وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم-

كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الانسانية

شعبة علم المكتبات و المعلومات

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق الموسومة ب:

سياسية الاقتناء بالمكتبة الجامعية

المكتبة المركزية ITA - نموذجا - جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

من إعداد الطالبتين:
بلمهل فريدة
بلمادي غنية

تحت إشراف الأستاذ:
د.حمو فرعون

لجنة المناقشة

د.كوبيبي حفصة	جامعة مستغانم	رئيسا
أ. وزار سليمان	جامعة مستغانم	مناقشا
د. حمو فرعون	جامعة مستغانم	مقررا و مشرفا

السنة الجامعية: 2017 - 2018

بطاقة فهرسية :

بلمهل ، فريدة ; بلمادي ، غنية

سياسية التزويد و الاقتناء في المكتبات الجامعية : المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم نموذجا / بلمهل فريدة ; بلمادي غنية ; اشراف د. حمو فرعون . الجزائر : جامعة مستغانم ، 2018 . ص 89

مذكرة ماستر : نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق : جامعة مستغانم ،2018 – د. حمو فرعون . اشراف .

شكر وتقدير

الحمد لله الذي أنار درب العلم والمعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب

ووفقنا على إنجاز هذا العمل .

نتوجه بجزيل الشكر والامتنان إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد

على إنجاز هذا العمل وفي تذليل ما واجهناه من صعوبات

ونخص بالذكر الأستاذ المشرف "حمو فرعون " الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته

ونصائحه القيمة التي كانت عونا لنا في إتمام هذا البحث .

كما نتقدم بالشكر الجزيل للجنة المناقشة لقبولهم مناقشة وهذا العمل أستاذي المناقش

"وزار سليمان " و الدكتورة "كوبيبي حفصة " كما اشكر الحضور الكرام .

وشكراً

إهداء

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين

أهدي هذا العمل إلى من ربتني وأنارت دربي وأعانتني بالصلوات والدعوات

إلى أغلى إنسان في هذا الوجود أطال الله في عمرها

"أمي الحبيبة "

إلى من عمل في سبيلي وعلمني معنى الكفاح وأوصلني إلى ما أنا عليه وأدامه الله لي

"أبي الكريم "

إلى سندي وقوتي وملاذي بعد الله إلى من أثروني على نفسهم إلى ماعلموني علم الحياة ،إلى من أظهروا لي ماهو أجمل من الحياة إخوتي ،فاطمة سعاد ،كريمة ،فايزة ،وئام

وأخواتي ،حفيظ ،محمد ،ميلود .

إلى كل من يحمل لقب بلمهل ،إلى من أنستني في دراستي وشاركتني همومي زميلتي في المذكرة بلمادي غنية .

إلى من كانوا ملاذي وملجئ إلى من تذوقت معهم أجمل اللحظات ،إلى من سأفتقدهم وأتمنى أن يفتقدوني إلى من جعلهم الله أخواتي بالله ،ومن أحببتهم بالله وجميع زميلاتي بدون استثناء "جمعية ،سميرة ،فضيلة،سارة،كريمة،أمينة ،مليكة ،حكيمة ،نادية ."

فريدة

إهداء

أهدي ثمرة هذا الجهد إلى من أسقت حياتي نورا وغمرتني حنانا ومن شاركتني حلاوة الحياة إلى

"أمي غالية "

إلى من زين لي درب الحياة ،وكان سندا لي في مشواري الدراسي

ورسم ابتسامتي وزاد من عزيمتي ولن أوفيه حقه مهما فعلت

"أبي العزيز "

إلى أعز نعم الله إخوتي وأخواتي وخاصة أخي العزيز "أحمد"

إلى كل زميلاتي والزملاء وخاصة «كريمة،إيمان ،كمال ،أنور "

إلى كل أساتذتي من الطور الابتدائي حتى الطور النهائي .

إلى كل من لم تحملهم ورقتي ولكن يحملهم قلبي "نجاة ،حياة ،فايزة "

إلى كل من يحمل لقب بلهادي .

إلى كل زميلتي بمذكرة "بلمهل فريدة" ربي يحفظها .

وإلى كل من علمني حرفا أو أسدني نصحا أو دعا لي بالنجاح

غنية

مقدمـة:

إذا كانت الجامعة هي بمثابة عقل الأمة والمجتمع، فإن مكتبة الجامعة هي مـُرتَكَزُ هذا العقل وهي مـُنطَلَقُهُ وبِنيَتَهُ التي يتموضع داخلها، للارتباط التاريخي بين تقدم وتطور الدول والمجتمعات وبين حركة الوعي والفكر في علاقته المحورية والعضوية مع الكتاب والمكتبةو باعتبار أن المكتبة الجامعية كانت دائما مؤسسة إدارية تابعة للجامعة وملحقة بها، لها مهام ووظائف متنوعة ومتعددةتبعَضُها شكلي، منحيث الموقع والتصميم الهندسي الخارجي والداخلي بتوفير بناية بتوابعها تتوافق والمعايير العالمية لتمكين كافة الشرائح للوصول إليها والاستقبال والراحة والارتياح فيها، وبعضها الأخر وظيفي ومضموني، من حيث نوعية المجموعات المكتبية وهياكلها وأجهزتها أرصدتها الوثائقية ومقتنياتها، لخدمة المستفدين الوافدين إليها.

ذلك لأن صناعة الجودة والتميز لدي أي جامعة من الجامعات يجب أن يبدأ بالضرورة من خلال دقة وحسن اختيار استراتجية وسياسة الاقتناء والتزويد لدى مكتبات هذه الجامعة،بالاستناد والاعتماد على قواعد ومبادئ علميةأساسية تـُمكنها من تحقيق مقاصدها ومن تحسين وترقية مردودها، فضرورة وجود سياسة اقتناء مرنة وفعالةلاستحضار مقتنيات المكتباتيستلزم استقراء مطالب المستفدين والهيئات الجامعية والمجتمعية والمجتمع العلمي عامة، وأيضايستوجب مشاورة أمناء المكتبات الجامعية ورؤساء مصالح الإقتناءمن أجل

معرفة أهم احتياجاتهم والعمل على تحليلها ،يجادها، واعتمادا قبل كل شئ على القدرات المادية والماليةالمتاحة من طرف إدارة الجامعة إلى مكتبتها.

ومن هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة كمحاولة لمعرفة سياسة الإقتناء والدور الذي تلعبه في تحسين خدمات المكتبات الجامعيةوأينا أنه من المهم إجراء دراسة تتناول موضوع "سياسة الإقتناء في المكتبة الجامعية"، المكتبة الجامعية المركزية عبد الحميد ابن باديس مستغانم نموذجا.

حاولنا الإجابة عن إشكاليات الدراسة من خلال ثلاثة فرضيات ،والتي قمنا بدراستها من خلال تقسييم إلى أربعة فصول :

الفصل الأول : يتضمن الإطار المنهجي ،يتكون من إشكالية الدراسة ،الفرضيات ،أسباب إختيار الموضوع ،أهداف الدراسة ،أهمية الدراسة ،تحديد المفاهيم والمصطلحات ،المنهج المعتمد ،عينة الدراسة والأدوات المستعملة لجمع البيانات فضلا عن التعريف بمجالات الدراسة وكذا الدراسات السابقة .

الفصل الثاني :جاء بعنوان المكتبة الجامعية وخدماتها ،أما الفصل الثالث سياسة الإقتناء وا ٍجراءتها في مكتبة الجامعية ،أما الفصل الرابع فقد خصصناه للتعريف بالمكتبة المركزية الجامعية ،ونشأتها ومواصفاتها ونظام الداخلي لها ،وكذا تحليل النتائج العامة للدراسة والإقتراحات التي إقتراحناها كا حلول لما تواجهه المكتبة الجامعية .

قائمة المحتويات

- الشكر

- الإهداء

- مقدمة .....أ-ب

الفصل الأول : الإطار المنهجي

1- 1-إشكالية الدراسة..... 11.

1-2- فرضيات الدراسة..... 11 .

1 -3- أهمية الدراسة..... 12.

1- 4- أهداف الدراسة 12

1-5- أسباب اختيار الموضوع ..... 13.

1- 6- منهج الدراسة 14

1-7- أدوات جمع البيانات ..... 15.

1-8- عينة الدراسة ..... 15..

1-9- حدود الدراسة الميدانية ..... 16...

1-10 - ضبط مفاهيم ومصطلحات الدراسة ..... 17.

1-10-1- الإقتناء 17

1-10-2- سياسة الإقتناء 18

1-10-3- المكتبة الجامعية 18

1-10-4- التزويد 18

1-11- الدراسات السابقة 19

الفصل الثانى :المكتبة الجامعية وخدماتها.

2-1- لمحة تاريخية عن المكتبة الجامعية ..... 22.

2-2- التعريف بالمكتبة الجامعية 22

2-3- أنواع المكتبات الجامعية 26

2-4- مقومات المكتبة الجامعية 28

2–5- أهداف ووظائف المكتبة الجامعية 31

2- 6- أهمية المكتبة الجامعية 33

الفصل الثالث: سياسة الإقتناءات وإجراءاتها فى المكتبة الجامعية .

3- سياسة الإقتناء في المكتبة الجامعية ..... 37.

3-1- مفهوم سياسة الإقتناء 37

3-2- أسس سياسة الإقتناء 38

3-3- أهداف سياسة الإقتناء 39

3-4- أهم خطوات سياسة الإقتناء 39

3-5- وظائف سياسة الإقتناء 40

4- سياسة التزويد في المكتبة الجامعية 42

4-1- مفهوم التزويد 42

4-2- وظائف التزويد 43

4- 3- طرق التزويد 47

4-4- مشكلات التزويد 48

الفصل الرابع: الدراسة الميدانية

4-1- التعريف بمكان الدراسة 52

4-1-2- الهيكل التنظيمي 53

4-1-3- الرصيد الوثائقي 54

4-1-4- مهام المكتبة 55

4-2- أداة جمع البيانات 56

4-2-1- عرض المقابلة 56

4-2-2- تحليل المقابلة 67

4-2-3- نتائج الدراسة 72

4-2-4- مناقشة النتائج 73

4-2-5- مقترحات الدراسة 74

خاتمة 75

قائمة بيبليوغرافية.....77

الملاحق 83

الملخص 87

1- 1إشكالية الدراسة:

لقد دخلنا رسميا إلى عصر المعلومات وإلى عصر الانفو سفارinfo sphèreكما يصفهخبير المعلوماتية لوتشيانو فلوريديLuciano Floridi[1]، حيث أصبح استهلاك المعلومات قضية حيوية وفي سلم الأولويات لدي قطاع واسع جدا من المجتمع العلمي والمجتمعي على حد سواء، لذلك أضحىتوفير المعلومة مطلبٌ ضروريالتحقيق على الدولة وأجهزتها التنفيذيةولن يتحقق ذلك إلا من خلال إيجاد مراكز ومصادر كبرى للمعلومات، وتكون المكتباتأكبر مظاهرها وتجلياتها،كم أن إيجادهذه المكتبات يتطلب بدورهوجود واعتماد استراتجيات وسياسات علمية مدروسة لاقتناء وتزويد هذه المكتبات بالكتب والمصادر وبكل أشكال المجموعات المكتبية،ومن هنا نطرحإشكالية بحثنا هذا:

. هل تعتمد المكتبة المركزية **ITA** على سياسية لاقتناء وتزويد مكتباتها ؟ ما هي معالم هذه السياسة ؟ وما مدى فعاليتها ونجاحها؟.

2-فرضيات الدراسة:

تُعرفَّ ُ الفرضية على أنها "عبارة عن تخمين ذكي وتفسير محتمل وقوعه يتم بواسطة ربط الأسباب بالمسببات لتفسير مؤقت للظاهرة المدرسية" [2].

فإذا وضعنا فرضيات بشكل دقيق وسليم يمكن لنا الوصول إلى نتيجة مضمونة لها أهدافها و فعالياتها، ومن بين هذه الفرضيات:

[1]- لوتشيانو فلوريدي، الثورة الرابعة، كيف يعيد الغلاف المعلوماتي تشكيل الواقع الإنساني؟،سلسلة عالم المعرفة، ترجمة :لؤي عبدالمجيد السيد، الناشر : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب – الكويت،2017م.

[2]-ربحي مصطفى عليان،محمدغانم عثمان،مناهج وأساليب البحث العلمي :التجربةوالتطبيق،عمان:دارصفاءللنشروالتوزيع، 2000م،ص69 .

1-سياسة الاقتناء والتزويد في المكتبة المركزية ITA تحدد هدف المكتبة ورسائلها للطالب الجامعي.

2- ثبات الميزانية أو قلتها تعتبر عامل تنوع رصيد المكتبة الجامعية.

3- سياسة الاقتناء أداة لضبط العمل وتحقيق تنمية مجموعات المكتبة الجامعية.

1-3-أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الموضوع في التطرق لموضوع حساس وفعال في الساحة العلمية لمختلف المجتمعاتبل والدول بمجملها، فالمكتبة الجامعية اليوم تعتبر المقياس بالنسبة للمكتبات الأخرى، كونها تقدم الصورة العامة للجامعة من خلال ما تقدمه للباحثين، كما تمكن الباحث من التوصل إلى النتائج من خلال الإجابة على الفرضيات التي إنطلق منها البحث ومن ثم تقديم المقترحات اللازمة للظاهرة المدروسة

وتكمن أهمية هذه الدراسة في التعرف على كيفية إقتناء المواد المكتبية من خلال إجراءات وطرق التزويد، كما يمكن أيضا التعرف على مدى تلبية حاجات المستفيدين من خلال توفير مصادر المعلومات وبالتالي التعرف على مدى تطبيق سياسة الإقتناء بالمكتبة الجامعية.

1-4-أهداف الدراسة:

إن تبني أي موضوع للدراسة يعني وجود أهداف تسعى الدراسة لتحقيقها، وتهدف هذه الدراسة إلى خدمة مجال البحث العلمي بصفة عامة ومجال علم المكتبات والمعلومات بصفة خاصة، ومن بين الأهداف التي سنحاول الوصول إليها من خلال معالجتنا للموضوع ما يلي:

- التعرف على واقع سياسة الاقتناء والتزويد بالمكتبات الجامعية.
- تهدف هذه الدراسة إلى تحديد سمات المجموعات المتوفرة في المكتبة الجامعية .
- التعرف على كيفية الاقتناء من خلال طرق التزويد.
- التعرف على كيفية اقتناء مصادر المعلومات من خلال إجراءات التزويد .
- التعرف على المشكلات، العوائق التي تواجهها المكتبة الجامعية والتي تمنعها من الاستفادة من خدمات التقنيات الجديدة في سياسة الاقتناء.

