

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم



شعبة علم المكتبات

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات ، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة بـ :
المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة بـ :

تنظيم وتسيير مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة سيدي بلعاس

تحت إشراف الأستاذ :

من إعداد الطالبة :

د. العربي بن حجار ميلود

طبيب نورية

تاريخ المناقشة يوم :

2016/05/14

أعضاء اللجنة المناقشة

أ. محمدي نادية جامعة مستغانم رئيسة

د. العربي بن حجار ميلود جامعة وهران 01 مشرفا ومؤظرا .

د. بن دحو أحمد جامعة وهران 01 مناقشا

السنة الجامعية

2016/2015

شكر وتقدير

إهداء

بطاقة فهرسية

قائمة المحتويات

مقدمة

الفصل التمهيدي : إجراءات الدراسة

| | |
|----------------------|-----|
| 1 - أساسيات الدراسة | |
| 1 1 مشكلة الدراسة | ص.7 |
| 1 2 تساؤلات الدراسة | ص.7 |
| 1 3 فرضيات الدراسة | ص.7 |
| 1 4 أهمية الدراسة | ص.8 |
| 1 5 أهداف الدراسة | ص.8 |
| 1 6 الدراسات السابقة | ص.8 |

2- إجراءات الدراسة

| | |
|-------------------------------|-----|
| 2-1 -المنهج المتبع في الدراسة | ص.8 |
| 2-2-أساليب جمع البيانات | ص.9 |
| 2-2-1- الاستبيان | ص.9 |
| 2-2-2- الملاحظة | ص.9 |
| 2-3- حدود الدراسة الميدانية | |
| 2-3-1- الحدود الجغرافية | ص.9 |
| 2-3-2- الحدود الموضوعية | ص.9 |
| 2-3-3- الحدود البشرية | ص.9 |

2-3-4- الحدود الزمنية ص9

2-3-5- ضبط المصطلحات والمفاهيم ص10

الفصل الأول : مواصفات مبنى المكتبة ،العنصر البشري فيها ورصيدها ، التزويد والعمليات الفنية والتقنية فيها .

تمهيد..... ص12

1 مواصفات مبنى المكتبة

1 - الموقع والمبنى

1 ± / الموقع ص13

1 2 / المبنى ص13

2 -المواصفات الداخلية للمكتبة

2-1/ الأرضية، الإضاءة..... ص14

2-2/ التدفئة ، التبريد ، الحماية من الحرائق ص15

3- أثاث المكتبة وتجهيزاتها

3-1/ مناخذ المطالعة ص16

3-2/ الكراسي ص17

3-3/ المكاتب ص17

3-4/ الرفوف ص18

2 - العنصر البشري في المكتبة .

1 للموظفون ص19

1-1/ المتخصصون ص20

1-2/ غير المتخصصين ص22

1-3/ العمال ص23

2 - رصيد المكتبة وميزانيتها

1 للرصيد الوثائقي للمكتبة ص24

1-1/ الكتب ص25

1-2/ الكتب المرجعية ص27

| | |
|---------------------------|-----------|
| 3-1/ الدوريات | 27ص..... |
| 4-1/ الرسائل الجامعية | 28ص..... |
| الميزانية المخصصة للمكتبة | 29 ص..... |

3 خلاصة

| | |
|----------------------|----------|
| 4-التزويد في المكتبة | 30ص..... |
| 1 تعريف التزويد | 30ص..... |
| 2 طرق التزويد | 31ص..... |
| 1-2 الشراء | 31ص..... |
| 2-2 التبادل | 32ص..... |
| 3-3 الهبات | 32ص..... |

5-العمليات الفنية والتقنية بالمكتبة

| | |
|----------------------|----------|
| 1 - التسجيل والختم | 33ص..... |
| 2 - الفهرسة وأنواعها | 33ص..... |
| 1-2 أنواع الفهرسة | 34ص..... |
| 2-2 أنواع الفهارس | 34ص..... |
| 3-2 أشكال الفهارس | 35ص..... |

3 - التصنيف

| | |
|----------------------|----------|
| 1-3 الغرض من التصنيف | 36ص..... |
| 2-3 أنواع التصنيف | 37ص..... |
| 4 - الترتيب | 37ص..... |
| 5 - الإعارة | 38ص..... |
| 1-5 أنواع الإعارة | 38ص..... |
| 2-5 شروط الإعارة | 39ص..... |

الفصل الثاني : التعريف بالمكتبة الجامعية ،تعريف الكلية ومكتبتها ،العمليات التقنية فيها ، تقنيات البحث الميداني

1 للتعريف بالمكتبة الجامعية وبكلية الحقوق والعلوم السياسية

- 1 1 تعريف المكتبة الجامعية.....ص42
- 1 2 وظائف وأهداف المكتبة الجامعيةص43
- 1 3 نبذة تاريخية عن كلية الحقوقص44
- 1 4 التعريف بمكتبة الحقوقص45

2 -العمليات التقنية في مكتبة كلية الحقوق

- 2-1 التسجيل والختمص46
- 2-2 الفهرسةص46
- 2-3 التصنيفص46
- 2-4 الترتيب.....ص46
- 2-5 الإعارةص46
- 2-5-1/ إجراءاتها.....ص47
- 2-5-2/ المدة الزمنية للإعارةص47
- 2-5-3/ أوقات فتح المكتبة والأيام المخصصة للإعارة.....ص47
- 2-5-4/ خدمة تسجيل المستعير والانخراط في المكتبةص48

3 - تقنيات البحث الميداني

- تمهيدص49
- 1 1 أدوات الدراسة.....ص50
- 1 2 دراسة تحليلية لنتائج الاستبيانص52
- خاتمةص71

قائمة البليوغرافية

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس

مستغانم



قسم علم المكتبات

كلية العلوم الاجتماعية

تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق

السنة الثانية ماستر

استمارة موجهة لقراء مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بغرض انجاز بحث علمي لتحضير

شهادة الماستر في علم المكتبات تحت عنوان :

تنظيم وتسيير مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بسيدي بلعباس

- دراسة ميدانية -

تحت إشراف الأستاذ

من إعداد الطالبة :

العربي بن حجار ميلود

طبيب نورية

نرجو منكم أن تفضلوا بملاً الاستمارة المرفقة بكل اهتمام وموضوعية على أن المعلومات

المستفادة لا تستخدم إلا لغرض البحث العلمي

ضع علامة (*) أمام الإجابة المناسبة .

1 - جنس المبحوثين: ذكر أنثى

2 - المستوى: أولى ثانية ثالثة

3 - التخصص: الحقوق العلوم السياسية

4 - ما رأيك في خدمات المكتبة؟

✓ تلبية كل الاحتياجات
✓ نقص في تلبية خدمات المستفيدين
✓ متوسطة الخدمة

5 - ماذا تمثل لك المكتبة؟
✓ مكان بحث
✓ قاعة للمطالعة
✓ مكان للقاء مع الزملاء

6 - بأي لغة تقرأ؟

عربية فرنسية لغات أخرى عربية فرنسية

7 - ما نوع المراجع التي تستعملها؟

كتب موسوعات مذكرات مراجع أخرى كتب ومذكرات
كتب ومذكرات وموسوعات

8 - هل تتردد على المكتبة؟

نعم لا أحيانا

9 - هل رصيد المكتبة يلبي نسبة كبيرة من احتياجاتك؟

نعم لا

10 - هل مواقيت المكتبة مناسبة لك؟

نعم لا

11 - هل الأيام المخصصة للإعارة تناسبك ؟

نعم لا

12 - هل يساعدك الفهرس في عملية البحث ؟

نعم لا

13 - هل هناك إرشاد داخل المكتبة ؟

نعم لا

14 - هل تريد المساهمة في اختيار الكتب ؟

نعم لا

15 - هل أنت راض عن خدمات المكتبة ؟

نعم لا

16 - هل هناك مكتبة أخرى تتردد عليها أحسن من هاته ؟

نعم لا

إذا كان نعم ما هي ؟

الفصل الأول

مواصفات مينة المكتبة

الخطمة

الملاحق

ملخص :

الكلمات المفتاحية :

التنظيم ، التسيير ، المكتبة الجامعية .

تتضمن مجموعات المواد بالمكتبة الجامعية من الناحية الشكلية أو المادية أشكالاً متنوعة كالكتب والدوريات وغيرها ومع ذلك فإن اختيار هذه النوعيات من المواد ينبغي أن يتحكم فيه الهدف من إنشاء المكتبة فقد تحتاج بعض المكتبات إلى مجموعات كبيرة من المراجع ونسخ متعددة لها قيمة .

هذا ويهدف الاقتناء في المكتبات الجامعية إلى تحقيق ثلاث أهداف :

-إرضاء الاحتياجات السريعة

-تكوين مجموعة رئيسية وشاملة

-إرضاء الاحتياجات المستقبلية

ومن أهم مصادر تزويد المكتبة الجامعية ، نجد الشراء والهدايا والتبادل ، فضلا عن الاقتناء التعاوني ، وبعد أن تتم الإجراءات التقنية التي تسمح بوصول المقتنيات إلى المكتبة تبدأ العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف ، بحيث بعد عملية التسجيل تأتي عملية الفهرسة التي تساعد في تصنيف البحث حسب التخصصات وصولاً إلى الرف ، وكذلك تسهل عملية البحث عن الوثيقة بواسطة الفهرسة على أي نوع كان .

وأخيراً عملية الإعارة التي تعتبر القلب النابض لأي مكتبة بحيث تسمح بإيصال وسيلة البحث إلى المستفيد .

Résumé :

Les mots clés :

L'organisation, gestion, bibliothèque universitaire

La bibliothèque universitaire est constituée d'un ensemble de livres, de périodiquesetc.

Le choix de la qualité de document est considéré comme objectif pour la création de la bibliothèque, cette dernière peut contenir un ensemble imputable d'ouvrages et de copies ayant une valeur.

L'actualité des ouvrages au niveau de bibliothèque universitaire est axé sur trois objectifs :

- 1 – satisfaire les demandes immédiates.
- 2 – constituer des ensembles fondamentaux et globaux.
- 3 – satisfaire les demandes futures.

Les sources de la bibliothèque universitaires sont soit l'acquisition les dons et l'échange ainsi que l'acquisition coopérative.

Après les procédures d'acquisition techniques qui permettent de classer la recherche en fonction des spécialistes la recherche en fonction des spécialités jusqu'au rayonnage et l'accès de la recherche par l'utilisateur du sommaire sur l'objet ou le type de l'ouvrage.

En conclusion, le projet représente l'activité centrale de la bibliothèque universitaire qui permet l'accès au support de recherche pour le bénéficiaire.

تحتل المكتبات موقعا فريدا وهاما في دنيا المعرفة والثقافة فهي الوصل بين الكتاب والقارئ من جهة وبين القارئ والمعرفة من جهة أخرى .

وعلى مر العصور لعبت المكتبات دورا حاسما في تقديم النشاط الإنساني ، وفي إثرائه وتحسينه ، وكانت أول وسيلة من وسائل الاتصال وأكثرها وثوقا .فقد استطاعت المكتبات أن تنشر الأفكار الجديدة من خلال ما تقتنيه من مواد المعرفة سواء كانت كتب او غيرها من أوعية المعلومات ، كما استطاعت أن تتخطى حواجز اللغة ، وتقرب الأمم من بعضها البعض .

إن المكتبات بأنواعها المختلفة ، قد لعبت دورا هاما في الحياة العامة والخاصة ن حيث نجدها في المدرسة ، والجامعة وفي المؤسسات العامة والخاصة وفي المعاهد وغيرها .

ومن المكتبات التي وليتها أهمية للدراسة هي المكتبة الجامعية على اعتبار أنها الشريان الرئيسي الذي يغذي برامج وأهداف الجامعة سواء في عملية التدريس أو في البحوث العلمية وذلك بما توفره من مواد معرفة مختلفة .

ونظرا للحالة غير المرضية التي تعيشها أغلب المكتبات الجامعية الجزائرية ، من جانب نقص الأرصدة وقدمها وعدم استعمال التكنولوجيات الحديثة بالصورة اللائقة ، ومن جهة أخرى بعض النقص في المتخصصين ، هذا ما جعلني ألتفت لهذا النوع من المكتبات دراسة ميدانية وأخذت كنموذج مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لولاية سيدي بلعبس .

الفصل الثاني

التعريف بالمكتبة الجامعية

مفتحة

خاتمة :

تعتبر المكتبة الجامعية نوع من المكتبات يحاول أن يحصر مختلف التخصصات الأساسية في العلوم الإنسانية والاجتماعية والتطبيقية والعلوم البحتة والعلوم التاريخية وكافة التخصصات ذلك لأنه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعاتها ويعطيها جل الاهتمام ويوفر للباحثين ما يحتاجونه من أوعية معلومات ومراجع تساعدهم في حل إشكاليات بحوثهم وحتى تؤدي هذه الأوعية والمراجع المطلوب منها لا بد من المعالجة التقنية لها ، والمتمثلة في الفهرسة والتصنيف حتى تصل إلى الباحث عن طريق الإعارة على أن لا تأخذ وقتا طويلا بل يجب القيام بهذه العمليات في أسرع وقت ليستغل الباحثون الوثائق العلمية التي تخضع للتجديد باستمرار وهذا ينطبق بشكل عام على جل المكتبات سواء الخاصة بالمؤسسات أو الوزارات أو المنظمات الحكومية أو المكتبات الأكاديمية كمكتبة الحقوق التي حاولت معرفة مدى تطبيقها للسلسلة الوثائقية وعليه مدى فعاليتها فتوصلت إلى أن العمليات التقنية في هذه المكتبة تقتصر على الفهرسة والتصنيف اللتان تأخذان وقتا طويلا قبل وصول الوثائق إلى الطلبة وهذا راجع إلى توظيف مكتبيين غير متخصصين إذ تصل المقتنيات متأخرة أما أكبر المشاكل الموجودة في المكتبة هي نظام الإعارة الذي يعاني منه الطلبة الممثل في عدم ملائمة أوقات الإعارة والإرجاع لوقت الطلبة ووضع الفهرس ضمن الوثائق المعارة ، مما يتسبب في ضياع وقت كبير للطلبة إضافة إلى المعاملة السيئة التي يتلقونها من طرف المكتبيين وعليه فمن الضروري تدارك أمر هذه المكتبة وبذل مجهود أكبر لإرضاء الرواد والقراء لأنهم يعتبرون المحرك الأساسي لتقييم الخدمة المكتبية فرضاهم يعطي الحكم على الخدمة المقدمة إليهم .

ونظرا لجملة المشاكل التي تقف عائقا أمام المكتبة في تحسين تسييرها وسير حركة خدماتها فإنها تحاول إعطاء بعض الاقتراحات والحلول الأولية التي يمكنها تخفيف العبء الثقيل الذي تحمله :

- تحسين معاملة الطالب حتى نجعل فيه روح المطالعة ونحبب إليه المكتبة .
- تجديد الفهرس وجعله فهرسا بطاقيا أو آليا لأنه الأنسب للعدد الهائل من الطلبة .
- توفير أكبر عدد ممكن من النسخ ، حتى يستطيع الطالب الحصول عليها .
- إدخال الإعلام الآلي وفتح فضاء للانترنت أمام الطلبة لتسهيل وسرعة إيجاد المعلومات .
- إرشاد الطلبة عند الإعارة حتى يسهل عليهم إيجاد ما يبحثون عنه وعلى المكتبي الحصول على الوثيقة في أسرع وقت .
- توظيف عمال متخصصين في علم المكتبات لأنهم أدرى بالميدان .

ولأن المكتبات اليوم ما عادت مخازن للكتب فهي بمثابة خلايا للبحث ولقد ولى عصر المكتبات التقليدية وحل محلها أنظمة للمعلومات التي تسعى لتحقيق أهداف مرسومة من قبل ، هي إرضاء روادها بشتى الطرق .

قائمة الببليوغرافية :

الموسوعات :

- 1- الشامي محمد ، أحمد .- الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 2001 .- المجلد الأول .571 ص.

الكتب :

- 1- أحمد ، بدر؛ محمد فتحي ، عبد الهادي .- المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة .- القاهرة : مكتبة غريب ، [د، ت] .- 150 ص.
- 2- أحمد ، ناهد حمدي .- مناهج البحث في علوم المكتبات .- الرياض : دار المريخ ، 1979 .- 296 ص.
- 3- إدارة المكتبة .- بغداد : الجامعة المستنصرية ، 1980 .- 160 ص.
- 4- حسن ، رشاد .- المكتبات ورسالتها .- مصر : دار الفكر العربي ، [د، ت] .- 38 ص.
- 5- محمد أمين ، البنهاوي .- إدارة العاملين في المكتبات .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، [د، ت] .- 304 ص .
- 6- محمد فتحي ، عبد الهادي .- المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة - التصنيف .- القاهرة : مكتبة غريب ، [د، ت] .- 211 ص.
- 7- محمد فتحي ، عبد الهادي .- مبادئ التصنيف .- القاهرة : دار الثقافة العلمية ، [د، ت] .- 245 ص.
- 8- ماجد علاء الدين ، برجي غرام .- مدخل إلى تصنيف المكتبات .- [د، م] : دار الفكر العربي ، 1976 .- 234 ص.
- 9- مصطفى ، عليان ربحي ؛ يسرى ، وأبو عجمية .- تنمية مجموعات المكتبة .- عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2000 .- 200 ص.
- 10- سعيد ، أحمد حسن .- المكتبة الجامعية : نشأتها وتطورها ، أهدافها ، وظائفها .- بيروت : دار الجيل ، 1992 .- 168 ص .
- 11- سعيد ، أحمد حسن .- المكتبات وأثرها الثقافي ، الاجتماعي ، التعليمي .- القاهرة : دار العربي ، 1991 .- 143 ص .
- 12- السيد ، النشال .- الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1992 .- 248 ص.
- 13- عبد اللطيف ، صوفي .- المكتبات الحديثة : مبانيها وتجهيزاتها .- الرياض : دار المريخ ، 1992 .- 313 ص.
- 14- عبد الله حسن ، الطباع .- علم المكتبات : إدارة وتنظيم .- لبنان : دار الكتاب اللبناني ، 1982 .- 256 ص.
- 15- شرف الدين ، عبد التواب .- التصنيف : دليل عملي ودراسات نظرية .- مصر : الدار الدولية للاستثمارات الثقافية ، 2000 .- 115 ص.

