



جامعة جيلالي بونعامة خميس مليانة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية



الشعبة: علم المكتبات

الفرع: علوم إنسانية: علم المكتبات

التخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والتوثيق

بـعـنـوان

الإهداءات في تنمية مجموعات المكتبات العامة

الجزائرية:

دراسة حالة المكتبة العامة للمطالعة العمومية بعين الدفلى

إشراف الأستاذة:

إعداد الطالبتين:

أ. سماعيلي نادية

بومهيرز صبرينة

كاشر سعيدة

أعضاء لجنة المناقشة

مقرا	جامعة خميس مليانة	الأستاذة سماعيلي نادية
رئيسا	جامعة خميس مليانة	الأستاذة إيفري جميلة
ممتحنا	جامعة خميس مليانة	الأستاذ دحماني بلال

السنة الجامعية: 2020/2019

شكر وعرفان

الحمد لله عز وجل على نعمه الكثيرة التي من بها علينا ، وخاصة نعمتي العقل والصحة، ومما ساعدنا
ومكنا في إتمام هذه الدراسة المتواضعة، ولا شك أن الشكر علم وخلق ودين وتجسيدا لقوله صلى الله
عليه وسلم: (من لم يشكر الناس لا يشكر)، لذا فإننا نجد لزاما أن نقدم من الشكر أجزله ومن التقدير
أعظمه الأستاذة المشرفة " سماعيلي نادية " الذي اهتمت بدراستنا منذ أن كانت فكرة حتى وغدت جاهزة
للحكم والتقييم ، والتي لم تبخل علينا بتوجيهاتها وإرشاداتها ومعلوماتها حفظك الله

كما نتقدم بجزيل الشكر

إلى كل من موظفي المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة ، موظفي المكتبة العمومية لولاية عين الدفلى
على مساعدتهم لنا في إنجاز هذه المذكرة ولو بكلمة طيبة ونصيحة قيمة ، ونشكر أيضا كل الأصدقاء
والزملاء الأوفياء وأيضا كل من ساعدنا لإنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد .
وندعو الله عز وجل أن يجزيهم عنا خير الجزاء . وما توفيقنا إلا بالله عز وجل .

الإهداء

الحمد لله الذي بعونه تتم الصالحات والصلاة والسلام على رسوله الكريم سيدنا وحبينا محمد عليه أزكى

الصلاة وأفضل التسليم (ص) وعلى اله وصحبه أجمعين أما بعد :

بعدهما رست سفينة هذا البحث على شواطئ الختام لا يسعني إلا أن أهدي ثمرة هذا الجهد المتواضع إلى
التي عجز اللسان عن وصف مآثرها نحوي إلى المرأة التي غمرتني حبا وحنانا إلى حكاية العمر إلى التي لا
أدري بأي كلام أقابلها أ بكلام يسكن في الأرض أم في السماء أ بعبارات الليل أم بعبارات النهار

إلى.....أمي الغالية

أهدي ثمرة جهدي إلى ذلك الشخص الذي لم يبخل علي يوما بروحه وماله , إلى الشخص الذي يسعد

بسعادتي ويحزن بحزني رمز الأبوة إلى ذلك المقام الراسخ في ذهني وأفكاري

إلى.....أبي الغالي.

إلى شركائي في عرش أمي وأبي إلى الذين يدخلون القلب بلا استئذان إلى إخوتي وأخواتي :سهام، نعيمة،

مروة، مريم، وأخي العزيز محمد عبد الفتاح، وإلى كل الكتاكيت في عائلتي: إلياس، إبراهيم، إدريس، غنى

رحمة، آية الرحمان، رحيل. وإلى كل العائلة التي تحمل لقب "بومهريز" ، إلى كل أعمامي وعماتي، أخوالي

وخالاتي .

إلى من زرع في نفسي حب العلم، إلى أكبر رفيق دربي " أبوبكر"

إلى شقيقتي التي لم تلدهن أمي ، حفظكن الله " خديجة " ، " إيمان "

إلى صديقتي " سعيدة " التي تقاسمت معها إنجاز هذا العمل المتواضع حفظك الله

إلى رفيقات دربي ...إلى من تحلو بالإخاء وتميزوا بالوفاء والعطاء إلى ينابيع الصدق الصافي، إلى من معهم

سعدت، وبرفقتهم في دروب الحياة الحلوة والحزينة سرت إلى من كانوا معي على طريق النجاح والخير:

وهيبة ، حنان ، سمية ، صفية ، فايذة ، سليمة ، لامية ، فاطمة الزهراء ، حليلة ، خيرة ، بختة ، كوكي

، جهيدة، سامية.

إلى كل أساتذة قسم العلوم الإنسانية والاجتماعية الذي أكن لهم كل التقدير والاحترام دون أن ننسى

الأستاذة المشرفة " سماعيلي نادية " عرفانا لها على مجهوداتها وتوجيهاتها القيمة.

إلى كل من ساعدني من قريب ومن بعيد على إخراج هذا العمل وإلى كل لم تسعه صفحتي أهدي لهم هذا العمل .

الإهداء

قال الله تعالى: ﴿ قُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ﴾

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة معلم البشرية ومنبع العلم نبينا محمد صلى الله عليه وسلم
إلى من رعنتي بعطفها وحنانها إلى بسملة الحياة وسر الوجود إلى من كان دعائها سر نجاحي وبلسم جراحي
أمي الغالية

إلى روح رحلت عن الدنيا ومازال حبه في قلوبنا أبي العزيز رحمه الله وفتح على قبره نافذة من نساءم برده
وعفوه ورحمته

إلى من علموني عطاء بدون انتظار وعلموني بسلوكهم خصال أعتز بها في حياتي إلى أخوأي عبد القادر
ومحمد

والأخوات ميرا، فتيحة، غنية وخضرة

إلى العزيز ابن أخي عبد الحق

إلى الكتاكيت: أماني، ياسمين، دعاء، سمية، إيمان، شيماء، كنزة، لجين، عبد النور، عبد الله، ياسر،
أنس، يوسف

إلى يبابيع الصديق الصافي وتميزوا بالوفاء والعطاء الصديقات وردة، وهيبة، هدى

وبالأخص زميلتي وصديقتي المساهمة في هذا العمل " صبرينة " وإلى كل الأصدقاء الذين لم ينطقهم اللسان

أهدي هذا العمل

فالشكر وكل الشكر للأستاذة التي شرفتنا بإشرافها على مذكرة بحثنا الأستاذة " سماعيلي نادية " على
ماقدمته من توجيهات علمية قيمة ورشيدة .

البطاقة الفهرسية :

بومهريز ، صبرينة

الإهداءات في تنمية مجموعات المكتبات العامة الجزائرية : دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
"حمدان حجاجي" أنموذجا . [نص مطبوع] /

بومهريز صبرينة، كاشر سعيدة . [د . م] : [د . ن] ، 2020 . - ص . : جداول، أشكال، بيبلوغرافيا؛ 30 سم .

مذكرة ماستر: كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية ، تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات : جامعة
الجيلالي بونعامة خميس مليانة ، 2020 .

بيبلوغرافية ص . : 84_90 . ملاحق

كاشر ، سعيدة . مؤلف

المستخلص

تعتبر الإهداءات من الطرق المهمة التي تحصل عن طريقها المكتبات على العديد من مصادر المعلومات التي لا تكلف ميزانياتها شيء، بالإضافة إلى الحصول على الكثير من مصادر آتي لا يمكن الحصول عليها عن طريق آخر، حيث أنها لا تباع وبالتالي لا تشرى بل توزع على جهات معنية، فالإهداء هو أن يتطوع شخص أو هيئة بأن تقدم للمكتبة أو غير ذلك متطلبات المكتبة مجاناً ودون مقابل.

وجاءت هذه المذكرة لدراسة إشكالية الإهداءات في تنمية المجموعات في المكتبات العامة وتمت هذه الدراسة في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى وتهدف إلى التعرف على حجم ومصادر الهدايا في المكتبة العمومية وعلى الإجراءات المتبعة للهدايا وأهمية الهدايا في تنمية المجموعات بالمكتبات العمومية ولقد اعتمدت في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، أما أدوات جمع البيانات اعتمدت أساساً على المقابلة كأداة رئيسية لجمع البيانات المتعلقة في الدراسة الميدانية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى، حيث تمت المقابلة مع رئيس المكلف بالاقتناءات في مكتبة عين الدفلى ومدير المكتبة .

وقد توصلت الدراسة إلى عدة نتائج أهمها: تتحصل المكتبة على أنواع مختلفة من الإهداءات كالكتب والدوريات سنوياً وهي لا تستقبل مبالغ مالية وأثاث وتجهيزات مكتبة ، لا وجود لبيان سياسة الإهداءات وإنما يتم إدراجها ضمن السياسة العامة لتنمية المجموعات وتمثل معيار الحالة المادية من المعايير المعتمد عليها لاختيار المجموعات الإهداءات أما بالنسبة لمصادر الإهداءات تمثل الحكومات والمكتبات من المصادر الأولية وبالنسبة للاختيار وإجراءات التزويد فإن الإهداءات في المكتبة تتبع نفس إجراءات الاقتناءات عن طريق الشراء أما مشاكل الإهداءات في المكتبات العامة تتمثل في نقص في كل من الإمكانيات المادية والبشرية وعليه تستنتج الدراسة أن الإهداءات في المكتبة العامة للمطالعة العمومية بعين الدفلى لا تمثل مصدر رئيسي للاقتناءات . وخرجت الدراسة بمجموعة من الاقتراحات أهمها الاهتمام الجدي بمجموعات ومصادر الإهداءات وتوفير الحيز المكاني لهذه الوثائق والاتجاه نحو وضع سياسة خاصة لتنمية المجموعات عن طريق الإهداءات ووفق المعايير المتعامل عليها عالمياً لكي تلعب دورها الطبيعي في تكملة الرصيد الوثائقي للمجموعات المكتبية وتعزيز أدوات الاقتناءات غير المباشرة بالمكتبات العامة ..

الكلمات المفتاحية: المكتبات العامة، الإهداءات، الاقتناءات ، تنمية المجموعات المكتبية، الهبات، بيان السياسة ، الرصيد الوثائقي.

Abstract

Donations Are One of the important ways through which libraries obtain many sources of information that Do not cost their budgets anything , in addition to obtaining many sources that cannot be obtained through another means , as They are not sold and therefore not bought , but distributed to concerned parties , Gifting is for a person or organization to volunteer to provide the library or other things with the library requirements free of charge.

This memorandum came to study the problem of gifts in the development of collections in public libraries. This study was carried out in the main public reading library of the wilayat of ain al Defla and aims to identify the size and sources of gifts in the public library and the procedures followed for gifts and the importance of gifts in the development of groups in public libraries . The descriptive analytical approach , as for the data collection tools , mainly relied on the interview as a main tool for collecting data related to the field study of the main public Reading library of the wilayat of ain Defla , where the interview was conducted with the head of the in charge of acquisitions in the Ain Defla library and the director of the library .

The study reached several results , the most important of which are : The library receives different types of donations , such as books and periodicals , annually , and it does not receive funds , furniture and library equipment , there is no statement of the gift policy , but rather it is included within the general policy for group development and it represents the material condition criterion for choosing Collections Donations as for the sources of donations , governments and libraries represent the primary sources . as for selection and procurement procedures , donations in the library follow the same procedures for acquisitions through purchase .as for the problems of donations in public libraries , they are represented by a lack of both material and human resources , and therefore the study concludes that donations in the public library For general reading Ain Defla does not represent A major source of acquisitions . The study came out with a set of proposals , the most important of which is the serious interest in collections and sources of donations , the provision of spatial space for these documents , and the trend towards setting a special policy for developing groups through donations and in accordance with internationally accepted standards in order to play their natural role in supplementing The documentary balance of library collections and enhancing indirect acquisitions tools in public libraries .

Keywords :

public libraries , donations , acquisitions , library collection development , donations, policy statement , documentary credit .

قائمة المختصرات و الرموز

اختصارات باللغة العربية	
د.ت.	دون تاريخ
د.م.	دون مكان
د.ن.	دون ناشر
ص.	صفحة
ط.	الطبعة
ع.	عدد
ق.	قصص
مس.	موسوعات
ت إ.	تعليم إبتدائي
ت م.	تعليم متوسط

اختصارات باللغة الفرنسية	
معنى الاختصار	الاختصار
Système Normalise De Gestion Des Bibliothèques	S.N.G.B
Libraries Mobile	L.M
Children Libirarieschildren Libiraries	C.L.L

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
13	نقاط التشابه والاختلاف بين الدراسات السابقة ودراستنا الحالية	01
25	الإمكانيات البشرية للمكتبة	02
26	الرصيد الوثائقي للمكتبة	03
27	توزيع رصيد الإهداءات خلال الخمس سنوات الأخيرة	04
28	توزيع الإهداءات حسب نوع الوثائق	05
28	توزيع الإهداءات حسب الجهة المهداة	06
29	توزيع رصيد الإهداءات حسب اللغة	07
29	توزيع رصيد الإهداءات حسب التخصصات	08
60	إرشادات افلا للإهداءات	09

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الرسم البياني	الرقم
24	الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى	01

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

	شكر و تقدير
	البطاقة الفهرسية
	الملخص بالعربية
	الملخص بالفرنسية
	قائمة المختصرات
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
01	مقدمة

الفصل المنهجي: المدخل العام للدراسة

04	تمهيد
05	1- إشكالية الدراسة
05	2- تساؤلات الدراسة
06	3- فرضيات الدراسة
07	4- أهداف الدراسة

07	5- أهمية الدراسة
08	6- صعوبات الدراسة
08	7- أسباب اختيار الموضوع
09	8- مجالات الدراسة
09	9- منهجية و منهج الدراسة
10	10- الدراسات السابقة
17	11- مصطلحات الدراسة
19	خلاصة

الفصل الثاني: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "حمدان حجاجي" لولاية عين الدفلى

21	التعريف بمكان الدراسة	-1
21	التعريف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حمدان حجاجي لولاية عين الدفلى	1-1
21	مهام المكتبة	2-1
22	فضاءات المكتبة	3-1
22	المبنى	4-1
24	الهيكل التنظيمي للمكتبة	5-1
25	إمكانيات المكتبة	6-1
25	الإمكانيات البشرية	1_6_1

26	الرصيد الوثائقي	2_6_1
27	رصيد الإهداءات	3_6_1
27	توزيع رصيد الإهداءات حسب سنوات الدخول	_1
28	توزيع الرصيد حسب نوع الوثائق	_2
28	توزيع الإهداءات حسب الجهة المهداة	_3
29	توزيع الإهداءات حسب اللغة	_4
29	توزيع الإهداءات حسب التخصصات حسب تقسيم ديوي العشري	_5
30	الإمكانات التقنية	4_6_1
30	خدمات المكتبة	7_1

الفصل الثالث: المكتبات العامة

32		تمهيد
33	المكتبات العامة	.1
33	تعريف المكتبات العامة	-1
33	لمحة تاريخية عن المكتبات العامة	-2
34	المكتبات العامة في الحضارات القديمة	1-2
34	المكتبات العامة في الحضارات الإسلامية	2-2
34	المكتبات العامة في أمريكا	3-2
35	المكتبات العامة في أوروبا	4-2

36	المكتبات العامة في الجزائر	5-2
36	أنواع المكتبات العامة	-3
36	المكتبات الفرعية	1-3
37	المكتبات المتنقلة	2-3
37	مكتبة الأطفال	3-3
39	خصائص المكتبات العامة	-4
39	وظائف المكتبات العامة	-5
40	أهداف المكتبات العامة	-6
41	مقومات المكتبات العامة	-7
43	خدمات المكتبات العامة	-8
46	شروط المكتبات العامة	-9
47		خلاصة

الفصل الرابع: تنمية المجموعات المكتبية والإهداءات

49		تمهيد
50	تنمية المجموعات المكتبية	أولاً:
50	تعريف سياسة الاقتناءات	-1
50	مبادئ سياسة الاقتناءات	-2
51	أهداف سياسة الاقتناء	-3

51	أهم خطوات سياسة الاقتناء	-4
52	وظائف سياسة الاقتناء	-5
52	وظيفة التخطيط	1-5
52	وظيفة الاتصال الخارجي	2-5
52	وظيفة الاتصال الداخلي	3-5
53	محتوى وعناصر سياسة الاقتناء	-6
53	مستوى الدراسة المتقدم	1-6
53	مستوى الدراسة المبدئية	2-6
53	المستوى الرئيسي	3-6
53	القيود التي تؤثر في وضع سياسة الاقتناء	_7
54	الإهداءات	ثانياً:
54	تعريف الإهداء	-1
54	أهمية الإهداء	_2
54	مصادر الإهداء	_3
55	إجراءات قبول الإهداء	-4
56	طرق الإهداء	-5
56	سياسة المكتبة نحو الهدايا وقبولها	-6
57	تقويم الإهداء	-7
57	سجلات الإهداء	-8

58	حالة المصادر المهداة واجراءات التعامل معها	-9
60	ارشادات الافلا IFLA لقبول الهدايا	10
61		خلاصة

الفصل التطبيقي: نتائج الدراسة الميدانية

63		تمهيد
64	إجراءات الدراسة	.I
64	ميدان الدراسة	-1
64	مجتمع الدراسة	-2
64	عينة الدراسة وحجمها وطريقة اختيارها	-3
65	أدوات جمع البيانات	-4
67	محاور المقابلة	-5
68	تفريغ البيانات و تبويبها	.II
68	نتائج الدراسة	-6
74	نتائج العامة للدراسة	-7
76	نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات	-8
78	الاقتراحات	-9
81	خاتمة	
84	القائمة البيبليوغرافية	
92	ملاحق	

مقدمة

مقدمة

لا يمكن المبالغة في التأكيد على أهمية المكتبات في تقدم المجتمعات البشرية. تطورت المكتبات من الحاجة إلى جمع الكتابات للحفاظ عليها بحث يمكن نقلها من جيل إلى آخر، فإن المكتبات هي المؤسسات المسؤولة عن جمع ومعالجة وتخزين المعرفة المسجلة بغرض القراءة والدراسة والاستشارة . الهدف الأساسي من إنشاء المكتبات هو تزويد المستخدمين بموارد المعلومات الحالية والخدمات المتخصصة ذات الصلة باحتياجاتهم . كان الدور الطويل للمكتبات هو توسيع الوصول إلى المعلومات من خلال الحصول على المواد المنشورة وتنظيمها لاسترجاعها بشكل مناسب ويعتمد التوفير الفعال لخدمات المكتبة هذه على توافر مجموعات متوازنة من موارد المعلومات ذات الصلة بالاحتياجات المتنوعة للمستخدمين. من أجل بناء مكتبة متوازنة وديناميكية المجموعات التي تستجيب لاحتياجات المستخدمين، يجب أن تكون عملية اقتناء شاملة ودقيقة.

إن الاقتناءات نشاط أساسي وضروري لتلبية الاحتياجات المعلوماتية لمستخدمي المكتبة وتحقيق أهداف المكتبة بشكل عام .إنه نشاط أساسي يتم القيام به باستمرار في المكتبات العامة بسبب الطبيعة الديناميكية للمعرفة و الحاجة إلى المكتبات لتلبية الاحتياجات الإعلامية المتنوعة لروادها سواء عن طريق الشراء أو كهدايا أو من خلال برامج التبادل . وهي وسيلة يتم من خلالها إضافة الكتب والمواد غير المكتوبة إلى المكتبة.

يقتضي الاقتناء عملية تحديد موارد المعلومات والتحقق منها التي يحتاجها مستخدمو المكتبة، وتقديم الطلبات لهم، وتسديد مدفوعات موارد المعلومات هذه واستلامها وفقا لذلك في مجموعة المكتبة. الغرض من الاستحواذ هو تقليديا بناء مجموعات محلية والتحكم بشكل متزايد في الوصول إلى مواد المكتبة. يصبح اقتناء موارد المعلومات ذات الصلة من الملائم للمكتبات أن تظل ذات صلة في عسر المعلومات هذا الذي يتميز بالتقدم السريع في مختلف التخصصات وزيادة أسية في معدل المعلومات المنتجة .

يعد الحصول على مصادر المعلومات جانبا مهما جدا من أمناء المكتبات نظرا لأن جودة وقوة مجموعة المكتبة تعتمد على المواد المقتناة و الاقتناء مسبقا باختيار مصادر المعلومات . الاختيار هو عملية منهجية لاختيار مصادر المعلومات ذات الصلة من مصادر مختلفة باستخدام أدوات بليوغرافية ومعايير بهدف إضافتها إلى مجموعة المكتبة . إنها عملية حيوية تعمل كشرط أساسي لاكتساب موارد المعلومات في مجموعة المكتبة . يعتمد اختيار و اقتناء مواد المكتبة على نوع المكتبة حيث أن كل مكتبة مهتمة في المقام

الأول بخدمة عملائها والتي يمكن أن تكون متجانسة أو غير متجانسة تشمل الأساليب المختلفة لاكتساب مصادر المعلومات التي تتبناها المكتبات الشراء والهبة والتبرع والتبادل والاشتراك والإيداع القانوني

تمثل الإهداءات للمكتبات كوسيلة و طريقة لتنمية الإقتناءات المهمة حيث يتحصل من خلالها المكتبة على مجموعات يمكن أن لا يصل إليها أو لا يتحصل عليها عن طريق الشراء لأنها تأتي من مصادر مختلفة و للبحث أكثر في إشكالية الإهداءات في المكتبات جاءت هذه الدراسة خصيصا لدراسة " الإهداءات في تنمية مجموعات المكتبات العامة الجزائرية : دراسة حالة المكتبة العامة للمطالعة العمومية عين الدفلى "

ومن أجل الإحاطة أكثر بدراستنا اتبعنا خطة منهجية توضح خطوات التي تسير هذه الدراسة، والتي تجلت في خمس فصول أساسية تجمع بين الفصل التمهيدي، والذي استهل بتحديد الإشكالية التي يقوم عليها موضوع الدراسة، ويندرج تحت تساؤلات و فرضيات، وكذا استعراض اهداف تصبوا هذه الدراسة لبلوغها لأن أي بحث علمي يقوم على منهج معين تستند عليه لتوجيه الباحث أثناء إجرائه، بينما الفصل الثاني فقد تناولنا فيه التعريف بالمكتبة الرئيسة للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى، بينما الفصل الثالث يعالج الأطر النظرية للمكتبة العامة بالحديث عن تعريف المكتبة العامة، وإعطاء لمحة شاملة عنها، بالإضافة إلى تناول وظائفها ومبرزا في ذلك جل الخدمات الفنية المباشرة وغير المباشرة، ثم انتقلنا إلى الفصل الرابع وتم الحديث عن الاقتناءات عن الاهداءات، أما الجانب التطبيقي فقد تناولنا فيه تحليل المقابلة، للانتقال بعدها إلى استعراض نتائج العامة والنتائج المتوصل إليها على ضوء كل فرضية من الفرضيات المطروحة التي تقوم عليها الدراسة لينتهي هذا الفصل بمجموعة من الاقتراحات المقدمة ثم تليها خاتمة مع ذكر المراجع التي تم الاعتماد عليها.