1-5-أسباب اختيار الموضوع:

- **أسباب ذاتية:**

من البديهي أن أي موضوع دراسة لا يأتي هكذا عبثا وا ٍنما نتيجة لمسببات أو دوافع تبعث الباحثين إلى الخوض فيها لتقصي حقيقتها أو حتى محاولة الكشف عن بعض الإبهام من حولنا.و عليه كان اختيارنا لهذا الموضوع كخطوة أولى نتيجة للميول والإرتياح والرغبة في

معالجته وكخطوة ثانية نتيجة الغموض الذي يكشف قطاع المكتبات الجامعية لمعرفة إذا بالفعل المكتبة الجامعية تعتمد على التنوع في مصادرها.

أسباب موضوعية:

- قلة الدراسات في موضوع سياسة الإقتناء في علم المكتبات والمعلومات.
- التعرف على سياسة التزويد داخل المكتبة الجامعية ITA .
- المساهمة في تطوير البحث العلمي.

1-6-منهج الدراسة:

المنهج هوالطريقة التأملية المقصودة نتيجة تفكير منظم وسير طبيعي للعقل وهو بذلك البرنامج الذي يحدد لنا سبيل للوصول إلى الحقيقة المؤدية إلى الكشف عن الحقيقة العلمية و يشمل مجموعة من الإجراءات والترتيبات التي يضعها الباحث من أجل بحثه.[3]

و قد إعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي وهو من المناهج الواسعة الإستخدام ولا سيما في البحوث الإجتماعية والنفسية، حيث يعرف بأنه:

أسلوب من أساليب التحليل الذي يعتمد على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من خلال فترة أو فترات معلومة، وذلك من أجل الحصول على النتائج العلميةوتفسيرها بطريقة موضوعية بما ينسجم مع المعطيات العقلية للظاهرة.

3شعبان،عبدالعزيز خليفة .المحورات في مناهج البحث العلمي في علم مكتبات ومعلومات .القاهرة :دارالمصرية اللبنانية ،1997.ص123.

و كونه يعتمد على جمع البيانات وتحليلها بطريقة موضوعية وعلمية بمساعدة أدوات منهجية أو بحثية معينة، فإنه يتلائم مع هذه الدراسة التي استهدفت تسليط الضوء على سياسة الإقتناء في المكتبة الجامعية ما دفعنا إختيار هذا المنهج وا ٍتباع خطواته دون غيره من المناهج.

1-7-أدوات جمع البيانات:

- **المقابلة المقننة:**

تعرف المقابلة كأداة رئيسية لجمع البيانات والتي تعتبر في نظر معظم الباحثينوالمنظرين من الأدوات الملائمة في جمع المعلومات، رغم ما يعترضها من مشاكل وعراقيل.

و إذا تم اختيارنا لهذه الأداة دون غيرها فلاقتناعنا أنها الأهم بين باقي الأدوات الأخرى فهي ملائمة للحصول على معلومات وبيانات وحقائق مرتبطة بواقع معين.

و في هذه الدراسة تم الإعتماد على المقابلة المقننة والتي تعني أن يقوم الباحث بترتيب أسئلة بريد توجيهها و يكتبها حتى لا تسير المناقشة أثناء المقابلة بلا نظام و لا تهدف.

1-8-عينة الدراسة :[4]

تم الاعتماد على المقابلة المقننة كأداة مساعدة من أجل الوصول إلى حقائق يصعب اكتشافها، ونظرا لارتكاز دراستنا على المكتبة المركزية للجامعة عبد الحميد ابن باديس تم توجيه أسئلة المقابلة إلى محافظ المكتبة ورئيس مصلحة الاقتناء حيث اخترناهم من بين مجمل العاملين بها، وأجرينا المقابلة متضمنة لأسئلة تمت صياغتها بما يتماشى والمحاور

[4]الضامن،منذر.أساسيات البحث العلمي .عمان :دار المسيرة للنشر ،2009.ص 96

الرئيسية للدراسة، على أساس إطلاعهم الفعلي على إمكانيات المكتبة من حيث أجهزتها ومجموعاتها و الأنظمة التي تعتمدها في معالجة مجموعاتها وتقديمها لجمهور المستفيدين من جهة.

الملاحظة:

تعرف بأنها "توجيه الحواس والانتباه إلى ظاهرة أو مجموعة من الظواهر رغبة في الكشف عن صفاتها أو خصائصها بهدف الوصول إلى كسب معرفة جديدة عن تلك الظاهرة أو الظواهر"[5]، واعتمدنا في دراستنا على الملاحظة عند المشاركة التي تكون فيها الباحث عبارة عن مراقب عن كثب دون الإشراك في أي نشاط يمارس في ميدان الدراسة والذي له علاقة بالموضوع، من خلال تسجيل الملاحظات اعتمادا على النظر ومتابعة موقف معين دون مشاركة فعلية فيه.

1-9-حدود الدراسة الميدانية :

الحدود الأكاديمية:

فيما يتعلق بالمجال المكاني للدراسة الحالية فيتمثل في المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم.

الحدود الموضوعية: إن مجال الدراسة الموضوعي يتمثل في التوجه الجديد لإجراءات الاقتناء ،و أهم الأسباب والمقومات التي يستوجب على المكتبة الجامعية توفيرها لتجسيد هذا

[5]بحوش،عمار،الذنيبات،محمد محمود.مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث .الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية ،2007.ص 82.

الإجراء الجديد في سياسة الاقتناء، بالإضافة للتطرق لأهم المشاكل والطرق التي من الممكن أن تواجهها في توظيف أو تجسيد مفهوم التزويد.

الحدود البشرية :

يشمل المجال البشري لدراستنا على المسؤول الرئيسي عن عملية الاقتناء،وهو مدير المكتبة لأن أغلب مهام قسم الاقتناء بالمكتبة مخول بها فرع الجرد التابع لمصلحة الاقتناء ،و عليه ارتئينا أن نقوم بمقابلة مع المسؤول الأول للمكتبة، لأنه على علاقة مباشرة بموضوع الدراسة .

الحدود الزمانية :

لقد استغرقنا في دراستنا الميدانية تقريبا مدة 15 يوما، وذلك انطلاقا من 11 أفريل إلى 27 أفريل، حيث قمنا بإجراء مقابلة مع مسؤول المكتبة "دلمي عبد الهادي" وذلك بتاريخ 11 أفريل 2018.

1-10-ضبط مفاهيم و مصطلحات الدراسة:

1-10-1-الاقتناء:هو عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة من خلال عدة طرق تتمثل في الشراء، الإهداء، التبادل، الاشتراكات ونقصد به في الدراية توفير المقتنيات بالطرق المذكورة،وبالإضافة إلى ذلك طريقة إيداع الرسائل الجامعية، وذلك إنطلاقا من سياسة تتبناها تعرف بسياسة الاقتناء[6].

[6]- الصرايرة ، خالد عبده .الكافي : في مفاهيم علم المكتبات و المعلومات . عربي إنجليزي عمان : كنوز المعرفة ،2010،ص،62.

1-10-2-سياسة الإقتناء:هي وثيقة مكتوبة تعكس فلسفة المكتبة واتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات وتنميتها وهي الإطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختيار، الإقتناء، الحفظ، التعشيب وهي قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلما تطلبت الظروف ولكنها يجب ألا تتغير بتغير الموظفين.

1-10-3-المكتبة الجامعية:[7]هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي والبحث العلمي ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أي مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي، فالمكتبة الجامعية هي المؤسسة ثقافية وتثقيفية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة الباحثين المنسبين إلى هذه الجامعة أو الكلية أو المعهد وذلك بتزويدهم بالمعلومات.

1-10-4-التزويد:هوتوفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة و المجتمع للمستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد كالشراء، الإهداء، التبادل.[8]

[7]دياب،محمد مفتاح .معجم المصطحات في علم المكتبات ومعلومات والتوثيق :معجم مشروح .عربي –إنجليزي .مصر :دار الدولية للنشر .ص 326.

[8]عيسى فوزية ، تنمية مجموعات المكتبة : دراسة تقويمية ، مذكرة ماجستر ، علم المكتبات و التوثيق : جامعة الجزائر ،2008، ص 37.

1-11-الدراسات السابقة :

1. دراسة غوار عفيف تحت عنوان: أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران– مستغانم– معسكر نموذجا، عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجيستر في علم المكتبات والمعلومات الوثائقية على مستوى جامعة وهران، نوقشت سنة 2007 /2008، تهدف للإجابة على التساؤل الرئيسي والمتمثل في: هل توحد المقربات النظرية وحدات الاقتناء والجرد في ظل توفر عوامل التطبيق؟ وفي صدد هذا الطرح اختار الباحث المنهج الوصفي التحليلي والمقارن للدراسة، بالإضافة إلى اعتماده على أدوات البحث منها: الملاحظة بشى أنواعها وعينة تتمثل في مقابلات موحدة مع رؤساء المصالح المختصة والمسؤولين عن المكتبة وتمثلت في ثمانية مقابلات للمكتبات الجامعية المذكورة سابقا، تمحورت الدراسة في أهم التحولات التي تحدث في الهياكل الجامعية من اجل التقارب بين الوثائقي والضبط الإداري، وذلك ما يستلزم توفير معطيات ماديةوا ٍحصائية وتشريعية، فلا طالما كانت سياسة تنمية المقتنيات قضية جدلية يتطلب صياغتها القرار المدروس والمقنن لإيجاد إطار عام لتنظيم وتسيير وحدات وأنظمة التزويد و الاقتناء وأهم ما توصلت إليه الدراسة: وجوب الاعتماد على الأنظمة والقياسات النظرية المعروفة في المؤسسات الوثائقية فالنظم النظرية هدفها تصحيح النظرة العامة التي تسيرها وحدات الاقتناء بالمكتبات الجامعية الجزائرية، من خلال توحيد كل العمليات من اختيار، تسجيل، الجرد، الاقتناء والاشتراك، والمرجعيات القانونية التي تمس الاقتناء، وكل الإجراءات الفنية المتعلقة

بتسيير هذه المصالح، وخلصت الدراسة إلى انه لايوجد توحيد بين المكتبات الجامعية إلا في البناية و الهياكل.

2-دراسة فريال بوزياني،اوسعيد مليكة، تحت عنوان سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية – "مكتبة خميس مليانة عبارة عن رسالة مقدمة لي نيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات على مستوى جامعة خميس مليانة نقشت سنة 2013، لقد عجلت الدراسة موضوع سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية باعتبارها مكتبة بحث وتعلم من واجبها تلبية الاحتياجات الوثائقية للمستفيدين عن طريق عملية الاقتناء، و لمعرفة ما إذ كانت جامعة خميس مليانة سياسة واضحة في عملية الاقتناء يبدا بدراسته أول خطوة وهي المكتبة الجامعية من حيث مفهومها والخدمات التي تقدمها للمجتمع المستفيد منها وكذا خطواتها، ثم يتعرض البحث إلى إجراءات الاختيار والتزويد بالإضافة إلى القيام بالمقابلة المقننة مع عينة من الموظفين، ثم تحليل تلك النتائج المتوصل إليها والوصول إلى التوصيات والاقتراحات و في الأخير خاتمة.

2-1-لمحة تاريخية عن المكتبة الجامعية:

إن مفهوم المكتبات الجامعية قديمة قدم المكتبات، إذ أنها لا ترجع إلى عصر ظهور الجامعات بعد ظهور وسائل الطباعة وتعاظم شأن الكتب، بل يرجع إلى أبعد من ذلك بكثير، فبالرغم من أن الجامعات لم توجد بالمفهوم الحالي إلا مع البدايات القرن الخامس عشر، إلا أن المكتبات الأكاديمية ظهرت من العصور الأولى التي دون فيها الإنسان معارفه.

و لقد ولى زمن الحديث عن المكتبة الجامعية كمجرد مكان لحفظ المجموعات التقليدية من الكتب والمجلات وا ٍتاحتها للقراء، فهي اليوم تعتبر مركزا معلوماتيا بخدماتها المتنوعة التي تقدمها وبأقسامها وفروعها المختلفة المترابطة فيما بينها باستثمار وسائل الاتصال والتكنولوجيا، من حواسيب وشبكات وبرمجيات وثائقية فالمكتبة الجامعية بإمكاناتها المادية ، البشرية والتكنولوجية يمكن أن نسميها بحق نظاما معلوماتيا حديثا .[1]

2-2-التعريف بالمكتبة الجامعية :

بالرغم من تعدد تعاريف المكتبة الجامعة إلا أنها تتفق في مجموعاتها على أن المكتبة الجامعية ليست مكانا أو مجرد مجموعات من المواد المكتبية (الكتب،الدوريات .....إلخ).

[1]- نطوش كمال، سلوك الباحثين في مجال المعلومات العلمية التقنية داخل المكتبة الجامعية الجزائرية . دراسة ميدانية بجامعات وهران ، الجزائر و قسنطينة علم المكتبات قسنطينة 2003 ص 61،62.

يقوم عليها ويهتم بأمرها مجموعة من الأمناء والمعاونين، ولكنها أهم وأشمل من هذا فالمكتبة الجامعية رسالة مهمتها خدمة التعليم الجامعي والبحث العلمي، وهدفها مساندة المناهج والمقررات الدراسية وغرس وتنمية القدرة على الحصول على المعلومات وهو ما يسمى ب"التعليم الذاتي". ومن تم يجب أن تتوافر فيها مجموعة من أوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية، تختار بأسلوب تعليمي وتنظم بطريقة فنية سليمة، ويقوم عليها مجموعة من ذوي التخصص مؤهلين تأهيلا عاليا، حتى تتمكن من تقديم خدماتها لروادها من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بكفاءة وإقتدار.

- وتعرف المكتبة الجامعية بأنها:" تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول و تدار من قبل الجامعات، وذلك لتقديم المعلومات والخدمات العاملين في الجامعة وكذلك المجتمع المحلي"[2].

كما عرفت الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات المكتبة الجامعية بأنها:" مكتبة نظام من المكتبات تنشئة و تدعمة و تدبيرة."[3]

الجامعة، لمقابلة الإحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس كما برامج التدريس و الأبحاث والخدمات.

ووهنالك تعريف آخر للمكتبة الجامعية، على أنها "عبارة عن مجموعة من الكتب و المخطوطات والوثائق والسجلات والدوريات وغيرها من المواد، منظمة تنظيما مناسبا لخدمة فئات أكاديمية معينة، داخل الحرم الجامعي، فالمكتبة هي لب وجوهر الجامعة إذ أنها تخدم

[2] محمد،عوده عليوي،نجيل لازم المالكي ،المكتبات النوعية :الوطنية .الجامعية .المتخصصة .العامة ,المتخصصة ،عمان :مؤسسة الوراق ،2006،ص 31.

[3]- محمد عوض الترتوري، إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. عمان: إدارة الحامد ،2008،ص140، 143.

جميع وظائف الجامعة من تعليم وبحث، ولذلك خلق المعرفة الجديدة ونقل العلم والمعرفة والثقافة الحاضر والماضي للأجيال وعرفها "سيدو" على أنها "مؤسسة ثقافية علمية، تعمل على خدمة مجتمع من الطلبة والأساتذة والباحثين، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأن لهم من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى، إضافة إلى المواد السمعية والبصرية وتسهيل استخدامهم لها ، ويمكن أن تكون هناك مكتبة مركزية واحدة في الجامعة، كما يمكن أن يكون هناك مكتبة مركزية وعددا من المكتبات الفرعية أومكتبات الكليات المرتبطة إداريا وماليا بالمكتبة المركزية للجامعة ويمكن أن يكون هناك شبكة للمكتبات في بعض الجامعات العريقة والضخمة.

