

أ. إبراهيم نبيلة  
B.S.F  
إبداع الطنكرية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم



شعبة علم المكتبات والمعلومات

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص : نظم المعلومات  
التكنولوجية الحديثة التوثيق

الموسومة ب

سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية : المكتبة  
المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم  
-نموذج-

تحت إشراف الأستاذة

إبراهيم نبيلة

من إعداد الطالبتين :

\*بن عطية حياة

\* لوافي فوزية

لجنة المناقشة:

رئيسا

جامعة مستغانم:

د. حمو فرعون:

مشرفا ومقرا

جامعة مستغانم:

أ. إبراهيم نبيلة:

مناقشا

جامعة مستغانم :

أ.وزار سليمان :

السنة الجامعية: 2017-2018

## الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم " قل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون "

أولاً وقبل كل شيء احمد الله عز وجل على توفيقنا وعلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة

ونصح الأمة إلى تبني الرحمة ونور العالمين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

اهدي ثمرة جهدي إلى من قال فيهما الرحمان " واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل ربي

ارحمهما كما ربياني صغيرا"الإسراء ، الآية 24.

إلى الحياة أُمي والنعمة أُمي والعمر كله أُمي فلامي انتمي وبأُمي اكتفي وبدون أُمي انتهي

إليك أهدي هذا العمل يا أعز الناس أُمي.

إلى من احمل اسمه إلى رمز الثقة والفخر والاعتزاز إليك أنت يا أُمي يا وسام العزة والكرامة

إليك أهدي هذا العمل يا أحب الناس أُمي.

يا رب أحفظ لي أُمي وأبي واجعلهم تاج فوق رأسي .

إلى من شاركوني هذه الحياة حلوها ومرها ومن كانوا مصدر دعمي إخوتي وأخواتي حفظهم

الله لي انتم:

إخوتي وزوجاتهم: محمد و مخطارية، نور الدين و بشرى، علي و زهرة.

أخواتي وأزواجهم: نورة والحاج، خديجة وعبد القادر، أمال و زروقي.

إلى القلوب الطاهرة الرقيقة والنفوس البريئة إلى رياحين حياتي :مريم، عبد الهادي، حاج

احمد، هاجر، أيمن، عبد الله، عبد النور، وداد، غفران، شمس الدين، أميرة.

إلى العائلة التي انتمي إليها وبها افخر عائلة بن عطية من كبيرها إلى صغيرها.

إلى اللواتي حملن معنى الصداقة والوفاء إلى اللواتي يحزن القلب لفراقهن ولن تبكي العين إلا

بتذكرهن عن كل صديقاتي وزميلاتي ، لكل باسمها وبالخصوص فاطمة، زهرة، صبيحة،

فاطمة، خيرة، فريدة، والى صديقتي ورفيقتي في هذا العمل لوافي فوزية.

# بن عطية حياة

## الإهداء:

إذا كان الإهداء يعبر ولو بجزء عن الوفاء.

فالإهداء إلى من بلغ الرسالة وأدى أمانة معلم البشرية ومنبع العلم نبينا محمد صلى الله عليه وسلم.

إلى من رعيتي بعطفها وحنانها إلى بسمة الحياة وسر الوجود إلى من كان دعائها سر

نجاحي وحنانها بلسم جراحي. أمي العزيزة

إلى من حصد أشواك ليمهد لي طريق العلم.

إلى من علمني عطاء بدون انتظار وعلمني بسلوكه خصالا اعتز بها في حياتي.

أبي العزيز

إلى ينباع الصدق الصافي إلى من تحلو بالإخاء وتميز بالوفاء والعطاء.

الإخوة والأخوات.

والى الكتاكيت ، يوسف ، الياس ، سيد احمد، أمينة

إلى كل الأصدقاء الذين لم ينطقهم اللسان

ويعرفهم قلبي إلى دفعة علم المكتبات والمعلومات



## الشكر:

إن الحمد لله نحمده ونشكره وستعينه ونستغفره ونعوذ بالله من شرور أنفسنا وسيئات أعمالنا من يهده الله فلا مضل له ومن يضلل فلا هادي له وأشهد أن لا اله إلا الله وأن محمدا رسول الله.

وقبل كل شيء نتقدم بالشكر الجزيل وأرقى عبارات الامتنان والاحترام إلى الوالدين الكريمين. وبأسمى عبارات التقدير والاحترام إلى أستاذتنا الفاضلة براهيم نبيلة على كل ما قدمته لنا من نصائح في باب البحث العلمي ، شكرا جزيلاً أستاذة على كل ما قدمته لنا.

ونتقدم بالشكر من باب العرفان بالجميل إلى الأستاذة محمدي نادية رئيسة المسار التي لم تبخل علينا بالنصيحة.

إلى من قدمت لنا يد المساعدة لانجاز هذا العمل المتواضع ، الأستاذة قومييري إنصاف فلها مني جزيل الشكر والتقدير والاحترام للجهد الذي بذلته من اجلنا.

والى كل الأساتذة الذين رافقونا طيلة المشوار الدراسي والى كل طلبة دفعة 2017-2018.

إلى كل من علمني حرفا وأنار لي دربا ومد لي عوناً وكان لي ظهرا في يوم من الأيام.

الإهداء

الشكر

قائمة المحتويات

كشاف المصطلحات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

مقدمة.....أ-ب-ج

الفصل التمهيدي

1. الإشكالية..... 19
2. تساؤلات الدراسة..... 20
3. فرضيات الدراسة..... 20
4. أهداف الدراسة..... 21
5. أهمية الدراسة..... 21
6. أسباب اختيار الموضوع..... 21
7. منهج الدراسة..... 22

## قائمة المحتويات:

8. صعوبات الدراسة.....23
9. الدراسات السابقة.....23
10. تحديد المصطلحات.....26

### الفصل الأول: دور العمليات الفنية في بناء المجموعات المكتبية

- تمهيد.....29

#### 1. ماهية سياسة تنمية المجموعات المكتبية

- 1-1 مفهومها.....30
- 2-1 أهميتها.....31
- 3-1 أهدافها.....32
- 4-1 طرق وأساليب تنمية المجموعات.....33

#### 2 أساليب اختيار المواد المكتبية

- 1-2 مفهوم الاختيار.....40
- 2-2 أهمية الاختيار ودوافعه.....40
- 3-2 أدوات الاختيار.....41
- 4-2 معايير العامة للاختيار.....45

3 التزويد ودوره في تنمية المجموعات

- 1-3 مفهوم التزويد..... 46
- 2-3 إجراءاته..... 47
- 3-3 وظائفه..... 48
- 4-3 مشكلاته..... 49

4 التقييم

- 1-4 مفهوم التقييم..... 51
- 2-4 طرق التقييم..... 53
- 3-4 أهدافه..... 56
- 4-4 المعايير العامة للتقييم..... 57
- 62..... خلاصة

الفصل الثاني: تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية

تمهيد..... 64

1 أنواع الخدمات المكتبية

- 1-1 خدمة الببليوغرافية وخدمة الإجابة على الأسئلة و الاستفسارات..... 65
- 2-1 خدمة البحث في شبكات المعلومات وخدمة البث الانتقائي..... 67

## قائمة المحتويات:

3-1 خدمة البحث بالاتصال المباشر وخدمة الإعارة .....69

### 2- مهام المكتبة الجامعية في خدمة مستخدميها

1-2 مستعملي المكتبات الجامعية.....71

2-2 أخصائي المكتبات والمعلومات والدور المنوط به..... 72

3-2 أهداف المكتبة الجامعية..... 73.

### 3- الأطر التنظيمية والقانونية في تنمية المجموعات المكتبية

1-3 الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية.....75

2-3 إبرام الصفقات العمومية في التوريد.....76

3-3 المعايير الخاصة بالمكتبات الجامعية..... 77

### 4 دور التكنولوجيا في تطوير تنمية المقتنيات المكتبية

1-4 تأثير التكنولوجيا في تنمية المجموعات المكتبية .....77

1-1-4 تأثير المكتبات ومراكز المعلومات للنشر الإلكتروني.....77

2-1-4 استخدام شبكة الانترنت في المكتبات الجامعية .....79

3-1-4 استخدام برتوكول نقل الملفات للتزويد و الإقتناء.....80

## قائمة المحتويات:

81.....	2-4	التزويد الإلكتروني
81.....	1-2-4	نظم التزويد الإلكتروني
82.....	4	2-2- مميزاتة.....
82.....	3-4	التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية.....
84.....		خلاصة
<b>الفصل الثالث: دراسة ميدانية بالمكتبية الجامعية المركزية بمستغانم</b>		
86.....		تمهيد
87.....	1-	حدود الدراسة.....
87.....		• حدود مكانية
87.....		• حدود زمانية
87.....		• حدود بشرية.....
87.....	2-	عينة الدراسة.....
87.....	3-	أدوات جمع البيانات.....
88.....	4	- تعريف جامعة عبد الحميد بن باديس.....
89 .....	5-	تعريف المكتبة المركزية.....

## قائمة المحتويات:

89.....	6-مصالح المكتبة الجامعية وخدماتها
90.....	7-مهام المكتبة المركزية
91.....	8-أهداف المكتبة المركزية
91.....	9- الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية ومستعملها
94 .....	10-عرض المقابلة وتحليلها
10 3.....	• نتائج العامة للدراسة
105.....	• نتائج على ضوء الفرضيات
107.....	• الخلاصة
108.....	• اقتراحات وحلول
111.....	الخاتمة
1 13.....	البيبلوغرافية

الملاحق

الملخص باللغة العربية

الملخص باللغة الفرنسية

قائمة الجداول:

الصفحة	رقم الصفحة	عنوان الجدول
12	مصطلحات باللغة العربية ومرادفها باللغة الفرنسية.	1
89	رصيد الإجمالي للمكتبة الجامعية المركزية بمستغانم	2
90	مستعملي المكتبة الجامعية المركزية.	3
90	برنامج الإعارة للمكتبة المركزية لجامعة مستغانم	4

## قائمة الأشكال

الصفحة	رقم الصفحة	عنوان الشكل
46	إجراءات التزويد.	1
123-122	الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية الجامعية بمستغانم	2

كشاف المصطلحات.

مصادفه بالغة الفرنسية	مصطلح بالغة العربية
<b>Sélection</b>	الاختيار
<b>Acquisition</b>	التزويد
<b>Suscription</b>	الاشتراك
<b>Dédicacions</b>	الإهداء
<b>Dépôt légal</b>	الإيداع القانوني
<b>Exchange</b>	التبادل
<b>Développement</b>	التنمية

## المقدمة:

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.

حيث أن معظم المكتبات تتشابه في مختلف الخدمات التي تقدمها بينما تختلف مع مثلتها في تحقيق أهدافها ، ومن هذا المبدأ حاولت كثير من المكتبات في تدوين سياسة خاصة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية .وحتى تتجسد هذه الأخيرة لا بد أن يخطط لها مسبقا وفق المعطيات المستمدة من الواقع الحالي الموجود بها من خلال القيام ببعض العمليات كالاختيار في اقتناء أوعية المعلومات لتزويد المكتبة بمجموعات تثري الباحث في انجاز دراساته العلمية ولكي تكون قادرة على تلبية كافة احتياجات لروادها ولتعرف ما هو موجود بالمكتبة لابد من القيام بعملية التقييم لهذا الرصيد الذي تقتنيه حتى تحاول كشف نقاط القوة والضعف داخل المكتبة خصوصا في الآونة الأخيرة أصبح الباحث في تزايد مستمر عن إيجاد المعلومة ، لهذا علينا أن نبحث عن أنجع الطرق لتكييف مع التطورات التكنولوجية والمعلوماتية الذي تعرفه المقتنيات في كافة التخصصات ، وهنا برزت الحاجة إلى إيجاد سبل جديدة تمكنها من التحكم الهائل من المعلومات لان مهما كان نوع المكتبة لا تستطيع إحاطة بكل ما ينشر من الإنتاج الفكري في شكلها الورقي، لهذا فهي مجبرة على مسايرة مستجدات العصر لان المقتنيات لا تنحصر فقط على التقليدي ، بل أصبحت تستخدم ما أفرزتها ابتكارات التكنولوجية من اجل تطوير مستواها



## المقدمة:

الخدماتي و المعلوماتي وتدعيم الوسط الجامعي باعتباره المجتمع الذي تسعى إلى كسب رضاه ، وعلى هذا الأساس فقد قمنا بتقسيم البحث إلى جانبين أحدهما نظري الذي يضم فصلين وكل فصل ينقسم إلى أربعة مباحث إضافة إلى جانب ميداني ويضم فصل والفصل ينقسم إلى ثلاثة مباحث.

أما الفصل الأول يندرج تحت عنوان دور العمليات الفنية في بناء المجموعات المكتبية وينقسم بدوره إلى أربعة مباحث، الأول يتمحور حول ماهية سياسة تنمية المجموعات المكتبية ، والثاني يتعلق بأساليب اختيار المواد المكتبية أما الثالث يضم التزويد ودوره في تنمية المجموعات والرابع يخص التقييم.

وتطرقنا في الفصل الثاني موسوم بتنمية المجموعات المكتبية ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية يتمحور حول أربعة مباحث ، الأول جاء بعنوان أنواع خدمات المكتبات الجامعية ، الثاني حول مهام المكتبة الجامعية في خدمة مستفيديها أما الثالث معنون بالأطر التنظيمية والقانونية في تنمية المجموعات المكتبية بينما الرابع يخص دور التكنولوجيا في تطوير تنمية المكتبات.

تناولنا في الفصل الثالث الذي خصصناه للدراسة الميدانية حيث يتضمن إجراءات الدراسة الميدانية ، التعريف بجامعة عبد الحميد بن باديس بالإضافة إلى التعريف بمكان الدراسة ، مهامها، مصالح المكتبة وخدماتها، رصيد الوثائقي الموجود بها ومستعملها ، مجالات

## المقدمة:

---

الدراسة والمنهج المستخدم في الدراسة، أدوات جمع البيانات وعرض النتائج العامة للدراسة، ونتائج على ضوء الفرضيات ونهاية تعرض مجموعة من اقتراحات والتوصيات، وكانت خاتمة دراستنا هذه حوصلة عامة لنتائج المتوصل إليها في الفصول المقدمة بعد ما قارنها بفرضيات الدراسة وذكرنا ما تحقق منها وما لم يتحقق على ضوء تلك النتائج.

## 1- إشكالية الدراسة:

لا يختلف اثنان على إن المكتبات جزء لا يتجزأ من كينونة المجتمع الحديث خاصة بعد أن تطور مفهومها تطوراً ملموساً عبر العصور، فبعد إن كانت مجرد مكان يحتفظ بالكتب لتزود روادها بخدماتها المعلوماتية. أصبحت الآن تشكل العمود الفقري لبنية المجتمع التحتية، حيث إن دورها لا يقتصر على إثراء أفراد المجتمع باحتياجاتهم من الكتب فحسب، بل تغزو أفاقاً جديدة مع نظيرتها في العالم بأسره مما جعل هذا التطور يسלט الضوء بشكل كبير على المكتبات الجامعية إذ تعتبر هذه الأخيرة الشريان الرئيسي لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، إذ تقف في قمة الهرم بالنسبة للمكتبات الأخرى، ولنجاح هذه المكتبة في بلوغ رسالتها وتأدية دورها لا بد أن تتوفر على مقتنيات متعددة الأشكال ومتنوعة المستويات من مصادر المعلومات المختلفة لري ظماً المتعطين للمعرفة، وهذا من خلال السياسة المعتمدة في تنمية مجموعاتها المكتبية، حيث تعتبر الركيزة الحيوية داخل النظام المعلوماتي وهذا ما يساعدها على تقديم خدماتها بمستوى عالي وأداء جيد حيث أن معظم المكتبات تتشابه في نظم الفهرسة والتصنيف وتختلف في نوعية مقتنياتها لان لكل مكتبة طابع خاص يميزها عن غيرها وهدفها تحقيق رضا المستفيدين، لان كلما كانت مقتنياتها جديدة ومتعددة كلما كان عدد المترددين عليها بشكل كبير وهذا ما يزيد قوة في تطوير خدماتها وتحسين أدائها ومن هذا المنطلق بالشكل العام تتمحور إشكاليتنا على هذا الإشكال التالي: هل تساهم

سياسة تنمية المجموعات المكتبية في تطوير خدمات المكتبات الجامعية؟

## 2-التساؤلات الفرعية:

✓ كيف تساهم سياسة تنمية المجموعات المكتبية في تطوير خدمات المكتبات الجامعية؟

✓ هل تعتمد المكتبات الجامعية على سياسة علمية ودقيقة لتنمية المجموعات المكتبية؟

✓ ماهي الطرق والإجراءات المستخدمة في بناء سياسة تنمية المجموعات المكتبية؟

## 3-الفرضيات:

ليكون مجال الدراسة دقيقا ومضبوطا وعدم الانحراف حول الموضوع بعد التعمق فيه لابد من وضع فرضيات.

**تعريف الفرضية:** هي عبارة عن تخمين أو استنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت فهو أشبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكلة وعلى هذا الأساس فان الفرضية تعني واحد أو أكثر من الجوانب لبحثنا فهي على الشكل الآتي:

1. تساهم سياسة تنمية المجموعات المكتبية في تحسين الأداء وكسب رضا المستفيدين.

2. تعتمد المكتبات الجامعية على سياسة علمية دقيقة لتنمية مجموعاتها.

3. تعتمد المكتبات الجامعية في تنمية مقتنياتها على طرق تقليدية فقط.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، أسسه،أسالييه،مفاهيمه،أدواته. عمان:دار الميسرة للنشر والتوزيع،2008.ص.67.

#### 4- أهداف الدراسة:

1. إبراز إمكانية تطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبة المركزية بشكل عام.
2. التعرف على الوضع الحالي للمكتبة المركزية في تنوع مقتنياتها لتطوير خدماتها.
3. الوقوف على الواقع الميداني للمكتبة المركزية في هذا الإطار.

#### 5-أهمية الدراسة:

تعتبر سياسة تنمية المجموعات المكتبية حلقة فعالة وركيزة أساسية للمكتبات الجامعية من خلال السهر على تقديم الخدمات المكتبية المباشرة وغير المباشرة وتكمن هذه الأهمية في مايلي:

1. معرفة فعالية سياسة تنمية المجموعات المكتبية في تسيير المحاكم للمكتبة المركزية.
2. تسليط الضوء على المكتبات الجامعية في استخدام التقنيات الحديثة في تنمية مجموعاتها.

#### 6-أسباب اختيار الموضوع:

يعود اختيارنا لدراسة موضوع سياسة تنمية المجموعات المكتبية في تطوير المكتبات الجامعية للأسباب الآتية:

1. الميول الشخصي إلى مثل هذه المواضيع التي تعتبر أهم الركائز التي تقوم عليها المكتبة.

