

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس

قسم العلوم الإنسانية

كلية العلوم الاجتماعية



شعبة علم المكتبات والمعلومات

تخصص : تكنولوجيا و هندسة المعلومات

مذكرة التخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات

بعنوان:

الاقتناء في البيئة الرقمية في المكتبات الجامعية.

إشراف الأستاذ:

د.لزرق هواري

إعداد الطالبة:

غالي فاطمة الزهراء

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الجامعة الأصلية	الرتبة	اسم ولقب الأستاذ
رئيسا	جامعة معسكر	أستاذ محاضر	د.وليد زوليخة
مؤطرا ومقررا	جامعة مستغانم	أستاذ محاضر	د.لزرق هواري
مناقشا	جامعة معسكر	أستاذ محاضر	د.بن حاوية يمينة

السنة الجامعية : 2021/2020

ملاحظات
شعبة
كلية العلوم الاجتماعية
جامعة عبد الحميد بن باديس
Mostaganema

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إِهْدَاء

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء و المرسلين أهدي هذا العمل

إلى من هي في الحياة حياة إليك..ينحني الحرف حبا وامنتان إليك أمي...

وعليك السلام إلى أبي رمز السلام...

يا رب احفظ لي أمي وأبي واجعلهم تاج فوق رأسي

إلى من يحملون في عيونهم ذكريات طفولتي إخوتي

إلى العائلة التي أنتمي إليها وبها أفخر عائلة "غالي"



~ فاطيمة الزهراء ~

شكر ونفك

الشكر أولاً لصاحب الفضل علي في إتمام هذا البحث الله عز وجل الذي لولا توفيقه ما تم هذا البحث

أتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ الفاضل لزرق هواري على قبوله الإشراف علي في هذه الدراسة والذي لم يبخل علي بالتوجيهات والنصائح لإخراج هذا البحث إلى النور

والشكر موصول لعمال المكتبة الذين لم يضمنوا علي بتوجيهاتهم واقتراحاتهم، وإلى كل أساتذة وطلبة شعبة علم المكتبات والمعلومات وخاصة طلبة تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات بجامعة مستغانم

أحمده سبحانه وتعالى لأنه سهل لي المبتغى وأعانني على إتمام هذا العمل وذل لي الصعاب وهون علي المتاعب.



بطاقة فهرسية:

فاطيمة الزهراء، غالي.

الاقتناء في البيئة الرقمية في المكتبات الجامعية: المكتبة
الجامعية المركزية ITA نموذجا / فاطيمة غالي؛ إشراف د.
لزرق هواري.

الجزائر: جامعة مستغانم، 2021 - ص 100.

أشكال، ملاحق.

مذكرة ماستر: تكنولوجيا وهندسة المعلومات: جامعة مستغانم،
2021.

د. لزرق هواري. إشراف.

قائمة المحتويات:

إهداء

شكر وتقدير

بطاقة فهرسية

قائمة المحتويات

قائمة المختصرات

قائمة الأشكال

قائمة الجداول

15	.....	مقدمة
18	.....	الاطار المنهجي
18	.....	اشكالية الدراسة
18	.....	تساؤلات الدراسة
19	.....	فرضيات الدراسة
20	.....	منهج الدراسة

20	أدوات جمع البيانات.....
20	أهمية الدراسة.....
21	حدود الدراسة.....
21	أسباب اختيار الموضوع.....
22	أهداف الدراسة.....
22	تحديد المفاهيم-مصطلحات الدراسة.....
24	الدراسات السابقة.....
25	عينة الدراسة.....
25	صعوبات الدراسة.....
	الفصل النظري: طرق وأساليب جديدة لعملية الاقتناء في المكتبات الجامعية
27	تمهيد.....
27	المبحث الأول: تنمية الرصيد في المكتبات الجامعية.....
27	مفاهيم عامة حول تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية.....
38	عملية الاقتناء في اختيار الرصيد الوثائقي.....
39	العناصر التي تركز عليها سياسة الاقتناء.....

41	دوافع وضع سياسة الاقتناء.....
42	تأثير تكنولوجيا المعلومات في عملية الاقتناء الالكتروني.....
43	المبحث الثاني: الاقتناء في البيئة الرقمية.....
43	العمليات المرتبطة بسياسة الاقتناء الجديدة.....
49	مساهمة الأنظمة الآلية في عمليات الاقتناء.....
56	استخدام الانترنت في عمليات الاقتناء.....
58	وجود الموظفين المختصين والمؤهلين.....
59	وجود نظام الحكومة الالكترونية.....
61	خلاصة الفصل.....
	الفصل التطبيقي: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية ITA بولاية مستغانم
63	تمهيد.....
63	التعريف بمكان الدراسة.....
68	عرض المقابلة وتحليلها.....
74	التحقق من الفرضيات.....
76	النتائج العامة للدراسة.....

77	.....التوصيات والاقتراحات
79	.....خلاصة الفصل
81	.....خاتمة
84	.....البيولوجرافية
91	.....الملاحق
100	.....الملخص

قائمة المختصرات:

- باللغة العربية:

المصطلح الكامل	الاختصار
صفحة	ص
طبعة	ط
دون سنة	د.س

- باللغة الانجليزية و الفرنسية:

Abréviation	Phrase complète
P	page
Oclc	Online computer library center
Cd –rom	Compact disc–read only memory
Cerist	Centre de recherche sur l’information scientifique et technique
Arlis	Art libraries society
Copac	Coopérative des agriculteurs du chinonais
Opac	Online public access catalogue

Sndl	Système national de documentation en ligne
Syngeb	Système normalisé de gestion de bibliothèque
Ibic	International beam instrumentation conference
Issn	International standard serial number

قائمة الأشكال:

الصفحة	العنوان	الرقم
47	يبين أهم خطوات الشراء الالكتروني	01

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
67-66	يوضح الرصيد الاجمالي للمكتبة المركزية الجامعية بمستغانم.	01
67	يوضح عدد مستخدمي المكتبة.	02
68	يوضح برنامج الإعارة بالمكتبة الجامعية المركزية-مستغانم-	03

مقدمة

مقدمة:

إن نجاح أي مكتبة في أداء رسالتها الفكرية، العلمية، الثقافية يتوقف على إمكانيتها من حيث محتوياتها من مصادر معلومات بأوعيتها المختلفة ولعل أهم ما يميز المكتبة عن أخرى هو نوعية الرصيد الوثائقي الذي تقتنيه لتلبية حاجيات الجمهور المستفيد منها.

إضافة إلى اعتبارها ركن أساسيا من أركان البحث العلمي، إذ تعتبر خدمتها المكتبية والمعلوماتية المرآة الحقيقية التي تعكس نشاط وأهداف وقدرة المكتبات الجامعية على إفادة المستفيدين ونذكر من بين هذه الخدمات خدمة الاقتناء التي هي من أهم العمليات التي تتم في المكتبة ومن هنا يمكن القول أن عملية الاقتناء واحدة من أهم العمليات المكتبية بشكل عام والعمليات الفنية بشكل خاص فهي المبرر الأساسي لوجود المكتبة لكونها توفر ما يحتاج المستفيدين من مصادر المعلومات.

فبعد ظهور التقنيات الحديثة واتساع مجال استخدامها في مجال المكتبات تبين أن المكتبة الجامعية يستوجب عليها التماشي مع هذه المتغيرات والتوجه للسياسة الجديدة للاقتناءات، مستفيدة من تقنيات الحاسب الآلي والنظم الآلية خاصة النظم الفرعية للاقتناءات التي توفرها هذه الأخيرة، واستخدام شبكة الإنترنت في إجراءات الاقتناء، فهذا التحول خلق مفهوم الاقتناء الإلكتروني والذي يتطلب عدة متطلبات لتوظيفه ، حيث يتضمن تحويل الإجراءات التقليدية إلى الإلكترونية باستخدام الطرق الحديثة في مقدمتها الإنترنت لتبليغ المستفيدين وجمع احتياجاتهم وتحليلها، من ثمة الاعتماد على أدوات الاختيار الإلكترونية للتمكين من حصر الإصدارات العالمية في مجال تخصصات الجامعة، وذلك لأجل القيام بتوفير المجموعات بمختلف أشكالها بالطرق الإلكترونية المختلفة.

ومن هنا فقد خصصت دراستي هذه للبحث حول الاقتناء في البيئة الرقمية في المكتبات الجامعية، وللإجابة على هذه الاشكالية حاولت تقسيم موضوعي إلى:

الإطار المنهجي: تناولت فيه صياغة المشكل فحددنا أهميته وأهدافه ومحدداته وصياغة فرضياته، والمنهج المتبع مع التطرق إلى الدراسات السابقة التي لها علاقة بالموضوع، وفي الأخير ذكر صعوبات الدراسة.

الفصل النظري: خصصته للتعرف على الطرق والأساليب الجديدة لعملية الاقتناء في المكتبات الجامعية.

الفصل الميداني: تطرقت في هذا الفصل إلى التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم، ثم بعد ذلك قمت بتحليل المقابلة، النتائج على ضوء الفرضيات ثم النتائج العامة، وفي الأخير التوصيات والاقتراحات.

الإطار
المنهجي

1) إشكالية الدراسة:

يظهر الإنترنت واتساع مجال استخدام النظم الآلية في المكتبات، برز مفهوم الاقتناء الإلكتروني الذي يعتمد في جوهره على التعاملات الإلكترونية، وتتبع هذه السياسة التي تختلف في محتواها عن تلك الإجراءات التقليدية، والتحول من تحليل ودراسة احتياجات المستفيدين بالطرق التقليدية إلى استخدام التقنيات الحديثة لذلك، وتبني كل من سياسة الاختيار الإلكترونية وطرق الاقتناء الإلكتروني والاعتماد على نظام الدفع الإلكتروني، فالسياسة الجديدة للاقتناء تعنى بالتحول في الإجراءات لا المجموعات، لأن كلاهما يسعيان إلى توفير مختلف أشكال المجموعات المكتبية، بالرغم من ذلك إلا أن هناك عقبات تواجهها في تجسيد الاتجاه الجديد لتنمية المكتبات، فغياب المختصين المؤهلين في المكتبات الجامعية من أهم التحديات التي تواجهها، بالإضافة إلى عدة تحديات أخرى تجعل المكتبة الجامعية تفكر في إيجاد حلول تمكنها من السير على رواق التكنولوجيا الحديثة، ليصبح هذا التوجه حلقة إلكترونية تكمل وتطور كل حلقات السلسلة الوثائقية.

ومن هنا جاءت فكرة دراستي هذه لتجيب على التساؤل الآتي :

■ ماهو واقع عملية الاقتناء الإلكتروني بالمكتبة المركزية ITA لجامعة عبد الحميد

ابن باديس بمستغانم ؟

2) تساؤلات الدراسة:

- ماهي أسباب التوجه الجديد لسياسة الاقتناء؟
- هل المكتبة مؤهلة للتوجه نحو استخدام التقنيات الحديثة في الاقتناء؟

- ماهي الإجراءات التي يمكن القيام بها للتمكن من تجسيد هذا التوجه الجديد لإجراءات الاقتناء؟

(3) فرضيات الدراسة:

تعرف الفرضية بأنها: >> عبارة عن تخمين أو استنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت، فهي أشبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكلة¹<< فوضع الفرضيات بشكل دقيق يمكن من الوصول إلى نتائج موضوعية وهادفة، وعليه قمت بوضع جملة من الفرضيات تمثلت في الفرضية العامة وثلاث فرضيات فرعية.

-الفرضية العامة:

✓ تعتمد المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم على عملية الاقتناء الإلكتروني فهو يساهم بشكل كبير في تنمية مجموعاتها وتحقيق أهدافها.

-الفرضيات الفرعية:

- ✓ إن العامل التكنولوجي المالي والبشري من بين الدوافع التي تجعل المكتبة الجامعية تتوجه إلى السياسة الجديدة للاقتناءات.
- ✓ المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم لها المؤهلات التي تجعلها تتجه إلى هذا التوجه الجديد.
- ✓ إن تطبيق المكتبة المركزية للتعاملات الإلكترونية تجعلها تجسد كل إجراءات الاقتناء الإلكتروني.

¹قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية:أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة للنشر، 2008. ص 67

(4) منهج الدراسة:

المنهج: "عبارة عن مجموعة العمليات و الخطوات التي يتبعها الباحث بغية تحقيق بحثة . "و لقد اعتمدت في بحثي هذا على المنهج التفسيري الذي يعتمد على تقنيتي الوصف و التحليل الذي يمكنني من خلاله معرفة النتائج المتحصل عليها في الدراسة .

(5) أدوات جمع البيانات:

المقابلة: >>هي عملية تتم بين الباحث وشخص آخر أو مجموعة أشخاص، تطرح من خلالها أسئلة، ويتم تسجيل إجاباتهم على تلك الأسئلة المطروحة <<² ، فهناك ثلاثة أنواع من المقابلة، المقابلة المقننة أو المحددة تكون فيها الأسئلة مغلقة، المقابلة المغلقة المفتوحة، ولقد استخدمت النوع الثالث وهو المقابلة المفتوحة وتكون الإجابات مفتوحة، التي تمحورت حول 16 سؤال مقسم على 3 محاور، وتم إجراءها مع مسؤول المكتبة.

(6) أهمية الدراسة:

يعتبر الاقتناء الالكتروني حلقة فعالة وركيزة أساسية للمكتبات الجامعية من خلال السير على تقديم الخدمات المكتبية المباشرة وغير المباشرة وتكمن هذه الأهمية في مايلي:

أ) تسليط الضوء على المكتبات الجامعية في استخدام التقنيات الحديثة في تنمية مجموعاتنا.

ب) معرفة فعالية سياسة الاقتناء الالكتروني في تسيير خدمات المكتبة المركزية.

²الضامن، منذر. أساسيات البحث العلمي. ط2. عمان: دار المسيرة للنشر، 2009 . ص

7) حدود الدراسة:

-الحدود المكانية: فيما يتعلق بالمجال المكاني للدراسة الحالية فيتمثل في المكتبة

المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم.

-الحدود البشرية: شمل المجال البشري لدراستي على المسؤول الرئيسي عن عملية

الاقتناء، وهو مدير المكتبة لأن أغلب مهام قسم الاقتناء بالمكتبة مخول به، وعليه

ارتثيت أن أقوم بمقابلة مع المسؤول الأول للمكتبة، لأنه على علاقة مباشرة

بموضوع الدراسة.

-الحدود الزمنية: هي الفترة الزمنية التي ستجرى فيها الدراسة والتي استغرقت في

جمع البيانات المتعلقة بموضوع البحث والتي دامت حوالي شهر (أفريل وماي

. (2021).

-الحدود الموضوعية: تتمثل الحدود الموضوعية لهذه الدراسة في عملية الاقتناء

الالكتروني في المكتبة المركزية لجامعة مستغانم.

8) أسباب اختيار الموضوع:

لم يكن اختياري للموضوع عشوائي ولا حتمي لوجوب الدراسة فقط، بل كان لهذا

الاختيار دوافع وأسباب موضوعية وذاتية حفزتني للتطرق لهذا الموضوع، حيث

تلخصت الأسباب فيما يلي:

-أسباب ذاتية:

▪ الميول الشخصي للتعرف على مجموعات المكتبة و السياسة و الطريقة المتبعة

في عملية اقتناءها.

▪ معرفة إذا كان بالفعل المكتبة الجامعية تعتمد على الاقتناء الالكتروني.

-أسباب موضوعية:

- التعرف على عملية الاقتناء المتبعة داخل المكتبة المركزية ITA لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم.
 - الأهمية البالغة لعملية الاقتناء في مجتمع المعلومات.
 - التعرف على مدى مواكبة المكتبات الجامعية لمتطورات التكنولوجيا.
- معرفة مدى توفير المكتبات الجامعية مصادر المعلومات لمختلف فئات جمهورها المستفيد.

(9) أهداف الدراسة:

- ❖ إبراز إمكانية تطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبة المركزية بشكل عام.
- ❖ التعرف على الوضع الحالي للمكتبة المركزية في تنوع مقتنياتها لتطوير خدماتها.
- ❖ معرفة أهم الطرق والبرامج التي يعتمد عليها في عملية الاقتناء الإلكتروني.
- ❖ التعرف على دور الاقتناء الإلكتروني في تسهيل خدمة الاقتناء التي تقدمها المكتبات الجامعية.

(10) تحديد المفاهيم - مصطلحات الدراسة -

- الاقتناء: هو عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة من خلال عدة طرق تتمثل في الشراء، الإهداء، التبادل³، الاشتراكات، ونقصد به في الدراسة توفير المقتنيات بالطرق المذكور، وبالإضافة إلى ذلك طريقة إيداع الرسائل الجامعية، وذلك انطلاقاً من سياسة تتبناها المكتبة تعرف بسياسة الاقتناء.