- 16 - غالب ، عوض النوايسة .- تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات .- ط1.- عمان : دار الفكر للطباعة ، 2002.- 196 ص.
- 17 - غالب ، عوض النوايسة.- خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .- عمان : دار صفاء ، 2000.- 235 ص.
- 18 - غادة ، عبد المنعم موسى .- المكتبات النوعية : ماهيتها ، إدارتها خدماتها .- مصر : دار الثقافة العلمية ، 2002 .- 283 ص.

الكتب باللغة الفرنسية :

19- Chaumier, Jaques.- Travail et méthode du / de la documentaliste .- France : Edition ESF ,[s,d.] .- 49 p.

20- Donald j. SAGER.- Les petites bibliothèques : organisation et fonctionnement .- paris :Highsmith Presse,1992 .- 151P .

الأدلة :

21 - جامعة وهران : دليل الجامعة : Guide de l'université . جامعة وهران 2000 .ص.71.

المذكرات :

22 - فتيحة ، معاشو ؛ مهيري خديجة .- تنظيم وتسيير مكتبة قسم الفلسفة مذكرة ماجستير.- جامعة وهران ، 2000 .- ص222 .

تمهيد :

من الضروري أن نضع المكتبة الجامعية في مكانها الاجتماعي الطبيعي ، ونبين الحاجة المتزايدة لها ، وكيف أنها تحاول أن تلبي متطلباتها .وقد زودت المكتبة بأفضل الوسائل التي تخدم الرواد على اختلاف أنواعهم ومستوياتهم سواء العلمية أو الفكرية حيث تتوفر فيها الكتب ، الدوريات والمراجع بأنواعها ، سواء العامة منها أو المتخصصة والرسائل الجامعية وغيرها من المواد المكتبية الأخرى .

كما أدخلت التحسينات على الخدمة المكتبية ، وزودت بالأجهزة الآلية الحديثة كالكومبيوتر وغيره من الأجهزة التي توفر المواد المكتبية للباحثين والطلاب بأسرع الطرق وأيسرها

ولكي تحقق المكتبة أكبر خدمة لروادها ، فلا بد من وجود موظفين لهم مواصفات خاصة ليستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب ، من حيث التنظيم وتقديم الخدمات الثقافية والتعليمية .

شكر و تقدير

لابد لنا ونحن نخطو خطواتنا الأخيرة في الحياة الجامعية من وقفة نعود إلى أعوام قضيناها في رحاب الجامعة مع أساتذتنا الكرام الذين قدموا لنا الكثير باذلين بذلك جهودا كبيرة في بناء جيل الغد لتبعث الأمة من جديد وقبل أن نمضي تقدم أسمى آيات الشكر والامتنان والتقدير والمحبة إلى الذين حملوا أقدس رسالة في الحياة... إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة... إلى جميع أساتذتنا الأفاضل...

كن عالما .. فإن لم تستطع فكن متعلما ، فإن لم تستطع فأحب العلماء ، فإن لم تستطع فلا تبغضهم"

وأخص بالتقدير والشكر:

الدكتور العربي بن حجار ميلود

الذي نقول له بشراك قول رسول الله ﷺ:

"إن الحوت في البحر ، والطير في السماء ، ليصلون على معلم الناس الخير"

وكذلك نشكر كل من ساعد على إتمام هذا البحث وقدم لنا العون ومد لنا يد المساعدة وزودنا بالمعلومات اللازمة لإتمام هذا البحث

وأخص بالذكر

الأستاذة محمدي نادية . رئيسة المسار شعبية علم المكتبات والمعلومات

الأستاذ المناقش

بن دحو أحمد

إلى الذين كانوا عوننا لنا في بحثنا هذا ونورا يضيء الظلمة التي كانت تقف أحيانا في طريقنا .إلى من زرعوا التفاؤل في دربنا وقدموا لنا المساعدات والتسهيلات والأفكار والمعلومات، ربما دون يشعروا بدورهم بذلك فلهم منا كل الشكر،

وأخص منهم:

الأستاذة والصديقة كروم فرح

أما الشكر الذي من النوع الخاص فنحن نتوجه بالشكر أيضا إلى كل من لم يقف إلى جانبنا ، ومن وقف في طرقنا وعرقل مسيرة بحثنا، وزرع الشوك في طريق بحثنا فلولا وجودهم لما أحسنا بمتعة البحث ، ولا حلاوة المنافسة

الإيجابية، ولولاهم لما وصلنا إلى ما وصلنا إليه فلهم منا كل الشكر.....

إهداء

إلى من جرع الكأس فارغاً ليسقيني قطرة حب
إلى من كَلَّت أنامله ليقدّم لنا لحظة سعادة
إلى من حصد الأشواك عن دربي ليمهد لي طريق العلم
إلى القلب الكبير (والدي العزيز)

إلى من أرضعتني الحب والحنان
إلى رمز الحب وبلسم الشفاء
إلى القلب الناصع بالبياض (والدتي الحبيبة)

إلى القلوب الطاهرة الرقيقة والنفوس البريئة إلى رياحين حياتي (إخوتي)
وبالأخص حنونتي بشري

الآن تفتح الأشرعة وترفع المرساة لتنطلق السفينة في عرض بحر واسع مظلم هو بحر الحياة وفي هذه الظلمة لا
يضيء إلا قنديل الذكريات ذكريات الأخوة البعيدة إلى الذين أحببتهم وأحبوني إلى من عرفت كيف أجدهم وعلموني أن لا
أضيعهم

صديقاتي أصدقائي
كل واحد باسمه

ملحق رقم: (1)

بعض النماذج من الفهارس الموجودة في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية

نموذج لفهرس الكتب :

| اسم المؤلف | عنوان الكتاب | رقم التسلسل |
|------------|--------------|-------------|
| | | |

نموذج لفهرس الكتب :

| اسم ولقب الطالب | عنوان المذكرات | رقم التسلسل |
|-----------------|----------------|-------------|
| | | |

نموذج لفهرس الأطروحات :

| اسم ولقب الطالب | عنوان الرسالة | رقم التسلسل |
|-----------------|---------------|-------------|
| | | |

بطاقة فهرسية :

نورية ، طبيب
تنظيم وتسيير مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة سيدي بلعباس / طبيب نورية : إشراف
د.العربي بن حجار الميلود. مستغانم : جامعة مستغانم ، 2016.ص. 92
مذكرة ماستر .

1/ المكتبة الجامعية أهدافها ووظائفها

1-1/ تعريف المكتبة الجامعية :

" هي عبارة عن مجموعة من الكتب والمخطوطات والوثائق ، والسجلات والدوريات وغيرها من المواد منتظمة تنظيما مناسباً لخدمة طرائف معينة ، وهي طرائف الطلاب والأساتذة الجامعيين التي يجب أن تتمثل فيها المواد التي تدرسها الجامعة تمثيلاً متوازياً"¹

ويمكن تعريفها كما يلي :

" تعد المكتبة الجامعية ذلك النوع من المكتبات الذي يخدم مجتمعا معيناً ، هو مجتمع الأساتذة والطلبة والإدارات المختلفة في الجامعة أو الكلية أو المعهد العالي ، حيث توفر لهم الكتب الدراسية وغيرها من أجل خدمة أهداف وأغراض هذه الجامعة ."

من خلال التعريفين السابقين يمكن أن نعرف المكتبة الجامعية بأنها ذلك المكان الذي يبني في الجامعات أو المعاهد العليا، إذ يحتوي على كتب ووثائق دراسية ، يستفيد منها بالدرجة الأولى طلبة الجامعات وأساتذتها.

ومنها المكتبات المركزية ومكتبات الأقسام ، وتكون هذه الأماكن مجهزة بأثاث يوفي بالغرض المرجو منها ، كما يسيرها مجموعة من العاملين الذين يسهرون على توفير ما يحتاجه القراء والمستفيدون ، وتكون هذه المكتبة تابعة لإحدى الجامعات إدارياً ومالياً.

¹ سعيد ، أحمد حسن. المكتبة الجامعية : نشأتها ، تطورها ، أهدافها ، ووظائفها .بيروت : دار الفكر العربي ، 1992.ص.25.

1-2/ وظائف وأهداف المكتبة الجامعية :

تعمل المكتبة الجامعية على اقتناء الإنتاج الفكري بأشكاله المختلفة والعمل على تنظيمه فنيا والوصول إلى مستوى متعمق في تحليل المحتوى الخاص به استجابة للاحتياجات المتميزة للمستفيدين¹.

" تستمد المكتبة الجامعية وظائفها من الجامعة ، حيث أن أهداف المكتبة الجامعية هي نفسها أهداف الجامعة " ²ويمكن تلخيص وظائفها في النقاط التالية :

- 1- الحصول على المواد المعرفية في شتى ميادين العلم .
- 2- إعاره الكتب والمواد المكتبية للطلاب والأساتذة للاستفادة منها خارج الجامعة .
- 3- توفير المادة العلمية للطلاب والمدرسين من خلال اقتناء مجموعات مناسبة من الكتب والدوريات والموسوعات وغيرها من المواد المكتبية .
- 4- تنظيم المواد المكتبية ومعالجتها من خلال عملية الفهرسة ، التصنيف ، التكشيف الاستخلاص ، والجرد من أجل حفظها وصيانتها .
- 5- خدمة المجتمع ، وذلك عن طريق تقديم خدمات مكتبية لطلاب مرحلة التدرج ، وما بعد التدرج .
- 6- تسهيل الخدمات المكتبية عن طريق الإعارة ، التصوير ، خدمات المراجع .
- 7- تطوير العمل المكتبي ورفع الأداء الوظيفي ، الإعلامي والتوثيق .

2/ التعريف بكلية الحقوق والعلوم السياسية ومكتبها

¹ غادة عبد المنعم ، موسى .المكتبات النوعية : ماهيتها ، إدارتها ، خدماتها . مصر : دار الثقافة العلمية ، 2002 .ص.233.

² حسن ،سعيد احمد .المكتبات وأثرها الثقافي ، الاجتماعي ،التعليمي .القاهرة : دار الفكر العربي ، 1991 .ص .26.

1-2 / نبذة تاريخية

افتتحت جامعة الجبيلي اليابس أبوابها في 01 أوت سنة 1989 بقرار رقم 41-89 المؤرخ في 01/08/1989 المعدل والمتمم بالقرار رقم 208-95 المؤرخ في 05/08/1995 .

وجامعة جبلا لي اليابس هي نتيجة لأكثر من 20 عام من العمل المتواصل ومجموعة عراقيل حتى أصبحت قطبا جامعيًا بكامل المعايير مرت على عدة مراحل :

مركز جامعي : منذ افتتاح أبوابها في سبتمبر عام 1978 حتى شهر أوت 1984 .

المعهد الوطني للتعليم العالي .

- من أوت 1984 إلى جويلية 1989

وفي عام 2004 افتتح الرئيس عبد العزيز بوتفليقة كلية الحقوق بمقرها الجديد في حي سيدي الجبيلي .

وفي عام 2008 افتتحها وأصبحت قطبا جامعيًا جديدًا يحتوي على 06 كليات (الحقوق ، العلوم ، علوم الهندسة ، الطب ، العلوم الاقتصادية والعلوم الإنسانية) .

- وفي عام 2010 ادمج لها قسم العلوم السياسية فأصبحت كلية الحقوق والعلوم السياسية .

1 1 / التعريف بمكتبة الحقوق والعلوم السياسية

افتتحت مكتبة الحقوق منذ استقلالية الكلية عن الجامعة الأم وعندما أصبح الجامعة تضم تخصصين فقط (الحقوق والعلوم السياسية) .

ينقسم مبنى المكتبة إلى قسمين :

1 2 1 / الطابق الأرضي :

ويحوي قاعة المطالعة للطلبة وقسم الإعارة وقسم الجرد إلى جانب قاعة تخزين الكتب وكذا قاعة للبحث الآلي .

1 2 2 / الطابق الأول :

- يضم مكتب المسئول المكتبة ومكتب السكرتارية وقاعة الدوريات والمذكرات التخرج (الماجيستير ، المستر ، الدكتوراه) .

وأخرى للمحاضرات خاصة بمدرسة الدكتوراه وقاعة لطلبة الماجيستير بالإضافة إلى قاعة مجهزة بأحدث الأجهزة لمناقشة رسائل تخرج طلبة الماجيستير ، الدكتوراه وكذا الأساتذة) .

2 / العمليات التقنية بمكتبة كلية الحقوق :

2-1/ التسجيل والختم:

بعد تزويد المكتبة بالكتب المقتناة ، يتم استلامها من طرف المكتبي ليتولى فحصها والتأكد من صحتها وسلامتها ومطابقتها للمواصفات ،وبعد ذلك تخضع لعملية التسجيل ،ثم تأتي مباشرة عملية الختم ويقصد بها الختم الخاص بالمكتبة وذلك في عدد من صفحات الكتاب ، صفحة العنوان ، وسط الكتاب وآخره وذلك ما يسمى "دليل المكتبة" .

2-2/ الفهرسة :

وهي عملية تجري دائما في لمكتبات تقوم على الوصف المادي للوثائق وتعالج الوثيقة فرديا فهذه العملية تسمح وتساعد المستفيدين على تحديد مكان الوثيقة

2-3/ التصنيف :

وهو جعل الكتب والمواد المكتبية الأخرى في المكتبة أسهل ،سواء كان تنظيما أبجديا حسب موضوعاتها وحسب عناوينها وبذلك تكون منفعتها أكبر وأعم .وهي تتبع التصنيف العشري .

2-4/ الترتيب :

توفر المكتبة لكل تخصص رفوف خاصة به وترقم الكتب من 1 إلى غاية عدد النسخ الموجودة ،وتوضع في هذه الرفوف بالترتيب وتعاد العملية بالنسبة لكل تخصص .

2-5 / الإعارة :

مكتبة الحقوق والعلوم السياسية كغيرها من المكتبات تقوم بعملية الإعارة بنوعها الداخلية والخارجية .

- الإعارة الداخلية :

تتمثل في إعارة الموسوعات والقواميس والكتب ذات النسخة الواحدة ،الرسائل الجامعية ، والتي يمكن أن يخرجها من المكتبة ، بل يطالعها داخل قاعة المطالعة من الساعة التاسعة (9:00 سا) صباحا إلى الثانية والنصف زوالا (14:30) فعليه أن لا يتجاوز هذه المدة وإلا عرض لعقوبة .

- الإعارة الخارجية :

يستفيد منها الباحثون ، الطلبة ن الأساتذة والموظفون شريطة أن يكون المستفيد منخرط في المكتبة وتقدم الخدمات على مستوى الطابق الأرضي للمبنى ويقوم الموظفون بعمليات البحث والإعارة من خلال تحديد رغبات المستفيدين ومساعدتهم وإرشادهم للوصول للمصادر المناسبة للمعلومات .

2 5 1 / إجراءاتها :

- 1- تتم عن طريق بطاقة القارئ سواء كان طالبا أو أستاذا (انظر اللوحق)
- 2- ملاً استمارة الإعارة الخارجية كاملة دون نقصان بشكل ضروري وإجباري .
- 3- عدد الكتب المسموح بإعارتها للطلبة كتاب واحد فقط لا غير لمدة أسبوع .
- 4- يحق للمستفيد بتمديد مدة الإعارة بأسبوع .
- 5- المستعير مسئول مسؤولية كاملة عن سلامة الكتاب الذي استعاره .
- 6- الإعارة والإرجاع والتجديد يتم بحضور المستعير .
- 7- كل تأخير غير مبرر يحرم من الإعارة ومن البطاقة لمدة معينة على حسب الحالة .
- 8- تقتصر المواد المسموح بإعارتها على الكتب العامة المتوفرة بنسخ عديدة .
- 9- يتم ختم استمارة الإعارة من الخلف وكتابة تاريخ الإرجاع في حالة تجديد الإعارة .

2-5-2 / المدة الزمنية للإعارة :

| الفئة | عدد الكتب | مدة الإستعارة |
|----------------------|-----------|---------------|
| الطلبة | 01 | 07 أيام |
| طلاب الدراسات العليا | 03 | 15 يوم |

| | | |
|-------------------------|----|--------------|
| أعضاء هيئة التدريس | 05 | 30 يوم |
| موظفي الجامعة | 03 | 07 أيام |
| الأفراد من خارج الجامعة | 03 | للاستساح فقط |

2-5-3 / أوقات فتح المكتبة والأيام المخصصة للإعارة :

تفتح المكتبة أبوابها كل أيام الأسبوع من الساعة الثامنة صباحا (8:00سا) إلى غاية الساعة الرابعة مساء (16:00سا) دون انقطاع .

أما أيام الإعارة فهي كالتالي :

| أيام الإعارة | الفئات | أيام الإرجاع |
|--------------------|-------------------------------|------------------|
| الاثنين - الثلاثاء | الطلبة | الأحد - الاثنين |
| الثلاثاء - الخميس | الأساتذة - طلبة ما بعد التخرج | الثلاثاء والخميس |

2-5-4 / خدمة تسجيل المستعير والانخراط في المكتبة :

1- تسجيل المستعيرين

2- على المستفيد الحضور للمكتبة الجامعية والتسجيل للحصول على بطاقة المكتبة (بطاقة القارئ)

ويلزم :

1- نسخة طبق الأصل من شهادة التسجيل .

2- "تعهد " يسلم له من طرف الإدارة يملؤه ويصادق عليه في البلدية .

3- صورتين شمسييتين .

- كل بطاقة لها لون حسب مستوى كل مستفيد .

- أعضاء هيئة التدريس لونها أزرق وكذا أبيض .

الطلبة لونها أصفر

-طلبة ما بعد التدرج لونها أبيض

-وعلى كل المستفيدين بتجديد إشراكه ليتسنى له القيام بالإعارة كل عام (شهادة التسجيل)

-وفي آخر السنة للطلاب المتخرجين لابد من إحضار بطاقة المكتبة حتى يتسنى لهم أخذ "

وصل البراءة "لإدخاله في ملف أخذ الشهادة العليا .

3 - تقنيات البحث الميداني

يعتبر البحث الميداني إحدى الأدوات المستعملة بهدف استقصاء المعطيات اللازمة لبناء الموضوع والتحقق من عناصر الإشكالية المحددة سالفا .