2. إبراز دور أخصائي المعلومات في تطوير وتسيير المكتبة.
3. الحاجة الماسة إلى اكتشاف والاطلاع أكثر في الموضوع لأنه ينبع في مجال تخصصنا العلمي والمهني.
4. توضيح أهم المراحل والعمليات التسييرية التي تمر بها إدارة المكتبة .
5. معرفة الميزانية المخصصة من طرف الجامعة لتنمية المجموعات المكتبية.
6. التعرف على معظم القوانين التنظيمية التي تعتمد عليها المكتبات في تجسيد سياستها.

#### 7-منهج الدراسة:

فإن المنهج يساعدنا على التقصي و البحث بما يتناسب و طبيعة الدراسة المراد البحث فيها .وبما أن دراستنا تتمحور حول سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير الخدمات المكتبية فإن من أجل دراستها جيدا فاتبعنا المنهج الوصفي التحليلي الذي يتلاءم مع طبيعة الموضوع ،فالمنهج الوصفي يهدف إلى وصف الجانب النظري أما المنهج التحليلي فتم الاعتماد عليه في تنظيم و تحليل المقابلة التي أجريناها .

ف<sup>1</sup> يعرف المنهج الوصفي على رصد و متابعة دقيقة لظاهرة بطريقة كمية أو نوعية في فترة زمنية معينة من أجل التعريف على الظاهرة من حيث المحتوى و المضمون و الوصول إلى نتائج و تعميمات في فهم الواقع و تطوير.

#### 8- صعوبات الدراسة :

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

- ◆ ضيق الوقت المخصص للإعداد المذكورة في الفترة المحددة.
- ◆ صعوبة جمع المصادر.
- ◆ صعوبة في ضبط المنهجية الخاصة بالبحث.
- ◆ صعوبة في إجراء المقابلة مع مسئول المكتبة .

#### 9-الدراسات السابقة :

يجب على أي باحث في دراسته للبحث الاجتماعي أن يطلع على دراسات سبقته لان هذا الاطلاع يجنبه التكرار ويمكنه من تفادي أخطاء الآخرين، لذلك حاولنا قدر المستطاع

<sup>1</sup>:عليان ،ربحي مصطفى ؛غيثم،عثمان محمد .أ ساليب البحث العلمي النظرية والتطبيق .عمان :دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2013، ص.72.

الحصول على دراسات سابقة "وهي البحوث والدراسات العلمية السابقة التي أجراها باحثين آخريين في هذا الموضوع أو الموضوعات المشابهة له".<sup>1</sup>

### الدراسة الأولى:

غوار عفيف تحت عنوان: أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية، وهران - مستغانم - معسكر نموذجاً: هي عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية على مستوى جامعة وهران، نوقشت سنة 2007 تهدف هذه الدراسة إلى إيجاد الإطار العام لتنظيم وتسيير أنظمة التزويد والاقتناء وأهم ما توصل إليه هو التقارب بين الجهاز الإداري للمكتبة والخدمات التي تقدمها لتلبية حاجيات المستعملين وللوصول إلى ذلك لابد من توفير موارد مادية، بشرية وقانونية، لبناء سياسة تنمية المكتبات وفق أسس ومعايير صحيحة وموحدة ومن خلال دراسته الميدانية اكتشف إن المكتبات الجامعية الجزائرية تختلف في أنظمة التسيير لأوعية المعلومات ولكن تتوحد في البنية والهيكل التنظيمية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> قند يلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: الأردن للنشر والتوزيع، 1999. ص. 86.  
<sup>2</sup> عفيف، غوار. أنظمة التسيير وحدات التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية. وهران - مستغانم - معسكر نموذجاً. مذكرة لنيل شهادة ماجستير. وهران : جامعة وهران، 2008.

## الدراسة الثانية:

شريط نور الدين تحت عنوان: تنمية المجموعات في المكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة واستخدامه (1998-2001) وهي عبارة عن رسالة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق على مستوى جامعة الجزائر نوقشت سنة 2004، والهدف الأساسي من هذه الدراسة الوقوف على واقع تنمية المقتنيات بالمكتبة الوطنية وكذا وضعية مجموعات الكتب المخصصة للمطالعة ومدى تلبيتها للمستفيدين ، واهم ما توصل إليه عبر دراسته انه لا توجد سياسة تنمية مجموعات مكتبية وهذا يؤثر سلبا

## 10 - ضبط المصطلحات والمفاهيم:

### 1. تنمية المجموعات المكتبية:

عدد من الأنشطة ذات العلاقة بعملية تنمية المجموعات المكتبية تضم تقرير وتنسيق سياسة الاختيار، تخمين حاجات المستخدمين والمستخدمين المحتملين، دراسات استخدام المجموعات المكتبية، تقييم المجموعات، معرفة احتياجات المجموعات، اختيار المواد المكتبية، التخطيط للمشاركة في المصادر، تحديث المجموعات التنقية.<sup>1</sup>

2. سياسة تنمية المجموعات المكتبية: هي بيان مكتوب يستخدم كأداة للتخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة، ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات الأخرى وتقديم الخطوط العريضة للكثير من الإجراءات لبناء المجموعات.<sup>2</sup>

3. الخدمات المكتبية: مصطلح عام يشير إلى جميع الأنشطة المزاولة والبرامج التي تقدمها المكتبات لمقابلة الحاجة إلى المعلومات، وهي بمفردها تشمل على مدى واسع وسلسلة عريضة من الخدمات التي تقوم بها المكتبة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> دياب، مفتاح محمد. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات (معجم مشروح) انجليزي-عربي. القاهرة:الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995. ص:75-76.

<sup>2</sup> عبد الشافي، حسن . مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية البناء والتقييم والتنمية. القاهرة:الدار المغربية اللبنانية، 1999. ص.106.

<sup>3</sup> الشامي، احمد محمد؛ حسب الله، السيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي. الرياض:دار المريخ للنشر، 1988. ص.693.

4. المكتبة الجامعية: هي مؤسسة تعليمية تحتوي على عدد من الكليات في مختلف مجالات العلم والمعرفة لطلاب المرحلة الجامعية والأساتذة وهي أيضا مركز للبحث والباحثين بما تقدمه من مشروعات بحثية نظرية وعلمية في أطروحات الماجستير والدكتوراه.<sup>1</sup>

**تعريف آخر:** هي المكتبة الملحقة بمعهد عالي للتعليم وظيفته الأساسية البحث وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات.<sup>2</sup>

عرفتها الموسوعة العربية للمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات المكتبة الجامعية بأنها: "مكتبة أو نظام تنشئه وتدعمه جامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس."

عرف سعيد احمد حسن بأنها "ذلك النوع من المكتبات الذي يخدم مجتمعا معيناً وهو مجتمع الأساتذة والطلبة والإدارات المختلفة في الجامعة بحيث توفر لهم الكتب الدراسية وغيرها<sup>3</sup>

<sup>1</sup> محمد، هاني. المكتبة والمجتمع أنواع المكتبات وأثرها في قيام الحضارات. لكفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2009، ص.97.

<sup>2</sup> إبراهيم، السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء الدنيا، 2012، ص.16.

<sup>3</sup> قطر، محمود. الإدارة الإستراتيجية للمكتبات الجامعية. القاهرة: دار العلوم، 2010، ص.ص:61-62.

## تمهيد:

ما يميز مكتبة عن أخرى ليس حجم المكتبة أو ضخامتها وحجم مجموعاتها إنما المجموعات التي تفتنيها وقدرتها على تلبية اهتمامات المستفيدين ، فقد تتشابه المكتبات في نواحي عديدة منها الفهرسة والتنظيم والخدمات التي تقدمها لكن تظل المجموعات المكتبية محورا رئيسيا في تميز أي مكتبة عن مثيلها في المكتبات، ومن هذا المنطلق اهتمت كثير من المكتبات بنوعية ما تفتنيه من أوعية معلومات مختلفة وشرعت في تدوين سياسة خاصة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية وحرصت على مراجعتها في فترات حرصا منها على تطويرها بما يقتضيه التطور الحاصل وظروف في مجال المكتبات وأوعية المعلومات وأساليب التزويد المختلفة ، حيث يتم التخطيط لسياسة تنمية المجموعات ورسمها بناء على حقائق ومعلومات مستمدة من واقع الحال أو من خلال تحليل احتياجات المستفيدين عن طريق سجل الاقتراحات الموجودة بالمكتبة أو اللجوء إلى عملية التقييم وذلك لكشف نقاط القوة والضعف في المجموعات

**1) ماهية سياسة تنمية المجموعات المكتبية:**

تعد المجموعات المكتبية المحور الرئيسي الذي تدور حوله الخدمات المكتبية كافة، وتعني هي كل ما تقتنيه وتجمعه وتنظمه وتسترجعه المكتبات ومراكز المعلومات من مواد بمختلف أشكالها "المطبوعة، المسموعة، المرئية" لتقديمه للقراء والمتعلمين والباحثين في مختلف المكتبات، كما تعتبر أهم معيار للحكم على كفاءة المكتبة حيث إن كل المكتبات تتشابه في نظم الفهرسة والتصنيف وأنواع الخدمات المقدمة إلا إن ما يميزها عن غيرها هو سياسة التي تستخدمها في تنمية مجموعاتها، فكل ما كانت مقتنياتها متعددة أشكال ومتنوعة المستويات، وهذا ما يجعلها قادرة على تقديم خدماتها بشكل كامل.

**1-1 تعريف سياسة تنمية المقتنيات:**

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 الإستراتيجية للمصادر المطبوعة والإلكترونية وتعرف مواطن القوة والضعف في المجموعات وعلاقة فلسفة الاختيار وأهداف المكتبة الأم، ومعايير الاختيار العامة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عوض، سمير سعد. المكتبات المتنقلة ما لها وما عليها. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2011. ص. 123.

## 1-2 أهمية سياسة تنمية المجموعات في المكتبات:

يتضح مما سبق أن سياسة تنمية المجموعات لها أهمية كبيرة وللأسف نجد أن عدد ليس بقليل من مكتباتنا العربية تفتقر إلى وجود سياسات مكتوبة تُوَظِر مساراتها المقننة فستضل صريعة الأهواء الفردية والتوجهات الشخصية لان 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.
- تعد 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.
- توفر ضمانات الاستمرارية إذ ما تغير العاملون في المكتبة وفق خطة ثابتة حيث أنها تعد بمثابة عقد بين المكتبة وأخصائي تنمية المكتبات.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> نيهال، فؤاد إسماعيل. إدارة بناء وتنمية مكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية للنشر والتوزيع، 2012. ص.ص: 13-14.

إن اختيار مقتنيات المكتبة من مصادر المعلومات أمرا في غاية الأهمية ولا بد من وجود خطة واضحة له، فالمسألة ليست مجرد إمداد مجتمع المستفيدين بمواد للقراءة ، فلا بد من وجود سياسة لتنمية المجموعات يتم بمقتضاها توفير مصادر المعلومات التي تتناسب مع اهتمامات المستفيدين من المكتبة.

### 3-1 أهداف سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

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

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 الحاجة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> موسى ،غادة عبد المنعم. الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية مجموعات المكتبات التقليدية والرقمية .الإسكندرية دار الجامعيين للطباعة والتجليد، 2007.ص.56.

#### 1-4 طرق وأساليب تنمية المقتنيات:

1-4-1 مفهوم الإيداع القانوني: هو عبارة عن القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر

بإيداع نسخة أو أكثر من المطبوع في المكتبة الوطنية مجاناً وضمن شروط معينة ليأخذ

المطبوع بعدها رقماً للإيداع قبل أن يتم نشره.

ومن هنا يتم إيداع عدد من النسخ في المركز البيبليوغرافي في بلد معين أو لدى المكتبة

الوطنية وعادة يتم قان الإيداع في المكتبات الوطنية ، وهناك بعض المكتبات الجامعية

في بعض الدول تقوم بهذه المهمة في حالة عدم توافر مكتبة وطنية ومن هنا نجد ان

المكتبات تستطيع الحصول على المطبوعات التي يصعب الحصول عليها عن طريق

الشراء أو الإهداء أو التبادل.<sup>1</sup>

#### - 1-4-2 أهداف الإيداع القانوني:

ويهدف إيداع القانوني بشكل عام إلى:

- حفظ الإنتاج الفكري الوطني.
- إنشاء بيبليوغرافيا وطنية في أي بلد من بلدان العالم
- معرفة إحصائيات النشر الوطني.
- أغناء وتطوير المجموعات المكتبية ومراكز المعلومات .

<sup>1</sup> النوايسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الفكر ناشرون وموزعون، 2010، ص.ص.: 146-147.

## 1-4-3 الشراء:

يعتبر الشراء من أهم المصادر الرئيسية لتزويد المكتبات بالمطبوعات فمن هنا لابد من ضرورة تحديد سياسة خاصة بشراء الكتب والمطبوعات لان عدم تحديدها وترك الشراء والتبادل والإهداء لتتم اعتباطا ينتج عنه نمو غير موجه للمجموعات ، وتكديس لا يخدم بالضبط الأغراض المخصصة في كل مكتبة أو مطالب قرائها في نواح بالذات ، فان أهم إجراء في عمليات الحصول على الكتب والمطبوعات هو الاختيار المنظم لها سواء كانت حديثة أو قديمة مستهدفين في ذلك تقوية مجموعة المكتبة لإغراض الدراسة والبحث، فهيئات التدريس تلعب دورا في عمليات الاختيار في مجالاتها المتخصصة فان أي برنامج صالح من برامج الشراء يجب ان يشتمل على العناصر التالية التي يقوم بها قسم التزويد:

1. صياغة نص البرنامج: توضح صياغة كاملة لبرنامج الاختيار والشراء بالتعاون بين المكتبة وهيئات التدريس ومن هنا يوضع برنامج تفصيلي للموضوعات التي يجب الشراء فيها ولأنواع المواد المراد الحصول عليها.
2. التحليل المنظم الدائب للأجزاء الضعيفة من مجموعة الكتب بالمكتبة خلال مقارنة البيبليوغرافيا وخاصة الحديثة أو الجارية بمحتويات المكتبة ووضع قوائم بالمطبوعات التي لم تمتلكها المكتبة بعد ليتم الاختيار فيها
3. الاختيار الدائم والمباشر لكتلوجات الناشرين ومزادات الكتب وقوائم التبادل .
4. وضع ميزانية خاصة للمكتبة ليتم من خلالها عملية الشراء.

❖ مصادر الشراء:

هناك مصادر متنوعة لشراء الكتب والمطبوعات منها:

1. الناشرون.
2. مخازن الكتب.
3. الوكلاء.
4. باعة الجملة.
5. مؤلفو الكتب والمطبوعات أنفسهم.
6. شبكة الانترنت.<sup>1</sup>

1-4-4 الإهداء والتبادل:

❖ تعريف الإهداء: هو أن يقدم شخص ما أو مؤسسة ما للمكتبة أو لمركز المعلومات

مادة مكتبية أو أكثر مجاناً وبدون مقابل ، إما الاستهداء فهو أن تطلب المكتبة أو مركز

المعلومات من شخص ما أو هيئة ما تزويدها بمادة مكتبية على سبيل الإهداء وبدون مقابل.

<sup>1</sup> النوايسية ، غالب عوض.مرجع سابق.ص.147.

❖ مصادر الإهداء:

- المؤلفون والمترجمون والمحققون والمحررون.
  - المؤسسات والهيئات التي لها إصدارات كالجوامع ومراكز البحوث والجمعيات والمنظمات وغيرها.
  - الوزارات والدوائر الحكومية المختلفة التي تصدر مطبوعات حكومية غالباً.
  - المطابع ودور النشر وغيرها ،وهذا نادراً ما يحدث .
  - الأشخاص الذين يحبون تقديم الهدايا للمكتبات من الكتب التي لديهم ويرغبون في التخلص منها ولسبب أو آخر وهناك أشخاص يوصون بإهداء مكتباتهم بعد وفاتهم.
- المكتبات ومراكز المعلومات غالباً ما تقوم بتقديم الهدايا لبعضها البعض وليس شرطاً أن تقبل المكتبات ومراكز المعلومات كل ما يعرض أو يقدم لها من هدايا ،لان ذلك قد يسبب لها بعض المشكلات وخاصة في الحالات التالية:

- إذا كانت المواد المهداة أو بحاجة ماسة إلى صيانة.
- ❖ إذا كانت مكررة ومتوفرة لديها.
- ❖ إذا كانت وضعت الجهات المهدية شروطاً صعبة التنفيذ كان توضع المواد المهداة في مكان مخصص باسمها أو غير ذلك.
- ❖ إذا كانت موضوعات المواد المهداة لا تناسب تخصص أو اهتمامات المكتبة أو مركز المعلومات .

❖ إذا كانت محتويات المواد المهداة معلومات قديمة وكذلك طبعاتها.<sup>1</sup>

❖ إجراءات قبول المواد المهداة:

- تسليم المجموعة المهداة وتسجيل اسم المهدي عليها وتاريخ الإهداء وتسجيلها في السجلات الخاصة بالإهداء.
- مقارنة الهدايا التي وصلت مع الرسالة المرفقة من الجهة المهدية أو مع قائمة المواد التي طلبت سبيل الإهداء.
- إرسال رسالة شكر مناسبة إلى الجهة المهدية
- تحويل المادة المهداة إلى الأقسام الأخرى لمتابعة الإجراءات الفنية المطلوبة كالتجديد والفهرسة والتصنيف.
- إعداد إحصائيات كاملة عن سير حركة الإهداء تبين إعداد المواد المهداة وأشكالها ومصادرها وموضوعاتها وذلك من أجل تقييم نشاطات الإهداء.<sup>2</sup>

#### 1-4-5 التبادل:

**مفهوم التبادل:** يذكر الهمشري بان التبادل عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر ومن خلاله يتم تقايض أو تبادل المواد المكتبية بين المكتبات بحيث تقدم كل مكتبة للأخرى مطبوعات أو مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها، وذلك بدون تعامل مالي

<sup>1</sup> عليان، رحي مصطفى؛ النجاوى، أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009. ص.ص: 168-169.

<sup>2</sup> عليان، رحي مصطفى. المرجع نفسه ص.170.

فيما بينها ، وبهذه الطريقة تستطيع المكتبات الحصول على المواد المكتبية التي لا تستطيع الحصول عليها بطرق أخرى مما سبق نرى أن التبادل مصدرا جيدا من مصادر التزويد إلا أنه لا يمكن الاعتماد عليه كليا ويتم التبادل على المستوى المحلي ، الوطني، المستوى العربي المستوى الإقليمي، المستوى الدولي.

وتبادل المطبوعات منتشر لدى المكتبات الجامعية أكثر من المكتبات الأخرى.<sup>1</sup>

### ✓ الإجراءات الفنية للتبادل:

الإعلان عن الرغبة في التبادل والاتصال مع الجهات ذات الاهتمام عن طريق خطاب مناسب يعد لهذا الغرض باستلام الردود يتم إقامة علاقات التبادل مع المكتبات الأخرى الراغبة والمكافئة ما أمكن.

