتشابهة مع بعضها البعض وفصل الأخرى غير المتشابهة ويتعدد التشابه والاختلاف هنا على أساس التشابه الموضوعي لأن الصفة أو الخاصية الجوهرية لتصنيف المعلومات هو الموضوع أو المحتوى الفكري وعليه فإن الفكرية الأساس من التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات هي وضع الكتب أو غيرها من مصادر المعلومات التي تبحث موضوعاً ما في مكان واحد على الرفوف وفق ترتيب منطقي يهدف إلى تسهيل استرجاع المعلومات بعد خزنها مخصصة حسب موضوعها.

- ويعرف تصنيف الكتب بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه رمز من رموز نظام التصنيف المتبع في المكتبة، مركز المعلومات ويبين هذا التعريف المرحلتين المكونتين لعملية التصنيف

¹ - همشري، عمر احمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2009 ص 164
-الصيرفي، محمد. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورص الدولية للنشر والتوزيع، 2010 ص

وهما أولاً تحديد موضوعات الكتاب أو أي مصدر معلومات آخر بدقة وثانياً الدلالة على هذا الموضوع برمز التصنيف من نظام التصنيف المتبع في المكتبة، مركز المعلومات¹.

خصائص التصنيف الجيد:

- 1- أن يسمح بالربط بين الأفكار.
- 2- أن يكون منطقيًا متدرجًا من العام إلى الخاص.
- 3- أن يكون كاملاً قدر الإمكان.
- 4- أن يكون واضحاً في إيجاز غير مخل.
- 5- أن يقدم ترقيمًا يمكن كتابته وتذكره بسهولة حيث يستخدم كمركز للوثائق يحدد ترتيبها في نظام الاختزان.
- 6- أن يشتمل على كشاف هجائي نسبي يبسر استعماله.
- 7- أن يكون مطبوعاً في شكل يمكن أن يعطي فكرة سريعة عن المجال الذي يغطيه.
- 8- أن يكون قابلاً للتوسع².

2-1-3 التكشيف والاستخلاص:

تعريف التكشيف: تعتبر كلمة التكشيف من الكلمات الحديثة الاستعمال في اللغة العربية وهي مشتقة من الفعل الثلاثي كشف، وتعني في المعاجم العربية أظهره ورفع عنه ما يواريه أو يغطيه، أما كلمة Index الإنجليزية فهي مشتقة من الكلمة اللاتينية indicare وتعني لغة النظر أو الإشارة التي تسيء

¹ - همشري، عمر احمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2009 ص212

- الصيرفي، محمد. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورص الدولية للنشر والتوزيع، 2010 ص

ما أو الدلالة عليه ، كما تعني ذلك الذي يدل على الطريق وهذا يعني أن الكشف عبارة عن إشارة أو علامة توضح أو تفصح أو تفسر شيئاً ما وقد دخلت الكلمة Index اللغة الإنجليزية في القرن 16 بمعناها اللاتيني ذاته.

- أما Harrod في قاموس المكتبيين فيورد التعريف التالي للكشاف:

أنه قائمة هجائية مفصلة أو جدول بالموضوعات وأسماء الأشخاص والأماكن... التي عولجت أو ذكرت في كتاب ما أو سلسلة كتب وتشير إلى مواقعها الحقيقية في المجلد عن طريق رقم الصفحة، ويرى حشمت قاسم أن الكشف هو الوسيلة التي تستطيع بواسطتها الكشف عن معلومة أو معلومات معينة وتتبعها لفرض إيجادها إن كانت وردت في وثيقة أو مجموعة وثائق (كتاب أو دورية أو أية مادة ناقلة للمعلومات).

- وبشكل عام يمكن القول بأن الكشافات عبارة أن أدلة منظمة وفق قواعد وأسس معينة لاهم المواد والأفكار والحقائق والمعلومات... التي تتضمنها الكتب والدوريات والصحف والمراجع والخرائط وغيرها من مصادر المعلومات وتكون هذه المواد ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وأخرى فرعية مرتبة وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الموضوعية أو المصنف أو الجغرافي أو الزماني، وذلك لتسهيل عملية استرجاع المادة أو المعلومة عند الحاجة باقل جمد وبأسرع فرصة ممكنة¹.

خدمات التكشيف:

تعرف عملية التكشيف بأنها عملية تكوين المداخل في الكشف أو اعداد المداخل التي تقود إلى الوصول إلى المعلومات المطلوبة في مصادرها ويعرف الكشف بأنه دليل منهجي موضوعي منظم للمواد والأفكار والحقائق والمعلومات والاسماء التي تشتمل عليها الكتب والدوريات والصحف وغيرها من المصادر ، وتكون هذه الأفكار والمعلومات ممثلة بواسطة مداخل رئيسية أخرى فرعية مرتبة وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الموضوعي أو المحقق، وذلك لتسهيل عملية استرجاع المعلومات المطلوبة باقل وقت وجهد ممكن ويتكون الكشف من مجموعة من المداخل الكشفية والمدخل الكشفي هو الوحدة الأساسية في الكشف ويتكون مما يلي:

¹ - عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2010. ص 263-264

- 1- الوصفة أو الكلمة المفتاحية.
 - 2- الرابط وهو الرقم الذي يربط المداخل بجسم الكشاف وقد يكون هذا الرابط رقم التسلسل أو رمز التصنيف.
 - 3- البيانات البيبليوغرافية الخاصة بالمدخل.
 - 4- الاحالات (أنظر وأنظر أيضا).
 - 5- الملاحظات التفسيرية التي تشرح أو تفسر الوصفة أو الكلمة المفتاحية على نحو مختصر إذا كانت هناك حاجة لذلك.
- وتتكون عملية التكتيف من أربع خطوات هي:
- 1- تسجيل البيانات البيبليوغرافية بدقة.
 - 2- تحليل المحتوى أو إنشاء المفاهيم المعبر عنها في الوثيقة، أي معرفة الموضوعات التي تعالجها الوثيقة وتتضمن هذه الخطوة:
 - أ- فهم المحتوى الفكري العام للوثيقة فهما دقيقا.
 - ب - التعرف على المفاهيم التي تمثل هذا المحتوى
 - ج - اختيار المفاهيم المطلوبة للاسترجاع.
 - 3- ترجمة هذه المفاهيم إلى لغة نظام التكتيف. وتتطلب هذه الخطوة استخدام أدوات التكتيف مثل المكانز وقوائم رؤوس الموضوعات أو نظام التصنيف.
 - 4- التقسيم والفحص، أي التأكد من أن الواصفات أو رؤوس الموضوعات تغطي جميع المفاهيم الهامة التي تعبر عن الموضوع بدقة.

وتشمل خدمات المكتبات ومراكز المعلومات في مجال التكثيف ما يلي:

أ- توفير الكشافات من جهته الخاصة عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل و إتاحتها للمستخدمين.

ب - اعداد الكشافات في مؤسسات المعلومات التي تقدم خدمات التكثيف¹.

الاستخلاص: لقد ظهر للاستخلاص تعريفات لا حصر لها في أدبيات الموضوع حيث ينظر كل شخص إلى العملية من وجهة نظر معينة ومن بين هذه التعريفات:

- عملية التلخيص العلمي للعناصر الجوهرية والخصائص في مقالة أو بحث أو تقرير علمي أو إداري أو إداري أو إختراع أو رسالة جامعية أو أي وعاء آخر من أوعية المعلومات. وهو عبارة عن ملخص لأحد المطبوعات أو المقالات مصحوبا بوصف ببليوغرافي مناسب يشمل عملية التعريف على المطبوع أو المقالة.

- عبارة عن موجز أو مختصر يمثل أو يصور محتويات الوثيقة أو المطبوع في أسلوب شبيه بأسلوبها الأصلي وعلى هذا الأساس يجب أن يكون المستخلص شاملا للخصائص التالية: الإيجاز أو الاختصار، الدقة والالتزام لها في الوثيقة، ألا يكون نقديا، أن يكون شاملا لكل المهمة الواردة في الوثيقة، وأن يتمتع بالذاتية والاستقلال، بحيث يمكننا من الاستغناء عن الرجوع إلى الوثيقة الأصلية².

الوثائق التي تستحق الاستخلاص: بعد أن تم استعراض مفهوم الاستخلاص لا بد من الإشارة إلى الوثائق التي تستحق الاستخلاص فقد ذكر جينفر بأن هذه الوثائق تشمل ما يلي:

1. الوثائق ذات الصلة باهتمامات المستخدمين.

2. الوثائق التي تعتبر بمثابة اسهامات جديدة في مجال الاهتمام.

3. التقارير النهائية أو غيرها من التقارير التي تستند إلى منهج جديد وشاهد مقنع.

¹ - عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. مرجع سابق ص 268-269

² - عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. مرجع سابق ص 292

4. الوثائق التي تحتوي على معلومات من الصعب الوصول إليها مثل الوثائق باللغات الأجنبية أو التقارير والمذكرات الداخلية وغيرها من الوثائق ذات التداول المحدود.

5. العروض ذات الأهمية.

6. المقالات التي تحتوي على معلومات ذات أهمية¹.

2-2 الخدمات الفتية المباشرة:

1-2-2 الإعارة:

1- هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو أية مادة مكتبية أخرى من أجل استخدامها داخل المكتبة "الإعارة الداخلية" أو خارجها "الإعارة الخارجية" لاستخدامها لفترة زمنية محددة وعادة يشرف على هذه العملية أحد موظفي المكتبة.

2- ويرى "تيم" أن الإعارة خدمة مكتبية تمكن القارئ من استعارة عدد من المواد المكتبية من مكتبة في فترة زمنية محددة ويشرف على هذه الخدمة جهاز يختلف حجمه باختلاف حجم المكتبة نفسها. ونوعها وحجم القراء الذي يستفيدون من هذه الخدمة وقد يكون جزء من وقت المكتبي كما قد يكون دائرة يعمل فيها عدد من الموظفين لخدمة الرواد.

