

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة  
كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية  
قسم العلوم الانسانية  
شعبة : علم المكتبات

## واقع عملية التعشيب للمجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية

دراسة ميدانية للمكتبة كلية الحقوق جامعة «حسيبة بن بوعلي» شلف

مذكرة تخرج مقدمة لنيل متطلبات شهادة ماستر  
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

الدكتورة المشرفة :

\* ن. سماعيلي

من إعداد الطلبة:

- معيوف نبيلة
- بولكباش ليلي

اللجنة المناقشة:

- الأستاذ: شباحي مهدي ( جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة) رئيسا.
- الأستاذة: سماعيلي نادية ( جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة) مشرفا.
- الأستاذة: بوضراء سعاد ( جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة) مناقشا.

السنة الجامعية: 2019/2018

الفصل التمهيدي:

أساسيات الدراسة

الفصل التمهيدي: أساسيات الدراسة.

- 1 مقدمة.
- 2 إشكالية الدراسة.
- 3 تساؤلات الدراسة.
- 4 فرضيات الدراسة.
- 5 أسباب اختيار الموضوع.
- 6 أهداف الدراسة.
- 7 أهمية الدراسة.
- 8 أدوات جمع البيانات.
  - المقابلة.
- 9 منهج الدراسة.
- 10 - عينة الدراسة.
- 11 - مجالات الدراسة.
- 12 - مصطلحات الدراسة.
- 13 - الدراسات السابقة.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية.

- 1 تعريف المكتبات الجامعية.
- 2 أهمية المكتبات الجامعية.
- 3 أهداف المكتبات الجامعية.
- 4 أنواع المكتبات الجامعية.

5 وظائف المكتبات الجامعية.

6 خدمات المكتبات الجامعية.

### الفصل الثالث: تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية.

1 تعريف المجموعات المكتبية.

2 أهمية المجموعات المكتبية.

3 أنواع المجموعات المكتبية.

4 تنمية المجموعات المكتبية.

5 عناصر تنمية المجموعات المكتبية.

6 سياسة تنمية المجموعات المكتبية.

7 عناصر سياسة تنمية المجموعات.

8 أهداف سياسة تنمية المجموعات.

### الفصل الرابع: تعشيب المجموعات بالمكتبات الجامعية.

1 تعريف التعشيب.

2 نبذة تاريخية عن عملية تعشيب المجموعات المكتبية.

3 أسباب عملية التعشيب.

4 معايير تعشيب المجموعات المكتبية.

5 إجراءات عملية التعشيب.

اوقات القيام بعملية التعشيب.

6 أساليب الاستبعاد.

7 طرق التخلص من المواد المستبعدة.

8 كيفية التصرف في ناتج المواد المعشبة.

9 سموقات عملية التعشيب.

## الفصل الخامس: واقع عملية التعشيب بمكتبة كلية الحقوق بجامعة الشلف

1-لمحة عن جامعة حسيبة بن بوعلي.

2-لمحة تاريخية عن كلية الحقوق والعلوم السياسية .

3-المسارات التعليمية بالكلية.

4-نشأة المكتبة .

5-الهيكل التنظيمي للمكتبة.

6-الخدمات الفنية لتسيير مكتبة .

7-تحليل أسئلة المقابلة .

8-تحليل نتائج المعايير المعتمدة في مجال الدراسة وتم تطبيقه .

9 - نتائج الدراسة :

\* نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات .

\* النتائج العامة للدراسة

10- الإقتراحات

## الفصل الخامس: واقع عملية التعشيب بمكتبة كلية الحقوق بجامعة الشلف

1-لمحة عن جامعة حسيبة بن بوعلي.

2-لمحة تاريخية عن كلية الحقوق والعلوم السياسية .

3-المسارات التعليمية بالكلية.

4-نشأة المكتبة .

5-الهيكل التنظيمي للمكتبة.

6-الخدمات الفنية لتسيير مكتبة .

7-تحليل أسئلة المقابلة .

8-تحليل نتائج المعايير المعتمدة في مجال الدراسة وتم تطبيقه

## الإشكالية:

تعتبر عملية التعشيب عملية ضرورية في إطار تنمية مجموعات المكتبات الجامعية لما تضيفه من مزايا على مستوى المجموعات من خلال تنقيتها وتجديدها بالتالي توفير مجموعات مناسبة للمستفيدين. إن إتباع المكتبات لإجراءات التعشيب وتطبيق معايير الخاصة لذلك سيساعد حتما في بناء مجموعات قوية وتوفيرها للمستفيدين.

تتوفر مكتبة جامعة شلف على مجموعات غنية ومتعددة التخصصات وتخدم فئة واسعة من الطلبة والباحثين والأساتذة، و تسعى هذه المكتبة سنويا إلى اقتناء مجموعات جديدة لتلبية إحتياجات المستفيدين.

ولتحقيق أهداف المكتبة، وكما تم ذكره فإن إتباع مكتبة جامعة شلف لإجراءات تنقية مجموعاتنا سيساهم حتما في بناء مجموعات قوية ومتوازنة مع إحتياجات المستفيدين ومتغيرات التخصصات والمواضيع و المقررات الجامعية.

وعلى هذا الأساس نطرح الإشكالية التالية: هل تساهم عملية التعشيب في تنمية الرصيد الوثائقي لمكتبة كلية الحقوق بجامعة شلف؟

وتندرج تحت التساؤلات التالية:

1 هل تقوم مكتبة كلية الحقوق بتعشيب مجموعاتنا؟

2 فيما تتمثل أهم المعايير التي تحوزها مكتبة كلية الحقوق بجامعة شلف في تجسيد

سياسة استبعاد وتعشيب مجموعاتنا؟

3 ما هي أبرز المعوقات التي تواجه عملية تعشيب واستبعاد المقتنيات بمكتبة كلية

الحقوق بجامعة شلف؟

#### 4 فرضيات الدراسة:

للفرضيات أهمية كبرى عند انجاز الدراسات والبحوث العلمية وهي عبارة عن جملة أو عدة جمل تعبر عن إمكانية وجود علاقة بين عامل مستقل وآخر تابع، فهي تعبر عن المسببات والأبعاد التي أدت إلى المشكلة والتي تم تحديدها بوضوح.

إن الفرضيات هي تخمين أو استنتاج ذكي يصوغه ويتبناه الباحث مؤقتاً لشرح بعض ما يلاحظه من الحقائق والظواهر ويكون هذا الفرض كمرشد للبحث والدراسة التي تقوم بها.<sup>1</sup>  
قد خلصنا إلى صياغة الفرضيات التالية:

#### الفرضية العامة:

- كلما اعتمدت عملية التعشيب كلما زاد توازن الرصيد الوثائقي لمكتبة كلية الحقوق بجامعة شلف؟

#### الفرضيات الفرعية:

1. تقوم مكتبة كلية الحقوق لجامعة شلف بتتقية واستبعاد مجموعاتها المكتبية لاكتشاف النقائص الموجودة في مجموعاتها والعمل على إصلاحها.
2. الوثائق الغير متلائمة مع الرصيد، الوثائق التي شكلها المادي متردي أو قديم .
3. عدم وجود سياسة مكتوبة لتقنية المقتنيات المكتبية.

#### أسباب اختيار الموضوع:

الطالب بصفة حر في اختيار الموضوع الذي يتناسب مع ميوله واختصاصه هذه الحرية يجب أن ترتبط بقراءته واهتماماته وقدرته على التصدي لإيجاد بحثه:  
وفي هذا البحث توصلنا إلى عدة أسباب لاختيار موضوعنا:

<sup>1</sup>- بدر، أحمد، أصول البحث العلمي ومناهجه، الكويت: دار المعارف، 2001، ص97.



- ندرة الدراسات التي تناولت موضوع التعشيب في المكتبات الجامعية.
- ارتباط الموضوع بالتخصيص.
- اهتمامنا الشخصي كوننا طلبة التخصص في مجال علم المكتبات.
- محاولة تشخيص واقع عملية التعشيب بمكتبة كلية الحقوق لجامعة شلف من أجل الخروج بجدولة عملية التعشيب ضمن مهام المكتبة.

### أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى:

- التعرف بعملية التعشيب وما يتصل بها من مفاهيم.
- تسليط الضوء على واقع عملية التعشيب بمكتبة كلية الحقوق بجامعة شلف.
- معرفة حالة الكتب في المكتبة قيد الدراسة من خلال عملية التعشيب.
- الكشف عن الوضع الراهن لممارسة عملية التعشيب بمكتبة كلية الحقوق لجامعة شلف.
- إقتراح خطة لتبني عملية الترقية.
- الكشف عن أسباب عدم القيام بعملية التعشيب من وجهة نظر أمناء المكتبة.
- تحقيق التوازن للمجموعات من خلال استبعاد وثائق لا تسد احتياجات المستفيدين وتوفير الحيز على الرفوف.

### أهمية الدراسة:

تستمد الدراسة أهميتها من:

- تشخيص واقع عملية التعشيب بمكتبة كلية الحقوق بجامعة الشلف.
- التعرف على أهم الإجراءات والعمليات التي تقوم عليها المكتبة في تعشيب مجموعاتها.
- إثراء الرصيد الفكري الذي يتناول عملية تعشيب المجموعات في المؤسسات الوثائقية.

- معرفة أهمية التعشيب في المكتبات الجامعية.
- اقتراح إجراءات لتجسيد التنقية على مجموعات الكتب لكلية الحقوق واستبعاد الكتب القديمة و توفير المكان.
- ضبط المعايير المناسبة لتعشيب مجموعات كلية الحقوق.

### أدوات جمع البيانات:

ومن الأساليب التي يستحسن استخدامها في جمع المعلومات والبيانات هي المقابلة في ضوء الموضوعات التي يمكن أن يناقشها الباحث مع المبحوث بطريقة مباشرة وأخذ الإجابة في أقرب وقت. التي تعرف بأنها لقاء يتم بين الشخص المقابل الذي يقوم بطرح مجموعة من الأسئلة على الأشخاص والمستجيبين وجها لوجه، ويقوم الباحث أو المقابل بتسهيل الإجابة على الاستمارات.<sup>1</sup> وقد كانت المقابلة التي أجريتها مع مسؤول المكتبة المدعو جزار قدور والذي أفادني بمعلومات حول واقع عملية الاستبعاد بالمكتبة الجامعية بشلف.

### منهج الدراسة:

هو الترتيب الصائب للعمليات العقلية التي تقوم بها بصدد الكشف عن الحقيقة والبرهنة عليها.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> - عليان، رحي مصطفى، طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي. عمان: دار صفاء، 2009. ص 77.

<sup>2</sup> - العسكري، عبود عبد الله. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. ط2. دمشق: دار النمير. 2004. ص 05.

ودراسة هذا الموضوع اتبعنا المنهج الوصفي التحليلي لأنه يتناسب مع طبيعة الدراسة حيث تم فحص عينة من الوثائق من ناحية حالتها المادية وتوزيعها وسجلات البحث المرتبط بها.

### عينة الدراسة:

يجد الباحث نفسه لا يستطيع الاعتماد عليها وهي الاكتفاء بعدد قليل من المقررات بأخذها في حدود الوقت والجهد والإمكانيات المتوفرة لديه، ويبدأ بدراستها وتعميم صفاتها على المجموع، هذا ما يسمى بطريقة العينة، التي تعرف على أنها: " جزء من المجتمع الأصلي الذي يحتوي على بعض العناصر التي تم اختيارها منه بطريقة معينة، وذلك بقصد دراسة خصائص المجتمع الأصلي.<sup>1</sup>

ولقد تم اختيار عينة عشوائية منتظمة ويعود السبب في اختيار هذا النوع من العينات إلى الحجم الكلي للوثائق المترتبة حسب تصنيف ديوي العشري، حيث تم أخذ عينة 10% من كل مجال واعتمدنا الفارق 10 مابين الوثائق، وهذا ما يتناسب مع المنهج الوصفي التحليلي، فبالرغم من نفس الفارق المختار ( 10 كتب) فإن الهدف من اختيار عينة عشوائية منتظمة هو الحصول على نتائج موضوعية ودقيقة.

### مجالات الدراسة:

مجالات الدراسة هي الحقل الذي يجمع من خلاله الباحث معلوماته مباشرة من خلال مساءلة الأفراد والجماعات حول موضوع البحث عن طريق الاستمارات أو المقالات والذي يتم من خلاله إثبات صحة أو خطأ الفروض التي تمت صياغتها من

---

<sup>1</sup> - الصيرفي، محمد عبد الفتاح حافظ. البحث العلمي الدليل التطبيقي للباحثين. ط2. عمان: دار وائل، 2008. ص 186.

خلال مشكلة الدراسة عن طريق استطلاع حقيقة الأوضاع القائمة. والمجالات تتمثل

عادة في المجال المكاني البشري، والزمني، وهذه الدراسة تتمثل مجالاتها في:

**حدود مكانية:** أجريت الدراسة الميدانية بالمكتبة الفرعية بمكتبة الحقوق بجامعة شلف.

**حدود موضوعية:** الكتب ضمن المجالات الثلاثة القانون المدني والإداري والدستوري.

**حدود زمنية:** انحصرت ما بين ( 2019/04/15 ) إلى غاية ( 2019/06/03 ).

**حدود لغوية:** كتب باللغة العربية فقط.

### مصطلحات الدراسة:

تتمثل المفاهيم والمصطلحات التي يستوجب علينا تحديدها وتوضيحها في هذه

الدراسة لتفادي أي لبس، وكذلك توضيح معناها نظرا لتعدد المفاهيم والمعاني في الأتي:

**التعشيب:** عملية فحص المصادر، وتحديد قيمتها الحالية لمجتمع المكتبة بهدف تنقية

المجموعات التي قل الطلب عليها ولاستفادة منها.

**الاستبعاد:** عملية تنفيذ ومتابعة الإجراءات التي يتخذها العاملون في عزل واستبعاد

مصادر المعلومات من مجموعة المكتبة كنتيجة لتنقية المجموعة، بحيث يمكن للمكتبة

التصرف بها من خلال التبادل والإهداء والبيع، وان تعذر ذلك فيمكن لبعض المكتبات

الاحتفاظ بها في أشكال مصغرة أو مقروءة الكترونيا لكي تشغل حيزا اقل.<sup>1</sup>

**الترحيل:** يعني نقل بعض مصادر المعلومات من المكتبة إلى مستودعات خاصة

خارجها.

---

<sup>1</sup> - عباس، أمل فاضل. مفهوم التنقية والاستبعاد في قسم المعلومات والمكتبات، م. 05. متاح على

الرابط <http://uomstdnsityan.edu.iq> أطلع عليه 2019/05/10 على الساعة 14:30.

محاضرة.

**تحويل الملكية:** يعني تحويل ملكية بعض مصادر المعلومات إلى مكتبة أخرى مع إمكانية الإفادة منها من قبل المكتبة.<sup>1</sup>

**سياسة تنمية المجموعات:** هي بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة.<sup>2</sup>

**المكتبات الجامعية:** هي مكتبة ملحقة بالمعهد العالي للتعليم وظيفته الأساسية البحث وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات ويمنح عادة في هذه الموضوعات درجة دكتوراه.<sup>3</sup>

### الدراسات السابقة:

من المهم لأي باحث اجتماعي أن يطلع على البحوث التي سبقت بحثه، لأن اطلاعه على ما سبق يجنبه التكرار ويمكنه من تفادي أخطاء الآخرين، وقد يسمح له ذلك بفهم موضوع بحثه أكثر، واختيار الطرق والإجراءات المنهجية لدراسته، من أجل الحصول قدر الإمكان على دراسات سابقة أو مشابهة لهذه الدراسة، وقد أسفر جهدنا الحصول على الدراسات التالية:

1 - **الدراسة الأولى بعنوان:** أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء للمكتبات الجامعية

وهران-مستغانم-معسكر نموذجة، من إعداد غوار عفيف، 2008.

---

<sup>1</sup>- الغول، محمد. تنمية مجموعة مصادر المعلومات (التعشيب). متاح على الرابط

<http://www.alyasser.net>. أطلع عليه يوم: 2019/04/15. على الساعة: 11:15.

<sup>2</sup>- النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: دار الفكر، 2002، ص 118.

<sup>3</sup>- الطباع، عبد الله أنيس. علم المكتبات: الإدارة والتنظيم. عمان: دار الكتاب اللبناني، [د.ت]. ص61.

حيث احتوت الدراسة على تسيير وإدارة وحدات التزويد والإقتناء من الشكل التقليدي إلى الرقمي، حيث هدفت إلى التعريف بالمكتبة الرقمية وبناء مجموعاتها وتوضيح خطواتها وتبيان المعوقات بإدخال التقنية الرقمية بالمكتبات، وقد بلغت هذه الدراسة أهمية كبيرة في تقييم كل العوامل المحيطة بقسم التزويد والإقتناء وانطلاقة فعلية لتوحيد وتنظيم العمل في إطار عام تبقى مجرد وجهة متبعة، يمكننا الاستفادة بها للمؤسسات التي هي في حالة بحث عن إيجاد حلول للمشاكل وكننتيجة لهذه الدراسة اتضح أن الأنظمة صورة غايتها التوثيق بين الأداء الوثائقي من خلال التحكم بصورة كاملة في العمل وجب الاعتماد عليه.

## 2 الدراسة الثانية بعنوان: les enjeux du désherbage et de la conservation

en bibliothèque ; Edwige Lille. 2010,palette

التعشيب، عناصرها وإجراءاتها بالإضافة إلى دورها في السياسة الوثائقية للمكتبات، حيث تناولت بشيء من التفصيل:

- المفاهيم الأساسية لهذه العملية، تطورها التاريخي، معاييرها، وأهميتها، كما أبرزت دورها في حياة الوثيقة وفي عملية تقييم واستبعاد المقتنيات كما عملت على توضيح عملية الاستبعاد في حفظ المجموعات.
  - وقد خلصت الدراسة إلى اعتبار عملية التعشيب قضية أساسية في المكتبات، تساعد على تحقيق توازن المجموعات وتضمن التحكم في دورة حياة المعلومات كما تحسن من إدارة أموال المقتنيات واستبعادها ، بالإضافة إلى أنها حققت مسالة الأرشفة الالكترونية وضمنت الحفاظ على الذاكرة والتراث الفكري.
- وقد أفادتنا هذه الدراسة في إعداد الإطار النظري الخاص بعملية التعشيب.

# الإطار النظري

الفصل الأول:  
المكتبات الجامعية  
وأهميتها في مؤسسات  
التعليم العالي



## الفصل الأول: المكتبات الجامعية وأهميتها في المؤسسات التعليمية العالي.

---

### تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية هي الركيزة الأساسية في الجامعة كونها تقوم على خدمة كل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة بمختلف مستوياتهم، والعاملين فيها بالإضافة إلى اعتبارها ركنا أساسيا من أركان البحث العلمي.

ومن هنا فإننا سنتطرق في هذا الفصل إلى مجموعة من النقاط تتمحور حول تعريف الأهداف اللازمة لنجاح هاته المكتبة، بالإضافة إلى الإشارة إلى وظائفها وأهم خدماتها.