إعداد قوائم التبادل وتوزيعها على الجهات التي تم الاتفاق معها على التبادل ويجب مراعاة أن تكون هذه القوائم حديثة ومناسبة ومنظمة بشكل جيد مما يجعلها سهلة الاستخدام.

تحديد أسس التبادل وهناك أسس يمكن للمكتبة أن تختار منها:

◆ كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج.

◆ مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية.

<sup>1</sup> الدباس، ربا احمد. خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والإلكترونية. عمان: دار البداية ناشرون وموزعون

2012، ص.ص: 76-77.

- ◆ عدد صفحات مقابل عدد صفحات.
- ◆ حسب القيمة المالية للمادة المتبادلة.
- ◆ التبادل الحر بدون شروط أو أسس.
- ◆ استقبال طلبات التبادل من الجهات المختلفة والرد عليها وكذلك إعداد قوائم الطلب للمواد التي ترغب المكتبة في الحصول عليها عن طريق التبادل بين المكتبات الأخرى.
- ◆ حفظ الإحصائيات والسجلات من نشاطات التبادل مع الجهات المختلفة<sup>1</sup>.

## 2-أساليب اختيار المواد المكتبية:

بما أن عملية الاختيار علم وفن معا، تتطلب بعض الأحيان قرارات معقدة فان أطراف أساسية يجب أن تشارك فيها وهي إدارة المكتبة أو مراكز المعلومات والعاملون في المكتبة بشكل عام وفي قسم التزويد بشكل خاص والمتخصصون الموضوعيون في المكتبة أو المؤسسة الأم ومجتمع المستفيدين ومن اجل إتمام هذه العملية على أكمل وجه لابد من أن تتوفر شروط أساسية في الأشخاص الذين سيقومون بعملية الاختيار مثل الثقافة العامة والمعرفة الجيدة بمصادر المعلومات في مجال التخصص وبالناشرين وباعة الكتب وطرق التعامل معهم وبمجتمع المستفيدين وحاجتهم وإيجاد أكثر من اللغة واحدة والموضوعية والحياد<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الدباس، ريا احمد، المرجع السابق.ص. 78.

<sup>2</sup> عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: (د.م)،(د.س).ص.36.

## 1-2 مفهوم الاختيار:

هو عملية اتخاذ القرار بشأن مصادر المعلومات المناسبة للمكتبة لاختيار الأفضل من خلال أدوات الاختيار.

## 2-2 أهمية الاختيار ودوافعه:

- تأمين حد أدنى من التوازن في تغطية مجالات الاهتمام المستفيدين.
- تطبيق سياسة تنمية المجموعات من حيث التغطية الموضوعية واللغوية وشكل المواد والأمر المالية.
- السعي وراء مواكبة ما يصدر حديثاً من مواد.
- مواكبة تطور حاجات ومتطلبات المستفيدين وتلبيتها.
- غزارة الإنتاج الفكري العالمي. تدفع بالعاملين في المكتبات إلى اختيار ما يناسبهم من هذا الإنتاج، ومهما بلغت إمكانية أية مكتبة إلا أنها لا تستطيع توفير كل ما يصدر في العالم، ومن هنا لا بد من الاختيار.
- الإنتاج الفكري العالمي، يصدر في أشكال مكتبية تدفع بالعاملين إلى اختيار ما يناسبهم من هذه الأشكال .
- صدور الإنتاج الفكري هذا بلغات متعددة يدفع بالعاملين في المكتبات أيضاً إلى اختيار مواد مكتبية بلغة أو لغات مجتمع المكتبة.

• صدور هذا الإنتاج أيضا في مواضيع متعددة والتنوع في المواضيع يدفع العاملين إلى اختيار ما يحقق هدف أو غرض المكتبة.

بالرغم من أن هناك إنتاج فكري عالمي عزيز بالموضوعات المتعددة إلا أنه أيضا هناك إنتاج فكري غزير في تفرعات الموضوع الواحد المتعددة وهذا سبب آخر يدفع العاملين في المكتبات إلى اختيار ما يناسبهم من التفرعات.<sup>1</sup>

### 2-3 أدوات الاختيار:

القائمون على اختيار المواد المكتبية بحاجة لأدوات تساعد على الاختيار منها ما هو مطبوع وما هو غير مطبوع ومنها ما يلي:

#### أولاً: الأدوات غير المطبوعة

##### أ. الفحص أو الاختيار الفعلي للمادة المكتبية.

وهذا يتم إما فحص الكتب في متاجرها أي دور النشر، عند بيعها واختيار المناسب منها أو قد يرسل الناشر نسخا من الكتب الجديدة إلى المكتبة للاطلاع عليها ويختار مناسب ومن ثم إعادة النسخ الباقية للناشر أو الموزع.

<sup>1</sup> المدادحة، أحمد نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية. عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2013. ص.ص: 68-69.

وقد يأتي المؤلف ويعرض نسخا من مؤلفاته على المكتبة، إما هدية أو للبيع وتقوم لجنة اختيار الكتب في التزويد بدراسة العرض وتقديم التوصيات بشأنه للإدارة فإما يتم الشراء أو الاعتذار له.

ب. **معارض الكتب:** وهذه المعارض منها ما يكون خاصا بمؤلف معين أو دار نشر معينة أو موضوع محدد بمناسبة معينة، وقد تكون معارض محلية عامة أو معارض دولية للكتاب يشترك فيها عدد كبير من الناشرين من مختلف الدول وتتضمن المواد المكتبية في موضوعات شتى وبلغات مختلفة وهذه المعارض تهيئ فرصة للمكتبيين للاطلاع على ما هو معروض حديثا ويتم بفحص المواد المكتبية مباشرة من جميع الوجوه "الشكل، اللغة، المضمون" كما يتم الاستفادة من الحسم الذي يتم تقديمه خلال فترة المعرض لتشجيع المستفيدين على الشراء واقتناء المواد المكتبية والمناقشات والندوات التي تقام أثناء المعرض والتي تعرف ببعض المواد المكتبية الحديثة وكذلك بالأدباء والمؤلفين المبدعين.<sup>1</sup>

وزيادة المعارض تعتبر من الوسائل الناجحة جدا للاختيار والحصول على المطبوعات بسرعة وسهولة وخصومات معقولة لصالح المكتبة، وهذا يؤدي لاتخاذ القرارات الصائبة في الاختيار.

<sup>1</sup> بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، 2008. ص. 226.

مقترحات القراء: وهذه يجب تشجيعها لأنها وسيلة من وسائل الاختيار خاصة إذا جاءت من مستفيدين على درجة من الوعي بطبيعتها المكتبية وأهدافها، وهي بذلك تقوي أواصر الصلات مع مجتمع المستفيدين وربما تشد فجوة في بناء مجموعات المكتبة وتساعد على نمو المكتبة في اختيار الموضوعات التي قد يغفل عنها موظفو التزويد الموكل لهم عملية الاختيار وإذا تعذر تأمينها فعلى المكتبة أن تعتذر من القراء بحكمة.

ثانياً: الأدوات المطبوعة وتشمل ما يلي:

أ. كتالوجات أو أدلة الناشرين وقوائمهم وهي تغطي معلومات ببليوغرافيا شبه كاملة عن المادة المكتبية وتساهم في اتخاذ خطوة مهمة في الاختيار، لكن الصعوبة تكمن في عدم صدورهما بانتظام أو صعوبة الحصول عليها.

أما الآن وبفضل التقدم التكنولوجي فأصبح بأكثر سهولة حيث يتم الحصول على القوائم عبر البريد الإلكتروني أو عبر مواقع الناشرين مثل النيل أو الفرات أو الأمازون، ومن هذه القوائم التجارية وهي تصدر شهريا عن مؤسسة وتصدر المطبوع السنوي وهي تضم الكتب المتوفرة في سوق النشر البريطانية وفي الولايات المتحدة الأمريكية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> ندير، جمال. مرجع سابق. ص. 227.

قائمة مؤلفات تجارية:

الكتب ستصدر قريبا

مجلة أسبوعية

مطبوع تجميعي سنوي

ب. إعلانات الناشرين: منها ما هو في الصحف أو الدوريات وهذه دعائية لا يمكن الاعتماد

عليها بشكل نهائي ولكنها تعلمنا بصدور مطبوع معين ثم على المسئول عن الاختيار

متابعة المعلومات البيبليوغرافية الكاملة والنقد والتحليل.

ج. البيبليوغرافية العامة وقوائم المطبوعات: وهذه إما بيبليوغرافية وطنية وتشمل المطبوعات

التي صدرت في بلد معين أو تجارية وتشمل على تجارة الكتب في البلد الواحد، أو

بيبليوغرافية موضوعية لموضوع معين ، ومن هذه البيبليوغرافية المشروحة وتعطي

تعريف بالمادة مثل ملخص ، وتعطي معلومات وافية عن محتوى الكتاب، وتركز على

القيمة العلمية وتحليلية نقدية هدفها إرشاد المسئولين عن الاختيار.

#### 4-2 معايير الاختيار:

هناك معايير متبعة من اجل اختيار ما يناسب من مقتنيات لأي مكتبة ، خاصة إذا تعلق الأمر بالمكتبات الجامعية التي تولي اهتماما كبيرا بمسألة اختيار مقتنياتها من المعلومات ومصادرها خدمة لمستفيديها ، ولعل أهم تلك المعايير ما جاء في مقال « GARDNER.G.E » سنة 1979 ندرجها فيما يلي:

- الثقة (سمعة المؤلف أو الناشر).
- الدقة وعدم التحيز.
- حداثة البيانات.
- نطاق كاف وعمق التغطية.
- الارتباط والصلة ، مناسبة "مستوى وشكل مناسب للمستفيد".
- الاهتمام ، التنظيم ، الأسلوب.
- الصفات الجمالية (الجوانب الفنية كالرسومات وأساليب الإيضاح).
- المميزات الطبيعية كنوعية التجليد.
- المزايا الخاصة (الببليوغرافيات، المذكرات، الملاحق).
- التكاليف ( هل هي تكاليف دائمة أو مؤقتة؟ هل يجب شراؤها أو إيجارها؟ أو الحصول عليها عن طريق توصيل الوثائق؟).

وفي الحوصلة اكتشفنا أن الاختيار من أهم العمليات في سياسة تنمية المجموعات، لأن عن طريق هذه العملية تستطيع المكتبة أن تحصر هذا الكم الهائل من الإنتاج الفكري خاصة بعد ظهور التكنولوجيا الحديثة أصبحت المعلومة تتجدد يوميا.

### 3-التزويد ودوره في تنمية المجموعات:

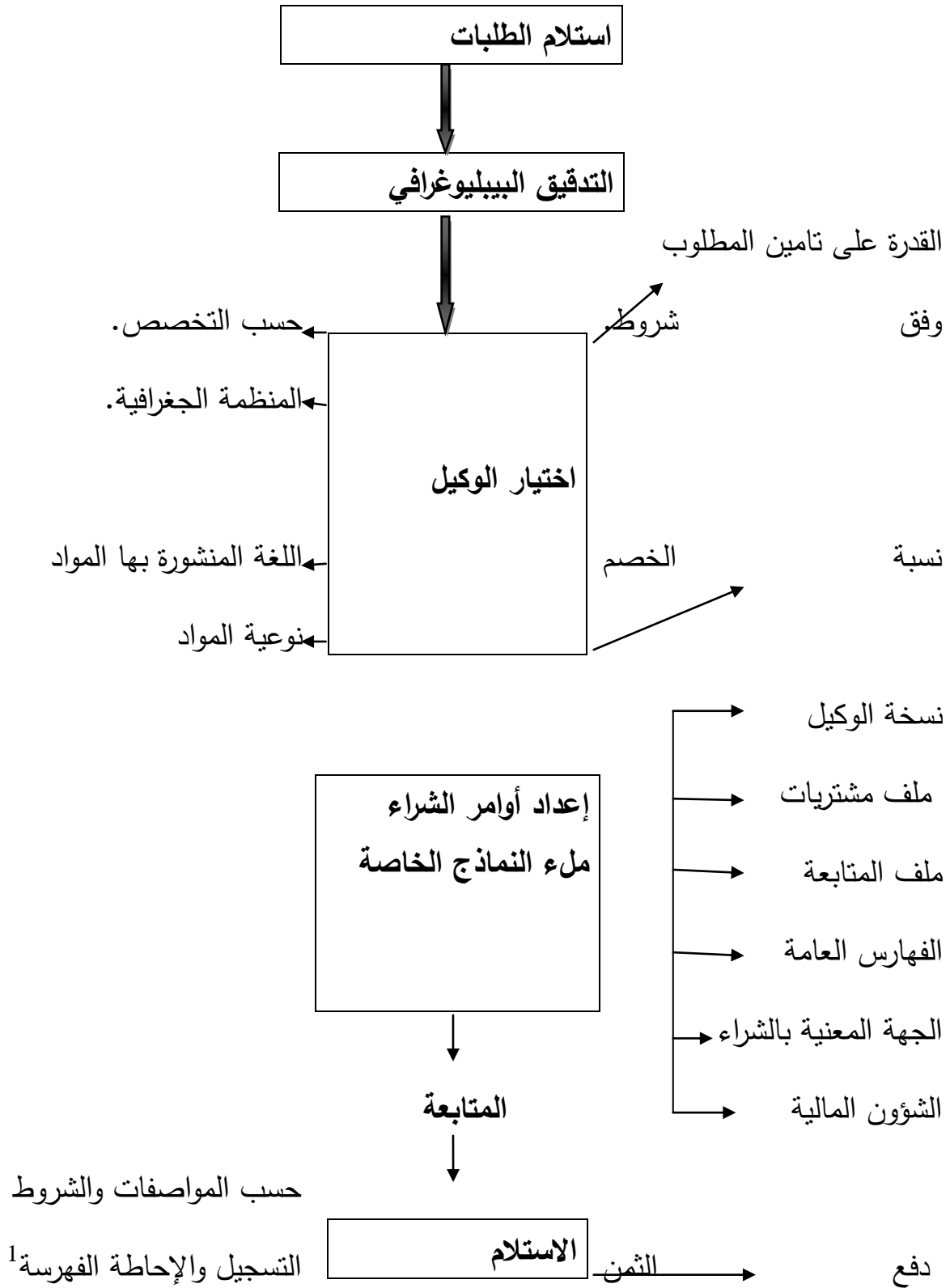
تعتبر عملية التزويد واحدة من أهم العمليات بشكل عام وهي تتدرج ضمن العمليات الفنية ، وبعد التزويد المبرر أساس لوجود المكتبة لكونه يوفر ما يحتاج المستفيدين من مصادر المعلومات ويتم التزويد عبر طرق مختلفة، كالشراء والإهداء والتبادل والإيداع بعد اختيار بدقة ، بناء على سياسة اختيار معينة ضمن ميزانية محددة بغرض تنمية المجموعات المكتبية وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين.

### 3-1 مفهوم التزويد Acquisition: عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة

للمكتبة أو مركز المعلومات من خلال الطرق المختلفة والتي تنحصر عادة على الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع وذلك بعد عملية اختيار دقيق لها وفق سياسة اختيار معين، وضمن ميزانية محددة وذلك من أجل بناء وتطوير مقتنياتها ومجموعاتها بهدف تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية أفضل لمجتمع المستفيدين<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> الصرايره، خالد عبده.الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات،عربي -انجليزي.عمان :دار الكنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ،2010.ص.62.

2-3 إجراءات التوريد:



<sup>1</sup> أبو سل، محمد عبد الكريم. أساسيات البحث العلمي والثقافة المكتبية. عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع، 1998. ص. 128.

## 3-3 وظائف قسم التزويد:

- توفير أدوات الاختيار كفهارس من الناشرين والبيبليوغرافيات بأنواعها.
- إعداد سجلات خاصة بأنشطة القسم المختلفة كسجلات الشراء والإهداء والتبادل والإيداع والتزويد التعاوني، وسجلات المراسلات والسجلات المالية وغيرها.
- توزيع ميزانية التزويد وفقا لأشكال مصادر المعلومات .
- اختيار مصادر المعلومات بالتعاون مع لجنة الاختيار المسؤولة وتقديم بيانات بيبليوغرافية كاملة عن هذه المصادر، ويتم ذلك إما من خلال أدوات الاختيار المطبوعة أو من خلال شبكة المعلومات وقواعد البيانات ومواقع الناشرين الإلكترونية.
- تسليم طلبات اختيار مصادر المعلومات أو التوصيات من الجهات المختلفة وتدقيقها على فهارس المكتبة وفهارس المواد المطلوبة والمواد الوصلة والسجلات المختلفة للقسم، وذلك لضمان عدم تكرار طلبها مرة أخرى.
- طلب مصادر المعلومات وإرسال أوامر التوريد الخاصة بها ومتابعتها ويتم ذلك إلكترونيا في الوقت الحاضر، ويشمل أمر التوريد البيانات البيبليوغرافية كاملة وشروط التوريد، وعدد النسخ المطلوبة ، وقد يكتفي بالرقم الدولي المعياري للكتاب . ISBN
- تسلم مصادر المعلومات الواردة مع مراسلاتها وفواتيرها، والتأكد من سلامتها ومطابقتها للمضمون.
- مراجعة الفواتير والتأكد من مطابقة الأسعار ونسب الخصم ومصاريف الشحن مع ما هو متفق عليه وتحويلها إلى الإدارة المالية لتسديدها مع الاحتفاظ بنسخ منها وبسجلات السداد.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> همشري، عمر احمد . مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2008. ص.ص:174.-

### 3-4 مشكلات التزويد:

يتعرض سير العمل داخل قسم التزويد إلى عدة مشاكل تتسبب في تعطيل عملية الاقتناء المواد، وتتلخص هذه المشكلات في:

▪ تأخر وصول المواد للأسباب التالية:

✓ طول إجراءات البريد أو المطار أو الرقابة أو الجمارك وهو أمر يخرج من النطاق التعامل القائم بين المكتبة والوكيل.

✓ نفاذ المواد مؤقتا

✓ عدم نشر العناوين المدرجة في قائمة الناشر أو الموزع بعد.

✓ عدم توفير مادة لدى الوكيل، وقد طلب من ناشرها الأصلي وإرسالها إلى المكتبة مباشرة .

✓ هناك طبعة جديدة عن المادة بصدد الإعداد.

▪ عدم تامين الطلب:

✓ عدم توافر المادة لدى الوكيل وفي هذه الحالة يمكن الحصول عليها من وكيل آخر.

✓ نفاذ المادة من السوق وفي هذه الحالة يجب البحث عنها لدى مسوقي الكتب القديمة أو الانتظار لحين صدور الطبعة الجديدة منها أو إلغاء الطلب.

✓ عدم دخول المادة ضمن اختصاصات الناشر أو الموزع.