فنجد مثلا أن مكتبة جامعة أوهايو قد طورت أشهر وأضخم شبكة للمكتبات في الولايات المتحدة الأمريكية، وتتأثر المكتبة الجامعية بمجموعة من العوامل والمتغيرات يمكن تجميعها في ثلث عناصر رئيسية هي:

1-إدارة الجامعة:

فالجامعة هي الهيئة الأم التي تعمل في إطارها مكتبة الجامعة ويتمثل الإطار القانوني للمكتبة الجامعية في مجموعة القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تصدرها إدارة الجامعة بخصوص المكتبة،بالإضافة إلى تأثر المكتبة بوجه عام بأهداف المؤسسة التي تخدمها، فإنها يمكن أن تتأثر أيضا بالمناخ الإداري والعلمي للجامعة.[4]

[4]- محمد عوده عليوي، مجيل لازم المالكي، المكتبات النوعية : الوطنية –الجامعية المتخصصة–العامة المدرسية-عمان : مؤسسة الوراق ،2006،ص31.

و تشمل العوامل المؤثرة في هذا الصدد تنظيم الكليات وا ٍدارتها وأماكن وجودها، وطرق التدريس بها، ومدى اهتمامها بالبحث والنشر، وعدد الطلبة وفئاتهم ومحتويات المناهج، ومكان إدارة شؤون الجامعة، ومصادر التمويل والمخصصات الماليةللمكتبة، وسلطات أمين المكتبة الجامعية ومكانته هو والعاملين معه، ثم الخطط الخاصة بتطوير الجامعة.

2-مجتمع المستفدين :

فالتعرف على المجتمع الذي تقدمه مكتبة الجامعة ودراسته أمر ضروري، حيث أن المكتبة الجامعية وخدماتها وكافة إجراءاتها موجهة بشكل أساسي لخدمة مجموعة من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة، الذين يمثلون هم وغيرهم من الزوار الرواد الفعليين للمكتبة، وهؤلاء المستفيدين هم ما يطلق عليهم تسمية" مجتمع الجامعة" .[5]

3-موظفو المكتبة:

و هذه الفئة لها تأثيرها المباشر على المكتبة الجامعية، حيث يناط بهم إنجاز كافة العمليات الفنية وغير الفنية، و تقديم الخدمات بمختلف أنواعها لمجتمع المستفيدين.

و الإدارة الناجحة للمكتبة الجامعية هي التي توائم بين هذه العناصر الثلاثة فتعمل على:

- بناء خطة مدروسة لعلاقاتها مع إدارة الجامعة والإدارات الأخرى المرتبطة بها.
- تحقيق التوازن بين متطلبات المستفيدين وما تقدمه لهم المكتبة من خدمات.
- تحسين ظروف العمل وتنمية هيئة الموظفين بها ورفع مستواهم العلمي والوظيفي.

[5]محمد عوضة عليوي ،المرجع السابق ،ص 32.

و إذا كانت الدراسة الجامعية في مفهوم التربية الحديثة هي: مكتبة وأستاذ وطالب، فإننا لا نخطئ الحساب إذا قلنا أن المكتبة تمثل ثلث العملية التعليمية في الجامعة، أو هكذا ينبغي أن تكون، وأن خطة الدراسة بالجامعة لا يمكن أن تستقيم بدون المكتبة، ولا يخفى أن نشاط المكتبة الجامعية يتأثر بطرق التدريس في الجامعة، فكلما ابتعدت الجامعات عن الإملاء والمحاضرة والحفظ، كلما اقتربنا من بلورة دور المكتبة الجامعية بمفهومها الحديث.[6]

2-3-أنواع المكتبات الجامعية:

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

1-المكتبة المركزية:

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

2- مكتبات الكليات:

وتقوم هذه المكتبات داخل الكليات الجامعية، وتوجه خدماتها لمجتمع المستفيدين من الدارسين والأساتذة والعاملين في الكلية، وتكون كل مكتبة منها متخصصة في تخصص

[6]قطر،محمود .الإدارة الإستراتيجية للمكتبات الجامعية .القاهرة :دار العلوم للنشر ،2010.ص 64.

الكلية، وتطور مجموعاتها في هذا الإتجاه، كما تشرف على مكتبات الأقسام في حالة وجودها[7].

3- مكتبات الأقسام:

وتقوم بخدمة الدارسين والهيئة التدريسية في القسم، وتنتمي مجموعاتها وتقدم خدماتها لخدمة تخصص القسم التابعة له، وقد ظهرت هذه الأقسام مع تعدد التخصصات العلمية وزيادة عدد الدارسين في التخصصات المختلفة[8].

4-المكتبات الفرعية للكليات و الجامعات و المعاهد:

وهي عبارة عن قاعات مطالعة تتوفر فيها المصادر، والمراجع الضرورية لتلك الكلية، أو لذلك القسم، على أن يكون منها نسخ أخرى أو بديلة في المكتبة المركزية[9].

5- مكتبات المختبرات:

تنشأ على مستوى الأقسام المجهزة بالمختبرات لإجراء التجارب العلمية والأعمال التطبيقية، والتي تتطلب مواد ووثائق خاصة،وهذه الأخيرة كانت أصلا موجودة بمكتبات الكليات، ونتيجة للحاجة المستمرة إليها في عين المكان، خصصته لها خزائن أو قاعات مجاورة للمختبرات، ومع مرور الوقت أصبحت تضم رصيدا مهما من الوثائق والمواد بشكل لا يمكن

---

[7]-السعيد مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء الإتجاهات الإدارة المعاصرة، الجودة الشاملة ،الإدارة المعرفة ،الإدارة الألكترونية .القاهرة :المجموعة العربية للتدريب والنشر ،2012.ص 42،43

[8]- لزهر،بوشارب بولوداني .المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكتروإفتراضية :دراسة ميذانية بالمكتبة الجامعية المركزية فرحات عباس –سطيف – رسالة ماجيستر في علم المكتبات .قسنطينة :جامعة منتوري ،2006.ص 44.

[9]- عليان،ربحي عليان.المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات .عمان :دار صفاء للنشر ،2018.ص 88.

الإستغناء عنها لإنجاز التجارب الباحثين ولأساتذة الأعمال التطبيقية الموجهة للطلبة كما أن المكتبات أيضا أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية وا ٍرتباطها بشبكة الأنترنت.[10]

2-4-مقومات المكتبات الجامعية :

الإدارة :تعتبر الإدارة في المكتبات الجامعية نشاط جماعي للأفراد، يثيق طريقة بواسطة العناصر التالية:

- التخطيط: يعد التخطيط أول وظيفة تقوم بها المكتبة لضمان استمراريتها ونجاحها يبدأ من مرحلة تأسيسها في اختيار المرافق والبناية ونمط خدماتها وتشكيل الهيكل الاداري للمكتبة، كما يعني التخطيط بتحقيق أهداف المكتبة على المستوى البعيد والقريب، وتحديد الأنشطة وحصر الموارد المتاحة بالإضافة إلى رسم برامج العمل المكتبي.[11]
- التنظيم: هو نشاط يحدد الواجبات والسلطات اللازمة وتحديد المناصب برتبها،فهو الكيفية التي بمقتضاها يتم تعبئة الجهود لتسيير تحقيق الأهداف، كما يعني بناء الهياكل الداخلية للمكتبة، فبناء الهيكل التنظيمي يضمن تحديد الأنشطة والمسؤوليات إذ يسعى إلى تقسيم العمل والتنسيق بين الأنشطة لتحقيق الاستقرار والتفاعل، مما يساهم في تنمية الفعالية في الأداء وتسهيل عمليات القيادة التي يتولاها مدير المكتبة[12].

---

[10]- السعيد مبروك إبراهيم، إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات المعاصرة ، الجودة الشاملة إدارة المعرفة ، الإدارة الإلكترونية . القاهرة : المجموعة العربية للتدريب و النشر ،2012، ص43،42.

[11]- عليوي ، محمد عودة، المالكي، محيل لازم .المكتبات النوعية : الوطنية ، الجامعية، المتخصصة ،العامة،المدرسية .عمان : مؤسسة الوراق للنشر ،2006 ،ص،42

[12]- عليان، ربحي مصصطفى .المرجع السابق ص 92.

- التوجيه:

يقصد به توفير الارشادات التي يحتاجها المكتبيين لأجل ممارسة مسؤولياتهم على أحسن وجه ويتمحور التوجيه على ثلاثة عناصر من قيادة المكتبة وا ٍيجاد الترابط بين وحداتها، و التنسيق بينها للتمكين من إتخاذ القرارات مثلا في حالة وجود عدم التنسيق تصدر تعليمات من الإدارة لتوجيه نشاطاتها و أعمالها[13].

- التنسيق:هو تحقيق الوحدة والإنسجام بين جميع الوحدات الإدارية والمصالح في نظام المكتبة في حالة القيام بعملية الاقتناء يجب التنسيق بين إدارة المكتبة وقسم أو وحدة الاقتناء ووحدة المعالجة من أجل تسهيلتوفير المجموعات وا ٍيصالها للمستفيدين.[14]

الرقابة:هي إجراء تقييم لعمل المكتبة ومقارنة نتائج التقييم بالأهداف الموضوعة لأجل تقويم وتحسين عمل المكتبة،فالرقابة هي نشاط تحفيزي وتصويبي فمن خلال هذا الأخير يمكن تحديد نقاط القوة والضعف ومحاولة علاج الخلل ومتابعة تنفيذ الأعمال باستمراروتحديد أسباب الانحرافات لتحديد المسار وتصويبه.

و الرقابة في المكتبات نوعين:

- الرقابة الداخلية أوالذاتية: تتم داخل المكتبة باستخدام أجهزة الرقابة أوسلطات يشرف عليها أمين المكتبة .

[13]غرارمي ،وهيبة .المرجع السابق ص 113.

[14]السعيد ،مبروك إبراهيم.إدارة المكتبات الجامعية : في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة ، الجودة الشاملة ،الهندرة ، إدارة المعرفة ، الإدارة الإلكترونية .القاهرة : المجموعة العربية للتدريب ،2012،ص،43

- الرقابة الخارجية: بمعنى أن المكتبة تخضع للرقابة من السلطات التشريعية والتنفيذية القضائية للدولة.
- الميزانية:تعتبر الميزانية القلب النابض للمكتبة فلا يمكن بدونها القيام بأي نشاط مكتبي أو توفير التجهيزات والمجموعات المكتبية، فالجامعات الجزائرية تقدم بند الميزانية للمكتبة يخص عملية الاقتناء فقط، أما أجور الموظفين وغيرها تهتم بها إدارة الجامعة، وعليه إذا غابت الميزانية يتوقف نشاط المكتبة، لأنه يعتمد بالأساس على عمليات الاقتناء مما يؤدي إلى العجز عن تحقيق الأهداف المسطرة.
- العاملون:

تتطلب المكتبة الجامعية موظفون بمختلف رتبهم وأصنافهم وبالأخص أصحاب الشهادات في علم المكتبات، مما يسهل القيام بالأعمال الإدارية والتقنية والعمليات الوثائقية الفنية.[15]

البناية والتجهيزات:

يجب أن تكون بناية المكتبة تتوافق والمعايير العالمية، في موقع سهل الوصول في وسط الحرم الجامعي، أن يكون الموقع ملائم من حيث التربة وارتفاع منسوب المياه، كما يجب أن تكون البناية مستقلة ولم للاستخدام الحصري تحمل تسمية المكتبة عند المدخل الرئيسي ،مما يتوجب كذلك استشارة أخصائي المكتبة عند اختيار الموقع وحتى عند التصميم و ما يتعلق بالتهوية، الإنارة، المخازن ومناطق المعارض، بحيث يتم توزيع المساحات حسب حجم

[15]- غرارمي ،وهيبة ،الإدرارة الحديثة للمكتبات .الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ،2010،ص،113

المقتنيات وعدد الموظفين والمستفيدين من المكتبة ويقسم مبنى المكتبة الجامعية إلى مساحات:

-المساحة التشغيلية: حيث تشمل أماكن حفظ المجموعات، الموظفين، الخدمات، الأنشطة و أماكن المستفيدين.

المساحة التداولية: توفر الوصول لكل فضاءات بالمكتبة السلالم المصاعد الممرات مساحة الحركة.

المساحة الإنشائية:وتشكل على العناصر الإنشائية ، الجدران و الأعمدة و غيرها .

- المساحة التشغيلية : التي تشمل شبكات الصرف الصحي والمياه والتدفئة والغاز وغيرها [16]

2-5-أهداف و وظائف المكتبة الجامعية:

تقوم المكتبات بدور فعال في تقديم الخدمات المعلوماتية للمستفيدين، ويمكن إجمال أهداف المكتبات الجامعية في النقاط التالية:

- تقديم المساعدة للطلاب والأساتذة و الباحثين للقيام بالأبحاث العلمية .
- خدمة المناهج التعليمية.
- تبادل المعلومات المكتبية مع جميع مكتبات البحث في العالم.
- نشر البحوث العلمية.
- مركز النقل التراث العالمي من لغة إلى أخرى.

[16]- شاهين، شريف كامل .المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية.جدة: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ،2013،ص،67-69

- تدريب العاملين في حقل المكتبات من غير المتخصصين على أعمال المكتبات.
- مركز لتطوير علم المكتبات من خلال إصدار المجلات والنشرات.

و بناءا على ما سبق من أهداف لوجود المكتبة الجامعية فإنه من المتوقع منها أن تقوم بالواجبات التالية:

- تزويد المكتبة بمختلف مصادر المعلومات التي تساهم في دعم الأبحاث والدراسات الجامعية.
- إعداد أدوات استرجاع المعلومات من الفهارس والأدلة للإرشاد والمستفيدين إلى أماكن وجودها.
- تهيئة الجو المناسب للمطالعة الذاتية وا ٍعداد البحوث.
- تسهيل سبل الوصول إلى مصادر المعلومات.
- تدريب المستفيدين على استخدام أدوات المكتبة الإرشادية.
- تطوير علاقات التعاون مع مؤسسات المعلومات ومكتبات الجامعة .
- وضع التعليمات لإستخدام مواد المكتبة.
- إدارة وتنسيق العمل في المكتبة.

وانطلاقا من هذه الوظائف والواجبات والأهداف فإنه لابد إذن من التأكد على الدور المهم الذي تقدمه إدارة المكتبة، حيث تعتبر بمثابة الشريان الرئيسي.[17]

[17]- محمد عوض الترتوري، أغادير عرفات جوجيان ، إدجارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي و المكتبات و مراكز المعلومات . عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع :2006 ، ص158.160.

