

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

شعبة علم المكتبات
والمعلومات



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

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

الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية
المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا
وهران _ نموذج _

إشراف الأستاذ:

د. بن دحو أحمد

من إعداد الطالب:

إدريس باي عبد القادر

لجنة المناقشة:

د. العربي بن حجار ميلود.....أستاذ محاضر.....جامعة وهران 1.....رئيسا
د. بن دحو أحمد.....أستاذ محاضر.....جامعة وهران 1.....مشرفا ومقررا
أ. عبد الهادي عبد العالي.....أستاذ مساعد.....جامعة وهران 1.....مناقشا

تتأقش بتاريخ: 2016/05/14

السنة الجامعية: 2016/2015

الإهداء

إلى من قال فيهما الله عز وجل " وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا"

إلى نبع الحنان وقرّة العين التي سهرت الليالي وقاسمت حياتي حلوها ومرها

إلى ذات القلب الحنون أُمّي العزيزة والغالية أطال الله في عمرها.

إلى رمز العطاء والصفاء الذي أمدني بكل شيء ولم ينتظر مني أي شيء رمز

الأبوة أبي العزيز أطال الله في عمره.

إلى جدي وجدتي أطال الله في عمرهما.

إلى إخوتي خضرة، حورية، حياة.

إلى الأستاذ المؤطر بن دحو أحمد.

وكما أتقدم بالشكر الجزيل إلى مسؤولة المسار الأستاذة محمدي نادية.

ولا يفوتني أن أتقدم بجزيل الشكر والكثير من الاحترام إلى أصدقائي وزملائي

وإلى كل من ساعدني في إنجاز هذه الدراسة خاصة الأخ بوادي تهامي.

إلى كل طلبة شعبة علم المكتبات والمعلومات بجامعة مستغانم.

الشكر

الشكر أولاً لصاحب الفضل علينا في إتمام هذا البحث لله عز وجل الذي
لولا توفيقه ما تم هذا البحث، من باب من لم يشكر الناس لم يشكر الله نتقدم
بالشكر الجزيل للأستاذ الفاضل أحمد بن دحو على قبوله الإشراف علينا في
هذه الدراسة والذي لم يبخل علينا بالتوجيهات والنصائح لإخراج هذا البحث
إلى النور، كما لا ننسى لجنة المناقشة التي تكرمت وقبلت مناقشة بحثنا هذا،
والشكر موصول لعمال المكتبة والمتربصين الذين لم يضمنوا علينا بتوجيهاتهم
واقتراحاتهم، وإلى كل أساتذة وطلبة شعبة علم المكتبات والمعلومات وخاصة
طلبة تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق بجامعة مستغانم،
وحتى أساتذة وطلبة قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية بجامعة وهران.

بطاقة فهرسية:

إدريس باي، عبد القادر.

الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية: المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران نموذجاً/ عبد القادر إدريس باي؛ إشراف د. أحمد بن دحو. الجزائر: جامعة مستغانم، 2016. - ص. 143، 30سم.

جداول، رسومات بيانية، ملاحق.

مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق: جامعة مستغانم، 2016. د. بن دحو أحمد. إشراف.

قائمة المحتويات:

الإهداء.

كلمة الشكر.

بطاقة فهرسية.

04.....	قائمة المحتويات
08.....	قائمة المختصرات
09.....	قائمة الجداول
10.....	قائمة الأشكال
12.....	مقدمة

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

16.....	1 - أساسيات موضوع الدراسة
16.....	1 - 1: مشكلة الدراسة
17.....	1 - 2: تساؤلات الدراسة
17.....	1 - 3: فرضيات الدراسة
18.....	1 - 4: أهمية الدراسة
19.....	1 - 5: أهداف الدراسة
19.....	1 - 6: الدراسات السابقة
21.....	2: إجراءات الدراسة الميدانية
21.....	2 - 1: منهج الدراسة
22.....	2 - 2: أساليب جمع البيانات
22.....	2 - 2 - 1: المقابلة
22.....	2 - 2 - 2: الملاحظة
22.....	2 - 2 - 3: حدود الدراسة الميدانية
22.....	2 - 2 - 3 - 1: الحدود الأكاديمية

23.....	2 - 2 - 3: الحدود الموضوعية
23.....	2 - 2 - 3: الحدود البشرية
23.....	2 - 2 - 4: الحدود الزمانية
23.....	2 - 3: ضبط المصطلحات والمفاهيم
الفصل الأول: الاقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية.	
26.....	تمهيد
27.....	المبحث الأول: المكتبات الجامعية.
27.....	1_1 المكتبات الجامعية: التعريف والنشأة
29.....	1_2 أنواع المكتبات الجامعية
30.....	1_3 مقومات المكتبة الجامعية
35.....	1_4 خدمات وأهداف المكتبة الجامعية
37.....	المبحث الثاني: عملية الاقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية.
37.....	2_1 تعريف عملية الاقتناء التقليدي
37.....	2_2 قسم الاقتناء بالمكتبة الجامعية
39.....	2_3 إجراءات عملية الاقتناء التقليدي
40.....	2_4 طرق عملية الاقتناء التقليدي
44.....	المبحث الثالث: سياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية.
44.....	3_1 سياسة الاقتناء: التعريف والخصائص
45.....	3_2 العناصر التي تركز عليها سياسة الاقتناء
46.....	3_3 دوافع وضع سياسة الاقتناء
47.....	3_4 وظائف سياسة الاقتناء
48.....	المبحث الرابع: خطوات تنمية المقتنيات في المكتبات الجامعية.
48.....	4_1 إعلام المستفيد: التبليغ
48.....	4_2 استقبال وتحليل الاحتياجات

50.....	الاختيار	3_4
53.....	عملية الاقتناء	4_4
54.....	معالجة وإتاحة المقتنيات	5_4
57.....	خلاصة الفصل	
الفصل الثاني: سياسة الاقتناء من الإجراءات التقليدية إلى الإجراءات الحديثة		
59.....	تمهيد	
60.....	المبحث الأول: توجهات جديدة في سياسة الاقتناء	
60.....	1_1 الاقتناء الإلكتروني: التعريف والنشأة	
61.....	2_1 إجراءات ومراحل الاقتناء الإلكتروني	
63.....	3_1 مراحل التحول من الاقتناء التقليدي الى الاقتناء الإلكتروني	
64.....	4_1 أسباب التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء	
67.....	المبحث الثاني: مشكلات التوجه لعصرنة الاقتناءات	
67.....	1_2 الموارد المالية	
68.....	2_2 مشكل توفير التجهيزات الحديثة	
69.....	3_2 المعوقات البشرية	
70.....	4_2 المشكلات التقنية	
72.....	5_2 الفجوة الرقمية	
73.....	المبحث الثالث: العمليات المرتبطة بسياسة الاقتناء الجديدة	
73.....	1_3 تبليغ المستفيدين واستقبال احتياجاتهم	
74.....	2_3 الاختيار الإلكتروني	
76.....	3_3 عملية الاقتناء الإلكتروني	
78.....	المبحث الرابع: متطلبات عصرنة سياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية	
78.....	1_4 استخدام التكنولوجيات الجديدة في عمليات الاقتناء	
86.....	2_4 وجود الموظفين المختصين والمؤهلين	

3_4_وجود نظام الحكومة الإلكترونية.....	87
4_4_التعاملات الإلكترونية في عمليات الاقتناء.....	88
خلاصة الفصل.....	92
الفصل الثالث: الدراسة الميدانية	
المبحث الأول: تعريف بمكان الدراسة الميدانية.....	94
1_1_تعريف جامعة العلوم والتكنولوجيا وهران.....	94
2_1_تعريف المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران.....	95
1_2_1_نشأتها.....	95
1_2_1_مواصفات المكتبة.....	95
3_2_1_النظام الداخلي للمكتبة.....	99
المبحث الثاني: أداة جمع البيانات المقابلة.....	101
1_2_عرض المقابلة.....	101
2_2_تحليل المقابلة.....	107
المبحث الثالث: الاستنتاجات والنتائج.....	118
1_3_نتائج الدراسة.....	118
2_3_مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات.....	119
المبحث الرابع: مقترحات وتوصيات الدراسة.....	122
خاتمة.....	125
القائمة البibliوغرافية.....	128
الملحق رقم (01).....	136
الملخص باللغة العربية.....	141
الملخص باللغة الفرنسية.....	142

قائمة المختصرات

الاختصار	المصطلح الكامل
ARLIS	Art Libraries Society
BADR	La Banque de l'Agriculture et du Développement Rural
CD_ROM	Compact Disc_ Read Only Memory
CERIST	Centre de Recherche sur l'information Scientifique et Technique
COPAC	Coopérative des Agriculteurs du Chinonais
CPA	Crédit Populaire d'Algérie
DVD	Digital Versatile Disc
E_BOOK	électronique book
IBIC	International Beam Instrumentation Conference
IP	Internet Protocol
ISSN	International standard Serial Number
LISA	Laboratoire International des Systèmes Atmosphériques
LMD	Licence Master Doctorat
OCLC	Online Computer Library center
OMC	Organisation Mondiale du Commerce
OPAC	Online Public Access Catalogue
OPU	Office des Publication Universitaires
PMB	Pour ma bibliothèque
PNST	Portail national de signalement des thèses
SNDL	Système National de Documentation en Ligne
SYNGEB	Système Normalisé de Gestion de Bibliothèque
USTO	Université de sciences et Technologie d'Oran

قائمة الجداول

رقم الجدول	العنوان	رقم الصفحة
01	طريقة تصنيف المقتنيات بالمكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران.	98
02	عدد المسجلين بالمكتبة	99
03	يوضح برنامج الإعارة بالنسبة لكل فئات المستفيدين من المكتبة الجامعية المركزية.	100

قائمة الأشكال

رقم الشكل	العنوان	رقم الصفحة
01	كيفية الاقتناء الإلكتروني ومراحلہ.	63
02	خطوات الشراء الإلكتروني.	76
03	الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية المركزية للعلوم والتكنولوجيا جامعة وهران 2 "محمد بوضياف".	97
04	نسبة المسجلين بالمكتبة (الجامعية المركزية) حسب الفئات.	99

مقدمة

مقدمة:

تعتبر المكتبات الجامعية من أهم المرافق التي تنشئها وتمولها وتديرها الجامعة، فهي تلعب دورا بارزا في التعليم و البحث العلمي إلى جانب تطوير برامج التكوين في مجال تخصصاتها، وذلك من خلال عدة ركائز تقوم عليها هذه الأخيرة بمختلف أنواعها، من الوظائف الإدارية التي تمكنها من الاستمرار والتطور في تقديم خدماتها للمجتمع الجامعي، بالإضافة إلى توفير التجهيزات اللازمة للمقتنيات على اختلاف أشكالها، وكذا توفير بنية تتوافق والمعايير العالمية التي تمكن كافة أطراف المجتمع الجامعي للوصول إليها من حيث الموقع والتصميم الهندسي لها، ومن أهم المقومات التي تبنى عليها كذلك، الخدمات التي تقدمها والمجموعات المكتبية التي توفرها، فهي مطالبة دوما بتوفير البحث والإفادة من محتويات أرصدها الوثائقية لا سيما أن المستفيد يسعى دوما لإيجاد المعلومات والوثائق التي هو بحاجة إليها من خلال مقتنيات المكتبة، وعملية اقتناء المجموعات المكتبية داخل المكتبات الجامعية تستند على قواعد ومبادئ أساسية تمكنها من تحسين وترقية مردودها، وذلك من خلال انتهاجها سياسة اقتناء تعتمد على الأسس العلمية المقننة، وتكون دقيقة وهادفة، فضرورة وجود سياسة اقتناء مرنة لتنمية المقتنيات تستلزم تدوينها من أجل مساعدة أمناء المكتبات الجامعية ورؤساء مصالح الاقتناء، وذلك لاتباع أساليب معينة في تبليغ المستفيدين من أجل معرفة أهم احتياجاتهم والعمل على تحليلها، وذلك للاعتماد على نتائج التحليل في عملية الاختيار لمراعاة رغباتهم وحاجياتهم المعلوماتية والوثائقية، مع وضع سياسة اختيار تمكن المكتبة الجامعية من تقييم المواد المكتبية المراد اختيارها من حيث الشكل والمحتوى وحتى الملكية الفكرية، فعلى أساس ذلك تتم عملية الاقتناء بالاعتماد على عدة طرق ليتم استلام المجموعات، في الأغلب تكون عملية الشراء هي أهم مصدر للاقتناء لثم تسديد تكاليف العملية من قبل إدارة الجامعة وهذا لاعتبار

المكتبة الجامعية وحدة إدارية تابعة لها، ليتم تحويل المقتنيات للمكتبة والقيام بالمعالجة الوثائقية وذلك لأجل إتاحتها للمستخدمين.