✓ وجود قيود على التوزيع تمنع الوكيل من إرسال المادة.

▪ تكرار النسخ وينتج عن:

✓ طلب المواد عند تأخر وصولها من الناشر أو الموزع الثاني دون أن يطغى الطلب الأول في الوقت المناسب.

✓ اضطرار المكتبة في بعض الأحيان إلى الاقتناء كل المجلدات لاستكمال نواقص سلسلة أو عنوان متعدد المجلدات لان السلسلة أو العنوان لا يباع إلا مكتمل المجلدات.

✓ تصل نفس العناوين المطلوبة لكن في طبعة قديمة متوفرة من قبل في المكتبة وفي هذه الحالة تعاد إلى الموزع أو الناشر أو الوكيل.

✓ قد يصل نسخ المكررة من مادة واحدة تغير عنوانها مرة أو مرتين بعد الإعلان عن نشرها دون أن يشعر وكيل المكتبة بهذه التغيرات فتطلب المادة بعنوانها المعلن عنه والعنوان الذي صدرت به.

### المشكلات المالية:

■ قد تختلف أسعار المواد أو قيمة شحنها عما هو مذكور في كتالوجات الوكيل (الناشر) ويرجع ذلك إلى ارتفاع سعر الورق أو أجور عملي المطابع أو تكلفة الشحن إبان طلب المادة من الناشر.

■ قد تفقد فواتير المواد أو قد تحمل مبلغا مخالفا لسعر المواد الحقيقي مما يتطلب كتابة استفسار إلى الوكيل.

■ قد لا يرسل إلا جزء من المواد مع الفاتورة أو قد تصل الفاتورة قبل المواد أو العكس وفي هذه الحالة يجب الانتظار لحين اكتمال المواد أو لحين وصول الفاتورة.

وفي الأخير يمكن القول أن قسم التوريد من أهم الأقسام في المكتبات وخاصة المكتبات الجامعية والعامّة منها، حيث انه هو المسئول عن تطوير وبناء المجموعات المكتبية بكافة أشكالها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> إسماعيل، حسن صالح؛ الورغي، أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع. 2014. ص.ص: 89-90 .

## 4-التقييم:

تعد عملية تقييم مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات ومصادرنا المختلفة حلقة من حلقات سلسلة بناء وتطوير خدماتها، كما تعتبر إحدى العمليات الإدارية الأساسية التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط واختيار المجموعات وتنقيتها، والهدف النهائي من عملية تقييم المجموعات التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها ومدى رضا المستفيدين عن خدماتها المختلفة لهذا معظم المكتبات تقوم بعملية التقييم لمجموعاتها بصفة دورية لمعرفة إلى أي مدى نجحت المكتبة في خدمة المستفيدين منها وما نقاط الضعف والقوة في مجموعاتها وماهي الأساليب المقترحة التي تتبعها من اجل معالجة نقاط الضعف فيها.

## 4-1 تعريف التقييم:

ورد في المعجم الوجيز لمجتمع اللغة العربية "قيم" الشيء تقيماً قدر قيمته وفي اللغة الانجليزية فان هناك أكثر من مصطلح يستخدم للدلالة على المهني نفسه حين تعنى الحكم على القيمة أو المغزى أو الأهمية.

ويعرف الانكستر Lancastre التقييم *évaluation* في معنى بسيط بأنه تقدير قيمة نشاط ما أو شيء ما.<sup>1</sup>

## 4-1-1 تقييم المجموعات المكتبية وطرقها:

تقييم المجموعات هو احد جوانب تنمية المجموعات ويرتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط وانتقاء المقتنيات وتنقيتها، كما يرمي في النهاية إلى التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها وإرضاء المستفيدين من خدماتها.

<sup>1</sup> النجار،رضا محمد. مصادر المعلومات المرجعية الورقية والرقمية.كفر الشيخ:دار العلم والايمان للنشر والتوزيع،2014.ص.187.

وقد أشار جورمان gorman وهاوز howes إلى أن الاهتمام بتقييم مجموعات المكتبة ينطوي على مجموعة من الأهداف وهي:

1. تكوين صورة دقيقة لمدى شمول المجموعات ومدى عمقها ومدى الاستفادة منها.
2. وضع مؤشرا أو أساس يمكن بناء عليه عملية تنمية المجموعات.
3. المساعدة في وضع سياسة تنمية المجموعات.
4. قياس مدى فعالية سياسة تنمية المجموعات
5. التعرف على مدى صلاحية المجموعات.
6. التعرف على نقاط الضعف في المجموعات واقتراح سبل علاجها.
7. توجيه المواد البشرية والمالية إلى القطاعات التي تحتاج أكثر من غيرها إلى هذه الموارد.
8. دعم مبررات زيادة ميزانية الاقتناء.
9. إقناع السلطات الإدارية العليا بوجود جهد عمل مقابل المطالبة بمزيد من المخصصات المالية.
10. تأكيد وجود مظاهر قوة أو ضعف معينة في المكتبات .
11. التأكد من الحاجة إلى التقنية وتحديد قطاعات الأولوية الخاصة بهذه الحاجة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> النوايسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الفكر، 2000. ص. 121.

#### 4-2 طرق تقييم المجموعات :

هناك أكثر من تصنيف واحد للطرق التي يمكن إتباعها في تقييم المجموعات فهناك من يشير إلى وجود خمس طرق للتعامل مع قضية التقييم وهي:

1. تجميع الإحصاءات حول المجموعات .
2. مراجعة القوائم المعيارية والفهارس والبيبليوغرافيات.
3. استطلاع آراء المستفيدين.
4. اختيار المجموعات بشكل مباشر.
5. تطبيق المواصفات القياسية.

وهناك من يرى بان هناك عدة طرق لتقييم المجموعات وهي:

1. طرق الكمية وتشمل على:
  - الحجم الكلي للمجموعات.
  - الحجم الكلي للمجموعات وعلاقته بعدد المستفيدين.
  - معدل النمو الجاري.
  - حجم المجموعات وتوزيعاتها على أقسام التصنيف لقياس الوزن النوعي بين الموضوعات.
  - الإنفاق على المجموعات.
2. الطرق النوعية وتشتمل على:
  - التقييم الموضوعي المباشر للمجموعات (الطرق الانطباعية).
  - استخدام قوائم الفحص أو القوائم المعيارية أو قوائم المكتبات الأخرى والمقارنة بينها وبين مجموعة المكتبة.
  - حداثة المجموعات.

- صلاحية المواد للتداول.
- شمول وتكامل المجموعات.
- فعالية استخدام المجموعات.

وهناك فئة ثالثة تقسم تقييم المجموعات إلى ثلاث فئات أساسية وهي:

### 1) الطرق التي تركز على المستفيدين وتشمل على:

- اختبارات الإمداد بالوثائق.
- اختبارات توافر الوثائق على الأرفف.
- تحليل إحصائيات المطالعة الداخلية.

### 2) الطرق التي تركز على المجموعات وتشتمل على:

- استخدام المواصفات القياسية.
- قوائم المراجعة.
- تحليل الإستشهادات المرجعية.
- تحليل الإحصاءات بحجم المقتنيات ومجالاتها التخصصية ومقدار ما ينفق عليها، ومعدلات نموها ، وعلاقة حجم المجموعات بحجم مجتمع المستفيدين .

### 3) الطرق غير الكمية (الطرق الانطباعية): حيث تعهد بعض المكتبات بمهمة تقييم

مجموعاتها إلى خبير أو مجموعة من الخبراء أو إحدى اللجان الاستشارية، وتعتمد هذه الطريقة على الاختيار المباشر لمحتويات الأرفف وملاحظة المستفيدين ومضاهاة المجموعات مقابل بعض قوائم المراجعة.

ومن الممكن تقييم المجموعات على ضوء واحد أو أكثر من المؤشرات والمتغيرات التالية:

- عدد المجلدات.
- عدد العناوين.
- عدد المجلدات أو عدد العناوين لكل فرد في مجتمع المستفيدين.
- عدد العناوين أو المجلدات لكل من له حق الاستعارة.
- العلاقة بين عدد الطلبة وعدد الكتب.
- العلاقة بين رصيد المجموعات والإضافات والإعارات.
- متوسط عدد العناوين أو المجلدات المضافة سنويا خلال خمس سنوات.
- النسبة المئوية للزيادة في حجم المجموعات خلال عشر سنوات.
- عدد المجموعات الخاصة لكل مستوى دراسي أو لكل فئة من فئات المستفيدين.
- عدد المجموعات في كل تخصص من التخصصات على ضوء هذه التخصصات في الإنتاج الفكري بوجه عام .
- مقدار ما ينفق سنويا على تنمية المجموعات.
- نصيب المجموعات من إجمالي ميزانية المكتبة.
- مدى الزيادة السنوية في ميزانية الاقتناء.
- مدى التكرار في المجموعات وعلاقة ذلك بمدى الإفادة أو الإقبال من جانب المستفيدين.
- مدى حداثة نشر المجموعات وعلاقة ذلك بمعدل التعطيل.
- استطلاع المقتنيات بما يتم التعريف به في الببليوغرافيات المعيارية .
- انعكاس المجموعات على الاستشهادات المرجعية الواردة فيما ينتجه المستفيدون من وثائق.

- ملاحظة مدى إقبال المستفيدين أو إعراضهم.<sup>1</sup>

#### 3-4 أهداف التقييم:

ويمكن تلخيص أهداف ودوافع تقييم المجموعات فيما يلي:

- قياس مدى رضا مجتمع المستفيدين من المصادر والمجموعات المتوافرة.
- التعرف على مواطن القوة والضعف في المجموعات واقتراح الحلول العلاجية المناسبة.
- تبرير المطالبة بزيادة ميزانية تنمية المجموعات.
- إقناع لجان الاعتماد وجهات التقييم الخارجي بان المكتبة لديها المصادر اللازمة لخدمة حاجات وأنشطة المستفيدين.
- الرغبة في توجيه الموارد المالية والبشرية نحو تنمية قطاعات معينة عن المجموعات تحتاج أكثر من غيرها إلى التنمية والتطوير.
- قياس مدى فاعلية سياسة الاختيار والتزويد والعمل على تطويرها .
- مقارنة واقع مقتنيات المكتبة مع غيرها من المكتبات بغرض التطوير وتقديم المصادر والخدمات الأفضل.
- تأكيد الحاجة إلى ضرورة تنقية وتشعيب المجموعات.
- تعديل سياسة بناء المجموعات عند الضرورة.

ويلخص جورمان أسباب تقييم المجموعات في الفئات الثلاثة التالية:

- أ. أسباب مهنية: وذلك للتأكد من أن مجموعات المكتبة تؤدي وظائفها .
- ب. أسباب اقتصادية : وذلك لتبرير تكلفة مجموعات المكتبة .
- ت. أسباب إدارية: وذلك لتقييم الجوانب المتنوعة للأداء الوظيفي الإداري .

<sup>1</sup> النوايسية، غالب عوض. مرجع سابق. ص. 122.

وهناك مجموعة من الاعتبارات التي يجب وضعها في الحسبان عند القيام بعملية التقييم، سواء أقام بالعملية العاملون في المكتبة أو الباحثون وهي:

- أ. ضرورة أن يفيد التقييم في الحكم على مدى فاعلية المقتنيات ومدى كفايتها في تلبية الاحتياجات الحالية والمتوقعة للمستفيدين.
- ب. ضرورة أن يعتمد التقييم على السياسة الحالية لتنمية مجموعاتها.
- ج. ضرورة تسجيل الأهداف والبيانات المطلوبة للتقييم مما يساعد في تحديد أساليب التقييم التي تستخدم ، وبناءا عليه يتم إعداد الاستثمارات المطلوبة لجميع البيانات.
- د. الاختيار الدقيق لطرق التقييم الخاصة بالمجموعات والخاصة بالمستفيدين، بحيث تقلل من النظرة الذاتية للقائمين على التقييم عند إصدار الأحكام.<sup>1</sup>

#### 4-4 معايير العامة للتقييم المجموعات المكتبية:

##### ✓ معايير التقييم للكتب:

قبل اختيار المادة المكتبية أو طلبها أو شرائها ، بغض النظر عن شكلها ومضمونها، لابد من القيام بعملية التقييم شاملة للتأكد من أنها مناسبة من كافة النواحي، وتلبي الحاجة لدى المستفيدين ، وتسد فراغا في المكتبة ، ويمكن تقييم اي مادة مكتبية من خلال الاطلاع على مجموعة من المعطيات المباشرة مثل الصفحة، العنوان والمقدمة، قائمة المحتويات ، وقائمة المصادر، والكشاف، كما يمكن تقييمها من خلال الرجوع إلى الأدوات المساعدة للاختيار كالببليوغرافيات بإشكالها المختلفة وخاصة المشروحة منها ومراجعات الكتب وغيرها ، وبشكل عام لا بد من التطرق إلى الأمور الرئيسية التالية عند محاولة تقييم أي مادة مكتبية بغرض توفيرها للمستفيدين.

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار الرضوان للنشر والتوزيع، 2013. ص.ص: 276-277.

أولاً: التأليف والسلطة المشرفة

أ. مؤلف المطبوع:

1. هل هو معروف متخصص في المجال؟
2. ماهي خبراته ومؤهلاته العلمية واللغوية؟
3. ما مدى مسؤوليته عن العمل؟
4. ما هو أسلوبه في الكتابة؟
5. ما مدى تحيزه؟
6. هل اعتمد على نفسه فقط؟
7. هل اعتمد على مصادر جيدة للمعلومات؟
8. ما مدى حداثة وموضوعية المصادر التي رجع إليها؟ وهل أوضح الاقتباسات؟

ب. المحرر، المترجم، المحقق والمراجع... الخ وما شابههم.

1. ما هي مؤهلاتهم العلمية في هذا المجال؟
2. ما مدى خبرتهم وتجاربهم العلمية؟
3. ما مدى مسؤوليتهم الحقيقية عن العمل؟
4. هل أسلوبهم في التحرير، والترجمة... الخ موفق؟

ت. الهيئة أو الجهة المسؤولة عن إنتاج المادة المكتبية ( الجمعية والمنظمة، ودار

النشر... الخ).

1. ما مدى شهرتها في مجال النشر بشكل عام؟
2. ما مدى تخصصها في النشر في الموضوع؟
3. هل لديها سمعة طيبة في مجال النشر؟

ثانيا: المعالجة الموضوعية والمحتوى والترتيب

أ. المعالجة الموضوعية

1. ما هو الموضوع الرئيسي للمادة؟
2. ما هي الفكرة الرئيسية من وراء المادة؟
3. ما مدى علاقة الموضوع باهتمامات المستفيدين؟
4. ما هو أسلوب المعالجة للموضوع :عام، خاص، متعمق، مختصر، مبسط...الخ؟
5. ما هو البعد التاريخي والجغرافي للمعالجة الموضوعية؟

ب. المحتوى:

1. ما نوع المادة(كتاب، مرجع، فيلم...الخ).
2. هل المحتوى مناسب لعامة المستفيدين أم المتخصصين منهم؟
3. ماهي مميزات المادة عن غيرها من المواد المتوفرة؟
4. هل هناك مصادر بديلة يمكن أن تغني في محتوياتها عن المادة؟
5. ما هي طريقة وأسلوب العرض للمستوى (الأسلوب بشكل عام ، اللغة ، الدقة، الشمولية، التوثيق...الخ)؟
6. ما مدى توافر الكشافات الجيدة ومدى تغطيتها للمحتويات؟
7. ما مدى توافر البيبليوغرافيات وقوائم المصادر للمادة؟

ج. الترتيب:

1. ما هي طريقة الترتيب والتبويب والتنظيم للمعلومات (هجائيا، موضوعيا، تاريخيا، جغرافيا...الخ)؟
2. ما مدى سهولة الوصول للمعلومة المطلوبة المتوفرة في المادة ؟

ثالثا: الشكل المادي والسعر

1. هل شكل المادة مناسب لفكرتها؟
2. ما مواصفات الورق أو المادة المستخدمة؟.
3. هل الطباعة جيدة وواضحة؟
4. هل حجم المادة مناسب؟
5. هل المادة مجلدة وهل التجليد جيد؟
6. ما مدى وضوح المادة وسهولة الاطلاع عليها واستخدامها؟
7. هل سعر المادة وتكلفتها مناسب؟

ويلخص بعضهم هذه الأبعاد أو المعايير أو العوامل المؤثرة في اختيار المادة المكتبية في : المؤلف ، والمحتوى ، وأسلوب البحث أو المعالجة، والمستوى، والقابلية للقراءة، وتوافر الكشاف وتوافر قائمة المصادر ، والشكل المادي والسعر، ويرى محمود أيتم أن أهم عوامل الاختيار للمادة هي:

1. النص.
2. تاريخ النشر.
3. المؤلف.
4. المحتوى وأسلوب البحث.
5. العرض المادي للكتاب.
6. القابلية للقراءة.
7. الكشاف وقائمة المراجع.

ومما استنتجناه أن عملية تقييم المجموعات المكتبية ومصادرها المختلفة عنصرا أساسيا من عناصر بناء وتطوير مجموعاتها، وللتأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها ومدى رضا المستفيدين من خدماتها.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى؛ ابو عجمية، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005. ص.ص: 65-67.

خلاصة الفصل الأول :

وفي خلاصة القول نستنتج أن تنمية المجموعات المكتبية لها عدة عمليات فنية تتركز عليها لتجسيد سياسة واضحة و دقيقة وفق طرق و اجراءات تستخدمها بالقيام بهذه الاخيرة اد تعتبر المبدأ الرئيسي الذي تقوم عليه اي مكتبة في بناء مجموعاتها و كذلك باتباع معايير الموحدة و المنظمة

## تمهيد

تعتبر المكتبة من أهم المؤسسات الجامعية حيث أصبحت من المعايير التي يمكن من خلالها تقييم الجامعة، وخاصة في ظل ما يشهده العالم من تطورات تكنولوجية و معلوماتية الذي تعرفه المقتنيات والمعلومات في العالم كله، وهذا لازالت الحاجة ملحة لتجديد وتطوير الخدمات المكتبية مع تزايد الطلب على المعلومات وبكل أشكالها وبلغات متعددة وحتى تكون قادرة هذه الأخيرة على مواكبة التغيرات الحاصلة لابد من توفير ميزانية مخصصة لها. من خلال قدرتها على توفير مقتنيات الحديثة لروادها وكذلك معالجة هذه المصادر وفقا ما يتطلبه التوجه المعلومات الحديث، وتوفير أجهزة الحاسوب و البرامج الفعالة لاستخدامها في عملها المكتبي وإقامة معارض وندوات لتعريف بمحتويات المكتبة وكيفية الحصول على مقتنياتها وهذا لكسب رضا المستفيد وإطلاعهم على كل المعلومات الجديدة بالنسبة للمكتبات الأخرى وتدعيم البحوث وتدعيم البحوث و تعزيز البرامج العلمية و العملية للجامعات و المجتمع ككل.

