

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم

شعبة علم المكتبات

والمعلومات



كلية العلوم الإجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية
الحديثة والتوثيق الموسومة بـ:

قسم الاغارة في المكتبة الجامعية ودوره في خدمة المستفيد

"مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير - مستغانم - نموذجاً"

تحت إشراف الأستاذة



- محمدي نادية

رئيساً

مشرفاً ومقرراً

مناقشاً

من إعداد الطالبتين:

- خطاب وسيلة

- كيف محجوبة

لجنة المناقشة

جامعة مستغانم

جامعة مستغانم

جامعة مستغانم

د. دحو مليكة

د. محمدي نادية

أ. براهيم نبيلة

السنة الجامعية : 2017/2016

الإهداء

خطاب وسيلة

الحمد لله كثيرا طيبا مباركا فيه الذي رافقتني على إكمال هذا العمل إلى هبة الرحمن لولاها لما كنت أعيش اسعد أيام حياتي فالحمد لله على نعمة الوالدين الى من وهبا لي حياتهما بلا مقابل وعلماي مبادئ الحياة، وكانا سندا لي في حياتي في كل خطوة خطوتها ودفعاني الى الأمام حتى نلت بفضل ربي الشهادة والمقام وأي شهادة اعلي من بركما أمي وأبي وأشكركما على تعبكما علي.

إلى إخوتي وأختي.

إلى كل أصدقائي.

إلى الأساتذة الكرام وخاصة الأستاذة المحترمة "محمدي نادية".

الإهداء

كفيف محجوبة

هذه ثمرة جهدي وعملي على مدار العام زبدة حرمان عيني من المنام أهديها إلى من أخرجنا من الظلمات إلى النور حبيبنا المصطفى عليه الصلاة والسلام إلى ملاكي في الحياة إلى معنى الحب والحنان إلى بسمة الأمل وسر الوجود من لحائها دعائها سر نجاحي إلى أعلى الأحباب أُمي الحنون حليلة .

إلى من كلله الله بالهبة والوقار إلى من علمني العطاء بدون انتظار إلى من أحمل اسمه بكل افتخار، من سيتبقى كلماته نجوم أهتدي بها اليوم وغدا وإلى الأبد الغالي عبد القادر أطل الله عمره .

إلى صديقتي "خديجة، فاطمة، نادية "

إلى زوجي وسندي في الحياة "هوارى"

إلى ملائكة العائلة "آدم، يوسف، سندس، باتول، حفصة، يسرى، شفاء، رميسة والآية "

إلى كل من حمله قلبي ولم يذكره قلبي إلى كل من لم يجعلني على هامش صفحة ذكرياته وأخيرا إلى كل طلبة علم المكتبات والمعلومات 2016-2017.

شكر وتقدير

أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذة المشرفة "محمدي نادية" التي وجهتنا وأرشدتنا فلها منا عظيم العرفان على صبرها معنا طيلة انجاز هذه الدراسة.
كما نشكر مسؤول مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية على تعاونه معنا إثناء القيام بالدراسة، كما لا يفوتنا أن نتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من سهروا على تنوير عقولنا طيلة مسارنا الدراسي فلهم كل التحية والتقدير والشكر والعرفان.

شكر وتقدير.....

الإهداء.....

قائمة المحتويات.....

قائمة الجداول والأشكال.....

مقدمة.....أ.

الفصل المنهجي: إجراءات الدراسة

_ أساسيات موضوع الدراسة

- 1: إشكالية وتساؤلات الدراسة.....14
- 2: فرصيات الدراسة وأهدافها.....14
- 3: أهمية الدراسة.....ص15
- 4: أسباب اختيارالموضوع.....ص15
- 5:مجالات الدراسة وحدودها.....ص15
- 6:المنهج المستخدم ووسائل جمع البيانات.....ص16
- 7:الدراسات السابقة.....ص17

الفصل الأول: المكتبة الجامعية

- تمهيد.....ص19
- 1:المكتبة الجامعية.....ص20
- 2: أنواع المكتبات الجامعية.....ص22
- 3: خدمات المكتبة الجامعية.....ص24

- 4: مقومات الأساسية للمكتبة الجامعية.....ص26
- 5: دور ووظائف المكتبة الجامعية.....ص26
- 6: الهيكل التنظيمي في المكتبات الجامعية.....ص27
- 7: أهداف المكتبة الجامعيةص28
- 8: المشكلات والصعوبات التي تواجه الجامعة وكيفيةص29
- 9: إمكانيات المكتبة الجامعية.....ص30
- 10: الاتصال داخل المكتبة الجامعية.....ص31
- 11: مجموعات المكتبات الجامعية ومقتنياتها.....ص33
- خلاصة.....ص34

الفصل الثاني: خدمة الإعارة في المكتبة الجامعية

- تمهيد.....ص37
- 1: السلسلة الوثائقية ومراحلها.....ص38
- 2: تاريخ الإعارة.....ص41
- 3: تعريف الإعارة وأهم وظائفها.....ص42
- 4: دوافع الإعارة.....ص47
- 5: قواعد الإعارة.....ص47
- 6: أنواع الإعارة.....ص49
- 7: أهمية الإعارة.....ص51

- 8: الإعارة بين المكتبات.....ص 52
- 9: أنظمة الإعارة في المكتبات.....ص 53
- 10: العوامل المؤثرة في سياسة الإعارة.....ص 61
- 11: الإعارة الآلية.....ص 61
- خلاصة.....ص 63

الفصل الثالث: الفصل الميداني

- تمهيد.....ص 65
- 1: تعريف جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.....ص 66
- 2: تعريف مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير.....ص 69
- 1-2 هيكلها.....ص 69
- 2-2 العاملون بالمكتبة.....ص 70
- 3: النظام الداخلي للمكتبة.....ص 71
- 4: الرصيد الوثائقي للمكتبة.....ص 72
- 5: خدمات المكتبة.....ص 74
- 6: أهداف المكتبة.....ص 76
- 7: المشاكل التي تواجهها المكتبة والحلول المقترحة التي تسعى إليها.....ص 77
- 8: مقابلة كأداة من أدوات البحث الميداني.....ص 78
- 1-8 الأسئلة الموجهة أثناء المقابلة والإجابة العامة عنها.....ص 77
- 2_8 تحليل الأجوبة.....ص 79

3-8 النتائج	ص83
4-8 المقترحات.....	ص84
..... خلاصة	ص85
..... خاتمة	ص86
..... بييليوغرافية	ص87
..... الملاحق	ص92
..... الملخص	ص105

قائمة الجداول

قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
70	العاملون بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية	01
72	الرصيد الوثائقي للمكتبة في كل التخصصات	02
73	رصيد الوثائقي للمذكرات	03

قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
36	السلسلة الوثائقية	01
43	مخطط يوضح موقع قسم الإعارة في تنظيم المكتبة.	02
92	هيكل المكتبة	03

مقدمة

يعتبر علم المكتبات والمعلومات من العلوم الهامة والحديثة التي تسعى إلى إثبات وجودها وكيانها الذاتي في عصر يشهد وفرة هائلة من المعلومات حيث أصبح علما يرتبط بالمعرفة الإنسانية ويعمل على حفظها وضبطها وبنها و الحصول عليها، إذ تعد المكتبة المصدر الرئيسي للمعلومات حيث هي مكان يتجمع فيه كل ما يتفاعل معه الفرد بقصد التعلم بشكل مقصود أو لاكتساب مهارات وخبرات تعليمية. فالمكتبة الجامعية هي السند الجامعة ونوع متميز من المكتبات الأكاديمية التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها هدفها تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها حيث قد أدى التوسع في المكتبات ونشرها إلى ظهور الحاجة الملحة إلى أمناء مكتبيين مؤهلين الذين يستطيعون تقديم الخدمات المكتبية وفق أسس وإجراءات الفنية والإدارية السليمة، من بين هذه الخدمات خدمة الإعارة التي هي عملية تسجيل المصادر التي يختارها المستفيد والسماح له بإعارتها، ومن هذا جاءت هذه الدراسة كمحاولة معرفة فعالية خدمة الإعارة ودورها في تطوير وتحسين خدمات المكتبة الجامعية وقد ضمنت هذه الدراسة قسمين الأول نظري والثاني ميداني واشتملت عدة فصول جاءت كما يلي:

الفصل المنهجي والذي يمثل دراسة موضوع بحثنا من خلال تحديد مشكلة البحث التي تبين أهم العناصر التي تطرقنا لها و فرضيات البحث إذ بها يمكن اختيار إجابات مسبقة بالإضافة إلى أسباب اختيارنا لموضوع، الأهمية والهدف منه مع تحديد المنهج المستخدم، ثم حددنا أدوات جمع البيانات والدراسات السابقة.

الفصل الأول جاء بعنوان: " المكتبة الجامعية" وتناولنا فيه المكتبة الجامعية بدءا بتعريفها وأنواعها وخدماتها كما تم التطرق فيه إلى دور ووظائف هذه المكتبة بالإضافة إلى التعرف على أهدافها والمشكلات والصعوبات التي تواجهها.

أما الفصل الثاني جاء بعنوان: "خدمة الإعارة في المكتبة الجامعية" فقد تم تقديم عرض موجز لتعرف على السلسلة الوثائقية والمراحل التي تمر بها ثم قمنا بتعريف الإعارة وأهميتها بالمكتبات الجامعية وأنواعها ومعرفة القواعد المتبعة في هذه الخدمة بالإضافة إلى الأنظمة والعوامل المؤثرة في سياسة الإعارة.

أما الفصل الثالث يتمحور حول الدراسة الميدانية مكتبة التي قمنا من خلالها بإعطاء لمحة عن جامعة عبد الحميد بن باديس التعريف بالمكتبة والخدمات التي تليها للطلبة المستفيدين، هيكل التنظيمي، العاملون بالمكتبة الكلية ومعرفة الرصيد الوثائقي، القانون الداخلي لها، و قمنا بتحليل المقابلة التي أجريت مع مسؤول المكتبة، تم عرض النتائج للدراسة مع الإشارة إلى فرضيات التي تحققت والتي لم تتحقق مع تقديم بعض الاقتراحات التي قد تساهم في تحسين خدمة الإعارة.

إجراءات الدراسة

_ أساسيات موضوع الدراسة

في هذا الفصل سنحاول تقديم عرض عن منهجية انجاز هذه الدراسة

1- إشكالية الدراسة:

تتمحور إشكالية هذا الموضوع حول فعالية خدمة الإعارة بالمكتبات الجامعية وإلى أي مدى الاستفادة من تطبيق هذه الخدمة في تحسين خدمات المعلومات بمكتبة كلية علوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير لتلبية حاجات جمهورها بأنواعها طلبة التدرج وما بعد التدرج أساتذة وموظفين حسب التخصصات الموجودة بالجامعة، ومن هنا يمكن طرح الإشكالية التالية:

ما مدى فعالية خدمة الإعارة لدى الطلبة المستفيدين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير؟

2- تساؤلات الدراسة :

- هل سياسة الاقتناء تلبي طلبات خدمة الإعارة لدى المستفيدين ؟
- ما هي المواد التي تقوم بإعارتها والمواد الغير مسموح بإعارتها؟
- هل أدمجت الإدارة خدمة الإعارة الآلية؟

3- فرضيات الدراسة:

- سياسة الاقتناء لا تلبي دائما طلبات خدمة الإعارة.
- المواد التي تقوم بإعارتها هي الكتب التي تحتوي على أكثر من نسخة أما المواد التي لا يمكن إعارتها هي التي تحتوي على نسخة واحدة.
- لم تدمج الإدارة خدمة الإعارة الآلية.

4- أهداف الدراسة:

- التحسيس بمدى أهمية خدمة الإعارة في المكتبات الجامعية.
- تعريف للقارئ أو المستفيد بخدمة الإعارة لكي لا يجد صعوبات للوصول للمعلومة.
- تحسين خدمة الإعارة بعد معرفة النقائص التي تواجهها ومحاولة إيجاد بعض الحلول المقترحة.

5- أهمية الدراسة: تكمن أهمية الدراسة في :

- إبراز مدى مساهمة نظام الإعارة لتلبية حاجيات المستفيد.

- إبراز أهمية نظام الإعارة وضرورة تطبيقه.

- مساعدة المستفيدين في الحصول على مطالبهم بأيسر الطرق.

6- أسباب اختيار الموضوع:

الأسباب التي دفعتنا لاختيار هذا الموضوع والمتمثل في خدمة الإعارة في المكتبات

الجامعية: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

و نذكر منها :

أ - أسباب موضوعية:

- تخصص علم المكتبات تخصص واسع يفتح آفاق لدراسة العديد من المواضيع من

بينها الإعارة في المكتبات الجامعية.

مدى أهمية الإعارة كخدمة مكتبية كونها تعتبر أداة وصل بين القارئ والمكتبة.

ب - أسباب ذاتية:

- اهتمامنا الشخصي كوننا طلبة التخصص في مجال علم المكتبات.

- الرغبة في الرفع من مستوى خدمة الإعارة وذلك بتجاوز النظام التقليدي ومواكبة

التطور التكنولوجي.

7- مجالات الدراسة وحدودها: تركز الدراسة على ثلاث مجالات وهي:

7-1 المجال الجغرافي: أجريت الدراسة بجامعة عبد الحميد ابن باديس "خروبة" وبناءا

على موضوع البحث فقد كان المجال الجغرافي لمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية

وعلوم التسيير.

7-2 المجال الزمني: الوقت المستغرق في إنجاز الدراسة ابتداء من أوائل شهر فيفري

إلى أواخر لشهر أفريل.

7-3 المجال البشري: يشمل المجال البشري لدراستنا بمسؤول المكتبة لأنه على علاقة

مباشرة بموضوع البحث.

8- المنهج المستخدم ووسائل جمع البيانات:

المنهج هو مجموعة من الإجراءات المتبعة في دراسة الظاهرة ومشكلة البحث لاكتشاف الحقائق المرتبطة بها والإجابة عن الأسئلة التي أثارها مشكلة البحث، ولهذا من الضروري استخدام المنهج باعتباره الطريقة التي يسلكها الباحث للوصول إلى نتيجة معينة. ويختلف المنهج من دراسة إلى أخرى حسب المشكلة المطروحة والموضوع محل الدراسة، ومن خلال هذه الدراسة فقد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي لدراسة عملية الإعارة في المكتبة الجامعية، كما أنه يتوقف نجاح أي بحث إلى حد كبير على حسن استخدام الوسائل والأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات والبيانات المشكلة المراد دراستها.

1-8 المقابلة :

تعتبر المقابلة الوسيلة الأنسب والأكثر شيوعا واستعمالا لجمع البيانات والمعلومات الكيفية، كما أنها أداة ملائمة للحصول على المعلومات والبيانات والحقائق المتعلقة بواقع معين والمقابلة بمفهومها العام تعني المناقشة أو حوار يحصل بين شخصين أو أكثر يتخللها تبادل الرأي في الموضوعات الخاصة بالبحث، والشخص الذي يؤدي المقابلة يسمى الشخص الباحث والشخص المبحوث الذي تتم مقابلة بالمجيب. فالمقابلة هي تقنية مباشرة للتقصي العلمي تستعمل في إزاء الأفراد الذين تم سحبهم بكيفية منعزلة، غير أنها تستعمل في بعض الحالات إزاء المجموعات من أجل استجوابهم بطريقة نصف موجهة والقيام بسحب عينة كيفية التعرف بعمق على المستجوبين".¹

¹ ماضي، مصطفى، مترجم. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. الجزائر: دار القصة، 2006. ص197.

9- الدراسات السابقة:

تعتبر الدراسات السابقة نقطة انطلاق للمواضيع والبحوث الجديدة حيث تفرع العلوم وتعدد مجالات الدراسة يعطي فرصة أكثر للبحث وإثراء حول موضوع معين وتأتي الدراسات الحديثة فرصة لتكملة ما تم عرضه أو دراسته سابقاً، تمت خلال تطلعنا للرصيد الموجود وما قمنا به بتحصيله كحامل مبدئي للدراسة وجدت أن هناك دراسات اهتمت بموضوع الإعارة في المكتبة الجامعية وهي التي سبقت أن تناولت مثل هذا الموضوع تتمثل في :
- بن عميرة، عبد الكريم. تسويق خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية. ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2005.

في هذه الدراسة تطرق إلى دراسة الوثائقية حيث قام بتحليل بيانات الإعارة حسب الموضوع والفترة الزمنية وحسب فئات المستفيدين وذكر خدمة الإعارة بنوعها الداخلية والخارجية والإجراءات التنظيمية للإعارة الخارجية واتجاهات المستفيدين نحو الإعارة الداخلية
- بدير، جمال. مدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار حامد، 2008.

اهتمت هذه الدراسة بخدمة الإعارة حيث تطرقت إلى تعريف الإعارة والدوافع التي تدفع المستفيدين من المكتبة لاستعارة الكتب وأهميتها في المكتبة كما تناولت هذه الدراسة العوامل المؤثرة في سياسة الإعارة.

تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية الشريان الرئيسي الذي يغذي برامج وأهداف وأغراض الجامعة سواء في عملية التدريس أو البحوث العلمية، وهي ملزمة بمتابعة المناهج الدراسية الجامعية و مواكبة تطوراتها المتلاحقة وكذلك ملزمة بمتابعة برامج البحث العلمي حتى تتمكن من تنمية مجموعاتها في هذا الاتجاه.

1- المكتبة الجامعية :

1-1 تعريف الجامعة: Universities:

تعرف الجامعة على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، و هي موضوعة تحت سلطة الوزير المكلف بالتعليم العالي، وهذا حسب ما تنص عليه المادة الأولى من المرسوم رقم 83- 544 الصادر بتاريخ سبتمبر المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 98-256.¹

2-1 تعريف المكتبة: Bibliothèque:

ظهر العديد من التعريفات للمكتبات ، حيث عرفها إبراهيم بن عبد الله على أنها :مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات و تنميتها و تنظيمها و استرجاعها و تقديمها للمستنفدين.

ويتصح من تعريف المكتبة : تقوم بجمع المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة و غير مطبوعة و بالطرق المختلفة كالشراء ،الإهداء،التبادل..)²

3-1 تعريف المكتبة الجامعية: Bibliothèque Universitaire

المكتبة الجامعية بالمفهوم العلمي الحديث هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي، ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أية مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي، فالمكتبة الجامعية والباحثين المنتسبين إلى هذه الجامعة والكلية، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم ، من الكتب الدوريات والمراجع وأوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وتكثيفها، تسهلا للوصول إلى المعلومة المطلوبة.³

¹ المرسوم التنفيذي رقم: 83 - 544 المتضمن القانون الأساسي للجامعة. الجريدة الرسمية، 1983.

² بن عبد الله، إبراهيم. المكتبة والبحث للصف الأول الثانوي. السعودية: الوزارة والتربية والتعليم، 2008.

³ السعيد مبروك، إبراهيم. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات الإسكندرية: دار وفاء، 2009. ص11.

وتعرف المكتبات الجامعية بأنها "المكتبات التابعة للجامعة والملحقة وتكون تابعة لمدرسة عليا أو المعهد عالي وهذا النوع من المكتبات موجه لخدمة التعليم العالي والبحث العلمي ويتكون من الرواد المكتبات الجامعية من مختلف فئات المجتمع الجامعي الذي يتكون أساسا من الطلبة الدارسين من مختلف المستويات والأساتذة والباحثين "وتعتبر المكتبة الجامعية هي الشريان الرئيسي الذي يغذي برامج وأهداف وأغراض الجامعة سواء في العملية التدريس أو في البحوث العلمية.¹

وتتمثل مهمتها الأساسية في خدمة البحث العلمي والتعليم الجامعي بكل مستوياته وذلك ضمن المناهج والمقررات والبرامج المسطرة في هذا المستوى من التعليم "وعرس تنمية القدرة على الحصول على المعلومة وهو ما يسمى بالتعليم الذاتي، لهذا فمن الضروري بأن تتنوع أوعيتها فتشمل أوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية وتنظم بطريقة فنية سليمة، ويقوم عليها مجموعة من المكتبيين المؤهلين تأهيلا عاليا حتى تتمكن من تقديم خدماتها لروادها من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بكفاءة واقتدار".²

وفي تعريف آخر: المكتبة الجامعية رسالة مهمتها خدمة التعليم الجامعي والبحث العلمي، وهدفها مساندة المناهج والمقررات الدراسية وغرس وتنمية القدرة على الحصول على معلومات، ومن تم فلا بد لها من أن تتوافر فيها مجموعة غنية من أوعية المعلومات المطبوعة منها والإلكترونية وبخاصة الحديثة منها تختار بأسلوب علمي وتنظيم بطريقة فنية سليمة، تقوم عليها مجموعة من التخصصيين المؤهلين إضافة إلى إدارة ناجحة ونشيطة وفعالة وقادرة على الاتصال مع الأطراف الإدارية والأكاديمية في الجامعة.³

وتعرف المكتبات الجامعية: هي تلك المكتبات التي تمول وتدار من قبل الجامعات أو الكليات أو المعاهد، وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة والمدرسين والعاملين في هذه المؤسسة الأكاديمية.⁴ ومن خلال التعريفات السابقة يتضح لنا أن:

¹ حسن سعيد، أحمد. المكتبات وأثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي، 1991. ص 24.
² ذباب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة: دار الغريب للطباعة والنشر والتوزيع. 1994، ص 69.
³ صيف الله، نعيمة. دور المكتبة الجامعية في إرساء قواعد النظام الوطني للمعلومات. ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2006. ص 47.
⁴ الصرايرية، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي، إنجليزي. عمان: دار صفاء، 2009. ص 237.

للمكتبات الجامعية دورا فعال في خدمة البحث العلمي وتتقدمه من خلال توفير مجموعة من الكتب والمراجع وأوعية المعلومات الأخرى لمجتمع المستفيدين، ويمكننا القول دون مبالغة بأن الجامعة هي أستاذ وطالب ومكتبة، فبينما يعمل الأستاذ على نشر العلم والمعرفة يقف الطالب في محراب الجامعة يتلقى العلم، وتقف المكتبة من ورائها تعمل جاهدة على توفير مصادر العلم والمعرفة لكل منهما.