فهذه الإجراءات التي تتضمنها سياسة الاقتناء بالمكتبات الجامعية عبارة عن إجراءات تقليدية فعلى أساس النقائص والصعوبات التي تواجهها في إجراءات الاقتناء التقليدية، خاصة بعد ظهور التقنيات الحديثة واتساع مجال استخدامها في مجال المكتبات تبين أن المكتبة الجامعية يستوجب عليها التماشي مع هذه المتغيرات والتوجه للسياسة الجديدة للاقتناءات، مستفيدة من تقنيات الحاسب الآلي والنظم الآلية خاصة النظم الفرعية للاقتناءات التي توفرها هذه الأخيرة، واستخدام شبكة الإنترنت في إجراءات الاقتناء، فهذا التحول خلق مفهوم الاقتناء الإلكتروني والذي يتطلب عدة متطلبات لتوظيفه مما يمكن أن يشكل عائق لتجسيده، وذلك راجع لعدم استقلالية المكتبة الجامعية وغيرها من المشاكل التي تعرقل تجسيد هذا الإجراء الجديد في سياسة الاقتناء، الذي يتضمن تحويل الإجراءات التقليدية إلى الإلكترونية باستخدام الطرق الحديثة في مقدمتها الإنترنت لتبليغ المستخدمين وجمع احتياجاتهم وتحليلها، من ثمة الاعتماد على أدوات الاختيار الإلكترونية للتمكين من حصر الإصدارات العالمية في مجال تخصصات الجامعة، وذلك لأجل القيام بتوفير المجموعات بمختلف أشكالها بالطرق الإلكترونية المختلفة من التبادل الإلكتروني أو الاشتراكات عبر الإنترنت أو الشراء الإلكتروني الذي يتطلب اتباع عدة خطوات لإتمام العملية ليتم دفع المستحقات باستخدام أدوات الدفع الإلكترونية، فتطبيق كل هذه الإجراءات يستلزم تجاوز مشكلات التوجه الجديد وذلك بتوفير متطلبات تجسيد هذا الإجراء من استخدام للتكنولوجيات الحديثة والتعاملات الإلكترونية في مجال الاقتناء، كتبني المكتبات الجامعية مفهوم التجارة الإلكترونية في تنمية المجموعات وذلك بالاعتماد على التسويق الإلكتروني مما يعني وجوب وجود نظام الدفع الإلكتروني.

من هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة كمحاولة لمعرفة إمكانية تجسيد متطلبات التوجه الجديد تحت عنوان: "الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية:

المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران نموذجاً"، حيث شملت الدراسة ثلاثة فصول:

الفصل الأول: تحت عنوان الاقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية، تناولنا فيه تحديد كل من ماهية المكتبة الجامعية من حيث المفهوم والنشأة والأسس التي تركز عليها، مفهوم الاقتناء التقليدي وإجراءات سياسة الاقتناء التقليدية، وقد قسم هذا الفصل إلى أربعة مباحث كل مبحث بمعدل أربعة مطالب.

الفصل الثاني: تحت عنوان سياسة الاقتناء من الإجراءات التقليدية إلى الإجراءات الحديثة، قد قسم بنفس عدد مباحث الفصل الأول، تطرقنا فيه إلى مفهوم الاقتناء الإلكتروني وأسباب التحول إلى هذا التوجه الجديد وأهم المشكلات التي تعرقل تجسيده وأهم متطلبات ذلك.

الفصل الثالث: يعكس الجانب الميداني للدراسة وواقع تجسيد هذا التوجه الجديد لسياسة الاقتناء وتوظيف متطلباته في المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران، حيث تطرقنا فيه إلى تحليل بيانات أدوات جمع البيانات، ومن ثم الخروج بنتائج الدراسة ومناقشتها على ضوء الفرضيات.

الفصل التمهيدي :

إجراءات الدراسة

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

1- أساسيات موضوع الدراسة:

تعالج هذه الدراسة الاتجاهات الجديدة التي تتعلق باستخدام التقنيات الحديثة من الحواسيب والنظم الآلية وشبكة الإنترنت في إجراءات الاقتناء مع إبراز أهم الأسباب المؤدية إلى ذلك، والتطرق إلى أهم المشاكل التي تواجه تجسيد هذا الأخير، وكحل لتجسيد مفهوم الاقتناء الإلكتروني بالمكتبة الجامعية يستوجب توظيف متطلبات ذلك.

1-1: مشكلة الدراسة:

تعتبر المكتبات الجامعية من روافد البحث العلمي، تسعى إلى تقديم خدماتها للمستخدمين انطلاقاً من رغباتهم وحاجاتهم المعلوماتية والوثائقية، ومن بين الخدمات المكتملة لخدمة المعالجة الفنية خدمة الاقتناء، التي تعتبر أهم حلقة من حلقات السلسلة الوثائقية، بحيث تتبنى المكتبات الجامعية سياسة اقتناء مكتوبة وهادفة، من أجل إنجاح وتوجيه كل الإجراءات التي تتعلق بعملية الاقتناء التقليدي، إذ أن لهذا الأخير عدة امتيازات تمكن المكتبة من إثراء رصيدها الوثائقي وتقديم خدماتها للمجتمع الجامعي، كما أن هناك بعض المشاكل التي تواجه سياسة الاقتناء التقليدية أو اليدوية، وتجلت هذه المشاكل للعيان خاصة بعد ظهور التقنيات الجديدة، مما جعل التوجه نحو الحداثة ضرورة حتمية، من أجل تطوير خدماتها وذلك متعلق بالدرجة الأولى بتطور حاجيات المستخدمين وإمكانيات استخدامه للتكنولوجيا الحديثة، وبالدرجة الثانية الانتشار الواسع للمجموعات الرقمية، فتبني هذا التوجه يفرض عليها توفير كل متطلبات التوجه للسياسة الجديدة للاقتناء لبناء مجموعات مكتبية متوازنة وحديثة وحتى متكافئة من ناحية شكل المواد سواء التقليدية أو الإلكترونية، بالإضافة إلى توفير كل التجهيزات سواء المادية والمتمثلة في استخدام الحاسوب في الاقتناء والنظم الآلية وشبكة الإنترنت، أو المعنوية والمتمثلة في الترسانة القانونية والتشريعية التي تساعد المكتبات الجامعية في التوجه للسياسة الجديدة.

فبطهور الإنترنت واتساع مجال استخدام النظم الآلية في المكتبات، برز مفهوم الاقتناء الإلكتروني الذي يعتمد في جوهره على التعاملات الإلكترونية، وتتبع هذه السياسة التي تختلف في محتواها عن تلك الإجراءات التقليدية، والتحول من تحليل ودراسة احتياجات المستخدمين

بالطرق التقليدية إلى استخدام التقنيات الحديثة لذلك، وتبني كل من سياسة الاختيار الإلكترونية وطرق الاقتناء الإلكتروني والاعتماد على نظام الدفع الإلكتروني، فالسياسة الجديدة للاقتناء تعنى بالتحول في الإجراءات لا المجموعات، لأن كلاهما يسعيان إلى توفير مختلف أشكال المجموعات المكتبية، بالرغم من ذلك إلا أن هناك عقبات تواجهها في تجسيد الاتجاه الجديد لتنمية المكتبات، فغياب المختصين المؤهلين في المكتبات الجامعية من أهم التحديات التي تواجهها، بالإضافة إلى عدة تحديات أخرى تجعل المكتبة الجامعية تفكر في إيجاد حلول تمكنها من السير على رواق التكنولوجيا الحديثة، ليصبح هذا التوجه حلقة إلكترونية تكمل وتطور كل حلقات السلسلة الوثائقية.

1-2: تساؤلات الدراسة:

التساؤل العام:

هل توظف المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا -وهران- متطلبات التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء؟

التساؤلات الفرعية:

_ ماهي أسباب التوجه الجديد لسياسة الاقتناء؟

_ هل المكتبة مؤهلة للتوجه نحو استخدام التقنيات الحديثة في الاقتناء؟

_ ماهي الإجراءات التي يمكن القيام بها للتمكن من تجسيد هذا التوجه الجديد لإجراءات

الاقتناء؟

_ ماهي أهم المشكلات التي تواجه المكتبة الجامعية في تجسيد هذه السياسة؟

1-3: فرضيات الدراسة:

تعرف الفرضية بأنها: «عبارة عن تخمين أو استنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت، فهي أشبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكلة»¹، فوضع الفرضيات بشكل

1_ قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية: أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة للنشر، 2008، ص. 67.

دقيق يمكن من الوصول إلى نتائج موضوعية وهادفة، وعليه قمنا بوضع جملة من الفرضيات تمثلت في الفرضية العامة وأربع فرضيات فرعية.

الفرضية العامة:

-تعتمد المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران على سياسة الاقتناء الجديدة في تنمية مجموعاتها وتوظف متطلبات ذلك.

الفرضيات الفرعية:

_ إن العامل التكنولوجي، المالي والبشري من بين الدوافع التي تجعل المكتبة الجامعية تتوجه إلى السياسة الجديدة للاقتناءات؛

_ المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران-لها المؤهلات التي تجعلها تتجه إلى هذا التوجه الجديد؛

_ إن تطبيق المكتبة المركزية للتعاملات الإلكترونية يجعلها تجسد كل إجراءات الاقتناء الإلكتروني؛

_ هناك بعض المشاكل تحول دون توظيف المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران-متطلبات التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء.

1 - 4: أهمية الدراسة:

تستمد الدراسة أهميتها من أهمية الموضوع المتناول في حد ذاته ألا وهو التوجهات الجديدة في سياسة الاقتناء بالمكتبات الجامعية هذا من ناحية، أما من ناحية أخرى تعتبر الدراسة إضافة بسيطة إلى الأدب الرمادي في مجال علم المكتبات والمعلومات، إذ يمكن حصر أهمية هذه الدراسة في النقاط التالية:

_ تسليط الضوء على أهم التقنيات الحديثة التي طالت سياسة الاقتناء بالمكتبة الجامعية؛
_ إبراز المشاكل التي من الممكن أن تعرقل تبني المكتبات الجامعية للتوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء، والخروج بأهم الاقتراحات والحلول لتجسيد التعاملات الإلكترونية في عمليات الاقتناء.

1 - 5: أهداف الدراسة:

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

- _ التعرف على واقع سياسة الاقتناء بالمكتبات الجامعية والكشف عن مدى توجهها إلى استخدام التقنيات الحديثة في إجراءات الاقتناء؛
- _ التعرف على المتطلبات التي تؤهل المكتبة الجامعية لتجسيد التوجه الجديد لسياسة الاقتناء؛

- _ إبراز دور التقنيات الحديثة في تغيير إجراءات سياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية؛
- _ عرض الإجراءات المتعلقة بالتوجه الجديد لسياسة الاقتناء؛
- _ التعرف على المشكلات أو العوائق التي تواجهها المكتبة الجامعية، والتي تمنعها من الاستفادة من خدمات التقنيات الجديدة في سياسة الاقتناء، وطرح مقترحات تساعد على تذليل الصعوبات.