الفصل المنهجي

المدخل العام للدراسة

تمهيد

تناولنا في هذا الفصل التمهيدي إشكالية البحث وأهداف وأهمية موضوع الدراسة، كما قمنا بصياغة أسئلة الدراسة والفرضيات، وذكرنا أسباب اختيارنا موضوع دراستنا، وتحديد مجالات الدراسة والتطرق إلى منهجية بحثنا، بعدها قمنا بإعداد مخطط لهيكله الدراسة ثم الدراسات السابقة التي اعتمدنا عليها، وذكر الصعوبات التي واجهتنا خلال مراحل البحث .

1_ إشكالية الدراسة :

يمكن أن يكون الحصول على الهدايا و التبرعات جزءا مهما من استراتيجية تطوير مجموعة كل مكتبة. يجب أن يكون لدى جميع المكتبات سياسة الهبات والتبرع التي تصف بوضوح شروط القبول وتحدد جميع الخطوات من عملية التقييم إلى خطاب الإقرار. عادة ما توجد هذه السياسة ومجموعة الإجراءات في سياسة اختيار المؤسسة / أو وثيقة الاقتناء تختلف الإجراءات المحددة للحصول على المواد المتبرع بها بين أنواع المكتبات . كما هو الحال مع جميع عمليات اختيار المواد ، يجب أن يتوافق الحصول على الهدايا و التبرعات مع رسالة المؤسسة وسياستها.

بسبب المساحة المحدودة والوقت والموظفين ، قد تقرر بعض المكتبات عدم قبول الإهداءات أو قد تقرر تحديد أنواع التبرعات المقبولة. إذ قررت المكتبة عدم قبول التبرعات أو قررت تحديد التبرعات، فيجب أن يكون البيان الذي يصف السياسة جزءا من وثيقة اقتناء المكتبة.

لذلك جاءت هذه الدراسة لمعالجة إشكالية الإهداءات في تنمية مجموعات المكتبات العمومية : دراسة ميدانية في المكتبة العامة لولاية عين الدفلى.

2_ تساؤلات الدراسة :

2_1 التساؤل الرئيسي :

ما واقع الإهداءات في تنمية مجموعات المكتبة العمومية لولاية عين الدفلى ؟

2_2 التساؤلات الفرعية :

_ هل يتم الاعتماد على الإهداء كطريقة لتنمية المجموعات وطبيعة هذا الرصيد و مصادره ؟

_ هل تقوم المكتبة بإتباع سياسة واضحة حيال الهدايا التي ترد من مصادرها المختلفة ؟

_ هل يتم تتبع إجراءات متعلقة بالاقتناء عن طريق الهدايا ؟

_ هل يتم تتبع مصلحة الاقتناء معايير لاختيار الهدايا قبل قبولها ؟

_ هل توجد معوقات و مشاكل للتعامل مع الهدايا في المكتبة ؟

3_ فرضيات الدراسة :

1_3 الفرضية العامة :

تعتبر الفروض أحد ضروريات الحياة العلمية التي تلعب دورا مهما في تقدم العلم، وهي وسيلة يستعين بها الباحث لتفسير الظواهر التي يدرسها واقتراح الحلول لعلاجها، فالفروض عبارة عن حلول مقترحة لعلاج أسباب مشكلة تحت الدراسة.¹ وفي هذا الخصوص عرفها أحمد بدر " بأنها تخمين أو استنتاج ذكي يصوغه ويتبناه الباحث مؤقتا لشرح بعض ما يلاحظه من الحقائق و ظواهر و ليكون هذا الفرض كمرشد له في الدراسة التي يقوم به الباحث".²

وللإجابة على التساؤلات السالفة الذكر الناتجة عن إشكالية الدراسة ذهبنا لوضع الفرضيات التالية :

الفرضية العامة : تنص على " تساهم الإهداءات في تنمية مجموعات المكتبات العامة بتعزيز رصيد المكتبات "

2_3 الفرضيات الفرعية :

ولتسهيل الدراسة وضعنا الفروض الفرعية

الفرضية الفرعية الأولى :

• تنص على : " يتم الاعتماد على الإهداءات كطريقة لتنمية المجموعات و تتمثل مصادرها في الهيئات و المؤسسات و المكتبات "

الفرضية الفرعية الثانية :

• تنص على : " يوجد سياسة متبعة من قبل المكتبة اتجاه الإهداءات "

الفرضية الفرعية الثالثة :

• تنص على : " يتم اتباع إجراءات عند قبول الهدايا من خلال عمل مقارنة لها مع قائمة المطلوبة و تسجيل الهدايا في سجلات الخاصة "

¹ مبارك، محمد الصاوي محمد . البحث العلمي : أسسه وطريقته كتابته. القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1992.ص. 16

² بدر، أصول . البحث العلمي ومناهجه. القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، [د.ت].ص. 97

الفرضية الفرعية الرابعة :

- تنص على : " تتبع المكتبة معايير قبل قبول الهدايا هي معرفة الحالة المادية للوثائق "

الفرضية الفرعية الخامسة :

تنص على : " توجد مشاكل ومعوقات للتعامل مع الهدايا في المكتبة كضيق المكان والإمكانيات البشرية "

4_ أهداف الدراسة:

- التعرف على حجم ومصادر الهدايا في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى.
- التعرف على الإجراءات المتبعة للهدايا في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى وتصحيحها أو تحسينها .
- الكشف عن مدى إدراج الهدايا ضمن سياسة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى من أجل اقتراح سياسة لذلك.
- الكشف عن مدى اتباع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى لمعايير لاختيار الهدايا من أجل اقتراح معايير مناسبة لاختيار الهدايا.
- الكشف عن الأسباب التي تدفع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى إلى اختيار الهدايا.
- الكشف عن المعايير المعتمد عليها لاختيار الهدايا.
- الكشف عن مدى أهمية الهداء كمصدر للاقتناءات في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى.
- التعرف على معوقات التعامل مع الهداءات في المكتبة.

5_ أهمية الدراسة:

تساهم هذه الدراسة في تسليط الضوء حول الهداء كمصدر للمجموعات في المكتبات العامة وستساهم في زيارة الوعي لمدرء المكتبات ومتخذي القرارات على المكتبات العامة بضرورة تجسيد سياسات واضحة للإهداءات وتحسس الجهات المانحة سواء أفراد أو هيئات بضرورة الإهداء للمكتبات العامة خاصة في ظل

الظروف الاقتصادية التي تعيشها البلاد وتراجع ميزانية المكتبات العامة لذلك تمثل الإهداء من المصادر غير مكلفة للحصول على مجموعات متنوعة وثرية والاهتمام بهذا المصدر ضروري في الوقت الحالي مع تزايد متطلبات القراءة .

6_ صعوبات الدراسة :

وهي من العوائق التي يتعرض لها الباحث دائما مهما كان حجم أو موضوع بحثه، ومن أهم هذه الصعوبات التي واجهتنا أثناء دراستنا نذكر منها :

- قلة المراجع خاصة فيما يتعلق بالإهداء.
- عدم التمكن من الحصول على كل المعطيات الخاصة بالمكتبة محل الدراسة.
- افتقار المكتبات العمومية لتكنولوجيا الحديثة.
- ضعف الشبكة في المنطقة التي تقطن فيها الطالبتين.

7_ أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيار الباحث لموضوع ما جدير بالدراسة لا يتم بمحض الصدفة بل تتحكم فيه أسباب وانطلاقا من الأهمية القصوى التي يكتسبها موضوع الإهداءات في تنمية مجموعات المكتبات العامة الجزائرية قمنا باختيار موضوع دراستنا للأسباب التالية:

أسباب شخصية:

- الاهتمام بموضوع الإقتناءات في المكتبات من زاوية الإهداءات والهبات .

أسباب موضوعية:

- اكتشاف واقع الإهداء في المكتبات العامة .
- التعرف على أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى.
- قرب المسافة من مكان السكن.

8_ مجالات الدراسة:

إن مما لا شك فيه أن لكل دراسة تحتاج إلى حدود مكانية وزمانية تحدد المعالم الأساسية والأسس التي تبنى عليها وفق ما يتلاءم موضوعها.

المجال الموضوعي: من خلال دراستنا التي تتمحور حول الإهداءات في تنمية مجموعات المكتبات الجزائرية : دراسة ميدانية بمكتبة المطالعة العمومية لولاية عين الدفلى.

المجال الزمني: هو الوقت المستغرق في إنجاز هذه الدراسة من خلال البدء بالفصل النظري ثم تطرقنا إلى الفصل التطبيقي وقمنا بتحليله والخروج بنتائج، تمتد الحدود الزمانية لهذه الدراسة خلال الفترة 2020/2019.

المجال المكاني: أجريت الدراسة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى وهذا بناء على موضوع المذكرة.

المجال البشري: يتمثل المجال البشري للدراسة في أمناء المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى كونهم المسؤولون عن تقديم الخدمات للمستفيدين من هذه المكتبة.

9_ منهجية و منهج الدراسة :

تم تقسيم الدراسة إلى جانبين الأول نظري تم فيه ضبط متغيرات الدراسة وإشكالية الدراسة والجانب التطبيقي الميداني الذي تم خلاله جمع البيانات الوصفية وتحليلها وفي الأخير الخروج بمجموعة من الاستنتاجات والاقتراحات . في بداية كل فصل تم وضع مقدمة و خلاصة .

أما المنهج فإن لكل دراسة يجب أن يكون لديها منهج تتبعه حتى لا تكون لدينا أخطاء و عراقيل وحتى نستطيع أن نصل إلى الهدف المنشود من هذه الدراسة .

ومن المعروف أن تقدم العلم مقترن بتقدم المناهج وهنا يقول ديكرت " لا نستطيع أن نفكر في بحث حقيقة ما إذا كنا سنبحثها بدون منهج لأن الدراسات والأبحاث بدون منهج تمنع العقل من الوصول إلى الحقيقة " ¹

¹ إبراهيم ، مروان عبد المجيد . أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية . عمان : مؤسسة الوراق ، 2000 . ص . 60

كما أنه طريقة موضوعية يتبعها الباحث في دراسته و تتبع ظاهرة من الظواهر و مشكلة من المشاكل أو حالة من الحالات بقصد تشخيصها أو وصفها وصفا دقيقا و تحديد إبعادها بشكل شامل يجعل من السهل التعرف عليها.¹

وقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي و يمكن تعريفه أنه " طريقة لوصف الظاهرة المدروسة و تصويرها كميًا عن طريق جمع معلومات مقننة عن المشكلة و تصنيفها و تحليلها و إخضاعها للدراسة الدقيقة.²

تم اعتماد هذا المنهج من أجل جمع المعلومات حول واقع تنمية المجموعات عن طريق الاهداءات في المكتبة العمومية لعين الدفلى كما تم من خلال هذا المنهج تحليل البيانات و تفسيرها و الخروج باستنتاجات و في الاخير الحصول على نتائج على ضوء الفرضيات التي تمكنا من تقديم اقتراحات.

أما فيما يخص إدارة الهوامش و القائمة الببليوغرافية تم الاعتماد على المعيار . ISO 690.³

10- الدراسات السابقة :

لأن المعرفة تراكمية و لأنه لا بحث علمي يبني على فراغ أردنا إيجاد إطار نظري حول الموضوع المدروس و إيجاد موضع ضمنه الإشكالية المطروحة و من خلال البحث الوثائقي حول موضوع الاهداءات في تنمية مجموعات المكتبات العامة الجزائرية وجدنا دراسات من بينها:

➤ طهاري فوزية وهاشمي إيمان ، تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية . دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية جامعة مستغانم – خروبة ، 2016.

➤ تهدف هذه الدراسة إلى الكشف عن الوضع الراهن لممارسة عملية تقييم المجموعات وتحديد مواطن القهوة والضعف في إدارة تنمية المجموعات المكتبية .

➤ المنهج المتبع في هذه الدراسة :

¹ نعمان ، منصور ، النمري ، غسان ذيب . البحث العلمي حرفة و فن . الأردن : داركندي للنشر و التوزيع ، 1998 . ص. 15

² بوحوش ، عمار . مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث . ط2 . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 1999 . ص . 140

³ ISO . Information and documentation guidelines for bibliographic references and citation to information resources.

[en ligne] . disponible sur <http://www.cmaph.orgattachment> (consulte le 15_07_2020)/

المنهج المسحي ، وذلك لفحص ودراسة وتقويم عملية بناء وتنمية المجموعات مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية .

أدوات جمع البيانات :

الاستبيان ، المقابلة

أهم النتائج المتوصل إليها من طرف الباحث :

أن أفراد العينة ملزمون بتطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية وهذا بدل أن لها قوانين وقواعد مبرمجة.¹

➤ إدريس باي عبد القادر ، الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية : المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا نموذجا ، 2016 .

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على المتطلبات التي تؤهل المكتبة الجامعية لتجسيد التوجه الجديد لسياسة الاقتناء وعرض الإجراءات المتعلقة بالتوجه الجديد لسياسة الاقتناء.

المنهج المتبع في الدراسة :

المنهج الميداني

أدوات جمع البيانات :

المقابلة ، الملاحظة

أهم النتائج المتوصل إليها من طرف الباحث :

المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران لا تبني هذا التوجه الجديد لسياسة الاقتناء وذلك راجع عدم استقلالها المالي وحتى الإداري .²

¹ فوزية ، طهاري ، ايمان ، هاشمي . تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق . جامعة مستغانم ، 2016

² عبد القادر ، إدريس باي .الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية : المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا . مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق . جامعة وهران ، 2016.

➤ بو زياتي فريال وأوسعيد مليكة .سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية : دراسة حالة مكتبة خميس مليانة :جامعة خميس مليانة ،2013.

➤ تهدف هذه الدراسة إلى مدى تطبيق سياسة اقتناء المواد بالمكتبة الجامعية و التعرف على كيفية اقتناء مصادر المعلومات من خلال إجراءات التزويد.

➤ منهج الدراسة :

المنهج الوصفي والمنهج الوصفي التحليلي ،يهدف هذا المنهج إلى رصد ظاهرة أو موضوع محددة بهدف فهم مضمونها أو مضمونه او قد يكون هدفه الاساسي تقويم وضع معين لأغراض عملية.

➤ أدوات جمع البيانات :

المقابلة المقننة

➤ أهم النتائج المتوصل إليها من طرف الباحث :

هناك تفاوت كبير في التوزيع الموضوعي للمجموعات إذ نجد في التخصص الواحد تضخيما لموضوع ما على حساب موضوعات أخرى¹.

➤ سميرة سعدي .مساهمة في وضع سياسة تنمية المجموعات بمكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ببوزريعة ،2010.

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على نقاط القوة والضعف في مجموعات علم المكتبات والتوثيق والتعرف على الطرق المتبعة في تنمية المجموعات بمكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ومدى خضوع هذه العملية لسياسة مكتوبة .

➤ منهج الدراسة :

المنهج الوصفي التحليلي الذي يستهدف الحصول على حقائق تتعلق بالجوانب النظرية والتطبيقية للموضوع المراد دراسته ، منهج دراسة الحالة ، المنهج المسحي.

¹ فريال ، بو زياتي ؛ مليكة ، أوسعيد . سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية :دراسة حالة مكتبة جامعة خميس مليانة .مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات ،2016.

أدوات جمع البيانات :

المقابلة و الملاحظة.

أهم النتائج المتوصل إليها من طرف الباحث :

يشكل طلبة المدى الطويل والقصير لمختلف التخصصات المدرسة بالكلية أغلب الفئات ارتيادا للمكتبة وأكثرها استخداما لمجموعاتها ، لا توجد سياسة واضحة لتنمية مجموعات مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية¹.

• نقاط التشابه والاختلاف بين الدراسات السابقة والدراسات الحالية: (من اعداد الطالبتين).

الدراسات السابقة	اوجه التشابه	اوجه الاختلاف
طهاري فوزية هاشمي ايمان	<p><u>من حيث الهدف:</u></p> <p>تهدف كلا من دراسة طهاري فوزية ودراستنا الحالية إلى الكشف و التعرف على مختلف الاجراءات المتبعة لعملية التقييم وكذلك عملية تحسين وتصحيح الهدايا.</p> <p><u>من حيث المنهج:</u></p> <p>لا يوجد تشابه.</p>	<p><u>من حيث الهدف:</u></p> <p>ركزت دراسة طهاري فوزية توضيح عمليات بناء المجموعات المكتبية والوقوف على واقع المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية أما دراستنا فركزت على مدى أهمية الإهداء في المكتبات لاقتناعات العامة.</p> <p><u>من حيث المنهج:</u></p> <p>اقتصرت دراسة كل من طهاري فوزية و هاشمي ايمان على المنهج المسحي أما دراستنا فقط اعتمدت على المنهج الوصفي التحليلي.</p>

¹ سعدي ، سميرة . مساهمة في وضع سياسة تنمية المجموعات بمكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ببوزريعة : دراسة تقييمية لرصيد علم المكتبات والتوثيق باستخدام منهج . مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق . جامعة الجزائر ، 2010

<p><u>من حيث الأدوات:</u></p> <p>اعتمدت دراسة كل من هاشمي ايمان وطهاري فوزية على المقابلة و الاستبيان في جمع البيانات، اما فيما يخص دراستنا فقد اعتمدت على المقابلة و الملاحظة في جمع البيانات.</p>	<p><u>من حيث الأدوات:</u></p> <p>كلا من الدراستين اعتمدا على المقابلة في جميع البيانات.</p>	
<p><u>من حيث الهدف:</u></p> <p>ركزت دراسة ادريس باي عبد القادر على المتطلبات المؤهلة لتجسيد التوجه لسياسة الاقتناء اما دراستنا فركزت على حجم ومصادر الهدايا في المكتبات ومختلف اسباب اختيارها.</p>	<p><u>من حيث الهدف:</u></p> <p>تهدف كلا من دراسة ادريس باي عبد القادر الى التعرف على الاجراءات المتعلقة بسياسة الاقتناء اما دراستنا فتهدف للتعرف على الاجراءات المتعلقة و المتبعة للهدايا.</p>	<p>ادريس باي عبد القادر</p>
<p><u>من حيث المنهج:</u></p> <p>اقتصرت دراسة ادريس باي عبد القادر على اتباع المنهج الميداني اما دراستنا فقد اعتمدت على المنهج الوصفي التحليلي.</p>	<p><u>من حيث المنهج:</u></p> <p>لا يوجد تشابه.</p>	
<p><u>من حيث الأدوات:</u></p> <p>لا يوجد اختلاف.</p>	<p><u>من حيث الأدوات:</u></p> <p>كلا من الدراستين اعتمدت على المقابلة و الملاحظة في جمع</p>	

	البيانات.	
<p><u>من حيث الهدف:</u></p> <p>هذه الدراسة ركزت على التعرف على كيفية اقتناء المواد المكتبية من خلال اجراءات التزويد على خلاف دراستنا فقد تناولت اهمية الاهداء والتعرف على مصادر وحجم الهدايا في المكتبات.</p> <p><u>من حيث المنهج:</u></p> <p>لا يوجد اختلاف.</p> <p><u>من حيث الادوات:</u></p> <p>ركزت دراسة بو زياني فريال و اوسعيد مليكة على المقابلة المقننة في جمع البيانات فحين اعتمدت دراستنا على المقابلة والملاحظة في جمع البيانات.</p>	<p><u>من حيث الهدف:</u></p> <p>تهدف دراسة كل من بو زياني فريال و اوسعيد مليكة الى الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم للهدايا ومختلف الاجراءات المتبعة في تصحيحها.</p> <p><u>من حيث المنهج:</u></p> <p>كلا من الدراستين اعتمدا على المنهج الوصفي التحليلي.</p> <p><u>من حيث الادوات:</u></p> <p>كلا من الدراستين اعتمدا على المقابلة في جمع البيانات.</p>	<p>بو زياني فريال اوسعيد مليكة</p>
<p><u>من حيث الهدف:</u></p> <p>ركزت دراستنا على مختلف الاجراءات و الاسباب التي تمر بها اختيار الهدايا أما دراسة سميرة سعدي اهتمت بالتعرف على نقاط القوة والضعف في مجموعات علم المكتبات والتوثيق وكذلك القدرة</p>	<p><u>من حيث الهدف:</u></p> <p>لا يوجد تشابه.</p>	

<p>على التحكم في نمو مجموعات المكتبة وتوزيع مسؤولية الاموال التي يمكن توفيرها.</p> <p><u>من حيث المنهج:</u></p> <p>اعتمدت دراسة سميرة سعدي على المنهج الوصفي التحليلي ومنهج دراسة الحالة والمنهج المسحي فحين اقتصرت دراستنا على المنهج الوصفي التحليلي.</p> <p><u>من حيث الادوات:</u></p> <p>لا يوجد اختلاف.</p>	<p><u>من حيث المنهج:</u></p> <p>كلا من الدراستين اعتمدت على المقابلة و الملاحظة في جمع البيانات.</p> <p><u>من حيث الادوات:</u></p> <p>كلا من الدراستين اعتمدت على المقابلة والملاحظة في جمع البيانات.</p>	<p>سميرة سعدي</p>
--	---	-------------------

الجدول رقم (01) يبين نقاط التشابه والاختلاف بين الدراسات السابقة والدراسة الحالية.

1_9 الفجوة المعرفية :

تركز معظم الدراسات السابقة على تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية و تم التركيز على الشراء كمصدر للمجموعات المكتبية .

أما دراستنا هذه تركز على مصادر الاقتناءات غير المباشرة وهي الإهداءات الذي يعتبر من مصادر مهمة للاقتناءات و الكشف عن واقع تنمية المجموعات بالإهداءات .