³الصرايرة ، خالد عبده. الكافي: في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عربي-انجليزي. عمان: كنوز المعرفة، 2010. ص 62

- سياسة الاقتناء: نقصد بالمفهوم في هذه الدراسة سياسة تنمية المقتنيات لاعتباره المفهوم الأكثر اتساعاً والمعبر عن كل الأنشطة، فهو عبارة عن مخطط يكون مكتوب وواضح تضعه المكتبة الجامعية من أجل تنمية مقتنياتها المكتبية، وذلك من خلال التنسيق بين كافة العمليات والإجراءات التي تحتويها هذه السياسة من تبليغ المستفيدين بعملية الاقتناء، توفير سبل لجمع وتحليل احتياجات المستفيدين، وضع سياسة اختيار مبنية على جوانب تقييمية للمجموعات المراد اختيارها، القيام بكل العمليات التي تتعلق بالاقتناء أو توفير المواد المكتبية، وضع آليات للمعالجة الوثائقية للمواد المستلمة، وكل ذلك لأجل الوصول للهدف الأساسي وهو إتاحة المقتنيات للمستفيدين عبر عدة طرق توفرها المكتبة.

- الاقتناء الإلكتروني: هو مجموعة الإجراءات والعمليات التي تقوم بها المكتبة في السياق الإلكتروني، انطلاقاً من سياسة تتضمن استخدام الأساليب الإلكترونية في كل من تبليغ المستفيدين وجمع وتحليل احتياجاتهم، والاعتماد على أدوات الاختيار الإلكترونية، كذا الشراء أو التبادل، أو الاشتراك عبر شبكة الإنترنت، أو إيداع الرسائل الجامعية بالشكل الإلكتروني، ذلك باستخدام التقنيات الحديثة من النظم الآلية للاقتناء وشبكة الإنترنت في توفير المقتنيات المكتبية بمختلف أشكالها.

- المكتبة الجامعية: هي تلك المكتبات التي يتم إنشائها وتمويلها وإدارتها من قبل الجامعة، وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الجامعي، نقصد بها في هذه الدراسة المكتبة الجامعية المركزية التي تسعى لتحقيق أهداف الجامعة ولتكملة وظائف المكتبات التابعة للكليات والمعاهد والأقسام بذات الجامعة.⁴

⁴الصريرة، خالد عبده. مرجع سابق. ص 273

11) الدراسات السابقة:

تعتبر الدراسات السابقة إحدى الخطوات الهامة في عملية البحث العلمي التي ينطلق منها الباحث في صياغة البحث.

أ) الدراسة الأولى :

✚ بن عطية حياة، لوافي فوزية. سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم- نموذجاً-. ماستر. علم المكتبات: مستغانم، 2018.

✚ هدفت هذه الدراسة إلى محاولة معرفة فعالية سياسة تنمية المجموعات المكتبية في تسيير المحاكم لهكتبة المركزية، مع تسليط الضوء على المكتبات الجامعية في استخدام التقنيات الحديثة في تنمية مجموعاتها ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية، مع التركيز على أهم الأطر التنظيمية والقانونية في تنمية مجموعاتها كما أشارت على مدى تأثير المكتبات ومراكز المعلومات بالنشر الإلكتروني.

ب) الدراسة الثانية:

✚ عبد العالي محمد حبيب. واقع التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية: المكتبة الجامعية المركزية بتلمسان- نموذجاً-. ماستر. علم المكتبات: مستغانم، 2018.

✚ تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على كيفية اقتناء مصادر المعلومات من خلال إجراءات التزويد، مع التعرف على الطرق المتبعة في التزويد الإلكتروني بالمكتبات الجامعية ومدى الاستفادة من التقنيات الحديثة في عملية التزويد. كذلك أشارت هذه الدراسة إلى الكشف على دور التزويد الإلكتروني في تسهيل خدمة الاقتناء التي تقدمها المكتبات الجامعية مع تبيان المشكلات أو العوائق التي تواجهها المكتبات الجامعية والتي يمنعها من الاستفادة من التكنولوجيات الحديثة في

التزويد. كما تهدف هذه الدراسة إلى مدى تطبيق عملية التزويد الإلكتروني للمواد بالمكتبة الجامعية.

(12) عينة الدراسة :

تتمثل العينة في مجموعة فرعية من عناصر مجتمع معين، وهي سحب عينة من مجتمع بحث بانتقاء عناصر مثالية من هذا المجتمع. فقد كانت مع مسؤولي المصالح بالمكتبة من أجل إفادتي.

(13) صعوبات الدراسة:

لقد واجهت بعض الصعوبات والعراقيل في انجاز هذه الدراسة فالبعض منها على الشكل الآتي:

--- ضيق الوقت المخصص لإعداد المذكرة في الفترة المحددة.

--- صعوبة في ضبط المنهجية الخاصة بالبحث .

الفصل النظري:

**طرق وأساليب جديدة لعملية
الاقتناء في المكتبات الجامعية**

تمهيد:

تعتبر الاقتناءات من بين إحدى أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية على وجه الخصوص، تسعى من خلالها إلى تحقيق أهدافها التي توازي أهداف الجامعة، معتمدة في ذلك على سياسة تنمية المقتنيات للحد من بعض نقاط القصور في الرصيد، فإن سعي المكتبات الجامعية إلى جعل الممارسات التكنولوجية الحديثة نصب أعين موظفي قسم الاقتناء، وذلك انطلاقاً من سلبيات ونقائص الاقتناء التقليدي، وكذا التحديات التي تواجه المكتبيين أو المختصين في إجراءات سياسة الاقتناء التقليدية والروتينية، مما يجعل ذلك من أهم العوامل التي تدفع بالمكتبات الجامعية للتوجه نحو عصرنه إجراءات الاقتناء، من خلال توفير كل المتطلبات اللازمة سواء كانت مادية والمتمثلة في التجهيزات والبرمجيات والشبكات التي تساعد في بناء هذا الإجراء الجديد، أو معنوية ويتعلق ذلك بالقوانين والتشريعات والإجراءات الإدارية السائدة في الجامعات، وحتى الظروف الاجتماعية، السياسية، الثقافية... لها الدور في تطبيق التكنولوجيات في عملية تنمية المقتنيات، إلا أن هذه المتطلبات هي أكبر حاجز تواجهه المكتبات في تجسيد هذه السياسة الجديدة، فتوفر هذه الأخيرة يمكن المكتبة الجامعية من اعتماد كافة إجراءات الاقتناء الإلكتروني سواء باستخدام النظم الآلية، أو حتى باستخدام شبكة الإنترنت في الجوانب التجارية والتسويقية الحديثة حيث تساهم بدورها في بناء وتنمية المقتنيات المكتبية.

المبحث الأول: تنمية الرصيد في المكتبات الجامعية.

1/ مفاهيم عامة حول تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية:

1/1. أساسيات المكتبات الجامعية:

(أ) تعريف المكتبات الجامعية:

عرفت المكتبة الجامعية عند الكثير من المختصين في مجال المكتبات بتعاريف مختلفة كل حسب زاوية التي يراها منها، وفي مجملها تصب في واد واحد، المكتبة الجامعية في تعريفها البسيط عبارة عن المكتبة الملحقة بالجامعة، أو بمعهد عال، وظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية من أجل البحث والدراسة وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة وهي تستقبل روادها من مختلف التخصصات الأساسية في العلوم الانسانية، الاجتماعية البحثية والتاريخية، وكافة التخصصات، ذلك لأنه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعاتها¹.

كما يعرفها حسن الحداد فيصل في كتابه خدمات المكتبات الجامعية السعودية، بأنها مؤسسة ثقافية علمية تعمل على خدمة مجتمع من الطلبة والأساتذة والباحثين، وذلك لتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراساتهم وأعمالهم من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى، إضافة إلى المواد السمعية والبصرية وتسهيل استخدامهم لها². من خلال هذه التعاريف يمكن القول أن المكتبة الجامعية هي أهم مؤسسات التعليم العالي والعصب المحرك لأي جامعة وهي أحد أهم مقومات تقييم الجامعة، فنجاح الجامعة يقاس بمدى نجاح المكتبة في تقديم خدماتها والقيام بوظائفها.

ب) أنواع المكتبات الجامعية:

_ المكتبات المركزية:

تعتبر المكتبة المركزية هي المكتبة الرئيسية، حيث تقوم بخدمة جميع التقسيمات البيداغوجية بالجامعة، وتهتم بكل التخصصات والمناهج التدريسية وبكل المستويات التعليمية داخل اطار النظام الجامعي، حيث نجد أن المكتبة المركزية تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع

¹ حسن، سعيد أحمد. المكتبات وأثرها الثقافي الاجتماعي التعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي، 1991. ص 67

² حسن، الحداد؛ فيصل، عبدالله. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض:

مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003. ص 83

المكتبات المتوفرة في الأنظمة الفرعية التابعة للجامعة من الكليات، المعاهد والأقسام وغيرها كونها هي التي تزودها بالوثائق والكتب ووسائل المعلومات المختلفة، وذلك لأن إقتناء مواد المعلومات يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة كما تتكفل بتأطير وتوظيف المكتبيين والعمل على توزيعهم على المكتبات التي تشرف عليها، فهي تساعد في اقتراح الحلول ووضع النظم والعلاقات بين الوحدات الإدارية التابعة لها، تقوم المكتبة المركزية بتنظيم النشاطات، الملتقيات، المعارض والمحاضرات³.

ومنه يمكننا اعتبار أن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة، ومن جهة أخرى يمكننا اعتبارها همزة وصل بين هذه المؤسسات والإدارة.
_ مكتبات الكليات:

لقد سارعت معظم الكليات إلى إنشاء مكتبات خاصة بها، محاولة في ذلك جمع الكتب المرجعية والموسوعات والمعاجم والقواميس والمواد الأخرى التي يمكن أن تحقق الاستفادة المشتركة بين الباحثين والأساتذة وطلبة الدراسات العليا⁴.

وفي غالب الأحيان نجد أن هذه المكتبات مجهزة بأدوات ووسائل حديثة لاسترجاع المعلومات و مزودة بشبكة الانترنت وبالرغم ما تقوم عليه هذه المكتبات من حداثة فهي تعمل على تخفيف الضغط على المكتبات المركزية، بداية باتجاه الباحثين إلى استخدام أرصدها الوثائقية أو التكفل بجزء من الكتب والوثائق التي كانت تشكل عبئاً على المكتبات المركزية من جانب التنظيم والتخزين.

³لزهر، بوشارب بولوداني. المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكتروافتراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس-سطيف- . مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات: تخصص إعلام علمي وتقني. قسنطينة: منتوري، 2005-2006. ص 44-45

⁴خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان : مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2014. ص 69-70

_ مكتبات الأقسام والمعاهد:

أنشأت هذه المكتبات خلال مرحلة التوسع الذي عرفته الجامعة الجزائرية خلال سنوات السبعينات، بسبب تعدد التخصصات العلمية، إذ جاء هذا النوع من المكتبات لخدمة المستفيدين التابعين للقسم، وتقوم بإتاحة مقتنياتها بما يتوافق مع التخصصات المتوفرة في القسم، فتمحور دورها الأساسي في تخفيف العبء على مكتبة الكلية التي تشرف عليها بالاشتراك مع المكتبة المركزية، فقد كان بروزها مع تفرع التخصصات بالأقسام وهذا ما يعود للكفاءات من الطلبة على اختلاف التخصصات والمستويات في كل تخصص⁵. تشرف على هذه المكتبات إدارة المعهد والمكتبة المركزية، وتكون هذه المكتبات داخل بيئة المعهد أو القسم، لغرض خدمة كل من الأساتذة والطلبة وغيرهم، فهي تسعى على تطوير المناهج التعليمية وتقوم بالبحث العلمي.

_ مكتبات المدارس العليا:

وتعتبر بدورها من المكتبات الجامعية الأخرى من حيث خدماتها ومجموعاتها، فهي لا تخرج عن حيز المكتبات الجامعية لتواجهها بالمدرسة العليا رغم من اختلافها عن باقي المكتبات والتي تقوم بالتكوين الجامعي، مما يجعل رصيدها في إطار تخصصاتها، وهي مكتبات لا تقل أهمية من حيث مجموعاتها وخدماتها عن الأنواع الأخرى من المكتبات الجامعية.⁶

⁵ خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. مرجع سابق. ص 43

⁶ لزهر، بوشارب بولوداني. المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكتروافتراضية. مرجع سابق. ص 47

ت) أهداف المكتبات الجامعية:

لا يمكن انكار أن دور الجامعة هو تعليم الطلبة وتزويدهم بالمعارف اللازمة لتنمية تحصيلهم الأكاديمي وتغذية شخصياتهم تغذية متكاملة وإعدادهم للحياة المهنية، ولكي نحدد أهداف المكتبات الجامعية، يجب أن نعرف جيدا دور الجامعة في المجتمع، الذي يتفاعل مع الناحية الثقافية والتعليمية، من أجل تحقيق أهداف الأمة⁷. ومنه يمكننا عرض أهداف المكتبات الجامعية في النقاط التالية:

- تيسير سبل الدراسة والقراءة والبحث للطلبة والمدرسين والباحثين.
- التشجيع على البحث العلمي ودعمه.
- تهدف المكتبة الجامعية إلى احتوائها على مجموعات متخصصة في النظام المكتبي .
- دعم العملية التعليمية في الجامعة⁸.
- التركيز على بناء مجموعات حديثة، وأنشطة في بعض الحقول المتميزة التي تشتهر بها الجامعة.
- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى داخل البلد و خارجه.
- توظيف المكتبيين ذوي الكفاءات العالية، والمتخصصين في علم المكتبات والمعلومات.
- العمل على توظيف المساعدين شبه المكتبيين، حتى يتمكن المهنيون في المكتبة التفرغ للأعمال الفنية مثل عمليات الفهرسة والتصنيف وغيرها.

⁷ همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان : دار صفاء، 2008. ص 90

⁸ عليوي، محمد عوده؛ المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية (الوطنية، الجامعة، المتخصصة، العامة،

المدرسية). القاهرة: الوراق للنشر والتوزيع، [د.س]. ص 31

- تدريب المجتمع الجامعي بقطاعاته كافة على حسن استخدام المكتبة ومصادرنا وخدماتها من خلال برامج تدريبية وإرشادية منظمة وتدريب المكتبيين من خارج الجامعة⁹.

ث) خدمات المكتبات الجامعية:

يجب على المكتبة الجامعية أن تقدم مجموعة من الخدمات أو ما يطلق عليها الخدمات المكتبية والتي هدفها الأساسي هو توفير مصادر المعلومات وتسهيل وصول المستخدمين إليها بأسرع وقت وأقل جهد ممكن من أجل تحقيق الأهداف التي أنشئت لأجلها . إن تطور المكتبات من خلال مراحل انتقالها من كونها مجرد مخازن لمجموعة من الأوعية التقليدية التي تقوم بجمع والمحافظة على التراث، إلى مركز يقدم الخدمة المكتبية الحديثة وبطرق عصرية للرواد والباحثين والمستخدمين أدى إلى ظهور ما يعرف بالخدمات المكتبية حيث تقوم هذه الخدمات على محورين أساسيين:

_ الخدمات غير المباشرة:

- خدمة الاقتناء والتزويد: هي عملية الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستخدمين منها. ويعني مصطلح التزويد في المكتبات: مجموعة الاجراءات الفنية والادارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع¹⁰.
- خدمة التصنيف: أي الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقا لخطة محددة أو في تسلسل معين وفقا لما ظهر فيما بينها¹¹.

⁹ ربحي، مصطفى عليان؛ حسن، أحمد المومني. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. عمان: جدارا للكتاب العالمي، عالم الكتب الحديث، 2006. ص 33

¹⁰ بومرخونة، سارة. دور أخصائي المعلومات في تطوير الخدمات المكتبية في ظل تكنولوجيا المعلومات، مذكرة ماستر: في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012. ص 24

¹¹ المالكي، مجبل. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: مؤسسة الوراق، 2009. ص 124

- خدمة الفهرسة: هي عملية الإعداد الفني لمصادر المعلومات على اختلافها، بهدف أن تكون تلك المصادر في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقصر وقت. والهدف من الفهرسة هو تسهيل عملية استرجاع المعلومات¹².
- خدمة التكتشف: ويقصد بها عملية خلق المداخل في كتشاف أو إعداد المداخل التي تقود للحصول على معلومات في مصادرها¹³.
- خدمة الاستخلاص: هو تحليل يقدم أهم ما تشمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات، والملخص: هو الناتج المشتتم على خصائص أو مكونات أساسية لمادة أو عدة مواد معا¹⁴.