كما عرف الإعارة: على أنها عملية تسجيل وإخراج الكتاب للقراء خارج المكتبة.

3- وذكر العناسوة أن الإعارة هي عملية تسجيل وإخراج المراد المكتبية لاستخدامها خارج جدران المكتبة ولفترة زمنية محددة².

دوافع الإعارة: توجد عدة دوافع تدفع بالمستفيدين من المكتبة لاستعارة الكتب وأهمها ما يلي:

¹- عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. مرجع سابق ص 297

²- بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد، 2008. ص 161-164

1. **المكان:** المكان والحيز الذي توفره قد يكون غير مناسب للمطالعة والبحث كما يفضل بعض القراء المطالعة في البيت باعتباره أنسب لهم في كثير من الأحيان، كما أن بعد المكتبة جغرافيا وصعوبة الوصول إلى استعارة المواد اللازمة لهم.

2. **الوقت:** عدم توفر الوقت الكافي حيث أن ساعات دوام المكتبة قد لا يتلاءم مع وقت فراغ القارئ أو المستفيد.

3. **الأثاث:** قد لا يتوفر الأثاث الكافي لعدد كبير من المطالعين في المكتبة كأوقات الامتحانات في حال المكتبات المدرسية والجامعية.

4. **دوافع نفسية وتربوية:** هذه الدوافع النفسية والتربوية تدفع القارئ إلى استعارة الكتب، وذلك لعدم استعداده النفسي للمطالعة داخل المكتبة أو تعوده القراءة بصوت مرتفع مثلا.

5. **الإعارة ضرورية:** في حال القيام بالأبحاث والدراسات التي تتطلب عددا كبيرا من الكتب ولمدة زمنية طويلة.

6. **دوافع اقتصادية:** ارتفاع أسعار المطبوعات خاصة الأجنبية مما يدفع القراء للذهاب للمكتبة ولا يستطيع القارئ شراء كل ما يود قراءته.

7. **لإيجاد شعور بين القراء بأن الكتاب للجميع بالإضافة إلى المساهمة في نشر المعرفة من خلال اطلاع عدد كبير من القراء على الكتاب وبذلك تحقق المكتبة أكبر عدد ممكن من حركة الكتاب¹.**

أهمية الإعارة وفوائدها: للإعارة أهمية عظيمة لمستخدمي المكتبة ويمكن إيجازها كما يرى سعيد حسن فيما يلي:

1. إتاحة الفرصة للقارئ المستفيد من خدمة الإعارة. استعمال الكتب أو المواد المكتبية الأخرى خارج المكتبة.

¹- بدير، جمال. المرجع سابق.ص164

2. نشر الوعي الثقافي بين الجماهير.
3. دفع عجلة العملية التربوية في المجتمعات المتطورة.
4. مساعدة القارئ الذي لا يستطيع شراء كل ما يصدر وما يرغب في قراءته.
5. بعض المكتبات تقع في أماكن بعيدة عن سكن الرواد، فالإعارة تسهل عملية استخدام الكتاب خارج المكتبة.
6. المساهمة في توطيد العلاقات بين الرواد والمكتبة.
7. تعتبر عنصرا أساسيا من عناصر الخدمة المكتبية.

أنواع الإعارة:

1. **الإعارة الخارجية:** وهي أن تتيح للمستفيد استعارة المواد المكتبية خارج المكتبة لمدة معينة تحددها الإعارة في المكتبة.
 2. **الإعارة الداخلية:** وهي أن يسمح فيها القارئ بالجلوس في إحدى قاعات المطالعة واستخدام مجموعة المكتبة من المراجع والكتب والدوريات دون أن تخرج خارج جدران المكتبة.
- كثير من المكتبات لا تسمح لروادها من خدماتها استعارة المراجع بأنواعها من القواميس والموسوعات، ودوائر المعارف لكن بعضا من هذه المكتبات قد سمحت على نطاق ضيق إعارتها لفئات محددة ولفترة قصيرة جدا¹.

وظائف قسم الإعارة:

تختلف وظائف قسم الإعارة في المكتبة وفقا لعوامل منها نوع المكتبة وأهدافها وحجم عدد المستفيدين من خدماتها، ونوع النظام والإجراءات المعتمدة في أداء عمليات الإعارة، قسم الإعارة في المكتبة هو

¹ - بدير، جمال. نفس المرجع ص 171

المركز الرئيسي الذي تلتقي فيه خدمات المكتبة مع القراء ويعتبر كعصب مركزي للمكتبة، ولذلك يفرد له مكانا خاصا مستقلا حتى يستطيع الزائر عند دخوله وخروجه منها المرور به والإفادة من خدماته التالية:

1- ترتيب الكتب على الرفوف ترتيبا منطقيا فبعد ان يستلم موظفو الإعارة الكتب من قسم الفهرسة والتصنيف بعد فهرستها وتصنيفها ما يقوم بعملية فرز هذه الكتب حسب ارقام نظام التصنيف المستخدم، وثم يستلم موظفو الإعارة الكتب التي تعاد من المستعيرين ومن ثم يقوم موظف الإعارة بفرزها حسب أرقام التصنيف ويتولى موظفو قسم الإعارة عملية ارجاع الكتب على الرفوف وحسب أماكن تنظيمها.

2- اعداد هويات الأعضاء اليدوية او المحسوبة للمستفيدين وإصدار البطاقات التي تثبت هوية المستفيد واحفيت في الاستعارة من خدمات الإعارة وتجديد مدة سريان البطاقات عند انتهاء مدة صلاحيتها وفقا للشروط والتعليمات المتعددة بعد اخذ المعلومات الضرورية اللازمة من العضو.

3- الدراسة والبحث والثقافة، يتولى قسم الإعارة توفير الكتب وغيرها من المواد المطلوبة المطبوعة وغير المطبوعة للرواد من الدارسين والباحثين والطلاب والمدرسين من أجل الأبحاث التي يقومون بها ويوفر لهم الكتب الثقافة العامة.

4- إعارة الكتب والمواد الأخرى للرواد فقسم الإعارة هو المسؤول عن إعارة الكتب والمواد المكتبية الأخرى للرواد سواء كانت هذه الإعارة داخلية أو خارجية.

5- ارشاد القراء وتوجيههم بحكم الموقع الإعارة يتولى مهمة ارشاد وتوجيه القراء إلى أقسام المكتبة الأخرى بصفة عامة، وإلى الفهارس حتى يتمكن القارئ من الوصول إلى المادة المكتبية في أسرع وقت، وبالتالي يزداد خبرة في استعمال الفهارس.

6- استلام الكتب والمواد الأخرى من القراء الارجاع وفحصها والتأكد من سلامتها وأيضا صيانة الكتب التي تحتاج إلى إعادة تجليد.

- 7- تنظيم سجلات الإعارة والتأكد من صحتها ومتابعة المواد التي انتهت مدة اعارتها وارسال اشعارات تذكير وتم إنذارات للمتأخرين بضرورة ارجاع ما بحوزتهم من مواد مكتبية عبر البريد العادي أو البريد الالكتروني.
- 8- المساهمة في وضع نظام وسياسة الإعارة في المكتبة والشروط الواجب اتخاذها اتجاه القرار وغيرهم من المستفيدين ، كذلك مدة الإعارة وعدد الكتب المسموح بها لكل فرد له حق الاعارة، كذلك شروط تجديد الإعارة ومدته ووضع تعليمات لوائح العقوبات التي يتم اتخاذها بحق الشخص أو الجهة التي تتأخر في ارجاع الكتب ضمن الوقت المحدد او من يتلف او يفقد الكتاب أو المادة المستعارة.
- 9- القيام بالإجراءات الخاصة بخدمات حجز وتنظيم ومتابعة الكتب المحجوزة والسجلات الخاصة بها أولاً بأول.
- 11- اعداد الاحصائيات والبيانات اليومية والشهرية والسنوية واعداد التقارير الخاصة بقسم الإعارة ونشاطاته المختلفة¹.

2-2-2 خدمة الإحاطة الجارية:

مفهوم الإحاطة الجارية: تعد خدمات الإحاطة الجارية من الخدمات الحديثة المهمة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين منها، بغرض اعلامهم وبشكل مستمر بما توفر لديها من معلومات أو مصادر حديثة ذات صلة باهتماماتهم، مما يساعدهم على ملاحظة التطورات الجارية في هذا المجال وخاصة في عمر الانفجار الفكري وثورة المعلومات إذ يلعب الحاسوب دورا مهما في الوقت الحاضر في تقديم هذه الخدمات وتطويرها.

وتعرف خدمة الإحاطة الجارية بانها عمليات استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوافرة حديثا في المكتبات ومراكز المعلومات واختيار تلك التي تكون وثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد معين أو مجموعة من المستفيدين وتسجيلها و اعلامهم بتوافرها وبشكل دائم ومستمر وبالطرق المناسبة، وتعرف

¹ - بدير، جمال. نفس المرجع ص165—166—167

أيضا خدمة تزويد المستفيدين بأحدث المعلومات أو المصادر المطلوبة أو تلك المرتبطة بموضوع ذو أهمية خاصة لهم وبشكل دائم ومستمر¹.

أهداف خدمات الإحاطة الجارية:

تهدف هذه الخدمة إلى ملاحظة التطورات والبحوث والمعلومات الحديثة في أي فرع من فروع المعرفة وقد يكون هذا الاهتمام نتيجة لرغبة شخصية في التعرف على أحدث ما نشر في موضوع معين من أجل الاطلاع عليه أو استخدامه في البحث وتأخذ الإحاطة الجارية أشكالا مختلفة منها:
أ- التعرف على طرق علمية جديدة واستخدامها في حل المشكلات القائمة قديمة كانت أو جديدة.
ب - التعرف على نظريات جديدة وأفكار حديثة لم تكن معروفة سابقا .