1-6: الدراسات السابقة:

1. دراسة غوار عفيف تحت عنوان: "أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران-مستغانم-معسكر نموذجاً"، عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية على مستوى جامعة وهران نوقشت سنة 2008/2007، تهدف للإجابة على التساؤل الرئيسي والمتمثل في: هل توحد المقاربات النظرية وحدات الاقتناء والجرد في ظل توفر عوامل التطبيق؟ وفي صدد هذا الطرح اختار الباحث المنهج الوصفي التحليلي والمقارن للدراسة، بالإضافة إلى اعتماده على أدوات البحث منها: الملاحظة بشتى أنواعها، وعينة تتمثل في مقابلات موحدة مع رؤساء المصالح المختصة والمسؤولين عن المكتبة وتمثلت في ثمانية مقابلات للمكتبات الجامعية المذكورة سابقاً، تمحورت الدراسة في أهم التحولات التي تحدث في الهياكل الجامعية من أجل التقارب بين الأداء الوثائقي والضبط الإداري، وذلك مما يستلزم توفير معطيات مادية

وإحصائية وتشريعية، فطالما كانت سياسة تنمية المقتنيات قضية جدلية يتطلب صياغتها القرار المدروس والمقنن لإيجاد إطار عام لتنظيم وتسيير وحدات وأنظمة التزويد والاقتناء، وأهم ما توصلت إليه الدراسة:

وجود الاعتماد على الأنظمة والقياسات النظرية المعروفة في المؤسسات الوثائقية، فالنظم النظرية هدفها تصحيح النظرة العامة التي تسير بها وحدات الاقتناء بالمكتبات الجامعية الجزائرية، من خلال توحيد كل العمليات من اختيار، تسجيل، جرد، اقتناء واشترائك، والمرجعيات القانونية التي تمس الاقتناء، وكل الإجراءات الفنية المتعلقة بتسيير هذه المصالح، وخلصت الدراسة إلى أنه لا يوجد توحيد بين المكتبات الجامعية إلا في البنية والهيكل.

2. دراسة كادي زين الدين تحت عنوان: "النظم الآلية في المؤسسات الوثائقية: دراسة تقييمية للمكتبة الجامعية ومكتبة CRASC وهران"، عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية على مستوى جامعة وهران نوقشت سنة 2007/2006، تتمحور هذه الدراسة حول نظم المكتبات التي أصبحت من الضروريات الحتمية التي يستوجب المكتبات مواكبتها، والولوج إلى عالم المجموعات الرقمية والنشر الإلكتروني والحواسيب، وفي صدد ذلك تم الاعتماد على عينة عشوائية باستعمال أداتي جمع البيانات لفئتين مختلفتين، المقابلة مع مسؤولي المكتبات عن ما يخص أتمتة المكتبات وتمثلت في 189 سؤال محصورة في 15 محورا، الاستبيان موجه لفئة القراء تم توزيع 100 استمارة 50 لكل مستفيدي كل مكتبة، وتم استرجاع حوالي 87 استمارة فقط، حيث خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

أوضحت الدراسة أن 57.47% من المستفيدين يؤكدون على ضرورة العمل بالنظم الآلية في المكتبات، وأن هناك صعوبات في استخدام كلا النظامين "SYNGEB" و"مكتبة" وذلك لنقص التدريب، فهناك نسبة 37.5% من المستفيدين لا يعرفون استخدامه، والتقييم خلص إلى أن المعايير العامة في النظامين خلصت إلى أن نظام "مكتبة" حكر للمؤسسة المنتجة "Alfatran"، أما المعايير الاقتصادية أن نظام السنجاب مكلف عن الآخر، فلهما نفس الوظائف تقريبا فكلاهما يوفر خدمة الكلمات المفتاحية لكل الأنظمة الفرعية بالنظامين، فالنظام الفرعي للاقتناءات لكلاهما يتوفر على جميع الملفات مع إمكانية تعديلها بالإضافة إلى النظم الفرعية الأخرى، يوجد غياب تام لنظام

الدوريات في برنامج "السنجاب" أما في نظام "مكتبة" مستقل ولكن لم يتم العمل به، فكلاهما يشتركان في عدم احتوائهما لنظام فرعي للإحاطة الجارية، ونظام خاص بالأمور المالية والإدارية للمؤسسة، فكلاهما محليا الصنع يحترمان المعايير الدولية لتصميم النظم.

3_ دراسة francois cavalier تحت عنوان LES acquisitions dans le contexte

électronique، هي عبارة عن مقال منشور في موقع المكتبة الوطنية الفرنسية نشر في ديسمبر 2005، يتطرق فيه إلى الاقتناءات في السياق الإلكتروني بحيث ركز على التعامل بالوثائق الإلكترونية أي يجب على مكتبات مؤسسات التعليم العالي أن تقوم بتوفير المجموعات الإلكترونية، كما تطرق إلى أهم التحديات التي تتمثل أغلبها في الزيادة في الضرائب على الإجراءات الإلكترونية بنسبة 19.6% بخلاف الشكل التقليدي بنسبة لا تتجاوز 5.5%، كما تطرق إلى تحدي الإنترنت الذي من الممكن أن تصبح الشبكة محل المكتبات، فانتشار الوثائق الإلكترونية يتطلب إعادة تموضع في الشبكة بالنسبة للمكتبات، وخلص المقال إلى أن توفير المعلومات الإلكترونية يمثل أكبر تحدي لمكتبات التعليم العالي، كذا الاتحاد بين المكتبات الأوروبية لتأمين الضغوطات الاقتصادية من مجموعات النشر الكبرى، مما يستوجب كذلك التغيير في طريقة الدفع من التقليدي إلى الإلكتروني.

العلاقة بين الدراسات السابقة وموضوع الدراسة، فدراسة كل من "غوار عفيف" ودراسة "فرانسوا كافالي" تناولت موضوع الاقتناء بطريقة مباشرة أما دراسة "كادي زين الدين" فتناول النظم الآلية في المكتبات الجامعية وتطرق إلى النظم الفرعية للاقتناءات.

2: إجراءات الدراسة الميدانية:

2 - 1: منهج الدراسة:

اعتمدنا في دراستنا على المنهج الميداني الذي يعد أنسب منهج لهذه الدراسة، بحيث اعتمدنا فيه على الملاحظة غير المشاركة من خلال فترة التربص التي قمنا بها في المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران، بالإضافة إلى المقابلة مع مسؤولة المكتبة، ذلك راجع لطبيعة الموضوع المتناول والذي يستلزم جمع المعلومات من ميدان الدراسة، فموضوع الاقتناءات لا يمكن أن يدرس بعيد عن الميدان لأنه ممارسة عملية، وفيما يخص التوجهات الجديدة

لسياسة الاقتناء يتم تأكيد تجسيدها بالمكتبة أو عدمه، انطلاقاً من ظروف العمل بالمكتبة والسياسة التي تنتهجها هذه الأخيرة.

2- 2: أساليب جمع البيانات:

2 - 2 - 1: المقابلة:

«هي عملية تتم بين الباحث وشخص آخر أو مجموعة أشخاص، تطرح من خلالها أسئلة، ويتم تسجيل إجاباتهم على تلك الأسئلة المطروحة»¹، فهناك ثلاثة أنواع من المقابلة، المقابلة المقننة أو المحددة تكون فيها الأسئلة مغلقة، المقابلة المغلقة المفتوحة، ولقد استخدمنا النوع الثالث وهو المقابلة المفتوحة وتكون الإجابات مفتوحة، التي تمحورت حول 25 سؤال مقسم على خمسة محاور، حيث تم إجرائها مع مديرة المكتبة وذلك بتاريخ: 13 أبريل 2016.

2- 2 - 2: الملاحظة:

تعرف بأنها: «توجيه الحواس والانتباه إلى ظاهرة أو مجموعة من الظواهر رغبة في الكشف عن صفاتها أو خصائصها بهدف الوصول إلى كسب معرفة جديدة عن تلك الظاهرة أو الظواهر»²، واعتمدنا في دراستنا على الملاحظة غير المشاركة التي يكون فيها الباحث عبارة عن مراقب عن كثب دون الاشتراك في أي نشاط يمارس في ميدان الدراسة والذي له علاقة بالموضوع، من خلال تسجيل الملاحظات اعتماداً على النظر ومتابعة موقف معين دون مشاركة فعلية فيه.

2 - 2 - 3: حدود الدراسة الميدانية:

2- 2 - 3 - 1: الحدود الأكاديمية:

فيما يتعلق بالمجال المكاني للدراسة الحالية فيتمثل في المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا "محمد بوضياف" وهران 2.

1_ الضامن، منذر. أساسيات البحث العلمي. ط.2. عمان: دار المسيرة للنشر، 2009، ص. 96

2_ بوحوش، عمار، الذنبيات، محمد محمود. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث. ط.4. منقحة. الجزائر: ديوان

المطبوعات الجامعية، 2007، ص. 82

2-2-3: الحدود الموضوعية:

إن مجال الدراسة الموضوعي يتمثل في التوجه الجديد لإجراءات الاقتناء، وأهم أسباب التوجهات والمتطلبات أو المؤهلات التي يستوجب على المكتبة الجامعية توفيرها لتجسيد هذا الإجراء الجديد في سياسة اقتناء، بالإضافة للتطرق إلى أهم المشاكل التي من الممكن أن تواجهها في توظيف أو تجسيد مفهوم الاقتناء الإلكتروني.

2-2-3: الحدود البشرية:

يشمل المجال البشري لدراستنا على المسؤول الرئيسي عن عملية الاقتناء، وهي مديرة المكتبة لأن أغلب مهام قسم الاقتناء بالمكتبة مخول بها فرع الجرد التابع لمصلحة المعالجة الوثائقية، وعليه ارتئينا أن نقوم بمقابلة مع المسؤولة الأولى للمكتبة، لأنها على علاقة مباشرة بموضوع الدراسة.

2-2-4: الحدود الزمانية:

لقد استغرقنا في دراستنا الميدانية تقريبا مدة شهرين، وذلك انطلاقا من بداية شهر فيفري إلى نهاية شهر أبريل، حيث قمنا بإجراء مقابلة مع مسؤولة المكتبة "عمور فاطمة" وذلك بتاريخ: 13 أبريل 2016.

2-3: ضبط المصطلحات والمفاهيم:

الاقتناء: هو عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة من خلال عدة طرق تتمثل في الشراء، الإهداء، التبادل¹، الاشتراكات، ونقصد به في الدراسة توفير المقتنيات بالطرق المذكور، وبالإضافة إلى ذلك طريقة إيداع الرسائل الجامعية، وذلك انطلاقا من سياسة تتبناها المكتبة تعرف بسياسة الاقتناء.

سياسة الاقتناء: نقصد بالمفهوم في هذه الدراسة سياسة تنمية المقتنيات لاعتباره المفهوم الأكثر اتساعا والمعبر عن كل الأنشطة، فهو عبارة عن مخطط يكون مكتوب وواضح تضعه المكتبة الجامعية من أجل تنمية مقتنياتها المكتبية، وذلك من خلال التنسيق بين كافة العمليات

1_ الصرايرة، خالد عبده. الكافي: في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عربي-إنجليزي. عمان: كنوز المعرفة، 2010،

والإجراءات التي تحتويها هذه السياسة من تبليغ المستفيدين بعملية الاقتناء، توفير سبل لجمع وتحليل احتياجات المستفيدين، وضع سياسة اختيار مبنية على جوانب تقييمية للمجموعات المراد اختيارها، القيام بكل العمليات التي تتعلق بالاقتناء أو توفير المواد المكتبية، وضع آليات للمعالجة الوثائقية للمواد المستلمة، وكل ذلك لأجل الوصول للهدف الأساسي وهو إتاحة المقتنيات للمستفيدين عبر عدة طرق توفرها المكتبة.