2-6-أهمية المكتبة الجامعية:

من المسلم به أننا نعيش في عصر يتسم بالتقدم والتطور العلمي والتكنولوجي السريع الذي شمل مختلف مناحي الحياة، وأن تطور هذه الحياة وتقدمها يقوم على أساس من العلم والبحث الذي يدخل كعامل هام في مختلف مناحي الحياة ومناسكها ومقوماتها .و هنا يأتي دور المعلومات الذي يلعب دورا أساسيا في مختلف مجالات التنمية والتطور.وقد يتبادر إلى الذهن تساؤل يطرح نفسه.... لم كل هذا الإهتمام بالمعلومات؟

والإجابة على هذا السؤال يمكن طرحها بأن المعلومات منذ القدم ... وحتى عصرنا الحاضر تشكل الأساس المتين القوي، الذي تبنى عليه الدول استراتيجيا وخططها التنموية في كافة المجالات العلمية و الثقافية ...إلخ.

ولأهمية المعلومات، فلا غرو أن نتحمل المكتبات العبء الأكبر في الحصول على مختلف أوعية المعلومات، ثم تتولى تلك المكتبات القيام بتنظيمها بأساليب فنية، ساعية في ذلك إلى تيسير الوصول إلى تلك الأوعية في أسرع وقت وبأسهل طريقة وهكذا تركزت وظائف المكتبات في محاور ثلاثة تمثلت في:

- إقتناء الأوعية.
- الإعداد الفني لها.
- تقديم الخدمة المكتبية المطلوبة والمتوقعة.

كما أن الإدارة التي تمارسها تلك المكتبات، لا تقل أهمية عن تلك المحاور الثلاثة إذ بدون ممارسة لإدارة فعالة ذات جدوى لا يتصور قيام تلك المكتبات بتحقيق الهدف من وجودها حيث تمثل الإدارة العقل المفكر والمدير لكل العمليات وبمختلف أشكالها وأنماطها التي تتم في المكتبات.[18]

لنقل وتبادل البيانات والمعلومات، سواء كان هذا التبادل بين إدارات المكتبة الواحدة أم بين المكتبة وغيرها من المكتبات. كما يقع على عاتقها عبء إقامة شبكة فعالة من الإتصالات الداخلية والخارجية من خلال الوسائل الكتابية والشفهية الآلية.

تساهم الإدارة المكتبية في رفع معنويات العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات،وا إلى غياب التقليل من أعباء العمل،وا إلى إنتاجية أعلى وإنجازات أكبر وا إلى تغييرات أقل في التنظيم، كما تساهم إلى إستخدام فعال وا يجابي لكل من:

- المصادر المالية المتوفرة.
- الموارد المالية المخصصة.
- القوى البشرية الموجودة.

و يمكن إجمال الواجبات التي تقوم بها إدارة المكتبات في النقاط التالية:

- وضع الأهداف والسياسات العامة والرئيسية للمكتبة.
- التخطيط العام لبرامج المكتبة وأنشطتها ومتطلباتها الأساسية.

[18]- عبد الحافظ محمد سلامة، خدمات المعلومات فيتنمية المقتنيات المكتبة عمان : دار الفكر و النشر و التوزيع 1997 ،ص 375،358.

- التنظيم الداخلي للمكتبة من خلال تحديد دوائر والأقسام والشعب وواجباتها و مسؤولياتها.
- الإشراف على حسن سير العمل بين الموظفين وفي جميع الأقسام أيضا.
- تحديد أنواع السجلات ونماذج المطبوعات ولوازم الأقسام المختلفة من الأثاث والمبنى والأجهزة والمواد المكتبية المختلفة وتوفيرها له.
- صيانة الأثاث والمبنى والأجهزة ومراقبة النظام والنظافة.
- التواصل المستمر مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى ومع مجتمع المستفيدين.
- إيجاد الحلول للمشكلات الإدار ية التي قد تظهر أثناء العمل.
- إعداد وتوزيع الميزانية للمكتبة والإشراف عليها ومراقبتها.
- إعداد التقارير وترأس اللجان المختلفة ورفعها إلى الجهات المسؤولية.[19]

[19] عبد الحافظ محمد سلامة ، مرجع سبق ، ص 359.

3/ سياسة الإقتناء في المكتبة الجامعية :

سياسة الاقتناء:

تعتبر عملية اقتناء المعلومات في أي مكتبة من بين أهم مرتكزاتها كونها الخدمة الأولى التي بين عليها مدى نجاح المكتبة أو فشلها، وهذا بالضبط ما ينطبق على المكتبة الجامعية التي يعمل القائمون عليها من أجل البلوغ العملية الاقتناء إلى ما يناسب وتطلعات المستفيد الجامعي، انطلاقا من اتباع الطرق والوسائل التكنولوجية الجديدة والمتلاحقة، واستثمارها فيما يخدم وظائف المكتبة المختلفة.[1]

3-1/ مفهوم سياسة الإقتناء:

الإقتناء هو عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ومجتمع المستفيدين منها،فالمكتبة الجامعية الجيدة هي تلك التي تعتمد على خطوات واضحة أثناء تنمية مجموعاتها، ولكي تنال المكتبة رضا المستفيد، لذا يجب على قسم الإقتناء القيام بتوفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها تكلفة وجهدا.

و لان المكتبات الجامعية تغير مفتوحة النهايات، حيث لا يوجد حد معين لنمو مقتنايتها من ناحية ولأن حقول المعرفة تتطور باستمرار وتتنوع ولا تقف عند حد معين فينبغي لها توفير المواد المكتبية، من خلال متابعة خطة الجامعة المستقبلية المتعلقة بالمواد الجديدة التي تنوي الجامعة طرحها للمستعملين، و هذا باستخدام وسائل التكنولوجيا بما فيها

[1]-أحمد همشري،عمر، مصطفى عليان اليحيى أساسيات علم المكتبات و المعلومات عمان: مديرية المكتبات والتوثيق الوطنية 1990,ص،143

وسائل النقل والتحويل والمتابعة الشاملة عن بعيد، باعتماد الأتمتة أو الحوسبة، إذ جاءت عملية أتمتة عملية الإقتناء متأخرة في المكتبات الجامعية بعد ما طبق نظام الآلي على الفهرسة والإعارة لأن الأمر لم يكن سهلا، فهناك اختلافات كثيرة بين المكتبات في إجراءات الشراء وأساليب المعاملات المالية التي تخضع لسيطرة وحدة أخرى في الهيكل التنظيمي للمؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة إلا أنه وفيما بعد ثم التغلب على هذه الاختلافات والإجراءات بتصميم نظم إلكترونية تكفل الحصول على عدد كبير من الصيغ المتنوعة الخاصة بإجراءات الاقتناء والتقارير المالية.[2]

3-2/ أسس سياسة الاقتناء:[3]

يتعين على المكتبات في تنمية مقتنياتها الالتزام بالمبادئ الأساسية التالية:

1- الاتفاق بين تنمية المقتنيات واحتياجات مجتمع المستفيدين.

2- اتسام تنمية المقتنيات بالفعالية وهذا لكي تستجيب لاحتياجات المستفيدين بكل قطاعاته.

3- يجب أن تتم المقتنيات في ظل إدراك الواعي والمشاركة في البرامج التعاونية.

4- يجب أن تراعي جميع أشكال التوعية التي يمكن أن تغطيها المقتنيات.

5-إن تنمية المقتنيات ليس من الأمور التي يمكن أن تعلمها وإنما يمكن للمكتب اكتسابها من التجربة و الخطأ.

---

[2]- عبابدة حسان ، مصادر المعلومات و بث و تطوير مقتنيات المكتبات ، عمان دائرة المكتبة الوطنية ،1996 ص27.

[3]- ميساء محروس، أحمد مهران .أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات ،الإسكندرية :مركز الإسكندرية للكتاب ،2006.ص 07.

6-أن يصبح خبير في عملية الإقتناء.

3-3/ أهداف سياسة الإقتناء:

تهدف سياسة الإقتناء إلى:

1- مساعدة موظفي المكتبة إلى إدارةمقتنيات المكتبة بإنتظام وذلك من اختيار وا ٍقتناء وتزويد.

2- تعريف المستفيدين من المكتبة بالأسس التي تتبعها المكتبة في بناء مقتنياتها.

3- تكون بمثابة أداة تقييم وأداة مساعدة للتخطيط لبناء مقتنيات المكتبة لتحقيق أهداف المكتبة.[4]

3-4/أهم خطوات سياسة الاقتناء:

1- الإطلاع على سياسات في المكتبات المماثلة ودراستها وتحليلها والاستفادة منها والاتصال مع الأشخاص أين وضعوا هذه السياسات واستشاراتهم .

2- تحليل خصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة.

3- تحديد المسؤولين عن صياغة السياسة.

4- تحديد عناصر سياسة الاقتناء ووضع سياسة ومراجعتها وتدقيقها.اعتماد سياسة شكلها

5- اعتماد السياسة بشكلها النهائي.

[4]- ميساء محروس أحمد مهران، أسس التنمية لمجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب ،2006 ص07.

6- تؤدي إلى القرارات المنظمة والموثوقة فيها لاعتبارها وثيقة مكتوبة تعمل على تنظيم وترشيد ومتابعة عمليات الاقتناء.

7- إنها أداة تتعامل مع مجتمع المكتبة الجامعية.

8- إنها وسيلة إعلامية من خلالها توضح الرؤية أمام موظفي ومستفيدي المكتبة وحتى أمام إدارة الجامعة.

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

10-وسيلة قياس التقدم نحو الإستجابة للأهداف فهي تساهم في إعداد الميزانية وترشيدها ،بالإضافة إلى أنها تساهم في بناء برنامج تعاونية وتحمي من ضغوطات الحصول على المواد الغير السليمة أو غير المتعلقة بتخصص المكتبة واهتماماتها، أي أنها من ضغوطات أصحاب المصالح.[5]

3-5-وظائف سياسة الاقتناء:

تضم هذه السياسة بيانات مكتوبة تزودنا بخطوط إرشادية محددة وواضحة، كما يحب أن تصاغ وفق احتياجات المستفيدين ومجالات اهتمام المكتبة، مما يمكن هذه الأخيرة من وضع حد للتحيزات الشخصية في بناء الرصيد الوثائقي،التأكيد على الموازنة بين المقتنيات من حيث الشكل، الموضوعات والمستويات، وعليه تؤدي سياسة الاقتناء ثلاثة وظائف وهي:

[5]ربيعي مصطفى عليان ، سيرى بوعجيمة ، تنمية و تقييم المجموعات ومؤسسات المعلومات . مرجع سابق ص 67.

- **وظيفة التخطيط:**

الاهتمام بالأولويات التي يجب تحقيقها وبأي تكاليف معناه التخطيط لتنميةالمواد الناقصة أو المنعدمة في المكتبة،فوظيفة التخطيط تستوجب توفير الميزانية لتنفيذ الأعمال وإلا تبقى مجرد حبر على الورق.

-وظيفة الإتصال الخارجي:

تهدف إلى تعريف الجمهور الخارجي من المكتبة سواء المستفيدين أو المسؤولين عن الإدارة العليا في الجامعة التابعة لها المكتبة أو الموردين الذين يتم التعامل معهم، بخطة المكتبة المتعلقة بالاقتناء.

- وظيفة الاتصال الخارجي:

تشمل الاتصال بالمستفيدين والموظفين العاملين بالمكتبة، وهنا يجب التأكيد على ضرورة توفر المرونة في اتخاذ القرارات اللازمة الاختيار، وماله علاقة بحجم المكتبة وميزانيته و روادها.[6]

[6]- متولي،ناريمان إسماعيل ، تصدير عبد الهادي ، محمد فتحي .الإتجاهات الحديثة في إدارة و تنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات .طبعة مزيدة .القاهرة :دار اللبنانية المصرية ،2001،ص70-71.

4/ سياسة التزويد في المكتبة الجامعية

التزويد:[7]

مما لا شك فيه أن التزويد من أهم العمليات التي تتم في المكتبة ومن هنا يمكن القول أن عملية التزويد واحدة من أهم العمليات المكتبية بشكل عام، والعمليات الفنية بشكل خاص. فهو المبرر الأساسي لوجود المكتبة لكونه يوفر ما يحتاج المستفيد من مصادر المعلومات كما أن التزويد أهميته في زيادة حجم المقتنيات مما يزيد من كفاءتها في تلبية احتياجات مجتمع من المعلومات.

4-1- مفهوم التزويد:[8]

التزويد لغويا:من الزيادة ويعني إضافة مواد مكتبية جديدة إلى الرصيد الحالي من المواد المكتبية بهدف تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات، بالإضافة إلى معالجة مواطن الضعف في المجموعات الموجودة بمركز مصادر التعلم، وهو يعني أيضا اقتناء المزيد من المواد المكتبية من مصادر المختلفة ووفق الأسس المحددة لإختيار هذه المواد، وهو عملية متابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم اختيارها ولا تقتصر عملية التزويد على تأمين مصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة من خلال قبول الهدايا أو التبادل بين المكتبات والشراء التعاوني لمصادر المعلومات بل تتضمن شراء المصادر أيضا.

[7]جمال ،بدير .المذخل لداسة علم المكتبات ومراكز المعلومات .عمان :دار حامد للنشر والتوزيع ،2008،ص 228.230.

[8]- غادة عبد المنعم ،موسى .دراسات في مكتبات المؤسسات التعليمية ،الإسكندرية :دار الثقافة العلمية ،1998.ص 161.

ويطلق مصطلح تنمية المجموعات على عدد من العمليات المكتبية التي لا تقتصر على عمليات التزويد كما يظن البعض، بل تتضمن العمليات التالية:

1- التعرف على المجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات.

2- وضع سياسة لبناء و تنمية المجموعات قادرة على إشباع حاجات المستفيدين.

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

4- توفير المواد المكتبية التي تم اختيارها بطرق مناسبة.

5- القيام بعمليات الصيانة والجرد والإستبعاد للمواد المكتبية.

6- التقييم المستمر لمجموعات المكتبة وفق سياسة مناسبة.[9]

4-2-وظائف قسم التزويد:

أولا: المعاونة في عمليات اختيار الكتب:

ليس من مصلحة قسم التزويد بالمكتبة أن يتقلص اختصاصه إلى مجرد كتابة التوصيات بالشراء التي إختارها أفراد من غير هيئة القسم نفسه، بل أن ظروف القسم تيسر له باستمرار الإشتراك الفعال في برنامج البناء مجموعات المكتبة، ففي المكتبة العامة نجد أن جانبا من عمليات اختيار الكتب يعهد به عادة إلى قسم التزويد، ومع ذلك يبقى القدر الذي يشترك بهم وظفوا التزويد في ذلك الاختيار قدرا ضئيلا وهذه المسؤولية قد يقاسهم فيها آخرون من هيئة المكتبة: مثل مديرها، وأمناء المكتبات الفرعية، وأخصائيو المواد (إن وجدوا) وذلك كله وفقا لحجم المكتبة وتكوينها الإداري.

[9] جمال بدير،المرجع السابق ،ص 232.

