

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم-

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق

تحت عنوان

تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية
دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية
جامعة مستغانم - خروبة -

تحت إشراف الأستاذ

- نيمور عبد القادر

من إعداد الطالبتين

- طهاري فوزية

- هاشمي إيمان

لجنة المناقشة:

- أ/ محمدي نادية.....رئيسا

- أ/ نيمور عبد القادر.....مشرفا ومقررا

- أ/ عبد العالي عبد الهادي.....مناقشا

إهداء

إلى من كانا سبب وجودنا بعد الله من دفعنا لطريق العلم ،من

تعبا لأجل راحتنا ،إلى اغلي ما نملك في الدنيا "الوالدين".

إلى إخوتنا وأصدقائنا الكرام.

الى كل الأساتذة الذين تلقينا على أيديهم علما نافعا طيلة سنوات

الدراسة.

الى كل أفراد العائلة كبيرا وصغيرا والى كل من حمل لقب

"طهاري وهاشمي"

الى كل من ساهم في انجاز هذه المذكرة

وبالأخص رئيس المسار الأستاذة "محمدي نادية"

والأستاذ المشرف "تيمور عبد القادر".

شكر وعرفان

نتقدم بخالص الشكر والامتنان لكل من ساهم من قريب او بعيد في انجاز هذا العمل المتواضع.

نخص بالذكر أستاذتنا محمدي نادية التي لم تبخل علينا بنصائحها القيمة وتوجيهاتها لانجاز هذا العمل .

جزاها الله خيرا .

والى جميع أساتذة قسم علم المكتبات والمعلومات بجامعة عبد الحميد بن باديس الذين أمدونا بالمعلومات وكانوا لنا عوناً

لكم جزيل الشكر .

كما نتوجه بشكرنا لكل من ساعدنا ولو بالقليل لإخراج هذا العمل الى طريق النور .

قائمة

المحتويات

قائمة المحتويات

الموضوع

شكر وعرقان

الاهداء

10.....مقدمة

خطة البحث

الإطار المنهجي

- 13.....الإشكالية -
- 13.....فرضيات الدراسة -
- 14.....مصطلحات الدراسة -
- 15.....أسباب اختيار الموضوع -
- 16.....أهمية الدراسة -
- 16.....أهداف الدراسة -
- 16.....منهج الدراسة -
- 16.....عينة الدراسة -
- 18.....حدود ومجال الدراسة -
- 19.....الدراسات السابقة -

الإطار النظري

I- بناء المجموعات المكتبية

22.....التمهيد -

23.....I-1 مفهوم المجموعات المكتبية -

- 24.....أنواع المجموعات المكتبية. I_1_1_1
- 27..... مفهوم سياسة تنمية المجموعات المكتبية I_2-2
- 28..... اهداف وأهمية سياسة تنمية المجموعات المكتبية I_1_2_1
- 30..... خصائص سياسة تنمية المجموعات المكتبية I_2_2_1
- 31..... المعايير العامة لتنمية المجموعات المكتبية I_3_2_1
- 33..... طرق وأساليب تنمية المقتنيات I_3_1
- 41..... عمليات تنمية المجموعات المكتبية. I_4_1
- 41..... الاختيار I_1_4_1
- 41..... أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبية I_2_4_1
- 43..... المبادئ العامة للاختيار I_3_4-1
- 45..... التزويد I_2_4_1
- 45..... أهداف التزويد. I_1_2_4_1
- 46..... وظائف التزويد. I_2_2_4_1
- 49..... التقييم. I_3_4_1
- 49..... أهداف التقييم. I_1_3_4_1
- 50..... طرق وأساليب التقييم. I_2_3_4_1
- 52..... صيانة وتنظيم المجموعات المكتبية. I_4_4_1
- 52..... الحفظ وصيانة المقتنيات. I_1_4_4_1
- 53..... التجليد. I_2_4_4_1

54..... I_4_4_3_التعشيب والاستبعاد

55..... I_4_4_4_الجرد

II- المكتبات الجامعية

61..... التمهيدي

62..... II_1_ مفهوم المكتبة الجامعية

64..... II_2_ أهمية المكتبة الجامعية

65..... II_3_ أهداف المكتبة الجامعية

66..... II_4_ وظائف المكتبة الجامعية وإدارتها

70..... II_4_1_ اختيار العاملين بالمكتبة الجامعية

75..... II_4_2_ أساسيات برنامج المكتبة الجامعية

75..... II_4_3_ خصائص المكتبة الجامعية

77..... II_4_4_ أنواع المكتبات الجامعية

الإطار التطبيقي

III- دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية .

81..... - التمهيدي

83..... - التعريف بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية

85..... - تحليل الجداول لأولى

96..... - نتائج الدراسة

97..... - تحليل الجداول الثانية

110..... - نتائج الدراسة

111..... - المقابلة

- 115..... نتائج المقابلة. -
- 117..... اختبار الفرضيات من خلال النتائج. -
- 118..... الخلاصة. -
- 120..... الخاتمة
- 121..... ملخص
- 123..... قائمة ببيوغرافية.

الملاحق

مفلمه

تعتبر المكتبة القلب النابض بالنسبة للمؤسسة ووسيلة اتصال بين المجتمع الداخلي والخارجي لما لها من أهمية وأهداف مرجوة ، إذ تتميز بطابع خاص عن غيرها سواء من حيث النوع او الكم¹ إذ ان هذه الأخيرة تمتلك مجموعة خاصة بها فبدون توفر هذه الأخيرة لا تكون قادرة على تلبية حاجات المستفيدين وتعتبر مصادر المعلومات التي تفتنيها المكتبة هي العمود الفقري لخدمة المكتبة ويتحدد مدى قوة وضعف الخدمة المكتبية بمدى ملائمة هذه المصادر لاهتمامات المستفيدين منها لان المجموعات التي تفتنيها المكتبة هي الركيزة الأساسية لتقدم الخدمة المكتبية على مستوى عال وفعال حيث ان مقتنيات المكتبة من اهم العناصر المميزة لهويتها والأساس من وجود المكتبة هو تحقيق رضا المستفيدين من خدماتها فهذا الرضا يتوقف على عوامل عديدة يأتي في مقدمتها مدى كفاءة المجموعة وتلبيتها للاحتياجات القرائية حيث انه في حين وجود مجموعات لتلبي احتياجات المستفيدين سوف يؤثر ذلك سلبيا على المكتبة وخدماتها وتصبح عامل طرد يدفع المستفيدين عنها، ولا يمكن للمكتبة ان تنجح في أداء رسالتها عن منعزل عنهم وهذا لا بد لها من إن تتفاعل مع مجتمعنا للقيام بعملية بناء وتنمية المجموعات المكتبية بشكل دائم ومستمر وذلك عن طريق عدد من العناصر والعمليات تقوم عليها بحيث يعتبر قسم التزويد بالمكتبة هو أساس العمل المكتبي والذي تجمع فيه جميع العمليات الفنية ويتولى اختيار الأوعية الفكرية، كما انه يقوم بمجموعة من الإجراءات الخاصة بالاختيار وذلك لتلبية احتياجات المستفيدين من المكتبة لذلك حرصت المكتبات في السنوات الأخيرة بوضع سياسة مكتوبة لاختيار المواد المكتبية يجب ان تتناسب مع واقع وتطلعات ، المكتبة كما يجب ان تكون قابلة للتغير والتطوير فهذه الاختيار هو تحديد المواد التي يجب ان تضاف الى مجموعة المكتبة وكذلك ما هو العدد وهذا يتم من خلال التقييم² وتحتاج هذه العملية لتخطيط دقيق يبدأ بتحديد الأهداف وتوضيح الأسئلة التي ستجيب عليها عملية التقييم لكي تتوصل المكتبة الى تقييم منطقي لمقتنياتها من مصادر المعلومات كما

¹ عمر، احمد انور .الاجراءات الفنية في المكتبات : عمليات التزويد والاعداد والصيانة .القاهرة :دار النهضة العربية ، 1985، ص9.

² المالكي ، مجبل لازم .اتجاهات حديثة في علوم المكتبات . عمان : مؤسسة الورق ، 2001، ص34.

تحتاج إلى حفظ وصيانة وتنظيم المراجعة والإشراف الدائمين على المواد المكتبية وتقدير نوع المعالجة التي تحتاج إليها وطرق صيانتها وذلك لحسن تسييرها حتى استبعادها أو التخلص منها . وبالنظر إلى هذه العملية في أوساط المستفيدين وما ينجم عن خدماتها من اثار ايجابية ، هذا ما دفعنا إلى دراسة تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية وقد قمنا باختيار عينة من الأساتذة والموظفين كنموذج للبحث في هذا الموضوع . ولمعالجة هذا الموضوع اعتمدت على خطة منهجية تمكنا من الوصول الى نتائج مجدية بدءا من الإطار المنهجي تم فيه تحديد إشكالية وفرضيات الدراسة وأهدافها وأهميتها وأهم الدوافع وأسباب اختيارنا للموضوع بالإضافة الى ضبط مصطلحات البحث والدراسات السابقة ومنهج الدراسة والحدود الزمنية والمكانية والبشرية ، أما الإطار النظري فقد قسم الى جزئيين ، الجزء الاول حمل عنوان المجموعات المكتبية ، تناولت مفهوم المجموعات المكتبية وخصائصها وعواملها وطرق وأساليب تنمية المكتبات وعملياتها : الاختيار، التزويد، التقييم ، صيانة وتنظيم المجموعات المكتبية . اما الجزء الثاني حمل عنوان المكتبات الجامعية شمل اربعة عناصر تضمنت : مفهوم المكتبات الجامعية، أهداف وأهمية المكتبة الجامعية، وظائف المكتبة الجامعية، أنواع المكتبة الجامعية. وأخيرا الجانب التطبيقي وهو عبارة عن دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية على من مجتمع البحث ، اعتمدنا على استمارة الاستبيان والمقابلة كأداة لجمع المعلومات والتي تم تحليل نتائجها كما ونوعا ،لنخرج في الختام بجملته من النتائج .

خطة البحث:

فهرس الموضوعات

مقدمة

الإطار المنهجي

1-الإشكالية

2- فرضيات الدراسة

3- مصطلحات الدراسة

4- أسباب اختيار الموضوع

5- أهمية الدراسة

6- أهداف الدراسة

7- منهج الدراسة

8- عينة الدراسة

9- حدود ومجال الدراسة

10- الدراسات السابقة

الإطار النظري:

-IV- بناء المجموعات المكتبية

- تمهيد

I-1- مفهوم المجموعات المكتبية

I_1_1_ أنواع المجموعات المكتبية

I-2- مفهوم سياسة تنمية المجموعات المكتبية

I_1_2_ أهداف وأهمية سياسة تنمية المجموعات المكتبية

I_2_2_ خصائص سياسة تنمية المجموعات المكتبية

I_3_2_ المعايير العامة لتنمية المجموعات المكتبية

I_3_ طرق وأساليب تنمية المقتنيات

I_4_ عمليات تنمية المجموعات المكتبية

I_1_4_ الاختيار

I_2_4_ أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبية

I-3_4- المبادئ العامة للاختيار

I_2_4_ التزويد

I_1_2_4_ أهداف التزويد

I_2_2_4_ وظائف التزويد

I_3_4_ التقييم

I_1_3_4_ أهداف التقييم

I_4_3_2 طرق وأساليب التقييم

I_4_4_4 صيانة وتنظيم المجموعات المكتبية

I_4_4_1 الحفظ

I_4_4_2 التجليد

I_4_4_3 التعشيب والاستبعاد

I_4_4_4 الجرد

V- المكتبات الجامعية

تمهيد

II_1_1 مفهوم المكتبة الجامعية

II_2_2 أهداف المكتبة الجامعية

II_3_3 أهمية المكتبة الجامعية

II_4_4 وظائف المكتبة الجامعية وإدارتها

II_4_1 اختيار العاملين بالمكتبة الجامعية

II_4_2 أساسيات برنامج المكتبة الجامعية

II_4_3 خصائص المكتبة الجامعية

II_4_4 أنواع المكتبات الجامعية

الإطار التطبيقي

VI- دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية .

تمهيد

III-1- التعريف بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية

III-1-1- المقابلة

III 1-2- نتائج المقابلة

III -1-2- الاستبيان

III 2-2- نتائج الاستبيان

III 2-3- نتائج الدراسة

خاتمة

ملخص

قائمة ببليوغرافية

الملاحق

الإسلام النبوي

الإشكالية:

لقد اهتمت المكتبات منذ نشأتها بتحقيق هدف أساسي والذي يتمثل في توفير ما يحتاجه المستفيدين من أوعية معلومات بما يعكس حقيقة رغباتهم و اهتماماتهم و ميولهم و ذلك بإتباع سياسة مناسبة لتحقيق ذلك وتعد مقتنيات المكتبات عنصرا أساسيا في الحكم على بقاء هذه المكتبات وعلامة بارزة في مدى تطور خدماتها بصفة خاصة حيث تعتبر هذه العملية ديناميكية مستمرة لا تتوقف ما دامت حركة النشر دائمة و نشطة ومن هنا تتضح أهمية تطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية وعلى هذا الأساس نطرح الإشكال التالي: ما المقصود بالمجموعات المكتبية؟ وفيما تتمثل سياسية تنمية في المكتبات الجامعية؟ وإلى أي مدى يمكن تطبيق سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية بصفة عامة ومكتبة العلوم الاقتصادية والتجارية بصفة خاصة؟

فرضيات الدراسة:

_ تعد هذه المرحلة المسلك الذي يوضح طبيعة المشكلة و منطقية البحث كما يعطي مؤشرا لعملية تجميع البيانات⁽²⁾ومن هذا المنطلق توصلنا إلى وضع ثلاث فرضيات كالاتي:

_ ضرورة الالتزام بتطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية .

_ مدى المشاركة في سياسة تنمية المجموعات في المكتبة الجامعية .

_ تعتمد المكتبة على سياسة تفصيلية مكتوبة لتنمية مجموعاتها .

² _ أحمد ، بدر. أصول البحث العلمي و نتائجه ، القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1976 ، ص 47.

مصطلحات الدراسة:

مفهوم السياسة: يقصد بالسياسة بصفة عامة مجموعة الارشادات التي توجه مسار العمل في مجال معين وأهداف العمل في هذا المجال.

مفهوم التنمية: معناه زيادة فعالية أو كفاءة المقتنيات في تحقيق اهداف المكتبة واحتياجات مستخدميها .

تعريف مصطلح تنمية المقتنيات: يصف مصطلح تنمية المقتنيات مجموعة من الوظائف التي تشكل معا مقتنيات المكتبة من المواد وتشمل،الميزانية،الاختيار،التنمية والاستبعاد ، التقييم ، الحفظ والصيانة .

ويرى حشمت قاسم ان تنمية المقتنيات هي عملية التحقق من مظاهر القوة ومواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستخدمين والمواد المتاحة للمجتمع وتنمية المقتنيات عملية متعددة الجوانب والارتباطات حيث تنطوي على عدة عوامل منها الداخلي الكامن في مجموعات المكتبة وتنظيمها والخارجي المتمثل في منتجي أوعية المعلومات وتوزيعها.¹

مفهوم سياسة تنمية المجموعات: عبارة عن بيان مكتوب يتم فيه تحديد مجال وطبيعة مجموعات المكتبة والمجالات الموضوعية التي يتم تكثيف الاقتناء فيها ونوعيات وأشكال أوعية المعلومات التي تنتقيها المكتبة فضلا عن معايير الاختيار ومسؤوليته وطرق إجراءات التزويد وعمليات تقييم وتنقية المجموعات وأساليب الصيانة والترميم، وعدد النسخ التي تزود المكتبة بها، فضلا عن طرق وأساليب التعاون بين المكتبة والمكتبات الأخرى، والسياسة بذلك تقدم الخطوط العريضة الأساسية لمختلف أنشطة وإجراءات بناء وتنمية المجموعات .وعلى ذلك تستخدم كإرشادات يومية دائمة لأمين المكتبة وغيره من المسؤولين..²

تعريف المكتبة الجامعية:

¹ مفتاح،محمد دياب. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح انجليزي عربي. بيروت :

الدار الدولية للنشر والتوزيع ، 1995، ص65، 75 .

² <http://www.alvasseer.net>. 18 :04 . 7/03/2016.

عرفها السيد الستار بأنها تلك المكتبة او مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات او الكليات او المعاهد التعليمية.

بمفهوم آخر: هي مكتبة لخدمة الجامعة او المجتمع من المثقفين والمتعلمين ،تحتوي على العديد من الكتب العلمية والدورية والقواميس والمواد الاخرى لغرض التعلم والثقافة العامة.

مفهوم المجموعات المكتبية: هي مجموعات منظمة من مواد المعلومات المخزنة او مجموعة الكتب المكتبية.¹

أسباب اختيار الموضوع :

الطالب بصفة عامة حر في اختيار الموضوع الذي يتناسب مع ميوله و اختصاصه لكن هذه الحرية يجب أن ترتبط بقراءته و اهتماماته وقدرته على التصدي لإيجاد بحثه⁽³⁾. وفي هذا البحث توصلنا الى عدة أسباب لاختيار موضوعنا:

أسباب ذاتية :

_ عدم الدراية الكافية بهذا المجال والتعمق في وحداته .

_ الرغبة في التعرف على كيفية تنمية المجموعات المكتبية في الجانب التطبيقي.

أسباب موضوعية :

_ التحول الجذري للمكتبات خاصة في مجال تنمية المجموعات المكتبية التي أصبحت في السنوات الأخيرة سياسة مكتوبة تطبق بصفة رسمية .

_ مدى فعالية هذه العملية في المكتبية .

¹ مفتاح ،محمد دياب .معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات :معجم مشروع إنجليزي عربي .المرجع نفسه، ص. 77.

³ _ حمدي ، فضل الله . أصول كتابة البحث و قواعد التحقيق .بيروت : دار الطليعة للطباعة و النشر ، 1998 ، ص. 35.

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في تطور المكتبات و إضافة كل شيء جديد يطرأ عليه و ذلك عن طريق:

_تحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين .

_تنبيه إدارة المكتبات الجامعية الى الإيجابيات فتعزز والسلبيات فتتدارك .

_ جزء مكمل من الدائرة التخطيطية للمكتبات ومراكز المعلومات .

_التعرف على أهم الإجراءات و العمليات التي تقوم عليها المكتبة في تنمية مجموعاتها.

أهداف الدراسة:

- الكشف عن الوضع الراهن لممارسة عملية تقييم المجموعات بالمكتبات .
- تحديد مواطن القوة و الضعف في إدارة تنمية المجموعات المكتبية .
- التعريف بسياسة تنمية المجموعات للمكتبات الجامعية .
- توضيح عمليات بناء المجموعات المكتبية .
- الوقوف على واقع المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية .

منهج الدراسة:

هو الخطوات و المراحل التي يمر بها البحث، والقواعد التي يستفاد منها في كل مرحلة مما يضمن سلامة النتائج التي تصل إليها باعتبارها مخرجات نهائية في هذه العملية.¹

-الغرض من هذا البحث هو فحص ودراسة و تقويم عملية بناء و تنمية المجموعات لمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية لذا فقد استخدمنا المنهج المسحي باعتباره أكثر المناهج ملائمة

¹ شعبان ، عبد العزيز خليفة. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات . القاهرة : دار المصرية اللبنانية ، 1997

لطبيعة هذه الدراسة، اعتمدنا على عدة أدوات منها المقابلة الشخصية مع المسئول وأداة الاستبيان.

الاستبيان: هي تلك القائمة من الأسئلة التي يحضرها الباحث بغاية في تعبيرها عن الموضوع المبحوث في اطار الخطة الموضوعية لتقدم الى المبحوث من اجل الحصول على ايجابيات تتضمن المعلومات والبيانات المطلوبة لتوضيح الظاهرة المدروسة وتعريفها من جوانبها المختلفة.¹

الهدف هو جمع البيانات والمعلومات اللازمة واللقاء الضوء على الأسئلة التي سعينا للإجابة عنها.⁴²

عينة الدراسة:

يجد الباحث نفسه لا يستطيع الاعتماد عليها وهي الاكتفاء بعدد قليل من هذه المقررات بأخذها في حدود الوقت والجهد والإمكانيات المتوفرة لديه ويبدأ بدراستها وتعميم صفاتها على المجموع هذا ما يسمى بطريقة العينة .التي [تعرف على انها عبارة عن مجموعة جزئية من مجتمع الدراسة يتم اختيارها بطريقة معينة وإجراء الدراسة عليها ومن ثم استخدام النتائج وتعميمها على كامل مجتمع الدراسة الأصلي].³

ولقد تم اختيار عينة قصدية من اجل هذه الدراسة لان العينة القصدية تسمح للباحث باختيار أفراد العينة بما يخدم أهداف الدراسة دون أي قيود أو شروط غير التي تظهر للباحث بأنها مناسبة من حيث الكفاءة والمؤهلات العلمية والاختصاص وغيرها.

المقابلة :

¹ احمد،بن مرسللي،مناهج البحث العلمي في الاعلام والاتصال، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية .2003.ص220.

² WWW UNIV CONSTANTINE 2 ،17:31، 18/03/2016 .

³ محمد ،الغريب عبد الكريم.البحث العلمي :التصميم والمنهج والإجراءات.القاهرة :مكتبة نهضة الشرق جامعة القاهرة، 1996،ص165.

ومن الأساليب التي يستحسن استخدامها في جمع المعلومات والبيانات هي المقابلة في ضوء الموضوعات التي يمكن ان يناقشها الباحث مع المبحوث بطريقة مباشرة واخذ الإجابة في اقرب وقت.

"إذ تعرف بأنها اللقاء المباشر الذي يجري بين الباحث والمبحوث او اكثر من ذلك في شكل مناقشة حول موضوع معين قصد الحصول على حقائق معينة أو آراء أو مواقف محددة."¹

حدود ومجال الدراسة:

المجال البشري:

باعتبار هذه المكتبة حديثة النشأة فهي تسعى جاهدة الى إضافة الجديد والمضي قدما من اجل تطويرها وبقائها بطرق مختلفة ،وعوامل من بينها الكوادر البشرية المتخصصة والمؤهلة التي تعتبر العنصر الأساسي لها ولاسيما المسئول الذي يشرف على جميع الأعمال وخاصة عملية التنمية المكتبية وقد تمت المقابلة معه، وتم توزيع الاستمارة على بعض المستفيدين من المكتبة.

المجال الزمني:

إن محاولة تحديد الجانب الزمني للدراسة هو وقت معلوم حية تم إجراء هذا البحث خلال شهر أفريل سنة 2016.

المجال المكاني:

إذا كان البحث يتعلق بعمليات فنية قد تكون غير كافية إذا لم يتم تحديد المواقع الرئيسية للتجريب² وأخذ بعين الاعتبار تطبيق التقارير التي توجد ميدانيا لتحصيل عملية التوقيت في تحديد المجال المكاني التي تحدد بناء المقتنيات بالمكتبات الجامعية هذه الأخيرة تختلف حسب طبيعة وجودها وتخصصها ،وفي هذا المجال تم اعتماد مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية بجامعة عبد الحميد ابن باديس بموقع خروبة ولاية مستغانم.

¹ عبد الرحمان ،حسين العزاوي .اصول البحث العلمي .عمان : دار الخليج للطباعة والنشر، 2005،ص25.

² غادة، عبد اليماني .بحوث ودراسات في الاعلام الصحفي :البناء المنهجي والاستدلال الاحصائي .القاهرة :دار المعرفة الجامعية للطبع والنشر.2014،ص51.

الدراسات السابقة:

إن معظم البحوث العلمية باختلاف تخصصاتها عادة ما تكون بدايتها لدراسات أخرى سبقتها في الميدان، إذ يعتمد عليها الباحث في استشهاد مرجعي كنقطة بداية يجعل من خلالها بحثه يختلف في جانب معين او عدة جوانب التي سبقتهم.¹

فالرسائل العلمية تعتبر المصدر الرئيسي من وسائل جمع المادة العلمية، و البحث العلمي هو نتيجة جهد تراكمي لا يمكن بلوغ هدفه إلا بعد ما وصل اليه الآخرون و بعد الإطلاع على بعض الرسائل تبين لنا أنه قد تم تناولها بصفه جزئية لتكشف في الأخير أن هذا الموضوع أكثر شمولية من نظيره السابق وبعد تكثيف عملية البحث والاستطلاع على الدراسات السابقة سواء على مستوى المكتبات أو على شبكة الانترنت حول ماهية تنمية المجموعات المكتبية.

ففي ما يخص عملية الجرد ومشكلته اقتبسنا مذكرة بعنوان " أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء للمكتبات الجامعية وهران - مستغانم - معسكر أنموذجا، لغوار عفيف تحت إشراف الدكتور عبد الإله ، جامعة وهران، 2008 " حيث احتوت هذه الدراسة على تسيير وإدارة وحدات التزويد والاقتناء من الشكل التقليدي الى الرقمي، حيث هدفت الى التعريف بالمكتبة الرقمية وبناء مجموعاتها وتوضيح خطواتها وتبيان معوقات بإدخال التقنية الرقمية بالمكتبات وقد بلغت هذه الدراسة اهمية كبيرة في تقييم كل العوامل المحيطة بقسم التزويد والاقتناء وانطلاقة فعلية لتوحيد و تنظيم العمل في اطار العام تبقى مجرد وجهه متبعة يمكننا الاستفادة بها المؤسسات التي هي في حالة بحث عن إيجاد حلول للمشاكل.

¹ خالد الهادي،وقدري عبد الحميد. المفيد في المنهجية وتقنيات البحث العلمي . الجزائر: هوما للطباعة والنشر ، 1996،ص158.

وكننتيجة لهذه الدراسة اتضح أن الأنظمة صورة غايتها التوثيق بين الأداء الوثائقي من خلال التحكم بصورة كاملة في العمل وجب الاعتماد عليه.¹

الدراسة الثانية لمحي الدين كساسة لقد تمحورت حول نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية ، دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة إذ تمثلت أساسيات البحث عنه في:

- موضوع التصنيف من اهم موضوعات علم المكتبات ذلك لان التحكم بتقنياته وأدواته يعني بصفة أكيدة السيطرة على المعرفة.

- التنظيم والإعداد الفني لمواد المكتبة هو وضعية أساسية ثانية مع الفهرسة في السلسلة الوثائقية بالمكتبات بحيث يأتي بعد الوظيفة الأولى وهي تنمية المجموعة المكتبة من خلال الاقتناء والتزويد لمختلف أوعية العلم والمعرفة ، فهي تأتي بين وظائف التنظيم والإعداد الفني لتلك الاوعية وبالتالي فهي تحتل مركز الثقل ضمن مجموعة الوظائف الأساسية للمكتبة الجامعية، لولا عملية التصنيف الناجحة داخل المكتبة حيث استطاع القراء الوصول الى ما يريدونه من مواد مكتبية كما قد لا يصل إليه مطلقا وسط الأرصدة الهائلة المتراكمة في مخازن المكتبات المتنوعة .²

¹ عفيف، غوار . انظمة التسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية . وهران -مستغانم -معسكر نموذجاً.مذكرة لنيل شهادة ماجستير. وهران: جامعة وهران، 2008.

² محي الدين ، كساسة . نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية : دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية بقسنطينة. مذكرة لنيل شهادة الماجستير . قسنطينة: جامعة منتوري ، 2007.

الإطار النظري

تمهيد:

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

I-1 - مفهوم المجموعات المكتبية:

هو مصطلح عام وواسع جداً، ويمكن أن يستخدم في جميع لأوعية أو الوسائل أو المصادر أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات بمختلف أشكالها (المطبوعة، المسموعة، المرئية) من المرسل (المؤلف، الكاتب، الباحث) إلى المستقبل أي القارئ وتحتاج المعلومة لكي يتم نقلها وتبادلها إلى مرسل أو قناة أو وسيط و مستقبل، وتحد مجموعات المكتبة رسائل وأوعية لنقل المعلومات من المرسل إلى المستقبل ويعني مصطلح مجموعات المكتبة كل ما يمكن جمعه وحفظه وتعليمه واسترجاعه لتقديمه للقراء والمتعلمين و الباحثين في مختلف المكتبات ومراكز التوثيق و المعلومات.

رحي، مصطفى عليان ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2005 ، ص. 11.

I - 1 - 1 أنواع مجموعات المكتبية:

يوجد أكثر من أسلوب أو طريقة أو أساس لتقييم مجموعة المكتبية ومن هذه الأساليب :

- حسب المحتوى المضمون : وتقسّم إلى ما يلي :
- مصادر أولية مثل تقارير البحوث.
- مصادر معلومات ثانوية مثل الكتب والمراجع .
- مصادر من الدرجة التالية مثل البيليو غرافيات .
- حسب الشكل المادي : وتقسّم إلى ما يلي :

أ . المصادر ما قبل الورقة مثل الألواح الطينية أو أوراق البردي والجلود .

ب . المصادر الورقية مثل الكتب والدوريات والرسائل الجامعية .

ج . المصادر غير الورقية الحديثة مثل الوسائل السمعية البصرية والمصغرات الفلمية والمصادر الإلكترونية .

. حسب جهات إصدارها : وتقسّم إلى ما يلي :

أ . مصادر المنظمات الحكومية

ب . مصادر المنظمات الأولية والإقليمية

ج . مصادر الجامعات والمعاهد والكليات والمؤسسات الأكاديمية الأخرى .

د . مصادر النقابات والأحزاب والتنظيمات الأخرى

هـ . مصادر الجهات الخاصة أو الأهلية

4 . حسب طبيعة النشر : وتقسيم إلى ما يلي :

أ . المصادر المنشورة مثل الكتب والصدف والدوريات

ب . المصادر غير منشورة مثل التقارير والرسائل الجامعة .

5 . حسب مستوى الإتاحة أو التداول: وتنقسم إلى ما يلي :

أ . مصادر عامة أي متاحة للجمهور

ب . مصادر محدودة لاستعمال أو التداول

ج . مصادر رسمية .

أما رانجا ناثن فيقسم هذه المواد إلى الأقسام التالية :

أ . المصادر المقيدة : وهي التي تقتصر توزيعها على هيئات أو أفراد معينين

ب . المصادر الداخلية: وهي التي لا يتعدى مجال استعمالها حدود المؤسسة التي أنتجتها .