_ الخدمات المباشرة:

- خدمة الترجمة: هي وسيلة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستفيد إلى لغة أخرى يعرفها، مسهلة بذلك له أمر الوصول إلى تلك المعلومات¹⁵.
- خدمة الإحاطة الجارية: هي عملية استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوفرة حديثا في المكتبات ومراكز المعلومات واختيار مواد الوثيقة، لها صلة باحتياجات الباحث والمستفيد وتسجيلها من أجل إعلامهم وإحاطتهم علما بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة¹⁶.
- خدمة الإعارة: الإعارة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فاعلية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين ومعيار جيد لقياس

¹²الهمشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء، 2009. ص 163

¹³عبدالمنعم، موسى غادة. دراسات في نظم وخدمات المعلومات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002. ص 12

¹⁴مهران، أحمد؛ محروس، ميساء. خدمات المعلومات في المكتبات. الاسكندرية: كلية الآداب، 2006. ص 100

¹⁵ريحي مصطفى عليان. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. مرجع سابق. ص 447

¹⁶الدباس، ريا أحمد عبد الرحمان. في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الدجلة، 2008. ص 151

مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها. فعلى قدر زيادة حركة الإعارة تكون قيمة المكتبة وفعاليتها¹⁷.

- خدمة البث الانتقائي: هي خدمة المعلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات المختصة، بهدف إعلان المستفيد بالمواد التي وصلت للمكتبة حديثاً حسب مجالات اهتمام المستفيد. وتكون هذه الخدمة موجهة للفرد مباشرة، وهي شكل من أشكال الإحاطة الجارية.
- خدمة البحث بالاتصال المباشر: "هي عبارة عن استرجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر، عن طريق الحاسوب والمحطات التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعطيات المقروءة آلياً"¹⁸.
- خدمة التصوير والاستنساخ: "أصبح تصوير المستندات والوثائق من الأمر المألوفة في حياتنا اليومية، فقد انتشرت آلات تصوير المستندات الحديثة، حيث يتم استخراج نسخ واضحة منها. وتكون هذه الوثائق والنشرات أو مقالات للدوريات أو تقارير ونتائج البحوث أو الفصول مختارة من الكتب إلا أنه يجب الحرص على عدم تصوير الكتب الكاملة، إذن إن هذا يتعارض مع حقوق التأليف"¹⁹.
- الخدمة الببليوغرافية: تندرج تحتها مجموعة وسائل استرجاع المعلومات التي تهدف الى تسهيل وصول المستفيدين الي مصادر المعلومات التي تتوفر بالمكتبة من خلال إعداد قوائم ببليوغرافية عن أوعية المعلومات وتنظيمها وفق قواعد معينة تتوفر بالمكتبة مثل :

¹⁷ عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة النشر الثقافي، 2002 . ص 77

¹⁸ النجداوي أمين؛ عليان ربحي مصطفى. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر، [د.س.]. ص 276

¹⁹ عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصر. القاهرة: الدار المصرية، 1999.

الفهرس اليدوي الفهرس الآلي، الكشافات والمستخلصات، أدلة المواد السمعية والبصرية، الفهرس الموحد²⁰.

• خدمة تدريب المستفيدين: من أبرز الخدمات التي تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل كبير وعم، والضخمة بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها المكتبة الجامعية لهم. ومن هنا يبرز دور أخصائي المعلومات في تحقيق فاعلية المكتبات الجامعية، وذلك من خلال تنمية المهارات الأساسية للمستفيد بغرض تسهيل وصولهم إلى المعلومات المطلوبة وزيادة رضاهم عنها²¹.

• الخدمة المرجعية: هي نوع من عمل المكتبة التي تهتم مباشرة بمساعدة المستفيد في الحصول على المعلومات، وفي استخدام مقتنيات المكتبة سواء للدراسة أو البحث، وهي أيضا تقدم الإجابات الصحيحة للمستفيد الذي يحتاج إلى حل مشكلة²².

²⁰ الحداد، فيصل عبد الله حسن. الخدمات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. مرجع سابق. ص

²¹ عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. مرجع سابق. ص 85

²² النشار، السيد النشار. الأوعية المرجعية: ماهيتها وفئاتها، خدماتها. الاسكندرية: دار الثقافة، [د.س]. ص 19

1/ 2. مبادئ سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

(أ) تعريف سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

هي عبارة عن وثيقة تشمل على خطة العمل والمعلومات التي يسترشد بها العاملون في عملية الاختيار والاقتناء والتقييم والتنقية والاستبعاد عن مجتمع المستفيدين من الخدمات والموارد المحلية في هذا المجتمع وكيفية تبادل الإعارة بين المكتبات بإضافة إلى وضع الخطط الاستراتيجية للمصادر المطبوعة والالكترونية وتعرف مواطن القوة والضعف في المجموعات وعلاقة فلسفة الاختيار وأهداف المكتبة الأم، ومعايير الاختيار العامة.²³

(ب) أهمية سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

يتضح مما سبق أن سياسة تنمية المجموعات لها أهمية كبيرة وللأسف نجد أن عدد ليس بقليل من مكتباتنا العربية تفتقر إلى وجود سياسات مكتوبة تؤطر مساراتها المقننة فستضل صريعة الأهواء الفردية والتوجهات الشخصية لأن وجود سياسة لتنمية المكتبات يؤدي إلى:

- ✓ الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.
- ✓ الحد من احتمالات التحيز من جانب الأفراد المسؤولين عند الاختيار.
- ✓ تحقيق التوازن في تنمية المجموعات.
- ✓ تعدد أداة في متناول العاملين يستخدمونها في تقييم أدائهم بشكل دوري.
- ✓ الارتفاع بمستوى كفاءة إدارة المكتبة.
- ✓ أداة هامة للتقييم من قبل المستفيدين إذا ما حدث خلل في تنمية المجموعات في المكتبة.

²³ عوض، سمير سعد. المكتبات المتنقلة ما لها وما عليها. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2011. ص 123

✓ توفر ضمانات الاستمرارية إذ ما تغير العاملون في المكتبة وفق خطة ثابتة حيث أنها تعد بمثابة عقد بين المكتبة وأخصائي تنمية المقتنيات²⁴.

(ج) خطوات تنمية المقتنيات في المكتبات الجامعية:

___ إعلام المستفيد: التبليغ.

___ استقبال وتحليل الاحتياجات.

___ الاختيار.

___ عملية الاقتناء.

___ معالجة وإتاحة المقتنيات.

___ الإتاحة.²⁵

(ح) أهداف سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

- تحديد سمات المجموعات.
- تدريب المسؤولين عن الاختيار.
- الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.
- ترشيد توزيع الميزانية.
- تفسير الاحتياجات والظروف والاجراءات.

²⁴ نيهال، فؤاد إسماعيل. إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الاسكندرية: دار المعرفة

الجامعية للنشر والتوزيع، 2012. ص ص 24-25

²⁵ عليان، ربحي مصطفى؛ النجاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر

للطباعة، 1999. ص ص 214-216-218

هذا ويجب أن تكون سياسة تنمية المجموعات سياسة مدونة ومرنة حيث أن تدوينها يهدف إلى مساعدة أمناء المكتبات على إتباع خطة محددة الاختيار ، ويساعد على استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء ويجب مراعاة السياسة بصفة دورية لإدخال التعديلات اللازمة كلما دعت الحاجة²⁶.

2/ عملية الإقتناء في اختيار الرصيد الوثائقي:

2/ 1. مفهوم سياسة الإقتناء:

الإقتناء هو عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ومجتمع المستفيدين منها، فالمكتبة الجامعية الجيدة هي تلك التي تعتمد على خطوات واضحة أثناء تنمية مجموعاتها، ولكي تتال المكتبة رضا المستفيد، لذا يجب على قسم الإقتناء القيام بتوفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها تكلفة وجهداً. و لان المكتبات الجامعية تغير مفتوحة النهايات، حيث لا يوجد حد معين لنمو مقتناتها من ناحية ولأن حقول المعرفة تتطور باستمرار وتتنوع ولا تقف عند حد معين فينبغي لها توفير المواد المكتبية، من خلال متابعة خطة الجامعة المستقبلية المتعلقة بالمواد الجديدة التي تتوي الجامعة طرحها للمستعملين، و هذا باستخدام وسائل التكنولوجيا بما فيها وسائل النقل والتحويل والمتابعة الشاملة عن بعيد، باعتماد الأتمتة أو الحوسبة، إذ جاءت عملية أتمتة عملية الإقتناء متأخرة في المكتبات الجامعية بعد ما طبق نظام الآلي على الفهرسة والإعارة لأن الأمر لم يكن سهلاً، فهناك اختلافات كثيرة بين المكتبات في إجراءات الشراء وأساليب المعاملات المالية التي تخضع لسيطرة وحدة أخرى في الهيكل التنظيمي للمؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة إلا أنه وفيما بعد ثم التغلب على هذه الاختلافات والإجراءات بتصميم نظم

²⁶موسى ،غادة عبد المنعم. الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية مجموعات المكتبات التقليدية والرقمية. الاسكندرية : دار الجامعيين للطباعة والتجليد، 2007. ص 67

إلكترونية تكفل الحصول على عدد كبير من الصيغ المتنوعة الخاصة بإجراءات الاقتناء والتقارير المالية²⁷.

2/2. خصائص وسمات سياسة الاقتناء:

- الثبات: أي الاستقرار مما يحقق الراحة للعمل وللموظفين في المكتبة الجامعية، بحيث لا يمكن تغييرها إلا بوجود فجوة، ومن الممكن أن تفشل نجاح تحقيق المكتبة لأهدافها.
- التطور: يجب أن تراجع السياسة فذلك راجع لمرونتها لأجل أن تظل صالحة لكل مكان وزمان، وتتماشى مع متغيرات ومتطلبات العصر وحتى المستفيدين.
- الإعلان: يجب أن تكون معلنة ومعروفة لدى العاملين بالمكتبة لضمان التزام العاملين بتطبيقها دون أي مبادرات يمكن أن تحدثها أو تسبب خلافاً في مسارها الأدائي.
- الوضوح: تصاغ بلغة واضحة مفهومة للجميع، بحيث لا تحتمل التأويل أي بعيدة عن اللبس والغموض.
- الشمول: يجب أن تشمل كافة الجوانب والإجراءات التي تتعلق بعمليات الاقتناء.²⁸

3/ العناصر التي تركز عليها سياسة الاقتناء:

باعتبار سياسة الاقتناء من بين أهم الوسائل والتقنيات التي تعتمد عليها المكتبات، بالأخص المكتبات الجامعية فإنها تعتمد على عدة عناصر نذكر منها:

- هي مؤشر خاص لمتطلبات المكتبة وتعتبر مسؤول قانوني لنشاط المكتبة ولما يعطيه من قوة لاختيار المواد وتحديد مسؤولية العملية وحتى طرق الاختيار.

²⁷ عبادة حسان، مصادر المعلومات و بث و تطوير مقتنيات المكتبات. عمان: دائرة المكتبة الوطنية، 1996. ص

²⁸ اسماعيل، نيهال فؤاد. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية،

- منهجية الاختيار للتسيير الجيد للميزانية المحددة التي تكون المسؤولية عمل جماعي في الاختيار، فمن خلالها يتم وضع معايير ومبادئ لتحديد الوثائق، وتحديد قائمة المجالات والاستعراضات التي يتم تحديدها للحصول على مساعدات لهذه المشتريات.
 - إدراج المشكلات التي تتعلق بعدد النسخ المطلوبة لنفس العنوان والقواعد والسياسات لاستبدال الوثائق.
 - بناء السياسة على مجالات المعرفة ذات الأولوية فهناك شروط لصياغة السياسة منها :
 - اكتمال الرصيد وأهمية حالته المادية وما يتعلق بمستوى الاقتناء المرغوب فيه لتلبية الاحتياجات المحددة، التسلسل الزمني الذي تغطيه الدوريات، أنواع أدوات الاقتناء وطرق الاستبعاد والمسؤول عن الاختيار.
 - المبادئ المتعلقة بالمواد ذات اللغات الأجنبية.
 - سياسة التعشيب والممارسات التي تتعلق بالتخلص من المواد المراد إقصاؤها²⁹.
- بالإضافة إلى ما يمكن أن تحتويه سياسة الاقتناء من تحديد أهداف المكتبة وطبيعة مجتمع مستفيديها، وسياسة التجليد، الصيانة، الترميم وتنقية المجموعات، وزيادة إلى ما يجب أن تحتويه هذه السياسة، تحديد أهداف تقييم المجموعات، التعريف بالقيود التي تحكم سير إجراءات الاقتناء، تحديد أنواع وأشكال مصادر المعلومات التي يجب أن تفتنيها المكتبة وتحديد النسب المئوية في اقتناءها، تحديد المدة التي يتم من خلالها إعادة النظر في السياسة والقيام بتحديثها، التعريف بأهداف السياسة وبالجهات المسؤولة التي أقرتها، إبراز بيان القيود

²⁹ Calenge, BERTRAND. Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque. Paris : éditions du cercle de la librairie, 1994. P 63

العامة والأولويات التي تحدد تنمية المجموعات، تحديد مصادر الاقتناء وموقف المكتبة من القضايا المختلفة كمقترحات القراء وشكاويهم والتبادل والإهداء³⁰.

4/ دوافع وضع سياسة الاقتناء:

من بين الدوافع الأساسية التي تجعل المكتبات الجامعية تضع هذه السياسة هي:

--- تؤدي إلى القرارات المنتظمة والموثوق فيها لاعتبارها وثيقة مكتوبة تعمل على تنظيم وترشيد ومتابعة عمليات الاقتناء

--- إنها أداة تتعامل مع مجتمع المكتبة الجامعية

--- أنها وسيلة إعلامية من خلالها توضح الرؤية أمام موظفي ومستفيدي المكتبة وحتى أمام إدارة الجامعة

--- تساعد على تحديد مواطن القوة والضعف في المجموعات المتوفرة.

--- تساعد على تحديد مواطن القوة والضعف في المجموعات المتوفرة

--- وسيلة قياس التقدم نحو الاستجابة للأهداف فهي تساهم في إعداد الميزانية وترشيدها، بالإضافة إلى أنها تساهم في بناء برامج تعاونية وتحمي من ضغوطات الحصول على المواد غير السليمة أو غير المتعلقة بتخصص المكتبة واهتماماتها، أي أنها تحمي من ضغوطات أصحاب المصالح³¹.

³⁰ د. بن دحو، أحمد، ادريس باي، عبد القادر. سياسة الاقتناء بالمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية: بين الواقع وتطلعات المستفيدين: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم نموذجا. الملتقى الوطني الثاني: المكتبات العمومية في الجزائر "المجموعات، الفضاء والخدمات". المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تيارت. تيارت،

2015- 05-27

³¹ متولي، ناريمان اسماعيل؛ محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز

المعلومات. القاهرة:الدار اللبنانية المصرية،2001. ص ص 71- 73

5/ تأثير تكنولوجيا المعلومات في عملية الاقتناء الإلكتروني:

الاقتناء "عملية توفير أو الحصول على الموارد المكتبية المختلفة و المناسبة للمكتبة و مجتمع المستخدمين منها، حيث يلعب الحاسوب و البرمجيات و أدوات الاتصال دور مهم في تحضير الطلبات و تحويلها الى الناشرين مع الفواتير و رصد الحسابات و دفع جميع المستحقات. إن خدمة الاقتناء باعتبارها العنصر الأول في السلسلة الوثائقية تكتسي أهمية بالغة و يتضح ذلك من خلال الوظائف التي تقوم بها:

- ❖ شراء الأوعية الفكرية الجديدة لتغطية احتياجات المستخدمين و الباحثين.
 - ❖ الإشراف المباشر على عملية اختيار الأوعية الفكرية.
 - ❖ تنويع طرق الحصول على المواد بين الشراء و الإهداء و التبادل و الاشتراك.
 - ❖ تقديم معلومات ببليوغرافية كاملة عن الكتب و المواد الأخرى من خلال قوائم الناشرين و قوائم الإهداء و التبادل.
 - ❖ إرسال التوصيات و طلبات المواد المكتبية الى الناشرين و الوسائط و الجهات الأخرى.
 - ❖ وضع سياسة شراء واضحة و محددة و يتم من خلالها الحصول على أفضل المصادر بأقل التكاليف و أسرع وقت ممكن³².
- يمكن القول بأن خدمة الاقتناء الآلي بإدخال تكنولوجيا المعلومات في المكتبات أصبحت هذه الخدمة تقدم بطريقة آلية، من خلال استخدام الحاسوب و تقنياته المختلفة و التي تمكن من الحصول على مصادر معلومات جديدة لتنمية مجموعاتها.