ج - التعرف على مشكلات جديدة ظهرت وتحتاج إلى دراسة ووضع الحلول المناسبة لها.

د - التعرف على ظروف جديدة لها تأثير على ما يفعله المختصون الآخرون في أماكن أخرى وعلى طريقة وكيفية قيامهم بأعمالهم ووظائفهم المتنوعة².

2-2-3 البث الانتقائي: هناك تعريفات عدة لمصطلح البث الانتقائي أسهم بها باحثون ينتمون إلى مجالات مختلفة: فقد عرف لون البث الانتقائي للمعلومات بأنه الخدمة في مؤسسة ما والذي تعني بتوجيه المواد الجديدة من المعلومات مهما كان مصدرها على نقاط في المؤسسة حيث احتمال الفائدة منها فيما يتعلق بالعمل ذو الاهتمام بها عاليا.

ويعرف كلير غينشا وميشال مينوا البث الانتقائي للمعلومات بأنه إجراء يسمح لكل مستفيد أو مجموعة من المستفيدين بالتعرف على الوثائق المتعلقة بمجالات اهتمامهم بعد انتقادها من جملة المطبوعات التي تم وردها خلال فترة معينة.

وورد في المعجم الموسوعي لعلم المكتبات التعريف الثاني: البث الانتقائي للمعلومات هو خدمة مستمرة لبث الوثائق والمراجع والمستخلصات والبيانات التي يجري اختبارها وفقا لاتجاهات واهتمامات المستفيدين.

¹- عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. مرجع سابق ص331

²- عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. مرجع سابق ص335

ويمكن القول بشكل عام بأن البث الانتقائي للمعلومات عبارة عن خدمة معلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة والمكتبات البحثية بهدف اعلام المستفيد التي وصلت المكتبة حديثا حسب مجالات اهتمامه وتكون هذه الخدمة موجهة إلى خدمة الفرد والمستفيد مباشرة والبث الانتقائي للمعلومات شكل من اشكال خدمة الإحاطة الجارية¹.

¹ — عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. مرجع سابق ص354—355

ملخص :

تناولنا في هذا الفصل المكتبة الجامعية و خدماتها حيث قمنا بتعريف المكتبة الجامعية و اظهار مكانتها و اهميتها في الحرم الجامعي و مدى مساعدتها للمستفيد بصفة كبيرة في بحثه و ذلك من خلال خدماتها التي تطرقنا اليها من خدمات مباشرة و غير مباشرة بداية من التوريد و الاقتناء وصولا الى الاعارة هذه الخدمة التي تقدم المعلومة للمستفيد بصفة مباشرة .

A decorative rectangular border with a repeating geometric pattern surrounds the central text.

الفصل الثاني

المجموعات المكتبية

تمهيد:

تعتبر المجموعات المكتبية من أهم العناصر المكونة للمكتبة وتعتبر أهم معايير الحكم على كفاءتها ولهذا تعتبر عملية بناء وتنمية هذه المجموعات العمل المكتبي الأول حيث تبدأ بها كل العمليات وتدور حولها كافة الأنشطة، فقيمة المكتبة تتوقف إلى حد كبير على مجموعاتها وأسلوب تنميتها.

1- تعريف المجموعات المكتبية:

مصطلح مجموعات المكتبية مصطلح عام وواسع جداً، ويمكن أن يستخدم ليعني جميع الأوعية أو الوسائل أو المصادر أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات بمختلف أشكالها (المطبوعة، المرئية،...إلخ) من المرسل (المؤلف، الكاتب، الباحث،...إلخ) إلى المستقبل (القارئ) ويحتاج المعلومة لكي يتم نقلها وتبادلها إلى مرسل أو قناة (Channel) أو وسيط (Media) ومستقبل، وتعد مجموعات المكتبة وسائل وقنوات وأوعية لنقل المعلومات من المرسل إلى المستقبل، ويعني مصطلح مجموعات المكتبة كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه للقراء والمتعلمين والباحثين في مختلف المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. وتستخدم حالياً مصطلحات عديدة كترادفات لمصطلح مجموعات المكتبة من أهمها وأكثرها شيوعاً¹:

1. أوعية المعرفة Knowkdje Ressources

2. أوعية المعلومات Information Materials

3. مقتنيات المكتبة Library Holdings

4. المواد المكتبية Library Materials

5. مصادر المعلومات Informatio Ressources

2. أشكال مجموعات المكتبة:

مع ازدياد الإنتاج الفكري وتنوع أشكال المجموعات المكتبية فهي تنقسم إلى معلومات تقليدية (المواد المطبوعة) ومصادر معلومات غير تقليدية (مواد غير مطبوعة).

أولاً: مواد مطبوعة:

¹ — عليان، ربحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2005. ص 11

وهي كتب أو المواد المطبوعة وهي ضرورية جدا حيث تعتبر الأساس الذي قامت عليه مكتبات منذ زمن طويل حيث تعتبر العمود الفقري للكثير من أهداف مكتبة لغرس عادة القراءة وحيث ميول مجتمع المستفيدين نحو غرس عادة القراءة فيهم، تعتبر المواد المطبوعة أساسا يساهم في تحقيق هذا الهدف بالإضافة إلى أن هناك الكثير من مجتمع المستفيدين، كثيرا ما يرغبون ويفضلون القراءة من المواد المطبوعة لما لها من حميمية منذ أزل طويل بين القراءة والكتاب المطبوع¹.

2-1 مصادر المعلومات الورقية:

2-1-1 الكتب: تعتبر الكتب من أقدم الأدوات التي لا تزال تستخدم إلى اليوم في المكتبات وهي من أهم المواد في مجموعات المكتبات الجامعية ويمكن تقسيم الكتب إلى الفئات التالية:

الكتب المرجعية

الكتب الدراسية: وهي التي تخدم الطلبة في دراسة المناهج المقررة وهي تشكل جانبا كبيرا مما سمي بـ "مكتبة الطالب".

كتب البحث: وتتناول العديد من الموضوعات الدقيقة وعلى الرغم من أن هناك مواد أخرى تخدم البحث مثل الدوريات العلمية إلا أن للكتب أهميتها التي لا يستهان بها في خدمة أغراض البحث لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس كما أن الكتب تشمل على المعلومات المستقرة في المجال وهي المدخل لدراسة العلم.

وعادة ما يتم شراء القليل من النسخ من كتب البحث، أي في حدود نسخة أو نسختين أو ثلاث، وذلك راجع إلى أن نسبة طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس تكون عادة أقل من نسبة الطلاب في المرحلة الجامعية الأولى، هذا بالإضافة إلى أثمان تلك الكتب.

¹ - المدادحة، أحمد نافع. تنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية، عمان: مكتبة المجتمع العربي

الكتب العامة: وهي التي ترضي احتياجات القراءات العامة للطلبة وخاصة القراءات الغامة للطلبة وخاصة القراءات العامة التي لا ترتبط ارتباطا وثيقا بموضوعات الدراسة والبحث بغرض خلق جيل صاعد مثقف¹.

الكتب النادرة والقديمة: وإلى جانب قيمتها في أغراض البحث فإنها تعلم الطالب كيف يمكن أن يفرق بين الأصيل وغير الأصيل، وهي التي تملك بسبب أهميتها التاريخية وقيمتها الحقيقية إثارة خيال الطالب وإنعاش قدراته الفكرية.

2-1-2 الدوريات: تحتل الدوريات مكانة هامة في دنيا المطبوعات وترجع أهميتها إلى اشتغالها على المقالات التي تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التي توجد في كتب عن أي موضوع وخاصة في مجالات دائمة التغيير مثل السياسة والاقتصاد والعلوم والتكنولوجيا، كما أنها تحتوي على المقالات والبحوث في الموضوعات التي لا تقتني فيها المكتبة أي كتاب الموضوعات التي لم تؤلف فيها كتب على الاطلاق².

3-1-2 الرسائل الجامعية: الرسائل الجامعية هي عمل علمي يتقدم به الباحث للحصول على درجة علمية معينة، وتصنيف هذه الرسالة جديدا إلى العلم الذي تتناوله وتتم عادة تحت إشراف أساتذة في تخصصاتهم وتناقش هذه الرسالة عند الانتهاء منها من قبل لجنة لتقويتها للتحقق من سلامة المنهج وما انتهى إليه الباحث، ومكانتها من المعرفة للمجال الموضوعي وغيره. وعادة ما تشترط الجامعات التقدم بالرسالة على الحصول على الدكتوراه والماجستير، بينما تطلبها بعض الجامعات حتى على مستوى الدرجة الجامعية الأولى وخاصة في الانسانيات .

ومما سبق يتبين لنا أهمية الرسائل الجامعية كمصادر مهمة للمعلومات ، فغالبا ما تكون إضافة لحصرها لأهم مصادر المعلومات في مجالها وتنظيمها للمعلومات فيه، فإنها كثيرا ما تصنف

¹ - موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية (ماهيتها، ادارتها، خدماتها، تسويقها). مصر: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص170

² - ، موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات ومرافق المعلومات. مرجع سابق ص171

إضافات مهمة في تلك المجالات، وتعتبر من المصادر المهمة التي يقبل عليها الباحثون وخصوصا الاكاديمية منها والمتخصصة¹.

2-1-4 تقارير البحوث:

وهي تقارير التي تكتب عن البحوث العلمية بعد الانتهاء منها لتدون عن الدوافع والاهداف منها، والمناهج والخطوات والأساليب التي اتبعت لإنجازها وتحليل البيانات والنتائج التي تم التوصل إليها، ثم النتائج النهائية والتوصيات.