فمن الواضح أن هناك صلة وثيقة بين اختيار الكتب وبين التوصية بالشراء وأن تنظيم الإداري للمكتبة العامة أكثر قابلية للإعتراف بهذه الصلة من مكتبات الكليات أو الجامعات.

و مع ذلك نجد أن بالرغم ما اعتادالمكتبيون التسليم به من ترك اختيار الكتب في المكتبات المعهدية لأعضاء هيئة التدريس سواء كأفراد أو في لجان إلا أن بعض الدراسات الحديثة أثبتت أنه إذا لم تضطلع هيئة المكتبة (وخاصة أخصائيو المواد بها) ببعض عمليات اختيار الكتب فإن ذلك الإختيار سوف يصبح غير كافي المجالات المختلفة لأن قسم التزويد برغم أنه ليس هو المسؤول الأول عن الإختيار إلا أن عليه أن يراعي حفظ التوازن بين المجالات التي حددتها السياسة الشرائية للمكتبة.

و إن اشتراك أعضاء هيئة المكتبة في الإختيار يمكن تدبيره بوسائل عدة، فأولا على موظفي قسم التزويد أن يعرفوا (بالضبط البرامج الدراسية) معرفة كاملة السياسة التي تتهجها الجامعة.[10]

(أو الكلية... إلخ) في جمع الكتب وغيرها من المواد المكتبية، عليهم أن يعرفوا بالضبط البرامج الدراسية وبرامج البحث. عليهم أن يعرفوا أي المجالات الخاصة يجب التركيز فيها في فترة بالذات ولماذا، وأي الخطط الدراسية توضح وأي الأقسام تنشأ أو تحذف أو تدمج أو تعدل، وما أهداف المستقبل في هذا كله، و عليهم أن يعرفوا نواحي النقص في

[10]- ميساء محروس أحمد ، أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، قسم المكتبات و المعلومات كلية الأدب ، جامعة الاسكندرية ،2006،ص17.

المجموعات (فإن علمت دراسة في هذا الصدد فلابد من أن تذاع عليهم نتائجها ويطالبوا باستيعابها) وعليهم أن يتعرفوا أنواع الطلبات التي تتلقاها مكتبتهم من أعضاء هيئة التدريس ومن مكتبات الأقسام ومن القراء عموما مثل هذه المعرفة موظفي قسم التزويد في انتهاز فرص شراء ما قد يصادفونه مما تحتاجه المكتبة في قوائم المزادات وقوائم الكتب المستعملة أو المعروضة...إلخ.

وأخيرا يمكن لموظفي قسم التزويد أن يعانوا في عمليات اختيار الكتب بما يقدمون من خبرة بأساليب الناشرين سواء تجاريين أو غير تجاريين وبما يفيدون من هذه الخبرة في جعل مخصصات المكتبة تصل إلى أبعد مدى يمكن أن تصل إليه في صفقات الشراء، كما يمكنهم دائما أن يراعوا في اختيارهم ما تشير إليه قوائم المكتبة للكتب المرغوبة Desiderata lists.

ثانيا:التوفيق بين مصادر الاقتناء:

أي التوفيق بين عمليات الشراء والتبادل والإهداء والإبداع، أثبتت التجربة أن خير النتائج يمكن الحصول عليها حيث يكون قسم التزويد في المكتبة هو الوحدة الإدارية المركزية لعمليات الشراء والإهداء والتبادل رغم أن المجموعة المكتبية قد تشمل على عدد من الفروع أو مكتبات الأقسام[11]الدراسية. بل وقد يتولى قسم التزويد أيضا كل العمليات وكل السجلات الخاصة بإيداع المطبوعات الحكومية في المكتبة.

[11]-حسانم عبابدة ، مصادر المعلومات و تنمية المقتنيات في المكتبات و مراكز المعلومات ، عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ،2004،ص121.122.

وهذا التنظيم لا يخرج عن كونه إتباع لبدأ المركزية في أحد فروع النشاط الوظيفي للمكتبة فإن لم يتيسر مثل هذا الجهاز المركزي لإقتناء الكتب (وهذا التنظيم لا يخرج عن كونه اتباع) نصادف عادة نوعا من التكرار أو الإسراف أو التشتت في الجهد وفي الأدوات وفي السجلات والمشتريات نفسها.

ثالثا: تقديم المعلومات المتصلة باقتناء الكتب:

جمع القوائم الناشرين وقوائم تبادل الهيئات وقوائم هدايا الأفراد وعرضها على من يهمهم أمر نمو المجموعات، كمستشاري الإختيار وأساتذة الجامعة ...إلخ.

وبذلك يصبح القسم مركزا للمعلومات عن المطبوعات والناشرين وتجار الكتب والأسعار والتوزيع وذلك خلال اقتناء العدد والنوع المناسبين من البيبليوجرافيات التجارية والببليوجرافيات التجارية القومية وقوائم الناشرين وكتالوجات التجار وكتالوجات المزادات ثم تقدمها لمن يطلبها. ولكن عمله ليس قاصرا على مجرد الجمع والإجابة الأسئلة بل يتعدى هذا إلى ضرورة توزيع المعلومات الببليوجرافية عن الكتب وغيرها من المواد إلى كل من يتصل بعمليات الشراء (كل في مجاله) ولو لم يطلب هذه المعلومات.

و يمكن إنجاز هذا خلال الإطلاع المنظم على قوائم الناشرين والتجار والتبادل...إلخ.والإختبار منها عرض مختارات الأخصائيين منها على الجهات المشرفة على توزيع الميزانية الخاصة بالكتب حتى توضع الميزانيات التالية على أسس أكثر إدراكا

للواقع كما تمثله التطورات اليومية في مجالات الإختيار والشراء وعلى موظفي قسم التزويد أن يعرفوا أولا بأول الجهات الجديدة التي يمكن الحصول على الكتب منها بطريق الشراء أو التبادل و عليهم أن يجعلو أسماء و مطبوعات هذه الجهات معروفة للمسؤولين أولا بأول.[12]

4-3-طرق التزويد:

الشراء:

يعتبر الشراء هوالمصدر الرئيسي لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية وتتوقف أهمية هذا المصدر في تنمية مقتنيات المكتبة على حجم المبالغ المخصصة لشراء المواد المكتبة.

التبادل:

هوعملية مقايضة بمصادر المعلومات مع المكتبات الأخرى وتستخدم في ذلك المصادر المتاحة للمكتبة سواء تلك التي من إصداراتها أو من المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة أو تلك التي قل استخدامها من مصادر المكتبة أوصلت إليها كهدايا مكررة أو غير مناسبة.

الإهداء:

وهو من مصادر تنمية وبناء المجموعة المكتبية حيث يهدى شخص أو هيئة أو مكتبة أخرى مصادر المعلومات مجانية للمكتبة دون مقابل.

الإيداع القانوني:

[12] حسان عبابدة ، المرجع السابق ص123.

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة وأحيانا ما يفرض على الناشر أو الطابع أو المؤلف أو أكثر من واحد منهم معا طبقا لتشريع تصدره جهة رسمية في الدولة وذلك مقابل حفظ حقوقهم الخاصة بتلك المصادر، تفرض عليهم غرامات أحيانا عند عدم اتباعها.[13]

4-5/ مشكلات التزويد:

يتعرض سير العمل في داخل قسم التزويد إلى عدة مشكلات، تنسب في تعطيل عملية اقتناء المواد، و تتلخص هذه المشكلات في:

1- تأخر وصول المواد للأسباب التالية:

أ- طول إجراءات البريد أو المطار أو الرقابة أو الجمارك وهو أمر يخرج عن نطاق التعامل القائم بين المكتبة والوكيل.

ب-نفاذ المواد مؤقتا(tos tomporarilyour of stock)

ج- عدم نشر العناوين المدرجة في قائمة الناشر أو الموزع بعد:

(nyp not yespublished)

ل- عدم نشر العناوين المدرجة في قائمة الناشر.

[13] أحمد نافع المدادحة، التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات .عمان: المجتمع العربي للنشر و التوزيع ط1،2012،ص104

د- عدم توفر المادة لدى الوكيل، وقد طلب من ناشرها الأصلي إرسالها إلى المكتبة مباشرة.

هـ- هناك طبعة جديدة عن المادة بصدد الإعداءnew édition in préparation.

2- عدم تأمين الطلب للأسباب التالية:

أ- عدم توافر المادة لدى الوكيلout of stock وفي هذه الحالة يمكن الحصول عليها من وكيل آخر.

ب-نفاذ المادة من السوق ; (out of print) وفي هذه الحالة يجب البحث عنها لدى مسوقي الكتب القديمة أو الإنتظار لحين صدور طبعة جديدة منها أو إلغاء الطلب.

ت-عدم دخول ضمن اختصاصات الناشر أو الموزع (not out publication).

د- وجود قيود على التوزيع تمنع الوكيل من إرساء المادة restricted distribution

3- تكرار النسخ و ينتج عن:

أ- طلب المواد عند تأخر وصولها من ناشر أو موزع ثان دون أن يلغي الطلب الأول في الوقت المناسب.[14]

ب-إصرار المكتبة في بعض الأحيان إلى اقتناء كل المجلدات لاستكمال نقائص سلسلة أو عنوان متعدد المجلدات لأن السلسلة أو العنوان لا يباع إلا مكتمل المجلدات.

[14]- حسن صالح ، إسماعيل ، عمار عبد الله جلامنة ، مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ط1 ،2013، ص157

ث-تصل نفس العناوين المطلوبة ولكن في طبعات قديمة متوفرة من قبل في المكتبة وفي هذه الحالة تعاد إلى الموزع أو الناشر أو الوكيل.

ج- قد يصل نسخ مكررة من مادة واحدة تغير عنوانها مرة أو مرتين بعد الإعلان عن نشرها دون أن يشعر الوكيل المكتبة بهذه التغييرات فتطلب المادة بعنوانها المعلن عنه والعنوان الذي صدرت به.

4- المشكلات المالية:

أ- قد تختلف أسعار المواد أو قيمة شحنها عما هو مذكور في كتالوجات الوكيل أو الناشر ويرجع ذلك إلى إرتفاع سعر الورق أو الأجورعامل المطابع أوتكلفة الشحن المادة من الناشر.

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

ت-قد لا يرسل إلى جزء من المواد مع الفاتورة أو قد تصل الفاتورة قبل المواد أو العكس وفي هذه الحالة يجب الإنتظار لحين اكتمال أو لحين وصول الفاتورة [15]

[15] حسن صالح ، مرجع سابق ،ص158.

4-1-التعريف بمكان الدراسة:

4-1-1-التعريف بجامعة المركزية عبد الحميد ابن باديس Ex ITA:

هي مكتبة ذات طابع أكاديمي تابعة لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، تم انشاؤها سنة 1978تحتوي على التخصصات التالية: العلوم والتكنولوجيا، العلوم الدقيقة، علوم الطبيعة والحياة، الحقوق والسياسية، العلوم الإقتصادية والتسيير والعلوم الإنسانية والإجتماعية والتربية البدنية، الطب والهندسة المعمارية.

يقع المركزالحالي للمكتبة الجامعية اليوم في وسط مدينة مستغانم في الموقع الثاني للجامعة Ex.ITA في البداية كانت المكتبة في المجمع الأول سابقا ما يعرف بـ 1500 وكانت تابعة إلى كلية العلوم الإنسانية بالقرب بالحي الإداري الجامعي وكانت في بداية 1980 تخدم حاجيات 1500 طالب وكانت في الجامعة آنذاك مكتبة واحدة تطورت بعد ذلك المؤشرات وأصبح من الضروري بناء مكتبة جديدة فبنيت مكتبة سنة 1995 بنفس المجمع، وكانت عبارة عن مكتبة مركزية تهتم بكل الخدمات المتعلقة بها وبالمعاهد الموجودة في الجامعة في ذلك الوقت جاءت بعد ذلك فكرة تغيرالموقع الحالي إلى مكان آخر أكثر ملائمة فكانت بداية المشروع في مطلع التسعينات حيث استغرق إنجازها عقد كامل من الزمن، وفي 2004/02/10 قام رئيس الجمهورية السيد عبد العزيزبوتفليقة بتدشين المبنى الجديد للمكتبة الجامعية، وبدأت نشأتها مع الموسم الجديد 2004-2005، وكل ما يمكن القول عن هذه المؤسسة أنها توافق المتطلبات المتمثلة في قدرتها

على التوازن بين نمو الرصيد الوثائقي ونمو الطلبة الجدد الوافدين للجامعة حيث تحتوي على مساحة 6000 متر مربع وحدد عدد القياس بلاحتوائها الرصيد المفترض بخمسة مائة ألف عنوان وعدد كبير من الطلبة والقراء مهم بلغ عددهم قياسا بالخدمات التي تقدمها الخدمات الجامعية الأخرى.

4-1-2- الهيكل التنظيمي:

تعتمد المكتبة من خلال هيكلها التنظيمي على مجموعة من الأساسيات التسييرية حسب السلم الوظيفي والهيكل العام:

- الإدارة: تحتوي على مكتب المحافظ، مكتب الأمانة العامة، مكتب التوجيه.
- الطابق الثالث: به القسم الثالث بالإضافة إلى مصلحة التزويد والإقتناء.
- الطابق الثاني: به القسم الثاني ومصلحة المعالجة الوثائقية.
- الطابق الأول: به القسم الأول ومصلحة البحث الببليوغرافي.

يعتبر إرشاد الرواد ومستعملي المكتبة الجامعية من المهام المنظومة بالمكتبة ونظرا للعدد الهائل من الزوار يوميا يجب وضع بعض الحدود لتقيد الطلبة والأساتذة من سيرورة المكتبة:

- عدم إصطحاب الأجانب الذين لايهمهم إستخدام المكتبة.
- عدم إثارة الفوضى والضجيج في المؤسسة.
- إستعمال ومحافظة على الوسائل البيداغوجية التي توفرها المؤسسة.

- احترام التاريخ الأقصى للإقتناء.
- احترام الرموز التي توفرها المكتبة للرواد والخاصة بالتسجيل وكيفية الإستفادة من الخدمات.

كما تحتوي المكتبة على مجموعة من الهياكل الغير متوفرة في المكتبات الأخرى مثل: قاعة كبيرة للإستقبال الوفود، المشاركة في الملتقيات، قاعة الأثريات تتعلق بالآثار القديمة لمدينة مستغانم، فضاء مخصص لرواد الفنون والمعارض، بنك للإستعمالات ومكاتب متخصصة في توجيه وتحسين الخدمة المكتبية المقدمة.