أشكال المجموعات المكتبية

المصادر الإلكترونية	مصغرات فيلمية	مواد غير الكتب غير المطبوعة	مواد الكتب المواد المطبوعة
قواعد المعلومات	المايكرو فيلم	مواد سمعية	كتب دوريات
المحلية والإقليمية	المايكرو فيش	مواد بصرية	ونشرات
الأقراص المتراسة	الميكرو أبيك	مواد	وسائل جامعية
الانترنت		سمعية وبصرية	تقارير البحوث
			أعمال المؤتمرات
			براءات الاختراع
			المعايير الموجودة
			والمواصفات

I-2- مفهوم سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

هي عبارة عن بيان مكتوب يتم فيه تحديد مجال وطبيعته مجموعات المكتبة والمجالات الموضوعية التي يتم تكثيف الاقتناء فيها ونوعيات وأشكال الأوعية المعلومات التي تتبناها المكتبة فضلا عن معايير الاختيار ومسؤولية الاختيار وطرق وإجراءات التزويد و عمليات تقييم وتنقية المجموعة و أساليب الصيانة والترميم و عدد النسخ التي تزود المكتبة بها فضلا عن طرق وأساليب التعاون بين المكتبة والمكتبات الأخرى والسياسة بذلك نقدم الخطوط العريضة الأساسية لمختلف أنشطة وإجراءات بناء و تنمية المجموعة، على ذلك تستخدم كإشادات يومية دائمة لأمن المكتبة وغيره من المسؤولين عن الخدمة المكتبية.¹

وبمفهوم آخر :

هي بيان تحريري لخطة المكتبة في المحافظة على مظاهر القوة و علاج مواطن القوة والضعف في المجموعة .

بحيث أنها وثيقة تشمل على كافة المعلومات المتصلة ببناء و تنمية المجموعة والتي يسترشدها العاملون بالمكتبة في اتخاذ وقراراتهم الخاصة باختبار المجموعة وتقييمها واستبعادها.²

I-2-1- أهداف سياسة تنمية المجموعات في المكتبات:

تهدف سياسة تنمية المجموعات في المكتبات إلى إدارة عملية بناء و تنمية المكتبات برمتها حيث تهدف إلى:

- تحديد سمات المجموعات .
- تدريب المسؤولين على فن الاختيار.
- ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء.
- المساعدة في تحديد المواصفات النوعية لاختيار المكتبات و تنقيتها.

¹ المرجع نفسه ، ص. 25.

² librarianmenofia.blogspot.com 17/00 . 12/03/2016.

- الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المكتبة وتطويرها لمقابلة متطلبات واحتياجات المستفيدين.¹

I-2-2- أهمية سياسة تنمية المجموعات في المكتبات:

يتضح مما سبق أن سياسة تنمية المجموعات لها أهمية كبيرة و للأسف نجد أن عددا ليس بقليل من مكتباتنا العربية تفتقر إلى وجود سياسات مكتوبة توظّر مساراتها المقننة فتضل سريعة الأهواء الفردية و التوجهات الشخصية، وبالتالي يخبو بريقها لأن وجود سياسة لتنمية المكتبات يؤدي إلى:

- الالتزام بمقتضات التخطيط السليم.
- الحد من احتمالات التحيز من جانب الأفراد المسؤولين عن 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 المكتبات.²
- توفر ضمانات الاستمرارية إذا ما تغير العاملون في المكتبة و فن خطة ثابتة ، حيث أنها تعد بمثابة عقد بين المكتبة و أخصائي تنمية المكتبات .
- إن اختيار مكتبات المكتبة من مصادر المعلومات أمرا في غاية الأهمية ولا بد من وجود خطة واضحة له.

¹ هناء، عميدة أحمد الأشقر. بناء و تنمية المجموعات بالمكتبات ، القاهرة: دار المعرفة الجامعية ، 2012 ، ص 13.

² إسماعيل، نهال فؤاد. إدارة بناء و تنمية المكتبات في عصر المعرفة الرقمية ، القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012 ، ص. 14.

I-2-3- خصائص سياسة تنمية المجموعات في المكتبات :

تمثل سياسة بناء و تنمية المجموعات الإطار العام الذي يحكم العمليات التنفيذية في إدارة أوعية المعلومات في المكتبات فهذه السياسة تعد أهم عناصر التخطيط لأن العمل في المكتبات يتطلب قواعد محددة و ثابتة يلتزم بها الجميع ، كما يتطلب أيضا بيانا بالخطوات التي يمكن أن يسر عليها هؤلاء في تنفيذ أعمالهم المختلفة ، لأن ذلك من شأنه ضمان استقرار العمل والسياسة لها خصائص تتمثل فيمايلي:

- **الثبات** : يجب أن يتسم السياسة بالثبات حيث أن ذلك يحقق الاستقرار للعمل والعاملين في المكتبات.
- **التطور** : فعلى الرغم أن مثل هذه السياسات ثابتة إلا أنها يجب أن تتسم بالمرونة ، حيث أنه لا بد مراجعتها بصفة دورية لكي تضل مثل هذه السياسات صالحة للتطبيق وملائمة لكافة المتغيرات والمستجات التي تظهر فيما بعد من جهة ، و تستجيب لمتطلبات المستفيدين من جهة أخرى و تتناسب في نفس الوقت مع حاجاتهم المتجددة إلى المعلومات.
- **الإعلان** : لا بد أن تكون السياسة معلنة ، بحيث تكون معروفة جيدا من جانب جميع العاملين في مؤسسة المعلومات ، و هذا يؤدي إلى التزام الجميع بتطبيق السياسة دون أن تكون هناك أية مبادرات شخصية أو إجهادات فردية تسبب خللا في الممارسة و اضطرابا في الأداء
- **الشمول** : لا بد أن تشمل الساسة كافة الجوانب و الإجراءات التي تتعلق بالوظيفة أو الهدف التي أعدت من أجله.
- **الوضوح** : ينبغي أن تكون اللغة التي تصاغ بها واضحة و مفهومة للجميع بعيدة عن الغموض و اللبس أو تحمل التأويل مما يعرض عملية التنفيذ الكثير من الاجتهادات.¹

¹ - المرجع نفسه ، ص. 12

I-2-3- المعايير العامة لتنمية المجموعات المكتبية:

- سياسة تنمية المجموعات اعتمدت على دراسات مفصلة ودورية لاحتياجات كافة مستويات وتخصصات المستفيدين الحاليين والمتوقعين وتراعي وتحدد مايلي :
- طبيعة البرامج الدراسية وخطط وسياسات البحوث التي تقرها الجامعة وان تترقب باستمرار كل التغيرات التي تحدث على هذه الخطط والسياسات داخل الجامعة.
 - أولويات للحصول على مصادر المعلومات في ضوء الميزانيات الموجودة وحجم المباني والمساحات والتجهيزات الموجودة والاهتمامات الفردية او لعدد قليل من المستفيدين.
 - تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة الأكاديمية التي تنتمي إليها .
 - تلتزم بعبادات وتقاليد الجامعة والبيئة الموجودة بها .
 - توفير الحد الأدنى المطلوب من عدد ونوعيات مصادر المعلومات التي تحددتها معايير ضمان الجودة .
 - السياسات والإجراءات الخاصة بكل العمليات التي تصطلح بها أقسا التزويد وتنمية المجموعات ويشمل ذلك التزويد والاستبعاد والجرد والاشتراك في السلسلات .
 - مسؤوليات توزيع المهام والعلاقات بين الأقسام والإدارات الأخرى.
 - يصطلح قسم او إدارة تنمية المقتنيات مسؤوليات .
 - يتوفر لانشات تنمية المجموعات المساحة والأثاث المناسبة لحجم العمل المطلوب.
 - يتوفر العدد الملائم والمؤهل من العاملين بنشاط تنمية المجموعات .
 - تراعي المكتبة نوعيات المجموعات وطبيعة الأجهزة التي تتطلبها كل الفئات.
 - المخصصات المالية السنوية لشراء الكتب مناسبة للاحتياجات الفعلية.
 - المخصصات المالية السنوية للاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات مناسبة للاحتياجات الفعلية
 - المخصصات المالية السنوية لدعم مجموعات المكتبة الأخرى¹

1- شريف، كامل شهين. المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية [د.م.]:مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013، ص. 100 .

معايير الاختيار والتزويد:

- تحديد مصادر الاختيار والتزويد ولغات المصادر لأسعارها وأشكالها.
- تحتوي على محددات القبول أو رفض الهدايا طبقا لسياسة المكتبة والجامعة.
- تحديد سياسات التبادل بالمصادر مع المؤسسات الأخرى .
- يتوفر عند مسؤولي الاختيار كل الأدوات والقوائم و الببليوغرافيات وفهارس الناشرين.
- مشاركة فريق يضم كل أنواع المستفيدين في عملية اختيار مصادر المعلومات.
- يتوفر بقسم أو إدارة تنمية المقتنيات مجموعة من السجلات الالكترونية او الورقية .
- يحتفظ القسم او الإدارة بسجل خاص سواء ورقي او الكتروني بكل أنواع المصادر.

معايير الجرد :

- يتم جرد المجموعات بصفة دورية لمعرفة الوثائق التالفة والمفقودة .
- توفر سجل ورقي او الكتروني بكل الوثائق التالفة لاستبعادها من الرصيد المكتبي.
- تنظيم جولات مستمرة بين الرفوف سواء في القاعات او في المخازن .
- يصطلح مسئولو الجرد مع مسؤولي الإعارة في الفحص الدوري لسجلات الإعارة .
- إبلاغ مسؤولي الاختيار والتزويد بالوثائق التالفة او المفقودة لإحلال بديل لها .

معايير الاستبعاد:

- وجود سياسة مكتوبة وموثقة ومعتمدة لاستبعاد الوثائق تعتمد على عناصر زمنية.
- تحتوي هذه السياسة على معيار موضوعي تخصصي لاستبعاد الوثائق.
- يتبع مسئولو الاستبعاد الإعارة الداخلية والخارجية لمعرفة الوثائق التي لم تطلب في مدة معينة لاستبعادها.
- يتعاون مسئولو الاستبعاد ومع فرق متخصصة من الأقسام العلمية والكليات.
- توفير مكان يتسع للوثائق المستبعدة في شكل مخزن في المكتبة ¹.

1- المرجع نفسه ، ص. 102.

I-3- طرق وأساليب تنمية المكتبة:

أولاً: الإيداع القانوني:

مفهوم الإيداع القانوني: هو عبارة عن القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع نسخة أو أكثر من المطبوع في المكتبة الوطنية مجاناً و ضمن شروط معينة ليأخذ المطبوع بعدها رقماً للإيداع قبل أن يتم نشره

أهدافه :

- 1- حفظ النتائج الفكرية الوطنية .
- 2- إنشاء الببليوغرافيا الوطنية في أي بلد من بلدان العالم.
- 3- معرفة إحصائيات النشر الوطني.
- 4- إغناء و تطوير المجموعات المكتبية و مراكز المعلومات.

ثانياً الشراء: يعتبر الشراء من أهم المصادر الرئيسية لتزويد المكتبة بالمطبوعات، فمن هنا فلا بد من ضرورة تحديد سياسة خاصة بشراء الكتب و المطبوعات لأن عدم تحديدها وترك الشراء والتبادل والإهداء لتتم استتباطياً ينتج عنه نمو غير موجه للمجموعات وتكديس لا يخدم بالضبط الأغراض المخصصة في كل مكتبة لذا فإن أي برنامج من برامج الشراء يجب أن يشتمل على العناصر التالية التي يقوم بها القسم الشراء.

- 1- صياغة نص البرنامج توضع صياغة كاملة لبرنامج الاختيار والشراء بالتعاون بين المكتبة و هيئات التدريس و من هنا يوضع برنامج تفصيلي للموضوعات التي يجب الشراء فيها ولأنواع المواد المراد الحصول عليها.
- 2- التحليل المنظم الدائب للأجراء الضعيفة من مجموعة الكتب بالمكتبة خلال مقارنة الببليوغرافيا وخاصة الحديثة أو الجارية بمستويات المكتبة ووضع قوائم بالمطبوعات التي لم تمتلكها بعد ليتم الاختيار فيها.¹

1- ناريمان ، متولي،الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات.القاهرة: الدار اللبنانية المصرية،

3- الاختيار الدائم و المباشر لكتالوجات الناشرين و مزادات الكتب و قوائم التبادل.

4- وضع ميزانية خاصة للمكتبة ليتم من خلالها عملية الشراء.

مصادر الشراء : هناك مصادر متنوعة للشراء الكتب و المطبوعات منها :

1- الناشرون.

2- مخازن الكتب .

3- الوكلاء.

4- باعة الجملة.

5- مؤلفوا الكتب والمطبوعات أنفسهم.

6- شبكة الإنترنت.

المتوافرة و لكي تتمكن المكتبة من الحصول عليها يشكل منتظم على المكتبة الطلب من الناشر وضع اسمها على قائمة التوزيع لديه والمشكلة التي كانت تعاني منها مثل هذه الفهارس تمكن في صدورها غير المنتظم وصعوبة الوصول عليها أحيانا إلا أنه مع التقدم في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال فقد أصبح العديد من الناشرين مواقع على الانترنت مما أصبح بالإمكان زيارتها والإطلاع على منشوراتهم وإصداراتهم .

ب . إعلانات باعت الكتب والمواد الأخرى :

وهذه الإعلانات لا يفصل الاعتماد عليها بشكل نهائي لأنها دعائية في الغالب، إلا أنها تعطي معلومات بيليوغرافية عن الإنتاج الحديث وتعلم المهتمين بصدور مواد مكتبية جديدة وتصل هذه الإعلانات إلى المكتبة إما مباشرة من الناشر أو من فلا نشرط في الوسائل التالية :

د . الصحف والجرائد اليومية أو الأسبوعية .

ب . الدوريات العامة بهذه تسمح بالإعلان أن أي مواد مكتبة بغض النظر عن أي اعتبارات .¹

1- المرجع نفسه، ص. 92.

ج . الدوريات المتخصصة: وهذه لا تسمح بالإعلان عن الإنتاج الجيد . ومن أشهرها مجلة العربي: الكويتية وعالم الكتب السعودية .

ت . البليوغرافيات بأشكالها المختلفة: على الرغم من أهمية البليوغرافيات كأدوات للاختبار أنها تعتبر الخطوة الأولى للتعرف على المواد المنشورة حيث تقدم بعض المعلومات البليوغرافية عنها وإذا مشروحة فإنها تعطي معلومات وافية عن محتوى المادة وقيمتها العلمية وتعليقات وصفية وتحليلية ونقدية هدفها العام الإرشاد والتوجيه، وقد تصدر هذه البليوغرافيات عن دور النشر أو عن المؤسسات الحكومية أو عن الهيئات والجمعيات والمنظمات المتخصصة وقد تكون ثمرة جهود فردية أو جماعية وبشكل عام هناك الأنواع التالية من البليوغرافيات :

(1) البليوغرافيات التجارية وهي قوائم وفهارس الناشرين التجاريين .

(2) البليوغرافيات الوطنية وهي حصر بليوغرافي لها يصدر في بعدها .

ث . نقد ومراجعات الكتب:

من خلال التعليق عليها لبيان محاسنها وسلبياتها ومن أشكالها :

- النقد والمراجعة المستفيضة في شكل مقاله .

النقد والمراجعة المختصرة في شكل خبر قصير

النقد والمراجعة أو المقارنة لمجموعة من الكتب تربطها رابطة معينة كالمؤلف أو الناشر أو السلسلة أو الموضوع.

ج . فهارس المكتبات:

والفهارس هنا نوعان منها فهرس لمكتبات محددة وتكون هذه الفهارس بأشكال متعددة منها الشكل الطبيعي أو المطبوعة في شكل كتب أو قوائم ببيوغرافية أو محسوبة ويفضل الرجوع إلى

2- ناريمان ، متولي.الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات.القاهرة: الدار اللبنانية المصرية،

2001. ص. 91.

المرجع نفسه ، ص. 93.

فهارس المكتبات من نفس النوع والتي لها نفس الظروف والإمكانات المادية والبشرية تقريبا ولعل أشهر الفهارس في هذا المجال فهارس مكتبة الكونغرس ومن هذه الفهارس فهرس المؤلفين وهناك فهرس الموضوعات وهناك فهرس المطبوعات المسلسلة وفهرس المخطوطات.

ح . أدلة الأدبيات المختلفة ومن أهمها:

(1) المراجع: ومنها الدليل البيليوغرافي بالوطن العربي . القاهرة.

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عام 1970.

(2) الدوريات: منها: دليل الدوريات والصحف العربية الجارية الذي أصدرته المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عام 1981 .

(3) المسائل الجامعية: مثل: أدلة الرسائل الجامعية التي منحتها الجامعات العربية المختلفة ومن أمثلتها: دليل الرسائل الجامعية التي منحتها الجامعة الأردنية .

(4) المطبوعات الحكومية : مثل :

(5)المواد غير المنشورة بالأسلوب التقليدي .

(6) الوسائل السمعية البصرية .

(7) المواد الإلكترونية ومواقع الويب .

(8) الكتب القديمة والنادرة .

أساليب تقييم أوعية المعلومات بالمكتبات:

. تحليل سجلات الإعارة: تشير سجلات الإعارة إلى تتبع عدد مرات إعارة وعاء خلال فترة زمنية معينة،ومن الممكن اتخاذ عدد مرات الإعارة دليلا على مدى حيوية الوعاء ومدى حرص المستفيدين على الإطلاع عليه .

. تحليل سجل الأسئلة المرجعية: ينطوي تنظيم الخدمة المرجعية في المكتب على تسجيل الأسئلة المرجعية لأعراض المتابعة وقياس الأداء ولا يقتصر التسجيل على الأسئلة وإنما يشمل المراجع التي رجع إليها للحصول على الإجابة فضلا أن الإجابة نفسها ومن الممكن الحصول على إحصاءات توضح مدى الاعتماد على كلي مربع من الأدوات المرجعية المتوافرة في المكتبة بالإضافة إلى بيان الأسئلة التي اضطرت فيها المكتبة للاستعانة بمراجع من غير مقتنياتها .

. تحليل الإستشهادات المربعية الواردة في أعمال المستفيدين: يستخدم هذا الأسلوب عادة في المكتبات الجامعية والمتخصصة حيث يكشف هذا الأسلوب عن نصيب مقتنيات المكتبية من الأعمال المستشهديها في بحوث المستفيدين ومؤلفاتهم وكلما ارتفع هذا النصيب كان دليلا على قوة المقتنيات وثنائها .

. استطلاع آراء المستفيدين من المكتبة: يستخدم هذا الأسلوب لاستطلاع رأي المستفيدين نحو مقتنيات المكتبة ومدى قوة المقتنيات أو ضعفها لاحتياجاتهم ويتم ذلك عن طريق المقبلات أو الإستبيان .

ثالثا التبادل : عبارة عن اتفاق أو تقاعد بين مكتبتين أو أكثر ليتم من خلال تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها ، بحيث تقدم كل منها الأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها و الأخرى بحاجة إليها و ذلك بدون تعامل مالي فيما بينها ، و بذلك تستطيع كل منهما الحصول على كتب ومواد مكتبية لا تستطيع الحصول عليها بغير هذا الطريق

مصادر التبادل : هناك مجموعة من المواد و المطبوعات التي يمكن للمكتبات أن نتبادل بها هي:

- 1- الرسائل الجامعية .
- 2- مطبوعات الجامعة أو المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة.
- 3- النسخ المكررة و المطبوعات المستغنى عنها من الكتب و الدوريات.
- 4- مطبوعات المكتبة نفسها .
- 5- مطبوعات الإيداع التي تتوفر على المكتبات الوطنية.

6- مطبوعات المؤسسات العامة و المنظمات الدولية والإقليمية .

7- أي كتب نادرة أو مخطوطات .

8- مطبوعات الأقسام الدراسية التابعة للجامعة.

مبادئ التبادل : هناك مبادئ عامة في مجال التبادل يجب على المكتبات عدم إغفالها هي :

1- أن يكون التبادل متوازنا و متكافئا و مرضيا للطرفين لكي تكون الفائدة مشتركة

2- ألا يكون التبادل في أي حال من الأحوال فرصة للتخلص من المواد التي لا تحتاجها المكتبة .

3- يفترض أن تكون المجموعات المعدة للإهداء و التبادل في حالة مادية جيدة.

رابعا: الاشتراك في الدوريات: تعتبر الاشتراكات طلبات قائمة خاصة بشراء الدوريات وتتم عملية الاشتراك في الدوريات عن طريق قسم التزويد أو عن طريق قسم الدوريات حسب تنظيم أقسام المكتبة و نوعها و حجمها .

عملية تنظيم الاشتراك في الدوريات: يفتح عنوان الدورية أو لكل وكيل اشتراكات ملف تحفظ فيه صورة من كل مراسلة تنص الدورية أو الوكيل ، وترتب هذه الملفات هجائيا في حزانة أو دوليب دورة و تكون هذه الملفات متابعة مستمرة للاشتراكات وتسجل الاشتراكات على بطاقات تحفظ في أدرج خشبية أو معدنية و تحمل هذه البطاقات البيانات التالية :

- عنوان الدورية .
- اسم الناشر و عنوانه البريدي .
- تاريخ صدور الدورية.
- عدد السجلات في السنة.
- عدد الأعداد في المجلد الواحد ، صنف الدورية.
- بيانات التجليد و لون الجلد ص 151.
- أسلوب الاقتناء: شراء، استهداء، تبادل

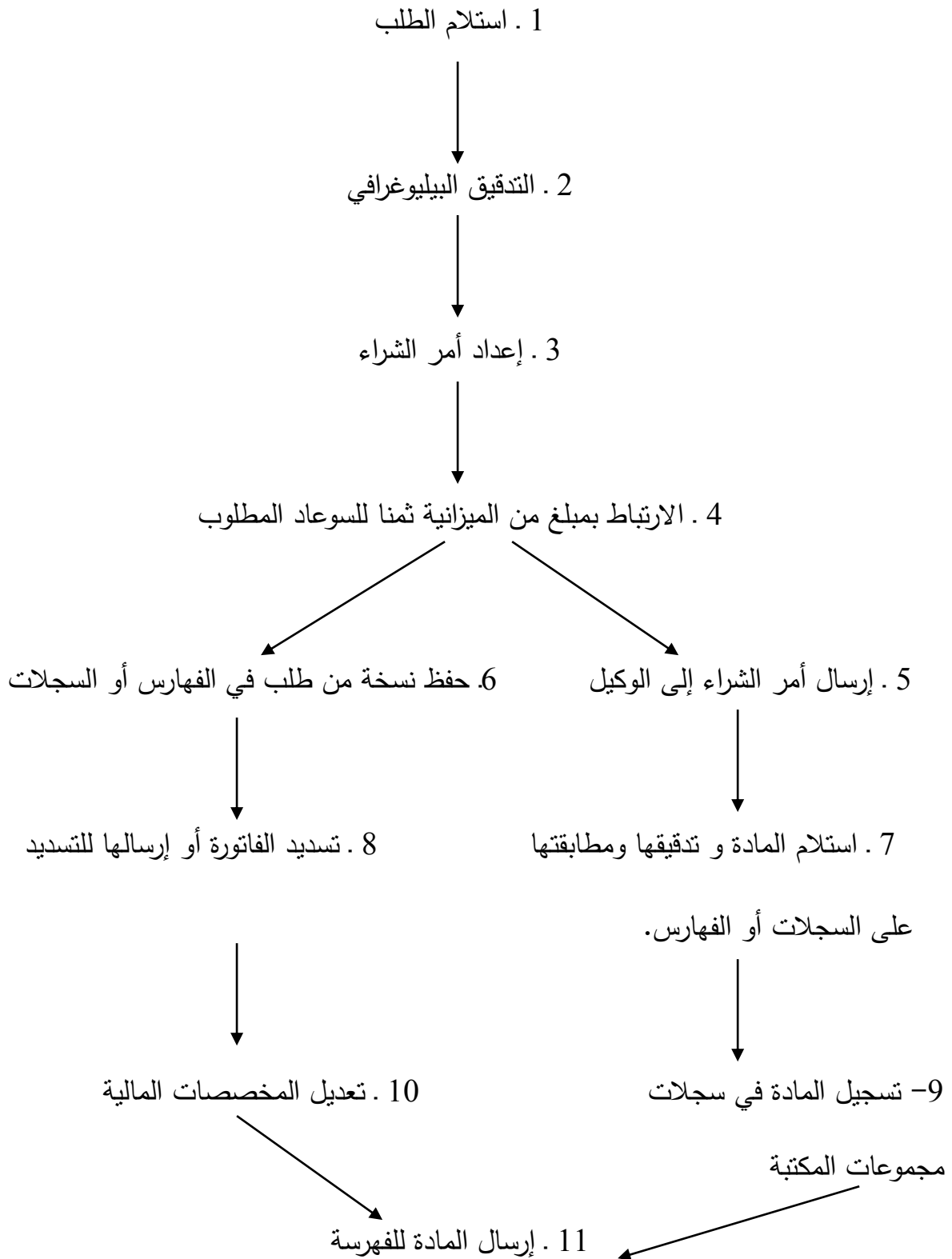
المرجع نفسه، ص. 97

المرجع نفسه، ص. 98.

- بيان الاشتراك : مباشرة أو عن طريق وكيل.
- عنوان الوكيل.
- عدد النسخ المشترك.
- طريقة الشحن .

خامسا الإهداء: هو أن يتطوع شخص أو هيئة بأن يقدم للمكتبة نسخة أو نسخا بل أحيانا مجموعة كبيرة من الكتب مجانا و بدون مقابل ، أما الإستهداء فيعرف على أنه أن تطلب المكتبة من المؤلف أو من المؤسسة أو الهيئة أن تقدم لها مطبوعات معينة تحددها على سبيل الإهداء وبدون مقابل فالهدف النهائي هو أن تحصل المكتبة على مطبوعات قد لا يتمكن من الحصول عليها عن أي طريق أخرى الشراء أو الإيداع أو التبادل ، هذا و يمكن للمكتبة أن تقدم على سبيل الإهداء .

- مصادر مكتبة مختلفة كالكتب و الدوريات و غيرها
 - أراضي و مباني و أثاث و أجهزة مكتبية.
 - مبالغ مالية و هو من أفضل الأنواع إذ يعطي المكتبة فرصة استثمار المبالغ .
 - **مصادر الهدايا :** هناك مصادر عديدة و كثيرة للهدايا منها :
- 1- المؤلفون الذين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم الفكري إلى المكتبة دون مقابل .
 - 2- الناشرون الذين يقدمون نسخ على سبيل الدعاية و الترويج لهذه المطبوعات.
 - 3- الأشخاص الذين ليس لهم إنتاج فكري و لكنهم يحبون تقديم الهدايا المكتبة.
 - 4- أشخاص يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم .
 - 5- الهيئات و المؤسسات التي لها مطبوعات.
 - 6- المكتبات تقدم اهداءات من الكتب و غيرها من المواد المكتبة .



الشكل: الخطوات الروتينية التي يمر بها طلب الشراء.

I-4- عمليات تنمية المجموعات المكتبة:

I-4-1-الاختيار: مفهوم هو عملية تقرير أي المواد التي يجب توفيرها للمكتبة ، وهذا يعني إمكانية المقارنة و الموازنة بين مادتين مكتبتين، أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة.

- سياسة الاختيار هي قضية أساسية لا بد من توفرها لتكون برنامجا مكتوبا بالعملية الاختيار و تقوم سياسة الاختيار بثلاث وظائف رئيسية للمكتبة و ذلك لأنها:

أ- تعتبر وسيلة جيدة للتخطيط وذلك لأنها تقوم بتحديد الأولويات بالنسبة لمصادر المكتبة التي يجب اقتنائها في فترة زمنية معينة ، كما أنها تؤمن الحد الأدنى من التوازن في مجموعات المكتبة .

ب- تعتبر وسيلة للاتصال ونقل المعلومات و الأفكار والمبادئ بين المكتبة من جهة و مجتمع المستفيدين من جهة أخرى ، حيث أنها توضح أسس ومبادئ الإختيار المتبعة في المكتبة .

ج- تعتبر سياسة إختيار بمثابة إعلان وتقصد متقف عليه و مؤبد من قبل الجهات التي تشرف على إدارة المكتبة و تمويلها

I-4-2-أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبة:

أ- الفحص أو الاختيار الفعلي للمادة المكتبية:

وقد يتم ذلك بفحص المادة المكتبية في أماكن تواجدها أو أمكن ، بيعها للاختيار المناسب منها و قد يرسل الناشر أو الموزع نسخا من المواد الجديدة إلى المكتبة للإطلاع عليها، وإخبار ما يناسبها وأحيانا يأتي المؤلف بكتابة إلى المكتبة سواء لبيعه أو لإهدائه و لعل البعد الجغرافي للمكتبات عن مخازن الكتب ودور النشر والمؤلفين يعتبر من أهم الصعوبات التي تواجه هذا الأسلوب في الاختيار.

أمل، وجيه حمدي. المصادر الإلكترونية للمعلومات : الإختيار التنظيم الإتاحة في المكتبات، القاهرة: دار اللبنانية المصرية، 2007، ص 106.

ب- زيارة معارض الكتب:

والتي قد تكون خاصة بدار النشر معينة أو بموضوع معين أو لبلد معين، وقد تكون عامة جدا يشترك فيها عدد من الناشرين وتعرض فيها مواد مكتبية مختلفة في أشكالها وموضوعاتها و لغاتها و أماكن نشرها كما يحدث في بعض المناسبات كالأُسبوع الوطني للكتاب وتهيئ معارض الكتب الفرصة للمكتبيين للإطلاع على المواد المعروضة والمنشورة حديثا وتفحصها بشكل مباشر سواء من حيث الشكل أو اللغة أو المضمون، ولهذا يعتبر زيارة للمعارض لكنه من أنجح وسائل الاختيار للمواد المكتبية ذلك لأنها تتيح الفرصة للحصول على المواد المطلوبة بسرعة وبأسعار معقولة ، وهذا الأسلوب يعتبر لدى العديد من المكتبات العربية وسيلة رئيسية لاختيار الكتب و قد اشتهرت لذلك معارض عدة منها معرض القاهرة و معرض دمشق، ومعرض الشارقة ، ومعرض عمان ومعرض عدن وغيرها ، وأصبحت هذه المعارض تستقطب الزوار من خارج البلد الذي تعقد فيه.