### 1 مفهوم المكتبة الجامعية :

- هي: مؤسسة ثقافية وتنقيفية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معي من الطلبة والأساتذة والباحثين والمنتمين إلى هذه الجامعة والكلية والمعهد، وذلك لتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم.<sup>1</sup>

- في تعريف آخر: هي الشريان الرئيسي الذي يغذي برامج وأهداف وأغراض الجامعة، سواء في عملية التدريس أو في البحوث العلمية وتتمثل مهمتها الأساسية في خدمة البحث العلمي، والتعليم العالي بكل مستوياته.<sup>2</sup>

- يعرفها عليان والنجداوي: أي أنها تلك المكتبة أو مجموعة من المكتبات التي تمول وتدار من قبل إدارة الجامعة وذلك لتقديم المعلومات والخدمات لمجتمع هذه الجامعات من الطلبة والباحثين.

- كما عرفتھا الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات المكتبة الجامعية بأنها: مكتبة أو نظام من المكتبات تنشئه وتدعمه وتديره الجامعة لمعاملة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس، كما تساند برامج التدريس والأبحاث والخدمات.

ومن التعاريف السابقة يتضح لنا أن المكتبة الجامعية هي مؤسسة تمول وتدار من طرف الإدارة الجامعة، وظيفتها خدمة البحث العلمي والتعليم الجامعي بكل مستوياته.

### 2-2- أهمية المكتبات الجامعية:

تعتبر المكتبات كمرفق مهم من المرافق العلمية في الجامعة، وقد اتفق رجال الفكر والتربية في مختلف أنحاء العالم على أن المكتبة الجامعية لها دور أساسي في إنجاح العملية التعليمية والتدريبية في جميع مراحل الدراسة، كما أنها عنصر مهم يستند إليه البحث العلمي، إذ أن المكتبة الجامعية الحديثة ليست مجرد مكان للكتب والمواد

<sup>1</sup> - إبراهيم، السعيد مبروك. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. القاهرة: دار الوفاء، 2009. ص11.

<sup>2</sup> - إبراهيم، السعيد مبروك. ادارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. القاهرة: دار المسيرة، 2014. ص20.

## الفصل الأول: المكتبات الجامعية وأهميتها في المؤسسات التعليمية العالي.

الأخرى، يلحق بها قاعة أو أكثر للإطلاع والمطالعة، إنما هي مؤسسة تربوية وثقافية تؤدي دورها الثقافي والتربوي في ضوء الأهداف الرئيسية للمجتمع.<sup>1</sup> وتكمن أيضا أهميتها في:

1 التوسع في التعليم الجامعي سواء في المرحلة الجامعية الأولى أو في مرحلة الدراسات العليا.

2 التوسع في إنشاء المراكز العلمية بتلك الجامعات التي تسهم في تنمية البحث العلمي.

3 عدم قدرة الأفراد بالاعتماد على مكتباتهم الشخصية أو جهودهم الذاتية بسبب ضخامة ما ينشر أو ينتج من معلومات.<sup>2</sup>

### 2-3- أهداف المكتبات الجامعية:

- تنظيم وتطوير وخدمة المنهج الدراسي في الجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذا المنهج.

تيسير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير المعلومات ومصادر البحث والمعرفة التي يحتاج عليها الطلاب والباحثون كل في مجال تخصصه والتي يحتاج عليها الأساتذة في إلقاء محاضراتهم على طلابهم.

- تنظيم مجموعات المكتبة وذلك بإعداد الفهارس لها ووضع اللافتات الإرشادية التي تعاون القراء في الحصول عليها.

- تقديم الخدمات المكتبية للقراء لخدمات الإعارة بأنواعها والخدمات المرجعية البيوغرافية، وكذلك إعداد برامج التدريب للقراء على كيفية استخدام المكتبة العلمية والمعلومات التي تساعد الطالب الباحث والأساتذ على أداء رسالته العلمية ومعرفة مدى ما وصلت إليه المجتمعات الأخرى.

<sup>1</sup> - الترتوي، محمد عوض... [وآخرون]. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار حامد، 2009. ص 148.

2 - المالكي، مجبل لازم. اتجاهات حديثة في علوم المكتبات والمعلومات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009. ص 310.

## الفصل الأول: المكتبات الجامعية وأهميتها في المؤسسات التعليمية العالي.

- المشاركة في تطوير علم المكتبات عن طريق تدريب العاملين في حقل المكتبات من غير المتخصصين عن طريق عقد الدورات التدريبية ورفع مستواهم المهني، وعقد المؤتمرات والندوات وإلقاء المحاضرات والبحث في كل ما يساهم في تطوير المكتبات والمعلومات.<sup>1</sup>
- المساهمة في نقل التراث الفكري العلمي وذلك بتبادل الأبحاث العلمية والمعلومات.<sup>2</sup>
- اقتناء مصادر المعلومات بكافة أشكالها بين الهيئات والمؤسسات في الداخل والخارج.
- تبادل مصادر المعلومات بكافة أشكالها.<sup>3</sup>
- إقامة المعارض والأنشطة الثقافية التي من شأنها رفع الوعي الثقافي ودعم ثقافة الطلاب والباحثين.
- التوسع في انشاء المراحل العلمية بتلك الجامعات التي تسهم في تنمية البحث العلمي.
- عدم قدرة الأفراد بالاعتماد على مكتباتهم الشخصية أو جهودهم الذاتية بسبب ضخامة حجم ما ينشر أو ما ينتج من معلومات.
- استرجاع هذه المصادر بالطرق المختلفة .

### 2-4 - أنواع المكتبات:

#### أ - مكتبة المعاهد المتوسطة:

وهي تخدم خريجي المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون استكمال تعليمهم الجامعي ومن وظائفها تزويد

الطلاب بالمهارات الفنية والمهنية في المجالات التنظيمية والتجارية والمهنية.

#### ب مكتبات الكليات:

هي المؤسسات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكلية ، ولقد تطورت وظيفتها بحيث تركز اهتماماتها على تشجيع الطلاب على استخدام المصادر.

#### ت المكتبة المركزية بالجامعة:

<sup>1</sup>- إسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص 250-250.

<sup>2</sup>- المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة، 2011. ص 105.

<sup>3</sup>- إبراهيم، السعيد مبروك. المرجع السابق. ص 31.

## الفصل الأول: المكتبات الجامعية وأهميتها في المؤسسات التعليمية العالي.

فالمكتبة المركزية تعتبر أساساً للتنظيم السليم للخدمات المكتبية للجامعة، حيث تقوم هذه المكتبة المركزية بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات وقد تحتوي على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية على حدة.

### ث مكتبة الأقسام:

هناك عدة أقسام في كل كلية من الكليات لذا فإن وجود مكتبة في كل قسم فيها، يعد من الطرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس في القسم.

### 2-5- وظائف المكتبات الجامعية:

#### • الوظيفة الفنية:

(1) - اختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها بمختلف الوسائل وهذه المواد تشمل الكتب والدوريات والمخطوطات وغيرها من الوسائل المطبوعة أو الإلكترونية.  
(2) - تنظيم وفهرسة تلك المواد وإعداد التسجيلات الببليوغرافية التي تحدد أماكن تلك المواد.<sup>1</sup>

(3) - توفير أماكن للقراءة والدراسة الخاصة بالنسبة للباحثين وطلاب الدراسات العليا.<sup>2</sup>  
(4) - تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها تيسير العمل بالمكتبة.

(5) - الاتصال بالمسؤولين بالجامعة لإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيعها.

(6) - اختيار العاملين في المكتبة وتدريبهم والإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم.<sup>3</sup>

#### • الخدمات المكتبية:

(1) - تشجيع وتقديم خدمات الإعارة بأنواعها.  
(2) - تقديم الخدمات الإرشادية للقراء لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجون إليها.  
(3) - توفير أماكن للقراءة والدراسة الخاصة للباحثين.

<sup>1</sup> - إسماعيل، وائل مختار. المرجع السابق. ص 249.

<sup>2</sup> - بدر، احمد نور. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [د.ت]. ص 74.

<sup>3</sup> - إبراهيم، السعيد مبروك. المرجع السابق. ص 24.

## الفصل الأول: المكتبات الجامعية وأهميتها في المؤسسات التعليمية العالي.

- (4) - التعاون مع المكتبات والهيئات الأخرى التي تقتني مجموعات علمية.<sup>1</sup>
- (5) تطوير العمل المكتبي وتحسين الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيقي.<sup>2</sup>
- (6) إدارة وتنسيق العمل بالمكتبة.
- (7) صيانة الأثاث والمبنى و الأجهزة و مراقبة النظام والنظافة.<sup>3</sup>
- (8) الأهداف التي تسعى المكتبة لتحقيقها.<sup>4</sup>

### 2-6- خدمات المكتبات الجامعية:

#### خدمة البحث في فهارس المكتبات:

إن ما يحتاجه المستفيد من المكتبة هو المصادر المتوفرة في اختصاصه، فينطلق لبحث في فهارسها، وفي هذا المجال توفير الإنترنت ومن خلال الويب تسهيلات الوصول إلى عدد كبير من فهارس المكتبات في العالم.  
الخدمة المرجعية:

الخدمات المرجعية هي عبارة عن مساعدة المستفيد في الحصول على معلومة أو معلومات أو بيانات أو بيانات معينة، أما المدى الذي شملته هذه الخدمات فيتراوح بين الرد على الإستفسارات إلى تزويد المستفيد بقائمة ببليوغرافية في موضوع معين.  
خدمة الدوريات الإلكترونية:

تتوافر على الإنترنت مئات الدوريات من المجالات والنشرات الإخبارية في مواضيع متعددة، وتشبه هذه الدوريات نظيرتها الورقية من حيث انتظام الصدور وهيئات التحرير، والمراجعة كما أنها تقوم بنشر بحوث أصلية على غرار الدوريات الورقية.  
خدمة الاستخلاص والتكثيف:

تستخدم لغرض سد حاجة المستفيدين السريعة إلى المعلومات، فقد تتوافر على الانترنت قواعد عديدة للكشافات والمستخلصات أعدت لتساعد المستفيد على تلبية تلك

<sup>1</sup>- المدادحة، أحمد نافع. المرجع السابق. ص 105.

<sup>2</sup>- إبراهيم، السعيد مبروك. المرجع السابق. ص 33.

<sup>3</sup>- الترتوي، محمد عوض. المرجع السابق. ص 158.

<sup>4</sup>- الدباس، ريا أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار دجلة، 2008. ص 72.

## الفصل الأول: المكتبات الجامعية وأهميتها في المؤسسات التعليمية العالي.

الإحتياجات، ولأن الكشافات والمستخلصات أصبحت أكثر شيوعا واستخداما في العالم كجسور سريعة للوصول إلى المعلومات.

### خدمة الإحاطة الجارية:

توفر هذه الخدمة أمام المستفيدين فرص الاطلاع بصورة مستمرة على ما يبذله غيرهم من جهود وما توصلوا إليه من نتائج في موضوع اختصاصاتهم واهتماماتهم الجارية.

### خدمة التوزيع الإلكتروني للوثائق:

يستطيع المستفيد الحصول على أصول الوثائق (بحوث ومقالات) من خلال هذه الخدمة يتم ذلك بقيام المستفيد بتسجيل البيانات الببليوغرافية للوثيقة التي يطلبها على استمارة معدة لهذه الغرض وتقوم هذه الخدمة المقدمة بتلقي الطلبات وتنفيذها من خلال الانترنت.

### خدمة الاطلاع الإلكتروني:

تتيح الانترنت أمام المستفيدين إمكانية مطالعة الكتب التي قامت مكتبات عديدة بتحميلها على الانترنت وإتاحتها للمطالعة بشكلها الإلكتروني مجانا، وتشمل هذه الكتب كتب التراث والثقافة والسياحة.

### خدمة تدريب المستفيدين:

توجد على الانترنت مواقع لمكتبات عديدة تقدم فرصا تدريبية للمستفيدين عن كيفية استخدام الشبكة وكيفية الوصول إلى المعلومات المتوفرة عليها.<sup>1</sup>

## خلاصة الفصل:

ومن خلال ما تطرقنا إليه من المفاهيم العديدة والواسعة للمكتبات الجامعية في هذا الفصل يمكن تلخيص بان المكتبة لها أهمية ودور في إنجاح العملية التعليمية والتثقيفية على مستوى المراكز العلمية للجامعات لتشجيع البحث العلمي، وخدمة المنهج الدراسي، وتقديم الخدمات المكتبية للقراء ولخدمات الإعارة ولطالما كانت المكتبة الشريان الذي يلبي حاجيات الطلبة والباحثين خاصة والجامعات عامة، فلا تزال قيمتها وأهميتها في تثمين الرصيد الوثائقي والمعرفي في عصر تكنولوجيا المعلومات.

<sup>1</sup> المدادحة، أحمد نافع. المرجع السابق. ص. 107-109 .

الفصل الثاني:  
ماهية المجموعات  
المكتبية



تمهيد

يتبلور الهدف الأساسي من وجود المكتبات ومراكز المعلومات في توفير ما يحتاجه المستفيدون من أوعية للمعلومات بما يعكس حقيقة رغباتهم واهتماماتهم وميولهم، وتعد مقتنيات المكتبات عنصر أساسي في الحكم على كفاءة هذه المكتبات بارزة في مدى تطور خدماتها بصفة خاصة، وعليه بات لزاما عليها توفير أوعية معلومات متنوعة التي يتطلب مجتمع المستفيدين وهذا بوضع سياسة لتنمية المجموعات تشتمل على أسس معينة وعناصر منظمة ومراحل ينبغي إتباعها، وطرق وأساليب يتم تحديدها وفقا لمصادر مختلفة تساهم في تطور وازدهار المكتبة وكذلك في الإجراءات الإدارية لما لها من أهمية وأهداف تسعى إليها.

### 1 تعريف المجموعات المكتبية:

- هي كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه للقراء والمتعلمين والباحثين في مختلف المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.<sup>1</sup>
  - هو ما تشتمل عليه المكتبة أو ما يتوفر منها (أوعية المعلومات) مواد المعرفة، مواد مكتبية، أوعية فكرية، موجودات المكتبة، مجموعات المكتبة، (الأشكال المكتبية).<sup>2</sup>
- من خلال التعريفين السابقين يتضح لنا أن المجموعات المكتبية هي كل ما تقتنيه المكتبات من مواد مكتبية، حيث تعمل على حفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه للمستفيدين وتلبية احتياجاتهم الفعلية من المعلومات.

### 2 أهمية المجموعات المكتبية: تكمن أهمية المجموعات المكتبية فيما يلي:

- 1 الحصول على المواد المكتبية وتيسير استعمالها من قبل المستفيدين.
- 2 وجود سياسة وأسلوب منظم من خلال قواعد ثابتة في برامج تزويد المواد المكتبية.
- 3 لخدمة البرامج الدراسية والتعليمية ومستلزمات البحث العلمي وثقافته.<sup>3</sup>
- 4 تعتبر المجموعات المكتبية مواد مساعدة ومساندة للمناهج الدراسية في مكتبات المدارس ومكتبات الجامعات، ودعم جهود التعليم الذاتي.
- 5 تعتبر المجموعات المكتبية مواد مساعدة لأغراض من البحوث و الدراسات.<sup>4</sup>

### 3 أنواع المجموعات المكتبية وتشمل:

#### ❖ المصادر المطبوعة:

وهي أساس الخدمات المكتبية وتنقسم إلى مجموعة من الأنواع:

- الكتب العامة: وتنقسم إلى :

<sup>1</sup> - عليان، ريجي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2005. ص 11.

<sup>2</sup> - سلامة، عبد الحفيظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. عمان: دار الفكر 1997. ص 198.

<sup>3</sup> - بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد. 2008. ص 204.

<sup>4</sup> - النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان : دار الفكر، 2002. ص 37.

- الكتب الدراسية.
- الكتب أحادية الموضوع.
- الكتب التجميعية.
- الكتب الرسمية.
- كتب المقدمات.
- الكتب المقدسة.
- كتب القصص.
- كتب الأطفال.<sup>1</sup>
- **الكتب المرجعية:**

- الموسوعات أو دوائر المعارف:

تفيد الموسوعات الباحثين في إيجاد معلومات محددة أو عامة عن مختلف الموضوعات والمعارف البشرية، لان الموسوعات مطبوعات شاملة للعديد من المعارف. ومن أهم الموسوعات العربية والأجنبية التي قد تساعد في التعرف على بعض الموضوعات والإحاطة بجوانبها الأساسية، ومن ثم التحول إلى مصادر أكثر تخصصاً، ومن الجدير بالذكر أن غالبية الموسوعات العربية هي قديمة، ولم يجري تحديثها، مثل دائرة معارف البستاني ( 1973 ) ودائرة معارف القرن العشرين ( 1971 ) والموسوعة الذهبية ( 1964 )، أما الموسوعات الاجنبية فهي تحدث بشكل مستمر مثل الموسوعة البريطانية والموسوعة العالمية.

- المعاجم اللغوية والقواميس:

مطبوعات مرجعية تهتم بتجميع الكلمات والمفردات في ترتيب هجائي، وتعطي معانيها واشتقاقاتها، وتوضح طريقة تلفظها، واستخداماتها وما شابه ذلك من الأمور التي تهتم الباحثين، سواء كان ذلك في المعاجم اللغوية مفردة اللغة ( من العربية إلى العربية / عربي عربي ) أو من اللغات الأجنبية إلى العربية ( انجليزي - عربي - فرنسي - عربي ... الخ )، أو بالعكس ( عربي - انجليزي ... الخ ).

<sup>1</sup> - عليان، ربحى مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار الرضوان،

- التراجم والشخصيات:

وهذا النوع من المطبوعات المرجعية يكرس عادة إلى سير وحياة الأشخاص والتعريف بالمشهورين منهم، على المستويات العلمية والإقليمية أو الوطنية، أو المهنية الموضوعية المحددة، وتهتم كتب التراجم والسير هذه عادة بإعطاء نبذة مختصرة أو مطولة عن حياة الأشخاص وإنجازاتهم والمعلومات الأساسية الأخرى عنهم.

- الأدلة:

ويهتم هذا النوع من المطبوعات المرجعية بالمعلومات الخاصة بالمؤسسات والمنظمات والهيئات العلمية، فضلا عن أدلة الدوريات، وما شابه ذلك من الأدلة. ومن الممكن أن تحدد الأدلة المرجعية الصادرة على المستوى المحلية والعربية والعالمية بثلاثة أنواع هي أدلة الدوريات، وأدلة الجامعات والمؤسسات التعليمية والأكاديمية، وأدلة الدوائر والمؤسسات.

- المراجع الإحصائية:

وهذه مطبوعات مرجعية أخرى تهتم بتجميع وتبويب الأرقام والبيانات والحقائق عن نشاط معين أو موضوع محدد وتعتبر الأرقام والإحصائيات مهمة للباحثين، عندما يضمّنوا موضوعاتهم التي يبحثون فيها شيئا من هذه الإحصاءات التي تعزز معلوماتهم.

- الأطالس والمراجع الجغرافية الأخرى:

هي مطبوعات مرجعية تختص بالمعلومات الخاصة بالمواقع الجغرافية والدول والقارات المختلفة، فضلا عن البحار والأنهار والجبال والمناخ وما شابه ذلك من المعلومات الجغرافية التي يرجع إليها الباحثون في تعزيز معلوماتهم وموضوعاتهم التي يبحثون عنها.

