



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد ابن باديس - مستغانم-

شعبة علم المكتبات
والمعلومات



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الانسانية

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

**اسهامات أخصائي المعلومات في تنمية رصيد المكتبة الجامعية
دراسة ميدانية المكتبة المركزية - جامعة مستغانم -**

تحت إشراف الأستاذ:

وزار سليمان

من إعداد الطالبتين:

بوتربيات حسبية

شردود سعاد

لجنة المناقشة:

صفته	الجامعة المنتسب إليها	اسم الاستاذ ولقبه ورتبته
رئيسا	جامعة مستغانم	د. نذير عبد الله استاذ محاضر
مشرفا ومقررا	جامعة مستغانم	أ.وزار سليمان استاذ مساعد
مناقشا	جامعة مستغانم	د.حمو فرعون استاذ محاضر

السنة الجامعية: 2017/2016

شكر و عرفان

نحمد الله الذي أعاننا على اتمام هذا البحث المتواضع

قال تعالى: "وقل اعملوا فسير الله عملكم ورسوله والمؤمنون"

ومن باب العرفان بالجميل لا يسعنا إلا أن نتقدم بالشكر الجزيل إلى
الوالدين الكريمين.

وبأسمى عبارات التقدير والاحترام لاستاذنا الفاضل "وزار سليمان".

عرفانا بجوده المتواصلة، نصحا، توجيها، تعقيبا، فجزاه الله خيرا وأبقاه
نظرا لطلاب المعرفة.

كما لا يفوتنا أن نتقدم بالشكر والتقدير لكل أساتذة قسم علم المكتبات.

إهداء

الحمد لله لا ينفذ أفضل ما ينبغي أن يحمد وصلى الله وسلم

على نبيه وعلى آله وصحبه ومن تبعه إلى يوم الدين

أما بعد:

أهدي هذا العمل المتواضع والمحترم إلى جدتي أطال الله في عمرها

وإلى والدي الكريمين أطال الله في عمرهما

وإلى إخوتي وأخواتي والكتكوتة "أميرة"

إلى كل أساتذة علم المكتبات والمعلومات وإلى كل من ساعدني في انجاز هذا العمل.

إلى جميع موظفي مكتبة المركزية بجامعة عبد الحميد ابن باديس – مستغانم.

سعاد

الدعاء

بسم الله وكفى والصلاة والسلام على الرسول المصطفى

أما بعد:

أهدي هذا العمل المتواضع الذي اجتهدت في اعداده إلى:

والذي العزيزين أطال الله في عمرهما اللذان لم يبخلا على بالعون والدعاء

وكانا نعم السند في انجاز هذا العمل

إلى كل إخواني وأخواتي وإلى الكتكوت "إلياس"

إلى صديقي " عبد العزيز "

إلى صديقاتي إلهام، جميلة، نورية، اسمهان، اسماء، نادية.

إلى كل زملاء وزميلاتي قسم علم المكتبات والمعلومات وكل أساتذتي.

وإلى كل عمال المكتبة المركزية بجامعة مستغانم.

حسبينة

قائمة المحتويات

شكر و عرفان

الاهـداء

قائمة المختصرات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

مقدمة

الاطار المنهجي

07.....	1. الاشكالية.....
07.....	2. تساؤلات الدراسة.....
08.....	3. الفرضيات.....
08.....	4. أهداف الدراسة.....
09.....	5. أهمية الدراسة.....
10.....	6. أسباب اختيار الموضوع.....
10.....	6.1 أسباب ذاتية.....
10.....	6.2 أسباب موضوعية.....
11.....	7. منهج الدراسة.....

12.....	8. عينة الدراسة.
12.....	9. مجالات الدراسة.
12.....	1.9 المجال الجغرافي.
12.....	2.9 المجال البشري.
13.....	3.9 المجال الزمني.
13.....	10. أدوات جمع البيانات.
13.....	1.10 الاستبيان.
14.....	2.10 المقابلة.
15.....	11. الدراسات السابقة.
17.....	12. ضبط المصطلحات.

الفصل الأول: تحول المكتبي إلى أخصائي المعلومات

20.....	تمهيد.
21.....	1. المبحث الأول: ماهية أخصائي المعلومات.
23.....	1.1. تعريف بمهنة المكتبي.
25.....	2.1. تعريف أخصائي المعلومات.
27.....	3.1. أسباب تحول من المكتبي إلى أخصائي المعلومات.

- 4.1. التطور التاريخي لأخصائي المعلومات.....30
2. المبحث الثاني: خصائص ومهارات أخصائي المعلومات.....34
- 1.2. مؤهلات أخصائي المعلومات.....34
- 2.2. مهارات أخصائي المعلومات.....36
- 3.2. خصائص أخصائي المعلومات.....37
- 4.2. دوره كأختصاصي المعلومات.....38
3. المبحث الثالث: أخلاقيات ومبادئ أخصائي المعلومات.....40
- 1.3. حقوق أخصائي المعلومات.....40
- 2.3. استراتيجية أخصائي المعلومات.....41
- 3.3. أخلاقيات أخصائي المعلومات.....42
- 4.3. مبادئ أخصائي المعلومات.....43

الفصل الثاني: المجموعات المكتبية

- تمهيد.....48
1. المبحث الأول: تنمية المجموعات المكتبية.....49
- 1.1. المكتبة الجامعية.....49
- 2.1. مفهوم تنمية المجموعات.....50
- 3.1. سياسة تنمية المجموعات المكتبية.....52

53.....	4.1. أهداف سياسة تنمية المجموعات المكتبية.
54.....	2. المبحث الثاني: الاختيار وتقييم المجموعات المكتبية.
54.....	1.2. الاختيار بالمكتبة الجامعية.
55.....	2.2. أساليب و أدوات الاختيار.
59.....	3.2. تقييم المجموعات المكتبية.
60.....	4.2. حفظ وصيانة المقتنيات.
61.....	3. المبحث الثالث: التزويد.
61.....	1.3. مفهوم التزويد.
64.....	2.3. قسم التزويد في المكتبات الجامعية.
65.....	3.3. طرق التزويد.
70.....	4.3. التعشيب والاستبعاد والجرد لمصادر المكتبة الجامعية.
73.....	خلاصة الفصل.

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية.

77.....	1. تعريف بالمؤسسة المستقبلية.
82.....	2. توزيع الاستثمارة وتحليلها.
105.....	3. المقابلة وتفرغها.
110.....	4. النتائج العامة.

112.....5. الاقتراحات

115.....خاتمة

116.....قائمة البيبليوغرافية

الملاحق.

الملخص.

قائمة الجداول:

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01	تحكيم الاستمارة من طرف اساتذة مختصين في المجال	83
02	العينة حسب الجنس	83
03	العينة حسب العمر	85
04	العينة حسب التخصص	86
05	العينة حسب المستوى الجامعي	88
06	العينة حسب اعتمادها في اعداد البحوث	89
07	العينة حسب مدى اعتماد على المكتبة في اعداد البحوث	91
08	العينة حسب توفر المصادر في المكتبة	92
09	العينة حسب نوع المواد الموجودة في المكتبة	94
10	العينة حسب دور أخصائي المعلومات في خدمة المستفيد	95
11	العينة حسب سبب عدم حصول المستفيد على المعلومة داخل المكتبة	97
12	العينة حسب اقتراحات المستفيد عند أخصائي المعلومات	98
13	العينة حسب رضى المستفيد على أخصائي المعلومات في توفير الرصيد	99
14	العينة حسب مدى الاستفادة من مصادر المجموعات المتوافرة في المكتبة	101
15	حادثة الرصيد الجديد في المكتبة.	102
16	حادثة المجموعات المكتبية في تحقيق رغبة المستفيد	104

قائمة الأشكال:

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
01	حسب الجنس	84
02	حسب العمر	85
03	حسب التخصص	87
04	حسب المستوى الجامعي	88
05	حسب اعتمادها في اعداد البحوث	90
06	حسب مدى اعتماد على المكتبة في اعداد البحوث	91
07	حسب توفر المصادر في المكتبة	93
08	حسب نوع المواد الموجودة في المكتبة	94
09	حسب دور أخصائي المعلومات في خدمة المستفيد	96
10	سبب عدم حصول المستفيد على المعلومة داخل المكتبة	97
11	اقتراحات المستفيد عند أخصائي المعلومات	99
12	رضى المستفيد على أخصائي المعلومات في توفير الرصيد	100
13	مدى الاستفادة من مصادر المجموعات المتوافرة في المكتبة	102
14	حادثة الرصيد الجديد في المكتبة.	103
15	حادثة المجموعات المكتبية في تحقيق رغبة المستفيد	105

[د.ت.] : دون تاريخ

[د.ن.] : دون ناشر

مج. : مجلد

ج. : مجلة

ع. : العدد

ص.: صفحة

يشهد العالم ثورة علمية تكنولوجية هائلة، التي انبثقت عنها قيم ومفاهيم جديدة في مختلف المجالات، أعادت تنظيم العلاقات البنوية فيما بينها، وبلورة هذه المفاهيم والمجالات إلى ملامح جديدة ترتبط ببعضها البعض في شكل نقلة نوعية من طابع التقليدي إلى الطابع حديث متطور، حولت المجتمع المحلي و العالمي إلى مجتمع كوني ما بعد الصناعة أو ما بعد الحداثة في شكل قرية صغيرة.

إن علم المكتبات والمعلومات من العلوم الحديثة والمتطورة باستمرار خاصة بعد دخول التكنولوجيا بشكل واضح ومتسارع في برامجها ومناهجها، وضخامة الدور الذي ينهضون به المكتبيين في عصر المعلومات أو عصر النظم البارة في انتقال المعلومات، لم يسمح لمكتبي الأمس أن يكون مجرد حارس للكتب أو المكتبة أو مجرد حلقة ووسيط بين الكتاب وقارئه ولم تعد مهمته الأساسية تتركز على اختيار المواد والتنظيم الفكري لها، ثم تقديم أشكال متعددة من خدمة بث الانتاج الفكري وخدمات الاجابة على الاسئلة المعتمدة لهذه المواد، بل أصبحت الوظائف الاساسية التي ينجزها أخصائيو المكتبات والمعلومات تتمثل في تحديد المعلومات المطلوبة وتقديم الاجابات الدقيقة للباحثين وكذا الطلبة، والبحث في قواعد البيانات و شبكات المعلومات وإحاطة المستفيد بما هو جديد في مجال اهتمامه أو الاتصال بفهارس المكتبات.

مقدمة

ويعد الاستعداد الاجتماعي والفني الذي يكتسبه أخصائي المعلومات من خلال خبرته في الميدان وتكوينه العلمي الأثر الكبير على المستعمل في جذبته لاستعمال المكتبة واستغلال رصيدها المعرفي.

إن المكتبات الجامعية لا تقل أهمية عن المكتبات الأخرى في بناء المجتمع، فهي عبارة عن وحدة أساسية مهمتها تحديد الأهداف التعليمية للجامعة وتطويرها وتشجيع البحث العلمي وتنمية المعرفة بشتى أنواعها، وقد تكون المكتبة الجامعية ذات فعالية في خدماتها ومحقة لأسباب وجودها، عليها أن لا تكتفي بمأ مخازنها بالأرصدة والأوعية الفكرية، بل يجب أن تكون مطابقة لاحتياجات المستفيد من طلبة وباحثين وأساتذة من جهة وتقديم خدمات فعالة من جهة أخرى.

تعد المكتبة من العوامل الأساسية التي تعتمد عليها المعايير الدولية باعتبارها مصدرا للحصول على المصادر العلمية للطلبة والباحثين لتحقيق أهدافهم، وكمحصل للتطورات التي شهدتها عالمنا اليوم في الجوانب المعلوماتية والاتصالات ودخول الانترنت والحوسبة الالكترونية أصبح من الضروري أن تعتمد المكتبات الجامعية أنظمة آلية في عملها المكتبي، وإضافة جهد آخر وفق عمليات عديدة أبرزها التزويد الذي يعد الأهم في المكتبات باعتبارها أحد العمليات التي تدخل في جانبيين العالم والفني لهذا اكتسبت خصوصية العامل الأساسي لوجود المكتبة كونه يعمل على توفير ما يحتاجه الطلبة والباحثين من مصادر وأوعية المعلومات، فضلا عن الأهمية التي يمنحها في كثرة حجم مقتنيات المكتبة وبالتالي يعمل

على زيادة كفاءاتها وتلبية احتياجات مستخدمي المكتبة من معلومات وأنه عامل مساعد يدخل في معالجة أماكن الضعف في المجموعات وكذلك بإمكان المستخدمين الحصول على مصادر متعددة وفق ضوابط لاختيار المواد، والعمل على تنمية المجموعات وبدخل هذا العمل ضمن إطار التعرف على مجتمع المستخدمين ودراسة حاجاتهم من مصادر المعلومات ومعرفة اكتفائهم وسد احتياجاتهم من هذه المعلومات.

وتشتمل هذه الدراسة على خطة بحث وهي كالتالي :

الفصل الأول: تحت عنوان تحول المكتبي إلى أخصائي المعلومات، حيث تفرع إلى ثلاث مباحث وهي: ماهية أخصائي المعلومات، مهنة المكتبي، مفهوم أخصائي المعلومات، أسباب التحول، تطور تاريخي لأخصائي المعلومات، خصائصه، مهاراته، مؤهلاته، دوره، حقوقه، استراتيجية، مبادئه، أخلاقه.

الفصل الثاني: والمعنون بالمجموعات المكتبية، يتضمن مفهوم المكتبة الجامعية وتنمية المجموعات وسياستها، الاختيار، التقييم، حفظ وصيانة المجموعات، ومفهوم التزويد، طرقه، التعشيب، الاستبعاد، الجرد.

مقدمة

الفصل الميداني: ويشمل التعريف بالمؤسسة وأهم مصالحها ونظامها الداخلي، واستبيان

ومقابلة، وأهم النتائج.

1. الإشكالية:

يعتمد الكثير من برامج التأهيل في الدراسات الجامعية على تزويد الطالب بالنظريات والخبرة العلمية فيكتسبها تدريجيا عندما ينخرط في مهنته، ومع تغيير طبيعة حاجات المستفيدين للمعلومات وظهور أوعية معلومات جديدة وكل التطورات التي أفرزتها ثورة المعلومات، أصبح المكتبي أمام تحديات فرضت عليه واقعا مختلفا عما تعلمه ووضعها أمام منعطف خطير وهو مواجهته لهذا التحدي والاستمرار أو الانسحاب والتلاشي فواجه المكتبي هذا التحدي وبدأ بتطوير أدواته ومهاراته وتحول إلى أخصائي المعلومات يبحث في قواعد البيانات وتنمية الارصدة الوثائقية بمختلف أنواعها التقليدية والالكترونية داخل المكتبة الجامعية التي تعد الدعامة العلمية والمعرفة فهي تزود الباحث والمستفيد بالأوعية الفكرية اللازمة التي يحتاجون إليها. ومن هنا تتمحور الإشكالية حول السؤال الآتي:

ما هو دور أخصائي المعلومات في تنمية رصيد المكتبة الجامعية لخدمة المستفيد؟

2. تساؤلات الدراسة:

تحتوي اشكالية الدراسة العديد من التساؤلات المتعلقة بها والتي بمجموعها تعرض لنا

التساؤلات التالية:

- هل المستفيد راض على الدور الذي يقوم به أخصائي المعلومات داخل المكتبة؟
- هل مقتنيات المكتبة من الرصيد كافية لتحقيق رغبة أو خدمة المستفيد؟

- كيف تتم عملية التزويد وبناء المجموعات المكتبية؟

3. فرضيات الدراسة:

ليكون مجال الدراسة دقيقا ومحددا ولتجنب الانحراف داخل الموضوع وبعد التعمق فيه والغوص في أغواره ينبغي وضع فرضيات تسيّر في سبيل اختبار مدى صحتها وثبوتها وتطابقها مع الواقع. فهي تعد أول خطوة لإيجاد حل المشكلة التي هي موضوع البحث فهي حلول مقترحة للمشكلة يضعها الباحث.

و للإجابة على تساؤلات المذكورة في الاشكالية أدرجنا الفرضيات التالية:

- انقسام آراء المستفيدين حول دور أخصائي المعلومات في تلبية احتياجاتهم.
- مقتنيات المكتبة كافية نوعا ما لتحقيق رغبة المستفيد.
- بناء المجموعات المكتبية مرتكزة على وضع خطط التي تتطلع إلى متطلبات المجتمع الجامعي.

4. أهداف الدراسة:

يفرض هذا الموضوع نفسه للدراسة والبحث حول أخصائي المعلومات وأهم اسهامات في تنمية الأرصدة في المكتبات الجامعية، حيث تتجلى أهداف هذا الموضوع في:

- معرفة درجة اهتمام أخصائي المعلومات في تنمية رصيد المكتبة الجامعية بطريقة ناجحة.
- الاطلاع على رصيد المكتبة الجامعية.
- التعرف على طبيعة عمل أخصائي المعلومات داخل المكتبة الجامعية.
- التعرف على طبيعة المصادر داخل المكتبة.
- الوقوف على مكانة التي تحتلها المكتبة الجامعية بالنسبة للباحثين.
- تسليط الضوء على دور أخصائي المعلومات في تنمية رصيد المكتبة الجامعية.

5. أهمية الدراسة:

إن لهذا الموضوع أهمية في الدراسة والبحث مع مختلف العناصر المتفاعلة بتنمية رصيد المكتبة الجامعية وتزداد أهميته من حيث تركيزه على اسهامات أخصائي المعلومات في تنمية الرصيد بصفة خاصة، وتتجلى هذه الأهمية في:

- تمكن أخصائي المعلومات من تحقيق الغاية الأولى في تزويد الباحثين و المستفيدين بالأرصدة المطلوبة.
- تأهيل المكتبة الجامعية للخروج و بقوة نحو تطوير نفسها وتوفير جو المنافسة في الخدمات وجودتها.
- معرفة مدى اسهام أخصائي المعلومات في تنمية رصيد المكتبة الجامعية .

- التعرف على مؤهلات ومهارات أخصائي المعلومات في بناء مجموعاتها.
- تمكن المكتبات الجامعية من تحقيق الغاية الأولى لتحول المكتبي إلى أخصائي المعلومات في تنمية رصيدها وتحسين النوعية وفق الصفة التي تتناسب مع طبيعة هذه المؤسسة.

6. أسباب اختيار الموضوع:

1.6. الأسباب الذاتية:

لدينا اهتمام شخصي و بالغ الأهمية بالنسبة للمكتبة الجامعية وبالأخص أخصائي المعلومات في تزويد المكتبة الجامعية بالأرصدة.

2.6. الاسباب الموضوعية:

تعود اسباب التي دفعتنا لاختيار هذا الموضوع إلى واقع أخصائي المعلومات في المكتبات وإلى الرغبة في هذا الفضاء بما كان عليه قديما وما هو عليه في عصور التكنولوجيا وتتمثل هذه الدوافع في:

1. حب التخصص والطموح إلى تطويره والرفع من مستواه أكثر.
2. تغيير نظرة المجتمع نحو مهنة أخصائي المعلومات.
3. الرغبة في تطوير وتوسيع مجال أخصائي المعلومات.

4. التعرف على دور أخصائي المعلومات في مسايرة التكنولوجيات الحديثة والمصادر

الإلكترونية.

7. منهج الدراسة:

يقصد بالمنهج الطريقة التأملية المقصودة، نتيجة تفكير منظم وسير طبيعي للعقل، وهو بذلك

البرنامج الذي يحدد لنا السبيل للوصول إلى الطريقة المؤدية إلى الكشف عن الحقيقة العلمية

ويشمل مجموعة من الإجراءات والترتيبات التي يصفها الباحثون من أجل بحثهم.¹

و قد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي التحليلي، حيث يعرف بأنه أسلوب من

أساليب التحليل الذي يعتمد على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من

خلال فترة أو فترات زمنية، وذلك من أجل الحصول على نتائج عملية وتفسيرها بطريقة

موضوعية بما ينسجم مع معطيات الفعلية للظاهرة.²

و كونه قادر على جمع البيانات وتحليلها بطريقة موضوعية وعلمية بمساعدة أدوات منهجية

أو بحثية أخرى فإنه يتلائم مع دراستنا التي استهدفت تسليط الضوء على دور أخصائي

المعلومات في تنمية رصيد المكتبة الجامعية وذلك ضمن إطار جغرافي وهو المكتبة

الجامعية بجامعة مستغانم، وهو ما دفعنا إلى اختيار و اتباع خطواته دون غيره من المناهج

¹علي، غربي. ابجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية. قسنطينة: [د. ن]، 2006. ص. 66.

²المرجع نفسه. ص. 67.

مستعنيين في ذلك ببعض المبادئ الاحصائية أثناء تفريغ البيانات وتصنيفها وتحليل معطياتها وتفسير النتائج المحصل عليها ميدانيا.

8. عينة الدراسة:

انطلاقا مما سبق ونظرا لقلّة الامكانيات من جهة، وضيق الوقت المخصص للدراسة من جهة أخرى، فقد أخذنا 10% من المجتمع الأصلي للدراسة أي ما يمثل 60 مفردة، وقد تم توزيع الاستمارات بطريقة عشوائية، حيث وقفنا عند مدخل المكتبة وقمنا بتوزيع الاستمارة.

9. مجالات الدراسة:

1.9 المجال الجغرافي: هو الاطار أو المكان الذي أجريت فيه دراستنا و الذي يتوزع عليه مجتمع الدراسة والمجال الجغرافي كما يظهر من خلال بحثنا هو المكتبة المركزية بجامعة مستغانم .

2.9 المجال البشري: تمثل العنصر البشري في هذه الدراسة في طلبة المسجلين في المكتبة المركزية بمستغانم الذين يترددون فعليا على المكتبة، بمختلف السنوات والتخصصات حيث كان عدد العينة المستهدفة 60 عينة، تم توزيع 60 استمارة استبانة على كل فرد من هذه العينة واسترجاعه بعد الاجابة عليه، كما تمت مقابلة أيضا محافظ المكتبة المركزية السيد "دلمي عبد الهادي".

3.9 المجال الزمني: و نقصد به الوقت الذي استغرقته الدراسة الميدانية بدءاً من تحديد مجالها و اختبار عينتها و الادوات البحثية المستخدمة فيها، مروراً بتطبيقها بعد تجربتها وتعديلها وصولاً إلى تحليلها واستخلاص نتائجها، وقد استغرقت هذه الدراسة 6 أشهر وذلك بدراسة الجانب النظري وصولاً إلى الدراسة الميدانية التي تم من خلالها إجراء مقابلة مع محافظ المكتبة المركزية والتي كانت يوم 2017/04/25 وتوزيع استمارة الاستبيان على طلبة الجامعة، واسترجاعها بعد الاجابة عليها فوراً في اليوم ذاته، وانتهت الدراسة بوصولنا إلى مختلف النتائج المتحصل عليها.

10- أدوات جمع البيانات :

ان نجاح أي بحث يتوقف على مدى حسن اختيار الأدوات المناسبة من أجل الحصول على المعلومات و البيانات حول ظاهرة أو المشكلة المراد دراستها، وتختلف هذه الوسائل باختلاف موضوع البحث ومجالاته، ولقد اعتدنا في دراستنا هذه على الأدوات التالية:

1.10 الاستبيان: هو أداة جمع البيانات عن الظروف والأساليب القائمة بالفعل، والذي يعتبر استطلاع لرأي الأخرين إزاء الظاهرة موضوع البحث والدراسة، وهو مجموعة من الاسئلة توجه إلى مجتمع البحث و التي تصاغ بطريقة فنية معينة تدور حول جوانب

الظاهرة المدروسة وتساعد الاجابات الواردة عليها في اختيار وتحقيق الفروض التي وضعها الباحث في البداية.¹

وقد تضمن هذا الاستبيان على 15 سؤال كما يلي :

- **البيانات الشخصية:** من السؤال رقم 1 إلى السؤال رقم 4
- **المحور الأول:**المكتبة وخدماتها :من السؤال رقم 5 إلى السؤال رقم 8
- **المحور الثاني:**المستفيد وأخصائي المعلومات: من السؤال رقم 9 إلى السؤال رقم 12
- **المحور الثالث:**تقييم المجموعات المكتبية : من السؤال رقم 13 إلى السؤال رقم 15

2.10 المقابلة:

تعد المقابلة استبانة يقوم من خلالها الباحث بجمع المعلومات بطريقة شفوية، كما تعرف بأنها محادثة موجهة يقوم بها فرد مع آخر أو مع مجموعة أفراد آخرين بهدف الحصول على أنواع من المعلومات لاستخدامها في بحثه العلمي أو الاستعانة بها في عمليات التشخيص والتوجيه والعلاج.²

¹ناهد حمدي، أحمددي. مناهج البحث في علوم المكتبات. الرياض: دار المريخ،[د. ت]. ص.126.