4-1-3-الرصيد الوثائقي:

إن الرصيد الوثائقي هو الصورة أو الواجهة الأمامية للمكتبة الجامعية فيه التقييم الإيجابي أو السلبي للمكتبة لكن المتعارف عليه اليوم هو أن جل المكتبات خصوصا الجامعية تحتوي على أرصدة معتبرة، لكن المكتبة الجامعيةندرسها بشهادة العديد من الأساتذة أنه يحتوي على رصيد مهم خصوصا في اللغات الأجنبية، حيث تتوفر اليوم على ما يقرب 20000 ألف عنوان باللغتين فيمختلف التخصصات العلمية الفنية والأدبية. منها 2000 باللغة الفرنسية و8000 باللغة العربية، ويتراوح متوسط النسخ بالمخازن من 1 إلى 9 كتب. ومن خلال النظرة الرئيسية من الكتب والسلاسل سيطرة الرصيد الوثائقي الخاص بالعلوم الإنسانية والاجتماعية على بقية التخصصات الأخرى لعوامل معروفة أن المكتبة الجامعية تقدم خدماتها لثلاثة كليات في هذا النوع من التكوين

في الأدبيات والعلوم الإجتماعية ويختلف الأمر بالنسبة للقسم الثاني لعلوم الطبيعة و الحياة، الذي ينشط في إطار سياسة تلبية الرغبات من خلال الإقتناءات لكلية علوم الفلاحة ناهيك عن الطابق الثالث الذي يشتغل هوأيضا كلية جديدة كلية العلوم وعلوم المهندس بعض التعريف بالمزايا التي تقدمها قاعات الدراسة لكل طالب فهي تلبي خدماتها من خلال النسب المذكورة حسب الرواد.

4-1-4-مهام المكتبة:

إن المهام الأساسية للمكتبة الجامعية مستغانم هي تلك التي حددها المنشور القراري الوزاري الذي يحدد المهام الأساسية لسير المصالح الجامعية ومنه:

- إقتراح برامج إقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالعلاقة مع مكتبات الكليات،المعاهد.
- مسك مذكرات التخرج لما بعد التخرج.
- تنظيم الرصيد الوثائقي باستعمال أحسن الطرق في المعالجة.
- مساعدة مسؤولي المكتبات في تسيير الهياكل الموضوعة تحت سلطتهم.
- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية وا ٍخضاعه باستمرار لعملية الجرد.
- وضع الشروط الملائمة لإستغلال الرصيد الوثائقي.
- مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم الببيوغرافية.

1-النظام الداخلي للمكتبة:

1-تحتوي المكتبة على الوثائق التالية:

محافظ رئيسي، محافظ، ملحق من المستوى الأول والثاني، مساعد مكتبي، عون تقني، مع العلم أن المكتبة تحتوي على حوالي25 موظف في كل الوظائف المذكورة.

2-تفتح المكتبة أبوابها على الساعة8:00 صباحا إلى غاية 16:30مساءا دون انقطاع، وهذا كل أيام الأسبوع ما عدا الجمعة والسبت.

4-2-أداة جمع البيانات المقابلة :

أجريت المقابلة مباشرة مع مسؤول المكتبة (محافظة رئيسية) للمكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم وذلك بيوم 09 أفريل 2018.

4-2-1-عرض المقابلة:

المحور الأول : المكتبة الجامعية والطرق التي تعتمد عليها في الاقتناء؟

س1: ما هي الطرق الأساسية المتبعة في عملية الاقتناء؟

ج1: تقوم المكتبة بعملية الشراء وذلك من خلال اختيار المورد الذي يقبل كل الشروط المدونة في دفتر الشروط من تاريخ الاستلام والثمن المخصص للعملية وعدد المواد المطلوبة، وكما هناك نسبة قليلة من الإهداءات وهي عبارة عن كتب قديمة لأساتذةوطلبة متخرجين أو طلبة يعرفون زملائهم بالجامعة يقدمون لنا كتبهم على شكل هبات ، بحيث

نضع شروط قول الهبة وهي أن يكون بدون شروط من المهدي وأن يكون المحتوى يتماشى والتخصصات بالجامعة كتب قديمة وممزقة، فنحن غالبا نتفادى الكتب الدينية المهداة، وهناك ما يعرف بإيداع أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجيستر سابقا.

س2:هل تعتمد مكتبتهم على مجموعة حديثة ومتوازنة من مصادر المعلومات؟

ج2: نعم تعتمد هذه المكتبة على مجموعة حديثة ومتوازنة من مصادر المعلومات عن طريق البحث البيليوغرافي باختيار عنوان موقع أمازون amazon الذي يعتبر من أكبر المواقع التجارية الالكترونية الذي اشتهر في بدايته ببيع الكتب على الأنترنيت في عملية البحث وكذلك الحصول على المراجع (الكتب، الأطروحات، الدوريات) وتعتمد على دار النشر.

س3: هل تعتمد مكتبتهم على خدمات إسترجاع معلومات عن بعد من أجل تلبية احتياجات مستفيدها؟و ما هي فوائد ذلك؟

ج3:نعم تعتمد هذه المكتبة على خدمات استرجاع معلومات عن بعد وذلك بالاعتماد على نظام sndl وهو نظام يسمح بالحصول عبر الاشتراك في قواعد بيانات على وثائق نظم إلكترونية وطنية ودولية وجد متنوعة لها صلة بجميع ميادين التعليم العالي و البحث العلمي، من حيث الدخول فإن هذا النوع من التوثيق مصنف إلى قسمين:

- القسم الأول: مسموح الولوج إليه دون تقييد لجميع الطلبة، الأساتذة والباحثين الدائمين بالحرم الجامعي و مراكز البحث.
- القسم الثاني: الذي يخص جانب البحث فهو موجه للأساتذة الباحثين الدائمين، الطلبة بقسم ما بعد التدرج المحضرين لشهادة الدكتوراه والماجستير الطلبة المهندسين المهنيين لدورة تكوينهم والماستر2.

- توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين.
- إدراك باحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبع لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات وضمان تلبية هذه الاحتياجات.
- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة.
- مراعاة الدقة فيما يقدم من معلومات.
- مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية وتقديم معلومات ملائمة لاحتياجات المستفيد وا ٍمكاناته.
- تلقي النقص في المعلومات الناجم عن تشتت الانتاج الفكري في منافذ النشر المختلفة.
- ولابد من التأكد بأن الارتباط بين المعلومات وخدمات المعلومات قد رافق تقنيات المعلومات وواكب تطور هذه الخدمات جميع التغيرات التي طر أت على تقنيات المعلومات مثل: الأساليب المتبعة في تسجيل المعلومات وتجميع أوعية المعلومات وتنظيمها وبث المعلومات المتعلقة لها وهكذا ارتبط تقديم هذه الخدمات باستخدام الأساليب غير التقليدية

في تنظيم مصادر المعلومات وفي تحليل هذه المصادر وتخزين البيانات المتعلقة بها ومن ثم استرجاعها تبعا للحاجة المتوفرة للمعلومات والمقدمة من قبل الباحث أو المستفيد ويرى معظم المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات أن خدمات المعلومات التي تقدمها المؤسسات المعلوماتية بكافة أنواعها.

س4:ما هي الوظائف التي تقوم عليها مكتبتهم؟

ج4: الوظائف التي تقوم عليها هذه المكتبة هي:

- الإعارة بنوعيها الداخلية وتعني عدم السماح بخروج بعض المواد المكتبية من المكتبة بحيث تستخدم فقط داخل قاعات الإصلاح الداخلي، وتأخذ شكلين منها: الإعارة المضبوطة وهي أن يأخذ الموظف بطاقة المكتبة بحيث توفر قاعات تسمى برف الحجر و الشكل الثاني:يمثل الإعارة غير مضبوطة بحيث تعطي الحرية للمستفيد بالبحث عن المادة دون إخراجها على الطاولة بعد الخروج.
- الإعارة الخارجية: وهي توفير إمكانية إخراج المادة المكتبية من المكتبة ولكن بوضع شروط كمثل التسجيل مع تحديد مدة الإعارة وهذا النوع يتأثر بعدد المستفيدين وحجم الرصيد الوثائقي بالمكتبة وهذا من أجل تسهيل على المستفيد.
- مساعدة الطلاب وتوجيههم في اختيار الكتب والمطبوعات التي تعينهم في إعداد البحوث التي ترتبط بالمنهج المدرسي.
- تنظيم و حفظ السجلات المختلفة.

- اختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها و هذه المواد تشمل الكتب، الدوريات و المخطوطات.
- تشجيع و تقديم خدمات الإعارة بأنواعها.
- توفير أماكن للقراء و الدراسة الخاصة للباحثين.

س5:هل مجموعة أوعية المعلومات في المكتبة الجامعية في مجملها كافية أم لا ؟ في حالة الإجابة ب "لا" اذكر الأسباب التي لم تجعلها كافية؟

ج5:إن مجموعة أوعية المعلومات في المكتبة الجامعية غير كافية ومن أهم لأسباب التي لم تجعلها كافية هي:

- نقص عملية الاقتناء في المكتبات الجامعية حيث نجد المكتبات العلمية الجامعية نفسها اليوم في أزمة حقيقية نظرا لارتفاع حاجاتها إلى المعلومات العلمية من جهة ونقص وضع المؤلفات العلمية بصورة سهلة تحت التصرف، برغم من الزيادة الكبيرة في الدوريات الالكترونية والانتشار الواسع للانترنيت والمنشورات الالكترونية الذي أدى إلى قيام تغيرات عميقة في تداول هذه المعلومات.

س6: ما طبيعة مصادر المعلومات التي ترغب بتوفرها في المكتبة الجامعية؟

ج6:إنشاء المكتبات الرقمية، التعليم عن بعد، قواعد بيانات إلكترونية.

- إنشاء المكتبات الرقمية أو ما يسمى أيضا بالمكتبات الالكترونية أو المكتبات الافتراضية و ما يتصل بها من معالجة وتزويد وتوفير المعلومات.

- مواكبة الوسائل المتعددة ذات الأهمية البالغة.
- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة وقوية من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالمنهج الدراسة والبرامج الأكاديمية والبحوث العلمية الجارية في الجامعة.
- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتكشيف والاستخلاص و البيبليوغرافيا.
- تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين مثل الإعارة والدوريات والمراجع.
- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها المختلفة.

المحور الثاني: ميزانية المكتبة الجامعية وسياسة الاقتناء.

س1: هل ميزانية المكتبة كافية لسياسة الاقتناء؟

ج1: الميزانية المتخصصة للمكتبة غير كافية والمسؤول عن تحديد هي الإدارة وهي وثيقة قانونية تحمل اعتمادات مالية تقسم إلى بنود تخصصها الوزارة الوصية للجامعات بما فيها المكتبات الجامعية، فبما أن الجامعة تحتوي على سبع كليات لا يمكن تلبية كل الحاجيات الوثائقية، مثلا في السنة الأولى التي استلمت فيها مهام مديرة المكتبة خصص لنا مبلغ مليارين سنتيم، ولكن لظروف التأخر وغيرها ، فالميزانية إذا كانت أكثر من 800 مليون سنتيم تكون هناك ما يسمى بمناقصة السوق، تتحكم فيه مدير مصلحة التخطيط بالجامعة، هو الذي يحدد لجنة السوق ويكون رئيسها من غير ذات الإدارة، فيتم استقبال

إرساليات الموردين وهي عبارة عن أظرفة خالية من الخارج تحتوي على ملف المورد بداخلها ليتم اختيار المورد الذي يمكنه توفير الطلبيات بأقل التكاليف،وهذا ما يجعل مدة الاقتناء تتجاوز تقريبا مدة سنة أو شهور، فإذا كانت أقل من المبلغ الذي ذكرناه يتم شراء من خلال الإعلان بالجرائد وتشرف عليها مصلحة الوسائل العامة، فالوزارة تقوم بتخصيص مبالغ طائلة من أجل التحقيق عن المكتبات وذلك بتوفير بوابة sndlا لت تستغني المكتبة عن شراء الدوريات أو الاشتراك فيها

س2: ما هي المواد التي تقتنيها المكتبة ؟

ج2: إن كل ما تقتنيه المكتبات ومراكز المعلومات من مواد مكتبية كالكتب والدوريات و التقارير العلمية والرسائل الجامعية الموسوعات تعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد.

س3: هل للمكتبة سياسة اقتناء مكتوبة وواضحة؟

ج3: إن مبدأ كل مكتبة يجب أن تكون لها سياسة وثائقية اسمها كذلك عوض الاقتناء لأنها تمس كل العمل المكتبي، تعمل على توجيه لهدف ما، لكن بالجزائر لا يوجد، لأن أمين المكتبة وحده لا يمكن صياغتها وحده، بالنسبة لمكتبتنا أحضر لاجتماعات مع رؤساء المصالح الأربعة وهي مصلحة التوجيه تضم كل من عملتي الإعارة والجرد، ومصلحة البحث الوثائقي، مصلحة الاقتناء، ومصلحة المعالجة الوثائقية،الأساتذة .

و بعد الاجتماع يتم وضع سياسة تراعي مطالب المكتبة والمستفيدين وتكون في الأغلب كل بداية سنة الجديدة ويتم الخروج بتقرير الاجتماع، تكون العملية استجواب الطلبة من خلال تقسيم استمارات تمس خدمات المكتبة والاقتناء، ويتم الاعتماد على نتائج تحليل الاستمارات، وحتى الكليات التابعة تقوم بإرسال قوائم الكتب للأساتذة فقط، وقد يكون طلب من مدير الجامعة باقتناء رصيد قوائم لتكوين الأساتذة الجدد باقتناء كتب تكوين المتكونين.

س4: ما هي مواد التخطيط وما هي المواد التي تشملها مكتبتهم؟

ج4:المواد المطبوعة أي التقليدية هي أساس الخدمة المكتبية وهي العمود الفقري لها ، إذ من أهداف المكتبة الجامعية توفير المواد التي تخدم الطالب الجامعي وتشمل المواد المطبوعة على الأنواع التالية: الكتب، الدوريات ...إلخ .

س5: هل تقوم المكتبة بخدمة الإحاطة الجارية و تبليغ المستفيدين بالاقتناءات الجديدة ؟

ج5: المكتبة صحيح تقوم بالإحاطة الجارية مثلا وضع الكتب الجديدة في لوحات العرض مدخل المكتبة، وفيما يخص تبليغ المستفيد بالاقتناءات الجديدة لا توجد، فنحن نختار حسب طلبيات الأساتذة وكذا نتائج استمارات الاستبيان إلى توزيع على الطلبة، وتكون هذه العملية في نهاية السنة بحيث نقوم بإحصائيات حول خدمات المكتبة و رصيدها ومدى استخداماتها.

س6:ما هي القيود التي تؤثر في وضع سياسة الاقتناء؟

ج6:العائق المادي

- يعتبر العائق المادي هو العائق هو العائق الأول والأساسي الذي يعرف وضع السياسة و يتمثل هذا العائق في الميزانية، حيث لا تسمح ميزانية المكتبات في وضع السياسة وذلك لضعف الميزانية مما لا يسمح بتلبية بجميع الاحتياجات.

و العائق الثاني يتمثل في عدم التفكير في وضع السياسة والجهل بعناصرها في بعض المكتبات. بحيث أن هناك بعض الأمناء في المكتبات لا يجدون الوقت الكافي للتفكير في وضع هذه السياسة.

المحور الثالث:واقع التزويد في المكتبة الجامعية .