وتوفر هذه التقارير المعلومات العلمية عن البحوث بسرعة مع تفاصيل كافية عن تلك البحوث، ويوزع منها عدد محدد من النسخ حسب ومنع التقارير والبحوث والاقسام التالية على أساس مدى السماح بتوزيعها².

2-2 مصادر المعلومات غير الورقية:

وتتمثل في المواد غير المطبوعة وهي مواد الكترونية تتمثل فيما يلي:

2-2-1 مصغرات فيلمية:

سميت هذه المواد بالمصغرات لأنها تحول بالتصوير المصغر مصادر المعلومات والمطبوعات الورقية التقليدية من أحجامها الاعتيادية إلى الاحجام الصغيرة جدا والتي يصعب قراءتها بالعين المجردة، وبعد ذلك يتم استرجاع المعلومات الموجودة فيها وتكبيرها وتبعا بحجمها الاعتيادي أو أكبر على ساسه جهاز لقراءة مثل تلك المصغرات، يسمى جهاز قراءة المصغرات Reader أو

¹ - عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، مصر: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، 1998 ص24

² - عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق ص26

استنتاجها أو استرجاعها بشكل ورقي إذا تطلب الامر، وعن طريق جهاز يسمى القارئ الطابع¹ .Reader printer.

2-2-2 المواد السمعية البصرية:

لها عدة تسميات ومصطلحات ، ولا يوجد مصطلح متفق عليه ومن هذه التسميات: المصادر السمعية والبصرية غير الكتب Nom Book Materials وتعرف بالمواد والمصادر غير المطبوعة والوسائل أو الاوعية المتعددة وتعرف المواد السمعية البصرية بأنها كافة المواد والوسائل والاعوية المعتمدة من قبل الأشخاص وبمختلف مراحل حياتهم للتعبير عن الأفكار والآراء ، والمشاعر والاحاسيس والتعامل مع المعلومات ونقلها وتداولها بين سائر الاجناس والمجتمعات بالاعتماد على حاستي السمع والبصر، منفردة أو مجتمعة الأقراص² DVD.

2-2-3 الدورية الالكترونية:

يعني بالدورية الالكترونية تلك التي لا تصدر إلا بشكلها الالكتروني المرقم وتوزع عبر الانترنت، ومنها ما يوزع مجاناً عبر الاشتراك في لوائح توزع مثل دورية Letter du Bibliothochraire quibrios المتخصصة في علم المكتبات والمعلومات عبر رمز سري عبر تسديد رسم الاشتراك ، وتخضع المنشورات والمقالات المنشورة عبر هذه الدورية الالكترونية للتقييم واقتناء هيئة التحرر.

¹ - قنديلي، عامر، عليان، ربحي مصطفى، السامرائي، ايمان. مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009 ص362

² - قنديلي، عامر، عليان، ربحي مصطفى، السامرائي، ايمان. مرجع سابق ص295

2-2-4 الكتاب الالكتروني:

ويعرف ديوان اللغة الفرنسية OLE الكتاب الالكتروني على أنه الجهاز المصغر محمول شكله بشكل الكتاب، مجهز شاشة، يسمح بالتخزين والقراءة للمنشورات على الخط المباشر ، المتاحة عن طريق التحميل على الانترنت¹.

¹ - سرور، سرور علي إبراهيم. الحسابات والاتصالات والانترنت. الرياض: دار المريخ للنشر، 2003 ص83

ملخص :

تطرقنا في هذا الفصل الى المجموعات المكتبية التي تحتويها المكتبة الجامعية من مصادر ورقية و غير ورقية سمعية و بصرية و كذلك مصادر الكترونية قمنا بتعريفها كل واحدة حسب نوعها فالورقية مثل الكتب و الدوريات و الرسائل الجامعية و تقارير البحوث و غير الورقية مثل المواد السمعية و البصرية و المصادر الالكترونية ، فكل هذه المواد تساعد المستفيد في القيام بأبحاثه العلمية و الوصول الى نتائج ضمن دراسته .

الفصل الثالث

تتمين المجموعات المكتبية
بالمكتبة المركزية

تمهيد:

تعتبر عملية التثمين عمل مكتبي مهم ، لا بد من ادراجه ضمن مهام ووظائف المكتبة وأن يكون مكمل للسلسلة الوثائقية وذلك للتعرف بمجموعاتها المكتبية ومعالجتها وتثمينها من خلال وصفها في فهارس وتقديمها للجمهور لكي تسهل عملية استرجاعها والاستفادة منها.

1- تعريف التثمين:

التعريف اللغوي:

- حسب لسان العرب المحيط ابن منظور التثمين : من ثمن، ما تستحق به الشيء . والتثمين ثمن البيع، وثمن كل شيء قيمته، وشيء ثمين أي مرتفع السعر¹.
- وهو كذلك يعرف التثمين عند علماء الاقتصاد بأنه تحديد سعر الشيء وتثمينه بمعنى تفادي الأسعار المختلفة لضبط السوق.

1-1 وسائل التثمين: تتمثل في :

وسائل البحث: تركز على أعداد وسائل البحث المختلفة التي تعتبر عملية هامة في سبيل تثمين المجموعات المكتبية ، حيث أنها تمكن الباحثين ومختلف المستفيدين من التعرف على محتويات الرصيد، ويمكن أن يقوم المكتبي بنشر تلك الوسائل ويتعلق الامر بالوسائل الخارجية من فهارس ، وبطاقات، كشافات وأدلة، وقواعد بيانات وغيرها لتكون متاحة لهم.

النشر والاشهار: وترتكز هنا على عنصر النشر والاشهار، حيث تساهم هذه العملية بشكل كبير في الكشف عن محتوى ومضمون الوثائق، وبالتالي جذب واستقطاب المستفيدين وكذلك الاعتماد على وسائل النشر المتاحة من خلال الصحافة المكتوبة والمسموعة.

المحاضرات والندوات والمؤتمرات: من خلال مساهمة المكتبي في ضرورة مشاركته في لقاء المحاضرات العامة والمتخصصة بهدف التعريف وإلغاء الضوء على مجال المكتبة سواء تعلق الامر بالوثائق في حد ذاته².

1-2 أهداف التثمين:

- لقد اختلف أهداف التثمين حسب المفهوم المقصود به وتركز من بينها حول دراستنا:

¹ - ابن المظور، لسان العرب المحيط. بيروت: دار الجبل ج1. ص377

² - هشام محمود، عرضي. دورية علمية محكمة تعنى بمجال المكتبات والمعلومات. Cybrarian journal. ديسمبر

2016، ع14. متاح على الرابط: www.cybrarianjournal.com ، تم الاطلاع يوم: 09/02/2018

- التعرف على محتويات الأرصدة.

- توعية الباحثين المستفيدين بأهمية الوثائق.

- رفع المستوى الأداء العلمي والتقني للقائمين والمكلفين بعمل المكتبيين.

- توفير الوثائق واتخاذها للجمهور المستفيدين¹.

2- نبذة تاريخية عن جامعة الجبلاي بونعامة خميس مليانة:

- أنشأت جامعة خميس مليانة بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 247-12 الوؤرخ رقم 14 رجب عام

1433 الموافق ل 04 يوليو 2012م بعدما كان مركزا تم إنشاءه في 18 سبتمبر 2001م بمقتضى

المرسوم التنفيذي رقم 01-282 بعدما كانت قبل هذا التاريخ عبارة عن ملحقة تابعة لجامعة سعد

دحلب بالبليدة 1997م بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 333-97.

- وهي تتربع على مساحة 12 هكتار وتحتل موقعا استراتيجيا هاما بمحاذاتها لعدة طرق وطنية وكذا

الطريق السيار شرق غرب ما يجعلها قريبة للعديد من الولايات المجاورة- الشلف - المدية -

تسمسيلت - البليدة - الجزائر العاصمة وهي توفر على العديد من التخصصات أهلها لاستقطاب عدد

هام من الحائزين على شهادة البكالوريا من داخل وخارج الولاية وحتى من الدول الافريقية العربية.

وهي تضم سبع كليات ومعاهد²:

- كلية العلوم والتكنولوجيا.

- كلية العلوم الطبيعية والحياة وعلوم الأرض.