2- أنواع المكتبات الجامعية:

قد بلغ عدد المكتبات الجامعية في الجزائر حتى سنة 2002 أكثر من 750 مكتبة على اختلاف مستوياتهم، وأماكن تواجدهم، وأحجامهم والفئات المستفيدة منها.¹ ويميز الباحثين في هذا المجال بين عدة أنواع للمكتبة الجامعية والتي من بينها مايلي:

1-2 المكتبة المركزية: Bibliothèques central

وهي أكبر وأهم أنواع المكتبات الجامعية، حيث بالرغم من وجود مكتبة بكل كلية من الكليات الجامعة فإن وجود مكتبة مركزية بالجامعة تنطوي تحتها جميع مكتبات الكليات والمعاهد التابعة للجامعة، يعد أساسا للتنظيم السليم للخدمات المكتبية للجامعة. إذ تقوم هذه المكتبة المركزية بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات لها كما تقوم هذه المكتبة المركزية بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات لها كما تقوم بتوفير أساليب وإجراء التعاون بين هذه المكتبات وقد تحتوي على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها في المكتبات الأخرى التابعة لها.²

2-2 مكتبات الكليات: Les bibliothèques des facultes

وهي المؤسسات التي تقوم داخل الكليات الجامعية، وتتوجه بمجموعاتها وخدماتها للطلبة والأساتذة والموظفين العاملين في الكلية وتكون كل مكتبة منها متخصصة بتخصص للطلبة والأساتذة والموظفين العاملين في الكلية وتكون كل مكتبة منها متخصصة بتخصص الكلية وتطور مجموعاتها في هذا الاتجاه كما أنها تتولى مهمة الإشراف على مكتبات الأقسام التابعة للكلية، ولقد تطورت وظيفة هذه المكتبة بحيث أصبحت تركز اهتماما على تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة وكذا اختيار وتقديم

¹ عباس، فتحي. واقع آفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا باب الزوار. مذكرة لاستكمال متطلبات شهادة الماجستير. جامعة وهران: كلية العلوم الإنسانية و الحضارة الإسلامية، 2015. ص113.

² العريصي، جمال توفيق،. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014. ص89.

الأوعية الفكرية التي تخدم البرنامج التعليمي، وأيضا تسهيل حركة الإعارة وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة والفهارس والمراجع وإعداد البحوث.¹

2-3 مكتبات الأقسام: Les bibliothèques des departments

تعد مكتبة الأقسام من المصادر العلمية الأكاديمية . ولقد عرفها البعض بأنها مجموعة من الكتب والمراجع وغيرها من المواد الأخرى المرتبطة بقسم علمي معين يشكل جزءا من

كلية أو جامعة ويستهدف هذا النوع من المكتبات تقديم الخدمة المكتبية لأعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى الطلاب الذين يدرس لهم هؤلاء الأساتذة في مادة تخصصهم.²

2-4 مكتبات مراكز البحث العلمي: Les bibliothèques des centres de recherche

وهي مكتبات تنشأ على مستوى الجامعة أو وحدات البحث، وتوجه لخدمة البحوث العلمية والباحثين العاملين على إعداد الدراسات، فهي تضم المصادر والمراجع التي تساعد في تقديم بحوثهم وإجراء تجاربهم.³

2-5 مكتبات المخابر:

مخابر ووحدات البحث الجامعية هي نظم جامعية فرعية للجامعة الجزائرية، تميز بالاستقلالية المادية والمالية، إضافة إلى حرية البرامج وعقد الاتفاقات والصفقات بشأن إنجاز وبرمجة الدراسات والاستشارات والخدمات العلمية والبحثية المختلفة.

وقد بدأت في الظهور منذ عام 2000 تجسيدا لسياسة وطنية قررها القانون التوجيهي و البرنامج الخامس حول البحث العلمي والتطور العلمي والتطور التكنولوجي 1998-2002 الصادر في 22 سبتمبر 1998 تحت رقم 98-11 القانون الذي يؤكد في مادته الأولى وجوب تحديد مبادئ ترقية البحث العلمي والتطور التكنولوجي

نجدها في الأقسام المجهزة بمخابر لإجراء التجارب العلمية والأعمال التطبيقية التي تتطلب مواد ووثائق خاصة هذه الأخيرة كانت أصلا مجودة بمكتبات المعاهد ونتيجة للحاجة المستمرة إليها في عين المكان خصصت لها خزائن أو قاعات مجاورة للمخابر،

¹ وائل مختار، اسماعيل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص250.
² السعيد مبروك، خطاب. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات وثورة المعلومات. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2014. ص208.
³ عباس، فتحي. المرجع السابق. ص114.

ومع مرور الوقت أصبحت تضم رصيذا مهما من الوثائق والمواد، بشكل لا يمكن الاستغناء عنها لإنجاز تجارب الباحثين والأساتذة والأعمال التطبيقية الموجهة للطلبة.¹ وبالتالي فهي تعتبر عنصر فعال في العملية التعليمية. كما أن هذه المكتبات أيضا أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية وارتباط بشبكة الانترنت. ومن خلال هذا بالرغم من تنوع المكتبات الجامعية إلا أن جميعهم ينصب هدفهم في مجرى واحد ألا وهو خدمة رسالة الجامعة والرفع من مستوى البحث العلمي والتعليم العالي.

3- خدمات المكتبة الجامعية:

أما عن الخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية فهي متعددة ومتنوعة بتعدد المصادر، تخدم مختلف مستويات البحث العلمي وأهمها مايلي:

3-1 خدمة الإعارة:

هي عملية تسجيل المصادر التي يختارها المستفيد والسماح له بإخراجها من المكتبة لمدة زمنية محددة.²

3-2 خدمة المراجع :

إن خدمة المرجعية تشمل كلا من عملية التعريف بمكان أو مادة معينة بالمكتبة إلى التعريف بمعلومات علمية محددة في مرجع معين، وعلى ذلك فإن هدف خدمة المراجع هو معاونة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم في الحصول على الإنتاج الفكري أو المعلومات التي يريدونها عن طريق الإرشاد أو التوضيح والإعلام وبذلك يصبح أخصائي المراجع وسيطا بشريا بين القارئ الكتاب .

3-3 الخدمات الببليوغرافية:

حيث قد يكلف الأستاذ طلابه بإعداد بحث في نقطة معينة من نقاط المقرر الدراسي وهنا يأتي دور المكتبة، ويتمثل هذا الدور في تقديم المصادر التي يمكن الاعتماد عليها في كتابة مثل البحث، حيث يقوم قسم المراجع وأحيانا قسم الفهرسة بإعداد قوائم ببليوغرافية بالمواد التي تتوافر في المكتبة في موضوع معين أو لشخص معين.³

¹ (رسالة المكتبة). مخابر الجامعية للبحث العلمي: جسر مأمون لربط صناعة المعلومات بمحيطها الاقتصادي والاجتماعي. مج 45، ع 2. 2010 ص70.

² بن عبدالله، ابراهيم. المكتبة والبحث للصف الأول الثانوي. السعودية : وزارة التربية والتعليم، ص 37.

³ غادة عبد المنعم، موسى. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. الإسكندرية: دار الهدى للطبوعات، (د.ت). ص 208-209.

4-3 خدمة الإحاطة الجارية:

"تعرف خدم الإحاطة الجارية على أنها محاولة تقديم إعلان سريع بالمعلومات الجديدة لإحاطة المستفيد المتوقع إذ يعنيه وجود هذه المعلومات".¹
فالإحاطة الجارية تعمل على جعل المستفيد على علم دائم بالجديد من خلال إحاطته علما بظهور أوعية معلومات جديدة فيما يتعلق بموضوع بحثه.

5-3 الترجمة:

تعتبر الحواجز اللغوية من أكبر معوقات تبادل مصادر المعلومات ونشرها، ويمكن للمكتبات الجامعية أن تساهم في حل هذه المشكلة من خلال تقديم خدمة الترجمة لبعض المصادر ذات الأهمية لعدد كبير من المستفيدين.²
ويمكن القول أن هذه الخدمات تعتبر ضرورية بالنسبة للمكتبات الجامعية الناجحة ولا يمكن الاستغناء عنها، لذا يجب تعزيز هذه الخدمة لجلب الطلبة المستفيدين واللجوء أكثر إلى المصادر الأجنبية والاستفادة منها.

6-3 التصوير:

تتوافر هذه الخدمة في معظم المكتبات لإتاحة تصوير بعض مصادر المعلومات، وخاصة تلك التي لا تعار كمقالات الدوريات والكتب المرجعية.³
بعد هذا العرض السابق المتعلق بالخدمات المكتبية فإن المكتبة تتعامل مع هذه الخدمات المباشرة سألغة الذكر وكذلك الخدمات غير المباشرة التي هي " تشمل عمليات التنظيم من فهرسة وتصنيف وتنمية المجموعات وغيرها من الخدمات التي تتعلق بجمهور المستفيدين مباشرة".
على أساس مفهوم جامع يتضمن أن الخدمة المكتبية هي عبارة عن جميع الأنشطة والعمليات التي تتم بالمكتبات بهدف تجسيد للمستفيدين سبل الإفادة منها يقوم الموظفون بالمكتبة بتقديم خدمات كثيرة للمستفيدين بما يلبي احتياجاتهم واهتماماتهم.⁴

¹البنداري، دسوقي ابراهيم. البث الإنتقائي للمعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2003. ص 18.
²علم المكتبات : قسنطينة، 2005. ص 130. تيقروسين، منير. دور المكتبات الجزائرية في تقليص الفجوة الرقمية. رسالة ماجستير
³بن عبد الله، ابراهيم. المكتبة والبحث للصف الأول الثانوي. المرجع السابق. ص 38.
⁴بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد، 2008. ص 138.

4- المقومات الأساسية للمكتبات الجامعية:

لكي تحقق المكتبات الجامعية أهدافها ووظائفها على أفضل وجه لا بد من توافر بعض المقومات الأساسية والتي هي:

موقع متوسط ومناسب من مختلف النواحي

مبنى مصمم من النواحي الجمالية والعلمية والوظيفية ويأخذ بالحسبان تطبيقات تكنولوجيا المعلومات ومتطلباتها مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا للعمل فيها.

جمهور أو مجتمع من المستفيدين.

إدارة فعالة تعمل على التنسيق بين الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية المتوافرة بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية.

مناخ تنظيمي مناسب يساعد على تنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين وتحقيق الرفاهية النفسية والمادية لهم بغرض تحقيق الأهداف العاملين على حد السواء.¹

5 - دور ووظائف المكتبة الجامعية:

تكمّن وظائف المكتبة لجامعية فيما يلي:

بناء وتنمية المجموعات أي توفير مصادر اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث ، وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها.

تنظيم تلك المجموعات بما يتضمنه ذلك من تصنيف وتكشيف واستخلاص وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها.

تقديم خدمة المكتبية وما يتضمنه ذلك من الإرشاد المكتبي ومساعدة رواد المكتبة على الاستفادة من المجموعات ويشمل ذلك عمليات الإعارة والتصوير وخدمات الإرشاد وغير ذلك.

التعاون والتنسيق وذلك لإفادة من مصادر المعلومات داخل الوطن خارجها والمشاركة والإسهام في نجاح شبكة المعلومات الوطنية.²

¹ همشري ، عمر أحمد . المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء، 2008. ص62.
² غادة عبد المنعم، موسى. المرجع السابق. ص166.

تقديم خدمات تعليم استخدام المكتبة وهي مهمة علمية أكاديمية ومهنية يقوم بها أمناء المكتبات الجامعية وأخصائيو المعلومات لتطوير المكتبي والمساهمة في التعليم الذاتي والمستمر.¹

ونستنتج من ذلك أن الوظيفة الأساسية للمكتبة الجامعية هي المساندة البرامج الدراسية بالإضافة إلى برامج البحوث بالجامعة.

6-الهيكل التنظيمي:

يتميز عادة الهيكل التنظيمي في المكتبات الجامعية بالشكل الهرمي، فيكون محافظ المكتبة على رأسه لكونه المسؤول الأول عن التسيير والتخطيط والمتابعة للعمل بمختلف مصالح المكتبة ويليه رؤساء الأقسام في المكتبة وهم يشرفون بدورهم على تسيير العمل بالأقسام التي يرأسونها كقسم التزويد الجرد التسجيل وقسم الأعمال الفنية، الإدارة والسكرتارية، وتوجد في كل قسم من هذه الأقسام فئات أخرى من الموظفين وهكذا نلاحظ أن أسلوب الهيكل التنظيمي وإن كان يعتبره البعض تقليدياً ولم يعد يتماشى مع تطور العمل المكتبي لأنه يجعل كل قسم أو مصلحة منعقدة ومعزولة عن سائر الأقسام الأخرى. وهو يتنافى مع مبدأ التنسيق والتكامل والتداخل أحيانا في إنجاز الأعمال المكتبية وتقديم الخدمات.

ويعد الهيكل التنظيمي أو خريطة التنظيم الوسيلة الأكثر استعمالاً لتحديد الشكل الإداري العام في المكتبة الجامعية، فهي تبين المصالح والوحدات وفروعها وتحدد وظائف ومهام كل منها كما تبين السلطة وتطبيقها بين المصالح والأفراد من القمة إلى القاعدة. وللهيكل التنظيمي فائدة في الكشف عن الخلل أو الضعف في تأدية الوظائف على مستوى مصالح المكتبة الجامعية، وهو ما يتيح إمكانية التصحيح والتقويم من طرف الإدارة. وتستخدم عدة أشكال هندسية لرسم الهياكل التنظيمية، فمنها مستطيلة الشكل، المربعة والدائرية وكذلك الهياكل الرأسية (من الأعلى إلى الأسفل) ويستعمل هذا النوع عادة لتحديد مستويات السلطة والربط بين الأقسام من القمة إلى القاعدة.²

¹ غادة، عبد المنعم، موسى. مرجع نفسه، ص166.
ماضي، وديعة. دوراخصاصي المعلومات في إدارة المعرفة داخل المكتبة الجامعية. ماجستير: علم المكتبات
² قسنطينة: جامعة المنتوري، 2006، ص156.

7- أهداف المكتبة الجامعية:

الهدف الأساسي للمكتبة الجامعية هو تجميع وحفظ ومعالجة المعلومات بهدف استرجاعها وإتاحتها للطلبة والباحثين والكادر العلمي ووضع ما يتوفر لديها من مصادر المعلومات في متناول القراء والباحثين بأسرع وقت ممكن وكذلك على المكتبة أن تساعد الطلبة في تطوير مهاراتهم في مجال استرجاع المعلومات..

إن أهداف المكتبة الجامعية هي أهداف الجامعة ذاتها ورسالة المكتبة جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تتركز في التعليم العالي و الإعداد الثقافي والتربوي والعلمي وخدمة المجتمع وتزويده بالكوادر اللازمة بمختلف الاختصاصات وإذا كانت الجامعة تضم أجهزة المجتمع و المؤسسات كثيرة تخدم الأغراض العلمية والتعليمية والبحثية فليس هناك جهاز أو مؤسسة جامعية أكثر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية والبحثية للجامعة مثل المكتبة.

وتتلخص أهداف المكتبة الجامعية في النقاط التالية:¹

بناء وتنمية المجموعات المعلوماتية بما يتضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في البحث والدراسة والتعليم.

- تنظيم هذه المجموعات بما فيها عملية التصنيف والفهرسة والتكشيف والاستخلاص وغيرها من العمليات التي تكفل الضبط هذه المجموعات وحفظها وتحليلها وتكشيفها وصيانتها.

- تقديم الخدمات المكتبات والمرجعية واسترجاع المعلومات وما يشمل ذلك من إرشاد مكتبي المهني ومعونة رواد المكتبة وتوجيههم نحو الإفادة الأمثل من المجموعات المتوفرة.

- التعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى داخل القطر الواحد وخارجه للوصول إلى مصادر المعلومات الضرورية لروادها والمشاركة في الشبكات المعلومات المحلية والوطنية والإقليمية والدولية.²

- تهيئة المعرفة وتعميقها وتطورها ونقلها وتعليم وتدريب الأفراد وتنقيف المجتمع وربط النشاط الجامعة بمتطلبات خطة التنمية.

¹ لعرج ، فتيحة. إستراتيجية تسويق الخدمات في بيئة المكتبات الجامعية.ماجستير: علم المكتبات ،2008.ص43
² لعرج ، فتيحة. المرجع نفسه.ص44.

- النهوض بالحركة العلمية والبحث العلمي إلى أرفع مستوى، وبمعدل تقدم متزايد لكل الراغبين من ذوي الكفاءة ضمن متطلبات خطة التنمية.

- تلبية حاجات الأمة بتزويدها بالمتخصصين في جميع الميادين والإسهام في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.¹

8- المشكلات والصعوبات التي تواجه الجامعة وكيفية حلها:

تواجه الجامعة ومكتباتها مجموعة من المشاكل أهمها:

1- عدم وضوح الأهداف والعلاقات بين المكتبة الجامعية ومكتبات الكليات . فيجب وضع لائحة للمكتبات الجامعية وأن تعامل مكتباتها كوحدة واحدة تحت مظلة واحدة وهي الإعارة العامة للمكتبات الجامعية ويكون مديرها بدرجة عميد ليتمكن من حضور جلسات مجلس الجامعة ويكون حلقة وصل بين الجامعة بكليتها المختلفة وبين مكتباتها المتعددة لتلبي احتياجات ومتطلبات الكلية التابعة للجامعة.

2- تحقيق وحل للمشكلة السابقة لابد من وجود تنظيم إدارة للمكتبات الجامعية بوضع السلطات والمسؤوليات منها لازدواج القرارات وتضاربها.

3- قلة الميزانيات المتاحة للمكتبات سواء في ميزانية الجامعة أو رسوم الطلاب لمواجهة الارتفاع المستمر في الأسعار المطبوعات وازدياد حجم وكثرة الأوعية، لذلك يجب رفع ميزانيات المكتبات الجامعية سنويا لمواجهة هذه التحديات .

4- تعاني معظم المكتبات الجامعية في الدول النامية ضيق مبانيتها وقلة أثاثها لذلك يجب مراعات الوسع التي قد تحدث بإضافة مباني جديدة احتياجات المستقبل القريب والبعيد للأوعية والأجهزة الحديثة.²

5- إن الجامعة بوصفها الحالي لم تؤدي مهمة عظيمة وهي خلق وتنمية التفكير العلمي والإبداع وحل المشكلات، لذلك لابد من التغيير الكتاب المدرسي والمذكرات مع الاهتمام بالمنشآت والأجهزة والأدوات الحديثة مع حسن استغلال المدرجات بطريقة اقتصادية ومدار اليوم الكامل حتى يمكن تدريب الطلاب تدريبا جيدا وحقيقيا والاهتمام بالبعد المستقبلي في المناهج مع ضرورة الإنتاج الجامعة على المجتمع.³

¹ حسن سعيد ، أحمد. المكتبة الجامعية: نشأتها، تطورها، أهدافها وظائفها. بيروت: دار الجيل، 1992.ص26.
² هاني، محمد. المكتبة والمجتمع أنواع المكتبات وأثرها في قيام الحضارات. كفر الشيخ: العلم الإيمان للنشر والتوزيع، 2010.ص180.
³ همشري ، عمر أحمد .المكتبة و مهارات استخدامها . المرجع السابق .ص93.

9- إمكانات المكتبة الجامعية:

المكتبة الجامعية مؤسسة خدمتية لها إمكانات تتشابه إلى حد كبير مع المؤسسات الاقتصادية، أي لها إمكانات بشرية (عاملين) إمكانات مادية (مبنى، تجهيزات ومجموعات) وإمكانات مالية (ميزانية) ويمكن توضيحها فيما يلي:

أ- الإمكانيات البشرية (العاملون):

لقد أصبحت المؤسسات الحديثة مؤمنة بأنه إذا كان نجاح المشروع مرهونا بتحقيق أهدافه فإن أفراد القوى العاملة هم الوسيلة لتحقيق هذه الأهداف وحتى تزدهر وتتطور المؤسسة بصفة عامة والمكتبات الجامعية على وجه الخصوص فإن عليها أن تعيد ترتيب أولوياتها، وإن تبني مدخلا بناء وفعالا لإدارة الأفراد (العاملين) يقوم على تكوين فريق متكامل من العاملين لديهم الحافز لرفع كفاءتهم الإنتاجية ويشعرون بالرغبة في البقاء في المكتبة والوعاء لها، ويتأكد ذلك بأهمية تسعى المكتبة بطريقة إيجابية وبناءة بتحديد حيثيات هؤلاء العاملين من حيث عددهم وفئاتهم والمؤهلات ووضعهم الأكاديمي.¹

* عدد العاملين بالمكتبة:

لم يحدد عدد الفعلي للعاملين في المكتبات الجامعية ، فمنهم من ربط عدد العاملين بعدد المسجلين في الجامعة ، ومنهم من ربطهم بالخدمة الفعلية بها، وكانت المعادلة صعبة لم تجد صدق لدى المسؤولين ، وآخرون ربطوه بعدة عوامل مترابطة: عدد المسجلين ، ساعات عمل المكتبة ، طبيعة مواردها وخدماتها ، حجم مقر المكتبة و تصميم المبنى، أما في بريطانيا فقد²

ربط العدد بالميزانية والى غير ذلك ، لكن ما يجدر الإشارة إليه أنه يجب على المكتبة الجامعية ألا تستعين بعدد من الموظفين يفوق احتياجاتها الفعلية و لا تستخدم عدد غير كاف من العاملين لأن المكتبة التي تفعل ذلك تتجه بخطى سريعة نحو النزول بمستوى الخدمة ، ولم يصل أحد إلى تحديد كمي معين و إنما كل مكتبة و ظروفها.³

¹ طواهي، فاطمة. تطبيق المبادئ في المكتبة الجامعية. ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، جامعة المنثوري، ص 99.