³²غانم، نذير. البرمجيات الوثائقية الحرة و صعوبة استخدامها بالمكتبات: نظرة على أهم البرمجيات المتوفرة

حاليا: المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، (الجزائر: الاتحاد العربي للمكتبات و

المعلومات، (19-23/03/2006). ص 13

المبحث الثاني: الاقتناء في البيئة الرقمية.**1/ العمليات المرتبطة بسياسة الاقتناء الجديدة:****1/1. تبليغ المستفيدين واستقبال احتياجاتهم:**

تختلف طريقة تبليغ المستفيدين بالشكل التقليدي عن الشكل الإلكتروني بحيث يتم استخدام التقنيات الحديثة من بينها شبكة الإنترنت وتطبيقاتها، يتم تبليغ المستفيدين من خلال موقع المكتبة، والبريد الإلكتروني الذي يعتبر خدمة توفرها المكتبة لإرسال واستقبال المعلومات عن المستفيدين والإجابة على استفساراتهم وأسئلتهم وإرسال قوائم بعض العناوين التي تهتمهم وخاصة التي يجب أن تقتنيها المكتبة ، وكذا تبليغ واستقبال الاحتياجات من تطبيقات الويب 2.0 أو شبكات التواصل الاجتماعي التي توفر خدمة المحادثات الفورية على شكل مقاطع الفيديو والتسجيلات الصوتية وخدمة التدوين، فهذه الخدمة تسمح للمستفيدين بالتواصل المستمر مع المكتبة من خلال صفحة الفيس بوك الخاصة بالمكتبة أو تويتر أو غيرها³³.

2/1. الاختيار الإلكتروني:

تقوم سياسة الاقتناء الإلكتروني على عملية اختيار المجموعات المختلفة والتي هي في مصب اهتمام المكتبة وفي حاجة إليها، فتستعمل عدة أدوات للاختيار تختلف عن أدوات الاختيار التقليدية، بحيث تمكننا من القيام بتفحص العناوين الجديدة وإمكانية طلبها من الناشرين، كما تمكننا من معرفة وضع مصادر المعلومات إن كانت متاحة في السوق أم لا، وتتيح الاطلاع على الكثير من القوائم الببليوغرافية لمخزون الناشرين ومحلات البيع المتاحة إلكترونياً سواء

³³الطيب، ألاء الصادق محمد. تطبيقات الويب 2.0 في مؤسسات المعلومات. الإسكندرية: دار المعرفة

على شبكة الإنترنت أو في شكل قواعد بيانات الناشرين، أو فهارس المكتبات أو الببليوغرافيات المتوفرة في وسائط إلكترونية (CD_ROM)،³⁴ فالاختيار باستخدام الإنترنت يكون من خلال البحث في محركات البحث سواء العامة أو المتخصصة ومن ثم تصفح أولي لصفحات الناشرين التي تعرض فيها العناوين الحديثة، فبعد تحديد العنوان يمكن الاطلاع على كافة البيانات عن المادة المطلوبة ومن ثم تتم إجراءات الشراء الإلكتروني³⁵.

من بين أدوات الاختيار الإلكتروني المتوفرة على شبكة الإنترنت نذكر منها ما يلي : - مواقع عامة: تشمل قوائم الناشرين، موزعين، فهارس مكتبات...، وهي من أكثر المواقع فائدة من بين هذه المواقع العامة نذكر موقع ACQWEB الذي يشمل قاعدة بيانات ضخمة تحتوي على قوائم الناشرين وإصداراتهم وأدلة الجمعيات العلمية وأدلة الدوريات المتخصصة، وموقع resources acquisition web Qtech المصمم من الجامعة الكندية الذي يوفر دليل للدوريات المسجلة في مركز ISSN وهناك العديد من المواقع .

- مواقع متخصصة حسب الموضوعات: تساعد المكتبات المتخصصة بتوفير بيانات الإنتاج الفكري في موضوع ما منها، موقع Cybrarians الذي أنشئ في 2002 فهو دليل مواقع متخصصة في مجال علم المكتبات ويضم عدد من المكتبات والناشرين العرب ويعرض الكتب الحديثة في المجال؛ موقع خاص بالفنون تشرف على تحديثه جمعية المكتبات الفنية³⁶. ARLIS

³⁴ المدادحة، أحمد نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات. عمان: مكتبة المجتمع

العربي للنشر، 2012. ص ص 72- 73

³⁵ السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الإنترنت: واقعها ودورها في عملية التزويد

في بعض مكتبات مدينة الرياض. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008. ص 69

³⁶ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. عمان: دار الرضوان للنشر والتوزيع،

2012. ص 370

- مواقع متخصصة بمراجعات مصادر المعلومات: توفر مراجعات الكتب ومنها: موقع review book Computer، وهو متخصص في مراجعات الكتب في مجال الحاسوب وغيرها من المواقع³⁷.
- مواقع متخصصة حسب الشكل المادي منها مواقع خاصة بالدوريات مثل: موقع بيوسيس المتخصص في دوريات الكيمياء والتغذية لها ما يقابلها في الشكل الورقي، موقع CA Shearch يشمل التقارير والكتب وبحوث المؤتمرات، ينشر أسبوعياً نشرات بعنوان المستخلصات الكيميائية³⁸، وهناك مواقع خاصة بمقالات الدوريات مثل موقع Uncover .
- مواقع خاصة بالوسائل السمعية البصرية: مثل: موقع قاعدة البيانات الأفلام.
- مواقع خاصة بتسهيل برامج التبادل بين المكتبات: منها موقع exchange book Canadian يوفر مراجع وقوائم وتوزيعها على المكتبات الكندية.
- مواقع خاصة بالناشرين والموزعين ومخازن بيع الكتب: في مقدمتها موقع أمازون Amazon وموقع المكتبات الأكاديمية ومراكز البحوث IBIC³⁹.
- مواقع خاصة بالكتاب العربي: منها موقع نسيج وهو موقع خاص بالدوريات العربية أنشأ سنة 1997 يوفر دليل يتيح الوصول إلى مواقع عربية أخرى، موقع الكتب العربية المطبوعة هو عبارة عن قاعدة بيانات ببليوغرافية تأسس سنة 1998 تابع لدار الكتاب العربية في بيروت، وهناك مواقع عربية عدة.

³⁷ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص 373

³⁸ السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الإنترنت: واقعها ودورها في عملية التزويد

في بعض مكتبات مدينة الرياض. مرجع سابق. ص ص 62-63

³⁹ عليان، ربحي مصطفى. المرجع نفسه. ص ص 375-379

– الفهارس الآلية للمكتبات: OPAC نذكر منها: فهارس مكتبات جامعية كموقع COPAC فهارس للمكتبات الإيرلندية والإنجليزية يضم أكثر من 5.3 مليون كتاب، موقع HOLLIS هو فهرس موحد لمكتبات جامعة هارفارد⁴⁰.

هناك فهارس لمكتبات جامعية عربية مثل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وجامعة الملك سعود⁴¹.

3/1. عملية الاقتناء الإلكتروني:

كما سبق الذكر أن الاقتناء الإلكتروني يعتمد على تقنيات الحاسب والنظم الآلية وخدمات الإنترنت في إجراءات الاقتناء، فطرق وأدوات الاقتناء التقليدي تختلف عما هو الإلكتروني: – طرق الاقتناء الإلكتروني:

(أ) الشراء الإلكتروني:

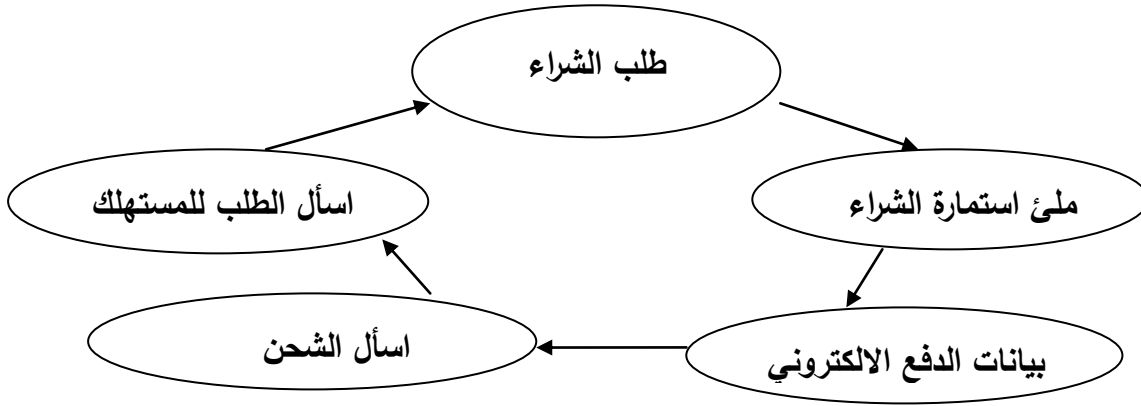
تقوم المكتبة الجامعية بتوفير اعتمادات مالية للتزويد عبر الإنترنت لإتمام عمليات الشراء، والاعتماد على نظم الدفع الإلكتروني كوسيلة لدفع الفواتير، مما يحتم وجود نظام بنكي يقبل التعاملات التجارية الإلكترونية، بالإضافة إلى وجود تشريعات قانونية تنظم هذه المعاملات وتضمن حقوق أطرافها⁴².

فالتجارة الإلكترونية تسهل علينا خطوات الشراء الإلكتروني موضحة فيما يلي:

⁴⁰ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص ص 387.381.380

⁴¹ السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الإنترنت: واقعها ودورها في عملية التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض. مرجع سابق. ص 68

⁴² نيهال فؤاد إسماعيل. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. مرجع سابق. ص 102



الشكل 01: يبين أهم خطوات الشراء الإلكتروني.⁴³

⁴³ محمد عبد الرحمن فقيه، تهاني. التسوق الإلكتروني وأثره على اتجاهات الأسرة الاستهلاكية في عصر المعلوماتية. [على الخط]. رسالة ماجستير في السكن وإدارة المنزل. مكة: جامعة أم القرى، 2013. ص 63. متاح على: <http://repository.hess.sa/xmlui/handle/123456789/135> (تاريخ الاطلاع: 2021/04/28)

(ب) التبادل الإلكتروني:

هو طريقة خاصة تمكن المكتبات من الاستفادة من هذه العملية خاصة على شبكة الإنترنت وتكون من خلال عدة مواقع نذكر منها:

- موقع خدمات التبادل والأعداد الراجعة: الذي يهدف لتبادل المصادر بين المكتبات وبتيح المجال لاستكمال الأعداد الناقصة مثلا الدوريات، ويتكون الموقع من قسمين هما:
- قسم يوفر مواقع تتضمن قوائم التبادل لأعداد الدوريات الراجعة والمواد الأخرى.
- قسم يوفر قوائم مناقشة ومصادر المعلومات خاصة معالجة وإدارة الدوريات الراجعة والتبادل والاهداء.

يوفر القسم الأول فرص الاتصال بالمواقع الأخرى نذكر بعض المواقع الأمريكية ومنها:

- موقع BACKSERV: حيث يوفر قواعد بيانات لأعداد الدويات الراجعة والكتب باستثناء العلوم الطبية بغية التبادل بين المكتبات، ويمكن لأي مكتبة الاشتراك بهذه الخدمة.
- موقع EXCHANGE DUPLICATES/ELD/ASSEE: متخصص في تبادل المواد في مجال الهندسة بفروعها المختلفة.

- موقع BACKMED: مخصص للتبادل الرسمي للأعداد الراجعة من الدوريات في مجال الطب ويكون الاشتراك باللغة الإنجليزية⁴⁴.

(ت) الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات:

لقد قدمت الإنترنت خدمة الاشتراك في قواعد البيانات والدوريات العلمية ذات الكلفة العالية، والتي تمثل ركيزة أساسية من ركائز مصادر المعلومات، حيث أصبحت العديد من الصحف والدوريات والمجلات متاحة على شبكة الإنترنت للجميع⁴⁵، تستفيد المكتبات الجامعية الجزائرية من خدمة الاشتراكات التي يوفرها مركز البحث في المعلومة العلمية

⁴⁴ السهلي، فهاد بن سعد بن فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الإنترنت: واقعها ودورها في عملية

التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض. مرجع سابق. ص 65

⁴⁵ المرجع نفسه. ص 67

والتقنية CERIST عن طريق بوابة SNDL الذي يعرف بالنظام الوطني للتوثيق على الخط، إذ يوفر أكبر قواعد البيانات التي تضم المراجع في المجالات واللغات المختلفة، أطلق أول مرة بتاريخ: 2011_11_02 وهو متاح للأساتذة وطلبة الدراسات العليا مجانا، به مصادر تتمثل في قواعد البيانات لأكبر الجامعات العالمية من خلال الاشتراك كما يحتوي على مصادر حرة ومصادر من إنتاج المركز⁴⁶ CERIST، فميزانية الاشتراك تتكفل بها خلية من الوزارة المعنية حيث تصرف الملايير سنويا للاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات التي يضمها النظام.

2/ مساهمة الأنظمة الآلية في عمليات الاقتناء:

1/2. انتقاء النظم الآلية المتعلقة بالاقتناءات:

هناك بعض البرمجيات الوثائقية لا تؤدي إلا وظيفة أو وظيفتين من بين وظائف العمل المكتبي، وعليه تسعى المكتبات الجامعية إلى توفير الأنظمة المتكاملة وغالبا ما نجد الأنظمة الفرعية تكون مستقلة عن النظام الرئيسي وقد تكون مشتقة من أنواع أخرى من البرمجيات، فالأنظمة التي تكون متعددة الوظائف يجب أن تتصف بإدارة الوثائق وما يتعلق بالاقتناء، فمن المواصفات الأساسية المراد تطبيقها في المكتبات أن تكون لها القدرة على المقارنة مع الفهارس الموجودة بالمكتبة مثل فهرس الطلبات أو الفهرس الأساسي للتمكن من تجنب تكرار شراء نفس المواد، مع إمكانية إعداد وثائق الطلب بحيث تكون جامعة للمواصفات التالية مثل: دقة المعلومات وكمالها، متابعة العملية حتى الإشراف على نهايتها، وله القدرة على توجيه الرسائل إلى الموردين تتعلق بمباشرة الطلب أو التنكير بالتأخر أو

⁴⁶ براهيمة، جهاد، صالحى فاطمة؛ إشراف أبي ميلود، عبد الفتاح. تقييم واقع استخدام النظام الوطني للتوثيق الإلكتروني في إعداد البحوث العلمية وعلاقتها ببعض المتغيرات لدى طلبة الدكتوراه جامعة قاصدي مرباح ورقلة. في: الملتقى الوطني الثاني حول الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي، 06/05 مارس 2014، ورقلة. [على الخط] الجزائر: جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2014. ص 172-189. متاح على:

(تاريخ الاطلاع: 2021/05/10) <https://manifest.univ-ouargla.dz>

لإلغاء الطلب نهائياً، وأن تكون له القدرة على إنتاج بطاقة ترميز مغنطة لكل وثيقة بالمكتبة والتي تفيد في عملية الإعارة سواء الداخلية أو الخارجية أو تفيد في عمليات الجرد، كما له الإمكانية في مقارنة البيانات الموجودة في الأدلة والنشرات الخاصة بالموردين، تلك التي تصطبح المجموعات في شكل فواتير ومستندات الدفع والتأكد من مطابقتها، إجراء الحسابات وفرق العملات ومصاريف الاقتناء، التحديث الدوري لملف الناشرين من خلال المتابعة المستمرة لأخبارهم، من حيث عناوينهم ومنتجاتهم ووضعياتهم المالية، توزيع الميزانية المخصصة للمكتبة حسب البنود المحددة، ووضع قوائم المجموعات المختارة مع تحديد حكم اللجنة المشرفة على تنفيذ عمليات الاقتناء⁴⁷.

2/2. أساليب بناء النظم الآلية في المكتبات:

(أ) **شراء أو استئجار نظام جاهز:** وهو النظام الذي صممه شركة واختبرته ثم عرضته للبيع على المكتبات، يتم شراؤه أو استئجاره من شركات متخصصة لاستخدامه في العمليات الوثائقية، في هذه الحالة يكون المورد للنظام هو المسؤول عن صيانته وعن تكوين المكتبين على عمليات تشغيل النظام وإدارته، تستعمله المكتبة في كل ما يتعلق بعمليات وإجراءات الاقتناء، فمن سلبياته هو عدم القدرة على تطوير النظام دون دفع نفقات إضافية، عدم قدرة النظام على خدمة المكتبة بالشكل المطلوب لأنه مصمم لأي مكتبة وارتفاع التكاليف مما يمكن أن يجعل المكتبة تصمم نظاما خاصا بها.