ج- مقترحات القراء أو المستفيدين من المكتبة لشراء مادة معينة:

وهذه الاقتراحات يجب تشجيعها وخاصة إذا جاءت من المستفيدين على درجة من الوعي بطبيعة المكتبة وأهدافها لأنها تدعم وتحتوى الصلات ما بين المكتبة و مجتمع المستفيدين، وذلك باستخدام نماذج الاقتراحات التي توفرها المكتبة عادة لهذا الغرض و قد تكون هذه النماذج يدوية أو إلكترونية مع التذكير بأن بعض المستفيدين خاصة في المكتبات الأكاديمية أو المتخصصة تصلهم نشرات إعلامية و فهارس من الناشرين و باعة الكتب و أحيانا يتم تزويدهم بنسخ مجانية من عناوين جديدة كعينات و يجب التعامل مع مقترحات القراء بطريقة دبلوماسية و خاصة عند الإعتذار عن إمكانية شراء المادة المقترحة.

د- طلبات الإعارة المتبادلة بين المكتبات:

هذا الأسلوب أكثر ملائمة لاختيار الدوريات فالطلبات المتكررة من المستفيدين للحصول على مقالات من دورية معينة يحث المكتبة على دراسة لاشتراك بتلك الدورية أو الطلب المتكرر

على كتاب غير متوافر لدى المكتبات الأخرى أيضا يجعل المكتبة تدرس إمكانية شراء ذلك الكتاب و هذا غالبا ما يحدث للكتب القديمة.

. أدوات الاختيار:

تستخدم بكثرة لأغراض لاختيار فيمكن حصرها في الأدوات البيليوغرافية التالية :

أ . القوائم التجارية و فهارس الناشرين:

يقوم الناشر عادة بإعداد الإعلانات والفهارس بالمطبوعات الجيدة وكذلك بالمطبوعات التي سبق نشرها إن لم تكن نافذة الطبع ومثل هذه الإعلانات و الفهارس تعطي معلومات بيليوغرافية شبه كاملة من المادة المكتبة.

I-3-4 المبادئ العامة للاختيار:

1 . أهداف المكتبة ووظائفها يجب أن تحدد عملية الاختيار بالأغراض العامة للمكتبة أي أن المادة المنتقاة يجب أن تخدم أهداف و غايات المكتبة

. يجب أن تكون سياسة الاختيار محددة وواضحة و مكتوبة، و تكون بمثابة المرشد لمن له صلاحية الاختيار حتى تخضع عملية انتقاء المواد إلى شروط و مقاييس موضوعية وواضحة و ثابتة و على المكتبة أن تلتزم بهذه السياسة و أن تراجعها بين فترة و أخرى و أن تعدلها أو تبدلها إذا اقتضت الضرورة.

. أن تختار الكتب و المواد المكتبية الأخرى بحيث تمثل جميع وجهات النظر في المسائل الجدية و خاصة في مجموعات المكتبات العامة، إذ ليس للمكتبة الحق في إبراز موضوع جدلي واحد على حساب موضوع آخر أو جانب آخر .

حسن، صالح إسماعيل. الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات، المرجع نفسه ، ص. 26.

. أن يكون الاختيار لكافة أفراد المجتمع الحاليين والمحتملين و على المكتبة أن تحقق طلبات ورغبات قراءها الحاليين و المحتملين وتحاول أن تتوقع الحاجات المستقبلية كلما يوحى بها الحوادث و الظروف و تزايد استخدام المكتبة.

. أن تختار أوعية المعلومات ذات المستوى العالي والجيد من حيث المضمون والتعبير والشكل ووفق مقاييس تجعل منها أدوات صالحة و فعالة في إثراء ثقافة القراء.

. حفظ التوازن بين الموضوعات و حاجات القراء و ميولهم و أعمارهم

. تقويم المجموعات الحالية للمكتبة إذ لا يمكن بحال فصل عملية التقويم عن عملية الاختيار فالمجموعات الحالية و نواحي القصور و عوامل الجودة فيما سوف توجه عملية الاختيار.

إذا كان على المكتبة أن تؤكد اهتمامها في استكمال المجموعات الناقصة و سد الفجوات أم توجيهه إلى إختيار المجموعات الجارية وذلك كله يتوقف على نتيجة تقويم المجموعات وقياس كفايتها .

. أن تقضي المكتبة في مجموعاتها أوعية المعلومات التي تحتاجها كافة فئات المجتمع ومن الضروري أن تحتوى على عدد كاف ومناسب من الكتب والدوريات والمراجع الرئيسية والقياسية كالمعاجم و الموسوعات و الأفلام و الأشرطة و الخرائط وغيرها .

I-4-2- التزويد:

مفهوم التزويد : لغة من الفعل الثلاثي زود وهو تأسيس الزاد أو الطعام وزود أي اتخذ زادا، ومنه الزيادة أي النمو.

أما التزويد اصطلاحا: فقد ظهرت له عدة تعريفات منها تعريف Ford بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب و غيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات أما Edubrd فيقول بأنه العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطبوعة التي اعتمدها سياسة لاختيار لإضافتها لمجموعات المكتبة.

. أما التزويد من جهة نظر Halrd فهو أحد أقسام المكتبة ومهمته الرئيسية طلب الكتب والمواد المكتبية الأخر، و يقوم هذا القسم بوظائف أخرى كالحصول على المواد المكتبية بشكل عام يمكن تعريف التزويد بأنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية بشكل عام يمكن تعريف التزويد بأنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد وهي الشراء والإهداء والتبادل ، الإيداع ، البرامج التعاونية

I-4-2-1- أهداف التزويد:

- 1- مساعدة موظفي المكتبة على إدارة مجموعات المكتبة بانتظام، وذلك من اختيار واقتناء وتزويد وترميم.....إلخ .
- 2- تعريف المستفيدين من المكتبة بالأسس التي تتبعها المكتبة في بناء مجموعاتها و مقتنياتها.
- 3- . لتكون بمثابة أداء تقييم وأداة مساعدة للتخطيط البناء مجموعات المكتبة و ذلك من أجل تحقيق أهداف المكتبة و فلسفتها.

رحي، مصطفى عليان. يسرى أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات. المرجع نفسه، ص. 26 .30.

الإجراءات الخاصة بالتزويد:

تعتبر الإجراءات الخاصة بالتزويد واحدة في جميع المكتبات ولا تخرج عن النطاق الآتي:¹

- يتم تحديد ميزانية محددة لكل كلية على حدة .
- يتم تخصيص مبلغ محدد لشراء الدوريات لكل مكتبة .
- يتم تشكيل لجنة من الأساتذة بمختلف الأقسام العلمية لاختيار المواد المطلوبة ، ثم تعتمد من قبل رئيس اللجنة و عميد الكلية ثم يتم تجميع هذه الطلبات ثم إعداد أوامر التزويد للناشرين بالأمر المباشر ، أو أثناء فترة المعرض الدولي للكتاب .
- يتم الإختيار من خلال قوائم الناشرين أو هي الناشرين مباشرة .
- يعد إرسال أوامر التزويد للناشرين يتم تسليم الكتب مباشرة للمكتبات .

I-4-2-2- وظائف التزويد:

- اعتناء و تحديث أدوات الاختيار وذلك جميع فهارس الناشرين و الببليوغرافيا بأنواعها.
- إعداد و تنظيم فهرس الأوعية التي تجري طبعها و أخر للأوعية التي وصلت لا تزال قيد المعالجة داخل القسم.
- البحث عن المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالوعاء قبل طلب ومطابقة هذه المعلومات على فهارس قسم التزويد و الفهارس العامة تفاديا بالتكرار طلبها .
- اختيار الوكلاء للشراء الوعاء المرغوب ثم إعداد الطلبات و إرسالها .
- إستلام الأوعية و فحصها و فرزها و مطابقتها على أوامر الشراء و مقابلة أسعارها على ما هو مثبت على الفاتورة .
- الإشعار بإستلام أوعية المعلومات المطلوبة مع إرفاق الفاتورة حتى يمكن تسديدها ثم تعديل رصيد الميزانية في السجلات المالية .
- ختم أو رسم أوعية المعلومات بعلامة تثبت ملكيته المكتبة للوعاء و كتاب أرقام التسجيل عليها و إرسالها للفهرسة أو التجليد .

المرجع نفسه ، ص 45.

- إعلام مقترحي تأمين العناوين الجديدة بوصولها و إعداد قوائم بالإضافات الحديثة لمجموعة المكتبة .
- إعداد طلب الأوعية التي ترد إلى المكتبة في حدود الأجل المناسب أو الفائدة .
- البحث عن أوعية التي نفذ توزيعها من الأسواء و محاولة الحصول على النسخ أو صور منها إن أمكن معرفة مكان وجودها .
- طلب الاشتراك في الدوريات و استلام و تسجيل و تتم ما يصل منها و الإشراف على تجليده و متابعة الحصول على الأعداد الناقصة من الدوريات.
- تنظيم عملية الإهداء و التبادل و ذلك بإعداد قوائم لأوعية المعدة لتبادل الإهداء و قوائم أخرى بأسماء الجهات التي يتم معها التبادل و الإهداء و إرسال و استلام الهدايا.
- المشاركة في عملية الامتياز .

الهيكل التنظيمي لقسم التزويد في المكتبة الرئيسية للجامعة

شعبة التبادل و الإهداء

- . تلقى المطبوعات الواردة عن طريق التبادل و الإهداء
- . إعداد قوائم بمواد التبادل
- . إرسال مواد التبادل إلى الجهات المختلفة
- . السجلات الخاصة بهما.

شعبة الدوريات

- القيام باختيار الدوريات
- . إرسال أوامر التوريد إلى الناشرين
- . فرز الدوريات
- . متابعة أوامر التوريد عن طريق المطالبات
- . تسجيل الدوريات في السجلات

شعبة تزويد الكتب و القيد و الفهرسة

و التصنيف

- . إعداد أمر الشراء المختلفة للكتب
- . إرسالها إلى الناشرين
- . تلقي الكتب الواردة و فرزها
- . تسجيلها في السجلات

إدارة الشؤون المالية

- . إعداد الفواتير الخاصة بشراء الكتب و الدوريات.
- . إعداد استمارات الصرف و إرسالها إلى الجامعة
- . تولي كافة مسؤوليات ميزانية التزويد

I-4-3 - التقييم:

المفهوم: هو أحد 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 .

تعرف عملية التقييم بأنها عملية تقدير لكمية و نوعية مجموعات المكتبة أو مركز المعلومات في ضوء لأهداف المحددة أو لاحتياجات الخاصة لفئات المستفيدين من هذه المقتنيات وتحتاج العملية إلى تخطيط دقيق يبدأ بتحديد لأهداف وتوضيح الأسئلة التي مستجيب عنها عملية التقييم لكي نتوصل المكتبة إلى تقييم منطقي لمقتنياتها من مصادر المعلومات إعمادات بيانات ضعيفة موثوق بها .

I-4-3-1- أهداف تقييم المجموعات المكتبة :

- 1- قياس مدى مجتمع المستفيدين عن المصادر والمجموعات المتوافرة في المكتبة.
- 2- تحديد مواطن القوة و الضعف في المجموعات و إقتراح الحلول المناسبة لها.
- 3- تبرير المطالبة بزيادة ميزانية تنمية مجموعات المكتبة.
- 4- المساعدة في التخطيط و توجيه الموارد المالية نحو تنمية المجموعات التي تحتاج أكثر من غيرها إلى التنمية و التطوير .
- 5- قياس مدى فاعلية سياسية الاختيار والتزويد في المكتبة والعمل على تطويرها.
- 6- المساعدة على مقارنة واقع المكتبة مع غيرها من المكتبات بفرض التطوير وتقديم المصادر و الخدمات الأفضل.
- 7- تأكيد الحاجة إلى ضرورة تنقية والمجموعات.
- 8- تعديل سياسة تنمية المجموعات كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

و غالب، عوض النواسية. تنمية المجموعة المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات ، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، 2000 ، ص 119.

وقد أشار جورمان و هاوز إلى أن الإهتمام بتقييم المجموعات المكتبية ينطوي على مجموعة من الأهداف:

- 1- تكوين صورة دقيقة لمدى شمول المجموعات ، و مدى عممتها و مدى الإفادة منها.
- 2- وضع مؤشر أو أساسي 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 المكتبية .
- 6- التعرف على مواطن الضعف في المجموعات و اقتراح سبيل علاجها .
- 7- توجيه الموارد البشرية و المالية إلى القطاعات التي تحتاج إلى أكثر من غيرها إلى هذه الموارد.

I-4-3-2- طرق وأساليب التقييم: هناك أكثر من تصنيف واحد للطرق التي يمكن إتباعها لتقييم مجموعات ، فهناك من يشير إلى وجود نفس طرق التعامل مع قضية التقييم هي:

- 1- تجميع الإحصاءات حول المجموعات.
- 2- مراجعة القوائم المعيارية و الفهارس والبيليوغرافيات.
- 3- استطلاع آراء للمستفيدين .
- 4- اختيار المجموعات بشكل مباشر.
- 5- تطبيق المواصفات القياسية.
- 6- و هناك من يرى بأن هناك عدة طرق لتقييم المجموعات و هي:
 - 1- الطرق الكمية و تشمل على :
 - الحجم الكلي للمجموعات و علاقته بعدد المستفيدين.
 - الحجم الكلي للمجموعات.
 - معدل النمو الجاري

محي الدين، كساسة. نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية. المرجع نفسه، ص. 62.

- حجم المجموعات و توزيعها على أقسام التصنيف لقياس الوزن النوعي بين الموضوعات.
 - الإنفاق على المجموعات
 - 2- الطرق النوعية و تشمل على:
 - لتقييم الموضوعي المباشر المجموعات " الطريقة الانطباعية "
 - استخدام قوائم الفحص أو القوائم المعيارية أو قوائم المكتبات الأخرى والمقارنة بينها و بين مجموعة المكتبة.
 - حداثة المجموعات .
 - شمول و تكامل المجموعات .
 - فعالية استخدام المجموعات.
- هناك فئة ثالثة تقسم تقييم المجموعات إلى ثلاث فئات أساسية هي . :
- 1- الطرق التي تركز على المستفيدين .
 - 2- الطرق التي تركز على المجموعات.
 - 3- الطرق غير الكمية " الطرق الإنطباعية "

غادة، عبد المنعم موسى. المكتبات و مرافق المعلومات النوعية : ماهيتها إدراتها ، خدماتها ، تسويقها ، القاهرة: دار المعرفة الجامعية ، 2012 ، ص. 121 .

I-4-4-4- صيانة وتنظيم المجموعات المكتبية

I-4-4-4-1- الحفظ و صيانة المقتنيات:

. تجدا عمليه حفظ وصيانة المقتنيات منذ تسلم المكتبة للمادة المكتبة وتستمر العملية حتى استيعادها أو التخلص منها، وتشمل هذه العمليات :

1. اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارين أساسين هما:

أهميتها وصول المدة التي يمكن فيها استخدامها من قبل المستفيدين .

2. الاهتمام بحالة المواد التي تتسلمها المكتبة سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل وكذلك تقدير التسييران التي قد تطراً عليها مستقبلا ومن ثم تحديد نوع المعالجة اللازمة لها لجعلها أكثر تحملا عند الاستخدام .

3. توفير طرق وأساليب الحفظ التخزين المناسبة لكل نوع من المواد المكتبية .

4. التأكيد على مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على موادها ومجموعاتها .

5. تحطيم المراجعة والإشراف الدائمين على المواد المكتبية وتقدير نوع المعالجة التي تحتاج إليها وطرق صيانتها .

6. تقدير المواد تحتاج إلى الحفظ وأيها يتطلب الاستبعاد .

* العوامل المؤثرة على حفظ مجموعات المكتبة:

- الضوء وبخاصة ضوء الشمس المباشر.
- الحرارة العالية علما بأن درجة الحرارة المناسبة هي ما بين 18 . 24 م
- الرطوبة العالية جدا أو منخفضة جدا علما بأن الرطوبة لا مناسبة هي ما بين 40% 60%
- الغازات الضارة مثل ثاني أكسيد الكبريت وغيره .
- الحشرات الضارة والقوارض.
- الأتربة والغبار .
- الحريق وسوء الاستخدام من الموظفين أو القراء .

I-4-4-2- التجليد: هو عملية تجميع وإحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف مصنوع من الورق المقوى ومفصلي بالجلد أو البلاستيك أو القماش.

* إجراءات التجليد: عند توفير مجموعة مناسبة لإرسالها للتجليد يتم القيام بما يلي:

. إعداد قائمة بالكتب التي سترسل للتجليد تتضمن بشكل أساسي: العنوان والمؤلف ورقم التسلسل ورقم الباركود مع التحقق منها و مطابقتها مع النباتي سترسل للتجليد وإضافة تاريخ الإرسال للتجليد، والسم المجلد وإذا كانت المكتبة محسوبة فيتم استخراج القائمة من قاعدة البيانات ومطابقتها مع الكتب المنوي تجليدها وإضافة تاريخ الإرسال للتجليد واسم المجلد ومن التجليد (Bind) في قاعدة البيانات .

. الاتصال بالمجلد الذي تتعامل مع المكتبة وتسليمه الكتب بعد توقيعه بالإسلام على القائمة الخاصة بها .

3. تصوير القائمة نسخة واحدة وتسلم النسخة الأصلية للمجلد والنسخة الثانية تحفظ في ملف خاص يحمل عنوان "التجليد المرسل" .

4. عند استلام الكتب من المجلد يتم القيام بما يلي :

أ- سحب القائمة الخاصة بالكتب المستلمة مع القائمة .

ب- تفحص صفحات الكتاب وتسلسلها وهو أمشها والتأكد من عدم نقصان أي منها وكذلك عدم نقصان أي من المعلومات الواردة في كل صفحة .

ج- تفحص متانة التجليد لكل كتاب والتأكد من التزام المجلد بالمواصفات المتفق عليها معها.

د- التأكد من مطابقة عنوان الكتاب مع ما هو مكتوب على كعبه .

هـ- في حالة وجود أي خلل في عملية التجليد لا يتم التوقيع الفاتورة حتى يتم معالجة الخلل من قبل المجلد وفق الاتفاقية المبرمة معه .

و- تدقيق الفاتورة مع تثبيت تاريخ استلام الكتب عليها وتوقيعها من قبل المسؤولين المعنيين ثم تصوير نسخة منها .

ز- نرسل من القائمة والنسخة الأصلية من الفاتورة بحد توقيعها من المسؤول إلى الدائرة المالية لتسديد القيمة .

ح- تحفظ النسخة الثانية من القائمة والفاتورة في ملف "التجديد المستلم" في المكتبة إذا كانت المكتبة محوسبة فيتم تسجيل رقم الفاتورة وتاريخ الاستلام من المجلد وتاريخ الفاتورة وسعر التجديد في قاعدة البيانات.¹

I-4-4-3- التعشيب والاستبعاد:

- الاستبعاد: هو التخلص من الأوعية وتسجيلاتها في الفهارس المكتبة.²
- التعشيب: هو عملية مراجعة المجموعات المتوافرة .
- إعادة عملية التعشيب والاستبعاد للأسباب التالية .
- لتجديد المواد المكتبية وخاصة النالفة منها بسبب كثرة الاستخدام .
- لتجديد المواد القديمة والى ظهرت لها طبعات جديدة .
- لتوفير مساحة أكبر على الرفوف .
- للتركيز على النوعية وليس على كمية ولذلك يتم استبعادها لا يهم مجتمع المستفيدين والنسخ المثرمة .
- الرغبة في مواكبة التطور العلمي وإضافة الجديد من المواد .
- لتوفير كثير من الجهود المطلوبة لتنظيم وما تنه المقتنيات .²

¹ المرجع نفسه .

² محمد، صالح النابتي. سياسة تنمية المجموعات في مكاتب المعاهد العلمية بجامعة منتوري دراسة تقييمية ، رسالة دكتوراه في التخصص علم المكتبات . قسنطينة: جامعة منتوري . 2006. ص 121.

- نتيجة للرقابة، سواء الداخلية أو الخارجية، قد تظهر مواد مكتبية غير مناسبة لسبب أو لآخر، وفي هذه الحالة يفضل استبعادها.¹

إجراءات التعشيب والاستبعاد:

- 1- يختم الكتاب أو المادة المستبعدة بكلمة مسحوب بشكل واضح إذا كان الاستبعاد يعني سحبها من الرفوف لغايات الترميم أو لحفظها في مخازن خاصة وبطريقة معينة لتسترجع فقط طلبها. أما إذا كان الاستبعاد نهائياً من المكتبة فتتم بكلمة مستبعد.
- 2- تسحب من الكتاب بطاقات الإعادة وأي بطاقات أخرى إذا كانت المكتبة غير محسوبة.
- 3- تسحب من الفهرس العام للمكتبة جميع البطاقات الخاصة بالكتاب المستبعد أو المعتدب.
- 4- التخلص من الكتاب إما بإهدائه أو تبادله أو إتلافه وفقاً لحالته المادية والموضعية .
- 5- إذا كانت المكتبة محسوبة يتم إدخال *withsrwn* أو *discordes* وسبب التعشيب أو الاستبعاد وتاريخ التعشيب أو الاستبعاد في القول الخاصة بذلك في قاعدة البيانات .
- 6- إذا كانت المكتبة تشترك في فهرس موحد فيجب عليها أن تقوم بإشعار الجهات ذات العلاقة بالفهرس الموحد .
- 7- التخلص من الكتاب بإهدائه أو تبادله أو إتلافه وفقاً لحالته .

I-4-4-4-الجرد:

الجرد عبارة عن عملية أو طريقة يتم من خلالها التأكد من أن مقتنيات أو مجموعات المكتبية ممثلة تماماً أو فعلياً في الفهرس العام أو أن الفهرس العام للمكتبة يمثل حقيقة مقتنياتها وهذه العملية يجب أن تكون منظمة ومستمرة وذلك لعدة أسباب:²

- بعض المواد المكتبية تعد تكون فقدت أو سرقت ولازالت بطاقتها موجودة في الفهرس.
- بعض البطاقات لم يتسحب من الفهرس عندما تم الاستبعاد بعض المواد لسبب أو لاحق.

¹ www.ifla.org. 11 :05 _ 17-03_ 2016

² reicher, Daniel. Bibliothèque .rapport etable à l'intention du gouvernement de l'Algérie. Paris :Unesco, [S., D.] , P03.

طريقة الجرد:

ونتطلب عملية الجرد أخذ الفهرس المصنف والذهاب به إلى الرفوف لعقد مقارنة بين البطاقات والكتاب أو الكتب التي تمثلها والتأكد من أنها متوافرة فعلا على الرفوف ويجب الانتباه هنا أن بعض المواد قد تكون لازلت معارة للمستفيدين أو أرسلت للصيانة، أما في حالة عدم توافر الكتاب على الرفوف وكون غيره معار ولم يرسل للصيانة فيعتبر في هذه الحالة مفقودا وهنا تكون المكتبة أمام خيارين :

1- يشطب الكتاب وتسحب بطاقته من الفهرس .

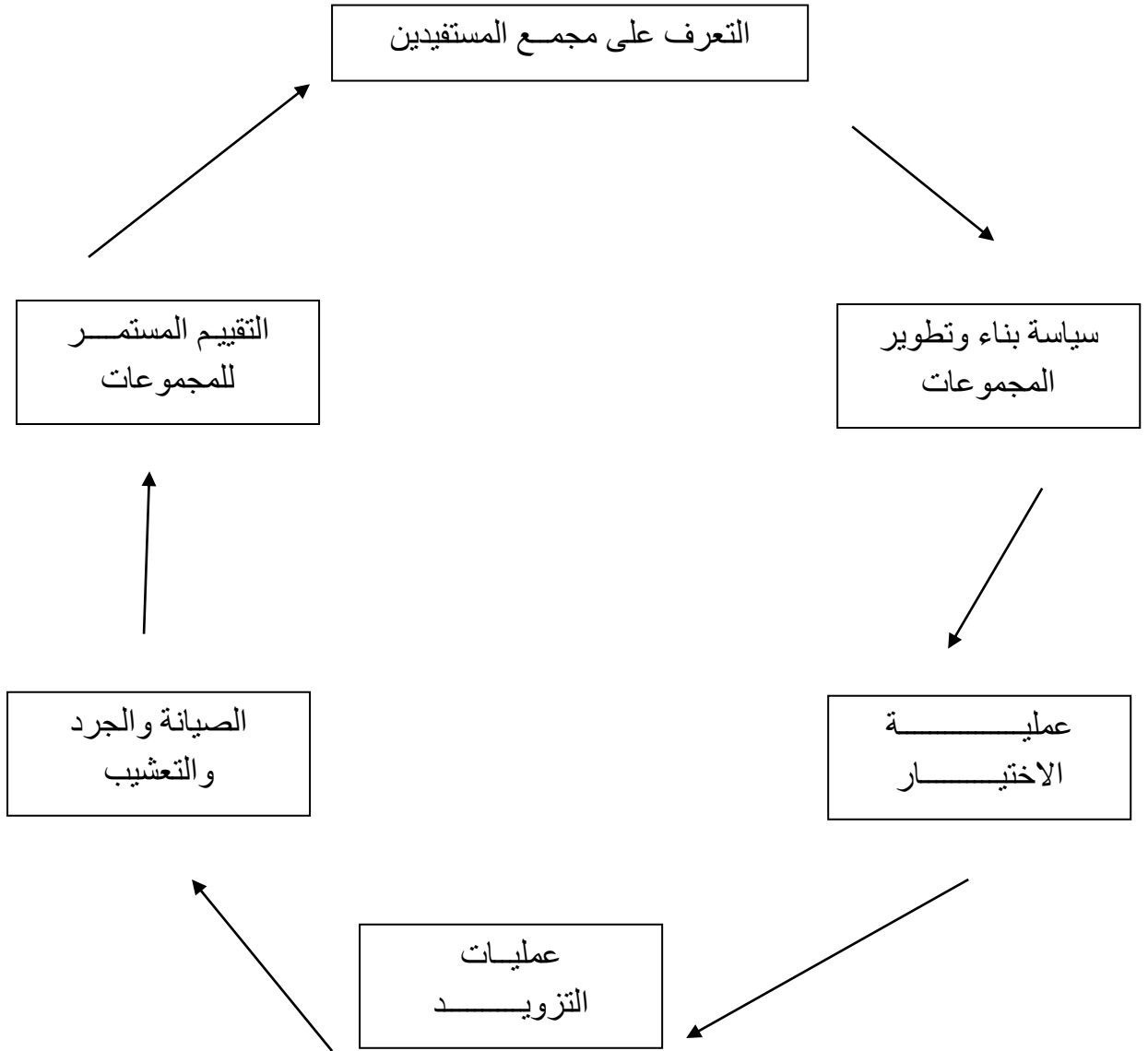
2- يتم طلب شراء نسخته بديلة عنه لتضاف إلى مجموعة المكتبة .

ويمكن أن تتم عملية الجرد سنويا أو مرة كل سنتين أو ثلاث سنوات أو مرة كل خمس سنوات في ذلك حسب حجم المجموعة وعدة العاملين في المكتبة ويفضل أن تتم العملية سنويا في المكتبتين صغيرة الحجم، كما يفضل أن تتم العملية في وقت مناسب كالعطلة الصيفية بالنسبة للمكتبات المدرسية والجامعات ومكتبات الكليات وقد تتم العملية بشكل مستمر من خلال مراجعة مجموعة من المقتنيات بعد أخرى كأن يتم جرد المقتنيات في موضوع البيانات ثم العلوم الاجتماعية ثم اللغات وهكذا ويمكن استخدام أسلوب العينة في الجرد .

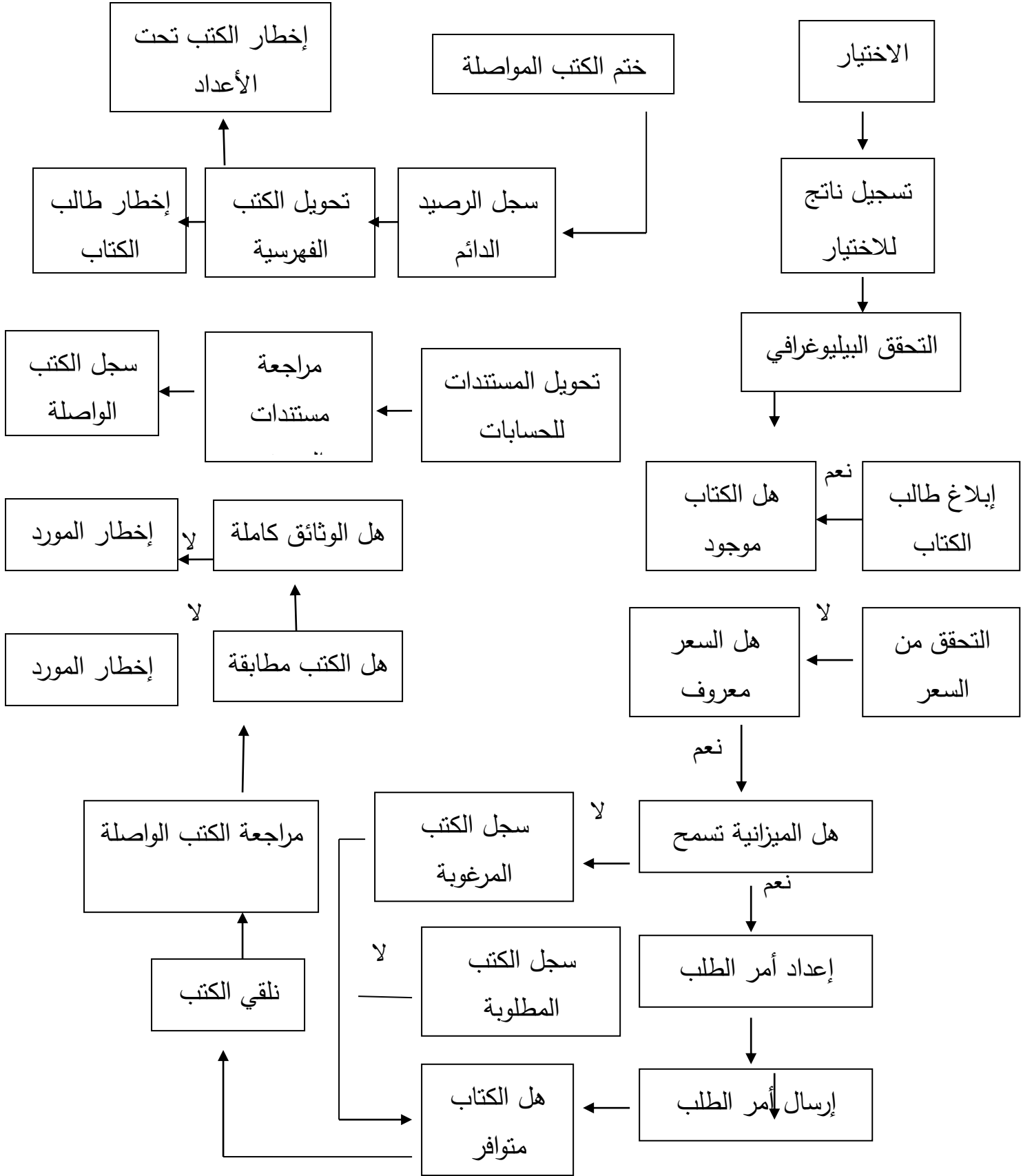
مشكلات الجرد:

- هناك عدة مشكلات تعترض عملية عملية الجرد في المكتبات منها .
- إن هذه العملية مكلفة ماديا .
- تحتاج إلى جهود بشرية كبيرة .
- تحتاج إلى فترة زمنية طويلة .
- عملية مزعجة وغير مفصلة لدى المستفيدين وخاصة عند مطالبهم بإعادة جميع المواد المكتبية التي لديهم أو منهم من الدخول إلى الرفوف .
- إن عملية الجرد لا تؤدي إلى نتيجة وخاصة في حالة الكتب المفقودة فهو لن يعيدها إلى المكتبة إطلاقا .