س1: ما مدى نجاح سياسة التزويد في المكتبة الجامعية ؟

ج1: إن سياسة التزويد في المكتبة الجامعية هي سياسة ناجحة وذلك باعتبارها عملية تقوم على متابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة من خلال قبول الهدايا أو التبادل بين المكتبات والشراء التعاوني لمصادر المعلومات بل تتضمن شراء المصادر أيضا بالإضافة إلى هذه سياسة تقوم على اقتناء المزيد من المواد المكتبية من مصادرها المختلفة ووفق الأسس المحددة لاختيار هذه المواد.

س2: هل تحرص على المشاركة في توصيل صورتك إلى المسؤولين على التزويد بمجموعات المكتبة الجامعية بتوفير الأوعية التي لم تتوفر؟

ج2: نعم بالفعل يحرص هذا المسؤول على المشاركة في توصيل صورته إلى المسؤولين على التزويد بمجموعات المكتبة الجامعية بتوفير الأوعية التي تتوفر وذلك من خلال :

- التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات.
- تطوير سياسة لبناء وتنمية المجموعات قادرة على إشباع حاجات المستفيدين.
- القيام بعملية اختيار مناسبة للمواد المكتبية وفق سياسة واضحة ومكتوبة.
- التزويد أو توفير المواد المكتبية التي تم اختيارها بطرق مناسبة.
- التقييم المستمر لمجموعات المكتبة وفق سياسة مناسبة.

س3: ما رأيك في تشكيل لجنة التزويد في المكتبة الجامعية ؟ وتكون أحد أعضائها؟

ج3:يجب تشكيل لجنة عن طريق طلب رسمي بحيث القيام باستشارة مكتبات أخرى من أجل الإسهام بشكل جاد وفعال في عملية اختيار مصادر المعلومات بالتعاون الوثيق مع لجنة الاختيار المسؤولة وتقديم بيانات بيليوغرافية كاملة عن هذه المصادر.

س4: هل ترى أن المكتبة تفتح لك أفاقا جديدة وفرص كبيرة للتثقيف فيما تريده من أوعية ؟

ج4:نعم للمكتبة أفاقا جديدة وفرص كبيرة للتثقيف فيما تريده من أوعية معلومات بحيث تقوم بتشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها) وتساهم في البناء الفكري للمجتمع وحماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وا ٍتاحته للاستعمال وتشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وتعليم وا ٍعداد كوادر بشرية متخصصة

كما تساهم في إرساء مجتمع المعلومات في مختلف بلدان العالم وذلك بالنظر للدور الذي تلعبه في تجميع المعلومات ومعالجتها وتخزينها واستخراجها تلبية للطلب المتزايد عليها في بيئة تتميز بالانفجار المعلوماتي و السرعة والدته التي يستدعيها العمل في قطاع التعليم.

س5: ما هي الطرق المتبعة في التزويد بمجموعات في مكتبتهم؟

و هل لديكم سياسة لتنمية المقتنيات؟

ج5: الطرق المتبعة في التزويد بمجموعات في المكتبة الجامعية هي:

الشراء وهو المصدرالرئيسي لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية وتتوقف أهمية هذا المصدر في تنمية مقتنيات المكتبة على حجم المبالغ المخصصة لشراء المواد المكتبية.

التبادل وهو عملية مقايضة بمصادر المعلومات مع المكتبات الأخرى وتستخدم في ذلك المصادر المتاحة للمكتبة سواء تلك من أصدرتها أو من المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة أو تلك التي قل استخدامها من مصادر المكتبة أو وصلت إليها كهدايا مكررة أو غير مناسبة دون أن تنسى الإهداء الذي يعتبر من مصادر تنسية وبناء المجموعة المكتبية حيث يهدي شخص أو هيئة أو مكتبة أخرى مصادر معلومات مجانية للمكتبة دون مقابل حتى أن الإبداع القانوني هوالآخر الذي يقوم بإيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة وأحيانا ما يفرض على الناشر أوالطابع أو المؤلف أو أكثر

من واحد منهم طبقا للتشريع تصدره جهة رسمية في الدولة وذلك في مقابل حفظ حقوقهم الخاصة بتلك المصادر.

5-2-2-تحليل المقابلة:

المحور الأول : المكتبة الجامعية والطرق التي تعتمد عليها في الاقتناء؟

من خلال تحليلنا للمقابلة وبخصوص طرق الاقتناء فالمكتبة لا تعتمد على الشراء كمورد وحيد لتنمية مجموعاتها، بل تعتمد على عدة طرق الاقتناء منها:

الشراء حيث يتم الإعتماد على طريقة الشراء بالوكيل أو المورد والدخول إلى سوق النشر، وذلك حسب الميزانية المخصصة وعملا بقانون الصفقات العمومية بالإضافة إلى ذلك هناك مصدر آخر لتنمية المقتنيات ولو بنسبة قليلة جدا والمتمثل في إهداء كتب في الغالب تكون قديمة من قبل طلبة متخرجين أو حتى أساتذة وبالرغم من ذلك تضع المكتبة شروط لقبول الهدايا منها: أن لا تكون الكتب القديمة وفي حالة يرثى لها، أو كتب سياسة أو دينية أو ما يعرف بالمجموعات الحساسة، مع عدم وضع المهدي أي شرط الإهداء و أنت تكون المواد المهداة ضمن تخصص الجامعة.

إيداع الرسائل الجامعية هي الأخرى تعتبر طريقة لتنمية مقتنيات المكتبة، حيث كانت سابقا تستلم رسائل الماجيستر والدكتوراه ولكن في النظام الجديد LMD يتم حاليا دفع أطروحات الدكتوراه فقط و فيما يخص رسائل الماستر نودع في مكتبات الكليتان. أما

بخصوص الوظائف التي تقوم عليها المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس لجامعة مستغانم فمسؤول المكتبة يقوم بتغطية اجتماعات مع رؤساء المصالح من أجل التنسيق فيما بين المصالح الأربعة وهي مصلحة التوجيه التي لها فرع الإعارة، مصلحة الاقتناء ومصلحة البحث الوثائقي ومصلحة المعالجة الوثائقية التي تضم بين فروعها فرع الجرد الذي يقوم بأغلب إجراءات الاقتناء، والعمل على تقييم الرصيد الوثائقي ومعرفة أهم النقائص وأهم المشاكل التي تواجه الطلبة في الوصول للمكتبة،والأساتذة، وتخلص الاجتماع إلى وضع سياسة تراعي احتياجات كل من المكتبة والمستفيدينوالتي تتضمن استخدام المكتبة ودرجة توافق خدماتها وحاجيات المستفيدين.

المحور الثاني : ميزانية المكتبة الجامعية وسياسة الاقتناء؟

باعتبار المكتبة الجامعية تابعة لإدارة الجامعة، ليست لها استقلالية مالية ولا معنوية، فالميزانية تحددها الإدارة الجامعة وفق الميزانية العامة التي تحددها الوزارة الوصية أو بالأحرى القانون الذي يتعلق بتنظيم مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي من الجامعات والمعاهد، فهي تتأثر بالظروف التي تمر بها الدولة، الوزارة الوصية، الجامعة ، سواء السياسة أو الاقتصادية أو الاجتماعية، فعلى الأغلب ميزانية الاقتناء لا و لن تلبي احتياجات المستفيدين، وذلك راجع للنقص الذي يمس هذه الأخيرة، وذلك راجع إلى تدهور اقتصاد الدولة، و كذا التأخر في إتمام عمليات الاقتناء مما يعني إلغاء الطلب، مما يؤثر

ذلك على جودة الخدمات التي تقدمها المكتبة فوفق الميزانية المخصصة يتم العمل بقانون الصفقات العمومية. فإذا كان المبلغ يتجاوز 800 مليون سنتيم تتم الإشراف عليها من طرف مصلحة التخطيط بالجامعة حيث تقوم بدورها في تكوين لجنة السوق و يترأسها عضو من غير ذات الإدارة، ويتم استقبال ملفات الموردين واختيار صاحب الاستحقاق وذلك بعد موافقته علىكل ما يحتويه دفتر الشروط، وا ٍذا كان المبلغ أقل من800 مليون سنتيم يتم الإشراف عليها من قبل مصلحة الوسائل العامة بالجامعة، حيث يتم اختيار المورد بالطريقة نفسها كما تقدم ملفاتهم و يتم تحديد آخر يوم لدفعها ويكون الفرز في نفس اليوم واختيار المورد المناسب الذي يمكنه من التكفل بكل مهام الشراء والتسليم،و ذلك لضمان الشفافية الاختيار فهذه الإجراءات تتعدى أحيانا الشهور بالتقريب سنة كاملة. فالإدارة خصصت مبالغ كبيرة من أجل إنشاء نظام التوثيق الوطني على الخط sndl مما يعني استغناء المكتبة الجامعية عن الإشراك أو شراء الدوريات المطبوعة وذلك لتوفيرها في قواعد البيانات التي تضمنها بوابة sndl مما يمكن لمكتبة من توفير مبالغ ذلك الاقتناء المجموعات المكتبية من الكتب.

و من خلال كذلك تحليلنا للمقابلة اتضح لنا أنه يجب على كل مكتبة جامعية خاصة، أن تكون لها سياسة وثائقية وذلك حسب سياق المسؤول في إجابته بحيث أكد على أن مصطلح السياسة الوثائقية أشمل من سياسة الاقتناء باعتبار المفهوم الأول يضم كل إجراءات و عمليات المكتبة هدفه توجيه المكتبة لتحقيق الأهداف المسطرة، أما مصطلح

سياسة الاقتناء هو كحلقة من حلقات السياسة الوثائقية، فالمكتبات الجامعية الجزائرية ليست لها سياسة اقتناء مكتوبة وواضحة تسعى من خلالها لخدمة المجتمع المستفيدين ،فأمين المكتبة حتى وا ٍن كانت لديه مؤهلات تمكنه من وضع سياسة واضحة المعالم، لأنه لا يستطيع صياغتها بمفرده لان المكتبة تخضع لكل متغيرات فالمؤشرات التي تحدث في محيط الجامعة.

و من خلال ما تم ملاحظته أن المكتبة تعتمد على مفهوم الإحاطة الجارية من خلال توفير معرض للمقتنيات الجديدة عن المدخل الرئيسي للمكتبة و كذا الإعلانات عن المقتنيات الجديدة في الموقع الرسمي للجامعة في الفضاء الخاص بالمكتبة بالموقع. أما فيما يخص تبليغ المستفيدين بعملية الاقتناء المقبلة فهذا غير وارد لأن المكتبة تقوم بعمليات الاقتناء المجموعات المكتبية، وفق طلبيات الأساتذة واحتياجات الطلبة التي يتم التعرف عليها من خلال نتائج الاستبيان الموزع عليهم في نهاية السنة، فالمكتبة لا تستخدم أسلوب إطلاع المستفيدين بالاقتناعات لكونها غير مستقلة عن الجامعة وليست لها الحرية التصرف في الميزانية.

المحور الثالث:واقع التزويد في المكتبة الجامعية .

تعتبر عملية التزويد واحدة من أهم الخدمات المكتبية بشكل عام والخدمات الفنية بشكل خاص فالمبرر الأساسي لوجود المكتبات والمراكز المعلومات هو توفير ما يحتاجه المستفيدون من مصادر للمعلومات بغض النظر عن أشكالها ثم تنظيفها وا ٍعدادها

للاستخدام. ومصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات من أهم المعطيات المميزة لهويتها إلا أن مقتنيات ومجموعات كل مكتبة أو مركز معلومات تتميز بطابع خاص عن غيرها سواء من حيث الكم أو النوع. وقد ارتبطت عمليات توفير مصادر المعلومات وتنميتها عند المتخصصين في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات بمصطلح التزويد هذا الأخير الذي على عدة طرق متبعة نذكر منها الشراء والذي يعتبر المصدر الرئيسي لتزويد المكتبة بمجموعة مختلفة من المراجع والمصادر وجميع المواد المكتبية المختلفة وبالإضافة إلى هذا هناك التبادل والهدايا والإيداع القانوني، كما أن التزويد يتوقف على توفير أدوات الاختيار ومراجع التزويد المناسبة لاحتياجات المكتبة أو مركز المعلومات بما في ذلك فهارس الناشرين والموزعين و البيبليوغرافيات وغيرها والإسهام بشكل جاد وفعال في عملية اختيار مصادر المعلومات بالتعاون الوثيق مع لجنة الاختيار المسؤولة وتقديم بيانات بيبليوغرافية كاملة عن هذه المصادر وتسجيل مصادر المعلومات الواردة في السجلات الخاصة بالقسم ووضع الأختام الخاصة بملكية المكتبة أو مركز المعلومات لها وتحويل الكتب والمواد المطبوعة الأخرى إلى التجليد ومتابعتها بهذا الخصوص بالإضافة إلى الوسائل التي تتبعها القسم التزويد في المكتبة وهي تقليدية عادية وأخيرا نستنتج أن هذه السياسة سياسة ناجحة باعتبارها عملية تقوم على الإجراءات الفنية التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات المختلفة وفي جميع المجالات.

4-2-3-الإستنتاجات والنتائج:

نتائج الدراسة:

نستنتج من خلال الدراسة التي كانت تعالج موضوع سياسة الإقتناء في المكتبة الجامعية بالمكتبة الجامعية المركزية عبد الحميد ابن باديس مستغانم، ومن خلال هذا الجهد المتواضع حاولنا تسليط الضوء على الجوانب المتعلقة بالموضوع والمتمثلة فيما يلي:

- المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم لا تتبنىهذا التوجه الجديد لسياسة الإقتناء وذلك راجع عدم استقلالها المالي وحتى الإداري.
- تحتاج المكتبة الجامعية المركزيةلجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم إلى بذل الكثير من الجهد لأجل توظيف إجراءات الإقتناء.
- هناك سوءتوظيف التقنيات التكنولوجية بالمكتبة، مثلا عدم العمل بالنظام الفرعي للإقتناءات المتوفرة في البرمجية الوثائقية PMP المستخدم بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة مستغانم.
- هناك عدة مشاكل تواجه المكتبة من شأنها الحد من تجسيد هذه الممارسات الجديدة لسياسة الإقتناء، منها ما يتعلق بغياب العنصر البشري وغياب النصوص القانونية، وأكبر عائق تعاني منه الجامعة هو عدم تمكن المسؤول عن المكتبة القيام بإجراءات الإقتناء بمفرده.

وفي الأخير نستنتج أن عدم تبني المكتبة للتوجيهات الجديدة لسياسة الإقتناء يعود لعدم الإهتمام ولغياب توحد في وحدات ونظم الإقتناء بالمكتبات، فكل الطموحات والمبادرات التي قام بها مسؤول المكتبة كانت بدون جدوى، وذلك راجع لغياب الأسس النظرية التي تساهم في تفعيل التقنيات الحديثة في عمليات الإقتناء منها ما يتعلق بالأمور التنظيمية والتشريعية.