²المرجع نفسه. ص.127.

وقد تضمن دليل المقابلة 09 أسئلة تمحورت حول سياسة تنمية رصيد المكتبة، وقد تمت المقابلة مع السيد "دلمي عبد الهادي" محافظ المكتبة المركزية والتي كان له الفضل الكبير في إفادتنا بالمعلومات المتعلقة بالمكتبة مجال الدراسة .

11. الدراسات السابقة:

إن الرجوع إلى الدراسات السابقة يعني نقطة انطلاقاً للمواضيع أو البحوث الجديدة، حيث تبدأ من حيث انتهى التعبير والقصد هو توفير المادة الأولية لهذه البحوث والهدف من الدراسة السابقة هو سد الثغرات وتكملة ما توصل إليه الآخرون .

ومن خلال إطلاعنا على مجموعة من الدراسات التي لها علاقة بموضوع دراستنا توصلنا إلى هذه الدراسات:

1- الدراسة الأولى: [وديعة، ماضي، 2001]:¹

دراسة تقدمت بها الطالبة لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان "دور أخصائي المعلومات في ادارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية " بجامعة قسنطينة. التي تمحورت حول اشكالية: واقع تطبيق أخصائي المعلومات لإدارة المعرفة في المكتبات الجامعية .

¹وديعة، ماضي. دور أخصائي المعلومات في ادارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة جامعة منتوري. قسنطينة: مذكرة ماجستير: علم المكتبات، 2001.

نتائج هذه الدراسة : نشر ثقافة المعلومات والمعرفة في الوسط العلمي البحثي كما تسعى المكتبات الجامعية دائما إلى ارضاء مستخدميها من خلال ما تقدمه من خدمات، وتوفير موارد بشرية ذات كفاءة عالية تساهم في أداء رسالة المكتبة الجامعية، تطبيق ادارة المعرفة يطور المكتبات الجامعية .

2-الدراسة الثانية:[اسماء ،ابراهيم بوناب،2010]¹

دراسة تقدمت بها الطالبة لنيل شهادة الماستر تحت عنوان "دور أخصائي المعلومات في استقطاب الرواد للمكتبات الجامعية" بجامعة قسنطينة. والتي تمحور تحت إشكالية: تأثير أخصائي المعلومات على المستفيد في جذبته وتشجيعه على التردد على المكتبة؟

نتائج الدراسة:تلبية أخصائي المعلومات احتياجات كل أنواع المستخدمين من خلال الخدمات المتاحة في المكتبة، وتشجيعه و تحفيزه على الولوج للمكتبة، والعمل على تغطية شاملة لمحتويات الارصدة وسهولة الاستخدام والدقة والمرونة من طرف الرواد باعتبارهم بحاجة لمعرفة مصادر المعلومات التي تخدمهم، نجاح المكتبة يتوقف على نجاح أخصائي المعلومات في تأدية رسالة على أكمل وجه.

¹ اسماء،ابراهيم بوناب. دور أخصائي المعلومات في استقطاب الرواد للمكتبات الجامعية. دراسة ميدانية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسنطينة: مذكرة ماستر :علم المكتبات،2011

3- الدراسة الثالثة: [غوار، عفيف، 2009]¹

دراسة لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان "أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية"، بجامعة وهران والتي تمحورت اشكالياتها حول: هل هناك ضوابط أو مرجعيات رسمية لتسيير وتنظيم وحدات التزويد؟ وعلى أي أساس ترتكز المكتبات الجامعية في توحيد الإجراءات والأنظمة الفنية لتنمية مجموعاتها؟

نتائج الدراسة: أثراء الحياة المهنية والعلمية من خلال توحيد التنظيم والتسيير داخل المؤسسات، تسيير مصالح المكتبات والمعلومات من خلال عمليات بناء المجموعات والتزويد والاقتناء.

أهمية التركيز على الاجراءات الفنية والتقنية والآلية التي يجب اتباعها في التزويد والاقتناء.

10- ضبط المصطلحات:

• **أخصائي المعلومات:** هو المكتبي، استشاري المعلومات ضابط معلومات، يهتم بتجميع

المعلومات، إضافة إلى تنظيم مصادرها وإتاحتها إلى المستخدمين ودعم نظام

المشاركة في أداء المهام والنهوض بالبحث العلمي.²

¹ غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية-وهران-معسكر-مستغانم. مذكرة ماجستير: وهران: علم المكتبات، 2009.

² عبد المالك، بن سبتي. أفاق تطوير المكتبات والمعلومات في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.3.ع.6. ص.26.

● تنمية:

لغة: من النماء بمعنى الزيادة.¹

اصطلاحاً: التنمية بالنسبة لمقتنيات المكتبة لا تعني مجرد الزيادة في حجم هذه المقتنيات عن طريق إضافة المزيد من المواد المكتبية إلى الرصيد الحالي من هذه المواد، ولكن المقصود بالتنمية فاعلية أو كفاءة المقتنيات في تحقيق أهداف المكتبة وبالتالي أهداف المؤسسة التي تمارس المكتبة نشاطها من خلاله.²

● رصد:

لغة : من الفعل رصد أي راقب³

- اصطلاحاً : نعني بالرصيد في المكتبات هو مجموع الوثائق المكتبية.⁴
- المكتبات الجامعية :جهاز معلومات،يقدم خدماته للرواد من خلال عمليات اختيار مصادر المعلومات وتجميعها، وتحليلها، تنظيمها وتخزينها وأخيراً استرجاعها عند الحاجة.⁵

¹السيد، السيد النشار . دراسات في المكتبات والمعلومات . [د. م]:جامعة الاسكندرية، 2002. ص.141

²المرجع نفسه.

³الوثائق الارشيفية . منتديات اليسيير . www.alyaseer.net تمت الزيارة يوم 2017/03/24 على الساعة 14:00

⁴المرجع نفسه.

⁵أحمد، عبد الله. اسس علم المكتبات والمعلومات:النشأة - المجالات-الوظائف-المصطلحات.عمان: دار الكتاب الحديث،2005.

تمهيد:

أخصائي المعلومات من أهم العناصر التي تحقق وجود المكتبة لأن وظائف المكتبة ليست إلا ألوان النشاط التي سوف يمارسها، ولهذا السبب فإن إعداد وتأهيل يعد عملا في غاية الأهمية ونستطيع أن نفهم المهارات والأدوار التي يجب توافرها في أخصائي المعلومات إذا أدركنا طبيعة العمل الذي يقوم به.

ولقد تأثر دور أخصائي المعلومات بعد توافر وتزايد وسائل حفظ ونقل المعلومات وأثر على طريقة إدارة المكتبة لتتحول المكتبة من كونها مستودع للكتب أصبح أداة لتنمية قدرات المستخدمين، وتحول أخصائي المعلومات من كونه مدير مخزن للكتب إلى موجه وداعم للمستخدمين لاستخدام مصادر المعلومات على اعتبار أنها جزء هام من العملية التثقيفية للمجتمع.

المبحث الأول :

ماهية أخصائي المعلومات.

هي أحدث تسمية للعاملين في مختلف المؤسسات الوثائقية في جميع المستويات وفي جميع التخصصات العلمية كانعكاس لتكنولوجيا المعلومات وتطور الأوعية وظهور شبكات ونظم المعلومات الحديثة .

"مفهوم أخصائي المعلومات يشمل جميع الفئات العاملين في حقل المعلوماتية الذين يقومون بأعمال تتعلق بتحليل نظم المعلومات ودراساتها وتصميمها وتنفيذها ويتولون الإشراف الفني والتقني على هذه النظم.¹

ليس من الواضح على وجه التحديد متى بدأ استخدام مصطلح أخصائي المعلومات "ولكنه مصطلح حديث النشأة وقد حظي بالقبول في أواخر التسعينات حيث تمت صياغة كلمة cybrarian

¹زهرة، بزأوية. مجتمع المعلومات والكفاءات الجديدة لدى أخصائي المعلومات: دراسة ميدانية بالمؤسسات الوثائقية لولاية وهران. مذكرة ماجستير . وهران: قسم المكتبات والتوثيق، 2014.ص.95

عن طريق مايكل باونيزو (Michel Bauwens)، هو أخصائي معلومات بلجيكي يعمل في أحد مراكز المعلومات الغذائية في بلجيكا، وقد صاغ هذا المصطلح لوصف العاملين في المكتبات التخيلية.

إن المصطلح تم تداوله في مجتمع المكتبات والمعلومات على المستوى العربي منذ عام

1995م، أصدر مجموعة من خريجي قسم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة دفعة

1994م، نشرة ورقية تحمل اسم cybrarians وفي نفس الوقت تقريبا أنشأ نفس المجموعة

نقاش على الإنترنت تحمل اسم النشرة تمثلت تحت اسم cybrarians¹.

كما استخدم مصطلح cybrarian على المستوى العربي في مقالة متخصصة لسمير عثمان

وهي بمثابة أولى محاولات لوضع مقابل عربي لكلمة cybrarian وهو أمين المعلومات،

ونجد هذا المصطلح قد تطور الآن وأصبح شائعا بين المتخصصين ولكنه عدل وأصبح

"أخصائي المعلومات"².

محاولة أخرى قامت بها مبروكة عمر المحيريق لكن لا يمكن القول بأنها قدمت ترجمة

لمصطلح حيث جاء في مقالتها المشار إليها عنوان جانبي هو "أهم وظائف أمين المعلومات

وهنا نلاحظ أنها استخدمت نفس التعريب الذي ذكره سمير عثمان، إلا أنها عادت في نهاية

¹ محمود عبد الستار، خليفة. مصطلح cybrarian: المفهوم والاستخدام العربي متاح على الرابط <http://www.cybrarian.info>. تمت

الزيارة يوم: 2017/03/22. على الساعة: 16:24

² عبد المعطي، ياسر يوسف، وتريسالشر. قاموس الشارح في علم المكتبات والمعلومات: انجليزي - عربي. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2009. ص. 526.

الفقرة واستخدمت مقابلٍ آخر وهو أخصائي المعلومات، حيث تقول: "تلاحظ أن طبيعة هذه الوظيفة تجعل أخصائي المعلومات يسبح بين شبكات الاتصال الإلكتروني طوال اليوم"¹

1-1- تعريف بمهنة المكتبي:

المكتبي هو ترجمة لما يعرف في اللغة الانجليزية " Librarian " والفرنسية " Bibliothécaire " ويقابله في اللغة العربية امين المكتبة، غير ان هذا الاخير قريبة إلى تسيير المحفوظات والسجلات منه مهام المكتبي ومسؤولية في ادارة المعلومات بالمكتبة او مراكز المعلومات.²

ومن المهام التي يقوم بها المكتبي والمتمثلة في بناء المجموعات وما يتبعها من إجراءات الاقتناء والتزويد إضافة إلى تحليل المعلومات وما يتبقى عليه من عمليات تقنية (فهرسة، تصنيف...) وأخيرا خدمات المعلومات التي تبنى على الخدمة المرجعية والإحاطة الجارية وخدمات الاعارة.³

¹ عبد المعطي، ياسر يوسف. المرجع السابق.

² أبويكر، الهوش. تقنية المعلومات ومكتبة المستقبل. الاسكندرية: مكتبة ومطبعة الاشعاع الفنية، 1996. ص.120

³ عبد اللطيف، صوفي. التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات بقسنطينة. عين مليلة: دار الهدى، 2003. ص.122

يمكننا ان نعرف مهنة المكتبي بأنها الوظيفة التي تهتم برصد الانتاج الفكري والعلمي

ومعالجة وحفظه ووضع وسائل استرجاعه خدمة للمستفيدين من مختلف الاصناف

والمستويات.¹

إن الوصول الى المعلومات بطريقة سهلة وفعالة له اهمية متزايدة وكبيرة بجميع قطاعات

المجتمع، ومتخصصو المعلومات سوف يكونون مطلوبين بصورة كبيرة في هذا المجتمع، وان

اهميتهم سوف تزداد ومكانتهم سوف تكون بازياد وهذا ما يدل على الاهمية متزايدة لمهنة

المكتبي ولدورها في مختلف مجالات الحياة الاجتماعية والثقافية والاقتصادية.²

تغير مفهوم العمل المكتبي بصفة واضحة وأصبح يقوم على اسس علمية حيث اصبح

اخصائي معلومات على درجة من التأهيل العلمي والتدريب العلمي يسمح له بإرشاد الاستاذ

الجامعي والمعلم المدرسي والطالب الجامعي والتلاميذ والجمهور العام على اختلاف

مستوياتهم التعليمية والثقافية، اي ان هذا الامين اصبح مستشارا للمعلومات ضمن فرق

البحوث والدراسات.³

ومن ثمة يتضح لنا ان مهنة المكتبي تتطلب شروط تتمثل في كفاءاته ومهاراته ومؤهلاته

وطريقة تعامله مع جمهور المستفيدين، ويجب ان تتوفر فيه خصائص ومواصفات ومميزات

¹ عبد اللطيف، صوفي. المرجع السابق.

² أحمد، بدر. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1985. ص.75.

³ المرجع نفسه.

تمكنه من اداء يتلقى تكويننا او المشاركة في دورات تكوينه من اجل التأهيل وزيادة الكفاءات في مجال تخصصه وعليه اكتساب المعارف المختلفة من اجل تسهيل عملية الوصول من طرف المستفيدين في الوقت المناسب.

1-2- تعريف اخصائي المعلومات:

نعلم ان المكتبي هو الشخص الذي يتولى تجميع اختيار، فهرسة، وتكشيف مجموعات المكتبة من كتب، وثائق وذلك من اجل وضعها بين ايدي العلماء والباحثين لاستخدامها، بالإضافة إلى اعمال اخرى كتكوين المستفيدين والقيام نشاطات اعلامية.¹

اختصاصي المعلومات تسمية عريضة تغطي عددا من فئات العاملين في مراكز المعلومات كالمسؤولين على البحث عن الإنتاج الفكري، وكل انماط استرجاع المعلومات، والإفادة من الارصدة المعلوماتية في الواقع لا يمكننا ان نجد عمل المكتبي ينحصر في وظائف معينة، وإنما هي مهنة متعددة الاتجاهات وكل فرد فيها قادر على العطاء والابتكار بقدر فهمه لدوره ووعيه برسالة مهنته،وبما ان المعلومات اصبحت العملة الاساسية المتداولة بين مختلف المؤسسات اصبحت الكفاءة في المعالجة،السرعة في البحث التنفيذ من المعايير التي تحدد

¹ أحمد، بدر. المرجع السابق.ص.76

مستوى المؤسسات العاملة في قطاع المكتبات والمعلومات، وبالتالي فلم يعد هناك وجود

للمكتبي بالمفهوم التقليدي.¹

وإنما ظهر جيل جديد ليرث المهنة المكتبية جيل يطلق عليه اختصاصي المعلومات.²

يعرفه قاموس البنهاوي بأنه شخص يهتم بإعداد وتجهيز المعلومات في مجال من مجالات

المعرفة أكثر من اهتمامه بضبط الوثائق نفسها.³

ويعرفه الباحثون في علم المكتبات والمعلومات بأنه شخص ذو علم أكاديمي له معرفة بعدة

مجالات منها الحاسب الآلي علم المكتبات علم المعلومات هندسة النظم وإدارة

المعلومات...ويقوم بمعالجة البيانات، في مجال معين.⁴

- يعرفه قاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات بأنه: "الشخص الذي يقوم بقسم كبير

من أنشطته في البحث والاسترجاع المعلومات من خلال الإنترنت وغيره من مصادر

الإلكترونية الأخرى"⁵

¹ أحمد، بدر، محمد فتحي، عبد الهادي. علم المعلومات والتكامل المعرفي. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر، 1998. ص. 47
² كريم، مراد. المهنة المكتبية في المؤسسات التعليمية العالي لمدينة قسنطينة. مذكرة ماجستير. قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2001. ص. 256

³ خليفة، شعبان عبد العزيز. قاموس البنهاوي. مصر: العربي للنشر والتوزيع، 1991. ص. 264

⁴ معتوق، خالد بن سليمان. متطلبات أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع. 30. 2008

⁵ عبد المعطي، ياسر يوسف. المرجع السابق. ص. 527

- ويعرفه قاموس nething مصطلح أخصائي المعلومات cybrarian بأنه: "الشخص

الذي يقوم بأداء بحث فعال على الخط المباشر واسترجاع المعلومات ويسمى الباحث

الفائق " ¹

- و يعرف أيضا: "ذلك الشخص المعني بتصميم وتشغيل إدارة نظم موارد المعلومات وخدماتها

مستعينا في ذلك بكل وسائل تكنولوجيا المعلومات الحديثة، وهناك العديد من المسؤوليات

الملقاة على عاتقه في العصر الرقمي، فقد تم تطوير مجموعة من الأدوار والمهام لم تكن

موجودة من قبل" ²

وله تعريف آخر: "هو الشخص الذي يتلقى تعليما أكاديميا على مستوى عالي من العمل

بمؤسسات ومرافق المعلومات على اختلاف أنواعها" ³

1-3- أسباب التحول من المكتبي إلى أخصائي المعلومات :

إن التحول نحو مجتمع المعلومات ومجتمع المعرفة يفرض على مهنة المكتبات والمعلومات

أن تتطور وتتغير بصفاتها المعنى الأول بإيصال المعلومات إلى من يحتاجها في وقتها

¹Nething.(20/03/2017).21 :33h .http://www.nething.com

²محمد فتحي، عبد الهادي. تحسين نظرة المجتمع نحو اختصاصي المعلومات في العصر الرقمي. متاح على الرابط:

www.arabain.net. تمت الزيارة يوم:2017/03/21.على الساعة15:39

³المرجع نفسه.

المناسب، ومن ثم برز إلى وجود مجموعة من الأسباب أدت إلى الانتقال من المكتبي إلى

اختصاصي المعلومات يمكننا إجمالها فيما يلي:¹

أولاً: انفجار المعلومات، تواجه المجتمعات المعاصرة ومؤسساتها العلمية، الثقافية والإنتاجية

تدفقا هائلا في المعلومات التي أخذت تنمو بمعدلات كبيرة نتيجة للتطورات العلمية والتقنية

الحديثة، وظهور تخصصات جديدة وتحول إنتاج المعلومات إلى صناعة، وتتخذ ظاهرة

انفجار المعلومات أوجه جديدة وهي :

أ- النمو الكبير في الإنتاج الفكري :

لقد عرف الإنتاج الفكري نموا وزيادة كبيرين لم تعرفها البشرية من قبل، حيث أن حجم

المنشورات والمطبوعات العلمية الصادرة لسنة 1985 وحدها فاقت العدد الإجمالي لما نشر

في الفترة الممتدة ما بين عصر النهضة وبين عام 1976م كما تشير الإحصائيات أيضا إلى

أن الإنتاج الفكري السنوي مقداره بعدد الوثائق المنشورة يصل ما بين 12-14 مليون وثيقة،

ويبلغ رصيد الدوريات على مستوى الدولي ما يقارب 15.000 دورية جديدة في كل عام، أما

الكتب فقد بلغ الإنتاج الدولي منها حوالي 600.000 كتاب.

¹ ودبعة، ماضي. المرجع السابق. ص. 70

ب- تشتت الإنتاج الفكري :

نتيجة لتطور التخصصات وتفاعلها مع بعضها ظهرت فروع جديدة مثل: الهندسة الطبية، الكيمياء الحيوية، وموضوعات اخرى اكثر تخصص ودقة، هذا ما ابطل فائدة الانتاج الفكري الشامل كالدوريات التي تغطي قطاعات عريضة وظهر الانتاج الفكري المتخصص. مما جعل من الصعب متابعة والإحاطة به من قبل الباحثين والدارسين وحتى المكتبي اصبح غير قادر على تسيير هذا الكم الهائل من المعلومات في المستقبل ناهيك عن المستعمل او المستفيد من هاته المعلومات.¹

ثانيا: زيادة اهمية المعلومات كمورد حيوي واستراتيجي، تعتبر المعلومات موردا لا يمكن بدونها استثمار اي مورد اخر فقدره الانسان على استثمار الموارد المتاحة الاخرى رهينة وقدرته على استثمار المعلومات.

وإذا كان الانسان الان يستثمر موارد الطاقة الجارية (السائلة)، الطاقة الكهربائية، الطاقة الشمسية وغير ذلك من مصادر الطاقة، فإن ذلك ما كان يتحقق إلا باستثمار ما توفر لديه من معلومات حول مصادر هذه الموارد وسبل الافادة منها.

ثالثا: نمو وتعدد فئات المستفيدين وتعقد احتياجاتهم.

¹ وديعة، ماضي. المرجع السابق.

رابعاً: بزوغ تكنولوجيا الاتصالات والتزاوج الحاصل بينها وبين تكنولوجيا المعلومات وظهور النظم المتطورة للمعلومات مثل: شبكات المعلومات الإنترنت والانترانات بالإضافة الى اوعية التخزين Flash disc.CD Rom ...

خامساً: المنافسة الشديدة في خدمات المعلومات.¹

4.1. التطور التاريخي لمهنة اخصائي المعلومات:

تعتبر مهنة المكتبي من المهن العريقة التي عرفها الإنسان، فقد تزامن ظهورها مع ظهور المكتبات القديمة التي كانت تحتوي مختلف الوعية التاريخية التي ميزت الحضارات والثقافات الشعبية المتعاقبة، لهذا فإن مصطلح المكتبي تغير وتطور عبر العصور تماشياً مع تطور مفهوم المكتبة.

اختلف مفهوم ومدلول المكتبة عبر العصور، فالمكتبة في العصور القديمة لم تكن كالتالي نراها في الوقت الحالي من حيث تعدد انواعها وتطور خدماتها وطرق تنظيمها، وبالتالي فتتغير محيط العمل يؤدي بالضرورة الى تغير المهام والوظائف المسندة للقائم على المكتبة. ان مصطلح مكتبة في حد ذاته لم يكن مصطلح موحد بين جميع الحضارات في العصر القديم، فقد استعمل السوماريين مصطلح بيت اللوحات لان الحامل المستعمل عندهم لحفظ

¹ لطيفة علي، الكمبشي. أمين مكتبة المستقبل في المعلوماتية ع.20، 2005. متاح على الرابط www.informatics.gov.sa تمت

الزيارة يوم 2017/03/13 على الساعة 12:03

المعلومات هو اللواح الطينية، اما الفراعنة فقد اطلقوا عليها قاعة كتابات مصر او مكان انعاش الروح، وإذا انتقلنا الى اليونان وجدنا مصطلح للدلالة على المكتبة، في حين استعمل الرومان كلمة التي تعني الكتاب نفسه ومنها اشتقت كلمة والتي تعني مكان للبحث والمطالعة.¹

بالنسبة لمصطلح المكتبة في الوطن العربي لم يكن مستخدم إلا بعد القرن التابع عشر فقد استعمل العرب كلمة دار، وبيت لدلالة على المكتبة. ان وجود مكتبات لفظ الانتاج الفكري ادى بالضرورة الى ايجاد اشخاص يشرفون على ادارة هذه المؤسسات من اجل حماية التراث الفكري وتسهيل الاستفادة منه، وبالتالي فمنه المكتبي كانت تحصيلها حاصلًا لأحداث سابقة لها، وتدوين الافكار وحمايتها من الاندثار. ضرورة ايجاد اماكن خاصة لجمعها والحفاظ عليها ومن ثم استلزم ذلك وجود من يقوم بهذه المهام من جمع، تنظيم، ومعالجة لكل ما ينتج في ميادين المعرفة وتسهيل تداوله من جيل الى جيل اخر.