## 1-أنواع الخدمات المكتبية

تعتبر أنواع الخدمات المكتبية من خدمات أساسية في جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات، ولكنها تكتسب أهمية خاصة في المكتبات الجامعية حيث أنها تقدم خدمات ذات مستوى رفيع لتحقيق أهداف الجامعة في التدريس و البحث العلمي وخدمة الوسط الجامعي بكل فئاته من طلاب و الباحثين و هيئة التدريس ،ومن هذه الخدمات الإعارة وغيرها نم الخدمات المكتبية إذ تعتبر هذه الأخيرة على أنها العمليات و الوظائف و التسهيلات التي تقوم بها المكتبات لتوفير المعلومات للمستخدمين وفقا لإحتياجاتهم ،بطريقة منظمة وسريعة ومن ثم فهي الوسيط بين ما ينشر في العالم من معلومات وبين المستخدم النهائي منها .

### 1-1 خدمة الببليوجرافية

تتضمن الخدمات الببليوجرافية إعداد القوائم الببليوجرافية الشاملة والموضوعية والكشافات والمستخلصات ووجود هذه الأدوات في المكتبات يزيد من فعالية الخدانات ويمكن تعريف القوائم الببليوجرافية بأنها قوائم تعطي بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من النوع ما تربط بين هذه المواد كأن تكون مجموعة حول شخص أو موضوع زمان أو مكان بشكل عام أو محدد تكون هذه الصلة إما موضوعية أو زمنية أو مكانية أو نوعية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> السيد، جيهان محمود. مكتبات المراكز الثقافية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2008. ص.98.

### 2-1-1 خدمة الإجابة على الأسئلة و الاستفسارات

تعد هذه طريقة من الخدمات الجوهرية التي تهتم بها مؤسسات المعلومات لكونها تعكس حالة الاتصال و التعامل مع المستخدمين بشكل مباشر وفي العادة يوجد قسم خاص بهذه الخدمة في مؤسسة المعلومات يشرف عليه موظف متخصص وله خبرة تجعله قادر على تنفيذ وأداء أعماله بمهارة ونجاح وقد تستخدم تعابير عديدة في مجال مؤسسات المعلومات لدلالة على هذه العملية منها الأعمال المرجعية و الخدمات المعلومات والمراجع ،ومهما اختلفت هذه التعابير فإنها تصب في مجرى واحد وتسعى لتحقيق هدف واحد يتمثل بتقديم التوجيه و الإرشاد ومساعدة المستخدمين في الوصول إلى المعلومات غالبا ما تكون المعلومة تخص تفسير معنى كلمة ما أو معلومات موجزة عن موضوع معين أو موقع مدينة معينة إلى المستخدمين عن طريق الإجابة على الأسئلة و الاستفسارات فإنها تعتمد إلى توفير مجموعة من مصادر المعلومات التي يطلق عليها مجموعة المراجع والتي تشمل الموسوعات أو دوائر المعارف العامة و المتخصصة

1-القواميس أو المعاجم اللغوية .

2-المعاجم التراجم والسير و الطبقات .

3-الكتب السنوية و الحوليات أدلة الهيئات و المؤسسات المختلفة .

4-المصادر الجغرافية .

6-الكشافات و المستخلصات.

وتقوم مؤسسات المعومات بالإجابة على الاستفسارات المستفيدين بأسلوبين

1-تزويد المستفيد بالمعلومة التي تخص سؤاله أو استفساره مباشرة.

2-إرشاد المستفيد إلى المراجع الذي يمكن أن يمكن أن يجد فيه الجواب وفي بعض الحالات

تعليم المستفيد كيفية استخدام المراجع إذ كان يجهل ذلك.

في لهذا يستطيع المستفيد الحصول على الإجابة إما بالذهاب شخص إلى مؤسسة المعلومات

أو من خلال اللاتصال الهاتفي أو الأجهزة الإلكترونية (الحواسيب)<sup>1</sup>.

1-2 خدمات البحث في شبكات المعلومات

هناك تعريفات متعددة لشبكة المعلومات منها أنها عبارة عن وجود مؤسستين أو أكثر تشارك

في نموذج موحد لتبادل المعلومات عن طريق روابط الاتصالات عن بعد وذلك من أجل

تحقيق بعض الأهداف المشتركة وتعرف أيضا بأنها عبارة عن تركيب مجموعة من

الحواسيب وقواعد البيانات وطرفيات بغرض استخدامها من قبل المستفيدين ومن خلال هذا

التعريف يتبين أن شبكات المعلومات بكافة أنواعها وأشكالها تركز على الجوانب التالية .

1-مجموعة من الحواسيب بمختلف أنواعها وإمكانات استيعابها من البيانات.

<sup>1</sup> الورددي، زكي حسن؛ المالكي، جميل لازم. معلومات والمجتمع. عمان : مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2006. ص.ص: 116-117.

## الفصل الثاني: تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية

2-قواعد البيانات وتمثل هذه القواعد المواد الأولية الضرورية لعمل وأداء أية شبكات المعلومات واسترجاع المطلوب منها.

3-طرفيات أو نهائيات وهي منافذ لدخول على المعلومات واسترجاع المطلوب منها.

4-المستفيدون والمستخدمون النهائيين للشبكة وهم العمود الفقري لشبكات المعلومات التي من أنها بنيت و أنشئت من أجلهم<sup>1</sup>

### 1-2-2 خدمة البث الانتقائي للمعلومات

إذا كانت خدمة الإحاطة الجارية موجهة إلى المستفيدين بصفة عامة فإن خدمة الانتقائي للمعلومات تعتبر خدمة إحاطة الجارية ولكنها موجهة إلى الفرد مباشرة أي أنها مصممة وفق احتياجات كل باحث لوحده وتهدف هذه الخدمة إلى تزويد المستفيد بصفة دورية بالمعلومات التي تدخل نطاق إهتمامه وذلك عن طريق تجديد سمات المستفيد وهي مجموعة من المصطلحات الموجودة في المكنز المستخدم في تكشيف وتحليل الوثائق<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى، خدمات المعلومات، ط3. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014، ص.405.

<sup>2</sup> مهران، ميساء محروس احمد. المصادر المرجعية المتخصصة في المكتبات ومراكز المعلومات. إسكندرية: 46 شارع الدكتور مصطفى مشرفة. ص.159.

### 3-1 خدمة البحث بالاتصال المباشر:

وتعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب و المحطات الطرفية التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك قواعد المعلومات مقروءا، وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مائة قاعدة أما الآن فالعدد ازداد بشكل ملحوظ ليغطي الموضوعات في كافة العلوم وتتطلب الخدمة خمسة عناصر رئيسية هي :

- 1-قواعد أو بنوك للمعلومات مخزنة بالحاسوب وتقرأ آليا .
- 2-موزع أو مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين.
- 3-مكتبات ومراكز معلومات تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها.
- 4-باحث يستطيع التعامل مع الخدمة.
- 5-المستفيد النهائي من الخدمة.

ولقد لحظت فوائد خدمة البحث بالاتصال المباشر فيما يلي

- 1-وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات.
- 2-بحث أكثر فعالية بسبب الإمكانات الواسعة والمتعددة للوصول للمعلومات المخزنة.

3- عمل كتابي أقل ضجرا والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج<sup>1</sup>.

### 1-3-1- خدمة الإعارة:

خدمات الإعارة أو كما تستطيع أن نطلق عليها خدمات تداول مصادر المعلومات ،هي مجموعة من الخدمات والإجراءات التي تقوم بها مؤسسات المعلومات لإتاحة الفرصة أمام المستفيدين للحصول على مصادر المعلومات و استخدامها داخل مؤسسة المعلومات أو خارجها وفقا لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعادتها في الوقت المحدد و تعد الخدمات الأم في كونها أول الخدمات التي تبدأ مؤسسات المعلومات بتقديمها إلى المستفيدين منذ ظهور هذه المؤسسات إلى الوجود انطلاقا من أن الهدف النهائي من وجود مصادر المعلومات بأنواعها وأشكالها ولغات وموضوعاتها هو تحقيق أقصى درجات الاستفادة منها من قبل مجتمع المستفيدين وإتاحتها أمامهم لغرض استخدامها داخل المؤسسة أو خارجها عن طريق الإعارة<sup>2</sup>.

وما نخلص إليه هنا أن الخدمات المكتبية بمختلف أنواعها تعد المرآة الحقيقية التي تعكس نشاط و أهداف وقدرة المكتبات ومراكز المعلومات على إفادة المستفيدين وهي مقياس الحقيقي لمدى نجاحها أو فشلها ،وتعتمد على كفاءة الكادر البشري المؤهل وعلى مجموعة

<sup>1</sup> عليان ،ربحي مصطفى ؛المؤمن،حسن احمد.أساسيات علم المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي.عمان: جدار للكتاب العالمي،2009.ص.ص:207-208.

<sup>2</sup> الوردي، زكي حسين؛ المالكي،مجبيل لازم.مصادر المعلومات وخدمات المستفيدين في المؤسسات المعلوماتية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع،2014.ص.221.

مصادر المعلومات بكافة أشكالها المتوفرة.

## 2- مهام المكتبات الجامعية في خدمة مستخدميها

تعتبر المكتبات الجامعية من أهم الوسائل التي تعتمد عليها الجامعات في تحقيق أهدافها فهي تقوم بتوجيه مجموعاتها من المواد المكتبية إلى جميع فئات المجتمع الأكاديمي الذي تتواجد فيه وذلك من أجل تقديم أفضل الخدمات للمستخدمين وتلبية احتياجاتهم متنوعة و المتزايدة للبحث عن المعلومة في مجالات موضوعية مختلفة

### 2-1 مستعملي المكتبات الجامعية

1-الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.

2-أعضاء هيئة التدريس في الجامعة .

3-الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين في مختلف الدوائر الإدارية.

4-الباحثون في مختلف المجالات و الموضوعات.

5-أفراد المجتمع المحلي ،ويعتمد على سياسة الجامعة و المكتبة وطبيعة علاقتهما بالمجتمع

المحلي<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> عبد الحميد،فادي .مرجع في علم المكتبات .عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع ،2006.ص.168.

## 2-2 أخصائي المكتبات والمعلومات و الدور المنوط به

إن دور المكتبي بالمفهوم القديم كما جاء به علم المكتبات و المعلومات هو حراسة المكتبات حتى أطلق عليه اسم الحارس، أي الحفاظ على ما تحتويه من مجموعات مختلفة من ميادين المعرفة.

وظلت هذه الفكرة مرتبطة بدور المكتبي حتى حلول القرن العشرين وما بعده حيث أن التحديات التقنية وما صاحبها من تطورات تكنولوجية لم تقدم حل للمشكلات التي زاد تعقدها فيما يتعلق بتنظيم المعرفة وإدارتها، لأن هذه المشكلات ذات طبيعة إنسانية وهنا تصبح مهمة المكتبات و المعلومات الانخراط و الاندماج بشكل طبيعي في تنظيم و إدارة المعرفة.

ويؤكد أحمد بدر على أن "دور أخصائي المعلومات دور حضاري ،لأن الكتاب هو الذي تتجسد وتتمثل فيه معظم الحضارات والثقافات ذات الجذور الأصلية وعلى الرغم من أن الحضارات ليست كلها قائمة على كتاب ولكن أكثر أثرا وأرفعها قيمة وأرسخها جذورا هو ما كان".<sup>1</sup>

لذا فعلى أهل المكتبات والمعلومات أن يوسعوا في معالجتهم لتنظيم النفاذ على المعلومات أفق منظورهم إلى الظروف الإدراكية المعرفية أي التعامل مع ظروف العمل التي تحيط بالعاملين بالمعرفة ،يعني ذلك أننا نهتم كثيرا بظروف العمل .يعني ذلك أننا نهتم كثيرا

<sup>1</sup> احمد،أنور بدر. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، (د.ن).ص.ص: 122-123.

بظروف العمل الخاصة بمهني المعلومات على حساب زبائنهم.

أما فيما يخص مهنة المكتبي في الجامعة فقد جاء في القاموس الموسوعي لكتاب \*فمنذ عشرات السنين وضع نصب أعينه أخصائي المكتبات والمعلومات القدرات التسييرية للمعلومة، وكذا التطورات العلمية التقنية لها بالتنسيق ومسايرة سرعة الإعلام الآلي إذ تسمح له فكرته التعاون مع مهندسي المعلومة<sup>1</sup>.

## 2-3 أهداف المكتبة الجامعية

1- تقديم المساعدة لرواد من طلبة و أعضاء هيئة تدريس و باحثين للقيام بالأبحاث العلمية.

2- خدمة المناهج التعليمية.

3- توسيع خدمات المكتبة وإثراء مقتنياتها بالدخول في شبكات المعلومات.

4- حفظ خزن الرسائل الجامعية و الدراسات و البحوث و المحاضرات.

5- تبادل الخدمة المكتبية و المعلومات مع جميع مكتبات العالم.

6- تدريب العاملين على إدارة المكتبات.

7- تعتبر مركز لنقل التراث العالمي من لغة إلى أخرى.

<sup>1</sup> Pascal Fouché, Daniell péchions, Philippe shuwer-dictionnaire encyclopédique du livre(s1) :éditions du cercle de la libraires,2002.p.287.

8-نشر البحوث العلمية.

9-إرشاد القراء و تقديم خدمات الإعارة و المرجع بين المكتبات.

10- توفير خدمات البث الانتقائي للمعلومات و البحث الآلي المباشر.

وفي ختام قولنا نرى أن المكتبات الجامعية لها دور فعال في خدمة مجتمعها المحلي حيث تساهم تطوير البحث العلمي و التعليم من خلال ما توفره من مصادر معلومات التي يركز عليها الباحثين للوصول إلى الهدف المنشود ،لهذا تعتبر هذه الأخيرة الذاكرة البشرية التي تربط بين الماضي و الحاضر.<sup>1</sup>

### 3-الأطر التنظيمية والقانونية في تنمية المجموعات المكتبية

تعتبر النصوص القانونية من أهم المعايير التي تركز عليها المكتبات الجامعية في تنمية مجموعاتها خاصة في حالة اقتناء الكتب لابد عليها أن تعتمد على قوانين المتمثلة في قانون الصفقات العمومية وهذا ما يساعدها في تنمية رصيدها الوثائقي ومما يجعلها تتواكب مع طلبات المستفيدين ودعمهم بما يحتاجونه من مصادر معلومات تخدمهم في دراساتهم العلمية و تقارير بحوثهم وترقية مستواهم العلمي و العملي.

<sup>1</sup> علي الكميشي ،لطيفة .المكتبات الجامعية في ظل إدارة الجودة الشاملة .مجلة الاكاديمية للعلوم الإنسانية و الاجتماعية ع.5.ديسمبر 2013.ص.139.

### 3-1 الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية

الهيكل التنظيمي: هو الإطار أو البناء الذي يحدد التركيب الداخلي للمؤسسة ويبين العلاقات بين التنظيمات والوحدات الفرعية التي تقوم بمختلف الأنشطة و الأعمال التي يتطلبها العمل من أجل تحقيق هدف المكتبة وأيضا هذا الهيكل يوضح العلاقة ونوعيتها التي تربط الأقسام بين بعضها البعض ويمر وضع الهيكل التنظيمي بمراحل هي

1-تحديد الهدف الإداري و الأساسي و الفرعي للمكتبة لأن الهدف هو الذي يحدد الحاجات التنظيمية الأساسية وبالتالي طبيعة الهيكل التنظيمي .

2-بيان أوجه النشاط التي لابد من القيام بها من أجل الوصول إلى الهدف .

3-تقسيم الأنشطة إلى رئيسية وأخرى فرعية ثم تجميع كل منها في شكل واحد ومنظم.

4-تحديد اختصاص كل قسم تنظيمي وارتفاع إدارته إلى مدير مع تحويله السلطات التي تمكنه من أداء مهمته.

5-تحديد العلاقات بين السلطة المسؤولة وبين مختلف التقسيمات التنظيمية للمكتبة

6-تحديد الوظائف الإشرافية والتنفيذية داخل كل وحدة من الوحدات التنظيمية داخل المكتبة و القيام بإعداد وصف وظيفي يوضح واجبات كل موظف<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> يوسف، طه جمال .إدارة المكتبات ومصادر المعلومات المتخصصة.عمان: دار الحامد،2008.ص.ص:27-28.

### 3-2 إبرام الصفقات العمومية في التزويد و الاقتناء

لعل أهم ما يمكن الإشارة إليه هنا في هذا الخصوص أن هذا التشريع جاء في شكل مرسوم رئاسي عموماً فهو يدور حول كل الوسائل والأجهزة والمقتنيات التي تحوز عليها المؤسسات العمومية لإبرام الصفقات التزويد وخلافاً لما هو واقع على أرض الميدان فيتطرق في الباب الأول ومن خلال المادة 1 نفهم مدى شمول عملية إبرام الصفقات العمومية لاتجاه العام لتوجهات الإدارية و السياسية، ولعل أهم ما يمكن الإشارة إليه في هذا هو كيفية تخصيص وتحديد مدى تحكم هذه المادة في نوع المؤسسات التي يجب عليها التعامل مع هذا القانون.

المادة 3 الصفقات العمومية المكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به تبرم وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم قصد إنجاز الأشغال واقتناء المواد والخدمات والدراسات لحساب المصلحة المتعاقدة.

ومن خلال المادة 11: تحدد هذه الأخيرة كيفية ونوع الصفقات ويبرز للمرة الثانية مصطلح اقتناء وفي أول نقطة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> غوار ، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد واقتناءات للمكتبات الجامعية-وهران. مستغانم-معسكر نموذجاً. رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. التكنولوجيات الحديثة للتوثيق وأرشيف. جامعة وهران، 2009، ص. 151.

### 3-3 المعايير الخاصة بالمكتبات الجامعية

المرسوم التنفيذي رقم 10-138 المؤرخ في 20 جمادى الأولى 1431 موافق 5 ماي 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم

العالي

المادة 1: تطبيقا لأحكام المادتين 3-11 من الأمر 6-3 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 موافق 15 يوليو 2006 متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى التعليم العالي .

المادة 2 تعتبر الأسلاك خاصة بالتعليم العالي تنتمي إلى الشعب التالية المخابر الجامعية

،المكتبات الجامعية ،المصالح الاقتصادية الجامعية وغيرها.<sup>1</sup>

المادة 15 تشمل الصفقات العمومية الطلبات الاقتناء للوزم أو تقديم الخدمات ذات النمط العادي أو الطابع تكراري ،تكون مدة الصفقة الطلبات سنة واحدة قابلة للتجديد دون أن تتجاوز 5 سنوات ويجب أن تبين كمية أو قيمة الحدود الدنيا أو القصوى للوزم أو الخدمات التي هي موضوع الصفقة .