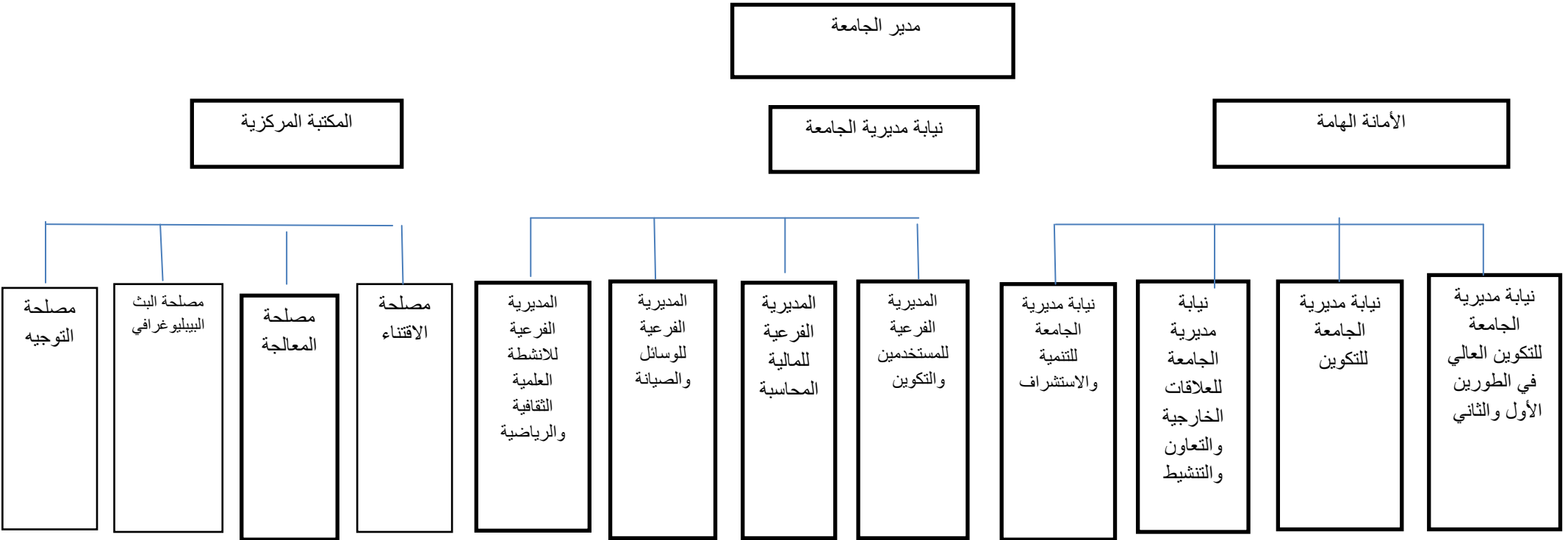
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

¹ - هشام محمود، عرضي. مرجع سابق ص

² - دليل الطالب/ جامعة خميس مليانة 2013م

- كلية الحقوق والعلوم السياسية.
- كلية الآداب واللغات.
- معهد علوم تقنيات والنشاطات البدنية والرياضية.



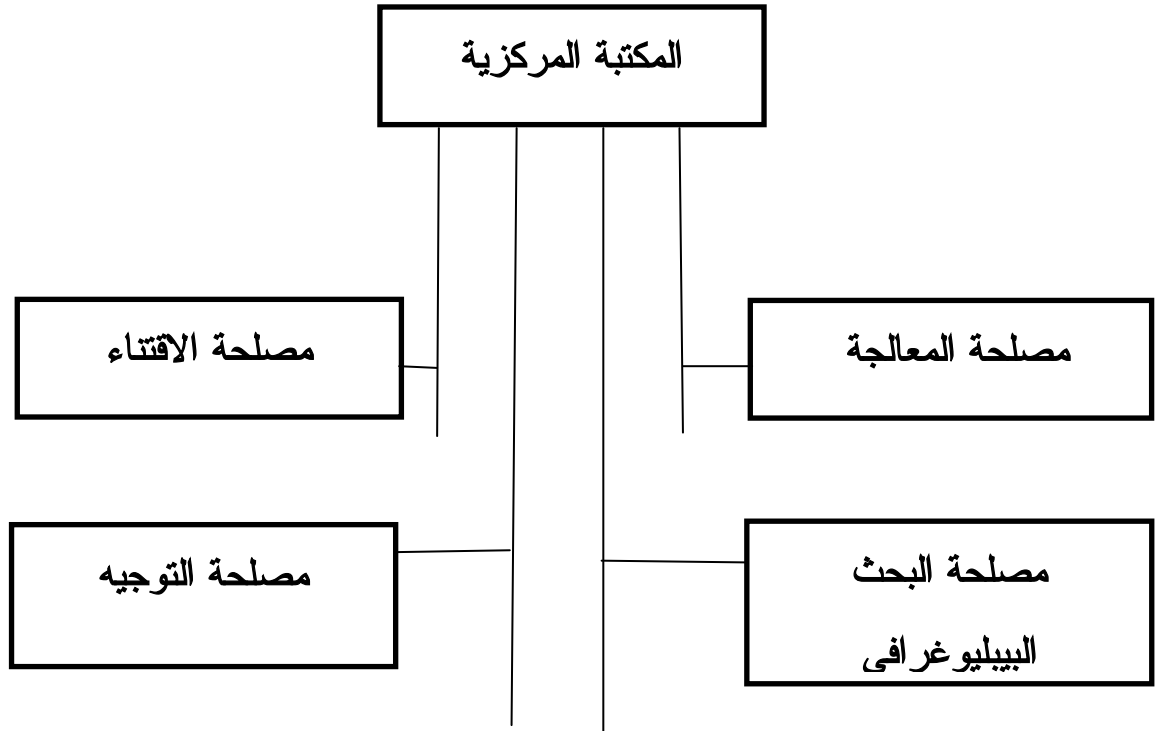
الشكل رقم 01 : الهيكل التنظيمي للجامعة

3- التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة:

- تعتبر المكتبة المركزية بجامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة الجهاز المركزي للتعليم العالي والبحث العلمي وهي من أفضل وأغنى المكتبات الجامعية من خلال تفعيل العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع الجامعي من طلبة وأساتذة وهي تحتوي بنك من الكتب والمطبوعات في مختلف الميادين وتسخر المكتبة جميع الإمكانيات المادية والبشرية لضمان تحميل جيد للطلبة لمختلف التخصصات العلمية والأدبية هذا ما يجعلها تستقطب عدد كبير من المستفيدين في مختلف الاطوار. وتسخر المكتبة الجامعية بكم هائل من المخطوطات والكتب حوالي أكثر من 18000 عنوان.

- تم انشاء المكتبة المركزية عام 2001م و2002م، كانت عبارة عن مكتبة صغيرة الحجم لكن مع تزايد عدد الطلبة في بداية كل سنة وظهور عدد من التخصصات لم تعد المكتبة قادرة على القيام بمهامها وخدمة روادها في ظل المعطيات والظروف. فتم بناء المكتبة الملحقة سنة 2006م وتم نقل رصيدها للمكتبة الجديدة¹.

- تفتح المكتبة أبوابها من السبت إلى الخميس على الساعة 08:30 إلى 11:30 صباحا ومن 13:00 إلى 16:00 مساء وتغلق أبوابها أثناء العطل الرسمية والمناسبات الدينية وفي يوم الجمعة، وتبلغ المساحة الاجمالية للمكتبة المركزية حوالي 1387.84م²، وهي تتميز بموقعها الجيد داخل الجامعة لأنها تتوسط كلا من الإدارة البيداغوجية وقاعات الدروس هذا يجعلها قريبة من المستفيدين.



الشكل رقم 02 : يمثل الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية لخميس مليانة

1-3 المبنى المكتبة المركزية:

الطابق الأرضي: وهو يتكون من :

- قاعة الانترنت: تهدف إلى تنمية خدمات المكتبة وهي مربوطة بشكالية الانترنت ويسمح للباحثين والطلبة ارتيادها مدة ساعة ونصف .
- مصلحة الأرشيف: وتضم أرشيف المكتبة .
- مكتب العرض.
- بالإضافة إلى الجهة الخلفية التي تحتوي على مخزن كبير تتم فيه عملية الاقتناء للوثائق ومعالجتها، تبلغ مساحتها الاجمالية 157م² ويحتوي على 5 مكاتب:
- مكتب للاقتناء : تتم فيه عملية الشراء والاهداء واعداد دفتر الشروط وفحص المقتنيات .

- مكتب الجرد: يتم فيه تسجيل مختلف المقتنيات في سجل الجرد ووضع ختم المكتبة.
- مكاتب المعالجة: تضم مكتبتين لمعالجة الكتب للغة العربية ومكتب مخصص للمعالجة باللغة الأجنبية، وهي تقوم بعملية الفهرسة والتكشيف ووضع الشفرة للمواد المكتبية .
- الطابق الأول:** يضم بنك إعارة خاص بالعلوم الإنسانية والاجتماعية وبنك التاريخ والجغرافيا وبنك إعارة خاص بالأساتذة بالإضافة إلى مخزن وقاعتين للمطالعة:
- 1- **المخزن الأول:** يحتوي على رصيد جيد من مصادر المعلومات وينقسم إلى مخزن للعلوم الإنسانية والاجتماعية مساحته 59429م²، ومخزن للأساتذة والموظفين ومساحته 83181م² - **قاعة المطالعة رقم 01:** خاصة بالطلبة تبلغ مساحتها 38473م² ، تضم 400 مقعد وأربعة أجهزة حواسيب مخصصة لعملية البحث.
- 3- **قاعة المطالعة 02:** خاصة بالأساتذة والموظفين مساحتها 76.358م² تحتوي على حوالي 200 مقعد.
- **الطابق الثاني:** يحتوي هذا الطابق على :
 - بنك إعارة للعلوم الطبيعية والحياة وعلوم الأرض.
 - مخزن خاص بعلوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض مساحته 14620م² .
 - مكتب الدوريات مساحته 100م² .
 - قاعة مطالعة مخصصة للطلبة مساحتها 80.596م² ، تحتوي على حوالي 400 مقعد .
 - قاعة الاجتماعات مساحتها حوالي 100م² .
 - مكتب السيد المدير المكلف بتسيير المكتبة.