الاقتناء الإلكتروني: هو مجموعة الإجراءات والعمليات التي تقوم بها المكتبة في السياق الإلكتروني، انطلاقاً من سياسة تتضمن استخدام الأساليب الإلكترونية في كل من تبليغ المستفيدين وجمع وتحليل احتياجاتهم، والاعتماد على أدوات الاختيار الإلكترونية، كذا الشراء أو التبادل، أو الاشتراك عبر شبكة الإنترنت، أو إيداع الرسائل الجامعية بالشكل الإلكتروني، ذلك باستخدام التقنيات الحديثة من النظم الآلية للاقتناء وشبكة الإنترنت في توفير المقتنيات المكتبية بمختلف أشكالها.

المكتبة الجامعية: هي تلك المكتبات التي يتم إنشائها وتمويلها وإدارتها من قبل الجامعة، وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الجامعي،¹ نقصد بها في هذه الدراسة المكتبة الجامعية المركزية التي تسعى لتحقيق أهداف الجامعة ولتكملة وظائف المكتبات التابعة للكليات والمعاهد والأقسام بذات الجامعة.

1_ الصرايرة، خالد عبده. مرجع سابق. ص. 237

الفصل الأول:

الاقتناء التقليدي في المكتبات

الجامعية

الفصل الأول: الاقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية.

تمهيد:

تعتبر الاقتناءات من بين إحدى أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية على وجه الخصوص، تسعى من خلالها إلى تحقيق أهدافها التي توازي أهداف الجامعة، معتمدة في ذلك على سياسة تنمية المقتنيات للحد من بعض نقاط القصور في الرصيد، فالاقتناء التقليدي لا يعني ذلك الاقتناء العشوائي بالعكس فهو ذلك الإجراء الخالي من التقنيات التكنولوجية الحديثة، فهو يساهم في بناء المجموعات المكتبية بطريقة تقليدية من خلال عدة طرق، ولأجل أن تكون عملية الاقتناء هادفة وناجحة يجب اتباع خطوات مدروسة ومقننة، انطلاقاً من عملية تبليغ وإعلام المستفيدين من المكتبات الجامعية حتى إتاحة المقتنيات لهذه الفئة المعينة من رواد المكتبة الجامعية، وعليه تناولنا في هذا الفصل أربعة مباحث، المبحث الأول عالجت فيه دراسة عن المكتبات الجامعية من حيث التعريف والأنواع وأهم ركائزها، المبحث الثاني تناولنا فيه الاقتناء عملية تقليدية وإجراء روتيني في المكتبات الجامعية، المبحث الثالث تحدثنا فيه عن سياسة الاقتناءات من حيث التعريف والوظائف، والمبحث الرابع أشرنا فيه إلى أهم الخطوات الواجب اتباعها لإتاحة المقتنيات للمستفيدين.

المبحث الأول: المكتبات الجامعية.

تعتبر المكتبات الجامعية من بين أقدم أنواع المكتبات، ارتبط ظهورها بوجود مؤسسات التعليم العالي أو المؤسسات الأكاديمية، وذلك لأجل تحقيق أهداف المؤسسة التي تنشئها وتمولها، حيث عملت الجامعة على خلق عدة وحدات في كل وحدة نظامية داخل نطاق الجامعة كالكليات والأقسام، وذلك لأهمية هذه الوحدة الإدارية في تحقيق مبتغى مؤسسة التعليم العالي، ولا يمكن للمكتبة أن تستمر وتتجح في تحقيق أهداف الجامعة إلا من خلال عدة ركائز تمكن من وجود إدارة ناجحة وإمكانيات تساهم في القيام بأداء المهام المكتبية على أحسن وجه.

1_1_1 المكتبة الجامعية: التعريف والنشأة:

1_1_1_1 تعريف المكتبة الجامعية:

إن قياس تطور الدولة مرهون بمستوى التعليم الجامعي، وهذا الأخير له صلة وثيقة بصلاحيات وأداء مكتباتها، وعليه الجامعة هي مزيج ثلاثي من الأساتذة والطلبة والعنصر الفعال الذي يتمثل في المكتبة، إذ أنها: «نوع مميز من المكتبات الأكاديمية تنشئها الجامعة وتمولها وتقوم بإدارتها لتحقيق الأهداف التي توافق أهداف الجامعة»¹.

تختص المكتبات الجامعية في خدماتها لمجتمع معين من مدرسين (أساتذة مؤقتين، دائمين)، إداريين، طلبة (مستهدفين، متوقعين) وباحثين، تهدف إلى خدمة المناهج التعليمية للجامعة، وذلك بامتلاكها مجموعات مكتبية شاملة ومتوازنة تتميز بالحدثة، حتى تساعد الطلاب في دراساتهم العليا والباحثين على الوصول إلى المعلومات المطلوبة، من خلال رصيدها الوثائقي²، فالمكتبة هي مرفق معلوماتي تابع للجامعة، أو عبارة عن وحدة إدارية تنشئها في نظامها الجامعي بغية إتاحة وتوفير مصادر المعلومات، والقيام بتنظيمها وتجهيزها لتسهيل تقديم خدماتها لمجتمع المستفيدين من المجتمع المحلي.³

1- فادي، عبد الحميد. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة للنشر، دار المشرق الثقافي، 2006، ص. 167

2- الشامي، فاطمة قدورة. المكتبات والمعلومات والتوثيق. بيروت: النهضة العربية، 2002، ص. 93

3- السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية: في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة، الجودة الشاملة، الهندرة، إدارة المعرفة، الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب، 2012، ص. 41

من خلال ما سبق نستنتج أن المكتبة الجامعية هي جزء لا يتجزأ من النظام الجامعي، كونها منوطة بأداء الرسالة العلمية والتعليمية للجامعة، وتسهيل الرسالة التي يبثها الأستاذ للطالب، وإزالة العقبات التي تعرقل الدراسات والبحوث.

1_1_2-نشأة المكتبات الجامعية بالجزائر:

لم تعرف الجزائر هذا النوع من المكتبات لأن التعليم كان متمركز بالكليات والزوايا والمساجد التي كانت بها مكتبات تقوم مقام المكتبات العامة، وأما ظهور المكتبات الجامعية مر بمرحلتين:

_المرحلة الاستعمارية:

إن النواة الأولى للتعليم الجامعي كان منذ صدور المرسوم الصادر في تاريخ 04_08_1857 المتضمن تأسيس مدرسة الطب بالعاصمة، ثم صدر بعد ذلك قانون بتاريخ 20_12_1879 لإنشاء مدارس تحضيرية للحقوق والأدب والعلوم الطبية والصيدلة لخدمة المعمرين، جمعت بجامعة واحدة بموجب قانون تأسيس جامعة الجزائر 30_12_1909، ولقد تم إلحاق مكتبة الطب مع المدارس الجديدة سنة 1880م، ولكن في 07_06_1962 قامت المنظمة السرية العسكرية بتفجير مبني المكتبة الجامعية والمبنى المركزي للجامعة، مما تسبب في إتلاف أرصدها وما تبقى تم تحويله إلى فرنسا.¹

_مرحلة الاستقلال:

في هذه المرحلة انشغلت الدولة بإنشاء المرافق العامة وخاصة الجامعات وأعطت الاهتمام لقطاع المكتبات ككل والمكتبة الجامعية خاصة، وقد تم إنشاء مراكز جامعية تابعة لجامعة الجزائر مثلا وهران، قسنطينة وغيرها، مع نهاية الثمانينات لقد تم افتتاح المكتبة المركزية وهران سنة 1966م، وتم تحويلها إلى المبنى الحالي 1978م.

1_ لزهري، بوشارب بولوداني. المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكترونية افتراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس-سطيف-. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006، ص. 44

فإدراك المسؤولين لهذا النوع من المكتبات لبناء إطار الدولة، ساهم ذلك في إدراج التكنولوجيا في أعمال المكتبات، منها المكتبة الرقمية لجامعة قسنطينة 06_03_2006 كأول تجربة بالجزائر.¹

1_2_ أنوع المكتبات الجامعية:

لقد تعددت أنوع المكتبات الجامعية واختلف الدارسون في تقسيمها، فمنهم من ينظر إلى أن مكتبات المخابر مكتبات يمكن ربطها بمكتبات الأقسام والمعاهد، وعليه ارتأينا أن نبرز أربعة أنوع منها:

1_2_1_ المكتبات المركزية:

تعرف المكتبات المركزية بالمكتبة الرئيسية، فهي تخدم كل مجتمعات التقسيمات البيداغوجية بالجامعة، تهتم بكل التخصصات والمناهج التدريسية وبكل المستويات التعليمية في النظام الجامعي، فنجد المكتبة المركزية تتولى مهمة الإشراف على جميع أنوع المكتبات المتوفرة في الأنظمة الفرعية التابعة للجامعة من الكليات، المعاهد والأقسام وغيرها، كما تتكفل بتأطير وتوظيف المكتبيين والعمل على توزيعهم على المكتبات التي تشرف عليها، فهي تساعد في اقتراح الحلول ووضع النظم والعلاقات بين الوحدات الإدارية التابعة لها، تقوم المكتبة المركزية بتنظيم النشاطات، الملتقيات، المعارض والمحاضرات.²

من خلال ذلك يمكن اعتبار هذا النوع من المكتبات الجامعية هو الواجهة الرئيسية لها، فتطور الجامعة وارتقاءها في البحوث والدراسات العلمية واكتسابها السمعة الطيبة حتما ذلك راجع إلى تطور مهام وخدمات المكتبة المركزية.

1_2_2_ مكتبات الكليات:

يتبع هذا النوع من المكتبات إلى الكليات التي تشرف على تسييرها وتمويلها، وذلك لتخفيف الضغط عن المكتبة الأم، حيث تعمل على توفير المقتنيات المكتبية الأكثر تخصصا وتشعبا وهذا حسب التخصصات المتوفرة بالكلية والمستويات والدرجات العلمية التي تمنحها

1_ لزهري، بوشارب بولوداني. مرجع سابق. ص. 44، 45

2_ قطر، محمود. الإدارة الاستراتيجية للمكتبات الجامعية. القاهرة: دار العلوم للنشر، 2010، ص. 64

هذه الأخيرة، فهي توجه خدمتها إلى مجتمع الكلية، هدفها هو تكملة أهداف المكتبة المركزية التي تخدم مجتمعها من المستفيدين، وباستطاعتها أن تشرف على مكتبات الأقسام في حالة وجودها.¹

1_2_3_ مكتبات الأقسام:

ظهرت هذه المكتبات من أجل خدمة مجتمع المستفيدين التابعين للقسم، وتقوم بتوفير مقتنياتها وفق التخصصات المتوفرة في القسم، أنشئت خصيصاً لتخفيف الضغط على مكتبة الكلية التي تشرف عليها بالاشتراك مع المكتبة المركزية، فظهورها كان مع تشعب وتفرع التخصصات بالأقسام وذلك راجع للعدد الكبير من الطلبة في مختلف التخصصات والمستويات في كل تخصص.²

1_2_4_ مكتبات المعاهد:

تنشأ هذه المكتبات داخل بيئة المعهد تخدم مجتمعه من الطلبة والأساتذة وغيرهم، تسهر على تطوير المناهج التعليمية والرقمي بالبحث العلمي، تشرف عليها إدارة المعهد والمكتبة المركزية.