² البنهاوي، محمد . إدارة العاملين في المكتبات. القاهرة: العربي للنشر، 1984، ص45.

³ البنهاوي، محمد. المرجع نفسه. ص45.

ب - الإمكانيات المالية (الميزانية):

إن الميزانية هي العنصر الأساسي والعمود الفقري لأية مؤسسة، وبالنظر للوضع القانوني للجامعة ومن ثم الوضع القانوني للوحدات المكونة لها والمكتبات الجامعية أحد مكوناتها، فإن الميزانية التي تمنحها الجامعة لمكتباتها هي المصدر الأساسي لتنمية مجموعاتها، في واقع الأمر تظهر توزيع النفقات وتصبح وسيلة هامة في الإدارة لتطبيق عملية الرقابة، والميزانية عادة تتناول سنة كاملة ويصبح تقسيمها على أجزاء السنة كأن هناك ميزانية لستة أشهر أو ثلاثة وعلى الأخص الاعتمادات المتغيرة لمواجهة التذبذبات الموسمية أو الناتجة عن الظروف الطارئة.¹

10- الاتصال داخل المكتبة الجامعية:

لا يمكن التحدث عن اتصال معين دون أن يتبادر إلى أذهاننا وجود طرفين أو عدة أطراف مشتركة تتأثر وتتأثر وتتفاعل فيما بينها وينطبق هذا على المكتبة باعتبارها مؤسسة تشمل أفرادا وتتعامل مع الآخرين.

وهناك عدة شروط يجب أن تتوافر في عملية الاتصال بالنسبة للمكتبات :

- وجود طرفين على الأقل : المكتبة والمستفيدين.
- امتلاك كل طرف شيئا له قيمة أو فائدة.
- المكتبة تمتلك الكتب والوثائق المختلفة.
- المستفيد يمتلك الفائدة من الوثائق.
- قدرة كل طرف على الاتصال بالآخر.
- وجود دافع للاتصال مثل الوثائق المختلفة والجديدة، ووجود مكان الاتصال وهو قاعدة المكتبة.
- الحرية المطلقة في قبول أو رفض كل طرف لما يعرضه الطرف الآخر وهذا حجر الأساس في عملية تقديم خدمات المكتبة للمستفيدين.
- وتعبير المستفيدين عن رضاهم عن الخدمات يظهر بصفة غير مباشرة عند ازدياد ترددهم على المكتبة باستعمالهم مختلف خدماتها. كما يرتبط رضا المستفيدين عن الخدمة بمعايير كثيرة ومنها السهولة النسبية المتوفرة في الاتصال، درجة الوضوح، جاذبية التقديم وبساطته.

¹ طواهري ، فاطمة. المرجع السابق. ص 105.

وتكتسي العلاقة الاتصالية بين المكتبيين والمستفيدين أهمية قصوى، إذ يستلزم الاتصال بالمشاركة في المعلومات وما لم تحصل المشاركة فسينتفي الاتصال. فالإتصال بمفهومه المناسب للمشاركة في المعلومات يجب أن يكون عملية ذات اتجاهين، إذ أن الانسياب الحر للمعلومات يجب أن ينساب بحرية في كلا الاتجاهين، وذلك يعني أنه يجب أن تتاح لكل الأطراف فرصة بجعل أصواتها مسموعة.¹ ويمكن للمكتبي أن يقوم بإسهام مهم في ذلك من خلال الاجتماع إلى المستفيدين وترك الفرصة لهم لإبداء رأيهم، وإلا فيمكن أن ينقلب بكل يسر إلى عملية عكسية مفادها فرض الرأي والتعصب وبالتالي الابتعاد عن تحقيق أهداف الاتصال وهو المشاركة التي تتطلب المشاركة في المعلومات من خلال الاتصال الأصيل ذو الاتجاهين الذي ينمي الفهم لأساليب الآخرين وقيمهم والتعاطف معها وفهم أو التعرف على حاجاتهم والعمل على إشباعها فيما بعد إذ أنه يبدو السبب الأساسي لمشكلات الاتصال يكمن في الأسلوب الذي يتجاهل به منتج المعلومات المستقبل، وضعف أو عدم عنايتهم بأخذ احتياجات المستفيدين الحقيقيين للمعلومات في الحسبان.

ويمكن اعتبار شخصية المكتبي عاملاً رئيسياً في نجاح الاتصال باستشارته لتلك الطاقات التي تكمن في الإنسانية عامة إذ ينشأ تهيئاً للفهم في عقول مستفيدين فيصبحوا على استعداد للاستماع إلى ما يقول ويولوه اهتماماً حقيقياً والمكتبي مطالب ببناء جسر وثيق بينه وبين المستفيدين يكسب من خلاله ثقتهم وهذا يتطلب منه أن:

- يتحلى بالصبر والمثابرة وبالبساطة في الحديث والسلوك وأن يكون دائم الإصغاء.

- أن يكون بشوشاً.²

¹ زين، عبد الهادي. تسويق الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات. الاتجاهات الحديثة في علم المعلومات، 1994. ص 93.

² زين، عبد الهادي. المرجع نفسه. ص 94.

11- مجموعات المكتبات الجامعية و مقتنياتها :

على المكتبة الجامعة تكوين مجموعة متوازنة وشاملة و حديثة من مصادر المعلومات المختلفة، بمختلف اللغات والأشكال (مطبوعة ،سمعية بصرية، محوسبة...) والموضوعات، قادرة على تلبية حاجات المستخدمين منها على اختلاف فئاتهم و مستوياتهم وتساعد على تحقيق أهدافها و رسالتها .

وتضم مجموعة المكتبات الجامعية عادة مصادر مطبوعة (كتب، مراجع، دوريات، رسائل جامعية، بحوث طلابية في مرحلة الدراسات العليا...) ومصادر سمعية بصرية (أفلام، صور، ميكرو فيلم، ميكرو فيش،...) ومصادر محوسبة (الانترنت ، قواعد بيانات،...) ¹ ويفضل أن يشترك و يشرف على اختيارها لجنة مكونة من جميع فئات المجتمع الأكاديمي وتتأثر مجموعات المكتبات الجامعية بعدة عوامل ، أهمها :

- الكم الهائل من الإنتاج الفكري العالمي المنشور .

- الميزانية المتوافرة لها.

- عدد الطلبة و أعضاء هيئة التدريس.

- عدد الكليات و الأقسام و البرامج الأكاديمية .

- افتتاح أقسام و تخصصات أكاديمية جديدة.

- تغيير طرق التدريس و تطويرها.

- درجة التركيز على البحث العلمي.

- مستوى التعليم في الجامعة.

- مدى الاتجاه نحو الدراسات العليا.²

¹ همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات. عمان: دار الصفاء، 2008. ص93.

² همشري، عمر أحمد. المرجع نفسه. ص 93.

خلاصة :

من خلال ما تم التطرق إليه في هذا الفصل هو أن المكتبة الجامعية لها أهمية كبيرة بالنسبة للطلبة بمختلف مستوياتهم وتخصصاتهم العلمية ، وتسعى إلى توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة و قوية من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالمناهج الدراسية، و البرامج الأكاديمية، والبحوث العلمية كما أنها تقدم خدمات مكتبية ومعلوماتية المختلفة لجمهور المستنفدين ومن بين هذه الخدمات خدمة الإعارة التي سنتطرق إليها في الفصل الثاني.

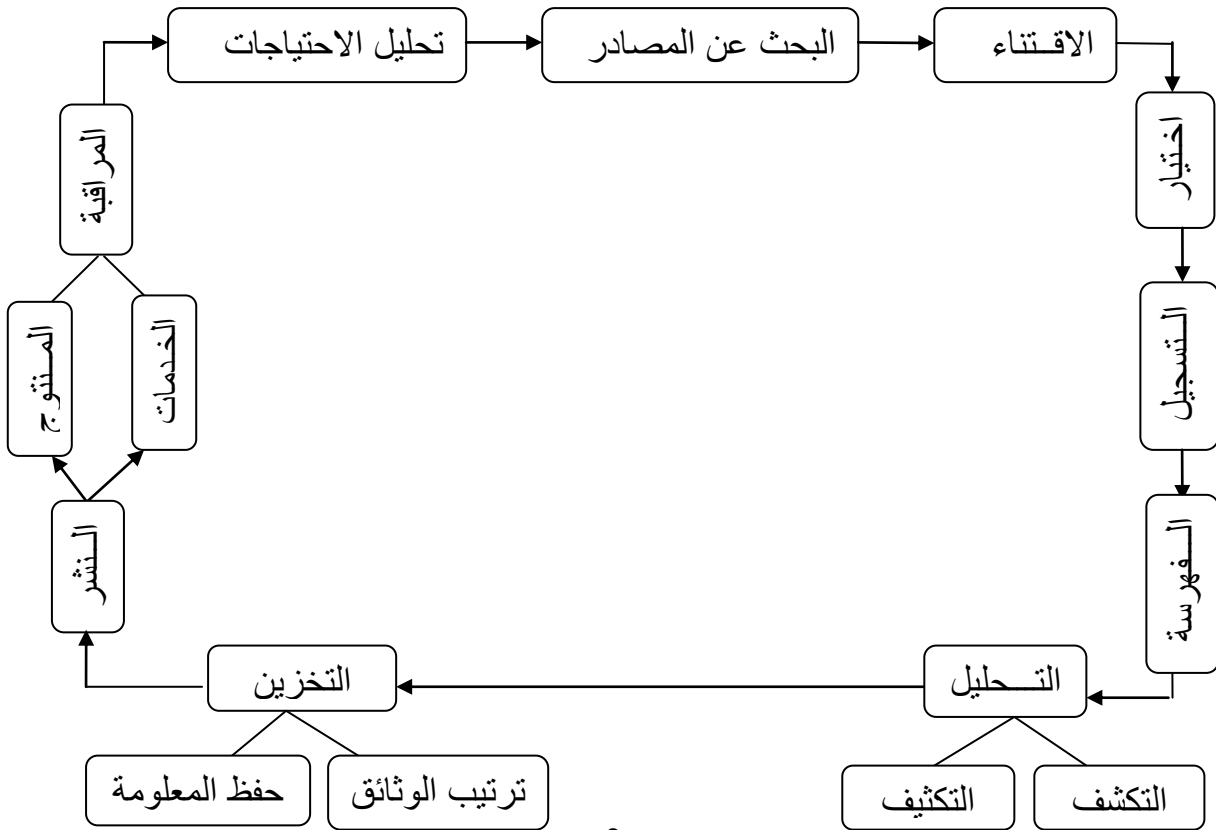
تمهيد: تعتبر الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات و مراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة و علاقتها بمجتمع المستخدمين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فعالية وكفاءة المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، وقبل اللجوء إلى خدمة الإعارة يجب أولاً التعرف على السلسلة الوثائقية و مراحلها.

1- تعريف السلسلة الوثائقية و مراحلها

1-1 تعريف السلسلة الوثائقية:

السلسلة الوثائقية هي مجموعة من المراحل تتضمن عمليات مختلفة تمر بها الوثيقة أثناء تأدية العمل الوثائقي وتعتبر عن دورة حياة الوثيقة في إطار الوحدة الإعلامية أو نظام المعلومات عبارة عن حلقة تبدأ بتحليل الاحتياجات المتعلقة بالمستفيدين وتنتهي بمراقبة رجع الصدى (أي مراقبة المعلومات المحصل عليها) وهي مراحل منظمة ومتسلسلة ومرتببة ترتيب منطقي لا يمكن تقديم أو تأخير مرحلة عن أخرى. وأيضا هي مجموعة من العمليات المتتالية من تحديد، تجميع، معالجة، تخزين و بث للمعلومات و الوثائق.¹

1-2 مراحل السلسلة الوثائقية:



الشكل رقم 01²

¹ محاضرة الأستاذة محمدي نادية . مناهج وتقنيات البحث الوثائقي يوم 2015/11/28

²Chaumier, jaque. Travail et méthode du documentaliste. Italie : ESF editeur, 2007.p 17.

1-2-1 تحليل الاحتياجات: Analyse des besoins:

وهي مرحلة الأولى التي تفتح السلسلة الوثائقية وهي مهمة الأساسية التي توجه عمل كامل من المكتبة. ومن التحليلات المتعمقة لأمين المكتبة له دور في تواصل لها أو مرسل المعلومات ويكون دائما في استماع احتياجات المستخدم كما هو وسيط بين مزود المعلومات والمستهلك.

2-2-1 البحث عن المصادر: Recherche des source:

البحث عن المصادر هي عملية الوثائقي الثانية وتؤدي إلى إنشاء رصيد وثائقي وتتم هذه العملية بالطرق العادية كزيارة المعارض، الوسائل السمعية البصرية، الصحافة المكتوبة، الطرق الاحترافية كاستعمال البيبليوغرافيا والفهارس ودور النشر.

3-2-1 الاقتناء : Aquisition :

هذه العملية تسمح لأمين المكتبة بإنشاء مجمل الوثائق وبالتالي التحصل على الوثيقة أو المستند بطريقة صعبة لحساب مستعملها.

ويتم الاقتناء عن طريق:

- الشراء.

- عن طريق التبادل.

- تلقي الهدايا.

4-2-1 الاختيار: Selection :

هذه العملية تعتبر حساسة من السلسلة الوثائقية، أمين المكتبة لا يستطيع دراسة مجمل الوثائق الموجودة في خدمة، لذا يجب عليه اختيار الوثائق التي تكون موضوع الدراسة حسب ما يلائم حاجات المستعملين وأهدافهم ولكن الاختيار يعتبر مخاطرة لأن أمين المكتبة يقوم بتجريب الوثائق المرفوضة والمطلوبة لاحقا.

5-2-1 التسجيل : Enregistrement :

يعني عملية إدارية هدفها تقويم بيان الوثائق الداخلة في الخدمة. فالتسجيل من جهة يهدف إلى التقويم اليومي للبيان المسجل عليه المؤلفات بأرقامهم التسلسلية ومن جهة أخرى يهدف إلى¹

¹ Chaumier , jaque . la même référence. P 18.

عملية الرقمنة ومن جهة أخرى يسمح بمراقبة وصول الكشوفات وإتباع انتظام الاشتراكات حيث

تزويد المستندات على شكل إلكتروني يسهل عملية مراقبة رجوع الصدى والإتباع.¹

6-2-1 التحليل: Analyse

التحليل هو عملية أساسية في السلسلة الوثائقية هو الذي يحدد نوعية النظام وينقسم إلى نوعين هما:

- أ- التكتيف: وموضوعه كتابة ملخص يستعمل من أجل تسهيل توزيع الوثائق والمستندات.
- ب- التكتشف: واستخراج المفردات من لغة النص (لغة طبيعية) وترجمتها الى مصطلحات (الواصفات) عن طريق اللغات المقيدة (لغات التوثيق)

7-2-1 التخزين: Stockage

في وظيفة التخزين يجب التمييز بين نوعين من العمليات جد مختلف، من جهة هناك تخزين الوثائق نفسها ويعني الترتيب المادي، والتصنيف يسمح بالتعرف على الوثيقة المطلوبة في مجموعة وثائق من ناحية أخرى هناك تخزين البيانات من عملية التحليل وعملية الفهرسة.

8-2-1 النشر : Diffusion

هذه الوظيفة تبرر وجود خدمة الوثائق وتتجه نحو المستخدمين وتكون في الاتصال مع المعلومات وتتميز بسهولة في نشر مفهوميين هما: الخدمات والمنتجات . الخدمات هي كافة الإجراءات التي تقوم بها خدمة الوثائق والمستندات ، أما المنتجات فهي تتمثل في جميع مبادرات أمين المكتبة للوصول إلى هذا الطلب، النشر الببليوغرافي، بيان صحفي، النشر الانتقائي للمعلومات... الخ

9-2-1 مراقبة رجوع الصدى : Contrôle de feed back

كل نظام يحتاج إلى معلومات لمراجعة انتظامه، النظام المكتبي يجب أن يراقب المعلومة المحصل عليها بإرضاء المستعملين وبتوظيفه الداخلي للمعلومة حول إرضاء المستعملين تأتي مكملة وموجهة ومستوحاة أثناء تحليل احتياجاتهم.²

¹ Chaumier , jaque . la même référence. P 18.

² Chaumier , jaque . la même référence. P 19.

2- تاريخ الإعارة:

كانت المكتبات قديماً خزائن منيعة تركز على حفظ الكتب أكثر من التشجيع على استخدامها، ففي القرن الرابع عشر كانت الكتب في مكتبة جامعة السور بون تعار داخل مبنى المكتبة فقط وإذا تم إخراج الكتاب فإن على القارئ إعادته في اليوم نفسه كما كان على المستفيدين باستثناء المدرسين والطلاب إيداع مبلغ مالي مساوي لقيمة الكتاب قبل استعارته. وفي القرن الثامن عشر تم إنشاء مكتبات الاشتراكات بمبادرة من قبل تجار الكتب وكانت تلك المكتبات أول من قدم خدمة الإعارة للجمهور كما كانت لتأسيس "نوادي الكتب" دور في نشر الكتب وإتاحة استخدامها للعامة. ومن الأمثلة على ذلك مكتبة "أصدقاء المكتبة" والتي أسسها بنجامين فرانكلين سنة 1731 بمدينة فلاديلفيا الأمريكية ومع بداية المكتبات العامة في العصر الحديث بدأت تلك المكتبات بإعارة مجموعاتنا مجاناً وازدياد عدد المستعيرين يوماً بعد يوم حتى أصبحت خدمة الإعارة من أهم نشاطات المكتبة. وإذا كانت الإعارة خدمة لا غنى عنها لفئات المستفيدين كافة فإنها قد تكون الوسيلة الوحيدة المتاحة أمام فئة منهم بسبب ما يعيشونه من ظروف قد تحول بينهم وبين الوصول إلى المكتبة أو البقاء فيها لوقت طويل.¹

¹ الجزيمي، سعود بن عبد الله. خدمة الإعارة في المكتبة الحديثة. الرياض: مكتبة ملك فهد الوطنية، 1994. ص 16.

3- تعريف الإعارة وأهم وظائفها:

1-3 تعريف الإعارة:

تشكل الإعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات والمعلومات بشكل عام، وتعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها ومراكز المعلومات، وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فعالية المكتبات ومراكز المعلومات من أجل استخدامها سواء داخليا أو إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة لمدة معينة من الزمن، وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه.

من هنا يمكن تعريف الإعارة كما يلي:

"استعارة الشيء منه: طلب أن يعطيه إياه لفترة محددة وقد أطلقت كلمة إعارة من قبل معظم المتخصصين العرب في مجال المكتبات والمعلومات في العقود الأربعة الماضية على إحدى الوظائف المهمة في المكتبة الحديثة . وهي عملية إتاحة مصادر المعلومات لاستخدامها خارج المكتبة كما استخدمت كلمة (تداول) للتعبير عن المعنى نفسه ولكن على نحو محدود وكان الدافع وراء اختيار الكلمتين السالفتين هو إيجاد مصطلح عربي يقابله المصطلح الأجنبيين

landing الذي يستخدم في الولايات المتحدة الأمريكية ومصطلح Circulation

الذي يستخدم في بريطانيا"¹

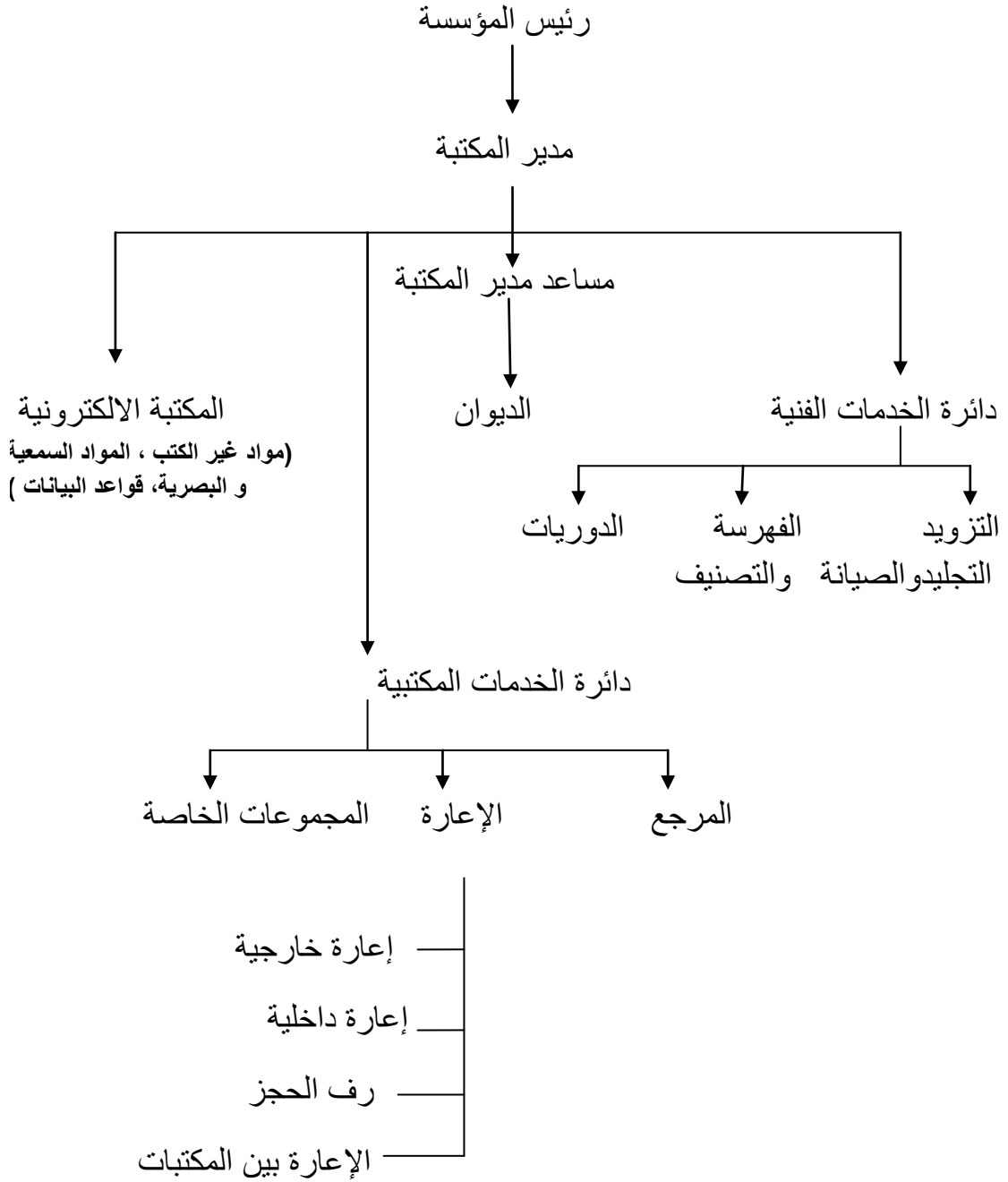
كما تعرف الإعارة أيضا:

"أنها خدمة المكتبية التي تمكن القارئ من استعارة عدد معين من الوثائق لفترة زمنية معينة ويشرف على هذه الخدمة موظف أو أكثر وذلك حسب حجم المكتبة ووعها وحجم المستفيدين من هذه الخدمة"².