المستوى	المترات	المساحة
	المساحة الاجمالية للبناء	1387.84 م
الطابق الارضي	مخزن للمقتنيات الجديدة قبل المعالجة مكاتب العمل التقني	157.00 م
الطابق العلوي	مخزن وثائق رقم 01	429.59 م
	مخزن وثائق رقم 02	181.83 م
	قاعة مطالعة رقم 01	384.73 م
	قاعة مطالعة رقم 02	358.76 م
	مخزن وثائق رقم 03	146.20 م
	قاعة مطالعة رقم 03	696.80 م

جدول رقم 01: الإمكانات المادية المتوفرة بالمكتبة المركزية

المستوى	المترات	المساحة
الطابق الارضي	مكتب الاستقبال والمراقبة	/
الطابق العلوي الاول	مخزن وثائق	193.70 م
	قاعة مطالعة رقم 01	170.70 م
	مساحة مخصصة للأساتذة	65 م
	قاعة مطالعة رقم 02	235.70 م
الطابق العلوي الثاني	مخزن وثائق	160.70 م
	قاعة المطالعة رقم 01	376.40 م
	قاعة المطالعة رقم 02	170.70 م
الطابق العلوي الثالث	مخزن وثائق	204.20 م

جدول رقم 02: يمثل توزيع مقرات مصالح مكتبة الملحق الجديد حسب

المساحة¹

¹ - نيابة المديرية المكلفة بالتنمية والاستشراف

2-3 التجهيزات:

مكان الاستغلال	العدد/ مادة الصنع	نوع التجهيزات
08 في مخزن الاقتناءات الجديدة بالمكتبة المركزية 08 بمكاتب المعالجة الوثائقية بالمكتبة المركزية	16 رف معنى بخمسة حوامل 05	الرفوف Rayonnages
15 بمخزن الاقتناءات الجديدة بالمكتبة المركزية 208 بمخزن العلوم الإنسانية بالمكتبة المركزية 108 بمخزن العلوم والتقنيات بالمكتبة المركزية 68 بمخزن العلوم الاقتصادية بالمكتبة المركزية 07 بمخزن الدوريات العلمية بالمكتبة المركزية	406 رف خشبي من مادة الرزيب بخمسة حوامل	
73 رف بمخزن الوثائق رقم 01 العلوم القانونية والإدارية بالمكتبة الملحقة 75 رف بمخزن الوثائق رقم 02 العلوم والتقنيات بالمكتبة المركزية 75 رف بمخزن الوثائق رقم 03 العلوم الاقتصادية بالمكتبة الملحقة	223 رف خشبي من مادة الرزيب بخمسة حوامل	
مكتب الدوريات العلمية بالمكتبة المركزية	05 خزائن خشبية من 12 خانة بمادة الرزيب	حوامل عرض الدوريات presentoires de periodiques

جدول رقم 03 : التجهيزات بالمكتبة المركزية

3-3 المقومات البشرية:

المؤهل العلمي	العدد	الرتبة
أستاذ التعليم العالي ماجستير فلسفة	01	مدير مكلف بتسيير المكتبة المركزية
ليسانس علم مكتبات +10 سنوات خبرة	01	محافظ المكتبة
ليسانس علم المكتبات والتوثيق	03	ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى 02
ليسانس علم المكتبات والتوثيق	09	ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى 01
شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات والتوثيق	08	مساعد بالمكتبات الجامعية
	03	عون تقني بالمكتبات الجامعية
	02	وثائقي أمين محفوظات
ليسانس علم المكتبات والتوثيق. ليسانس علوم قانونية وإدارية. ليسانس علوم اقتصادية تقني سامي في التوثيق والارشيف	06	موظفي عقود ما قبل التشغيل
/	03	عون نظافة
مكتب الاستقبال	02	عون امن

جدول رقم 04 : المقومات البشرية بالمكتبة المركزية

- نشاط الموظفين: تشمل المكتبات الجامعية حسب المادة 60 من الجريدة الرسمية الاسلاك التالية:

1- سلك محافظي المكتبات الجامعية : وهو يضم حسب المادة 61 أربعة رتب وهم:

- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 01.

- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 02.

- رتبة محافظ المكتبات الجامعية.

- رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.

وجاء في المادة 62: يكلف ملحق مكتبات الجامعة المستوى 01 بعض المهام أهمها:

- ضمان عرض الأرصدة الوثائقية والمجموعات تسيير الحصول عليها .

- مساعدة المستعملين في استعمال وسائل التحقيق والبحث البيبليوغرافي ويكلف ملحق المكتبات

الجامعية المستوى 02 بإعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد وغير من وسائل التحقيق

البيبليوغرافي.

وتتمثل مهام محافظي المكتبات الجامعية حسب المادة 64 :

- تكون الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات وترتيبها وحفظها والسهر على سلامتها.

- إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور للحصول على الاعلام العلمي والتقني .

- إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها وتحسينها.

وجاء في المادة 65 يكلف رئيس محافظي المكتبات الجامعية بما يلي:

- وضع برنامج التوثيق المؤسس بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها .

- وضع محاور الوحدة الوثائقية.

- المشاركة في وضع تجمعات المكتبات الجامعية.

- المشاركة في تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم¹.
- 2- سلك مساعدي المكتبات الجامعية: وجاء في المادة 76 المهام التي يقومون بها أهمها:
 - إنجاز الاعمال التقنية الاعتيادية في المكتبات .
 - استلام كتب مختلف الوثائق وتسجيلها.
 - المشاركة في وضع الوثائق والكتب تحت تصرف المستعملين.
- 3- سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية:
 - جاء في المادة 82 المهام التي يقومون بها أهمها:
 - أشغال دمج المجموعات وعنوانتها وتصنيفها والصاقها.
 - ضمان تسليم الوثائق وإعارتها.
 - المشاركة في إنجاز الاعمال التقنية الاعتيادية.
- 4- سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية:
 - جاء في المادة 86 المهام التي يقومون بها أهمها:
 - الحفاظ على المؤلفات وأشغال حفظ البيانات والسحب.
 - السهر على حسن سير المحفوظات والمخازن وأمنها².

¹ - الجريدة الرسمية للجمهورية، العدد 09/05/2010. ص 31

² - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، مصدر سابق، ص 13-14-15

3-4 مصالـح المكتبة المركزية:

3-4-1 مصـلـحة الاقتناء: تـهـدـف إلى تزويد المكتبة بمخـتـلف الوثائق عن طريق عملية الاختيار حسب مقترحات الرواد فتقوم المكتبة بتخصيص قسما من ميزانيتها لشراء الوثائق بهدف انشاء أرصـدتها الوثائقية.

3-4-2 مصـلـحة المعالجة: تقوم بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف.

3-4-3 مصـلـحة الدوريات: مهمتها جمع وحفظ الدوريات الوطنية والأجنبية والتعريف بها.

3-4-4 مصـلـحة البحث البيبـيوغرافي: تقدم خدمات مباشرة لرواد المكتبة تشتمل على:

- البحث البيبليوغرافي اليدوي.

- قاعة الدوريات والمصادر.

3-4-5 مصـلـحة التوجيه: تتكفل باستقبال المستفيدين وتوجيههم مهمتها بث المعلومة¹.

3-5 النظام الداخلي للمكتبة المركزية:

- لا يسمح باستعمال الهاتف النقال والسماعات داخل المكتبة.

- لا يسمح بإدخال المشروبات والمأكولات داخل المكتبة .

- لا يسمح بالوقوف في الممرات بين الطاولات وفي السلم وأمام النوافذ والابواب.

- لا يسمح بضم الطاولات مع بعضها أو تحويلها من مكانها.

- لا يسمح بالدردشة وإزعاج الغير داخل القاعات.

- لا يسمح باستغلال الطاولات لغير المطالعة.

¹ - دليل الطالب/ جامعة خميس مليانة 2013

- الرجاء التزام الهدوء.

وفي حالة أي تشويش وعدم احترام القانون الداخلي للمكتبة يعرض صاحبه بما يلي:

- تسحب منه بطاقة المكتبة للحجز حسب المخالفة.

- عدم السماح له بالدخول إلى المكتبة أثناء فترة حجز البطاقة بالإضافة إلى عقوبات إدارية.

6-3 الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية:

- تعتبر المكتبة المركزية البنية التحتية للتعليم العالي لذا توليها الإدارة الاهتمام الكامل باستحداثها عن طريق اقتناء أهم المراجع المتعلقة بالتخصصات الموجودة بالجامعة. يتكون رصيدها من الكتب الدورية والمعاجم والموسوعات والرسائل الجامعية بحيث أن الكتب تختل أكبر نسبة من مصادرها ، وتشهد المكتبة تطورا ملحوظا خاصة في ارسدها الوثائقية عاما بعد عام ولقد بينت احصائيات هذه السنة أنه يبلغ عدد النسخ حوالي 1222000 ألف نسخة و 36931 عنوان¹.

عدد الوحدات	عدد العناوين	نوع الوثيقة
124813	37810	الكتب
45	25	الوثائق الالكترونية CD ROH
100	87	
176 عددا سنة	21	المجلات في طور الاشتراك الجاري
46 عدد	05	المجلات منتهية الاشتراك
300 عدد	70	المجلات المحصلة عن طريق الامضاء
61 مجلد	12 تخصص	TECHNIQUE DE L'INGENIEUR

جدول رقم 05: يمثل توزيع الأرصدة الوثائقية المتوفرة بالمكتبة حسب أنواعها²

¹ - دليل الطالب / جامعة خميس مليانة 2013

² - احصائيات مصلحة الاقتناء والمعالجة بالمكتبة المركزية

7-3 الخدمات التي تقدمها المكتبة:

- تقدم المكتبة المركزية خدماتها لطلبة الجامعة والأساتذة بالدرجة الأولى والموظفين بها، ثم إلى الباحثين من مختلف الفئات والمستويات في إطار ما تسمح به سياسة الإعارة بها. مثل الأطباء، المحامين، الموثقين، الشرطة القضائية، الدرك الوطني ومفتشي الامن الحضري، الطلبة، القضاة...إلخ، باعتبارها المكتبة الاكاديمية الوحيدة على مستوى الولاية يقدر عدد المسجلين في المكتبة المركزية كالتالي:

- الطلبة 11984 طالب جامعي من مختلف المستويات.

- الأساتذة 488 أستاذ جامعي.

- طلبة المعاهد العليا والتكوين: 50 طالب (تسجيل برخصة خاصة) .

- الموظفين بالجامعة 163 موظف.