1_2_5_ مكتبات المدارس العليا:

تعتبر من بين المكتبات الجامعية لتواجدها بالمدرسة العليا التي تقوم بالتكوين الجامعي، مما يجعل وثائقها من جنس تخصصاتها التي تكون في غالبية الأحيان تابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وهي مكتبات لا تقل أهمية من حيث مجموعاتها وخدماتها عن الأنواع الأخرى من المكتبات الجامعية.³

1_3_1_ مقومات المكتبات الجامعية:

1_3_1_ الإدارة:

تعتبر الإدارة في المكتبات الجامعية نشاط جماعي للأفراد يشق طريقه بواسطة العناصر التالية:

1_ عليان، ربحي مصطفى. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر، 2012، ص. 38

2_ السعيد، مبروك إبراهيم. مرجع سابق. ص. 43

3_ لزهر، بوشارب بولوداني. مرجع سابق. ص. 47

1_1_3_1_ التخطيط:

يعد التخطيط أول وظيفة تقوم بها المكتبة لضمان استمراريتها ونجاحها، يبدأ من مرحلة تأسيسها في اختيار المرافق والبنية ونمط خدماتها وتشكيل الهيكل الإداري للمكتبة، كما يعنى التخطيط بتحقيق أهداف المكتبة على المستوى البعيد والقريب، وتحديد الأنشطة وحصر الموارد المتاحة بالإضافة إلى رسم برامج العمل المكتبي.¹

1_2_3_1_ التنظيم:

هو نشاط يحدد الواجبات والسلطات اللازمة وتحديد المناصب برتبتها، فهو الكيفية التي بمقتضاها يتم تعبئة الجهود لتسيير تحقيق الأهداف، كما يعنى ببناء الهياكل الداخلية للمكتبة فبناء الهيكل التنظيمي يضمن تحديد الأنشطة والمسؤوليات، إذ يسعى إلى تقسيم العمل والتنسيق بين الأنشطة لتحقيق الاستقرار والتفاعل، مما يساهم في تنمية الفعالية في الأداء وتسهيل عمليات القيادة التي يتولاها مدير المكتبة.²

1_3_1_3_ التوجيه:

يقصد به توفير الإرشادات التي يحتاجها المكتبيين لأجل ممارس مسؤولياتهم على أحسن وجه، ويتمحور التوجيه على ثلاثة عناصر من قيادة المكتبة وإيجاد الترابط بين وحداتها، والتنسيق بينها للتمكن من اتخاذ القرارات مثلاً في حالة وجود عدم التنسيق تصدر تعليمات من الإدارة لتوجيه نشاطاتها وأعمالها.

1_4_1_3_ التنسيق:

هو تحقيق الوحدة والانسجام بين جميع الوحدات الإدارية والمصالح في نظام المكتبة، في حالة القيام بعملية الاقتناء يجب التنسيق بين إدارة المكتبة وقسم أو وحدة الاقتناء ووحدة المعالجة من أجل تسهيل توفير المجموعات وإيصالها للمستفيدين.³

1_ عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان:

مؤسسة الوراق للنشر، 2006، ص. 42

2_ السعيد، مبروك إبراهيم. مرجع سابق. ص. 74-76

3_ غرامي، وهبة. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص. 113

1_3_1_5_ الرقابة:

هي إجراء تقييم شامل لعمل المكتبة ومقارنة نتائج التقييم بالأهداف الموضوعية لأجل تقويم وتحسين عمل المكتبة، فالرقابة هي نشاط تحفيزي وتصوبيي فمن خلال هذا الأخير يمكن تحديد نقاط القوة والضعف ومحاولة علاج الخلل ومتابعة تنفيذ الأعمال باستمرار وتحديد أسباب الانحرافات لتحديد المسار وتصويبه.¹

والرقابة في المكتبات نوعين:

_الرقابة الداخلية أو الذاتية: تتم داخل المكتبة باستخدام أجهزة الرقابة أو سلطات يشرف عليها أمين المكتبة.

_الرقابة الخارجية: بمعنى أن المكتبة تخضع للرقابة من السلطات التشريعية والتنفيذية والقضائية للدولة.²

1_3_1_6_ الميزانية:

تعتبر الميزانية القلب النابض للمكتبة الجامعية فلا يمكن بدونها القيام بأي نشاط مكتبي أو توفير التجهيزات والمجموعات المكتبية، فالجامعات الجزائرية تقدم بند الميزانية للمكتبة يخص عملية الاقتناء فقط، أما أجور الموظفين وغيرها تهتم بها إدارة الجامعة، وعليه إذا غابت الميزانية يتوقف نشاط المكتبة، لأنه يعتمد بالأساس على عمليات الاقتناء مما يؤدي إلى العجز عن تحقيق الأهداف المسطرة.

1_3_1_7_ العاملون:

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

1_ السعيد، مبروك إبراهيم. نفس المرجع. ص. 92

2_ عليوي، محمد عودة. مرجع سابق. ص. 46

1_3_2_ البناية والتجهيزات:

يجب أن تكون بناية المكتبة تتوافق والمعايير العالمية، في موقع سهل الوصول في وسط الحرم الجامعي، أن يكون الموقع ملائم من حيث التربة وارتفاع منسوب المياه، كما يجب أن تكون البناية مستقلة وذلك للاستخدام الحصري، تحمل تسمية المكتبة عند المدخل الرئيسي، مما يتوجب كذلك استشارة أخصائي المكتبة عند اختيار الموقع وحتى عند التصميم وما يتعلق بالتهوية، الإنارة، المخازن ومناطق المعارض، بحيث يتم توزيع المساحات حسب حجم المقتنيات وعدد الموظفين والمستفيدين من المكتبة ويقسم مبنى المكتبة الجامعية إلى مساحات:

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

-المساحة التداولية: توفر الوصول لكل الفضاءات بالمكتبة السلاالم المصاعد الممرات مساحة الحركة.

-المساحة الإنشائية: وتشمل على العناصر الإنشائية كالجدران والأعمدة وغيرها.

-المساحة التشغيلية: التي تشمل شبكات الصرف الصحي والمياه والندفئة والغاز وغيرها.¹

الأقسام الوجب توفيرها في البناية:

أقسام العمليات الفنية: تتمثل في قاعات المعالجة التي تكون بالقرب من قسم الاقتناء والصيانة والمخزن.

أقسام القراء: تشمل قاعات المطالعة وتجهيزات خاصة بكل فئة حتى ذوي الاحتياجات الخاصة.

فضاءات تقديم الخدمة: تشمل بنك الإعارة وأروقة للتنقلات وحتى الرفوف المفتوحة.

1_ شاهين، شريف كامل، وآخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية [على الخط]. جدة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، 2013، ص. 67 - 69. متاح على:

<http://arab-afli.org/media-library/pdf/Academic_Libraries_Standard_l3lem.pdf> (تاريخ الاطلاع:

(2016/03/23

المخازن: يشمل الرصيد الوثائقي للمكتبة ومساحات الحفظ والحماية للمجموعات المكتبية.

1_3_3_المجموعات المكتبية:

باعتبار المكتبة الجامعية مفتوحة النهايات يجب عليها توفير مجموعات ذات حجم ونوعية ملائمة لسد كافة الاحتياجات، بما فيها توفير المصادر الضرورية¹، ومن بين أشكال المجموعات المكتبية ما يلي:

1_3_3_1_المواد المكتبية التقليدية:

_الكتب: عرفته اليونيسكو عام 1994 بأنه "مطبوع غير دوري لا تقل صفحاته عن 49 صفحة عدا الغلاف والعنوان" وهي نوعان:²

الكتب العامة: هي كتب تعالج موضوع أو عدة مواضيع يستوجب قراءتها من أولها إلى آخرها، وتشمل الكتب المدرسية والكتب أحادية الموضوع والمطبوعات الرسمية...الخ.
الكتب المرجعية: كتب تكون مصنفة المحتوى لا يستوجب قراءتها من أولها إلى آخرها ولكن لا تعالج الموضوعات في العمق، تتمثل في القواميس والموسوعات والأطالس وكتب التراجم والكشافات...الخ.

_المخطوطات: وهي كل ماخط باليد وغالبا ما توفر المكتبة جزء من ميزانيتها لاقتناء المخطوطات.

_الرسائل الجامعية: تعتمد عليها المكتبة على بناء مجموعاتا فهي مصدر هام للباحثين بحيث يسلم كل طالب مقبل على التخرج رسالته بالمكتبة الرئيسية ومكتبة الكلية وتقدم في شكل ورقي وفي شكل إلكتروني مثلا: CD_ROM.³

_الدوريات: توفرها المكتبة الجامعية سواء التي تصدر منتظمة أو غير منتظمة، سواء العامة أو المتخصصة.

1_ موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012، ص. 183

2_ النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط3. عمان: دار الفكر للنشر، 2010، ص. 20-24

3_ موسى، غادة عبد المنعم. نفس المرجع. ص. 189

_ مطبوعات أخرى: تتمثل في الكتيبات والنشرات، تقارير البحوث، أعمال المؤتمرات إلخ.

1_3_3_2_ المواد السمعية البصرية:

_ المواد البصرية: وتشمل الملصقات، الصور، الشفافيات، النماذج، الشرائح الفيلمية إلخ.

_ المواد السمعية: تشمل الأشرطة، الأسطوانات الصوتية، الأسلاك الممغنطة، والمحاضرات المسموعة.

_ المواد السمعية البصرية: تشمل أفلام الفيديو، الفيلم الملفوف الناطق والشفافيات الناطقة.¹

1_3_3_3_ المواد الإلكترونية:

هي كل ما هو مخزن إلكتروني ويتم تشغيله بالنظام الثنائي سواء المتاح على الخط المباشر، من بنوك المعطيات والمستودعات الرقمية، أو ما يتم تخزينه على وسائط مثل: CD_ROM، DVD وغيرها.²

1_4_1_ خدمات وأهداف المكتبات الجامعية:

1_4_1_ خدمات المكتبات الجامعية:

تقدم المكتبة الجامعية ثلاثة خدمات أساسية وهي:

_ خدمات القراء: تتمثل في خدمات الإعارة ونظام الرفوف المفتوحة، لأجل تحبيب المكتبة للمستخدمين والمساهمة في تطوير خدماتها ومجموعاتها وفق حاجيات القراء.³

_ خدمات المعالجة الفنية: تشمل الخدمات غير المباشرة التي تقدمها المكتبة الجامعية للمستخدمين من خدماتها: عملية تسجيل المقتنيات والقيام بتصنيفها، فهرستها، تكثيفها، إعداد وسائل البحث، وذلك لتسهيل الوصول لها ولتخفيف أعباء البحث ووضع حد للعراقيل التي تواجه المكتبيين، فمن خلال الخدمة يمكن للمكتبة الحفاظ على وقت المستخدم في الوصول للمعلومة أو الوثيقة التي يطلبها.

1_ النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق. ص. 24-29

2_ نفس الموضع. ص. 31، 32

3_ السعيد، مبروك إبراهيم. مرجع سابق. ص. 98

خدمات الاقتناء: توفر المكتبة الجامعية قسم أو مصلحة للاقتناء تشرف على كل إجراءات الاقتناء، إذ تقوم بتوفير ما يحتاجه المستفيد انطلاقاً من دراسة احتياجاتهم ومستوياتهم لإثراء الرصيد وتحقيق الاكتفاء، وذلك راجع لاعتبار المكتبة كائن نام.

1_4_2_ أهداف المكتبات الجامعية:

تهدف المكتبات الجامعية إلى خدمة مجتمعها انطلاقاً من توفير المجموعات الحديثة والمتوازنة والتي ترتبط بالمناهج الدراسية والبحوث الجامعية، يتم تنظيمها وفق سياسة مخطط لها، لتسهيل تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية: كالإعارة والخدمة المرجعية، وتنشيط استخدام المجموعات أي التعريف بالمقتنيات التي تتوافق والمعايير العلمية الموحدة بمختلف أشكالها وأدوات البحث للإفادة منها، كما تهدف إلى تكملة أدوار المكتبات الموجودة بمحيط مجتمع المستفيدين والحرص على علاقاتها¹ من خلال ما يلي:

تعتبر امتداد للمكتبة المدرسية عبر مراحلها.