11-مصطلحات الدراسة:

تعددت المفاهيم المستخدمة من جانب الباحثين والمهنيين في مجال الاهداء في المكتبات العامة، وسوف نتطرق لأهم المفاهيم المرتبطة بموضوع الدراسة الحالية في ما يلي :

● المكتبة العامة :

هي احدى ثمرات الديمقراطية لأنها تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييز بسبب اللون أو الدين أو الجنس أو غير ذلك وهي تقدم خدماتها لجميع الأعمار (أطفال - شيوخ - كبار - شباب).¹

● الإهداء :

يعتبر الإهداء مصدرا هاما من مصادر الاقتناء في المكتبات ، وقد تكون المواد التي يتم إهداؤها للمكتبة من مؤلفين يقدمون نسخ من إنتاجهم الفكري إلى المكتبة مجانا ، أو تكون من هيئات أو مؤسسات أو ناشرين للدعاية والترويج عن مطبوعاتهم ، أو من أشخاص يرغبون في إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة ، أو يوصون بإهدائها بالكامل بعد وفاتهم .²

● الإقتناء :

هي وثيقة مكتوبة تعكس فلسفة المكتبة واتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات وتنميتها وهي الاطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختيار ، الاقتناء ، التشعيب ، وهي قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلما تطلبت الظروف ولكنها يجب الا تتغير بتغير الموظفين .

وتعرف أيضا بأنها " عملية تصدر منها أحكام تستخدم كأساس للتخطيط وتشتمل على تحديد الأهداف وتوضيح الخطط وإصدار الأهداف وتوضيح الخطط وإصدار الأحكام ومراجعة الأساليب والأهداف في ضوء هذه الأحكام ".³

¹ عليان ، ربيح مصطفى ، أبو عجمية ، يسرى . تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2005 . ص . 11

² الصرايرة ، خالد عبدو . الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات . عمان : دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ، 2009 ، ص . 34

³ عيسى ، فوزية ، تنمية مجموعات مكتبة المركز الجامعي خميس مليانة : دراسة تقييمية ، مذكرة ماجستير ، علم المكتبات والتوثيق :

جامعة الجزائر ، 2008 . ص . 37

• تنمية المجموعات :

هي بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال في تنمية المجموعات وفق أهداف محددة ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة.¹

النوايسة ، غالب عوض . تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات . ص2. عمان : دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع ،
2002¹ص.118

خلاصة:

نستخلص أن كل مرحلة من مراحل هذا الفصل مهمة من أجل التحكم أكثر في موضوع دراستنا وإلهام الكافي به ، وهي توضح المنهجية المتبعة في كل الجانبين النظري و التطبيقي وأهم ما يجب التطرق إليه .

الفصل الثاني

التعريف بمكان الدراسة للمكتبة الرئيسية

للمطالعة العمومية

لولاية عين الدفلى

1-التعريف بمكان الدراسة :

1-1التعريف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "حمدان حجاجي" لولاية عين الدفلى:

هي مؤسسة ثقافية شعبية ديمقراطية أنشأت من طرف الدولة وتم تزويدها بمختلف أنواع المصادر المعلومات التي تعين على كسب المعرفة وتقديمها للمواطنين دون مقابل بغض النظر عن الجنس السن ،الدين .أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي 09-346 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1430هـ الموافق ل 22 أكتوبر 2009، يتم المرسوم التنفيذي 08-236 المؤرخ في 23 رجب عام 1429هـ الموافق ل 26 جويلية 2008 والمتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية. تتربع على مساحة تقدر ب : 1789 م.

تقع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى " حمدان حجاجي" بالحي الإداري _ نهج 19 مارس ولاية عين الدفلى، ويعتبر الموقع مثالي بالنسبة للمكتبة العامة فهو يقع وسط المدينة حيث يسهل الوصول إليها.¹

لديها بريد إلكتروني :biblio . aindefla . gmail

صفحة على الفايسبوك : www.facebook.com/biblio44

الهاتف :027.50.45.20

الفاكس :027.50.45.19

أبوابها مفتوحة طيلة أيام الأسبوع ماعدا الجمعة من الساعة (9.00) صباحا إلى (18.00) مساء.

للانخراط في هذه المكتبة يجب على المنخرط أن يحضر ملف التسجيل المتكون من : بطاقة الإقامة ، نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية بالنسبة لكبار السن ، شهادة مدرسية للمتمدرسين ، شهادة ميلاد ، صورتان شمسيتان .

2-1 مهامها :

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية /ع 34 .ن. مرسوم تنفيذي رقم 08-383 المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة . ص .

- توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية.
- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية تحت تصرف المستعملين.
- توفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات .
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام والإعلام الآلي .
- تخصيص فضاء ملائم لاحتياجات الأطفال لتشجيع ابداعاتهم .
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة بالمطالعة العمومية.

3-1 فضاءات المكتبة :

- فضاء للمطالعة خاص بالكبار.
- فضاء للأنترنت .
- قاعة المحاضرات .
- فضاء مخصص للأطفال¹.

4-1 المبنى :

تربع المكتبة على مساحة لا بأس بها، وهي متكونة من ثلاث طوابق وهي كالتالي:

1-4-1 الطابق الأرضي : يتكون من

أ/ قاعة المعالجة: وتعتمد هي عبارة عن قاعة كبيرة المساحة تحتوي على رصيد المكتبة بمختلف أنواعه وتخصصاته على الرفوف المغلقة وهي من حديد، نجد مكيفات هوائية وكاميرات للمراقبة، وأجهزة إطفاء الحرائق، بالإضافة إلى طاوولات وكراسي للعاملين.

¹ دليل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية : حمدان حجاجي . الجزائر، 2020

ب/ قاعة المحاضرات: خصصت هذه القاعة لإجراء محاضرات في مختلف المجالات و المناسبات مثل التاريخ، الأدب، عيد الاستقلال وآخر محاضرة كانت بمناسبة عيد المرأة تحت عنوان "مكانة المرأة في الإسلام". وهي قاعة مكيفة تحتوي على مكبرات صوت وحوالي 200 كرسي.

ج/ قاعة الأطفال: خصصت هذه القاعة للأطفال تحتوي على عدد من الكتب المدرسية للطور الأول والقصص والألعاب الفكرية وموسوعات علمية مختلفة. تعتمد على نظام الرفوف المفتوحة وهي رفوف حديدية كما توجد فهارس مطبوعة يتم البحث فيها واختيار العنوان المناسب، حيث صنفت الوثائق حسب النوع (ق، مس،) والمستوى (ت، إ، ت م) ويسمح لهم بالإعارة بنوعها .

1-4-2 الطابق الأول: يتكون من القاعات التالية:

أ/ قاعة المطالعة رقم 01: وهي مخصصة لجميع المستويات باستثناء الطور الأول من التعليم.

تحتوي هذه القاعة على 28 طاولة و 120 كرسي مزودة بآليات الكشف عن الحرائق و كاميرات للمراقبة ومكيف هوائي، بالإضافة إلى مكتب الإعارة ومصعد للكتب وقاعة صغيرة كمخزن للكتب التعليم الثانوي والمتوسط وبعض التخصصات الأخرى كالطب.

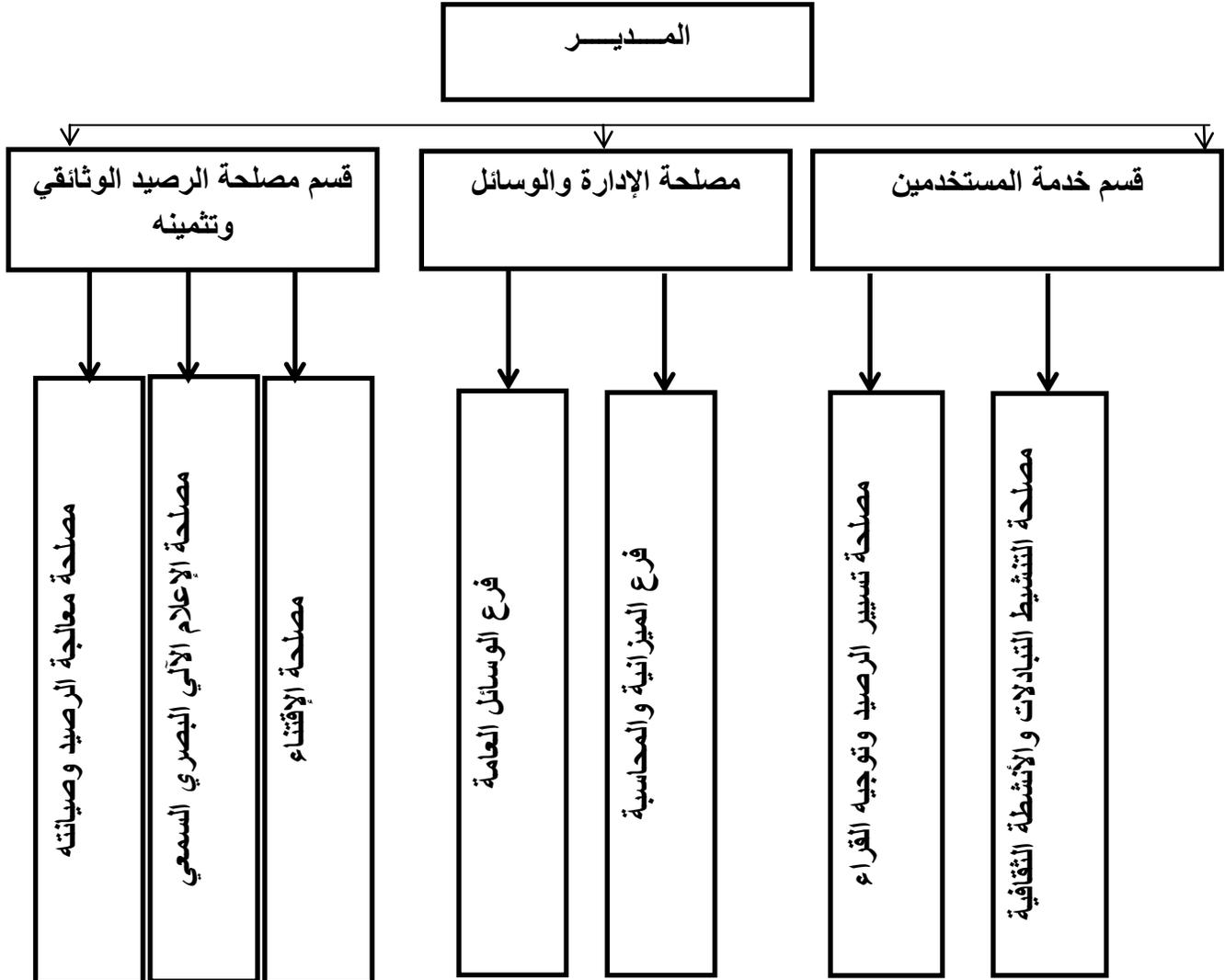
ب/ قاعة الأنترنت: خصصت هذه القاعة للإبحار عبر شبكة الأنترنت واستعمال مختلف الأوعية الضوئية والأقراص. وتحتوي على 13 جهاز حاسوب مزود بمختلف اللواحق من كاميرات ومكبر الصوت .

1-4-3 الطابق الثاني: يتكون هذا الطابق من:

أ/ قاعة المطالعة رقم 02: تحتوي هذه القاعة على 30 طاولة و180 كرسي، وهي بكاميرات المراقبة وآليات الكشف عن الحرائق، بالإضافة إلى مكتب خاص بالإعارة بنوعها الداخلية والخارجية. وتحتوي على مكان لفئة المكفوفين من خلال وضع رفوف مفتوحة تتيح لهذه الفئة من الاطلاع على مختلف مصادر المعلومات الخاصة بهم بمساعدة المختصين في مجال علم المكتبات.

ب/ مكاتب للإداريين: يحتوي على مكتب المدير وفيه أيضا مصالح أخرى نذكر منها مصلحة الإدارة والوسائل التي بدورها تتكون من فرع الميزانية وفرع الوسائل العامة، وعلى جانب هذه المصالح نجد مكتب التصوير والنسخ.

5-1 الهيكل التنظيمي للمكتبة:¹



¹ الهيكل التنظيمي مقدم من طرف مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حمدان حاجي لولاية عين الدفلى

6_1 إمكانيات المكتبة:

1_6_1 الإمكانيات البشرية:

تضم المكتبة طاقم من الموظفين وهي كما في الجدول التالي:

العدد	الرتبة	الموظفون
10	السكرتارية	الأمانة
02	متصرف إداري، ملحق رئيسي بالإدارة	مكتب المستخدمين
01	متصرف إداري رئيسي	مكتب الوسائل
01	متصرف إداري	
01	ملحق رئيس للإدارة	
01	محاسب إداري رئيسي	
01	محاسب إداري	مكتب الميزانية والمحاسبة
01	ملحق رئيسي للإدارة	
02	مساعد تقني في المكتبات والتوثيق	قاعة المطالعة رقم 01
01	مكتبي وثائقي أمين المحفوظات	قاعة مخزن الكتب
01	أرشيفي وثائقي أمين المحفوظات	
03	مساعد مكتبي أمين المحفوظات	
01	مساعد مكتبي أمين محفوظات	
03	حارس	حارس
02	سائق	سائق من المستوى الثاني

الجدول رقم (02): الإمكانيات البشرية للمكتبة

من خلال هذا الجدول نلاحظ أن معظم العاملين بالمكتبة ليست لديهم الكفاءة الكاملة والخبرة في تخصص علم المكتبات وهذا يؤثر بالسلب على عمل وتقديم المكتبة .

2_6_1 الرصيد الوثائقي:

العدد	التخصص
2837	عموميات، موسوعات، علم المكتبات، صحافة، اعلام آلي
1257	فلسفة وعلم النفس
1055	الديانات،(السنة، الفقه، التفسير)
10335	علم اجتماع (علم اجتماع، قانون، اقتصاد، تربية وتعليم)
1100	لغات
1623	العلوم الطبيعية والبحثية
2862	التكنولوجيا
985	الطب
1025	الفنون
2705	آدب عربي، آدب فرنسي
1685	تاريخ وجغرافيا
430	كتب شبه مدرسية (تعليم ثانوي)
500	كتب شبه مدرسية (تعليم متوسط)
870	قصص الأطفال
570	موسوعات وقواميس
420	كتب شبه مدرسي ابتدائي

الجدول رقم (03): الرصيد الوثائقي للمكتبة

الفصل الثاني: التعريف بمكان الدراسة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى

يتبين لنا من خلال الجدول أن علم الاجتماع يتأس قائمة التخصصات ب 10335 يليه تخصص التكنولوجيا ب 2862 ، ليأتي بعده تخصص أدب عربي ، أدب فرنسي ب 2705 ، وتليها التخصصات الأخرى بدرجات متفاوتة.

3_6_1 رصيد الإهداءات :

1_ توزيع رصيد الإهداءات حسب سنوات الدخول:

السنوات	العدد	النسبة
2015	70	%14.83
2016	120	%25.42
2017	87	%18.43
2018	100	%21.18
2019	95	%20.12
المجموع	472	%100

الجدول رقم(04): توزيع رصيد الإهداءات خلال الخمس سنوات الأخيرة

وصل مجموع رصيد الإهداءات خلال السنوات الخمس الأخيرة إلى 472 وثيقة حيث تعرف ارتفاعا ملحوظا في 2016 بنسبة %25.42 و أيضا في سنتي 2018 و 2019 بنسبة 20 %

2_ توزيع الرصيد حسب نوع الوثائق:

نوع الوثائق	العدد	النسبة
الكتب	450	%95.33
الدوريات	22	%4.66
أخرى	00	%00
المجموع	472	%100

الجدول رقم(05): توزيع عدد الإهداءات حسب نوع الوثائق

يتبين من خلال الجدول أن الكتب تأخذ حصة الكتب في نوع الوثائق المهداة إلى المكتبة بنسبة %95.33 تليها الدوريات بنسبة %4.66

3_ توزيع الإهداءات حسب الجهة المهداة:

الجهة المهداة	العدد	النسبة
الحكومات و الوزارات	325	%68.85
الجامعات	92	%9.49
المكتبات	30	%6.35
الأشخاص	21	%4.44
جهات أخرى	04	%0.8

الجدول رقم(06): توزيع الإهداءات حسب الجهة المهداة

يتبين من الجدول أن الحكومات و الوزارات من المصادر الرئيسية للإهداءات في المكتبة بنسبة %68.85. تليها الجامعات بنسبة %19. تليها المكتبات بنسبة %6.35. تليها الأشخاص و جهات أخرى .

4_ توزيع الإهداءات حسب اللغة:

اللغة	العدد	النسبة
العربية	333	%70.55
الأجنبية	139	%29.44

الجدول رقم(07):توزيع رصيد الإهداءات حسب اللغة

يتبين من خلال الجدول توزيع رصيد الإهداءات حسب اللغة وتمثل اللغة العربية اللغة الأكثر بنسبة %70.55 تليها لغات أخرى بنسبة %29.44

5_ توزيع الإهداءات حسب التخصصات حسب تقسيم ديوي العشري:

عدد الوثائق المهداة	التخصص
42	عموميات، موسوعات، علم المكتبات، صحافة، إعلام آلي
44	فلسفة وعلم النفس
87	الديانات (السنة، الفقه، التفسير)
78	علم اجتماع (علم اجتماع، قانون، اقتصاد، تربية وتعليم)
27	لغات
33	العلوم الطبيعية والبحثية
15	التكنولوجيا
09	الطب
40	الفنون
23	آدب عربي، آدب فرنسي
74	تاريخ و جغرافيا

الجدول رقم(08): توزيع رصيد الإهداءات حسب التخصصات

1-6-4 الإمكانيات التقنية:

SYSTEME NORMALISE DE GESTION DES BIBLIOTHEQUES النظام المقنن لتسيير المكتبات يعد نظام سنجاب من البرمجيات المتكاملة والمتطورة القادرة على التحكم في مختلف أنواع الوثائق.

اعتمدت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى في تسييرها على نظام "سنجاب" حيث يتم من خلاله التحكم في مختلف أنواع الوثائق (الكتب، الدوريات والوثائق غير الكتب)، كما يضمن تسيير المهام الرئيسية للمكتبة (التزويد، الفهرسة، متابعة الدوريات و الاعارة ..الخ) ومن أهم المهام التي يقوم بها نظام سنجاب: هي فهرسة كل أنواع الوثائق وإدارة الاعارة الداخلية والخارجية.

• وظائف النظام SYNGEb:

يسمح النظام المقنن لتسيير المكتبات بمجموعة من الوظائف نذكر منها: إنجاز قواعد البيانات، إمكانية إدخال تسجيلات جديدة في القاعدة، إمكانية إنشاء فهرس تحليلية أو وصفية لكل قاعدة بيانات، إمكانية ربط البطاقات الفهرسية بالنص الكامل للوثائق (إمكانية إنشاء قواعد بيانات بالنص بالكامل). طباعة جزئية أو كلية للفهارس أو الكشافات من أي قاعدة، تحويل الفهرس والكشافات والقوائم إلى Microsoft Word

• أقسام النظام SynGeB:

تكون من 05 أقسام حسب ترتيب السلسلة الوثائقية كالتالي:
تسيير الاقتناءات، تسيير الجرد، تسيير الرصيد الوثائقي، تسيير البحث البيبليوغرافي، تسيير الاعارة، البحث المتعدد لمعايير البحث بالعنوان، البحث بالمؤلف أو البحث بالكلمات الدالة.¹

1-7 خدمات المكتبة:

1- خدمة الاطلاع الداخلي أو القراءة داخل المكتبة

2- إرشاد وتوجيه وتدريب المستفيدين

3- خدمة الاعارة

4- خدمة الاطفال

5- خدمة الميدياتيك

6- خدمة البحث البيبليوغرافي الآلي²

¹ مقابلة مع رئيس مصلحة الإعارة . في يوم 2020/09/23 على الساعة 9:00

² مقابلة مع تيمطاوسين ، حميد . مصلحة الاقتناء . في يوم 2020/08/23 على الساعة 11:00

الفصل الثالث

المكتبات العامة

تمهيد:

لقد كانت المكتبات العمومية دوما هي مكتبات لعامة الشعوب، باعتبار أن التعليم عملية مستمرة ودائمة، وأن المواطن الصالح هو الذي يشارك في تقدم مجتمعه انطلاقا من حرصه على التواصل مع المكتبات ومع العلم والمعرفة والثقافة العامة ، حيث تطرقنا في هذا الفصل إلى تعريف المكتبة العامة و لمحة تاريخية عنها ، مع ذكر كل من الأنواع والخصائص ومقومات هذه المكتبة بالإضافة إلى أهم الخدمات التي تقدمها وأخيرا شروط المكتبة العامة .

1. المكتبات العامة :

1-تعريف المكتبات العامة:

فحسب الموسوعة العالمية لعلوم المكتبات والمعلومات: أن مفهوم المكتبة العامة هي التي تعتمد على التمويل العام من اجل المنفعة العامة والاستخدام العام لذلك فإنها تقوم بجمع المعلومات والمعرفة والانتاج الفكري الذي يفرزه العقل البشري وحفظه وتنظيمه واسترجاعه وبثه وتوصيله.¹

هي المكتبات التي تقدم خدماتها للجمهور العام بمختلف فئاته (أطفال، طلاب، عاملون ، مهنيون ، أكاديميون)، تمتلك هذه المكتبات مصادر معلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية ومختلف الموضوعات²

وعرفتها منظمة اليونسكو على أنها: ظاهرة منتشرة في كثير من المجتمعات على الصعيد العالم في ثقافات مختلفة وفي مراحل أخرى من التنمية ،وعلى الرغم من أن تنوع البيئات التي تعمل فيها المكتبات العمومية يؤدي حتما الى فروق لما تقدمه من خدمات والطريقة التي تقدم بها تلك الخدمات.³

ويعرفها الدكتور حشمت قاسم : المكتبة العامة هي التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات المجتمع بدون تفرقة على الاطلاق ،ومن ثمة فانه يقول على أنها :جامعة للشعب تهب العلم حرا لكل من يقصدها وتهتم بجميع مجالات المعرفة.⁴

2- لمحة تاريخية عن المكتبات العامة :

المكتبات بأنواعها ليست وليدة العصر الحديث ،بل هي قديمة عرفت منذ زمن بعيد وارتبطت بتطور الإنسان ومرت عبر عدة مراحل ،وفيما يأتي سوف نوجز معلومات عن التطور التاريخي للمكتبات العامة بداية من الحضارات القديمة وصولا إلى العصر الحديث .