(ب) **المشاركة في نظام من خلال شبكة التعاون المكتبي:** تقوم المكتبة بالاشتراك مثلا في نظام يستلزم الاشتراك السنوي بحيث تصبح المكتبة عضوا في الشبكة، وقد يكون الاشتراك في كل الخدمات التي يقدمها النظام، أو الاشتراك في خدمات معينة، وذلك بإشراف هيئة معينة مثل OCLC وهنا تتولى الهيئة المشرفة على تركيب الأجهزة

⁴⁷ بن السبتي، عبد المالك. مواصفات اختيار البرمجيات الوثائقية. مجلة علم المكتبات والمعلومات، أبريل

وصيانتها وتدريب الموظفين على العمل في النظام، ومع إمكانية الانسحاب من الشبكة التعاونية من سلبياته هو بطئ العمليات أو الاستجابة لكثرة المكتبات المشتركة، وكما أن المكتبة لا تمثل القرارات التي تتعلق بخدمات النظام.

(ت) اعتماد نظام مكتبة أخرى بعد تعديله: تقوم أما بنسخ النظام أو تعديله تستخدمه مكتبة من ذات النوع مما يمكن المكتبة من الاستفادة من خدمات النظام الآلي، وتوفير النفقات على المكتبة، فالنظام المعدل قد لا يخدم سياسات ومتطلبات المكتبة.

(ث) تصميم نظام محلي خاص بالمكتبة: تقوم المكتبة بتصميم وبرمجة واختيار نظام مبني على الحاسوب، لاستخدامه في عملياتها وخدماتها المختلفة. ومن مميزاته دمج النظم الفرعية في النظام الرئيسي للتمكن من الوصول للنظام المتكامل فتصميمه يكلف المكتبة نفقات إضافية والحاجة للوقت والجهد الكبيرين⁴⁸.

3/2. الملفات التي يجب أن يحتويها نظام التزويد الآلي:

- ملف مواد المحتمل الاستفادة منها في الاختيار.
- ملف مواد تحت الطلب: به وصفات ببليوغرافية كاملة، حيث يحتوي الملف على تاريخ الإرسال والاستلام.
- ملف مصادر الاقتناء: يحتوي اسم المصدر وعنوانه والملاحظات.⁴⁹
- ملف الاستلام: يتم من خلاله ضبط درجة التوافق بين قوائم الطلبات المعدة والمرسلة إلى الموردين والقوائم المستلمة وغيرها سواء كانت مفقودة أو في حالات كارثية.

⁴⁸ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص 347-350

⁴⁹ النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات ط3. عمان: دار الفكر

للطباعة، 1997. ص ص 189-190

- ملف الميزانية: يحتوي ما تم توزيعه على مختلف أشكال المصادر فالميزانية تقسم إلى قسمين القسم الأكبر للشراء والآخر للاشتراكات، ويساعد ذلك على القيام بالعمليات الحسابية الخاصة بتحويل العملات، مراقبة الفواتير الموجهة للموردين، معرفة معدلات الإنفاق في ميزانية رصيد المكتبة.
 - ملف الموردين: يتضمن كل المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموردين الذين تتعامل معهم المكتبة ويحتوي على اسم المورد وعنوانه ورقم هاتفه والفاكس والدولة التي ينتمي إليها إذا كان من خارج الوطن مع وضع رمز خاص بكل مورد⁵⁰.
- في الأخير يخرج النظام بمجموعة من الإحصائيات في شكل مستوى تسييري فعال، من خلال التطرق إلى معرفة العدد الإجمالي للرصيد الوثائقي، عدد الكتب في التصنيف، إجمالي الكتب التالفة والمفقودة والكتب التي تم الاستغناء عنها ومعرفة نسبة النمو للأرصدة.

4/2. العمل بنموذج النظام الآلي للاقتناءات SYNGEB:

هو نظام التسيير في المؤسسات الوثائقية خاصة المكتبات التي تشغل الحقل الأكاديمي، فقد صمم من طرف مهندسين وبأفكار وطنية، يقوم بكافة العمليات الكلاسيكية ويرتكز على قواعد المعلومات الببليوغرافية من كتب ومجلات، تم تطوير النظام سنة 1998، لفكرة طرحت سنة 1991، بحيث تنص على وضع الفهارس على الإنترنت باللغتين العربية والفرنسية يعمل مع كل أنظمة التشغيل منها 95/98 widows يتكون من مجموعة أنظمة فرعية نذكر منها⁵¹.

⁵⁰ كادي، زين الدين. النظم الآلية في المؤسسات الوثائقية: دراسة تقييمية للمكتبة الجامعية ومكتبة (crasc) بوهران. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2007. ص 97-98. pdf

<https://theses.univ-oran1.dz/thesear.php?id=THA1693>

⁵¹ غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران، مستغانم، معسكر نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2008. ص 172

<https://theses.univ-oran1.dz/document/THA2078.pdf>

نظام الاقتناءات في برنامج السنجاب تستخدم وحدة wacquisition فهناك يتم العمل به:

_ عند النقر مرتين بالمؤشر على أيقونة wacquisition تظهر النافذة الرئيسية للنظام والتي تتكون من مجموعة الوظائف التالية:

✓ اقتناءات acquisition :

تحتوي هذه التعليمات على قائمة اختيارات وتتمثل في:

❖ الطلبات Commandes : تسمح بإنشاء الطلبات المخصصة للكتب فقط والمعدة

للموردين بالإضافة إلى إمكانية البحث والإلغاء لمختلف الطلبات وطباعتها.

❖ إضافة Ajouter : تسمح بإضافة طلب جديد عند الضغط على تعليمات Enregistrer ،

وفي الوقت نفسه يقوم النظام بتسجيل تاريخ الطلب مباشرة.

❖ تعيين Affecter: هذه التعليمات تقوم بتحديد وتعيين الطلب المراد توجيهه إلى المورد.

❖ حذف Supprimer : هي تعليمات تستعمل للحذف في حالة إلغاء الطلب وينفذ الأمر

بمجرد الضغط على زر oui .

❖ بحث recherche : للبحث عن المعلومات داخل السجلات كما يمكن حذف البيانات

السابقة وإدخال البيانات الجديدة عند إدخال أحد الحقول التالية: الرقم، التاريخ، المورد، مبلغ الطلب.

❖ طبع Imprimer : تستعمل لطبع أوامر التوريد وغيرها.

✓ نافذة الوثائق المطلوبة:

تظهر في أسفل شاشة الطلبية بيانات تتعلق بالسعر الإجمالي والوحدوي وفي حالة احتوائها

على نسخ بالعملة الأجنبية وما يعادله بالعملة الوطنية، وتحتوي تعليمات الحذف والإضافة

والتعديل إلخ.

✓ اشتراكات Abonnements :

تحتوي على نفس المعلومات التي يتم إدخالها في نافذة الطلبات ولكن مخصصة للدوريات فقط.

✓ الاستلام Réceptions :

تستخدم عند استلام الوثائق والطلبات المتأخرة أو المفقودة أو تلك التي هي في حالة غير جيدة، وتتم عملية الاستلام بعد إدخال رقم الفاتورة والتاريخ الصحيح لها لتمكن من متابعة عملية التسليم، تحتوي التعليمات على نافذتين وهما: تعليمات البحث، تعليمات الطباعة.

✓ تحويل بيانات الوثائق transfer :

تعليمات تربط نظام الاقتناء بالجرد حيث يتم تحويل البيانات نحو النظام الفرعي للجرد وهي عملية تتم مرة واحدة لا تتكرر.

- الجداول table :

وتتضمن إنشاء وتحديث مختلف القوائم المستعملة في إدخال البيانات :

قائمة أسماء الموردين : Fournisseur تسمح بإنشاء وتعديل وحذف وطباعة البيانات المتعلقة بلبي مورد، تحفظ البيانات بالضغط على Enregistrer .

قائمة طالبي الوثائق: Demandeurs تسمح بإضافة وحذف وتعديل طالبي الوثائق.

قوائم نوع الوثيقة : Type de document تسمح بإضافة وتعديل وحذف بيانات تخص أنواع الوثائق بالمكتبة.

قوائم نوع الطباعة : type d'édition لتحديد نوعية الإخراج الطباعي للوثائق التي يتم اقتناؤها.

قوائم العملات: Monnaies تسمح بنفس المهام لكن تخص العملات التي تتعامل بها مصلحة الاقتناءات مع الموردين مع إعطاء ما يعادلها بالعملة الوطنية.

قوائم اللغات: Langues تسمح بنفس المهام فيما يخص رموز اللغات الى القائمة المستعملة.

قوائم الدول: pays يمكن إضافة جميع الدول التي تستعمل في تحرير المعلومات
الطلبات.

قوائم المواضيع: Thèmes تسمح بنفس المهام للموضوعات المتوفرة في الطلبية.

_ الطباعة editions:

يوجد بها خيار واحد خاص بطباعة قوائم المقتنيات التي يطلب منك النظام تحديد الفترة
والمواضيع التي تريد طباعتها.

_ الصيانة Maintenance :

تحتوي على قائمة الاختيارات المتعلقة بصيانة النظام ومنها:

○ تخزين ملفات sauvegarde fichiers: يسمح بتخزين كل الملفات في ملف الوحدة

الرئيسية للتخزين، يمكن تحديد وجهة التخزين في الجهاز فقط.

○ استرجاع ملفات restauration fichiers: تعمل على استرجاع الملفات من الوجهة التي

تم تخزينها بها إلى الملف الأصلي للتطبيق.

○ إعادة تكثيف الملف Ré indexation fichiers : مباشرة وتلقائياً عند التنفيذ يتم إعادة

تكثيف الملفات.

○ كلمة المرور mot de passe: وذلك لحماية قاعدة النظام بحيث يمكن تغييرها بعد

ادخال كلمة السر الحالية ووضع الجديدة مع تأكيدها.

○ الإعدادات paramètres : تعطي معلومات عن المؤسسة التي اقتنت النظام ومسار

الملفات في منظومة التخزين بالحاسوب.

_ المساعدة aide : لا تتوفر شاشة المساعدة في هذا النظام حسب طبعة مارس 2002⁵².

⁵²كادي، زين الدين.النظم الآلية في المؤسسات الوثائقية. مرجع سابق. ص 98-105

3/ استخدام الانترنت في عمليات الاقتناء:

1.3/ دور الانترنت في الاقتناء:

يحتاج أي نظام اقتناء في المكتبات إلى مجموعات صادرة عبر الإنترنت، فهناك عدد من المواقع التي تساعد موظف الاقتناء بالمكتبة أن يقوم بالاختيار المناسب مثل all book store ، أي موقع كل متاجر الكتب المتاح عبر الإنترنت متخصص بتجارة الكتب لا يبيع فقط وإنما يقدم خدمات أخرى، كما يقوم بعملية المقارنة بين الأسعار المختلفة لمختلف المواقع الإلكترونية لتجارة الكتب، تشمل كذلك أجور الشحن ومدة التوصيل وطبيعة الكتب من كونها جديدة أو مستعملة.

2.3/ خطوات اختيار وشراء المجموعات باستخدام all book store :

أ_ البحث عن الكتاب أو المادة الوثائقية التي تحتاجها المكتبة عن طريق اسم المؤلف أو العنوان أو الكلمات المفتاحية... الخ، وبالإمكان كذلك التعرف على الكتب من خلال موضوعاتها.

ب_ عند إيجاد المادة الوثائقية المطلوبة يتم الضغط على عبارة قارن الأسعار Comparprises، وبعدها يتم المقارنة في مجمل المتاجر وعرض النتيجة.

ج_ تستطيع المكتبة اختيار متجر المواد التي تم اختيارها الأقل سعر الذي ترغب فيه المكتبة وذلك بالضغط على مفتاح اشتره buy it .

د_ بعد ذلك يمكن للمكتبة الانتقال مباشرة إلى المتجر حيث يتم إجراءات الشراء والاقتناء والحصول على المعلومات الإضافية⁵³.

⁵³فنديجي، عامر إبراهيم، إيمان فاضل السامرائي. حوسبة (أتمتة) المكتبات. ط2. عمان: دار المسيرة، 2010.

3/3. مجالات استخدام الانترنت في عمليات الاقتناء:

هناك عدة مجالات لاستخدام الإنترنت في عمليات الاقتناء من التجارة الإلكترونية والتسويق الإلكتروني للمجموعات المكتبية وغيرها، لكن سوف نركز على أربعة مجالات فقط وهي:

(أ) البريد الإلكتروني: تستعمله المكتبة في استقبال حاجيات المستفيدين كما سبق الذكر واستلام المجموعات الإلكترونية بعد القيام بكل إجراءات الاقتناء، فهو وسيلة اتصال مع المستفيدين لإعلامهم بكل ما يخص الاقتناءات الجديدة، وبمواقع الناشرين في طلب المواد ومتابعتها.

(ب) تطوير المجموعات وتنميتها: تعتمد المكتبة على الإنترنت لأجل تطوير مقتنياتها من خلال عملية الاختيار لمختلف أشكال المواد وشرائها عن طريق مواقع الناشرين أو المتاجر الإلكترونية، كذا استخدام الإنترنت لمعرفة كل ما يتم إصداره في مجال اهتمام المكتبة، فتطوير المجموعات يعتمد كذلك على قدرة المكتبة في الاطلاع على فهارس المكتبات المتاحة على الخط⁵⁴، حيث يتم استخدام الإنترنت كذلك للسداد عن طريق فتح حسابات خاصة من المواقع التي يتم الشراء منها.

(ج) التعاون والاشتراك في المجموعات: تستفيد المكتبات من تطبيقات الإنترنت من خلال تمكنها من وضع فهرس موحد متاح على الخط OPAC، ضمن مشروع تعاوني بين المكتبات والاشتراك في الدوريات باستخدام مثلا: موقع ACQWEB الذي يحتوي على روابط أكثر من ثلاثين مجموعة دورية شاملة، ويمكن للإنترنت تسهيل الإعارة بين المكتبات وتوصيل المجموعات المكتبية⁵⁵.

⁵⁴ السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الإنترنت: واقعها ودورها في عملية التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض. مرجع سابق. ص 52

⁵⁵ متولي، ناريمان إسماعيل؛ محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز

المعلومات. مرجع سابق. ص 113

د) إمكانية الدخول إلى الفهارس العالمية: فمن مجالات الإنترنت أنها تساعد المكتبات في عملية الاختيار من خلال الدخول إلى فهارس المكتبات العالمية المتوفرة على شبكة الإنترنت، التي تهتم بنفس مجالات اهتمام المكتبة، حيث تمكن حتى المستفيدين من الاطلاع على تلك الفهارس من أي مكان وفي أي وقت للمساهمة في اختيار المواد⁵⁶.

4/ وجود الموظفين المختصين والمؤهلين:

لابد من استخدام المواقع الإلكترونية في الجامعات التي تعد عاملاً مساعداً لموظف الاقتناء بالمكتبة، في المقابل عليه أن يستفيد من هذه الخواص لاختيار ما هو مناسب ومفيد من مواقع بيع الكتب وضبط وتحديد أسعارها، هذا يتطلب من الموظف المكتبي أن يكون ملماً ولديه القدرة التي تؤهله للعمل على أجهزة الحاسب الآلي والدخول إلى عالم الإنترنت بكفاءة عالية، حتى يتسنى له البحث عن المصادر والكتب التي يحتاجها الطلبة، الباحثون والمستفيدون من خارج المكتبة وفق آلية تتضمن اسم المؤلف وعنوانه، أو عن طريق وسائل أخرى تؤمن الحصول على المصدر مثل: الرقم المعياري الدولي، وعندما يجد موظف المكتبة المصادر التي طلبها حينها يقوم بمقارنة الأسعار في مكاتب أخرى لبيع الكتب لغرض اختيار الكتب والمصادر الأقل تكلفة، بذلك يتم عرض تلك الأسعار على المسؤولين لغرض حصول الموافقات على شرائها، حين إذن يستطيع المكتبي إشعار مكاتب البيع بالموافقة عن طريق الإنترنت، بعدها يجري الانتقال إلى مكاتب البيع لإتمام عملية الشراء، فوجود الموظف المتخصص في المجال لا يعني توفير المطلب الأساسي وإنما بداية النهاية، فالمكتبة يجب عليها تدريب الموظفين أولاً على استخدام الأجهزة والبرمجيات التي يتم تبنيها للتوجه الجديد، ومن ثم العمل على تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين⁵⁷.