عمليات بناء المجموعات وتنميتها



تسلسلات إجراءات الاقتناء



خلاصة :

وفي خلاصة الفصل نستنتج ان المكتبة تتبع طرق وأساليب لتنمية مقتنياتها وفق سياسة مبرمجة تحتوي عدة عمليات متسلسلة بداية من الاختيار الى غاية عملية صيانة وتنظيم المجموعات وفي نفس الوقت يجب تحديث هذه السياسة بصفة مستمرة حتى تستجيب لمتغيرات العصر من جهة ولا تترك مجالاً للاجتهاد الشخصي من جهة أخرى .

II

المكتبات الجامعية

تمهيد:

تعتبر المكتبة منارة العالم والمعرفة ولبنية أساسية في التكوين الهيكلي والإداري للكلية حيث تتكفل بتوفير مصادر المعلومات العلمية والتقنية على اختلاف أنواعها وأوعيتها لمستعمليها من أجل توفير المادة العلمية وتطوير البحث العلمي في جميع التخصصات المدرجة في الكلية فبالنسبة لمقتنيات المكتبة الجامعية فهي واسعة ومتعددة شكلا وموضوعا وذلك بسبب تنوع برامج الجامعة وخصائص مجتمعا وعادة تضم مكتبة الجامعة الكتب بأشكالها المختلفة الدورات العامة والمتخصصة، الدراسات والبحوث والرسائل الجامعية والمصادر عاقة التي تساعد الطلبة في الدراسة والتحضير وكتابة البحوث وإعداد دراستهم والقيام بإعمالهم الأكاديمية المختلفة.

II - 1 تعريف المكتبات الجامعية

عرفت المكتبة الجامعية عند الكثير من التخصص في مجال المكتبات بتعاريف مختلفة كل حسب الزاوية التي يراها منها، وفي مجملها تصب في واد واحد .

حيث عرفها سعيد أحمد حسن بأنها ذلك النوع من المكتبات والذي يخدم مجتمعا معينا، وهو مجتمع الأساتذة والطلبة والإدارات المختلفة في الجامعة أو الكلية أو المعهد حيث توفر لهم الكتب الدراسية وغيرها من أجل خدمه أهداف وأغراض هذه الجامعة ،وفي تعريف آخر له.¹
"هي عبارة عن مجموعة من الكتب والمخطوطات والوثائق والسجلات والدوريات وغيرها من المواد منظمة تنظيما مناسباً لخدمة طوائف معينة.²

كما عرفت الموسوعة العربية لمصطلحها علوم المكتبات والمعلومات والحسابات المكتبة الجامعية بأنها "مكتبة أو نظام من المكتبات تنشئه وتدعمه وتديره جامعة لمقابلة الاحتجاجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس كما تساند برامج التدريس والأبحاث والخدمات .

. إحدى المؤسسات التعليم العالي التي تقدم خدماتها إلى مجتمع الأساتذة والطلاب والإدارات المختلفة في الجامعات.

. ويمكن للباحث تعريف المكتبة الجامعية بأنها مرفق معلومات ينشأ داخل الجامعة ويدار ويمول من قبلها ببنية جمع وإتاحة أوعية المعلومات وتنظيمها وتجهيزها لتقديم خدمات المعلومات المختلفة لمجتمع المستفيدين من المجتمع الجامعي.³

ارتبطت نشأة الجامعات تاريخيا بالمكتبة، فأينما وجدت جامعة لم يكن هناك ثمة مفرد من أن تلحق مكتبة بها، فالمكتبة تعد أحد لوازم الجامعة وجزءا فاعلا لها.

¹ نجلاء، عبد الفتاح طه عشري. التقنيات الحديثة وأثرها في المكتبات. القاهرة: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2004، ص.473.

² غادة، عبد المنعم موسى. المكتبات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص.166.

³ نجلاء، محمد جابر مرسي. تطوير علم المكتبات في القديم إلى الحديث، القاهرة: دار الوفاء للطباعة والنشر، 2015، ص. 71.

وإذا كان من المتصور وجود مكتبة بدون جامعة، فلا يتصور البتة أن تكون هناك جامعة ليس بها مكتبة تساند وشهم في العملية التعليمية التي تقوم بها الجامعة، فالذي يربط الجامعة بالمكتبة هو الهدف المشترك الذي يسعى كل منهما إلى تحقيقه، والذي يتمثل أساسا في التعليم وإشاعة المعرفة .

كما عرفها البعض أنها « عبارة عن مجموعة من الكتب والمخطوطات والوثائق والسجلات والدوريات وغيرها من المواد، منظمة تنظيما مناسباً لخدمة طوائف معينة، وهي طوائف الطلاب والأساتذة الجامعيين التي يجب أن تتمثل فيها المواد التي تدرسها الجامعة تمثيلاً متوازناً » وفي تعريف آخر تعد المكتبة الجامعية ذلك النوع من المكتبات التي يخدم مجتمعا معيناً، وهو مجتمع الأساتذة والطلبة والإدارات المختلفة في الجامعة أو الكلية، أو المعاهد حيث توفر لهم الكتب الدراسية وغيرها من أجل خدمة أهداف وأغراض هذه الجامعة .

وقد تعددت تعريفات المكتبة الجامعية إلا أنها تتفق في مجملها على أن المكتبة الجامعية ليست مجرد مستودع يضمن مقتنيات مكتبية يقوم عليها وينظمها مجموعة من الأفراد وأنها أعم وأشمل من ذلك فهي رسالة مهمتها خدمة التعليم الجامعي والبحث العلمي.

عصام، توفيق أحمد مالمح. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: مركز الدراسات والبحوث، 2011، ص.

II . 2 . أهمية المكتبة الجامعية:

ترجع أهمية المكتبة إلى عظم المسؤولية الملقاة على عاتقها باعتبارها الجهاز المسؤول في الجامعة عن توفير مختلف أوعية المعلومات اللازمة لإنجاح رسالة الجامعة، وإذا كانت الجامعة تضم أجهزة كثيرة تعمل على خدمة أغراضها فليس هناك جهاز أكثر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية والبحثية والجامعة مثل المكتبة وليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة كما هو الحال بالنسبة للمكتبة، وانطلاقا من هذه الأهمية لمكتبة الجامعة يرى البعض أنها بمثابة القلب النابض وذلك لما تقوم به من دور ريادي ومهم في نجاح العملية التعليمية ويقدر ما يعمل القلب بصورة متناسقة ومنظمة يعمل تبعا لذلك الجسم وأي اختلال في وظائف القلب ينعكس بالضرورة على سائر أعضاء الجسم، فالمكتبة هي المرآة العاكسة لأهداف الجامعة وعليها يتوقف نجاح أو فشل مجمل العملية التعليمية .

ونظرا لأهمية الدور العلمي الأكاديمي فقد حظيت هذه المكتبات ولاسيما في الدول المتقدمة باهتمام كبير ودعم مادي ومعنوي يكافئ الدور الكبير التي تقوم به في خدمة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وهناك أهمية أخرى تتمثل فيما يلي:

- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس .
- تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها).
- المساهمة في البناء الفكري للمجتمع .
- حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال .
- تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة .
- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة وقوية من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالمناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية والبحوث العلمية الجارية في الجامعة .
- تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين مثل الإعارة والدوريات والمراجع... إلخ.

II .3 . أهداف المكتبة الجامعية:

- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة .
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات فهارس ببليوغرافية أدلة وكشافات .
- تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج.
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة .
- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد على الاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن.
- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.
- النهوض بالحركة العلمية والبحث العلمي إلى أرفع مستوى وبمعدل تقدم مثرابد لكل الراغبين من ذوي الكفاءة ضمن متطلبات خطة التنمية.
- تلبية حاجات الأمة بتزويدها بالمختصين في جميع الميادين والإسهام في التنمية الاجتماعية والاقتصادية .
- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهارس، ببليوغرافيات أدلة لكشافات .
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة .
- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبية للدراسة والبحث .
- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد على استفساراتهم وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن.
- تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج.

II . 4 . وظائف المكتبة الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها وبالتالي فإن أهدافها هي أهداف الجامعة، ورسالة المكتبة وهي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تتركز في التعليم والبحث وخدمة المجتمع أي بالإضافة للمعرفة عن طريق البحث وتعليم موضوعات معينة كأنظمة فكرية أو الإعداد لمهن معينة وأخيرا تمكين الطالب من أن ينمو كشخص أو كمواطن .

وينبغي على أن تعكس هذه الأهداف . فالمكتبة في الجامعة بمثابة قلب لها فهي تقدم خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى والطلاب الدراسات العليا والبحوث ولأعضاء هيئة التدريس ثم هي تخدم المجتمع أيضا بتقديم خدماتها لكل من يستطيع الاستفادة منها .

هذا وقد ورد في تقرير إحدى الحلقات الدراسية أن مستوى التقدم في بلد ما يرتكز بالدرجة الأولى على مستوى التعليم العالي به ، كما أن مستوى التعليم العالي يقوم أساسا على أداء الجامعات لدورها ومستوى الجامعات يعتمد إلى حد كبير على مستوى مكباتها .

هذا ويمكن تلخيص وظائف المكتبة الجامعية وقدرتها على الاستجابة لاحتياجات الجامعة في النقاط التالية :

- (1) بناء وتنمية المجموعات أي توفير مصادر المعلومات اللازمة بقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث، وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها.
- (2) ننظم تلك المجموعات بما يتضمنه ذلك من تصنيف وتكشيف واستخلاص وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها .
- (3) تقديم الخدمات المكتبية وما يتضمنه ذلك من الإرشاد المكتبي المهني ومعاونة رواد المكتبة على الاستفادة من المجموعات ويشمل ذلك عمليات الإعارة والتصوير وخدمات الإرشاد وغير ذلك.

السعيد، مبروك خطاب. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات وثورة المعلومات. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2014، ص. 220.

التعاون والتنسيق وذلك للإفادة من مصادر المعلومات داخل الوطن وخارجه والمشاركة والإسهام في نجاح شبكة المعلومات الوطنية.¹

الوظائف التي تقوم بها الجامعة ذات شقين:

الشق الأول: وظيفة إدارية وتتمثل في:

- تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها العمل على تيسير العالم بالمكتبة ومتابعة تنفيذه .
- العمل مع إدارة الجامعة لإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيع بنودها .
- اختيار العاملين بالمكتبة وتدريبهم والإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتقييمها .

الشق الثاني: وظيفة فنية وتتمثل في:

- بناء المجموعات والمصادر وتتميتها بما يضمن توفير المقتنيات الأساسية اللازمة لقيام الجامعة بتنفيذ برامجها الدراسية والبحثية .
- تنظيم تلك المجموعات باستخدام التقنيات المناسبة .
- تقديم الخدمة المكتبية للدراسيين والباحثين وتوفير سبل الإفادة من مصادر المعلومات .
- استرجاع المعلومات والخدمات المكتبية وما يتضمنه ذلك من الإرشاد المكتبي المهني ومعاونة رواد المكتبية على الإفادة من تلك المجموعات الموجودة، ويشمل ذلك عمليات الإعارة والتصوير وخدمات المراجع، فضلا عن خدمات استرجاع المعلومات المخصصة .
- التعاون والتنسيق وذلك للإفادة من مصادر المعلومات.²

¹ نجلاء، محمد جابر مرسي . تطور علم المكتبات من القديم إلى الحديث. المرجع نفسه، ص. 195.

² عصام، توفيق أحمد ملحم. مصادر والمعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية، المرجع نفسه، ص. 144.

أما دور المكتبة الجامعية يتمثل في أنها:

. تحقق المكتبة وظائف عديدة أذان مركزها الجامعة وروادها طلاب الحرم الجامعي لتحتل موقع

القلب بالجامعة ونستمد وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها وتتشأ وتمول من قبل الجامعة.

. تؤدي المكتبة الجامعية وظيفتها على أكمل وجه وجب أن تنظم بطريقة علمية يمكن الوصول إلى

حوامل المعلومات بأسط الطرق وبأقصر وقت.

الوظيفة التعليمية المكتبة الجامعية:

إن إدارة المكتبة الجامعية يهدف تأدية خدماتها على مستوى التدريس والبحث ينطلق من

فلسفة تعليمية متطورة قوامها أن التعلم يتم بوسائل متعددة لا تعتمد على محاضرة وحدها وإنما هي

المكتبة وحلقات الدراسة والتجارب المحلية والرحلات الميدانية والمكتبة التي يرتادها ليلتعلم بنفسه

وبمعاونة الأمناء ، وكيفية الوصول إلى المعلومات من مصادرها المختلفة .

الطرق المتبعة وخطط الدراسة الخاصة بتعليم استخدام المكتبة في بعض الجامعات الأجنبية .

هناك دراسات متعددة أجريت في كل من الولايات المتحدة وبريطانيا للتعرف على نشاط الجامعات

الأمريكية .

توصيات جمعية المكتبية البريطانية بشأن تعلم استخدام المكتبة وخطة التعليم التي وضعتها

للطلاب الجامعيين وهي على المستويات الثلاث التالية :

- مقدمة عن المكتبة عند بداية دخول الطالب الجامعة وتستعمل المقدمة محاضرة يوزع معها

دليل مطبوع لتعليم وتوضيح النقاط التي أشارت إليها المحاضرة .

- عند يبدأ الطالب دراسته المتخصصة (يكون عادة في السنة الأولى والثانية أو الثالثة)، فيجب

أن يعطي الطالب مقدمة في الببليوغرافيا الأساسية وتتضمن المقدمة الأساليب الفنية والأدوات

المرجعية التي تعاطي مختلف الموضوعات والدراسات بالإضافة إلى المراجع التي تتصل

بموضوع دراسته الأساسية .

وأخيرا يجب أن يعطي، لطالب بحث منهاج موسعا في الببليوغرافيا الموضوعية هذا ويقوم أمناء المكتبات الجامعين بهذه الدراسات والمحاضرات للطلاب وتعتبر جامعة يراد فورد عملية تدريس تستخدم المكتبة والإنتاج الفكري الموضوعي مسؤولية أعضاء المكتبة .

II -4-1- إدارة واختيار العاملين بالمكتبة الجامعية:

تعتمد خدمات المكتبات الجامعية على مستوى ونوعية الذين يقومون بتلك الخدمات مقدرته على جذب واختيار الأفراد المؤهلين الصالحين للخدمة المكتبة.

والخطوة الأولى في عملية الاختيار هي تحديد مسؤوليات وواجبات الوظيفة ومواصفات الشخص .
والخطوة الثانية إعداد مسودة إعلان تحدد مسؤوليات الوظيفة باختيار والمؤهلات المطلوبة والمرتب والإعلان عن الجهة التي يتقدم إليها المرشح في الجامعة .

وأخيرا أن يعرف المسؤولون في مقابلة رأي المرشح نفسه ومصادر الثقة في ذاته وكثيرا ما يبدأ المرشح في استعادة خطة العائر والظالم الذي واجه الماضي .

وتحتاج المكتبات مثل غيرها من المؤسسات الى التنظيم الجيد، والإدارة الناجحة لكي تؤدي وظائفها ،وتقدم خدماتها، وتلبي احتياجات المستفيدين منها ،وتحتاج المكتبات الى موارد بشرية واعية فاعلة قادرة على القيام بجميع عناصر العملية الإدارية على الوجه الأفضل، وبذلك فان الإدارة في المكتبات ،تؤدي وظيفة مهمة لا غنى عنها وذلك لتحقيق أهداف وحصر واجبات والتي تتمثل فيما يلي:

- وضع الأهداف والسياسات العامة الرئيسية للمكتبة .
- التخطيط العام لبرامج المكتبة وأنشطتها ومتطلباتها الأساسية .
- التنظيم الداخلي للمكتبة من خلال تحديد الدوائر والأقسام والشعب وواجباتها .
- الإشراف على حسن سير العمل في جميع الأقسام وبين العاملين كافة .

المرجع نفسه، ص 36.

السعيد، مبروك ابراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة. المرجع نفسه، ص 45

- تحديد أنواع السجلات ونماذج المطبوعات .
- مراقبة النظام والنظافة وصيانة الأثاث والمبنى.
- إقامة علاقات جيدة مع المكتبات الأخرى ومع مجتمع المستفيدين والاتصال معهم .
- دراسة المشكلات الإدارية التي قد تظهر أثناء العمل وإيجاد الحلول لها .
- إعداد الميزانية وتوزيعها والإشراف عليها ومراقبتها .
- ترؤس اللجان المختلفة وإعداد التقارير ورفعها إلى الجهات المسؤولة.

واهم مميزاتهما :

- أولاً: تختلف طبيعة الإرادة باختلاف نوع المكتبة والإمكانات المادية والبشرية المتاحة لديها .
- ثانياً: إدارة المكتبات تعمل في إطار اجتماعي ،فهي تؤثر في مجتمع المستفيدين وتتأثر بحاجاته، ولا يمكنها ان تعيش بمعزل عن المجتمع الداخلي ،المكون من العاملين أو المجتمع الخارجي المكون من المستفيدين.
- ثالثاً:العمل الإداري في المكتبات متدرج ،وهو عبارة عن مجموعة من المستويات الوظيفية ، فهناك مدير المكتبة ، ورئيس القسم ،ورئيس الشعبة .
- رابعاً:إدارة المكتبات مثل غيرها من الإدارات تعمل في ايطار البيروقراطية بمعنى الالتزام بالطابع الرسمي واللوائح والقوانين والأنظمة الإدارية المكتوبة وتسلسل إجراءات العمل وفق المستويات الوظيفية .
- خامساً:إيجاد نوع من التوازن بين مظاهر الإدارة الرسمية وغير الرسمية .
- سادساً:تعمل الإدارة ضمن الإطار العام لفلسفة وسياسات وإمكانات المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة،وتكف الإدارة وفق متطلبات هذه الفلسفة والسياسات والظروف.
- ومن بين وظائفها الإدارية مايلي:

التخطيط بالمكتبات الجامعية :

يعد التخطيط بالمكتبات الوظيفة الإدارية الأساسية التي تسبق أي عملية إدارية مهما بلغت أهميتها حيث انه يركز على بلورة وتحديد أهداف المكتبة ،وتحديد الأعمال والتصرفات اللازمة وتعتبر الأهداف بمثابة الدليل والمرشد للإدارة في توجيه واستخدام الكوادر المتاحة بكفاءة وفاعلية .وتقود الأهداف الى تصميم الاستراتيجيات والخطط والسياسات والبرامج اللازمة لتحقيق تلك الأهداف ومدى ملائمتها للموقف ،كما ان الأهداف تكون بمثابة معايير أساسية لتقييم الأداء والحكم على كفاءة العملية التخطيطية ويجب ان يشترك جميع الرؤساء في مختلف المستويات الإدارية في صياغة الأهداف العامة للمكتبة ،وبعد تحديد الأهداف العامة طويلة الأجل والتي توضح رؤية المكتبة ورسالتها ،يتم تحديد الأهداف قصيرة الأجل على مستوى الإدارات او الأقسام ،وتتميز الأهداف القصيرة الأجل بأنها أكثر تحديدا .

والتخطيط يؤثر في جميع المهام والعمليات النتم في المكتبات ،كما ان أساليب التخطيط كثيرة ومتنوعة ،وتتبنى من الخبرة بالبرامج والميزانيات والرقابة وتحديد خطوط خدمات وأنشطة المكتبة .

التنظيم في المكتبات الجامعية:

يعتبر التنظيم الإداري أكثر وظائف الإدارة تطبيقا في المكتبات ،حيث يعمل على تجميع المسؤوليات والوظائف ،في وحدات معروفة ، تساعد على انجاز الأعمال وبالتالي تحقيق الأهداف واعتماد خطوط والاستشارات الفنية ،وقنوات السلطة وابتكار أدوات للتنسيق وتطوير المستويات التنظيمية عندما تنمو المكتبات

ويجب ان يراعي التنظيم في المكتبات عدة أمور هامة ،تجعل منه تنظيما جيدا وللتنظيم الجيد بالمكتبة عدة خصائص نجملها فيما يلي:

- التوزيع الجيد للأعمال :حيث يؤدي توزيع الأعمال توزيعا جيدا الى التنسيق بين الوحدات الإدارية للمكتبة ،منعا للتكرار والازدواجية وتصارع الأدوار ،حيث يعد حسن التنسيق بين أعمال المكتبة دليلا على جودة التنظيم وفاعليته .

- الاتصال الفعال :يجب ان يتضمن التنظيم في المكتبة شبكة اتصالات واضحة وفعالة تكفل تدفق المعلومات من ادني مراتب التنظيم الى المستويات العليا فيه وبالعكس ،وذلك بسرعة فائقة وبدون عوائق .

- الإفادة من التخصص حيث يساعد التنظيم الإداري الجيد للمكتبة في تطبيق مبدأ التخصص في العمل بان يختص كل فرد بعمل ما يتعمق في معرفة تفاصيله واستيعابه بدرجة كبيرة، وتملكه المهارة الأزيمة للقيام به على أكمل وجه ،مما يساعد في تحقيق الأهداف المنشودة.

- تحقيق التعاون بين العاملين :يوفر التنظيم الجيد على تحمل الفرد روح التعاون في سبيل تحقيق الأهداف ،حيث تجتمع منظومة الأعمال كلها على أكمل وجه .

- مراعاة الظروف الداخلية والخارجية للمكتبة :التنظيم الإداري الجيد هو الذي يراعي الظروف والتغيرات الحيطة بالمكتبة ،ويضع الأساليب والطرق المناسبة للتعامل معها.

التوجيه في المكتبات الجامعية:

ويعني توفير الإرشاد الذي يحتاج إليه الفرد لكي يمارس مسؤولياته في العمل ،ويمثل التوجيه أيضا الاتصال بالمرؤوسين وإرشادهم عن كيفية أداء الأعمال بإصدار التعليمات والشرح والوصف وضرب الأمثلة ورفع الحالة المعنوية للمرؤوسين،والالتزام بمفاهيم القيادة بهدف الحصول على تعاونهم الاختياري في تنفيذ الأعمال .

الرقابة في المكتبات الجامعية :

تهدف هذه الوظيفة إلى التأكد بان الأداء الفعلي يسير حسب الخطط الموضوعة على نحو يؤكد مدى الاتجاه نحو الهدف ،ومن ثم يكمن تصحيح المسار عن طريق اكتشاف الانحرافات وتحديد مواطن الخلل والعمل على تلافي أسبابها باتخاذ إجراءات التصحيح المناسبة ومواجهتها بالأسلوب الملائم .

حيث تهدف الى:

الحرص على تحقيق الأهداف المسطرة من قبل التخطيط فالرقابة شديدة الارتباط به وهما وجهتان لعملية واحدة .

التأكد من تنفيذ المهام المخططة ومعرفة مدى تنفيذ الواجبات الموضوعية كمهنة ينبغي إتمامها .

معرفة الأخطاء في الوقت المناسب واكتشاف النقائص ومعرفة مواضيع نشوء الصعوبات وكذا أسبابها بغية إزالتها بأقصى سرعة وبدون تأخير حتى يتواصل ويستمر نشاط المؤسسة.

II - 4-2- أساسيات برنامج المكتبة الجامعية :

تتضمن هذه الأساسيات بعض العناصر اللازمة لنجاح أهداف المكتبة في خدمة التدريس والبحث بالجامعة ميثاق الإشارة إليها كما يلي:

- 1- الزيادة المستمرة في عدد الطلاب المقبولين وأعضاء البحث.
- 2- مصادر المعلومات اللازمة للتعليم والبحث والإرشاد والتنوعية .
- 3- تكامل مصادر المكتبة مع مصادر المعلومات في شبكة المكتبات .
- 4- ميزانية كافية للمكتبة الجامعية تتراوح الميزانية بين 4 % إلى 12 % .
- 5- الهيئة الوظيفية القادرة .
- 6- تنظيم مواد المكتبة للاستخدام .

II - 4-3- خصائص المكتبة الجامعية :

- المساهمة في تشجيع البحث العلمي .
- الشمولية في اختيار :

تختار المكتبة الجامعية في مختلف فروع المعرفة مع تركيزها على الموارد التي تمثل برامج الجامعة وكلياتها.

تعتبر مكتبة مفتوحة النهايات :

لان المعرفة البشرية تتطور باستمرار وتتنوع المواد المنشورة ولا تتوقف عملية الاقتناء فيها عند حد معين .

سياسة المكتبة الجامعية:

يقصد بسياسة المكتبة الجامعية مجموعة القواعد والإجراءات التي تضعها المكتبات الجامعية وتنظمها لتحكم في مختلف العمليات التي تتم بها ،وهي نفسها العمليات الأساسية الخاصة بالمكتبة كمنظمة ،منها يتم تحديد مجموعة من العناصر المرتبطة بالجانب الإداري مثل:

سياسة التزويد:

يجب ان تكون للمكتبة سياسات للتزويد واضحة ومحددة وأيضا مقننة الإجراءات ،وقد وجد ان بعض المكتبات الجامعية ومكتبات الكليات تتم فيها عملية التزويد بشكل مركزي بصفة عامة ،بحيث تقوم جميع مكتبات الكليات والأقسام بالجامعة بتقديم طلبات التزويد بالكتب وتادوريات بشكل سنوي وفقا لبنود ميزانية محدودة من قبل رئاسة الجامعة .

الاختيار بالمكتبات الجامعية:

تركز المكتبة الأكاديمية على اقتناء المواد المكتبية لسد حاجة الطلاب في كليات الجامعة المختلفة وتساهم ايضا في مساندة متطلبات الجامعة الدراسية في مختلف الحقول التي تدرسها ووظيفتها الأساسية تكمن في خدمة البحث العلمي.

عصام، توفيق أحمد ملحم.مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية. المرجع نفسه، ص.26
احمد، نافع المدادحة.التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات. المرجع نفسه،ص. 45

II -4-4- أنواع المكتبات الجامعية :

تختلف أنواع المكتبات الجامعية باختلاف مجتمع المستفيدين الذي تخدمه ،وممكن حصر تلك الأنواع فيما يلي:

المكتبة المركزية : وهي المكتبة الرئيسية للجامعة، وتهتم بصفة أساسية بخدمة طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس والباحثين مع الاهتمام باقتناء المراجع العامة والمتخصصة، وتقديم خدمات المعلومات المتقدمة، وتقوم المكتبة المركزية بالتنسيق والتكامل مع المكتبات الكليات، وفد تحتوي على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها بمكتبات الكليات .

مكتبات الكليات: وتقوم هذه المكتبات داخل الكليات الجامعية، وتوجه خدماتها لمجتمع المستفيدين من الدارسين والأساتذة والعاملين في الكلية، وتكون كل مكتبة منها متخصصة في تخصص الكلية، وتطور مجموعاتها في هذا الاتجاه، كما تشرف على مكتبات الأقسام في حالة وجودها .

مكتبات الأقسام: وتقوم بخدمة الدارسين والهيئة في القسم، وتنمي مجموعاتها وتقدم خدماتها، لخدمة تخصص القسم التابعة له، وقد ظهرت هذه الأقسام مع تعدد التخصصات العلمية وزيادة عدد الدارسين في التخصصات المختلفة .

أحمد، نافع المدادحة. أنواع المكتبات. المرجع نفسه، ص. 230 .

خلاصة:

وفي خلاصة هذا الفصل نستنتج أن المكتبات الجامعية بمثابة مكتبة مركز تتفرع منها المكتبات الكليات الفرعية للحرم الجامعي بجميع أنواعها فهي تسعى إلى تحقيق أهداف متنوعة لخدمة المستفيد بصفة خاصة والمؤسسة بصفة عامة وهي كغيرها من المؤسسات الأخرى تقوم على أسس وقواعد رسمية وتستمد أهدافها من أهداف الجامعة نفسها كما تبلغه من أهمية في تطور الحركة العلمية والبحث العلمي.