¹ عبد السلام ابراهيم ، محمد أحمد . المكتبات العالمية : التطوير –التقنية الادارة . الاسكندرية : دار الوفاء لدينا الطباعة والنشر، 2016 .

ص . 30

² -الدباس ، ريا احمد . علم المكتبات والمعلومات . عمان : دار دجلة للنشر والتوزيع ، 2014 . ص. 72

³ العريفي ، كمال . انواع المكتبات الحديثة . عمان : الأكاديميون ، 2014 . ص. 185-186

⁴ قاسم ، حشمت . مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات . القاهرة : مكتبة غريب ، 1990 . ص. 102

2-1: المكتبات العامة في الحضارات القديمة

بدأت المكتبات مع ظهور الحضارة الإنسانية حيث شهد مهد الحضارات القديمة نماذج رائعة من المكتبات ففي وادي الرافدين هناك خزانة نيبور ومكتبة نينوى أما في واد النيل فكانت أبرز المكتبات مكتبة الإسكندرية وأما في اليونان بدأت المكتبات العامة تظهر في القرن الرابع قبل الميلاد مثل مكتبة مدرسة أفلاطون والمدرسة الأبيقورية¹

2-2: المكتبات العامة الحضارة الإسلامية

المكتبات العامة منتشرة في معظم البلاد الإسلامية بكثرة ومما ساعد على هذا الانتشار فكان من عادة العلماء والوزراء والأغنياء أن يوقفوا بعد وفاتهم مكتباتهم الخاصة لمدهم².

والوقف معناه حبس كتب بذاتها على مكتبة معينة أو طائفة ، ومن أمثلة ذلك مكتبة ابن سوار في البصرة أول مكتبة توقف في الإسلام وقد أطلق عليها المقدسي في أحسن التقاسيم دار الكتب ، وسماها ابن النديم في الفهرست خزانة الوقف³.

ومن أشهر المكتبات التي عرفتها الحضارة الإسلامية ، هي التي ألحقت بقصور الخلافة العباسية مثل بيت الحكمة في بغداد التي أنشأها أبو جعفر المنصور ، وهناك مكتبات أخرى مثل مكتبة قرطبة التي أنشأها الخليفة الحكم ناصر بن عبد الرحمان الناصر في قصر الزهراء بقرطبة⁴.

2-3 المكتبات العامة في أمريكا:

إن فترة تأسيس المكتبات الأمريكية كان بين 1800-1900 ولم ينته القرن التاسع عشر حتى تأسست معظم أشكال المكتبات وتوطدت أركانها ، وقد بذلت النقابات المهنية والجامعات الخيرية جهودا ، بالإضافة الى حماسة ديوي مما أدى الى خلق جهاز مثالي أي البلاد وكانت مشاريع بناء ضخمة تنجز والتي نظم سياقها

كارينجي الشهير ، فتطورت مكتبات المقاطعات والمكتبات المركزية التي تقوم بعملية التبويب والتسجيل للفروع الى جانب شبكة من المكتبات المتنقلة في المدن وساعد في بناء ما لا يقل عن 2500 مكتبة¹.

¹ اتيم ، محمود أحمد . دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال . فلسطين : مؤسسة عبد المحسن القطان ، 2005 . ص . 01

² المدادحة ، أحمد نافع . المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية . عمان : مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع ، 2013 . ص . 116

³ عليان ، ربي مصطفى . المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 1999 . ص . 138

⁴ عليان ، ربي مصطفى . مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2008 . ص . 25

4-2 المكتبات العامة في أوروبا :

وعن الحالة في أوروبا بعامة ، تحدث الفنلندي رينانين عن دور المكتبات في دول الاتحاد الأوروبي ، مشدداً عن أهمية أن تأخذ المكتبات دورها الكامل جنباً إلى جنب مؤسسات الإعلام والتعليم ، حيث أكد على أن مجتمع المعلومات يتطلب بحسب رينانين ryynanen أن يعاد تعريف مكانه وأهداف كل المؤسسات التي تتعاطى مع المعلومات والمعرفة والثقافة ومنها الإعلام والتعليم التي تمت مناقشة أحوالها بتعمق من قبل الاتحاد الأوروبي، لكن المكتبات لم تأخذ نصيبها وافيها من ذلك ، حيث تم تعيين المكتبة على أنها احد المفاتيح أو العناصر التي تهيئ الوصول للمعلومات ، ما يعتبر حاسماً في تطوير المجتمع المعلوماتي الديمقراطي.¹

اما في فرنسا فكانت الدرس الباريسية تقدم خدمات للجمهورية المثقف و الجامعين فمكتبة الأرسنال ذات الطابع الموسوعي الشامل موجهة نحو الحقل الادبي. اما المكتبة المزارينية فتملك من المخططات والمؤلفات والحقوق والفلسفة مما يعتبر من اهم مصادر التاريخ الحديث والمكتبة التاريخية لمدينة باريس التي تستقبل أي مؤرخ متعطش لتاريخ عاصمته ومكتبة مورناى ومكتبة الموسيقى والفنون والمهن التي بقيت تفتح أبوابها للجميع

كذلك مكتبة البانتيون القديمة التي بقيت مكتبة عامة وشعبية تصدر عن جمعية المكتبات المعلومات بالرغم من ارتباطها بالجامعة.²

ان تاريخ المكتبات العامة في انجلترا بدأ مع موافقة البرلمان الانجليزي عام 1847 على قانون بتعيين لجنة المكتبات العامة لبحث أفضل السبل لتأمين مكتبات عامة في البلاد وفي ألمانيا فتحت المكتبات العامة بشكل واسع بعد عام 1870 وتوحيد ألمانيا.³

أما روسيا من أكثر الشعوب اهتماماً بالكتب والمكتبات العامة، وقد كان هناك نشاط رائع في الاتحاد السوفيتي السابق ليغطي جهازاً عملاقاً يغطي بلداً فسيحة كانت تحتاج لكل شيء. ولقد فرض مرسوم عام 1920 المركزية في المكتبات وضرورة وضع حل لمشكلتي الأمية والإعلام العلمي في بلد من 220 مليون نسمة كذلك صعوبات اللغات المتعددة تطلب جهداً جباراً.

¹ بن سعيد الزهري ، سعد . في : مجلة علمية محكمة تصدر عن جمعية المكتبات المعلومات . ع . 18 ، (يناير 2017) . ص.30

² قسي عبد القادر . مرجع سابق . ص. 228.

³ المالكي ، مجبل لازم . المكتبات العامة . عمان : مؤسسة الوراق ، 2000 . ص.18.

وقد حاول السوفييات وضع شبكة منسقة للمطالعة العامة والاعلام تقدم خدماتها لـ 180 مليون نسمة وقد امتلك الاتحاد السوفيتي السابق أواخر الستينات حوالي 40000 مكتبة من جميع الانواع للمطالعة العامة والاعلام موزعة على المناطق والبوادي والجمهوريات والمدن والقرى فكلها تمتلك مكتبات، وكذلك مكتبات للأحداث وللنوادي وللجمعيات والنقابات وقد قدر التراث بها عام 1972 (3.3مليار) من المجلدات¹.

5-2 المكتبات العامة في الجزائر:

شهدت الجزائر انشاء مكتبة بلدية الجزائر عام 1972، ونتيجة للامركزية التي طبقت على المدينة، جرى تقسيمها الى 14 قسمة، أسس في كل منها مكتبة عامة اعتبارا من 1977، كما قامت وزارة الثقافة بتأسيس مركز ثقافي (بيت الثقافة) في كل ولاية من ولايات البلد، ويضم كل بيت ثقافة مكتبة عامة، وقد تأسست المراكز الثقافية الاولى في مدينة الجزائر وقسنطينة ووهران عام 1974.²

3-أنواع المكتبات العمومية :

بما أن الحق لجميع فئات المجتمع في استخدام المكتبات العامة سواء كان أطفال أو رجال أو نساء، وبغض النظر عن أعمارهم ومستوياتهم العلمية ولعاداتهم وأماكن تواجدهم ، فإن ذلك يجب أن ينعكس على مجموعاتها وطبيعة خدماتها أن يمكن للمكتبات العامة أن تصل حقيقة الى جميع المواطنين من خلال :

1. فتح فروع جديدة ومكتبات فرعية .

2. استخدام نظام المكتبات المتنقلة

3. انشاء مكتبات الأطفال .

1-3 المكتبات الفرعية

إن الغرض الرئيسي من انشاء المكتبات الفرعية هو توفير وايصال الخدمة الى المستفيدين، الذي يصعب عليهم الوصول الى المكتبة العمومية الرئيسية المركزية، بالإضافة الى توفير الوقت والجهد الذي استوجب اقامة فروع كافية للمكتبة الرئيسية لتصل الى أكبر عدد من المستفيدين، وأن تقام هذه الفروع في الأحياء المكتظة سكنيا ، ويمكن ان تكون المكتبة الفرعية ذات موقع مناسب بمجموعات جيدة واثاث مناسب، وتفتح أبوابها ساعات ملائمة. ويعمل بها موظفون مؤهلون تساوي المكتبة في قيمتها وأهميتها، وتأتي مصادر

¹ العلى ، أحمد عبد الله .المكتبات العامة في خدمة المجتمع .القاهرة : دارالمكتبات الحديث ،2006. ص. 229

² أتييم ، محمود . مرجع سابق . ص . 4

المكتبة الفرعية عادة من المكتبة المركزية مباشرة ، ولضمان الاختيار السليم للمجموعات لأبد من اجراء دراسة سابقة للمجتمع المحلي للتعرف على حاجاته واهتماماته ، كما يجب أن تكون هذه المجموعات مرنة وغير ثابتة من خلال تبادلها في شكل دوري مع المركز الرئيسي والفروع الأخرى ، ويعد أمين المكتبة المؤهل والقادر على اقامة العلاقات الطيبة مع مختلف أطراف المجتمع المحلي شرطاً لنجاح المكتبة الفرعية في أعمالها وخدماتها ، ولهذا يفضل ان يعمل في المكتبة الفرعية عدد من المكتبيين المتدربين على العمل في هذا النوع من المكتبات.¹

2-3 المكتبات المتنقلة: LIBRARIES MOBILE

هي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى، تنطلق من المكتبة العامة الى المكتبة المركزية الى القرى والأرياف وفق برنامج زمني معين. وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن العشرين كنتيجة لاهتمام الدول المتقدمة بالريف وسعيها الى ايصال مختلف الخدمات اليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية.

وتهدف المكتبة المتنقلة الى :

✓ تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وخاصة الاعارة للمناطق النائية من أجل رفع المستوى لأهالي الريف

✓ زيادة الوعي لدى الأهالي بما يدور في العالم الخارجي من أحداث وتطورات .

ويتطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يلي :

❖ سيارة مصممة من حيث التصميم والحجم والقوة والتجهيز .

❖ سائق للسيارة يشرف على أمورها ويساعد في عملية تحميل الكتب وتفريغها .

❖ أمين للمكتبة أو مشرف يقوم باختيار الكتب وترتيبها والاشراف على الاعارة .

❖ محطات الوقوف مناسبة ومعروفة يلتقي فيها الاهالي بالمكتبة المتنقلة .²

¹ المدادحة ، أحمد نافع . أنواع المكتبات . عمان : دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة ، 2011 . ص.59

² عليان ، ربي مصطفى . مبادئ علم المكتبات والمعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع 2011 . ص.31-32

3-3 مكتبة الأطفال : CHILDREN LIBRARIES

يمكن لمكتبة الأطفال أن تكون قسماً أو جناحاً في مكتبة العامة ،على الرغم من أنها بدأت تظهر في الآونة الأخيرة منتقلة عنها ،كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة بالطفولة وحتى منازل الأسر الغنية والمثقفة .

وقد انتشرت مكتبات الأطفال مع بداية النصف الثاني من القرن العشرين كنتيجة طبيعية لسببين رئيسيين هما :

✚ غزارة أدب الأطفال بمختلف أشكاله وموضوعاته .

✚ شعور المهتمين بحياة الطفل بأهمية الطفولة كمرحلة متميزة في حياة الفرد .

وتهدف مكتبة الطفل الى:

- توفير الكتب المناسبة للأطفال وأية مواد أخرى مناسبة لميول ورغبات الأطفال .
- خلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والثقيف للأطفال .
- تعريف الطفل بالمكتبة وكيفية المحافظة عليها والاستفادة منها وتطوير قدراته¹ .

4-3 أنواع أخرى :

1-المكتبة المركزية :تتواجد على مستوى المدن الكبرى ،أو مراكز الولايات تأخذ هذه المكتبات على عاتقها مهمة الادارة العامة والاشراف الفني وتنظيم وتبادل المجموعات والمعلومات وتهتم بحفظ التراث الثقافي في المنطقة .

2-مكتبات المناطق : توجد على مستوى المدن الصغيرة داخل الولاية تقوم بأهم مهمات المكتبات المركزية على مستوى المنطقة التي تتواجد فيها ،وتشرف على المكتبات الفرعية التي تتبعها .

محطات الكتب :توجد في المناطق النائية والقرى البعيدة ذات الأعداد القليلة من السكان تنشأ في مكتب البريد أو دار البلدية ، تكون عبارة عن مجموعات كتب توضع في هذه الأماكن بإشراف المسؤولين عنها² .

¹ عليان ، ربي مصطفى ، النجداوي ، أمين . مبادئ ادارة المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار الصفاء للنشر والتوزيع 2005. ص 40.

² فريد ، سماح . اتجاهات المستفيدين نحو الخدمات المكتبية في مكتبات المطالعة العمومية : دراسة ميدانية ب: مكتبة المطالعة

العمومية مالك بن بني تبسة ، مذكرة مقمة لنيل شهادة ماستر " ل . م . د" ، 2016 ، بجامعة تبسة ، ص10

4- خصائص المكتبات العامة:

تتمثل خصائص المكتبة فيما يلي :

- ✓ أن تقوم الدولة بتأسيسها والإشراف عليها .
- ✓ أن توفر الفرصة للأطفال كي يقومون بنشاطهم أن تعاونهم للنهوض بمستواهم الفكري والثقافي باعتبارهم رجال الغد¹ .
- ✓ أن تكون لعامة الجمهور دون أية تفرقة أو تمييز² .
- ✓ أنه لا اكراه ولا اجبار على ارتياد المكتبات العامة ولذلك فإن عليها أن تفعل كل ما يمكن فعله في سبيل اجتذاب القراء وأن تفتح أبوابها أطول فترة ممكنة يوميا حتى يؤمنها القراء في أوقات فراغهم المتفاوتة .
- ✓ أن تقتضي مصادر المعلومات في كل فروع المعرفة البشرية العامة دون تعمق للتخصص وجميع أشكالها وفي مستويات مندرجة من المعالجة حتى تفي باحتياجات جمهور القراء على النحو السابق.

5- وظائف المكتبات العامة:

تقوم المكتبة العامة بجميع الكتب وأوعية المعلومات الأخرى التي يحتاج إليها الفرد والجماعة في محيط دائرتها بالحياة المعاصرة ، وهي ترشد وتوجه استخدام موادها لكي تمكن العديد من الناس كلما أمكن ذلك لتطبيق ما قرؤه على حياتهم الخاصة والعملية .

وظائف المكتبة تتمثل فيما يلي :

- تشجيع الجمهور على القراءة والاطلاع والاستفادة من المصادر المتنوعة بالمكتبة .
- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة لكل المواطنين بدون استثناء .
- مساندة ودعم المكتبات الأخرى القريبة منها وخاصة المكتبات المدرسية .
- المساهمة بشكل فعال في حل بعض المشكلات الاجتماعية .

¹ اسماعيل ، وائل مختار . إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة ، 2009 . ص 246

² اللحام ، مصطفى علي . المدخل إلى علم المكتبات . عمان : الأكاديميون للنشر والتوزيع ، 2016 . ص 19

- المساهمة في رفع المستوى الوظيفي للأفراد من خلال اطلاعهم على احدث الكتب في مجالات عملهم واختصاصهم .
- المساهمة في رفع المستوى الفني للأفراد من خلال ما تقدمه من عروض مسرحية وسينمائية وموسيقية.
- حل مشكلة الفراغ في أشياء مفيدة .
- جمع وحفظ المخطوطات والدراسات التي تتعلق بالبيئة المحلية .

6- أهداف المكتبات العامة :

ان الهدف الرئيسي من المكتبات العمومية هو اتاحة فرص الثقافة المستمرة للجمهور دون مقابل، ولهذا يجب أن تكون مركزا للحياة الفكرية والاجتماعية في المنطقة التي يقوم بها ويجب أن تهدف الى تأمين واتاحة ما تستطيع من مصادر المعرفة في سبيل تنمية أفكار المواطن أخلاقه واستغلال أوقات فراغه لتضمن له القدر المناسب من الأمن المعلومات¹

بشكل عام يمكن اجمال الأهداف الرئيسية التالية للمكتبة العامة :

- ✓ غرض تعليمي : تعمل المكتبة العامة على تشجيع التعليم الذاتي و توفير مصادر المتطلبات التي قد لا توفرها المكتبات المدرسية والأكاديمية وتقديم خدمات تساند وتدعم البرامج التي تقدمها تلك المكتبة
- ✓ غرض ثقافي : وذلك بان تكون المكتبة احد المراكز الرئيسية للحياة الثقافية والمساهمة في ترقية الثقافة والفنون والآداب والاستماع بها .
- ✓ غرض نفعي : تؤدي المكتبات العامة دورها في هذا المجال من خلال تزويد المستفيدين بالمهارات الفنية والمعلومات التي تساعدهم على تطور مهتهم وتنميتها ، كما تعمل على غرس القيم الروحية والوطنية والانسانية.
- ✓ شغل اوقات الفراغ :تعني تزويد القارئ بالكتب والمواد المكتبية الاخرى من الافلام والبرامج والخدمات والانشطة المتنوعة بهدف تشجيع الانتفاع والاستخدام الامثل لأوقات الفراغ وتطوير المهارات والقدرات والهوايات .

¹ عصامي ، محمد. المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة المنتقى الوطني الأول : حول مكتبات المطالعة العمومية بالجزائر بين الانجازات الميدانية والتوقعات المستقبلية : الجزائر: دارعلي بن زيد للطباعة والنشر، 2015، ص.116

✓الارتقاء بالمستوى الفني : ذلك من خلال تنمية الهوايات والسمو بالمستوى الفني والجمالي والدوقي لروادها باستخدام المحاضرات والندوات والامسيات الشعرية والادبية وسواها .

✓ دعم العلاقات الاجتماعية :تهتم المكتبات العامة باعتبارها جزءا اساسيا من كيان المجتمع ومركزا ثقافيا وتعليميا قائما فيه بتوطيد العلاقات الاجتماعية والايجابية عن طريق اللقاءات المباشرة المستمرة في المناسبات المختلفة¹.

*وتأكيدا لما سبق سنفصل اكثر في شرح اهداف المكتبة العامة بحيث تعمل على :

- التشجيع على استخدام اوقات الفراغ
- تنمية المعارف والمهارات التقنية
- المساهمة في التقدم الاجتماعي والاقتصادي والسياسي².
- المساهمة في محو الامية الهجائية والثقافية من خلال كتب مبسطة مصورة لتعليم القراءة والكتابة .
- غرس قيم وعادات اجتماعية مرغوبة كالتعاون والايثار واحترام الملكية العامة واحترام اراء الاخرين والايجابية والمشاركة³
- توفير مكان مناسب لقضاء وقت الفراغ لدى قطاع كبير من الناس في مكان مفيد ،ومشكلة الفراغ مشكلة اجتماعية تسعى جهات عديدة الى حلها .
- تشجيع الانتاج الفكري والادبي المحلي بشراء نسخ من المطبوعات الجديدة.
- جمع مصادر المعلومات الخاصة بالمدينة او البلدة وبخاصة اذا كانت ذات تاريخ عريق، وهذا يقضي ان يكون في المكتبة ما يصدر عن هذه المدينة او البلدة من كتب او بحوث او مقالات في داخل البلد وخارجه⁴.

¹ عليوي ، محمد عودة ، المالكي ، لازم مجبل . المكتبات : النوعية -الوطنية -الجامعية- المتخصصة -العامة -المدرسية. الأردن : مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، 2006 . ص. 133

² الطباع ، عبد الله أنيس .علم المكتبات : الادارة والتنظيم . بيروت : دار الكتاب اللبناني ، 1983. ص. 72-73

³ هاني ، محمد . المكتبة والمجتمع (أنواع المكتبات واثارها على قيام الحضارات). كفر الشيخ : دار العلم والايمان للنشر والتوزيع ، 2014 . ص . 80-81

⁴ سعود ، عبد الجابر[وآخرون] . مدخل الى علم المكتبات . عمان : دار المأمون للنشر والتوزيع ، 2016 . ص . 134 - 135

6- مقومات المكتبات العامة :

1- المقومات المادية للمكتبات العامة :

1-1 الموقع والمبنى :

يعتبر موقع المكتبة عاملاً هاماً في نجاحها وقدراتها على تقديم خدمات جيدة لمستفيديها، حيث يؤثر الموقع تأثيراً أساسياً في استخدام المكتبة والاستفادة من مصادرها، كما يساعد الموقع الملائم للهيئة العاملة على تأدية أعمالهم بصورة أكثر راحة وفعالية، ومن هذه المواصفات الخاصة بالموقع المناسب إلى موقع المكتبة .

أ/سهولة الوصول إلى موقع المكتبة:

يجب أن تكون المكتبة العامة من الميادين قريبة من المواصلات العامة والأسواق التجارية ومراكز الخدمات فالنوع الجيد يساعد على اجتذاب أعداد كبيرة من المستفيدين وينص اتحاد الدولي لجمعيات المكتبات بأن لا يتجاوز بعد المكتبة العامة عن مساكن الأفراد التي تخدمهم أكثر من 1.5 كم .

ب/بعد المكتبة عن مصادر الضوضاء والتلوث :

وذلك بأن تكون المكتبة في مكان بعيد عن مصادر الضوضاء والتلوث، حيث يعمل على ذلك على حماية المجموعات المكتبية، كما يساعد الهيئة العاملة على أداء أعمالهم بصورة أحسن ومتجنب مصادر الضوضاء والتلوث.