ارتبط تاريخ المهنة المكتبية والمكتبيين في الحضارة العربية الاسلامية بتاريخ المكتبات والمعروف ان العرب قبل الاسلام لم يهتموا بالتدوين فقد اعتمدوا اساس على الذاكرة والحفظ ولهذا لم يكن لديهم سجلات مدونة او ما يشكل مكتبة ويمكن ربط ذلك بنمط الحياة البدوية

¹عليان، رجي مصطفى، أمين، النجداوي. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 1999.

والأمية التي كانت منتشرة قبل الاسلام، إضافة الى انعدام مواد جيدة للكتابة ماعدا عظام

الحيوانات، الرق، وسعف النخيل.¹

لقد كان لمجيء الاسلام ونزول القران الكريم اثر كبير في ظهور التدوين وبغاية الاهتمام به،

حيث يعتبر كتاب الله هو اول نص باللغة العربية ظهر على شكل كتاب بالمفهومين العلمي

والمادي الذي نعرفه عن الكتب، كما كان لتدوين الحديث النبوي الشريف أثر إيجابي في

تطور التدوين عند المسلمين،ومن ثم ظهرت اولى المكتبات الاسلامية وازدهرت في العصر

العباسي نظرا لازدهار حركة التأليف وتشجيع العلماء وانتشار صناعة الورق وبالتالي تطور

مهنة الوراقين.²

وأیضا ظهور الحركات الاصلاحية في اوربوا خلال القرن الحادي عشر وزوال سيطرة

الكنيسة ادى الى ظهور الجامعات، و ثم تطوير الحياة العلمية و ظهور المكتبات والقائمين

عليها سواء كانت مكتبات على مستوى الادارات الكنائس الجامعات.

وظهور الطباعة على اليد الالمانى جوتين بورغ **goutenbourg** عام 1544 حيث ساهم في

زيادة الانتاج الفكري وتحسين اخراج الاوعية الفكرية.

ومع حلول السبعينات اصبحت مهنة المكتبي تحظى باهتمام كبير من العديد من المؤسسات

مثل الجامعات، الكليات، وحصلت مهنة المكتبي على تطور كبير عبر التاريخ، منذ ان

¹ عليان، ربحي مصطفى، أمين، النجداوي. المرجع السابق. ص. 17

² المرجع نفسه. ص. 19

كانت الهواية بمارسها بعض العلماء والمتبحرين في العالم وطلاب المعرفة ورجال الدين في بعض المجتمعات القديمة والوسيط¹.

* في العصور القديمة و الوسطى :

لقد تطورت وظائف أخصائي المعلومات على مر العصور مع تطور المكتبات و خدماتها في العصور القديمة والوسطى كانت المكتبات جزء من دور العبادة وكان التذكير منذ البداية على اختيار أمين المكتبة من العلماء والمفكرين، وكان الشخص الذي تناط به مسؤولية المكتبة هو في الأغلب العالم والمتقف الذي له دراية بالكتب وما يربط بها ولكن في ظل هذا التطور استلزم ان يكون هذا الشخص من نوع آخر حيث بدأ الأمر باكتساب الخبرة من التعامل مع الكتب ثم تلت مرحلة أخرى تسمى بمرحلة الإعداد والتأهيل الأكاديمي سواء التقليدي أو الإلكتروني².

* في العصور الحديثة:

إن التطورات السريعة التي يشهدها العالم في وقتنا الحالي فرضت على أخصائي المعلومات بالتغيير تجاه هذه المستجدات لأن نجاح المكتبة أو فشلها يتوقف على قدرته في تسيير المكتبة فلم يعد مجرد حارس للكتب أو اختيار المواد المكتبية تنظيمها أو تقديمها للمستفيدين بل هو الذي يتعامل مع أجهزة الحاسوب لأن الحواسيب أسهمت اسهاما فعالا في

¹قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الغريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995. ص. 125

²ريحي، مصطفى عليان، أمين، النجداوي. المرجع السابق. ص. 21

مساعدة أخصائي المعلومات في معالجة المعلومات واسترجاعها بطريقة سريعة وفعالة. كما أن عصر التقنية هذا جعل من المكتبي في وضع أفضل بكثير من الماضي، حيث يقوم بتجميع المقتنيات المكتبية المخزنة إلكترونياً و بإمكانه ان يسترجع أي من الوثائق الموجودة حتى وإن كانت الوثيقة غير متوفرة فيمكن الحصول على نسخ مصورة باعتبار التطورات الحالية تستوجب الإحالة بالكم الهائل من المعلومات ليرتقي أمين المكتبية أو بصفة أخرى أخصائي المعلومات ويتحول اهتمامه من الاحتكاك بالوثائق إلى الاهتمام بالمستفيدين.¹

المبحث الثاني: خصائص ومهام أخصائي المعلومات.

2-1- مؤهلات أخصائي المعلومات:

تنقسم مؤهلات أخصائي المعلومات إلى 3 أنواع مؤهلات مهنية ومؤهلات شخصية ومؤهلات تقنية .

1- المؤهلات المهنية: وهي تتعلق بمعرفة اختصاصي بمصادر المعلومات والوصول إليها والتكنولوجيا والإدارة، والمقدرة على استعمال هذه المقدرة كأساس لتقديم المعلومات عالية الجودة وهناك أربع مؤهلات متعلقة بهذا النوع:²

* إدارة مصادر المعلومات: وهي تتضمن الاختيار والتقييم والتأمين للوصول للمصادر

¹ عليان، ربحي مصطفى، أمين، النجداوي. المرجع السابق. ص. 22.

² عادل، غزال الجزائري. دور أخصائي المعلومات في اليقظة المعلوماتية. علم المكتبات والمعلومات، 2013. تمت الزيارة يوم 26/03/2017 على الساعة 10:30 متاح على الرابط www.Alyaseer.net.

* تطبيق أدوات و تكنولوجيا المعلومات: يسخر الاختصاصي أدوات التكنولوجيا الحديثة والمناسبة لتسليم أفضل الخدمات وتقديم أفضل الخدمات المتاحة .

2- مؤهلات الشخصية: وتتمثل في مجموعة من الاتجاهات والقيم والمواقف التي تمكن

الاختصاصيين بالعمل بفعالية و المساهمة بايجابية لمؤسساتهم والمستفيدين والمهنة ويمكن

إجمالها على النحو التالي:¹

- البحث عن التحدي وتأمين الفرص الجديدة.

- القدرة على ابتكار وتطوير وتقييم خاصة للتكنولوجيات الجديدة.

- العمل بنجاح مع الآخرين ضمن فريق العمل.

- خلق القدرة على إقامة جو من الاحترام والثقة المتبادلة أثناء العمل والحث على معرفة

القدرات الوظيفية.

3- المؤهلات التقنية: وهي المهارات والقدرات التي تمكن أخصائي المعلومات من الاستعمال

الفعال للوسائل والطرق والأساليب والإجراءات بغية تأدية مهامه وأدواره على أكمل وجه في

مجتمع المعلومات.²

¹ عادل، غزال الجزائري. المرجع السابق .

² زهرة، بزوية. المرجع السابق. ص. 109.

وهي أيضا الوصول بالعمل إلى درجة من الإتقان تيسر على المتعلم أداءه في أقل ما يمكن من وقت وبأيسر ما يمكن من جهد مع تحقيق الأمان وتقادي الأخطاء والأضرار.

بينما لورا تونر (laura turner) فهي ترى أن لابد على أخصائي من امتلاكه للمهارات التقنية التالية:¹

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي مثل برامج معالج النصوص والجداول الحسابية والعروض التقديمية Word، Power point، Excel .
- التعامل مع قواعد البيانات.
- القدرة على الإبحار عبر مختلف المواقع الإلكترونية .

2-2- مهارات أخصائي المعلومات:

ومن يبين هذه المهارات:²

* مهارات أكاديمية دراسية و فيها يكون ملما بجميع أبعاد التخصص

* مهارات لغوية متعددة حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات

* مهارات فنية: وتشمل التزويد والاختيار والمعالجة والتحليل والتسجيل والتخزين والاسترجاع.

¹ وديعة، ماضي. المرجع السابق. ص.77

² عبد المجيد، مهنا. التأهيل الأكاديمي لأخصائي المعلومات في القرن الواحد والعشرين. مجلة جامعة دمشق: 2011. مج.27. ع.3،4. ص.770. تمت الزيارة يوم(2017/03/26) على الساعة 19:00 متاح على الرابط:-<http://www.damascus university/edu/>

* مهارات تسييرية: وهي الاجتهاد لتحسين الخدمات المعلوماتية.

3.1. خصائص أخصائي المعلومات :

في ظل التزايد الهائل للمعلومات والتطورات المتسارعة لوسائل المعلومات والاتصال مما نجم

عنه تغير احتياجات المستفيدين وجب على أخصائي المعلومات أن يتميز بمجموعة من

الخصائص التي تمكنه من الاندماج الفعلي في مجتمع المعلومات والمتمثلة فيما يلي ¹:

* التأقلم بسرعة مع متطلبات الجديدة : ذلك يعني عدم التخوف من كل ما هو جديد وعدم التردد

على الإقبال لفهم الوضعيات الجديدة والاستجابة إلى كل المتطلبات بل وجوب توفر الرغبة

والإدارة في التحسين والتطوير الذاتي مما يعود في الأخير بالإيجاب للمؤسسة التي ينتمي

إليها و المترددين عليها، ولاشك أنه بفضل تغيير الذهنيات لمسايرة التطورات وتغيير

السلوكيات مع المستجدات.

* روح التعلم الذاتي: كل المفاهيم التربوية الحديثة تحت الفرد على اكتساب الاستقلالية في

التعليم وعدم الاعتماد على أشخاص آخرين لتلقيه المعرفة والقدرات فالاعتماد على النفس في

كسب المعارف وتحسين الأداء أصبح جوهرياً حتى ينجح الفرد في عمله ويجعل من هذا

المفهوم أمراً يجب أن يتوسع لذلك الشرائح المجتمع بمن فيها مستفيد وأنظمة المعلومات

¹ جمال، بدير. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، [د.ت.]. ص.79.

* القدرة على العمل في إطار التشاور: لقد أصبح العمل التعاوني والتشاورى سمة من سمات النجاح في مجال البحث والاكتشاف، فلا يمكن لأحد أن يلم وحده بكل ما ينجز في مجال المعرفة، وذلك بسبب تشعب التخصصات وتعددتها، ثم إن أحسن الانجازات هي التي تأخذ طابع المشروعات الميسرة في إطار تشاوري وتنسيقي من طرف فرق المتخصصين ذوي الخبرات المختلفة والمتنوعة.

* القدرة على حل المشكلات، المرونة، القدرة على تحمل الصعوبات .

4.2. دوره كاختصاصي معلومات:

يقوم أخصائي المعلومات بأداء دور هام وحيوي في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات، والتطور التكنولوجي الهائل في هذا المجال من خلال إلمامه ومعرفته الكاملة بأوعية المعلومات سواء التقليدية أو غير التقليدية، بالإضافة إلى جميع النظم الآلية في المكتبات بالشكل الذي يمكنه من إفادة جمهور المستفيدين ومساعدتهم من بين أدواره:¹

- توفير المواد المناسبة من كتب ونشرات و مواد سمعية وبصرية وغيرها بما يتناسب مع الميول القرائية للمجتمع الذي يقوم بخدمته.

- تنظيم مقتنيات المكتبة تنظيماً يسير وصول القارئ إلى ما يحتاجه منها.

¹ دور أخصائي المعلومات في تنمية الوعي الثقافي للمجتمع من خلال المكتبات العامة. منتدى اليسير. متاح على:

www.Alyaseer.net تمت الزيارة يوم 2017/03/17 على الساعة 16:57

وهناك أدوار أخرى التي تجذب المستفيدين وتسهل وصولهم إلى المعلومات حيث يرى محمد

فتحي عبد الهادي "أن أخصائي المعلومات يجب أن يقوم بالأدوار التالية:¹

* مسؤوليات تمهيدية: و تتمثل فيما يلي :

- بيان أهمية المكتبة أمام الرؤساء والمسؤولين.

- الاشتراك في تصميم وتخصيص مكان مناسب يجذب المستعمل لاستخدام المكتبة.

- تقديم طلب شراء المواد المكتبية والتجهيزات.

* مسؤوليات مالية:

- اقتراح الميزانية التي يجب أن تخصص كل عام لشراء الرصيد.

- التوزيع الجيد الذي يخصص للمكتبة مثل: تحقيق التوازن الموضوعي للمجموعات المكتبية.

* اختيار المجموعات و شرائها:

- الحصول على الكتب التي تصدرها دور النشر وما ينشر من قوائم مختارة.

- فحص قائم المطبوعات الحكومية وإعداد قوائم الكتب والدوريات وغيرها من المواد.

* وأدوار أخرى :²

¹ محمد فتحي، عبد الهادي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة والتصنيف والتكشيف. القاهرة: مكتبة غريب، 2001. ص. 37

² السعيد، مبروك ابراهيم. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة. كفر الشيخ: دار العلم والايمان لنشر والتوزيع، [د. ت]. ص. 51

- اعداد و تهيئة المكتبة.

- العناية برصيد المكتب.

المبحث الثالث: أخلاقيات ومبادئ أخصائي المعلومات

3-1- حقوق أخصائي المعلومات:

وقبل الخوض في كيفية صياغة الدستور الاخلاقي المهني وأهدافه، يجب أن نلقي الضوء على جزئية هامة جدا وهي حقوق أخصائي المعلومات، والتي من المفترض أن يكفلها القانون والدولة وتضعها النقابة نصب أعينها:¹

ومن حق أخصائي المعلومات أن يوفر له المجتمع وسائل التدريب والتأهيل العلمي، ووضع النظم التي تكفل ضمان جودة مؤسسات المعلومات وأدائها وفقا للمعايير العالمية المتعارف عليها.

من حق أخصائي أن تتاح له فرص التدريب والتعليم المستمر، وذلك من خلال المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية وورش العمل ودورات صقل المهارات، فهي مسؤولية مشتركة بين الاخصائي وبين مؤسسة المعلومات التي يعمل بها.

¹السعيد، مبروك ابراهيم. المرجع السابق. ص.40

من حق أخصائي المعلومات أن يعامل بما يستحقه من احترام وتقدير، وتضان كرامته، وأن توفر له جميع الحقوق المدنية التي يتمتع بها غيره من الأشخاص الطبيعيين.

3-2- إستراتيجية أخصائي المعلومات:

لا بد أن تكون لدى أخصائي المعلومات مقدرة تامة على استيعاب التغيرات الموجودة بمجتمع المعلومات والتحكم في زمام الامور من خلال:¹

-المعرفة الدقيقة بالمجتمع الجغرافي والمؤسسات غير الربحية والحكومية.

-اقناع مؤسسات المجتمع بأنهم مزودون للمعلومات.

-عرض نماذج الترابط والسلوك المشترك.

-عرض حالة متنوعة المصادر.

-تقليص العوائق من خلال التدريب والمساعدة الفنية.

-تقوية التعاون عبر المؤسسات.

¹ميلود العربي، بن حجار. أدوار اختصاصي مركز مصادر التعلم في عصر التكنولوجيا الحديثة، في مجلة العلوم الانسانية. ع1. جانفي 2012. وهران: منشورات كلية العلوم الانسانية والحضارة الاسلامية، 2012. ص. 149.

4.3. أخلاقيات مهنة أخصائي المعلومات:

دراسة الاخلاقيات في المعلومات تعتبر كدراسة فرعية لدراسة الاخلاقيات بصفة عامة. فليس هناك اتفاق على التعريف المحدد لمصطلح الاخلاقيات فالبعض يستخدم المصطلح الاخلاقيات والبعض يستخدم المصطلح بطريقة عامة لتعيين الحق او العدل او السلوك السليم.¹

هناك على الاقل خمس قيم لمهنة المعلومات يمكن ان تخدم كقيم للفرد والمؤسسة ايضا:²

1-خلق الصدق:إن ذلك يعني أن يكون أخصائي المكتبة صادقا وصحيحا في تعامله مع

مصادر المعلومات ومع زملائه ومع المترددين على المكتبة.

2-خلق التسامح: يجب أن لا يكون أخصائي المعلومات متحيز الفكر معين وإنما يعمل إقامة

الافكار المختلفة وأن يقبل كقيمة حق الناس في المعلومات.

3-خلق الحرية الفردية: يجب على أخصائي المعلومات العمل من أجل أن تستجيب خدمات

المكتبات والمعلومات لرغبات وحاجات المستفيدين من المعلومات.

¹ أسماء، ابراهيم بوناب. المرجع السابق. ص. 60

² محمد فتحي، عبد الهادي. المكتبات والمعلومات دراسة في إعداد المهنيين والبيبليوغرافيا والمعلومات. القاهرة: مكتبة دار العربية للمكتبات، 1933. ص. 52.

4-خلق العدل:الاطاحة المتساوية للخدمات المكتبية للموظفين كلهم وذلك عليه أيضا أن كل

الافراد يجب أن يتلقوا أفضل نوعية ممكنة من الخدمة وأن تتاح الخدمات دون نظر

لاهتمامات مثل السن أو الجنس أوالدين أو الاعمال أو الاصل أو ما الى ذلك.

5-خلق الجمال:يجب على أخصائي المعلومات أن يعمل على إتاحة المتساوي للخدمات

المكتبية للمستفيدين كلهم،وذلك يعني أيضا أن كل الافراد يجب ان يتلقوا أفضل نوعية ممكنة

من الخدمة لكي يؤدي أخصائي المكتبة المهام المكلفة بإنجازها فينبغي إعداده إعدادا تربويا

ولن يتحقق هذا الاعداد ما لم يكن لديه الالمام الكافي بسلوكية الرواد، كما يتطلب إعداد

أخصائي المعلومات إعدادا نفسيا بحيث يكون دارسا لعلم النفس التربوي لكي يستطيع فهم

الاحتياجات النفسية للرواد لكي يستطيع التعامل معهم بجدية وحسن التصرف.

والدراسة التربوية تعتبر من العناصر الاساسية في إعداد أخصائي لكي تتسع اهتماماته

وممولاته برواد المكتبة وبالتالي يستطيع تلبية احتياجاتهم المعرفية والإعداد التربوي والنفسي

لأخصائي المعلومات أمر حيوي وأساسي في نجاح الادوار التي يقوم بها في العملية

وبالتالي يستطيع تلبية احتياجاتهم المعرفية.

3-4- مبادئ أخصائي المعلومات:

من اهم المبادئ التي يجب على أخصائي المعلومات التقيد بها في أداء عمله هي:¹

¹السعيد، مبروك ابراهيم .المرجع السابق. ص، ص.33-35

أولاً: مبادئ تتعلق باحترام النظام وطاعة الرؤساء وتشمل:

- تقبل المتابعة والنقد الذاتي والتقويم بروح متسامحة.
- الطاعة في الانضمام الى اي فريق عمل يراه الرئيس مناسب.
- احترام الانظمة والقوانين التي يصدرها المدير لصالح العمل.

ثانياً: مبادئ تتعلق بالتعامل مع زملاء العمل وتشمل:

- التعامل مع الزملاء بناء على اسس اخلاقية تقوم على الاحترام.
- التزام بالمنطقية عند مناقشة اي قضية والتزام بالموضوعية في مجريات الحوار.

ثالثاً: مبادئ تتعلق بالتعامل مع المستفيدين:

- الصبر خاصة لمن يعملون في مواجهة الجمهور.
- الصدق والأمانة لتحقيق التقدم المهني وضمان استفادة جمهور المكتبة من عملها وإسهاماتها ينبغي انجاز العمل بصدق وأمانة.

رابعاً: تحقيق الامتياز المهني:¹

¹السعيد، مبروك ابراهيم المرجع السابق.ص35

- احترام التخصص والمهنة، فلا يجعل العوامل الاجتماعية السلبية تؤثر على اخلاقه في تأدية عمله.

- اتقان العمل والمحافظة على المستوى الجيد في أداءه في جميع مرافقة المؤسسة المعلوماتية في تأدية عمله.

- تطوير الذات واكتساب الخبرة.

خلاصة الفصل:

وفي الاخير نجد أن أخصائي المعلومات عنصر في غاية الاهمية في بناء وتنمية رصيد المكتبات وتوجيه المستفيدين وبشكل عام المختصين في المكتبات والمعلومات غالبا حلقة وصل بين المعلومات ومستخدميها، وذلك يجعلهم يحتلون أماكن مهمة يترتب عليها العديد من المسؤوليات، ومن هنا فإن حساسية المكان وموقع هذه الفئة يرفض الحاجة لوجود نوع من التوازن بين المتطلبات المختلفة والمترتبة على هذه المكانة.

تمهيد

مصطلح مجموعات المكتبة، مصطلح عام وواسع جدا، ويمكن أن يستخدم ليعني جميع الاوعية أو الوسائل أو المصادر أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات بمختلف أشكالها (المطبوعة، المرئية... الخ) من المرسل (المؤلف، الكاتب، الباحث... الخ) الى المستقبل (القارئ) وتحتاج المعلومة لكي يتم نقلها وتبادلها الى مرسل أو قنوات أو وسائط ومستقبل. وتعد مجموعات المكتبة ووسائل وأوعية لنقل المعلومات من المرسل الى المستقبل، ويعني مصطلح مجموعات المكتبة كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه للقراء والمتعلمين والباحثين في مختلف المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.

وتستخدم حاليا مصطلحات عديدة كترادفات لمصطلح مجموعات المكتبة من أهمها وأكثرها شيوعا:

1- أوعية المعرفة.

2- أوعية المعلومات.

3- مقتنيات المكتبة.

4- المواد المكتبية.

5- مصادر المعلومات.

المبحث الأول: تنمية المجموعات المكتبية

1.1. المكتبات الجامعية:

تعتبر المكتبات الجامعية أقدم أنواع المكتبات ظهوراً، فمنذ ظهرت المؤسسات الأكاديمية بأشكالها المختلفة تم إلحاق مكتبات بها من أجل دعم عملية التعلم والتدريس والبحث العلمي.¹ وتعرف المكتبة الجامعية بأنها تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة لمجتمع الجامعة المكون من الطلبة والمدرسين والإداريين العاملين في الجامعة وكذلك المجتمع المحلي. ويمكن أن يكون هناك مكتبة مركزية واحدة في الجامعة، كما يمكن أن يكون هناك مكتبة مركزية وعدداً من المكتبات الفرعية أو مكتبات الكليات المرتبطة إدارياً ومالياً بالمكتبة المركزية للجامعة. ويمكن أن يكون هناك شبكة للمكتبات في بعض الجامعات العريقة والضخمة. فقد طورت مكتبة جامعة أوهايو أشهر وأضخم شبكة للمكتبات في الولايات المتحدة الأمريكية.²

وللمكتبات الجامعية ثلاث وظائف رئيسية مستمدة من وظائف الجامعة وهي التعليم، والبحث العلمي وخدمة المجتمع. فلكل جامعة برامجها الأكاديمية الخاصة في مجال التدريب

¹ عليان، ربحي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، [د. ت.]. ص. 66.

² Noman, Higham. The library in the university : observation on a service. London :Anderdeutch, 1980.