وقد اعتمدت في بحثي على الملاحظة والاستبيان ، وقد سألت عدد من الطلبة بهدف الحصول على إجابات من خلال تصريحاتهم التي تتعلق عادة بوضعهم وآرائهم اتجاه الموضوع وبعدها تبدأ مرحلة جمع المعطيات والمعلومات التي تشكل فيما بعد اللبنة التي بواسطتها يتم بناء الموضوع بصورة محددة يجري عادة جمع المعطيات عبر البحث الميداني الذي يركز على تقنيات معينة مثل : الملاحظة ، المقابلة ، الاستبيان وتسمى تقنيات البحث الميداني .

إن لهذه التقنيات أهمية بالغة في تحديد قيمة الموضوع المعالج وتغطي تغطية شاملة لكل ما يدور حوله إضافة إلى أنها تمدنا ببعض الإجابات والمقترحات الأولية للإشكالية المطروحة .

1 - تقديم الدراسة :

1-1/ أدوات الدراسة :

1-1/ الاستبيان :

هو أداة تجميع البيانات عن الظروف والأساليب القائمة بالفعل ويعتمد على إعداد مجموعة من الأسئلة توجه إلى العينة المبحوثة ، يتضمن الاستبيان مجموعة من الأسئلة يقوم المعني بتوزيعه على عتبة مختارة من المستفيدين وينبغي أن يراعي في تقييم الاستبيان الصياغة الدقيقة للأسئلة .

ضمت استمارة الاستبيان 16 سؤال أغلبها أسئلة مغلقة وجهت لرواد المكتبة ولقد اتسمت بالبساطة والوضوح لتقادي أي غموض أو صعوبة تعيق إجابات العينة فشملت ثلاثة محاور هي :

المحور الأول : خاص بالتعرف على أفراد العينة من خلال الجنس والمستوى الجامعي والتخصص فكانت أسئلة مباشرة محددة باحتمالات .

المحور الثاني : 1-4 محور للتعرف على علاقة القارئ بالمكتبة من خلال قياس نسبة تردده عليها وكذا الدوافع التي تجذبه إليها أكثر .

المحور الثالث : 5-16: تمحورت الأسئلة حول رضا القراء اتجاه الخدمات التي تقدمها المكتبة خلال رصيدها ومواقيت فتحها ، الأيام المخصصة للإعارة ، المراجع المستعارة إضافة إلى أنها قادرة على تلبية الاحتياجات فكلها أسئلة مغلقة ذات إجابات محددة بنعم أو لا.

1-2/ الملاحظة : وهي إحدى الأساليب التي يمكن بواسطتها قياس خدمات المراجع دون تحميل المستفيد أي عبء أو مجهود وهناك نوعان من الملاحظة .

الملاحظة البسيطة : التي تعني ما يتم بالمكتبة بصورة طبيعية وبدون تدخل من أخصائي المراجع أو القائم بعملية التقييم .

الملاحظة المنظمة : التي تتم طبقا لخطة موضوعة سلفا وعموما ينبغي أن يكون القائم بالعملية بعيدا عن التحيز والميل حتى تأتي نتيجة الملاحظة أقرب ما تكون من الواقع "1.

وأول خطوة اتبعتها في دراستي هي الملاحظة وذلك من خلال التردد المستمر على مستوى مكتبة الحقوق محاولة الاحتكاك بموظفيها لمعرفة وضعيتها وكذا روادها وهذا ما جعلني أ طرح الأسئلة الموجودة بالاستبيان .

1-2- حجم العينة :

يرتكز مفهوم العينة على مسامة أساسية ، أن معرفة الجزء يخبر عن الكل ، والهدف من الدراسات عبر العينة هو الكشف عن الاتجاهات الغالبة عبر حساب المقادير الكبرى المسجلة.

تمت الدراسة بطبع 50 نسخة من الاستبيان ووزعتها بالتساوي على حسب التخصصات الموجودة بالمكتبة (طلبة قسم الحقوق ، طلبة قسم العلوم السياسية) .

وبعد عملية جمع الإجابات المقدمة قمت بعملية الفرز والإحصاء ، وكذلك التفرغ الذي اعتمدت على حساب النسب المئوية وتحديدها في جداول التحليل المتحصل عليها .

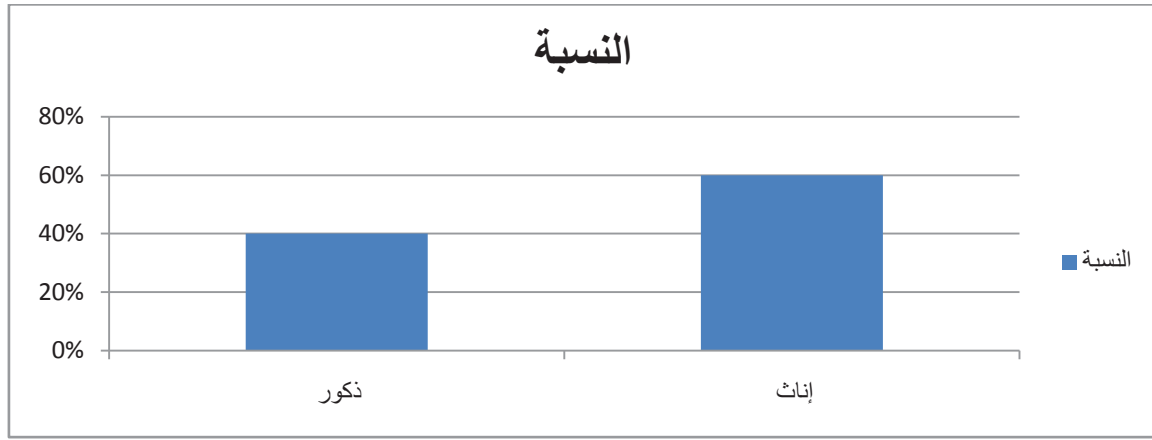
1 /3- دراسة تحليلية لنتائج الاستبيان

نحاول من خلال هذه الجداول إعطاء تحليل لنتائج الاستبيان الذي طرحته على الطلبة كما يلي :

¹ السيد النشار. الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1993 .ص.80.

الجدول : الخاص بعدد جنس المبحوثين :

| الجنس | العدد | النسبة |
|---------|-------|--------|
| ذكور | 20 | %40 |
| إناث | 30 | %60 |
| المجموع | 50 | %100 |

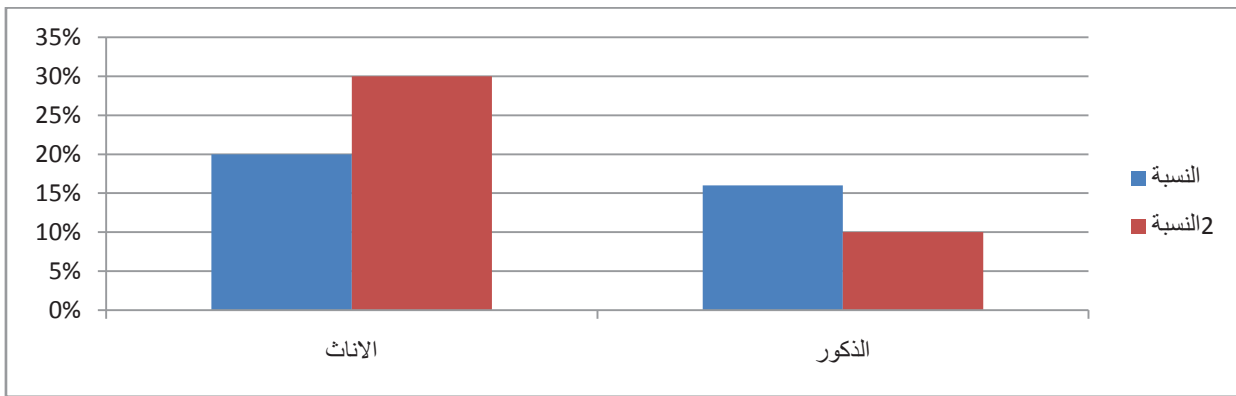


التمثيل البياني الخاص بجنس المبحوثين

التحليل : نلاحظ من خلال الجدول الأول والخاص بالجنس أن نسبة الإناث تشكل أكبر نسبة مقارنة بالذكور من مجموع المترددين على المكتبة حيث بلغت نسبة الإناث 60% أما نسبة الذكور فبلغت 40% وهذا يدل على اهتمام الإناث اتجاه المكتبة ورغبتهم في المطالعة والعمل الجماعي ، وللتأكد من اهتمام الإناث بهذه المكتبة قمت بحساب نسبة التردد لكل من الإناث والذكور على حدة وكانت النتائج كما هي موضحة في الجدول (1) كآلاتي :

الجدول رقم (1): الخاص بالسؤال (8) هل تتردد على المكتبة ؟

| الجنس | نعم | النسبة | أحيانا | النسبة |
|---------|-----|--------|--------|--------|
| الإناث | 10 | %20 | 15 | %30 |
| الذكور | 8 | %16 | 5 | %10 |
| المجموع | 18 | %36 | 23 | %40 |

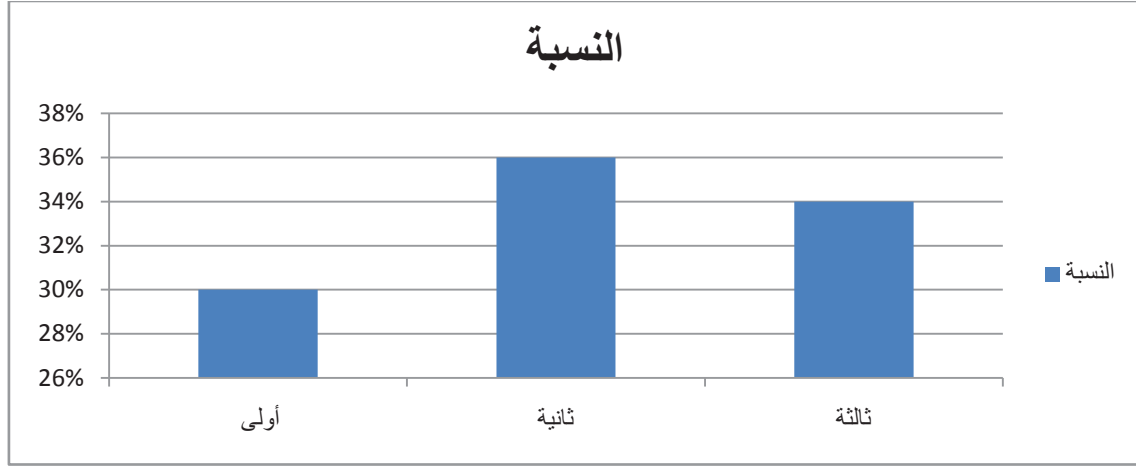


التمثيل البياني رقم (1) الذي يمثل نسبة تردد جنس المبحوثين على المكتبة

التحليل : يبين هذا الجدول أن نسبة الإناث المترددين أحيانا على المكتبة (30%) أكبر من نسبة الذكور المترددين أحيانا على المكتبة (10%) وكذلك نسبة الإناث المترددين دائما (20%) أكبر من نسبة الذكور المترددين دائما على المكتبة (16%).

الجدول رقم (2) الخاص بالسؤال الثاني بالمستوى المبحوثين :

| المستوى | العدد | النسبة |
|---------|-------|--------|
| أولى | 15 | %30 |
| ثانية | 18 | %36 |
| ثالثة | 17 | %34 |
| المجموع | 50 | %100 |



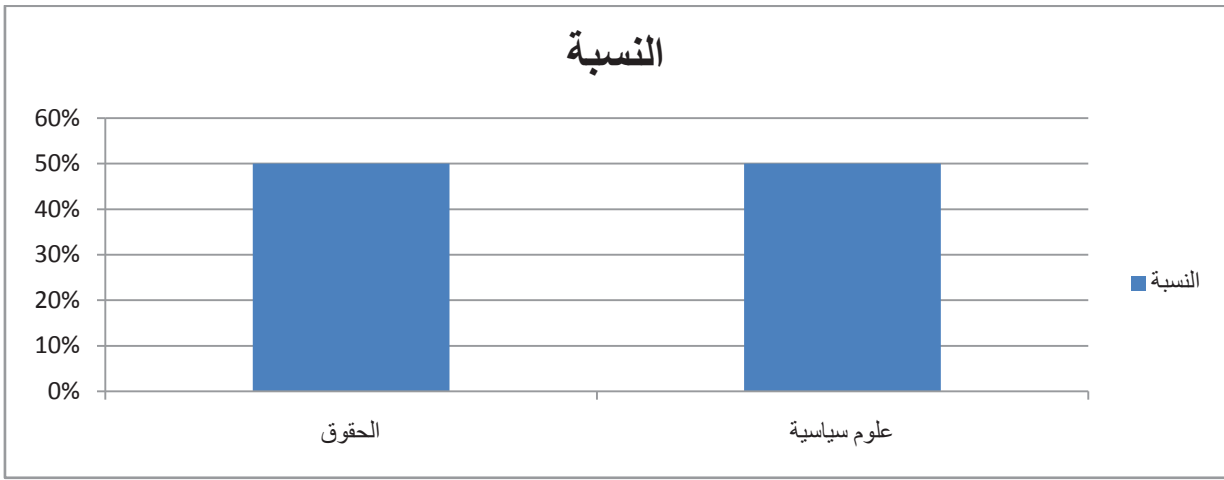
التمثيل البياني رقم 2 الذي يمثل نسبة مستوى المبحوثين

التحليل :

نلاحظ من خلال الجدول أن النسبة متقاربة ما بين السنة الأولى والثانية والثالثة ب : (%30 . %36 . %34) ولأن التوزيع كان عشوائى لكن وزعت النسخ تقريبا بالتساوي على السنة الأولى والثانية والثالثة حتى يشمل الاستبيان جميع المستويات ولكي لا يكون البحث مقتصر على مستوى واحد فمن الضروري أخذ آراء وإجابات جميع المستويات حتى نتجنب المحدودية وبالتالي الدقة في تحليل النتائج المتحصل عليها لكي نستطيع الحكم على هذه المكتبة .

الجدول رقم (3) : الخاص بالسؤال الثالث بالتخصص :

| التخصص | العدد | النسبة |
|-------------|-------|--------|
| الحقوق | 25 | %50 |
| علوم سياسية | 25 | %50 |
| المجموع | 50 | %100 |



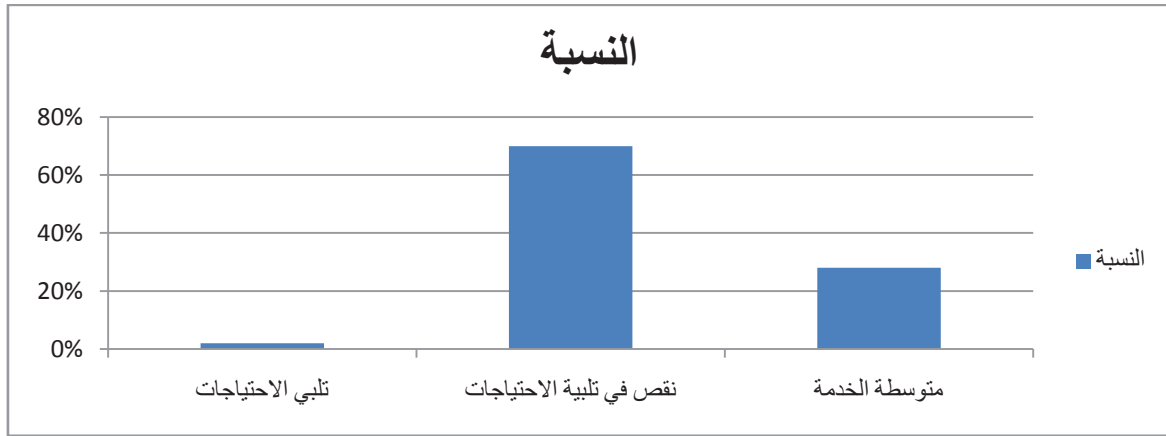
التمثيل البياني رقم (3) الذي يمثل نسبة تخصص المبحوثين.

التحليل :

نلاحظ من خلال الجدول أن النسب كلها متساوية ما بين التخصصات الاثنتين حيث بلغت 50% لأن العينة كانت محددة وموزعة بالتساوي على هذه التخصصات ، وذلك حتى تكون الدراسة أكثر دقة وموضوعية .

الجدول رقم (4) :الخاص بالسؤال (4) ما رأيك في خدمات المكتبة ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|-------------------------|-------|--------|
| تلمي الاحتياجات | 1 | 2% |
| نقص في تلبية الاحتياجات | 35 | 70% |
| متوسطة الخدمة | 14 | 28% |
| المجموع | 50 | 100% |



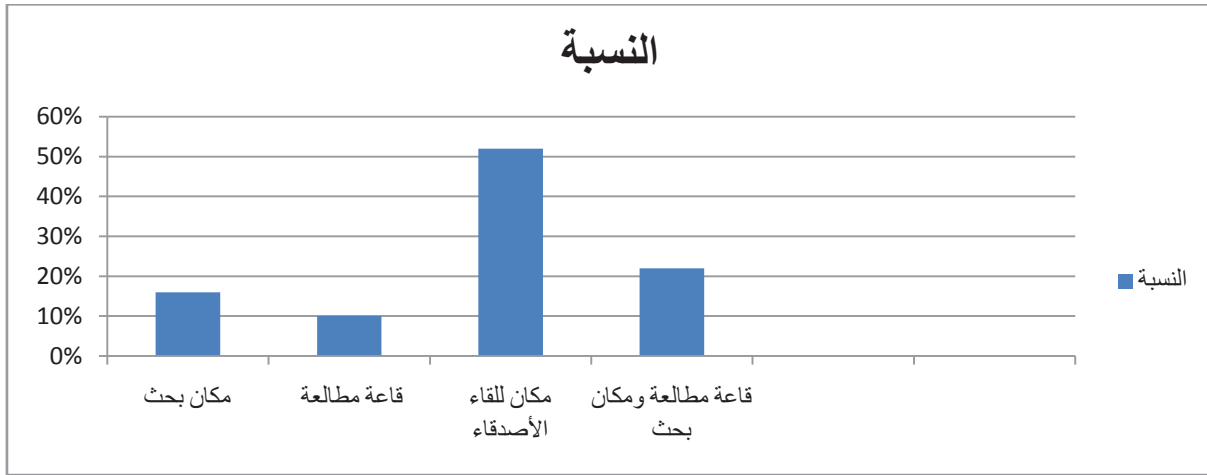
التمثيل البياني(4) الذي يمثل نسبة رأي المبحوثين بخدمات المكتبة

التحليل :

من خلال الجدول يتضح أن المكتبة تعاني من نقص في تلبية احتياجات الطلبة حيث بلغت نسبتها 70% هذا يدل على أن القراء غير راضين عن خدمة المكتبة فهي تلمي كل الاحتياجات لنسبة ضئيلة جدا من الطلبة تقدر بـ 2% وهناك من يعتبرها متوسطة الخدمة بنسبة 28% .