ج/جودة التهوية والإضاءة الطبيعية :

أي أن يوفر الموقع أنسب ظروف التهوية الطبيعية، وذلك لتوفير جو صحي يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة، والافادة منها دون الاضرار بصحتهم، كما يجب أن يسمح الموقع بوفير أفضل قدر من الضوء الطبيعي، وقد لا يمنع ذلك من وجود اضاءة صناعية موزعة توزيعاً حسناً.¹

¹ غادة ، عبد المنعم موسى. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية. الإسكندرية : دار المعرفة الجامعية ، 2012.ص.137_138

د/السماح بالتوسع المستقبلي:

أي أن يتم اختيار موقع المكتبة بحيث يسمح بزيادة مساحة المبنى في المستقبل وذلك لمواجهة الزيادة المستقبلية في أعداد المجموعات والمستفيدين والخدمات ولذا ينبغي ترك مساحات تستخدم فيما بعد لأغراض التوسع المستقبلي دون تأثير على المسطحات

الخضراء حول المكتبة أو المخصصة لحماية المكتبة من التلوث أو أماكن انتظار السيارات¹

1-2-2 الأثاث والتجهيزات :

ينبغي تأثيث المكتبة بأثاث مريح متين ، فالأثاث المريح يعمل على جذب المستفيدين بالمكتبة وتنوع الأثاث والتجهيزات المطلوبة للمكتبة العامة ومن أهمها :

❖ ادراج الفهارس والمقاعد ، الرفوف المفتوحة ، لوحة الاعلانات ، هذا بالإضافة الى أجهزة التلفزيون والكاسيت وآلات التصوير والحاسبات الالية ... الخ

2 - المقومات البشرية للمكتبات العامة :

1-2 عدد العاملين: يرتبط تحديد عدد العاملين في المكتبة العامة بعدة عوامل منها مجموعة السكان في بيئة المكتبة ، وعدد المترددين عليها ومدى الخدمات التي يقدمها ، والميزانية ، وعدد ساعات فتح المكتبة ... الخ ولقد اهتمت معظم الدول وفي مقدمتها الولايات المتحدة بوضع المعايير التي تحدد الاعداد المناسبة من العاملين في المكتبات العامة حيث أشارت جمعية المكتبات الامريكية 1966 الى توفير موظف واحد لكل ألفين من السكان على أن يكون ثلث العاملين من الموظفين المؤهلين والفنيين .

2-2 فئات العاملين : كما هو الحال في المكتبات النوعية الاخرى يمكن تقسيم العاملين على فئتين أساسين فئة المؤهلين وفئة غير المؤهلين .

بالإضافة الى هاتين الفئتين تعتمد معظم المكتبات العامة على جهد وفئة ثالثة وهي المتطوعين من الموظفين أو أصدقاء المكتبة ، هذا ينبغي أن يكون لدى مدير المكتبة العامة القدرة القيادية والقدرة على تطوير جهاز الموظفين وروح المبادرة والقدرة على التعامل مع الناس والايمان والثقة بالنفس.²

¹ غادة ، عبد المنعم موسى . المرجع السابق . ص.139

² غادة ، عبد المنعم موسى . نفس المرجع . ص. 140-141

8- خدمات المكتبات العامة :

ورد في ادبيات علم المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة وكثيرة للخدمة المكتبية من أبرزها تعريف المعجم الموسوعي لعلم المكتبات والتوثيق والمعلومات فقد عرفها :بأنها التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب وبث المعلومات¹. ويعرفها ربحي مصطفى عليان بأنها " كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة للقارئ كي يقوم بأفضل استخدام لأكبر قدر من مقتنياتها وبأقل التكاليف"².

وتنقسم الخدمات المكتبية الى نوعان مباشرة وغير مباشرة .

1-الخدمات الفنية (غير مباشرة):

والمقصود بالخدمات الفنية في المكتبات كل ما يتعلق بطلب واستلام وتهيئة واعداد الكتب والمواد المكتبية الاخرى ووضعها في خدمة القارئ او بعبارة اخرى فان الخدمات تتعلق بكافة الاجراءات المطلوبة لاقتناء الكتب .

2- الخدمات العامة للقراءة (المباشرة):

ويقصد بخدمات القراءة هنا كافة الاعمال والخدمات المكتبية التي لها علاقة وتماشى مباشرة مع القارئ ومن هذه الخدمات :

1-2 خدمة الاطلاع الداخلي :

وتتيح هذه الخدمة للأعضاء وغير الاعضاء من الاستفادة بتقنيات المكتبة و القراءة في جميع المجالات المختلفة والمتنوعة داخل القارئ³

2-2 خدمة الاعارة :

تشكل الاعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات و المعلومات الهامة علي فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين ،وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فعالية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق اهدافها.⁴

¹ شرف الدين ، عبد التواب. المعجم الموسوعي لعلم المكتبات والتوثيق والمعلومات . الكويت : الكاظمية للنشر ، 1984. ص. 34

² النوايسة ، غالب عوض . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2000. ص. 21

³ علي محمد ، وائل رفعت ، المعطيات العصرية وتقييم دور المكتبات ، الاسكندرية : دار الوفاء لدينا للطباعة والنشر ، 2016. ص. 440

⁴ عليان ، ربحي مصطفى ، النجداوي ، أمين . مرجع سابق. ص. 207

ويمكن تقسيم الاعارة الى عنصرين رئيسيين في جميع المكتبات سواء عامة أو متخصص او أكاديمية ، وهذه الانواع تؤدي الى استخدام افضل للمواد المكتبية المتوفرة ومن هذه الانواع :

2-2-1 الاعارة حسب الرفوف :فتنقسم الى :

✓ نظام الرفوف المفتوحة: يسمح لجميع المستخدمين هنا الدخول الى رفوف المكتبة والتجوال واختيار الكتب المناسبة بشكل مباشر ، ومن أهم مميزات هذه الطريقة حرية المستفيد في الوصول الى مصادر المعلومات التي يحتاجها

✓ نظام الرفوف المغلقة: في هذا النظام لا يسمح للمستخدمين بالدخول الى الرفوف والتجوال بينها وتصفح محتوياتها ، ويطلب من المستفيد تعبئة نموذج خاص للإعارة يدرج فيه البيانات العاملة للكتاب وما يتعلق بيه كذلك وتسليمها الى موظف الاعارة ومن مميزات هذا النظام يوفر حاجة كبيرة بين الرفوف ولا يحتاج الى قاعات للمطالعة بين الرفوف وكذلك يوفر تكاليف شراء الاثاث¹

2-2-2 الاعارة حسب الاستخدام :هناك نوعان من الاعارة حسب الاستخدام هما :

❖ الاعارة الداخلية :فالإعارة الداخلية نتيجة طبيعية لسياسة الارف المفتوحة (عدم السماح بخروج بعض المواد المكتبية من المكتبة بحيث تستخدم فقط داخل القاعات المخصصة لها)

❖ الاعارة الخارجية :وهي من حق القارئ مع ضرورة توفير شروط أوفر لبعض الرواد كالمدرسين أو الباحثين في المكتبات الاكاديمية ، وفي هذه الحالة لا يخرج الكتاب من المكتبة لابد من تسجيله وتحديد مدة الاعارة²

❖ خدمة المراجع :تعتبر خدمة المراجع او الرد على الاستفسارات من الخدمات الهامة جدا والاساسية في المكتبة العامة ، وذلك في ضل التطور التكنولوجي والتشابك المعلوماتي ويعتبر قسم المراجع في المكتبة العامة من الاقسام الهامة والحيوية لما يلعبه هذا القسم من دور فعال في خدمة الباحثين والطلاب ، كما لا نغفل دوره واهميته في المجتمع³

¹ عليوي ، محمد عودة ، المالكى ، لازم مجبل . مرجع سابق . ص. 142-143

² حسن ، سعيد أحمد . المكتبات العامة والوعي الثقافي . ط . 2 . بيروت : مؤسسة للطباعة للنشر والتوزيع ، 1985 . ص . 99

³ محمود ، طارق عباس ، زكي ، محمد عبد الحميد . المكتبات العامة : تنظيمها وخدماتها الحديثة في ضوء الانترنت . مصر: ابيس كوم

للنشر والتوزيع ، 2002 . ص . 112-116

❖ خدمات محو الامية وتعليم الكبار: تعد خدمات محو الامية وتعليم الكبار من الخدمات الجديدة التي تبلورت بعد الحرب العالمية الثانية بحيث شعرت بعض المجتمعات بتخلفها عن المركب الحضاري وأحسست بخطر الامية وخاصة في بلدان العالم الثالث ولذا نهضت المكتبات العامة بخاصة هذه الرسالة الحضارية التي تركز فلسفتها في ميدان تعليم الكبار على الاسس التالية :

• إن الكبار الذين فاتتهم فرصة الدراسة الاكاديمية في مرحلة معينة يمكن تعليمهم واكسابهم المهارات الجديدة بعكس الشائعة ان تعليم الكبار علمية صعبة للغاية .

• نظرا لكن المكتبة العامة تمثل مركزا اعلاميا وثقافيا واجتماعيا فلا يجوز اهمال هذه الشريحة الاجتماعية من خدماتها في التعليم.

❖ الخدمة المكتبية للأطفال :للمكتبة العامة تاريخ طويل في العمل مع الاطفال وقد اعتبرت المكتبة العامة الاطفال جزءا أساسيا في المجتمع وقد كانت لها جهود مشتركة مع المؤسسات الاساسية في المجتمع والتي تعمل مع الاطفال¹

9- شروط المكتبات العامة :

حتى تعتبر المكتبة عامة يجب أن تتوفر فيها الشروط الاساسية:

✚ أن تكون عامة للجمهور بغض النظر عن الفروق بينهم

✚ مجانية الخدمات

✚ أن تكون عامة في مصادرها ومقتنياتها (غير متخصصة)

✚ أن تستخدم نظام الارفق المفتوحة ، وذلك لتسهيل وصول القراء للمواد المكتوبة²

¹ عليوي ، محمد عودة ، المالكي ، مجبل لازم . مرجع سابق . ص. 146-147

² سلامة ، عبد الحافظ محمد . خدمات المعلومات وتنمية المكتبات . عمان : دار الفكر لطباعة والنشر والتوزيع، 1997. ص . 291

خلاصة:

نستنتج مما سبق ذكره أن المكتبات العامة ، مؤسسة ثقافية وعلمية ومرآة تعكس تاريخ الشعوب وحضارتها على مدى العصور ، كما تقوم بدور مهم و فعال بترقية و تطوير المجتمع وذلك باعتمادها على مجموعة من المقومات و الخدمات التي تساهم في تحقيق أهدافها ، بما يكفل تحقيق حاجيات المستفيدين ، وتحقيق استمرارها وبقائها وهي تقوم على حفظ الإنتاج الفكري و المعرفي ، وهي تعد جهازاً للتعلم الذاتي المستمر ، لأنها تقدم خدماتها لجميع الأعمار ولجميع المستويات الثقافية .

الفصل الرابع

تنمية المجموعات المكتبية والإهداءات

تمهيد:

تطرقنا في هذا الفصل إلى تنمية المجموعات المكتبية و الإهداء وذلك من خلال مفهوم سياسة الاقتناءات، مبادئه وأهدافه، كما تطرقنا أيضا إلى أهم خطوات سياسة الاقتناء ووظائفه ، بالإضافة إلى محتوى وعناصر الاقتناء ، وأهم القيود التي تؤثر في وضع سياسة الاقتناء.

مع التركيب على الإهداءات وهو موضوع دراستنا من خلال تعريف الإهداء ومصادره ، إجراءات قبول الهدايا مع ذكر طرقه ، بالإضافة إلى سياسة المكتبة نحو الهدايا وقبولها وكذلك تقويم الإهداء ، وتطرقنا إلى حالة المصادر المهداة و اجراءات التعامل معها .

أولاً : تنمية المجموعات المكتبية

1_ تعريف سياسة الاقتناءات:

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

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 تضمنها المكتبة ، وهي ليست نهائية بل قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلما تطلبت الظروف. ولكنها يجب ألا تتغير مع تغير الموظفين.²

ويرى حشمت قاسم أن سياسة الاقتناء " هي عملية التحقق من مظاهر القوة والمواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين والموارد المتاحة للمجتمع ، وسياسة الاقتناء عملية متعددة الجوانب والارتباطات ، حيث تنطوي على عدة عوامل ، منها الداخلي الكامن في مجموعات المكتبة وتنظيمها ، والخارجي المتمثل في منتجي أوعية المعلومات وموزعيها.³

2 _ مبادئ سياسة الاقتناءات

يتعين على المكتبات في تنمية مقتنياتها الالتزام بالمبادئ الأساسية التالية :

- الاتفاق بين تنمية المقتنيات واحتياجات مجتمع المستفيدين .
- اتسام تنمية المقتنيات بالفعالية وهذا لكي تستجيب لاحتياجات مجتمع المستفيدين بكل قطاعاته
- يجب أن تتم المقتنيات في ظل الإدراك الواعي ، والمشاركة في البرامج التعاونية .

¹ حشمت ، قاسم ، مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ، ط3، القاهرة : دار غرب للطباعة والنشر والتوزيع ، 1995 . ص. 39-40

² عليان ، ربيعي مصطفى ، أبو عجمية ، يسرى . تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2005. ص . 55

³ محروس ، ميساء ، مهران ، أحمد . أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات . الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب ، 2006.

- يجب أن تراعي جميع أشكال التوعية التي يمكن أن تغطيها المقتنيات .
- إن تنمية المقتنيات ليس من الأمور التي يمكن أن تعلمها وإنما يمكن للمكتب اكتسابها من التجربة والخطأ .
- أن يصبح خبير في عملية الاقتناء.¹

3_ أهداف سياسة الاقتناء:

تهدف سياسة الاقتناء

- ✓ مساعدة موظفي المكتبة إلى إدارة مقتنيات المكتبة بانتظام وذلك من اختيار واقتناء وتزويد.
- ✓ تعريف المستفيدين من المكتبة بالأسس التي تتبعها المكتبة في بناء مقتنياتهما .
- ✓ تكون بمثابة أداة تقييم وأداة مساعدة للتخطيط لبناء مقتنيات المكتبة لتحقيق أهداف المكتبة.²

4_ أهم خطوات سياسة الاقتناء:

- الاطلاع على سياسات في المكتبات المماثلة ودراستها وتحليلها والاستفادة منها والاتصال مع الأشخاص أين وضعوا هذه السياسات واستشاراتهم .
- تحليل خصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة .
- تحديد المسؤولين عن صياغة السياسة .
- تحديد عناصر سياسة الاقتناء ووضع سياسة ومراجعاتها وتدقيقها اعتماد سياسة شكلها.
- اعتماد السياسة بشكلها النهائي .
- تؤدي إلى القرارات المنظمة و الموثوقة فيها لاعتبارها وثيقة مكتوبة على تنظيم وترشيد ومتابعة عمليات الاقتناء .

¹ حشمت ، قاسم . مرجع سابق . ص 37.

² محروس ، ميساء ، مهران ، أحمد . مرجع سابق . ص 7 .

➤ إنها أداة تتعامل مع مجتمع المكتبة الجامعية.

➤ تساعد على تحديد مواطن القوة والضعف في المجموعات المتوفرة.

➤ إنها وسيلة إعلامية من خلالها توضح الرؤية أمام موظفي ومستفيدي المكتبة وحتى أمام إدارة الجامعة.

➤ وسيلة قياس التقدم نحو الاستجابة للأهداف فهي تساهم في إعداد الميزانية وترشيدها ، بالإضافة إلى أنها تساهم في بناء برنامج تعاونية وتحمي من ضغوطات الحصول على المواد الغير السليمة أم غير المتعلقة بتخصص المكتبة واهتماماتها ، أي أنها من ضغوطات أصحاب المصالح¹.

5 وظائف سياسة الاقتناء:

تضم هذه السياسة بيانات مكتوبة تزودنا بخطوط إرشادية محددة وواضحة ، كما يجب أن تصاغ وفق احتياجات المستفيدين ومجالات اهتمام المكتبة، مما يمكن هذه الأخيرة من وضع حد للتحيزات الشخصية في بناء الرصيد الوثائقي، التأكيد على الموازنة بين المقتنيات من حيث الشكل، الموضوعات والمستويات، وعليه تؤدي سياسة الاقتناء ثلاثة وظائف وهي:

1-5 وظيفة التخطيط:

الاهتمام بالأولويات التي يجب تحقيقها بأي تكاليف معناه التخطيط لتنمية المواد الناقصة أو المنعدمة في المكتبة ، فوظيفة التخطيط تستوجب توفير الميزانية لتنفيذ الأعمال وإلا تبقى مجرد حبر على الورق.

2-5 وظيفة الاتصال الخارجي:

تهدف إلى تعريف الجمهور الخارجي من المكتبة سواء المستفيدين أو المسؤولين عن الإدارة العليا في الجامعة التابعة لها المكتبة أو الموردون الذين يتم التعامل معهم ، بخطة المكتبة المتعلقة بالاقتناء.

3-5 وظيفة الاتصال الداخلي:

تشمل الاتصال بالمستفيدين والموظفين العاملين بالمكتبة ، وهنا يجب التأكيد على ضرورة توفر المرونة في اتخاذ القرارات اللازمة الاختيار ، وماله علاقة بحجم المكتبة وميزانيته وروادها².

¹ عليان ، ربي مصطفى . أبو عجمية ، يسرى . مرجع سابق . ص. 67

² متولي ، ناريمان إسماعيل ، تصدير عبد الهادي ، محمد فتحي . الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : دار اللبنانية المصرية ، 2001 . ص . 70-71

6_ محتوى وعناصر سياسة الاقتناء :

لقد اجتمعت المكتبات على أن السياسة تشتمل على اقتناء المجموعات التي تساعد في تدعيم مناهج الدراسة والبحث في الكليات والمعاهد بما في ذلك من كتب ودوريات حيث يتم التركيز على هاتين المادتين. يرى "بيركينز": أنه يجب أن تشمل وثيقة سياسة الاقتناء على المحتويات التالية :

1-6 مستوى الدراسة المتقدم :

هي مجموعة تفي بتدعيم منهج الدراسة المتقدم قبل التخرج وتشتمل على مجموعة مختارة من الصحف والمراجع والفهارس الأساسية.

2-6 مستوى الدراسة المبدئية :

وهي مجموعة تفي بتدعيم مناهج ما قبل التخرج وتتضمن مختارات من الكتابات الأساسية.

3-6 المستوى الرئيسي :

وهي مجموعة مختارة على مستوى عال تساعد على تحديد الموضوع ويتضمن هذا المستوى قواميس كبرى ودوائر معارف ونشرات ومؤلفات تاريخية ودوريات رئيسية.¹

7_ القيود التي تؤثر في وضع سياسة الاقتناء:

يعتبر العائق المادي هو العائق الأول والأساسي الذي يعوق وضع السياسة ويتمثل هذا العائق في الميزانية ، حيث لا تسمح ميزانية المكتبات في وضع السياسة وذلك لضعف الميزانية مما لا يسمح بتلبية بجميع الاحتياجات .

ثم القيد الثاني فيتمثل في عدم التفكير في وضع السياسة والجهل بعناصرها في بعض المكتبات ، وذلك لعدم معرفة مواطن القوة والضعف في المقتنيات من جانب الأمناء ، بحيث أن هناك بعض الأمناء في المكتبات لا يجدون الوقت الكافي لتفكير في وضع هذه السياسة ، ويكتفون فقط بتزويد المكتبة بالمواد التي اقترحها أعضاء هيئة التدريس.²

¹ محروس ، ميساء . مهران ، أحمد . نفس المرجع . ص. 11

² محروس ، ميساء ، مهران ، أحمد . مرجع سابق . ص. 12

ثانياً: الإهداءات

1-تعريف الاهداء :

هو من مصادر تنمية وبناء المجموعات المكتبية حيث يهدي شخص أو هيئة أو مكتبة أو مصادر معلومات مجانية دون مقابل وتكون الهبات من الهيئات الرسمية المتمثلة في الدولة، وزارة الثقافة وغيرها ويتم قبولها مباشرة بدون اللجوء للوزارة .

ويعرف أيضا هو أ يتطوع شخص أو هيئة بتقديم شيء ما مجاناً للمكتبة، بدون مقابل¹.

والاستهداء هو أن تطلب المكتبة بنفسها شيء ما على سبيل الاهداء ودون مقابل من المؤلف أو المؤسسة².

2-أهمية الاهداء :

ان الاهداء يساهم بشكل عام في :

✓ تخفيف بعض الأعباء عن ميزانية المكتبة .

✓ تطوير المجموعات المكتبية وخاصة المواد التي لا تستطيع شراءها .

✓ الاطلاع على ثقافات وأفكار ومنجزات الغير .

✓ ايجاد علاقات تعاون جيدة مع المكتبات والمؤسسات الأخرى³.

3- مصادر الاهداء

تشكل الهدايا مصدر مهما لتنمية مقتنيات المكتبات ، ويعرف المتبع لتاريخ المكتبات الوطنية والمكتبات الجامعية الكبرى دور المجموعات المهداة في اثناء مقتنيات هذه المكتبات من المخطوطات والمواد النادرة ، ومصادر الهدايا ، وخاصة بالنسبة للمكتبات الجامعية والأكاديمية المتنوعة ومنها⁴:

¹ سلامة ، عبد الحافظ .خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية . عمان :دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1997.ص. 256

² المدادحة ، أحمد نافع . التنمية الحديثة للمجموعات في مكتبات الجامعات. عمان : مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2013. ص.77

³ النوايسة ،غالب عوض . تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات .ط3.عمان : دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، 2002 . ص.175

⁴ قاسم ، حشمت . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . ط3. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، 1993.ص.346.

- المؤلفون والمترجمون والمحققون والمحررون .
- الناشرون الذين يتقدمون بنسخ من الكتب التي نشرها على سبيل الدعاية .
- المؤسسات والهيئات التي لها اصدارات كالجامعات ومراكز البحوث والجمعيات والمنظمات¹ .
- طلبة الدراسات العليا .
- ورثة رجال الفكر والعلماء .
- من يقوم بجمع الكتب النادرة² .