والتأهيل، كما أن لها برامجها في مجال البحث العلمي والدراسات العليا. هذا بالإضافة الى دورها الفعال في خدمة البيئة المحيطة بمختلف جوانبها وإبعادها. ولهذا يجب على مكتبة الجامعة أن تسعى الى خدمة هذه البرامج الثلاث بفعالية من خلال تقديم مايلزمها من مصادر وخدمات مكتبية.¹

بالنسبة لمجتمع المستفيدين من المكتبات الجامعية فهو يختلف عن مجتمع المكتبات الاخرى، من حيث كونه أكاديميا في الدرجة الاولى ومتجانسا الى حد ما وبمستوى عال من الثقافة والعلم. ويتألف هذا المجتمع من:²

- الطلبة بمختلف مستوياتهم الاكاديمية وتخصصاتهم.
- أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من محاضرين وأساتذة.
- أعضاء الهيئة الادارية والعاملين في الجامعة.
- الباحثين وطلبة الدراسات العليا سواء من داخل الجامعة أو خارجها.
- بعض أفراد المجتمع المحلي.

2.1. مفهوم تنمية مجموعات المكتبة:

تقول ناريمان متولي أن مصطلح بناء المجموعات المكتبية فقد استخدم مترادفا ومبادالا مع مصطلح تنمية المقتنيات ولكن المصطلح الاكثر شمولاً في الوقت الراهن هو مصطلح إدارة

¹ أحمد محمد، الشامي. موسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ص. 172.
² أحمد نافع، المدادحة، حسان محمود، مطلق. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2014. ص 68

المقتنيات، أما مصطلح بناء وتطوير المجموعات المكتبية فيطلق على عدد من العمليات

المكتبية التي تقتصر على عمليات التزويد كما يظن البعض، بل تتضمن العمليات التالية:¹

(1) التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات.

(2) تطوير سياسة لبناء المجموعات قادرة على إشباع حاجات المستفيدين.

(3) القيام بعملية اختيار مناسبة للمواد المكتبية وفق سياسة واضحة ومكتوبة.

(4) التزويد أو توفير المواد المكتبية التي يتم اختيارها بالطرق المناسبة.

(5) القيام بعمليات الصيانة والجرد والتعشيب والاستبعاد.

(6) التقييم المستمر للمجموعات المكتبية وفق سياسة مناسبة.

* وهناك تعريفات أخرى:

ورد في أدبيات علم المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة لتنمية المجموعات المكتبية هي:

➤ التعريف الأول:

هي مجموعة من العمليات والإجراءات التي تتبع في اختيار المجموعات المكتبية والتزويد

والشراء وابتعاد والإحلال والصيانة أي كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المواد المكتبية

وابقائها في حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين.²

¹ غالب عوض، النوايسية. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط.3. عمان: دار الفكر ناشرون وموزعون،

[د. ت.]. ص. 51

² عليان، رحي مصطفى. تنمية المجموعات المكتبية (التزويد). عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، [د. ت.]. ص. 133

➤ التعريف الثاني:

هي عملية التحقق من مظاهر القوة والضعف في رصد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين من الموارد المتاحة في المجتمع ومحاولة علاج نقاط الضعف ان وجدت.¹

➤ التعريف الثالث:

هي سلسلة متصلة من العمليات والأنشطة الديناميكية التي تتفاعل فيما بينها لتشكل دائرة متكاملة حيث تبدأ بدراسة مجتمع المستفيدين من المكتبة ووضع سياسة وتنمية المجموعات المكتبية واختيارها والتزويد بالمجموعات وتقييمها وتتقيتها وتنتهي بمجتمع المستفيدين الذي يلعب دورا اساسيا في تقييم المجموعات وما يترتب على ذلك من مجموعات.²

3.1. سياسة بناء المجموعات المكتبية:

ان الصيغة الاساسية من تنمية المجموعات المكتبية هي ايجاد قوانين رابطة وتنظيمات شفافة لتسيير المصالح التي تهتم بالإشراف ومتابعة للوثائق والركائز الاساسية التي يسهر عليها القائمون بالمكتبات الجامعية ومن ورائه الجامعات والوزارات التابعة لهم ضمنا، وتعتبر مقتنيات المكتبات الجامعية أهم عنصر من المصالح التي تميزها بتحديد هويتها وهي تلعب الدور البارز في تحقيق الاهداف التي أنشأت من أجلها وتعد من ابرز المؤسسات الوثائقية

¹ عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1993. ص. 87

² بناء وتنمية المجموعات المكتبية . تمت الزيارة يوم: 2017/02/12. على الساعة 21:00. متاح على الرابط

www.libharb.com/vb/showthread.php?t=520-51k

التي تحوي على المعايير التي تبين كفايتها، تحليل الاقتناءات المهمة في الاصناف الوثائقية.¹

عدد الوثائق المقتناة - عدد الكتب الضائعة أو المقصاة

عدد الوثائق الموجودة

4.1. أهداف سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

ان سياسة تنمية المجموعات المكتبية تحقق خمسة أهداف رئيسية للمكتبة الجامعية:²

1. تحديد سمات المجموعات المكتبية الواجب توافرها للمكتبة من أجل خدمة أهدافها .
2. تدريب المسؤولين الاختيار السليم والصحيح لمجموعات المكتبة التي تخدم مجتمع المستفيدين .

3. الالتزام بمقتضات التخطيط السليم لبناء مجموعات مكتبة قوية ومتوازنة .

4. ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء على كافة أنواع المجموعات المكتبية.

5. تفسير الاحتياجات المختلفة لمجتمع المستفيدين من المواد المكتبية والظروف والإجراءات

التي تتبعها المكتبة .

¹قاسم،حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . ط.3. القاهرة: دار غريب، 1993. ص.127

²عبد الحافظ، سلامة. تنمية المجموعات المكتبية. عمان: دار اليازور العلمية للنشر والتوزيع، 2002. ص. 78

- المبحث الثاني: الاختيار وتقييم المجموعات المكتبية.

1.2. الاختيار بالمكتبة الجامعية:

- مفهومه:

هو عملية تقرير أي المواد التي يجب توفيرها للمكتبة وهذا يعني إمكانية المقارنة والموازنة بين

مادتين مكتبتين أو أكثر لتقرير أي منها يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة.¹

وسياسة الاختيار قضية أساسية لا بد من توفيرها لتكون برنامجا مكتوبا لعملية الاختيار وتقوم

سياسة الاختيار بثلاث وظائف رئيسية للمكتبة وذلك لأنها:²

1. تعتبر وسيلة جيدة للتخطيط وذلك لأنها تقوم بتحديد الأولويات بالنسبة للمصادر المكتبية

التي يجب اقتنائها في فترة زمنية معينة، كما أنها تؤمن الحد الأدنى من التوازن في

مجموعات المكتبة.

2. تعتبر وسيلة للاتصال ونقل المعلومات والأفكار والمبادئ بين المكتبة من جهة ومجتمع

المستفيدين من جهة أخرى، حيث أنها توضح أسس ومبادئ الاختيار والمتبعة في المكتبة.

¹ عفيف، غوار. المرجع السابق. ص. 114

² هناء، عميدة أحمد الأشقر. بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات. القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص. 91

• أهمية الاختيار ودوافعه:

يمكن حصر الاسباب والعوامل التي تدفع المكتبات المختلفة الى عملية اختيار المجموعات

المكتبية في النقاط التالية:¹

1. ضخامة الانتاج الفكري على المستوى المحلي أو الوطني أو العالمي وهذا يؤدي الى

صعوبة الحصول على كل ما ينشر .

2. ميزانية المكتبة دائما محدودة وهذا يعني أنها لا تستطيع شراء كل ما تحتاجه ومن هنا

لا بد من الاختيار ضمن الامكانيات المالي المتاحة.

3. المساحة المخصصة لحفظ المواد المكتبية عادة محدودة ومصممة عادة لاستيعاب عدد

محدود من الكتب والمواد المكتبية والأثاث والأجهزة.

2.2. أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبية:

يحتاج العاملون في المكتبات بشكل عام والمسؤولون عن الاختيار بشكل خاص الى عدد من

الادوات المساعدة في اختيار، والتي منها ما هو مطبوع ومنها ما هو غير مطبوع .

-أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبية تشمل ما يلي:

¹أمل، وجيه حمدي.المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار التنظيم الاتاحة في المكتبات. القاهرة: دار اللبنانية المصرية، 2007.

❖ أساليب الاختيار: وهي¹:

✓ الفحص او الاختيار الفعلي للمادة المكتبية:

قد يتم بفحص المادة المكتبية في اماكن تواجدها او اماكن بيعها لاختيار المناسب منها، قد يرسل الناشر او الموزع نسخ من المواد الجديدة الى المكتبة للإطلاع عليها واختيار ما يناسبها، وأحيانا يأتي المؤلف بكتابه الى المكتبة سواء ليبيعه او لإهدائه، ولعل البعد الجغرافي للمكتبات عن مخازن الكتب ودور النشر والمؤلفين يعتبر من اهم الصعوبات التي تواجه هذا الاسلوب في الاختيار.

✓ زيارة معارض الكتب (book fair):

والتي قد تكون خاصة بدار النشر المعينة او بموضوع معين او ببلد معين، وقد تكون عامة جدا يشترك فيها عدد من الناشرين وتعرف فيها مواد مكتبية مختلفة بأشكالها وموضوعاتها ولغاتها وأماكن نشرها. كما يحدث في بعض المناسبات كالأسبوع الوطني للكتاب. وتهدى معارض الكتب الفرصة للمكتبيين للإطلاع على المواد المعروضة والمنشورة حديثا وتفحصها بشكل مباشر سواء من حيث الشكل او اللغة او المضمون.

¹ناريمان، متولي.الاتجاهات الحديثة في الادارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: دار اللبنانية المصرية، 2001.

✓ مقترحات القراء او المستفيدين من المكتبة لشراء مادة معينة:

وهذه الاقتراحات يجب تشجيعها وخاصة اذا جاءت من مستفيدين على درجة من الوعي بطبيعة المكتبة واهدافها، لأنها تدعم و تقوي الصلات ما بين المكتبة ومجتمع المستفيدين. وذلك باستخدام نماذج الاقتراحات التي توفرها المكتبة عادة لهذا الغرض وقد تكون هذه النماذج يدوية او الكترونية.

2- أدوات الاختيار:

تستخدم بكثرة لأغراض الاختيار فيمكن حصرها في أدوات الببليوغرافية التالية:¹

✓ القوائم التجارية و فهارس الناشرين:

يقوم الناشر عادة بإعداد الاعلانات والفهارس بالمطبوعات الجيدة، وكذلك بالمطبوعات التي سبق نشرها إن لم تكن نافذة الطبع. ومثل هذه الاعلانات والفهارس تعطي معلومات ببليوغرافية شبه كاملة عن المادة المكتبية المتوافرة، ولكي تتمكن المكتبة من الحصول عليها بشكل منتظم على المكتبة الطلب من الناشر وضع اسمها على قائمة التوزيع لديه، والمشكلة التي كانت تعاني منها مثل هذه الفهارس تكمن في صدورها غير المنتظم وصعوبة الحصول عليها احيانا، إلا أنه مع التقدم في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال فقد أصبح للعديد

¹ ميساء، محروس أحمد. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الاسكندرية للكتاب، 2006. ص.

من الناشرين مواقع على الانترنت مما أصبح بالإمكان زيارتها والإطلاع على منشوراتهم وإصداراتهم.

✓ إعلانات باعة الكتب والمواد الأخرى:

وهذه الاعلانات لا يفضل الاعتماد عليها بشكل نهائي لأنها دعائية في الغالب. إلا أنها تعطي معلومات ببليوغرافية عن الانتاج الحديث وتعلم المهتمين بصدور مواد مكتبية جديدة. وتصل هذه الاعلانات الى المكتبة إما مباشرة من الناشرين أو من خلال نشرها.

✓ الببليوغرافيات بأشكالها المختلفة:

على الرغم من أهمية الببليوغرافيات كأدوات للاختيار، إلا أنها تعتبر الخطوة الاولى للتعرف على المواد المنشورة، حيث تقدم بعض المعلومات الببليوغرافية عنها، وإذا كانت مشروحة فإنها تعطي معلومات وافية عن محتوى المادة وقيمتها العلمية وتعليقات وصفية وتحليلية ونقدية هدفها العام الارشاد والتوجيه.

وقد تصدر هذه الببليوغرافيات عن دور النشر أو عن المؤسسات الحكومية أو عن الهيئات والجمعيات والمنظمات المتخصصة. وقد تكون ثمرة جهود فردية أو جماعية.¹

¹Agostin, francis. Science en bibbiotheque. paris : du cercle de la librairie, 1994. P.66

3.2. تقييم المجموعات المكتبية:

تقييم المجموعات هو أحد جوانب تنمية المجموعات ويرتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط وانتقاء المقتنيات، كما يرمي في النهاية إلى التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها وإرضاء المستفيدين من خدماتها. وقد أشار جورمان وهاوزر الدان الاهتمام بتقييم مجموعات المكتبة ينطوي على مجموعة من الأهداف هي:¹

- تكوين صورة دقيقة لمدى شمولية المجموعات ومدى عمقها ومدى الاستفادة منها.
- وضع مؤشراً أو أساس يمكن بناء عليه تنمية المجموعات.
- المساعدة في وضع سياسة تنمية المجموعات المكتبية.

أهداف تقييم المجموعات: وهي:²

- 1- قياس مدى رضى مجتمع المستفيدين عن المصادر والمجموعات المتوافرة في المكتبة.
- 2- تحديد مواطن القوة والضعف في المجموعات واقتراح الحلول المناسبة لها.
- 3- تبرير المطالبة بزيادة ميزانية تنمية المجموعات المكتبية.
- 4- المساعدة في التخطيط والتوجيه الموارد المالية نحو تنمية المجموعات التي تحتاج أكثر من غيرها إلى التنمية والتطور.
- 5- قياس مدى فاعلية سياسة الاختيار والتزويد في المكتبة والعمل على تطويرها.

¹ عليان، رجي مصطفى، يسرى، أبو عجمية. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2004. ص. 115.

² المرجع نفسه.

4.2. حفظ وصيانة المقتنيات: Préservation of the collections:

تبدأ عالية حفظ وصيانة المقتنيات منذ تسلم المكتبة للمادة المكتبية وتستمر العملية حتى

استبعادها أو التخلص منها، وتشمل هذه العمليات:¹

1. اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارين أساسيين هما أهميتها وطول المدة التي يمكن فيها استخدامها من قبل المستفيدين .
2. الاهتمام بحالة المواد التي تستلمها المكتبة سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل وكذلك تقدير التغييرات التي قد تطرأ عليها مستقبلاً، ومن ثم تحديد نوع المعالجة اللازمة لها لجعلها أكثر تحملاً عند الاستخدام.
3. توفير طرق وأساليب الحفظ والتخزين المناسبة لكل نوع المواد المكتبية.
4. التأكيد على مسؤولية المكتبة محو المحافظة الدائمة على المواد ومجموعاتها .

* العوامل المؤثرة على حفظ المجموعات المكتبية :

ويجب على المكتبة المحافظة على موادها وحمايتها من العوامل التي قد تعرضها للتلف

الجزئي أو الكلي، ومن هذه العوامل:²

- الضوء، وبخاصة ضوء الشمس المباشر.

¹ أحمد نافع، المدادحة. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في المكتبات الجامعات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع،

2012، ص.81

² المرجع نفسه.

- الحرارة العالية (علما بأن درجة الحرارة المناسبة هي ما بين 18-24م°).
- الرطوبة العالية جدا أو المنخفضة جدا (علما بأن الرطوبة المناسبة هي ما بين 40%-60%).
- الغازات الضارة مثل ثاني أكسيد الكربون.
- الحشرات الضارة والقوارض.
- الأتربة والغبار.
- عوامل أخرى مثل: الحريق، وسوء الاستخدام من قبل الموظفين أو القراء.

المبحث الثالث: التزويد

1.3. مفهوم التزويد: Acquisition

لغة: مشتقة من الفعل الثلاثي زود فقد ورد في لسان العرب لابن منظور تحت باب الدال

فصل الزاد تحت مادة زود، تأسيس الزاد وهو الطعام السفر والجمع ازواد فالزيادة النمو.¹

اصطلاحا: فقد وردت عدة تعريفات اصطلاحية للتزويد منها:

* يعرف فورد (Ford) التزويد بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد

المطلوبة التي اعتمدها سياسة الاختيار لإضافاتها لمجموعات المكتبية.² ويمكن تعريف

التزويد بشكل عام على أنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة

¹ابن منظور. معجم لسان العرب: باب الدال و فصل الزاد. ص. 423

²حسن صالح، عبد الله اسماعيل. الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الورق للنشر والتوزيع، 2003. ص. 47

للمكتبة ولمجتمع المستفيدين من خلال المصادر المختلفة للتزويد كالشراء أو التبادل أو

الإهداء أو الإيداع من أجل بناء وإثراء وتطوير المجموعات المكتبية.¹

* يعتبر التزويد من أهم الأقسام والمصالح المتواجدة في المكتبة والركيزة الهامة في تحقيق الأهداف وان الانجازات المهنية الموجودة داخل المكتبة ها قي حد ذاتها قوة رئيسية وفعالة وبدونها لا يمكن للمؤسسة الوثائقية أن تقوم بالدور الموجه لها، حيث توقف العمليات الفنية الأخرى الخاصة بمعالجة الأطر والوثائق العلمية الواردة للمكتبة وبعد التزويد من الأنشطة الفنية الكبرى التي تأخذ حيزا هاما من الأوقات والطاقات والميزانية، والملاحظ أن أعمال التزويد هي مشابهة إلى حد كبير مع العديد من المؤسسات الأخرى في ميدان الوظائف الأساسية، وظائف تتعلق بالطب، وظائف تتعلق بمتابعة المواد تحت الطلب.²

➤ مشكلات التزويد :

يعيق السير الحسن لأقسام التزويد والافتتاء عدة مشاكل أثناء عمليات اليومية الخاصة بالتنسيق، شراء، تبادل والإهداء بالإضافة على تقليل روح المبادرة الفعلة في تقنين الأعمال

¹حسن صالح، عبد الله إسماعيل. المرجع السابق.

²عمر أحمد، الهمشري، عليان، ربحي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع،

[د. ت.].، 1998. ص.93

المتداولة يوميا في هذه المصالح، بحيث تربط هذه المشاكل بمجموعة من الانشغالات تكمن

فيما يلي:¹

* تأخر المواد المطلوبة وهذا لعدة أسباب:

- فراغ المخازن من الطلبات المقدمة.

* عدم توفر التأمين الحقيقي للطلبات الموجودة طبقا لهذه النقاط :

- عدم وجود الطلبات عند وكيل المتعاقد معه.

* تكرار النسخ:

- طلب نفس المواد عند تأخرها من مورد آخر.

* مشاكل المادية والميزانية :

- قد تختلف الأسعار عما هو موجود في الكاتالوجات.

- الضبط المحاسبي القادم من الحساب الخاص للمكتبة الجامعية.

¹ عليان، ربحي مصطفى. المرجع السابق. ص.33

2.3. قسم التزويد في المكتبات الجامعية :

يعد قسم التزويد من أهم أقسام المكتبات الكبيرة وخاصة المكتبات الجامعية وهذا القسم المسؤول عن تطوير وبناء المجموعات المكتبية بكافة أشكالها، ويقوم القسم بعمليتين هامتين هما اختيار المجموعات المكتبية وطلبها من مصادرها المختلفة التي تقوم بها من حيث طلب المجموعات المكتبية واستلامها وتسجيلها في سجلات المختلفة.¹

• وظائف قسم التزويد في المكتبات الجامعية:

يؤدي قسم التزويد في المكتبات الكبيرة كالجامة عدة وظائف أهمها:²

- المساهمة والمساعدة في اختيار الكتب والمواد المكتبية.
- تنظيم عملية مقترحات القراء.
- مراجعة التوصيات على فهارس المكتبية.
- ارسال التوصيات إلى مصادرها المختلفة ومتابعتها.
- تلقي المواد المكتبية وتسجيل كل ما يرد إلى المكتبة من الكتب ومطبوعات واتخاذ الاجراءات اللازمة.
- تقديم المعلومات اللازمة والمتعلقة بكتالوجات الناشرين وتجار الكتب واسعار الكتب.

¹شاكر، العبيدي. التزويد في المكتبة الجامعية في: موقع مقالاتي . متاح على

الرابط: <<http://www.maqalaty.com/44833.html>> تمت الزيارة يوم (2017/05/05) على الساعة 11:00

²المرجع نفسه.

➤ التنسيق بين مصادر التوريد والاقتناء في قسم الشراء والتبادل والاهداء والايداع تحاشيا

للتكرار وضياع الجهد والمال .

• المبادئ العامة للتزويد:

هناك مجموعة من المبادئ العامة الأساسية التي يجب مراعاتها في تزويد المكتبة

بالمجموعات المكتبية هي:¹

▪ طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة اما عن طريق الاتصال المباشر مع الناشرين أو

عن طريق وكيل.

▪ الدقة في جميع مراحل عملية التوريد من حيث استلام طلبات الكتب من المستفيدين

وتدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المسلمة.

▪ البساطة في الاجراءات سواء في الطلب أو التسجيل.

3.3. طرق التوريد :

وتحتوي على:

¹عبد المعطي، ياسر يوسف. المرجع السابق. ص.43

❖ الشراء والطلب:

عندما يتأكد الموظف المختص في قسم التوريد من عدم وجود المادة المطلوبة في الفهارس، عليه أن ينظر في إمكانية الحصول عليها من خلال الإهداء والتبادل، وإذا لم يكن بالإمكان ذلك يتم الحصول عليها بالأساليب التالية:¹

أ- الشراء المباشر: وهو شراء المواد المكتبية التي يتم اختيارها وفق سياسة وأسس الاختيار

المتبعة في المكتبة وذلك مباشرة من دور النشر ومراكز توزيع الكتب المختلفة الموجودة

في السوق المحلي، وذلك بإتباع الاجراءات التالية:

* يتم إعداد قائمة بالمواد التي تمت الموافقة على شرائها مباشرة من السوق المحلي أو من

معارض الكتب، تتضمن القائمة جميع البيانات الواردة في نموذج التنسيب كما مر سابقا.

* مراجعة القائمة وتدقيقها من قبل مسؤول قسم التوريد إذا كان للتوريد قسما خاصا به أو

من مسؤول قسم الخدمات الفنية الذي يشمل عادة قسم التوريد بالإضافة إلى أنشطة الفهرسة

والتصنيف والتكشيف والمستخلص.

¹ عمر أحمد، أنور. الاجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التوريد والاعداد والصيانة. القاهرة: دار النهضة العربية، 1985. ص.75

ب. الشراء الغير المباشر :

وهو الحصول على المواد التي تمت الموافقة على اقتنائها بإرسال النماذج التي يتم إعدادها للمواد المطلوبة مع رسالة مناسبة إلى واحدة من الجهات التي يمكن للمكتبات أن تشتري منها وهي عادة تنحصر في الجهات التالية:

- المؤلف مباشرة إذا كان هو الناشر أو الموزع لكتابه.
- المؤسسات التي لها إصدارات مثل الجامعات والوزارات والجمعيات ومراكز البحوث والدراسات والمنظمات المختلفة.
- دور النشر مباشرة (الناشرون).

• الإهداء والاستهداء والتبادل:

وهي كالتالي:

❖ الإهداء والاستهداء:

الإهداء هو أن يتطوع شخص أو هيئة بأن يقدم للمكتبة شيئاً ما مجاناً وبدون مقابل، أما الاستهداء فهو أن تطلب المكتبة نفسها شيئاً ما سواء من شخص أو هيئة وذلك على سبيل الإهداء وبدون مقابل، يعتبر الإهداء والاستهداء وسيلتين هامتين لبناء مجموعات المكتبية.¹

¹ أحمد نافع، المدادحة. المرجع السابق. ص. 80

• مصادر الإهداء:

ما مصادر الإهداء هي كثيرة ومتنوعة، فقد تأتي من المؤلفين أو من الناشرين أو من الهيئات والمؤسسات المختلفة التي تصدر مطبوعات خاصة وقد تأتي من أشخاص ليس لهم إنتاج فكري ولكنهم يحبون تقديم الهدايا للمكتبة وهناك أشخاص يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم، وأخيرا فإن المكتبات نفسها تقدم اهداءات من الكتب وغيرها من المواد للمكتبات الأخرى.¹

وليس شرطاً أن تقبل المكتبات كل ما يعرض عليها من الهدايا، لأن ذلك قد يخلق مشكلات متعددة للمكتبة وخاصة في الحالات التالية:²

* إذا كانت موضوعات المواد المهداة لا تمت بصلة إلى تخصص المكتبة أو إلى طبيعة حاجات واهتمامات المستفيدين.