4-2-4-مناقشة النتائج:

بعد الخروج بنتائج الدراسة نحاول الإجابة على الفرضيات:

1-حتى تكون سياسة الإقتناء مبنية على أسس علمية ووفق أطر تنظيمية لابد لها من أن تنطلق من احتياجات مجتمعها ونقصد هنا الطلبة الجامعيين واحتياجاتهم وأن تقدم بصفة واضحة أهداف المكتبة وأي شيء يجول دون ذلك يؤثر على هذه الساية، ومنه نستنتج أن فرضيتنا الأولى: سياسة الإقتناء في المكتبات الجامعية تحدد هدف المكتبة ورسالتها للطالب الجامعي، كانت تأخذ بعين الإعتبار هذه النقطة إذن فهي صحيحة.

2-يحتاج بناء سياسة الإقتناء متوازنة إلى وجود ميزانية معتبرة لضمان رصيد وثائقي متنوع و غني وحسب ما تعاني منه الميزانية من زيادتها أو نقصها حسب ظروف معينة قد يؤثر ذلك في تنوع الأرصدة منه تكون الفرضية الثانية: ثبات الميزانية أو قلتها تعتبر عامل تنوع رصيد المكتبة الجامعية صحيحة يمكن الأخذ بها.

3-وجود سياسة إقتناء مبنية على أطر علمية يؤثر في ضبط العمل المكتبي وبناء مجموعة مكتبية متوازنة لذلك لابد من مراعاة جملة من العوامل ومنه لم تتحقق الفرضية الثالثة: سياسة الإقتناء أداة لضبط العمل وتحقيق تنمية مجموعات المكتبة الجامعية، لم تتحقق الفرضية، فسياسة الإقتناء في مكتباتنا لازالت تجتاج إلى أطر علمية خاصة في تحليل الإحتياجات وإيجاد أساليب جديدة تسخر التكنولوجيا الحديثة.

4-2-5-مقترحات الدراسة:

وجوب وضع إستراتيجيات تساهم في تفعيل إجراءات سياسة الإقتناء الجديدة بالمكتبة الجامعية المركزية منها:

- ضرورة وضع الإشتراك في شبكة الأنترنيت وذلك بتخصص جزء من الميزانية المخصصة للإقتناء.
- إنشاء شبكة محلية ما بين المكتبات الجامعية من أجل البحث والإقتناء وذلك بهدف تطبيق عملية الإقتناء والتبادل بين المكتبات.
- خلق مؤسسات مالية والتي تعتبر عاملا حاسما في المعاملات الإلكترونية بحيث تمكن من الدفع وتبادل الأموال إلكترونيا.
- توفير القوانين المتخصصة والمناسبة التي تحمي العاملين في المكتبة.
- إعادة النظر في نوعية وجودة التعليم والتكوين.

لقد تناولنا دراسة موضوع سياسة الاقتناء و التزويد في المكتبات الجامعية ، بحيث اتت هذه الدراسة الى تسهيل اجراءات الاقتناء و التزويد بالاستفادة من الوقت و القضاء على مشكل التأخر الذي غالبا ما يكون سبب في الفاء العملية باكملها ، كما تبين هذه الدراسة اهم المتطلبات و التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء لتمكين من تجسيد هذا الاجراء الجديد باستخدام التقنيات الحديثة ، وتفادي تكرار النسخ للطلبيات و المساهمة في ترشيد ميزانية الاقتناء و توجيهها ، الا أن المكتبة الجامعية المركزية لجامعى عبد الحميد بن باديس تفتقد لهذه الإجراءات ، و قد بينت هذه الدراسة غياب سياسة الاقتناء و التي تعتبر دون شك من اهم أسباب الوضعية التي توجد فيها المجموعات فهي لاتعكس اهتمامات المجتمع المسفيدين منها ، كما ان نمو المجموعات غير منظم .

الكتب :

1- لوتشيانو فلوريدي، الثورة الرابعة، كيف يعيد الغلاف المعلوماتي تشكيل الواقع الإنساني؟،سلسلة عالم المعرفة، ترجمة : لؤي عبدالمجيد السيد، الناشر : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب – الكويت،2017م.

2- ربحي مصطفى عليان،محمد غانم عثمان،مناهج وأساليب البحث العلمي : التجربة والتطبيق ، عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع، 2000 م،ص69 .

3- شعبان،عبد العزيزخليفة .المحاورات في مناهج البحث العلمي في علم مكتبات ومعلومات .القاهرة : اللبنانية ،1997.ص123.

4- الضامن،منذر. دارالمصرية أساسيات البحث العلمي .عمان :دار المسيرة للنشر ،2009.ص 96

5- بحوش،عمار،الذنبيات،محمد محمود.مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث .الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية ،2007.ص 82.

6- بطوش كمال، سلوك الباحثين في مجال المعلومات العلمية التقنية داخل المكتبة الجامعية الجزائرية . دراسة ميدانية بجامعات وهران ، الجزائر و قسنطينة علم المكتبات قسنطينة 2003 ص 61،62.

7- محمد،عوده عليوي،نجيل لازم المالكي ،المكتبات النوعية :الوطنية .الجامعية .المتخصصة .العامة ,المتخصصة ،عمان :مؤسسة الوراق ،2006،ص 31.

8- محمد عوض الترتوري، إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. عمان: إدارة الحامد ،2008،ص140، 143.

9- محمد عوده عليوي، مجيل لازم المالكي، المكتبات النوعية : الوطنية –الجامعية المتخصصة–العامة المدرسية-عمان : مؤسسسة الوراق ،2006،ص31.

10- قطر،محمود .الإدارة الإستراتيجية للمكتبات الجامعية .القاهرة :دار العلوم للنشر ،2010.ص 64.

11- السعيد مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء الإتجاهات الإدارة المعاصرة، الجودة الشاملة ،الإدارة المعرفة ،الإدارة الألكترونية .القاهرة :المجموعة العربية للتدريب والنشر ،2012.ص 42،43

12- عليان،ربحي عليان.المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات .عمان :دار صفاء للنشر ،2018.ص 88.

13- عليوي ، محمد عودة، المالكي، محيل لازم .المكتبات النوعية : الوطنية ، الجامعية، المتخصصة ،العامة،المدرسية .عمان : مؤسسة الوراق للنشر ،2006 ،ص،42

14- غرارمي ،وهيبة ،الإدرارة الحديثة للمكتبات .الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ،2010،ص،113

15- شاهين، شريف كامل .المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية.جدة: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ،2013،ص،67-69

16- محمد، عوض الترتوري ; أغادير عرفات جوجيان ، إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي و المكتبات و مراكز المعلومات . عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع :2006 ، ص158.160.

17- عبد الحافظ محمد سلامة، خدمات المعلومات فيتنمية المقتنيات المكتبة عمان : دار الفكر و النشر و التوزيع 1997 ،ص 358،375.

18- أحمد همشري،عمر، مصطفى عليان اليحيى أساسيات علم المكتبات و المعلومات عمان: مديرية المكتبات والتوثيق الوطنية 1990,ص،143

19- عبابدة حسان ، مصادر المعلومات و بث و تطوير مقتنيات المكتبات ، عمان دائرة المكتبة الوطنية ،1996 ص27.

20- ميساء محروس، أحمد مهران .أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات ،الإسكندرية :مركز الإسكندرية للكتاب ،2006.ص 07.

21- ربيعي مصطفى عليان ، سيرى بوعجيمة ، تنمية و تقييم المجموعات ومؤسسات المعلومات . مرجع سابق ص 67.

22- متولي،ناريمان إسماعيل ، تصدير عبد الهادي ، محمد فتحي .الإتجاهات الحديثة في إدارة و تنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات .طبعة مزيدة .القاهرة :دار اللبنانية المصرية ،2001،ص70-71.

23- جمال ،بدير .المذخل لداسة علم المكتبات ومراكز المعلومات .عمان :دار حامد للنشر والتوزيع ،2008،ص 228.230.

24- غادة عبد المنعم ،موسى .دراسات في مكتبات المؤسسات التعليمية ،الإسكندرية :دار الثقافة العلمية ،1998.ص 161.

25- حسان عبابدة ، مصادر المعلومات و تنمية المقتنيات في المكتبات و مراكز المعلومات ، عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ،2004،ص121.122.

26- أحمد نافع المدادحة، التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات .عمان: المجتمع العربي للنشر و التوزيع ط2012،1،ص104

القواميس و المعاجم :

27- الصرايرة ، خالد عبده .الكافي : في مفاهيم علم المكتبات و المعلومات . عربي إنجليزي عمان : كنوز المعرفة ،2010،ص،62.

28- دياب،محمد مفتاح .معجم المصطحات في علم المكتبات ومعلومات والتوثيق :معجم مشروح .عربي –إنجليزي .مصر :دار الدولية للنشر .ص 326.

الرسائل الجامعية :

29- عيسى فوزية ، تنمية مجموعات المكتبة : دراسة تقويمية ، مذكرة ماجستر ، علم المكتبات و التوثيق : جامعة الجزائر ،2008، ص 37.

30- لزهر،بوشارب بولوداني المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكتروا إفتراضية :دراسة ميذانية بالمكتبة الجامعية المركزية فرحات عباس –سطيف – رسالة ماجيستر في علم المكتبات .قسنطينة :جامعة منتوري ،2006.ص 44.

الملحق رقم 01:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

دليل المقابلة:

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

.تخصص : نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة

سياسية الإقتناء في المكتبة الجامعية

دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس ITA

من إعداد الطالبتين: **تحت إشراف الأستاذ:**

بلمهل فريدة حمو فرعون

بلمادي غنية

في ايطار إتمام التحضير لمذكرة التخرج نرجو من سيادتكم المحترمة الإجابة على الأسئلة المقدمة في استمارة المقابلة ونحيطكم علما أنها ستستخدم في البحث العلمي.

السنة الجامعية:2018/2017

أسئلة المقابلة:

المحور الأول: المكتبة الجامعية والطرق التي تعتمد عليها في الإقتناء.

1- ما هي الطرق الأساسية المتبعة في عملية الإقتناء؟

2- هل تعتمد مكتبتكم على مجموعة حديثة ومتوازنة من مصادر المعلومات؟

3- هل تعتمد مكتبتكم على خدمات إسترجاع المعلومات عن بعد من أجل تلبية احتياجات مستفيديها ؟ وما هي فوائد ذلك؟

4- ما هي الوظائف التي تقوم عليها مكتبتكم ؟

5- هل مجموعة أوعية المعلومات في مكتبة الجامعية في مجملها كافية أم لا ؟

في حالة الإجابة بـ "لا" أذكر الأسباب التي لم تجعلها كافية ؟

6- ما طبيعة مصادر المعلومات التي ترغب بتوفرها في المكتبة الجامعية ؟

المحور الثاني: ميزانية المكتبة الجامعية وسياسة الإقتناء .

1- هل ميزانية المكتبة كافية لسياسة الإقتناء ؟

2- هل للمكتبة سياسة إقتناء مكتوبة وواضحة ؟

3- ما هي مواد التخطيط وماهي المواد التي تشملها مكتبتكم ؟

4- هل تقوم المكتبة بخدمة الإحاطة الجارية وتبليغ المستفدين بالإقتناءات الجديدة ؟

5- ما هي القيود التي تؤثر في وضع سياسة الإقتناء في مكتبتكم؟

المحور الثالث: واقع التزويد في المكتبة الجامعية.

1-ما مدى نجاح سياسة التزويد في المكتبة الجامعية ؟

2-هل تحرص على المشاركة في توصيل صوتك إلى المسؤولين على التزويد بمجموعات المكتبة الجامعية بتوفير الأوعية التي لم تتوفر؟

3-رأيك في تشكيل لجنة للتزويد في المكتبة الجامعية؟ وتكون أحد أعضائها؟

4-هل ترى أن المكتبة تفتح لك أفاقا جديدة وفرص كبيرة لتثقيف فيما تريده من أوعية؟

5-ما هي الطرق المتعبة في التزويد بمجموعات في مكتبتكم؟ وهل لديكم سياسة لتنمية المقتنيات؟

الملخص باللغة العربية:

تتناول هذه الدراسة سياسة الإقتناء في المكتبة الجامعية باعتبارها مكتبة بحث وتعلم من واجبها تلبية الإحتياجات الوثائقية للمستفيدين من خدماتها عن طريق عملية الإقتناء، بحيث قسمت الدراسة إلى شقين: الشق النظري تناولنا فيه المكتبات الجامعية وخدماتها، بداية من خدمة الإقتناء لوضع سياسة إقتناء واضحة وهادفة تراعي فيها كل الإجراءات المتعلقة بالإقتناءات وكما تطرقنا إلى أهم إجراءات والتحولات في سياسة الإقتناء، مما يستوجب على المكتبة الجامعية تبني مفهوم سياسة الإقتناء متحدية في ذلك أهم مشكلات التزويد أما فيما يخص الدراسة الميدانية فقد أجريت بالمكتبة الجامعية المركزية الجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم Ex. ITA، حيث تم إجراء مقابلة مع مسؤول المكتبة.

جاءت النتائج على شكل نقاط هامة تندرج ضمن السياق العام للفرضيات العامة للدراسة والتي تغني تجسيد المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، وهذا التوجه الجديد لسياسة الإقتناء وتوظيف متطلباته، مما يعني ايضا وجود عدة عقبات تواجه المكتبة في توظيف هذه السياسة الجديدة.

الكلمات المفتاحية:

الإقتناء، سياسة الإقتناء، المكتبة الجامعية، التزويد.

Cette étude porte sur la politique d'acquisition dans la bibliothèque universitaire en tant que bibliothèque de recherche et d'apprendre de son devoir de répondre aux besoins des bénéficiaires documentaires de ses services à travers le processus d'acquisition, de sorte que l'étude a été divisée en deux parties: fente la, nous avons traité théorique avec les bibliothèques universitaires et services, le début du service d'acquisition pour le développement de l'acquisition d'une politique claire et déterminée en tenant compte de la toutes les procédures relatives Balaguetinaat que nous avons eu affaire avec les procédures et les changements de politique les plus importants dans l'acquisition, ce qui nécessite l'adoption du concept de la politique d'acquisition bibliothèque universitaire au mépris des problèmes les plus importants de l'offre en ce qui concerne l'étude sur le terrain a été menée de la bibliothèque Université de l'Université Abdel Hamid Ben Badis Mostaganem Ex. ITA, où une entrevue a été menée avec l'administrateur de la bibliothèque.

Les résultats sont venus sous la forme de points importants entrent dans le contexte général des hypothèses générales de l'étude, qui chante le mode de réalisation de la Bibliothèque centrale universitaire de l'Université d'Abdul Hamid Ibn Badis de Mostaganem, cette nouvelle orientation de la politique des exigences en matière d'acquisition et de recrutement, ce qui signifie aussi qu'il ya plusieurs obstacles auxquels se heurtent la bibliothèque dans le recrutement de cette nouvelle politique.

les mots clés:

Acquisition, politique d'acquisition, bibliothèque universitaire, approvisionnement