4- اجراءات قبول الهدايا :

عندما تقرر المكتبة قبول الهدايا سواء بعد طلبها أو بعد وصولها بدون طلب يتم القيام بعدد من الاجراءات هي:

- فرز المواد المهداة حسب حالتها المادية وموضوعاتها لتحديد مدى صلاحيتها للاقتناء في المكتبة .
- اعداد قوائم بالمواد المهداة الصالحة للاقتناء في المكتبة وقوائم بالموارد غير الصالحة للاقتناء في المكتبة³
- تسجيل الكتب في سجلات العهدة اليومية .
- ارسال خطاب شكر علي الهدية الى المهدي .
- ختم الدعاء بخاتم (الاهداء) على صفحة العنوان ويعطى الرقم العام للرصيد⁴ .
- يجب اعداد احصاءات كاملة ودقيقة تبين مصادرها وطبيعتها ومقارنتها بالإحصاءات السابقة ودراستها حتى تضمن الاستمرار والنماء لهذا المصدر المهم من مصادر تزويد المعلومات⁵ .

¹ عليان ، ربي مصطفى ، أبو عجمية ، يسرى . تنمية مجموعات المكتبة (التزويد). عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2000.ص. 93

² البديوي ، حمدي عبد العليم . سياسة التزويد بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم. القاهرة : مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع ، 2015.ص. 77

³ عليان ، ربي مصطفى ، أبو عجمية ، يسرى . تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات. عمان : دار صفاء للنشر

والتوزيع ، 2005. ص. 139

⁴ موسى الصفتي، رمضان، محمد النجار، رضا . المكتبات الأكاديمية الأزهرية. الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 2009. ص. 243

⁵ النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات .ط2. عمان : دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، 2002.

5- طرق الإهداء :

- ❖ الإهداء بين المكتبات الشبيهة والمتجانسة .
- ❖ الإهداء من المؤلفين ودور النشر .
- ❖ الإهداء من الوزارات والمؤسسات الحكومية .
- ❖ الإهداء من المؤسسات العلمية الخاصة .
- ❖ الإهداء من الجمعيات والمعاهد والجمعيات المهنية ومراكز البحوث .
- ❖ الإهداء من الباحثين والأدباء وغيرهم¹ .

6- سياسة المكتبة نحو الهدايا وقبولها :

تخضع عملية قبول الهدايا في المكتبة لشروط منها ما يلي :

- ✓ إذا كانت المواد المهداة تألفه أو بحاجة ماسة إلى صيانة فيما عدا الكتب النادرة .
- ✓ إذا كانت مكررة ومتوفرة لديها ولا تضيف جديدا لديها .
- ✓ إذا وشعت الجهات المهدية شروطا صعبة التنفيذ .
- ✓ إذا كان موضوعات المواد المهداة لا تناسب تخصص المكتبة .
- ✓ إذا كانت محتويات المواد المهداة قديمة .
- ✓ إذا كانت المجموعة المهداة لا تناسب تخصص المكتبة .
- ✓ إذا كانت المجموعة المهداة تضم معلومات تنافي مع العادات والتقاليد السائدة وخصوصا التي تأتي من جهات أجنبية² .

¹ بن الطيب ، زينب . تنمية المجموعات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية الأسس- الخطوات - المعايير . الجزائر: ألفا للوثائق ، 2017 . ص .

61-62

² فؤاد إسماعيل ، نهال . إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية . الإسكندرية : دار المعرفة الجامعية طبع نشر وتوزيع

، 2012 . ص. 53 .

وهذا ويجب أن تكون سياسة المكتبة نحو الهدايا واضحة للجهات التي قد تقدمها، والهدايا المقبولة لدى المكتبين هي التي تترك لهم حرية التصرف فيها من حيث امكانية ضمها للمكتبة واهدائها أو تبادلها ، وأن تكون سياسة المكتبة نحو الاهداء واضحة لدى موظفين التزويد ، لأنه قد يؤثر المهدي ان لم يجد كتبه على الرفوف داخل المجموعات المكتبية وأن تكون سياسة الاهداء مرنة لتشجيع مختلف الأطراف القيام بالإهداء.¹

7_ تقويم الاهداء :

- لعدم ملائمتها لمجموعات المكتبة .
- لسبق الحصول عليها .
- لمضمونها الدعائي .
- لشكلها غير المناسب .²

8- سجلات الاهداء:

يجب على المكتبة ان تحتفظ على الأقل بسجلين للهدايا هما :

➤ سجل دفترى تسجل فيه الهدايا حسب ورودها، اسم المؤلف ،عنوان الكتاب ،بيانات النشر ،عدد المجلدات ،الأجزاء أو الصفحات ثم اسم المهدي وتاريخ الاهداء ومن آخر رقم في هذا السجل نستطيع أن تلقي نظرة سريعة على عدد الكتب التي وردت على سبيل الاهداء .

➤ سجل بطاقي بالهدايا باسم المؤلف مع بيانات ببيولوجرافية كاملة ، والقصد من وراء هذا السجل هوا مراجعته قبل شراء الكتب الجديدة للمكتبة لمعرفة ما اذا كانت هذه الكتب قد وردت عن

➤ طريق الاهداء ولم تصل بطاقتها الى الفهرس العام بعد .³

¹ جدير ، جمال . المدخل للدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار حامد للنشر والتوزيع .2008.ص. 218

² حسن ، صالح إسماعيل ، الورغي، إبراهيم أمين . الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد - الفهرسة - تصنيف. عمان : مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، 2013.ص . 104

³ محروس ، أحمد ، مهران، ميساء . أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات . الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب ، 2006.

9- حالة المصادر المهداة واجراءات التعامل معها :

وسيتضح للمكتبة بعد عملية فحص المصادر المهداة

1_ قيمة وتصنيف موردا مهما وجديدا للمكتبة :

في هذه الحالة ستقوم المكتبة باتخاذ الاجراءات التالية

تسليم المجموعة المهداة .

اسداد الشكر للمتبرعين الذين قدموا مصادر معلومات مفيدة وقيمة للمكتبة ، وذلك عن طريق اتباع احدى الطرق التالية :

- ارسال خطاب رسمي أو شخصي من مدير المكتبة للمتبرع .
- وضع اسم المهدي، وتاريخ الاهداء في صفحة العنوان لتوضيح المتبرع بهذا المصدر.
- اضافة معلومات عن المتبرع الى معلومات الفهرس .

2- لا تناسب المكتبة لأي سبب من الأسباب التالية :

✓ الوضع المادي للمصدر:

أو ما يعرف (بالحالة المادية للمصدر)، فأحد القضايا المهمة لقبول الهدايا هي حالة المصدر المادية ، فغالبا ما يتبرع المتبرعون بعناوين قيمة ، وفي حالة غاية من السوء معتقدين أن هذه المصادر قيمة¹.

✓ الحالة الداخلية للمصدر:

فقد تكون هذه المصادر ذات مادة علمية قديمة وعتيقة .

✓ عدم ملائمة المصدر للمستفيدين :

لا يناسب العمر للمستفيدين ، أو لا يلبي احتياجاتهم وميولهم وعلى المكتب أن لا يضيف هذه المصادر المهداة للمكتبة لمجرد أنها مجانية ، لأن اضافتها الى مجموعات المكتبة سيكون عملا متكلفا وجهدا كبيرا،

¹ عبده الاشقر، هناء . بناء و تنمية مجموعات المكتبة المدرسية . دار المصرية الجامعية ، 2012. ص. 204.

دون عائد يذكر ، ولهذا فقد تعلمت المكتبات عبر السنين أن تتعامل مع هذه المصادر غير المناسبة من الطريق .

1- رفضها (عدم قبولها):

وذلك بإعلام المتبرع بطريقة مباشرة ، مع بيان سبب الرفض ، ولتتلاشى المكتبية ذلك الاحراج مع المتبرعين ، عليها أن تعلن عما تريد من مصادر ، حتى لا تتلقى هذه المصادر غير المرغوب فيها من بادئ الأمر، وذلك عن طريق الحصول على قائمة بالتبرعات مسبقا قبل التبرع ، لترى ما اذا كان التبرع (الهدية) سوف يتناسب مع مجال مجموعات المكتبية ، كما حددتها سياسة بناء وتنمية مجموعاتها فعلى سبيل المثال نذكر: مكتبة الكونغرس في موقعها الإلكتروني أن:

(مكتبة ترحب بالتبرعات (الهدايا) ، وعلى السادة المتبرعون ارسال بيان بالبيانات البيليوغرافية للمصادر التي سيتم بها أو اهدائها للمكتبة قبل ارسال هذه المصادر لان المكتبة لا تقبل من هذه الهدايا الا ما يتفق مع سياستها)

وذلك يمكن أن تعلن المكتبة عما تريد بالضبط على الموقع الإلكتروني لها ، أو في مقالات الصحف ، أو على رقم خط ساخن للتبرعات ، أو بوضع ملصقات في المكتبة ، لتبين للعامة ماهي أنواع الهدايا التي ستقبلها المكتبة ، وما هي الإجراءات الخاصة بهذه الهدايا ، والأشكال التي سوف تقبلها مثل : الكتب ، المجلات ، المواد السمعية البصرية... إلخ¹

2- قبولها، ولكن بشروط تعود على المكتبة بالنفع:

و في هذه الحالة، على المكتبة أن تخبر بأنه بمجرد التبرع بالمصادر، إلى المكتبة ستصبح ملكا لها، وللمكتبة حق التصرف فيها حسب ما تراه مناسباً، ويمكن أن يتم الإعلان عن ذلك كما يلي:

هداياكم سوف تثرى المكتبة ، وعندما تخضع الهدايا التي ستقدمون لأسس ومعايير الاختيار بالمكتبة ، ومن ثم معايير التقييم المتبعة في مكتبة مدرسة...ولا تتطابق مع المصادر الموجودة بالفعل في المكتبة ، سوف تصنيفها المكتبة إلى مجموعاتها ، وإذا لم تختار لجنة المكتبة أي مصدر سوف يتم بيعه ، لتستخدم المبالغ التي تم الحصول عليها من بيع المصادر في تدعيم نشاطات المكتبة²

¹ عبده الأشقر ، هنا. مرجع سابق . ص. 26

² عبده الأشقر ، هنا. نفس المرجع . ص . 27

10 إرشادات الافلا IFLA للهدايا :

المؤشرات	السؤال
- بيان سياسة الهدايا	هل تتبعون سياسة الهدايا؟ ما هو مضمون هذا البيان؟ ماهي الفئة التي يستهدفها هذا البيان؟
- الهدايا غير الملتزمة (توصيات الجمهور)	هل تستقبل المكتبة الهدايا غير الملتزمة؟ ما هو شكل هذه الهدايا؟ ماهي أهم التوصيات التي تتضمنها؟
معالجة الهدايا غير الملتزمة	كيف تتم معالجة الهدايا غير الملتزمة؟ هل تودع هذه الهدايا بالمكتبة كبقية الهدايا؟ هل يترك المانح للهدايا معلومات عنه؟
تقييم الهبات من أجل ادماجها في المجموعات	هل تقوم بتقييم الهبات من أجل إدماجها في المجموعات؟ كيف يتم التقييم؟ بأي طريقة يتم التقييم؟
مصادر ضرورية	ماهي مختلف المصادر الضرورية التي تتبعها المكتبة؟ كيف يتم اقتناء هذه المصادر؟ ماهي طريقة معالجتها؟
الإشارة والشكر	كيف تكون طريقة الشكر؟ من الذي يقدم الشكر؟ هل يتم الشكر عن طريق وثيقة رسمية أو شكر مباشر؟

الجدول رقم (09): إرشادات إفلا للهدايا.¹

¹ الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات ؛ بوغناقة ، سعاد . إهداء وتبادل المجموعات : توجيهات المكتبات . لهاي : إفلا ، 2008 .

خلاصة:

ومنه نستنتج أن سياسة تنمية المجموعات من أهم العمليات التي تضيف الحيوية والنشاط ، أي تعطي طابع التكيف مع الأفراد فهي تعتبر نقطة وصل بين المكتبة و المستفيد فكلما كانت السياسة واضحة كلما زادت المكتبة من استقطاب أكبر عدد من المستفيدين .

وتطرقنا أيضا إلى الإهداء الذي يعتبر مصدر كبير في تنمية المجموعات ، لذا لابد على المكتبة أن تحدد سياسة واضحة ووفق شروط تنتهجها عند تلقي أي إهداء حتى تتمكن من توحيد التعامل مع كافة الهدايا.

الفصل التطبيقي

نتائج الدراسة الميدانية

تمهيد

تطرقنا في هذا الفصل إلى اجراءات الدراسة التي تضمنت كل من مجتمع وعينة الدراسة، وأدوات جمع البيانات لتأتي بعدها تفريغ وتحليل البيانات بعد ذلك تأتي النتائج عامة للدراسة، ثم نتائج على ضوء الفرضيات، وبناء على هذه النتائج نقدم مجموعة من الاقتراحات.

1. اجراءات الدراسة

1- ميدان الدراسة:

لقد خصصنا الدراسة الميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "حمدان حجاجي" لولاية عين الدفلى وقد وقع اختيارنا لهذا الميدان نظرا لموائمته موضوع دراستنا، حيث أن موضوع دراستنا حول واقع الاهداءات في تنمية مجموعات المكتبات العامة الجزائرية دراسة ميدانية في مكتبة عين الدفلى ، وبما أن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى تعتبر مكتبة تخدم كل فئات المجتمع ، حيث أنها تقدم خدماتها للجمهور العام بمختلف فئاته، تمتلك هذه المكتبة مصادر معلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية ومختلف الموضوعات وتستقبل المجموعات من مختلف المصادر.

2- مجتمع الدراسة:

تعتبر هذه الخطوة مهمة في البحث العلمي، اذ لابد على الباحث من تحديد مجتمع دراسته تحديدا واضحا ودقيقا حيث " يقصد بمجتمع الدراسة كامل أفراد أو أبحاث أو مشاهدات موضوع البحث أو الدراسة " ¹ وترتكز هذه الدراسة على أنماط اقتناء التي تتحصل عليها المكتبة العامة عن طريق الإهداءات فقط . يغطي نطاق هذه الدراسة المكتبة العامة فقط في ولاية عين الدفلى . تغطي الدراسة الفترة الممتدة بين مارس 2020 وستقتصر على أمناء المكتبات الذين يتحملون مسؤولية الحصول على مصادر المعلومات في هذه المكتبات (المكلفين بالاقتناءات فقط ومسؤولي المكتبة).

3- عينة الدراسة و حجمها و طريقة اختيارها :

تعتبر العينة نموذج يشمل ويعكس جانب وجزء من وحدات المجتمع الاصيلي المعني بالبحث وتكون ممثلة له، بحيث تحمل صفاته المشتركة، وهذا النموذج أو الجزء يعني الباحث عن دراسة كل وحدات ومفردات المجتمع الأصلي، خاصة صعوبة أو استحالة كل تلك الوحدات للمجتمع المعني بالبحث.²

تنقسم العينة المختارة في هذه الدراسة على :

مجموعات الإهداءات : تقتصر عينة الدراسة على تنمية مجموعات مكتبة المطالعة العمومية التي تحصل عليها عن طريق الإهداءات فقط وبالتالي كل المجموعات المهداة للمكتبة .

¹ عبيدات ، محمد، [وآخرون.....] . منهجية البحث العلمي : القواعد والمراحل والتطبيقات . ط2، عمان : دار وائل للنشر، 1999. ص . 84 .

² قنديلجي، عامر إبراهيم. منهجية البحث العلمي . عمان : داراليازوري العلمية للنشر والتوزيع ، 2012. ص . 86 .

المكلفين بالإقتناءات : تقتصر الدراسة على المكلفين فقط بالإقتناءات والاختيار في المكتبة .

وقد تعمدنا في دراستنا حول الاهداءات في المكتبات العامة أخذ العناصر الأكثر تأثيرا وفاعلية لتقديم هذه الاهداءات، وعليه اعتمدنا على العينة القصدية المتمثلة في موظفو المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى .

وعليه فالعينة القصدية هي العينات التي يتم اقتناء افرادها بشكل عمدي أو مقصود من قبل الباحث، نظرا لتوفر خصائص معينة في هذه العينة دون غيرها من العينات، ودون أن يكون هناك أية قيود أو شروط. وتعتمد هذه العينة على قيام الباحث باختيار مفردات العينة بناء على خبرته الشخصية والعلمية وتقييمه الشخص للخصائص التي يجب توافرها في عينة الدراسة والتي يجب ان تحمل سمات معينة تتعلق بمشكلة البحث.¹

كما تم اجراء مقابلة مع رئيس المكلف بالاقتناءات والاختيارات للوثائق .

مقابلة مع مسؤول الأول للمكتبة السيد حراوي حسين .²

مقابلة مع مدير المكتبة السيد تامارة عز الدين .³

4- أدوات جمع البيانات:

تعتبر أدوات جمع البيانات الوسيلة التي يعتمد عليها الباحث لتحقيق أغراض بحثه وجمع بياناته فبواسطتها يستطيع الباحث الإجابة على التساؤلات التي يكون قد طرحها في الإشكالية ومدى تحقيق الفرضيات التي تم ادراجها، ولهذا فقد اعتمدنا في دراستنا الميدانية على أدوات جمع البيانات التالية:

4-1 أدوات جمع البيانات المباشرة:

1_ الملاحظة غير المباشرة :

هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة ، وتسجيل الملاحظات أولاً بأول ، كذلك الاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك أو تلك الظاهرة بغية تحقيق أفضل نتائج والحصول على أدق المعلومات .⁴

¹ مزاهر ، منال هلال . بحوث الإعلام : الأسس و المبادئ . عمان : داركنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ، 2010. ص 208.

² مقابلة مع السيد حراوي ، حسين . المسؤول الأول للمكتبة . في يوم 2020/09/07 على الساعة 09:45

³ مقابلة مع السيد تامارة ، عز الدين مدير المكتبة . في يوم 2020/09/07 على الساعة 10:00

⁴ محمد الجراح، محمد. أصول البحث العلمي . عمان: دار الراية للنشر والتوزيع ، 2007. ص . 173

كما تعرف بأنها عبارة تفاعل وتبادل المعلومات بين شخصين أو أكثر، أحدهما الباحث والآخر المستجيب أو المبحوث، لجمع معلومات محددة حول موضوع معين، ويلاحظ الباحث أثناءها ردود فعل المبحوث¹.
تجدر الإشارة هنا إلى استعمالنا للملاحظة غير المباشرة من خلال المشاهدة والاستماع إلى مجتمع دراستنا من مراقبة طريقة أداء عملهم والتعرف على موقفهم الحقيقي من موضوع البحث من خلال بعض ردود الأفعال عند سماعهم لبعض الأسئلة.

2_ المقابلة :

هي محادثة بين شخصين يبدأها الشخص الذي يجري المقابلة وتهدف إلى الحصول على معلومات وثيقة الصلة بالبحث².

وهي نوع من الاستبيان الشفهي، حيث يقوم الباحث بإجراء مقابلة شخصية لمن يريد الحصول منهم على معلومات تتعلق بموضوع بحثه، حيث يوجه الهم الأسئلة أو الاستفسارات التي يراها أكثر تحقيقاً للغرض من المقابلة³.

اعتمدنا على المقابلة وذلك للحصول على معلومات تثري موضوع دراستنا وذلك من خلال مقابلتنا لبعض رؤساء مصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حيث تم تزويدنا من خلال هذه المقابلات بكل ماله علاقة بموضوع دراستنا من مصالح وخدمات التي تقدمها وكذلك تقديم احصائيات... الخ وذلك للاستعانة بها أثناء دراستنا.

كما تمت المقابلة مع المكلفين بالإقتناءات من أجل الحصول على البيانات المتعلقة بواقع تنمية المجموعات عن طريق الإهداءات.

وفي هذه الدراسة تم الاعتماد على المقابلة شبه منتظمة والتي تعني: " هي لقاء لا يتبع فيه القائم بإجراء المقابلة بدقة قائمة رسمية من الأسئلة. سوف يطرحون المزيد من الأسئلة المفتوحة، مما يسمح بإجراء مناقشة مع الشخص الذي تتم مقابله وليس مجرد شكل سؤال وجواب مباشر".

¹ عليان، ربي مصطفى... [وآخرون]. أساليب البحث العلمي وتطبيقاته في التخطيط والإدارة. عمان: دار صفاء، 2008. ص. 112

² وسائل جمع البيانات (متاح على الخط) . زيارة يوم 2020/03/03 موجود على: <http://repostory.uababylon.iq/publication>

asp?pubid=5999 اطالع عليه يوم 2020/03/05 على الساعة 10:30

³ عبد الكريم سلامة، أحمد . أصول المنهجية لإعداد البحوث العلمية. [د.م]: حقوق التأليف والنشر، [د.س]. ص. 115

5_ محاور المقابلة:

_ تمت صياغة الصورة لهذه المقابلة من خلال الأسئلة المطروحة ، وعلى ضوء الأبعاد و المجالات التي تحددت وقد اشتمل على 25 سؤال موزعة على 05 محاور:

+ المحور الأول:

اشتمل 09 أسئلة حيث تم التطرق إلى مدى الاعتماد على الهدايا كطريقة لتنمية المجموعات وطبيعة هذا الرصيد و مصادره.

+ المحور الثاني:

اشتمل 05 أسئلة حيث تم التطرق إلى مدى اتباع المكتبة سياسة واضحة حيال الهدايا الي ترد من مصادرها المختلفة.

+ المحور الثالث:

اشتمل 03 أسئلة تناولت مدى اتباع الاجراءات الخاصة لرصيد الهدايا في المكتبة.

+ المحور الرابع:

اشتمل 06 اسئلة حيث تم التطرق إلى مدى اتباع معايير لإختيار المجموعات المهداة .

المحور الخامس:

تناولنا فيه سؤاين حيث تم التطرق إلى تواجد معوقات و مشاكل للتعامل مع الهدايا في المكتبة.

■ بعد الانتهاء من المقابلة قدمنا للأستاذة المشرفة لإبداء رأيها ومعرفة مدى ملائمة أسئلة المحاور موضوع الدراسة، إلا أنه تم تقديم بعض الملاحظات ، أين يتم حذف و تعديل ما يجب تعديله.

2-4 الأدوات الغير مباشرة:

مصادر وثائقية مثل بيان سياسة المكتبة العامة لولاية عين الدفلى مثل سجلات المكتبات ، سجلات ، الجرد ، قوائم أخرى .

تتمثل في مختلف المراجع التي اعتمدنا عليها (كتب، مقالات، قواميس، والأنترنت)

وهذا من خلال زيارتنا لبعض المكتبات وهي :

مكتبة المطالعة العمومية لولاية عين الدفلى.

المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة .

شبكة الأنترنت العالمية .

II. تفرغ البيانات وتبويبها :

6. نتائج الدراسة :

يتم خلال هذا الفصل بالإجابة على أسئلة المقابلة وفق المحاور الدراسة و وفق إجابة الأفراد الذين تمت مقابلتهم

✚ المحور الأول: مدى الاعتماد على الهدايا كطريقة لتنمية المجموعات وطبيعة هذا الرصيد ومصادره.

1_ هل يتم الاعتماد على الاهداءات كطريقة لتنمية المجموعات ؟ نعم ، لا

والإجابة كانت: " نعم يتم الاعتماد على الاهداءات كطريقة لتنمية المجموعات " .

2_ ما هو عدد الهدايا التي يتم استقبالها ؟

والإجابة كانت: " في العموم يتم استقبال بين 70 إلى 150 وثيقة سنوية (الكتب فقط) اضافة إلى المجالات (15 عنوان)"

3_ ما هو نوع الاهداءات التي تتحصل عليها المكتبة ؟

_ مصادر مكتبية مختلفة كالكتب و الدوريات وغيرها.

_ أثاث وتجهيزات مكتبية.

_ مبالغ مالية وهو من أفضل الانواع إذ يعطي للمكتبة فرصة استثمار المبالغ.

والإجابة كانت: " مصادر مختلفة كالكتب والدوريات وغيرها، ولا تستقبل المكتبة مبالغ مالية أو أثاث وتجهيزات مكتبية".

4_ هل الاهداءات مصدر أساسي لتنمية المجموعات ؟

والإجابة كانت: لا تمثل الاهداءات إلا نسبة ضئيلة من مجموعات المكتبة ولا تعتبر مصدر رئيسي للاقتناءات.

5_ هل يمكن الاستغناء عن مجموعات الاهداءات والاقتناء بمجموعات الشراء؟

والإجابة كانت: " لا يمكن الاستغناء عن مجموعات الاهداءات، لأنها مصادر قيمة مكملة المجموعات التي تدخل بالشراء".

6_ ماهي أسباب استقبال الهدايا ؟

_ تخفيف أعباء الميزانية.

_ تنمية مجموعات المكتبة وخاصة بالمواد التي لا تستطيع الحصول عليها عن طريق الشراء.

_ الاطلاع على الانتاج الفكري والعلمي والمحلي.

_ توثيق التواصل مع المكتبات و المؤسسات والافراد.

والإجابة كانت: " السببين الرئيسيين لاستقبال الهدايا في مكتبة عين الدفلى هي من أجل تنمية المجموعات المكتبية وخاصة للمواد التي لا تستطيع الحصول عليها عن طريق الشراء".

السبب الثاني: " توثيق التواصل مع المكتبات و المؤسسات والافراد".

في حين لا تعتبر تخفيف أعباء الميزانية والاطلاع على الانتاج الفكري والعلمي والمحلي للأسباب الأساسية لاستقبال الهدايا، تم إلغائها.

7_ ماهي التخصصات الأكثر استقبالا ؟

وكانت الإجابة: " التخصصات الأكثر استقبالا في الثقافة العامة، تاريخ، تخصصات أخرى".

8_ ماهي مصادر الهدايا ؟

_ المؤلفون الباحثون الأكاديميون من تلقاء أنفسهم.

_ إما أشخاص يوصون بإهداء مكتبتهم الخاصة بعد وفاتهم.

- _ إما الناشر الذي يقدمون نسخ على سبيل الدعاية والترويج لهذه المطبوعات.
- _ الهيئات والمؤسسات التي لها مطبوعات مثل: الوزارات والجامعات.
- _ المكتبات التي تقدم اهداءات من الكتب وغيرها من المواد المكتبية.
- والإجابة كانت: " المصدر الرئيسي لاستقبال الهدايا في المكتبات هي: الهيئات والمؤسسات التي لها مطبوعات مثل الوزارات والمؤسسات الجامعية كالوزارات ".
 أما المصدر الثاني: " هي المكتبات التي تقدم اهداءات من الكتب وغيرها من المواد المكتبية ".
 المصدر الثالث: " هما المؤلفون والباحثون الأكاديميون من تلقاء أنفسهم ".
 أما الناشر الذي يقدمون نسخ على سبيل الدعاية والترويج لهذه المطبوعات لا تعتبر من مصادر الهدايا.
- كما لا يعتبر الأشخاص الذين يوصون بإهداء مكتبتهم الخاصة بعد وفاتهم من مصادر الاهداء لأن مكتبة عين الدفلى في سياستها لا تشجع التبرعات من الجمهور لا تعتبر مصدر الهدايا.
- 9_ هل تقوم وحدة الاقتناءات في المكتبة بالتواصل مع الجهات الحكومية والجامعات والمكتبات العامة والخاصة ومراكز البحث لغرض الاهداءات.
- والإجابة كانت: " نعم تقوم بالتواصل مع بعض منها مثل وزارة الثقافة والجامعات ".
- المحور الثاني: مدى اتباع المكتبة سياسة واضحة حيال الهدايا التي ترد من مصادرها المختلفة.
- 1_ هل يوجد سياسة الهبات في المكتبة : نعم ، لا ؟
- والإجابة كانت: لا يوجد بيان سياسة الهبات وإنما يتم إدراجها ضمن السياسة العامة لتنمية المجموعات في المكتبة .
- 2_ هل توجد شعبة مكلفة بالهدايا في المكتبة ؟
- والإجابة كانت: " لا توجد شعبة خاصة بالهدايا ولكن تتكفل مصلحة التزويد بكل إجراءات الهدايا وتم تكليف مكنتي لاستقبال الهدايا ، ولا توجد شعبة خاصة بها ".
- 3_ هل توجد لجنة خاصة لاختيار الهدايا (ماذا نقبل؟ ماذا نرفض؟)؟

والإجابة كانت: نعم توجد لجنة اختيار لتحديد ما هو مرفوض وما هو مقبول بإتباع نفس معايير وشروط الاختيار المطبقة لمجموعات المكتبة وحسب احتياجات المكتبة والقراء وحسب المجموعات الموجودة " .

4_ هل هناك اتفاقية بين مكتبة عين الدفلى و مؤسسات أخرى فيما يخص تقديم الهدايا للمكتبة ؟

والإجابة كانت: " نعم هناك اتفاقية بين المكتبات ، في حين لا يوجد تبادل " .

5_ لمن تعود مسؤولية قبول الهدايا ؟

والإجابة كانت: " تعود مسؤولية قبول الهدايا إلى مدير المكتبة و وزارة الثقافة فهو المسؤول عن قبول الهدايا و المصادقة عليها وإلغاء الاتفاقيات " .

✚ المحور الثالث: مدى اتباع الاجراءات الخاصة لرصيد الهدايا في المكتبة.

1_ هل يتم اجراءات للإهداءات مثلها مثل مجموعات التي تدخل في الشراء ؟

والإجابة كانت: " نعم عندما تقرر مكتبة قبول الهدايا سواء بعد طلبها فإنها تقوم بإتباع مجموعة من الاجراءات " .

_ مقارنة الهدايا التي وصلت مع قوائم الاهداء.

_ إرسال رسالة شكر للجهة المهدية.

_ تسجيل المواد المهداة في سجلات ثم تحول إلى الأقسام الفنية الأخرى لمتابعة الاجراءات.

2_ هل يتم تسجيل الهدايا في سجلات خاصة ؟ أم في سجل عام للمكتبة ؟

والإجابة كانت: " لا يوجد سجل خاص وإنما يتم جرد و تصنيف هذه الكتب في سجل عام حسب ورودها (اسم المؤلف، عنوان الكتاب، بيانات النشر، عدد المجلدات، الأجزاء و الصفحات، اسم المهدي، تاريخ الاهداء) " .

3_ ماهي الحالات التي يتم فيها رفض الهدايا ؟

_ إذا كانت الهدايا تدور حول موضوعات لا تمت بصلكة بتخصصات المكتبة.

_ إذا كانت مجموعة الكتب المهداة متكررة في المكتبة.

_ إذا كانت شروط المهدي وهو وضع حيز خاص لمجموعاته.

_ قد تكون المجموعات المهداة تتنافى مع العادات والتقاليد الاجتماعية.

_ قد تحتاج المجموعات المهداة إلى تسجيل وفهرسة وتصنيف وتجليد.

ومن هنا إذا هذه الهدايا لا تقدم إضافة لرصيد المكتبة فهو هدر للوقت والجهد والمال فلا بد من رفضها.

والإجابة كانت: " قد تكون المجموعات المهداة تتنافى مع العادات والتقاليد الاجتماعية "

✚ المحور الرابع: مدى اتباع معايير تقييم الاهداءات (الرفض والقبول).

إن إدماج الاهداءات الإهداءات في مجموعات المكتبة يمكن أن تصبح عملية باهضة التكاليف لذلك يجب

أن تدرس المكتبة بعناية تكلفة دورة حياة أي وثيقة في حال قبول أي هبة، بالتالي:

1-هل تقوم المكتبة باتخاذ قرار رفض الاهداءات بالاعتماد على ؟

_ المجال

_ الشكل

_ الموضوع

_ المستوى الفكري

_ الحالة المادية

_ التقاطعات مع المجموعات المتواجدة

والإجابة كانت: " تحديد الحالة المادية للوثائق (هل الكتاب هو نسخة أصلية، هل هو سليم، لا تنقص

منه صفحات، لا توجد فيه صفحات ممزقة، لا يتضرر من الماء، لم تلحق أضرار أخرى...الخ)"

وهنا تقدر المكتبة الحالة المادية للوثيقة إذا هي ممتازة أو جيدة أو متدهورة أم غير صالحة للاستخدام.

فالمكتبة لا تقبل إلا الكتب التي حالتها جيدة، ويمكن أن تقبل كتاب أو وثيقة في حالة سيئة إذا كانت

الوثيقة مهمة.

بالتالي تستثني المكتبة المعايير الأخرى وهي المجال و الشكل و الموضوع و المستوى الفكري و التقاطعات مع المجموعات المتواجدة كمعايير لاقتناء الاهداءات.

2- عند قبول الاهداءات هل تقوم المكتبة بتقييم الموارد المادية و البشرية المتاحة لها لإدراج الاهداءات؟

والإجابة كانت: " نعم تقوم المكتبة بتقييم الموارد المادية و البشرية بإدراج الهبات و معالجتها وحفظها و تخزينها."

3- هل تقوم المكتبة بوضع إجراءات واضحة فيما يخص إيداع الاهداءات ؟

مثل (توضيح الجهة التي تتحمل التكاليف و مسؤولية التغليف و النقل)

والإجابة كانت: " لا تقوم المكتبة بوضع إجراءات واضحة وإنما تتكلف الجهة التي تقدم الهبة بتحمل التكاليف وهو يدخل في شروط الاتفاق و الموافقة على الإهداءات ."

4- هل تشجع المكتبة قبول الاهداءات المشروطة (المهدي يقدم شروط حول استخدام هديته في المكتبة)؟

والإجابة كانت: " لا تشجع المكتبة قبول الاهداءات المشروطة ماعدا ذكر اسم الوثيقة التي وهبها."

5- هل الامكانيات (المادية، التكنولوجية، البشرية) المتاحة في المكتبة كافية لاستقبال الاهداءات حاليا أو مستقبلا ؟

والإجابة كانت: " لا تكفي ما تتوفر عليه المكتبة من إمكانية لإدارة الرصيد خاصة البشرية فالمكتبيين يتكلفون بإدارة المجموعات التي تدخل عبر الشراء وفي بعض الحالات تبقى الهدايا في الصناديق لمدة طويلة قبل معالجتها و درجها و حفظها ."

المحور الخامس: مدى تواجد صعوبات و تحديات تعترض بالهدايا.

1- ماهي المشاكل المتكررة عندما يتعلق الأمر بالإهداءات ؟

_ مشاكل تتعلق بالشروط التي يضعها الشخص الذي يقوم بالإهداء.

_ مشاكل تتعلق بطبيعة المواد المهداة.

_ مشاكل تتعلق بالحيز المكاني.

_ مشاكل تتعلق بالجانب القانوني.

والإجابة كانت: " مشاكل تتعلق بالحيز المكاني، ومشاكل تتعلق بطبيعة المواد المهداة مثل الاهداءات الكبيرة الحجم".

2- حسب رأيكم ماهي توصياتكم واقتراحاتكم لتسيير الحسن لمجموعات الاهداءات في مكنتكم ؟

وجاءت الإجابة في ثلاث عناصر وهي :

_ الاهتمام أكثر بمجموعات الاهداءات من خلال سن قوانين توضح إدارة الاهداءات في المكتبات العامة.

_ تعزيز الاتفاقيات بين المؤسسات المنتجة للوثائق و الجامعات من أجل تقديم مجموعات للمكتبات العامة.

_ تكوين مجال إدارة الهدايا.

_ توفير الحيز المكاني و بيئة تكنولوجية لإدارة المجموعات.

7_ نتائج العامة للدراسة:

إن هدف كل بحث علمي هو الوصول إلى نتائج معينة التي تحقق الدراسة الميدانية المنجزة من قبل الباحث ومن جملة النتائج المتوصل إليها في بحثنا نجد:

نتائج المحور الأول: مدى الاعتماد على الهدايا كطريقة لتنمية المجموعات وطبيعة هذا الرصيد و مصادره.

• أجمع الذين شملتهم المقابلة يتم الاعتماد على الاهداءات كطريقة لتنمية المجموعات و لأنها ليست مصدر أساسي .

• تستقبل المكتبة بين 70 إلى 150 وثيقة مهداة سنويا.

• تحصل المكتبة على أنواع مختلفة من الاهداءات كالكتب و الدوريات و هي لا تستقبل مبالغ مالية و أثاث و تجهيزات مكتبية .

- تمثيل الاهداءات بنسب ضئيلة من مجموعات المكتبة، حيث لا تعتبر مصدر رئيسي للاقتناءات.
- عدم الاستغناء عن مجموعات الاهداءات فهي مصادر قيمة مكملة المجموعات التي تدخا بالشراء.
- أن أسباب استقبال المكتبة للهدايا من أجل تنمية المجموعات المكتبية و خاصة للمواد التي لا تستطيع الحصول عليها عن طريق الشراء أما السبب الأخر فهو توثيق التواصل مع المكتبات و المؤسسات و الأفراد .
- من أكثر التخصصات استقبالا في المكتبة هي الثقافة العامة، تاريخ.
- تعتمد المكتبة المركزية في استقبال الهدايا على مصادر هي الهيئات و المؤسسات الجامعية و كذلك المكتبات و المؤلفات و الباحثون الأكاديميون من تلقاء أنفسهم أما التبرعات من الجمهور لا تعتبر مصدر والناشر أيضا والذين يتوقفون .

نتائج المحور الثاني : مدى إتباع المكتبة سياسة واضحة حيال الهدايا التي ترد من مصادرها المختلفة .

- لا وجود بيان سياسة الهبات و أنها يتم إدراجها ضمن السياسة العامة لتنمية المجموعات .
- أن مصلحة التزويد تتكفل بكل إجراءات الهدايا و تكليف مكثبي لاستقبال الهدايا .
- توجد بالمكتبة لجنة اختبار لتحديد ما هو مرفوض و ما هو مقبول بإتباع نفس معايير و شروط الاختبار المطبقة لمجموعات المكتبة
- صرح أغلب أفراد المبحوثين أن هناك اتفاقية بين المكتبات في حين لا يوجد تبادل.
- تستند المكتبة مسؤولية قبول الهدايا إلى مدير المكتبة و وزارة الثقافة فهو مسؤول عن قبول الهدايا و المصادقة عليها وإلغاء الاتفاقيات.

نتائج المحور الثالث: مدى إتباع الاجراءات الخاصة لرصيد الهدايا في المكتبة .

- تعتمد المكتبة على مجموعة من الاجراءات عند قبول الهدايا بمقارنتها مع قوائم الاهداءات و إرسال رسالة شكر للجهة المهدية و تسجيل المواد المهداة في سجلات و تحول بعد للأقسام الفنية الأخرى لمتابعة الاجراءات.

• تعمل المكتبة المركزية لولاية عين الدفلى على جرد وتصنيف الكتب المهداة في سجل عام حسب ورودها (اسم المؤلف، عنوان الكتاب، بيانات النشر، عدد المجلدات، الأجزاء و الصفحات، اسم المهدي، تاريخ الاهداء).

• ترفض المكتبة الهدايا التي لا تقدم إضافة لرصيد المكتبة فهو هدر للوقت والجهد والمال .

✚ نتائج المحور الرابع: مدى إتباع تقييم الاهداءات (الرفض ، القبول).

• تقوم مكتبة المركزية لولاية عين الدفلى بإتخاذ قرار رفض الاهداءات بتحديد الحالة المادية للوثائق (هل الكتاب هو نسخة أصلية ، هل هو سليم، لا تنقص منه صفحات، غير ممزق) المكتبة لا تقبل إلا الكتب ذات الحالة الجيدة ويمكن أن تقبل كتاب أو وثيقة في حالة سيئة إذا كانت الوثيقة مهمة .

• تقوم المكتبة بتقييم الموارد المادية والبشرية بإدراج الهبات ومعالجتها وحفظها وتخزينها .

• لا تشجع المكتبة قبول الاهداءات المشروطة ماعدا ذكر اسمه والوثيقة التي وهبها.

• لا تكفي ما تتوفر عليه المكتبة من امكانية لإدارة الرصيد.

• إيجاد مشاكل مادية الحيز المكاني، لا تزال تمثل مصدر ثانوي للتنمية.

✚ نتائج المحور الخامس: مدى تواجد معوقات ومشاكل للتعامل مع الهدايا في المكتبة.

• تواجد المكتبة المركزية لولاية عين الدفلى مشاكل عندما يتعلق الأمر بالإهداءات تتعلق بالحيز المكاني، وبطبيعة المواد المهداة مثل الاهداءات الكبيرة الحجم.

8_ نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

بعد التعرف للنتائج العامة التي توصل إليها دراستنا الميدانية وكذا تحليل نتائج المقابلة ، نسعى الآن مطابقة النتائج مع فرضيات الدراسة ومدى تحققها.

✚ الفرضية الأولى: تمت صياغة الفرضية الأولى على النحو التالي :

_ تنص على : " يتم الاعتماد على الاهداءات كطريقة لتنمية المجموعات "

من خلال تحليلنا لنتائج المحور الأول مدى الاعتماد على الهدايا كطريقة لتنمية المجموعات وطبيعة هذا الرصيد ومصادره يمكن القول أن الفرضية تحققت نوعا ما وهذا ما يؤكد ما يلي:

نتائج المقابلة في المحور الأول أفادت : أفراد العينة المبحوثة كانت تبين أن المكتبة الرئيسية تعتمد على الاهداءات كطريقة لتنمية المجموعات في مختلف مصادره مثل مكاتب و مؤسسات و هيئات و مؤلفون و باحثون و لكن لا تمثل مصدر رئيسي .

الفرضية الثانية:

تمت صياغة الفرضية الثانية على النحو التالي:

_ تنص على : " توجد سياسة متبعة من قبل المكتبة اتجاه الهدايا التي تفرض و ترد إلى مصادرها المختلفة".

_ أفاد غياب سياسة خاصة بالإهداءات و إنما يوجد بند خاص بالهدايا في سياسة الاقتناءات العامة في المكتبة.

_ وجود لجنة مختصة لإختيار الهدايا لتحديد ما هو مرفوض وما هو مقبول.

الفرضية الثالثة:

تمت صياغة الفرضية الثالثة على النحو التالي:

_ يتم تتبع مصلحة الاقتناءات إجراءات قبول الهدايا بعمل مقارنة لها مع القائمة المطلوبة، وتسجيل الهدايا في سجلات.

و من خلال المحور الثالث: تبين لنا أن الفرضية محققة بنسبة كبيرة، وذلك من خلال إعتقاد المكتبة على مجموعة من الإجراءات عند قبول الهدايا بمقارنتها مع قوائم الاهداءات وإرسال رسالة شكر للجهة المهدية، فالمكتبة الرئيسية لولاية عين الدفلى تعمل على جرد و تصنيف الكتب المهداة.

الفرضية الرابعة:

تمت صياغة الفرضية الرابعة على النحو التالي:

_ " تتبع المكتبة معايير قبل قبول الهدايا بمعرفة الحالة المادية للوثائق" .

وبالنظر إلى نتائج المحور الرابع نجد أن الفرضية محققة بنسبة متوسطة بحيث نجد:

تقوم المكتبة الرئيسية لولاية عين الدفلى بقرار رفض الاهداءات بتحديد الحالة المادية للوثائق، فالمكتبة لا تقبل إلا الكتب ذات الحالة الجيدة.

✚ الفرضية الخامسة:

تمت صياغة الفرضية الخامسة على النحو التالي:

_ " يوجد مشاكل ومعوقات للتعامل مع الهدايا في المكتبة "

من خلال نتائج المحور الخامس:

تبين لنا أن الفرضية تحققت

ويعود ذلك إلى وجود مشاكل تتعلق بالحيز المكاني ومشاكل بالمواد المهداة مثل الاهداءات الكبيرة الحجم.

9- إقتراحات :

بعد تحليل المقابلة كان علينا أن نضع بعض الاقتراحات من أجل تحسين أداء المكتبة وجعلها تلي حاجيات المستفيدين في أسرع وقت وأقل جهد ومن بين هذه الاقتراحات ما يلي:

- لابد على المكتبة توفير الميزانية اللازمة لاقتناء مصادر معلومات متنوعة تخدم التخصصات لتلبية حاجيات المستفيدين.
- على المكتبة التركيز في الاهداءات على الطبقات القديمة لاستبدالها بطبعات جديدة.
- على المكتبة الاعتماد على سياسة الاهداء لتطوير مجموعاتها وإثراء رصيدها وخاصة بالمواد التي لا تستطيع شرائها.
- إلزامية المكتبة على بناء علاقات مع المكتبات الأخرى من أجل تبادل الخبرات والمعلومات المكتبية.
- ضرورة شرح سياسة المكتبة نحو الهدايا للجهات التي تقدمها.
- لا بد من المكتبة العامة أن تقبل الهدايا من كل مصادرها مثل : الناشرين والأشخاص ولا تكتفي فقط بما تتحصل عليه من الوزارات.
- إتباع سياسة إهداء واضحة ومقننة الاجراءات.