¹ ربحي، مصطفى عليان. خدمات المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009. ص 59.

² عبايدة، حسان. استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2005. ص 87.

مخطط يوضح موقع قسم الإعارة في تنظيم المكتبة



الشكل رقم (2)

- شرح المخطط يبين موقع الإعارة في الهيكل التنظيمي للمكتبة:

تقدم المكتبة خدماتها لروادها، والنشاطات التي يقوم بها موظفو المكتبة تسعى لتقديم معلومات إلى الباحثين عنها، ويمكن تقسيم خدمات المكتبة إلى قسمين رئيسيين هما:

1- خدمات فنية غير مباشرة:

وهي مجموعة الخدمات أو سلسلة الأعمال التي يقوم بها موظفو المكتبة الفنيون لأعداد المواد المكتبية كي تصبح جاهزة وسهلة الاستعمال، وعادة لا يوجد اتصال مباشر بين من يقوم بهذه الأعمال وبين رواد المكتبة، ومن بين هذه الخدمات التزويد، الفهرسة والتصنيف، التكشيف، الاستخلاص، التجليد القرارات.

2- خدمات القراءة المباشرة:

وهي مجموعة الخدمات التي يقدمها موظفو المكتبة المختصون مباشرة لرواد المكتبة، وهنا يتم الاتصال مباشرة بطالبي، تلك الخدمات، ومن هذه الخدمات: الخدمة المرجعية، خدمات الدوريات، خدمات تدريب القراء، التوثيق، الإعارة.¹

¹ بدير، جمال. المرجع نفسه ص164.

2-3 أهم وظائف الإعارة:

تختلف وظائف قسم الإعارة في المكتبة وفقا لعوامل منها نوع المكتبة وأهدافها، وحجم عدد المستفيدين من خدماتها، ونوع نظام والإجراءات المعتمدة في أداء عمليات الإعارة، فقسم الإعارة في المكتبة هو المركز الرئيس الذي تلتقي فيه خدمات المكتبة مع القراء ويعب=تبر كعصب مركزي للمكتبة، ولذلك يفرد له مكانا خاصا مستقلا حتى يستطيع الزائر عند دخوله وخروجه منها المرور به والإفادة من خدماته التالية:

أ- ترتيب الكتب على الرفوف ترتيبا منطقيًا، فبعد أن يتسلم موظفو الإعارة الكتب من قسم الفهرسة والتصنيف، وبعد فهرستها وتصنيفها يقوم بعملية فرز هذه الكتب حسب أرقام نظام التصنيف المستخدم، وثم يتسلم موظفو الإعارة الكتب التي تعاد من المستعدين، ومن ثم يقوم موظف الإعارة بفرزها حسب أرقام.

التصنيف يتولى موظفو قسم الإعارة عملية إرجاع الكتب على الرفوف وحسب أماكن تنظيمها.
ب- إعداد هويات الأعضاء اليدوية أو المحسوبة للمستفيدين وإصدار البطاقات التي تثبت هوية المستفيد وأحقيته في الاستعارة من خدمات الإعارة، وتجديد مدة سريان البطاقات عند إنهاء مدة صلاحيتها وفقا للشروط والتعليمات المعتمدة، بعد أخذ المعلومات الضرورية اللازمة من العضو المستفيد وتدقيقها حتى يسهل على المستفيد الحصول على المادة المطلوبة، بأسرع وقت وأقل مدة.

ج- الدراسة والبحث والثقافة، يتولى قسم الإعارة توفير الكتب وغيرها من المواد المطلوبة المطبوعة وغير المطبوعة للرواد من الدارسين والباحثين والطلاب والمدرسين من أجل الأبحاث التي يقومون بها ويوفر لهم كتب الثقافة العامة.

د- إعارة الكتب والمواد الأخرى للرواد، فقسم الإعارة هو المسؤول عن إعارة الكتب والمواد المكتبية الأخرى للرواد سواء كانت هذه الإعارة داخلية أو خارجية.¹

¹ بدير ، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع نفسه. ص 165-166.

- هـ- إرشاد القراء وتوجيههم بحكم موقع الإعارة يتولى مهمة إرشاد وتوجيه القراء إلى أقسام مكتبات الأخرى بصفة عامة، وإلى الفهارس حتى يتمكن القارئ من الوصول إلى المادة المكتبية في أسرع وقت، وبالتالي يزداد خبرة في استعمال الفهارس.
- ي- استلام الكتب والمواد الأخرى من القراء (الإرجاع) وفحصها والتأكد من سلامتها وأيضاً صيانة الكتب التي تحتاج إلى إعادة تجليد.
- و- تنظيم سجلات الإعارة والتأكد من صحتها ومتابعة المواد التي انتهت مدة إعارتها وإرسال إشعارات تذكير و ثم إنذارات للمتأخرين بضرورة إرجاع ما بحوزتهم من مواد مكتبية عبر البريد العادي أو البريد الإلكتروني.
- ر- المساهمة في وضع نظام وسياسة الإعارة في المكتبة، والشروط الواجب اتخاذها تجاه القراء وغيرهم من المستفيدين، وكذلك مدة الإعارة وعدد الكتب المسموح بها لكل فرد له حق الإعارة، كذلك شروط تجديد الإعارة ومدته، ووضع تعليمات لوائح العقوبات التي يتم اتخاذها الشخص أو الجهة التي تتأخر في إرجاع الكتب ضمن الوقت المحدد، أو من يتلف، أو يفقد الكتاب أو المادة المستعارة.
- ز- القيام بالإجراءات الخاصة بخدمات الإعارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى.
- ح- اتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز وتنظيم ومتابعة الكتب المحجوزة والسجلات الخاصة بها أولاً بأول.
- غ- إعداد الإحصائيات والبيانات اليومية والشهرية والسنوية وإعداد التقارير الخاصة بقسم الإعارة ونشاطاته المختلفة.¹

¹ بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع نفسه. 166.

4- دوافع الإعارة :

- توجد عدة دوافع تدفع بالمستفيدين من المكتبة لاستعارة الكتب وأهمها ما يلي:
- المكان: المكان والحيز الذي توافره قد يكون غير مناسب للمطالعة والبحث، كما يفضل بعض القراء المطالعة في البيت باعتباره أنسب لهم في كثير من الأحيان، كما أن بعد المكتبة الجغرافيا وصعوبة الوصول إليها تدفع القراء إلى استعارة المواد اللازمة لهم .
 - الوقت: عدم توافر الوقت الكافي حيث إن ساعات دوام المكتبة قد لا يتلاءم مع الوقت فراغ القارئ أو المستفيد.
 - الأثاث: قد لا يتوافر الأثاث الكافي لعدد كبير من المطالعين في المكتبة كأوقات الامتحانات في حال المكتبات المدرسية والجامعية.
 - دوافع النفسية وتربوية: هذه الدوافع النفسية والتربوية تدفع القارئ إلى استعارة الكتب، وذلك لعدم استعداده النفسي للمطالعة داخل المكتبة أو تعوده القراءة بصوت مرتفع مثلا.
 - الإعارة الضرورية: في حال القيام بالأبحاث والدراسات التي تتطلب عددا كبيرا من الكتب لمدة زمنية طويلة.
 - دوافع اقتصادية: ارتفاع أسعار المطبوعات خاصة الأجنبية منها يدفع القراء للذهاب للمكتبة ولا يستطيع القارئ شراء كل ما يود قراءته.
 - لإيجاد شعور بين القراء بأن الكتاب للجميع بالإضافة إلى المساهمة في نشر المعرفة من خلال إطلاع عدد كبير من القراء على الكتاب وبذلك تحقق المكتبة أكبر عدد ممكن من حركة الكتاب.¹

5- قواعد الإعارة:

- فقواعد الإعارة هي ركيزة أساسية لتسيير عمليات الإعارة من أهم هذه القواعد:
- أ- **تحديد شروط:** الحصول على بطاقة الإعارة التي تخول للمستعير الاستفادة من خدمة الإعارة في المكتبة، وبيان إجراءات الحصول على البطاقة، وأهم الشروط والعقوبات والغرامات المصحبة للاستفادة من خدمات الإعارة، فقد تكون هوية المؤسسة الأم أو بطاقة²

¹ بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع السابق. ص 164.

² بدير، جمال. المعج نفسه. ص 167.

الجنسية أو رخصة القيادة تعتمد عليه في تحديد هوية المستعير وفتح سجل خاص به ضمن سجلات الإعارة.

- ب- فئات المستعيرين:** تحديد من يحق لهم الاستعارة من المكتبة ومستوياتهم الثقافية والعلمية والشروط الخاصة بكل فئة، وحجم المكتبة بالنسبة للرواد وعدد مقتنياتها من المواد المكتبية.
- ج- نوعية المواد القابلة للإعارة:** وهذه تختلف من مكتبة لأخرى حسب نوع المكتبة، وطبيعة المستفيدين وعددهم وحجم مجموعات المكتبة، والإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة في المكتبة، ففي المكتبات الجامعية والمكتبات العامة لا يتم إعارة المراجع والمجموعات الخاصة (الرسائل الجمعيات والدوريات) أما في المكتبات المتخصصة التي تخدم فئة محدودة فيتم إعارة الدوريات وغيرها.
- د- تثبيت عدد الكتب أو المواد:** التي يحق للمستفيد استعارتها ولكل فئة من الفئات المستعيرين في وقت واحد.
- هـ- مدة الإعارة:** التي يحق للمستعير أن يحتفظ فيها بالمادة المعارة وحسب الفئات المستعيرين.
- ي- الجزاءات والغرامات المالية:** هذه العقوبات هي لردع المخالفين، وليس من أجل تحصيل أية مبالغ مالية، المتعلقة بفقدان المواد المكتبية المعارة أو إتلافها.
- و- الإعارة بين المكتبات:** حيث يتولى تنظيم هذه القواعد وفق اتفاقيات رسمية لتبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى، كما يتم تحديد نوعية المواد المكتبية التي يسمح بتبادل إعارتها مع المكتبات المشاركة في النظام التعاوني، والقواعد المنظمة للاستئساخ المطبوعات تعتبر هذا النظام.
- ز- حجز المواد:** حيث يتم تحديد الأشخاص الذين يحق لهم حجز المواد التي عليها طلب، ففي المكتبات الجامعية عضو هيئة التدريس يحق له حجز إعارة المادة وإيضاح كيفية الاستفادة منها وتعيين الأماكن التي يمكن استخدام الكتب المحجوزة مثلا (رف الحجز) في المكتبة.¹

¹ بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع نفسه. ص 167.

ر- إحصائيات الإعارة: القيام بعمل إحصائيات يومية شهرية و سنوية بالمستعيرين والمتأخرين لمتابعتهم والكتب التي عليها حركات إعارة وتحديد الفترات الزمنية.
- نظام الإعارة: حيث يتولى قسم الإعارة تحديد نظام الذي استخدمه سواء النظام اليدوي و المحوسب الذي يتم بواسطته إجراء عمليات الإعارة والإرجاع لضبط عملية الإعارة، وتقديم الخدمات المناسبة للمستعيرين.¹

6- أنواع الإعارة:

تنقسم الإعارة إلى قسمين سواء عامة أو خاصة أو أكاديمية

6-1 الإعارة حسب الرفوف: وفيها هي الأخرى نوعان:

أ- نظام الأرفف المفتوحة:

هذا النظام يسمح لجميع المستفيدين الدخول إلى المكتبة والتجول بين الأرفف للاختيار المواد المكتبية التي يرغبون في قراءتها واستعارتها ويحتاج هذا النظام إلى عدة متطلبات منها:

- تدريب المستفيدين على كيفية الوصول إلى الأرفف إخراج الكتب المطلوبة منها وإعادة ترتيبها بشكل دقيق.

- توفير مساحات واسعة بين الأرفف لإعطاء المستفيدين فرصة للتجول بينها وبسهولة.

- يعتبر هذا النظام أساسيا في المكتبات العامة والأكاديمية ولهذا النظام إيجابيات وسلبيات حيث تكمن إيجابيته أنه:

- يسمح لكل مستفيد التجول والدخول بين الرفوف ومن ثم اختيار الكتاب المناسب.

- يشجع المستفيدين على استخدام المكتبة.²

*أما سلبياته فيما يلي:

- الكتب المعادة إلى الأرفف يمكن أن توضع في غير أماكنها عمدا أو بدون قصد. - تكون المواد المكتبية معرضة للتلف أو السرقة.

¹ بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع نفسه. ص 168.
² شاهر ديب، أبو شريح. علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الصفاء، 1997. ص 81.

ب- نظام الأرفف المغلقة:

وهذا النظام لا يسمح للمستفيد بالوصول إلى الأرفف والتجول بينها أو المطالعة إطلاقاً بل يقوم المستفيد عادة بتعبئة نموذج خاص للإعارة المختص الذي يقوم بدوره في البحث عن الكتاب وإحضاره لدى المستفيد.¹

ولهذا النظام إيجابيات وسلبيات حيث تمكن إيجابياته أنه:

- يوفر في تكاليف شراء الأثاث وخصوصاً مناضد المطالعة.
- تبقى الكتب على الأرفف منظمة فإن الموظف المسؤول هو الذي يعيد تنظيمها.
- يحد من ضياع الكتب أو إتلافها.

*أما سلبياته فتتمثل فيما يلي:

- يتطلب وقتاً كبيراً من المستفيد للبحث عما يريد من الفهارس.
- قد لا يستفيد المستعير من الكتاب وخاصة إذا كان عنوانها لا يدل على موضوعه.
- يحتاج هذا النظام إلى عدد أكبر من الموظفين.²

2-6 الإعارة حسب الاستخدام:

هناك نوعان من الإعارة حسب الاستخدام هما:

يعرفها أحمد حسن سعيد على أنها: " تعني عدم السماح بخروج بعض المواد من المكتبة ، حيث تستخدم فقط داخل القاعات المخصصة لها، وهذا النوع في حد ذاته له مميزات وإيجابيات عديدة حيث تعد الفائدة على أكبر عدد ممكن من المستفيدين، وتمكن القارئ من تصفح عدة وثائق والتأكد من محتواها قبل استعمالها.³

¹شاهر ديب، أبو شريك. المرجع نفسه، ص 81.

²وليد، زولخة. تقييم الخدمات المكتبية الجامعية في ظل تكنولوجيا الحديثة. ماجستير: علم المكتبات : قسنطينة، 2006، ص 36.

³ أحمد حسن سعيد، . المكتبة الجامعية. نشأتها، تطورها، أهدافها، وظائفها. بيروت: دار الصل، 1992، ص 123.

كما أضاف عبد اللرانيس الطباع: الإعارة الداخلية نوعان وهما:

أ- الإعارة الداخلية المضبوطة والموقّعة: وفيها يأخذ موظف الإعارة بطاقة المستفيد وبطاقة الكتاب دون أن يطبع عليها أية أختام ومن خلالها يعرف الموظف من يستخدم كتابا معيناً وذلك للمتابعة وفي هذه الحالة تكون المواد المكتبية موجودة في قاعة تسمى بـ (رف الحجز) وينتشر هذا النظام في المكتبات الأكاديمية.

ب- الإعارة الداخلية غير المضبوطة: وفي هذه الحالة يقوم المستعير باستخدام المادة المكتبية داخل المكتبة دون أية عملية تسجيل أو تدخل من موظف الإعارة وفي هذه الحالة يقوم المستفيد باسترجاع المادة العلمية بنفسه إلى الرفوف أو يتركها على مناضد المطالعة.¹

- الإعارة الخارجية:

وهي التي تتيح لعضو المكتبة مطالعة كتبها خارج قاعة المطالعة، وخلال مدة تحددها أمانة المكتبة.

حيث يسمح فيها للمستفيدين باستعارة المواد المكتبية خارج المكتبة في فترة زمنية معينة وتقتصر الإعارة الخارجية على أنواع محدودة من المواد بحيث لا تعار المراجع والدوريات والمواد المستحدثة كالمصغرات الفيلمية والمواد السمعية البصرية.

وإن كانت بعض المكتبات اليوم عدلت من هذا النظام وأخذت تسمح لأعضائها بالاستفادة من الإعارة الخارجية لكتب المراجع خلال وقت وجيز على أن لا يتعدى ليلة واحدة أو يومين على الأكثر وذلك رغبة منها في المزيد من تقديم خدماتها للمستفيد.²

7- أهمية الإعارة:

يمكن تحديد أهمية الإعارة في النقاط التالية:

- إتاحة الفرصة للمستفيدين باختيار ما يناسب اهتماماته من مصادر المعلومات والمواد المكتبية الأخرى.

- نشر الوعي الفكري والثقافي لدى القراء والمستفيدين من خدمات المكتبات.

- مساعدة المستفيد الذي لا يستطيع شراء كل ما يحتاج إليه.

- تقع بعض المكتبات في أماكن عن سكن الرواد والإعارة تسهل عملية الحصول على هذه المصادر ووضعها في خدمة القراء والباحثين.³

¹ عبد اللرانيس، الطباع. علم المكتبات الإدارة والتنظيم. لبنان: دار الكتاب اللبناني، 1982. ص154.

² عبد اللرانيس، الطباع. علم المكتبات الإدارة والتنظيم، المرجع نفسه. ص154.

³ محمد عوده المالكي مجبل لازم، عليوى. المكتبات النوعية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2007. ص 242.

- المساهمة في تعزيز العلاقات والروابط الاجتماعية بين أبناء المجتمع والمكتبة.
تعتبر عنصر أساسيا من عناصر الخدمة المكتبية.¹

8- الإعارة بين المكتبات:

في ظل التضخم الهائل والإنتاج الكبير في دول العالم الكبير في دول العالم لا تستطيع أي مكتبة مهما كانت إمكانياتها تأمين احتياجات قرائها وتلبيتها، وبذلك يكون غرض المكتبة من الإعارة المتبادلة توفير المادة للباحثين والقراء في مجتمعها، وتؤدي لتوفير الوقت والجهد والمال، كما أنه بانضمام مكتبات معا في إتحاد يعطي فرصة البحث في الفهارس الموحدة كأنه مكتبة واحدة ضخمة.²

ويعرف ربحي مصطفى عليان الإعارة المتبادلة أنها: "عبارة عن اشتراك مكتبتين أو أكثر في اتفاقية تعقد فيما بينها بحيث تستطيع المكتبة بناء عليها استعارة مواد مكتبية متوفرة في المكتبات الأخرى غير متوفرة لديها."³
ولكي يكون التعاون من خلال الإعارة المتبادلة ناجحا، فإنه لا بد من وجود قواعد وتعليمات والتي تتمثل فيما يلي:

- تحديد المكتبات التي يجوز لها الاستفادة من خدمات مشروع الإعارة المتبادلة.
- عقد اتفاقيات رسمية بين المكتبات والمؤسسات أو جهات ذات العلاقة التابعة لها المكتبات المشتركة في الإعارة المتبادلة.

- الاتفاق بين المكتبات على تحديد فئات المستفيدين .

- تحديد الإجراءات والنماذج المستخدمة في تنفيذ الإعارة المتبادلة.

- طباعة الغرامات في حالة التأخير أو الضياع أو الإتلاف.

- إجراءات الإعارة المتبادلة وخطواتها:

1- قارئ يطلب مطبوعا أو مادة مكتبية ما.

2- المادة المكتبية غير متوفرة في المكتبة

3- يتحقق المكتبة من المعلومات الببليوغرافية في المكتبة.⁴

¹ محمد عوده المالكي مجبل لازم، عليوى. المرجع نفسه. ص 242.

² بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع السابق. ص 177-178.

³ ربحي، مصطفى عليان. خدمات المعلومات. ط2. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014. ص 72-73.

⁴ بدير، جمال. المرجع السابق. ص 179.

- 4- يتأكد المكتبي من توافر المكبوع في أي مكتبة وطريقة الحصول عليه.
 - 5- استخدام نموذج الإعارة المتبادلة الذي يرسل للمكتبة المعنية المتوافر المطبوع فيها.
 - 6- بدورها تقوم المكتبة بعد استلام النموذج بإرسال الكتاب إلى المكتبة المستعيرة.
 - 7- بعد إسلام الكتب يتولى مسؤول الإعارة بإعلام المستفيد الذي طلب المادة المكتبية عن موعد وصول الكتاب، ومدة الإعارة وموعد إعادته.
 - 8- يعيد المستفيد الكتاب بعد ذلك للمكتبة التي بدورها إعادة الكتاب إلى المكتبة المالكة له.
- ولكي يتم تقديم خدمة تبادل الإعارة بين المكتبات عالية المستوى فإنه ينبغي أن يكون هناك مشاركة فعالة فيما بين مقدمي الخدمات والمستفيدين من تلك الخدمات.