حليف للمكتبة الوطنية لحرصها على تراث الأمة وما يخص الإيداع والضبط البليوغرافي.

تهتم بالخدمات التثقيفية والترفيهية للرواد لتكملة خدمات المكتبات العامة.

تهدف إلى احتوائها على مجموعات متخصصة في النظام المكتبي.²

ومن بين أهدافها كذلك تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة وكيفية عملها، ويتم ذلك بتقديم محاضرات للطلاب الجدد بالجامعة وتنظيم جولات إرشادية داخل أروقة المكتبة، تنظيم المعارض، توزيع الأدلة على المستفيدين من المكتبة والقيام بتوضيح عمل المكتبة وكيفية استخدامها والاستفادة منها.³

1_ فادي، عبد الحميد. مرجع سابق. ص. 39

2_ عليوي، محمد عودة، مجبل لازم المالكي. مرجع سابق. ص. 31

3_ فادي، عبد الحميد. نفس المرجع. ص. 168، 169

المبحث الثاني: عملية الاقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية.

لا يمكن لأي مكتبة خاصة المكتبة الجامعية أن تحقق أهدافها بدون اهتمامها بعملية الاقتناء، وتوفير قسم خاص بهذه العملية للتمكين من تسطير الإجراءات المرتبطة بالعملية والإشراف عليها والتحكم فيها، وتحديد طرق عملية الاقتناء التي تمكن من إثراء وتنمية الرصيد المكتبي، متحدياً بذلك صعوبات عملية الاقتناء التي تقف حاجزاً في تحقيق أهدافها.

2_1_ تعريف عملية الاقتناء التقليدي:

يعرف حشمت قاسم الاقتناء بأنه "عملية تنمية مقتنيات التي تعنى بالتحقق من مظاهر القوة والضعف في الرصيد في ضوء الاحتياجات والموارد المتاحة"¹، لقد استخدم المصطلح أولاً في مجال المكتبات الجامعية والعامة وذلك في منتصف القرن العشرين، كما يعرف الاقتناء التقليدي على أنه عملية توفير المواد المكتبية المختلفة من خلال الطرق التقليدية المختلفة التي تنحصر عادة في الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع، وذلك بعد عملية الاختيار الدقيقة وفق سياسة اختيار معينة وضمن ميزانية محددة، ذلك لبناء مقتنيات المكتبة بهدف تقديم خدمات أفضل لمجتمع المستفيدين،² ومن بين العوامل المؤثرة في عملية الاقتناء التقليدي بالمكتبات الجامعية هي: طبيعة وحجم وخصائص المستفيدين من خدماتها، شكل المقتنيات المكتبية، التخصصات التي لها علاقة بالنظام الإداري التي تتبع له المكتبة.³

2_2_ قسم الاقتناء في المكتبة الجامعية:

2_2_1_ تعريف قسم الاقتناء:

هو المصلحة أو القسم المسؤول عن عمليات الاقتناء والإجراءات المرتبطة بالعملية وإعداد سجلات خاصة بها وتسلم الطلبات وتعمل على مراسلة الناشرين وتنظيم كل الإجراءات المتعلقة بالاقتناء خاصة التقليدية، ويكلف القسم بتسليم المجموعات، التدقيق في فواتيرها، تسجيل المقتنيات المستلمة وتحويلها لقسم المعالجة من ثم إعلام المستفيدين بالمقتنيات

1_ مهران ميساء، محروس أحمد. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006، ص. 07

2_ الصرايرة، خالد عبده. مرجع سابق. ص. 112

3_ عليان، ربحي مصطفى، المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: جدار الكتاب العالمي، عالم الكتاب الحديث، 2009، ص. 111

الجديدة¹، بحيث يعرف على أنه وحدة إدارية بالمكتبة تهتم بعمليات الاقتناء غالباً تكون إجراءات تقليدية روتينية.

1_2_2_مسؤول قسم الاقتناء:

فيما يخص إدارة هذا القسم يتم تعيين رئيس للقسم من قبل مسؤول المكتبة تتوفر فيه عدة خصائص تؤهله لتسيير قسم الاقتناء منها:

المعرفة التامة بالشؤون الإدارية، المالية، التجارية، ومعرفة أسواق نشر، بيع وعرض المجموعات المكتبية، كما يجب أن تكون له معرفة بأهم المؤلفين في أهم التخصصات التي تدرس بالجامعة الأم، ويشترط في رئيس القسم أن يكون حامل لشهادة في علم المكتبات وله خبرة ومدرّب على عمليات الاقتناء التقليدية، بالإضافة إلى المعرفة الشاملة بتجارة النشر على كافة المستويات، من مؤهلاته كذلك أن يتقن اللغات الأجنبية على الأقل لغتين، لديه القدرة على الاتصال مع الأطراف المختلفة للتنسيق بين أقسام المكتبة حتى مع القراء في المكتبة.²

1_2_3_وظائف قسم الاقتناء:

_ توفير أدوات الاختيار كأدلة الناشرين والموردين والبليوغرافيات ومتابعتها.
_ إعداد السجلات التي تتعلق بأنشطة الاقتناءات كسجلات الناشرين والمراسلات والسجلات المالية وغيرها.
_ التحقق من وجود أو عدم وجود المواد المطلوبة سواء المطبوعة أو الإلكترونية.
_ اختيار الموردين أو الناشرين طبقاً لمعايير تتعلق بسرعة التوريد الدقة في الاستجابة.
_ التأكد من سلامة المواد الواردة ومطابقتها لشروط التعاقد ومراجعة الفواتير وغيرها من الإجراءات.

_ متابعة الاشتراكات في الدوريات الإلكترونية باستكمال الأعداد الناقصة منها.

_ إخطار الذين قاموا بالاختيار بورود المصادر أو إعلامهم بما تم اقتناؤه.

_ تنظيم عملية الإهداء والتبادل للحصول على المجموعات التقليدية أو الإلكترونية.

1_ المالكي، مجبل لازم. المكتبات العامة: الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية. عمان: مؤسسة الوراق

للنشر، 1999، ص. 137

2- النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق. ص. 122

_تقييم المقتنيات وتنقية أو استبعاد المجموعات التي توجد في حالة غير جيدة أو لا تصلح من حيث المحتوى.¹

1_3_ إجراءات عملية الاقتناء التقليدي:

يرى ياسر عبد المعطي أن إجراءات عملية الاقتناء تكمن في: **تجميع مصادر المعلومات المختارة:** وتشمل أهم المصادر التي تم اختيارها من قبل المستفيدين وأمناء المكتبات والمسؤولين عن عملية الاختيار بصفة عامة. **التحقق والبحث الببليوغرافي:** أي التأكد من عدم وجود الطلبات في الفهارس وأوامر التوريد والتحقق من بيانات النشر وذلك لتجنب تكرار اقتناء نفس المواد المقتناة مسبقاً.² **إعداد أوامر التوريد:** وهو أمر يرسل للمورد تسجل فيه شروط التوريد كالفترة الزمنية التي يتم فيها التوريد ونسبة الخصم المتفق عليها، ومسؤولية المكتبة أو المورد عن تكلفة النقل، الشحن وما يرتبط بهما، والوثائق التي ترد مع المقتنيات، المهلة المحددة لسداد مستحقات المورد، كما يمكن لأمر التوريد أن يتوفر على شروط جزائية تطبق على المورد في حالة التأخر وغالباً ما يتم الاتفاق عليها مع المورد، وكذا على المكتبة إذا تأخرت في دفع المستحقات، ويشمل أمر التوريد أوامر الطلب للشراء تحدد فيه مواصفات المقتنيات وتحديد سعرها وعدد النسخ المطلوبة.

إرسال أوامر التوريد: عند الانتهاء من أمر التوريد وتسجيل اسم المورد وعادة ما يعطى الأمر رقماً يستخدم كمرجع في جميع المراسلات المتبادلة بين المورد والمكتبة.³ **متابعة أوامر التوريد:** ذلك من خلال البريد التقليدي أو الهاتف من أجل تعديل البيانات أو إلغائها من قبل المكتبة أو الناشر لظروف تأخرها، فالمتابعة ضرورة حتمية لإظهار بعض المستجدات التي تطرأ على إرسال الفاتورة أو قائمة التوريد (الببليوغرافية) فقد يتبين صدور

1_ متولي، ناريمان اسماعيل؛ تصدير عبد الهادي، محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. طبعة مزيعة. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2001، ص. 90، 91

2_ نفس المرجع. ص. 91، 92

3_ الدوي، إبراهيم أحمد عبد الخالق. التجارة الإلكترونية: دراسة تطبيقية على المكتبات. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2010، ص. 104

طباعات جديدة أو نفاذ المادة، الكتب لزالتم تصدر، ستصدر في فترة مقبلة أو بعض الكتب من الممكن تغيير سعرها.

تلقي المصادر: يتم توريد المجموعات في شكل طرود وفقا للمواصفات التي يتم الاتفاق عليها مع المكتبة على أن يكون وزن كل طرد محدد وأن ترد الوثائق المتفق عليها كالفاتورة وقائمة التوريد¹.

مراجعة المصادر المستلمة: يتم فتح الطرود ومقارنة ما في الفاتورة أو قائمة الشحن يدويا، وذلك للتأكد من صحة وسلامة المقتنيات.

دفع الفواتير وتحويل الحسابات المصرفية: ليتم توريد المجموعات والقيام بتسجيلها، الختم عليها لمنحها صيغة الملكية من طرف المكتبة².

تتم هذه الإجراءات تحت إشراف قسم الاقتناء وذلك بعد وضع سياسة واضحة للحصول على أفضل المجموعات بأقل التكاليف في أسرع وقت، والحصول على المجموعات بعدة طرق بالشكل التقليدي.

2_4 طرق عملية الاقتناء التقليدي:

2_4_1_ الشراء:

تعتبر هذه الطريقة من أهم الطرق لتنمية المقتنيات ومنهم من يربط هذا المفهوم بالتزويد بالرغم من الاختلاف اللغوي بينهم، ذلك لدرجة ترابط الاقتناء بالشراء، ويعني بالشراء إرسال طلبيات تراعي سعر المواد التي تم اختيارها فهناك أماكن ومصادر مختلفة للشراء التقليدي فيكون هذا الأخير بطريقتين:

الطريقة المباشرة: يتم التعامل بدون تسليم النماذج وانتظار الإرجاع عليها لتسليم الطلبيات، ونذكر منها الشراء من المؤلفين مباشرة بدون وسيط حيث تسلم الطلبيات مباشرة مع الدفع في المقابل، الشراء من دور النشر مباشرة وحتى من الموزعين، باعة الكتب والمكتبات

1_ الدوي، إبراهيم احمد عبد الخالق. نفس المرجع. ص. 104، 105

2_ متولي، ناريمان اسماعيل. مرجع سابق. ص. 91، 92

التجارية، كما يمكن الشراء بالطريقة المباشرة إصدارات المؤسسات مثل: الجامعات والوزارات ومراكز البحوث... إلخ.¹

_ الطريقة غير المباشرة: ونعني بها استخدام النماذج وإرسال طلبيات الشراء بالطرق التقليدية كالبريد العادي أو الفاكس والقيام بمتابعتها والتحقق منها، إلى أن تصل الطلبيات وتكون باختيار المكتبات مجموعة من الوكلاء أو الوسطاء للقيام باقتناء الطلبيات.

تختلف طرق تقديم الطلبيات باختلاف أنواع هذه الأخيرة نذكر منها:

_ الطلب العادي: يتم تقديمه بشكل عادي وبأدوات أو إجراءات تقليدية.