- الكتب السنوية وموجزات الحقائق:

وهي مطبوعات مرجعية غالبا سنوية تهتم بأنشطة الدول والمؤسسات المختلفة، وتعطي معلومات عن أحداث وأخبار، وأنشطة اقتصادية وسياسية واجتماعية وتعيين مثل هذه المطبوعات للباحثين في التعرف على العديد من الأنشطة والمعلومات الحديثة في مختلف مجالات الحياة في العالم، دول و أقاليم ومجموعات أخرى، ومن أهم هذه المطبوعات الكتاب للحقائق والكتاب السنوي للأمم المتحدة.

❖ مصادر البحث المطبوعة الأخرى:

• التقارير:

عبارة عن تسجيل كامل الخبرة المكتسبة للباحث من إجراء بحث معين.

• وقائع المؤتمرات:

هي سجلات مطبوعة لإجتماعات مؤتمرات المنظمات، تصاحبها في أكثر من الأحيان مستخلصات عن التقارير والبحوث المقدمة وتلك المؤتمرات والاجتماعات.

• براءات الاختراع:

هي الوثائق التي تسجل اختراع شيء جديد لم يكن معروفا أصلا، ولم ينشر عنه سابقا في أي من وسائل النشر المعروفة للأوساط العلمية.

• المواصفات القياسية:

هي وثائق ذات محتوى علمي لأنها تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات وبيان صفاتها وطرق فحصها وتسويقها ونقلها وتخزينها، كما تحدد قيمتها الفنية وقياسات أبعادها ومصطلحاتها ورموزها، ووصفا شاملا، وتعتمد عادة لضمان الجودة العالية في المنتجات.

• الكتيبات:

هي مطبوعات مرجعية غالبا سنوية تهتم بأنشطة الدول والمؤسسات المختلفة، وتعطي معلومات عن أحداث وأخبار وأنشطة اقتصادية وسياسية واجتماعية وتعيين مثل هذه المطبوعات للباحثين في التعرف على العديد من الأنشطة والمعلومات.

هي مطبوعات ذات طابع خاص بالنسبة إلى صفحاتها التي لا تزيد عن 50 صفحة عادة وحجمها الذي يكون أصغر من الكتاب الاعتيادي وتشمل على معلومات محددة تصدرها المؤسسات الإعلامية والإرشادية في الوزارات، وقد تكون معلوماته عن شخصية سياسية أو إعلامية فيها معلومات يحتاجها بعض الباحثين.

• الوثائق الجارية والوثائق التاريخية والمخطوطات:

يحتاج العديد من الباحثين إلى الرجوع إلى الوثائق الرسمية المحفوظة لدى المؤسسات المعنية بالبحوث، فقد يقوم الباحث بإجراء بحث عن مكتبة الجامعة وتطويرها وإدارتها، أو مستشفى وتطوير خدماته وإدارته أو مصنع أو ما شابه ذلك من الوحدات الإدارية والاجتماعية والمؤسسات الخدمية والإنتاجية.

أما الوثائق التاريخية فقد يحتاج بعض الباحثين إلى الرجوع إلى خلفيات تاريخية لموضوع من الموضوعات عن مؤسسات ودراسة التطور الذي حصل في ذلك الموضوع أو المؤسسة والتطورات التي مرت عليه.

أما المخطوطات مصادر أولية لمعلومات موثقة تخص دراسة العديد من الموضوعات.<sup>1</sup>

• الدوريات:

تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محددة ( منتظمة أو غير منتظمة) أو بأعداد متتالية وتحت عنوان واحد ويحمل كل عدد منها رقما متسلسلا متتاليا، ويحتوي كل عدد من الدورية على مقالات وموضوعات عديدة كتبت بأقلام مختلفة، والغرض من الدورية ان تصدر إلى مالا نهاية وقد قسمت الدوريات إلى فئتين رئيسيتين:

1 -الصحف اليومية والأسبوعية:

2 -المجلات سواء كانت عامة أو متخصصة.

كما قسمت الدوريات حسب فترة صدورها إلى الأنواع التالية:

1 -الدوريات اليومية وهي الصحف والجرائد.

2 -الدوريات الأسبوعية.

3 -الدوريات الشهرية.

4 -الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين أي ستة أعداد في السنة.

5 -الدوريات الفصلية أي أربعة أعداد في السنة.

6 -الدوريات النصف سنوية.

7 -الدوريات السنوية أو الحوليات.

أما حسب جهات الصدور فنقسم الدوريات إلى دوريات تجارية وهي التي تصدر عن مؤسسات تجارية وهدفها الرئيسي الربح، والدوريات الغير تجارية وتهدف إلى خدمة البحث العلمي ونشر الوعي الثقافي و تقسم الدوريات إلى.

- الدوريات العامة التي تغطي كافة الموضوعات.

- الدوريات المتخصصة والتي تغطي موضوعا معينا أو موضوعات ذات علاقة. بالإضافة

على المصغرات الفيلمية والميكرو فيلم والمكرو فيش

قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية، 2007<sup>1</sup>ص.ص.285-294.

• المواد الالكترونية:

ومن أهم مصادر المعلومات الالكترونية المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات هي:

- 1 +الأقراص الممغنطة سواء كانت صلبة أو لينة.
- 2 +الأشرطة الممغنطة وتستخدم لتخزين المعلومات لفترة طويلة.
- 3 +الأقراص متراسة CD-ROM.
- 4 +الأقراص الفيديو الرقمية DVD
- 5 أقلام الفلاش FIASHPENS وهي احدث وسيلة تخزين ظهرت حتى الآن.
- 6 وسائط متعددة الأغراض MULTIMEDIAS.

بالإضافة على الكتب الإلكترونية، المجلات الإلكترونية، المراجع الإلكترونية، الصحف الإلكترونية.

الصحف الإلكترونية ( الرسائل الجامعية الالكترونية) وغيرها من المصادر الالكترونية التي كانت النتيجة المباشرة للتطور النشر الالكتروني.<sup>1</sup>

**3 تنمية المجموعات المكتبية:**

(1 تعريف تنمية المجموعات:

**تعريف حشمت قاسم:** والذي يقول بأنها عملية التحقق من مظاهر القوة ومواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات، في ضوء احتياجات المستفيدين والموارد المتاحة للمجتمع ومحاولة علاج نقاط الضعف إن وجدت.<sup>2</sup>

**تعريف محمود ايتيم:** يرى أنها عملية تخطيط ومنهجية اتخاذ قرارات شمل تقييم حاجات المستفيدين، وتقرير سياسة الاختيار، ووضع إجراءات التزويد وتقييم المجموعات وبالتالي تعشيبيها والتخطيط لمشاركة الموارد.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار الرضوان، 2013. ص.ص 28-29.

<sup>2</sup> - قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: دار غريب. ط3. 1995، ص 37.

<sup>3</sup> - ايتيم، محمود. دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال. فلسطين: دار اليازوري العلمية. 2005، ص 167.

ومن التعريفين السابقين يتضح لنا أن تنمية المجموعات هي العملية التي تشمل على مجموعة من الإجراءات الفنية تتبعها المكتبة لدعم خدماتها ومجتمع المستفيدين من خلال المحافظة على المصادر الحية واستبعاد المصادر غير الصالحة.

(2) عناصر تنمية المجموعات:

1 -دراسة مجتمع المستفيدين والتعرف على خصائصه واحتياجاته من المعلومات.<sup>1</sup>

2 وضع وإقرار سياسة تنمية المجموعات ويتم ذلك في ضوء أهداف المكتبة واحتياجات مستخدميها.

3 -القيام بعملية اختيار المواد المطلوبة بطريقة علمية ووفق سياسة واضحة.

4 -توفير المواد التي تم اختيارها بطرق مناسبة ( التزويد).

5 -القيام بعملية التجليد والصيانة والجرد والتعشيب والاستبعاد للمقتنيات وفق خطة وسياسة واضحة.<sup>2</sup>

(3) - سياسة تنمية المجموعات وأهميتها:

1 تعريف سياسة تنمية المجموعات:

هي عبارة عن بيان مكتوب يتم فيه تحديد مجال وطبيعة مجموعات المكتبة، والمجالات الموضوعية التي يتم تكثيف الاقتناء فيها، ونوعية وأشكال أوعية المعلومات التي تقتنيها المكتبة فضلا عن معايير الاختيار ومسؤولية الاختيار وطرق وإجراءات التزويد وعمليات تقييم وتقنية المجموعات وأساليب الصيانة والترميم وعدد النسخ التي تزود المكتبة بها، فضلا عن طرق وأساليب بين المكتبة والمكتبات الأخرى.<sup>3</sup>

هي وثيقة تعكس فلسفة المكتبة واتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات وحتميتها، وهي التي تحدد الأسس والمبادئ التي تتحكم في اقتناء الأنواع والأشكال المختلفة من المواد أو المصادر التي تضمها المكتبة وهي الإطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختيار والاقتناء والحفظ والتعشيب والجرد لهذه المواد.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>- عليان، ريحي مصطفى، النجداوي أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009. ص 156.

<sup>2</sup>- موسى، غادة عبد المنعم. الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية مجموعات المكتبات التقليدية الرقبة. الاسكندرية: دار الجامعيين، 2008. ص 54.

<sup>3</sup>- موسى، غادة عبد المنعم. والرقمية. المرجع السابق.ص55.

<sup>4</sup>- عليان، ريحي مصطفى. المرجع السابق.ص168.



من التعريفين السابقين يتضح لنا أن سياسة تنمية المجموعات هي عبارة عن وثيقة رسمية ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات المكتبية داخل المكتبة والمكتبات المتعاونة معها في مجال تنمية وتبادل المجموعات. المكتبية دار المكتبة والمكتبات المتعاونة معها في مجال تنمية وتبادل المجموعات.

### 2/ أهمية سياسة تنمية المجموعات:

- ضمان التزام المكتبة الجازم بخدمة جميع قطاعات المجتمع وليس الاقتصار فقط على خدمة المستفيدين الحاليين او المستفيدين النشطين.<sup>1</sup>
- المساعدة في تحديد المواصفات والمعايير النوعية لاختيار المقتنيات وتنميتها.
- الحد من احتمالات التغيير الشخصي من جانب الافراد المسؤولين عن الاختيار، وكفالة القدرة على تحقيق التوازن في تنمية المقتنيات.
- توفير أداة للتدريب أثناء الخدمة لصالح العاملين الجدد.
- تحديد المسؤولين عن تنمية المجموعات، وتقديم أدائهم بالمكتبة، و الارتفاع بمستوى كفاءتهم.

- توفير معلومات تساعد في توزيع ميزانية المكتبة.<sup>2</sup>

### 3/ عناصر سياسة تنمية المجموعات:

تتطلب صياغة تنمية المجموعات عددا من الخطوات التي تتمثل فيما يلي:

- 1 بيان مهام رسالة المكتبة وأهدافها ، ويجب ان تشمل هذه السياسة تعريفا بالجمهور المستهدف ووصف انواع البرامج التي تخدمها المجموعة الوثائقية للمكتبة، وحجم المجموعات نفسها مع اعطاء نظرة مفصلة عن الميزانية التي تصرفها المكتبة على اقتناء الانواع المختلفة لمصادر المعلومات، وكل اتفاقيات التعاون الرسمية وغير الرسمية التي تخص المجموعة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>- قاسم، حشمت. المرجع السابق.ص 42.

<sup>2</sup>- موسى، غادة عبد المنعم.المرجع السابق. ص141.

<sup>3</sup>- نابتي، محمد صالح، عاشور، نظيرة. الخطوط الارشادية لسياسة تنمية المجموعات: CONSPECTUS أسلوب النظرة الشاملة.[د.م]: اعلم، 2013. ص 07. متاح على الخطط المباشرة - development/publication/gcdp.dr.pdf تمت زيارته يوم (2019-03-23).

- 2 التعرف على الميول واهتمامات واحتياجات المستفيدين.<sup>1</sup>
- 3 توضيح مجالات اهتمام واختصاص المكتبة على المستويات التالية:
  - أ - المستوى الموضوعي.
  - ب المستوى اللغوي.
  - ت المستوى الزمني.
  - ث المستوى الجغرافي.
- 4 تحديد مصادر وطرق التزويد ( الإيداع-ال شراء-الإهداء).<sup>2</sup>
- 5 بيان اجراءات اختيار وهو جوهر السياسة، ويأخذ حيز اكبر منها ويشمل:
  - أ -مسؤولية الاختيار: تحدد المعايير وادوات الاختيار والموازنة بين الموضوعات.
  - 6 تحديد أشكال المواد المكتبية المطلوبة ودورها في بناء المجموعات.
  - 7 تحديد سياسة الجرد والتعشيب ومعاييرها والجهات المسؤولة لها.
  - 8 توضيح سياسة المكتبة نحو التجليد والصيانة وطبيعة الرفوف ( مفتوحة ام مغلقة والمجموعات الخاصة مع بعض الجهات وغير ذلك من القضايا.
  - 9 تحديد موقف المكتبة من القضايا المختلفة الاخرى مثل مقترحات القراء والإهداء والتبادل مع بعض الجهات وغير ذلك من القضايا.<sup>3</sup>
  - 4 - أهداف سياسة تنمية المجموعات:
    - 1 تحديد سمات المجموعات.
    - 2 تدريب المسؤولين فن الاختيار.
    - 3 الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.
    - 4 ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء.
    - 5 تفسير الاحتياجات والظروف والإجراءات.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - عبد الشافي، حسن. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999. ص107.

<sup>2</sup> - عليان، رحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. المرجع السابق. ص 31.

<sup>3</sup> - عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2007. ص195.

<sup>4</sup> - النويصة، غالب عوض. المرجع السابق. ص119.

6 -المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة وذلك عن طريق تدارك ما يستند من مواد الحصول عليها، واستبعاد المواد الراكدة.<sup>1</sup>

نخلص إلى اعتبار تنمية المجموعات ووظيفة مكتبية تشمل على مجموعة من الإجراءات الفنية التي تتبعها المكتبة، لبناء وتقوية وتجديد مجموعاتها من خلال دراسة احتياجات المستفيدين وتلبيتها، فسياسة تنمية المجموعات بمثابة مرشد أثناء التخطيط الحالي والمستقبلي لمقتنيات المكتبة، فهي طريقة اتصال بين المكتبة والمكتبات المتعاونة في مجال تنمية وتبادل المجموعات.

### 5- معايير تقييم المجموعات قبل اختيارها أو شرائها أو طلبها :

• بالنسبة للمواد المطبوعة

يتضمن فحص وتقييم الكتب المطبوعة عدة معايير ينبغي ان تلتزم بها المكتبات عند تقرير صلاحية الكتاب ومن هذه المعايير  
أ -المسؤولية الفكرية والمادية

حيث ينبغي التعرف على مؤلف الكتاب ومؤهلاته العلمية والوظيفية واللغوية ومدى خبراته وتخصصه في الكتابة في الموضوع وما هو أسلوبه في الكتابة والتأليف ويجب التعرف على المسؤوليات الاخرى ذات الصلة بالمحتوى الفكري كالمحرر او المترجم او المحقق او المراجع وما مدى مؤهلاته العلمية وخبراته  
ويجب التعرف على الهيئة او الجهة المسؤولة عن انتاج الكتاب (دار النشر، الجمعية، المنظمة ...) وما مدى شهرتها في مجال النشر وتخصصها في النشر في الموضوع.  
ب المعالجة الموضوعية والمحتوى

لا بد من التعرف على الموضوع الرئيسي للمادة والفكرة الاساسية من انتاجها، وعلاقتها باهتمامات المستفيدين من المكتبة ، كما يجب التعرف على أسلوب المعالجة للموضوع فهل المعالجة عامة ام خاصة ام متعمقة ، وما مدى البعد الجغرافي والتاريخي للمعالجة الموضوعية. ومن الامور الهامة ايضا فحص محتوى الكتاب للتعرف على مميزاته عن غيره من الكتب الاخرى في الموضوع والتعرف على مدى سلامة الافكار والمعلومات الواردة به وما مدى استخدامه للصور التوضيحية والجداول والخرائط وما مدى توافر الكشافات والبيبلوجرافيات.  
ج- طريقة التنظيم والترتيب

<sup>1</sup> - عبد الشافي، حسن. المرجع السابق.ص108.

يعتبر التعرف على طريقة الترتيب والتبويب والتنظيم للمعلومات من الامور الهامة عند تقييم الكتب خاصة المرجعية فقد ترتب الكتب المرجعية هجائيا او موضوعيا او تاريخيا امن وجغرافيا وبالتالي لابد على التعرف على النمط المستخدم في الترتيب وما يحققه من سهولة للوصول للمعلومات المطلوبة

د- درجة حداثة المادة العلمية

هـ- الشكل المادي من حيث مواصفات الورق والطباعة والتجليد وحجم الكتاب وعلامات الترقيم والضبط بالشكل .

و- مدى سعر الكتاب .

كما يتم فحص الدوريات وتقييمها من خلال العناصر التالية

أ -عنوان الدورية

ب عنوان الجهة التي تصدرها

ج التتابع

ح - د- نوع الدورية (دوريات الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية ، دوريات تصدرها مؤسسات تجارية وصناعية ، دوريات محلية ، دوريات الدعاية والأخبار المحلية..).

هـ- الناحية الموضوعية والأسلوب .

و- مدى الثقة في الناشر .

ز- قيمة الاشتراك السنوي .

ح- ثمن النسخة الواحدة.

ط- مدى تكشيف الدورية في خدمات التكشيف والاستخلاص .

ي- تقييم الدورية من الناحية الشكلية ( الغلاف ، الورق، الطباعة ) .

● بالنسبة للمواد الغير مطبوعة:

نظرا للطبيعة الخاصة لهذه المواد فهناك عدة معايير او مواصفات لابد من تطبيقها على المواد المرشحة للاختيار والاقتناء منها:

أ -الاصالة : الدقة والحداثة والابتكار، البعد عن الانحياز، التأهيل العلمي والخبرة الفنية للمؤلف والمنتج، الاعداد الفني للمادة العلمية .

ب الاستخدام : اثارة اهتمامات المتعلم وتلبية احتياجاته، اثارة رغبة المتعلم في المناقشة والحصول على المعلومات من مصادر اخرى، ومدى مناسبة الشكل والسرعة والطرق التي استخدمت لمستوى المستفيد

ج- مدى مناسبة الاسلوب والإعداد الدرامي او الرسم او الصور للموضوع، وأسلوب المعالجة للمادة.

د- الجودة الفنية : جودة التصوير واختيار المناظر، الالوان، جودة الصوت والمؤثرات الصوتية، جودة التصميم.

هـ- القيمة التعليمية او الفنية او الاجتماعية للمادة .

و- المادة المصنوع منها الوسيلة من حيث المتانة وسهولة الاستخدام والتداول

ز- مدى مناسبة سعر المادة او الوسيلة .

ح-مدى توافر الادلة والمواد المصاحبة .