الإطار النظري

III

دراسة ميدانية بمكتبة كلية
العلوم الاقتصادية والتجارية

تمهيد :

كل بحث علمي يتطلب التكامل بين الجانب النظري والتطبيقي فالأول يستدعي معطيات علمية انطلاقا من مرجعية وثقافية ترتبط بالموضوع المعالج وهذا ما تم العمل عليه منذ بداية الموسم الدراسي وبعد الانتهاء من الإطار النظري والتثبت بالمعلومات والذي دام إلى غاية شهر ماي بعدها اتضحت الرؤية حول الجانب التطبيقي حيث اعتمدنا على أداتين المقابلة والاستبيان إذ يغير هذا الأخير أداءه بحث باعتباره من أدوات البحث الأساسية الشائعة الاستعمال يتقدم للحصول على معلومات دقيقة لا يستطيع الباحث ملاحظتها بنفسه من المجال المبحوث لكونها معلومات لا يمكنها إلا صاحبها المؤهل قبل غير على البوح بها .

فالباحث في انجاز مبحثه لا يحتاج فقط إلى ما توفر لديه من وثائق مختلفة مجامعه للمعلومات والبيانات والحقائق بل أيضا مقابلة في جمعه للمعلومات والبيانات والحقائق بل أيضا إلى مقابلة بعض الشخصيات التي عاشت الحدث أو ذات الخبر في مجال علمي معين أو مهني محدد، لأن المعلومات التي يبحث عنها في هذه الحالة مازالت حبيسة صدور أصحابها ولم توثق بعد حتى يعود إلى قراءتها لذا فهو مضطر إلى التنقل إلى هؤلاء الأشخاص لمقابلتهم قصد الحصول على ما يريد من معلومات وبالتالي اعتبارا هؤلاء الأشخاص من توثيق المعلومات الببليوغرافية الخاصة بهم .

منهج البحث:

تختلف مناهج البحث باختلاف المواضيع وكل منهج له طريقة ووظيفة وخصائصه التي يستخدمها كل باحث في الميدان .

. فمنهج البحث المحي بهدف إلى دراسة الظواهر الموجودة بفيه استخدام البيانات لتبرير وتوضيح الأوضاع وهو المنهج الملائم بمشكلة بعضنا .

عينة الدراسة :

لقد اختيارنا لعينة بطريقة (مقصودة) حيث قدر عددها بـ 30 أستاذ مشارك بالمكتبة و10 موظفين، كما تم اختيارهم بطريقة عشوائية من مختلف المستويات لقد استغرقت الدراسة حوالي أسبوعين إبتداء من 03 أبريل إلى 18 أبريل أجرينا مقابلة مع المسؤول المكتبة يوم 20 أبريل :

. الأسلوب الإحصائي المستخدم :

تم استخدام طريقة النسب المئوية .

$$100 \times \frac{\text{العدد الجزئي}}{\text{العدد الكلي}} = \text{النسبة المئوية}$$

التعريف بالمؤسسة المستقبلية:

أنشأت مكتبة العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير سنة مع إنشاء كلية الحقوق بسلمان ثم انفصلت عنها سنة من قبل منشور وزاري وأصبحت تعرف بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة عبد الحميد بن باديس، وصارت كل العمليات الفنية والإدارية تتجزأ بها وأصبحت قادرة على توفير كم متنوع من مصادر المعلومات "كتب، دوريات، رسائل، أقراص" لخدمة الأغراض التدريسية والبحث العلمي.

موقع ومواصفاتها الداخلية:

تقع مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير في موقع جامعة عبد الحميد بن باديس بخروبة ولاية مستغانم حيث تتواجد بنفس المبنى مع مكتبة كلية الادب العربي .

يوجد بها ثلاث طوابق:

الطابق الأرضي:

يوجد به مكتب واحد يضم عدة مصالح حيث خصص لها قاعة البحث الآلي للطلبة تنظم ستة حواسيب وخمسة حواسيب للعمال فيمكتب خاص بهم وحاسوب خاص بالأساتذة إضافة الى قاعة استقبال..

الطابق الاول:

توجد به قاعة دكتوراه وماجستير وقاعة مطالعة كبيرة للطلبة .

الطابق الثاني:

مخصص لقاعة المذكرات وقاعة مطالعة حيث تتسع لحوالي 200 طالب.

النظام الداخلي:

يتضمن القانون الداخلي لهذه المكتبة جملة من الحقوق والواجبات كما هو معروف لدى جميع الجامعات وكذا العقوبات المطبقة على كل من يخالف النظام ومن اهمها:

لا يسمح الدخول الى المكتبة بدون تقديم الوثائق.

التحلي بالاحترام والآداب العامة.

كل تجاوز لهذا النظام يعرض صاحبه الى عقوبات.

نموذج عن سجل الجرد بالمكتبة:

الملاحظات	التحويل	التصنيف	تاريخ التسجيل	اسم الجودة	الفاتورة	الموزع
Observations	Affectation	Classifications	Date de Ntre	Prix Unit	Facture	Fournisseur
			24-12-2012	276.42	26	OPU
عنوان الكتاب	المؤلف	الناشر	رقم البورد			
Titre L'ouvrage	Autre	Editer	N° d'inventeur			
المكتبة كوسيلة لأعمال الإئتمان	أشراين دمزة	دار هوما	26			

تحليل الجداول:

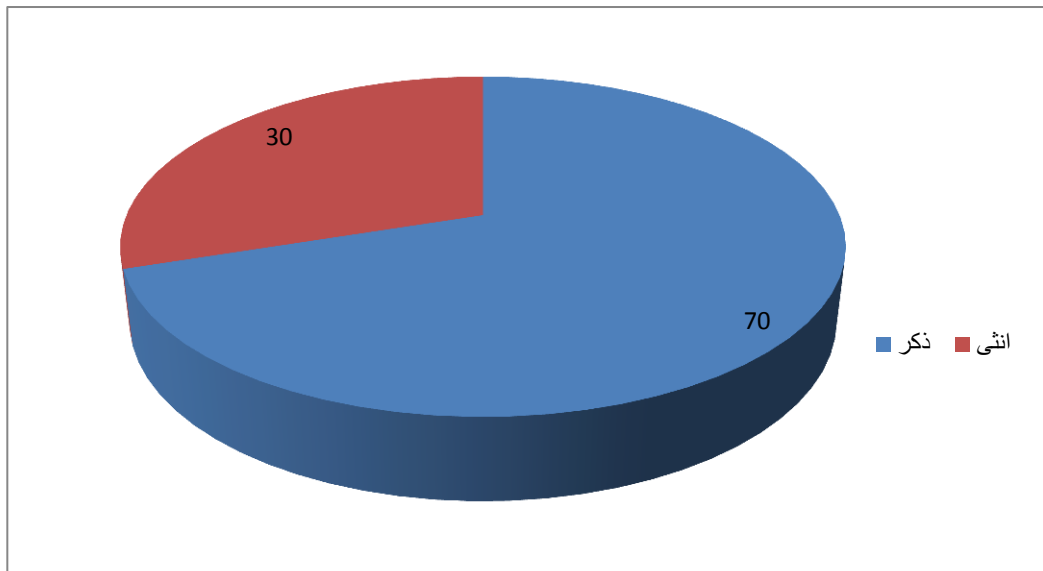
. بيانات شخصية عن مجتمع الدراسة:

سوف نقوم بداية بالتعرض إلى بعض الخصائص المميزة لمجتمع الدراسة المتمثلة في الجنس والسن والمستوى التعليمي وهي كلها متغيرات يمكن أن يكون لها معرفي في التأثير على نتائج الدراسة أي علاقة ما بين التغيرات بمدى المشاركة في تنمية المجموعات المكتبة في المكتبات الجامعية وتبقى المتوصل إليها حسب الجداول مجرد اقتراب من الفرضيات التي قد تثبت أو تنقى بعد عرض كافة نتائج الإستبيان .

الجدول رقم (1) : يوضح توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس.

النسبة	التكرار	الجنس
%70	21	ذكر
%30	09	أنثى
%100	30	المجموع

الشكل التالي يوضح متغير الجنس.

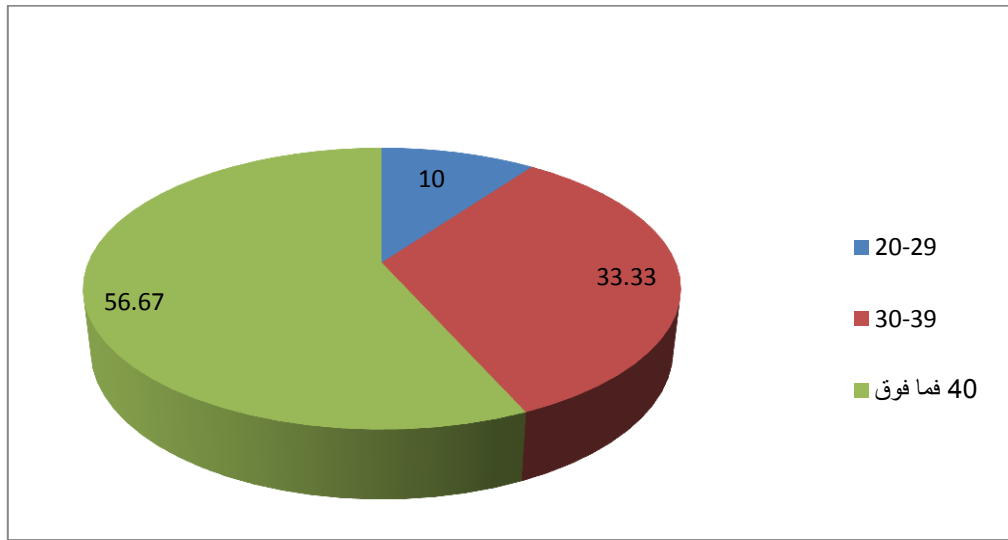


نلاحظ من خلال هذا الجدول أن أكبر نسبة هي نسبة الذكور %70 بالمائة أي ما يعادل 21 من المجموع الكلي أما نسبة الإناث يلفت %30 ما يعادل تسعة (9) من المجموع الكلي وهذا رابع إلى عدة أسباب .

الجدول (2) يوضح الفئة العمرية لأفراد العينة.

النسبة	التكرار	السن
%10	03	29-20
%33.33	10	39 - 30
%56.67	17	40 - فما فوق
%100	30	المجموع

الشكل التالي يوضح الفئة العمرية لأفراد العينة.

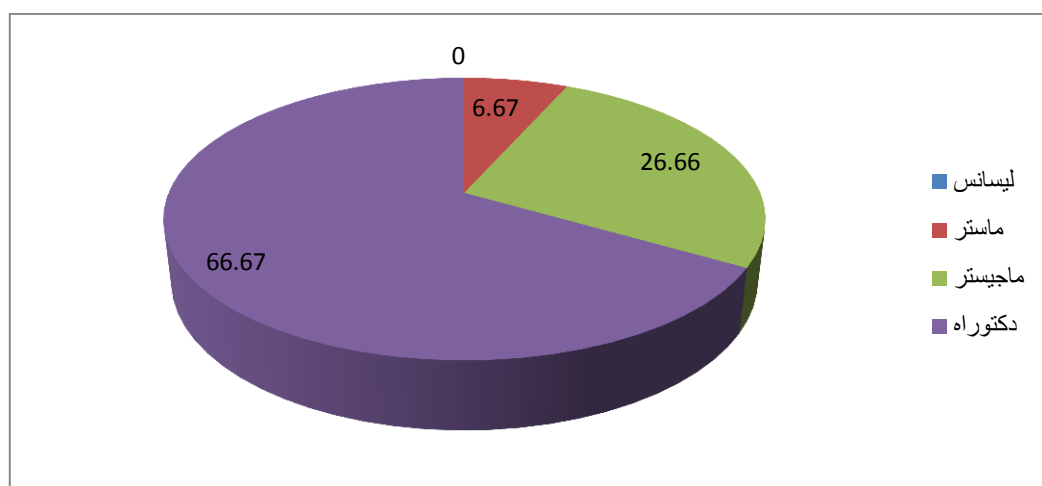


نلاحظ من خلال هذا الجدول أن نسبة الأستاذة التي تتراوح أعمارهم من 40 فما فوق هم أكبر نسبة 56,67% تليها نسبة اذين تتراوح أعمارهم ما بين 30 إلى 39 بنسبة 33,33% وأميرا التي تتراوح ما بين 20 إلى 29 بنسبة 10%.

الجدول رقم (3): يوضح توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي.

النسبة	التكرار	المستوى التعليمي
%00	00	ليسانس
%6.67	02	ماستر
%26.66	08	ماجستير
%66.67	20	دكتوراه
%100	30	المجموع

الشكل التالي يوضح توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي.



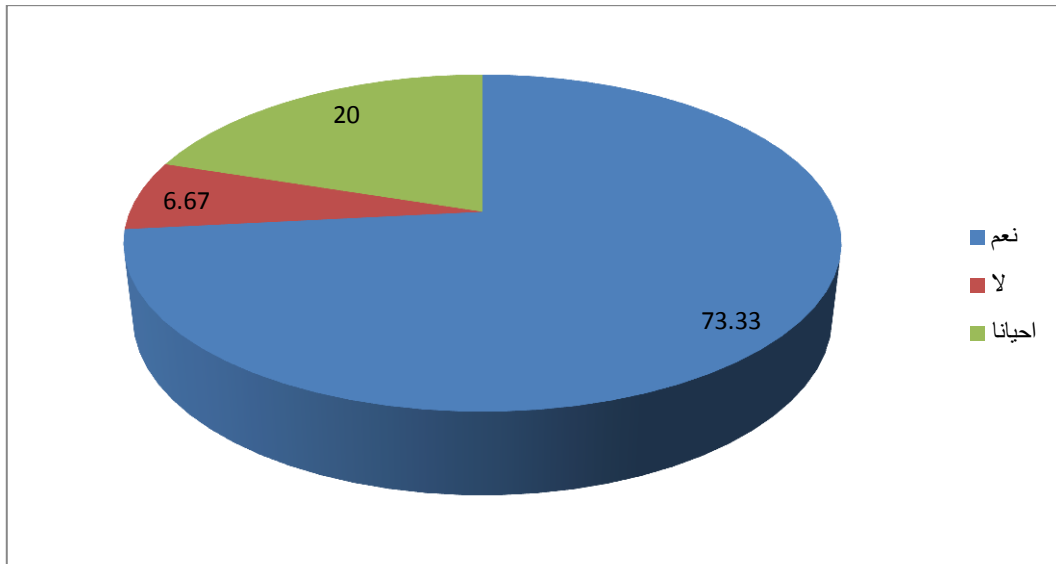
نلاحظ من خلال هذا الجدول أن المستوى الدكتوراه يمثل أعلى نسبة 66,67% أي ما يعادل 20 من المجموع الكلي ثم يليه مستوى الماجستير التي تمثلت في 26,66% ما يعادل 08 من المجموع الكلي، تليها مستوى الماستر بنسبة 6,67% بما يعادل 02 من المجموع الكلي في المقابل لم نسجل أي نسبة لأي مستوى ليسانس.

. المحور الأول: المشاركة في تنمية المجموعة المكتبة.

الجدول رقم (4) : يوضح المشاركة في تنمية المجموعات المكتبة لدى أفراد العينة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	22	%73.33
لا	02	%6.67
أحيانا	06	%20
المجموع	30	%100

الشكل التالي يوضح مشاركة الأساتذة في اختيار الكتب.

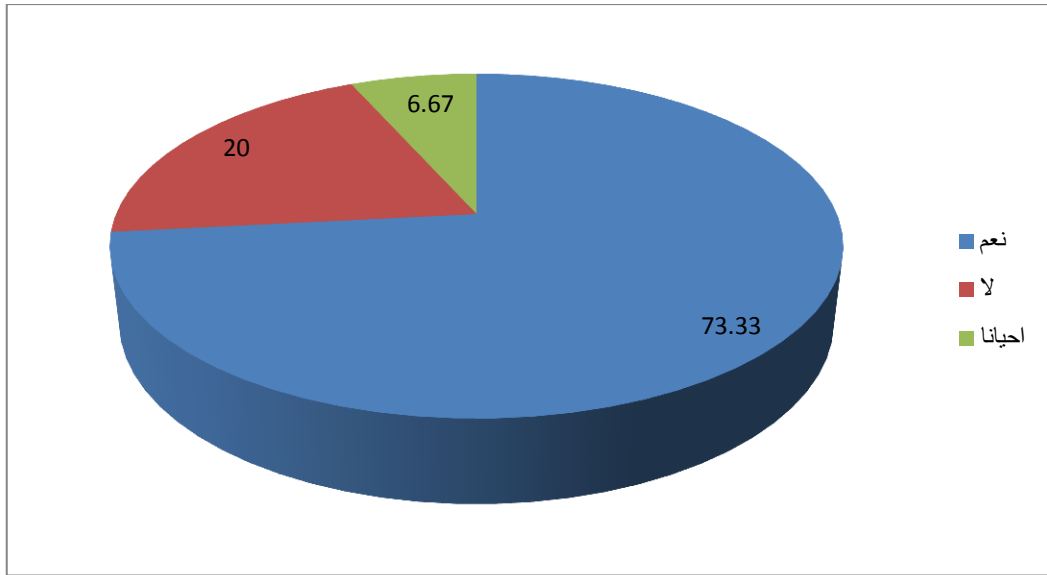


تبين إحصائيات الجدول احتمالات مشاركة في تنمية المجموعة المكتبة لدى أفراد العينة بحيث أفضت النتائج إلى أنهم يشاركون في التنمية المكتبية بكثرة بنسبة %73,33 ما يعادل 20 فرد ثم تليها نسبة آخرين يشاركون أحيانا بنسبة %20 ما يعادل 6 من أشخاص وفي الأخير نسبة الذين لا يشاركون بـ %6,67 ما يعادل فردين من مجموعة العينة .

الجدول رقم (5) هل تعتمد على أدوات في اختبار الكتب ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	22	%73.33
لا	02	%20
أحيانا	06	%6.67
المجموع	30	%100

الشكل التالي يوضح نسبة الاعتماد على أدوات اختيار الكتب.

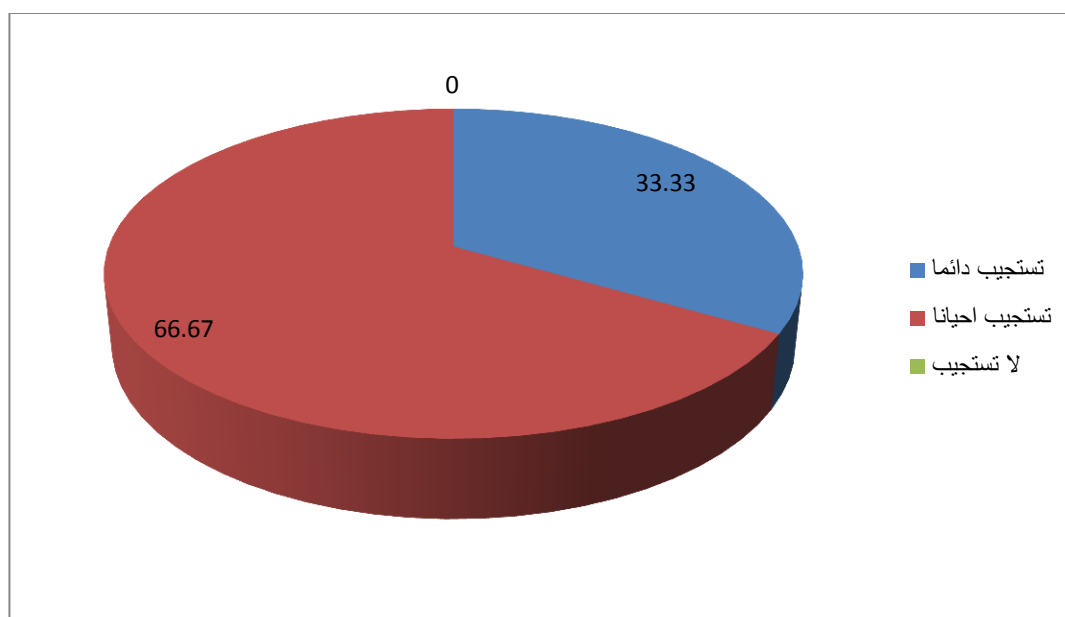


من محتوى الجدول يبقى لنا أن أكثر أفراد العينة يعتمدون على أدوات في اختيار الكتب بنسبة 73,33% ما يعادل 22 فرد وتليها نسبة الذين لا يعتمدون بـ 20% ما يعادل 06 من المجموع الكلي ثم الذين يعتمدون أحيانا بنسبة 6,67% ما يعادل فردين من المجموع الكلي .

الجدول (6) هل تستجيب المكتبة لأرائك واقتراحاتك عند شراء الكتب؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
تستجيب دائما	10	%33.33
تستجيب أحيانا	20	%66.67
لا تستجيب	00	%0
المجموع	30	%100

الشكل التالي يوضح نسبة استجابة المكتبة لآراء واقتراحات أفراد العينة أثناء شراء الكتب.



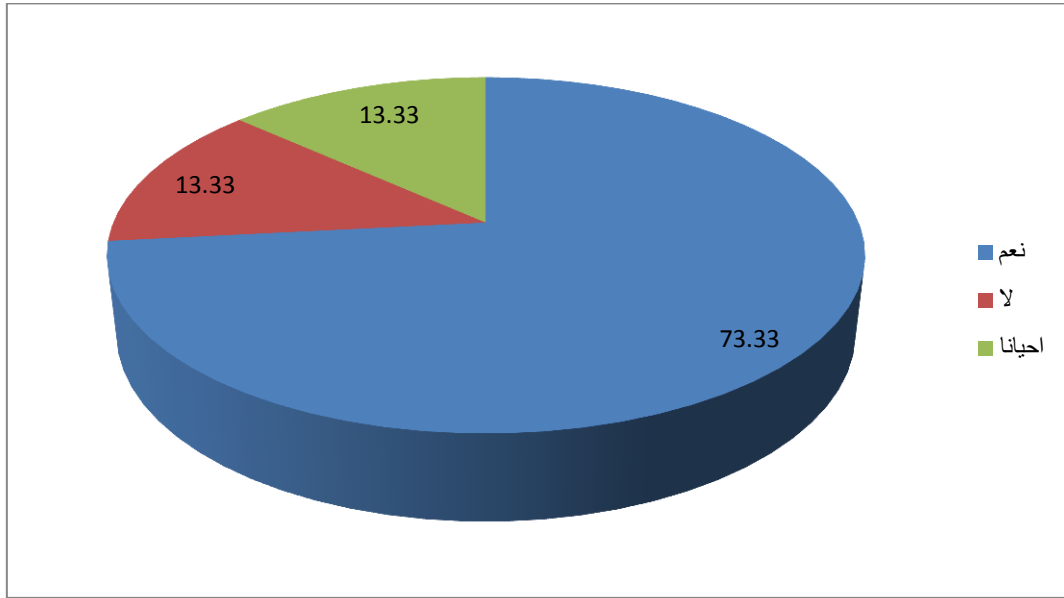
نلاحظ من خلال الجدول أكثر من نصف العينة يستجيبون أحيانا لاقتراحاتهم وآراءهم عند الشراء بنسبة %66,67 ما يعادل 20 من المجموع الكلي تليها %33,33 ممن يستجيبون دائما لأرائهم ومقترحاتهم عند الشراء أما في عدم الاستجابة ثراء والاقتراحات فلم نسجل أي نسبة .

المحور الثاني: وفرة المجموعات المكتبية.

الجدول رقم (7) هل ترى أن الكتب المتوفرة بالمكتبة تخدم مجال تخصصك؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	22	%73.33
لا	04	%13.33
أحيانا	04	%13.33
المجموع	30	%99.99

الشكل التالي يوضح نسبة الكتب المتوفرة بالمكتبة التي تخدم مجال التخصص.

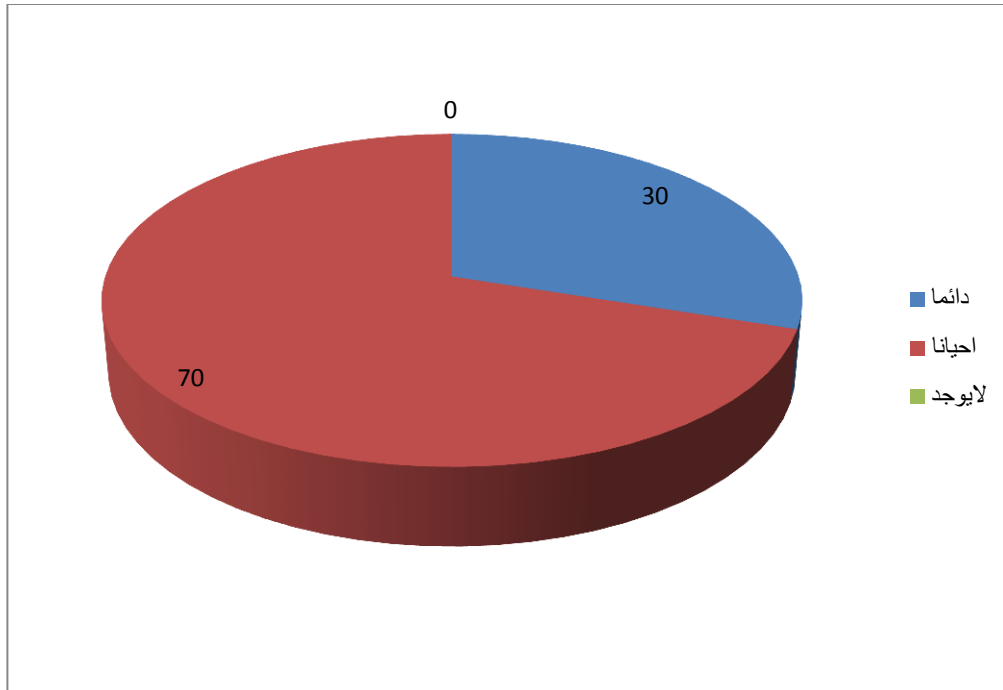


يوضح الجدول أعلاه أن احتمال الإجابة بنعم تفوق نسبة نصف مجموع العينة أي ما يعادل نسبة 22 من مجموع الكلي ثم تأتي احتمالات بالإجابة بلاء وأحيانا بنسبتين متساويتين كانتا كالأتي: %13,33 ما يعادل 4 من المجموع الكلي لكل فئة.

الجدول رقم 08: في رأيك هل ترى أن المكتبة توفر بصفة مستمرة طبعات حديثة ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
دائماً	09	%30
أحياناً	21	%70
لا يوجد	00	%00
المجموع	30	%100

الشكل التالي يوضح نسبة توفر المكتبة على طبعات حديثة.



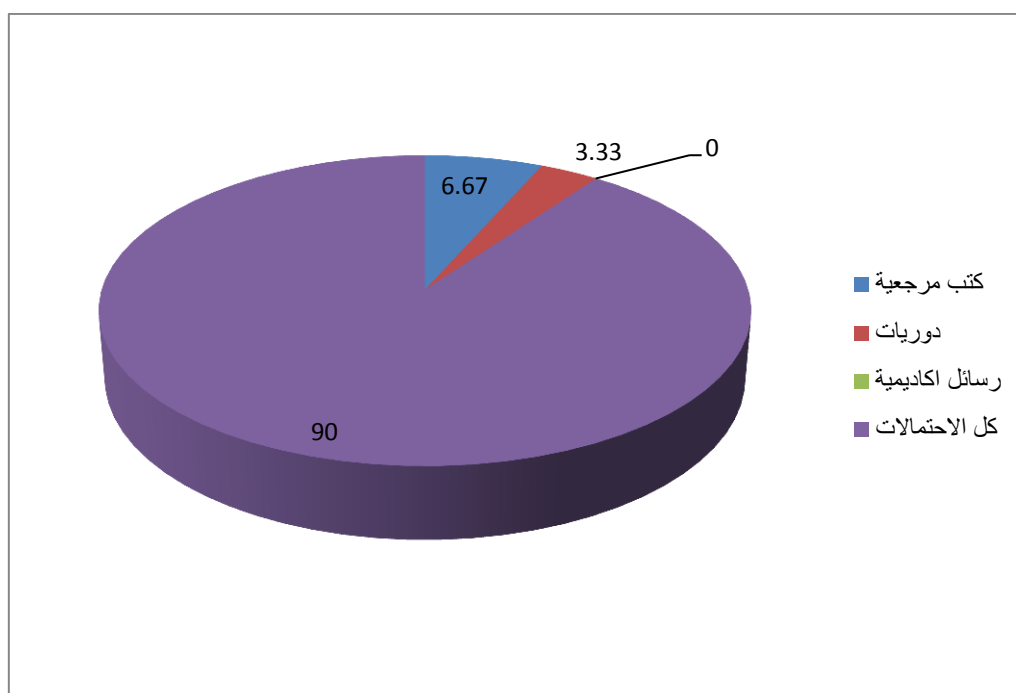
من خلال الجدول نلاحظ أن نسبة لإجابة بـ أحياناً تفوق نسبة المجموع الكلي بمعدل 70%

تليها نسبة الإجابة بـ دائماً بمعدل 30% أما الإجابة لا يوجد فلم نسجل اي نتيجة.

الجدول رقم (9) ما هي المصادر الأساسية المستندة في الأعمال العلمية؟

النسبة	التكرار	الاحتمالات
6.67%	02	كتب مرجعية
3.33%	01	دوريات
00%	00	رسائل أكاديمية
90%	27	كل الإحتمالات
100%	30	المجموع

الشكل التالي يوضح نسبة المصادر الأساسية المستندة في الأعمال العلمية.