* إذا وضعت الجهة المهدية شروطاً ليست سهلة كأن تطلب أن توضع المجموعة المهداة في مكان خاص يكتب عليه اسمها، وهذا يستدعي حيزاً خاصاً وفهارس خاصة وموظفين... الخ، إلا أنه قد تقبل مثل هذه الشروط أحياناً، وخاصة إذا كانت المجموعة المهداة إلى تسجيل وفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة وحيز، فإذا لم تكن تشكل إضافات حقيقية قيمة فلا حاجة لها .

¹ اسماعيل، نهال فؤاد. إدارة بناء وتنمية المقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص. 37.

² المرجع نفسه. ص. 82.

❖ التبادل:

يعتبر التبادل أحد أنشطة التزويد الهامة التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات لتنمية مجموعاتها، إضافة إلى ماله من أهمية في تدعيم العلاقات بين المكتبات ومراكز المعلومات، ونظرا لأهمية التبادل فهناك عدد من المؤسسات الدولية تعتبر التبادل من الأنشطة الرئيسية لها وتتبنى برامج للتبادل مثل اليونسكو وإفلا وغيرها، وقد دعت إفلا إلى الالتزام بالإتاحة الدولية للمطبوعات "UAP"

Universal Availability of Publications

كما أصدرت اليونسكو الكتاب الدولي الخاص بتبادل المطبوعات

Handbook on International Exchange of Publications

ويتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منهما للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها و الأخرى بحاجة إليها، وذلك بدون تعامل مالي فيما بينهما، وبذلك تستطيع كل مكتبة الحصول على مواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى، وبالرغم من أن التبادل يعتبر مصدرا جيدا للتزويد، إلا أنه لا يمكن الاعتماد عليه بشكل مطلق أو رئيسي.¹

¹إسماعيل، نهال فؤاد. المرجع السابق.

4.3. التعشيب والاستبعاد والجرد لمصادر المكتبة الجامعية:

ونعني بها :

❖ التعشيب والاستبعاد:

مع مرور السنوات وامتداد عمر المكتبة تظهر على مجموعاتها علامات القدم وذلك نتيجة كثرة الاستخدام أو بسبب ظهور أفكار ونظريات ومؤلفات حديثة في الموضوعات العلمية خاصة، كما أن التطورات التكنولوجية لها أثر كبير في النشر الإلكتروني والتطورات العلمية في الموضوعات المختلفة مما يستدعي المراجعة المستمرة لمقتنيات المكتبة ومراجعة مجموعات المكتبية للتأكد من أنها في حالة جيدة وأنها تستخدم فعلا وأن معلوماتها حديثة وليست قديمة وأن عدد النسخ كافية وأن هناك توازنا بين المجموعات، عدم وجود ثغرات معينة في جانب أو آخر ولأهمية هذا الموضوع على المكتبة تشكيل لجنة للتعشيب تتجول

بين الرفوف وتتنظر إلى الكتب وتتفحصها.¹

وهذا يتطلب مهارة وخبرة ومعرفة بما يلي:²

- القراء وحاجاتهم .
- المجموعات المكتبية المتوافرة وأسلوب تنظيمها.

¹ غوار، عفيف. المرجع السابق. ص. 130.

² المرجع نفسه.

ويتم استبعاد المواد المكتبية للأسباب التالية:

1. تجديد المجموعة خاصة التألف منها بسبب كثرة الاستخدام وكذلك لتجديد الطبقات

القديمة والتي ظهرت منها طبقات حديثة.

2. توفير مساحة أكبر على الرفوف لتسهيل عملية الوصول إلى المواد المكتبية.

3. الاهتمام بالنوعية وليس بالكمية ولهذا يتم استبعاد ما لا يهم مجتمع المكتبة كما يتم

استبعاد النسخ المكررة أحيانا.

❖ الجرد: Stock taking

هو طريقة للتأكد من أن مصادر المكتبة فعلا ممثلة في الفهرس العام للمكتبة، وأن الفهرس

يمثل حقيقة مصادر المكتبة، وهذه العملية يجب أن تكون مستمرة ومنظمة لأسباب منها:¹

1. بعض المواد المكتبية قد تكون فقدت أو سرقت ولا زالت بطاقتها موجودة في الفهرس أو

في الفهرس الآلي.

2. بعض البطاقات لم تسحب من الفهرس عندما تم استبعاد بعض المواد لسبب أو لآخر،

أو لم يتم حذف قيودها من الفهرس الحاسب.

3. التأكد من المطبوعات والمواد المكتبية قد تكون معارة أو موجودة في الصيانة أو التجليد

يعتبر مفقودا، وفي هذه الحالة إما أن يطلب شراء نسخة بديلة أو يشطب الكتاب وتسحب

¹ غوار، عفيف. المرجع السابق. ص. 132.

بطاقاته من الفهرس اليدوي أو الحاسوبي، ويفضل أن يتم الجرد سنويا ويتم اختيار الوقت المناسب كالعطلة الصيفية لمكتبات المدارس أو المكتبات الجامعية.

❖ مشكلات الجرد: من بينها¹

1. مكلف ماديا ويحتاج لجهود بشرية.
2. يحتاج فترة زمنية طويلة.
3. أنه غير مفضل لدى القراء وخاصة عند مطالبتهم بإعادة الكتب التي لديهم.

¹المرجع نفسه.

خاتمة الفصل:

وفي خلاصة الفصل نستنتج أن المكتبة تتبع طرق وأساليب لتنمية رصيدها وفق سياسة مبرمجة، تحتوي عدة عمليات متسلسلة بداية من الاختيار إلى 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.

تمهيد:

بعد أن تطرقنا في دراستنا هذه حول تبيان دور اخصائي المعومات في المكتبات بمفاهيمه ومهاراته ومهامه التي يعتمد عليها في تنمية رصيد المكتبة الجامعية، على الخصوص تبين لنا مدى أهميته وفعاليته في إحداث التميز وترسيخ الوعي المكتبي في نظر المستفيد واستغلال طاقات الكوادر، وانه لابد من تطوير معارفه وتحسين أدائه الوظيفي في المحيط الجامعي، وكذا المحافظة على مكانة المكتبة والاستفادة من رصيدها وخدماتها التي تسعى إلى تطويرها قصد التطلع إلى مستقبل أفضل يخدم كل من الجامعة ومجتمعها الاكاديمي، الذي يتوقع الافضل من المكتبة والتي بدورها تسعى إلى إرضائه عن طريق إدراك متطلباته.

1.1. التعريف بالمؤسسة المستقبلة:

- تعريف المكتبة المركزية - جامعة مستغانم - :

تعد المكتبة المركزية الركيزة الأساسية لجامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم - ففي يوم 13

ذو القعدة 1421 الموافق لـ 07 فبراير 2001 م تفضل وزير التعليم العالي والبحث العلمي

بوضع حجر الأساس لبناء المكتبة.

وفي 18 ذو الحجة 1424 هـ الموافق لـ 10 فبراير 2004 م تأسست وتم تدشينها من قبل

رئيس الجمهورية السيد عبد العزيز بوتفليقة.

2.1. الموقع:

تقع المكتبة المركزية ITA في وسط مدينة مستغانم وبالتحديد في المعهد الفلاحي الذي كان

قديمًا، الآن أصبحت جامعة لبعض الشعب مثل: اللغات الأجنبية كاللغة الإسبانية

والانجليزية والفرنسية وكذلك البيولوجيا.

3.1. بناية المكتبة المركزية:

تتكون المكتبة المركزية من اربع طوابق كل طابق يسند اليه مهام كالتالي:

- الطابق الاول:

1- خلية الاعلام الالي:

- تسهر على تثبيت البرامج القاعدية والبرامج التطبيقية .
- الاحاطة الجارية لقاعدة المعطيات.
- مراقبة وصيانة الاجهزة الالية بما فيها شبكة الانترنت.

2- مكتب التسجيلات:

- تسليم بطاقة المكتبة المركزية لطالبي الانتساب للمكتبة المركزية.
 - تمكين الرواد من الحصول على حساب SNDL.
 - تحديث حواسيب البحث الببليوغرافي بقاعدة بيانات الحديثة للرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية.
 - تسليم براءة الذمة النهائية لأساتذة جامعة عبد الحميد بن باديس.
- الطابق الثاني:
- قاعة المطالعة: تسجيل يوميا 400 طالب جامعي في اليوم.
 - قاعة المراجع: خاصة بالخدمات المرجعية (قواميس، موسوعات، المعاجم، مصادر... الخ).
 - مخزن الرصيد الوثائقي: ويحتوي على الببليوغرافيا في العلوم الانسانية والاجتماعية، الادب العربي والفنون، اللغات الاجنبية والتربية البدنية والرياضة.
- الطابق الثالث:
- مخزن الرصيد الوثائقي: ويحتوي على كل الببليوغرافيا والمنوغرافيا في مجال العلوم الطبيعية والحياة، العلوم التكنولوجية، العلوم الدقيقة والاعلام الآلي.
 - قاعة المطالعة الداخلية: وتشمل يوميا اكثر من 500 طالب جامعي في اليوم وقاعة الاطروحات الدكتوراه ومذكرات الماجيستر وتحتوي على ببليوغرافيا ومنوغرافيات في مجالات التخصص.

- واجهات العرض الزجاجي مخصصة لعرض مقتنيات الكتب الحديثة لكل سنة جامعية والهدف منها الاحاطة الجارية الحديثة لرواد المكتبة.

- الطابق الرابع:

- مخزن الصيد والوثائقي: ويحتوي على الببليوغرافيا في مجال العلوم الدقيقة والإعلام الالي.

- واجهات الدوريات الوثائقي: وتحتوي على كل الببليوغرافيا للصيد الموجود بالقاعة .
- واجهات العرض الزجاجي مخصصة لعرض مقتنيات الكتب الحديثة لكل سنة جامعية والهدف منها الاحاطة الجارية الحديثة لرواد المكتبة.

4.1. مصالح المكتبة المركزية:

يمكن نشاط المكتبة المركزية في الاقتناء، المعالجة، الاشتراك في قواعد البيانات، الاعارة، تدريب المستفيدين. كل هذه الاجراءات موزعة عبر المصالح التالية:

- الإدارة: مدير المكتبة المركزية يعمل على :
 - التنسيق بين مختلف أقسام المكتبة.
 - توفير العلاقات الخارجية بين مكتبات الكليات والمعاهد، اقتناء الكتب والوثائق الجامعية.
 - توفير العلاقات الخارجية وكذا التحديث المستمر لقوائم الجرد.
 - تسيير عملية العمل التقني والحرص على فرض النظام.
- مصلحة الاقتناء والجرد تقوم بعملية شراء، هبة، تسجيل وجرد المجموعات المكتبية.

- مصلحة المعالجة الوثائقية: تقوم بجميع العمليات الفنية من فهرسة بليوغرافيا وخدمات التكثيف والاستخلاص.
- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي: تشمل على خدمة الاعارة الخارجية والداخلية، تنظيم وترتيب وإحصاء ومتابعة الرصيد الوثائقي الشامل للمكتبة المركزية.
- مصلحة التوجيه والبحث البليوغرافي: وتهتم بالتسجيل، تسجيل براءة الذمة النهائية، إرشاد الرواد لحواشيب البحث وتحديثها ببنك المعطيات الحديثة، تمكين الطلبة وهيئة التدريس من الحصول على حساب SNDL.
- لجنة الامن الداخلي: يشرف على المصلحة فوجين من أعوان يعملون بنظام التناوب. تتلخص مهامهم في السهر على تطبيق القانون الداخلي للمكتبة المركزية، والتعليمات ومراقبة مختلف الوسائل وممتلكات المكتبة.

5.1. النظام الداخلي للمكتبة:

المكتبة الجامعية مؤسسة ثقافية ذات طابع علمي تثقيفي تعمل على خدمة فئة محدودة من الطلبة والأساتذة والباحثين اللذين ينتسبون إلى الجامعة، وذلك بتزويدهم بالوثائق والمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم لإعداد بحوثهم، وينحصر دور العاملين في المكتبة الجامعية في توصيل المحتوى العلمي للرصيد الوثائقي المتوفر إلى الرواد من طلبة وأساتذة جامعيين وغيرهم من الباحثين.

ولتحقيق هذه الغاية والسير الحسن للمكتبة صار لازماً وضع قانون داخلي يلتزم بتطبيقه كل منخرط ينتمي إلى هذه الجامعة القائم على جملة من البنود أهمها ما يلي:

- الدخول إلى المكتبة يستلزم بطاقة الانخراط وإظهارها إجباري وضروري.
- بطاقة المكتبة شخصية يجب التصريح بها عند الضياع.
- الأوعية العلمية وعتاد المكتبة في خدمة القارئ، الحفاظ عليه واجب.
- يمنع منعاً باتاً التدخين والأكل داخل قاعة المطالعة.
- كل طالب ضيع أو شوه أو اتلف كتاباً فهو مجبر على تعويضه.
- كالتأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد يعرض إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة 15 يوم.

❖ استعملنا لدراسة هذه الظاهرة استبانة ووزعنا على مستفيدين من المكتبة المركزية جامعة

مستغانم واحتوت الاستمارة على 15 سؤالاً مقسم على محاور رئيسية.

❖ بيانات شخصية.

❖ المحور الأول: المكتبة وخدماتها.

❖ المحور الثاني: المستفيد وأخصائي المعلومات .

❖ المحور الثالث: تقييم المجموعات المكتبية.

وكانت الأسئلة في استمارة الاستبيان مبرمجة بين الأسئلة:

← المغلقة الثنائية مثل: (نعم، لا)

← المغلقة متعددة الاحتمالات مثل: "عدم حصولك على معلومة بالمكتبة راجع إلى :

نقص المواد المكتبية المطلوبة، نقص خبرة أخصائي المعلومات خطأ في عملية

البحث"

← أسئلة مفتوحة مثل: غلى ماذا تعتمد في إعداد البحوث: مقتنيات المكتبة، الانترنت

2. توزيع الاستمارة:

قمنا بتوزيع الاستمارة على عينة من مستخدمي المكتبة المركزية بجامعة مستغانم، وهذه

الاستمارة تتكون من 15 سؤال، قمنا بتوزيع 60 استمارة على مستخدمي هذه المكتبة، وقد

استرجعنا كل الاستمارات الموزعة، بعد ما تمت الاجابة على الاسئلة الموجودة فيها، فلم

نتلقى أي صعوبات في توزيع أو استرجاع الاستمارة، وذلك بالتعامل معنا بشكل جيد

ولائق ولم يكن لدينا أي استمارة ضائعة.

ولقد حكم هذا الاستبيان من طرف أساتذة مختصين في هذا المجال كما يوضحه الجدول

التالي:

المهنة العلمية	التخصص العلمي	الأستاذ المحكم
أستاذ مساعد بجامعة - وهران -	علم المكتبات المعلومات	عبد الهادي عبد العالي
أستاذ مساعد بجامعة - مستغانم -	علم المكتبات المعلومات	عباسة تواتي

الجدول يمثل تحكيم الاستبيان من طرف أساتذة مختصين

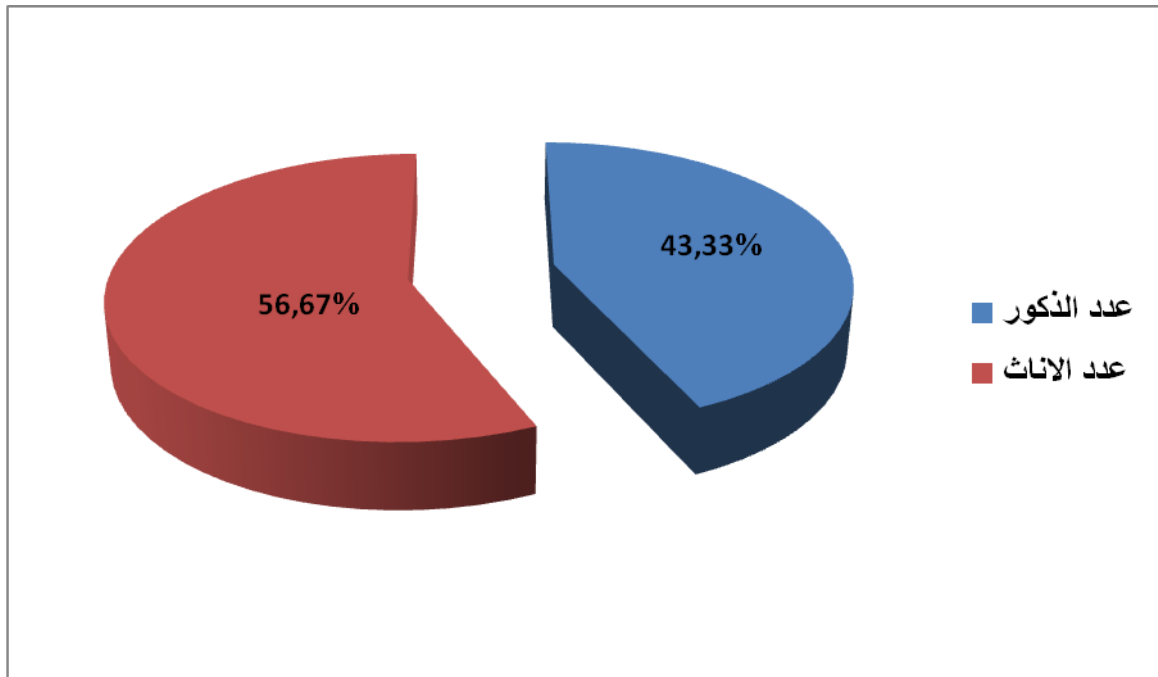
3. جدولت البيانات وتحليلها :

تحليل أسئلة:البيانات الشخصية

السؤال الأول:الجنس

النسبة	التكرار	
%43,33	26	عدد الذكور
%56,67	34	عدد الإناث
%100	60	المجموع

الجدول رقم(01):توزيع العينة حسب الجنس



الشكل رقم (01): بين توزيع العينة حسب الجنس

التحليل:

يوضح لنا هذا الجدول نسبة المستفيدين من الذكور والإناث بالمكتبة الجامعية حيث نجد

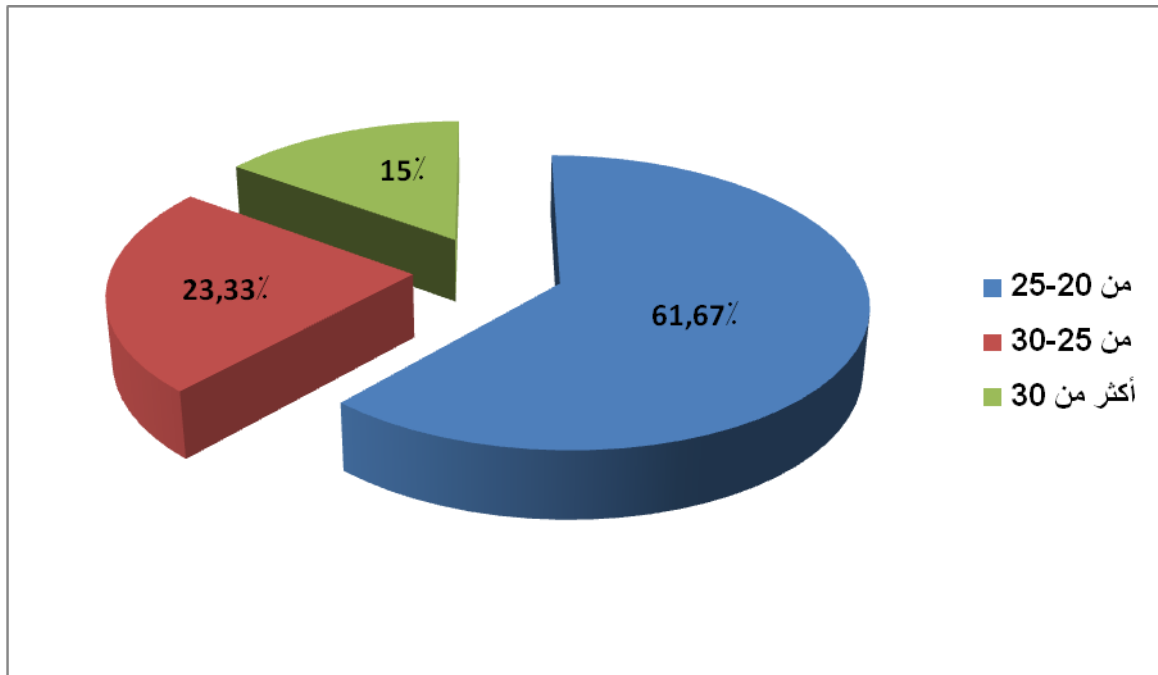
نسبة الذكور تقدر ب 43,33% وهي نسبة قليلة مقارنة بالنسبة للإناث والتي قدرت ب

56,67% وهذا راجع إلى تردد الإناث بكثرة على المكتبة .

السؤال الثاني: العمر

النسبة	التكرار	
61,67%	37	من 20-25
23,33%	14	من 25-30
15%	09	أكثر من 30
100%	60	المجموع

الجدول رقم (2): يبين توزيع العينة حسب العمر



الشكل رقم (02): يمثل توزيع العينة حسب العمر

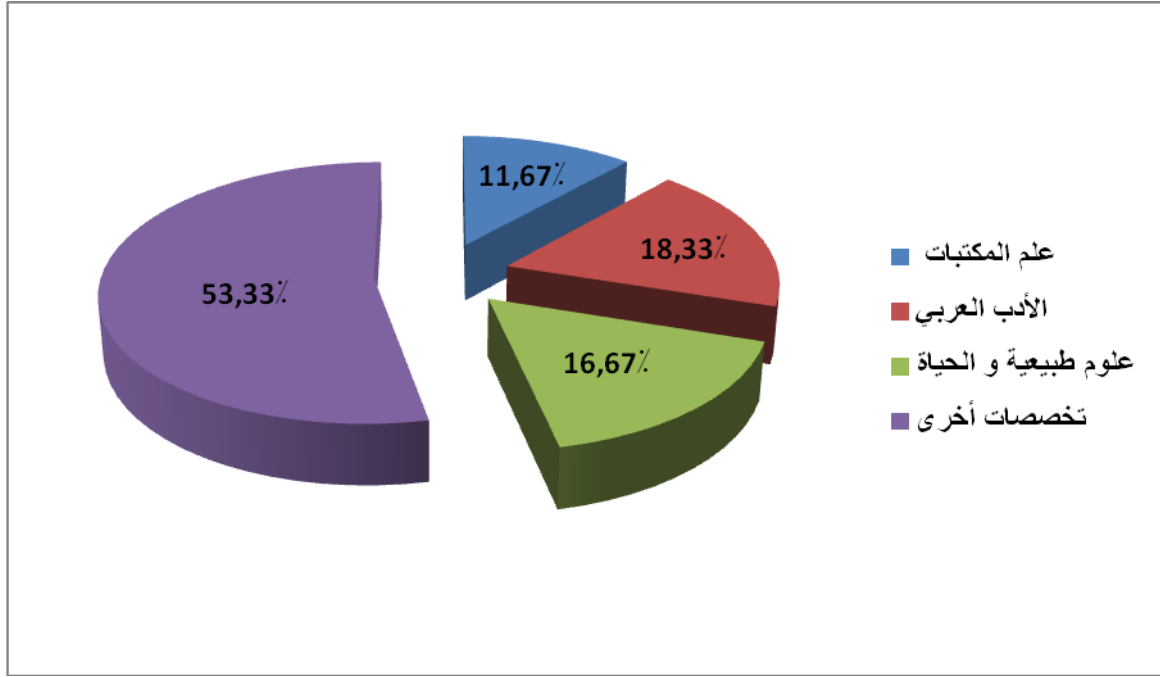
التحليل:

من خلال هذا الجدول يتضح لنا أن نسبة أعمار مستفيدي المكتبة تقدر ب 61,67% الذين تتراوح أعمارهم ما بين (20-25) وهي كبيرة والسبب هو أن هذه الفئة العمرية هي المداومة على الدراسة، أما الذين أعمارهم تتراوح ما بين (25-30) فقدرت نسبتهم ب 23,33% وهي نسبة متوسطة وهي نسبة قليلة تقدر ب 15% للمستفيدين الذين تتراوح أعمارهم أكثر من 30 سنة وهي حالات نادرة نجدها لازالت في إطار التمدرس كالدكتوراه مثلا أو أستاذ باحث.