وبصفة عامة لابد من مراعاة مدى مناسبة الوسيلة للأغراض التعليمية والتثقيفية كما يجب ان تتفق واهتمامات المستفيدين .

## 6- تقييم المجموعات :

وتصنف على النحو التالي :

• الطرق الكمية (الاحصائية):

حيث يتم تجميع الاحصائيات اللازمة عن الحجم الكلي لرصيد المكتبة ،الإضافات السنوية ، ومعدلات النمو ،بالإضافة الى عدد المجموعات تحت المجالات الموضوعية التي تهتم بها المكتبة ويتم استخدام المعايير الموحدة ايضا .

• الطرق النوعية :

وتشمل هذه الطرق الطريقة الانطباعية حيث يدخل المقيم الى المخازن او يتجول بين ارفف المكتبة ليخرج في النهاية بانطباع حول قيمة او صلاحية المجموعة ككل او في قطاعات موضوعية محددة فيتعرف على مدى حداثة المجموعة وشمولياتها وأشكالها ولغاتها و يحدد بذلك مواطن القوة او القصور في المجموعة .

هذا ويمكن استخدام قوائم المراجعة حيث يتم مقارنة مجموعات المكتبة خاصة في المراجع والدوريات بمحتوى بعض قوائم المراجعة كتلك القوائم المعيارية التي تصدر عن مؤسسة ويلسن والتي تعطي الاوعية المناسبة لمستويات قرائية معينة أو أدلة الدوريات أو أدلة المصادر المرجعية.

• الطرق الخاصة بالاستخدام والمستفيدين:

تعد دراسة الاستخدام من الوسائل الهامة في تقييم المجموعات المكتبية حيث يتم التعرف من خلالها على المجموعات الأكثر استخداما وتلك الأقل استخداما، وتتم هذه الدراسات بوسائل متعددة منها:

- الدراسات المسحية للمستفيدين: من افضل الطرق للتعرف على رد فعل المستفيدين اتجاه الخدمات المقدمة ويمكن الاعتماد في هذه الدراسات على عدة ادوات منها الاستبيان او المقابلات المقننة او الملاحظة المباشرة...الخ

- مضاهاة مجموعة المكتبة باحتياجات المناهج الدراسية : ويتم ذلك في المكتبات المدرسية والجامعية حيث يتم التعرف على مدى صلاحية مجموعات المكتبة وكفايتها لسد احتياجات هذه المناهج بمعرفة وحصر عدد المجموعات ذات الصلة بالمقررات الدراسية ومدى شمول تغطيتها لوحدات المقرر.

- تحليل الاستشهادات المرجعية : تعد هذه الطريقة من انسب الطرق لتقييم مدى الافادة من مجموعات المكتبة وتعتمد هذه الطريقة على تحديد عدد العناوين التي تقتنيها المكتبة وتم الرجوع اليها او الاستشهاد بها في الابحاث والرسائل العلمية وتكشف هذه الطريقة ايضا عن اهتمامات الباحثين واحتياجاتهم .

- تحليل احصاءات الاعارة : للتعرف على عدد الإستعارة للمواد وبالتالي مدى الطلب على هذه المواد واستخدامها.

- تحليل اجابات الاسئلة المرجعية :عادة ما يقوم قسم المراجع بالمكتبات ومراكز المعلومات بتسجيل الاسئلة والاستفسارات المرجعية الي تلقاها من المستفيدين وكذلك المراجع التي استشارتها للحصول على الاجابات ومن الممكن اعتماد على هذا السجل الحصول على احصاءات توضح مدى الاعتماد كل مرجع بالمكتبة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> موسى، غادة عبد المنعم. المرجع السابق. ص.ص60-61.



## الفصل الثالث:

# تعشيب المجموعات المكتبية



**تمهيد**

يستند التعشيب أهمية كون المكتبة كائن نامي، وهو بذلك نظام ديناميكي يحتاج إلى تنقية مجموعاته من حين إلى آخر وبصفة منتظمة لتجديد ما يحتفظ به وما يستبعد، ولإنجاح هذه العملية يتطلب ذلك ضرورة اعتماد خطة واضحة ومكتوبة تتمثل في سياسة التعشيب التي تضبط إجراءاتها وتضمن سيرها بوتيرة طبيعية وذلك بالاعتماد على معايير مقننة لتحقيق ما يسمى بجودة المجموعات .

**1 تعريف التعشيب:****المعنى اللغوي لمصطلح التعشيب:**

- مصطلح التعشيب هو مصدر الفعل عشب، ويعشب، تعشيبا، يقال عشب فلان الزرع، اي أزال ما فيه من الاعشاب الضارة.<sup>1</sup>
- أصل كلمة désherbage في اللغة اللاتينية يعود إلى كلمة hereb أي عشبو وهي مشتقة من كلمة herba التي تصف الاعشاب الضارة، وتعني كلمة désherbage التخلص من الأعشاب الضارة.<sup>2</sup>

**المعنى الاصطلاحي لمصطلح التعشيب:**

- يعرف التعشيب بأنه عملية مراجعة الأوعية المكتبة وفقا لمعايير معينة يتقرر بناء عليها ما يمكن الابقاء عليه وما يمكن استبعاده.<sup>3</sup>
- وفي تعريف آخر: هو عملية تقييم مقتنيات المكتبة بقصد التخلص الجزئي من بعض المواد التي أصبحت معلوماتها قديمة وغير دقيقة، الامر الذي يقلل من استخدامها ويسبب عبئا في إشغال حيز على رفوف المكتبة.<sup>4</sup>
- وايضا هو: فعل إرادي يجمع بين التدقيق المنتظم للمجموعات واستبعاد بعض الوثائق ووضعا في مخازن خاصة.<sup>5</sup>
- يقصد به كذلك: عملية ازالة المواد من الرفوف للمكتبة وإعادة تقييم قيمتها بالنسبة للحاجة الجارية.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> - معجم المعاني. متاح على الخط المباشر [www.almaany.com](http://www.almaany.com) http:// تمت الزيارة يوم: 04/16/2019.

<sup>2</sup> - palette, Edwige Lile . les enjeux du désherbage et de la conservation en bibliothèque. Master 2: information et documentation. Univesité jeon Moulin Lyon 3 2010.p06.[en ligne] http : // [www.essib.fr.visite](http://www.essib.fr.visite) le [15/03/2019].

<sup>3</sup> - الصفتي، رضا رمضان موسى، النجار، رضا محمد. المكتبات الاكاديمية الازهرية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2009، ص 143.

<sup>4</sup> - الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي -انجليزي alkafi in library information cepts Arabic-English . كنوز المعرفة، 2010، ص86.

<sup>5</sup> - ايقيم، محمد. المرجع السابق. ص 86.

<sup>6</sup> - palette, Edwige . Op . Cit . p06.

من خلال التعاريف السابقة يتضح لنا ان التعشيب هو عملية مكتبية تهدف إلى فحص وتقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات الجامعية من اجل غزالة الرصيد الميت، وغير المفيد للمحافظة على تجديد وتطوير المقتنيات المكتبية.

## 2 نبذة تاريخية عن عملية التعشيب:

ظهرت عملية التعشيب مع بداية القرن العشرين، حيث شعر بعض المهتمين بالقلق من قدم المعارف المثبة بالكتب ومن بينهم Talley، noerichten، Louis-Sebastien mercien، pierre-luois، rand فقاموا بمناقشة هذه القضية ونادوا بضرورة اختيار الكتب المفيدة وتصفية المكتبات من جميع النصوص القديمة.

حيث أصبحت هذه العملية تمارس سنة 1904، حيث قامت مكتبة الإعارة للمتحف البيداغوجي بفرنسا بتجديد مجموعاتها واستبعاد الكتب الغير مستخدمة والنصوص القديمة، فأصبحت عملية ضرورية اجبارية مثل الوظائف المكتبية الاخرى.

وفي سنة 1915 أصبح التعشيب بصفة رسمية عملية فنية ضمن العمليات المكتبية تهدف على تحديد المقتنيات الموجهة للقراء، لكن لقد عرفت هذه العملية التخوف من قبل بعض المكتبيين خشية من إقصاء الوثائق المهمة مما حد من اجراءات القيام داخل مؤسسات التوثيق بفرنسا.<sup>1</sup> وبدأت هذه العملية تمارس حين طلبت مديرة مكتبة المطالعة العمومية العامة السيدة NOERICHTER بوضع بعض التوجهات لطرق استبعاد المقتنيات عام 1975، وعند تنظيم جمعية المكتبيين بفرنسا LABA ملتقى تحت عنوان conserver, éLimine? elements pour une gestion rationnelle des fonds عام 1978.<sup>2</sup>

أما في امريكا فقد قام رئيس جامعة هارفارد السيد CWELIONT سنة 1902 بوضع الأسس الاولى لنظرية التعشيب، حيث حملت عنوان اختيار واستبعاد الكتب غير المستعملة، وانتشرت عملية التعشيب كوظيفة أساسية بين المكتبات والفضل في ذلك يعود إلى الدليل الذي نشره CWELIONT بعنوان weeding the library: suggestion for the guidance of librarians insmall libraries.

إضافة إلى الكتاب الذي نشره s.slote بعنوان publie un livre qui seveut définitif sur la question: weeding library collections.

<sup>1</sup> – Leroy pascal. Désherber enjeux et limites.[disponible sur site] :<http://enssib.fr/consulter/bbf.2006-04-0100-015> . visit le: [14/02/2019]

<sup>2</sup> – palette, Edwige lille . op. cit . op. p.p7-10.

### 3/- أسباب عملية التعشيب: هناك بعض العوامل التي تدفع إلى عملية التعشيب نذكر منها:

- 1 توفير مساحة اكبر على الرفوف.
- 2 تجديد المواد القديمة والتي ظهرت لها طبيعة جديدة.
- 3 تجديد المواد المكتبية والخاصة التالفة منها بسبب كثرة الاستخدام.
- 4 الرغبة في مواكبة التطور العلمي وإضافة الجديد من المواد.
- 5 توفير كثير من الجهود المطلوبة لتنظيم وصيانة المقتنيات.<sup>1</sup>
- 6 التركيز على القيمة العلمية للكتب والنوعية على الكمية التي تهتم الرواد.
- 7 تستبعد بعض الكتب من المكتبة نظير نقل تخصص من جامعة إلى أخرى.<sup>2</sup>

### 4/- معايير تعشيب المجموعات المكتبية:

#### 1 طريقة IOUPI:

هي طريقة تساعد في تقييم درجة الإفادة من المقتنيات المكتبية حيث تشتمل على عدة عوامل تسهل التحكم على درجة أهمية الوعاء، تم استيرادها من الولايات المتحدة الأمريكية عام 1986 من قبل françoise gavde وهي التكييف للطريقة التي وضعه joseph segal عام 1980 في شيكاغو ضمن جمعية المكتبات الأمريكية وقد حددت هذه الطريقة خمسة عوامل تساعد على اتخاذ القرار حيث أن المصادر التي يمكن استبعادها من المجموعات وتتمثل في:<sup>3</sup>

- i. incorrecte: تستبعد الوثائق التي تحمل معلومات خاطئة.
- o. ordinaire: تستبعد المقتنيات التي تحتوي على معلومات بسيطة.
- u. usé: تستبعد الوثائق التي شكلها المادي رديء أو قديم.
- p. Prime: تستبعد الوثائق التي انتهت صلاحيتها حسب مظاهر التقادم.

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى ... [ و آخرون ] . تنمية مجموعات المكتبة (التزويد). عمان: دار صفاء، 2000. ص 103.

<sup>2</sup> - عفيف، غوار. انظمة تسيير وحدات التزويد والافتناء : المكتبات الجامعية وهران، مستغانم، معسكر، نموذجاً. ماجستير: التكنولوجيا الحديثة للتوثيق والارشيف جامعة وهران، 2008. ص 131.

<sup>3</sup> - LE Désherbage en bibliothèque.[ Disponible sur site ] : [http://www.oiremediat.que.fr/medias/medias.aspx?instance=exploitationportal-id=portalmodeinstance\\_désherbage.xml](http://www.oiremediat.que.fr/medias/medias.aspx?instance=exploitationportal-id=portalmodeinstance_désherbage.xml).visite le : [12/03/2019].

1. Inapproprié: تستبعد الوثائق غير الملائمة مع الرصيد.<sup>1</sup>

وعند تحديد مقاييس استبعاد الوثائق يجب مراعاة العوامل التالية:

- عمر الوثيقة، تاريخ النشر.
- نسبة الإعارة المسجلة للعنوان.
- القيمة المادية والفكرية للوثيقة.
- المجال الموضوعي للوثيقة.

ثم تعد معادلة الاستبعاد ذات العوامل IOUPI بحيث نجد لكل فئة موضوعية المعادلة التالية:

عمر الوثيقة/آخر اعارة تعود إلى/.../... /.../ وجود أحد عوامل الاستبعاد IOUPI.

تطبق هذه المعادلة حسب الاقسام المعرفية من أقسام ديون الذي تنتمي إليه الوثيقة وتحدد حسب عمر صلاحية الوثيقة مقارنة بعوامل الاستبعاد.

يفل ان تمارس عملية التعشيب أثناء الجرد ربحا للوقت والجهد وتعد قائمة نهائية بالوثائق المستبعدة وتعرض على المكتبات الفرعية ثم المكتبات المجاورة في اطار تبادل أو الاهداء وفي حالة تلفها التام تلجأ المكتبة إلى الإتلاف.

يجب منح صلاحية الاستبعاد للجنة الاختيار بالمكتبة انها ادري بحاجات المكتبة وحالتها وهي التي تفرز إن كانت الوثيقة لم تعد صالحة للاستعمال.<sup>2</sup>

## 2- طريقة CREW :

هي طريقة تستخدمها بعض المكتبات الأمريكية خاصة المكتبات الصغيرة وهي مفيدة في الممارسة وخطواتها وتعني:

**c. Continuous** (مستمرة): اقتناء الكتب حسب احتياجات المستفيدين لذلك يجب أن

يكون هناك يقظة مستمرة حول استخدامها للاقتناء الصحيح .

**R. Review** (المراجعة) إعادة النظر الدائم والدوري في رفوف المجموعات للتأكد من

حالة الكتب وسلامتها والتي يجب استبدالها.

**E. Evaluations** (التقييم): تقييم مجموعات المكتبة لتكاملها وتوازنها .

**W. Weeding** (التعشيب): لأن الجودة أكثر أهمية من الكمية لتكوين مجموعة مكتبية

بشكل جيد وفعاليتها وكفاءتها في خدمة المستفيد.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> -palette, Edwige Lille. Op.cit. p.p. 9-11.

<sup>2</sup> -كوداش، جنيدي نبيلة، مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيدان

عاشور بالجلفة. ماجستر: علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر: 2005، ص 125.

<sup>3</sup> Larason, Jeanette. CREW: A weeding manual for modern library. Texas: Texas state library and archives commission austin, 2012. p.p. 20-23 [ en ligne ] http : //www.tsl.texas.gov.visited date : [13/03/2019].

## 3- معايير تعشيب المواد المطبوعة:

- الحالة المادية للأوعية:

المحافظة على مستوى معين من امظهر للمجموعات أمر ضروري، ولهذا يجب عدم احتفاظ المكتبات بالمصادر المتسخة، والملونة بالجراثيم، او تلك الكتب التي يمكن تجليدها لوجود رسومات توضيحية في اكثر من صفحة، وقد تتلف من تذهيب الصفحة، او لهشاشة او اصفرار اوراقها، ما يتم تذهيب الهوامش الداخلية أثناء عملية التجليد، بحيث يتعذر تجليده مرة اخرى، وكذلك الكتب التي يتم تجليدها لأول مرة، ولكن الهوامش الداخلية بها أقل من بوصة واحدة. أو انها فقدت بعض صفحاتها، ولا يمكن استعاضة هذه الصفحات، فباختصار يجب استبعاد المصادر غير المبهجة عموماً، والتي تشجع القراء على قراءتها، أو التي تم الاحتفاظ بها حتى تطورت حالتها بشكل لا يسمح باستخدامها، ويصعب اصلاحها أو تجليدها فالحل الوحيد هو التخلص من هذه المصادر.

• الحالة الكمية:

وتشمل استبعاد المصادر المكررة والتي لم تتسع المكتبة لها، وغير المرغوب فيها، وكذلك يجب استبعاد المجلدات غير الكاملة، لان الفصل بين المجلدات المتسلسلة بسبب الارتباك للمستخدم وكذلك إحباطه، بالإضافة إلى ضرورة استبعاد الصحف اليومية الخاصة بشهر من الشهور بالمكتبة في بداية الشهر الجديد، وذلك لكثرتها وكبر حجمها.

• الحالة النوعية:

وتشمل الكتب السنوية ( الحوليات) التي تنشر كل عام، والكتب العلمية التي مهني على نشرها عشرون أو ثلاثون عاماً، والكتب المكررة الملغاة والتي يمر استعمالها، الكتب المساعدة، والكتب التي يحتوي مضمونها بعض الشوائب، والكتب التي صدرت لها طبعات جديدة، والأعداد القديمة من الدوريات، والكتب التي لا تتناسب مع مستوى المرحلة العمرية.

• مدى استخدام المصدر:

حيث تستبعد المصادر التي لا يقبل المستفيدين على قراءتها عاطلة على الرغم من تنشيط استخدامها، بالإضافة إلى استبعاد المصادر النشطة ولكنها ممزقة، مع وضع المكتبي في اعتباره احلال نسخة بدلا منها.

• التكلفة:

ضرورة استبعاد المصدر في حالة أن تكون تكلفة شراء مصدر جديد أرخص وأسهل من عملية صيانته وتجليده، ومن ثم شراء المصدر إحلاله محل النسخة الممزقة أو التالفة ولكن بعد التأكد من توافر المصدر بوق النشر.<sup>1</sup>

#### معايير تعشيب المواد الإلكترونية:

##### • الحالة المادية للوعاء:

حيث يتم التخلص نهائياً من الأقراص المليزرة أو الممغنطة ذات الحالة السيئة، سواء نتيجة وجود العديد من الخدوش بها، أو تلفها بسبب تعرضها لدرجة حرارة مرتفعة، أو وجود مسارات تالفة بها مع احلال نسخ جديدة منها محلها، كذلك يقطع الاتصال ويمنع الدخول نهائياً على المصادر الإلكترونية للمعلومات المتاحة على الخط المباشر بمجرد ملاحظة اي تأثير سلبي يقع نتيجة هذا الدخول، مثل تحميل فيروس أو نشر رسائل طفيلية أو اعلانات دخيلة غير متفق عليها مع مورد المصدر، وذلك إلى ان تتخذ المكتبة قرار بشأنها.

##### • تكرار النسخ:

نادراً ما يستخدم هذا المعيار كمحك لاستبعاد المصادر الإلكترونية للمعلومات، وإذا استخدم فعادة ما يشير إلى النسخ القديمة من المصدر المحملة على أقراص مليزرة، ولكن على مسؤولي المكتبة التأكد من عدم وجود بند في الاتفاقية الموقعة مع مورد المصدر تلزم المكتبة برد هذه النسخة القديمة كشرط للحصول على النسخة الحديثة، قبل التصرف فيها بأي شكل من الأشكال كالتبادل أو الإهداء.