_ الطلب المستمر: وهو اتفاق بين المكتبة والناشر أو المؤلف ينص على تزويدها بكل ما يتم إصداره.

_ الطلب المستعجل: يتم وفق الحاجة الملحة مثل أن تفتح مكتبة جديدة وتكون بسعر مكلف وذلك راجع لسرعة الحصول على مصادر المعلومات.

_ الطلب بعد الاطلاع والفحص الجيد للمواد: وهي غير سائجة للمكتبات²، إلا في محافل معارض الكتب.

2_4_2_ التبادل:

هو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض المواد المكتبية بدون تعاملات مالية، من أهم مبادئ التبادل أن يكون متوازن، متكافئاً، مرضياً للطرفين بحيث لا يكون فرضه للتخلص من المواد التي لا تحتاجها المكتبة، كما يجب أن تكون المواد المعدة للتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة وبشكل عام يمكن تبادل المواد المكررة بنسخ عديدة³.

إجراءات التبادل:

تهيئة المواد من اختيارها وتنظيمها.

الإعلان عن الرغبة في التبادل وتحديد أسس هذا التبادل.

1_ عليان، ربحي مصطفى، المومني، حسن أحمد. مرجع سابق. ص. 117

2_ نفس المرجع. ص. 118

3_ عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة، 1999، ص.

إعداد قوائم المواد المراد تبادلها.

إقامة علاقات تبادل رسمية وموثقة.

استقبال الطلبات والرد عليها.

إعداد المواد وتجهيزها للشحن.

بالإضافة إلى ذلك يمكن تبادل المواد المكررة، مواد يجب استبعادها، مطبوعات المؤسسة الأم التابعة لها مثل الجامعة، تهدف عملية التبادل إلى استغلال قصور الميزانية للحصول على المواد التي لا يمكن توفيرها بالطرق الأخرى، وتحقيق العملية التفاعل بين المكتبات والتخلص من القيود في تحويل العملات، ذلك فيما يخص القيام بعملية التبادل مع مكتبات خارج البلد، توفير مواد بحاجة إليها مكتبات أخرى تحل مشاكلها¹.

2_4_3_ الإهداء:

وهو أن يقدم شخص أو مؤسسة مجموعات مكتبية للمكتبة مجاناً وبدون مقابل وتأتي الهبات من جهات متعددة سواء مؤلفين، مؤسسات لها إصدارات، الحكومات، أشخاص لهم وصايا لإهداء مؤلفاتهم².

«يعتبر الإهداء مصدر هام من مصادر الاقتناء في المكتبات وقد تكون المواد التي يتم إهداؤها من مؤلفين يقدمون نسخ من إنتاجهم الفكري إلى المكتبة مجاناً، أو تكون من هيئات أو مؤسسات أو ناشرين للدعاية والترويج عن مطبوعاتهم، أو من أشخاص يرغبون في إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة، أو يوصون بإهدائها بالكامل بعد وفاتهم»³.

يساهم الإهداء في تحقيق أعباء قصور الميزانية، وإثراء الرصيد المكتبي، توطيد العلاقات مع الأفراد والمكتبات.

تستقبل المكتبات المجموعات التي تم إهدائها بطريقة عفوية من المهدي أو بعد طلب الإستهاء الذي يعني به طلب المكتبة من جهات لها إصدارات بأن تهديها مجموعات مكتبية،

1_ عليان، ربحي مصطفى، المومني، حسن أحمد. مرجع سابق. ص. 120-122

2_ عليان، ربحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. تنمية المجموعات المكتبية: التزويد. عمان: دار صفاء للنشر، 2000، ص. 78، 77

3_ الصرايرة، خالد عبده. مرجع سابق. ص. 34

على أن توضع بعض الشروط لقبول الهدايا منها أن تكون في حالة جيدة وتضيف الجديد للرصيد وفي مجالات تخصص المكتبة، بحيث لا تكون طبعات قديمة، أو مواد تحتوي على ما ينافي عادات وتقاليد المجتمع وسياسة الدولة، كما تشترط المكتبة قبول الهدايا بدون شروط من الهدي¹.

2_4_4_ إيداع الرسائل الجامعية:

تعتبر الرسائل الجامعية مصدر من مصادر الاقتناء فهي حصيلة جهود مبذولة من قبل طلبة الدراسات العليا، بحيث تعد جهوداً علمية تضيف حقائق جديدة للمعرفة الإنسانية لكونها تعالج معلومات تختلف عما يتم معالجته في المصادر التي يتم اقتناؤها بالطرق المختلفة، وتخضع للإشراف والتقييم من قبل لجنة علمية مختصة في الموضوع²، تودع الرسائل الجامعية في المكتبات لتصبح مصدر اقتناء رسمي.

2_4_5_ الاشتراكات في الدوريات المطبوعة:

تعتبر الاشتراكات تلك الطلبات الخاصة بشراء الدوريات المطبوعة، وتتم عملية الاشتراك عن طريق قسم الاقتناء أو قسم الدوريات، ذلك حسب تنظيم الأقسام بالمكتبة، فهي تختلف عن بقية أوامر الشراء لما تطلبه من دفع مسبق لمبلغ المادة وفق قرار الاشتراك للدوريات التي لم تنشر بعد، كما تطلب مباشرة من ناشرها ويمكن الاشتراك من عدة ناشرين أو تجمع الاشتراكات في طلب واحد ترسل إلى وكيل الاشتراكات، من ثم يتم تسديد الفواتير وفي الأغلب يكون الاشتراك سنوياً³، قد يكون هناك اتفاق بين الناشر والمكتبة على تحديث الدوريات منها الطبية أو المختصة في الكيمياء، بشرط على أن تكون مبالغ إضافية فيتم إرسال أطراف تحتوي ما تم تحديثه من الدورية، تكون الدوريات من هذا النوع مرنة يمكن فكها وإعادة تركيبها.

1_ عليان، ربحي مصطفى، المومني، حسن أحمد. نفس المرجع. ص. 118، 119

2_ عليوي، محمد عودة. مرجع سابق. ص. 50

3_ النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق. ص. 150

المبحث الثالث: سياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية.

3_1_ سياسة الاقتناء: التعريف والخصائص:

3_1_1_ تعريف سياسة الاقتناء:

قبل التطرق لمفهوم سياسة الاقتناء يحب تعريف مفهوم تنمية المجموعات والذي يعتبر بأنه عدد من الأنشطة ذات العلاقة بعملية بالاقتناء، تضم تقرير وتنسيق سياسة الاختيار، تحليل احتياجات المستخدمين الفعليين والمحتملين، دراسة استخدام مجموعات المكتبة، تقييمها، اختيار المواد وتقييمها¹.

فسياسة الاقتناء هي عملية التحقق من مظاهر القوة والضعف في الرصيد انطلاقاً من احتياجات المستفيدين، مع القيام بسد الثغرات الموجودة في الرصيد، وذلك بهدف إدانة المجموعات المكتبية²، كما تعريفها على أنها خطة واضحة ومدروسة تكون مكتوبة بهدف بناء وتطوير المجموعات، تتضمن الفلسفة العامة للمكتبة في الاختيار والأسس التي تحكم سير إجراءات الشراء وغيرها من الإجراءات التي تتعلق بعمليات الاقتناء، فهي المرجع النظري لمختلف القضايا التي تتعلق بتنمية المقتنيات³، أو بسياق آخر هي أداة تخطيط، وسيلة اتصالية لتنمية المجموعات، أداة لرسم التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة وتهدف إلى: مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة لاختيار المواد، تضمن استمرارية تنمية المجموعات وفق خطة لا تتغير بتغير الأمناء⁴.

تعتبر سياسة الاقتناء من أولويات العمل المكتبي في المكتبات الجامعية، وذلك لتعقد نشاطاتها وإجراءاتها مما استوجب وجود السياسات، الطرق أو الدليل لإنجاز وإتمام عمليات الاقتناء، فهي صورة بيان أو مرشدا في عمليات اتخاذ القرارات كما يمكن أن تكون لائحة تتضمن المهام، الأعمال، المبادئ والقواعد العامة للقيام بهذه العمليات، مما يستلزم وجود

1_ دياب، محمد مفتاح. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح. عربي- إنجليزي.

مصر: الدار الدولي للشر، (د.ت.)، ص. 75

2_ النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق. ص. 112

3_ عليان، ربحي مصطفى، يسرى أبو عجمية. مرجع سابق. ص. 30، 31

4_ النوايسة، غالب عوض. نفس المرجع. ص. 113

سياسة واضحة تتميز بالواقعية، فلا يمكن طلب مقتنيات في غير تخصص المكتبة الجامعية، بالإضافة إلى أنها تتصف بالثبات والاستقرار، بمعنى لا تتغير بتغير المسؤولين.¹

3_1_2_ خصائص وسمات سياسة الاقتناء:

_الثبات: أي الاستقرار مما يحقق الراحة للعمل وللموظفين في المكتبة الجامعية، بحيث لا يمكن تغييرها إلا بوجود فجوة، ومن الممكن أن تفشل نجاح تحقيق المكتبة لأهدافها.

_التطور: يجب أن تراجع السياسة فذلك راجع لمرونتها لأجل أن تظل صالحة لكل مكان وزمان، وتتماشى مع متغيرات ومتطلبات العصر وحتى المستفيدين.

_الإعلان: يجب أن تكون معلنة ومعروفة لدى العاملين بالمكتبة لضمان التزام العاملين بتطبيقها دون أي مبادرات يمكن أن تدحضها أو تسبب خللاً في مسارها الأدائي.

_الوضوح: تصاغ بلغة واضحة مفهومة للجميع، بحيث لا تحتمل التأويل أي بعيدة عن اللبس والغموض.

_الشمول: يجب أن تشمل كافة الجوانب والإجراءات التي تتعلق بعمليات الاقتناء.²

3_2_ العناصر التي تركز عليها سياسة الاقتناء:

باعتبار سياسة الاقتناء من بين أهم الوسائل والتقنيات التي تعتمد عليها المكتبات، بالأخص المكتبات الجامعية فإنها تعتمد على عدة عناصر نذكر منها:

_هي مؤشر خاص لمتطلبات المكتبة وتعتبر مسؤول قانوني لنشاط المكتبة ولما يعطيه من قوة لاختيار المواد وتحديد مسؤولية العملية وحتى طرق الاختيار.

_ منهجية الاختيار للتسيير الجيد للميزانية المحددة التي تكون المسؤولية عمل جماعي في الاختيار، فمن خلالها يتم وضع معايير ومبادئ لتحديد الوثائق، وتحديد قائمة المجالات والاستعراضات التي يتم تحديدها للحصول على مساعدات لهذه المشتريات.

_إدراج المشكلات التي تتعلق بعدد النسخ المطلوبة لنفس العنوان والقواعد والسياسات لاستبدال الوثائق.

1_ السعيد، مبروك إبراهيم. مرجع سابق. ص. 62-64

2_ إسماعيل، نيهال فؤاد. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012، ص. 12، 13

بناء السياسة على مجالات المعرفة ذات الأولوية فهناك شروط لصياغة السياسة منها: اكتمال الرصيد وأهمية حالته المادية وما يتعلق بمستوى الاقتناء المرغوب فيه لتلبية الاحتياجات المحددة، التسلسل الزمني الذي تغطيه الدوريات، أنواع أدوات الاقتناء وطرق الاستبعاد والمسؤول عن الاختيار.

المبادئ المتعلقة بالمواد ذات اللغات الأجنبية.