السؤال الثالث: التخصص

النسبة	التكرار	
11,67%	07	علم المكتبات
18,33%	11	الأدب العربي
16,67%	10	علوم طبيعية و الحياة
53,33%	32	تخصصات أخرى
100%	60	المجموع

الجدول رقم (03): يمثل توزيع العينة حسب التخصص



الشكل رقم (03): يمثل توزيع العينة حسب التخصص

التحليل:

يبين لنا هذا الجدول أعلاه التخصصات المختارة بحيث تصدرت نسبة التخصصات الأخرى

ب 53,33% وهذا راجع إلى تنوع عدد من التخصصات، ثم تليها الأدب العربي بنسبة

18,33% والسبب يعود إلى وجود عدد كبير من الأرصدة الموجودة بالمكتبة في تخصصهم،

ثم يأتي تخصص العلوم الطبيعية في المرتبة الثالثة نسبتها قدرت ب 16,67% كون هذا

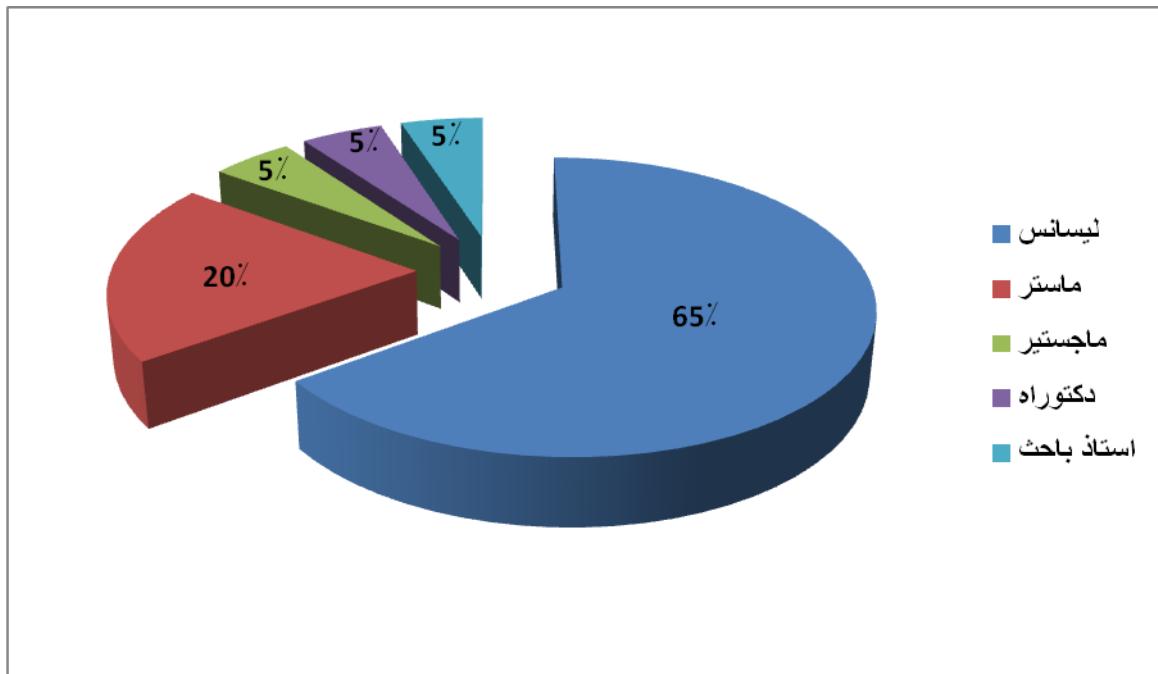
التخصص مبرمج للتدريس في الجامعة الموجودة بها المكتبة، وفي الأخير نجد نسبة علم

المكتبات تقدر ب 11,67% وهذا يدل على قلة الأرصدة في تخصصهم .

السؤال الرابع: المستوى الجامعي

النسبة	التكرار	
65%	39	ليسانس
20%	12	ماستر
5%	03	ماجستير
5%	03	دكتوراه
5%	03	استاذ باحث
100%	60	المجموع

الجدول رقم (04): يبين توزيع العينة حسب المستوى الجامعي



الشكل رقم (04): يمثل توزيع العينة حسب المستوى الجامعي

التحليل:

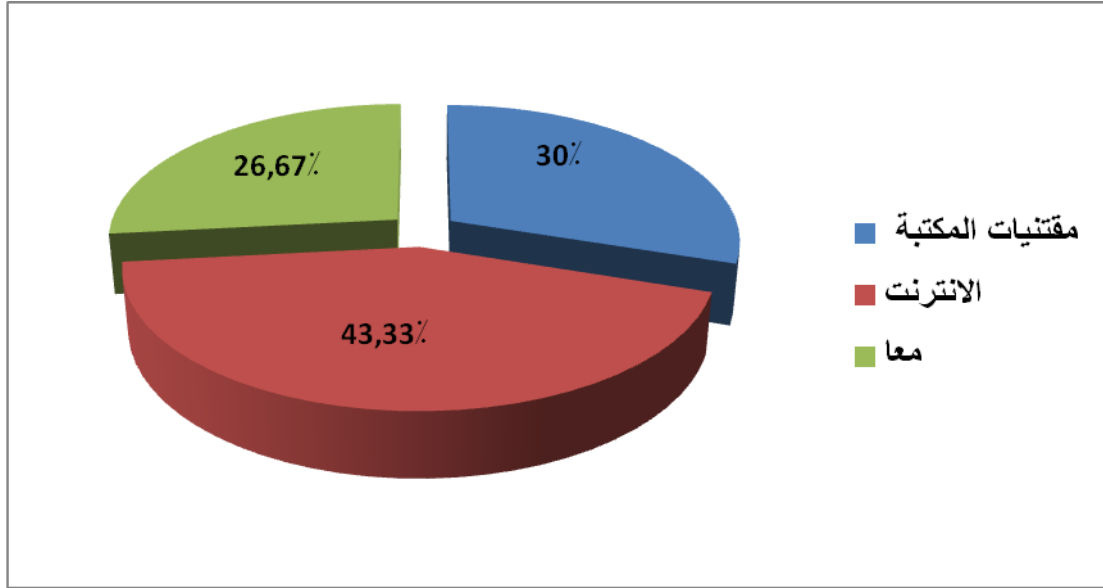
من خلال هذا الجدول يتضح لنا أن هذه المكتبة يترددون عليها جميع المستويات الجامعية بحيث سجلت أعلى نسبة لشهادة ليسانس قدرت ب 65% و هذا راجع إلى أن المستفيدين هم طلبة محتاجون لأكبر قدر من المعلومات كونهم مقبلون على إعداد بحوثهم مثلا، أما عينة ماستر يترددون على المكتبة ب 20% حيث يمكن القول أن لديهم رصيد معلومات محدود وفي الأخير نلاحظ نسبة الماجستير والدكتوراه والأستاذ الباحث ب 5% والسبب يعود إلى أن هذه العينة قليلة لا تحتاج تردد كثير بالمكتبة إلا في حالات احتياجاتهم الضرورية للمعلومة.

المحور الثاني: المكتبة وخدماتها

السؤال الخامس: على ماذا تعتمد في إعداد البحوث؟

النسبة	التكرار	
30%	18	مقتنيات المكتبة
43,33%	26	الانترنت
26,67%	16	معا
100%	60	المجموع

الجدول رقم (05): يبين اعتماد المستفيد في إعداد البحوث



الشكل رقم (05): يمثل اعتماد المستفيد في إعداد البحوث

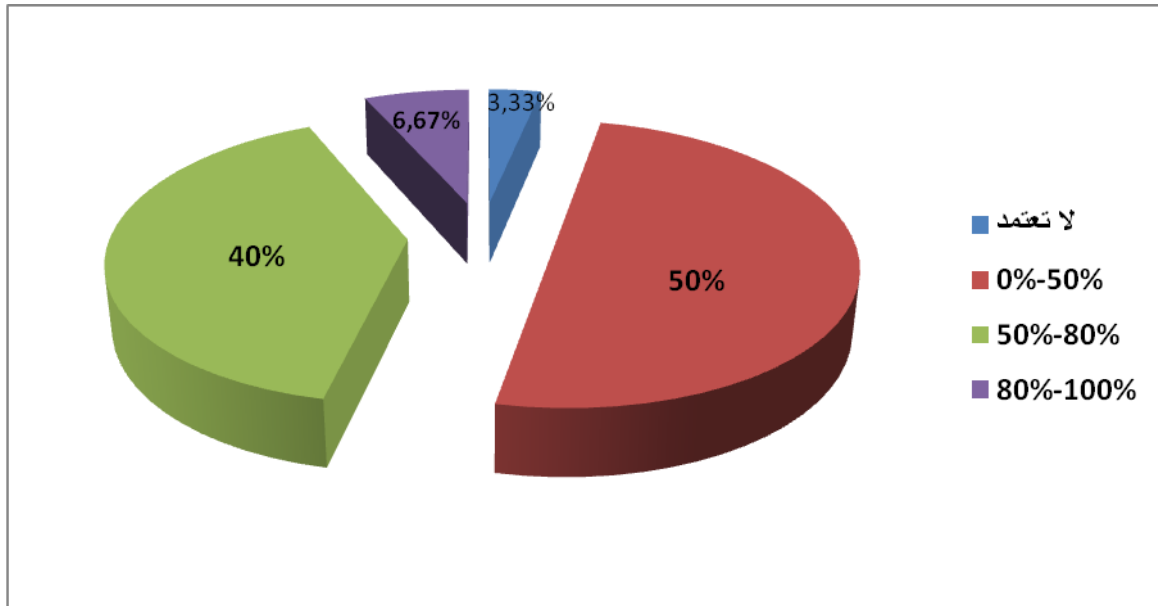
التحليل:

من خلال الجدول نلاحظ اعتماد أغلب المبحوثين في إعداد بحوثهم على الانترنت وذلك بنسبة 43,33% كون أن المعلومات التي يحتاجونها موجودة بكثرة على الانترنت، أما بالنسبة إلى مقتنيات المكتبة نلاحظ أن نسبتها 30% تحتل المرتبة الثانية في إعداد البحوث من قبل المستفيدين كون أن المكتبة بها رصيد مقبول أو كافي نوعا ما وهناك عينة تعتمد على المكتبة والانترنت معا بنسبة 26,67% بحيث يمكن أن نقول أن المكتبة الانترنت مكتملة للمكتبة.

السؤال السادس: إلى أي مدى تعتمد على المكتبة في إعداد البحوث ؟

النسبة	التكرار	
3,33%	02	لا تعتمد
50%	30	0-50%
40%	24	50%-80%
6,67%	04	80%-100%
100%	60	المجموع

الجدول رقم (06): يبين مدى اعتماد المستفيدين على المكتبة في إعداد البحوث.



الشكل رقم (06): يمثل مدى اعتماد المستفيد على المكتبة في إعداد البحوث

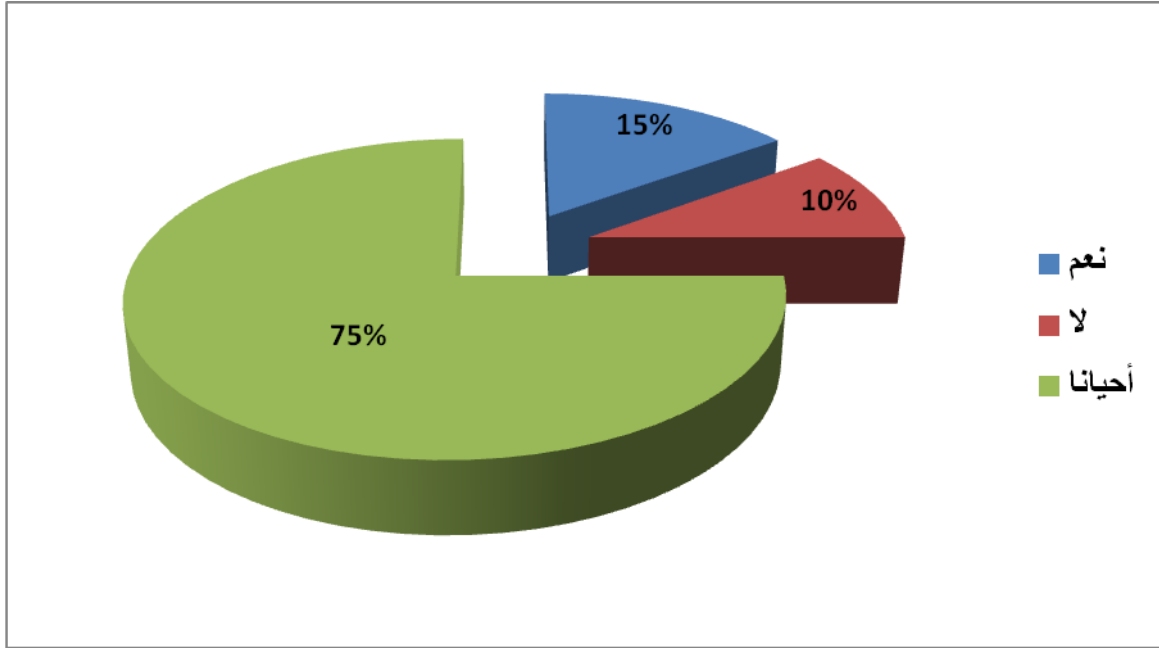
التحليل:

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن أكبر نسبة تعتمد على المكتبة في إعداد البحوث من (0-50%) هي 50% وهذا راجع إلى أن رصيد هذه المكتبة كافي نوعا ما في توفير المعلومة، أما نسبة (50-80%) هي 40% حيث ترى هذه العينة أن المكتبة توفر رصيد معلوماتي كافي يمكنهم من انجاز البحوث، أما فيما يخص نسبة (80-100%) تعتمد عليها بنسبة 6,67% حيث ترى هذه العينة أن المكتبة تلبي احتياجاتهم المطلوبة، أما نسبة العينة التي لا تعتمد على المكتبة هي 3,33% يمكن القول أن هذه العينة تستخدم وسائل أخرى كالانترنت مثلا.

السؤال السابع: هل مصادر التي تبحث عنها في المكتبة تجدها؟

النسبة	التكرار	
15%	09	نعم
10%	06	لا
75%	45	أحيانا
100%	60	المجموع

الجدول رقم (07): يبين توفر المصادر في المكتبة



الشكل رقم(07): يمثل توفر المصادر في المكتبة

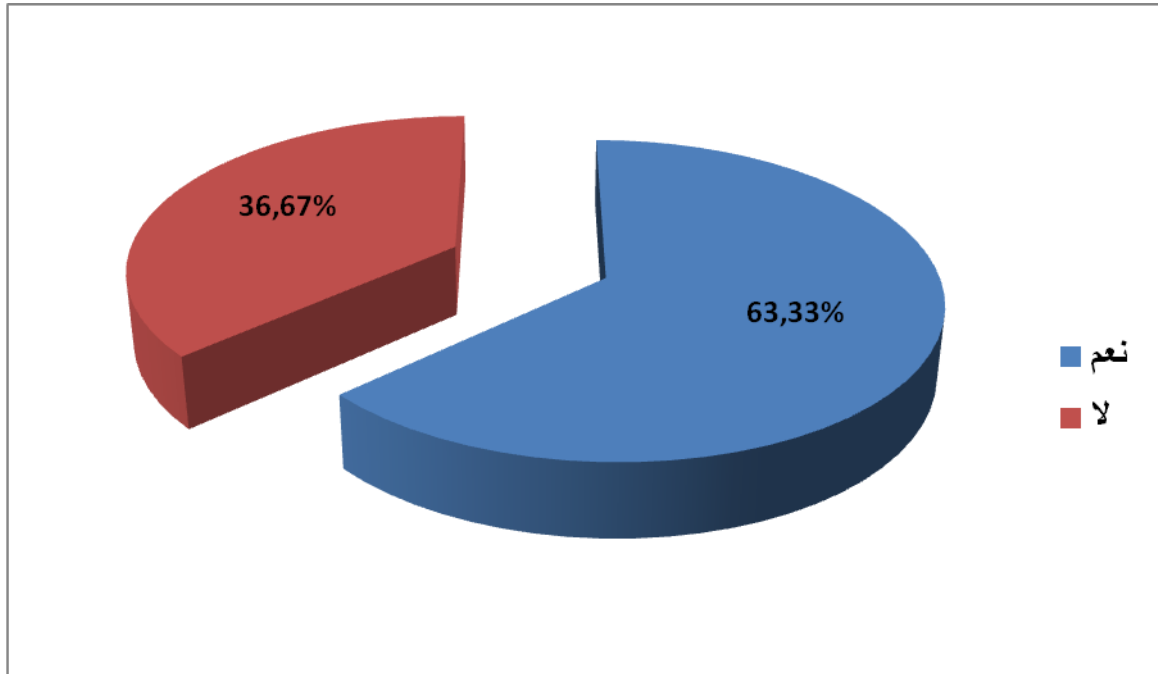
التحليل:

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن هناك عينة بنسبة 75% ترى بأن المصادر التي تبحث عنها موجودة أحيانا في المكتبة وذلك مما يعني أن هذه المكتبة لا توفر كل المصادر التي تبحث عنها الطالب، وهناك عينة بنسبة 15% ترى أن المكتبة تقدم كل المصادر المراد الحصول عليها وهناك عينة بنسبة 10% ترى بأن المكتبة لا تجد المصادر التي تبحث عنها كونها لا تلبي احتياجاتهم المطلوبة.

السؤال الثامن: هل تتوفر المكتبة على المواد التقليدية فقط؟

النسبة	التكرار	
63,33%	38	نعم
36,67%	22	لا
100%	60	المجموع

الجدول رقم (08): يبين نوع المواد الموجودة بالمكتبة



الشكل رقم (08): يمثل توزيع حسب نوع المواد الموجودة بالمكتبة.

التحليل:

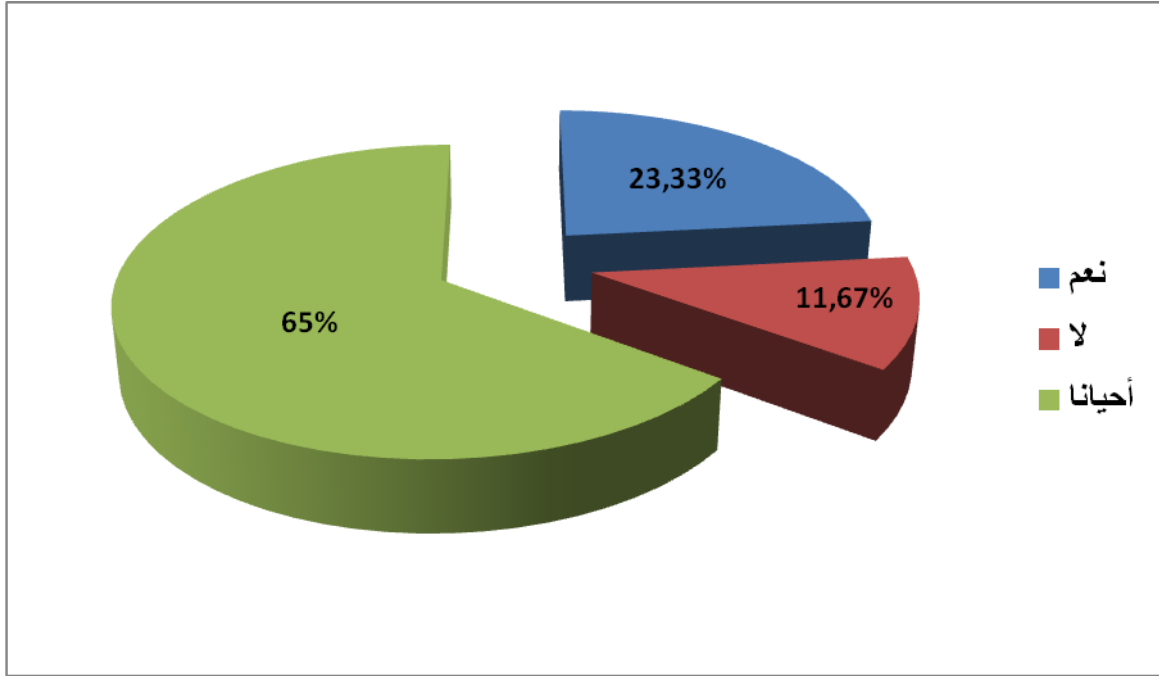
نلاحظ من خلال هذا الجدول أن هناك عينة بنسبة 63,33% ترى أن هذه المكتبة تتوفر على مواد تقليدية فقط ولا تتوفر على مواد حديثة مثل الأقراص المضغوطة، وهناك عينة بنسبة 36,67% ترى بأن هذه المكتبة لا تتوفر مواد تقليدية فقط بل يتعدى كل حديث.

المحور الثالث: المستفيد و أخصائي المعلومات

السؤال التاسع: هل يوفر أخصائي المعلومات خدمات تناسبكم ؟

النسبة	التكرار	
23,33%	14	نعم
11,67%	07	لا
65%	39	أحيانا
100%	60	المجموع

الجدول رقم (09): يبين دور أخصائي المعلومات في خدمة المستفيد



الشكل رقم (09): يمثل دور أخصائي المعلومات في خدمة المستفيد

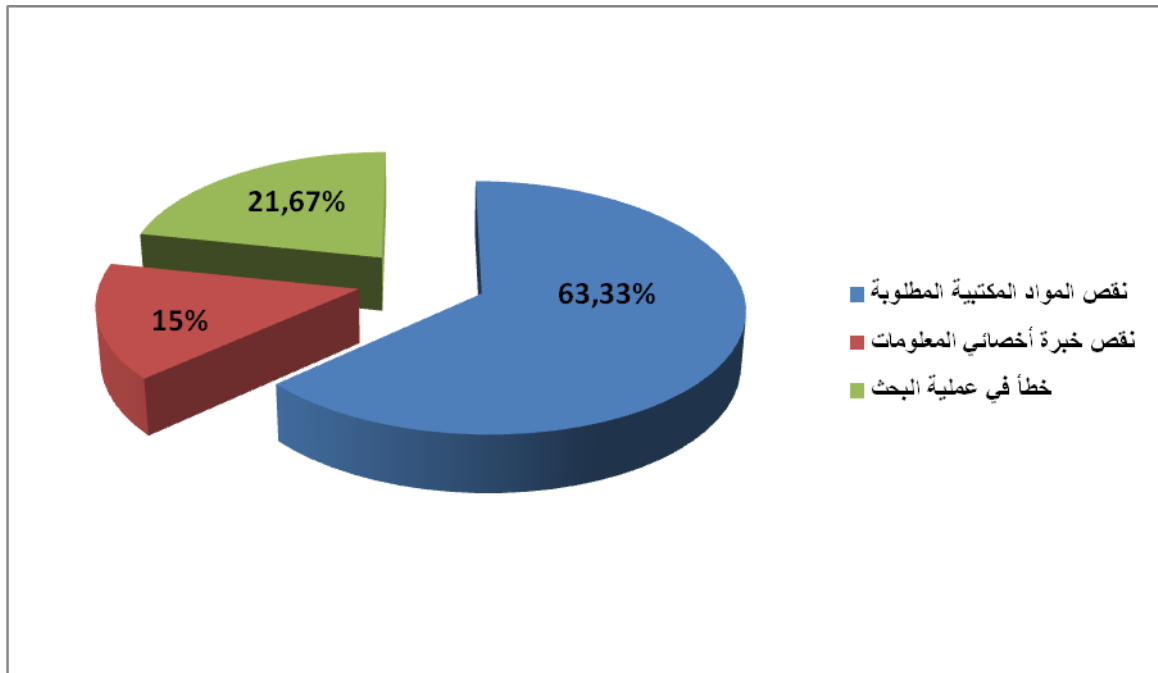
التحليل:

نلاحظ من خلال هذا الجدول بأن هناك عينة بنسبة 65% ترى بأن أخصائي المعلومات يوفر خدمات تناسبهم أحيانا وذلك يعني أن مؤهلات ومهارات أخصائي المعلومات كافية نوعا ما لتلبية خدماتهم، في حين قدرت بـ 11,67% ترى أن أخصائي المعلومات لا يملك كفاءة مرضية، أما العينة التي ترى أن أخصائي المعلومات يوفر خدمات تناسبهم بالشكل المطلوب قدرت بـ 23,33% والسبب هو خبرته ومؤهلاته في تعامل مع خدماتهم.