مع العلم يمكن كل المواد المكتبية إعارتها وتبادلها بين المكتبات، حيث أن لكل مكتبة سياستها في المواد المكتبية التي تعار والمواد المكتبية التي لا تعار، إلا أنه بعد تغير ظروف وأسباب المنع قد يسمح بإعارتها وفق مصلحة المكتبة ومجتمعها، تتمثل المواد الممنوع إعارتها فيما يلي: المراجع، الكتب النادرة والمخطوطات، الدوريات، نشرات المستخلصات التي تصل للمكتبة.¹

9- أنظمة الإعارة في المكتبات:

- لكل مكتبة نظام الإعارة، الغرض منه خدمة روادها، وتقديم المواد المكتبية أو الكتب بسهولة والغرض الأساسي من أي نظام إعارة في المكتبة، هو عملية تنظيم إخراج الكتب أو المواد المكتبية من المكتبة ومن هذه الأنظمة المستخدمة في المكتبات ما يلي:

9-1 الأنظمة اليدوية : حيث تشمل ما يلي:

أ نظام بطاقة الجيب :

في هذا النظام، يكون لكل كتاب جيب من الورق المقوى، يلصق في الجهة الداخلية من غلاف الكتاب الخلفي، وفي هذا الجيب توضع بطاقة يثبت عليها معلومات عن الكتاب وهي:

المؤلف، عنوان الكتاب، رقم التصنيف، رقم التسلسل.²

¹ بدير، جمال. المرجع نفسه، ص179

² شاهر ديب، أبو شريح. علم المكتبات والمعلومات. المرجع السابق، ص81.

وهذه البطاقة مقسمة بشكل عمودي إلى قسمين: الأول: اسم المستعير، والثاني تاريخ إعارة الكتاب أو تاريخ إرجاعه.

وفي الصفحة المقابلة توجد قسيمة خاصة عموديا لتثبيت تاريخ إرجاع الكتاب

*** طريقة الإعارة:**

لتطبيق هذا النظام بشكل جيد وناجح نتبع الخطوات التالية:

- يختار المستعير الكتاب الذي يريد استعارته ويقدمه أمين المكتبة.
- يقوم أمين المكتبة بإخراج بطاقة الكتاب من جيبها
- يكتب أمين المكتبة اسم المستعير على البطاقة ويقابله تاريخ الإرجاع الكتاب مع الختم.
- وضع البطاقة في أدراج معدة خصيصا لهذه العملية.

*** طريقة الإعادة:**

- يرجع المستعير الكتاب في وقته المحدد.
- يستلم أمين المكتبة الكتاب ويقوم باستخراج بطاقة الكتاب من الدرج.
- وضع البطاقات المخصصة للكتاب في جيبه.

*** إيجابيات هذا النظام:**

- مرونة النظام وسرعة تطبيقه.
- يبين عدد المرات التي أعير فيها الكتاب .
- يبين عدد الكتب المعارة يوميا.
- معرفة المستعير وعنوانه بسهولة.
- المعرفة المستمرة للكتب المتأخرة في الإرجاع.

*** أما سلبيات هذا النظام فتتمثل فيما يلي:**

- الوقت الذي يستغرقه عند تعبئة البطاقة وختمها من قبل أمين المكتبة وذلك إذا كان الرواد كثيرون والمكتبة الكبيرة.
- ضرورة وجود أمين المكتبة داخل المكتبة بشكل دائم لتعبئة البطاقة أو إرشاد المستعيرين.
- الاعتماد الكلي على أمين المكتبة عند استعارة أي كتاب.¹

¹ شاهر ديب، أبو شريح، المرجع نفسه . ص 82.

ب- نظام براون (نظام الجيوب):

هذا النظام هو بريطاني الأصل، ويعتبر من أنظمة الإعارة القادرة على الإجابة على التساؤلات الثلاث الرئيسية: من استعارة المادة المكتبية المعنية؟ ما هي المادة المعارة؟ ومتى يجب إعادتها إلى المكتبة؟¹

*** كيفية تطبيق هذا النظام:**

لتطبيق هذا النظام بشكل جيد وناجح نتبع الخطوات التالية:

- يزود كل كتاب بجيب ورقي، وبطاقة استعارة واستمارة تاريخ.
- يُلصق الجيب في الجهة الداخلية من غلاف الكتاب.
- وضع بطاقة استمارة في جيب الكتاب.
- إلصاق استمارة التاريخ في الجهة المقابلة لجيب الكتاب.
- إعطاء كل مستعير بطاقات حيث تكون على شكل ظرف صغير جيب الكتاب، يدون عليها اسم المستعير، وعنوانه الكامل، وتكون عدد البطاقات بعدد الكتب والمواد المسموح بها، لأن يستعيرها الفرد الواحد في المرة الواحدة.

*** طريق الإعارة:**

- أن يختار المستعير الكتاب الذي يريد استعارته، ثم يخرج البطاقة التي بداخل الجيب ويدون عليها اسمه وعنوانه، ويضعها داخل الجيب.
- البطاقة التي بحوزته ويقدمها إلى موظف المكتبة لتدقيقها وحفظها في إدراج وختمها بتاريخ الإعارة أو لإرجاع الكتاب، نرجع إلى استمارة التاريخ، لنخرج بطاقة الكتاب المؤرخة بنفس التاريخ، ثم وضع بطاقة الكتاب في جيبه وإرجاع بطاقة المستعير إليه، ليستعير عليها مرة أخرى.²

¹ السيد، السيد النشار. دراسات المكتبات والمعلومات. (دم)، 2002. ص24.
² شاهر ديب، أبو شريخ. علم المكتبات والمعلومات. المرجع السابق. ص83.

*** إيجابيات هذا النظام:**

- إن بطاقة المستعير تدل بشكل واضح على الكتاب واسم المستعير ومتى أعير، والتاريخ المحدد لإعارته.
- ضبط الإعارة، وتحقيق عناصره الأساسية.
- معرفة أسماء المستعيرين لكتاب معين.
- * أما سلبيات هذا النظام فهي تتمثل فيما يلي:
- تلف أو فقدان الجيوب التي مع القارئ أو استعمالها من قبل غيره.
- الوقت الذي يستغرق عند تعبئة البطاقات خصوصاً للرواد الجدد.
- ضرورة وجود أمين مكتبة أو موظف لتوجيه المستعيرين وتدقيق البطاقات وختمها.¹

ج - نظام القسائم الثلاث:

وهو نظام غير مكلف يعتمد على قسيمة تتكون من ثلاثة نسخ وتشمل معلومات عن اسم المؤلف، عنوان الكتاب، رقم التصنيف، الرقم التسلسلي، توقيع المستعير، تاريخ الإرجاع.²

*** طريقة الإعارة :**

- يقوم المستعير بتعبئة القسائم الثلاث
- تسليم القسائم الثلاث للموظف المسؤول
- قيام الموظف مباشرة بفصل هذه القسائم، والتي تحمل إحداها اسم المؤلف، والثانية عنوان الكتاب، والثالثة اسم المستعير.
- قيام الموظف المسؤول بترتيب القسائم الثلاث على النحو التالي:
- أ- البطاقة الأولى: يتم ترتيبها حسب اسم المستعير
- ب- البطاقة الثانية: يتم ترتيبها وفقاً لرقم التصنيف.
- ج- البطاقة الثالثة: يتم ترتيبها حسب تاريخ إرجاع الكتاب
- وعند الإعادة يقوم الموظف بتسليم المستعير القسائم، إعادة الكتاب.³

¹ شاهر ديب، أبو شريح. علم المكتبات والمعلومات. المرجع نفسه. ص 83.
² العنساوة، محمد علي. الإعارة في المكتبات. عمان: دار الضياء، 1998. ص 131.
³ السيد، السيد النشار. دراسات في المكتبات والمعلومات. المرجع السابق. ص 243.

*** إيجابيات هذا النظام:**

- معرفة أسماء وعدد الكتب المعارة
 - معرفة أسماء المستعيرين
 - تحديد ومعرفة تاريخ إرجاع الكتاب.¹
- د- نظام السجلات:**

تقوم كثيرا من المكتبات بإفراد سجلات خاصة للإعارة إذا كانت المكتبة صغيرة الحجم، حيث تقوم المكتبة بتسطير السجلات تسطيرا رأسيا وتقسيم السطور إلى خانات تتضمن المعلومات التالية: اسم المستعير، عنوان المستعير، اسم الكتاب، اسم المؤلف، رقم الكتاب المتسلسل، رقم التصنيف، تاريخ الاستلام، تاريخ الإرجاع، توقيع المستفيد أي المتسلم، وتخصص لكل مستفيد من عملية الإعارة صفحة من السجل، تدون عليها جميع الكتب التي استعارها في فترة زمنية معينة، وبعض المكتبات تقوم بترقيم الصفحات وإعلام المستفيد بذلك لسهولة الرجوع إلى صفحته عند الاستعارة أو الإعارة .

*** طريقة الإعارة:**

- يدخل المستعير إلى المكتبة لاختيار الكتاب الذي يده .
- بعد إختيار الكتاب، يتقدم من منضدة الإعارة لتسجيل الكتاب .
- قيام أمين المكتبة بتدوين المعلومات الأساسية عن الكتاب.
- تحديد مدة الإعارة وإعلام المستعير بذلك لإرجاع الكتاب عند انتهاء مدة الإعارة وفي الوقت المحدد.

*** إيجابيات نظام السجلات:**

- سهولة تطبيقه.
- إعفاء المستعير من التعقيدات الاستعارة من تسجيل وتعبئة وتدوين المعلومات التي تتطلبها الأنظمة الأخرى.

*** سلبيات نظام السجلات :**

- يؤدي إلى جمهرة المستعيرين عند موظف الإعارة .

¹ السيد، السيد النشار. دراسات في المكتبات والمعلومات. المرجع نفسه. ص243.

- عدم الدقة في تسجيل المعلومات عند الاستعارة.¹

- نظام الاستمارات:

حيث تطبق المكتبات الجامعية هذا النظام حيث توضع الاستمارات وتقسّم إلى أقسام تشمل

ما يلي:

- اسم المؤلف

- اسم الكتاب

- رقم التصنيف

- اسم المستعير

* طريقة الإعارة:

يقوم المستعير بملاً الاستمارة بالمعلومات اللازمة عن الكتاب الذي يريد استعارته، ثم يتناولها إلى موظف الإعارة وفي النهاية الدوام تجمع استمارات وترتب في ملفات خاصة، وعندما يعاد الكتاب تسحب الاستمارة وتتلّف أو يحتفظ بها في مكان خاص لأغراض إحصائية.

* إيجابيات هذا النظام:

- إعفاء الموظف الإعارة من مجهود التسجيل، وما عليه إلا التأكد من المعلومات

- مرونة النظام عند الاستعارة والإرجاع.

* سلبيات هذا النظام:

- عدم قدرة المستعير على تطبيق النظام دون دليل أو موجه

- ضياع الاستمارة أو فقدانها.²

الأنظمة التي تستخدم آلات مساعدة:

عملية الإعارة خاضعة للتطوير والتطور، لأنها تعتبر من الخدمات الحيوية في المكتبة، لذا

فقد بدأت بعض المكتبات في البحث والتفكير في تسهيل عملية الإعارة، وذلك باستخدام

بعض الآلات الحديثة التي من أبرزها:

- آلة جيلورد.³

¹ شاهر ديب، أبو شريح. دراسات في علوم المكتبات. المرجع السابق. ص169.

² شاهر ديب، المرجع نفسه. ص170.

³ حسن سعيد، أحمد. الإعارة في المكتبات خدماتها وأنظمتها. بيروت: مؤسسة المعارف للطباعة والنشر، 1997. ص119.

- طريقة الإعارة:

أ - يقدم المستعير بطاقته للموظف والمسؤول والذي يدخلها من فتحة عمودية أعلى الآلة، ثم يتم إدخال بطاقة الكتاب من فتحة منحنية من أعلى الآلة أيضا .
ب - تقوم الآلة أوتوماتيكيا بطبع صورة تحمل التاريخ ورقم المستعير على بطاقة الكتاب، وفي نفس الوقت يتم قص زاوية من أحد أطراف بطاقة الكتاب بحيث يتم إدخال البطاقة من الفتحة المنحنية التالية وهذا يؤدي إلى أن التسجيل الجديد يطبع أوتوماتيكيا أسفل التسجيل السابق، بعد ذلك يسترد المستعير بطاقته بينما تحفظ بطاقة الكتاب حسب تاريخ لإرجاع. وكذلك توضع بطاقة تاريخ مطبوع عليها نفس التاريخ على بطاقة الكتاب في جيب الكتاب عند الإعارة .

2-9 نظام الإعارة التصويرية:

يعتمد هذا النظام على الآلات التصويرية، إذ تتم الإعارة حسب الخطوات الآتية:

- 1- يقدم المستعير بطاقة الإعارة والكتاب الذي يرغب في استعارته إلى موظف الإعارة.
- 2- يعد موظف الإعارة بطاقة الحركة ويسجل عليها رقم تسلسلي للعملية وتاريخ إرجاع الكتاب.
- 3- يوضع جيب الكتاب وبطاقة الإعارة الخاصة بالمستعير وبطاقة الحركة وتاريخ إرجاع الكتاب أمام آلة التصوير، حيث يتم أخذ لقطة ميكروفيلمية عن العملية تتضمن كافة المعلومات اللازمة عن المستعير والكتاب المعار.
- 4- وضع بطاقة الحركة في جيب الكتاب وتسلم المادة إلى المستعير.
- 5- يتم إعداد كشف بأرقام المواد المعارة.
- 6- عند إرجاع المادة المعارة، يتم سحب بطاقة الحركة من جيب الكتاب ومطابقة الرقم التسلسلي المكتوب على بطاقة الحركة مع أرقام الكشف اليومي، ومن ثم يتم شطب الرقم الخاص بعملية الإعارة.
- 7- تتم متابعة الأرقام غير المشطوبة في كشف أرقام الإعارة يوميا للتعرف على الكتب المتأخرة وإرسال إشعارات بالتأخيرات إلى المستعيرين.¹

¹ النوايسة ، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000.ص49.

8- عند الحاجة إلى المعلومات عن المستعيرين أو الكتب المعارة يتم الرجوع إلى الصور الميكروفيلمية التي أخذت عند إتمام عملية الإعارة.

-وللإعارة المصورة إيجابيات منها:

أ- سرعة إجراء إعادة الكتب والتقليل من عدد السجلات.

ب- سهولة إعداد إحصاءات الإعارة وندرة حدوث الأخطاء بسبب الاعتماد على التصوير.

ج- الحد من عدد العاملين في إنجاز عملية الإعارة.

- ومن سلبيات نظام الإعارة المصورة ما يلي:

أ- الإجهاد البصري للعاملين، وعدم استطاعة النظام تقديم معلومات عن الكتب المعارة وضرورة متابعة كافة الأرقام التسلسلية للإعارة يوميا لتحديد الكتب المتأخرة .

ب- عدم وجود إثبات لدي المستعير بإعادته للمواد التي بحوزته.¹

9-3 نظام الإعارة السمعية:

يشبه نظام الإعارة السمعية أسلوب الإعارة التصويرية في جميع إجراءاته، إلا أنه يعتمد على آلات التسجيل الصوتي لحفظ الرقم التسلسلي لعملية الإعارة وتاريخ الإعارة وتاريخ الإرجاع والمعلومات الأخرى عن المستعير والكتاب المعار، التصويرية للعاملين في أقسام الإعارة، كما أصبح في الإمكان بواسطة النظام مضاعفة عدد الإعارة التي يتم إنجازها يوميا مقارنة بنظام الإعارة التصويرية.²

وعليه تأخذ الإعارة أنظمة مختلفة وأنواع متعددة، إذ كل مكتبة لها الخيار في اتخاذ أو إتباع النظام حسب ما تراه هي مناسب وما يتماشى مع مصالحها، وذلك من أجل تسيير للقارئ الحصول على الكتاب، وتحفظ للمكتبة ملكيتها وتحدد طبيعية العلاقة بين القارئ ومكتبه بمرونة ويسر.³

¹ النوايسة، غالب عوض. المرجع نفسه . ص49.

² مهران، ميساء محروس أحمد، خدمات المعلومات في المكتبات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006. ص42.

³ مهران، ميساء محروس أحمد. خدمات المعلومات في المكتبات. المرجع نفسه. ص42.

10- العوامل المؤثرة في سياسة الإعارة:

10-1 المكتبة: ويعتمد على إمكانياتها وحجم مقتنياتها فالمكتبة التي مقتنياتها صغيرة تعير عددا قليلا من الكتب للمستفيدين.

9-2 الرواد: قد تكون علاقة عكسية بين القراء وحجم المكتبة فإن كان عدد القراء (المستفيدين) كبير يقل عدد الكتب المعارة مع بقاء فترة ثابتة

10-3 نوع المكتبة وطبيعة المؤسسة التي تتبعها:

أ- المكتبة الجامعية: فمجتمع المكتبة هم طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والموظفون فيها، والقليل من المشتركين اشتراكا شخصيا من المجتمع المحلي
ب- المكتبة المتخصصة: هم أفراد المؤسسة قد يكون عددهم قليل فيكون عدد الكتب أكثر والمدة أطول

ج- المكتبة العامة: إن مجتمع المكتبة هم أفراد المجتمع المحلي، قد يكون العدد قليلا والمدة محدودة، والعقوبات شديدة لضبط الأمور.¹

11- الإعارة الآلية:

لقد توقف استخدام طرق الإعارة اليدوية والتقليدية بفضل التطورات السريعة في عالم الحاسوب وما تقدمه من إمكانات هائلة وعظيمة للمؤسسات والأفراد وأنظمة وحزم البرمجيات متكاملة تغطي الإجراءات الفنية والخدمات كافة التي تقوم بها المكتبات، ويؤكد الهزيمي من هذه الأنظمة:

1- نيوتيس Notés :

قامت بإنتاجه وتطويره جامعة نورث وسترن بالولايات المتحدة سنة 1970م وتم تسويقه 1983م ويستخدم في جميع عمليات المكتبة والتزويد والفهرسة والتصنيف، والدوريات، والإعارة.²

¹ بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع السابق. ص169.
² دير، جمال. المرجع نفسه. ص184.

2- أي - إم - إس IMS

قامت على تطويره شركة أجهزة تكساس (Texas Instruments) سنة 1981م وله فهرس بطاقي، ويتعامل ملف الإعارة المتبادلة مع ملف (قاعة OCLOC) وله سجل للرقابة لضبط عمليات الإعارة.

3- دوبيس ليبس Dobis Libis:

في ألمانيا بالتعاون مع جامعة درتموند - ليوفلا ببلجيكا ويشمل نظم (IPM) عمل على في ألمانيا بالتعاون مع جامعة (درتموند - ليوفلا IPM) تطويره فرع شركة أي- بي- ام ببلجيكا ويشمل نظم الفهرس، البحث، الدوريات، التزويد، الإعارة، ويقوم على عمل ملفات وتسجيلات متكاملة للمستعدين والكتب المعارة ويستخدم في مكتبات السعودية خاصة جامعة الملك سعود بالرياض ومكتبة جامعة الملك عبد العزيز بجدة، وتم ترجمته إلى اللغة العربية، ليكون قادرا على معالجة المجموعات العربية.

4- إيزيس (ISIS):

واستخدم النظام في المنظمات الدولية، (ILO) أشرف على تطوير منظمة العمل الدولية (Minisis) وقد قام المعهد الدولي للبحوث والتنمية في كندا بتطوير برنامج ميناسيس (والمتوسطة وشاركت اليونسكو بتطويره لخرن واسترجاع (HP3000) ليعمل على حاسوب ويعمل البرنامج على حاسوب (أي-بي-ام-إيس-CD) البيانات والنصوص وهو برنامج سواء الصغيرة أو المتوافقة معها، وكان لخصائصه ومزاياه الجيدة أن ساعدت على انتشاره واستخدامه في نطاق واسع من المؤسسات في العالم، واستخدم في عمليات البحث الببليوغرافي والإجراءات الفنية، وقام مركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية بالعمل على توزيعه مجانا للمؤسسات والمكتبات.

5- نظام وينيباجو (Winnebago):

قام على تصميمه شركة وينيباجو الأمريكية التي تعمل على ميكنة المكتبات وهذا النظام يعمل على أجهزة أي-بي-ام ويشتمل على برامج لعمليات المكتبة، التزويد، الفهرسة والتصنيف، والإدارة.¹

¹ بدير، جمال. المرجع نفسه. ص184.

6- نظام ماركويز (Marquis):

داينكس الأمريكية سنة 1992م وبرامجه (Dynix) هذا النظام قامت بصناعته شركة تغطي عمليات المكتبة كافة ويعمل على مختلف الأجهزة، ويمكن ربطه من خلال شبكة المعلومات ويعمل النظام تحت برنامج ويندوز وتقوم مؤسسة (النظم العربية المتطورة) بالرياض بتطويره وترجمة نسخة من النظام إلى اللغة العربية.¹

خلاصة:

نستخلص من هذا الفصل أنه جاء حافلا بمفاهيم و تعاريف توضح مدى فعالية خدمة الإعارة في المكتبات الجامعية ، كونها وحدة مهمة في المكتبة التي تقدم خدماتها إلى فئات المستفيدين من أساتذة و طلبة الدراسات العليا الباحثين من خلال إعارة الكتب التي يحتاجونها سواء كانت إعارة داخلية أم خارجية بعد الحصول المستفيد على هوية خاصة بالمكتبة والتي يستخدمها لاستعارة الكتب وفق ضوابط و إجراءات محددة و لمدة زمنية معينة.

¹ بدير، جمال. المرجع نفسه، ص185.

تمهيد:

إن الوصول إلى المعلومات ذات دراسات علمية تتطلب البحث عن كل ما هو متعلق المعارف من لا بد التوجه إلى الميدان الذي هو عبارة عن حوصلة شاملة عن خدمة الإعارة و كيف تتم ضمن المكتبات الجامعية. والتي أجريت بجامعة عبد الحميد بن باديس مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير وفي ضوء ما دارسناه وفهمناه عن موضوعنا بداية بالخدمات التي تقدمها من الاقتناء، الجرد، المعالجة الوثائقية والإعارة وصولاً إلى الأهداف التي تسعى إليها. وكل ما نريد الوصول إليه هو تبيان مدى فعالية هذه الخدمة في المكتبات الجامعية .