⁵⁶ متولي، ناريمان إسماعيل؛ محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز

المعلومات. مرجع سابق. ص 53

⁵⁷ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص ص 358-359

5/ وجود نظام الحكومة الإلكترونية:

إن من أهم المتطلبات التي يجب أن تعتمد عليها المكتبات الجامعية لتسعى نحو للتوجهات الجديدة، هي مبادرات الدولة في وضع مشروع الحكومة الإلكترونية مستفيدة من أهم الخدمات التي تقدمها الإدارة الإلكترونية، التي تعني جعل كل المعاملات الإدارية تعتمد على تكنولوجيا المعلومات، وتتم بشكل إلكتروني في المراسلات وكل ما يتعلق بالمهام الإدارية، فنظام الحكومة الإلكترونية يعني جعل الإدارات الحكومية من بينها الجامعات وما يرتبط بها من المكتبات الجامعية تتكامل مع بعضها البعض وتقدم خدماتها للجمهور بشكل مباشر وإلكتروني، ذلك بتوفر البنية التحتية لها من الاتصالات والأجهزة والبرمجيات والكوادر المختصة وغيرها⁵⁸، فالمكتبة الجامعية هي الأخرى من الإدارات التابعة لقطاع المؤسسات العمومية تستفيد من هذه النظم بحيث تعتبر دافعا أساسيا للتوجه لعصرنة كل ما يتعلق بإجراءات الاقتناء.

فالجزائر تعمل على التقليل من المعاملات الورقية وإحلال المكاتب الإلكترونية عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات، فظهور تطبيقات الإدارة الإلكترونية راجع للإنجازات الكبيرة التي حققت في مجال صناعة الحواسيب والبرمجيات وظهرت شبكة الإنترنت، وعليه أطلقت وزارة البريد والتكنولوجيات الإعلام والاتصال مشروع الجزائر الإلكترونية 2008_2013، بعد التشاور مع المؤسسات التي تنشط في المجال من بينها مراكز البحوث العلمية والجامعات، حيث شارك أكثر من 300 شخص في طرح الفكرة في مدة 16 شهرا، بحيث تهدف إلى ضمان الفعالية وتحسين الخدمات المقدمة للمواطن والتنسيق بين الإدارات

⁵⁸ السالمي، علاء عبد الرزاق؛ السليطي، خالد إبراهيم. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر، 2006. ص 33

والوزارات والقضاء على معاناة المواطنين وعلى البيروقراطية⁵⁹ ، فمن متطلبات تجسيدها وجود ترسانة قانونية وتشريعية تدعم الممارسات الإلكترونية تماشياً مع الممارسات الدولية.

⁵⁹ بن حامد، أمينة. الحكومة الإلكترونية: تجربة الجزائر للتحويل نحو حكومة إلكترونية. [على الخط]. مذكرة
ماستر في العلوم السياسية. ورقلة: جامعة قاصدي مرباح، 2013. ص 29-30. متاح على:

https://dspace.univ-ouargla.dz/jspui/bitstream/123456789/1181/1/Benhamed_Amina.pdf

(تاريخ الاطلاع: 2021/05/18)

خلاصة الفصل:

ومن خلال ما سبق استنتج أن المكتبات الجامعية تجد نفسها اليوم أمام تحديات جديدة ومعطيات تفرضها عليها تكنولوجيا المعلومات ، ومواكبة المستجدات التي شهدتها عالمنا اليوم في الجوانب المعلوماتية والحوسبة الالكترونية ،أصبح من الضروري على المكتبات الجامعية في إيجاد سبل جديدة تمكننا من التحكم في الكم الهائل من المعلومات واستخدام الأنظمة الآلية في تسيير عملها المكتبي، إضافة إلى الجانب التقليدي وهذا عن طريق التواصل مع بعض المكتبات خاصة بعد ظهور التطورات الحديثة لابد عليها أن تفتتي مصادرها من خلال استعمال المواقع الالكترونية وشبكات الانترنت وذلك لمواكبة التطورات المتزايدة يوما بعد يوم، ولهذا أصبح الباحث يرغب عن المعلومة الجديدة يوميا بل كل ساعة لارتقاء مستواه العلمي والعملية. لذلك يجب على المكتبات أن تطور نفسها لتزود روادها بما يحتاجونه لتدعيم البحوث وتغزير البرامج، لأن التكنولوجيا في المؤسسات العلمية باتت ضرورة حتمية كما تعتبر نافذة للمكتبات للاطلاع على كل ما ينشر في العالم خلال ثواني معدودة . فوصول المكتبة الجامعية للمبتغى يعني أنها تمكنت من تجاوز كل التحديات واستغلت أحسن استغلال العوامل التي جعلت من مشروعها إجراء عملي من خلال توفير كل ما تستلزمه في التقنية الجديدة للاقتناء.

الفصل التطبيقي:

الدراسة الميدانية

تمهيد:

يعتبر البحث الميداني إحدى الأدوات المستعملة في البحث العلمي، بهدف استقصاء المعطيات اللازمة لبناء موضوع أي بحث والتحقق من عناصر الاشكالية المطروحة سلفاً. ومنه فقد اعتمدت على المقابلة للإجابة على الفرضيات المراد دراستها، وذلك من خلال مجموعة من أسئلة المقابلة التي طرحت على مسؤول المكتبة انطلاقاً من هذا تبدأ مرحلة تحليل المقابلة. ففي هذا الفصل قمت بالتعريف بمكان الدراسة وبعدها عرض المقابلة وتحليلها وصولاً إلى نتائج الدراسة الميدانية على ضوء الفرضيات.

1.1 التعريف بمكان الدراسة:

المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس ITA بمستغانم.

(أ) تعريف جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم:

- هي جامعة تقع في غرب البلاد، أنشئت بموجب المرسوم 98-220 المؤرخ في 07 - 1998 وهي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بشخصية معنوية واستقلال مالي، وهي تخضع لوصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرت بعدة مراحل إلى أن وصلت إلى ما هي عليه الآن وهي كالتالي:
- المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية أحدثت بموجب المرسوم رقم 48-202 في 18-08-1984.
- المدرسة العليا المتخصصة في التربية البدنية والرياضية في مستغانم أحدثت بموجب 88-64 المؤرخ في 22-03-1998.
- المركز الجامعي أحدث بموجب مرسوم رقم 88-220 المؤرخ في 07-07-1992.

- إنشاء جامعة مستغانم بموجب المرسوم رقم 98-220 المؤرخ في 07-07-1998.

وبموجب هذا المرسوم تم حل كل من المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية والمدرسة العليا للأساتذة في التربية البدنية والمركز الجامعي بمستغانم، وتحول جميع الممتلكات والوسائل والحقوق والالتزامات التي كانت تحوزها المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية إلى جامعة مستغانم¹.

ب) تعريف المكتبة المركزية:

تقع المكتبة المركزية ITA في وسط مدينة مستغانم وبالتحديد في المعلم الفلاحي سابقا والآن أصبحت جامعة لبعض الشعب مثل اللغات والبيولوجيا وفي يوم 13 ذو القعدة 1421 هـ الموافق ل 07-02-2001 م تفضل سيد الوزير التعلّم العالي والبحث العلمي بوضع حجر الأساس لبناء مكتبة جامعية بمستغانم وفي 18 ذو الحجة 1424 الموافق ل 10-02-2004م قام السيد الرئيس عبد العزيز بوتفليقة بتدشين المكتبة المركزية لجامعة مستغانم بدأت نشاطها مع الموسم الجديد 2004-2005 ويمكننا القول عن هذه المؤسسة أنها توافّق المتطلّبات المتمثّلة في قدرتها على التوازن بين نمو الرصيد الوثائقي ونمو الطّلبة الوافدين للجامعة، حيث تتربع على مساحة 6000م.

ت) مصالّح المكتبة الجامعية المركزية وخدماتها:

¹ المرسوم رقم 98-220 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية،

- يمكن نشاط المكتبة المركزية في الاقتناء ، المعالجة ، الاشتراك في قواعد البيانات ، الإعارة ، تدريب المستفيدين وغيرها وكل هذه الاجراءات موزعة عبر المصالح الآتية:
- مصلحة المعالجة الوثائقية: تقوم بجميع العمليات الفنية من فهرسة وخدمة الكشف والاستخلاص.
 - مصلحة الاقتناء والجرد: تقوم بعملية شراء،تسجيل ،وجرد المجموعات المكتبية.
 - مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي: تشمل على خدمة الإعارة الخارجية والداخلية ، تنظيم وترتيب ، احصاء ومتابعة الرصيد الوثائقي الشامل.
 - مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي: ويتم بالتسجيل : تسجيل براءة الذمة النهائية ، إرشاد الرواد لحواشيب البحث وتحديثها ببنك المعطيات الحديثة ، تمكين الطلبة وبيئة التدريس من الحصول على حساب SNDL.
 - لجنة الأمن الداخلي : يشرف على هذه المصلحة فوجين من أعوان يعملون بنظام التناوب تتلخص مهامهم في السير على تطبيق القانون الداخلي للمكتبة المركزية والتعليمات ومراقبة مختلف الوسائل وممتلكات المكتبة.
- ث) مهام المكتبة:**

- إن المهام الأساسية للمكتبة الجامعية مستغانم هي تلك المهام التي حدد المنشور والقرار الوزاري الذي يحدد المهام الأساسية لتسيير المصالح الجامعية ومنها:
- اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالعلاقة مع الكليات والمعاهد.
 - تنظيم الرصيد الوثائقي باستعمال أحسن الطرق في المعالجة.
 - وضع الشروط الملائمة لاستغلال الرصيد الوثائقي.
 - مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم البيبليوغرافية.
 - صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية واخضاعه باستمرار لعملية الجرد.

(ج) أهداف المكتبة المركزية:

- تسعى المكتبة المركزية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف منها ما يلي:
- الحفاظ على المعرفة الانسانية والعمل على إثرائها وتميئتها وأيضاً نشرها وتقديمها للمجتمع قصد الدراسة.
 - المساهمة في تثقيف وتنمية المجتمع في جميع المجالات.
 - متابعة التقدم العلمي في شتى فروع المعرفة والمساهمة في التقدم وذلك من خلال البحث العلمي ، كوسيلة لتوسع حدود المعرفة الانسانية تحل مشكلات المجتمع في مختلف قطاعاته وتطويره اقتصاديا واجتماعيا وثقافيا .
 - نشر العلم واعداد الكفاءات المتخصصة في فروع العلم المختلفة.
 - المساهمة في الحفاظ على التراث العلمي ونقله عبر الأجيال من خلال التعليم المستمر والتدريب.

(ح) الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية:

تتوفر المكتبة المركزية على رصيد وثائقي متنوع ، يخدم جميع مجتمع المستفيدين ، حيث يغطي جميع التخصصات الموجودة في الجامعة على مدى التخصصات التي فتحت حديثا مثل التاريخ وعلم المكتبات فيغطيها نسبيا فقط ويوضح الجدول التالي توزيع الأرصدة الوثائقية بالمكتبة من حيث عدد العناوين وعدد النسخ.

عدد النسخ	عدد العناوين	نوع الوثائق
52741	عربية: 15613	الكتب
13452	أجنبية: 366	
3534	عربية: 1712	القواميس والموسوعات
6291	أجنبية: 3029	والمعاجم والأدلة
3432	عربية: 2239	مذكرات الماجستير

1500	أجنبية: 927	وأطروحات الدكتوراه
4100	عربية: 2000	الدوريات والمجلات
5000	أجنبية: 3564	
90050	29450	المجموع

الجدول 01: يوضح الرصيد الاجمالي للمكتبة المركزية الجامعية بمستغانم.

- مستعملي المكتبة: تحتوي المكتبة المركزية -مستغانم- على ثلاث طوابق خاصة بكل التخصصات العلمية وعدد المنخرطين فيها كالتالي:

العدد	المنخرطين
3965	طلبة
90	أساتذة
143	طلبة ودكتوراه
4198	المجموع

الجدول 02: يوضح عدد مستخدمي المكتبة.

- برنامج الإعارة:

عدد الكتب	المدة	المستويات
02	مدة أسبوع	طلبة ليسانس
02	مدة أسبوع	طلبة ماستر
03	مدة 15 يوما	طلبة دكتوراه
05	مدة شهر كامل	الأساتذة

الجدول 03: يوضح برنامج الإعارة بالمكتبة الجامعية المركزية-مستغانم-

1. 2 عرض المقابلة وتحليلها:

تعد المقابلة الشخصية من الطرق المتداولة للحصول على البيانات في مختلف حقول العلوم الانسانية ، حيث هذه الطريقة تعطي الفرصة لجمع البيانات ووجهات النظر خاصة في المجالات التي تتطلب الاتصال المباشر والاطلاع على مختلف الآراء وتعرف المقابلة بأنها لفظي بين شخصين في موقف مواجه حيث يحاول أحدهما وهو القائم بالمقابلة أن يحصل على بعض البيانات عن المبحوث حول موضوع معين².

وقد اعتمدت على المقابلة لتوفر لي الإجابة على المباشر حول موضوعي مع المسئول وأخذ منه معلومات قيمة حول الموضوع من خلال خبرته و مكتسباتهم القبلية.

- مقابلة موجهة إلى مسئول المكتبة:

✓ عرض المقابلة:

²عليان ، ربحي مصطفى . طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي . عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع ، 2009 . ص ص 67 68

لقد اعتمدت في دراستي هذه على أداة المقابلة التي تعتبر من أهم الأدوات في جمع البيانات وقد أجريتها مع مسئول المكتبة المركزية جامعة عبد الحميد ابن بادس بمستغانم بيوم 2021/05/06 على الساعة 10:30 صباحا.

المحور الأول: تنمية المجموعات

المحور الأول المتعلق بتنمية المجموعات وكانت المقابلة مع رئيس مصلحة الاقتناء.

1/ هل هناك سياسة واضحة ودقيقة لتنمية المجموعات المكتبية ومن المسئول عنها؟

ج1/ نعم هناك سياسة واضحة ودقيقة لتنمية المجموعات المكتبية والمسئول عنها هو مدير المكتبة.

2/ هل يوجد أقسام ووحدات معينة ببناء وتنمية المجموعات؟

ج2/ نعم يوجد أقسام ووحدات معينة ببناء وتنمية المجموعات.

3/ هل الرصيد الوثائقي الموجود بالمكتبة كافي لتلبية حاجيات المستفيدين؟ وهل تخدم جميع تخصصاتهم؟

ج3/ نعم الرصيد الوثائقي الموجود بالمكتبة كافي لتلبية حاجيات المستفيدين ونسبيا بالنسبة للتخصصات الجديدة مثل التاريخ.

4/ هل هناك ميزانية محددة وخاصة بالمكتبة لبناء مجموعاتها؟

ج4/ نعم هناك ميزانية محددة لتنمية المجموعات وهذا لتلبية حاجيات المستفيدين وتطوير مستواهم العلمي.

5/ كيف تتم عملية الاختيار بالمكتبة؟ وهل هناك معايير تعتمد عليها في هذه العملية؟

ج5/ تتم عملية الاختيار بالمكتبة وفق لجنة بيداغوجية مختصة تتكون من أساتذة وأساتذة باحثين و نواب عمداء مكلفون بيداغوجية إداريين ومحافظ المكتبة وفق معايير التي تتمثل في الدقة والوضوح للمصادر التي يتم اقتناءها³.

المحور الثاني: دور التزويد في تنمية المجموعات

أما عن المحور الثاني والذي يتناول التزويد وكانت المقابلة مع مدير المكتبة.

1/ ما هي الطرق التي تتبعها المكتبة في عملية التزويد؟

ج1/ الطرق المتبعة في عملية التزويد، الشراء ، الإهداء، هبة التبادل إذ يعتبر الشراء من الركائز الأساسية في عملية التزويد بالمكتبات.

2/ هل تفتتي المكتبة مصادر المعلومات بمختلف أنواعها أم متخصصة؟

ج2/ تفتتي المكتبة مصادر المعلومات بشكايها التقليدي والالكتروني لكن التقليدي بنسبة أكبر.

3/ كم تستغرق مدة استلام المجموعات؟ وكيف تتم تسديد فاتورة الشراء؟

ج3/ تستغرق مدة استلام المجموعات حسب مدة الموضوعية في دفتر الشروط المتفق عليه ويتم تسديد الفاتورة بعد ضبط عملية تسليم الكتب تحرر الفاتورة النهائية وترسل إلى مصلحة المحاسبة من خلال عملية تحضير جدول الدفع عن طريق رقم حساب خاص بممول.

4/ هل تقيم المكتبة رصيدها الوثائقي؟

³مقابلة مع مسؤول المكتبة.

ج4/ نعم تقوم المكتبة بعملية تقييم لرصيدها الوثائقي وتشمل التقييم الكلي وهذا عن طريق وجود دراسة ببليومترية ومنها جاءت ببليومترية من اجل خلق التوازن فيما يخص تغطية حسب المقاييس ونوعية الطلب .