السؤال العاشر: عدم حصولك على المعلومة راجع إلى؟

النسبة	التكرار	
63,33%	38	نقص المواد المكتبية المطلوبة
15%	09	نقص خبرة أخصائي المعلومات
21,67%	13	خطأ في عملية البحث
100%	60	المجموع

الجدول رقم (10): يمثل سبب عدم حصول المستفيد على المعلومة داخل المكتبة



الشكل رقم (10): يمثل سبب عدم حصول المستفيد على المعلومة داخل المكتبة

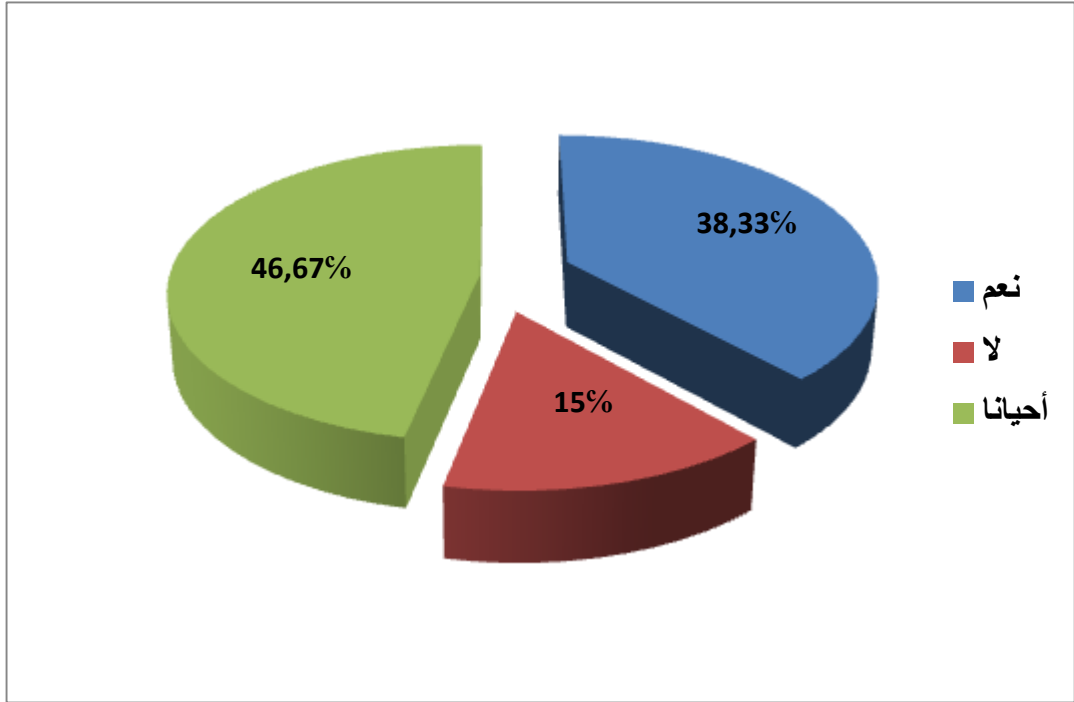
التحليل:

نلاحظ من خلال هذا الجدول المستفيدين الذين قدرت نسبتهم بـ 63,33% التي ترى أن سبب عدم حصولهم على المعلومة داخل المكتبة راجع إلى نقص المواد المكتبية المطلوبة وهذا راجع إلى عدم أخذ اقتراحات المستفيدين بعين الاعتبار وعدم المساواة بين التخصصات مثلاً، أما هناك عينة قدرت نسبتها 15% ترى أن السبب هو نقص خبرة أخصائي المعلومات وهذا يدل على أن أخصائي المعلومات غير مؤهل في توفير المعلومة للمستفيدين، وهناك عينة قدرت نسبتها بـ 21,67% ترى أن السبب هو خطأ في عملية البحث وذلك راجع إلى أن المستفيد ليس لديه فكرة عن طريقة البحث.

السؤال الحادي عشر: هل اقتراحات المستفيد تأخذ بعين الاعتبار ؟

النسبة	التكرار	
38,33%	23	نعم
15%	09	لا
46,67%	28	أحياناً
100%	60	المجموع

الجدول رقم (11): يمثل اقتراحات المستفيد عند أخصائي المعلومات



الشكل رقم(11): يمثل اقتراحات المستفيد عند أخصائي المعلومات

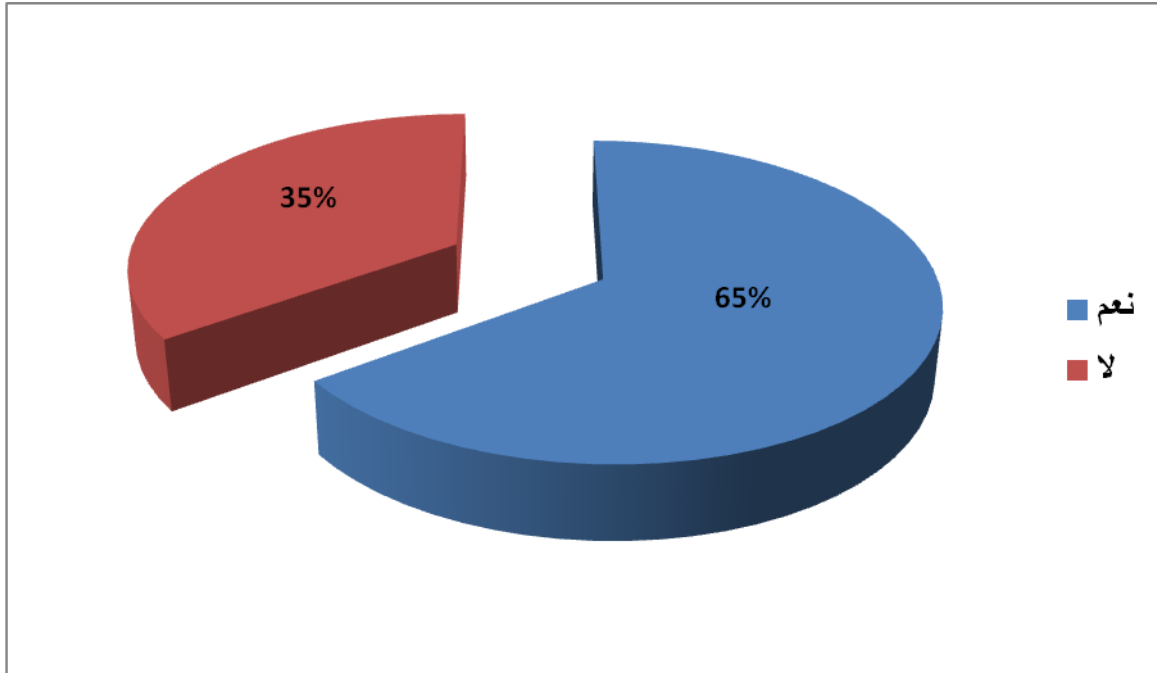
التحليل:

نلاحظ من خلال هذا الجدول سجلت أعلى نسبة بـ 67,46% ترى بأن اقتراحات المستفيد عند أخصائي المعلومات تأخذ أحيانا بعين الاعتبار والسبب هو أن أخصائي المعلومات يعتمد على طرق التزويد في تنمية رصيد المكتبة، أما النسبة الضئيلة قدرت بـ 15% ترى أن هذه الاقتراحات لا تأخذ بعين الاعتبار وهذا راجع إلى عدم وجود سجل الاقتراحات بالمكتبة وإهمال رأي الطالب في تحديد، وهناك عينة قدرت بنسبتها 38,33% ترى أن اقتراحات المستفيد تأخذ بعين الاعتبار وهذا يدل على اقتراحات المستفيد بعين الاعتبار عند أخصائي المعلومات.

السؤال الثاني عشر: هل أنت راض على ما يقدمه أخصائي المعلومات من رصيد ؟

التكرار	النسبة	
39	65%	نعم
21	35%	لا
60	100%	المجموع

الجدول رقم (12): يبين رضى المستفيد على أخصائي المعلومات في تقديم الرصيد.



الشكل رقم (12): يبين رضى المستفيد على أخصائي المعلومات في تقديم الرصيد.

التحليل:

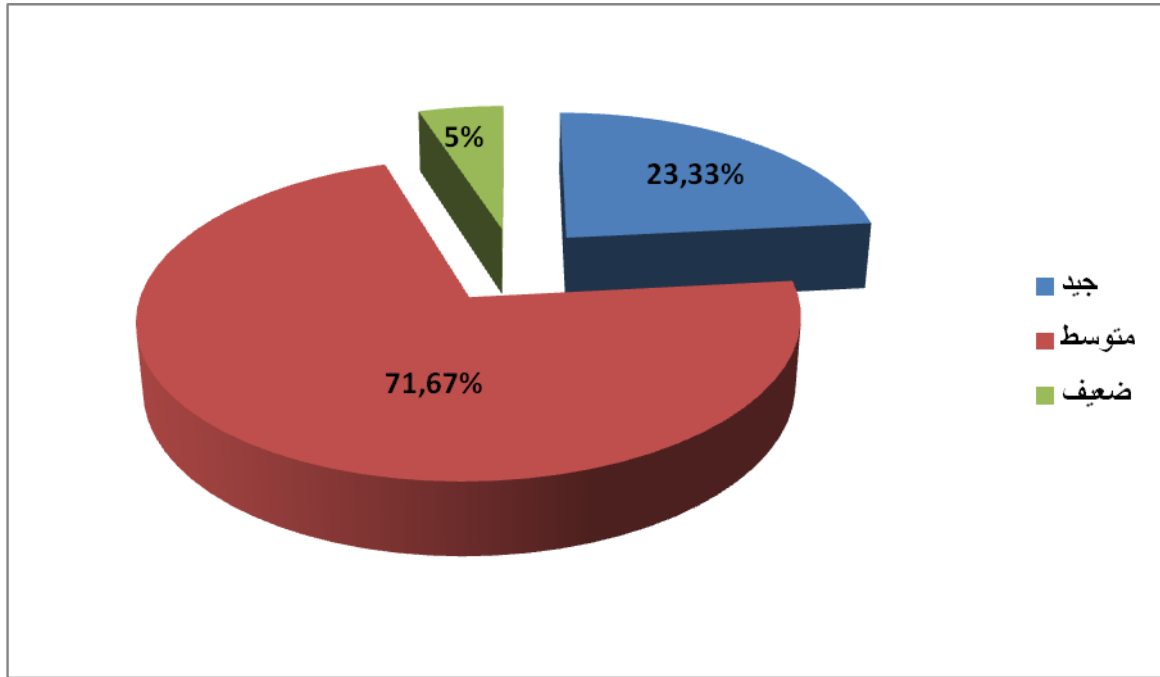
نلاحظ من خلال هذا الجدول أعلى نسبة كانت 65% للعينة الراضية على ما يقدمه أخصائي المعلومات من رصيد وذلك راجع إلى أن أخصائي المعلومات يلبي احتياجات المستفيد، وهناك نسبة 35% غير راضية على ما يقدمه أخصائي المعلومات وهذا راجع إلى عدم توفر المادة المطلوبة.

المحور الرابع: تقييم المجموعات المكتبية

السؤال الثالث عشر: ما مدى الاستفادة من مصادر المجموعات المتوافرة في المكتبة؟

النسبة	التكرار	
23,33%	14	جيد
71,67%	43	متوسط
05%	03	ضعيف
100%	60	المجموع

الجدول رقم (13): يبين مدى الاستفادة من مصادر المجموعات المكتبية المتوافرة في المكتبة.



الشكل رقم(13):يمثل مدى الاستفادة من مصادر المجموعات المتوفرة في المكتبة.

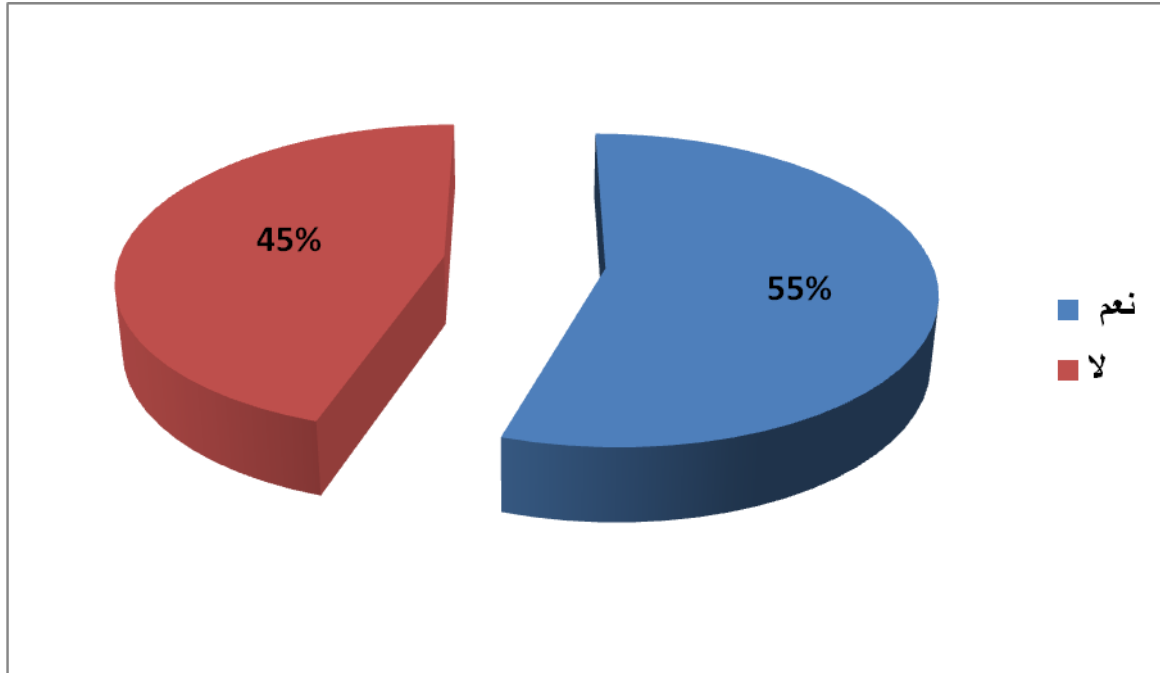
التحليل:

نلاحظ من خلال هذا الجدول أعلى نسبة 71,67% تلاحظ أن الاستفادة من مصادر المتوفرة في المكتبة جيدة، أما نسبة 5% هي قليلة التي ترى أن الاستفادة من المصادر المتوفرة في المكتبة ضعيفة وهذا راجع عدم حصولهم على المعلومة، أما نسبة 23,33% متوسطة حيث ترى أن مدى الاستفادة من الرصيد كاف نوعا ما وذلك لاحتواء المكتبة على أرصدة تلبي احتياجات المستفيد في الحصول على المعلومة.

السؤال الرابع عشر: هل توفر المكتبة رصيد جديد كل مرة؟

النسبة	التكرار	
%45	27	لا
%55	33	نعم
%100	60	المجموع

الجدول رقم(14): يبين حداثة الرصيد الجديد في المكتبة.



الشكل رقم(14): يمثل حداثة الرصيد الجديد في المكتبة.

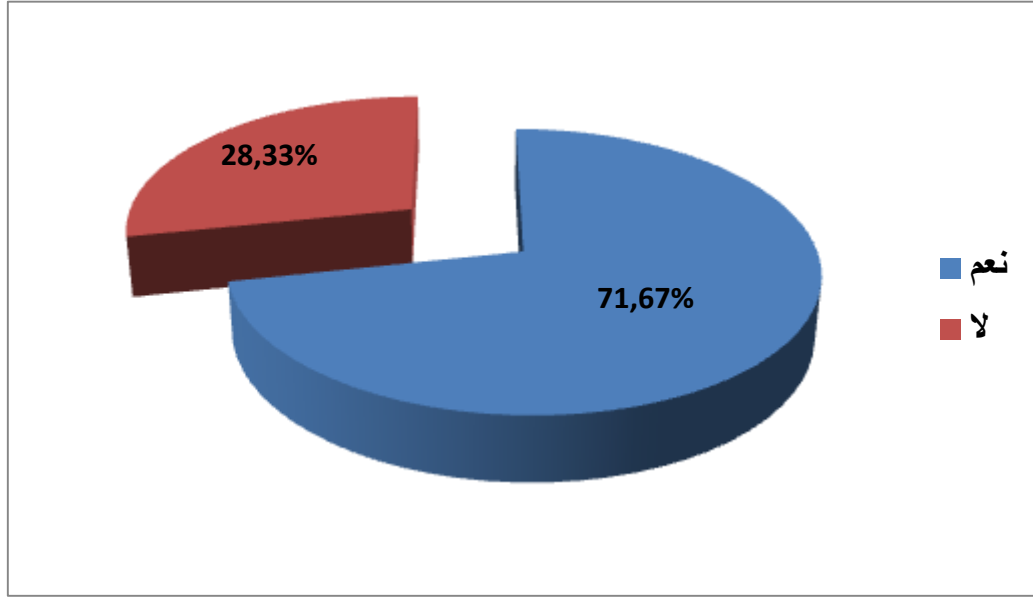
التحليل:

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن هناك مبحوثون بنسبة عالية قدرت ب 55% يرون أن المكتبة توفر رصيد جديد كل مرة وذلك أن المكتبة تعمل جاهدة في تزويد رصيدها بكل ما هو حديث، ثم تليها نسبة 45% التي ترى أن المكتبة توفر رصيد حديث لمستفيديها.

السؤال الخامس عشر: هل حداثة المجموعات المكتبية عملت على تحقيق رغبة المستفيد؟

النسبة	التكرار	
71,67%	43	نعم
28,33%	17	لا
100%	60	المجموع

الجدول رقم (15): يبين حداثة المجموعات المكتبية في تحقيق رغبة المستفيد



الشكل رقم(15): يمثل حداثة المجموعات المكتبية في تحقيق رغبة المستفيد

التحليل:

نلاحظ من خلال هذا الجدول سجلت أعلى نسبة بـ 71,67% التي ترى أن رغبتهم تحقق من خلال حداثة الرصيد وذلك راجع إلى أن الرصيد الحديث الذي توفره المكتبة يخدم المستفيدين في الحصول على المعلومة، أما نسبة 28,33% ترى أن حداثة المجموعات المكتبية لا تحقق رغبتهم والسبب يعود إلى اعتيادهم على العمل بالرصيد القديم وعدم إطلاعهم على الرصيد الحديث.

➤ نتائج الدراسة:

- أن المكتبة تتوفر على مواد تقليدية بنسبة كبيرة وقلة المواد الحديثة.
- اقتراحات المستفيد تأخذ أحيانا بعين الاعتبار من طرف أخصائي المعلومات.

- نقص المواد المطلوبة في المكتبة.
- يوفر أخصائي المعلومات خدمات تناسب المستفيد في المكتبة.
- حداثة المجموعات المكتبية.
- توفر المكتبة رصيد جديد كل مرة.
- رضى المستفيد على دور أخصائي المعلومات في المكتبة.

• المقابلة :

س1: ما هي الاسس التي تتبعها مكتبكم في بنا مجموعات المكتبية؟

ج1: - وضع خطة استراتيجية لبناء مجموعات.

- قيام بدراسة ببليومترية (دراسة إحصائية) للرصيد الوثائقي الموجود مع استخراج نسبة التغطية لنسبة المستفيدين.

- وضع سياسة اقتناء محكمة أو مدروسة من أجل اقتناء الكتاب أو الوثيقة المناسبة للباحث المناسب.

- القيام بعملية البحث الببليوغرافي حسب التخصصات الدقيقة التي تحتويها المكتبة

ككل (لابد من مسايرة الرصيد الوثائقي الذي نريد اقتنائه مع النظام البيداغوجي المدروس)

- القيام باستشارة مختصين في الميدان حسب تخصصهم ومشاركتهم في عملية اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبة زيادة على ذلك إلى اشتراك عمال المكتبة الذين لديهم خبرات في الكتب أكثر طلبا أو أكثر إعاره.

س2: هل حققت المكتبتكم قدرة على توفير المواد المطلوبة؟

ج2: بناء على هذه الاستراتيجية المذكورة أعلاه تشهده تطور أو نقلة نوعية في اقتناء الرصيد خصوصا إذا تعلق الأمر ببعض التخصصات التي لم يكن لديها رصيد كافي.

س3: هل تقوم مكتبتكم بعملية الاهداء والتبادل مع مكتبات أخرى؟

ج3: نعم مثلا : تمت تبادل بإعطاء أو الاهداء للمكتبة المركزية لمركز الجامعي لغليزان سنة 2006 بالإضافة لكلية العلوم الاجتماعية، البدنية، وكلية العلوم الدقيقة والحياة، كلية العلوم والهندسة، الفيزياء كل الكليات.

س4: على أي أساس أو المعايير يتم شراء المصادر من دور النشر؟

ج4: - حسب الطلب المستخدمين المكتبة.

- تطبيق ما يسمى بالاستشارة خاصة بإبرام الصفقات العمومية، كل الموردين لهم الحق في المشاركة من أجل توفير الرصيد للمكتبة لكن هنا تبرز من خلال الاستشارة.

- منافسة على الكتب الأقل سعر ونوعية جيدة وفي أقل وقت ممكن، مثل ديوان المطبوعات الجامعية.

س5: ما هي المشاكل التي تصادف عملية التزويد في مكتبكم ؟

ج5: في مدة التسليم، عدم الاجابة بعض العناوين نافذة، تأخذ في مدة التسليم.

س6: هل تعتمد مكتبكم على تكنولوجيا الحديثة؟

ج6: نعم هناك اعتماد بصفة قليلة وغير قابلة للإعارة.

س7: ما هي المبادئ التي ينبغي على المكتبات الالتزام بها في تنمية رصيدها؟

ج7: - الضمير المهني، اتقان العمل، مراعاة التوافق بين احتياجات المستخدمين

والمجموعات المرشحة للاقتناء.

- خدمة جميع فئات المستخدمين من المكتبة.

- مراعاة التنوع في الاقتناء.

- حسن السلوك مع المستخدم.

س8: هل توفر المكتبة سجل اقتراحات؟

ج8: نعم توفر المكتبة سجل اقتراحات حيث تأخذ آراء الطلبة والعمال والباحثين بعين

الاعتبار.

س9: هل يقوم أخصائي بدورات تكوينية؟

ج9: لا توفر المكتبة دورات تكوينية لأخصائي المعلومات.