1- نشأة جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم:

هي جامعة تقع في غرب البلاد أنشئت بموجب المرسوم 98-220 المؤرخ في 1998/07/07م وهي مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتخضع لوصاية التعليم العالي والبحث العلمي، مرت جامعة مستغانم بعدة مراحل إلى أن وصلت إلى ما هي عليه الآن وهي كالتالي:

- المدرسة العليا للأساتذة متخصصة في العلوم الأساسية في مستغانم أحدثت بموجب المرسوم رقم 84-202 المؤرخ في 1984/08/18م -مركز جامعي أحدث بموجب المرسوم رقم 92-300 المؤرخ في 1992/07/07م

- المدرسة العليا للأساتذة متخصصة في التربية البدنية و الرياضية في مستغانم أحدثت بموجب المرسوم 88-64 المؤرخ في 1988/03/22.

- إنشاء جامعة مستغانم بموجب هذا المرسوم

ثم حل كل من المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية والمدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التربية البدنية والرياضية والمركز الجامعي بمستغانم، وتحول جميع الممتلكات والوسائل والحقوق والالتزامات التي كانت تحوزها المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية والمدرسة العليا في التربية البدنية والرياضية والمركز الجامعي إلى جامعة مستغانم.¹

أصبحت الآن تتكون من مجموعة من الكليات والكليات تتكون من مجموعة أقسام. تحتوي على ثلاثة أقسام هما:

أ- كلية العلوم الدقيقة والإعلام الآلي (FSI) تحتوي على ثلاثة أقسام هما

قسم الرياضيات والإعلام الآلي، قسم الفيزياء، قسم الكيمياء.

ب- كلية العلوم الطبيعية والحياة (FSNU) تحتوي على قسمين:

قسم البيوتكنولوجيا، قسم علم البحار والمحيطات.²

¹ مرسوم رقم 98-220 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1998. ص08.
² جامعة مستغانم www.univmost.com . يوم 2017/04/06 على الساعة 14:00

- ج- كلية الآداب والفنون (FLA) وتحتوي على قسمين هما:
قسم الأدب العربي، وقسم الفنون.
- د- كلية العلوم الاجتماعية (FSS): وتحتوي على قسمين هما:
العلوم الاجتماعية، وقسم العلوم الإنسانية.
- هـ - كلية الطب (FMED): لها قسم واحد هو: قسم الطب.
- ي - الكلية الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير (FSECSG) :
وتحتوي على أربعة أقسام منها:
قسم العلوم التجاري، قسم العلوم الاقتصادية، قسم علوم التسيير المالية والمحاسبة،
حيث توجد المكتبة التي أجرينا فيها الدراسة الميدانية.¹
- مهام جامعة مستغانم:**
حدد المرسوم رقم 03_ 279 المؤرخ في 23 / 08 / 2003 مهام جامعة مستغانم وهي
كالتالي:

- تكوين الإطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد.
- تلقين الطلبة مناهج البحث وترقية التكوين بالبحث وفي سبيل البحث.
- المساهمة في إنتاج ونشر معمم للعلم والمعارف وتحصيلها وتطويرها.
- المشاركة في التكوين المتواصل.
- المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.
- ترقية الثقافة الوطنية ونشرها .
- المشاركة في دعم القدرات العلمية الوطنية .
- تجميع نتائج البحث ونشر الإعلام العلمي والتقني .

¹ جامعة مستغانم. مرجع نفسه

- المشاركة ضمن الأسرة العلمية و الثقافية الدولية في تبادل المعارف و إثرائها.¹

الأقطاب الجامعية لجامعة مستغانم:

- قطب خروبة 10500 مقعد بيداغوجي.

- قطب وسط المدينة (ITA) 5100 مقعد بيداغوجي.

- قطب بلعسل 3100 مقعد بيداغوجي.

- قطب سلامندر 2900 مقعد بيداغوجي.

- قطب طريق القمم 2000 مقعد بيداغوجي.

- قطب القنادس 900 مقعد بيداغوجي.

- قطب HALDETECHNOLOGIE 700 مقعد بيداغوجي.²

*** المزارع و المواقع التجريبية:**

- مزرعة حاسي ماماش (37) هيكتار

- مزرعة مزگران 26 هيكتار

- مزرعة حجاج 13 هيكتار.

*** الإقامات الجامعية:**

- إقامة بلعسل 2000 سرير

- إقامة شمومة 4200 سرير

- إقامة خروبة 1: 1500

- إقامة خروبة 2: 2000 سرير

¹ المرسوم التنفيذي رقم 03_279 المتضمن تحديد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها. الجريدة الرسمية الجزائرية، 2003، ص4.

² _جامعة مستغانم. المرجع السابق..

- إقامة خروبة 3: 3200 سرير

إنجازات جامعة مستغانم:

تحسين و إثراء النظام الداخلي للجامعة

مواصلة العمليات الإعلامية الموجهة لفائدة الأساتذة حول إصلاح نظام ل م د.

توسيع شبكة الانترنت في الأقطاب الجديدة لجامعة مستغانم

استلام و تجهيز المكتبة المركزية بخروبة بسعة ألف (1000) مقعد بيداغوجي.

توزيع 100 سكن لفائدة الأساتذة.¹

إنجاز مشتلته تجريبية لتربية لمائيات و البيولوجي البحرية ببلدية استيدية بمستغانم.

متابعة تطور نظام ل م د بالمقارنة بالنظام الكلاسيكي .

تقييم نشاطات مخابر البحث من أجل إبرازها و التعريف بها من خلال إعطاء يد

المساعدة لمدرء المخابر.²

التوقيع على اتفاقيات مع القطاع الاقتصادي سمح بعرض تكوينات مهنية حسب الطلب

2- تعريف بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلو التسيير:

تعتبر مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير مؤسسة خدماتية تخدم فئة

معينة من المجتمع والتي تتمثل في طلبة هذا التخصص والأساتذة ويشرف على تسييرها

موظفون يسهرون على تقديم مختلف الخدمات .

وأنشأت سنة 2004 مع إنشاء كلية الحقوق والعلوم التجارية والاقتصادية وعلوم التسيير

بجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم انفصلت سنة 2012/2011 وأصبحت تعرف

مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير تقع في موقع جامعة عبد الحميد

ابن باديس ، خروبة مستغانم وتقدر مساحتها ب 200متر مربع .

1-2 هيكلها:

*الطابق الأرضي: به مكتب مسؤول المكتبة إضافة إل مصلحة المعالجة الوثائقية ويوجد

بالمكتبة مخزن به رفوف يحتوي على رصيد وثائقي إضافة إلى بنك الاعارة الخارجية.

¹ جامعة مستغانم www. Univ_mosta.dz .زيارة يوم 2017/4/8 على الساعة 09:00

² جامعة مستغانم. المرجع نفسه.

*الطابق الأول: قاعدة مطالعة للأساتذة والدكتوراه والماجستير كما تحتوي علة قاعة العرض

* الطابق الثاني: يوجد قاعة المذكرات تحتوي على 4609 مذكرة، منها 3898 مذكرة بالغة العربية و 711 مذكرة بالغة الفرنسية.

أنظر إلى الملحق شكل رقم(01) : هيكل المكتبة

2-2 العاملون بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير:

يعتبر العنصر البشري بالمكتبات الجامعية ذلك العنصر الفعال للقيام بخدمات معلوماتية ،اد يتراوح عدد العاملين بالمكتبة 10 موظفون من بينهم مختصين في مجال علم المكتبات و البقية موزعين حسب المصالح ، إضافة إلى مسؤول المكتبة بمختلف الرتب و الوظيفة.

الوظيفة	الرتبة
مسؤول المكتبة	ملحق بحث بالمكتبة
مصلحة المعالجة الوثائقية	ملحق بحث بالمكتبة
مصلحة الجرد	ملحق بحث بالمكتبة
مصلحة المعالجة الوثائقية	وثائقي أمين محفوظات
مصلحة الجرد	مساعدة بالمكتبة
مصلحة الجرد	مساعد بالمكتبة
مصلحة الإعارة	عون ثقافي بالمكتبة
مصلحة الإعارة	عون ثقافي بالمكتبة
مصلحة المذكرات	عون ثقافي بالمكتبة
مصلحة الإعارة	عون ثقافي بالمكتبة

جدول رقم (01) العاملون بالمكتبة

3- النظام الداخلي للمكتبة:

يهدف النظام الداخلي لمكتبة هذه الكلية إلى تحديد علاقة بين المكتبة وقرائها.

*المادة 01: إن دخول إلى مكتبة كلية خاص بـ: الأساتذة والطلبة المسجلين بصفة منتظمة بالكلية.

*المادة 02: يرتبط التسجيل في المكتبة بالتسجيلات البيدغوجية التي تتم في بداية كل سنة جامعية وفق العجرات التي يعلن عليها في وقتها.

*المادة 03: يتطلب من مستعملي المكتبة إستظهار بطاقة القارئ سارية المفعول خلال السنة الجارية.

*المادة 04: على كل طالب أنهى دراسته تقديم بطاقة القارئ لتحصل على براءة الذمة.

- الانضباط:

باعتبار المكتبة مكان للعمل والتفكير فإن على كل طالب الالتزام بـ:

*المادة 10: الاحترام التام لعمال المكتبات.

*المادة 11: الالتزام بالهدوء داخل قاعة المطالعة.

*المادة 12: المحافظة على الوثائق المستعارة وعدم تمزيقها وإتلافها.

*المادة 13: الإمتناع عن استعمال الأجهزة الصوتية داخل المكتبة.

*المادة 14: المحافظة على أثاث المكتبة من كراسي وطاولت وأجهزة الإعلام الآلي.

*المادة 15: يلتزم القراء احترام النظام الداخلي للمكتبة.

4- الرصيد الوثائقي للمكتبة:

- إن الرصيد الوثائقي هو صورة أو الواجهة الأمامية للمكتبة الجامعية حيث أنها تحتوي على مايلي:

جدول الأول: يوضح الكتب في كل تخصصات الموجودة في المكتبة باللغة العربية

التخصص	عدد العناوين	عدد النسخ
الرياضيات	224	672
البنوك	474	1422
اقتصاد عام	450	1350
اقتصاد كلي	75	375
اقتصاد جزئي	80	250
إدارة التسيير	1252	385
الضرائب	40	816
القوانين	55	100
التنمية	114	342
اقتصاد العمل	25	75
التجارة الدولية	105	315
المجموع	2894	6102

عدد عناوين الكتب

بالغة الفرنسية 932 كتاب.

* الجدول الثاني: يمثل مذكرات ليسانس في كل التخصصات

التخصص	عدد العناوين
بنوك والتأمينات	230
أعمال الدولية	86
إدارة تسيير المؤسسات	256
مالية المؤسسة	150
محاسبة مالية	447
المجموع	915

- التحليل:

من خلال هذا الجدول الذي يمثل الإحصاءات المكتبة نلاحظ الرصيد باللغة العربية والذي حوالي 2894 أكثر من اللغة الفرنسية والذي يمثل 932 كتاب. فمن خلال هذه الإحصائيات نستنتج أن كتب اللغة الفرنسية أقل نسبة مقارنة بكتب اللغة العربية هذا يعود إلى ميزانية المكتبة حيث أن كتب اللغة الفرنسية أسعارها مرتفعة مقارنة بكتب اللغة العربية هذا من جهة ومن جهة أخرى حسب متطلبات المستخدمين، حيث تراجع اللغة العربية هي الأكثر.

5- خدمات المكتبة:

إن مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير تسعى جاهدة إلى توفير أحسن الخدمات لمستفيديها من طلبة وأساتذة وباحثين ومن بين هذه الخدمات التي تقدمها نجد:

5-1 سياسة الاقتناء: تتم عملية اقتناء الكتب فيما يلي:

- تحليل احتياجات المستفيدين حسب نظام البيداغوجي المعتمد.

- اعتماد على أدلة دور النشر.

- تشرف اللجنة البيداغوجية على عملية اختيار عناوين الكتب الخاصة باقتناء المكتبة ومن ثم تحرير قوائم مقترحة لعناوين الكتب المراد اقتنائها من طرف الأساتذة.

5-2 الجرد والتسجيل: بعد توفير الكتب المطلوبة من طرف الموردين تأتي عملية المعاينة

الفعالية للكتب المدونة في الفواتير النهائية.

أ- الجرد: تسجل فيه البيانات الموجودة في الفاتورة النهائية المطابقة لبيانات الكتب المقتناة

مع إدراج رقم الجرد لكل كتاب، يشمل سجل الجرد الرسمي للمكتبة البيانات التالية:

*مقدمة تظهر في الصفحة الأولى تاريخ افتتاح السجل وعدد صفاته ويكون ممضي من قبل

مسؤول المكتبة وعميد الكلية.

* في الصفحات الموالية لسجل الجرد يحتوي من صفحة رقم 001 إلى 252 وكل صفحاته

تحتوي على البيانات التالية: رقم الجرد، الناشر، المؤلف، العنوان، الكتاب، الموزع،

الفاتورة، السعر، الوحدة، تاريخ التسجيل، رقم التصنيف، التحويل، الملاحظات.

ب- الختم:

- وضع ختم على صفحة عنوان الكتاب.

- وضع ختم (الملكية، المؤسسة) على الكتاب.

3-5 المعالجة الوثائقية:

أ- **الفهرسة:** وهي التي تتمثل في نقل المعلومات الموجودة في صفحة عنوان الكتاب أو دورية، حيث ترتب هذه المعلومات ضمن حقول وهي عملية مهمة لأن البطاقة الفهرسية هي التي تصف الكتاب للطالب والأستاذ وإنطلاقاً من المعلومات المدونة عليها يتم اختيار الكتاب أو الدورية.

الفهرسة المعمول بها في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير هي الفهرسة الوصفية.

* أشكالها: فهرسة آلية وتتم بتطبيق برمجية سنجاب بالمعالجة الوثائقية.
* الفهارس:

فهرس آلي: يظهر من خلاله قائمة الكتب.

* فهرس تقليدي: يظهر فيه عناوين المذكرات وتصنيفها

ب - **ترتيب الكتب:** وهي عملية استخراج الكتب من الرفوف التي يكاد يمحي ترقيمها، ووضع لها ترقيماً جديداً وذلك يلصق على كعب الكتاب من زاوية الناحية الجمالية وكذا بروز الكتاب أكثر.

ج - **الترتيب:** بعد إنهاء من عملية المعالجة الوثائقية ترتب الوثائق في مكانها المناسب على الرفوف ويكون الترتيب عبارة عن رقم تسلسلي ليكون العنوان في الرف.

مثال : مرجع بعنوان الإدارة التسيير 658/953 (رقم ترتيب العنوان في الرف)

د- **التصنيف:** التصنيف المعتمد في المكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير تصنيف ديوي عشري معتمد على التصنيف الواسع.

مثال: التصنيف باللغة العربية:

الاستثمارات والأسواق المالية 332/244 (اقتصاديات حسب التخصص)

التصنيف باللغة الفرنسية Comptabilité financiere 657/42

أما فيها يخص تصنيف المذكرات فيكون عادي حسب التخصص مثل: تسيير من 01 إلى 2400.

4-5 الإعارة: تخصص المكتبة لهذه العملية كافة أيام الأسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة وللاستفادة من عملية الإعارة يجب أولاً: توجه المستفيد أو الباحث إلى الفهارس الموجودة في قاعة ليحدد الكتاب الذي هو بصدد البحث عنه، بعد أن يتم اختيار المستفيد كما يريد البحث عنه، في مقياس البحث الببليوغرافي يسجل العنوان ولتصنيف ثم يتوجه إلى بنك الإعارة مصحوباً ببطاقة الإعارة بعدها يقوم بتسليمها للمكتبي ثم يتوجه المكتبي بדרه إلى الرفوف ليحضر الكتاب المطلوب مع العلم أنه لا يسمح للطلبة إعارة أكثر من كتابين والمدة المنصوص بها وهي: أسبوع في حال ما إذا تجاوزت المدة في إرجاع الكتب يتعرض القارئ إلى حجز بطاقته من طرف مصالح المكتبة (مع العلم أن لكل بطاقة الطالب رقمه خاص) في الأدراج والتي بدورها مقسمة إلى درجين من 1 إلى 1928 إضافة إلى درج منفرد للدكتوراه والأساتذة حيث تكون عملية ترتيب هذه القصاصات المتبوعة ببطاقة الطلب في إدراج حسب الرقم الموجود فيها هذا بالنسبة للإعارة الخارجية في الإعارة الخارجية، أما بالنسبة للإعارة الداخلية تتمثل في الإطلاع في عين المكان وتكون دون وسيط ولا تعار خارجياً إذ تتوفر بها معاجم والموسوعات والمجالات والمذكرات وبعد انتهاء القارئ من الاستفادة يسجل اسمه وتخصصه في سجل خاص بذلك.

5-5 الخدمة المرجعية:

*الخدمة المباشرة: تتمثل في:

- خدمة الإعارة.

*خدمة غير مباشرة: تتمثل في:

- المعالجة الوثائقية.

- الترتيب.

6- أهداف المكتبة:

مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير لها أهداف تسعى إلى تحقيقها كغيرها من المكتبات الجامعية ومنها:

- تساهم المكتبة مساهمة فعالة في بناء مواطن الصالح.

- تنمي قدرات الطلاب العلمية وذلك بالاعتماد على أنفسهم في كتب المعرفة والتعلم والتدرج في البحث.

- مساعدة الطلاب في التحضير ما يكلفون به أثناء الدروس من بحوث .
- تساعد في تطبيق جميع موضوعات المناهج النظرية والعلمية المقررة بما توفره للباحث.

تشجيع لطلاب والباحثين على المطالعة.

- هدم الحواجز التي تفصل بين المعرفة البشرية.

7- المشاكل التي تواجهها المكتبة والحلول المقترحة التي تسعى إليها

- مشاكل انعدام الانترنت بالرغم من توفر أجهزة الكمبيوتر.
- كثرة الفوضى والتشويش في قاعة المطالعة بسبب نقص الأمن وعدم وجود كاميرات المراقبة.

- عدم وجود الدقة في التصنيف لبعض الكتب مثل كتاب بعنوان إدارة المنتجات يحمل رقم التصنيف 658/776 ويوجد كتاب بعنوان آخر للاتصالات التسويقية الإلكترونية يحمل كذلك نفس رقم التصنيف 658/776.

- انعدام مصادر إلكترونية نهائيا بالمكتبة.

الحلول المقترحة:

- توفير شبكة الانترنت.
- توفير كاميرات المراقبة في المكتبة.
- الدقة والشمولية في التصنيف.
- زيادة في عدد العمال في نفس الهياكل .
- القيام بخدمة الإحاطة الجارية.
- استعمال الوسائط الإلكترونية المختلفة المحملة بأوعية المعلومات

8- مقابلة كأداة من أدوات البحث الميداني

1-8 الأسئلة الموجهة أثناء المقابلة و الإجابات العامة عنها :

-قبل الشروع في الأسئلة و الإجابات الموجهة أثناء المقابلة يجدر الذكر بان هذه المقابلة قد أجريت مع مسؤول مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية و علوم التسيير يوم 2017/04/11 على الساعة 10:00 صباحا .

أسئلة المقابلة :

المحور الأول : المكتبة

- 1- هل المكتبة تتمتع بالاستقلالية المالية و المادية في ميزانيتها ؟
- 2- هل الجامعة تتبع نظام اليدوي في تقديم خدماتها أم آلي ؟
- 3- هل يمكن الاعتماد على النظام الآلي السنجاب في عملية تسيير الأمتل داخل المكتبة؟

المحور الثاني : الإعارة

- 4- كيف تتم عملية الإعارة في المكتبة الجامعة ؟
- 5- ما هي عدد الوثائق المسموح بإعارتها ؟
- 6- على ماذا تعتمد المكتبة في إعارة الكتب و كيف ذلك ؟
- 7- هل المكتبة تحظي بالإعارة و التبادل بين المكتبات ؟
- 8- هل مدة الإعارة كافية بالنسبة للمستفيد ؟
- 9- ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها ؟
- 10- هل سياسة الاقتناء تلبى طلبات خدمة الإعارة لدى المستفيدين ؟
- 11- ما هي المواد التي يمكن استعارتها و المواد غير المسموح بإعارتها ؟
- 12- ما نوع و طبيعية العقوبة بحق المخالفين لأنظمة و قواعد الإعارة ؟
- 13- هل تسعى المكتبة إلى تطبيق الإعارة الآلية ؟

2-8 تحليل أجوبة المقابلة

س1: هل المكتبة تتمتع بالاستقلالية المالية و المادية في ميزانيتها ؟

ج1: نعم المكتبة تتمتع بالاستقلالية المالية و المادية في ميزانيتها

ومن الإجابة التي حصلنا عليها نستنتج للمكتبة تتوقف نجاحها في تحقيق أهدافها بما تقدمه لها وزارة التعليم العالي و البحث العلمي حيث أن هذا الدعم من قبل الوزارة يساعدها في تنمية مجموعاتها من أوعية معلومات على اختلاف أنواعها بما يتلاءم مع أغراضها التعليمية والبحثية.

س2 : هل الجامعة تتبع نظام اليدوي في تقديم خدماتها أم آلي ؟

ج2 : مكتبة الجامعة تتبع نظام آلي في تقديم خدماتها

فمن خلال الإجابة التي حصلنا عليها نستنتج إن مكتبة الجامعة تقوم بتقديم خدماتها آليا، ولكن لم تصل إلى درجة عالية في تقديمه آلي ومن بين الخدمات التي تقدمها بالشكل الآلي تتمثل في ما يلي:

عملية الفهرسة الآلية ولديها قاعدة البيانات والمعطيات لرصيدها و كذا تقوم بعملية الاقتناء آليا و ذلك عن طريق التواصل مع دور النشر عبر الانترنت.