- الباحثين من خارج الجامعة: 30 باحث (تسجيل برخصة خاصة) .

- تضمن المكتبة المركزية خدمات متنوعة لروادها كالإرشاد والتوجيه، خدمات الإعارة الداخلية والخارجية. خدمات البحث بالفهرس الآلي المباشر OPAC وخدمة التكوين للمستفيدين وغيرها من الخدمات المباشرة . دون إهمال الخدمات غير المباشرة كالاقتناء والتزويد ودراسة المستفيدين ، الفهرسة والتصنيف والتكشيف، الحفظ والترتيب وإعداد وسائل البحث.

- تضبط أنماط وشروط الاستفادة من أي خدمة وقف لوائح تنظيم المكتبة الموضحة في القانون الداخلي لها¹.

¹ - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية عدد 62 المؤرخة في 26/09/2004 ص 19-24

3-8 النظام الآلي في المكتبة SYNGEB:

3-8-1 مفهومه: يعتبر نظام السنجاب (نظام مقنن لتسيير المكتبات) أداة لتسيير المكتبات لمختلف أنواعها وأحجامها وهو نظام مطور من طرف **Cerist** ثنائي اللغة (عربية، فرنسية) ويعمل حسب **windows 98/95** وهو الآن في طبعته الثالثة وقد أعطيت له صفة التقييس **Normalises** نظرا لاستخدامه لتركيبة **Unimarq** العالمية، بالإضافة إلى إمكانية استخدامه لتركيبات عالمية أخرى مثل **ISO ISBD** طبق سنجاب أول مرة في جامعة الجزائر عام 1996م، ثم تم تعميمه في باقي الجامعات مثال: جامعة قسنطينة 1999م ، أما في المكتبة المرطزية في جامعة خميس مليانة سنة 2009م - 2010م أشرفت اللجنة المتخصصة الموجهة من طرف المورد لهذا النظام **Cerist** مركز البحث في الاعلام العلمي والتقني الذي قام بدورة تكوينية دامت 15 يوم بالمكتبة المركزية شارك فيها ذوي الاختصاص في مجال علم المكتبات وكان هذا النظام مسخر في البداية لعملية الفهرسة. ثم طبق خدمات التزويد والجرد وكذلك الإعارة الخارجية.

3-8-2 أهم مميزات نظام سنجاب:

- نظام سهل الاستعمال لكافة المستويات نظرا لسهولة لغة البرمجة واتضاح التعليمات والحقول.
- الترابط والتناسق بين مختلف وحدات النظام .
- تسيير الأرصدة بطريقة آلية يسمح بالحصص الشامل لها وفي نفس الوقت تعتبر أول خطوة لإنجاز الفهرس الموحد حسب أشكال الاوعية.
- يسمح بالقضاء على ازدواجية أعمال المكتبة والعمل الروتيني الذي يعاني منه المكتبيين.
- نظام سنجاب ذو قدرة عالية في التخزين¹.

¹ - مرابحية، زايد، الأنظمة الآلية في المكتبات الجامعية. منكرة لنيل درجة الماستر: علم مكتبات جامعة تبسة. 2009.

3-9 إجراءات تثمين المجموعات المكتبية:

3-9-1 معارض: تقوم المكتبة الجامعية جيلالي بونعامة بمعارض على مستوى الجامعة في مدخل المكتبة تقوم فيه بتعريف مواد المكتبة الجديدة لتعريفها للمستفيد فهي ليست بمعارض كبيرة او دولية وإنما معارض على مستوى الجامعة ففي الفترة الأخيرة قامت بمبادرة جميلة حول استبدال الكتب بين المستفيدين قصد الاستفادة وهذا تحت شعار " اهديني كتابك اهديك كتابي " فهي رفوف مفتوحة موضوعة في قاعة المطالعة لكي يستفيد منها كل الطلاب.

3-9-2 فهرس:

- تحتوي مصلحة الإعارة على فهرس واحد والفهرس الآلي يضم هذا الفهرس الآلي كل العناوين ويتكون من 5 مربعات:

- الإطار الأول: الرقم التسلسلي وهي مرتبة ترتيب تسلسلي بالأرقام .
- الإطار الثاني: عنوان الكتاب يضم عناوين مختلفة من حيث اللغة والتخصص .
- الإطار الثالث: اسم المؤلف.
- الإطار الرابع: نوع الوثيقة (كتاب، دورية... إلخ) .
- الإطار الخامس: سنة النشر ولاحظنا أنه بعض الوثائق بدون مكان نشر.

3-9-3 موقع على شبكة العوامل الاجتماعية:

يوجد على مواقع التواصل الاجتماعي (الفايسبوك) صفحة تحت اسم المكتبة المركزية خميس مليانة - وتغطي هذه الصفحة معلومات عن المجموعات المكتبية بالجامعة ومعلومات أخرى حول المكتبة.

3-9-4 موقع على شبكة الانترنت:

موقع المكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة:-

- كما أنها قامت بتثمين مجموعات أيضا عبر البحث عن بعد عبر الخط عبر الفهرس الآلي للبحث.

<http://opac.univ-km.dz/opac>

- كما أنها خصصت موقع للمسجلين غير SNDL لطلبة التعليم العالي

[Http://SNDL.univ-km.dz/SNDL](http://SNDL.univ-km.dz/SNDL)

10-3 خدمة الإعارة في المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة:

تتطلق الإعارة صباحا على الساعة 8:30 إلى 11:30 ومن 13:00 إلى 16:00 وتكون هذه الخدمة

طيلة أيام الأسبوع ما عدا الجمعة مساعدة الطالب وكل المستفيدين في اجراء بحوثهم من خلال المكتبيين الذين يدلون المستفيد على جاجياته، وطبعا تكون خدمة الإعارة أي مدة الإعارة في أوقات محددة حسب الفئة وكذلك المواد التي أعيرت فهناك مواد للإعارة وهذا كله سوف نتحدث عليه هنا.

1-10-3 المواد التي تعار:

هناك بعض المواد لا تعار إعادة خارجية ويسمح بإعارة داخلية إلا أن المكتبة لا تخصص مكان خاص لهذه المواد بل يتم استعمالها في قاعات مطالعة ومن بين هذه المواد التي لا تعار ما يلي:

- الكتب ذات نسخة واحدة.
- الكتب النادرة.
- مصادر المعلومات المرجعية مثل الموسوعات ، القواميس.
- الدوريات العربية والأجنبية.
- الكتب المحجوزة والكتب الوحيدة، والكتب المختومة بعبارة لا تعار.
- المواد غير الورقية المواد السمعية والبصرية، الأقراص المليزرة والمصغرات الفيلمية....
- الكتب المجزأة التي تزيد عن جزأين مثل:

- الخرائط والأطالس والتقارير العادية، التقارير الاجتماعية.

- الرسوم البيانية.

- الرسائل العلمية.

- مخطوطات أصلية.

3-10-2 عدد الكتب المسموح بإعارتها:

فئات المستخدمين	عدد الكتب المسموح بإعارتها
طلاب الدراسات العليا	من 1 إلى 2
طلاب الجامعة	01
أعضاء هيئة التدريس	03
موظفون	03

جدول رقم 06: عدد الكتب المسموح بإعارتها

3-10-3 مدة الإعارة:

فئات المستخدمين	المدة المسموحة بها
طلاب الدراسات العليا	أسبوع
طلاب الجامعة	أسبوع
أعضاء هيئة التدريس	من أسبوع إلى 15 يوم
موظفون	أسبوع إلى 15 يوم

جدول رقم 07: مدة الإعارة

في بعض الحالات الاستثنائية يمكن إعاره المواد المكتبية أكثر من عدد المسموح به أو إطالة مدة الإعاره أكثر من المدة المسموحة وقسم الإعاره هو مسؤول عن ذلك إذا رأى أن هناك حاجة ماسة لذلك أما بالنسبة لمدة الإعاره فعندما لا يتقيد المستفيد أي كان بالوقت المحدد بإرجاع فإنه يعاقب وتحجز بطاقة فلا يستطيع أن يقوم بالإعاره عند انتهاء فترة عقوبة، وفي بعض الأحيان تضيع منه الوثيقة فتكون عقوبة من نوع آخر.

11-3 نموذج عن خدمة الإعاره الخاصة بالأساتذة

التخصص	عدد الأساتذة المسجلين	عدد الأساتذة العائرين	النسبة%
العلوم الإنسانية والاجتماعية	120	100	83.33%
علوم الطبيعة والحياة	10	08	80%
حقوق وعلوم سياسية	60	57	95%
علوم تكنولوجيا/ التربية البدنية	55	23	41.18%
علوم اقتصادية	93	69	74.19%
لغات	10	10	100%

جدول رقم 08 : يبين عدد الأساتذة المسجلين بالمكتبة ونسبة الأساتذة العائرين

التعليق: يبين الجدول عدد الأساتذة المسجلين في المكتبة المركزية والذين يقومون بالإعاره، كما نلاحظ أنه يوجد أساتذة مسجلين بالمكتبة ولكنهم لم يقوموا بعملية الإعاره ففي العلوم الإنسانية والاجتماعية يوجد 120 أستاذ مسجل ونسبة الذين أعاروا 83.33% أي أنه 20 أستاذ مسجلين بنسبة 80% أي 2 أساتذة لا يقومون بالإعاره وأنا في الحقوق والعلوم السياسية فيوجد 60 أستاذ مسجل بنسبة 95% أي 3 لا يقومون بالإعاره. وفي العلوم التكنولوجية والتربية البدنية يوجد 55 أستاذ مسجل بالمكتبة والنسبة 41.18% أي 32 أستاذ بدن إعاره، أما العلوم الاقتصادية فيوجد 93 أستاذ مسجل والنسبة 74.19%

أي يوجد 24 أستاذ لم يعر، أما اللغات فيوجد 10 أساتذة مسجلون وكلهم يقومون بالإعارة أي بالنسبة 100% ومن خلال دراستنا هذه نستنتج أنه ليس كل الأساتذة المسجلين بالمكتبة والمسجلين يوجد منهم مثلا يقومون بعملية الإعارة ولكن تقريبا كالم يعيرون فالنسبة كانت متقاربة.