##### • حدائة المعلومات:

سيكون لهذا المعيار ثقل اكبر عندما يتعلق الامر بالمصادر الإلكترونية للمعلومات، وخاصة المتاح منها على الخط المباشر، نظراً إلى سهولة وسرعة تحديث معلومات هذه المصادر، وخاصة المتخصص منها في مجال العلوم والتكنولوجيا، ومن ثم سيكون الفصل في المقارنة بين مصدر الكتروني للمعلومات وآخر، إذا متساويا في القيمة العلمية، او في الاقل تقاربا في القيمة، ومعدل سرعة تحديث معلومات كل منها مقارنة بالآخر، وبالنسبة إلى المصادر المحملة على أقراص مليزرة، وتضم معلومات متقدمة يتم استبعادها بإرسالها إلى المورد وإهدائها حسب ما تسمح به اتفاقية الترخيص.

<sup>1</sup> - الأشقر، هناء عبده. بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية

• معدل الاستخدام:

يطبق هذا المعيار على المصادر الالكترونية للمعلومات المحملة على أقراص مليزرة من خلال عدد واقعات الاستعارة التي تجري على كل منها، أنت المصادر المتاحة على الخط المباشر فيمكن لأحد البرامج التي يسجل ويحصر عدد المستخدمين الذين دخلوا على الموقف الخاص بالمصدر سواء بشكل تزامني أو متعاقب أن يفي بالغرض.

• المساحة المتاحة للمكتبة:

كما يطبق هذا المعيار على المواد المطبوعة، يمكن أيضا أن يطبق المصادر الالكترونية للمعلومات المحملة على أقراص مليزرة أو ممغطة، مع مراعاة الفارق في المساحة التي سوف تشغلها هذه الاقراص وعلب حفظها ومتطلبات الحفظ اللازمة لها مقارنة بالكتب، أما المتاح منها على الخط المباشر فلن يحتاج إلى مساحة للحفظ وإنما يحتاج إلى مساحة للمستخدمين الذين سوف يستخدمون عدة مصادر من خلال عدد اجهزة الحاسب الآلي.<sup>1</sup>

ويختلف تطبيق هذه المعايير من مكتبة إلى أخرى حسب نوعها ونوع الخدمات التي تقدمها وكذا احتياجات مستخدميها، وحجم ميزانيتها وجودة مجموعتها والسياسة التي تتبعها لتنميتها واتفاقيات التعاون التي ابرمتها مع المكتبات الأخرى، ومدى مساهمة هذه المعايير في تحقيق أهداف المكتبة حاليا ومستقبلا، كما يتحدد تطبيقها حسب الوقت المستغرق لتطبيق برنامج التعشيب وعدد وأرفف المكتبة ومساحتها.<sup>2</sup>

**5 المواد الثقافية التي تنفع في قائمة التعشيب:**

تجري عملية التعشيب للمواد الثقافية التالية:

- النسخ المكررة في مجموعة المكتبة.
- المصادر التي تقادمت محتوياتها وخصوصا العلمية منها.
- الطباعات التي استلمت المكتبة طباعات احدث منها من نفس المصدر.
- المصادر البالية أو الممزقة أو التي فقدت أجزاء منها .
- الدوريات التي لا تصدر بانتظام وتلك التي لا توجد لها كشافات.
- المصادر القديمة.

<sup>1</sup> - حمدي، أمل وجيه. المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار والتنظيم والاتاحة في المكتبات.

القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007، ص ص 187-189.

<sup>2</sup>-Larason,Jeanette.op.cit.p61.



- المصادر قليلة الاستخدام.

- الهدايا التي وصلت للمكتبة ولا تناسب مجموعتنا بما يسمح بإضافتها.<sup>1</sup>

## 6 إجراءات عملية التعشيب:

تقوم بعض المكتبات بوضع خطة رسمية وواضحة تضبط عملية التعشيب داخل المكتبة، حيث تقوم باستئذان المؤسسة للمكتبة، إعلام القراء وتوفير أدوات العمل إضافة إلى تشكيل لجنة فريق يتكون من ثلاثة اشخاص فما فوق للقيام بهذه العملية. أو تعيين مكتبي للقيام بها حيث يفحص المجموعات المكتبية بانتظام عن طريق اتباع المراحل التالية:

✓ المرحلة الاولى: جمع المصادر المعارة من المستفيدين وردها إلى أماكنها على الرفوف.

✓ المرحلة الثانية: مراجعة أرفف المكتبة مع فحص كل مصدر على حدى وتقييمه من

حيث:

1. شكله الخارجي، محتواه الموضوعي، حديثه...الخ.

2. علاقته بالكتب الاخرى في نفس الموضوع.

3. مدى استخدامه الحالي داخل المكتبة، واحتمالات استخدامه في المستقبل.

4. مدى مساهمة هذا المصدر في تحقيق اهداف المكتبة وتلبية احتياجات وسيول

المستفيدين القرائية.

✓ المرحلة الثالثة: التأكد من ان المصادر التي سيتم التخلص منها مازالت متاحة في

الاسواق في حالة احتياج المكتبة إلى احلال سنة بديلة من هذه المادة.

✓ المرحلة الرابعة: الاحتفاظ بالمصادر القيمة مع فصل المجموعات غير الصالحة بسبب

تلفها الفيزيائي أو قدم المادة العلمية بها أو انها غير مستخدمة أو تحتوي على أفكار

ومعلومات تتعارض مع أخلاقيات المجتمع وتقاليد وقيمه...الخ، ومن ثم اتخاذ

القرارات نحو هذه المجموعات باستخدام أحد اساليب التنقية التالية: ( الاستبعاد،

التجديد، والاصلاح، والصيانة).<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الاسكندرية :

مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، 1998، ص 136.

<sup>2</sup> - الأشقر، هناء عبده. المرجع السابق. ص ص 114-115.

## 7 اوقات القيام بعملية التعشيب:

يمكن القيام بعملية التعشيب في الاوقات التالية:

- أثناء قيام المكتبة بعملية الجرد.
- أثناء قيام المكتبة بتقييم مجموعاتها نوعياً، حيث يتم فحص كل مصدر على حدى لتقييمه نوعياً من ثم يمكن استبعاد ما يتنافى مع معايير التقييم وإصلاح وتجليد ما يحتاج لصيانة وتجليد.
- في الاجازات سواء الاجازة نصف العام الدراسي أو نهايته.
- في اي وقت من العام، فقد تتم عملية المراجعة للمجموعات كلها سنويا غن كانت المجموعة صغيرة، وقد تتم بصورة جزئية حسب رؤية المكتبة.<sup>1</sup>

## 8 أساليب تعشيب المجموعات المكتبية:

بعد الانتهاء من عملية تعشيب المجموعات يتم اتخاذ القرار باتباع أساليب التعشيب التالية:

1 الاستبعاد: هو عملية استبعاد المواد التي أصبحت لا تستعمل من رصيد المكتبة بصفة مؤقتة أو دائمة.<sup>2</sup>

- الاستبعاد المؤقت: حيث يتم استبعاد المواد المكتبية بصفة مؤقتة في اماكن ، بإنشاء مخازن للنسخ المكررة او الوثائق التي لا تستعمل لفترة زمنية طويلة.<sup>3</sup>
- الاستبعاد النهائي: أي التخلص النهائي بالنسبة للمصادر التي لا فائدة منها.<sup>4</sup>

2 للتزويد العشوائي او الاستبعاد: ثمة علاقة وطيدة بين التزويد والاستبعاد، فأحد أسباب الاستبعاد هو التزويد العشوائي وتبديد ميزانية المكتبة، او شراء نسخ مكررة لنفس

<sup>1</sup> - الأشقر، هناء عبده. المرجع السابق. ص 133.

<sup>2</sup> - الشامي، أحمد محمد، السيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات: انجليزي عربي = , arabic encyclopedia of Library information.dnd computer termsenglishe-arabic، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ص 2279.

<sup>3</sup> - كوداش، جندي نبيلة. المرجع السابق، ص 114.

<sup>4</sup> - الأشقر، هناء عبده، المرجع السابق. ص 117.

العنوان بدون التأكد من وجود تلك العناوين مسبقا في فهرس المكتبة، وفي بعض الاحيان قد تدخل المجاملات بين موظف التزويد والناشر طرفا في تلك المعادلة على حساب المكتبة والمستفيد بالإضافة إلى كفاءة موظف التزويد نفسه المنوط به للقيام بتلك المهمة.<sup>1</sup>

## 2 حفظ وصيانة مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية:

أ - **المواد المطبوعة:** تبدأ عملية صيانة المصادر منذ تسليم المكتبة للمادة المكتبية وتستمر العملية حتى استبعادها أو التخلص منها. وان مصطلح الحفظ والصيانة قد تم استخدامها بطريقة تبادلية في الانتاج الفكري والمكتبي حتى في السنوات الماضية، أما الاستخدام الحالي فهو يحدد مصطلح الحفظ المعني الاكثر عمومية، بينما تعرف مصطلح الصيانة بصورة محددة، وقد عرف الاتحاد الدولي لجمعية المكتبات ومؤسساتها مصطلحي الحفظ والصيانة فيما يلي:

- **تعريف الحفظ:** يعرف بأنه الحفظ بانه يشمل كل الاعتبارات المالية والإدارية بما فيها التكاليف و خبرات العاملين والتقنيات والأساليب المستخدمة في حفظ المصادر المكتبية.
- **تعريف الصيانة:** تدل على السياسات المحددة والممارسات المستخدمة بحماية المواد المكتبية و الارشيف من التلف بما في ذلك الاساليب والتقنيات التي يبتكرها العاملون والفنيون.

### وهناك مجموعة من الاسس للصيانة والحفظ:

- يهدف الفحص للتأكد من المواد المهنية في المصادر المكتبية تبقى متاحة للمستفيدين .
- ينبغي ان يكون تحديد أولويات الصيانة والحفظ والقرارات المتعلقة بالتعامل مع المواد المكتبية التالفة لاستبعادها أو حفظها او التخلص منها.

### أهم وسائل حفظ المواد المطبوعة:

#### 1 الضوء وخاصة الشمس المباشرة.

<sup>1</sup>- زيدان، أحمد عادل. التقية والاستبعاد في المكتبات: المعايير والإجراءات. ج1. مدونة زاد المكتبي، 2014، متاح على الخـــــــط المباشر  
المباشر: <http://arablibraridnnet.blogspot.com/2014/04/blog.post12.html>. تمت الزيارة يوم: [2019/04/15].

- 2 للحرارة العالية ( علما بان درجة الحرارة النسبية هي ما بين 18 إلى 24 درجة مئوية).
- 3 للرطوبة العالية جدا والمتخصصة جدا، علما بان الرطوبة المناسبة ما بين 40%-60%.
- 4 للغازات المنارة مثل ثاني اكسيد الكبريت وغيره.
- 5 للحشرات الضارة والقوارض.
- 6+الأتربة والغبار.
- 7 عوامل أخرى مثل الحريق، سوء الاستخدام من قبل الموظفين والقراء

#### ب المصادر الالكترونية والرقمية:

يعتبر مصطلح الحفظ الرقمي واعم من مجرد الصيانة أذ أنه يركز إلى عنصرين مهمين احدهما يركز على الإجراءات التي تتخذ لتحويل الاوعية المطبوعة عند الرقمية أي الشكل الرقمي بغرض الحفاظ على محتواها وإضافة امكانيات بحثية اكثر عليها والآخر يركز على المواد الرقمية والإجراءات التي تتخذ لحفظها ومع الاتفاق على وجود بعض العناصر فيما بين المصادر الالكترونية للمعلومات المتاحة على الخط المباشر والأخرى المحملة على أقراص مليزرة وعادة ما تشمل المكتبات على قسم الصيانة والحفظ التابع لقسم العمليات الفنية ويتكون:

1 وحدة خدمات الصيانة والحفظ وعادة ما تتبع هذه الوحدة حالة مصادر المعلومات الالكترونية في جميع المراحل التي تمر بها عير دورة حياتها ومن ثم فهي المسؤولة عن تحقيق الحماية الوقائية والصيانة طويلة المدى للمصادر المتناه عبر وسيلتين يتأكد من خلالها في هذه الوحدة ان جميع المصادر في حالة تجعلها صالحة للاستخدام من جانب المستفيدين.

- التجليد التجاري وإعداد الرفوف حيث تجري هذه العملية لكل مصدر يرد غلى المكتبة للاطمئنان انه جاهز للاستخدام.
- التجليد داخل المكتبة والترميم ويتم عادة بالنسبة إلى المصادر ذات الطبيعة الخاصة إما لصغر حجمها وغما لهشاشة المادة المصنعة منها.

2 وحدة خدمات الاستنساخ والتصوير الفيلمي والرقمية: تتولى هذه الوحدة القيام بعملية الاستنساخ الضوئي والتصوير الميكرو فيلمي والتصوير الفوتوغرافي والرقمنة سواء كانت داخل المكتبة للمستفيدين منها ويتم اختيار المصادر المتاحة إلى الصيانة أو تحويلها الى

شكل آخر رقمي أو مصغر، حيث يوجد برنامج لاستبدال وإحلال المصادر ذات الاستخدام المكثف.

### 3 تجليد المواد المكتبية في المكتبات الجامعية:

**تعريف التجليد:** هو عملية تجميع وإحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوط في غلاف مصنوع من الورق المقوى ومغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش ليتم حمايته من كثرة أو سوء الاستخدام وحفظها مستقبلاً.<sup>1</sup>

بالإضافة إلى ذلك يجعل المواد سهلة الحمل والحركة وبالتالي سهلة الاستخدام، كما يجعلها أقل سمكا ويجعل إمكانية الكتابة على كعب الكتاب سهلة، وعلى الرغم من أهمية التجليد إلا أن له بعض السلبيات منها: التكلفة العالية، وكذا يحرم المستفيد من الاستخدام المباشر بالإضافة إلى ذلك تصبح عملية التصوير صعبة للمواد المجلدة مما يؤدي إلى تمزيق وتلف الصفحات في بعض الأحيان.

### 9 طرق التخلص من المواد المستبعدة.

- التخلص النهائي: بالنسبة للمصادر التي لا فائدة منها أي لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية، أو بها شوائب، أو حالتها المادية سيئة بحيث لا يمكن تجليدها أو صيانتها، أو نفقات تجليدها أو صيانتها تماثل أو تقرب من شراء نسخ جديدة.
- التصوير المصغر للمصدر: عن طريق تصوير بعض المجموعات تصويراً مصغراً بدلاً من الإبقاء عليها في شكلها الأصلي الذي يشغل حيزاً كبيراً، وفي حالة تهالك هذه المصادر، عدم توفر نسخ بديلة بسوق النشر حتى يمكن إحلالها مكان هذه النسخ المتهاكلة الممزقة ولا يمكن إصلاحها أو تجليدها.
- الإهداء: المكتبة أو المؤسسة أخرى أو للمستفيدين.
- التبادل: حيث يتم التخلص من المواد المستبعدة عن طريق تبادلها مع مكتبات أخرى.
- البيع: عن طريق الغدارة التعليمية بتحويل المصادر المستبعدة والتي قامت بإرسالها المكتبات بمعرفة أمين التوريدات على مخازن الإدارة إلى ورق دشت يباع لمصانع الورق، أو عن طريق المكتبة حيث تعرض المصادر المستبعدة على معارض الكتب القديمة مع

<sup>1</sup> - أحمد، رهام عبد الحفيظ علي. العوامل المؤثرة في بناء وتنمية مصادر المعلومات بالمكتبات المتخصصة: ماجستير: المكتبات و المعلومات: جامعة النيلين: 2018، ص. 75-78.

- قيامها بعمل تخفيضات، وثمة اقتراح آخر هو بيعها على الانترنت، وقبل إن يقوم المكتبي بذلك عليه فحص الآثار القديمة، ولذلك عليه التأكد من حصوله على السعر المناسب.<sup>1</sup>
- ترحيل: نقل الأوعية من الأرفف المفتوحة، أو من المكان القريب للمستفيد وتخزينها في مستودعات المكتبة أو في موقع بعيد عن المكتبة.
  - تحويل الملكية: يمكن للمكتبة الإفادة من الأوعية مادامت الملكية قد حولت على مكتبة أخرى، بينما تصبح الإفادة صعبة إن لم تكن مستحيلة في حالة تحويل الملكية على ملكية خاصة بالبيع للجمهور.<sup>2</sup>
  - التخزين: تقوم بعض المكتبات بتخزين المواد التي تم استبعادها من المكتبة ووضعها في مخازن المكتبة وهذا بالنسبة للمواد القليلة الاستخدام أو بالنسبة لنسخ العديد من المواد المكتبية.<sup>3</sup>

- عندما يتم تعشيب الكتاب أو أي مادة مكتبية يجب على المكتبة أن تقوم بما يلي:
- 1 يختم الكتاب أو المادة المستبعدة بكلمة سحب ( withdrawn ) بشكل واضح إذ كان الاستبعاد يعني سحبها من الرفوف لغايات الترميم أو لحفظها في مخازن خاصة وبطريقة معينة لتسترجع فقط طلبها، أما إذا كان الاستبعاد نهائياً من المكتبة فتختم بكلمة مستبعد ( discarded ).
  - 2 تسحب من الكتاب بطاقات الإعارة وأي بطاقات أخرى إذا كانت المكتبة غير محوسبة.
  - 3 التخلص من الكتاب إما بإهدائه أو تبادله أو إتلافه وفقاً لحالته المادية والموضوعية، وإذا كانت المكتبة محوسبة يتم إدخال رمز ( withdrawn ) أو ( discarded ) وصب التعشيب أو استبعاد في الحقول الخاصة بذلك في قاعدة البيانات.
  - 4 إذا كانت المكتبة تشترك في فهرس موحد فيجب عليها أن تقوم بإشعار الجهات ذات العلاقة بالفهرس الموحد.

<sup>1</sup> - الأشقر، هناء عبده. المرجع السابق. ص. 117-119.

<sup>2</sup> - قاسم حشمت، مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. ط3، القاهرة: دار غريب، 1995. ص 104.

<sup>3</sup> - محروس ، أحمد مهران ميساء. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، [د.ت.]. ص 191.

5 - التلخص من الكتاب بإهدائه أو تبادله أو إتلافه وفقاً لحالته.

### 10 - كيفية التصرف في ناتج المواد المعشبة:

في نهاية هذه الخطوة سيتمكن المكتبي من:

1 تسهيل البيانات لمصادر المعلومات البيبليوغرافية النشطة المفقودة والتي مازالت المكتبة

في احتياج إليها، وشطب المصادر غير المستخدمة.

2 تسجيل البيانات البيبليوغرافية لمصادر المعلومات التالفة النشطة غير القابلة للإصلاح

لاستبعادها.

3 تسجيل البيانات لمصادر المعلومات التالفة ولكنها قابلة للإصلاح أو التجليد.

وسيتم الاحتفاظ بهذه البيانات الاعتماد عليها والاستفادة منها عند:

-توزيع مخصصات الشراء بالمكتبة.

-توجيه الشراء بمعنى اختيار مصادر المعلومات المرغوبة ( نشطة، مفقودة، او تالفة لا

يمكن إصلاحها).