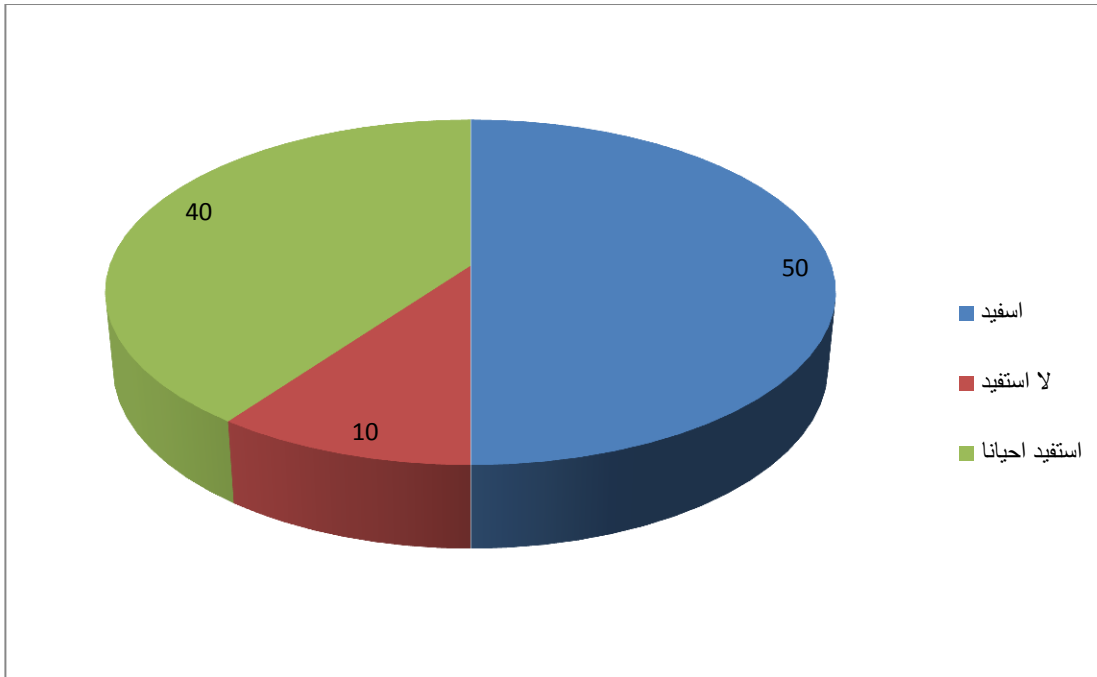


تبين إحصائيات الجدول أن المصادر الأساسية المستخدمة في الأعمال العلمية في الحصول على المعلومات المطلوبة ترشح كل الاحتمالات بنسبة كبيرة تقدر 90% وتعادل 27 من المجموع الكلي أما بالنسبة للكتب المرجعية 6,67% ما يعادل فردين، ثم الدوريات بنسبة 3,33% ما يعادل فرد .

الجدول رقم (10) هل تستفيد من الرسائل الأكاديمية المتصلة بمجال دراستك ؟

النسبة	التكرار	الاحتمالات
50%	15	أستفيد
10%	03	لا أستفيد
40%	12	أستفيد أحيانا
100%	30	المجموع

الشكل التالي يوضح نسبة الاستفادة من الرسائل الأكاديمية المتصلة بمجال الدراسة.



نلاحظ من خلال أن الجدول أن احتمالات الإجابة بأستفيد وأستفيد أحيانا بنسب متقاربة حيث أن الإجابة بأستفيد بلغت 50% بما يعادل 15 من المجموع الكلي ولإجابة بأستفيد أحيانا بنسبة 40% بما يعادل 12 من المجموع الكلي وأخيرا الإجابة إلا أستفيد بلغت نسبة 10% ما يعادل 3 أفراد من العينة.

نتائج الدراسة: (استمارة الأساتذة)

نتائج المحور الأول: تمثلت أهم نتائج هذا المحور فيما يلي :

معظم أفراد العينة يشاركون مع مكتبة الكلية في تنمية المجموعة المكتبية وهذا يدل على أن المكتبة تفتح لهم مجال وحرية الاختيار لرصد المكتبة وهذا لمدى معرفتهم لاحتياجات المكتبة والمستفيدين .

_ الذكور يشاركون أكثر في تنمية المجموعات المكتبية أكثر من الإناث وهذا يدل على أن اهتمام الأساتذة بهذه العملية أكثر من الأساتذات وكذلك نسبتهم في هذه الكلية اكبر .

_ الكهولة (من 40 فما فوق) يعملون أكثر على هذه العملية باعتبارهم أكثر خبرة ولهم مؤهلات كبيرة في ميدان البحث العلمي .

_ معظم أفراد العينة يعتمدون على أدوات في اختيار الكتب وهذا راجع إلى تعدد أدوات البحث منها قواعد البيانات والفهارس وأدلة الناشرين .

نتائج المحور الثاني :تمثلت أهم نتائج هذا المحور في ما يلي:

_ اغلب أفراد العينة راضون على الرصيد المتوفر بالمكتبة وهذا يدل على أنها تخدم مجال تخصصاتهم والأبحاث المكلفة لطلابهم .

_ عدد النسخ الموجودة بالمكتبة كافية وهذا راجع إلى أن عدد المترددين على المكتبة يتناسب مع عدد النسخ .

- أكثر أفراد العينة يستخدمون مصادر متنوعة للحصول على المعلومات في انجاز الأعمال العلمية وهذا يدل على كمية ونوعية الرصيد المتوفر بالمكتبة .

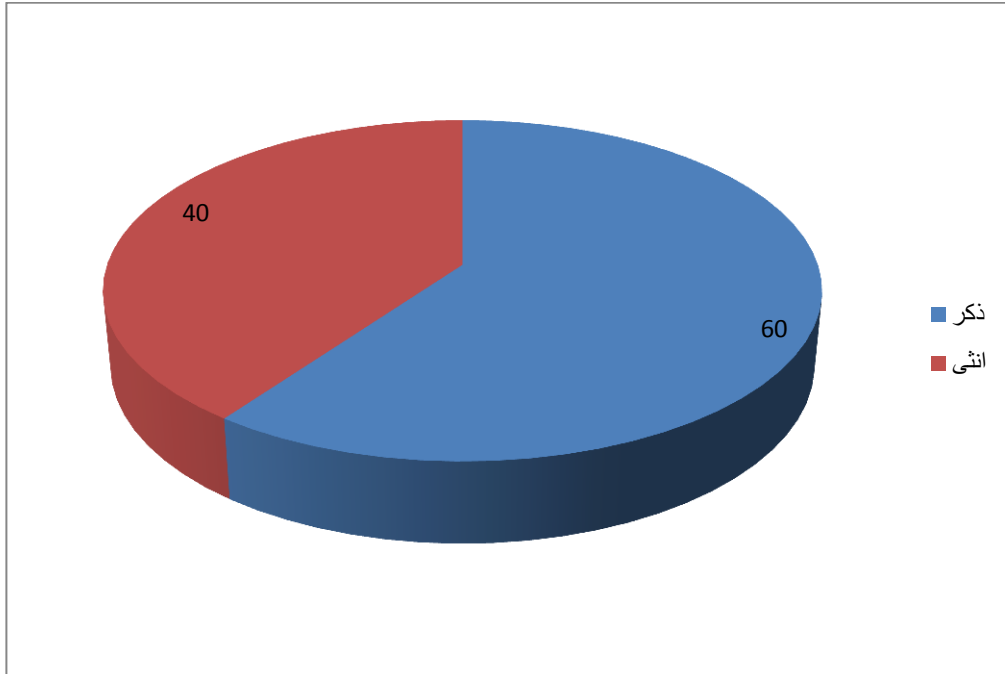
تحليل الجداول

بيانات شخصية عن مجتمع الدراسة:

الجدول (1) يوضح توزيع العينة حسب متغير الجنس:

النسبة	التكرار	الجنس
%60	06	ذكر
%40	04	أنثى
%100	10	المجموع

الشكل التالي يوضح نسبة متغير الجنس.

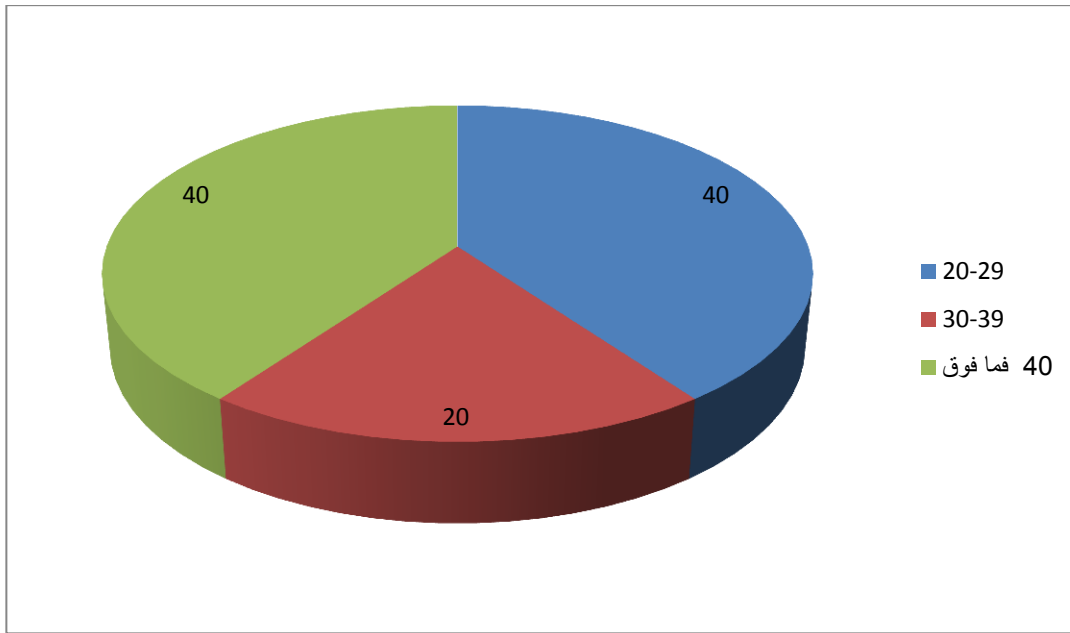


من خلال الجدول (1) المخصص لتوزيع العينة حسب متغيرات الجنس، نلاحظ أن نسبة الذكور تقدم بـ 60% من مجموع 6 أفراد وهي نسبة كبيرة بالنسبة للإناث التي تقدم بـ 40% من 4 أفراد.

الجدول (2): يوضح توزيع العينة حسب متغير السن.

النسبة	التكرار	السن
%40	04	29-20
%20	02	39 - 30
%40	04	40 - فما فوق
%100	10	المجموع

الشكل التالي يوضح نسبة متغير السن.

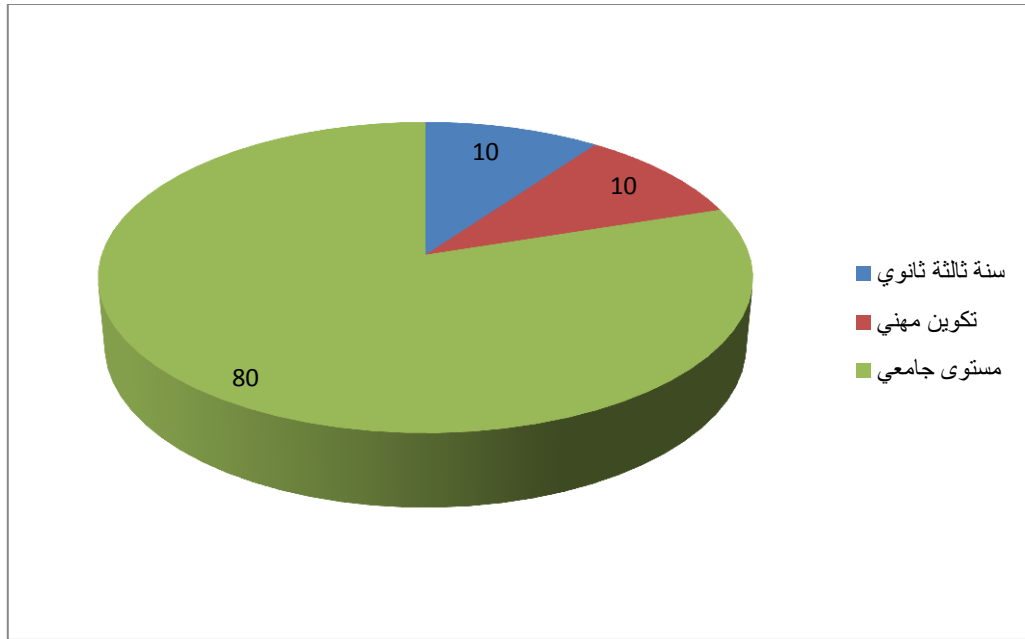


من خلال الجدول (2) المخصص لتوزيع العينة حسب متغير السن نجد أن نسبة الأفراد المحصور سنهم من 20 إلى 29 ومن 40 فما فوق تقدر نسبة تضم بـ 40% لكل فئة بعدد 4 من مجموع 10 أفراد، والفئة المحصورة سنهم بين 30 إلى 39 تقدر بـ 20% ما يعادل فردين من المجموع الكلي.

الجدول (3) يوضح توزيع العينة حسب متغير المستوى التعليمي.

النسبة	التكرار	المستوى التعليمي
10%	01	سنة الثالثة ثانوي
10%	01	التكوين المهني
80%	08	المستوى الجامعي
100%	10	المجموع

الشكل التالي يوضح نسبة المستوى التعليمي.

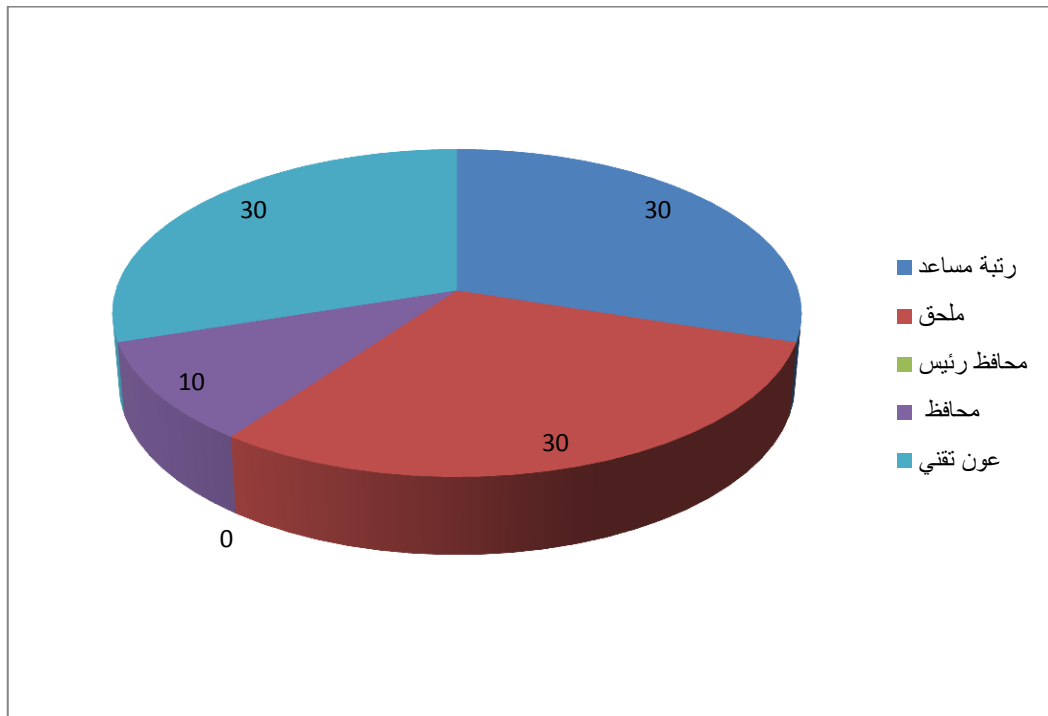


من خلال الجدول رقم(3) نلاحظ أن المخصص لتوزيع العينة حسب المتغير للمستوى التعليمي نلاحظ أن نسبة الأفراد ذو المستوى الجامعي أكبر من نصف العينة بحيث تقدر بـ 80% ما يعادل 8 أفراد، تليها السنة الثالث ثانوي والتكوين المهني بنسبتين متساويتين قدرتا بـ 20% ما يعادل فردين من المجموع الكلي.

الجدول (4) يوضح توزيع العينة حسب متغير الرتب.

الرتبة	التكرار	النسبة
رتبة مساعد	03	%30
ملحق	03	%30
محافظ رئيسي	00	%00
محافظ	01	%10
عون تقني	03	%30
المجموع	10	%100

الشكل التالي يوضح نسبة متغير الرتب.



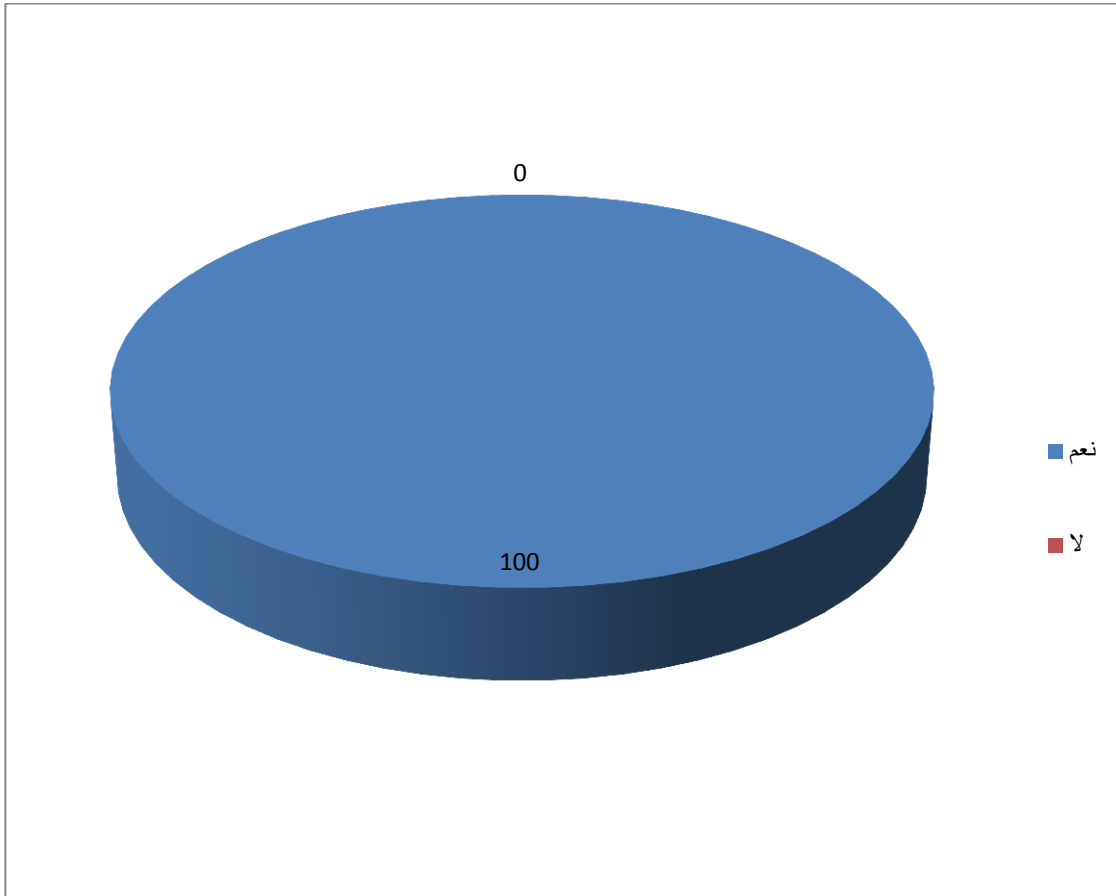
من خلال الجدول رقم (4) المخصص لتوزيع العينة حسب متغير الرتبة حيث نلاحظ أن رتبة مساعد وملحق و عون تقني بنسب متساوية تقدر بـ 30% لكل رتبة ما يعادل 3 أفراد لكل رتبة من المجموع الكلي .

المحور الأول:إلزام الموظف بتطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية .

الجدول (5) هل يوجد سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات المكتبية ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	10	%100
لا	00	%00
المجموع	10	%100

الشكل التالي يوضح نسبة وجود سياسة مكتوبة لتنمية المجموعة المكتبية.

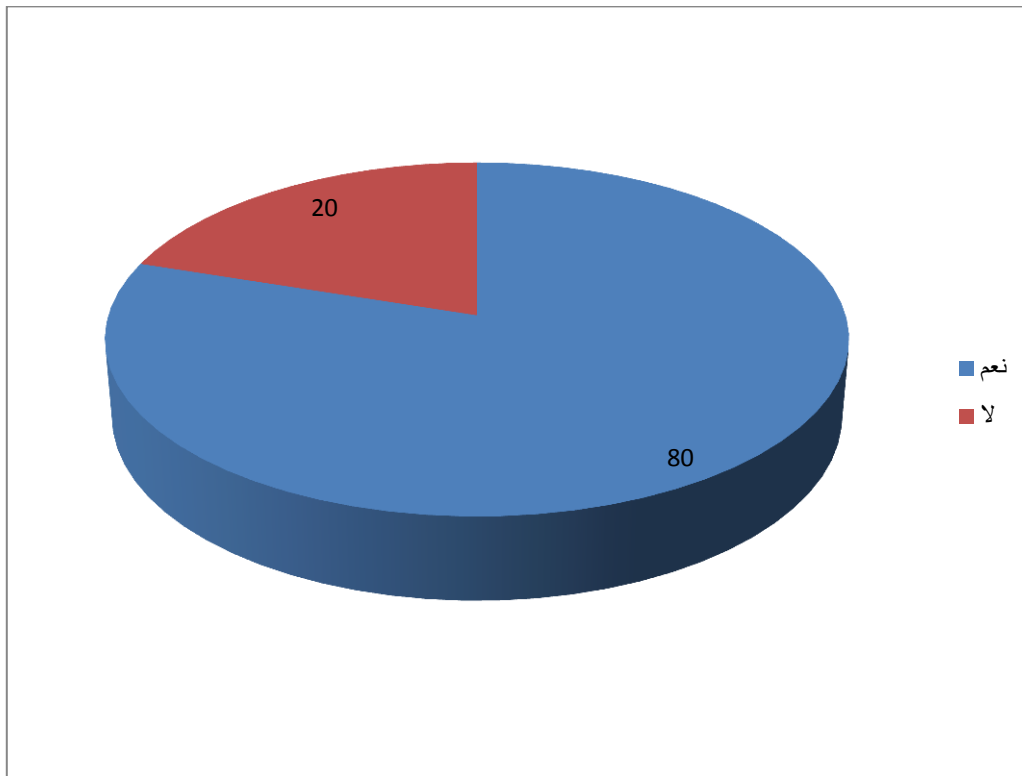


على ضوء الجدول رقم (5) يتبين أن نسبة وجود سياسة لتنمية المجموعة المكتبة مكتوبة ومطبقة %100 ما يعادل 10 من المجموع الكلي.

الجدول رقم (6) هل موظفي قسم التزويد بالمكتبة لهم عدة اختصاصات؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	08	%80
لا	02	%20
المجموع	10	%100

الشكل التالي يوضح نسبة موظفي قسم التزويد بالمكتبة.

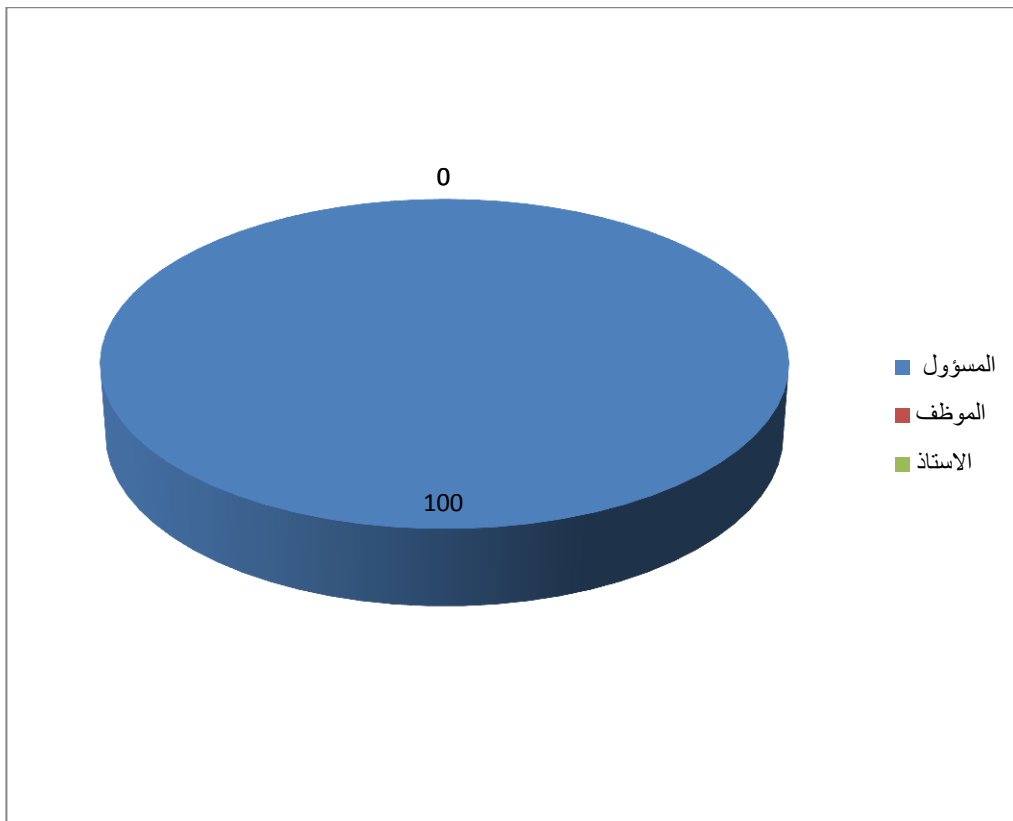


على ضوء الجدول رقم(6) يتضح أن معظم موظفي قسم التزويد متخصصين في مجال علم المكتبات بنسبة تقدم %80 ما يعادل 8 أفراد من المجموع الكلي، أما النسبة الثانية والضعيفة مقارنة بالأولى ألا وهي %20 ما يعادل موظفين .

الجدول رقم (7) على من تقع مسؤولية صياغة سياسة تنمية المجموعات؟

النسبة	التكرار	الاحتمالات
100%	10	المسؤول
00%	00	الموظف
00%	00	الأستاذ
100%	10	المجموع

الشكل التالي يوضح مسؤولية صياغة سياسة تنمية المجموعات.



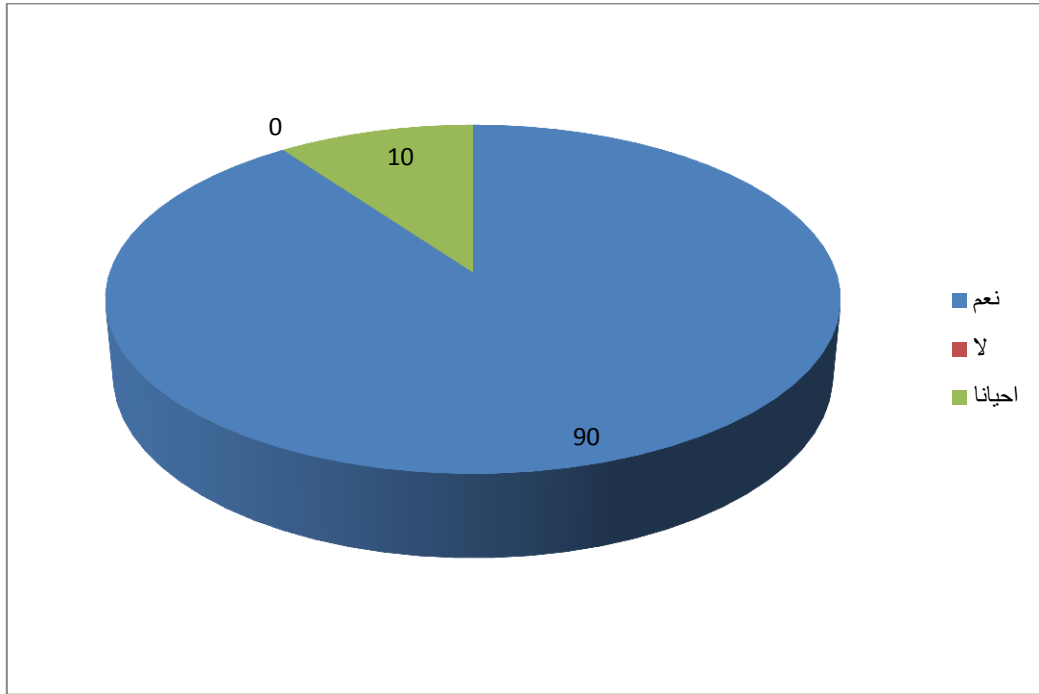
يتضح لنا من خلال الجدول (7) أن مسؤولية صياغة تنمية المجموعات المكتبة تقع على عاتق مسؤول المكتبة فقط بحيث قدرت النسبة بـ 100% ما يعادل 10 إجابيات بنعم ولم تسجل أي نسبة في الاحتمالات الأخرى .

المحور الثاني: نوعية وكمية الرصيد الوثائقي .

الجدول رقم(8) هل تقتني المكتبة مصادر المعلومات بمختلف أنواعها ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	09	%90
لا	00	%00
أحيانا	1	%10
المجموع	10	%100

الشكل التالي يوضح نسبة اقتناء المكتبة لمصادر المعلومات بمختلف أنواعها.

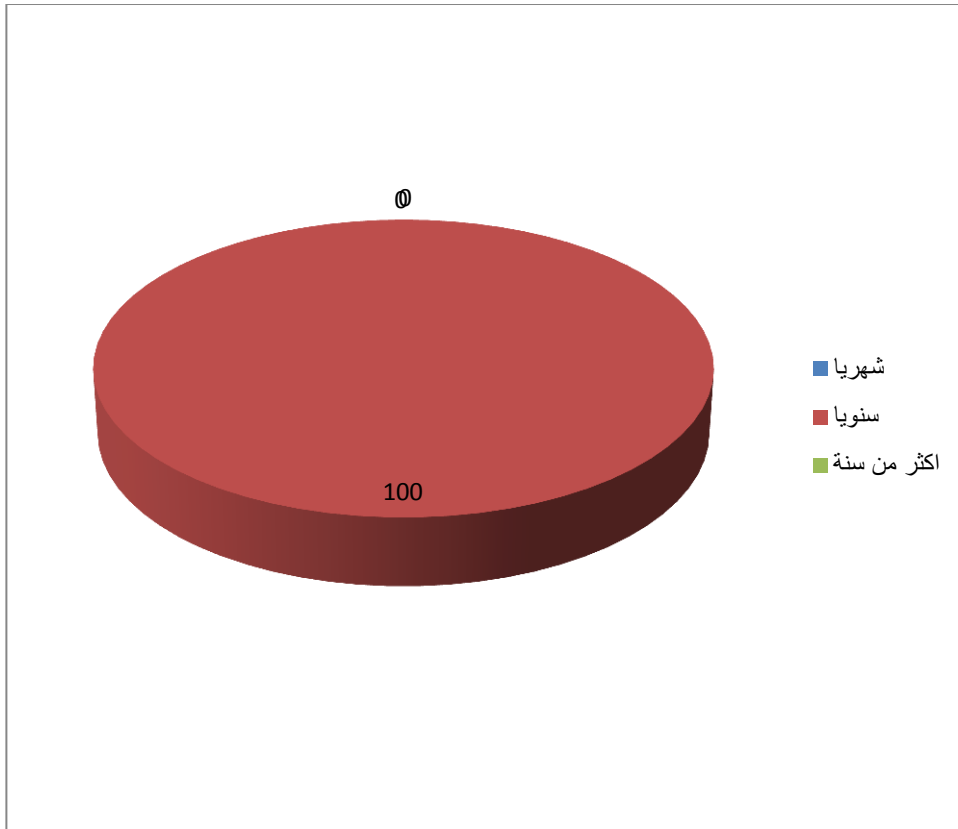


من خلال الجدول رقم(08) يتبين لنا أن أكثر أفراد العينة يرون أن المكتبة تقتني مصادر المعلومات بمختلف أنواعها وذلك بنسبة %90 ما يعادل وأفراد من المجموع الكلي أما نسبة الإجابة بأحيانا تقدر بـ %10 ما يعادل فرد واحد فقط وفي الأخير الإجابة لا لم نسجل أي نتيجة .