الجدول رقم (5) : الخاص بالسؤال (5) ماذا تمثل لك المكتبة ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|-----------------------|-------|--------|
| مكان بحث | 8 | 16% |
| قاعة مطالعة | 5 | 10% |
| مكان للقاء مع الزملاء | 26 | 52% |
| قاعة مطالعة ومكان بحث | 11 | 22% |
| المجموع | 50 | 100% |



التمثيل البياني رقم (5) الخاص بالسؤال ماذا تمثل لك المكتبة؟

التحليل :

إن نسبة 22% تبين بأن المكتبة بالنسبة للطالب ما هي إلا قاعة مطالعة ومكان بحث، لكن هناك من يعتبرها قاعة للمطالعة فقط، هذا ما تبينه نسبة 10% كما أن نسبة 16% تدل على أن هناك من يرى أن المكتبة مركز بحث يعتمدون عليه في إنجاز بحوثهم أما البقية فيعتبرونها مكان للقاء الزملاء وتمضية الوقت بنسبة 52% .

الجدول رقم (6) : الخاص بالسؤال (6) بأي لغة تقرأ ؟

| اللغة | العدد | النسبة |
|----------------|-------|--------|
| عربية | 39 | %78 |
| فرنسية | 1 | %2 |
| لغات أخرى | 0 | %0 |
| عربية - فرنسية | 10 | %20 |
| المجموع | 50 | %100 |



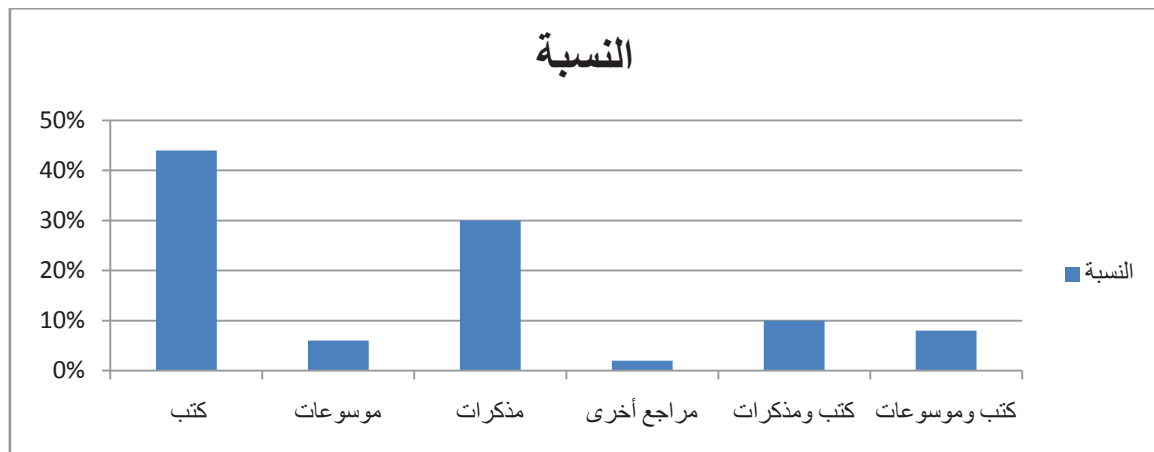
التمثيل البياني رقم (6) الذي يمثل نسبة اللغة التي يقرأ بها المبحوثين .

التحليل :

من خلال الجدول نرى أن السواد الأعظم من الطلبة يطالعون باللغة العربية بنسبة %78 وذلك لأن المادة العلمية متوفرة بالعربية في معظم المقاييس ، كما أن البحوث التي تعطي للطلبة أغلبها باللغة العربية ، لكن هناك من يفضل القراءة باللغتين العربية والفرنسية بنسبة %20 ، أما باقي الطلبة تطالع باللغة الفرنسية بنسبة %2 وذلك يخص طلبة التخرج والمستمر الذي تفرض عليهم نوعية دراستهم وبحثهم اللجوء إلى الفرنسية .

الجدول رقم (7) : - الخاص بالسؤال رقم (7) ما نوع المراجع التي تستعملها ؟

| المراجع | العدد | النسبة |
|--------------|-------|--------|
| كتب | 22 | 44% |
| موسوعات | 3 | 6% |
| مذكرات | 15 | 30% |
| مراجع أخرى | 1 | 2% |
| كتب ومذكرات | 5 | 10% |
| كتب وموسوعات | 4 | 8% |
| المجموع | 50 | 100 |



التمثيل البياني رقم (7) الذي يمثل نسبة المراجع التي يستعملها المبحوثين

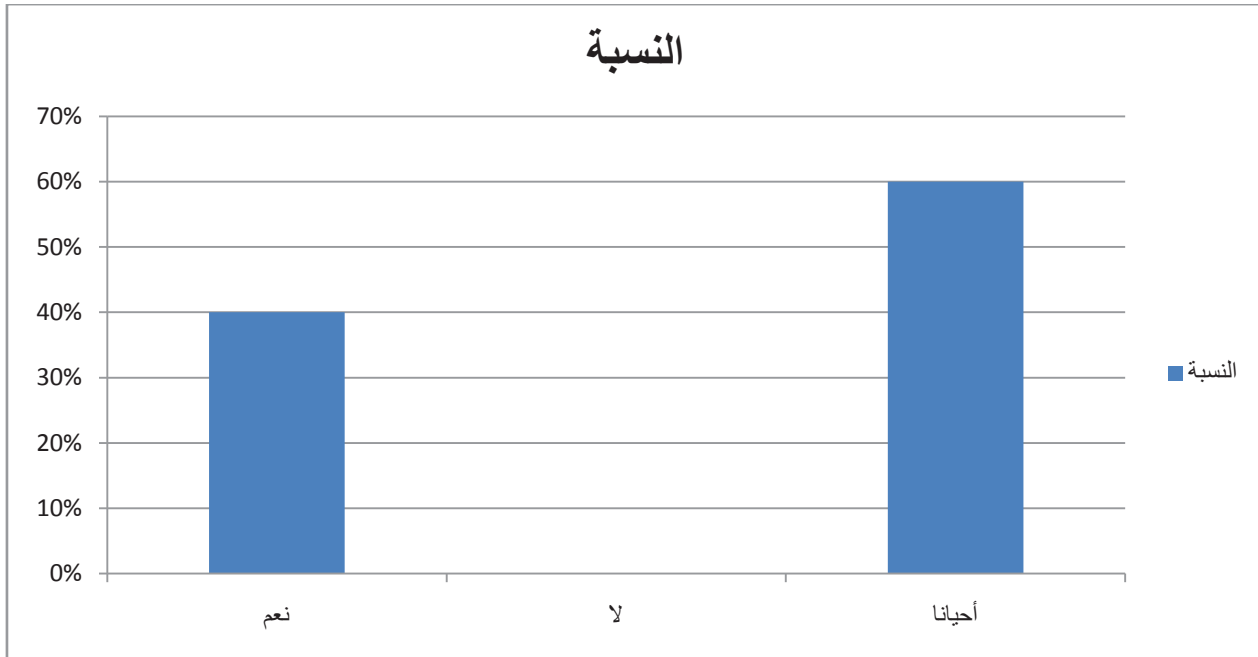
التحليل :

نلاحظ من خلال الجدول أن النسبة الكبيرة من الطلبة تستعمل الكتب لأن الكتاب هو الوسيلة الأولى والأساسية التي يستعملها الطلبة في الحصول على المعلومة ولأن جل الرصيد الوثائقي بالمكتبة هو عبارة عن كتب لا يثير الشك في صدق نسبة 44% من مجموع الطلبة الذين يستعملون الكتاب ، إضافة أن هناك من يستعمل الكتب والمذكرات بنسبة 10% ، ثم تأتي

نسبة 8% التي تمثل المزج بين الكتب والمذكرات والموسوعات أي هناك من يستعمل مراجع مختلفة في بحوثهم ليكون البحث أكثر دقة وموضوعية آخرون يستعملون الموسوعات فقط بنسبة 6% ، المذكرات بنسبة 30% وتمثل بعض المراجع الأخرى كالقواميس وغيرها نسبة 2% ، أي أن هناك عدد جيد من الطلبة يستعملون المذكرات لوحدها بنسبة 30% وذلك يعود إلى وفرة المادة العلمية للمكتبة ، حيث تأخذ الكتب الجزء الأكبر من جل الرصيد الوثائقي بحوالي 15000 كتاب مقارنة بالمراجع الأخرى .

الجدول رقم (8) : الخاص بالسؤال (8) هل تتردد على المكتبة ؟

| التردد | العدد | النسبة |
|---------|-------|--------|
| نعم | 20 | 40% |
| لا | 0 | 0% |
| أحيانا | 30 | 60% |
| المجموع | 50 | 100% |



التمثيل البياني رقم (8) الذي يمثل نسبة المبحوثين المترددين على المكتبة

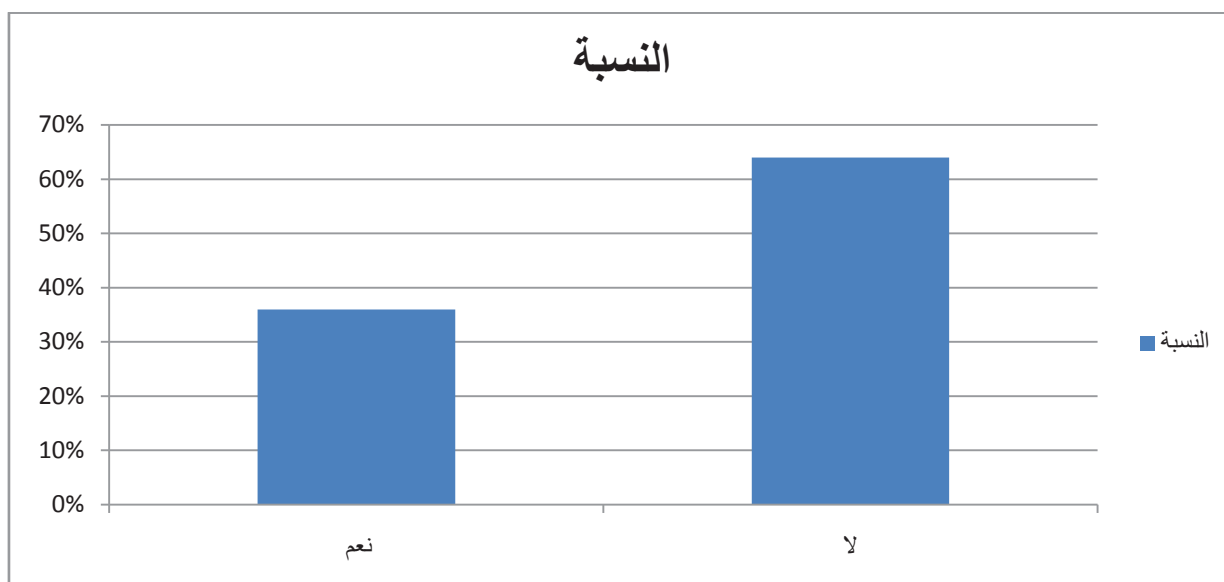
التحليل :

ما يلاحظ من خلال الجدول أن نسبة تردد الطلبة أحيانا على المكتبة هي الأعلى 60% ويعني هذا أن الطلبة يقصدون المكتبة إما بتوجيه من الأساتذة لإنجاز بحوثهم أو إعداد المذكرات وأثناء فترة الامتحانات فقط ، أما نسبة 40% فيترددون على المكتبة في كل أيام الأسبوع فهذه الفئة تعتبر وفيه للمكتبة يفسر هذا بحاجاتهم الدائمة لها .

كما نلاحظ أن الفئة التي لا تأتي إلى المكتبة بتاتا منعدمة تماما 0% فهذه النسبة تعني أن المكتبة تستقطب وفد هائل من الطلبة أي يمكن القول كل المسجلين بها إلا أن نسبة الوافدين إليها يوميا أقل بكثير من نسبة الوافدين إليها أحيانا ، ونلاحظ من خلال الجدول رقم (1) الخاص بالجنس أن نسبة الإناث المترددة على المكتبة 30% أكثر من نسبة الذكور 10%.

الجدول رقم (9):الخاص بالسؤال (9) هل رصيد المكتبة يلبي نسبة كبيرة من احتياجاتك ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|----------|-------|--------|
| نعم | 18 | %36 |
| لا | 32 | %64 |
| المجموع | 50 | %100 |

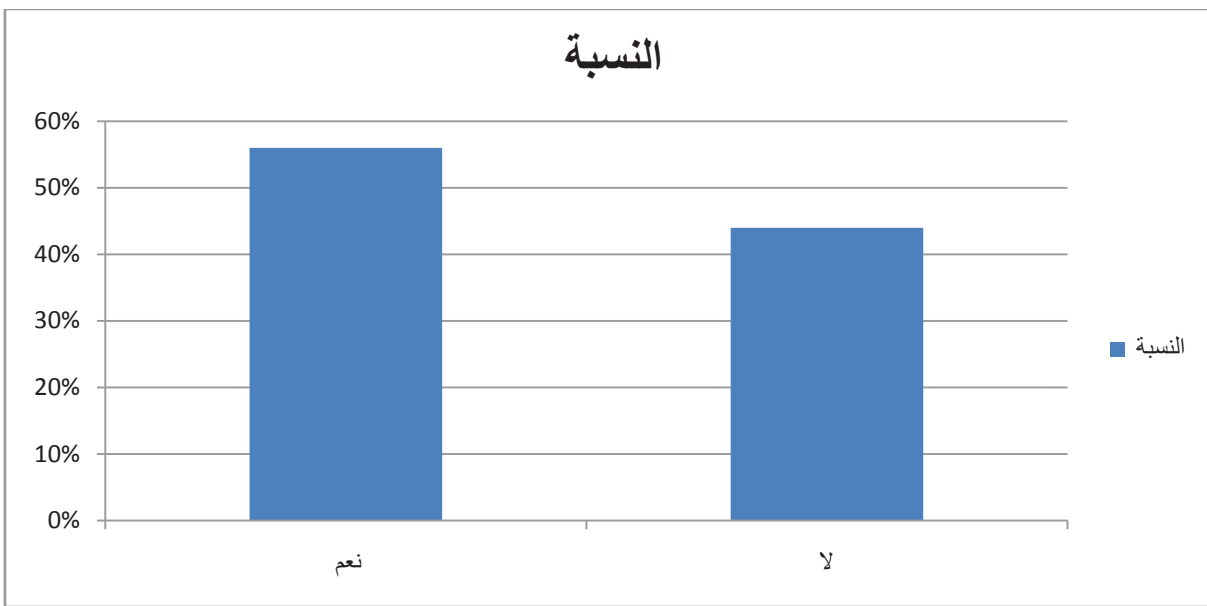


التمثيل البياني(9) الذي يمثل نسبة رصيد المكتبة في تلبية الاحتياجات المبحوثين

التحليل : نظرا لقلة المراجع المهمة وقلّة عدد النسخ في العنوان الواحد فإن الطلبة يجزمون على أن المكتبة لا توفر لهم المراجع الأساسية التي يحتاجونها أي أن رصيد المكتبة لا يلبي نسبة كبيرة من احتياجاتهم هذا ما توضحه نسبة 64% لكن هناك نسبة 36% ترى بأن رصيد المكتبة يلبي نسبة كبيرة من الاحتياجات.

الجدول رقم : (10) -الخاص بالسؤال (10) هل مواقيت فتح المكتبة مناسبة لك ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|----------|-------|--------|
| نعم | 28 | %56 |
| لا | 22 | %44 |
| المجموع | 50 | %100 |



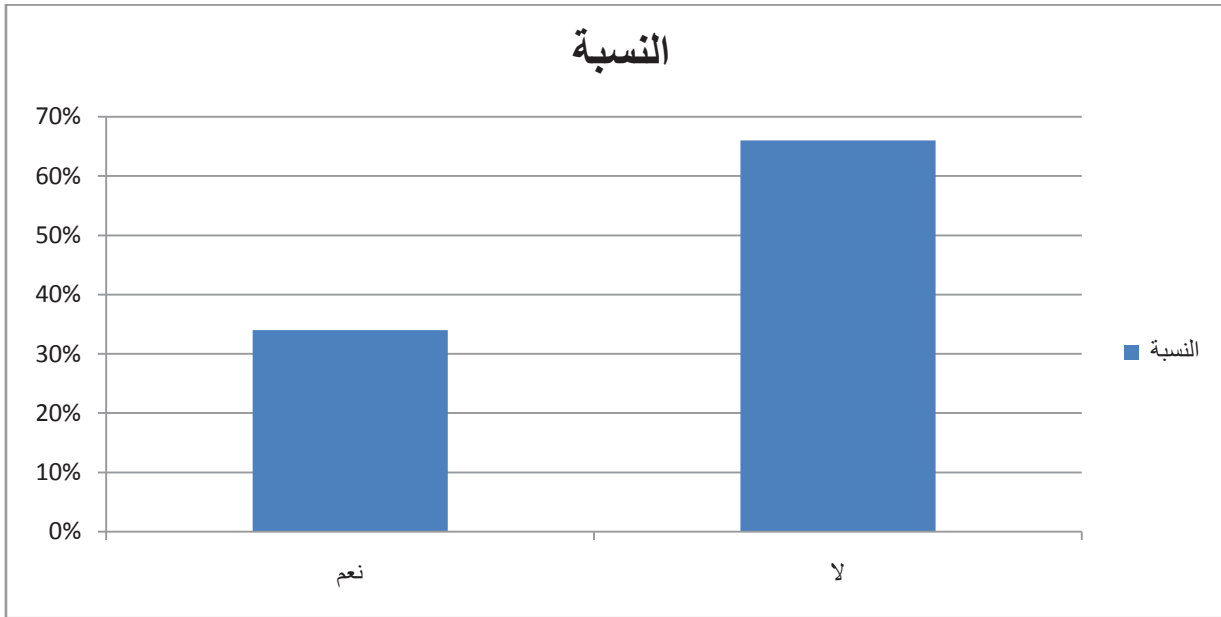
التمثيل البياني رقم (10) الذي يمثل نسبة مواقيت فتح المكتبة

التحليل : نلاحظ من خلال الجدول أن نسبة 56% من مجموع العينة المختارة ترى أن مواقيت فتح المكتبة ملائمة ، وهذا يدل على أن للمكتبة نظام عمل تتماشى عليه ، وفرض الرواد على التوقيت يجعلهم يحترمون مواقيتها ومواعيدها المحددة ، لكن هناك نسبة أخرى 44% تبين عدم رضا الطلبة على توقيت فتح المكتبة بسبب عدم توافرها مع أوقات فراغهم وذلك يعود إلى تناسب مواقيت فتح المكتبة مع مواقيت المحاضرات لذا يحرم الطلبة من بعض محاضراتهم للالتحاق بالمكتبة من أجل الحصول على المراجع .