- صياغة سياسة بناء وتنمية المجموعات الخاصة بالمكتبة.<sup>1</sup>

### 11 - معوقات عملية التعشيب:

- عدم وجود سياسة مكتوبة لتعشيب المجموعات المكتبية أو النص عليها ومواعيد القيام بها

في لائحة أو سياسة بناء المجموعة المكتبية.

- هذه العملية مكلفة مالياً لتغطية جوانب النقص الأخرى في المكتبة،<sup>2</sup> هذه العملية تأخذ وقتاً

وجهداً من العاملين يمكن أن يخصص لأعمال مكتبة أخرى.

- احتمال وقوع المكتبي في خطأ أثناء هذه العملية حيث يمكن الاستغناء عن بعض العناوين

نهائياً.

- عدم وجود صلاحيات للمكتبة تقوم بهذه العملية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - أشقر، هناء عبده، المرجع السابق، ص 135.

<sup>2</sup> - عبد المعطى، ياسر. المرجع السابق. ص 136.

<sup>3</sup> - عفيف، غوار. المرجع السابق. ص 132.

### خلاصة الفصل

مما سبق نخلص إلى اعتبار عملية تعشيب المجموعات المكتبية التي لها معايير وإجراءاتها، بالإضافة إلى دورها في السياسة الوثائقية للمكتبات، تهدف هذه العملية إلى إثراء الرصيد الوثائقي للمكتبة، وكذا دورها في حياة الوثيقة وفي عملية تقييم واستبعاد المقتنيات فهي تضمن التحكم في دورة حياة المعلومات، وتساعد على تحقيق توازن المجموعات.



الفصل الرابع: واقع عملية  
التعشيب بمكتبة كلية الحقوق  
لجامعة شلف

**تمهيد:**

يعتبر الجانب التطبيقي في أي دراسة بمثابة تكملة إلى ما تم التطرق إليه في الجانب النظري وذلك للتحقق من فرضيات الدراسة إلى إجابة نهائية ودقيقة للأسئلة . وسنحاول في هذا الفصل معرفة وتشخيص واقع عملية التقية والإستبعاد بمكتبة كلية الحقوق لجامعة شلف .

## 1 لمحة عن جامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف :

يعود تاريخ انطلاق التعليم العالي بمدينة الشلف إلى السنة الدراسية 1983-1984 وذلك بإنشاء المعهد الوطني للهندسة المدنية الذي احتضن في أولى تسجيلاته 144 طالب، ولقد تمت هذه الانطلاقة في بداياتها بثانوية طريق وهران من خلال التكوين في الجذع المشترك تكنولوجيا ومهندسي الدولة في الهندسة المدنية ومع الموسم الجامعي 1986-1987 تم فتح معهدين وطنيين للتعليم العالي ( العلوم الفلاحية وعلوم الري) كما عرفت نفس السنة انتقال معهد الهندسة المدنية إلى موقعه الحالي، إلى جانب ذلك تم خلال سنة 1982 فتح فروع أخرى للتعليم العالي وهي :

- \* الهندسة الميكانيكية .
- \* الهندسة الكهروتقنية .
- \* الإعلام الآلي للتسيير .
- \* المحاسبة والضرائب .

بموجب المرسوم رقم 293/92 الصادر ب 7 جويلية 1792 تم إنشاء المركز الجامعي بشلف، لكن التحول الجوهري الذي عرفه التعليم العالي بمدينة الشلف كان سنة 2001 وذلك بصدر المرسوم التنفيذي 209/01 المؤرخ في 23 جويلية 2001 المتضمن تحويل المركز الجامعي إلى جامعة تتكون من ثلاث كليات:

- \* كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية .
- \* كلية العلوم وعلوم المهندس .
- \* كلية علوم الأرض والعلوم الزراعية .

كما تم أيضا فتح فروع جديدة وهي :اللغة الفرنسية واللغة الإنجليزية، بالإضافة الى تخصصي الجذع المشترك للعلوم التجارية والتربية البدنية والرياضية في السنة الجامعية 2003/2004. وفي سنة 2006 صدر المرسوم التنفيذي 112/06 المؤرخ في 11/مارس/2006.الذي أعاد تنظيم جامعة شلف حيث أصبحت تظم 05 كليات ومعهد:

- \* كلية العلوم وعلوم المهندس .
- \* كلية العلوم الفلاحية والعلوم البيولوجية .
- \* كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير .
- \* كلية العلوم القانونية والإدارية .
- \* كلية الأدب واللغات .
- \* معهد التربية البدنية والرياضية .

وقد تم ابتداء من السنة الجامعية 2005/2006 اعتماد نظام ل.م.د (ليسانس، ماستر، دكتوراه)

ومع افتتاح الموسم الجامعي 2007 / 2008 تم فتح الدراسة لنيل شهادة الدكتوراه "التأهيل" كما استفادت جامعة شلف من قرار لفتح مدرسة دكتوراه في عدة تخصصات وهذا يعتبر مكسب كبيرا لها . كما استفادت الجامعة من التكوين في المرحلة الثالثة من نظام ل.م.د. "دكتوراه" مع حلول الموسم الجامعي 2010/2011.

ومع إعادة هيكلة الجامعة إلى سبع كليات ومع هذين طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 11-40 المؤرخ في 03 ربيع الأول عام 1432 الموافق ل06/فبراير سنة 2011، يعد ويتم المرسوم التنفيذي رقم 1-209 المؤرخ في 02 جمادة الأولى عام 1422 الموافق ل 23 يوليو سنة 2001 والمتضمن إنشاء جامعة شلف.

\* كلية العلوم .

\* كلية التكنولوجيا .

\* كلية الحقوق والعلوم السياسية

\* كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير .

\* كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية .

\* كلية الآداب واللغات .

\* كلية الهندسة المدنية والمعمارية .

\* معهد التربية البدنية والرياضية.

\* معهد العلوم الزراعية .

وبعد ذلك تم دمج قسم بيولوجيا لكلية العلوم مع معهد العلوم الدراسية وإعادة تسمية لكلية العلوم، وكذلك تم فصل قسم اللغات ككلية عن كلية الأدب والفنون . وبهذا يصبح مجموع الكليات تسعة ومعهد مصنفة كآتي :

\* كلية العلوم الطبيعية والحياة .

\* كلية التكنولوجيا .

\* كلية العلوم الدقيقة .

\* كلية الحقوق والعلوم السياسية .

\* كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير .

\* كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

\* كلية الآداب والفنون .

\* كلية اللغات .

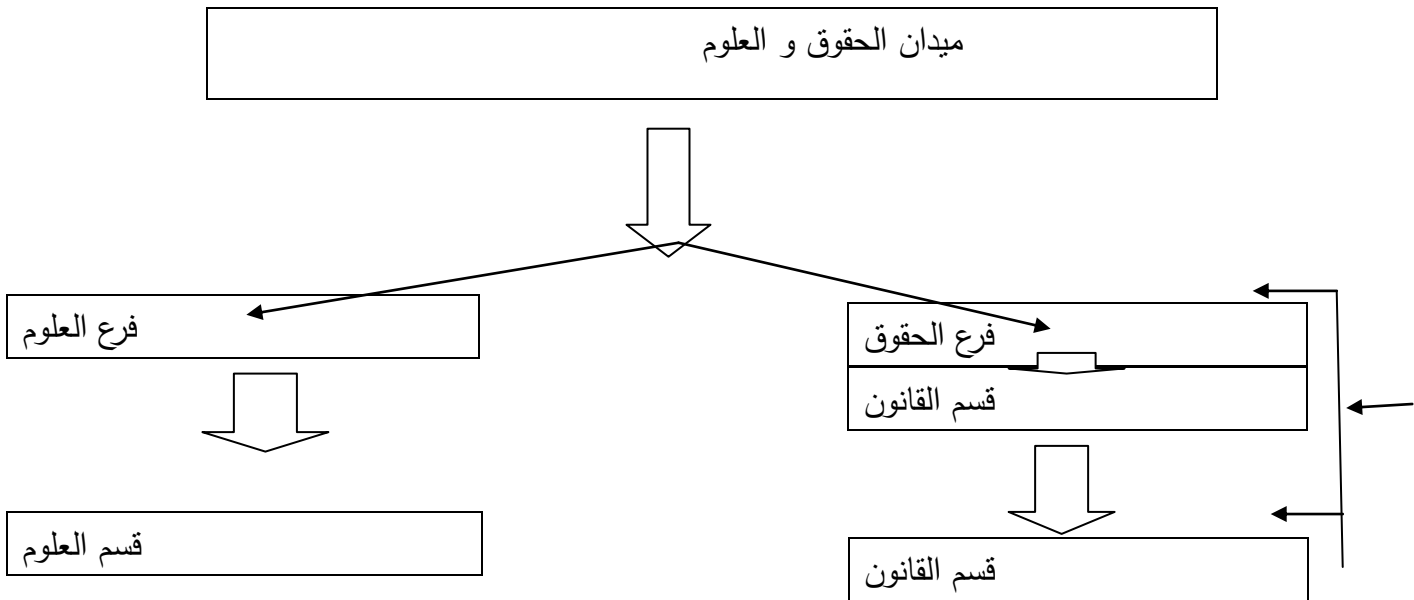
\* كلية الهندسة المدنية والمعمارية .

\* معهد التربية المدنية .

لمحة تاريخية عن كلية الحقوق والعلوم السياسية: أنشأت الكلية طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 06-112 المؤرخ في 11 صفر عام 1427 الموافق ل11 مارس 2006 تحت اسم كلية العلوم القانونية والإدارية ومع إعادة هيكلة الجامعة في سنة 2011 تم تغييرها الى كلية الحقوق والعلوم السياسية وحملت اسم الشهيد غولمامي محمد. تتمركز الكلية في الوسط الغربي لمدينة الشلف بجانب المكتبة الولائية.

وتضم الكلية ثلاثة أقسام وهي:

- قسم القانون العام
- قسم القانون الخاص
- قسم العلوم السياسية



### الهيكل البيداغوجية:

تتوفر الكلية على هياكل بيداغوجية متنوعة تقدر طاقة إستيعابها حوالي 600.2 مقعد بيداغوجي، مكونة من أربع مدرجات، 29 قاعة تدريس، قاعة محاضرات، 2 قاعة الانترنت، 3 مخابر بحث، مكتبة طاقة إستيعابها 200 مقعد مزودة بقاعة بحث ببليوغرافي، يقدر رصيدها الوثائقي ب 9694 عنوان و 41821 كتاب بالإضافة الى المجلات والمطبوعات.

### المسارات التعليمية بالكلية:

تعتمد كلية الحقوق والعلوم السياسية في تكوينها على نظام " ل،م،د" ليسانس، ماستر، دكتوراه حيث أن كل مستوى ينتج بشهادة جامعية.

أ - طور ليسانس:

التخصص	القسم	الشعبة
قانون عام	القانون العام	الحقوق
قانون خاص	القانون الخاص	
علاقات دولية		العلوم السياسية
تنظيم سياسي وإداري	العلوم السياسية	

ب - طور الماستر:

التخصص	القسم	الشعبة
الدولة والمؤسسات	القانون العام	الحقوق
القانون الدولي العام		
قانون البيئة والتنمية المستدامة	القانون الخاص	
القانون الخاص		
قانون الاسرية		
القانون البحري		
دراسات اورو متوسطة		
إدارة محلية	العلوم السياسية	العلوم السياسية

ج - طور الدكتوراه

ج 1- دكتوراه ل.م.د

التخصص	القسم	الشعب
القانون العام المعمم	القانون العام	الحقوق
القانون الخاص	القانون الخاص	
القانون المقارن لأسرية		
دراسات اورو متوسطة		
إدارة محلية		
سياسات عامة	العلوم السياسية	العلوم السياسية

ج2 - دكتوراه كلاسيك

التخصص	القسم	الشعبة
دكتوراه علوم	حقوق	الحقوق

كلية الحقوق والعلوم السياسية:

نشأة المكتبة:

أنشأت مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية سنة 1999م عندما كانت تابعة حين ذاك لقسم العلوم الإنسانية والاجتماعية ثم استقلت الكلية وحدها سنة 2004 أين تم لم شمل الكلية في مكان واحد بمحذات بلدية شلف.

الهيكل التنظيمي للمكتبة:

مسؤولة المكتبة

مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي

مصلحة البحث البيبليوغرافي

القانون الداخلي للمكتبة:

شروط التسجيل:

بالنسبة للطلبة: تكون عملية التسجيل على مستوى المكتبة المركزية  
بالنسبة للأساتذة و غيرهم من المستفيدين: ورقة الضمان من رئاسة القسم زائد صورة شمسية.

أوقات العمل:

- صباحا: من الساعة 8:00 سا إلى 12:00 سا من الأحد إلى الخميس.

- مساء: من الساعة 13:30 سا إلى 16:30 سا من الأحد إلى الخميس.

أقسام وعمال المكتبة:

أقسام المكتبة:

- قاعة استقبال الكتب ومعالجتها: تحتوي على مكتب مجهز زائد جهاز إعلام ألي

- قاعة خاصة بالقواميس والمعاجم والمذكرات .

- قاعة للمطالعة: تحتوي على 60 طاولة و 240 كرسي.

- قاعة خاصة بالإعارة الداخلية.

- مخزن خاص بالإعارة الخارجية يتكون من قاعتين كبيرتين زائد ثلاث مكاتب.

ب - عمال المكتبة:

تسعة عمال تقسم عليهم المهام التالية:

المعالجة التقليدية والالكترونية، الإعارة الإلكترونية، استرجاع الكتب وترتيبها في الرفوف.

### ج - رصيد المكتبة:

الرصيد الاجمالي للمكتبة من الكتب حتى عام 2018.

عدد النسخ	عدد العناوين
42260	9735

أما بالنسبة للمجلات والدوريات فيوجد 59 عنوان و 646 نسخة.

### الخدمات الفنية لتسيير المكتبة:

كيف يتم الإقتناء والتزويد بمكتبة القسم ؟

### 1- التزويد والإقتناء:

أ - الميزانية: تخصص للمكتبة ميزانية من ميزانية الكلية السنوية يتم من خلالها تجهيز المكتبة و إقتناء الكتب والوثائق.

ب - الإقتناء: تتم عملية الإقتناء عن طريق عرض مجموعة من الكتب المراد إقتناء تحت تصرف أساتذة الكلية يتم إختيار العينة المناسبة ومن خلال الإهداءات من طرف المكتبات التي تتعامل معها المكتبة و أطراف اخرى تستفيد من خدمات المكتبة.

### المعالجة:

عند شراء الكتب ودخولها الى المكتبة تمر بمكتبة التسجيل اين يتم تسجيله في سجل خاص بالمكتبة، ويكون التسجيل باللغة العربية في حالة المراجع باللغة العربية، وكذلك يكون التسجيل باللغة الفرنسية في حالة المراجع باللغة الفرنسية وهكذا مع لغات اخرى.

حيث يتم تدوين المعلومة الخاصة بالمكاتب في السجل وفق رقم تسلسلي يأخذ كرقم جرد ويعرف هذا السجل بسجل الجرد. وكذلك يتم وضع الختم الخاص بالمكتبة على الصفحات الأولى و الأخيرة للكتاب وعلى جوانب الكتاب التي تضم صفحات الكتاب. حيث هذا الأخير يميز إنتماء كل كتاب الى المكتبة الخاصة به.

### تحليل اسئلة المقابلة:

من خلال اجراء مقابلة مع مسؤول مكتبة كلية الحقوق بجامعة الشلف قصد تعرف على :

1-تعشيب المجموعات المكتبية .

2-أسباب غياب سياسة تعشيب المجموعات.



- 3-بدائل سياسة تعشيب المعتمدة في المكتبة.
  - 4- أسباب إستبعاد المجموعات .
  - 5- اعتماد المكتبة على برنامج معين لاستبعاد مجموعتها المكتبية.
  - 6- وتيرة عملية استبعاد المجموعات بالمكتبية .
  - 7- الإجراءات المتبعة للقيام بعملية الاستبعاد .
  - 8- فترة القيام بعملية الاستبعاد.
  - 9- الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند القيام بعملية الاستبعاد .
  - 10- المعايير المطبقة عند استبعاد المجموعات المكتبية .
  - 11- المصادر المستبعدة بمكتبة كلية الحقوق لجامعة شلف .
  - 12- العوامل المأخوذة بعين الاعتبار عند اتخاذ قرار استبعاد مصادر المعلومات .
  - 13-القرارات المتخذة بشأن المصادر المستبعدة.
  - 14- المسؤول عن اتخاذ قرار استبعاد مصادر المعلومات.
  - 15- مصير مصادر المعلومات المستبعدة .
  - 16- اعتماد المكتبة على طرق معينة في تخزين المجموعات المستبعدة .
  - 17- التحديات التي تواجه المكتبيين القائمين بعملية الاستبعاد .
  - 18- غياب الصلاحيات باستبعاد المصادر المعشبة .
  - 19- طرق تفادي صعوبات عملية استبعاد المجموعات المكتبية .
- ومن خلال كل هذا توصلنا إلى أن:

01-إن المكتبة محل الدراسة تقوم بعملية بإستبعاد مجموعاتها المكتبية من أجل الرفع من مستوى الرصيد الوثائقي .

02 - سبب غياب سياسة التعشيب يعود إلى غياب سياسة تنمية المجموعات وتفسير ذلك منطقي جدا لإحتواء هذه الأخيرة على عنصر سياسة التعشيب وبالتالي فإن غيابها أدى إلى غياب هذه السياسة.

03-المكتبة محل الدراسة تعتمد على الخبرة المهنية كبديل لسياسة التعشيب عند القيام بتعشيب رصيدها، لكن على الرغم من كون الخبرة المهنية من الأمور المستحسن توفرها في القائمين بعملية الإستبعاد لكنها ليست بديل على كفاءة من يقوم بها وبالتالي لا يمكن إعتبارها وإعتمادها كبديل لوثيقة رسمية وخطة إستراتيجية (سياسة التعشيب) التي تحدد وتنظم طرق وإجراءات هذه العملية .

03\_ الأسباب التي دفعت المكتبة محل الدراسة للقيام بعملية الاستبعاد هو تجديد المجموعات حيث يتم تعويض المصادر الورقية النشطة والتي تمزقت بنسخ جديدة وإزالة الطبعات القديمة وتعويضها بطبعات أحدث من أجل توفير المعلومة الحديثة في حين يرجع السبب الثاني إلى تحقيق توازن المجموعات وهذا ما يدل على أن المكتبة تحرص على تنويع رصيدها من الناحية الموضوعية، اللغوية والشكلية بهدف مواكبة التطورات الحاصلة ومحاولة إرضاء المستفيدين.

04- عدم الإعتماد على برنامج معين عند القيام بعملية الاستبعاد وتفسير ذلك يعود إلى نقص الخبرة في العمل و إهمال المكتبيين والمسؤولين هذه العملية أحد الأسباب التي ساعدت على غياب مثل هذه البرامج 05\_ ممارسة عملية الاستبعاد تكون في المكتبة محل الدراسة تكون بشكل عشوائي وهذا راجع إلى غياب سياسة تنمية المجموعات وغياب الرقابة على العمل المنجز من طرف الجهات الوصية على هذه المكتبة وبالتالي فإن غياب هذه العوامل أنقص من فرص القيام بهذه العملية بشكل.