س3: هل يمكن الاعتماد على النظام الآلي السنجاب في عملية التسيير الأمثل داخل المكتبة

ج3: نعم يمكن الاعتماد على النظام الالكتروني السنجاب في عملية التسيير الأمثل داخل المكتبة

كما قال مسؤول المكتبة أن النظام الآلي السنجاب يساهم بشكل أساسي في عملية تسيير المكتبة هذا الموضوع لا مفر منه حيث أن للسنجاب 5 وحدات أساسية الأول خاص بتسيير الاقتناءات وثانيا خاص بالمعالجة التي تسمح بإنشاء قواعد بيانات مرجعية للكتب ويمكننا من إنجاز بطاقات فهرسيه وهو يتوفر بنسختين العربية والفرنسية. أما ثالثا وهو نظام تسيير الجرد يسمح بإنجاز سجل جرد آلي أما رابعا الخاص بتسيير كل العمليات الإعارة وهي تتضمن الإعارة والإرجاع والتجديد والحجز. أما خامسا يمثّل في نظام فرعي الآلي وهو فهرس آلي الذي يمكن الباحثين من الحصول على البطاقات الفهرسية للعناوين المخزنة في قاعدة البيانات وهذا كله يسهل علينا العمل المكتبي ولهذا يعتبر

أساسي في تسيير المكتبة باعتباره من أهم برنامج في التسيير المكتبي بالرغم من ذلك ما زلت في وضعها التقليدي ولهذا ليس النظام كافي لتسيير كل العمليات أي لا بد أن تكون هناك مجموعة من الموارد التي تكمل وظيفة ومهام المكتبة تتمثل في الموارد المالية في ميزانية المكتبة والموارد البشرية المؤهلة والموارد المادية كالحاسبات والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وكذا أيضا تطوير مواقع الويب في المكتبة من أجل تطوير الخدمات وتقديمها بشكل أسرع وأفضل، وجود العديد من أوعية المعلومات بشكل رقمي ومتاح رقميا للمستخدمين انتشار الانترنت وتوفرها لدى العديد من المستخدمين وكذا إنشاء شبكات المحلية لتبادل المعلومات كل هذه الأشياء تساهم بشكل فعال في تطوير المكتبة ليس فقط السنجاب وحده القادر على التسيير الأمثل للمكتبة صح يمكن اعتبار ذلك لكن لا بد أن تواكب المكتبات العصر الرقمي بالاعتماد على جميع الموارد من أجل تحويلها من الشكل التقليدي إلى الرقمي.

س4: كيف تتم الإعارة في المكتبة الجامعة؟

ج4: تتم عملية الإعارة في المكتبة الجامعة بمرحلتين الإعارة الداخلية و الإعارة الخارجية .

من خلال الإجابة التي تحصلنا عليها نستنتج إن مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير تقوم بوظيفة الإعارة على أكمل وجه و ذلك بتطبيق قانونها الداخلي حيث يكون دخول إلى المكتبة خاص بالطلبة و الأساتذة و يسمح لهم بإعارة كتابين قابلة للتجديد كل أسبوع هذا بالنسبة للإعارة الخارجية أما الإعارة الداخلية تتمثل في الإطلاع في عين المكان يعني تكون داخل المكتبة في قاعة المطالعة أو الدوريات .

س5: ما هي العدد الوثائق المسموح بإعارتها؟

ج5: عدد الوثائق المسموح بإعارتها بالنسبة للطلبة كتابين مدة أسبوع أما بالنسبة للأساتذة يسمح لهم بإعارة ثلاث كتب أسبوعيا.

من خلال هذه الإجابات نستنتج أن سبب وضع المكتبة لهذا النظام هو حسب عدد النسخ في رصيدها الوثائقي و عدد الطلبة و بالتالي على الطلبة حق إعارة كتابين لا أكثر لتترك فرصة لمستفيد آخر. وتكون عملية الاستفادة من الرصيد الوثائقي بشكل متوازن .

س6: على ماذا تعتمد المكتبة في إعارة الكتب و كيف يكون ذلك؟

ج6: تعتمد المكتبة على الإعارة الداخلية و الخارجية .

من خلال الإجابة التي تحصلنا عليها يتضح إن المكتبة تتمتع بالإعارة الداخلية والخارجية للمستفيدين حيث تكون الإعارة الخارجية شخصية وتكون كافة أيام الأسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة أما بالنسبة للإعارة الداخلية تتمثل في الإطلاع على الكتب في عين المكان.

مجموعة من المؤلفات:

- القواميس و الموسوعات .

- المجالات.

- الأطروحات و المذكرات

- المراجع و الكتب ذات نسخة واحدة .

س7: هل المكتبة تحظي بالإعارة و التبادل بين المكتبات ؟

ج7: لا تحظي المكتبة بالإعارة و التبادل بين المكتبات.

من خلال هذه الإجابة التي تحصلنا عليها يتضح لنا أنّ المكتبة لا تقوم بعملية الإعارة بين المكتبات نظرا كونها كلية متخصصة في مجال علوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير مستقلة ليس لها فهرس موحد بين المكتبات الأخرى في مجال تخصصها .

س8: هل مدة الإعارة كافية بالنسبة للمستفيدين ؟

ج8: نعم مدة الإعارة كافية بالنسبة للمستفيدين مدة أسبوع قابلة للتجديد.

من الإجابة التي تحصلنا عليها مدة أسبوع كافية للمستفيد باستعارة كتابين قابلة لتجديد مرة أخرى وفي حال ما إذا تجاوز المدة في إرجاع الكتب يتعرض الطالب إلى حجز بطاقته ،كما أن الرصيد الوثائقي كافي ويغطي نسبة الطلبة لذلك يجب الالتزام بقانون الإعارة.

س9: ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها ؟

ج9: يشترط بالتسجيل التي تتم في بداية كل سنة جامعية وفق الإجراءات التي يعلن عليها في وقتها.

كذلك يطلب من مستعملي المكتبة استظهار بطاقة القارئ سارية المفعول خلال سنة الجارية.

من خلال الإجابة التي تحصلنا عليها يتضح لنا إن المكتبة تضع شروط على الباحث الأكاديمي و على المستفيد الالتزام بها و ذلك من اجل تنظيم عملية الإعارة حتى لا تكون عشوائية ذلك لتحديد علاقة بين المكتبة و قراءها .

س10: هل سياسة الاقتناء تلبى طلبات خدمة الإعارة لدى المستفيدين ؟

ج10: نعم سياسة الاقتناء تلبى طلبات خدمة الإعارة لدى المستفيدين

من خلال الإجابة التي تحصلنا عليها أن سياسة الاقتناء تقوم بتوفير المجموعات و الحصول على المواد المكتبة لمجتمع المستفيدين انطلاقا من التحضير الشامل لعملية الاقتناء وفق لبعض الاقتراحات المهمة من مختلف الباحثين، ويجب أن تكون سياسة الاقتناء واضحة تتضمن السياسة العامة للمكتبة و سياستها في الاختيار، و الأسس التي تحكم عملية الشراء و الإهداء و التبادل، حيث تعتبر خطة ومحددات تضعها المكتبة بعد دراسة احتياجات مجتمع المكتبة وواقع مجموعاتها.

س11: ما هي المواد التي يمكن استعارتها و المواد غير المسموح بإعارتها ؟

ج11: المواد التي يمكن استعارتها هي الكتب التي تحتوي على أكثر من نسخة أما المواد غير مسموح بإعارة هي القواميس و الموسوعات و المجلات و الأطروحات و المذكرات يبدو من خلال هذه الإجابة إن ليس كل رصيد المكتبة قابل للإعارة حيث هناك مراجع ومصادر لا يمكن إعارتها و إنما فقط يتم الاستفادة منها داخل المكتبة

س12: ما نوع طبيعية العقوبة بحق المخالفين لأنظمة و قواعد الإعارة ؟

ج12: نوع طبيعية العقوبة بحق المخالفين لأنظمة و قواعد الإعارة

* تأخر الأول إنذار شفهي .

* تأخر الثاني إنذار كتابي .

* تأخر الثالث الإقصاء من عملية الإعارة الطلبة، حيث للطالب فرصتين في إعارة

الكتب و هي مدة كافية .

نستنتج من الإجابة التي تحصلنا عليها أن المكتبة قد قامت بوضع قوانين صارمة في حق مخالفين لنظام قواعد الإعارة و ذلك من أجل عملية حد من السرقة و نهب المعلومات و كذا حماية الرصيد الوثائقي .

س13: هل تسعى المكتبة إلى تطبيق الإعارة الآلية ؟

ج13: حاليا ليس بعد بأنها تعتمد على الإعارة التقليدية .

من الإجابة التي تحصلنا عليها يتضح لنا أنها لازالت بعد تستمر في عملية الإعارة التقليدية، وهذا يعود إلى قلة الموظفين المتمكنين والتقنيين في مجال تكنولوجيا الإعلام و لكن هناك تخطيط مستقبلي يتضمن إثراء المكتبة بالتكنولوجيا المساعدة باعتبارها منعدمة في الفترة الحالية . وباعتبارها جد مهمة و فعالة في الوصول إلى المعلومات بأسهل طريقة و أقل جهد ووقت.¹

3-8 النتائج :

من خلال المعلومات التي توصلنا إليها عن طريق المقابلة التي كانت مع مسؤول كلية علوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة عبد الحميد بن باديس، ومما سبق ذكره في هذه الدراسة وعلى ضوء فرضيات البحث توصلنا الى نتائج.

الفرضية الأولى : سياسة الاقتناء لا تلبى دائما طلبات خدمة الإعارة لدى المستخدمين

الجامعة هي من المؤسسات التي تقوم بادوار التعليمية التكوينية والتربوية فهي تزود المجتمع بالايطارات القادرة على القيام بمهام تسيير الإدارة و تنظيم الاقتصاد و القيام بالوظائف المهنية و الفنية و الوقوف على احتياجات المجتمع من المعلومات، فمكتبة الجامعة تنمو باستمرار من حيث ما تملكه من أرصدة وثائقية و بما تقدمه من خدمات فعالية للمستخدمين، تفهرس و تصنف و تضبط القوائم الببليوغرافية حتى تتلاءم مع احتياجات الطلبة وتضعها تحت تصرفهم لتوفير وقت الباحث عن المعلومات وتسعى جاهدة بالإبداع و التزويد بتوفير مجموعات والحصول على المواد المكتبية وذلك من أجل إرضاء مستخدميها وإيصال المعلومات وتسهيل عملية البحث العلمي أكثر ومواكبة التطور التكنولوجي. ومما سبق نستنتج أن مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير تسعى إلى تحقيق أهدافها وتتمثل في ازدهار البحث العلمي وذلك بخدمة المجتمع وتلبية حاجياته ومن كل هذا نستنتج أن الفرضية غير محققة.

الفرضية الثانية: المواد التي نقوم بإعارتها هي الكتب التي تحتوي على أكثر من نسخة أما المواد التي لا يمكن إعارتها هي التي تحتوي على نسخة واحدة.

المكتبة لها أهمية كبيرة للطلبة في دراستهم وبحثهم وتثقيفهم، حيث توفر لهم ما يحتاجونه من المصادر ويستغلون أرصدها المتمثلة في الكتب و القواميس و

¹ مقابلة مع مسؤول مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير. يوم 10-04-2017 على 11:00 صباحا.

الموسوعات و الرسائل الجامعية، كما تقوم المكتبة بالإرشاد و التوجيه للتعرف بالخدمات المقدمة من بين هذه الخدمات خدمة الإعارة التي تعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبة وذلك من أجل تسيير للقارئ الحصول على الكتاب وتحدد أيضا طبيعة العلاقة بين القارئ و المكتبة ومن خلال المقابلة التي أجريناها مع مسؤول المكتبة تبين لنا أن ليس كل رصيد وثائقي قابل بإعارة كل الكتب الموجودة في المكتبة بل هناك مصادر و مراجع تحتوي على نسخة واحدة لايمكن إعارتها بل يتم الاستفادة منها داخل المكتبة كالفواميس و الموسوعات والمجلات.

ومن هنا نستنتج أن الفرضية تحققت لأنه فعلا المكتبة تحتوي على رصيد وثائقي كبير يغطي نسبة الطلبة إلا أن هناك بعض المراجع يسمح بالاطلاع عليها في عين المكان ليستفيد منها طلبة آخرون.

الفرضية الثالثة : لم تدمج الإدارة خدمة الإعارة الآلية

من خلال الدراسة نستنتج أن المكتبة بالرغم من الخدمات المتوسطة التي تقدمها لم ترق إلى مستوى الخدمات المتقدمة في مكتبات جامعات الدول المتقدمة، فلزالت بعد المكتبة تستمر في خدمة الإعارة اليدوية وهذا يعود إلى نقص المكتبيين ذوي الكفاءة و قلة الموظفين المتمكنين في مجال التكنولوجيا والإعلام ولكن هناك تخطيط مستقبلي يتضمن إثراء المكتبة بالتكنولوجيا المساعدة باعتبارها منعقدة في الفترة الحالية، ومن هنا يمكن أن نستنتج أن الفرضية تحققت لأنه فعلا مكتبة الجامعة لا تواكب تطور التكنولوجيا كونها لم تطبق الإعارة الآلية.

4-8 الحلول المقترحة:

من خلال النتائج التي توصلنا إليها والمشاكل التي تواجهها قمنا بطرح الاقتراحات وذلك لتحسين خدمة الإعارة من بينها :

- * تدريب العمال على التقنيات الحديثة .
- * التبادل مع المكتبات الأخرى فيما يخص الكتب.
- * رقمه مكتبة الكلية.
- * تطوير عملية الإعارة وجعلها الكترونية لتسهيل عملية البحث أكثر و ربح الوقت والجهد

وأخيرا فإننا سعدنا بطريقة تعاملهم معنا والإجابة على الأسئلة و تقبله و بدون أي

شعور بالإحراج وفتح أبواب كل المصالح وأماننا والسماح لنا بالتعرف على جميع
مصالح
المكتبة خاصة قسم الإعارة الذي استفدنا منه كثيرا و قد تم التعامل معنا بصفتنا موظفين
وليس كطلبة مبتدئين في الميدان .

خلاصة:

وعلى ضوء ما تطرقنا إليه من هذا الفصل نستنتج أن مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية تقدم خدمة الإعارة و بالتالي تلبي احتياجات المستفيدين إلا أنها تواجه النقص والقصور في هذه الخدمة كونها لازالت الإعارة تتبع النظام اليدوي، لا بد من تكوين المستمر من أجل مواكبة كل التطورات المكتبية، من هنا نصل إلى أنه يوجد تقصير في هذا الموضوع البالغ الأهمية والذي أصبح مهم في المكتبة الجامعية

خاتمة :

إن تفجر المعلومات السنوات الأخيرة وتنوعها أدى إلى الاهتمام بالعمل المكتبي والتوسع فيه و إلى زيادة نشاطات داخل المكتبة و التي من بينها خدمة الإعارة التي بدورها تعد الركيزة الحساسة في المكتبة الجامعية و بعبارة أخرى هي العنصر الذي يعكس مدى نجاح أو فشل المكتبة في تقديم خدماتها .

من هنا نستنتج أن مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير تقدم خدمة الإعارة، وبالتالي تلبي احتياجات المستفيدين كل من طلبة الكلية وطلبة باحثين خارج الولاية إلا أنها تواجه نقص و قصور في هذه الخدمة كونها لازالت تتبع النظام اليدوي ومن خلال هذه الدراسة نرى أنه لا بد من تجاوز الوسائل التقليدية في نظام الإعارة وتبنى وسائل حديثة و معاصرة، وذلك لمواكبة التطور التكنولوجي و من أجل تسهيل عملية البحث أكثر. إضافة إلى ذلك يجب الإشارة على أنه كي يتم تقديم خدمات تبادل الإعارة بين المكتبات، ينبغي أن يكون هناك مشاركة فعالة بين مقدمي الخدمات و المستفيدين من تلك الخدمات .

و أخيرا رغم الجهد الذي بذلناه في إعداد هذه المذكرة إلا أنها ستبقى في النهاية جهدا بشريا غير معصوم من الخطأ و سنكون جد فخورين بتلقي ملاحظات تساعد على إخراجها في المستقبل بدراسات و نتائج جديدة.

ببليوغرافية:

- 1- محاضرة الأستاذة محمدي نادية. مناهج وتقنيات البحث الوثائقي يوم 2015/11/28
الكتب باللغة العربية :
- 2- أبو شريخ، شاهر ديب. علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار صفاء، 1997.
- 3- أيوسل، محمد عبد الكريم. أساسيات البحث العلمي و الثقافة المكتبية. عمان: دار الفكر للطباعة و النشر، 1986 .
- 4- بن عبد الله، ابراهيم. المكتبة و البحث للصف الاول الثانوي . السعودية : وزارة و التربية و التعليم، 2008.
- 5- البنداوي ، دسوقي ابراهيم. البث الانتقائي للمعلومات. الاسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2003.
- 6- البنهاوي، محمد . ادارة العاملين في المكتبات . القاهرة : العربي للنشر ، 1984.
- 7- بدير، جمال. مدخل لدراسة علم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان : دار الحامد، 2008.
- 8- حسن سعيد، أحمد. المكتبة الجامعية: نشأتها، و تطورها، أهدافها، وظائفها. بيروت : دار الصل ، 1992.
- 9- الحزيمي، سعود عبد الله. خدمة الإعارة في المكتبة الحديثة. رياض. مكتبة ملك فهد الوطنية، 1994.
- 10- خطاب، السعيد منذر برك . الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين التكنولوجيا والاتصالات و ثروة المعلومات. عمان : الوراق للنشر و التوزيع ، 2014.
- 11- ربحي، مصطفى عليان . خدمات المعلومات ، عمان : دار صفاء ، 2009.
- 12- ربحي، مصطفى عليان . خدمات المعلومات . ط2. عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع، 2014.
- 13- زين ، عبد الهادي. تسويق خدمات المكتبات و خدمات المعلومات. الاتجاهات الحديثة في علم المكتبات و المعلومات ، 1994.

- 14- السعيد مبروك، ابراهيم . المكتبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات . الإسكندرية : دار الجيل، 1992.
- 15- سعيد، أحمد حسن . مكتبة الجامعة: نشأتها، تطورتها، أهدافها، وظائفها. بيروت : مؤسسة المعارف للطباعة و النشر، 1997.
- 16- شاهريديب، أبو شريخ. دراسات في علوم المكتبات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000 .
- 17- العريضي ، جمال توفيق . أنواع المكتبات الحديثة. عمان : الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014 .
- 18- عبايدة ،حسان . استخدام الحاسوب في المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار صفاء، 1997 .
- 19- عبد اللرانيس، الطباع . علم المكتبات الإدارة و التنظيم . لبنان : دار الكتاب اللبناني، 1982 .
- 20- العناسوة، محمد علي . الإعارة في المكتبات . عمان : دار الضياء، 1998 .
- 21- غادة، عبد المنعم موسى. المكتبات النوعية ماهيتها، إدارتها ، خدماتها الإسكندرية: دار الثقافة العلمية ، 2002 .
- 22- المدادحة، أحمد نافع، محمود مطلق، حسن . المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات . عمان: مكتبة المجتمع الغربي للنشر و التوزيع ، 2000 .
- 23- مهران، ميساء محروس أحمد. خدمات المعلومات في المكتبات . القاهرة : مركز الإسكندرية للكتاب ، 2006 .
- 24- محمد عودة المالكي مجبل لازم، عليوى . المكتبات النوعية . عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2007 .
- 25- ماضي ، مصطفى . منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. الجزائر: دار القصبية، 2006 .
- 26- النواسية، غالب عوض . خدمات المستفيدين من المكتبات و المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000 .

27- هاني ،محمد .المكتبة و المجتمع أنواع المكتبات و أثرها في قيام الحضرات .كفر الشيخ: العلم الإيمان للنشر و التوزيع ،2010 .

28- همشري،عمر أحمد .المكتبة و مهارات استخدامها .عمان:دار صفاء،2008.

29- همشري ، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار صفاء،2008.

30- وائل مختار، إسماعيل .إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات.عمان: دار المسيرة، 2009 .

الكتب باللغة الفرنسية :

31-chaumier ,jacques. Travail et méthodes du documentaliste.

italie :ESF éditeur,2007

الأطروحات و المذكرات:

32- تيقروسين، منير. دور المكتبات في تقليص الفجوة الرقمية، رسالة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2005 .

33- ضيف الله ، نعيمة. دور المكتبة الجامعية في إرساء قواعد النظام الوطني للمعلومات. ماجستير : علم المكتبات :قسنطينة، 2006

34- طواهري ، فاطمة.تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية.ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، جامعة منتوري، 2006

35- عباس،فطي .واقع و آفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية قي ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا باب الزوار. مذكرة لاستكمال متطلبات شهادة الماجستير. جامعة وهران: كلية العلوم الانسانية و الحضارة الاسلامية، 2015

36- لعرج ، فتيحة .استراتيجية تسويق الخدمات في البيئة المكتبات الجامعية: واقع التسويق في المكتبات الجامعية بمعسكر. ماجستير: علم المكتبات ،2008

37- ماضي، وديعة. دور أخصائي المعلومات في ادارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية .ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، جامعة منتوري، 2006

38- وليد، زوليخة. الخدمات المكتبية الجامعية في ظل التكنولوجيا الحديثة: دراسة ميدانية للمكتبة الجامعية بمعسكرو المكتبة الجامعية بمستغانم . مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير جامعة وهران :كلية الحضارة الإسلامية، 2006 .

القرارات و المراسيم :

39_المرسوم التنفيذي رقم 98_220 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1998.

40- المرسوم التنفيذي رقم 03_279 المتضمن تحديد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها. الجريدة الرسمية الجزائرية، 2003.

41- المرسوم التنفيذي رقم 83-544 المتضمن القانون الأساسي للجامعة. الجريدة الرسمية، 1983.

القواميس والمعاجم:

42- الصرايرية، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات :عربي، انجليزي . عمان :دار الصفاء، 2009.