ونلاحظ أن نظام فتح المكتبة معمول به في مختلف المكتبات الجامعية هذا ما جعل الأغلبية راضية عليه .

الجدول رقم (11):- الخاص بالسؤال (11) هل الأيام المخصصة للإعارة تناسبك ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|----------|-------|--------|
| نعم | 17 | %34 |
| لا | 33 | %66 |
| المجموع | 50 | %100 |



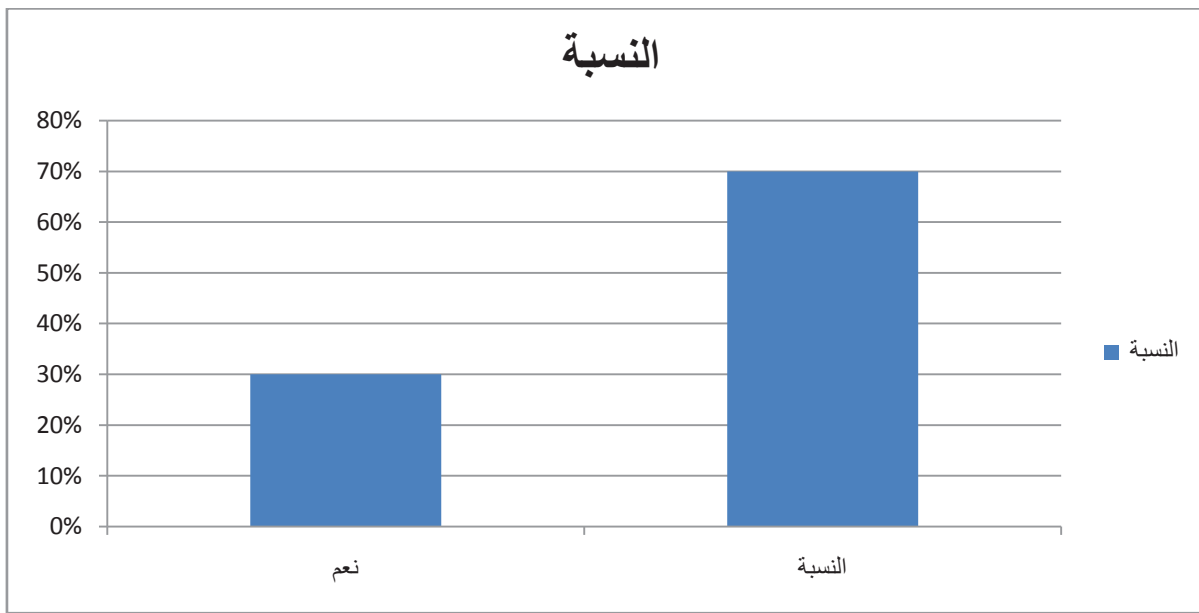
التمثيل البياني رقم (11) الذي يمثل نسبة الأيام المخصصة للإعارة بالنسبة للمبحوثين

التحليل : إن نسبة 66% ترى أن الأيام المخصصة للإعارة غير مناسبة لأن المدة الزمنية

المخصصة للإعارة قصيرة وإعارة كتاب واحد قليل فهي لا تساعدهم في بحوثهم ولكن يرغبون في تمديد المدة من أسبوع إلى أسبوعين وكتابين بدل من كتاب حتى يتسنى لهم إعداد بحوثهم على أحسن وجه ، فإن نسبة 34% من الذين يرون أن مدة الإعارة مناسبة وهي نسبة متدنية مقارنة بالأولى .

الجدول رقم (12):الخاص بالسؤال (12) هل يساعدك الفهرس في عملية البحث ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|----------|-------|--------|
| نعم | 15 | %30 |
| لا | 35 | %70 |
| المجموع | 50 | %100 |



التمثيل البياني رقم (12) الذي يمثل نسبة المبحوثين في عملية البحث

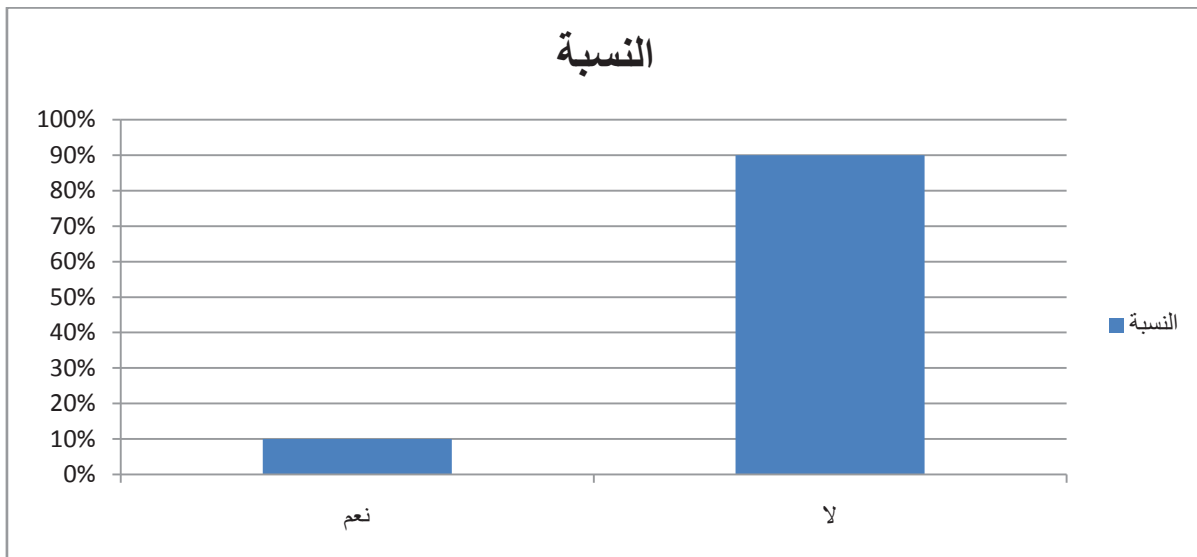
التحليل :

من خلال الجدول يرى الطلبة أن الفهرس لا يساعد على عملية البحث هذا ما تبينه نسبة 70% ويعود ذلك إلى نوعية الفهرس الذي تستعمله المكتبة (الفهرس المطبوع) ففي بعض الأحيان غير مفهوم وسريع التلف وهو موجود في نسخة واحدة فالفهرس على هذا الشكل لا يسهل عليهم عملية البحث ، أما نسبة 30% ترى أنه يساعد لها لأن هذه الفئة لا يهتمها نوع الفهرس أو شكله حيث تهتم فقط بمحتواه أي عنوان الكتاب ورمزه ، لأن هذه المكتبة تتطور

بشكل تدريجي لأنها تبدأ في استعمال الفهرس الآلي الذي يوفر السرعة في البحث وريح الوقت.

الجدول رقم (13):الخاص بالسؤال (13) هل هناك إرشاد داخل المكتبة ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|----------|-------|--------|
| نعم | 5 | %10 |
| لا | 45 | %90 |
| المجموع | 50 | %100 |



التمثيل البياني رقم (13) الذي يمثل نسبة إرشاد المبحوثين داخل المكتبة

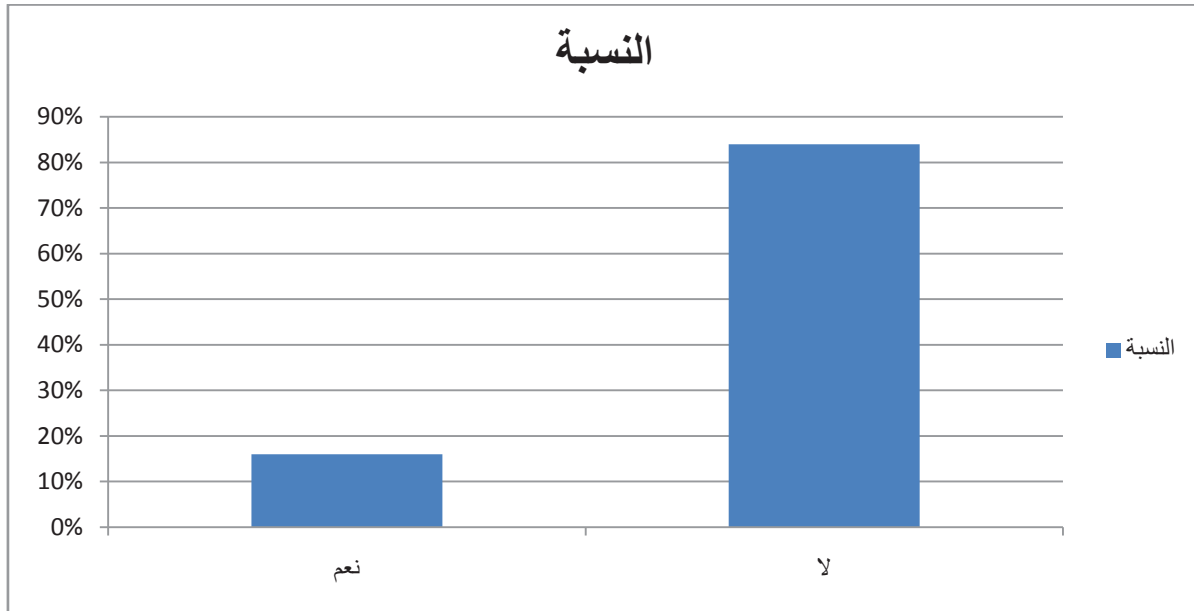
التحليل :

يؤكد الطلبة على أنه لا يوجد عملية داخل المكتبة أو عند استعمال الفهرس هذا ما تفسره نسبة 90% لأن العمال بهذه المكتبة أصلا لا علاقة لهم بالميدان ، فإن معاملة المكتبي لرواد المكتبة تجعلهم يحبون أو يبنذون هذه المكتبة ، فالطلبة في هذه الحالة يرون أن معاملة المكتبي لهم سيئة وليست بجيدة ، ويربطون ذلك بمزاجه إضافة إلى عدم قبوله إعادة الكتاب

أكثر من مرة ، ولكن لا ينبغي أن هناك من يعتبرها جد حسنة ، حيث أن نسبة 10% ترى أن هناك إرشاد يكون إما من طرف بعض الموظفين وإما من طرف الطلبة لبعضهم .

الجدول رقم (14):- الخاص بالسؤال (14) هل تريد المساهمة في اختيار الكتب ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|----------|-------|--------|
| نعم | 8 | 16% |
| لا | 42 | 84% |
| المجموع | 50 | 100% |



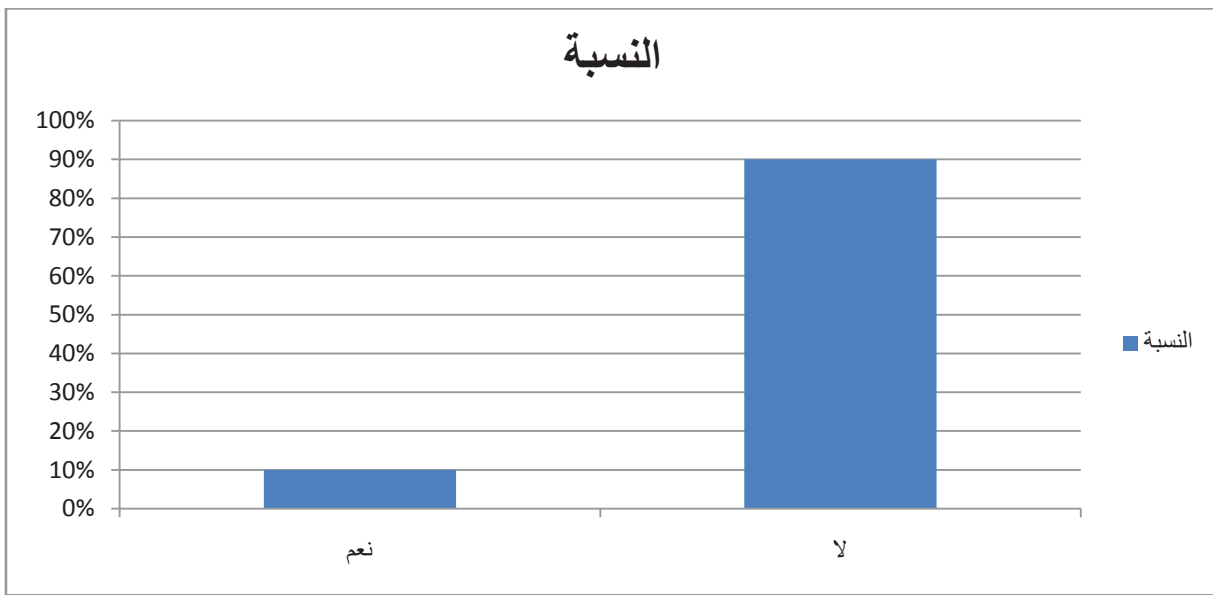
التمثيل البياني رقم (14) يمثل نسبة المبحوثين الراغبين بالمساهمة في اختيار الكتب

التحليل :

نلاحظ من خلال الجدول أن الأغلبية بنسبة 84% ترى أنه لا بد على المكتبة أن تأخذ رأيهم في اختيار الكتب لأن الطلبة يرون بأنهم هم أهل الاختصاص وأن المراجع التي تدخل إلى المكتبة لا بد أن تكون في اختصاصهم فهم يؤكدون على مساهمتهم في اختيار الكتب واجبة لكن من يرى أنه غير معني بالأمر وذلك بنسبة 16% .

الجدول رقم (15):الخاص بالسؤال (15) هل أنت راض عن خدمات المكتبة ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|----------|-------|--------|
| نعم | 5 | %10 |
| لا | 45 | %90 |
| المجموع | 50 | %100 |



التمثيل البياني رقم (15) الذي يمثل نسبة رضا المبحوثين عن خدمات المكتبة

التحليل :

رغم أن المكتبة تسعى جاهدة لتقديم الخدمات على أحسن وجه ، إلا أن الأغلبية من الطلبة غير راضين عن خدمات المكتبة ، وهذا ما توضحه خدمات المستفيدين المذكورة في الجدول رقم (4) ، فرغم الإمكانيات المحدودة التي تتوفر عليها المكتبة لتحسين خدماتها فإن هناك بعض المشاكل المعيقة لحركة هذه الخدمات من بينها :

- معاملة المكتبي للطلبة فهي تتغير حسب تغير مزاجه.

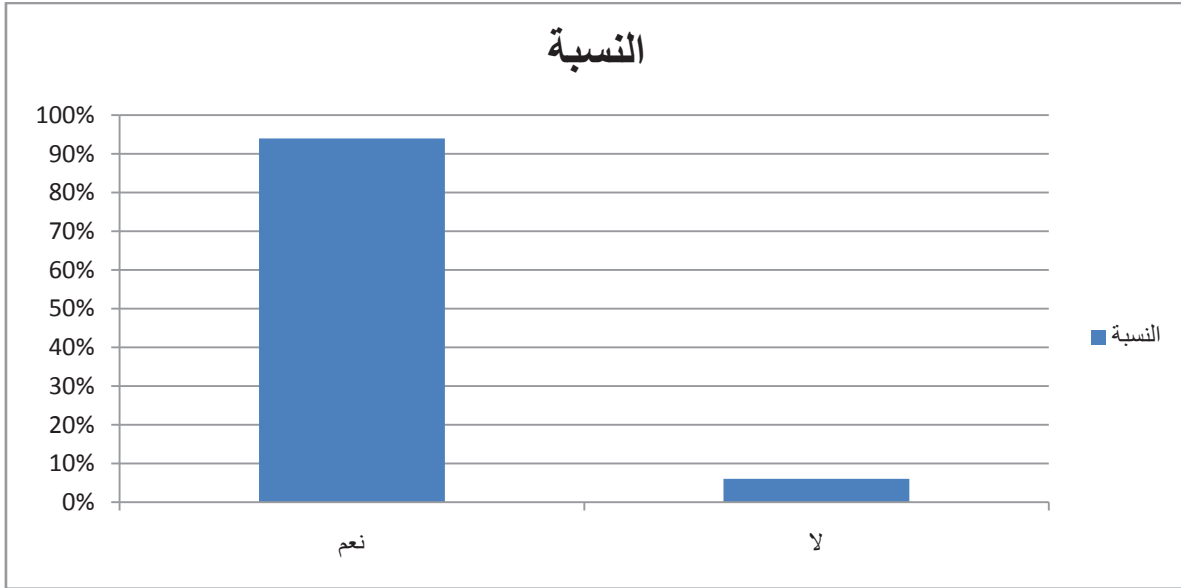
- الرصيد الوثائقي لا يلبي احتياجات الطلبة .

- عدم وجود إرشاد من قبل المكتبيين .

وهناك من هم راضون عن خدمات المكتبة بنسبة 10% هذه النسبة تعني أن المكتبة تلبى كل الاحتياجات بنسبة 2% وإما متوسطة الخدمة بنسبة 28% (الجدول رقم 4).

الجدول رقم (16) :- هل هناك مكتبة أخرى تتردد عليها أحسن من هاته ؟ إذا كان نعم ما هي ؟

| الاحتمال | العدد | النسبة |
|----------|-------|--------|
| نعم | 47 | 94% |
| لا | 3 | 6% |
| المجموع | 50 | 100% |



التمثيل البياني رقم (16) الذي يمثل نسبة المبحوثين المترددين على مكتبات أخرى

التحليل : من خلال الجدول أن أغلبية الطلبة يترددون على مكتبات أخرى يرونها أحسن من مكتبة الحقوق والعلوم السياسية بنسبة 94% وذلك لدوافع عديدة منها أنهم يرون أن ظروف المطالعة والإعارة لا تناسبهم في هذه المكتبة والبعض يرى أنها لا تلبى حاجاته فافتقارها

للمراجع المهمة وكذا قدم رصيدها بالإضافة إلى المعاملة والاستقبال غير اللائق مما جعلهم ينصرفون عنها ومن أهم المكتبات التي يترددون عليها بدلا من هاته هي :

2 المكتبة المركزية

3 المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية (أحمد قباطي)

4 مكتبة دار الثقافة (كاتب ياسين).