06- الإجراءات المتبعة في المكتبة محل الدراسة عند القيام بعملية الاستبعاد تكون عن طريق جمع المصادر المعارة وإرجاعها إلى الرفوف، إضافة إلى التأكد من توفر المصادر التي سيتم التخلص منها في الأسواق وهذا راجع إلى غياب الشراكة والتعاون بين المكتبات في مجال التزويد، الإهداء ، التبادل والمعالجة الفنية.

07- فترة القيام بعملية الاستبعاد في المكتبة محل الدراسة تكون في أي وقت من العام على الرغم من أنه يؤدي إلى إعاقة تقديم الخدمات المكتبية وهذا قد يتسبب في نقص تلبية احتياجات المستفيدين التعليمية والبحثية والذي قد يؤدي إلى عزوفهم عن المكتبة .

08 - من الاعتبارات التي تراعيها المكتبة محل الدراسة عند القيام بعملية إستبعاد المجموعات عدد وحجم أرفف المكتبة لأن عددها وحجم أرفف المكتبة لأن عددها وحجمها ينعكس بشكل مباشر على عملية الاستبعاد فكل ماكان عدد الأرفف محدودا أو حجمها صغيرا كلما شجع ذلك المكتبة القيام بعملية الإستبعاد من أجل توفير مساحة إضافية على الرفوف والاقتصاد في تكلفة شراء أرفف إضافية.

09- الإعتماد على معايير الجودة ، عمر المادة في المطبوع ، الحالة المادية للكتاب ، المكررات من النسخ ، الافادة من المقتنيات .

10- تقوم المكتبة محل الدراسة بفصل مصادر المعلومات عن رصيد المكتبة من خلال إزالة المواد التي تحمل معلومات خاطئة والتي انتهت صلاحيتها حسب مظاهر التقادم وهذا راجع إلى ندرة القيام بعملية تقييم مصادر المعلومات بالمكتبة.

- 11- تأخذ المكتبة محل الدراسة بعين الاعتبار القيمة المادية والفكرية للوعاء عند تقرير استبعاد المصادر كما تراعي عمر الوثيقة فالمكتبات التي تحوي رصيد ينتمي إلى التخصصات العلمية والتقنية تقوم باستبعاد الطبعات القديمة واستبدالها بنسخ أحدث نظرا لتأثرها بعمل الزمن.
- 12- القرارات المتخذة بشأن المصادر التي تم استبعادها في المكتبة محل الدراسة يتم تخزينها وهذا راجع إلى إمكانية استخدام هذه المصادر مستقبلا من طرف القراء نظرا لأهميتها التاريخية أو الموضوعية.
- 13- حسب ما أدلى به المسؤول أن المكتبي هو المسؤول عن اتخاذ قرار استبعاد مصادر المعلومات وذلك راجع إلى أنه أدى بمقتنيات المكتبة وباحتياجات مستفديها بإعتباره في تعامل دائم معهم .
- 14- يتم حفظ وتخزين المواد المستبعدة في المكتبة محل الدراسة وهذا راجع إلى أن المجموعات عهدة إلى لهذه المكتبة حيث لا تملك حق التصرف فيها بحرية وأنه يمكن استخدام هذه المصادر مستقبلا من قبل القراء.
- 15- تعتمد المكتبة محل الدراسة على طرق معينة في تخزين المجموعات حيث تعتمد على أسلوب عزلها عن المجموعة الرئيسة للمكتبة في مستودعات خاصة بتخزين المجموعات حيث يتم تخزينها في علب كرتونية.
- 16- من العوائق التي تواجه المكتبين عند القيام بعملية الاستبعاد في المكتبة محل الدراسة هو غياب سياسة واضحة ومكتوبة مما أدى إلى القيام بهذه العملية بطرق فوضوية، الأمر الذي أدى بالقائمين بهذه العملية إلى مواجهة الصعوبات عند إجراء عملية الاستبعاد.
- 17- غياب الصلاحيات باستبعاد المصادر يمكن اعتباره عائقا لهذه العملية والسبب راجع إلى القيود القانونية التي تحد من عملية استبعاد المصادر غير مفيدة والتي تفرضها القوانين التي تسيّر المكتبات الجامعية.
- 18- سن قوانين تضبط هذه العملية وإقامة دورات تدريبية من أجل تجاوز التحديات التي تواجه المكتبين عند قيامهم بهذه العملية.

1 جزار قدور مسؤول مكتبة كلية الحقوق بجامعة الشلف . مقابلة في 20 أبريل 2019م

### نتائج تحليل معايير العثيب و الإستبعاد التي اعتمدها مجال الدراسة وتم تطبيقها

الموضوعات	العناوين
القانون المدني	1195
القانون الإداري	750

663	القانون الدستوري
-----	------------------

تم اخذ 10 من كل تخصص

القانون المدني 1195 بنسبة 10% = 120 كتاب

القانون الاداري 750 بنسبة 10% = 75 كتاب

القانون الدستوري 663 بنسبة 10% = 66 كتاب

تم حساب النسب بالقاعدة الثلاثية البسيطة حيث :

X يمثل عدد الكتب المراد دراستها ولايساوي المجموع الكلي للكتب المستبعدة حسب التخصص

$$X=y*10\%/100$$

المعيار الاول: مستوى الطلب على المقتنيات ويعتمد هذا المعيار على المؤشرات التالية:

أ- الاحصائيات التي تعدها وحدة الاعارة التي تبين مدى الاستعمال الفعلي لادعية المعلومات المتنوعة من مستفيديها .

إلا أن هذا المؤشر لم يطبق في المكتبة محل الدراسة لأنه لا توجد إحصائيات تبين عدد المرات التي يتم إعارة الكتاب للمستفيد .

ب- قياس الإستعمال الداخلي : توجد بعض الكتب لا يسمح بإعارتها خارجيا فقط داخليا أو يحتاجها المستفيد داخلي (معلومات قليلة من الكتاب أي لا يحتاجها خارجيا).

هذا المؤشر لم يطبق في المكتبة محل الدراسة وتفسير ذلك راجع إلى أنه في الإعارة الداخلية لا يسجل إسم المستعير فقط هويته مع إستمارة الإعارة وبالتالي لا يعرف عدد إستعمال الكتاب الداخلي أي لا يمكن معرفة كثرة إستعماله.

ج- دراسات الاتاحة وتوصيل الوثائق:

الاتاحة: تعيين دراسة امكانية ايجاد المصادر التي يتطلبها المستفيدين ضمن رفوف المكتبة .

أما توصيل الوثائق : تعني دراسة وتقويم قدرة المكتبة على تزويد المستفيدين بالمصادر التي يرغبون الحصول عليها متى يشاؤون ليس فقط من داخلها وإنما من خلال الإتصال مع المكتبات الأخرى (الإعارة بين المكتبات).

هذا المؤشر طبق الجزء الأول منه فقط (إتاحة المصادر) على القانون المدني بنسبة 26% وهذا راجع إلى تواجد الكتب التي يطلبها المستفيدين ضمن رفوف المكتب أما الجزء الثاني من المؤشر (توصيل الوثائق) فهو غير مطبق لأن هذا النوع من الإعارة غير موجود.

المعيار الثاني: معدل الإستخدام ويعتمد هذا المعيار على مقياس التعطل اي تاثر الافادة من نتاج الفكري بعامل الزمن ويعتمد هذا المقياس على احصاءات الاستشهادات المرجعية

المجالات الموضوعية	حجم العينة	عددالكتب المستبعدة	النسبة المئوية%
القانون المدني	120	46	38%
القانون الإداري	75	25	33%
القانون الدستوري	66	46	18.18%

جدول رقم ( 1 ): يبين نسبة الكتب المعطلة المستبعدة

من خلال الجدول نلاحظ أكبر نسبة من عينة الكتب المعطلة تقدر ب38% في القانون الإداري تليها نسبة 33% في القانون المدني و 18.18% في القانون الدستوري و هذا راجع إلى عدم إقبال المستفيدين على قراءتها بالرغم من تنشيط استخدامها وإحلال نسخ بدلا منها حيث أن المكتبة محل الدراسة تعتمد على إقتراحات وطلبات المستفيدين وحسب إختيار هيئة التدريس بالجامعة فالكتب التي لا تلقى إقبالا من المستفيدين تقوم المكتبة باستبعادها، وكذلك الكتب التي لم يتم إعارتها نهائيا من طرف المستفيدين .

المعيار الثالث: عمر المادة في المطبوع ،ويمكن معرفتها من خلال تاريخ النشر للكتاب ومقارنته مع اخر تاريخ اعارة له واخر طبعة منقحة.

المجالات الموضوعية	حجم العينة	عددالكتب المستبعدة	النسبة المئوية%
القانون المدني	120	16	13.33%
القانون الإداري	75	2	2.67%
القانون الدستوري	66	8	12.12%

الجدول رقم(03): يمثل عمر المادة في المطبوع

يتضح لنا من خلال الجدول أن أكبر عينة من الكتب المتوقفة بلغت نسبة 33،13 في القانون المدني [ تاريخ نشرها ما بين 1993 – 2005 ] [ متوقفة منذ 2011 ] [ متوقفة منذ 2009 ] وبعدها تأتي نسبة 12.12% في القانون الدستوري [ تاريخ نشرها ما بين 1992 – 1999 ] [ متوقفة منذ 2010 ] بينما أصغر نسبة ب2.67% في القانون الإداري [تاريخ نشرها ما بين 1977 – 1992

[،وهذا المعيار طبق في المكتبة محل الدراسة حيث تم التعرف على الفترة الزمنية للكتاب المستبعد وتوقفه .

المعيار الرابع:الحالة المادية للكتاب فيما إذا كان تالف،ممزق، قديم،غير نظيف، فقد عدد من صفحاته.

النسبة المئوية %	عددالكتب المستبعدة	حجم العينة	المجالات الموضوعية
55%	66	120	القانون المدني
70.67%	55	66	القانون الإداري
66.67%	44	66	القانون الدستوري

جدول رقم(3): يبين نسبة الكتب التالفة المستبعدة

من خلال الجدول يتبين لنا أن عينة الكتب التالفة بلغت أكبر نسبة ومقدرة ب70.67 % في القانون الإداري ونسبة 66.67% في القانون الدستوري وقدرة اصغر نسبة 55% في القانون المدني . هذا المعيار طبق في المكتبة محل الدراسة حيث تم التعرف على نسبة الكتب المستبعدة بسبب الحالة المادية لها،وتفسير ذلك راجع إلى عدم توفر مصلحة لترميم وتجليد الكتب الممزقة التي ثبتت أهميتها(كثرة الإستخدام) وعدم توفرها في الأسواق، فالمعيار المادي من أسهل المعايير عند القيام بعملية إستبعاد الكتب كالكتب الممزقة والتالفة التي لا يمكن .

المعيار الخامس:المعيار الكمي.

هذا المعيار طبق في المكتبة محل الدراسة

النسبة المئوية %	عدد الكتب المستبعدة	حجم العينة	المجالات الموضوعية
3.33%	4	120	القانون المدني
4%	3	75	القانون الإداري
4.55%	3	66	القانون الدستوري

الجدول رقم(04): يبين نسبة النسخ المكررة المستبعدة

من خلال الجدول يتضح لنا أن أكبر نسبة من النسخ المكررة المستبعدة تقدر 4.55 % في القانون الدستوري ،تليها نسبة 4% في القانون الإداري بينما تقدر أصغر نسبة في القانون المدني ب3.33 %

، وتفسير ذلك راجع لكثرتها وحجمها وقلة الطلب عليها من قبل المستفيدين من أجل توفير مساحة أكبر على الرفوف.

### المعيار السادس: الجودة

وتتمثل في:

#### أ- الأهمية الموضوعية للكتاب

النسبة المئوية %	عدد الكتب المستبعدة	حجم العينة	المجالات الموضوعية
4.17%	5	120	القانون المدني
4%	3	75	القانون الإداري
6.06%	4	66	القانون الدستوري

#### جدول رقم (05): يبين نسبة الكتب المستبعدة التي ليس لها أهمية تاريخية

من خلال الجدول بان أكبر نسبة من عينة الكتب المستبعدة التي لها أهمية موضوعية 6.06% في القانون الدستوري وبعدها نسبة 4.17% القانون المدني في حين تقدر اصغر نسبة بـ 4% في القانون الإداري .

وهذا المؤشر طبق حيث ان المكتبة محل الدراسة تولي أهمية كبيرة كون المعلومات التي تحتويها بعض المصادر مهمة وضرورية لسد حاجات مستفيديها، ولتطوير البحوث والمناهج الدراسية وغير الدراسي

#### ب- الأهمية التاريخية للكتاب:

النسبة المئوية %	عدد الكتب المستبعدة	حجم العينة	المجالات الموضوعية
1.67%	2	120	القانون المدني
0%	0	75	القانون الإداري
1.51%	1	66	القانون الدستوري

#### الجدول رقم (06): يمثل نسبة الكتب المستبعدة التي ليس لها أهمية تاريخية

من خلال الجدول يتضح لنا ان نسبة الكتب المستبعدة التي ليس لها أهمية تاريخية تقدر ب1.67% في القانون المدني ونسبة 1.51% في القانون الدستوري في حين لا توجد نسب للوثائق التي لاتحمل أهمية تاريخية في القانون الاداري .

هذه المؤشر مطبق ،حيث أن المكتبة محل الدراسة تولي أهمية كبيرة للوثائق التي تحمل أهمية تاريخية وتتمثل بالمواضيع التي تحتاج الى بدايات أولية لها ونشوتها والتطورات الحاصلة فيها على مرور الزمن .

ج-التكلفة المادية للكتاب:

هذا المؤشر لم تطبق لأن الوثائق التي لها قيمة مادية لاتستبعد حيث يتم صرف الميزانية المخصصة لشراء الكتب كاملة دون مراعاة أهمية الوثائق وعدد النسخ،ويعود السبب حسب المقابلة مع المسؤول الى أن الميزانية يجب صرفها كاملة والوثائق لاتستبعد لأسباب مالية.

د-إتاحة مواد اخري في نفس المجال:

النسبة المئوية%	عددالكتب المستبعدة	حجم العينة	المجالات الموضوعية
3.33%	4	120	القانون المدني
6.67%	5	75	القانون الاداري
1.51%	1	66	القانون الدستوري

**الجدول (07):يمثل نسبة الكتب المستبعدة المعوضة بمواضيع أخرى في نفس المجال**

يوضح الجدول اعلاه ان نسبة الكتب المستبعدة بسبب تعويضها بمواضيع اخرى في نفس المجال بلغت نسبة 6.67% في القانون الاداري ونسبة 3.33% في القانون المدني في حين قدرة اصغر نسبة ب1.51% في القانون الدستوري.

هذا المؤشر مطبق وتفسير ذلك ان المكتبة قامت بشراء مصادر مقارنة للمجال الموضوعي المستبعد .  
ه-القيمة المادية والدائمة للكتاب:

هذا المؤشر غير مطبق في المكتبة محل الدراسة وهذا راجع إلى إلزامية الاستعانة برأي الخبراء لكل تخصص من تخصصات الكلية للحكم النهائي في عملية الاستبعاد.

المعيار السابع: السلامة الفكرية للمطبوع:

وتتمثل في:

أ-فكر المؤلف وأرائه: فيما اذا كانت له القدرة على تغيير نظام الحكم والتأثير على الاديان والأخلاق والعادات او النظام الاجتماعي .



النسبة المئوية %	عدد الكتب المستبعدة	حجم العينة	المجالات الموضوعية
لا توجد نسبة للوئائق المستبعدة	0	120	القانون المدني
1.33%	1	75	القانون الاداري
لا توجد نسبة للوئائق المستبعدة	0	66	القانون الدستوري

### الجدول رقم (08): يمثل نسبة الكتب المستبعدة لفكر المؤلف و آرائه

من خلال الجدول تبين لنا ان نسبة الكتب المستبعدة فكر المؤلف و آرائه قد بلغت 1.33% في القانون الاداري ،في حين لا توجد نسب للوئائق المستبعدة في القانون المدني والدستوري. هذا المؤشر طبق فقط على القانون الاداري ،حيث استبعد كتاب واحد فقط وسبب يعود الى اراء المؤلف التي تراه المكتبة خاطئة.

ب-مكان النشر :المطبعة التي طبعا فيها قد تكون معادية للنظام .

ج-سمعة الناشر :اخلاقه ، مذهبه،ولائه.

وهذان المؤشران لم يطبقا ان المكتبة لاتولي اهمية بالغة لمكان النشر،وتهمها المواضيع النظر عن مكان النشر وسمعة الناشر،وهي في العادة تقتني من دور النشر.

### نتائج الدراسة :

#### 1-نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى:تم صياغتها على النحو التالي :

-كلما اعتمدت عملية التشيب كلما زادت قيمة الرصيد الوثائقي لمكتبة كلية الحقوق لجامعة شلف  
لقد تبين من خلال تحليل المحتوى و أسئلة المقابلة أن :

-المكتبة تقوم بعملية الإستبعاد حسب المقابلة مع المسؤول من أجل تجديد المجموعات والرفع من مستوى نوعية الرصيد .

-عدم اعتماد المكتبة قيد الدراسة على سياسة مكتوبة عند اجراء عملية الاستبعاد حسب ماصرح بهم مسؤول المكتبة.

-الاعتماد على الخبرة المهنية كبديل لسياسة التشيب حسب ما أقر بهم مسؤول المكتبة .

-عدم الاعتماد على برنامج معين أثناء القيام بعملية استبعاد المجموعات بسبب نقص الخبرة في العمل وإهمال المكتبيين والمسؤولين عن هذه العملية حسب ما ابلغنا بهم مسؤول المكتبة .

-ممارسة عملية الاستبعاد بشكل عشوائي في المكتبة قيد الدراسة حيث تقوم به كلما دعت الضرورة الى ذلك نظرا لما صرح بهم مسؤول المكتبة وهذا راجع الى غياب سياسة تنمية المجموعات وغياب الرقابة على العمل المنجز من طرف الجهات الوصية على هذه المكتبة.

-تقوم المكتبة قيد الدراسة حسب المقابلة مع مسؤول المكتبة بعملية الاستبعاد من أجل تحقيق توازن المجموعات وتجديدها بهدف مواكبة التطورات الحاصلة ومحاولة إرضاء المستفيدين.

عند إجراء عملية الاستبعاد المجموعات تقوم المكتبة قيد الدراسة بجمع المصادر المعارة وإجراءها الى الرفوف والتأكد من المصادر التي سيتم التخلص منها في الأسواق حسب تصريحات مسؤول المكتبة وهذا راجع الى غياب الشراكة والتعاون بين المكتبات الجامعية ودور النشر.

-يتم الأخذ بعين الاعتبار عدد وحجم ارفف المكتبة عند اجراء عملية الاستبعاد نظرا لما اقر بهم مسؤول المكتبة من اجل توفير مساحة اضافية إلى الرفوف والإقتصاد في تكلفة شراء أرفف إضافية .  
على ضوء النتائج والمؤشرات السابقة فان الفرضية الاولى محققة جزئيا .