• تفرغ المقابلة:

أظهرت الدراسة الميدانية أن بالفعل هناك أسس تتبعها المكتبة في تنمية مجموعاتها وفق استراتيجية مدروسة فهي دائما في تطوير وزيادة الرفع من مستواها التنموي بالنسبة للمستفيدين والباحثين والموظفين ونظرا لتنوع فئاتها ومستوياتها فلا بد من القيام بدراسة بيبليومترية (دراسة احصائية) للرصيد الوثائقي الموجود مع استخراج نسبة التغطية لنسبة المستفيدين فهنا نسلط الضوء على نسبة المصادر القليلة في التخصص لتنمية مجموعاتها، وهناك سياسة اقتناء مدونة ومطبقة لتنمية الرصيد المناسب للباحث المناسب وهذه السياسة تتم بصورة منتظمة سنويا ولكن دون تحديد المعايير أو الأسس للاختيار وبالتالي لا يوجد توازن موضوعي أو نوعي لمصادر المعلومات في المكتبة كما تقوم المكتبة بعملية البحث الببليوغرافي حسب التخصصات الدقيقة حيث تنمي رصيدها وفق النظام البيداغوجي المدروس في الذين يمتلكون خبرة في المجال لتثمين الرصيد الوثائقي.

نعم حققت المكتبة قدرة على توفير المواد المطلوبة من خلال الاستراتيجية التي وضعتها والتي أحدثت نقلة نوعية في التزويد وذلك بتطوير رصيد التخصصات التي تحتوي على رصيد غير كافي، أما عن طرق التزويد فقد أشارت الدراسة إلى تنوع طرق التزويد ما بين الشراء والإهداء ويعتبر الشراء المصدر الأساسي للتزويد بهذه المكتبة وكذا حددت المكتبة سياستها المستقبلية للتبادل بينها وبين المكتبات الأخرى، وكذلك قد توضحت هذه العملية حدود وإمكانيات التعاون مع المكتبات ومراكز الأخرى، بالنسبة لمصادر تمويل المكتبة وأوجه

الاتفاق فقد تبين تعدد مصادر التمويل المادي والعيني حيث تعتمد المكتبة على دور النشر وديوان المطبوعات الجامعية في مستوى القطر الوطني إذ توصلت هذه الدراسة أن وجود سياسة لتنمية الرصيد بهذه المكتبة سبب في نشوئها وتقدمها في التنمية البحث العلمي، ويعود يعود السبب في اختيار الموردين إلى المنافسة على الكتب الأقل سعر ونوعية جيدة وفي أقل وقت ممكن لما لها من ضرورة لتأدية العديد من الوظائف كالإحاطة بأولويات الاقتناء والتقليل من الحكم الشخصي القائم على الاختيار وتجنب التحيز فضلا عن الالتزام في تحقيق أهداف المكتبة، فيما يخص الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة فيتم ذلك بصفة قليلة تتمثل في نظام السنجاب لإعداد البطاقات الفهرسية للكتاب وإعداد قواعد البيانات البحث الآلي الخاص بالمستفيدين، إضافة إلى مواد الكترونية كالأقراص المضغوطة توجد بصفة قليلة فلا يتم استعارتها للطلبة بل تبقى كنسخة بديلة عن بعض المواد المطبوعة داخل المكتبة، كما تمثلت المبادئ التي ينبغي على المكتبات التحلي بها في تنمية رصيدها أنه يجب مراعاتها وتشمل جميع الموضوعات التي تخدمها المكتبة وبكافة أشكالها وأنواعها والاتجاه نحو الاستفادة من قائمة المعارض وتنوع مصادر الشراء، أما فيما يخص أخصائي المعلومات لا يحصل على تأهيل أو دورات تكوينية التي تساعد في تنمية خبرته وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات.

نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى: والتي توقعت أن "انقسام آراء المستخدمين حول دور أخصائي المعلومات في تلبية احتياجاتهم"

وقد تمثلت مؤشراتها فيما يلي:

- أحيانا ما يقدم أخصائي المعلومات خدمات تناسب المستخدمين في المكتبة وذلك بنسبة 65%.

- أحيانا ما يجد أو يتحصل على المواد التي يبحث عنها وذلك بنسبة 75%

- أحيانا ما يأخذ أخصائي المعلومات اقتراحات المستخدمين حول رصيد المكتبة والتي قدرت بنسبة 46,67%.

- رضى المستخدمين على أخصائي المعلومات في تقديم الرصيد وذلك بنسبة 65%.

وعليه تحققت الفرضية الأولى.

الفرضية الثانية: والتي توقعت أن "مقتنيات المكتبة كافية نوعا ما لخدمة المستخدمين"

وقد تمثلت مؤشراتها فيما يلي:

- الاستفادة من الرصيد الموجود في المكتبة بنسبة 71,67%.

- حداثة هذه المجموعات المكتبية عملت على تحقيق رغبة المستفيد وذلك بنسبة

71,67%.

- توفر المكتبة رصيد جديد كل مرة لمستفيديها وذلك بنسبة 55%.

وعليه تحققت الفرضية الثانية.

الفرضية الثالثة: وقد توقعت أن "بنا المجموعات الكتبية مركز على وضع خطط التي تتطلع إلى

متطلبات المجتمع الجامعي"

وقد تمثلت مؤشراتها فيما يلي:

- وضع خطة استراتيجية لعملية البناء.
- وضع خطة ببليومترية (دراسة احصائية) للرصيد الوثائقي.
- وضع سياسة اقتناء مدروسة.
- القيام بعملية البحث الببليوغرافي حسب التخصصات لمسايرة الرصيد الوثائقي.
- استشارة المختصين في الميدان.

وعليه تحققت الفرضية الثالثة.

الاقتراحات:

بناء على نتائج التي تم التوصل إليها فيما سبق يمكن تقديم عدد من الاقتراحات وهي على

النحو التالي:

- تزويد المكتبة الجامعية بمختلف الأوعية الفكرية التي تتماشى واختصاصهم، وربطها بقواعد المعلومات المختصة مع العمال على البرمجة خاصة لتدريب الطلبة على استعمال وسائل التكنولوجيا للعمل المكتبي.
- إعطاء فرصة للمستفيدين لإبداء رأيهم واحتياجاتهم من أجل تأمين الاتصال الفعال والسريع بينهما وإيصال المعلومات في الوقت المناسب عند الحاجة إليها.
- تطوير كفاءات الأفراد من خلال التكوين المستمر لهم.
- وضوح المهام والمسؤوليات لكل فرد إضافة إلى تحسين الاتصال الداخلي من خلال سريان أفضل للمعلومات والمعرفة.
- ضرورة الاهتمام بالمستفيد من المكتبة الجامعية، والحرص على التعرف على رغباته وتوقعاته من المكتبة، وبذل جهد أكبر في تحقيقها.
- العمل لاعلى تدريب المستفيد، لأنه بحاجة ماسة إلى تعرفه على طرق البحث على المعلومة وأوعية المعلومات وهذا لجميع فئات المستفيدين.

- تقديم دورات تكوينية لتدريب أخصائي المعلومات.
- تنمية مجموعات المكتبية من خلال توفير مواد حديثة تلبي احتياجات المستفيدين.
- القيام بدراسات احصائية من أجل تعرف على ميول المستفيدين.
- العمل على توفير كل ما هو حديث من الرصيد وذلك لتلبية احتياجات المستفيدين.
- تطوير مهنة أخصائي المعلومات وذلك بتشجيعه وترقيته.

خاتمة:

إن ما يشهده العالم الآن من تغيرات في مختلف قطاعات ومجالات الحياة، يفرض علينا مواكبة التطورات الحاصلة في مجال البحث عن المعلومات وكذا استغلالها خاصة مع ظهور ثورة تكنولوجيا المعلومات التي أحدثت تغييرا كبيرا من خلال ما جاءت به من تقنيات حديثة أثرت بشكل بالغ على العديد من النشاطات وخاصة قطاع المعلومات وكذا البحث العلمي.

حيث كانت الدراسة بمكتبة المركزية لجامعة مستغانم التي حاولنا من خلالها الكشف عن الدور الذي يلعبه أخصائي المعلومات في تنمية رصيد المكتبة وجذب المستفيد للاستفادة من هذا الرصيد، والخدمات والانشطة والبرامج التي تقدمها المكتبة لمستفيديها، من خلال دراستنا لاحظنا أن المكتبة توفر رصيد حديث لروادها وأن أخصائي المعلومات يعمل على تلبية احتياجات المستفيد، فالمستفيد راض عن الدور الذي يقدمه له عن الرصيد الموجود في المكتبة، وهذا ما يجعل المستفيد يتردد على المكتبة والاستفادة منها.

ومع هذا فإن ما وقفنا عليه من خلال هذه الدراسة المتواضعة، يوحي بأن هناك رغبة فعلية من طرف القائمين على مكتبة مجال الدراسة النهوض بجانب تطوير رصيد المكتبة، خاصة في بعض التخصصات التي تفتقر لرصيدها كعلم المكتبات.

المعاجم والقواميس:

- 1- ابن منظور. معجم لسان العرب: باب الدال وفصل الزاد.
- 2- شعبان عبد العزيز، خليفة. قاموس البنهاوي. مصر: العربي للنشر والتوزيع، 1991.
- 3- ياسر يوسف، عبد المعطي، وتريسالشر. قامس الشارح في علم المكتبات والمعلومات: انجليزي- عربي. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2009.

الكتب:

- 4- المدادحة، أحمد نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في المكتبات الجامعات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012.
- 5- المدادحة، أحمد نافع، مطلق، حسان محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2014.
- 6- السيد النشار، السيد. دراسات في المكتبات والمعلومات. [د.ن.]: جامعة الاسكندرية، 2002.
- 7- النوايسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية ومراكز المعلومات. ط.3. عمان: دار الفكر ناشرون وموزعون، [د.ت.].

8- الهمشري، عمر أحمد، ربحي مصطفى، عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات.

عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، [د.ت.].

9- الهوش، أبو بكر. تقنية المعلومات ومكتبة المستقبل. الاسكندرية: مكتبة ومطبعة

الاشعاع الفنية، 1996.

10-أحمدي، ناهد حمدي. مناهج البحث في علوم المكتبات. الرياض: دار المريخ، [د.ت.].

11- أنور، عمر أحمد. الاجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والاعداد والصيانة.

القاهرة: دار النهضة العربية، 1985.

12-بدر، أحمد. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1985.

13-بدر، أحمد، عبد الهادي، محمد فتحي، علم المعلوماتو التكامل المعرفي. القاهرة: دار قباء

للطباعة والنشر، 1998.

14-بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر

والتوزيع، [د.ت.].

15-حشمت، قاسم. مدخل لدراسة علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الغريب للطباعة

والنشر والتوزيع، 1995.

16-حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. ط.3. القاهرة: دار غريب، 1993.

17-رحي مصطفى، عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، [د.ت.].

18-رحي مصطفى، عليان. تنمية المجموعات المكتبية(التزويد). عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، [د.ت.].

19-رحي مصطفى، عليان. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2005.

20-رحي مصطفى، عليان، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر لطباعة والنشر، 1999.

21-رحي مصطفى، عليان، ابو عجمية، يسرى. تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2004.

22-سلامة، عبد الحافظ. تنمية المجموعات المكتبية. عمان: دار اليازور العلمية للنشر والتوزيع، 2002.

23-صوفي، عبد اللطيف. التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات بقسنطينة. عين مليلة: دار الهدى، 2003.

قائمة الببليوغرافيا

- 24- عبد الله، أحمد. اسس علم المكتبات والمعلومات: النشأة-المجالات-الوظائف-
المصطلحات. عمان: دار الكتاب الحديث، 2005.
- 25- عبد الله اسماعيل، حسن صالح. الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات.
عمان: دار الورق للنشر والتوزيع، 2003.
- 26- عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الكويت:
شركة المكتبات الكويتية، 1993.
- 27- عبد الهادي، محمد فتحي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة والتصنيف
والتكشيف. القاهرة: مكتبة غريب، 2001.
- 28- عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات والمعلومات في اعداد المهنيين والببليوغرافيا
والمعلومات. القاهرة: مكتبة دار العربية للمكتبات، 1933.
- 29- عميدة أحمد الاشقر، هناء. بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات. القاهرة: دار المعرفة
الجامعية، 2012.
- 30- غربي، علي. ابجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية. قسنطينة: [د.ن.]، 2006.
- 31- مبروك ابراهيم، السعيد. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة. كفر الشيخ: دار العلم
والايمان لنشر والتوزيع، [د.ت.].

قائمة الببليوغرافيا

32-متولي، ناريمان. الاتجاهات الحديثة في الادارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز

المعلومات. القاهرة: دار البنانية المصرية، 2001.

33-محروس أحمد، ميساء. اسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة:

مركز الاسكندرية للكتاب، 2006.

34-نهال فؤاد، اسماعيل. إدارة بناء وتنمية المقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية.

القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012.

35-وجيه حمدي، أمل. المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار التنظيم الاتاحة في

المكتبات. القاهرة: دار اللبناية المصرية، 2007.

الموسوعات :

36-الشامي، أحمد محمد. موسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات. القاهرة:

المكتبة الأكاديمية، 2001.

المجلات:

37-بن حجار، ميلود العربي. أدوار إختصاصي مركز مصادر التعلم في عصر التكنولوجيا

الحديثة، في مجلة العلوم الانسانية.ع.1.جانفي 2012. وهران: منشورات كلية العلوم الانسانية

والحضارة الاسلامية، 2012.

38-بن سبتي، عبد المالك.أفاق تطوير المكتبات والمعلومات في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.3. ع.6.

39-خالد بن سليمان، معتوق. متطلبات أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية.الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات.ع.30.2008.

المذكرات:

40-ابراهيم بوناب، اسماء. دور أخصائي المعلومات في استقطاب الرواد للمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بكلية علوم الانسانية والاجتماعية جامعة منتوري. مذكرة ماجستير، قسنطينة: علم المكتبات، 2001.

41-بزاوية، زهرة. مجتمع المعلومات و الكفاءات الجديدة لدى أخصائي المعلومات:دراسة ميدانية بالمؤسسات الوثائقية لولاية وهران. مذكرة ماجستير. وهران: قسم المكتبات والتوثيق، 2014.

42-غوار، عفيف. أنظمة التسيير وحدات التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية-وهران- مستغانم-معسكر-نموذجا. مذكرة ماجستير. وهران: جامعة وهران، 2008.

43-ماضي، وديعة. دور أخصائي المعلومات في ادارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية.دراسة ميدانية بمكتبة جامعة منتوري. مذكرة ماجستير. قسنطينة: علم المكتبات، 2001.

قائمة الببليوغرافيا

44-مراد، كريم. المهنة المكتبية في المؤسسات التعليم العالي لمدينة قسنطينة. مذكرة ماجستير. قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2001.

الوابوغرافيا:

45-العبيدي، شاكر. التزويد في المكتبة الجامعية في: موقع مقالاتي. تمت الزيارة يوم: 2017/03/05، متاح على الرابط: <http://www.maqalaty.com/44833.html>.

46-الكمبشي، لطيفة علي. أمين مكتبة المستقبل في المعلوماتية، ع.20. 2005، تمت الزيارة يوم: 2017/03/13، متاح على الرابط: www.informatics.gov.sa.

47-الوثائق الارشيفية. منتدى اليسير. تمت الزيارة يوم: 2017/03/24، متاح على الرابط: www.alyaseer.net

48-بناء وتنمية المجموعات المكتبية. تمت الزيارة يوم: 2017/02/12، متاح على الرابط: www.libharb.com/vb/shouwthread.php?t=520.51k

49-دور أخصائي المعلومات في تنمية الوعي الثقافي للمجتمع من خلال المكتبات العامة. منتدى اليسير. تمت الزيارة يوم: 2017/03/17، متاح على الرابط: www.alyaseer.net

50-عبد الهادي، محمد فتحي. تحسين نظرة المجتمع نحو اختصاصي المعلومات في عصر الرقمي. تمت الزيارة يوم: 2017/03/20، متاح على الرابط: www.arabain.net

قائمة الببليوغرافيا

51-غزال الجزائري، عادل. دور أخصائي المعلومات في اليقظة المعلوماتية. علم المكتبات والمعلومات، 2013. تمت الزيارة يوم: 2017/03/26، متاح على الرابط:

www.alyaseer.net

52-خليفة، محمود عبد الستار. المفهوم والاستخدام العربي. تمت الزيارة يوم: 2017/03/22، متاح على الرابط: www.cybhrarian.info

53-مهنا، عبد المجيد. التأهيل الأكاديمي لأخصائي المعلومات في القرن الواحد و العشرين. مجلة جامعة دمشق: 2011. مج27. ع.4،3. تمت الزيارة يوم: 2017/03/26، متاح الرابط:

[university/edu://http.www.damascus](http://www.damascusuniversity.edu)

المراجع الاجنبية:

Ouvrages :

54- Agostin, Français. Science en bibliothèque. Paris : du cercle de la librairie, 1994.

55-Higham, Normon. The library in the university : obsarvation on a service. London: Anderdeutch, 1980.

Webographie:

56- Nething. 20/03/2017. [http:// www.Nething.com](http://www.Nething.com)

متفرقات:

57- مقابلة مع محافظ المكتبة المركزية بجامعة مستغانم. يوم 2017/04/25.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس

كلية علوم الاجتماعية والإنسانية

قسم علم المكتبات

التخصص: نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق

مقابلة لنيل شهادة ماستر في نظم التكنولوجيا والتوثيق الموسومة ب: اسهامات أخصائي المعلومات في تنمية رصيد المكتبة الجامعية - دراسة ميدانية مكتبة المركزية - جامعة مستغانم

عبد الحميد ابن باديس

دليل المقابلة

نرجو الاجابة على هذه الاسئلة في اطار التحضير لنيل شهادة ماستر، علما أن المعلومات المتحصل عليها لاستخدام البحث العلمي.

تحت إشراف الأستاذ:

* وزار سليمان

من إعداد :

* بوتربيات حسيبة

* شرودود سعاد

السنة الجامعية: 2016-2017

المقابلة

السؤال الأول: ما هي الاسس التي تتبعها مكتبكم في بنا مجموعات المكتبية؟

السؤال الثاني: هل حققت المكتبتكم قدرة على توفير المواد المطلوبة؟

السؤال الثالث: هل تقوم مكتبكم بعملية الاهداء والتبادل مع مكتبات أخرى ؟

السؤال الرابع: على أي أساس أو المعايير يتم شراء المصادر من دور النشر؟

السؤال الخامس: ما هي المشاكل التي تصادف عملية التزويد في مكتبكم ؟

السؤال السادس: هل تعتمد مكتبكم على تكنولوجيا الحديثة؟

السؤال سابع: ما هي المبادئ التي ينبغي على المكتبات الالتزام بها في تنمية رصيدها؟

السؤال الثامن: هل توفر المكتبة سجل اقتراحات؟

السؤال التاسع: هل يقوم أخصائي بدورات تكوينية؟

شكرا سيدي على استقبالك لنا، وعلى رحابة صدرك، و صبرك علينا.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس

كلية علوم الاجتماعية و الإنسانية

قسم علم المكتبات

التخصص: نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق

استمارة لنيل شهادة ماستر في نظم التكنولوجيا و التوثيق الموسومة ب: اسهامات أخصائي المعلومات في تنمية رصيد المكتبة الجامعية – دراسة ميدانية مكتبة المركزية – جامعة مستغانم

عبد الحميد ابن باديس

دليل الاستمارة

نرجو ملاً هذه الاستمارة في اطار التحضير لنيل شهادة ماستر، علماً أن المعلومات المتحصل عليها لاستخدام البحث العلمي.

تحت إشراف الأستاذ:

من إعداد :

* وزار سليمان

* بوتربيات حسيبة

* شرودود سعاد

ملاحظة: ضع علامة (x) في المكان المناسب

السنة الجامعية: 2016-2017

الاستمارة:

البيانات الشخصية

1- الجنس:

ذكر أنثى

2- العمر:

من {20-25 سنة} من {25-30 سنة} أكثر من 30 سنة

3- التخصص:

4- المستوى الجامعي:

ليسانس ماستر دكتوراه أستاذ باحث

المحور الأول: المكتبة وخدماتها

5 - على ماذا تعتمد في إعداد البحوث ؟

مقتنيات المكتبة إنترنت معا

6- إلى أي مدى تعتمد على المكتبة في إعداد البحوث ؟

لا تعتمد 0-50% 50-80% 80-100%

7 - هل المصادر التي تبحث عنها في المكتبة تجدها ؟

نعم لا أحيانا

8- هل توفر المكتبة مواد مكتبية تقليدية فقط ؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة ب لا اذكرها

.....

المحور الثاني: المستفيد وأخصائي المعلومات

9- هل يوفر أخصائي المعلومات خدمات تناسب احتياجاتكم؟

نعم لا أحيانا

10- عدم حصولك على معلومة بالمكتبة راجع إلى؟

- نقص المواد المكتبة المطلوبة

- نقص خبرة أخصائي المعلومات

- خطأ في عملية البحث عنها

11- هل اقتراحات المستفيد تأخذ بعين الاعتبار عند أخصائي المعلومات؟

نعم لا أحيانا

12- هل أنت راض على ما يقدمه أخصائي المعلومات من رصيد؟

نعم لا

المحور الثالث: تقييم المجموعات المكتبة

13- ما مدى الاستفادة من مصادر المجموعات المتوافرة في المكتبة؟

جيد متوسط ضعيف

14- هل توفر المكتبة رصيد جديد كل مرة

نعم لا

15- هل حداثة المجموعات المكتبية عملت على تحقيق رغبة المستفيد؟

نعم لا

المخلص:

تبلورت وظائف المكتبة في العصر الحديث على اختلاف أنواعها مما أدى إلى تطور مهنة أخصائي المعلومات ودوره ومؤهلاته ومهاراته في تنمية رصيد المكتبة في عملية بناء المجموعات المكتبية وعمليات التزويد الذي يشمل على أربع مصادر وهي الشراء والتي تشترك فيه جميع المكتبات، والتبادل والاهداء، وهذه العمليات لا تتم في فراغ بل تتم في قسم التزويد داخل المكتبة، حيث أن المكتبة الجامعية تتبع هذه المصادر في تنمية مجموعاتها فهنا يقوم أخصائي المعلومات بدوره، وذلك لتسهيل عملية الحصول على الوثيقة المناسبة في الوقت المناسب والمكان المناسب، وعلى ضوء هذه الدراسة تبين لنا أن المكتبة توفر رصيد وثائقي كاف لخدمة المستفيد بغض النظر عن نقص بعض الارصدة في تخصصات جديدة.

الكلمات المفتاحية:

المكتبة- أخصائي المعلومات- رصيد المكتبة- المجموعات المكتبية- التزويد- الشراء- التبادل- الاهداء.

Résumé :

bibliothèque Cristallisés fonctions dans l'ére moderne de différents types différents qui ont même au développementde la profession et le rôle de spécialiste de l'information, des qualifications et les

compétences dans le développement de l'équilibre du fonds de la bibliothèque dans processus de collections de bibliothèque et provision, qui comprend quatre sources, d'achat, qui est commun à toutes les bibliothèques, l'échange et le dévouement, et ces opérations ne sont pas effectuées dans le vide mais sont dans le département d'approvisionnement au sein de la bibliothèque, où la bibliothèque universitaire suivent ces sources dans le développement de leurs collections ici, le spécialiste de l'information à son tour, de manière à faciliter le processus d'obtention du document approprié au bon moment et au bon endroit, et à la lumière de cette étude nous montrer bibliothèque fonds documentaires suffisants pour servir le bénéficiaire quel que soit le manque de fonds dans de nouvelles spécialités.

Mots-clés:

Bibliothèque- spécialiste de l'information- fond de Bibliothèque- collections bibliothèque- d'approvisionnement- achat- échange- Offrez un cadeau.