5/ بعد عملية الاستلام والتحقق من الفواتير ما هي الإجراءات التي تقومون بها إلى أن تتاح المقتنيات للمستفيدين؟

ج5/ يتم تحويل الطلبات المستلمة إلى رئيس مصلحة المعالجة الوثائقية لفرع الجرد حسب فاتورة الشراء حسب العنوان وعدد النسخ من كل عنوان وتدوينها وبعد ذلك يتم توجيهها إلى المخزن للقيام بوضع الترميز لها، في مصلحة الاقتناءات، ثم المعالجة الآلية بنظام PMB وإدخال المقتنيات في النظام، بحيث كان سابقا العمل بالبطاقات الفهرسية التقليدية، ليتم ترتيبها في الرفوف توضع نسخة في المعرض ونسخة في قاعات الاطلاع الحر، ويتم وضع قائمة الاقتناءات الجديدة في موقع المكتبة.

المحور الثالث: الاقتناء الإلكتروني والتقنيات الحديثة في المكتبة

عن المحور الثالث الذي يتناول استخدامات الاقتناء الإلكتروني والتقنيات الحديثة في المكتبة.

1/ يعتبر الاشتراك نوع من أنواع الاقتناء الإلكتروني فكيف تقيمون بوابة SNDL ؟
فهل تلبي احتياجات المستفيدين؟

ج1/ لبوابة SNDL قيمة معتبرة، فلا يوجد بلد يفكر في مثل هذه المبادرات، نعم فهي تلبي احتياجات الباحثين، فهو مخصص لطلبة ماستر 2 وطلبة الدكتوراه والأساتذة، فنهاك طلبة من الماستر 1 مهتمين قمنا بفتح جهاز بحساب الخاص بالمكتبة.

2/ ما هي الطرق التي تتعاملون بها مع الموردين في عملية الاقتناء؟

ج2/ الطرق التي نتعامل بها مع الموردين هي الایمیل .

3/ هل تستعمل المكتبة نظام الدفع الالکتروني؟

ج3/ لا تستعمل المكتبة نظام الدفع الالکتروني .

4/ هل تستخدم المكتبة المواقع الالکترونية في تنمية مقتنياتها؟

ج4/ نعم تستخدم مواقع الکترونية لتنمية مقتنياتها من خلال التعامل بها مع الموردين في إرسال طلبيات واستقبالها وكل ما يخص المكتبة مما يساعد على الاطلاع على كل ما هو جديد واختصار الوقت والجهد .

5/ هل يعتبر العنصر البشري عائق للتوجه الجديد؟

ج5/ نعم يعتبر العنصر البشري عائق للتوجه الجديد لأنه له دور فعال في تسيير العمل المكتبي ولهذا لا بد عليه أن يكون له كفاءة ذاتية عالية وخبرة في الميدان للتأقلم ومواكبة هذه التطورات التكنولوجية وفي حالة عدم مواكبتها يؤثر عليها بشكل سلبي لأنه له دور فعال في تقديم خدمات المكتبة وتلبية احتياجات المستخدمين .

6/ هل يوجد هناك أفاق جديدة تسعون إليها في ظل هذا التطور؟

ج6/ من بين الأفاق الجديدة التي تسعى إليها المكتبات في هذا التطور المتزايد إمكانية إنشاء دوريات الكترونية ، النشر الالکتروني .

✓ تحليل المقابلة:

▪ المحور الأول: تنمية المجموعات

من خلال تحليلي لمحور تنمية المجموعات اكتشفت أن لكل مكتبة جامعية سياسة تنمية المجموعات واضحة ودقيقة وهذا حسب ما تحصلت عليه من مسئول المكتبة ، حيث تتم هذه الأخيرة من خلال تحليل دراسة احتياجات المستفيدين وهذا وفق البرنامج السنوي الخاص بالجامعة وكذلك الميزانية المخصصة لتنمية رصيدها الوثائقي وذلك من أجل كسب وفي للمتريدين عليها ، ولكي تتم هذه السياسة لابد من القيام بعملية الاختيار التي تعد من أهم الركائز التي تعتمد عليها المكتبات في بناء مجموعاتها ، وذلك عن طريق وجود لجنة بيداغوجية مختصة لمراعاة طلبات الطلبة والباحثين بكل اقتراحاتهم الخاصة، وهي تتم بشكل واضح و صحيح يجب ان تستخدم المعايير التي تتمثل في دقة ونوعية المصادر تقنيها لأن هناك ميزانية مخصصة يجب الالتزام بها.

▪ المحور الثاني: دور التزويد في تنمية المجموعات

ما توصلت إليه في المحور الثاني الذي ورد بعنوان دور التزويد في تنمية المجموعات بأن التزويد يعد من أهم العمليات من خلال طرقه التي تتمثل في الشراء ، الإهداء ، الهبة، التبادل إذ يعتبر الشراء هو الأساس بالنسبة للمكتبة في تنمية مقتنياتها، أما فيما يخص الإهداءات والهبة تكون من طرف الأساتذة والباحثين والطلبة بتقديم رسائل الماجستير والدكتوراه بينما التبادل يتم بين المكتبات عن طريق تبادل المادة بمادة أو طرق أخرى ، وفي ثري المكتبة رصيدها الوثائقي وتحقق رضا المتردين عليها يجب أن تقني مصادر متعددة ومتنوعة بمختلف أنواعها التقليدي والالكتروني لمواكبة التغيرات الحاصلة خاصة في الآونة الأخيرة ، وهي تتمكن من معرفة كل ما هو موجود في المكتبة وما يجب اقتنائه عليها القيام بعملية التقييم التي تعتبر كإستراتيجية بليومتريّة لدراسة تغطية الرصيد بالنسبة لاحتياجات المستفيدين وهذا من خلال التقنيات التي تستخدمها.

■ المحور الثالث: الاقتناء الإلكتروني والتقنيات الحديثة في المكتبة

ما تحصلت عليه في المحور الثالث الذي يندرج تحت عنوان الاقتناء الإلكتروني و التقنيات الحديثة في المكتبة، حيث إن كل مكتبة تواجه عدة صعوبات ومشاكل في عملية الاقتناء التقليدي لأنه يستغرق وقت وجهد وعدم التطلع على كل ما هو جديد من نوعية ومحتوى الوثائق، ولكي تواجه هذه المشاكل عليها أن تبحث عن تقنيات جديدة لمواكبة التغيرات الحاصلة وتحسين مستواها الخدماتي ، لهذا حاولت أن تتعامل مع موردها بالبريد الإلكتروني وطريقة البحث البيبليوغرافي في قاعدة البيانات من أجل تسيير عملها بسهولة وسرعة وكذلك عن طريق المواقع الإلكترونية التي تتعامل بها مثل أمازون، نيل و الفورات ، الفهرس الوطني الجزائري الموحد . ومن بين المتطلبات أيضا وجود التعاملات الإلكترونية التي تستوجب وجود نظام الدفع الإلكتروني، ومن بين أهم ما يشجع المكتبات على التوجه إلى سياسة الاقتناء الجديدة هي وجود بوابة وثائقية متاحة على الخط فلقد خصصت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مبالغ كبيرة من أجل إنشاء بوابة SNDL، والتي يعتبرها مسؤول المكتبة أنها مبادرة قيمة لها قيمة معتبرة.

1. 3 التحقق من الفرضيات:

بعد اجراءات المقابلة وتحليلها وتفسيرها بما يتناسق مع معطيات الدراسة، وذلك لمعرفة عملية الاقتناء الإلكتروني وتقنياته داخل المكتبة الجامعية، وبعد تتبع خطوات ومراحل البحث العلمي بغية التأكد من الفرضيات الموضوعية تبين لي مايلي:

(أ) الفرضية العامة:

✓ تعتمد المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم على عملية الاقتناء الإلكتروني فهو يساهم بشكل كبير في تنمية مجموعاتها وتحقيق أهدافها.

_ من خلال الاستجواب الذي جرى في المكتبة المركزية ITA بمستغانم لاحظت أنها قد تحققت نسبيا وذلك من خلال بعض الإجابات، لأن الاقتناء ليس هو الوحيد لتحقيق الأهداف بل هناك خدمات أخرى مثل الإعارة والنشاطات التي تنظمها المكتبة وغيرها من الخدمات الأخرى، إلا أن الاقتناء الإلكتروني يلعب دور مباشر في تنمية المجموعات وتطويرها وفي نفس الوقت دور غير مباشر في تثقيف المستفيد.

ب) الفرضيات الفرعية:

✓ إن العامل التكنولوجي المالي والبشري من بين الدوافع التي تجعل المكتبة الجامعية تتوجه إلى السياسة الجديدة للاقتناءات.

_ تؤكد إحدى النتائج أن هذه العوامل من بين أهم الدوافع التي تجعل المكتبة الجامعية تتجه لهذا التوجه الجديد، فبالنسبة للمكتبة الجامعية المركزية لجامعة ITA مستغانم لا توفر هذه المتطلبات وحتى لتوفرها لا تحسن استغلالها لاعتبارها بعيدة كل البعد عن هذا التوجه، كما جاء في سياق حديث مسؤول المكتبة، وعليه فإن الفرضية محققة.

✓ المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم لها المؤهلات التي تجعلها تتجه إلى هذا التوجه الجديد.

_ تبين أن المكتبة ليس لديها مؤهلات كافية مثلا كالنقص في عدد الموظفين وحتى التقليل المستمر الذي يمس الميزانية المخصصة للاقتناء، وبما أن المكتبة تجهل كل التعاملات الإلكترونية ولكن غيابها مبرر وعليه يمكننا نفي هذه الفرضية.

✓ إن تطبيق المكتبة المركزية للتعاملات الإلكترونية يجعلها تجسد كل إجراءات الاقتناء الإلكتروني.

ITA _ إن تطبيق التعاملات الإلكترونية في المكتبة الجامعية المركزية لجامعة
بمستغانم يمكنها من تجسيد كل إجراءات الاقتناء الإلكتروني، بالرغم من أنها لزالمت
بعيدة عن توظيف هذا المفهوم في تعاملها مع الموردين ودور النشر وغيرها، وعليه
يمكن القول، إن هذه الفرضية محققة.

1. 4 النتائج العامة للدراسة:

وجوب وضع استراتيجيات تساهم في تفعيل إجراءات سياسة الاقتناء الجديدة بالمكتبة
الجامعية المركزية منها:

- ضرورة الاشتراك في شبكة الإنترنت وذلك بتخصيص جزء من الميزانية المخصصة
للاقتناء.

- توفير مقومات التوجه الجديد من موظفين مؤهلين ومختصين وأجهزة الحاسب الآلي
عالية الجودة واستغلال النظم الفرعية المتوفرة في النظم الآلية التي تستعملها المكتبة.

- محاولة إتاحة موقع الويب المصمم من طرف المكتبة والذي هو عبارة عن بوابة
وثائقية، وذلك لعدم توفر فضاء المكتبة التي يخصصها الموقع الرسمي للجامعة على
الصورة الكاملة عن المكتبة ومجموعاتها وإمكانات التعاون مع المكتبة والإتاحة من
خلال الشبكة، والعمل على التجديد الدائم للموقع بما يحقق مصلحة المكتبة.

- ضرورة تكوين وتوفير عدد من متخصصي المعلومات يكونون على دراية بأهداف
المكتبة وسياسة الاقتناء التي تنتهجها، وأن يكونوا على اطلاع واسع ومستمر بما
يستجد في أسواق النشر المتاحة على شبكة الإنترنت من مصادر تهم مجتمع المكتبة.

- إنشاء شبكة محلية ما بين المكتبات الجامعية من أجل البحث والاقتناء وذلك بهدف
تطوير عملية الاقتناء والتبادل بين المكتبات وحتى إلى ترشيد ميزانية الاقتناء.

ومن أجل تطوير المكتبات الجامعية يتوجب على السلطات العمومية أو بالأحرى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أن تضع استراتيجيات جديدة تتمثل في:

- خلق مؤسسات مالية وبنكية والتي تعتبر عاملا حاسما في المعاملات الإلكترونية بحيث تمكن من الدفع وتبادل الأموال إلكترونيا.
- تهيئ الظروف للمعاملات الإلكترونية التي تضمن السرية والأمان وعرض المنتجات وأخذ الطلبات وتأكيد المشتريات.
- تأسيس جمعيات مكتبية من شأنها تدعيم المختصين وتكوينهم، واطلاعهم بآخر المستجدات التي تحدث في مجال المكتبات.
- إعطاء الاستقلالية المالية والإدارية للمكتبات، وخلق مجال الإبداع لذوي الاختصاص من أجل تطوير هذا المجال.
- إعادة النظر في نوعية وجودة التعليم والتكوين والهدف منه نحو أمة التكنولوجية والتقليص من الفجوة الرقمية، ولا يقتصر الأمر على ذوي الاختصاص في تقنية المعلومات فقط، بل لكافة الطلبة والدارسين.
- توفير القوانين المتخصصة والمناسبة التي تحمي المتعاملين في التجارة الإلكترونية وحقوقهم، ومنها حماية حقوق المستهلكين وحقوق الملكية، وحقوق التأليف.

1. 5 التوصيات والاقتراحات:

بناء على ما توصلت إليه الدراسة الميدانية والمتمثلة في الاقتناء في البيئة الرقمية في المكتبة المركزية ITA لجامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم ارتأيت تقديم الاقتراحات التالية:

- ✚ الاهتمام بتنوع مصادر المعلومات وخاصة المصادر الالكترونية.
- ✚ ضرورة اهتمام المسؤولين أكثر بالجانب التكنولوجي.
- ✚ اقتناء الكتب من المواقع الالكترونية لمواكبة مستجدات العصور هذا مايساعدها في تنمية مجموعاتها بشكل سهل وسريع يسهل على الباحث الاستفادة منها.
- ✚ يجب على المكتبات الجامعية أن تطور مقتنياتها حسب متطلبات العصر من أجل الحفاظ على دورها وخدمة المجتمع المستفيد منها.
- ✚ العمل على رقمنة رصيد المكتبة واتاحت ه عبر الانترنت مع مراعاة الجوانب القانونية.
- ✚ القيام بدورات التقييم السنوية لتعرف على احتياجات الطلبة وأهم النقائص الموجودة بها.
- ✚ إنشاء دوريات ومجالات الكترونية متخصصة في المجال لاستفادة الباحث منها وتطوير مستواه العلمي.
- ✚ توفير كوادر بشرية مؤهلة لتقديم خدمات مكتبية تتماشى مع التكنولوجيا الحديثة من أجل إرشاد وتوجيه المستفيد في البحث.

خلاصة الفصل:

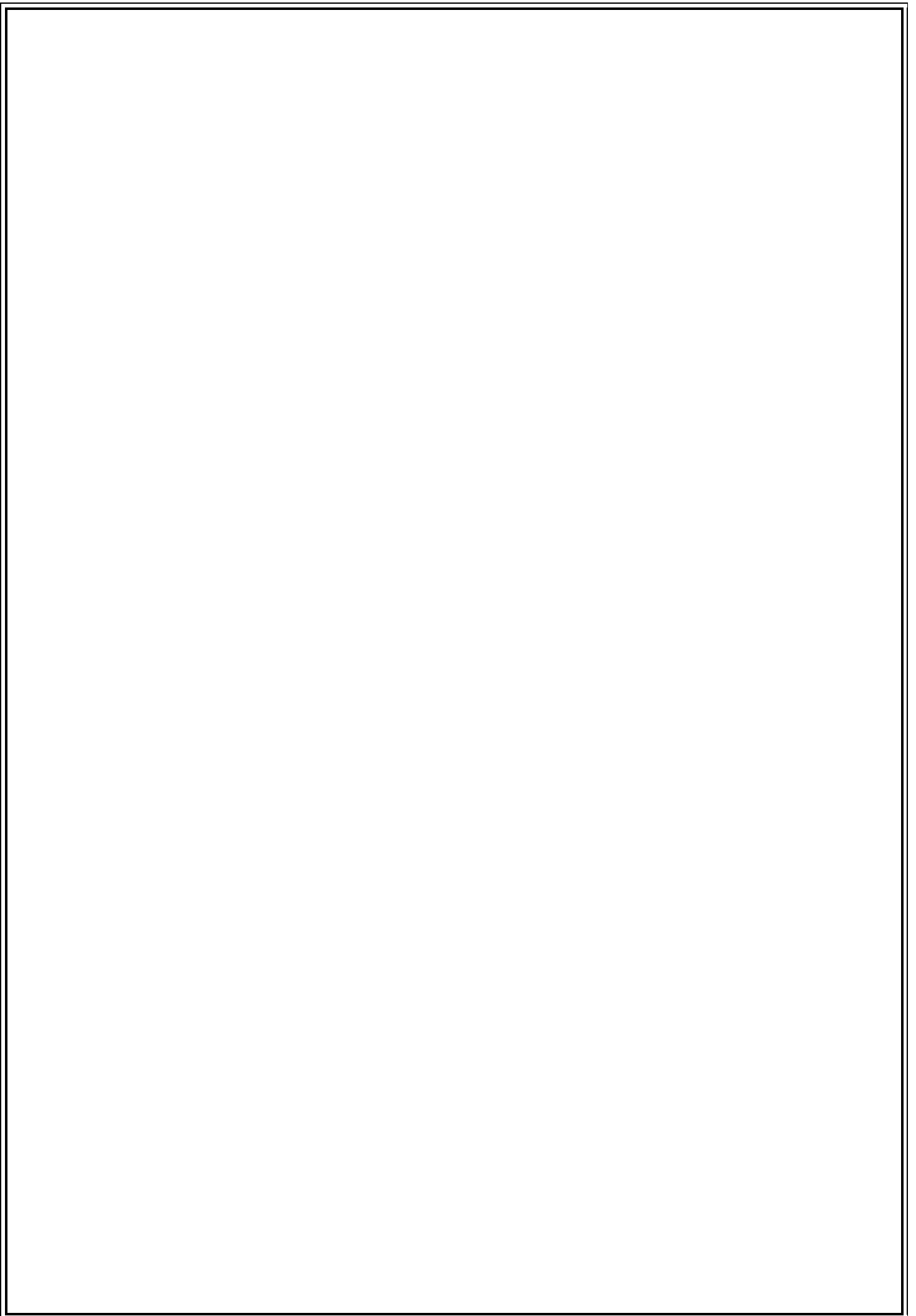
على ضوء ما تطرقت إليه من هذا الفصل استنتج أن المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم تقدم خدمة الاقتناء وبالتالي تلبية احتياجات المستفيدين وهنا يبرز لنا دور المكتبي في تأدية مهامه و أدواره على أكمل وجه، إلا أنها لا زالت تواجه النقص والقصور كوهنا لديها نقص في الوسائل المتطورة وغيرها. ولهذا لا بد من التكوين المستمر من أجل مواكبة كل التطورات المكتبية لتوفير وتنمية المقتنيات الجديدة لكي تكون الخدمة مع الطلاب والمستفيدين أفضل وذات جودة عالية وتوجيههم ، من هنا نصل إلا أنه يوجد تقصير في هذا الموضوع البالغ الأهمية والذي أصبح مهم في المكتبات الجامعية.