**الفرضية ثانية:**تم صياغتها على النحو التالي:

الوثائق الغير متلائمة مع الرصيد ، الوثائق التي شكلها المادي متردي أو قديم .

بناء على المعطيات المستنتقة من المقابلة وتحليل المحتوى توصلنا إلى :

- الاعتماد على معايير الجودة، الكمي، معدل الإستخدام، المادي، مستوى الطلب على المقتنيات .

- يؤخذ بعين الاعتبار عمر الوثيقة وإضافة إلى القيمة المادية والفكرية للوعاء عند اتخاذ قرار استبعاد المصادر حسب ما ادلى بهم مسؤول المكتبة .

في ضوء النتائج والمؤشرات السابقة يمكن القول أن الفرضية الثانية محققة .

**الفرضية الثالثة:**تمت صياغتها على النحو التالي:

عدم وجود سياسة مكتوبة لتنقية المقتنيات المكتبية .

لقد تبين من خلال تحليل أسئلة المقابلة وتحليل المحتوى توصلنا إلى :

-عدم وجود سياسة واضحة ومكتوبة عند اجراء عملية استبعاد مقتنيات المكتبة من العوائق التي تواجه المكتبيين القائمين بهذه العملية نظرا لتصرّيات مسؤول المكتبة.

-عدم وجود الصلاحيات لاستبعاد المصادر بشكل عائقا امام القائمين بهذه العملية حسب ما ادلى بهم مسؤول المكتبة.

على ضوء النتائج والمؤشرات السابقة فان الفرضية الثالثة محققة.

**النتائج العامة للدراسة :**

-المكتبة تقوم بعملية إستبعاد مجموعاتها .

-غياب اعتماد خطة واضحة ومكتوبة في تعشييب رصيدها.

- الاعتماد على الاستبعاد كبديل لسياسة التعشيب.
- يتم استبعاد مصادر المعلومات من طرف المكتبيين عن طريق إزالة المواد التي تحمل معلومات خاطئة وانتهت صلاحياتها ووضعها في مستوع المكتبة.
- عدم وجود صلاحيات لاستبعاد المصادر من العوائق التي تواجه المكتبين عند قيامهم بعملية التعشيب
- سن قوانين تضبط عملية التعشيب وإقامة دورات تدريبية قد يساعد على تجاوز التحديات التي تواجه القائمين بهذه العملية .
- غياب الاعتماد على سياسة مكتوبة لتنمية المجموعة المكتبية.
- غياب البرامج التعاونية بين المكتبة محل الدراسة والمكتبات ذات التخصص المشترك في مجال التزويد والمعالجة الفنية والتبادل والإهداء.

### مقترحات الدراسة:

- ضرورة تنمية المجموعات في إطار التعاوني لتسهيل إدارة المجموعات الوثائقية .
- تشكيل لجنة اختيار المجموعة من اعضاء هيئة التدريس والباحثين ذوي الخبرة و الرغبة للمساهمة مع القائمين على عملية الاختيار لضمان الموازنة في تنمية المجموعة المكتبية بمختلف اختصاصات وتفعيل عملية الشراء وصرف الميزانية بوجود حاجة ماسة لبعض العناوين خاصة الحديثة منها بمختلف اختصاصات الكية .وضمن اللجنة يجب :
- 1-وضع برنامج ومني لتعشيب المجموعة المكتبة حسب نوع وشكل الوعاء.
- 2-توزيع المهام وتحديد الصلاحيات للقائمين بعملية التعشيب .
- 3-لابد من تحديد شكل التعشيب ومن الاحسن ان يمارس مرة في السنة اثناء العطلة الصيفية.
- 4- تحديد كيفية التصرف في ناتج المواد المستبعدة .
- 5-تحديد طرق التخلص من المواد المستبعدة(الاهداء،التبادل،البيع.....الخ)
- 6-ضرورة وضع سياسة تنمية المجموعات في اطار تعاوني لتسهيل ادارة المجموعات المكتبية.
- 7-ضرورة اعتماد خطط عملية فيما يتعلق باجراءات حفظ المواد المستبعدة بطريقة سليمة لتقليل نسبة المواد التالفة من سوء الحفظ وضمان استمرار دورة حياة المجموعات.
- 8-اقامة دوريات تدريبية واشتراك هيئة التدريس والمستفيدين في عملية التعشيب من اجل تحسين واقع هذه العملية ونشر ثقافتها وتحفيز للاقبال عليها.
- 9-تخصيص قوانين تضبط عملية التعشيب ولجان خاصة تقوم برسم استراتيجية واضحة وتطبيقها من اجل تجاوز التحديات التي تواجه القائمين بهذه العملية مع تحديد مهامهم وصلاحياتهم.

# الخاتمة

## الخاتمة:

أن عملية التعشيب أحد الوظائف الفنية الكبرى التي تحرص المكتبات الجامعية على ادائها وفق طرق عملية مدروسة من أجل تقليص اخطاء استبعاد مجموعاتها وتمكينها لتقييم نتائجها وتنمية رصيدها ،حيث تساهم في توزيع مخصصات المجموعات فهي تمد مسؤولي المكتبات بمعلومات حول احتياجات مجموعاتهم من أجل تلبيتها سواء كان من خلال شراء نسخ للمصادر النشطة التي تلفت أو التي عددها قليل ويكثر الطلب عليها وتعويض المصادر المفقودة أو المسروقة وبالتالي يساهم في توزيع الميزانية ويضمن عدم اهدارها في شراء مصادر غير ضرورية.

لقد انصبت اهتمام هذه الدراسة على محاولة وصف و تشخيص واقع عملية التعشيب بمكتبة كلية الحقوق لولاية شلف ، لقد اكدت النتائج التي تم التوصل اليها في نهاية الدراسة

- 1- أن المكتبة محل الدراسة تقوم باستبعاد مجموعاتها.
- 2- عند اجراء عملية الإستبعاد يتم الاعتماد على الخبرة المهنية كبديل.
- 3- تستند عملية التعشيب بالمكتبة محل الدراسة على معايير الجودة، المعيار الكمي، المعيارالمادي، مستوى الطلب على المقتنيات، معدل الاستخدام .
- 4- غياب الاعتماد على استراتيجيية واضحة لاستبعاد المجموعات.
- 5- يقوم المكتبيون باستبعاد مصادر المعلومات من خلال إزالة المواد التي تحمل معلومات خاطئة وانتهت صلاحيتها ووضعها في مستودع المكتبة.
- 6- يشكل صعوبة غياب الصلاحيات باستبعاد المصادر و عدم توفر سياسة لتعشيب المجموعات اهم العوائق التي تواجه القائمين لعملية الاستبعاد وهذا ما انقص من رغبتهم و اقبالهم على القيام بها.
- 7- تخصيص قوانين تضبط عملية التعشيب و إقامة دورات تدريبية من شأنه ان يساعد على تجاوز مختلف التحديات التي تواجه المكتبيين عند قيامهم بهذه العملية .
- 8- غياب الاعتماد على سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات المكتبية.

وقد خلصت الدراسة ايضا الى:

- 1- ضرورة وضع سياسة لتعشيب المجموعات و المصادقة عليها مع وجوب الالتزام بتطبيقها.
  - 2- ضرورة تنمية المجموعات في اطار تعاوني لتسهيل ادارة المجموعات الوثائقية.
- وفي الاخير يمكن القول ان مكتبة كلية الحقوق بجامعة شلف تقوم باستبعاد مجموعاتها من أجل رفع مستوى نوعية الرصيد وتحقيق توازن المجموعات

## المستخلص

## المستخلص

تعد وظيفة التعشيب أحد الوظائف أحد الوظائف الفنية الكبرى التي تحرس المكتبات الجامعية على أدائها وفق طرق علمية وفق طرق علمية مدروسة من أجل تقليص أخطاء مجموعاتنا وتمكيننا لتقييم نتائجها واثمين رصيدها.

وتتجه هذه الدراسة إلى وصف وتشخيص واقع عملية التعشيب ومدى تطبيق معايير العملية أثناء القيام بهذه العملية بمكتبة كلية الحقوق لجامعة شلف، إضافة إلى دورها في تثمين الرصيد الوثائقي وتحديد أهم المعوقات التي تواجه هذه العملية .

ومن أجل تحقيق ذلك إعتدنا المنهج الوصفي التحليلي وإستخدما المقابلة كأداة أساسية إضافة إلى تحليل محتوى معايير التعشيب والاستبعاد التي إعتدتها مجال الدراسة وتم تطبيقها.

أما النتائج المتوصل إليها فإن المكتبة تقوم باستبعاد مجموعاتها المكتبية وتفتقر إلى سياستي تنمية المجموعات والتعشيب، إضافة إلى الصعوبات التي تواجه القائمين بهذه العملية من بينها عدم وجود سياسة مكتوبة وواضحة لتتقية واستبعاد المجموعات.

أما أبرز التوصيات ضرورة سياسة لتعشيب المجموعات والمصادقة عليها مع وجوب الإلتزام بتطبيقها، ضرورة تنمية المجموعات في إطار التعاوني لتسهيل إدارة المجموعات الوثائقية .

## **Abstract**

The occupation function is one of the major technical functions that the university libraries are keen to perform in accordance with scientifically studied methods in order to reduce the errors of their groups and to evaluate their results and value their stock.

This study aims at describing and diagnosing the reality of the weeding process and the extent to which the scientific standards were applied during this process in the library of the faculty of law of the university of chlef, in addition to its role in evaluating the documentary balance and identifying the main obstacles facing this process.

In order to achieve this, we adopted the analytical descriptive approach and used the interview as an essential tool in addition to analyzing the content of the weeding and exclusion criteria adopted by the field of study and applied.

As for the finding, the library excludes its collections and lacks the policy of group development and weeding. In addition to the difficulties faced by those involved in this process, including the absence of a written and clear policy for the purification and exclusion of groups.

The most important recommendations are the need to develop a policy for the cultivation of groups and their ratification with the obligation to implement them, the need to develop groups in a cooperative framework to facilitate the management of documentary collections.

### **Key words :**

Cultivation-Exclusion-relocation-Transfer of property-Group development policy-University libraries .



# قائمة بيولوجرافية

## قائمة ببليوغرافية

### المراجع باللغة العربية

#### القواميس

- 1 - الشامي، أحمد محمد، السيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات: انجليزي عربي = arabic encyclopedia of Library , information.dnd : computer termsenglishe-arabic، مج1، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.
- 2 - الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي -انجليزي alkafi in library information cepts Arabic-English . كنوز المعرفة، 2010.

#### الكتب

- 1 - إبراهيم، السعيد مبروك. ادارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. القاهرة: دار المسيرة، 2014.
- 2 - إبراهيم، السعيد مبروك. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. القاهرة: دار الوفاء، 2009.
- 3 - إسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009 .
- 4 - الأشقر، هناء عبده. بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية 2012
- 5 - ايتيم، محمود. دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال. فلسطين: دار اليازوري العلمية. 2005.
- 6 - بدر، احمد نور. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [د.ت].
- 7 - بدر، أحمد، أصول البحث العلمي ومناهجه، الكويت: دار المعارف، 2001.
- 8 - بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد. 2008.
- 9 - الترتوي، محمد عوض... [وآخرون]. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار حامد، 2009.
- 10 - حمدي، أمل وجيه. المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار والتنظيم والاطاحة في المكتبات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007،
- 11 - الدباس، ريا أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار دجلة، 2008.
- 12 - سلامة، عبد الحفيظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. عمان: دار الفكر 1997.
- 13 - الصفتي، رضا رمضان موسى، النجار، رضا محمد. المكتبات الاكاديمية الازهرية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2009

- 14 -الصيرفي، محمد عبد الفتاح حافظ. البحث العلمي الدليل التطبيقي للباحثين. ط2. عمان: دار وائل، 2008.
- 15 -الطباع، عبد الله أنيس. علم المكتبات: الإدارة والتنظيم. عمان: دار الكتاب اللبناني، [د.ت].
- 16 -عبد الشافي، حسن. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999
- 17 -عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الاسكندرية : مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، 1998.
- 18 -العسكري، عبود عبد الله. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. ط2. دمشق: دار النمير. 2004
- 19 -عليان، رحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار الرضوان، 2013
- 20 -عليان، رحي مصطفى ... [ و آخرون ] . تنمية مجموعات المكتبة( التزويد). عمان: دار صفاء، 2000
- 21 -عليان، رحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار الرضوان، 2013
- 22 -عليان، رحي مصطفى، طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي. عمان: دار صفاء، 2009.
- 23 -عليان، رحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2005.
- 24 -عليان، رحي مصطفى، النجداوي أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009.
- 25 -عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2007.
- 26 -قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: دار غريب. ط3. 1995
- 27 -قندلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية، 2007.
- 28 -المالكي، مجبل لازم. اتجاهات حديثة في علوم المكتبات والمعلومات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009.
- 29 -محروس ، أحمد مهران ميساء. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، [د.ت].
- 30 -المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة، 2011.

- 31 - موسى، غادة عبد المنعم. الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية مجموعات المكتبات التقليدية الرقمية. الاسكندرية: دار الجامعيين، 2008.
- 32 - النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات .ط2. عمان : دار الفكر، 2002.

### المذكرات

- 1 - كوداش، جندي نبيلة، مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيدان عاشور بالجلفة. ماجستير: علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر: 2005.
- 2 أحمد، رهام عبد الحفيظ علي. العوامل المؤثرة في بناء وتنمية مصادر المعلومات بالمكتبات المتخصصة: ماجستير: المكتبات و المعلومات: جامعة النيلين: 2018
- 3 عفيف، غوار. انظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء : المكتبات الجامعية وهران، مستغانم، معسكر، نموذجا. ماجستير: التكنولوجيا الحديثة للتوثيق والارشيف جامعة وهران، 2008.

### الوبوغرافيا:

collection-development/publication/gcdp.dr.pdf

- 1 - زيدان، أحمد عادل. التنقية والاستبعاد في المكتبات: المعايير والإجراءات. ج1. مدونة زاد المكتبي، 2014، متاح على الخط المباشر <http://arablibraridnnet.blogspot.com/2014/04/blog.post12.html>. تمت الزيارة يوم [2019/04/15].
- 2 - عباس، أمل فاضل. مفهوم التنقية والإستبعاد في قسم المعلومات والمكتبات، م. 05. متاح على الرابط <http://uomstdnsityan.edu.iq> أطلع عليه 2019/05/10 على الساعة 14:30. محاضرة.
- 3 - الغول، محمد. تنمية مجموعة مصادر المعلومات ( التعشيب). متاح على الرابط <http://www.alyasser.net>. أطلع عليه يوم: 2019/04/15. على الساعة: 11:15.
- 4 - معجم المعاني. متاح على الخط المباشر [www.almaany.com](http://www.almaany.com) http:// تمت الزيارة يوم: 04/16 / 2019.
- 5 - نابتي، محمد صالح، عاشور، نظيرة. الخطوط الارشادية لسياسة تنمية المجموعات: CONSPECTUS أسلوب النظرة الشاملة. [د.م]: اعلم، 2013. ص 07. متاح على الخط المباشر <http://www.ifld.org/files/dssets/dcquisition->

## المراجع باللغة الأجنبية:

### الويبو غرافيا:

- 1- Larason ,jeanette.CREW :Aweeding manual for modern library.texas :Texas state library and archives commision a ustin,2012. [ en ligne ] http :  
[//www.tsl.texas.gov](http://www.tsl.texas.gov).visited date :[13/03/2019].
- 2- LE Désherbage en bibliothèque.[ Disponible sur site] :  
<http://www.oiremediat>  
[heque.fr/medias/medias.aspx ?instance =exploitation portal-id =port  
almodel instance desherbage.xml](http://www.oiremediat.heque.fr/medias/medias.aspx?instance=exploitation&portal-id=portalmodelinstance&instance=desherbage.xml).visite le : [12/03/2019].
- 3- Leroy pascal. Désherber enjeux et limites.[disponible sur site] :  
<http://enssib.fr/consulter/bbf.2006-04-0100-015> . visit le: [14/02/2019]
- 4- palette, Edwige Lile . les enjeux du désherbage et de la conservation en bibliothèque. Master 2: formation et documentation. Univesité jeon Moulin Lyon 3 2010.[en ligne] http : // [www.essib.fr](http://www.essib.fr).visite le [15/03/2019].

# الملاحق

## الملحق الأول

### دليل المقابلة:

- 1- هل تقوم المكتبة بتعشيب مجموعاتها ؟
- 2- هل تعتمد المكتبة في استبعاد مجموعاتها على سياسة واضحة ومكتوبة ؟
- 3- ماهي الأسباب التي أدت إلى غياب سياسة التعشيب ؟
- 4- ماهي بدائل سياسة التعشيب المعتمدة في إجراء عملية الإستبعاد في مكتبكم ؟
- 5- هل تعتمدون على برنامج معين أثناء القيام بعملية الإستبعاد ؟
- 6- هل تمارسون الإستبعاد بشكل دوري منتظم أم غير دوري عشوائي ؟
- 7- ماهي الأسباب التي دفعتكم للقيام بعملية الإستبعاد ؟
- 8- ماهي الإجراءات التي تتبونها عند القيام بعملية الإستبعاد ؟
- 9- ماهي فترات القيام بعملية الإستبعاد في مكتبكم ؟
- 10- ماهي الإعتبارات التي تراعونها عند إستبعاد المجموعات ؟
- 12- هل تطبقون معايير عند القيام بعملية الإستبعاد ؟
- 13- ماهي مصادر المعلومات التي تقومون بفصلها عن رصيد المكتبة ؟
- 14- ماهي العوامل التي تراعونها في اتخاذ قرار استبعاد الكتب ؟
- 13- من هو المسؤول عن قرار اتخاذ استبعاد الكتب ؟
- 14- هل تعتمد المكتبة على طرق معينة في تخزين المجموعات المستبعدة ؟
- 15- هل تصادفكم صعوبات عند القيام بعملية الإستبعاد ؟
- 16- هل تعتقد أن عدم وجود الصلاحيات بإستبعاد المصادر يمكن إعتباره عائق لعملية التعشيب والإستبعاد ؟
- 17- لتفادي هذه العوائق ماهو الحل برأيك ؟

# فهرس الجداول و الاشكال



قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
69	طور ليسانس	1
70	طور الماستر	2
70	دكتوراه ل.م.د	3
70	دكتوراه كلاسيك	4
72	الرصيد الإجمالي للمكتبة من الكتب حتى عام 2018	5
77	نتائج تحليل المعايير التعشيب والإستبعاد التي إعتمدتها مجال الدراسة وتم تطبيقها	6
79	نسبة الكتب المعطلة المستبعدة	7
79	عمر المادة في المطبوع	8
80	نسبة الكتب التالفة المستبعدة	9
81	نسبة النسخ المكررة المستبعدة	10
81	نسبة الكتب المستبعدة التي ليس لها أهمية موضوعية	11
82	نسبة الكتب المستبعدة التي ليس لها أهمية تاريخية	12
83	نسبة الكتب المستبعدة المعوضة بمواضيع أخرى في نفس المجال	13
84	نسبة الكتب المستبعدة لفكر المؤلف وأرائه	14

قائمة الاشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
71	الهيكل التنظيمي للمكتبة	1