<sup>1</sup> جريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية .ع 31.09 مايو 2010.ص.04.

## الفصل الثاني: تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية

ويمكن القول أن النصوص القانونية لها دور فعال في تسيير المكتبات وهذا ما يجعلها تقدم خدماتها لروادها بأحسن الظروف من خلال التزام بالقوانين وتطبيقها وهذا ما يساعد أمناء المكتبات تجنب الوقوع في الأخطاء

### 4- دور التكنولوجيا في تطوير تنمية المجموعات :

#### تمهيد :

عرفت المكتبات الجامعية خلال السنوات الأخيرة تحولات عميقة نتيجة تزايد الكم الهائل من المعلومات وبمختلف اللغات حيث أصبح هذه الأخيرة غير قادرة على تلبية احتياجات الباحثين ولماكب التطورات التكنولوجية التي فرضها عليها الواقع لابد من استخدام التقنيات الحديثة وهذا ما يساعدها على ارتقاء بخدماتها على المستوى المطلوب وكسب رضا المستفيدين.

### 1-4 تأثير التكنولوجيا على تنمية المجموعات المكتبية

#### 1-4-1 تأثير المكتبات ومراكز المعلومات بالنشر الإلكتروني

إن النشر الإلكتروني كان له تأثير جذري على المكتبة من حيث مجموعاتها لما يحققه من مزايا تتمثل فيما يلي:

1- السرعة في التوزيع و الإنتاج :

2-سهولة الإتاحة

3-خفض تكلفة الاشتراك في الدوريات

4-إمكانيات الوسائط المتعددة

5-الصلات الداخلية والخارجية حيث أتاحت النصوص الفائقة والوسائط الفائقة إمكانية الربط

فيما بين الفقرات التي يتكون منها النص الواحد.<sup>1</sup>

1-4-2 استخدامات شبكة الانترنت في المكتبات

✓ -استخدام البريد الإلكتروني في الاقتناء:

بدلا من الطريقة التقليدية في الاتصال الهاتف و البريد يوفر البريد الإلكتروني منافع كثيرة

منها أنه بحيث المستخدمين التأخيرات في العمل بسبب الهاتف كما أن البريد الإلكتروني

يسمح بالاتصال بعدة أشخاص في الوقت ذاته.

---

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى. المكتبات الالكترونية والمكتبات الرقمية. ط2. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2015. ص.ص: 68-69.

### ✓ استخدام البروتوكول انتقال الملفات FTP في التزويد

إن الغاية من هذا البروتوكول هي استرجاع الملفات و الوثائق من الأنظمة البعيدة لقد كان الخط الخاص بانتقاء يبقى مفتوحا طوال الليل للاستلام العروض و المعلومات من الباعة و الناشرين وكانت العملية تتعرض للإعادة بسبب انقطاع الطاقة المغذية ومع استخدام بروتوكول نقل الملفات أصبح نقل 200 وثيقة في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق<sup>1</sup>.

### 1-4-3 دور الانترنت في تنمية المجموعات

ساهمت انترنت بشكل كبير في تنمية مجموعات المكتبة حيث يستخدمونها المكتبيين في التعرف إلى ماهو جديد، حيث ظهر كثير من الشركات التجارية في العالم والتي لها دور بارز في تنمية مجموعات المكتبية ومن أشهرها شركة أمازون كوم وتستخدم للاستلام طلبات الشراء و إرسال الكتب بالبريد .

وهناك موقع مكتبة النيل و الفرات وهي أول مكتبة تجارية عربية على الانترنت وتضم أكثر من 50000 كتاب تشمل كل المواضيع بدون استثناء و يوفر المواقع خدمة إمكانية البحث بالغة العربية كما يوفر الموقع صور لغلاف كل كتاب مع معلومة عن مؤلفه وإمكانية شراؤه مباشرة من الموقع.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عبد الهادي، محمد فتحي، خليفة، شعبان عبد العزيز. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999. ص.ص: 393-394.

<sup>2</sup> المعثم، نبيل عبد الرحمن. النشر الالكتروني لمصادر المعلومات على الويب. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر والتوزيع، 2011. ص.ص: 70-71.

#### 4-2 التزويد الإلكتروني

يعنى به استخدام الحاسب الآلي في عملية الشراء و في اختيار والمتابعة والاستلام كل المشتريات من كتب وغيرها من المصادر وعن طريق نظم التزويد الآلي.<sup>1</sup>

#### 4-2-1 نظم التزويد الإلكتروني

دعت الضرورة لاستخدام التزويد الإلكتروني للأسباب التالية

1-تنوع وتعدد أشكال المواد المكتبية .

2-تباعد مصادر الحصول على المواد المكتبية

3-تطور الهائل في تكنولوجيا الحاسب الآلي في تكنولوجيا الحاسب الإلكتروني

ومن بين وظائف التزويد الإلكتروني هي:

1-فعالية الطلبات: أي طلب كل أنواع مصادر النظام وأوعيتها

2-متابعة الطلبات

3-استلام الطلبات .

4-إلغاء الطلبات

<sup>1</sup> راجح،نوال بنت عبد العزيز.النشر الإلكتروني واثره على وتنمية المجموعات في المكتبات السعودية.الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية،2009.ص.26.

5-إرجاع الطلبات

6-الإحصاءات و التقارير.<sup>1</sup>

4-2-2 مميزات التزويد الإلكتروني:

1-توفير الوقت للعاملين والمستفيدين

2-تسيير العمل بإجراء التزويد

3-حصول أخصائي التزويد على أحدث المعلومات حول الإنتاج الفكري.

4-زيادة عدد مقتنيات المكتبة بثتى أنواع الأوعية المتاحة .

5-إمكانية اقتناء أنواع من الأوعية التي لم تكن تستطيع المكتبة اقتناؤها.<sup>2</sup>

4-3 التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية

✓ البيئة الرقمية العالمية: حيث أصبحت وظائف جديدة وتحقيق مطالب أكبر تطور من

التي كانت تقوم بها سابقا وخاصة بظهور خدمات الانترنت السريعة و المتجددة بإضافة

إلى تحدى المكتبات الالكترونية وزاد الخطر مع إمكانيات النشر الالكتروني السهل

والسريع والذي يصل إلى كل أقطار العالم .وبظهور وسائط المتعددة والتي يمكنها احتواء

<sup>1</sup> البدوي،حمدي عبد العليم .أخصائي المكتبات والمعلومات المهنة والرسالة.القاهرة:مؤسسة طيبة للطبع والنشر،2011.ص.ص:126-128.

<sup>2</sup> الرمادي، أماني زكريا.استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات العربية.إسكندرية،2010 ص. 205.

## الفصل الثاني: تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية

مئات الكتب التي قد تعجز البعض المكتبات الصغيرة على احتوائها زاد على ذلك صغر حجمها.

وإمكانية الاطلاع عليها بسهولة على اعتبار أنها منظمة بشكل يسهل استغلالها. لهذا فان المكتبات مطالبة بتوفير هذا الشكل من العوامل وخاصة الكتب المطبوعة الالكتروني والدوريات الالكترونية والأطروحات وغيرها من التقنيات التي قربت الباحثين من بعضهم وجعلت العالم كقرية صغيرة.

✓ **المنافسة المتزايدة:** رغم ما كان يميز المكتبة الجامعة التقليدية فيما يخص الإعارة فإنها أصبحت اليوم تواجه تحد كبير فيما يخص إمكانيات التعليم والإعارة عن بعد وبأقل جهد ممكن، وخاصة عند استثمار خدمات الالكترونية كوسيلة للحصول على المعلومات ربط المكتبات الالكترونية ببعضها البعض، كما أن سياسة المكتبة وإستراتيجيتها أمر ضروري في تطوير المكتبات وتنميتها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بحيح ، نادية؛ بن عنفة، شريفة. دور المكتبات الجامعية في ظل التطورات التكنولوجية متاح على خط [ossps.yourforumlive.com/16-topic](http://ossps.yourforumlive.com/16-topic) تمت الزيارة يوم 2018/04/12 على الساعة 10:30 صباحا.

### خلاصة الفصل الثاني:

وفي ختام قولنا استنتجنا أن المكتبات الجامعية تجد نفسها اليوم أمام تحديات جديدة ومعطيات تفرضها عليها التكنولوجيا المعلومات، والمواكبة مستجدات التي شهدها 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 تسير عملها المكتبي، إضافة إلى الجانب التقليدي وهذا عن طريق التواصل مع بعض المكتبات خاصة بعد ظهور التطورات الحديثة لابد عليها أن تقنى 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 وتغريب البرامج، لان التكنولوجيا في المؤسسات العلمية باتت ضرورة حتمية كما تعتبر نافذة للمكتبات للاطلاع على كل ما ينشر في العالم خلال ثواني معدودة.

**تمهيد:**

ومن اجل إحاطة بالموضوع هناك قسم ميداني للبحوث العلمية تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للدراسة وهذا من خلال ما يمكن التوصل إليه من نتائج علمية التي تعكس وتفسر الواقع المدروس.

وعلى هذا الأساس قمنا بإجراء الدراسة الميدانية على مستوى المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم.

## 1- مجالات وحدود الدراسة:

\***المجال المكاني:** وهو الإطار المكاني الذي أجرينا فيه الدراسة الميدانية والذي طبقنا عليه أدوات البحث لموضوعنا وبناءا على هذا الأساس موضوع البحث فقد تمركز المجال الجغرافي لدراسته كان على المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم-.

\***المجال الزمني:** وهو المدة الذي أجرينا فيها الدراسة الميدانية هو 17-04-2018.

\***المجال البشري:** تمثلت في إجراء مقابلة مع مسئول المكتبة المركزية على أساس انه المسئول الأول على بناء سياسة تنمية المجموعات المكتبية الجامعية المركزية.

2- **عينة الدراسة:** تعتبر العينة الجزء الممثل لمجتمع البحث الأصلي حيث تعتبر من الركائز الأساسية التي يقوم بها الباحث باختيار عينة لبحث سواء كانت محددة أو عينة واسعة وعليه اشتملت دراستنا على عينة وهي مسئول المكتبة

3- **أدوات جمع البيانات:** فقد ارتكزنا في دراستنا على أداة بحث ومنهج لكي يسهل علينا عملنا وهي كالاتي:

## 4-تعريف جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم:

هي جامعة تقع في غرب البلاد، أنشئت بموجب المرسوم 98-220 المؤرخ في 07-07-1998 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 المرسوم رقم 88-64 المؤرخ في 22-03-1988.

- مركز الجامعي احدث 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 مستغانم.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>المرسوم رقم 98-220 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم .الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1998، ص-08.

## 5-تعريف المكتبة المركزية:

تقع المكتبة المركزية ITA في وسط مدينة مستغانم وبالتحديد في المعلم الفلاحي سابقا والانا صبحت جامعة لبعض الشعب مثل اللغات والبيولوجيا وفي يوم 13 ذو القعدة 1421هـ الموافق ل 07-02-2001 م تفضل سيد الوزير التعليم 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 توافق المتطلبات المتمثلة في قدرتها على التوازن بين نمو الرصيد الوثائقي ونمو الطلبة الجدد الوافدين للجامعة ، حيث تتربع على مساحة 6000م<sup>2</sup>

## 6- مصالح المكتبة الجامعية المركزية وخدماتها:

يكمن نشاط المكتبة المركزية في الاقتناء ، المعالجة ، الاشتراك في قواعد البيانات ، الإعارة ، تدريب المستفيدين وغيرها وكل هذه الإجراءات موزعة عبر المصالح الآتية:

- مصلحة المعالجة الوثائقية: تقوم بجميع العمليات الفنية من فهرسة وخدمة التكتيف والاستخلاص.
- مصلحة الاقتناء والجرد: تقوم بعملية شراء،تسجيل ،وجرد المجموعات المكتبية.

- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي: تشمل على خدمة الإعارة الخارجية والداخلية ، تنظيم وترتيب ، وإحصاء ومتابعة الرصيد الوثائقي الشامل.
- مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي: وتهتم بالتسجيل : تسجيل براءة الذمة النهائية ، إرشاد الرواد لحواشيب البحث وتحديثها ببنك المعطيات الحديثة ، تمكين الطلبة وهيئة التدريس من الحصول على حساب . SNDL.
- لجنة الأمن الداخلي : يشرف على هذه المصلحة فوجين من أعوان يعملون بنظام التناوب تتلخص مهامهم في السهر على تطبيق القانون الداخلي للمكتبة المركزية والتعليمات ومراقبة مختلف الوسائل وممتلكات المكتبة.

#### 7- 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 .
  - صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية وإخضاعه باستمرار لعملية الجرد.
  - وضع الشروط الملائمة لاستغلال الرصيد الوثائقي.
  - مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم البيبليوغرافية.

### 8- أهداف المكتبة المركزية -مستغانم-:

تسعى المكتبة المركزية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف منها ما يلي:

- الحفاظ على المعرفة الإنسانية والعمل على إثرائها تنميتها وأيضا 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 الإنسانية تحل مشكلات المجتمع في مختلف قطاعاته وتطويره اقتصاديا واجتماعيا وثقافيا.
- نشر العلم وإعداد الكفاءات المتخصصة في فروع العلم المختلفة.
- المساهمة في الحفاظ على التراث العلمي ونقله عبر الأجيال من خلال التعليم المستمر والتدريب.

### 9- رصيد الوثائقي للمكتبة المركزية:

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

نوع الوثائق	عدد العناوين	عدد النسخ
الكتب	عربية: 15613	52741
	أجنبية: 366	13452
القواميس والموسوعات والمعاجم والأدلة	عربية: 1712	3534
	أجنبية: 3029	6291
مذكرات الماجستير وأطروحات الدكتوراه	عربية: 2239	3432
	أجنبية: 927	1500
الدوريات والمجلات	عربية: 2000	4100
	أجنبية: 3564	5000
المجموع	29450	90050

الجدول 2: يوضح الرصيد الإجمالي للمكتبة المركزية الجامعية بمستغانم.

#### - مستعملي المكتبة:

تحتوي المكتبة المركزية -مستغانم- على ثلاث طوابق خاصة بكل التخصصات العلمية

وعدد المنخرطين فيها كالتالي:

المنخرطين	العدد
طالبة	3965
أساتذة	90
طالبة ودكتوراه	143
المجموع	4198

الجدول 3: يوضح عدد مستخدمي المكتبة.

برنامج الإعارة:

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

الجدول 4: يوضح برنامج الإعارة بالمكتبة الجامعية المركزية-مستغانم-

## 10- عرض المقابلة و تحليلها:

تعد المقابلة الشخصية من الطرق المتداولة للحصول على البيانات في مختلف حقول العلوم الإنسانية ، 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 احدهما وهو القائم بالمقابلة أن يحصل على بعض البيانات عن المبحوث حول موضوع معين.<sup>1</sup>

وقد اعتمدنا على المقابلة لتوفر لنا الإجابة على المباشر حول موضوعنا مع المسئول ونأخذ منه معلومات قيمة حول الموضوع من خلال خبرته و مكتسباتهم القبلية.

## مقابلة موجهة إلى مسئول المكتبة:

## تحليل المقابلة:

لقد اعتمدنا في دراستنا هذه على أداة المقابلة التي تعتبر من أهم الأدوات في جمع البيانات وقد أجريتها مع مسئول المكتبة المركزية جامعة عبد الحميد بن بادس بمستغانم بيوم 2018/04/17 على الساعة 10:00 صباحا.

<sup>1</sup>عليان ، ربحي مصطفى . طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي .عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع ،2009، ص.ص:67-68.

المحور الأول: المجموعات المكتبية وأهم مراحلها

س1: هل هناك سياسة واضحة ودقيقة لتنمية المجموعات المكتبية ومن المسؤول عنها؟

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

س2: هل يوجد أقسام ووحدات معينة ببناء وتنمية المجموعات؟

ج2: نعم يوجد أقسام ووحدات معينة ببناء وتنمية المجموعات.

س3: 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.

س4: هل هناك ميزانية محددة وخاصة بالمكتبة لبناء مجموعاتها؟.

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

س5: 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 ونواب عمداء مكلفون بيداغوجية وإداريين ومحافظ المكتبة وفق معايير التي تتمثل في الدقة والوضوح للمصادر التي يتم اقتناءها.<sup>1</sup>

### تحليل المحور الأول:

من خلال تحليلنا المحور المجموعات المكتبية واهم مراحلها اكتشفنا إن لكل مكتبة جامعية سياسة تنمية المجموعات واضحة ودقيقة وهذا حسب ما تحصلنا عليه من مسئول المكتبة ، حيث تتم هذه الأخيرة من خلال تحليل دراسة احتياجات المستفيدين وهذا وفق برنامج السنوي الخاص بالجامعة وكذلك الميزانية المخصصة لتنمية رصيدها الوثائقي وذلك من اجل كسب وفي المترددين 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 خاصة، وهي تتم بشكل واضح وصحيح يجب ان تستخدم معايير التي تتمثل في دقة ونوعية المصادر تقتنيها لان هناك ميزانية مخصصة يجب الالتزام بها

<sup>1</sup> مقابلة مع دلمي عبد الهادي تم زيارته يوم 2018/04/17 الساعة 10سا.

المحور الثاني: دور التزويد والتقييم في تنمية المجموعات.

س1: ما هي الطرق التي تتبعها المكتبة في عملية التزويد؟

ج1: الطرق المتبعة في عملية التزويد، الشراء ، الإهداء، هبة التبادل إذ يعتبر الشراء من

الركائز أساسية في عملية التزويد بالمكتبات.

س2: هل تفتني المكتبة مصادر المعلومات بمختلف أنواعها أم متخصصة؟

ج2: تفتني المكتبة مصادر المعلومات بشكلها التقليدي والالكتروني لكن التقليدي بالنسبة

اكبر.

س3: كم تستغرق مدة استلام المجموعات؟ وكيف تتم تسديد فاتورة الشراء؟

ج3: تستغرق مدة استلام المجموعات حسب مدة موضوعية في دفتر الشروط المتفق عليه

ويتم تسديد الفاتورة بعد ضبط عملية تسليم الكتب تحرر الفاتورة النهائية وترسل إلى مصلحة

محاسبة من خلال عملية تحضير جدول الدفع عن طريق رقم حساب خاص بممول.

س4: هل تقيم المكتبة رصدها الوثائقي ؟

ج4: نعم تقوم المكتبة بعملية تقييم لرصدها الوثائقي وتشمل التقييم الكلي وهذا عن طريق

وجود دراسة ببليومترية ومنها جاءت ببليومترية من اجل خلق التوازن فيما يخص تغطية

حسب المقاييس ونوعية الطلب.

س5: ما هي التقنيات التي تركز عليها المكتبة في عملية التقييم؟

ج5: التقنيات التي تستخدمها تقنية سارسفيش لتقييم مجموعاتها من اجل معرفة نقاط القوة والضعف إضافة إلى كتب التي عليها التردد كثير.