وأما النسبة المتبقية وهي 6% راضية على مردود هذه المكتبة وتعتبرها تكملة لمسيرة البرنامج الدراسي .

تحليل النتائج على ضوء الفرضيات :

إذا اعتبرنا المكتبة مركز بحث والتردد عليها كبير وأن اللغة التي يقرؤون بها العربية فالمكتبة لا توفر المراجع المطلوبة والتي يحتاجها الطلبة فإن هذا يعود بالسلب على خدماتها وتجعل الطلبة غير راضين على ذلك ، لذلك لابد من القيام بهذه الخدمات بأكثر جرأة وجدية وذلك بـ:

- توفير عدد إضافي من النسخ لعنوان الواحد .

- توفير المراجع باللغة الأجنبية والتحفيز على قراءتها وذلك بمساعدة من الأساتذة والمكتبيين.

إن التوقيت من أبرز العوامل المحددة للتعامل بين المكتبة وروادها ، لذا فإن احترام المكتبة لتوقيت فتحها مع وجود وقت المداومة يجعل الطلبة أكثر رضا وأكثر احتراماً للتوقيت والمواعيد المحددة لعملية الإعارة وحسب اقتراحات في المدة المخصصة للإعارة أن تقوم بـ:

- الزيادة في المدة المخصصة للإعارة إلى 15 يوم .

- إعارة كتابين بدل كتاب واحد.

يعتبر الفهرس الأداة الأساسية في عملية بحث الطلبة عن المعلومة فهو الرابط بين رصيد المكتبة والطالب ، فإذا كان الفهرس كما هو عليه في هذه الحالة يعاني التمزق والتلف فهذا قطعاً لا يساعد الطلبة لذلك لابد من تغييره ، وحسب اقتراحات الطلبة نرى أنه على المكتبة:

- خلق فهرس بطاقي أو آلي ، لأنه يساعد أكثر الطلبة .

- التوجيه في استعمال الفهرس حتى نسهل عملية البحث عن المصدر المراد.

1- أساسيات الدراسة :

1 ± - مشكلة الدراسة :

نظرا للحالة غير المرضية التي تعيشها أغلب المكتبات الجامعية الجزائرية ، من جانب نقص الأرصدة وقدمها وعدم استعمال التكنولوجيات الحديثة بالصورة اللائقة ، ومن جهة أخرى بعض النقص في المتخصصين ، هذا ما جعلني ألتفت لهذا النوع من المكتبات دراسية ميدانية ، وأخذت كنموذج مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لولاية سيدي بلعباس .حيث طرح الإشكال التالي :

ما مدى فعالية المكتبة الجامعية ومدى قدرتها على تقديم أحسن الخدمات ؟

1-2- تساؤلات الدراسة :

قبل الشروع في هذا البحث المتواضع ، تبادرت إلى ذهني مجموعة من التساؤلات كان من بينها :

- ما هو نظام التسيير المستخدم في المكتبة ؟
- هل الطلبة راضون عن الخدمة المقدمة إليهم ؟
- إلى أي مدى تلبية مكتبة الحقوق حاجيات قرائها ؟
- فيما تكمن أهمية التجهيزات والموارد البشرية الواجب توفرها بالمكتبة .
- هل يمكن اعتبارها نظام معلوماتي له أهداف بمقياس الأنظمة المعلوماتية الموازية ؟

1-3- فرضيات الدراسة :

من خلال فترة التريص التي قمت بها لاحظت أن :

مكتبة الحقوق هي مكتبة جامعية تستقطب عدد كبير من الطلبة وتلبي حاجياتهم حسب تخصصاتهم .

كما تقوم هذه المكتبة بعدة وظائف وخدمات من أجل توفير نظام تسيير عليه ، وتسعى جاهدة على تطبيقه للمحافظة على مكانتها كنظام معلوماتي له دور فعال وهام لكسب المعرفة والمعلومات أو العمق الفكري .وتستمد هذه المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها وبالتالي أهدافها هي أهداف الجامعة ، ورسالة المكتبة هي جزء لا يتجزأ من رسالة

الجامعية التي تتركز في التعليم والدراسة والبحث العلمي وخدمة المجتمع في شتى مجالات العلم والمعرفة الإنسانية .

1-4- أهمية الدراسة :

تهتم هذه الدراسة بنوع هام من المكتبات و مراكز المعلومات وهي المكتبات الجامعية حيث تستمد أهميتها من أهمية الدور الذي تلعبه المكتبة الجامعية في تحقيق الكثير من الأهداف من خلال العديد من النشاطات والوظائف ، ولعل من أهم تلك الوظائف تنشيط استخدام مصادر المعلومات وإتاحتها لأكبر عدد من المستفيدين ، واستخدام جميع الوسائل التقليدية والتقنية لتحقيق ذلك.

1-5 - أهداف الدراسة :

لضمان نجاح أي بحث علمي ومصادقته ، لا بد أن يكون للباحث هدف معين يسعى إلى تحقيقه ، ومن خلال هذه الدراسة حاولت تحقيق بعض الأهداف منها :

القيام بدراسة شاملة حول المكتبات الجامعية من جانب تنظيمها الإداري ونظامها المعلوماتي ومحاولة تطبيق هذه الجوانب على مكتبة الحقوق .

1-6- الدراسات السابقة :

1 فتيحة ، معاشو ؛ مهيري خديجة . تنظيم وتسيير مكتبة قسم الفلسفة مذكرة ماجستير.جامعة وهران ،2000.

2 إجراءات الدراسة الميدانية :

2 1 -المنهج المتبع في الدراسة :

المنهج هو الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسة ما وللإجابة على الأسئلة والاستفسارات التي يثيرها موضوع بحثه إما طبيعة موضوعي فقد تطلبت مني القيام بدراسة ميدانية استوجبت مني الاعتماد على تقنيات والتي كان من أبرزها ثم اعتمدت بعدها على طريقة الاستبيان الذي حاولت من خلاله معرفة رأي الطلبة حول الخدمة المقدمة إليهم وكذلك رضاهم على ذلك أو عدمه .

الملاحظة باعتبارها أحد الأساليب الناجحة في تكوين نتائج أولية من خلال فترة التبرص التي قمت بها في المكتبة بها تمت بطرح مجموعة من الأسئلة.

- أساليب جمع البيانات :

2-2-1- الاستبيان : هو أداة تجميع البيانات عن الظروف والأساليب القائمة بالفعل ويعتمد على إعداد مجموعة من الأسئلة توجه إلى العينة المبحوثة ، يتضمن الاستبيان مجموعة من الأسئلة يقوم المعني بتوزيعه على عتبة مختارة من المستفيدين وينبغي أن يراعي في تقييم الاستبيان الصياغة الدقيقة للأسئلة.

2-2-2- الملاحظة : وهي إحدى الأساليب التي يمكن بواسطتها قياس خدمات المراجع دون تحميل المستفيد أي عبء أو مجهود وهناك نوعان من الملاحظة .

2-3- حدود الدراسة الميدانية :

2-3-1- الحدود الجغرافية : تمثل مكان الدراسة في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بسيدي بلعباس.

2-3-2- الحدود الموضوعية : موضوع الدراسة يتناول تنظيم وتسيير مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة سيدي بلعباس .

2-3-3- الحدود البشرية : وزعت استمارة الاستبيان على طلبة السنة الأولى والثانية والثالثة لكلية الحقوق والعلوم السياسية .

2-3-4- الحدود الزمنية : تمت عملية توزيع نسخ الاستبيان يوم 2016/04/21 ابتداء من الساعة العاشرة صباحا وتم تجميعها في نفس اليوم وذلك لسهولة أسئلة الاستبيان فقد كان في متناول الجميع .

2-3-5- ضبط المصطلحات والمفاهيم :

1 تعريف التنظيم :

كلمة التنظيم تستعمل في أغلب الأحيان ، عندما نعبر عن رغبتنا في الجهد الإنساني و يقصد بها بلوغ الأهداف المنشودة في الحياة .و مهما اختلفت الأساليب و طرق العمل لخدمة المصلحة العامة ، فإنه بإمكاننا أن نقول بأن الخطة العامة للتنظيم تقوم أساسا على فكرة العمل الجدي لكي يصل الإنسان إلى مبتغاه¹، وكلمة التنظيم تعني شيئين وظيفة وشكلا ، فالأول عبارة عن عملية جمع الناس في منظمة و تقسيم العمل فيما بينهم و توزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم و رغباتهم و التنسيق بين جهودهم و إنشاء شبكة متناسقة من الاتصالات بينهم حتى يستطيعوا أن يصلوا إلى أهداف محددة لهم و معروفة للجميع .

2 - تعريف المكتبة الجامعية :

المكتبة لغة : مكتبة ،أو مكتب. ظرف مكان معناه موضع ومكان الكتاب².
أما اصطلاحا : "فهي تلك المؤسسات التي وجدت لجمع و حفظ مجموعة معينة من الكتب و غيرها من المواد المكتبية بحيث تنظم و ترتب وفق طرق منتظمة أو منطقية تحت إشراف فرد أو جماعة من الأفراد متدربين على تقديم الخدمات المكتبية المختلفة للقراء".

المكتبة الجامعية:

المكتبة الجامعية هي إحدى أجزاء مؤسسة التعليم العالي والتي هي الجامعة تقوم بجمع و تنظيم و تيسير تداول مجموعاتها من الكتب و الدوريات و المواد السمعية البصرية و غيرها من مصادر المعلومات المساندة للعملية التعليمية و البحثية بالجامعة هو تدعيم المناهج الدراسية وتدعيم البحوث والدراسات داخل الجامعة³ .

¹ - بوحوش ، عمارة. الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة.الجزائر : المؤسسة الوطنية للكتاب ، 1984 . ص. 109 .

² - ابن منظور.لسان العرب.بيروت:دار الكتب العلمية،2003.ص821

³ - الشامي، احمد محمد ؛ حسب الله ،سيد الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات = arabic encyclopedia

of Library information and computer terms.الفاخرة :المكتبة الأكاديمية ش.م.م،2001. م.2. ص.458.

تمهيد :

من الضروري أن نضع المكتبة الجامعية في مكانها الاجتماعي الطبيعي ، ونبين الحاجة المتزايدة لها ، وكيف أن تلبي متطلباتها . وقد زودت المكتبة بأفضل الوسائل التي تخدم الرواد على اختلاف أنواعهم ومستوياتهم سواء العلمية أو الفكرية حيث تتوفر فيها الكتب ، الدوريات والمراجع بأنواعها سواء العامة منها أو المتخصصة والرسائل الجامعية وغيرها من المواد المكتبية الأخرى .

كما أدخلت التحسينات على الخدمة المكتبية ، وزودت بالأجهزة الآلية الحديثة كالكومبيوتر وغيره من الأجهزة التي توفر المواد المكتبية للباحثين والطلاب بأسرع الطرق وأيسرها .

ولكي تحقق المكتبة أكبر خدمة لروادها ، فلا بد من وجود موظفين لهم مواصفات خاصة ليستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب ، من حيث التنظيم وتقديم الخدمات الثقافية والتعليمية .

1/ مواصفات مبنى المكتبة :

1 / الموقع والمبنى ————— ي :

1-1/ الموقع :

إن الموقع المناسب الذي يتصف بالهدوء ، وتصله أشعة الشمس والهواء النقي ، وتحيط به الحدائق والأشجار ، يسهل الوصول إليه ويجعل المكتبة قبلة لروادها والمنتفعين من خدماتها فموقع المكتبة يساعد على القراءة والبحث ، وليس لقضاء وقت الفراغ كما أن الموقع يدفع رواد المكتبة اعلى تقديم أوفر العطاء الفكري .¹

إن جودة الموقع تكمن في سعة المكان والمساحة التي تتربع عليها المكتبة ، أما مكتبة كلية الحقوق تقع في الطابق السفلي من مبنى الكلية ، والتي تقع في الجانب الأيسر من المدخل الرئيسي للكلية ، فموقعها قريب من قسم الحقوق والعلوم السياسية ، والمساحة التي تتربع عليها هذه المكتبة تقدر بحوالي 2م60 ، فهي لا تتسع لكل المرافق الأساسية الضرورية لعمل المكتبة مثل : قاعة المطالعة ، المخازن ...

1-2 / المبنى :

ينبغي على تخطيط المبنى أن يلائم نوع العمل الذي يؤدي ضمنه ، كما ينبغي تخطيط التنظيم الداخلي قبل النظر في التنظيم الخارجي ، وتطوير خطة المبنى لاحتمالات النمو والتعديل والإدارة الاقتصادية من ناحية الخدمات الفنية أو من ناحية تنظيم حجرات الإطلاع بحيث يشرف عليها أقل عدد من الأمناء .²

فالمكان المناسب لبناء المكتبة له دور فعال في نشاطها وفعاليتها وتمكينها من تحقيق أهدافها في خدمة روادها والمنتفعين من كنوز العلم والمعرفة الإنسانية التي تقتنيها .

¹ حسن ، سعيد أحمد . المكتبات وأثرها الثقافي ، الاجتماعي ، التعليمي . القاهرة : دار الفكر العربي ، 1991. ص. 26.

² بدر ، أحمد . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة . ط2 ، القاهرة : مكتبة غريب ، [د ، ت] . ص. 285.

فمبنى مكتبة كلية الحقوق لا يحتوي على كل المرافق الأساسية الضرورية لعمل المكتبة كما أن تصميم هذه الأخيرة لا يسمح بتقديم أفضل الخدمات لروادها .

2 / المواصفات الداخليّة للمكتبــــــــــــــــة :

" إن توفير وسائل الراحة من تدفئة وتبريد وتهوية وإضاءة وهدوء ومرافق صحية وأماكن للتدخين والاستراحة ، فهي أمور أساسية تنتقد رواد المكتبة والعاملين فيها من المضايقات الكثيرة التي يسببها عدم وجود مثل هذه الوسائل فيها ."¹

إن لكل مرفق من هذه المرافق أهمية حيوية لمن يجلس الساعات الطويلة في المكتبة ليقراً أو ليجتأ أو ليعمل .

فمكتبة الحقوق تعتبر من بين المكتبات التي تحتوي على المواصفات الداخلية لأي مكتبة جامعية .

1-2 / الأرضية والإضاءة :

رغم الكم الهائل من الوافدين على المكتبة وعدد العمال بها إلا أن أرضية المكتبة كافية من حيث المساحة .

أما فيما يخص الإضاءة فهي من مستلزمات نجاح الخدمة المكتبية فهذه المكتبة يحتوي بناؤها على نوافذ متعددة ، بالإضافة إلى الإضاءة اللازمة التي تغمر أرجاء المكتبة وخاصة قاعة المطالعة .

¹ حسن ، سعيد أحمد .مرجع سابق .ص. 141.

2-2 / التدفئة ، التبريد والحماية من الحرائق :

تتوفر التدفئة في المكتبة في فصل الشتاء عندما يكون الجو بارد في كل القاع .ات ، تستعمل لرفع درجة الحرارة داخل المكتبة والتدفئة لها شروط :

- ضرورة وضع أنابيب الهواء بصورة يسهل تنظيفها كل سنة منعا لتراكم الغبار .
- تركيب فوهات الحرارة على ارتفاع 10 أو 20 سم ن تحت بلاط أرضية للغرف وليس على حدود الأرض .
- توزيع التدفئة بشكل رئيسي عام على كل غرف وأجنحة المكتب .ة ، ولا يجوز التوزيع من أنبوب فرعي .*
- ضرورة إبعاد الكتب والأثاث المكتبية عن مركز المراجل (radiateur)¹ .
- " أن تعدل الحرارة بشكل مستمر ودائم حتى لا تزيد عن 20° أو 22° في قاعة المطالعة ولا تزيد عن 10° أو 12° في المخازن ."

التكييف أو التبريد :

الحماية من التغييرات الجوية كالحرارة والرطوبة والبرودة ، وتهيئ لها الشروط المناسبة والمقصود بالتكييف هو تعديل الحرارة والرطوبة وتنقية الهواء الداخلي .

إن تركيب أجهزة التكييف في المكتبات يتم خاصة في فصل الصيف أو في المناطق الحارة وذلك من أجل توفير الراحة لكل العاملين بها وللمحافظة على مجموعاتها وأجهزتها .

" فلا يوجد ما يساعد على رفع الروح المعنوية أكثر من توفير الجو الصالح لأن إغفاله وعدم الاكتراث به يؤديان إلى تثبيط الهمم والعزائم وإصابة العاملين بالإحباط ."²

فالمكتبة تتوفر على أجهزة التكييف جيدة مما يسهل أداء العمال لوظيفتهم .

¹ الطباع ، عبد الله حسن . علم المكتبات : إدارة وتنظيم . لبنان : دار الكتاب اللبناني ، 1982 . ص . 255 .

² البنهاوي ، محمد أمين . إدارة العاملين في المكتبات . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع . ص . 69 .

الحماية من الحرائق :

تتسبب الحرائق التي تتعرض لها المكتبة بخسائر فادحة تؤدي إلى أضرار جسيمة ، والتي تصيب العاملين والرواد والأجهزة فتستعمل المكتبة أثناء وقوع الحريق أجهزة إطفاء وهذه الأجهزة تحتوي على ثاني أكسيد الكربون ، فهي تعتبر من أنجح الوسائل لإطفاء الحريق في مخازن الكتب وع ذلك وجود رقابة أهمها منع التدخين داخل المكتبة ، وعدم إشعال النار حتى يتجنب وقوع أي حريق .

3 / أثاث المكتبة وتجهيزاتها :

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية الجامعية الجيدة وتشمل الأجهزة الرئيسة - ية : الرفوف ، المناضد ، المقاعد ، مكاتب الموظفين وغيرها من التجهيزات التي يمكن أن تقل أو تكثر تبعاً للاحتياجات¹ .

3- 1 / مناضد المطالعة :

" يحتاج القارئ البالغ إلى مساحة من المنضدة تكفي لوضع كتبه بشكل مريح سواء للقراءة أو للكتابة إلا أن المكتبات قد تضطر على صنع أثاث اصغر طبقاً لظروفها² .