التخصص	عدد العناوين	عدد الإعارات	النسبة%
علوم إنسانية واجتماعية	10500	250	2.38%
علوم الطبيعة والحياة	7100	50	0.70%
حقوق وعلوم سياسية	6075	20	0.32%
علوم تكنولوجيا	4012	80	1.99%
علوم اقتصادية	6234	80	1.28%
لغات	3079	90	2.92%

جدول رقم 09: يوضح نسبة الاعارات التي قام بها الأساتذة خلال هذا العام

التعليق: يبين الجدول نسبة الاعارات التي قام بها الأساتذة خلال هذه السنة حيث نجد في العلوم - الإنسانية عدد العناوين 10500 وعيرت 250 نسخة أي ما يعادل نسبة 2.38%. أما العلوم الطبيعية والحياة نجد 7100 عنوان وعيرت 50 نسخة ما يقابل نسبة 0.70%. أما الحقوق والعلوم السياسية 6075 عنوان عيرت 20 نسخة أي بنسبة 0.32% أما العلوم التكنولوجية والتربية البدنية 4012 عنوان عيرت 80 نسخة أي ما يعادل نسبة 1.99% والعلوم الاقتصادية يوجد 6234 عنوان عيرت 80 نسخة أي بنسبة 2.92%. ومن خلال دراستنا هذه نستنتج أن نسبة الإعارة عند الأساتذة هذا العام

كانت قليلة بل وقليلة جدا وهذا رغم توتر الرصيد إلا أنه كانت إغارة قليلة وربما هذا راجع لعدم ودرايتهم بالرصيد الوثائقي المتواجد في المكتبة.

ملخص:

في هذا الفصل تطرقنا الى تقديم صورة واسعة على المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة من مصالح و رصيد و خدمات ، و كذلك الى الاجراءات المتبعة في هذه المكتبة من اجل تثمين مجموعاتها و التعريف بها و ابرازها للمستفيد كما تطرقنا الى خدمة الاعارة بصفة خاصة خدمة اعارة الاساتذة الذي يعيروا و نسبة الاعارة

النتائج العامة :

- من ناحية اثناء المجموعات :

- تتوفر المكتبة على عدة مصادر و مجموعات مكتبية تفيد الطالب

- تحتوي الرفوف على كم جيد من الكتب حسب التخصصات

- من ناحية الحفظ :

- لا تتبع المكتبة المركزية شروط لحفظ على الرفوف .

- هنالك نسخ لا تعار خارجيا و ذلك لوجود نسخة واحدة او ما شابه

- من ناحية هذا المجال تقيم المجموعات المكتبية :

- نقص التعريف بالرصيد الوثائقي المتواجد في المكتبة المركزية

- مواقع المكتبة على الانترنت و الفايسبوك لا تلعب دورا كافيا في تقيم المجموعات المكتبية

- نقص استعمال التكنولوجيات الحديثة التي تساعدنا في التعريف بالرصيد

- قلة الاساتذة المقبلين على الاعارة

- اتباع المكتبة المركزية الفهرس الالي فقط

خاتمة

خاتمة:

تعتبر المكتبة الجامعية من المؤسسات التوثيقية، فهي تعكس المستوى العلمي للجامعة من جهة وتجسد أهدافها وتوجهاتها ونظراتها المستقبلية من جهة ثانية. والمجموعات المكتبية التي بها قيمتها ونوعيتها تحدد مكانة هذه المكتبة ومدى نجاحها في تحقيق الأهداف المطلوبة. ومنه سلطنا الضوء على واقع وتأمين هذه المجموعات المتواجدة بالمكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة، وعلى ضوء النتائج المتوصل إليها يمكننا عرض الفرضيات التي أوردناها للتحقق من صدقها كما يأتي:

الفرضية الأولى:

تقوم المكتبة المركزية بالأخذ برأي المستفيدين واقتراحاتها.

محققة لأنه أثبتت الدراسات أن الرؤساء بالمكتبة المختصين بالاقتناء لا يأخذون رأي المستفيدين من أجل الاقتناء حيث تقوم بالاقتناء عشوائيا حسب معرفتهم أي المختصين.

الفرضية الثانية:

تقوم المكتبة المركزية بخميس مليانة بإقامة معارض للتعريف بمحتوياتها.

محققة حيث أن دراستنا أثبتت أن المكتبة المركزية تقوم من حين إلى آخر بإقامة معرض في الطابق الأرضي للتعريف بمحتوياتها.

الفرضية الثالثة:

تمتلك المكتبة جامعة خميس مليانة موقعا على الانترنت.

محققة من خلال دراستنا والمقابلات التي أجريناها مع الموظفين في المكتبة قد علمنا وتأكدنا من وجود موقع خاض بالمكتبة على شبكة الانترنت.

وبناء على ما درسناه فإنه يجب الدراسة بجملة من الاقتراحات التي تساعد على وضع مخطط جديد وتتمثل هذه الاقتراحات في:

- إقامة معارض بصفة أكثر لكي يتعرف على المستفيد على كل المحتويات وتحديد فترات مناسبة لإقامتها.

- الأخذ برأي المستفيد في اقتناء المواد.

- استخدام التكنولوجيات الحديثة للتعريف بالمقتنيات الجديدة.
- توظيف مكتبيين مختصين ذو كفاءة لتوجيه المستفيد وتلبية حاجياته.
- تخصيص ميزانية كافية للقيام بعملية ترميم ناجحة.
- اتباع شروط حفظ مناسبة لحفظ الكتب لمدة طويلة.
- تخصيص أماكن مناسبة للاطلاع على الكتب التي لا تعار إعاره خارجية.

الملاحق

ملحق 01 :

_ مقابلة مع رئيس مصلحة الاعارة :

الاسئلة المطروحة :

_ هل تتبع مكتبة جامعة خميس مليانة باتباع طرق لتعريف بمحتوياتها

_ هل تقوم مكتبة الجامعة خميس مليانة باقامة معارض لتعريف بمحتوياتها

_ ما هو الفهرس المتبع في المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة

_ هل يوجد موقع الكتروني على الانترنت او مواقع التواصل الاجتماعي

الملحق 02 :

_ مقابلة مع توظيف خدمة الاعارة في بنوك الاعارة الخاصة بكل تخصص :

الاسئلة المطروحة :

_ ما هو عدد الاساتذة المسجلين بالمكتبة

_ ما هو عدد الاساتذة اللذين يقوم بالاعارة فعل هذه السنة

_ ما هو عدد العناوين المتواجدة بالمكتبة

_ ما هي عدد النسخ التي اعارها الاساتذة خلال هذه السنة الجامعية

قائمة

البيبيو غرافيه

قائمة الببليوغرافية:

معاجم وقواميس

01- ابن المظور، لسان العرب المحيط. بيروت: دار الجبل ج1.

الكتب:

02- بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار الحامد، 2008.

03- الخطيب ، احمد، إدارة الجودة الشاملة ، عمان: عالم الكتب الحديث، 2005.

04- خليفة شعبان عبد العزيز، العابدي، محمد عوض. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 1997.

05- سرور، سرور علي إبراهيم. الحسابات والاتصالات والانترنت. الرياض: دار المريخ للنشر، 2003.

06- صوفي، عبد اللطيف. مدخل الى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، 2001.

07- الصيرفي، محمد. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، 2010.

08- عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، مصر: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، 1998.

09- عبيدات، محمد أبو نصار، محمد، مبطين عقلة. منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات، عمان: دار وائل، 1999.

قائمة الببليوغرافية

- 10- عطية، مرسى. تدريبات في منهجية البحث العلمي في العلوم الإجتماعية، الجزائر: دار هومة، 2002.
- 11- عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2010.
- 12- عليان، ربحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2005.
- 13- عليان، ربحي مصطفى، المومني، حسن أحمد. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. عمان: جدار الكتاب العالمي، 2006.
- 14- عليوى، محمد عودة، المالكي، مجيل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق. 2006.
- 15- غادة عبد المنعم، موسى: المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: مصر، دار المعرفة الجامعية، 2012.
- 16- قنديلجي، عامر إبراهيم، حسني ، عبد الجبار عبد الرحمان. المرجع في المكتبات الجامعية. بغداد: جامعة بغداد 1985.
- 17- قنديلجي، عامر، عليان، ربحي مصطفى، السامرائي، ايمان. مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009 .
- 18- المدادحة، أحمد نافع. تنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية، عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2005.

19-المدادحة، احمد نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012.

20-الهادي، محمد. أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995.

21-همشري، عمر احمد. المكتبة ومهارات واستخدامها. عمان: دار الصغار للنشر والتوزيع، 2009.

المجلات:

22-الجريدة الرسمية للجمهورية، ع 31، 2010

المقالات:

23-هشام محمود، عزمي. دورية علمية محكمة تعنى بمجال المكتبات والمعلومات. Cybrarian

journal . ديسمبر 2016، ع14. متاح على الرابط: WWW.journal cybrarian ، تم

الاطلاع يوم: 09/02/2018

الأدلة:

24-دليل الطالب / جامعة خميس مليانة2013م

المواقع الإلكترونية:

WWW.UNIV-KM.DZ-25

التقارير:

26-احصائيات مصلحة الاقتناء والمعالجة بالمكتبة المركزية

27- نيابة المديرية المكلفة بالتنمية والاستشراف