43- محاضرة الأستاذة محمدي نادية. مناهج وتقنيات البحث الوثائقي يوم 2015/11/28

الوبيوغرافية:

44- جامعة مستغانم . www. Univ_mosta.dz زيارة يوم 2017/04/06 على الساعة

14:00

ملحق رقم 04 يمثل الفهرس الالي

الرقم الاستدلالي	التاريخ	عنوان الوثيقة	المؤلف
	2009	مدخل في علم الاقتصاد	المسعودي ساهب محمد
330/235	2003	دروس في المنهجية الاقتصادية ومدخل إلى العلوم الاقتصادية	هنى أحمد
658/021	2000	إدارة الإنتاج : مدخل تاريخي : التطور التكنولوجي - مدخل إنشائي	الشوناني صلاح
658/039	2001	إدارة الإنتاج و العمليات : مدخل النظم	البكري صونيا محمد
658/076	2000	إدارة المواد : مدخل حديث للشراء و التخزين	الزعيبي هيثم
658/082	2001	مدخل إلى المنهجية المتكاملة لإدارة الجودة الشاملة (وجهة نظر)	عقيلي عمر وصفي
658/001	2000	مدخل إلى العلاقات العامة	الخطيب سعادة راغب أحمد
658/061	2001	إدارة الموارد البشرية : مدخل كمي	زوييف مهدي حمن
658/149	1998	إدارة الشراء و التخزين : مدخل كمي	زوييف مهدي حمن
658/164	2003	مدخل في الاقتصاد الإداري	الصمدي محمود جاسم
658/166	2003	إدارة الإحتياجات - مدخل تطبيقي في تصميم نظم الشراء و التخزين	عقيلي صديق محمد
658/168	ب ت	الجودة : مدخل المشاريع المتتالية : دليل عملي للأفراد و الفرق و التنا كابر ريشارد	عبد الباقي صلاح الدين محمد
658/178	2003	السلوك التنظيمي : مدخل تطبيقي معاصر	جنفي عبد الغفار
658/179	2002	الإدارة المالية : مدخل إتخاذ القرارات	جنفي عبد الغفار
658/180	2002	الإدارة المالية : مدخل إتخاذ القرارات	جنفي عبد الغفار
658/043	1999	المديرون و المنظمات : مدخل تجريبي لتنمية المهارات	التجار فريد
332/031	1998	نظرية النقود و البنوك و الأسواق المالية : مدخل حديث للنظرية النقد : الناقة أحمد أبو الفتوح	

ملحق رقم 05 يمثل الفهرس اليدوي للمذكرات

رقم المذكرة	العنوان	المؤلف	التاريخ
1	المدخل في علم الاقتصاد	المسعودي ساهب محمد	2009/2009
2	دروس في المنهجية الاقتصادية ومدخل إلى العلوم الاقتصادية	هنى أحمد	2003/2009
3	إدارة الإنتاج : مدخل تاريخي : التطور التكنولوجي - مدخل إنشائي	الشوناني صلاح	2000/2009
4	إدارة الإنتاج و العمليات : مدخل النظم	البكري صونيا محمد	2001/2009
5	إدارة المواد : مدخل حديث للشراء و التخزين	الزعيبي هيثم	2000/2009
6	مدخل إلى المنهجية المتكاملة لإدارة الجودة الشاملة (وجهة نظر)	عقيلي عمر وصفي	2001/2009
7	مدخل إلى العلاقات العامة	الخطيب سعادة راغب أحمد	2000/2009
8	إدارة الموارد البشرية : مدخل كمي	زوييف مهدي حمن	2001/2009
9	إدارة الشراء و التخزين : مدخل كمي	زوييف مهدي حمن	1998/2009
10	مدخل في الاقتصاد الإداري	الصمدي محمود جاسم	2003/2009
11	إدارة الإحتياجات - مدخل تطبيقي في تصميم نظم الشراء و التخزين	عقيلي صديق محمد	2003/2009
12	الجودة : مدخل المشاريع المتتالية : دليل عملي للأفراد و الفرق و التنا كابر ريشارد	عبد الباقي صلاح الدين محمد	2003/2009
13	السلوك التنظيمي : مدخل تطبيقي معاصر	جنفي عبد الغفار	2003/2009
14	الإدارة المالية : مدخل إتخاذ القرارات	جنفي عبد الغفار	2002/2009
15	الإدارة المالية : مدخل إتخاذ القرارات	جنفي عبد الغفار	2002/2009
16	المديرون و المنظمات : مدخل تجريبي لتنمية المهارات	التجار فريد	1999/2009
17	نظرية النقود و البنوك و الأسواق المالية : مدخل حديث للنظرية النقد : الناقة أحمد أبو الفتوح		1998/2009
18	مدخل في علم الاقتصاد	المسعودي ساهب محمد	2009/2009
19	دروس في المنهجية الاقتصادية ومدخل إلى العلوم الاقتصادية	هنى أحمد	2003/2009
20	إدارة الإنتاج : مدخل تاريخي : التطور التكنولوجي - مدخل إنشائي	الشوناني صلاح	2000/2009
21	إدارة الإنتاج و العمليات : مدخل النظم	البكري صونيا محمد	2001/2009
22	إدارة المواد : مدخل حديث للشراء و التخزين	الزعيبي هيثم	2000/2009
23	مدخل إلى المنهجية المتكاملة لإدارة الجودة الشاملة (وجهة نظر)	عقيلي عمر وصفي	2001/2009
24	مدخل إلى العلاقات العامة	الخطيب سعادة راغب أحمد	2000/2009
25	إدارة الموارد البشرية : مدخل كمي	زوييف مهدي حمن	2001/2009
26	إدارة الشراء و التخزين : مدخل كمي	زوييف مهدي حمن	1998/2009
27	مدخل في الاقتصاد الإداري	الصمدي محمود جاسم	2003/2009
28	إدارة الإحتياجات - مدخل تطبيقي في تصميم نظم الشراء و التخزين	عقيلي صديق محمد	2003/2009
29	الجودة : مدخل المشاريع المتتالية : دليل عملي للأفراد و الفرق و التنا كابر ريشارد	عبد الباقي صلاح الدين محمد	2003/2009
30	السلوك التنظيمي : مدخل تطبيقي معاصر	جنفي عبد الغفار	2003/2009
31	الإدارة المالية : مدخل إتخاذ القرارات	جنفي عبد الغفار	2002/2009
32	الإدارة المالية : مدخل إتخاذ القرارات	جنفي عبد الغفار	2002/2009
33	المديرون و المنظمات : مدخل تجريبي لتنمية المهارات	التجار فريد	1999/2009
34	نظرية النقود و البنوك و الأسواق المالية : مدخل حديث للنظرية النقد : الناقة أحمد أبو الفتوح		1998/2009
35	مدخل في علم الاقتصاد	المسعودي ساهب محمد	2009/2009
36	دروس في المنهجية الاقتصادية ومدخل إلى العلوم الاقتصادية	هنى أحمد	2003/2009

ملحق رقم 06 يمثل قاعة المطالعة



ملحق رقم 07 يمثل قاعة الدوريات



ملحق رقم 12 يمثل جيب البطاقة

الرقم

بطاقة الطالب

اللقب

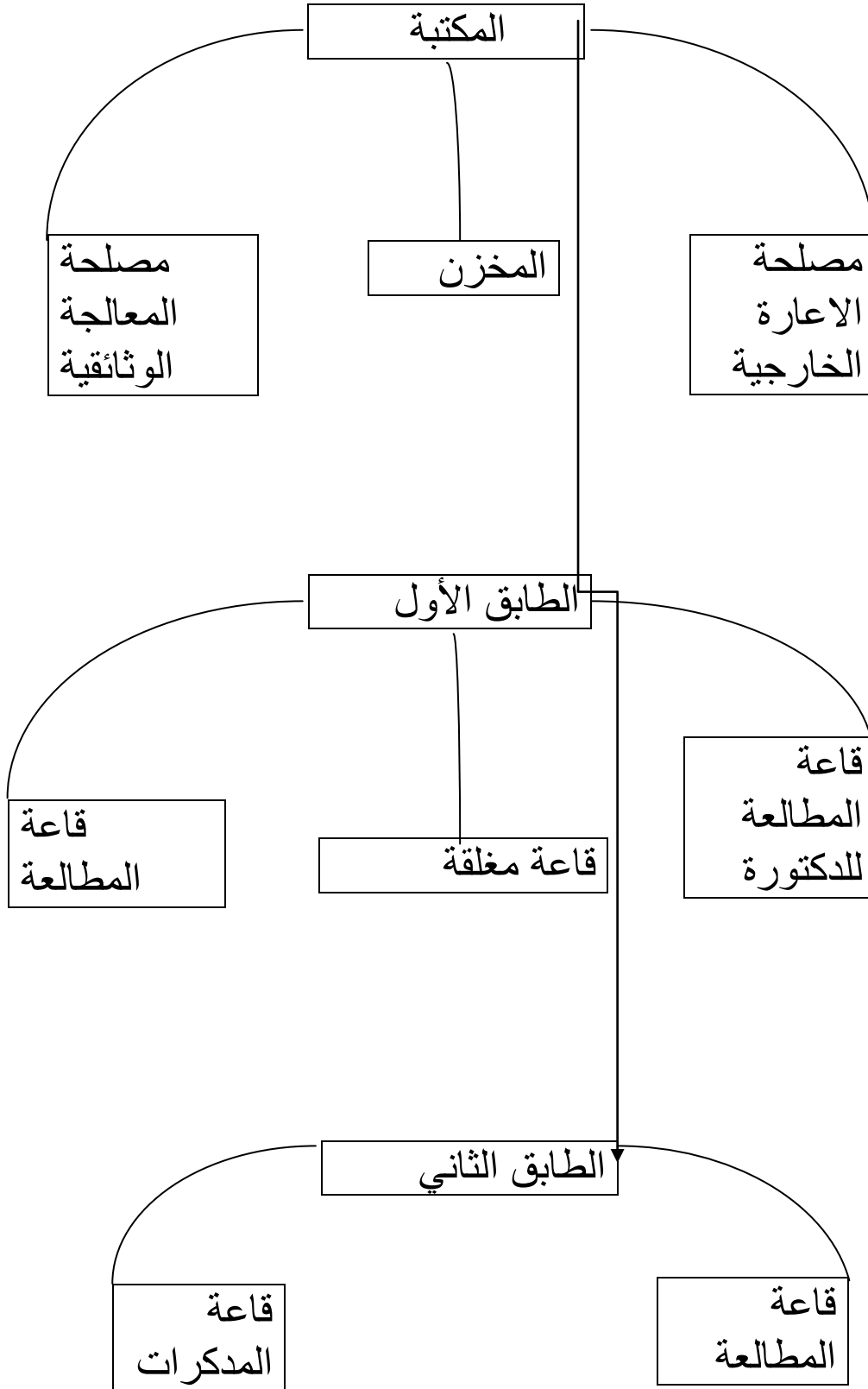
الاسم

تاريخ | لزيادة

المنوان

2014 2015

2014 2015



ملحق رقم 10 يمثل بطاقة الانخراط لطالب الليسانس

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
كلية العلوم الاقتصادية و التجارية
و علوم التسيير

بطاقة
المطالعة

الصورة

رقم

الاسم

اللقب

تاريخ الميلاد

النوع

الشعبة

تاريخ

مسؤول المكتبة.

• لا تستعمل هذه البطاقة من غير صاحبها.
• أي تأخر في إعادة الكتاب يؤدي إلى الإقصاء من الإعارة.
• حافظ على الكتاب انه أداة ثمينة.

سنة 20__

سنة 20__

سنة 20__

سنة 20__

ملحق رقم 11 يمثل بطاقة الانخراط للأستاذ

جامعة مستغانم
كلية الحقوق و العلوم التجارية

بطاقة
المطالعة

رقم:

الاسم:

اللقب:

تاريخ الميلاد:

العنوان:

الشعبة:

تاريخ:

مسؤول المكتبة

- ان استعمال هذه البطاقة يتم من طرف صاحبها فقط
أي تأخر في إعادة الكتب يؤدي إلى إقصاء من الإعارة
حافظ على الكتاب انه أداة ثمينة

سنة 20	سنة 20
سنة 20	سنة 20

قائمة الجداول

قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
70	العاملون بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية	01
72	الرصيد الوثائقي للمكتبة في كل التخصصات	02
73	رصيد الوثائقي للمذكرات	03

قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
36	السلسلة الوثائقية	01
43	مخطط يوضح موقع قسم الإعارة في تنظيم المكتبة.	02
92	هيكل المكتبة	03

ملحق رقم 15 يمثل سنجاب الإعارة



03/05/2014

Lecteurs

Numéro	Nom	Prénom	Nb. Doc.

Adresse Pénalisé
 Suspendu

Institut Catégorie

+ Nouveau Modifier - Supprimer Chercher Imprimer Réinscription X Fermer

ملحق رقم 16 يمثل سنجاب البحث – فهرس الألي



D:\OUV.ARAB

1183

Recherche

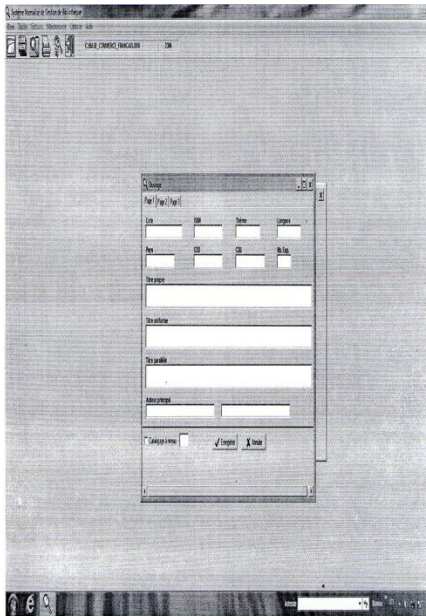
Tous critères | Equation de recherche

Mots du titre	<input type="text"/>	↓
Auteur/Collectivité	<input type="text"/>	↓
Sujet	<input type="text"/>	↓
Editeur	<input type="text"/>	↓
Collection	<input type="text"/>	↓
Type document	<input type="text"/>	↓
Langue	<input type="text"/>	↓
Cote	<input type="text"/>	↓
ISBN/ISSN	<input type="text"/>	↓
Date	<input type="text"/>	↓

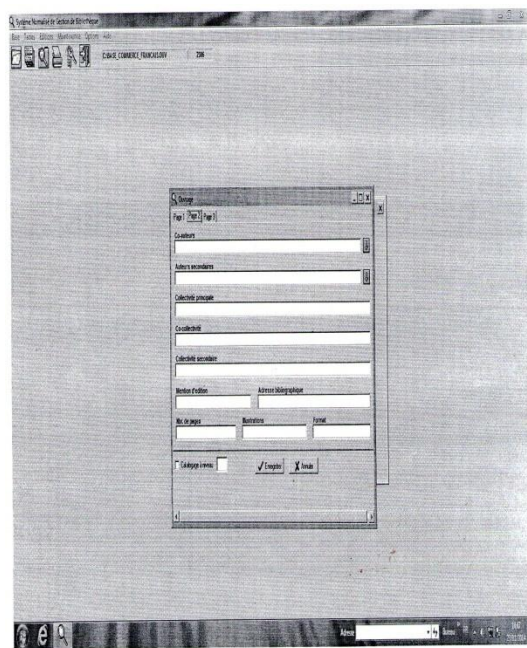
Clés paroles ET OU SAUF

BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE BADJI MOKHTAR

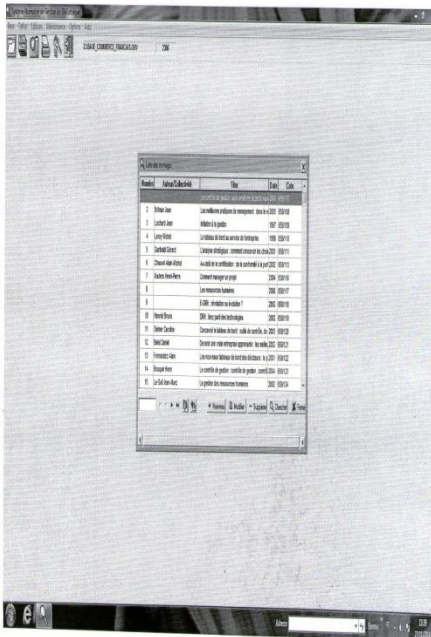
ملحق رقم 13 يمثل سنجاب المعالجة



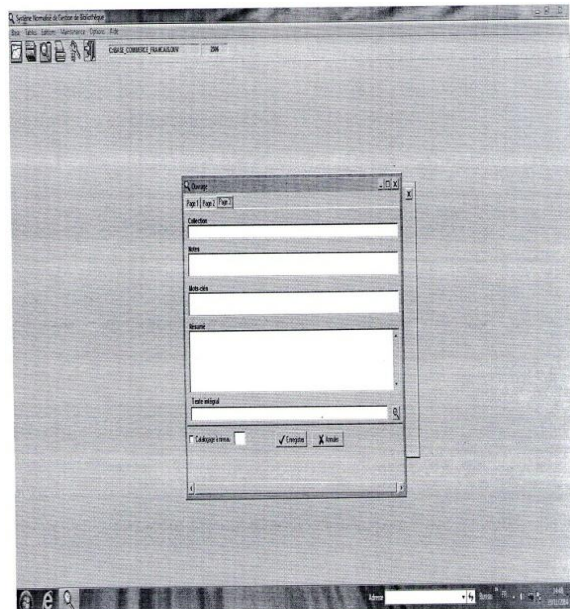
الصفحة 2



الصفحة 1



الصفحة 4



الصفحة 3

ملحق رقم 14 يمثل سنجاب الجرد



Fichier Inventaire

N° Inventaire	Date Recept.								0	
Titre Général										+ Nouveau
Titre de Partie										Modifier
Volume/Tome			Auteur/Collectivité			Edition				- Supprimer
Lieu d'édition		Editeur		Date Edition						Chercher
Mode Acquisition		Fournisseur			Affiliation					Dupliquer
Prix		Cote		Observation						Fermer

N° Inventaire	Date Rec.	Titre

ملحق رقم 02 يمثل بنك الاعارة



ملحق رقم 03 يمثل كيف تتم عملية الاعارة



ملخص :

قبل التطرق إلى عملية الإعارة يجدر اولا التعريف بالمكتبة الجامعية حيث هي مكان تقديم هذه الخدمة و التي بدورها هي مؤسسة ثقافية و تربوية و علمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة و الأساتذة و الباحثين، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم و أبحاثهم من كتب و دوريات بعد تنظيمها و تصنيفها و فهرستها

أما الإعارة فهي أهم خدمة في المكتبة و لا يمكن الاستغناء عنها بحيث تقوم بدورها على أكمل وجه في تلبية احتياجات المستفيدين و كما أنها تعتبر عملية تسجيل المصادر التي يختارها المستفيد و السماح له بإخراجها من المكتبة لمدة زمنية محددة. و تشمل خدماتها فيما يلي:

- 1- المطالعة أو القراءة الداخلية سواء كانت مضبوطة (من خلال تسجيل المادة المعارة) أو غير مضبوطة (دون تسجيل للمادة المعارة و المستعير).
- 2- الإعارة الخارجية و فيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في بيته أو في مكان آخر.
- 3- تجديد الإعارة للمواد المستعارة و التي انتهت مدة إعارتها و لازال المستعير بحاجة إليها
- 4- الإعارة المتبادلة بين المكتبات و تتم للمصادر المطلوبة و التي لا تملكها المكتبة .

هذا بالنسبة للجانب النظري أما الجانب التطبيقي و إجابة على الإشكالية التي قمنا بطرحها أن مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير تقدم خدمة الإعارة و الدليل على ذلك فترة التدريب و من خلال المقابلة التي أجريناها مع المسؤول هناك إقبال الطلبة إلى المكتبة و هناك تواصل بين القارئ و المكتبي مع العلم إنها لا زالت تعتمد على الإعارة اليدوية، و من خلال هذه الدراسة نرى أنه لا بد من تجاوز الوسائل اليدوية في نظام الإعارة و تبني وسائل حديثة و معاصرة وذلك من اجل تسهيل عملية البحث أكثر.

الكلمات المفتاحية : المكتبة الجامعية، الإعارة، المستفيد، مستغانم.

Résumé:

Résumé :

Avant d'aborder le processus de l'emprunt, il faut d'abord définir la bibliothèque universitaire qui est l'endroit idéal pour offrir ce service qui est à son tour une institution culturelle, éducative et scientifique sur un service communautaire particulier d'étudiants, professeurs et des chercheurs en leur fournissant les informations dont ils ont besoin dans leurs études et leurs recherches comme les livres après les avoir organisés, classés et indexés.

L'emprunt est le service le plus important dans la bibliothèque et ne peut pas se passer pour que vous tourniez au maximum pour répondre aux besoins des bénéficiaires et comme il est l'enregistrement des sources choisies par le bénéficiaire et lui permettre d'être retiré pour une période déterminée de processus de temps voici les services.

1- la lecture ou la lecture interne soit elles sont réglées à travers l'enregistrement de la matière empruntée ainsi que l'emprunteur.

2- l'emprunt externe permettra au bénéficiaire de faire sortir la matière dont il a besoin pour sa lecture à la maison ou autre.

3- renouveler le processus de l'emprunt pour les matières déjà empruntées au préalable dont le bénéficiaire a toujours besoin malgré la fin de la période déterminée.

4. l'emprunt échangé entre les bibliothèques pour les matières introuvables à la bibliothèque.

Ceci est pour le côté théorique du côté pratique et la réponse au

Résumé:

Tout ca est pour la partie théorique par contre pour la parties pratique et pour répondre au dilemme ou on avait pose que la bibliothèque de la faculté des sciences économique et commerciale ainsi que les sciences de gestions présente le service de l emprunt la preuve est période d apprentissage lors du débat qu' on a eu avec le responsable qui nous confirme qu' il ya une communication entre le lecture et celui qui travaille a la bibliothèque qui se base sur l emprunt manuel , on conclu qu'on doit dépasser cette pratique manuel et opter pour la modernisation des outils.

Mots-clés: bibliothèque universitaire, L emprunt , bénéficiaires,
Mostaganem.