تحتوي المكتبة على 31 طاولة موجودة بقاعة المطالعة وهي مخصصة لأربعة أشخاص مصنوعة من الخشب ذات اللون البني الفاتح طولها 150 سم وعرضها 60 سم ، ارتفاعها حوالي 78 سم فهي بذلك تهيئ الهدوء والراحة للطلبة .

¹ عبد المنعم ، غادة. مرجع سابق.ص. 17 .

² إدارة المكتبة .بغداد : الجامعة المستنصرية ، 1980.ص.127.

3-2 / الكراسي :

" تعد المقاعد ذات المساند المحشورة أكثر راحة للقارئ من المقاعد التي ليس لها مساند هذا ينبغي في اختيار المقاعد بما يتناسب مع شكل المناضد والمستوى الدراسي للمستفيدين¹"
فمكتبة الحقوق لديها مقاعد خشبية جيدة تتناسب مع شكل المناضد والمستوى الدراسي كما أنها من حيث العدد تكفي لعدد الطلاب .

هذا بالإضافة إلى الكراسي المتوفرة للموظفين عددها 12 كرسي .

فالمقعد المريح هو الذي يساعد المكتبي على أداء عمله دون تعب ولقد ثبت علمياً أن العلاقة بين الأداء المكتبي وراحة العامل تتأثر بالوضع الصحيح بجلوسه .

3-3 / المكاتب :

يحتاج عامل إلى مكتب يستخدمه للأداء العمل الذي قد يختلف من عامل لآخر ، فمن العاملين من يستخدم مكتب لكتابة الرسائل والمذكرات والتقارير زمنهم من يستعمله للتسجيل في الدفاتر ومنهم من يستعمله لوضع الحاسوب فالمهمة الأساسية للمكتب هي استعماله كسطح مناسب للعامل أثناء تأدية عمله ويستخدمه في الكتابة والقراءة وغيرها من مستلزمات العمل ، لذلك يجب أن يكون للمكتب مواصفات تختلف حسب عمل العامل .

تحتوي المكتبة على خمسة (05) مكاتب :

- مكتب خاص بالمسئول أما المكاتب الأربعة الباقية خاصة بالمساعدين ، وهذه المكاتب بها أجهزة كمبيوتر متصلة بشبكة الانترنت.

¹ عبد المنعم موسى ، عادة . مرجع سابق.ص. 178.

- بالإضافة إلى هذه المكاتب تتوفر المكتبة على عشر (10) طاولات توضع فوقها الكتب التي تخضع لعملية المعالجة .وبالنسبة لمكاتب الإعارة فهي عبارة عن أشكال مستطيلة ومزودة بخزانات من الداخل للكتب التي يتم استعادتها للمكتبة أو لحفظ السجلات مث — ل : فهرس المذكرات أو الكتب.

" ينبغي أن تكون مكاتب الإعارة من حجم موحد وأن تضم معا في تركيب معين مناسب للاحتمالات المكتبية ."¹

3-4 / الرفوف :

إن المكتبات منذ زمن بعيد استخدمت خزائن للكتب ثم استبدلتها حديثا برفوف لأسباب عديدة أهمها تحسين سبل الاستخدام والقدرة على الاستيعاب الأكبر في عصر تزداد فيه المطبوعات بشكل هائل وخفض التكاليف ، تختلف هذه الخزائن من حيث الارتفاع وعدد الرفوف تبعا لنوع المكتبة وطبيعة كتبها وحاجاتها .

" تفضل المكتبة استعمال الأثاث المعدني لشدة تحمله وطول عمره ورخص ثمنه وكثرة محافظته على المواد المكتبية إذا ما قورن مع الأثاث الخشبي ."²

وقد تبين من خلال الدراسة أن المكتبة لديها رفوف معدنية بعضها يكاد يصل إلى السقف والبعض الآخر بالنسبة للارتفاع في المخزن لا يزيد عن المترين في العادة ، أما عرضها فيقدر بمتر واحد وهي رفوف ذات الوجه الواحد ومن النوع المفتوح وعمق الرفوف مطابق لنوعية الدوريات ، الكتب المرتبة فيها."³

¹ إدارة المكتبة .مرجع سابق.ص. 177.

² حسن ، السعيد أحمد .مرجع سابق.ص.142.

³ صوفي، عبد اللطيف .المكتبات الحديثة : مبانيها وتجهيزاتها .الرياض :دار المريخ .ص. 234.

كما تحتوي المكتبة على ثلاث (03) خزانات ، منها خزانتان من المعدن والأخرى خشبية
توضع بها الملفات والوثائق الضرورية الخاصة بالمكتبة هذه زيادة على بعض الأدرج.

2 / العنصر البشري في المكتبة :

1 / الموظفون :

" تحتاج الخدمة المكتبية الجامعية أساسا إلى الجهود العقلية والمهنية التي يبذلها المؤهلون
لهذا العمل ، فلا تستطيع أي مكتبة القيام بخدماتها دون الاعتماد على عدد كاف من الأمناء
المهنيين المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات والذين تلقوا تدريباً عملياً في هذا المجال
1."

لكي تحقق المكتبة أكبر خدمة لروادها فلا بد من وجود موظفين لهم مواصفات خاصة تتوفر
فيهم شروط ومؤهلات نذكر منها :

- قدرته على التعامل مع الرواد وتوطيد العلاقة معهم بتقديم المساعدات والاستفسارات التي
يطلبونها .

- قدرته على تنظيم العمل .

- أن يكون متخصص في علم المكتبات .

- امتلاك الخبرة الجيدة ، الدقة والصبر .

- أن يكون ذو نشاط وحيوية ويتمتع بروح معنوية عالية .

- أن يكون قادراً على حل المشاكل التي تعترضه .

¹ عبد المنعم موسى ، غادة . مرجع سابق . ص. 169.

مدير المكتبة (المسئول):

إن مسؤولية مدير المكتبة كبيرة وواسعة ، ومتعددة الجوانب ويجب عليه القيام بها على أحسن وجه ، وإذا تجمعت فيه هذه الصفات ، فقد أدى الأمانة العلمية ووفها حقها المطلوب ، ورفع شأن مكتبته وساهم إسهاما عظيما في تطور مجتمع المكتبة على اختلاف مستوياتها الفكرية والثقافية ، فالمسئول ليس متخصص في علم المكتبات ، بل متحصل على شهادة الليسانس في الأدب العربي ، إلا أن له خبرة واسعة في ميدان المكتبات والتي اكتسبها من خلال المدة الطويلة في خدمة المكتبة

1-1 / المتخصصون :

أمين المكتبة :

" هو المسئول الأول للمكتبة ومهمته بالدرجة الأولى اتخاذ القرارات وخاصة فيما يتعلق بسياسة المكتبة وتنمية خدماتها وهو الذي يرفع التوصيات إلى مجلس المكتبة بعد إقرارها من المجلس عليه أن يضعها موضع التنفيذ"¹

فأمين المكتبة هو الذي يشرف على جميع الأمور ، وخاصة تلك التي تتعلق بشؤون موظفيه،فهو أستاذ وأمين في نفس الوقت .

1 البنهاوي ، محمد أمين .مرجع سابق.ص.24.

مساعد مكتبي :

يطلق هذا الاسم على جميع العاملين تحت رئاسة المسؤولة ، والوظائف التي يعينون عليها متعددة .

يشغل المكتبة ثلاث مساعدين منهم من لديه درجة في علم المكتبات ومنهم من لديه خبرة وممارسة في حقل المكتبات وهو كالاتي :

المساعد الأول :

رئيس مصلحة البحث البيبليوغرافي متحصل على شهادة اللسانس في علم المكتبات عمله يكمن في مراقبة نشاط العمال داخل المكتبة بالإضافة إلى قيامه بعملية الجرد والختم .

المساعد الثاني :

مساعدة متحصلة على شهادة الليسانس في علم المكتبات بالإضافة إلى خبرتها في الميدان تقوم بعملية الفهرسة والتصنيف وترتيب الكتب .

المساعد الثالث :

ليس له علاقة بالتخصص لكن لديه بعض الخبرة في أعمال المكتبات ويشرف على الأعمال التالية :

- مكلف بعقوبة المتأخرين في إرجاع الكتب .
- تسجيل الرواد بالمكتبة وتقديم بطاقة المكتبة
- تسجيل أسماء الأساتذة الذين يستعرون الكتب في سجل خاص بهم.
- القيام بالفهرسة الآلية للكتب .

1-2 / غير المتخصصون :

المكتبون :

هم عبارة عن أعوان ليس لهم علاقة بالتخصص إلا أنهم اكتسبوا الخبرة في الميدان وتقوم هذه الفئة ببعض الأعمال لا غنى عنها في المكتبة الجامعية ، مثل العمل في مكتب الإعارة ، كتابة فهرس المذكرات والكتب ، تقديم إرشادات واستفسارات للطلبة لترتيب الكتب على الرفوف وما على ذلك من مهام .

عدد سبعة (07) يتداولون على عملية الإعارة ، حيث تنقسم هذه الفئة إلى مجموعتين :

- مجموعة الفترة الصباحية : من الثامنة والنصف صباحا إلى غاية منتصف النهار (08:30 - 12:00) .

- مجموعة الفترة المسائية : من منتصف النهار إلى غاية الرابعة مساء (13:00 - 16:00) .

كل مجموعة بها ثلاث عاملات ، إضافة إلى عاملة منهن تعمل يوميا خلال الفترة الصباحية فقط .

3/1 العمال :

أ/ عمال النظافة :

هم عبارة عن نساء عاملات وذلك لتنظيف المكتبة من الغبار والأوساخ ، لإعطاء صورة جيدة للمكتبة .

ب/ عمال الرقابة والأمن :

عامل الرقابة قليل في المكتبة حيث أن فيها عامل واحد مختص بالأمن السري ، ووظيفته مراقبة الداخلون والخارجون ويقوم بإرشادهم إلى أماكن المناسبة ، بالإضافة إلى انه يوفر الأمن داخل وخارج المكتبة ، وذلك لتفادي السرقة والاشتبكات والفوضى داخل قاعة المطالعة بالمكتبة .

ثم في الأخير يأتي البواب الذي يقوم بفتح المكتبة وإغلاقها يوميا .

3/ رصد المكتبة وميزانيته ————— :

1 / الرصيد الوثائقي للمكتبة :

تواجه مكتبات اليوم فيضا هائلا في الإنتاج الفكري المنشور وشبه المنشور ، وعليها أن تنتقي منه ما يفيد في بناء مجموعات قوية ومتكاملة ، حيث أن هذه المجموعات المكتبية تخدم وتلائم احتياجات الدراسة والبحث والجامعة .

ونقصد بالمجموعة المكتبية " كل ما تقتنيه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة (كالكتب والدوريات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات) أو غير المطبوعة (كالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية)"¹

ويمكن تحليل رصد المكتبة بطرق مختلفة " وأبسط تقسيم لتلك المواد هو ذلك الذي يعكس الدور المزدوج للجامعة في التدريس والبحث "²، أي أن المكتبة تقتني موادها على أساس كونها مواد طلابية أو مواد بحثية ثم تقسم هذه المواد تقسيم وظيفي آخر كما يلي :

- مواد مرجعية .

- مواد مكتبية لخدمة المنهج الدراسي .

- مواد مكتبية عامة .

- مواد مكتبية لخدمة البحث

1 النوايسة ، غالب عوض . تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار الفكر للطباعة ، 2002 . ص.19.

2 بدر ، أحمد ؛ عبد الهادي محمد فتحي . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة . القاهرة : مكتبة غريب ، [د . ت] . ص.182

ومن هنا وجدت أن مقتنيات مكتبة الحقوق جيدة وتشمل ما يلي :

- الكتب بأشكالها في مجال تخصصات التي تدرس في الجامعــــة .
- الدوريات العامة والمتخصصة بالموضوعات التي تدرس في الجامعة أو الكلية .
- الرسائل الجامعية . (الماجستير والدكتوراه) .
- المطبوعات الحكومية والوثائق (الجرائد الرسمية) .

1-1 / الكتب :

تعتبر الكتب من أقدم المواد التي لا تزال تستخدم إلى اليوم في المكتبات ، وهي من أهم الوحدات في المجموعات المكتبات الجامعية ، وستظل الكتب تصدر وتقتني في شكلها المطبوع إلى وقت غير قصير بالرغم من التطورات الهائلة في عمليات اختزان المعلومات واسترجاعها بالحسابات الآلية ، وبالرغم من تنوع الأشكال المستحدثة لمواد الإنتاج الفكري ، فالكتاب هو " إنتاج فكري معين مكتوب أو مطبوع على مجموعة من الأوراق التي تثبت معا لتشكل وحدة واحدة " ¹.

فمن خلال الملاحظة أحصيت الرصيد الوثائقي لمكتبة الحقوق حيث تأخذ الكتب الجزء الأكبر بحوالي 31992 كتاب (نسخة) و 8122 عنوان ، مقسمة على التخصصات الموجودة في الأقسام (الحقوق والعلوم السياسية) .

وهذا الرصيد موزع كما يلي :

1 النوايسة ، غالب عوض .مرجع سابق .ص.20.

تختلف هذه الكتب من حيث المواضيع والشكل والحجم ، إضافة إلى هذا العدد تحتوي المكتبة على كتب أخرى غير التخصصات السابقة ، فمنها ما يدخل ضمن الثقافة العامة حيث تحصل على مثل هذه الكتب التي لا علاقة لها بالتخصص إما عن طريق الهبات والهدايا أو التبادل .

فهناك أسس تتبعها مكتبة الحقوق في اختيار الكتب الخاصة بتخصصها وهذه الأسس هي :

-مجتمع الطلبة من حيث أعدادهم وتخصصاتهم ومستوياتهم الأكاديمية وميولهم واتجاهاتهم العلمية والعامة .

- أعضاء الهيئة التدريسية من حيث أعدادهم وتخصصاتهم ونشاطاتهم المختلفة .

- الأقسام والكليات والبرامج المتوفرة

- المناهج والقرارات الدراسية المطبقة .

- طرق التدريس والتقييم المتبعة في الكلية .

- الجو الثقافي العام في الكلية أو الجامعة ، ومدى إقبال الطلبة على الدراسة والبحث والمطالعة .

لهذا فان مسؤولية اختيار الكتب في المكتبة تكون صعبة نوعا ما ، خاصة إذا كانت الميزانية محدودة ولا تكفي لشراء كل الاحتياجات اللازمة فالهيئة المشرفة على هذه العملية تتكون من المسئول ومن مجموعة من الأساتذة وبعض الطلبة المساعدين .

1-2 / الكتب المرجعية :

" وهي الكتب التي يمكن الرجوع إليها من أجل الحصول على معلومة معينة ، ولا تقرأ من أولها إلى آخرها ، وتختلف عن بعضها باختلاف طبيعة المعلومات التي تشمل عليها والترتيب المتبع في معلوماتها ."¹

ومجموعة المراجع هذه تعتبر خلاصة للمعرفة العلمية ومفاتيح لها فهي تعتبر أداة لا غنى عنها وكذلك في اختيار الكتب وطلبها .

حيث هذه الكتب المرجعية تستعار مثل الكتب لعدم وجود قاعة ودوريات ، وذلك باستعمال بطاقة القارئ مع بطاقة التعريف الوطنية لكن إعارتها داخلية يسمح للطالب بمطالعتها داخل قاعة المطالعة ، ويجب إرجاعها قبل الساعة (15:00) مساءً.

1-3 / الدوريات :

تحتل المطبوعات الدورية مكانة هامة في دنيا المطبوعات في الوقت الحاضر ، لاشتمالها على بحوث ومقالات تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة عن تلك الموجودة في الكتب .

"الدوريات هي تلك المطبوعات التي تصدر على فترات منتظمة أو غير منتظمة ولها عنوان واحد متميز ، يشترك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلى ملا نهاية"²

إذ أن الدوريات تصدر إما أسبوعية أو شهرية أو فصلية وسداسية أو سنوية ، وهي نوعين : دوريات عامة ودوريات متخصصة ، فالمكتبة المعنية بالدراسة بها بعض الباحثين والأساتذة فقط وذلك لعدم الإعلان بها .

¹ النوايسة ، غالب عوض .مرجع سابق .ص. 20.

² النوايسة ، غالب عوض .خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .عمان : دار صفاء ، 2000 . ص.120 .

1-4 / الرسائل الجامعية :

تعتبر الرسائل الجامعية من أهم أشكال الإنتاج الفكري الذي يخرج من الجامعة ، فرسائل الماجستير والدكتوراه والمستر حصيلة للدراسات والأبحاث التي يقوم بها طلاب الدراسات العليا بفئاتهم وتخصصاتهم المختلفة ، وهي مجهود علمي أصيل وإضافة حقيقية للمعرفة الإنسانية إذ أن تناول موضوعات تم بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمي¹.

فالرسائل العلمية تعتبر من المقتنيات المميزة للمكتبة الجامعية وتقاس درجة حداثة عراقة الجامعات بمقدار رصيدها من تلك الرسائل التي منحت درجاتها العلمية وبخاصة درجة الدكتوراه إذ أنها تحصل على الرسائل التي تقدم للكليات والمعاهد التابعة للجامعة بالرغم من إن المكتبة بها التخصصات الاثنين (الحقوق ، والعلوم السياسية) فهي تحتوي على مذكرات الليسانس في تخصص الحقوق والعلوم السياسية ، ويقدر عددها حوالي 2639 مذكرة مقسمة على الفروع التالية : الحقوق ، علوم سياسية وعلاقات دولية ، وتكون عدد نسخ هذه المذكرات في حدود نسخة أو نسختين أو ثلاث نسخ .

تقوم المكتبة بإعارة مذكرات التخرج إعارة خارجية مثل الكتب تماما ، أما رسائل الماجستير والدكتوراه فتستعار إعارة داخلية .

¹ بدر ، احمد. مرجع سابق .ص.186.

2/ الميزانية المخصصة للمكتبة :

تعد المكتبة وتمويلها من العوامل الأساسية التي تدفع الخدمة المكتبية إلى التقدم ، ولا شك في أن تمويل المكتبة يختلف من بلد إلى آخر¹ .

فالميزانية تختلف من مكتبة إلى أخرى حسب الاحتياجات الأساسية في التزويد والخدمات الجديدة والعاملين والتجهيزات المطلوبة .

" لا تعكس الميزانية أرقاماً وبنوداً مالية فقط ولكن من المفروض يمكن أنها تعكس خطة العمل والتطوير بالمكتبة الجامعية أي أن الميزانية يمكن أن تستخدم من أجل التخطيط القصير المدى والطويل المدى وهي ليست مجرد تقدير مالي للدخل وشاملاً وتنبؤاً بوسائل تنفيذ الخطة ورسمها بالمستقبل² .