### تحليل المحور الثاني:

ما توصلنا إليه في المحور الثاني الذي ورد بعنوان دور التزويد والتقييم في تنمية المجموعات بان التزويد يعد من أهم العمليات من خلال طرقه التي تتمثل في الشراء ، الإهداء ، هبة، التبادل إذ يعتبر الشراء هو أساس بالنسبة للمكتبة في تنمية مقتنياتها، أما فيما يخص الاهداءات وهبة تكون من طرف الأساتذة والباحثين وطلبة بتقديم رسائل الماجستير والدكتوراه بينما التبادل يتم بين المكتبات عن طريق التبادل المادة بمادة أو طرق أخرى ، وفي تثرى المكتبية رصدها الوثائقي وتحقق رضا المتردين عليها يجب أن تفتتي مصادر متعددة ومتنوعة بمختلف أنواعها التقليدي والالكتروني لمواكبة التغيرات الحاصلة خاصة في الآونة الأخيرة ، وهي تتمكن من معرفة كل ما هو موجود في مكتبة وما يجب اقتنائه عليها القيام بعملية التقييم التي تعتبر كإستراتيجية بليومترية لدراسة تغطية الرصيد بالنسبة لاحتياجات المستفيدين وهذا من خلال تقنيات التي تستخدمها.

المحور الثالث: استخدامات التقنيات الحديثة بالمكتبة:

س1: ما هي أهم المشاكل التي تواجهكم في إجراءات الاقتناء التقليدي؟

ج1: من أهم المشاكل التي تواجهنا في الاقتناء التقليدي هو عدم معرفة كل ما هو جديد من الوثائق إضافة إلى نوع الوثيقة ومحتواها لكن في الإلكتروني يستطيع الاطلاع على نوعية الكتاب ومحتواه.

س2: هل تعتمد المكتبة على تقنيات الحديثة في تنمية مجموعاتها؟

ج2: نعم تستخدم المكتبة التقنيات الحديثة من خلال التعامل بالبريد الإلكتروني ومواقع المكتبات مثل أمازون ، النيل، الفرات إلى جانب قاعدة بيانات والبيبليوغرافيات المحلية والإقليمية والوطنية والفهرس الجزائري الوطني الموحد.

س3: هل تستخدم المكتبة المواقع الإلكترونية في تنمية مقتنياتها؟

ج3: نعم تستخدم مواقع الكترونية لتنمية مقتنياتها من خلال التعامل بها مع الموردين في إرسال طلبات واستقبالها وكل ما يخص المكتبة مما يساعد على اطلاع على كل ما هو جديد واختصار الوقت والجهد.

س4: ما هي الطرق التي تتعاملون بها مع الموردين في عملية الاقتناء؟

ج4: الطرق التي نتعامل بها مع الموردين هي الإيميل.

س5: هل تستعمل المكتبة نظام الدفع الالكتروني؟

ج5: لا تستعمل المكتبة نظام الدفع الالكتروني.

**تحليل المحور الثالث:** ما تحصلنا عليه في المحور الثالث الذي يندرج تحت عنوان استخدامات التقنيات الحديثة في المكتبة، حيث إن كل مكتبة تواجه عدة صعوبات ومشاكل في عملية الاقتناء التقليدي لأنه يستغرق وقت وجهد وعدم تطلع على كل ما هو جديد من نوعية ومحتوى الوثائق، ولكي تواجه هذه المشاكل عليها أن تبحث عن تقنيات جديدة لمواكبة التغيرات الحاصلة وتحسين مستواها أخدماتي ، لهذا حاولت ان تتعامل مع موردها بالبريد الالكتروني وطريقة البحث البيبليوغرافي في قاعدة البيانات من اجل تسيير عملها بسهولة وسرعة وكذلك عن طريق المواقع الالكترونية التي تتعامل بها مثل أمازون، نيل و الفورات ، الفهرس الوطني الجزائري الموحد.

**المحور الرابع: أهم الصعوبات والعراقيل التي تواجه الاقتناء:**

س1: هل يعتبر العنصر البشري عائق للتوجه الجديد؟

ج1: 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 المستفيدين.

س2: ما هي المبادئ التي ينبغي على المكتبة الالتزام بها؟ وكيف تؤثر سلبا على تنمية المكتبات؟

ج2: من بين المبادئ التي يجب على المكتبة الالتزام بها تقديم خدمات للمستفيدين وإرشادهم وتوجيههم وكذلك سلوك سوي مع شرائح المجتمع ومن خلال هذه المعاملات يكون هناك تردد على المكتبات وتحقيق أهداف الجامعة.

س3: هل استخدام التكنولوجيا يؤثر سلبا أو ايجابيا في عملية الاقتناء.

ج3: نعم استخدام التكنولوجيا يؤثر لأنه سلاح ذو حدين بشكل سلبي في حالة حدوث فيروسات وانقطاع التيار الكهربائي وهذا ما يعرقل سير العمل من جهة ، ومن جهة الأخرى ايجابي لأنه يمكن الباحث الحصول على المعلومة في أي مكان ووقت كان ويستفيد منها عديد من الباحثين في نفس الوقت.

س4: هل تعتبر النصوص القانونية عائقا أمام تجسيد الاقتناء الالكتروني.

ج4: النصوص القانونية ليست عائقا أمام تجسيد الاقتناء الالكتروني

لأنه جزء من الاقتناء حيث لا تتم هذه العملية إلا عن طريق القانون مثل قانون الصفقات العمومية.

س5: هل يوجد هناك آفاق جديدة تسعون إليها في ظل هذا التطور؟

من بين أفاق جديدة التي تسعى إليها المكتبات في هذا التطور المتزايد إمكانية إنشاء دوريات الكترونية ، النشر الالكتروني.

#### تحليل المحور الرابع:

تناولنا في المحور الرابع الذي ورد بعنوان أهم الصعوبات والعراقيل التي تواجه الاقتناء والتي تخص بشكل كبير العنصر البشري والذي يلعب دورا فعال في تسيير المهنة المكتبية، حيث إن الكادر البشري إذا لم يكن مؤهل وذو كفاءة وخبرة فقد يواجه صعوبات ومشاكل في توجيه وإرشاد كافة شرائح المجتمع المستفيدين من المكتبة ، ولهذا عليه أن يكتسب خبرة وكفاءة من خلال تكوين ذاتي ويجب عليه الالتزام بمهارات وصفات تمكنه من تقديم خدمات إلى المستعملين بسلوك سوي والقوة لتلبية احتياجات المترددين عليها خاصة في سنوات الأخيرة أصبحت التكنولوجيا تفرز كم هائل من الإنتاج المعرفي و المعلوماتي ، وحتى تكون المكتبة قادرة على تغطية هذا الرصيد عليها باستخدام الاقتناء الالكتروني وهذا لربح الوقت والمكان وسرعة الحصول على المعلومة في اقل جهد لإشباع رغبات القارئ بصفة عامة والطالب بصفة خاصة ومن بين أفاق التي يسعون إليها في هذا التقدم المتلاحق الدوريات الالكترونية والنشر الالكتروني.

## النتائج العامة للدراسة:

بناء على ما تم التطرق إليه من العناصر والمفاهيم التي احتوتها الفصول النظرية ومن خلال ما توصلنا إليه من نتائج الجانب الميداني والذي كان بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم ومن خلال هذا العمل المتواضع حاولنا تسليط الضوء على الجوانب المتعلقة والمتمثلة فيما يلي:

1. المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم تتبنى سياسة بنماء المجموعات المكتبية بطريقة واضحة ودقيقة.

2. تتم عملية الاختيار بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم وفق لجنة بيداغوجية مختصة تحت معايير خاصة.

3. تعتمد المكتبة المركزية الجامعية لجامعة عبد الحميد بن باديس على تقنيات حديثة في تنمية مجموعاتها.

4. تتعامل المكتبة المركزية الجامعية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم مع الموردين التي تقوم معهم بعملية الاقتناء الإلكتروني.

5. المكتبة المركزية الجامعية لجامعة عبد الحميد بن باديس لها مؤهلات التي تجعلها تتجه نحو الاقتناء الإلكتروني.

6. هناك عدة مشاكل تواجه المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم من شأنها الحد من تجسيد سياسة تنمية المجموعات المكتبية وخاصة الاقتناء الإلكتروني منها ما يتعلق

بغياب العنصر البشري المؤهل وغياب النصوص القانونية وحتى غياب نظام الدفع الإلكتروني الذي يعرقل هذا التوجه .

7. تبعية المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم لإدارة الجامعة يعتبر اكبر عائق أمام تطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية بصفة كاملة ودقيقة.

### الإجابة على التساؤلات الفرعية:

1. ما الهدف من وضع سياسة تنمية المجموعات المكتبية؟  
✓ الهدف من هذه السياسة هو ضبط مهام المكتبة المفروضة عليها وهذا من اجل بناء مجموعاتها التي تحسن من أدائها وخدمة المجتمع المستفيد منها.
2. كيف تساهم سياسة تنمية المجموعات المكتبية في تطوير خدمات المكتبة الجامعية؟  
✓ تساهم سياسة تنمية المجموعات المكتبية في تطوير خدمات المكتبات الجامعية من خلال إجراءات المتبعة لبناء مقتنياتها والهدف من وراء ذلك هو تلبية احتياجات المستفيدين كما توفر من مصادر معلومات لتحقيق رضاهم.
3. ما هي الطرق والإجراءات المستخدمة في بناء سياسة تنمية مجموعاتها؟  
✓ أهم الطرق المعتمدة في بناء مجموعاتها متنوعة والطريقة الأساسية مطبقة بشكل كبير في الاقتناءات هو نظام الشراء وهناك كذلك عدة طرق أخرى إلا وهي الإهداء، التبادل، الهبة، وهذا يكون من طرف المكتبات والأساتذة والطلبة وهيئات المنتدبة وذلك وفق إجراءات المتمثلة في الاختيار والتزويد والتقييم لتبيان سياسة واضحة للاقتناءات.

## النتائج على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى: تساهم سياسة تنمية المجموعات المكتبية في الأداء وكسب رضا المستفيدين.

الفرضية الأولى محققة حسب الدراسة التي أجريناها حيث تساهم سياسة تنمية المجموعات المكتبية المتبناة من طرف المكتبة في تنويع رصيدها الوثائقي وهذا ما جعلها تطور وتحسن من مستوى أدائها بفضل هذا كله استطاعت تحقيق رضا مستفيديها.

الفرضية الثانية: تعتمد المكتبات الجامعية على سياسة علمية دقيقة لتنمية مجموعاتها.

أما فيما يخص الفرضية الثانية محققة حسب ما استنتجناه من قول مسئول المكتبة إذ تقوم على سياسة واضحة وذلك عن طريق لجان بيداغوجية وتقنية ومالية بهدف تحديد هذه السياسة قبل البدء في الإجراءات الرئيسية لتنمية مجموعاتها وهذا حتى تتمكن من دراسة مجوداتها وما يجب اقتناؤه من اجل التنويع وتطوير رصيدها الوثائقي لخدمة روادها بصفة خاصة والقارئ بصفة خاصة.

الفرضية الثالثة: تعتمد المكتبات الجامعية في تنمية مقتنياتها على طرق تقليدية فقط؟

أما الفرضية الثالثة غير محققة لان المكتبة الجامعية المركزية تعتمد في تنمية مقتنياتها على عدة طرق متنوعة منه ما هو تقليدي متمثل في قوائم ببليوغرافية ، فهرس ، دور النشر أما الالكتروني فيكون عن طريق البحث الببليوغرافي في المواقع الالكترونية وكذلك استعمال

البريد الإلكتروني للموردين وهذا ما يساعدها على تفادي المشاكل التي تواجهها في عملها التقليدي لكي ترقى من خدماتها ومواكبة التطورات الحديثة لحصر الإنتاج الفكري الهائل والمتزايد في أقل وقت وجهد ممكن.

## الخلاصة:

من خلال المقابلة التي أجريناها مع مسئول المكتبة المركزية الجامعية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم توصلنا إلى أن سياسة تنمية المجموعات المكتبية ليست من مهام مسئول المكتبة لوحده بل تقوم وفق لجان مختصة تهتم بعمليات الاختيار للعناوين المراد اقتناءها مبنية على ميزانية محددة وتكون الأولوية بالنسبة للتخصصات الجديدة للتوازن مع التخصصات الأخرى وفقا للبرامج الدراسية وهذا بإتباع طرق وإجراءات ملزمة ببناء المجموعات ومن خلال ما لاحظناه أن المكتبة المركزية تتوجه في الآونة الأخيرة نحو الاقتناء الإلكتروني بحيث أنها تتعامل مع مورديها بالبريد الإلكتروني وتقوم بالبحث البيبليوغرافي في المواقع الإلكترونية والهدف منها هو الاطلاع على محتوى ونوعية الوثيقة وهذا ما يساعدها على ربح الوقت وهذا لتفادي الوقوع في المشاكل التي تواجهها في الاقتناء التقليدي ولمواجهة هذا كله لا يزال أمامها مجهودات جبارة وفعالة حتى تستطيع الارتقاء بخدماتها وكسب رضا مستفيديها.

الاقتراحات والحلول:

بناء على ما توصلت إليه الدراسة في شقيها النظري والميداني ارتأينا تقديم اقتراحات التالية:

- ✓ ضرورة اهتمام المسؤولين أكثر بالجانب التكنولوجي.
- ✓ توفير ميزانية اللازمة للمكتبة لاقتناء مصادر معلومات متنوعة تخدم جميع التخصصات وهذا لتلبية حاجيات المستخدمين .
- ✓ تنظيم معارض الكتب للتعريف بالمكتبة واهم مجموعاتها.
- ✓ ضرورة تبني تكنولوجيا المعلومات في تقديم خدمات مكتبية جيدة .
- ✓ اقتناء الكتب من المواقع الالكترونية لمواكبة مستجدات العصر وهذا ما يساعدها في تنمية مجموعاتها بشكل سهل وسريع يسهل على الباحث الاستفادة منها.
- ✓ تزويد المكتبة بالأجهزة اللازمة من اجل التحكم في الكم الهائل والمتزايد من المعلومات.
- ✓ العمل على التنسيق بين الجانب التقليدي والتكنولوجي في تسيير المكتبة.
- ✓ توفير كوادر بشرية مؤهلة لتقديم خدمات مكتبية تتماشى مع التكنولوجيا الحديثة من اجل إرشاد وتوجيه المستفيد في البحث .
- ✓ إنشاء دوريات ومجلات الكترونية المتخصصة في المجال لاستفادة الباحث منها وتطوير مستواه العلمي.

✓ القيام بدورات التقييم سنوية للتعرف على احتياجات الطلبة واهم النقائص الموجودة بها.

✓ يجب على المكتبات الجامعية ان تطور مقتنياتها حسب متطلبات العصر من اجل الحفاظ على دورها وخدمة المجتمع المستفيد منها.

✓ العمل على رقمنة رصيد المكتبة وإتاحته عبر الانترنت مع مراعاة الجوانب القانونية.

وفي ختام دراستنا التي تتمحور حول سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية ، إذ تعتبر هذه الأخيرة الحجر الأساس الذي تعتمد عليه كل مكتبة لان في الوقت الحالي لابد على أي مكتبة إتباع سياسة فعالة لاستمرار عملها وتطوير من خدماتها فبدونها لا تستطيع الوصول إلى أهدافها المرجوة لذلك عليها ان تركز على طرق وإجراءات التي تمكنها من بناء مجموعاتها والتي تكمل في الشراء ، الإهداء التبادل ولا ننسى الإجراءات الأساسية التي يعمل بها أخصائي المعلومات من بينها عمليات الاختيار ، التزويد والتقييم وحتى يقوم بهذا كله فيجب أن يكون ذات كفاءة وخبرة مهنية من اجل 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 أدائها خاصة في ظل التغيرات الحديثة التي فرضها عليها المحيط إلا وهي تكنولوجيا المعلومات التي أصبحت ضرورة حتمية في جميع المجالات عامة وبالمكتبات خاصة وللحفاظ على مكانتها وارتقاء بمهامها فهي مجبرة على مسايرة هذه الابتكارات حتى تكون قادرة على الوفاء بأهدافها المرجوة وبالتالي تصبح في وضع يمكنها من تأدية دورها تحت اطر تنظيمية وقانونية.

### ملخص باللغة العربية:

تتناول دراستنا موضوع سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية ، المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد بن باديس مستغانم اي ما يتعلق بطريقة اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبة ، بحيث قسمنا عملنا هذا إلى ثلاثة فصول يندرج تحت فصلين نظريين وفصل تطبيقي ميداني فالفصل الأول نتاولنا فيه دور العمليات الفنية في بناء المجموعات المكتبية حيث تطرقنا إلى ماهية سياسة تنمية المجموعات المكتبية وختمناه بالتحديات التي تواجه المكتبات الجامعية أما فيما يخص الدراسة الميدانية فقد أجريت بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم ، حيث تم إجراء مقابلة مع مسئول المكتبة والتي تم فيها الإجابة على الفرضيات التي طرحناها التي تؤكد على وجود سياسة تنمية المجموعات المكتبية في المكتبة المركزية الجامعية بجامعة عبد بن باديس .

### الكلمات المفتاحية:

تنمية المجموعات المكتبية، سياسة تنمية المجموعات المكتبية، الخدمة المكتبية، المكتبات الجامعية.

**Résumé:** notre étude porte sur la politique de développement des collections de la bibliothèque et son rôle dans le développement des services les bibliothèque universitaire d'Abdelhamid ben badis Mostaganem c'est ainsi que l'on obtient l'équilibre de la bibliothèque .le premier chapitre nous avons traité du doralamilit technique dans la construction des groupes bibliothèques et a expliqué de la développement des collections de bibliothèques et des méthodes et des tactiques amaalvsal depuis l'autre milieu v traine ou le rôle joue dans l'activation des bibliothèques universitaires et services ; ce qui concerne l'étude de terrain. J'ai dirigé la bibliothèque centrale de l'université de Mostaganem ou nous avons même un entretien avec le responsable de la bibliothèque. Dans lequel nous avons répondu aux hypothèses avancés et qui confirment l'existences d'une politique de développement collections de bibliothèque dans la bibliothèque centrale de Mostaganem.

**Les Mots Clés :**

Politique de développement de la bibliothèque – Collections de bibliothèques –des bibliothèques Universitaires – Services de bibliothèques.

قواميس ومعاجم:

1. دياب، محمد مفتاح.معجم المصطلحات العلمية في. علم المكتبات والتوثيق والمعلومات (معجم مشروح) انجليزي- عربي- القاهرة: الدار الدولية للنشر والتوزيع،1995.

2. الشامي ، احمد محمد؛حسب الله السيد .المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي-عربي.الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.

3. الصرايرية،خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات -عربي- انجليزي.عمان: دار كنوز ومعرفة ،2010.