الجدول (9) ما هي الفترة الزمنية الذي يتم فيها اقتناء المصادر ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
شهريا	00	%00
سنويا	10	%100
أكثر من سنة	00	%00
المجموع	10	%100

الشكل التالي يوضح الفترة الزمنية الذي يتم فيها اقتناء المصادر.

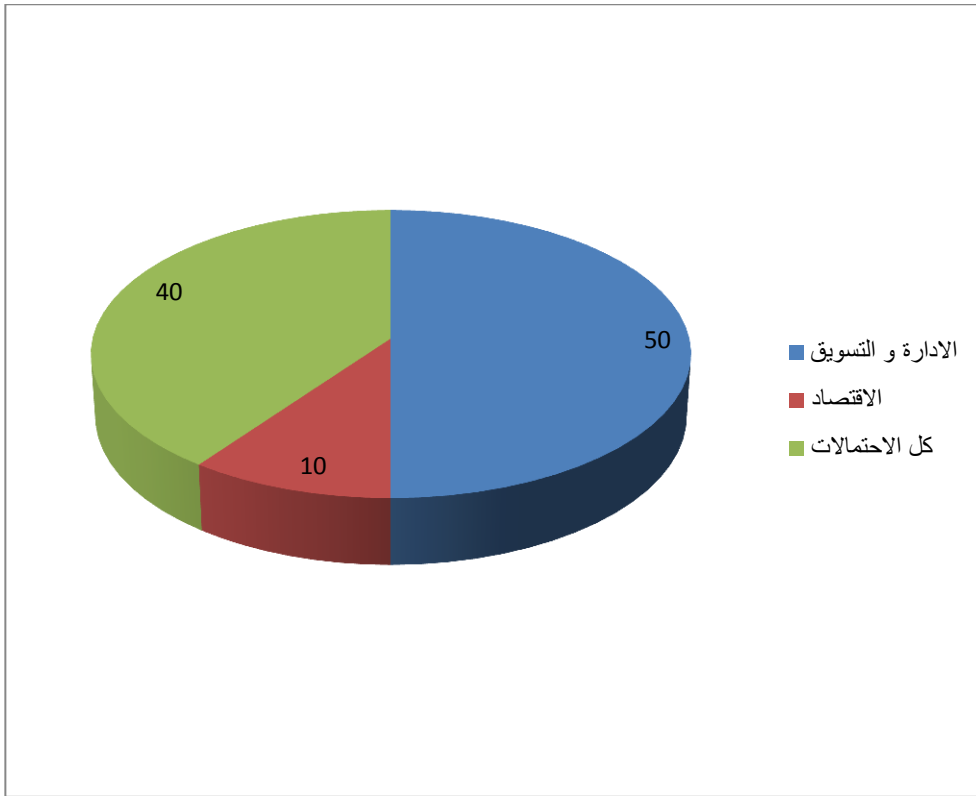


يتبين من خلال الجدول الاحتمال الثاني قد نحصل على نسبة %100 وهي نسبة تؤكد أن الفترة الزمنية التي يتم اقتناء المصادر فيها هي سنويا أما في الاحتمالين الأول والثالث فلم نتحصل على أي نتيجة.

الجدول (10) ما هي الكتب التي يشتد عليها الطلب ؟

النسبة	التكرار	الاحتمالات
50%	05	الإدارة والتسويق
10%	01	الاقتصاد
40%	04	كل الاحتمالات
100%	10	المجموع

الشكل التالي يوضح نسبة الكتب التي يشتد عليها الطلب.

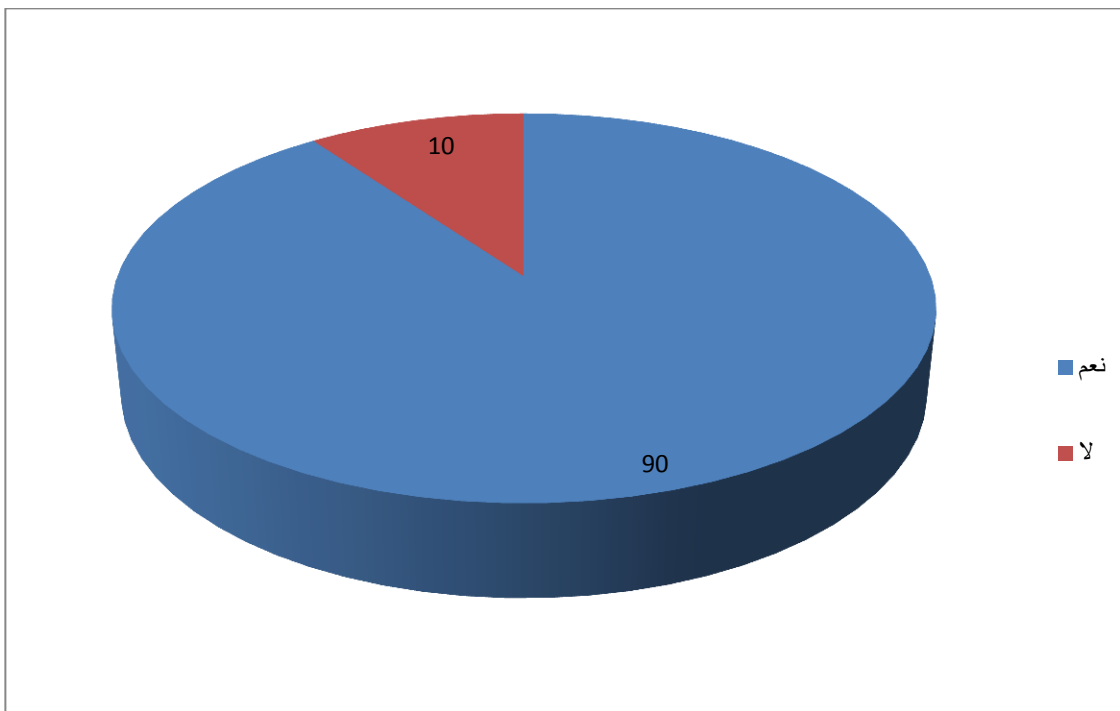


الجدول رقم (10) تحتوي على 3 احتمالات، فقط تحصل الاحتمال الأول الإدارة والتسويق على أعلى نسبة تقدر بـ 50% ما يعادل 5 أفراد أما الاحتمال الذي يليه (كل الاحتمالات) تقدر نسبته بـ 40% ما يعادل 4 أفراد أما الاحتمال الثالث الاقتصاد فقد تحصل على نسبة 10% وهي نسبة ضئيلة مقارنة مع النسب الأولى .

الجدول رقم(11) هل مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة كافية لسد احتياجات المستخدمين ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	09	%90
لا	01	%10
المجموع	10	%100

الشكل التالي يوضح مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة.

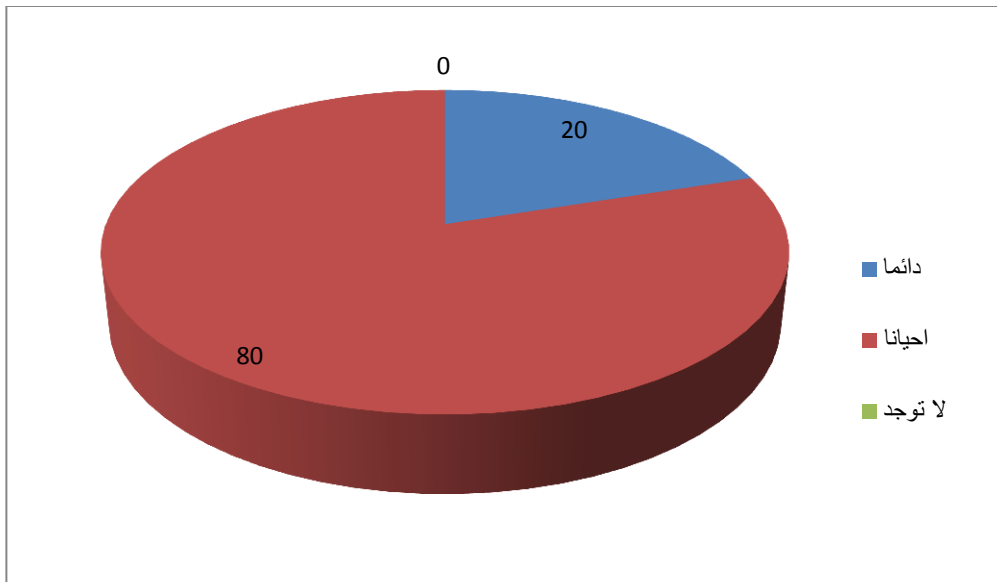


نلاحظ من خلال الجدول أن الكتب الموجودة بالمكتبة كافية لسد احتياجات المستخدمين وهذا ما بينته نسبة 90% وهذا راجع إلى توفر المكتبة على رصيد هائل مصادر المعلومات بينما قدرت نسبة 10% نسبة الإجابة بلا وهي تعتبر نسبة ضعيفة مقارنة بالأولى.

الجدول رقم (12) هل تحظى المجموعات بالدعم الذي يكفل لسد الفجوات والنقائص الموجود بالمكتبة ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
دائماً	02	20%
أحياناً	08	80%
لا توجد	00	00%
المجموع	10	100%

الشكل التالي يوضح تحظى المجموعات بالدعم الذي يكفل لسد الفجوات والنقائص الموجود بالمكتبة.

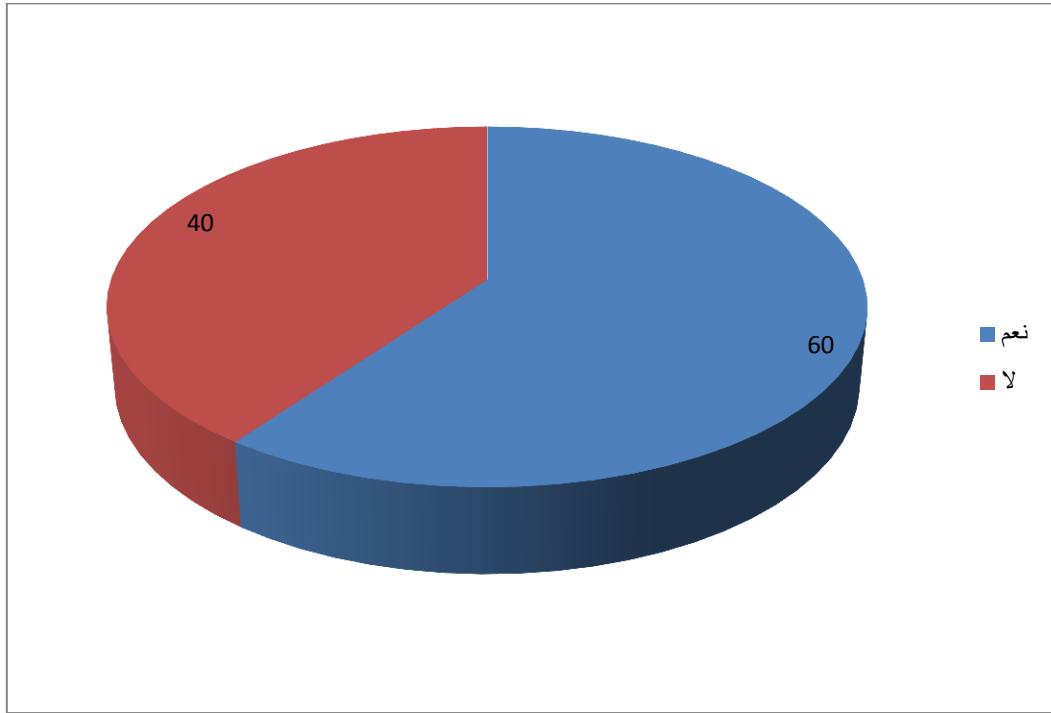


من خلال الجدول رقم (12) نستخلص أن نسبة 80% يرون أن المجموعات المكتبية تحظى بالدعم الذي يكفل لسد الفجوات والنقائص أحياناً، في حين نجد نسبة 20% يرون أنها تحظى دائماً، أما الاحتمال الأخير فلم نسجل أي نتيجة وهذا راجع إلى نقص التقنية المناسبة التي تجعلها قوية وقادرة على ملاحظة التطورات الجارية.

الجدول رقم (13) هل عدد النسخ الموجودة تتناسب مع عدد المترددين عليها ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	06	%60
لا	04	%40
المجموع	10	%100

الشكل التالي يوضح نسبة النسخ الموجودة التي تتناسب مع عدد المترددين عليها .



من خلال الجدول رقم (13) نلاحظ أن أغلبية الموظفين أجابوا بنعم فيما يخص عدد النسخ الموجودة التي تتناسب مع عدد المترددين عليها حيث قدرت بـ 60% ما يعادل 6 موظفين في المقابل نجد نسبة الإجابة بـ 40% ما يعادل 4 أفراد من المجموع الكلي .

نتائج الدراسة (استمارة الموظفين)

المحور الأول :اهم نتائج هذا المحور تتمثل في مايلي :

_ان افراد العينة ملزمون بتطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية وهذا يدل ان لها قوانين وقواعد مبرمجة .

_يعمل بقسم التزويد بالمكتبة عدد موظفين بمختلف المستويات (ثانوي ،تكوين مهني،جامعي)

-تقع مسؤولية صياغة سياسة تنمية المجموعات المكتبية على عاتق المسئول وهذا ما دل عليه الجدول رقم 07.

_معظم افراد العينة يرون ان هناك قيود مادية ومكانية في صياغة سياسة تنمية المقتنيات وهذا راجع الى نقص في الميزانية وضيق المساحة .

المحور الثاني:اهم نتائج هذا المحور تتمثل في ما يلي :

_تقتني المكتبة مصادر المعلومات بمختلف انواعها سنويا وهذا ما دلت عليه الجداول رقم (10) و(11) .

-تحتل الكتب الرصيد الاكبر من مقتنيات مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية ومن اكثر الكتب التي يشتد عليها الطلب :الادارة،الاقتصاد ،التسويق .

_تحظى المجموعات احيانا بالدعم الذي يكفل لسد الفجوات وهذا راجع الى عدم برمجة سياسة التعاون مع المكتبات الاخرى.

المقابلة :

أجرينا المقابلة مع مسؤول مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية حول موضوع تنمية المجموعة المكتبية كانت كالتالي:

هل تعتمد مكتبة العلوم الاقتصادية . والتجارية على سياسة تفصلية مكتوبة ومعتمدة لبناء وتنمية مجموعاتها ؟

. نعم هناك سياسة مكتوبة ومعتمدة من قبل مجلس أمناء المكتبة أما فيما يخص أنها تفصيلية فإنها تفتقر إلى عديد من البنود فيما يخص التقنية وأنواع المواد .

. هل يوجد أقسام ووحدات معينة لبناء وتنمية المجموعات ؟

. لا يوجد مصلحة معينة بل هناك مكتب واحد يتم فيه انحياز كل العمليات العينة وذلك لضيق المساحة .

. هل تحرص المكتبة على العمل بطرح وأساليب تنمية المجموعات ؟

. نعم دائما تسعى المكتبة إلى زيادة معدلات التنمية بكافة الطرق من شراء وإبداع وإهداء من قبل الطلبة والأساتذة .

. ما هي مصادر تمويل المكتبة ؟

. دور النشر على مستوى القطر الوطني .

. ديون المطبوعات الجامعية .

. هل يوجد بدراسة مجتمع المستفيدين والأخذ بعين الاعتبار آراءهم واقتراحاتهم ؟

. نعم ويتجلى ذلك في توفير لهم سجل خاص يتم فيه تدوين اقتراحاتهم وملاحظاتهم .

. من مسؤول عن عملة الاختيار

. تقع مسؤولية الاختيار على عاتق الأساتذة، أما المسؤول فله دور في اختيار عدد النسخ .

. ما مدى اعتمادكم على التكنولوجيا الحديثة ؟

. الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة يتركز بالبحث في قواعد البيانات حيث تتم إجراءات الشراء والتزويد بطريقة تقليدية .

. هل تشتمل مكتبة للكتاب على مطبوعة من المواد السمعية البصرية ؟

. نعم يوجد بصفة قليلة في بعض المواد العلمية .

. ما هي اللغات التي تركز عليها المكتبة في سياسة التنمية ؟

. تركز سياسة التنمية بالمكتبية على اللغات الثلاث عربية فرنسية إنجليزية .

. ما هي نوعية المجموعات التي تهتم بها المكتبة ؟

. تشمل هذه المكتبة على مطبوعات كالكتب والمراجع والدوريات والرسائل الجامعية والوسائط المغناطيسية مثل CD.

. ما هي أساليب اختيار وأدواته ؟

. تتم عملية الاختيار على أساس المقياس المبرمج بالكلية وهذا عن طريق الفهارس .

. بكم عدد موظفي قسم التزويد ؟

. أقوم هذا العمل شخصيا مساعدة أحد الموظفين .

. ما هي الطرق التي تتبعها عند إجراء عملية التزويد ؟

. الطرق التي تتبعها المكتبة عند إقراء عملية التزويد هي الشراء والإهداء .

. ما هي المبادئ التي ينبغي على المكتبات الالتزام بها في تنمية مقتنياتها ؟

. المبادئ التي ينبغي على المكتبات الالتزام بها في تنمية المقتنيات

. الضمير المهني . إتقان العمل . مراعاة التوافق بين احتياجات

المستفيدين والمجموعات المرشحة للاقتناء .

خدمة جمع فئات المستفيدين من المكتبة .

مراعاة التنوع في الاقتناء .

حسن السلوك مع المستفيد .

. هل تساهم الإهداءات في تنمية رصيد المكتابية ؟

نعم مثل مجلات كتب . مذكرات .

. هل تتبع المكتبة سياسة محددة بالنسبة لعمليات التقييم وتنقية مجموعاتها؟

. تتبع المكتبة سياسية محددة بالنسبة لعمليات التقييم والتنقية وذلك من طريق عملية الترقيم واستعاد

بالمواد التالفة والقديمة تماما .

. هل مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة كافية لسد احتياجات المستفيدين؟

. نسبة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبية تتراوح ما بين 70% إلى 75% الوقت الحالي

بمعدل أفضل مقارنة مع السنوات الماضية وهذا راجع إلى تضرر سياسة تنمية المجموعات

بالمكتبات الجامعية .

. ما هي العدد المسموح به لإعارة الكتب بالنسبة ؟

لطلبة ليسانس . كتابين .

لطلبة ماستر . 2 .

لطلبة دكتوراه . 3 .

الأساتذة 5 متقاعدين 3 .

. ما هي نوعية الرصد الموجود بالمكتبة ؟

نوعية الرصد الموجود هو :

. قوامين مقام مجلات كتب . مفكرات . دوريات .

. ما هو المجموع الكلي لرصيد المكتبة ؟

المجموع الكلي لرصيد المكتبة ما يفوق 20000 نسخة بكافة أنواعه .

. هل هناك معايير لاستيعاد المواد الغير الملائمة؟

لا يوجد معايير خاصة باستيعاد المواد الغير الملائمة .

. ما هي المكتبات يتم التبادل معها؟

لا يوجد مكتبات يتم التبادل معها .

. هل هناك إيداع قانوني للمطبوعات في المكتبة؟

لا يوجد إيداع قانوني .

. قيم تتمثل أسس ومعايير اختبار الكتب ؟

. لا يوجد .

نتائج المقابلة :

أظهرت الدراسة الميدانية ان بالفعل هناك سياسة مدونة ومطبقة لتنمية المجموعات المكتبية ثابتة كمبدأ عام بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية فهي دائما في تطور وزيادة الرفع من مستواها الخدماتي بالنسبة للمستفيدين والباحثين والموظفين ونظرا لتنوع فئاتهم ومستوياتهم فلا بد من القيام سلسلة من الدراسات الخاصة بالمستفيدين للتعرف على اهتماماتهم واحتياجاتهم من المكتبة بدراسة مجتمع المستفيدين منها دراسة علمية او منهجية سليمة للاستفادة منها قبل وبعد عمليات الاختيار وتنمية المجموعات المكتبية ، اما بالنسبة لأساليب وأدوات اختيار مصادر المعلومات تبين من الدراسة الميدانية ان عمليات الاختيار والانتقاء لمصادر المعلومات اللازمة للمكتبة تتم بصورة منتظمة سنويا ولكن دون تحديد معايير او أسس للاختيار وبالتالي لا يوجد توازن موضوعي او نوعي لمصادر المعلومات بالمكتبة ، اما عن مصادر التزويد فقد اشارت الدراسة الى تنوع مصادر التزويد ما بين الشراء والإهداء ويعتبر الشراء المصدر الأساسي للتزويد بهذه المكتبة، إلا أن المكتبة لم تحدد سياستها المستقبلية بالنسبة للتبادل بينها وبين المكتبات الأخرى وخطة المكتبة بالنسبة لتقييم واستبعاد بعض مجموعاتها وأنواع المواد المهداة وكيفية تقييمها وكذلك لم توضح هذه السياسة حدود وإمكانيات التعاون مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى ، بالنسبة لمصادر تمويل المكتبة وأوجه الإنفاق فقد تبين تعدد مصادر التمويل المادي والعيني حيث تعتمد المكتبة على دار النشر وديوان المطبوعات الجامعية في مستوى القطر الوطني ،اذ توصلت هذه الدراسة ان وجود سياسة لتنمية المكتبات بهذه المكتبة سبب في نشوءها وتقديمها في خدمة البحث العلمي والباحثين لما لها من ضرورة لتأدية العديد من الوظائف كالإحاطة بأولويات الاقتناء والتقليل من الحكم الشخصي القائم على الاختيار وتجنب التحيز فضلا عن الالتزام بتحقيق أهداف المكتبة، اما في عملية الاختيار فالأساتذة لهم دور أساسي في اختيار المواد المكتبية التي تخدم التخصصات الموجودة بالكلية والمسؤول له مهمة اقتناء عدد النسخ التي تسد احتياجات المستفيدين ، وفيما يخص الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة فيتم ذلك بصفة قليلة تتمثل في نظام السنجاب لإعداد البطاقات الفهرسية للكتاب وإعداد قواعد بيانات للبحث الآلي خاص بالمستفيدين ، أما عدد النسخ المتوفرة بالمكتبة بلغت حوالي 20000 نسخة أكثرها باللغة العربية وهذا راجع إلى الطلب الكبير عليها مقارنة بكتب الفرنسية، حيث اختلفت نوعية الرصيد الوثائقي من قواميس ومعاجم

وكتب مرجعية ودوريات ومذكرات، إضافة إلى مواد الكترونية كالأقراص المضغوطة توجد بصفة قليلة فلا يتم استعارتها للطلبة بل تبقى كنسخة بديلة داخل المكتبة عن بعض المواد المطبوعة ، كما تمثلت المبادئ التي ينبغي على المكتبات التحلي بها في تنمية المقتنيات انه يجب مراعاة وتمثيل جميع الموضوعات التي تخدمها المكتبة وبكافة أشكالها وأنواعها ، والاتجاه نحو الاستفادة من إقامة المعارض ، وتنوع مصادر الشراء.

اختبار الفرضيات من خلال نتائج الدراسة :

_مدى المشاركة في سياسة تنمية المجموعات المكتبية .

_الفرضية الأولى :مشاركة الأساتذة في تنمية المجموعات المكتبية بكثرة وذلك لخدمة الطلبة .

_وقد تحققت هذه الفرضية من خلال نتائج الدراسة التي أثبتت ان نسبة الأساتذة الذين يشاركون في التنمية اكبر وذلك بنسبة 73,33 بالمائة خاصة الذين تتراوح اعمارهم ما بين 40 فما فوق بنسبة 56,67 بالمائة .

وفيما يخص وفرة المجموعات المكتبية فقد قدرت عدد الاجابات حوالي نسبة 70 بالمائة.

الفرضية الثانية :ضرورة الالتزام بتطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية .

وقد تحققت هذه الفرضية من خلال نتائج الدراسة التي اثبتت ان الالتزام بتطبيق سياسة تنمية المجموعة يساعد المكتبة على تجاوز المشاكل والصعوبات التي تعرقل سيرها ،والتي قدرت حوالي نسبة 98 بالمائة هذا ما جعلها تقنتي رصيد كافي ومعتبر ومتنوع قدر بنسبة 75 بالمائة.

الفرضية الثالثة :اعتماد المكتبة على سياسة تفصيلية مكتوبة لتنمية المجموعات المكتبية .

وقد تحققت هذه الفرضية حسب نتائج الدراسة المتوصل اليها ان المكتبة تعتمد على سياسة تفصيلية مكتوبة لتنمية المجموعة المكتبية وذلك من اجل تطويرها والرفع من مستواها الخدماتي وتلبية احتياجات المستفيدين ،حيث اعتمدت على قوانين ومبادئ ملتزمة بها .

خلاصة :

تناولت هذه الدراسة سياسة تنمية المجموعات المكتبية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية حيث يهدف إلى تكملة الدائرة العملية في المكتبات فيما يخص هذا الموضوع ولفت الانتباه إلى واقع المجموعات المكتبية والتفوق عليها ومدى أهميتها كما ونوى لمقابلة الاحتياجات المتباينة للمستفيدين، وأهميتها كصورة بناءة في تسيير وتنظيم المكتبة وهذا وقد توصلت هذه الدراسة إلى ربط النتائج بالفروض التي وضعناها في بداية البحث كمرشد لها عند قيامنا بهذه الدراسة حيث تم تفكيك الموضوع إلى فرضيات والتي عملنا على التحقق منها من خلال نتابع الدراسة ولمعالجة هذا الموضوع تم الاعتماد على منهج المسح بالإستبيان بهدف جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات اشتملت على التمارين الأولى للأساتذة احتوت على محورين ملمين بموضوع الدراسة والثانية خاصة بالموظفين احتوت على بالإضافة إلى قسم خاص بالبيانات الشخصية للمبحوثين تم توزيعها على مجتمع البحث المتكون 30من أستاذ و10 موظفين من مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية خالصنا في الأخير على مجموعة من النتائج والتي تجيب على تساؤلات الدراسة .

خاتمة

خاتمة:

تتميز الثورة العلمية التي يعيشها عالمنا المعاصر بفيض المعلومات العلمية الهائل الذي أصبح يغير حتى المؤسسات التي أنتجته فقد وصل بكميته وتعدد الموضوعي واللغات التي ينشر بها حدا كبيرا، أفزر هذا الاهتمام الكبير بالعلم ومناهجه ظفرة نوعية في ميدان النشر كان لها أثرا كبيرا على المكتبات الجامعية، ومما لاشك فيه ان العصر الحالي هو وقت معلوم لبلوغ المكتبات أهدافها المرجوة منها لكن تدفق الكتب والنشرات والدوريات والقواميس على هذه المؤسسات وعدم الضبط للخروج بنشرات بنشرات فنية لمنهج العمل ضيق بشكل بعيد الأداء الفعال لهذه المؤسسات فيما يخص تنمية المجموعات المكتبية وإتباعها أكمل وأحسن سياسة إذ تعتبر عملية التحقق من مظاهر القوة والضعف في رصد المكتبة من مصادر المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين من الموارد المتاحة للمجتمع ومحاولة علاج نقاط الضعف ان وجدت، فالخلاصة العامة التي أتت بها هذه الرسالة هي وجوب الاعتماد على سياسة معروفة والعمل بها من اجل ترتيب وتحسين مستوى الأداء في المكتبات خصوصا لدى وحدات تنظيم واحتواء المعرفة والمعلومات التي تدخل الجامعة، أن الروح الحقيقية التي تقدمها هذه المذكرة هي تصحيح النظرة العامة الموجودة والتي تسير بها العمليات والإجراءات الفنية لتنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية من خلال توحيد كل العمليات من اختيار واقتناء وتزويد وجرد، تعشيب واستبعاد وإضافة الى اشتراك الموارد البشرية وتوفر الموارد المادية والمالية، والهدف الأساسي من صياغة سياسة لبناء المجموعات المكتبية هم إيجاد قوانين ومعايير ضابطة لبناء مجموعات أي مكتبة، يستطيع على أساسها القائمون على بناء المجموعات بصورة قوية ومتماشية مع أهداف مسطرة.

قائمة يسوع غرافيه

قائمة ببليوغرافية:

القواميس:

1- محمد دياب، مفتاح. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات و التوثيق و المعلومات: معجم مشروح انجليزي عربي. بيروت: الدار الدولية للنشر، 1995.

الكتب:

1- أحمد، أنور عمر. الإجراءات الفنية في المكتبات: عملية التزويد و الإعداد و الصيانة. القاهرة: دار النهضة العربية، 1985.

2- الغريب عبد الكريم، محمد. البحث العلمي: التصميم والمنهج والإجراءات. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق جامعة القاهرة، 1996.

3- الغزوي عبد الرحمان، حسين. أصول البحث العلمي. عمان: دار الخليج للطباعة النشر، 2005.