يعني أن التخطيط القصير المدى إذا كان تمويل الخدمات المكتبية يتم على أساس سنوي أما التخطيط الطويل المدى يتم خلال عدة سنوات مثل إنشاء مبنى جديد للمكتبة .

" ميزانية المكتبة الجامعية فوق ذلك تعتبر أمراً جوهرياً ويجب أن يسمح حجم هذه الميزانية بالحصول على مواد كافية لكل موضوع في المنهج ولكل برنامج بحثي تشرف عليه المكتبة"³ .
فالمكتبة تحتاج إلى ميزانية كافية لتغطية خدماتها وعملياتها اللازمة .

تخصص مكتبة الحقوق ميزانيتها والتي تقدر بسبع مائة مليون (700.000.000)

فيما يلي:

- مبالغ مخصصة لشراء الكتب وغيرها من المواد المكتبية (قواميس وموسوعات) .

¹ حمدي ، ناهد احمد .مناهج البحث في علوم المكتبات .الرياض : دار المريخ ، 1979 . ص.176 .

² بدر ، احمد.مرجع سابق .ص. 153 .

³ سعيد ، احمد حسن .المكتبة الجامعية : نشأتها ، تطورها ، أهدافها ، وظائفها . بيروت : دار الجليل ، 1992 . ص .53 .

- مبالغ مخصصة توزع على أجور ومرتببات الموظفين .
 - مبالغ تخصص لشراء أثاث وتجهيزات المكتبة .
- حيث أن نسبة تكاليف الكتب تأخذ الجزء الأكبر من الميزانية على عكس الاحتياجات الأخرى .

4/ التزويد في المكتبة :

من البديهي أن تزويد المكتبة بمختلف الوثائق والمراجع سواء كانت هذه الوثائق تقليدية كالكتب والموسوعات والدوريات ، أو سمعية بصرية كالأفلام ، أو الكترونية كالأقراص المضغوطة (CD-ROM , disquette) تقوم على الاقتناء بمختلف أنواعها وأشكاله — كالشراء والتبادل والهدايا .

وحتى تتمكن المكتبة من إثراء رصيدها بغية إرضاء رغبات روادها من باحثين وطلبة يجب عليه أن تقوم بمراحل أساسية لا بد على الوثيقة أن تمر به — وتشكل ما يدعى بالسلسلة الوثائقية .

1/ تعريف التزويد :

التزويد لغة من الفعل زود وهو تأسيس الزاد أو الطعام وتزود أي اتخذ زادا، ومنه الزيادة النمو أما اصطلاحا فهو حسب Ford " العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات " ¹.

أما سياسة التزويد تحدد الأسس والمبادئ التي تتحكم في اقتناء الأنواع المختلفة من المواد التي تضمنها المكتبة، وهي عبارة عن خطوات تتمثل في:

¹ عليان ، رجي مصطفى؛ يسرى أبو عجمية . تنمية المجموعات المكتبة . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2000 . ص. 66-67.

- الإطلاع على السياسات في المكتبات المماثلة ودراستها وتحليلها والاستفادة منها والاتصال مع الأشخاص الذين وضعوا هذه السياسات واستشارتهم .
- تحليل خصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة .
- تحديد المسؤولين عن صياغة السياسة .
- تحديد عناصر سياسة بناء المجموعات ووضع السياسة ومراجعتها وتدقيقها واعتمادها بشكلها النهائي .

2 / طرق التزويد :

وللتزويد طرق ويعتبر أحد العناصر الأساسية في تنمية المقتنيات ويتم عادة بعدة طرق منها :

1-2 / الشراء :

- تبدأ عملية طلب مادة المكتبة بتقديم طلب خاص من الجهات التي يحق لها ذلك وتقوم المكتبات الكبيرة بتصميم نموذج خاص لهذا العرض على شكل بطاقة تضم :
- معلومات ببليوغرافية في المادة المطلوبة كالمؤلف والعنوان والناشر ومكان النشر والطبعة ومصدر هذه المعلومات .
 - معلومات غير ببليوغرافية في المادة مثل : اسم الشخص الذي طلب المادة وتوقيعه وتاريخ طلبه وعنوان الطلب .

2-2 / التبادل :

يعد من الأنشطة التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات لتنمية مقتنياتها عن غير طريق
الشراء ، ويتمثل في تبادل مصادر المعلومات مع النشر أو مراكز المعلومات أو مكتبة أخرى .

3-2 / الهبات :

أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم مادة مكتبية مجانا وبدون مقابل ، أن العملية المتبعة أو
الشائعة في المكتبة المدروسة لاقتناء الكتب هي عملية الشراء ، ويتم ذلك بعد تخصيص ميزانية
خاصة للشراء ثم تحديد الاحتياجات وذلك عن طريق وضع لجنة متكونة من أساتذة وطلبة في
جميع التخصصات ، يحددون نوع وعدد النسخ من الكتب التي يحتاجونها مساعدة لجميع
التخصصات وأحيانا حسب البرنامج الدراسي ، وكذلك تقوم المكتبة بعملية إحصائية بحيث تقوم
بفرز وصولات الإعارة وتتعرف على الكتب المطلوبة بكثرة وتقوم بمقارنة بين الطلب وعدد
النسخ فإذا كان قليل فإنها تقوم باقتنائها .

5/ العمليات الفنية والتقنية بالمكتبة :

1/ التسجيل والختم :

بعد تزويد المكتبة بالكتب المقتناة ، يتم استلامها من طرف المكتبي ليتولى فحصها والتأكد من صحتها وسلامتها ومطابقتها للمواصفات ، وبعد ذلك تخضع لعملية التسجيل . " فالكتب لا توضع على الرفوف وتصبح جاهزة للتداول للقارئ حتى تخضع لعملية التسجيل ، حيث تضبط المقتنيات ويتم فهرستها وتصنيفها من قبل المكتبي الذي يستخدم سجلات تؤدي كل منها الغرض الذي وضعت من أجله ، والمهم أن هذا السجل يدون جميع الكتب حسب تاريخ ورودها ."¹

فبعد عملية التسجيل تأتي مباشرة عملية الختم ويقصد الخاص بالمكتبة وذلك في عدد من صفحات الكتاب ، صفحة العنوان ، وسط الكتاب وآخره وذلك ما يسمى دليل المكتبة .

2 / الفهرسة :

" الفهرسة عملية تجري دائما في المكتبات ، تقوم على الوصف المادي للوثائق وتعالج الوثيقة فرديا ، فهذه العملية تسمح وتساعد المستفيدين على تحديد مكان الوثيقة ."²

¹ معاشو، فتيحة ؛ مهيري خديجة . تنظيم وتسيير مكتبة قسم الفلسفة . ماجستير . وه ران : كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية ، 2000 .ص. 22.

²Jacques Chaumier et méthode du /de la documentaliste. France : édition ESP.[s. d] .p. 13

2-1 أنواع الفهرسة : الفهرسة نوعان :

أ - الفهرسة الوصفية : " وهي التي تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل : المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبيعتها ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر وغير ذلك من الصفات التي تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتميزها عن غيرها من المواد ، أو تميز طبعة معينة منها عن غيرها من الطبقات " ¹.

ب- الفهرسة الموضوعية : " وهي التي تختص بوصف المحتوى الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو بواسطة رموز التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد . "

2-2 / أنواع الفهارس :

أ - فهرس المؤلف : وهو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات أوعية المعلومات ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء مؤلفيها ومحرريها .

ب - فهرس العنوان : وتكون البطاقات فيه مرتبة هجائياً وفقاً لعناوين أوعية المعلومات ، وهو ما يساعد في إيجاد المادة التي لا يعرف الباحث عنها سوى العنوان .

ج - الفهرس الموضوعي الهجائي : في هذا الفهرس البطاقات مرتبة ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التي توضع تحتها الأوعية ويفيد هذا الفهرس في بيان أوعية المعلومات التي توجد بالمكتبات أو بمراكز المعلومات عن موضوع معين .

¹ عبد الهادي ، محمد فتحي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة والتصنيف. القاهرة : مكتبة غريب ، [د ، ت] . ص. 19.

2-3 / أشكال الفهارس :

أ - الفهرس على شكل كتاب : " وهو يتميز بسهولة الاستخدام وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان إلى آخر ، وصغر حجمه إلا انه سريع التلف إذ يتأثر بكثرة الاستعمال وصعوبة إحداث التجديد فيه " ¹.

ب/ الفهرس المحزوم : وهو عبارة عن جذابات ورقية سميكة تحمل كل منها البيانات الخاصة بإحدى المواد.

ج / الفهرس البطاقي : ويتكون من بطاقات سميكة وتأخذ حجم قياسي دولي (7.5 سم 12.5) وتحمل كل بطاقة البيانات الخاصة بإحدى المواد وتوضع هذه البطاقات في أدرج معدنية أو خشبية مصممة لهذا الغرض .

¹ الشامي ، محمد احمد . الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 2001. المجلد الأول ص. 491.

3 / التصنيف :

ويعرف التصنيف على أنه " جمع المواد المتشابهة مع بعضها والفصل بينهما وبين المواد غير المتشابهة عن بعضها البعض ويتحدد التشابه والاختلاف على أساس الموضوع لأنه الصفة أو الخاصية الجوهرية للمواد ".¹

وبالرغم من منهجية التصنيف في نظرياته فإن التصنيف العلم — ي ليس علم — له أصوله الراسخة ، بل هو فن يحتاج في حالات عديدة إلى ممارسة الأحكام الشخصية ، ولقد قيل منذ زمن بعيد على لسان L.S.Jast من أوائل علماء المكتبات : " أن تجد تصنيف مرضي شيء ... وأن تجد مصنف مرضي شيء آخر ، وأشهد كما يشهد معي الكثيرون أن هناك عدد قليلا من العاملين في المكتبات يمكنهم القيام بالتصنيف دون أن يكونوا قد تعلموا أصوله ، وأغلب هؤلاء ممن قضا وقتا طويلا في التصنيف ، وممن يتمتعون برجاجة العقل وحسن التصرف " ²

¹ عبد الهادي ، محمد فتحي . مبادئ التصنيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، [د . ت] . ص . 09 .

² عبد التواب ، شرف الدين . التصنيف : دليل علمي ودراسات نظرية . مصر : الدار الدولية للاستثمارات الثقافية ، 2000 . ص . 7 .

3-1 / الغرض من التصنيف :

" إن الغرض الأساسي من التصنيف هو جعل الكتب والمواد المكتبية الأخرى في المكتبة أسهل مثالا وبالتالي أكثر فائدة للقارئ وبعبارة أخرى فإنه إذا ما أريد للمجموعات المختلفة من الكتب والمواد المكتبية الأخرى أن تستعمل بسهولة وبصورة منظمة ومعقولة فيجب أن تنظم وتصنف بطريقة منطقية واسعة ومعقولة ، كان تنظيما أبجديا حسب موضوعاتها وحسب عناوينها ، وبذلك تكون منفعتها أكبر وأعم ."¹

3-2 / أنواع التصنيف :

هناك نظم التصنيف العام التي تغطي جميع فروع المعرفة البشرية أشهرها :

- التصنيف العشري ليدوي : هو أول تصنيف من نظم التصنيف للمكتبات بمعناه الحديث وأكثرها شهرة وهو أول طبعة من التصنيف العشري عام 1876 وكانت 44 صفحة ، ومنذ هذا التاريخ والخطة تتسع وتصدر طبعات متتالية .

- التصنيف العشري العالمي : C.D.U ثاني خطة ظهرت وتعد أكثر الخطط العامة تفصيلا في المجالات العملية والتكنولوجية .

- تصنيف مكتبة الكونغرس

- تصنيف الكولون "رانجاناثان"

- التصنيف البليبيوغرافي "بليس"

- التصنيف الواسع "كتر"

- التصنيف الموضوعي "براون"

¹ برجبي، غرام ؛ ماجد علاء الدين .مدخل إلى علم تصنيف المكتبات ، [د. م] : دار الفكر العربي ، 1976 . ص. 36 .

4/ الترتيب :

هو عملية وضع الكتب على الرفوف حسب الرمز المعطى لها حتى يكون من الممكن الرجوع إليها بسهولة في مدة زمنية قصيرة .

5 / الإعارة :

" إن الإعارة ترتكز على معرفة أثر الوثائق وعلى إعطاء الوثائق للرواد مع تحديد رجوعها إلى المكتبة ، والمكان الصحيح الذي تشغله من الرصيد الذي نادرا ما يفرضه النظام ، خاصة إذا كان الوصول إلى المكتبة محدود نتيجة العدد الضعيف للرواد"¹

5-1 / أنواع الإعارة : هي نوعان :

أ - الإعارة الداخلية : تتم الاستفادة من أوعية المعلومات داخل المكتبة نفسها ووضع هذا النوع من الإعارة للأسباب التالية :

- ندرة المراجع أو وجود نسخة واحدة من المرجع فلا يسمح بإعارتها خارج أسوار المكتبة .
- الظروف الجيدة التي توفرها المكتبة لروادها في قاعة المطالعة والأثاث المريح والجو الهادئ كلها عوامل تساعد على المطالعة .

ب - الإعارة الخارجية : وهنا تقوم المكتبة بإعارة الكتب خارج جدرانها حتى ترضي روادها الذين لا تساعدهم الإعارة الداخلية بسبب ضيق الوقت .

¹ DoualdJ.sager.les petites bibliothèques : organisation et fonctionnement. Paris : Highsmith
presse,1992.P.54.

5- 2 / شروط الإعارة :

حتى يستفيد القارئ من خدمة الإعارة التي تقدمها المكتبة يجب أن تتوفر فيه بعض الشروط وهي :

- أن يكون الطالب منخرطاً في المكتبة وذلك لامتلاكه لبطاقة القارئ

- أن يكون منتمياً للتخصص الذي تنطوي تحته المكتبة

- أن يحترم الشروط الداخلية والقوانين التي تضعها المكتبة .

خلاصة :

إن ملائمة مبنى المكتبة أمر هام يؤدي إلى انتظام العلاقات الوظيفية داخلها كما يوفر الراحة التامة للعاملين بها .

كما أن توفير وسائل الراحة من تدفئة وتبريد وتهوية وإضاءة تنقذ رواد المكتبة والعاملين فيها من المضايقات التي يسببها عدم وجود مثل هذه الوسائل .

ولابد أن يكون الأثاث الذي تحتاجه المكتبة مثل : الرفوف ، المناضد ، المقاعد وغيرها من الأجهزة مريح بحيث يراعي الذوق الجميل والأناقة .

فهذه كلها أمور أساسية لها دور فعال في نشاط المكتبة وفعاليتها وتمكينها من تحقيق أهدافها في خدمة روادها .

البيبلوغرافية :

الموسوعات :

1 الشامي محمد ، أحمد . الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 2001 م. 1 .

2 الشامي، احمد محمد ؛ حسب الله . سيد الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات = arabic encyclopedia of Library information and computer terns . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ش.م.م، 2001. م. 2 .

الكتب باللغة العربية :

- 1 أحمد ، بدر؛ محمد فتحي ، عبد الهادي . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة . القاهرة : مكتبة غريب ، [د. ت] .
- 2 أحمد ، ناهد حمدي . مناهج البحث في علوم المكتبات . الرياض : دار المريخ . 1979 .
- 3 إدارة المكتبة . - بغداد : الجامعة المستنصرية ، 1980 .
- 4 - ابن منظور . لسان العرب . بيروت : دار الكتب العلمية ، 2003 .
- 5 - بوحوش ، عمارة . الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة . الجزائر : المؤسسة الوطنية للكتاب ، 1984 .
- 6 حسن ، رشاد . المكتبات ورسالتها . مصر : دار الفكر العربي ، [د. ت] .
- 7 محمد أمين ، البنهاوي . إدارة العاملين في المكتبات . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، [د. ت] .
- 8 محمد فتحي ، عبد الهادي . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة - التصنيف . القاهرة : مكتبة غريب ، [د. ت] .
- 9 محمد فتحي ، عبد الهادي . مبادئ التصنيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، [د. ت] .
- 10 سماجد ، علاء الدين ؛ برجى غرام . مدخل إلى تصنيف المكتبات ، [د. م] : دار الفكر العربي ، 1976 .
- 11 مصطفى ، عليان ربحي ؛ يسرى ، وأبو عجمية . تنمية مجموعات المكتبة . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2000 .

- 12 سعيد ، أحمد حسن . المكتبة الجامعية : نشأتها وتطورها ، أهدافها ، وظائفها .
بيروت : دار الجيل ، 1992.
- 13 سعيد ، أحمد حسن . المكتبات وأثرها الثقافي ، الاجتماعي ، التعليمي . القاهرة : دار العربي ،
1991 .
- 14 السيد ، النشال . الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : العربي للنشر
والتوزيع ، 1992 .
- 15 عبد اللطيف ، صوفي . المكتبات الحديثة : مبانيها وتجهيزاتها . الرياض : دار المريخ ،
1992 .
- 16 عبد الله حسن ، الطباع . علم المكتبات : إدارة وتنظيم . لبنان : دار الكتاب اللبناني ،
1982 .
- 17 شرف الدين ، عبد التواب . التصنيف : دليل عملي ودراسات نظرية . مصر : الدار الدولية
للاستثمارات الثقافية ، 2000 .
- 18 - غالب ، عوض النوايسة . تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات .
عمان : دار الفكر للطباعة ، 2002 .
- 19 غالب ، عوض النوايسة . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات . عمان :
دار صفاء ، 2000 .
- 20 غادة ، عبد المنعم موسى . المكتبات النوعية : ماهيتها ، إدارتها خدماتها . مصر : دار
الثقافة العلمية ، 2002 .

الكتب باللغة الفرنسية :

- 21- Chaumier, Jaques. Travail et méthode du / de la documentaliste .
France : Edition ESF ,[s.d] .
- 22- Donald j. SAGER. Les petites bibliothèques : organisation et
fonctionnement . paris :Highsmith Presse,1992 .

الأبلة :

23 جامعة وهران : دليل الجامعة : Guide de l'université . جامعة وهران 2000

الرسائل الجامعية:

24 -فتيحة ، معاشو ؛ مهيري خديجة . تنظيم وتسيير مكتبة قسم الفلسفة مذكرة ماجستير.جامعة وهران ، 2000.