- يجب على المكتبة أن تدعم مصدر الشراء بالطرق الأخرى للتزويد و المتمثلة في الإهداء والتبادل وكذا إعطاء هذه الطرق نفس الأهمية المعطاة للاقتناء عن طريق الشراء.
- يجب على المكتبة أن تستعمل التكنولوجيات الحديثة من أجل إثراء الرصيد الوثائقي بالكتب في شتى التخصصات والمواضيع.
- الأخذ بعين الاعتبار مقترحات الطلبة وطلبتهم، فالاهتمام باحتياجاتهم يساعد على اقتناء مجموعات تحظى بكثافة الاستخدام.
- تنظيم عملية الإهداء وذلك بإعداد قوائم للمواد المعدة للإهداء وقوائم أخرى بأسماء التي يتم معها الإهداء وإرسال واستلام الهدايا.
- على المكتبة العمومية تشكيل لجنة من الموظفين مختصين و مؤهلين ومكونين للقيام بعملية اختبار الإهداءات التي تقبل المكتبة لأنها عملية ضرورية لتحديد الأولويات.
- لابد على المكتبات بصفة عامة والمكتبة العامة لولاية عين الدفلى بصفة خاصة الانفتاح على تجارب الدول الأخرى واستخدام التكنولوجية الحديثة لتنمية مجموعاتها عن طريق الإهداءات الالكترونية.

خاتمة

خاتمة:

نظرا لأهمية رصيد أي مكتبة عامة و الدور الذي يلعبه هذا الاخير في خدمة التعليم العالي والبحث العلمي، فقد حاولنا من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع الاهداءات في تنمية مجموعات المكتبة العامة الجزائرية بمكتبة المطالعة العمومية لولاية عين الدفلى وذلك لمعرفة مختلف الخطوات والاجراءات التي تقوم بها المكتبة لتطوير عملية الاهداء في المكتبة.

تهدف هذه الدراسة على التعرف على حجم ومصادر الهدايا في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى و الكشف عن مدى ادراج الهدايا ضمن سياسة المكتبة للمطالعة العمومية من أجل اقتراح سياسة لذلك ، في حين تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي للتعريف بالمكونات والجوانب المتعلقة بالدراسة النظرية، وفي هذه الدراسة تم الاعتماد على المقابلة شبه المنتظمة والتي تعني لقاء بإجراء المقابلة بدقة قائمة رسمية من الأسئلة ، تمت المقابلة كأداة مساعدة من أجل الوصول إلى حقائق يصعب اكتشافها. تمت المقابلة مع موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى ، كما قمنا أيضا بإجراء مقابلة مع مسؤول مصلحة الاقتناءات .

وتوصلت دراستنا هذه إلى جملة من النتائج سواء ما تعلق بواقع الاهداء في المكتبة العامة ومدى تلبية احتياجات المستفيدين فيما سبق أو تعلق بما يجب أن تكون عليه هذه الاهداءات ومن بين هذه النتائج نجد:

_ أن تعتمد المكتبة العمومية لولاية عين الدفلى على الاهداءات من أجل تنمية المجموعات وذلك لأسباب متعددة ومتنوعة تمثلت في إثراء رصيدها خاصة المواد التي لا تستطيع الحصول عليها عن طريق الشراء.

_ اعتماد المكتبة على الهيئات والمؤسسات التي لها مطبوعات مثل وزارة الثقافة والمؤسسات الجامعية بالإضافة للمكتبات التي لها اتفاقية معها و المؤلفون والباحثون الأكاديميون المتطوعون من تلقاء أنفسهم، فالمكتبة العمومية لولاية عين الدفلى ترفض كل الهبات من الأشخاص العاديين.

_ المكتبة العمومية لولاية عين الدفلى لها نظام خاص لإستقبال الاهداءات واختبارها فهي لها لجنة مكونة من أخصائيين مكتبيين يقومون بدراسة الهبات، فتقوم هذه اللجنة بمقارنة الهبات مع القائمة التي أرسلتها المكتبة وتسجل الهدايا المقبولة في سجل خاص بها فقط وتقوم بإرسال رسالة شكر للجهة المهداة.

_ لا توجد سياسة اقتناءات أو بنود خاصة بالإهداءات.

_ لا توجد شعبة خاصة لإدارة الإهداءات وإنما يتم إدارة مجموعات الإهداءات في مصلحة المقتنيات.

_ المكتبة العمومية لا تتبع معايير اختيار الهدايا عدا معيار الحالة المادية للوثيقة.

_ الحيز المكاني من أهم معوقات الهدايا في المكتبة.

ومن الاقتراحات التي يمكن طرحها من أجل تحسين أداء المكتبة وجعلها تلي حاجيات المستفيدين ومن بين هذه الاقتراحات هي كالتالي:

_ على المكتبة الاعتماد على سياسة الهداء لتطوير مجموعاتها وإثراء رصيدها وخاصة بالمواد التي لا تستطيع شرائها.

_ إتباع سياسة إهداء واضحة ومقننة الاجراءات.

ضرورة شرح سياسة المكتبة نحو الهدايا للجهات التي قد تقدمها.

وفي الأخير يمكن القول أن الهدايا تمثل مصدرا للإقتناءات لا يمكن الاستغناء عنه للمكتبات العمومية فب تنمية المجموعات ولكن لا تمثل مصدرا لتنمية المجموعات .

القائمة البيليوغرافية

القائمة البيبليوغرافية :

■ القواميس:

- 1_ الصرايرة ، خالد عبدو . الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات . عمان : دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ، 2009
- 2_ شرف الدين ، عبد التواب . المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات . الكويت : الكاظمية للنشر، 1984

■ الكتب:

- 10_ بوحوش ، عمار . مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث . ط2 . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 1999 . ص . 140
- 11_ حسن ، سعيد أحمد . المكتبات العامة والوعي الثقافي . ط2 . بيروت : مؤسسة للطباعة للنشر والتوزيع ، 1985
- 12_ حشمت ، قاسم ، مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . ط3 . القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، 1995
- 13_ الدباس ، ريا أحمد . علم المكتبات والمعلومات . عمان : دار دجلة للنشر والتوزيع ، 2014
- 14_ سلامة ، عبد الحافظ . خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية . عمان : دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، 1997
- 15_ شاهين ، نجوى عبد الرحيم . أساسيات و تطبيقات علم المناهج . القاهرة: دار الكندي للنشر و التوزيع ، 1998
- 16_ حسن ، صالح إسماعيل ، الورغي أمين إبراهيم . الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد - الفهرسة - تصنيف . عمان : مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، 2013
- 17_ الطباع ، عبد الله أنيس . علم المكتبات : الادارة والتنظيم . بيروت : دار الكتاب اللبناني ، 1983

- 18_ عبد الجابر ، سعود [وآخرون] . مدخل الى علم المكتبات . عمان : دار المأمون للنشر والتوزيع ، 2016
- 19_ سلامة ، عبد الحافظ محمد . خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية . عمان : دار الفكر لطباعة والنشر والتوزيع ، 1997
- 20_ محمد أحمد ، عبد السلام ابراهيم . المكتبات العالمية : التطوير-التقنية الادارة . الاسكندرية : دار الوفاء لدينا الطباعة والنشر ، 2016
- 21_ عبد الكريم سلامة ، أحمد . أصول المنهجية لإعداد البحوث العلمية . [د.م] : حقوق التأليف و النشر، [د.س]
- 22_ عبده الأشقر ، هناء . بناء وتنمية مجموعات المكتبة المدرسية . دار المصرية الجامعية ، 2012
- 23_ عبيدات ، محمد، [وآخرون....] . منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل والتطبيقات . ط2، عمان : دار وائل للنشر، 1999
- 24_ العريفي ، كمال . أنواع المكتبات الحديثة . عمان : الأكاديميون للنشر والتوزيع ، 2014
- 25_ العلى ، أحمد عبد الله . المكتبات العامة في خدمة المجتمع . القاهرة : دار المكتبات الحديث ، 2006
- 26_ علي محمد ، وائل رفعت ، المعطيات العصرية وتقييم دور المكتبات ، الاسكندرية : دار الوفاء لدينا الطباعة والنشر، 2016
- 27_ عليان ، ربيحي مصطفى . المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 1999
- 28_ عليان ، ربيحي مصطفى . مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2008
- 29_ عليان ، ربيحي مصطفى . مبادئ علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2011
- 3_ إبراهيم ، مروان عبد المجيد . أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية . عمان : مؤسسة الوراق ، 2000

القائمة البيبليوغرافية

- 30_ عليان ، ربي مصطفى [وأخرون] . أساليب البحث العلمي وتطبيقاته في التخطيط والادارة . عمان : دار صفاء ، 2008
- 31_ عليان ، ربي مصطفى ، أبو عجمية ، يسرى . تنمية مجموعات المكتبة (التزويد) . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2000
- 32_ عليان ، ربي مصطفى ، أبو عجمية ، يسرى . تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2005
- 33_ عليان ، ربي مصطفى ، النجداوي ، أمين . مبادئ ادارة المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار الصفاء للنشر والتوزيع ، 2005
- 34_ عليوي ، محمد ، عودة ، لازم مجبل . المكتبات : النوعية -الوطنية -الجامعية- المتخصصة -العامة -المدرسية . الأردن : مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، 2006
- 35_ غادة ، عبد المنعم موسى . المكتبات ومرافق المعلومات النوعية . الاسكندرية : دار المعرفة الجامعية ، 2012
- 36_ فؤاد إسماعيل ، نهال . إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية . الإسكندرية : دار المعرفة الجامعية طبع نشر وتوزيع ، 2012
- 37_ قاسم ، حشمت . مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات . القاهرة : مكتبة غريب للنشر والتوزيع ، 1990
- 38_ قاسم ، حشمت . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . ط3. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، 1993
- 39_ قنديلي ، عامر إبراهيم . منهجية البحث العلمي . عمان : دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع ، 2012
- 40_ إتييم ، محمود أحمد . دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال . فلسطين : مؤسسة عبد المحسن القطان ، 2005 .
- 41_ اللحام ، مصطفى علي . المدخل الى علم المكتبات . عمان : الأكاديميون للنشر والتوزيع ، 2016

القائمة البيبليوغرافية

- 42_ المالكي ،مجبل لازم . المكتبات العامة . عمان : مؤسسة الوراق ،2000.
- 43_ مبارك ، محمد الصاوي محمد . البحث العلمي : أسسه وطريقة كتابته . القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 1992
- 44_ متولي ، ناريمان إسماعيل ، تصدير عبد الهادي ، محمد فتحي . الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : دار اللبناية المصرية ، 2001
- 45_ محروس أحمد ، ميساء . أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات . الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب ،2006
- 46_ محمد ، هاني . المكتبة والمجتمع (أنواع المكتبات واثارها على قيام الحضارات) . كفر الشيخ : دار العلم والايمان للنشر والتوزيع ، 2014
- 47_ محمد الجراح ، محمد. أصول البحث العلمي . عمان : دار الراية للنشر والتوزيع ، 2007
- 48_ محمود ، طارق عباس ، زكي ، محمد عبد الحميد . المكتبات العامة : تنظيمها وخدماتها الحديثة في ضوء الانترنت . مصر: ابييس كوم للنشر والتوزيع ، 2002
- 49_ المدادحة ، أحمد نافع . التنمية الحديثة للمجموعات في مكتبات الجامعات . عمان : مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع ،2013،
- 50_ المدادحة ، أحمد نافع . المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية . عمان : مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع ،2013،
- 51_ إسماعيل ، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة ،2009،
- 52_ مزاهر ، منال هلال . بحوث الإعلام : الأسس و المبادئ . عمان : دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع ، 2010
- 53_ موسى الصفتي ، رمضان ، محمد النجار، رضا . المكتبات الاكاديمية الازهرية . الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ،2009

- 54_ محروس ، ميساء ، مهران ، أحمد . أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات . الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب ، 2006
- 55_ نعمان ، منصور ، النمري ، غسان ذيب . البحث العلمي حرفة و فن . الأردن : دار كندي للنشر و التوزيع ، 1998
- 56_ النوايسة ، غالب عوض . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2000
- 57_ بدر ، أحمد . أصول . البحث العلمي ومناهجه . القاهرة : المكتبة الاكاديمية ، [د.ت]
- 58_ البدوي ، حمدي عبد العليم . سياسة التزويد بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم . القاهرة : مؤسسة طبية للنشر والتوزيع ، 2015
- 59_ بدير ، جمال . المدخل للدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار حامد للنشر والتوزيع ، 2008.
- 60_ بن الطيب ، زينب . تنمية المجموعات الالكترونية بالمكتبات الجامعية الاسس- الخطوات - المعايير . الجزائر : ألفا للوثائق ، 2017

■ مقالات و الدوريات:

- 61_ بن سعيد الزهري ، سعد . في : مجلة علمية محكمة تصدر عن جمعية المكتبات المعلومات . ع. 18، (يناير 2017)

■ المذكرات:

- 62_ سعدي ، سميرة . مساهمة في وضع سياسة تنمية المجموعات بمكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ببوزريعة : دراسة تقييمية لرصيد علم المكتبات والتوثيق باستخدام منهج . مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق . جامعة الجزائر ، 2010
- 63_ إدريس باي ، عبد القادر . الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية : المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا . مذكرة ماستر : نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق . جامعة وهران ، 2016

64_ عيسى ، فوزية . تنمية مجموعات مكتبة المركز الجامعي خميس مليانة : دراسة تقويمية ، مذكرة ماجستير ، علم المكتبات والتوثيق :جامعة الجزائر، 2008

65_ بوزياني ،فريال، أوسعيد ، مليكة . سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية : دراسة حالة مكتبة جامعة خميس مليانة . مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات ،2016

66_ فريدة ، سماح . اتجاهات المستفيدين نحو الخدمات المكتبية في مكتبات المطالعة العمومية : دراسة ميدانية ب : مكتبة المطالعة العمومية مالك بن بني تبسة ، مذكرة مقمة لنيل شهادة ماستر " ل . م . د " ، بجامعة تبسة ، 2016

67_ فوزية ، طهاري ، ايمان ،هاشي . تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية : دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية . مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق . جامعة مستغانم ،2016 .

■ الملتقيات:

68_ عصامي ، محمد . المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة الملتقى الوطني الأول : حول مكتبات المطالعة العمومية بالجزائريين الانجازات الميدانية والتوقعات المستقبلية : الجزائر: : دارعلي بن يزيد للطباعة والنشر،2015

■ المعايير:

69 _ Iso. Information and documentation guidelines for bibliographic references and citation to information resources. [en ligne] . disponible sur [httpM//www.cmaph.orgattachment\(consulte le 15_07_2020\)/](httpM//www.cmaph.orgattachment(consulte le 15_07_2020)/)

■ الأدلة :

70_ الاتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات ؛ بوعناقة ، سعاد . إهداء و تبادل المجموعات : توجهات المكتبات . لهاي : إفلا ، 2008

71_ دليل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية : حمدان حجاجي . الجزائر،2018

■ المراسيم:

72_الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية /ع 34 .ن. مرسوم تنفيذي رقم 383-08 المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة .

■ المقالات إلكترونية:

73_ وسائل جمع البيانات (متاح على الخط). زيارة يوم 2020/03/03 موجود على:

http//repostory . uababylon. Iq/publication . aspx ?pubid=5999 اطلع عليه يوم 2020/03/05 على

الساعة 10:25

■ المقابلات

74_ مقابلة مع السيد حراوي ، حسين . المسؤول الأول للمكتبة . في يوم 2020/09/07 على الساعة

09:45

75_ مقابلة مع السيد تامرة ، عز الدين مدير المكتبة . في يوم 2020/09/07 على الساعة

76_ مقابلة مع تيمطاوسين ، حميد . مصلحة الاقتناء . في يوم 2020/08/23 على الساعة 11:00

77_ مقابلة مع رئيس مصلحة الإعارة . في يوم 2020/09/23 على الساعة 9:00

الملاحق

الملحق رقم 01

جامعة الجيلالي بونعامة _ خميس مليانة

كلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: العلوم الإنسانية

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية

أسئلة المقابلة المقننة الموجهة إلى موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى

في إطار إعداد مذكرة الماستر حول موضوع " الاهداءات في تنمية مجموعات المكتبات العامة الجزائرية "، نسعى من خلال أسئلة هذه المقابلة إلى التعرف على واقع الاهداءات بالمكتبة الرئيسية ، وكذا التعرف على إجراءات عملية الاهداء إلى السياسة المتبعة في هذه المكتبة .

لذا يرجى منكم التعاون معنا في الإجابة على الأسئلة المطلوبة.

إشراف الأستاذة :

سماعيلي نادية

إعداد الطالبتين:

_ بومهريز صبرينة

_ كاشر سعيدة

السنة الجامعية: 2020/2019

1 المحور الأول : مدى الاعتماد على الهدايا كطريقة لتنمية المجموعات وطبيعة هذا الرصيد و مصادره.

1_ هل يتم الاعتماد على الإهداءات كطريقة لتنمية المجموعات ؟

نعم

لا

2_ ما هو عدد الهدايا التي يتم استقبالها ؟

.....
.....

3_ ما هو نوع الإهداءات التي تتحصل عليها المكتبة ؟

_ مصادر مكتبية مختلفة كالكتب والدوريات وغيرها

_ أثاث وتجهيزات مكتبية

_ مبالغ مالية وهو من أفضل الأنواع إذ يعطي للمكتبة فرصة استثمار المبالغ

4_ هل الإهداءات مصدر أساسي لتنمية المجموعات ؟

نعم

لا

5_ هل يمكن الاستغناء عن مجموعات الإهداءات والاكتفاء بمجموعات الشراء ؟

نعم

لا

6_ ما هي أسباب استقبال الهدايا ؟

_ تخفيف أعباء الميزانية

_ تنمية مجموعات المكتبة وخاصة بالمواد التي تستطيع الحصول عليها عن طريق الشراء

_ الإطلاع على الإنتاج الفكري و العلمي و المحلي

_ توثيق التواصل مع المكتبات و المؤسسات و الأفراد

7_ ما هي التخصصات الأكثر استقبالا ؟

_ الثقافة العامة

_ تاريخ

_ تخصصات أخرى

8_ ما هي مصادر الهدايا ؟

_ المؤلفون و الباحثون الأكاديميون من تلقاء أنفسهم

_ أشخاص يوصون بإهداء مكتبتهم الخاصة بعد وفاتهم

_ الناشرون الذين يقدمون نسخ على سبيل الدعاية و الترويج لهذه المطبوعات

_ الهيئات و المؤسسات التي لها مطبوعات مثل: الوزارات و الجامعات

_ المكتبات التي تقدم إهداءات من الكتب وغيرها من المواد المكتبية

9_ هل تقوم وحدة الاقتناءات في المكتبة بالتواصل مع الجهات الحكومية و الجامعات و المكتبات

العامة و الخاصة ومراكز البحث لغرض الاهداءات ؟

نعم

لا

2 المحور الثاني : مدى إتباع المكتبة سياسة واضحة حيال الهدايا التي ترد من مصادرها المختلفة

1_ هل يوجد بيان سياسة الهبات في المكتبة ؟

نعم

لا

إذا الإجابة ب لا : هل يتم إدراج الهدايا في السياسة العامة لتنمية المجموعات ؟

.....
.....

2_ هل توجد شعبة مكلفة بالهدايا في المكتبة ؟

نعم

لا

3_ هل توجد لجنة خاصة لإختيار الهدايا (ماذا نقبل ؟ ماذا نرفض ؟)؟

نعم

لا

4_ هل هناك اتفاقية بين مكتبة عين الدفلى و مؤسسات أخرى فيما يخص تقديم الهدايا للمكتبة ؟

نعم

لا

5_ لمن تعود مسؤولية قبول الهدايا ؟

.....
.....

3 المحور الثالث : مدى إتباع الإجراءات الخاصة لرصيد الهدايا في المكتبة ؟

1_ هل يتم إتباع إجراءات للإهداءات مثلها مثل مجموعات التي تدخل في الشراء ؟

نعم

لا

2_ هل يتم تسجيل الهدايا في سجلات خاصة ؟ أم في سجل عام للمكتبة ؟

نعم

لا

3_ ما هي الحالات التي يتم فيها رفض الهدايا ؟

_ إذا كانت الهدايا تدور حول موضوعات لا تمت بصلة بتخصصات المكتبة

_ إذا كانت مجموعة الكتب المهداة متكررة في المكتبة

_ إذا كانت شروط المهدي وهو وضع حيز خاص لمجموعاته

_ قد تكون المجموعات المهداة تتنافى مع العادات والتقاليد الإجتماعية

_ قد تحتاج المجموعات المهداة إلى تسجيل وفهرسة وتصنيف وتجليد

4 المحور الرابع : مدى إتباع معايير تقييم الإهداءات (الرفض و القبول)

1_ هل تقوم المكتبة بإتخاذ قرار رفض الإهداءات بالإعتماد على ؟

_ المجال

_ الشكل

_ الموضوع

_ المستوى الفكري

_ الحالة المادية

_ التقاطعات مع المجموعات المتواجدة

2_ عند قبول الإهداءات هل تقوم المكتبة بتقييم الموارد المادية و البشرية المتاحة لها لإدراج

الإهداءات؟

نعم

لا

3_ هل تقوم المكتبة بوضع إجراءات واضحة فيما يخص إيداع الإهداءات ؟

نعم

لا

4_ هل تشجع المكتبة قبول الإهداءات المشروطة ؟

نعم

لا

5_ هل الإمكانيات (المادية، التكنولوجية، البشرية) المتاحة في المكتبة كافية لإستقبال الإهداءات حالياً أو مستقبلاً ؟

نعم

لا

6_ هل توجد مشاكل تعاني منها الإهداءات في المكتبة ؟

نعم

لا

5 المحور الخامس : مدى تواجد صعوبات وتحديات تعترض بالهدايا

1_ ما هي المشاكل المتكررة عندما يتعلق الأمر بالإهداءات ؟

_ مشاكل تتعلق بطبيعة المواد المهداة

_ مشاكل تتعلق بالحيز المكاني

_ مشاكل تتعلق بالجانب القانوني

2_ حسب رأيكم ما هي توصياتكم واقتراحاتكم لتسيير الحسن لمجموعات الإهداءات في مكتبتكم ؟

.....
.....