4- المدادحة، أحمد نافع. التتمية الحديثة للمجموعة المكتبية في المكتبات الجامعية. عمان: دار الرواد للنشر و التوزيع، 2010.

5- المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع للطباعة، 2011.

6- الهجرسي، سعد محمد. المكتبات و المعلومات في المدارس و الكليات. القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 1993.

7- بدير، جمال. مدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، 2008.

8- بدر، أحمد. أصول البحث العلمي و نتائجه. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1976.

9- بن مرسل، أحمد. مناهج البحث العلمي في الإعلام و الاتصال. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2003.

10- توفيق، أحمد ملحم عصام. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: مركز الدراسات و البحوث، 2011.

11- توفيق، العريضي جمال. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الرمال للنشر والتوزيع، 2013.

- 12- حمدي، فضل الله. أصول كتابة البحث وقواعد التحقيق.بيروت: دار الطليعة للطباعة والنشر، 1998 .
- 13- شاهين، كامل شريف.المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية.(د.م.): مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013.
- 14- صالح إسماعيل ،حسن.الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات .عمان :الوراق للنشر والتوزيع،2014.
- 15-عبد المنعم موسى، غادة. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: ماهيتها، فاصلتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. القاهرة: دار المعرفة الجامعية،2012.
- 16-عبد الفتاح طه عشري،نجلاء.التقنيات الحديثة وأثرها في المكتبات.القاهرة:دار الوفاء لندنيا للطباعة للنشر،2012.
- 17-عبد المنعم موسى،غادة.المكتبات النوعية:ماهيتها،إدارتها،خدماتها.القاهرة:دار الثقافة العلمية، 2002.
- 18- عوض النوايسة،غالب.تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات.عمان:دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع،2000.
- 19-عليان ربحي،مصطفى.تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع،2005.
- 20-عبد اليماني،غادة.بحوث ودراسات في الإعلام الصحفي:البناء المنهجي والاستدلالي والإحصائي.القاهرة: دار المعرفة الجامعية ،2014.
- 21-عبد العزيز خليفة ،شعبان.المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات.القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،1997.
- 22-عميدة احمد الأشقر،هنا. بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات.القاهرة:دار المعرفة الجامعية، 2012.
- 23-فؤاد إسماعيل،نيهال.إدارة بناء و تنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية .القاهرة:دار المعرفة الجامعية،2012.

- 24- متولي، نريمان. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2001.
- 25- محروس احمد مهران، ميساء. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006.
- 26- محمد جابر مرسي، نجلاء. تطوير علم المكتبات من القديم إلى الحديث. القاهرة: دار الوفاء للطباعة والنشر، 2015.
- 27- مبروك خطاب، السعيد. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات وثورة المعلومات. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2014.
- 28- مجبل لازم، المالكي. الاتجاهات الحديثة في علوم المكتبات. عمان: مؤسسة الورق، 2001.
- 29- وقديري خالدي، عبد الهادي. المفيد في المنهجية وتقنيات البحث العلمي. الجزائر: هوما للطباعة والنشر، 1996.
- 30- وجيه حمدي، أمل. المصادر الإلكترونية للمعلومات: الاختيار والتنظيم والإتاحة في المكتبات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007.

الرسائل الجامعية:

- 1- صالح النابتي، محمد. سياسة تنمية المجموعات في مكتبات المعاهد العلمية بجامعة منتوري: دراسة تقييمية . مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه . قسنطينة: جامعة المنتوري ، 2006.
- 2- غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية . وهران، مستغانم،
- 3- معسكر نموذجاً . مذكرة لنيل شهادة الماجستير . وهران :جامعة وهران ، 2008 .
- 4- كساسة، محي الدين. نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية: دراسة ميدانية
- 5- بالمكتبة الجامعية قسنطينة . مذكرة لنيل شهادة الماجستير : جامعة المنتوري ، 2007 .

مراجع باللغة الأجنبية :

1- Danial ,reicher,bibliotheque .rapport etable a lintetio du gouvernement de lAlgerie .paris :unesco ,(s,d) .

2- Taleb ,Ibrahim ahmed.la colonisation a la revolution culturelle. Alger:(s ,ed.),1973.

الوابغرافيا :

1-Damasquin .edu .sy .16 :31.18/03/2016

2-http:// wikipedia . org .18 :01 .19 /03/2016

3-http:// www .alyasser .net 18 :04.12 /03/2016

4-www.univ constantine 2. 18 :31 , 17/03/2016.

5-www.ifla . org . 11 :05. 17/03/2016

6-kemenanline .com . 11 :20.09/03/2016.

7-Librariameofia.blogspot .com .17 :00.12/03/2016.

العلاج

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة : علم المكتبات

تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق

استمارة موجهة للأساتذة .

هذه الاستمارة خاصة ببحث علمي لنيل شهادة ماستير حول موضوع تنمية المجموعة المكتبية بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية بجامعة عبد الحميد بن باديس . خروية . مستغانم .

نرجو ملاً هذه الاستمارة في إطار التحضير لنيل شهادة ماستير، علماً أن المعلومات المتحصل عليها لاستخدام إلا لأغراض البحث العلمي

من إعداد الطالبين

هاشمي إيمان

طهاري فوزية

تحت إشراف:

الأستاذ نيمور عبد القادر

ملاحظة : ضع علامة (X) في المكان المناسب

السنة الجامعية : 2016/2015

ضع العلامة (x) داخل الخانة المناسبة

- معلومات شخصية

اسم المكتبة: مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية
ولاية مستغانم.

-الجنس: ذكر أنثى
-السن: من 20 إلى 29 من 30 إلى 39 من 40 فما فوق
-المستوى التعليمي:

ليسانس
 ماستر
 ماجستير
 دكتوراه

-المحور الأول: المشاركة في تنمية المجموعات المكتبية.

-هل تشارك مع مكتبة الكلية في اختيار الكتب؟

نعم لا أحيانا

-هل تعتمد على أدوات في اختيار الكتب؟

نعم لا أحيانا

-هل تستجيب المكتبة لآرائك و اقتراحاتك بعين الاعتبار عند شراء الكتب؟

تستجيب دائماً
 تستجيب أحياناً
 لا تستجيب

- المحور الثاني: وفرة المجموعات المكتبية.

- هل ترى أن الكتب المتوفرة بالمكتبة تخدم مجال تخصصك
نعم لا أحياناً

- في رأيك هل ترى أن المكتبة توفر بصفة مستمرة طبعات حديثة؟

دائماً

أحياناً

لا يوجد

- ما هي المصادر الأساسية التي استخدمتها بنجاح في الحصول على المعلومات المطلوبة في أعمالك العلمية؟

رسائل أكاديمية كتب مرجعية

كل الاحتمالات دوريات

- هل تستفيد من الرسائل الأكاديمية المتصلة بمجال دراستك؟

استفيد لا استفيد أستفيد أحياناً

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة : علم المكتبات

تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق

استمارة موجهة للموظفين

هذه الاستمارة خاصة ببحث علمي لنيل شهادة ماستير حول موضوع تنمية المجموعة المكتبية بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية بجامعة عبد الحميد بن باديس . خروية . مستغانم .

نرجو ملاً هذه الاستمارة في إطار التحضير لنيل شهادة ماستير، علماً أن المعلومات المتحصل عليها لاستخدام إلا لأغراض البحث العلمي

تحت إشراف:

من إعداد الطالبين

الأستاذ نيمور عبد القادر

هاشمي إيمان

طهاري فوزية

ملاحظة : ضع علامة (X) في المكان المناسب

السنة الجامعية : 2016/2015

ضع العلامة (x) داخل الخانة المناسبة

المعلومات الشخصية.

اسم المكتبة: مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية.

ولاية مستغانم.

-الجنس: ذكر انثى
السن: من 20 إلى 29 من 30 إلى 39 من 40 فما فوق
-المستوى التعليمي:

السنة الثالثة ثانوي
 التكوين المهني
 مستوى جامعي

-المستوى وظيفي:

رتبة مساعد محافظ
 ملحق محافظ رئيسي
 عون تقني

-المحور الأول: إزام الموظف بتطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية.

-هل يوجد سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات المكتبية؟

نعم لا

-هل موظفي قسم التزويد بالمكتبة لهم عدة اختصاصات؟

نعم لا

-هل تقع مسؤولية صياغة سياسة تنمية المقتنيات ؟

المسؤول الأستاذ
الموظف

- المحور الثاني: نوعية وكمية الرصيد الوثائقي.

- هل تفتني المكتبة مصادر المعلومات بمختلف أنواعها؟

نعم لا أحياناً

- ما هي الفترة الزمنية التي يتم فيها اقتناء المصادر؟

شهرياً سنوياً أكثر من سنة

- ما هي الكتب التي يشدد عليها الطالب؟

الإدارة والتسويق الاقتصاد كل الاحتمالات

- هل مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة كافية لسد احتياجات المستفيدين منها؟

نعم لا

- هل تحظى المجموعات بالدعم الذي يكفل لسد الفجوات و التقنية المناسبة التي تجعلها قوية و قادرة على ملاحظة التطورات الجارية؟

دائماً أحياناً لا توجد

- هل عدد النسخ الموجودة تناسب مع عدد المترددين عليها؟

نعم لا

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة : علم المكتبات .

تخصص: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق

دليل المقابلة موجه لمسؤول مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية جامعة عبد الحميد بن

باديس . خروبة . مستغانم

في إطار تحضير لنيل شهادة الماستر حول موضوع تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية .

نرجو منكم أن تمنحونا جزءا من وقتكم وهذا لإعادة مقابلة شخصية لإمدادنا ببعض المعلومات الخاصة بسياسة تنمية المجموعات بمكتبكم .

من إعداد الطالبتين

هاشمي إيمان

طاهري فوزية .

تحت إشراف:

الأستاذ المحترم نيمور عبد القادر

السنة الجامعية : 2016/2015

دليل المقابلة:

- هل تعتمد مكتبة العلوم الاقتصادية . والتجارية على سياسة تفصيلية مكتوبة ومعتمدة لبناء وتنمية مجموعاتها ؟
- هل يوجد أقسام ووحدات معينة لبناء وتنمية المجموعات؟
- هل تحرص المكتبة على العمل بطرح وأساليب تنمية المجموعات؟
- ما هي مصادر تمويل المكتبة ؟
- هل يوجد بدراسة مجتمع المستفيدين والأخذ بعين الاعتبار آراءهم واقتراحاتهم؟
- من مسؤول عن عملية الاختيار؟
- ما مدى اعتمادكم على التكنولوجيا الحديثة ؟
- هل تشتمل مكتبة للكتاب على مطبوعة من المواد السمعية البصرية؟
- ما هي اللغات التي تركز عليها المكتبة في سياسة التنمية؟
- ما هي نوعية المجموعات التي تهتم بها المكتبة؟
- ما هي أساليب اختيار وأدواته؟
- بكم عدد موظفي قسم التزويد؟
- ما هي الطرق التي تتبعها عند إجراء عملية التزويد؟
- ما هي المبادئ التي ينبغي على المكتبات الالتزام بها في تنمية مقتنياتها ؟
- هل تساهم الإهداءات في تنمية رصيد المكتبة؟
- هل تتبع المكتبة سياسة محددة بالنسبة لعمليات التقييم والتنقية مجموعاتها؟
- هل مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة كافية لسد احتياجات المستفيدين؟
- ما هو العدد المسموح به لإعارة الكتب بالنسبة؟
- ما هي نوعية الرصد الموجود بالمكتبة؟
- ما هو المجموع الكلي لرصيد المكتبة؟
- هل هناك معايير لاستعداد المواد الغير الملائمة؟
- ما هي المكتبات يتم التبادل معها ؟
- هل هناك إيداع قانوني للمطبوعات في المكتبة؟
- قيم تتمثل أسس ومعايير اختبار الكتب؟

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
رئاسة الجمهورية
الأمانة العامة للحكومة

قانون الصفقات العمومية

القسم الثاني الصفقات

المادة 12 : يمكن المصلحة المتعاقدة أن تبرم صفقة واحدة أو أكثر بهدف تلبية حاجة معينة خاصة بالتسيير أو الاستثمار.

المادة 13 : تشمل الصفقات العمومية إحدى العمليات الآتية أو أكثر :

- إنجاز الأشغال،
- اقتناء اللوازم،
- إنجاز الدراسات،
- تقديم الخدمات.

تهدف صفقة الأشغال إلى قيام المقاول ببناء أو صيانة أو تأهيل أو ترميم أو هدم، منشأة أو جزء منها، بما في ذلك التجهيزات المشتركة الضرورية لاستغلالها، في ظل احترام البنود التي تحددها المصلحة المتعاقدة صاحبة المشروع.

إذا تم النص على تقديم خدمات في الصفقة ولم تتجاوز مبالغها قيمة الأشغال، فإن الصفقة تكون صفقة أشغال. تهدف صفقة اللوازم إلى اقتناء المصلحة المتعاقدة أو إيجار عتاد أو مواد موجهة لتلبية الحاجات المتصلة بنشاطها لدى مورد.

إذا كانت أشغال وضع وتنصيب اللوازم مدرجة ضمن الصفقة ولا تتجاوز مبالغها قيمة هذه اللوازم، فإن الصفقة تكون صفقة لوازم.

يمكن أن تشمل الصفقة المتضمنة اقتناء اللوازم، مواد تجهيز أو منشآت إنتاجية كاملة غير جديدة والتي تكون مدة عملها مضمونة أو مجددة بضمان وتوضح كيفية تطبيق أحكام هذه الفقرة، عند الحاجة بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المعني.

تهدف صفقة الدراسات إلى القيام بدراسات نضج، واحتمالاً لتنفيذ مشاريع أو برامج تجهيزات عمومية لضمان أحسن شروط إنجازها و/أو استغلالها.

تشمل صفقة الدراسات، عند إبرام صفقة أشغال، مهمات المراقبة التقنية أو الجيو تكنولوجية والإشراف على الأشغال والمساعدة التقنية لفائدة صاحب المشروع.

صفقة تقديم الخدمات هي كل صفقة تختلف عن صفقات الأشغال أو اللوازم أو الدراسات.

(1) عدلت بالمرسوم الرئاسي رقم 12-23 المؤرخ في 2012/01/18 (ج.ر 04 ص.6)

حررت في ظل المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 7 أكتوبر سنة 2010 كما يلي:

تحدد حاجات المصالح المتعاقدة الواجب تلبيةها، المعير عنها بحصة وحيدة أو بحصص منفصلة، مسبقاً قبل الشروع في أي إجراء لإبرام صفقة.

ويجب إعداد الحاجات من حيث طبيعتها وكميتها بدقة، استناداً إلى مواصفات تقنية.

تضبط المصلحة المتعاقدة، لتحديد حدود اختصاص لجان الصفقات، المبلغ الإجمالي للحاجات مع أخذ ما يأتي وجوباً بعين الاعتبار:

- القيمة الإجمالية لأشغال نفس العملية، فيما يخص صفقات الأشغال،

- تجانس الحاجات، فيما يخص صفقات اللوازم والدراسات والخدمات.

وفي حالة تخصيص الحاجات، فإنه يؤخذ في الحسبان لتحديد حدود اختصاص لجان الصفقات، المبلغ الإجمالي لجميع الحصص.

يمنع تخصيص الحاجات بهدف تقاضي حدود الاختصاصات المحددة بموجب الإجراءات المنصوص عليها في هذا المرسوم.

المادة 18 : يمكن المصلحة المتعاقدة، بصفة استثنائية، أن تلجأ إلى إجراء "دراسة نضج وإنجاز" عندما تقضي أسباب ذات طابع تقني ضرورة إشراك المقاول في الدراسات الخاصة بالمشروع. وفي هذه الحالة لا تدرج مرحلة دراسة الجدوى ضمن دراسة النضج.

يجب أن ينص دفتر الشروط، في إطار التقييم التقني، على تأهيل أولي يتعلق بمرحلة الدراسات. ويسمح هذا الإجراء للمصلحة المتعاقدة بأن تعهد بإنجاز مشروع ما إلى متعامل واحد في إطار صفقة أشغال، وهي مهمة تتضمن في أن واحد إعداد الدراسات وإنجاز الأشغال.

المادة 19 : يمكن المصالح المتعاقدة أن تتسق إبرام صفقاتها عبر تشكيل مجموعات طلبات فيما بينها. ويمكن المصالح المتعاقدة التي تتسق إبرام صفقاتها أن تكلف واحدة منها، بصفقتها مصلحة متعاقدة منسقة، بالتوقيع على الصفقة وتبليغها.

كل مصلحة متعاقدة مسؤولة عن حسن تنفيذ الجزء من الصفقة الذي يعنيها. ويوقع الأعضاء اتفاقية تشكيل مجموعات الطلبات التي تحدد كفاءات سيرها. توضح كفاءات تطبيق أحكام هذه المادة بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

المادة 20 : (معللة) تشمل صفقة الطلبات على إنجاز أشغال أو اقتناء اللوازم أو تقديم الخدمات ذات النمط العادي والطابع المتكرر.

تكون مدة صفقة الطلبات سنة واحدة قابلة للتجديد، ويمكن أن لا توافق السنة المالية. لا يمكن أن تتجاوز صفقة الطلبات خمس (5) سنوات. ويكون تجديد صفقة الطلبات بموجب مقرر من المصلحة المتعاقدة ويخضع للالتزام القبلي للنفقات لأخذه في الحسبان، ويبلغ للمتعامل المتعاقد.

ويجب أن تبين صفقة الطلبات كمية و/أو قيمة الحدود الدنيا والقصى للأشغال، اللوازم و/أو الخدمات التي هي موضوع الصفقة. وتحدد صفقة الطلبات إما السعر، وإما آلياته وإما كفاءات تحديده المطبق على عمليات التسليم المتعاقبة. ويشرع في تنفيذ صفقة الطلبات بمجرد تبليغ الطلبات الجزئية التي تحدد كفاءات التسليم.

عندما تتطلب الشروط الاقتصادية و/أو المالية ذلك، يمكن منح صفقات الطلبات لعدة متعاملين اقتصاديين. وفي هذه الحالة، يجب أن ينص دفتر الشروط على كفاءات تطبيق هذا الحكم.

يتم الالتزام القانوني بصفقة الطلبات، في حدود الالتزام المحاسبي بها، مع مراعاة سنوية الميزانية، عند الاقتضاء، وكذا أحكام المادة 69 من القانون رقم 17-84 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمذكور أعلاه، عن طريق تبليغ سندات الطلبات إلى المتعامل المتعاقد.

بغض النظر عن أحكام المادة 165 (الفقرة 2) أدناه، فإن مراقبة توفر الاعتمادات تتم عند الالتزام المحاسبي بالصفقة، حسب الشروط المنصوص عليها في الفقرة السابقة. تحدد حدود اختصاص لجان الصفقات استنادا إلى الحدود القصوى لصفقة الطلبات.

تلتزم الحدود الدنيا لصفقة الطلبات المصلحة المتعاقدة تجاه المتعامل المتعاقد. وتلتزم الحدود القصوى للمتعامل المتعاقد تجاه المصلحة المتعاقدة.

توضح كفاءات تطبيق أحكام هذه المادة، عند الحاجة، بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية. (I)

القسم الثالث المتعاملون المتعاقدون

المادة 21 : يمكن المتعامل المتعاقد أن يكون شخصا أو عدة أشخاص طبيعيين أو معنويين يلتزمون بمقتضى الصفقة إما فرادى وإما في إطار تجمع مؤسسات كما هو محدد في المادة 59 أعلاه.

المادة 22 : يمكن المصلحة المتعاقدة من أجل تحقيق أهدافها، أن تلجأ بغية تنفيذ خدماتها إلى إبرام صفقات تعقد مع المؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري والمؤسسات الأجنبية.

المادة 23 : يمنح هامش للأفضلية، بنسبة خمسة وعشرين في المائة (25%)، للمنتجات ذات المنشأ الجزائري و/أو للمؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري، التي يحوز أغلبية رأسمالها جزائريون مقيمون، فيما يخص جميع أنواع الصفقات المذكورة في المادة 13 أعلاه.

وتخضع الاستفادة من هذا الهامش، في حالة ما إذا كان المتعهد تجمعا يتكون من مؤسسات خاضعة للقانون الجزائري، كما هو محدد في الفقرة السابقة، ومؤسسات أجنبية، إلى تمييز الحصص التي تحوزها المؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري، والمؤسسات الأجنبية، من حيث الأعمال التي يتعين إنجازها ومبالغها.

يجب أن يحدد ملف المناقصة بوضوح الأفضلية الممنوحة والطريقة المتبعة لتقييم ومقارنة العروض لتطبيق هذه الأفضلية.
تحدد كليات تطبيق أحكام هذه المادة بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

المادة 24 : (معدلة) : يجب أن تنص دفاتر شروط المناقصات الدولية، في إطار السياسات العمومية للتنمية التي تحددها الحكومة، بالنسبة للمتعهدين الأجانب على الالتزام بالاستثمار عندما يتعلق الأمر بمشاريع خاضعة لإلزامية الاستثمار، حسب الشروط المبينة أدناه :

يجب أن يكون الالتزام بالاستثمار المذكور في الفقرة السابقة بالنسبة للمؤسسات الأجنبية التي تتعهد وحدها أو في إطار تجمع في إطار شراكة، في نفس ميدان النشاط موضوع الصفقة، مع مؤسسة واحدة أو عدة مؤسسات، خاضعة للقانون الجزائري يحوز الأغلبية في رأسمالها الاجتماعي جزائريون مقيمون.

تحدد المشاريع التي يجب أن تكون محل تعهد بالاستثمار المبين في الفقرة الأولى أعلاه وطبيعة الاستثمار بموجب مقرر من سلطة المؤسسة الوطنية السيادية في الدولة أو الهيئة الوطنية المستقلة أو الوزير المعني، بالنسبة لمشاريعها أو بالنسبة لمشاريع المؤسسات أو الهيئات التابعة لها.

وفيما يخص صفقات المؤسسات العمومية الاقتصادية، الممولة جزئيا أو كليا بمساهمات مؤقتة أو نهائية من الدولة، يحدد الوزير المعني بالمشاريع وطبيعة الاستثمار بموجب مقرر.

أما فيما يخص صفقات المؤسسات العمومية الاقتصادية غير الممولة حسب الشروط المبينة في الفقرة السابقة، فإن المشاريع وطبيعة الاستثمار يحددها مجلس مساهمات الدولة.

يجب أن يتضمن ملف المناقصة قائمة غير محددة للمؤسسات، كما هي معرفة في الفقرة الأولى أعلاه، التي يمكنها أن تجسد عملية شراكة مع المتعهد الأجنبي.

بغض النظر عن أحكام المادتين 97 (الفقرتان 2 و 3) و 100 من هذا المرسوم، يجب أن يتضمن دفتر الشروط ضمانات مالية للصفقة.

ويجب أن يتضمن عرض المتعهد الأجنبي، تحت طائلة رفض عرضه، التزامه حسب رزمة زمنية ومنهجية، بتلبية الشرط المذكور في الفقرة الأولى أعلاه.
يمكن أن يبلغ المتعهد الأجنبي اسم الشريك الجزائري أو الشركاء الجزائريين بعد تبليغه بالصفقة.

وتكلف الوكالة الوطنية لتطوير الاستثمار بالاتصال مع المصلحة المتعاقدة بمتابعة سير عملية تجسيد الاستثمار. وتقوم المصلحة المتعاقدة بإعلام سلطة المؤسسة الوطنية السيادية في الدولة أو الهيئة الوطنية المستقلة أو الوزير المعني أو مجلس مساهمات الدولة، حسب الحالة.

كما يجب على المصلحة المتعاقدة أن تعلم بذلك الوزير المكلف بالمالية وترسل إليه كل ثلاثة (3) أشهر تقريرا مرحليا. وتترتب على عدم احترام الالتزام المذكور أعلاه، الذي يحدد نموذجه بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية، من قبل صاحب الصفقة الأجنبي، العقوبات المنصوص عليها في هذه المادة.

الباب الثالث إجراءات اختيار المتعامل المتعاقد

القسم الأول كيفية إبرام الصفقات العمومية

المادة 25 : تبرم الصفقات العمومية وفقا لإجراء المناقصة الذي يشكل القاعدة العامة، أو وفق إجراء التراضي.

المادة 26 : المناقصة هي إجراء يستهدف الحصول على عروض من عدة متعهدين متنافسين مع تخصيص الصفقة للعارض الذي يقدم أفضل عرض.

المادة 27 : (معللة) التراضي هو إجراء تخصيص صفقة لمعامل متعاقد واحد دون الدعوة الشكلية إلى المنافسة. ويمكن أن يكتسي التراضي شكل التراضي البسيط أو شكل التراضي بعد الاستشارة. وتنظم هذه الاستشارة بكل الوسائل المكتوبة الملائمة.

إن إجراء التراضي البسيط قاعدة استثنائية لإبرام العقود لا يمكن اعتمادها إلا في الحالات الواردة في المادة 43 من هذا المرسوم.

إذ تخضع الصفقات المبرمة وفق إجراء التراضي البسيط لأحكام المادة 24 من هذا المرسوم.
تخضع الصفقات المبرمة وفق إجراء التراضي بعد الاستشارة، باستثناء الصفقات الخاصة بالمؤسسات الوطنية السيادية في الدولة، لأحكام المادة 24 من هذا المرسوم. (1)

المادة 28 : يمكن أن تكون المناقصة وطنية و/أو دولية، ويمكن أن تتم حسب أحد الأشكال الآتية :

- المناقصة المفتوحة،
- المناقصة المحدودة،
- الاستشارة الانتقالية،
- المزايعة،
- المسابقة.

المادة 29 : المناقصة المفتوحة هي إجراء يمكن من خلاله أي مترشح مؤهل أن يقدم تعهدا.

المادة 30 : المناقصة المحدودة هي إجراء لا يسمح فيه بتقديم تعهد إلا للمرشحين الذين تتوفر فيهم بعض الشروط الدنيا المؤهلة التي تحددها المصلحة المتعاقدة مسبقا.

يجب أن تكون الشروط الدنيا المطلوبة، في مجال التأهيل والتصنيف والمراجع المهنية متناسبة مع طبيعة وتعقيد وأهمية المشروع، بكيفية تسمح للمؤسسات الخاضعة للقانون الجزائي بالمشاركة في المناقصات، في ظل احترام الشروط المثلى المتعلقة بالجودة والكلفة وأجال الإنجاز.

المادة 31 : (معللة) الاستشارة الانتقالية هي إجراء يكون المرشحون المرخص لهم بتقديم عرض فيه هم المدعون خصيصا للقيام بذلك بعد انتقاء أولي.

وتنفذ المصلحة المتعاقدة الانتقاء الأولي لاختيار المرشحين لإجراء المناقصة عندما يتعلق الأمر بعمليات معقدة و/ أو ذات أهمية خاصة.

ويجري اللجوء إلى الاستشارة الانتقالية على أساس:

- مواصفات تقنية مفصلة معدة على أساس مقاييس أو نجاعة يتعين بلوغها،
- برنامج وظيفي، استثناء، إذا لم تكن المصلحة المتعاقدة قادرة على تحديد الوسائل التقنية لتلبية حاجاتها.

كما يمكن المصلحة المتعاقدة القيام باستشارة مباشرة للمتعاملين الاقتصاديين المؤهلين والمسجلين في قائمة مفتوحة تعدها المصلحة المتعاقدة على أساس انتقاء أولي، بمناسبة إنجاز عمليات هندسة مركبة أو ذات أهمية خاصة و/أو عمليات اقتناء لوازم خاصة ذات طابع تكراري. وفي هذه الحالة، يجب تجديد الانتقاء الأولي كل ثلاث (3) سنوات.
يجب أن تتوجه الاستشارة الانتقالية إلى ثلاثة (3) مرشحين على الأقل تم انتقاؤهم الأولي. وفي حالة ما إذا كان عدد المرشحين، الذين جرى انتقاؤهم الأولي، أدنى من ثلاثة (3)، يجب على المصلحة المتعاقدة أن تبشر الدعوة إلى الانتقاء الأولي من جديد.

إذا تمت إعادة إجراء الانتقاء الأولي، حسب الشروط المحددة في الفقرة السابقة، وتم انتقاء أقل من ثلاثة (3) مرشحين، فإنه يمكن المصلحة المتعاقدة مواصلة الإجراء حتى في حالة العرض الوحيد.

يجب على المصلحة المتعاقدة، لا سيما في حالة تقييم العرض الوحيد، السهر على أن يستجيب العرض المختار لمطالبات النوعية والأجال والسعر.

ويجب أن يتم النص على كيفية الانتقاء الأولي والاستشارة في دفتر الشروط.

توضح كيفية تطبيق أحكام هذه المادة، عند الحاجة، بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية. (2)

ملخص الدراسة :

سعت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية من خلال الإشكالية التالية: ما المقصود بالمجموعات المكتبية؟ وإلى أي مدى يمكن تطبيق سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية ومكتبة العلوم الاقتصادية بصفة خاصة ومثل هذا الموضوع الشائك كان في حاجة إلى تفكيكه إلى فرضيات والتي عملنا على التحقق منها من خلال نتائج الدراسة كما حاولنا أن نؤطر نظريا لكل مفهوم ورد في تساءل الإشكالية ، ولمعالجة هذا الموضوع تم الاعتماد على منهج المسح بالاستبيان وأداة المقابلة بهدف جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات ،اشتملت الاستمارة على محورين والمقابلة على محور ملمة بموضوع الدراسة ،بالإضافة إلى قسم خاص بالبيانات الشخصية للمبحوثين تم توزيعها على مجتمع البحث المتكون من 40 شخص من كلية العلوم الاقتصادية والتجارية ،خلصنا في الأخير إلى مجموعة من النتائج والتي تجيب على تساؤلات الدراسة الى حد ما تمثلت أهمها فيما يلي :

الأساتذة بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية اكثر اهتماما بالاشتراك في سياسة تنمية المجموعة المكتبية .

الموظفون بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية ملتزمون بتطبيق سياسة تنمية المجموعات المكتبية.

تنمية المجموعات المكتبية بمكتبة العلوم الاقتصادية والتجارية سياسة مكتوبة ومعتمدة .