خاتمة

خاتمة:

استنتج مما سبق أن التطور التكنولوجي ساهم بشكل كبير في تغيير مفهوم الاقتناء في المكتبات، بحيث أدى هذا الأخير إلى تحويل إجراءات الاقتناء التقليدية إلى الإجراءات الإلكترونية، مما يمكن المكتبة من تسهيل إجراءات الاقتناء والاستفادة من الوقت والقضاء على مشكل التأخر الذي غالبا ما يكون سبب في إلغاء العملية برمتها، وحتى إلى الاختصار في النفقات المخصصة للاقتناءات، إذ يعتبر الاقتناء الحجر الأساس الذي تعتمد عليه كل مكتبة لأن في الوقت الحالي لا بد على أي مكتبة اتباع سياسة فعالة لاستمرار عملها وتطوير من خدماتها فبدونها لا تستطيع الوصول إلى أهدافها المرجوة لذلك عليها أن تركز على طرق وإجراءات التي تمكنها من بناء مجموعاتها والتي تكمن في الشراء ، الإهداء التبادل ولا ننسى الإجراءات الأساسية التي يعمل بها أخصائي المعلومات ، وحتى يقوم بهذا كله فيجب أن يكون ذات كفاءة وخبرة مهنية من أجل التكيف مع تحولات العصر، ولكي تقدم مكتبة خدماتها بشكل يرضي المستفيدين ، وهذا هو الهدف الذي تسعى إليه المكتبة وهنا عليها إيجاد سبل جديدة تجعلها تطور من آدائها خاصة في ظل التغيرات الحديثة التي فرضها عليها المحيط. وتبين هذه الدراسة أهم متطلبات الاقتناء الإلكتروني للتمكين من تجسيد هذا الإجراء الجديد باستخدام التقنيات الحديثة، وجوب تطبيق التعاملات الإلكترونية في إدارة المكتبة وتوفير كل المؤهلات التي تمكنها من تحدي مشكلات من الممكن أن تواجه المكتبة عند تجسيدها لهذا الإجراء الجديد في سياسة الاقتناء إلا أن أغلب هذه الإجراءات والمتطلبات تفتقد لها المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس، ما عدا قيامها بعملية الاختيار باستخدام شبكة الإنترنت واستخدام خدمة البريد الإلكتروني في بعض الإجراءات التي تتعلق بالاقتناء، وذلك راجع لعدة عقبات أو ثغرات تنظيمية وقانونية تبقى المكتبة الجامعية المركزية على ما هي عليه الآن، تتخبط

في المشاكل والنقائص في الإمكانيات المتوفرة والتي تجعل المكتبة تبتعد كل البعد عن استخدام هذه التقنيات في العمل المكتبي، التي تساهم في تقديم خدمات أفضل وتوفير مقتنيات حديثة ومتوازنة، والحفاظ على وقت المستفيد بمعنى تقديم الخدمات المناسبة في الوقت المناسب، وذلك انطلاقاً من سياسة اقتناء واضحة ومسطرة الأهداف، ولقد حاولت من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع تجسيد سياسة الاقتناء الإلكتروني في المكتبة الجامعية المركزية لجامعة ITA مستغانم، ومن خلال تحليلي للمعطيات المحصل عليها بواسطة أدوات جمع بيانات المستخدمة في الدراسة وهي والمقابلة، تبين لي أن المكتبة توظف متطلبات الاقتناء الإلكتروني نوعاً ما وذلك راجع لعدة عوامل مختلفة، وفي الأخير نأمل أن تتحسن أوضاع المكتبة الجامعية، وذلك بوضع استراتيجيات وخطط مستقبلية لتغير صورة المكتبة والتي من شأنها تغيير الحالة التي تمر بها.





البليو جرافية

الببليوغرافية:

الكتب باللغة العربية:

1. اسماعيل، نيهال فؤاد. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012
2. الدباس، ريا أحمد عبد الرحمن. في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الدجلة، 2008
3. السالمي، علاء عبد الرزاق؛ السليطي، خالد ابراهيم. الإدارة الالكترونية. عمان: دار وائل للنشر، 2006
4. السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الانترنت: واقعها ودورها في عملية التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008
5. الطيب، آلاء الصادق محمد. تطبيقات الويب 2.0 في مؤسسات المعلومات. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2013
6. المالكي، مجبل. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: مؤسسة الوراق، 2009
7. المدادحة، أحمد نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات. عمان: مكتبة المجتمع الغربي للنشر، 2012
8. النجداوي، أمين؛ عليان رحي مصطفى. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر، [د.س]

9. النشار، السيد النشار. الأوعية المرجعية: ماهيتها وفئاتها، خدماتها. الاسكندرية: دار الثقافة، [د.س]
10. النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط3. عمان: دار الفكر للنشر، 2010
11. الهمشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء، 2009
12. حسن، الحداد؛ فيصل؛ عبد الله. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003
13. حسن، سعيد أحمد. المكتبات وأثرها الثقافي: الاجتماع التعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي، 1991
14. خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2014
15. رحي مصطفى عليان؛ حسن أحمد. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. عمان: جدارا للكتاب العالمي، عالم الكتب الحديث، 2004
16. عبادة، حسان. مصادر المعلومات وبيث وتطوير مقتنيات المكتبات. عمان: دائرة المكتبة الوطنية، 1996
17. عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة للنشر الثقافي، 2002
18. عبد المنعم؛ موسى غادة. دراسات في نظم وخدمات المعلومات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002

19. عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصر. القاهرة: الدار المصرية، 1999
20. عليان، ربحي مصطفى؛ النجاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة، 1999
21. عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والالكترونية. عمان: دار الرضوان للنشر والتوزيع، 2012
22. عليوي، محمد عودة؛ المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية(الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسة). القاهرة: الوراق للنشر والتوزيع، [د.س]
23. عوض، سمير سعد . المكتبات المتنقلة مالها وماعليها. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2011
24. قندلجي، عاملا ابراهيم؛ إيمان فاضل السامرائي. حوسبة(أتمتة) المكتبات.ط.2. عمان: دار المسيرة، 2010
25. مهران، أحمد؛ محروس، ميساء. خدمات المعلومات في المكتبات. الاسكندرية: كلية الآداب، 2006
26. موسى، غادة عبد المنعم. الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية مجموعات المكتبات التقليدية والرقمية. الاسكندرية: دار الجامعيين للطباعة والتجليد، 2007
27. متولي، ناريمان اسماعيل؛ محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2001

28. نيهال، فؤاد اسماعيل. إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية للنشر والتوزيع، 2012
29. همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الصفاء، 2008

الكتب باللغة الفرنسية :

30. calenge, bertrand. Les politiques d'acquisition: constitutes une collection dans une bibliothèque. Paris: éditions du sercle de la librairie, 1994

أعمال الندوات والملتقيات:

31. بن دحو، أحمد؛ ادريس باي، عبد القادر. سياسة الاقتناء بالمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية: بين الواقع وتطلعات المستفيدين: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم نموذجا. الملتقى الوطني الثاني: المكتبات العمومية في الجزائر " المجموعات، الفضاء والخدمات". المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تيارت. تيارت، 27-05-2015
32. براهيمة، جهاد؛ صالحى فاطمة؛ إشراف أبي ميلود، عبد الفتاح. تقييم واقع استخدام النظام الوطني للتوثيق الالكتروني في إعداد البحوث العلمية وعلاقتها ببعض المتغيرات لدى طلبة الدكتوراه جامعة قاصدي مرباح ورقلة.في: الملتقى الوطني الثاني حول الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي، 06/05 مارس 2014، ورقلة. الجزائر: جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2014

33. غانم، نذير. البرمجيات الوثائقية الحرة وصعوبة استخدامها بالمكتبات: نظرة على أهم البرمجيات المتوفرة حالياً: المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (الجزائر: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 19-23-2006)

مذكرات تخرج:

34. بومرخونة، سارة. دور أخصائي المعلومات في تطوير الخدمات المكتبية في ظل تكنولوجيا المعلومات، مذكرة ماستر: في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012

35. بن حامد، أمينة. الحكومة الالكترونية. تجربة الجزائر للتحويل نحو حكومة الكترونية. مذكرة ماستير في العلوم السياسية. ورقلة: جامعة قاصدي مرباح، 2013

36. غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران، مستغانم، معسكر نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2008

37. كادي، زين الدين. النظم الآلية في المؤسسات الوثائقية: دراسة تقييمية للمكتبة الجامعية ومكتبة crasc بهران. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2007

38. لزهري، بوشارب بولوداني. المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكتروافتراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس-سطيف. - مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات: تخصص إعلام علمي وتقني. قسنطينة: منتوري، 2006

39. محمد عبد الرحمن فقيه، تهاني. التسوق الالكتروني وأثره على اتجاهات الأسرة الاستهلاكية في عصر المعلوماتية. رسالة ماجستير في السكن وإدارة المنزل. مكة: جامعة أم القرى، 2013

المقالات والدوريات:

40. بن السبتي، عبد المالك . مواصفات اختيار البرمجيات الوثائقية . مجلة علم المكتبات والمعلومات، أبريل 2002، المجلد 1

الملاحق



الملحق 01: المكتبة الجامعية المركزية ITA - مستغانم -



الملحق 02: المكتبة المركزية من الداخل.



الملحق 03: قاعة الرصيد الوثائقي.

pmdbi Acquisitions - PMB x +

Non sécurisé catalogue.univ-mosta.dz/acquisition.php?categ=ach&sub=cmde

Applications Galerie de composa... YouTube Maps Яндекс Почта

Autres favoris Liste de lecture

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I. ACHATS PORTAL ADMINISTRATION

Achats

Devis

Commandes

Réceptions

Livraisons

Factures

Fournisseurs

Budgets

Suggestions

Suggestions multiples

Importer des suggestions

Suggestions par lecteur

A traiter

Locations

Demandes

Gestion des achats : Commandes

Recherche : Commandes

Exercice

Tous

Etat

tous

Etablissement

MOHAMMED ADJILOU

(Rechercher) (Nouvelle commande)

Erreur

Aucune commande n'a été trouvée avec la clé []

AR 12:16 26/05/2021

الملحق 04: مراحل عملية الاقتناء الرقمي.

pmdb: Acquisitions - PMB x

Non sécurisé | catalogue.univ-mosta.dz/acquisition.php?categ=ach&sub=recept

Applications Galerie de composa... YouTube Maps Яндекс Почта

Autres favoris Liste de lecture

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I. ACQUISITIONS PORTAL ADMINISTRATION

Achats

- Devis
- Commandes
- Réceptions
- Livraisons
- Factures
- Fournisseurs
- Budgets
- Suggestions**
- Suggestions multiples
- Importer des suggestions
- Suggestions par lecteur
- A traiter
- Locations**
- Demandes

Gestion des achats : Réceptions

Recherche : Réceptions

Etablissement: MOHAMMED ADJILLOU Exercice: 2018-2019

Fournisseurs: [] Demandeurs: [] Rubriques budgétaires: []

Commande: [] Statut de ligne: Traitement normal

Du [] au []

Tous les champs: []

Actualiser

Erreur

Ni devis, ni commande n'ont été trouvés avec la clé []



الملحق 05: مراحل عملية الاقتناء الرقمي.

pmdb: Acquisitions - PMB x

Non sécurisé | catalogue.univ-mosta.dz/acquisition.php?categ=ach&sub=livr

Applications Galerie de composa... YouTube Maps Яндекс Почта

Autres favoris Liste de lecture

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I. ACQUISITIONS PORTAL ADMINISTRATION

Achats

- Devis
- Commandes
- Réceptions
- Livraisons
- Factures
- Fournisseurs
- Budgets

Suggestions

- Suggestions multiples
- Importer des suggestions
- Suggestions par lecteur
- A traiter

Locations

- Demandes

Gestion des achats : Livraisons

Recherche : Livraisons

Etat: tous

Etablissement: MOHAMMED ADJILOU

Rechercher

Erreur

Aucune livraison n'a été trouvée avec la clé []

AR 12:18 26/05/2021

الملحق 06: مراحل عملية الاقتناء الرقمي.

pmdbi: Acquisitions - PMB x +

Non sécurisé | catalogue.univ-mosta.dz/acquisition.php?categ=ach&sub=fact

Applications Galerie de composa... YouTube Maps Яндекс Почта

Autres favoris Liste de lecture

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I. ACQUISITIONS PORTAL ADMINISTRATION

Achats

- Devis
- Commandes
- Réceptions
- Livraisons
- Factures
- Fournisseurs
- Budgets

Suggestions

- Suggestions multiples
- Importer des suggestions
- Suggestions par lecteur
- A traiter

Locations

- Demands

Gestion des achats : Factures

Recherche : Factures

Etat: tous

Exercice: Tous

Etablissement: MOHAMMED ADJILLOU

Rechercher

Erreur

Aucune facture n'a été trouvée avec la clé []



الملحق 07: مراحل عملية الاقتناء الرقمي.

pmdbd: Acquisitions - PMB x +

Non sécurisé | catalogue.univ-mosta.dz/acquisition.php?categ=ach&sub=fourn

Applications Galerie de composa... YouTube Maps Яндекс Почта

Autres favoris Liste de lecture

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I. ACOISITIONS PORTAL ADMINISTRATION

Achats

Devis

Commandes

Réceptions

Livraisons

Factures

Fournisseurs

Budgets

Suggestions

Suggestions multiples

Importer des suggestions

Suggestions par lecteur

A traiter

Locations

Demandes

Gestion des achats : Fournisseurs

Recherche : Fournisseurs

Etablissement

MOHAMMED ADJILOU

Rechercher Ajouter un fournisseur

Erreur

Aucun fournisseur n'a été trouvé avec la clé []

AR 12:19 26/05/2021

الملحق 08: مراحل عملية الاقتناء الرقمي.

الملخص

المخلص:

تتناول دراستي موضوع الاقتناء في البيئة الرقمية في المكتبات الجامعية ، المكتبة الجامعية المركزية ITA لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، أي مايتعلق بطريقة أواستراتيجية اقتناء وتنمية الرصيد الوثائقي للمكتبة رقميا، فقد حاولت من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع الاقتناء الالكتروني بالمكتبة المركزية، وذلك لمعرفة مختلف الخطوات والاجراءات التي تقوم بها المكتبة لتطوير وتنمية رصيدها، وعلى هذا الأساس ينبغي تطوير سياسة الاقتناء، ومواكبتها لعصر التكنولوجيا لكي تحقق للمكتبة أهدافها المرجوة للمجتمع الجامعي. فقد بينت هذه الدراسة غياب نوعا ما سياسة الاقتناء الالكتروني والتي تعتبر دون شك أهم ركن من أركان المكتبة.

-الكلمات المفتاحية: المكتبة الجامعية - الاقتناء الرقمي.