كتب باللغة العربية:

4.محمد، هاني .المكتبة والمجتمع أنواع المكتبات وأثرها في قيام الحضارات.كفر الشيخ : العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، 2009.

5.إبراهيم ،السعيد مبروك.تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات.الإسكندرية : دار الوفاء الدنيا،2012.

6-قطر،محمود .الإدارة الإستراتيجية للمكتبات الجامعية.القاهرة: دار العلوم،2010.

7.قنديلجي ، عامر إبراهيم .البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات .عمان : الأردن للنشر والتوزيع ، 1999.

8. قنديلجي ، عامر إبراهيم .البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، أسسه أسالييه ، مفاهيمه أدواته ، عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع،2008.

9. عليان ،رحي مصطفى .طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي .عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع ،2009.

10. لسيد، جيهان محمود.مكتبات المراكز الثقافية.الإسكندرية : دار الثقافة العلمية،2008.

11. الوردي ، زكي حسن؛ المالكي،جميل لازم.معلومات والمجتمع .عمان :مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ،2006.

12. عليان ، رحي مصطفى .خدمات المعلومات.عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع،2014.

13. عليان ، رحي مصطفى ؛ المؤمن، حسن احمد.أساسيات علم المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي.عمان:جدار للكتاب العلمي،2009.

14. لوردي ،زكي حسين ؛ المالكي ، مجبل لازم.مصادر المعلومات وخدمات المستفيدين في المؤسسات المعلوماتية.عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع،2014.

15. عبد الحميد، فادي. مرجع في علم المكتبات. عمان: دار اسامة للنشر والتوزيع  
2006.
16. احمد، أنور بدر . أساسيات علم المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية
17. حسن، عبد الرحمن الشيمي . المعلومات والتفكير النقدي . القاهرة : دار قباء 1998.
18. يوسف ، طه جهان، إدارة المكتبات ومصادر المعلومات المتخصصة. عمان: دار  
الحامد، 2008.
19. عليان، ربحي مصطفى . المكتبات الالكترونية والمكتبات الرقمية، عمان: دار صفاء  
للنشر والتوزيع، 2015.
20. عبد الهادي، محمد فتحي؛ خليفة، شعبان عبد العزيز . تكنولوجيا المعلومات في  
المكتبات ومراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل . القاهرة: الدار المصرية  
اللبانية، 1999.
21. المعتم ، نبيل عبد الرحمن . النشر الالكتروني لمصادر المعلومات على الويب  
الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر وتوزيع ، 2011.
22. النواسية ، غالب عوض . الانترنت والنشر الالكتروني. عمان : دار صفاء للنشر  
والتوزيع 2011.

23. راجح، نوال بنت عبد العزيز . النشر الالكتروني وأثره على بناء وتنمية المجموعات في المكتبات السعودية.الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية،2009..
24. البدوي، حميدي عبد العليم .أخصائي المكتبات والمعلومات المهنية والرسالة ، القاهرة : مؤسسة طيبة للطبع والنشر ، 2011.
25. الرمادي ، أماني زكرياء، استخدام الحاسب الحالي في المكتبات ومراكز المعلومات العربية.إسكندرية،2010.
26. عليان ، رحي مصطفى؛ النجداوي، أمين.مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات.عمان:دار الفكر،2010.
27. موسى، غادة عبد المنعم.الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية المجموعات المكتبات التقليدية والرقمية.الإسكندرية:دار الجامعيين للطباعة والتجليد،2007.
28. نيهال، فؤاد إسماعيل. إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية ، دار المعرفة،2012.
29. عوض، سمير سعد. المكتبات المتنقلة مالها وما عليها.القاهرة : العربي للنشر وتوزيع 2016.

30. الدباس، ريا احمد .خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية .عمان: دار البداية ناشرون وموزعون،2012.
31. عبد المعطي ، ياسر يوسف.تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، الإسكندرية.
32. المدادحة، احمد نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية.عمان: مكتبة المجتمع العربي،2013.
33. بدير ،جمال . مدخل الدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع،2008.
34. أبو سل ، محمد عبد الكريم. أساسيات البحث العلمي والثقافة المكتبية. عمان :دار الفكر للنشر والتوزيع،1998.
35. الهمشري، عمر احمد.مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات .عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع،2008.
36. إسماعيل، حسن صالح ؛الورغي، أمين . الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات.عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ،2014.

37. النجار ، رضا محمد.مصادر المعلومات المرجعية الورقية والرقمية .كفر الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع،2014.

38. عليان، رحي مصطفى ؛ أبو عجمية، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات.عمان:دار صفاء للنشر والتوزيع،2005.

كتب باللغة الفرنسية: 39-

Pascal fouché ;daniel pechoin ;philippeshuwer-  
encyclopédique du livre (s1) :edition du cercle de la .dictionnaire  
libarire ;2002.p.287.

مقالات الدوريات:

40. علي الكميش، لطيفة. المكتبات الجامعية في ضل إدارة الجودة الشاملة .مجلة الأكاديمية للعلوم الإنسانية والاجتماعية.ع5، ديسمبر 2013.

الرسائل الجامعية:

41. عفيف ،غوار. أنظمة تسيير وحدات التوريد والاقتناء المكتبات الجامعية وهران-  
مستغانم، معسكر نموذجا .رسالة الماجستيرفي علم المكتبات والمعلومات : جامعة  
وهران،2009.

المراسيم:

42. جريدة رسمية الجمهورية الجزائرية ، اتفاقيات دولية، قوانين، مراسيم، ع31،9ماي  
2013.

43. المرسوم التنفيذي رقم 3-279 المتضمن تحديد مهام الجامعة والقواعد الخاصة  
لتنظيمها الجريدة الرسمية الجزائرية،2003.ص04

44. المرسوم رقم 98.220 المتضمن انشاء جامعة مستغانم.الجريدة الرسمية  
الجزائرية،1998.ص.08

الوابوغرافية:

45. جامعة مستغانم:

<http://www.ar.univ.mosta.dz>

يوم الزيارة 13-04-2018 على الساعة 14:30

46. 12-04-2018. 10h:30m.15 topic . /t 15 topic .com / forumlive . Assps . f

الملحق رقم 01:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

دليل المقابلة:

في اطار التحضير لرسالة التخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات

تخصص : نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة

سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة  
المركزية ITA نموذجا

تحت إشراف الأستاذة:

إبراهيم نبيلة

من إعداد الطالبتين:

بن عطية حياة

لوفي فوزية

في اطار إتمام التحضير لمذكرة التخرج نرجو من سيادتكم المحترمة الإجابة على الأسئلة

المقدمة في استمارة المقابلة ونحيطكم علما أنها ستستخدم في البحث العلمي.

السنة الجامعية: 2018/2017

مقابلة موجهة إلى مسئول المكتبة:

المحور الأول: المجموعات المكتبية وأهم مراحلها

- 1) هل هناك سياسة واضحة ودقيقة لتنمية المجموعات المكتبية ومن المسئول عنها؟
- 2) هل يوجد أقسام ووحدات معينة ببناء وتنمية المجموعات؟
- 3) هل الرصيد الوثائقي الموجود بالمكتبة كافي لتلبية حاجيات المستفيدين؟ وهل تخدم جميع تخصصاتهم؟
- 4) هل هناك ميزانية محددة وخاصة بالمكتبة لبناء مجموعاتها.
- 5) كيف تتم عملية الاختيار بالمكتبة؟ وهل هناك معايير تعتمد عليها في هذه العملية؟

المحور الثاني: دور التزويد والتقييم في تنمية المجموعات.

- 1) ما هي الطرق التي تتبعها المكتبة في عملية التزويد؟
- 2) هل تقتنى المكتبة مصادر المعلومات بمختلف أنواعها أو متخصصة .
- 3) كم تستغرق مدة اقناءات ؟
- 4) هل تقييم المكتبة رصيدها الوثائقي؟
- 5) ما هي تقنيات التي تركز عليها المكتبة في عملية التقييم؟

### المحور الثالث: استخدامات التقنيات الحديثة بالمكتبة.

- (1) ما هي أهم المشاكل التي تواجهكم في إجراءات الاقتناء التقليدي؟
- (2) هل تعتمد المكتبة على تقنيات الحديثة في تنمية مجموعاتها؟
- (3) هل تستخدم المكتبة المواقع الالكترونية في تنمية مقتنياتها؟
- (4) ما هي الطرق التي تتعاملون بها مع الموردين في عملية الاقتناء؟
- (5) هل تشتمل المكتبة نظام الدفع الالكتروني؟

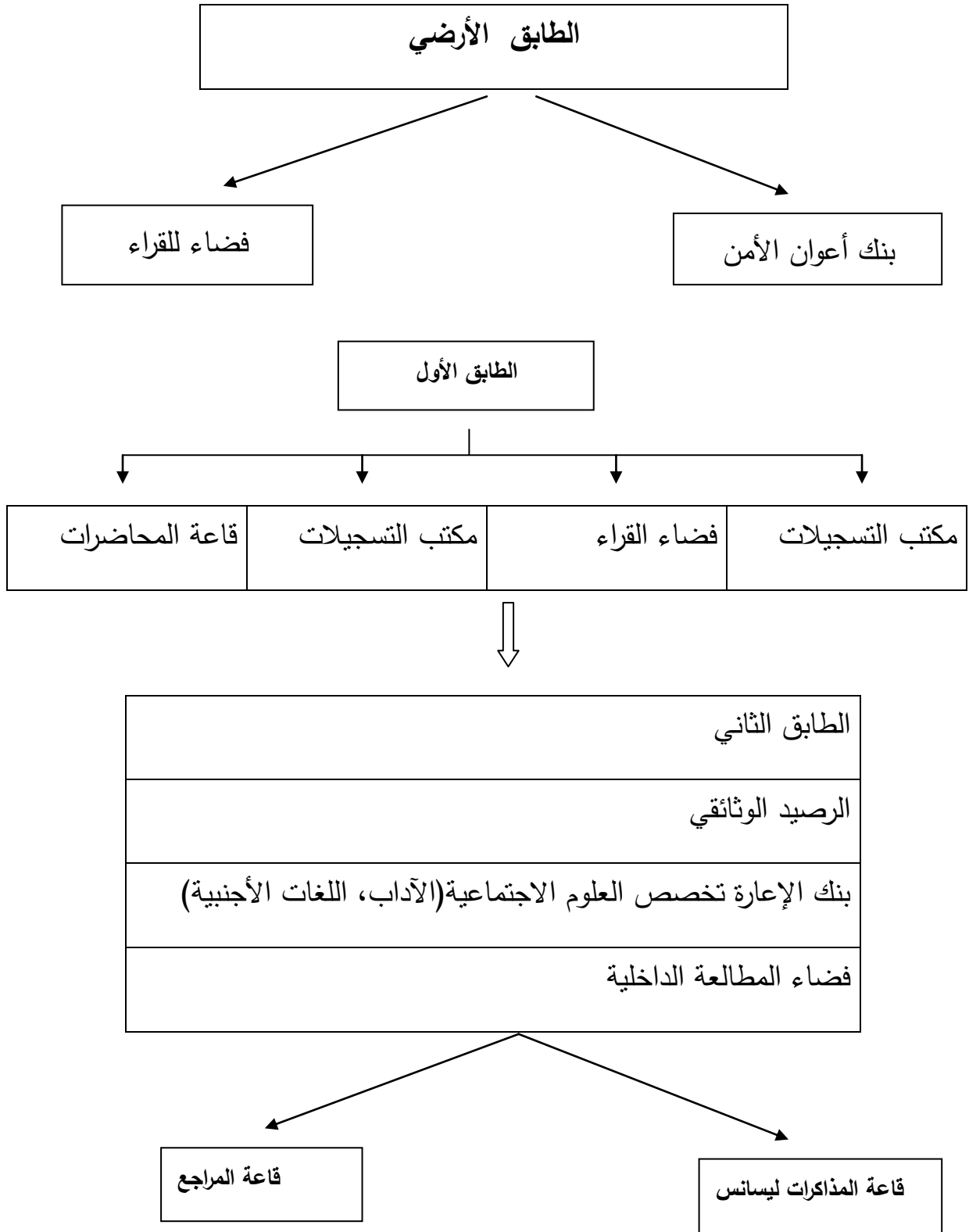
### المحور الرابع: أهم الصعوبات والعراقيل التي تواجه الاقتناء؟

- (1) هل يعتبر العنصر البشري عائق للتوجه الجديد؟
- (2) ما هي المبادئ التي ينبغي على المكتبة الالتزام بها؟ وكيف تؤثر سلبا على تنمية المقتنيات؟

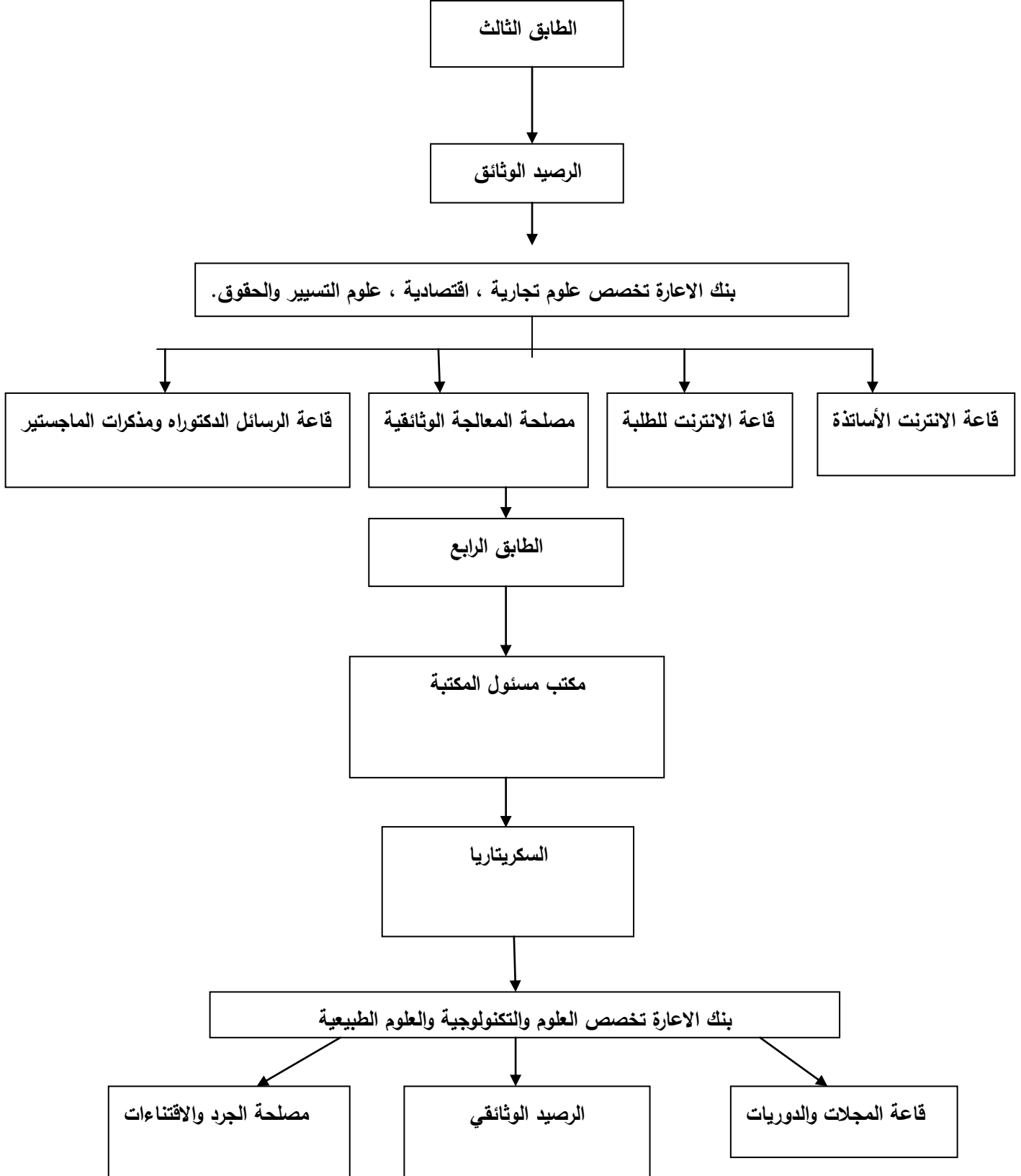
- (3) هل استخدام تكنولوجيا يؤثر سلبا أو ايجابيا في عملية الاقتناء؟
- (4) هل تعتبر النصوص القانونية عائقا أمام تجسيد الاقتناء الالكتروني؟
- (5) هل يوجد هناك آفاق جديدة تسعون إليها في ظل هذا التطور؟

## الملاحق

الملحق 2: الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة -مستغانم-



الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية الجامعية لجامعة مستغانم



### ملخص باللغة العربية:

تتناول دراستنا موضوع سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية ، المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد بن باديس مستغانم اي ما يتعلق بطريقة اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبة ، بحيث قسمنا عملنا هذا إلى ثلاثة فصول يندرج تحت فصلين نظريين وفصل تطبيقي ميداني فالفصل الأول نتاولنا فيه دور العمليات الفنية في بناء المجموعات المكتبية حيث تطرقنا إلى ماهية سياسة تنمية المجموعات المكتبية وختمناه بالتحديات التي تواجه المكتبات الجامعية أما فيما يخص الدراسة الميدانية فقد أجريت بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم ، حيث تم إجراء مقابلة مع مسئول المكتبة والتي تم فيها الإجابة على الفرضيات التي طرحناها التي تؤكد على وجود سياسة تنمية المجموعات المكتبية في المكتبة المركزية الجامعية بجامعة عبد بن باديس .

### الكلمات المفتاحية:

تنمية المجموعات المكتبية، سياسة تنمية المجموعات المكتبية، الخدمة المكتبية، المكتبات الجامعية.

**Résumé:** notre étude porte sur la politique de développement des collections de la bibliothèque et son rôle dans le développement des services de la bibliothèque universitaire d'Abdelhamid ben badis Mostaganem c'est ainsi que l'on obtient l'équilibre de la bibliothèque. Le premier chapitre nous avons traité du développement technique dans la construction des groupes bibliothèques et a expliqué le développement des collections de bibliothèques et des méthodes et des tactiques depuis l'autre milieu ou le rôle joue dans l'activation des bibliothèques universitaires et services ; ce qui concerne l'étude de terrain. J'ai dirigé la bibliothèque centrale de l'université de Mostaganem ou nous avons même un entretien avec le responsable de la bibliothèque. Dans lequel nous avons répondu aux hypothèses avancées et qui confirment l'existence d'une politique de développement des collections de bibliothèque dans la bibliothèque centrale de Mostaganem.

**Les Mots Clés :**

Politique de développement de la bibliothèque – Collections de bibliothèques –des bibliothèques Universitaires – Services de bibliothèques.