سياسة التعشيب والممارسات التي تتعلق بالتخلص من المواد المراد إقصاؤها.¹

بالإضافة إلى ما يمكن أن تحتويه سياسة الاقتناء من تحديد أهداف المكتبة وطبيعة مجتمع مستفيديها، وسياسة التجليد، الصيانة، الترميم وتنقية المجموعات، وزيادة إلى ما يجب أن تحتويه هذه السياسة، تحديد أهداف تقييم المجموعات، التعريف بالقيود التي تحكم سير إجراءات الاقتناء، تحديد أنواع وأشكال مصادر المعلومات التي يجب أن تقتنيها المكتبة وتحديد النسب المئوية في اقتناءها، تحديد المدة التي يتم من خلالها إعادة النظر في السياسة والقيام بتحديثها، التعريف بأهداف السياسة وبالجهات المسؤولة التي أقرتها، إبراز بيان القيود العامة والأولويات التي تحدد تنمية المجموعات، تحديد مصادر الاقتناء وموقف المكتبة من القضايا المختلفة كمقترحات القراء وشكاويهم والتبادل والإهداء.²

3_3_ دوافع وضع سياسة الاقتناء:

من بين الدوافع الأساسية التي تجعل المكتبات الجامعية تضع هذه السياسة هي:

تؤدي إلى القرارات المنتظمة والموثوق فيها لاعتبارها وثيقة مكتوبة تعمل على تنظيم

وترشيد ومتابعة عمليات الاقتناء؛

إنها أداة تتعامل مع مجتمع المكتبة الجامعية؛

أنها وسيلة إعلامية من خلالها توضح الرؤية أمام موظفي ومستفيدي المكتبة وحتى أمام

إدارة الجامعة؛

1_ Calenge, BERTRAND. Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque. Paris : éditions du cercle de la librairie, 1994, P. 63

2_ د. بن دحو، أحمد، ادريس باي، عبد القادر. سياسة الاقتناء بالمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية: بين الواقع وتطلعات المستفيدين: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم نموذجا. الملتقى الوطني الثاني: المكتبات العمومية في الجزائر المجموعات، الفضاء والخدمات". المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تيارت. تيارت، 2015-05-27

_ تساعد على تحديد مواطن القوة والضعف في المجموعات المتوفرة؛
_ وسيلة قياس التقدم نحو الاستجابة للأهداف فهي تساهم في إعداد الميزانية وترشيدها، بالإضافة إلى أنها تساهم في بناء برامج تعاونية وتحمي من ضغوطات الحصول على المواد غير السليمة أو غير المتعلقة بتخصص المكتبة واهتماماتها، أي أنها تحمي من ضغوطات أصحاب المصالح.¹

3_4_ وظائف سياسة الاقتناء:

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

3_4_1_ وظيفة التخطيط:

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

3_4_2_ وظيفة الاتصال الخارجي:

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

3_4_3_ وظيفة الاتصال الداخلي:

تشمل الاتصال بالمستفيدين والموظفين العاملين بالمكتبة، وهنا يجب التأكيد على ضرورة توفر المرونة في اتخاذ القرارات اللازمة للاختيار، وما له علاقة بحجم المكتبة وميزانياتها وروادها.²

1_ متولي، ناريمان إسماعيل. مرجع سابق. ص. 71-73

2_ نفس المرجع. ص. 70

المبحث الرابع: خطوات تنمية المقتنيات في المكتبات الجامعية.

4_1_ إعلام المستفيد: التبليغ:

من أولى العمليات الواجب القيام بها للاقتناءات الجديدة، هي: تلبية رغبة المستفيدين من خلال تزويدهم بمعلومات تخص عملية الاقتناء المقبلة، فعملية التبليغ مرتبطة بخدمة الإحاطة الجارية التي تعمل على استعراض كل ما هو جديد وحديث من وثائق ومعلومات. من بين أساليب تبليغ المستفيدين نذكر صفحة المكتبة أو نشرة الإضافات الجديدة، من خلال لوحات الإعلانات والعرض التي توضع عند المدخل الرئيسي للمكتبة، وحتى من خلال تنظيم المعارض، الاتصال الهاتفي، الزيارات الشخصية للمستفيدين وإعلامهم بأهم المواد المراد اقتناءها ووقت وطريقة توفيرها للمكتبة، فخدمة الإحاطة الجارية تهدف إلى اختيار المواد التي تناسب حاجيات المستفيدين وتساعد في استقبال رغباتهم، بالإضافة إلى إمكانية إشعارهم بالمواد التي تهمهم، تستخدم المكتبات أسلوب آخر يرتبط بالتطورات وهي خدمة البث الانتقائي لتبقي المستفيد متماشيا مع كل ما هو جديد في المكتبة، فهدف الخدمة هو تقديم الخدمة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب بأقل زمن وجهد ممكنين.¹

4_2_ استقبال وتحليل الاحتياجات:

باعتبار المواد المراد اقتناؤها موجهة للمستفيد، فإن الهدف منها هو تحقيق رغباته وإشباع حاجياته المعلوماتية والوثائقية، مما يستوجب التعرف على كل اهتماماته، فجمع المعلومات عن المستفيدين غير كافي، فلا بد من فهم احتياجاتهم الفعلية في المكتبات الجامعية.

4_2_1_ استقبال وجمع احتياجات المستفيدين:

توفر المكتبات الجامعية عدة أساليب لجمع البيانات عن المستفيدين وتحديد ما يجب معرفته عن مجتمع المستفيدين من المستوى الثقافي والتعليمي لهم، والحالة الاجتماعية، الأعراف، التقاليد السائدة في أوساط المجتمع، والحالة الاقتصادية لهم ومعرفة الأقليات

1_عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مرجع سابق. ص. 214-216

الموجودة من المستفيدين واللغات التي تتحدث بها، بالإضافة إلى الديانات والعلاقات بين المذاهب السائدة، والوضع السياسي أو بسياق آخر نظام الحكم والإدارة.¹

يتم التعرف على احتياجات المستفيدين من خلال إجراء مسح عام للتعرف على كل الرواد الفعّلين والرواد المتوقعين وعلى غير المستخدمين من أوساط المجتمع الجامعي، من بين أساليب جمع واستقبال البيانات منها ما يتمثل في المقابلات الشخصية، الملاحظة المباشرة، توزيع الاستبيانات، وكل ما يسجل في سجلات الإعارة، الاطلاع، الملاحظات والاقتراحات.²

4_2_2_ تحليل ودراسة احتياجات المستفيدين:

لا تقتصر مهمة المكتبة على جمع الاحتياجات فقط بل لأجل دراستها لتكون سياسة الاقتناء خطة موسومة على أهداف المكتبة، فتحليل الاحتياجات من أهم المشكلات التي لطالما واجهت المكتبات الجامعية في ظل تطورات العصر، حيث أصبحت حاجيات المستفيدين في تزايد مستمر مما جعل المكتبات تتبنى شعار "أعط الجمهور ما تريد"، لكن هذا الأخير يجعل من المقتنيات السلسلة الضعيفة، وعليه نطرح السؤال هل تقتني المكتبة المواد التي يريدها المستفيد أم المجموعات التي يستفيد منها وتكون مطلوبة؟ فمن خلال ذلك تجد المكتبة نفسها في موقف حرج في الاختيار، فإنها سوف تمارس نوع من الرقابة على ما يريد المستفيد فمن خلال الدراسات التي أجريت في الجامعات الأمريكية أن المقتنيات الموجودة بالمكتبات خلال السبعينيات والثمانينات تفيد أن مقتنياتها لم تستخدم نهائياً من قبل الطلاب، ذلك راجع لعدم مراعاة احتياجاتهم حتى ولو عمدت على جمع البيانات عن جمهور المستفيدين مما يستوجب معرفة صفات، خصائص، تخصصات المستفيدين ومقرراتهم الدراسية.³

فتحليل الاحتياجات يستلزم دراسة حجم وطبيعة الرواد الفعّلين للمكتبة، ودراسة أسباب عدم ارتياد طلبة الجامعة للمكتبة سواء الطلبة المحتملين أو المسجلين وحتى الذين لا

1_ عليان، ربحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. مرجع سابق. ص. 13

2_ نفس المرجع. ص. 29، 30

3_ متولي، ناريمان إسماعيل. ص. 171

يستخدمون المكتبة، والعمل على حل مشكلاتهم واتخاذ قرار يساهم في حل الأزمة وتمكين المستفيدين من الوصول للمكتبة.¹

مرحلة إعداد الاحتياجات التي تم استقبالها للتحليل، يتم في الأغلب من خلال جمع وتفرغ الإجابات في كل سؤال أو عنصر تحت كل مؤثر تم دراسته، وإجراء التحليلات الإحصائية الأولية في شكل إيضاحات باستخدام الرسومات والبيانات التوضيحية، عرض تقرير النتائج الأولية على المشاركين في دراسة وتحليل الاحتياجات للاستفادة من ملاحظاتهم واقتراحاتهم، كما يعرض كذلك على وحدات المكتبة ويحتوي التقرير نقاط تقديم الخدمة، العجز الحالي ونقص الوعي للمجتمع، فعند الدراسة يتم تعديل سياسة الاقتناء وفق متطلبات و معرفة وفهم احتياجات المستفيدين.²

4_3_ الاختيار:

4_3_1_ تعريف عملية الاختيار:

هو عملية تقرير أي المواد التي يجب توفيرها للمكتبة، وهذا يعني إمكانية المقارنة والموازنة بين مادتين فأكثر، فالاختيار فن وعلم، أو بعبارة أخرى هو مجموعة من القرارات المهنية المعقدة التي تعتمد عليها لتنمية وبناء المقتنيات المكتبية، فالاختيار هو أكثر العمليات تعقيدا خاصة إذا كانت المكتبة مفتوحة النهايات، أي ليس لها حد يقف عنده حجم المجموعات لأن المعرفة البشرية لا تتوقف عند حد معين³، وفي سياق آخر يعتبر الاختيار عملية اتخاذ قرار بشأن مصادر المعلومات المناسبة للمكتبة بعد المفاضلة والاختيار الأفضل باستخدام اتفاقات ووسائل وأدوات الاختيار، إذ تعرف هذه الأخيرة على أنها مصادر مرجعية تستخدم في عمليات الاختيار من طرف القائمون بالعملية في انتقاء المواد ومعرفة المعلومات اللازمة عنها قبل توفيرها للمكتبة⁴، منها عدة أدوات سوف نتطرق لها.

1_ ربحي مصطفى عليان، أبو عجمية، يسرى. نفس المرجع. ص. 29، 30

2_ عبد المعطي، ياسر يوسف. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات: في مطلع القرن الحادي والعشرين. القاهرة: دار الكتب

الحديث، 2010، ص. 89

3_ النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق. ص. 65

4_ عبد المعطي، ياسر يوسف. مرجع سابق. ص. 74-78

4_3_2_ مسؤولية الاختيار في المكتبات الجامعية:

هناك عدة أطراف قائمة على عملية الاختيار منها الهيئة التدريسية ولا يمكن أن تقوم هذه الهيئة بالعملية وحدها، لأنها حتما تكون هناك مجموعات غير متوازنة لأن أعضاء القسم لم يرو حاجة لذلك والأساتذة قد تحكمهم الاهتمامات الشخصية عند تقديمهم لمقترحاتهم¹، وكذا عدم استعداد بعض أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بذلك بسبب ضيق الوقت والاهتمام بحاجاتهم فقط، وعليه يمكن الاشتراك في الاختيار كل من العاملون بالمكتبة بشكل عام ومسؤول قسم الاقتناء بشكل خاص، وحتى الهيئة الإدارية في الجامعة وعينة من الطلبة على اختلاف تخصصاتهم، اتجاهاتهم، مستوياتهم، ويفضل تشكيل لجنة تضم الأطراف السابقة الذكر للتمكين من وضع خطة هادفة²، فما يجب في تكوينها هو أن يتوفر أعضاءها على المهارات، الكفاءات، الثقافة العامة والواسعة، وأن يكونوا مدركين لأهم العوامل المؤثرة في أسس الاختيار.

4_3_3_ الأسس العامة للاختيار في المكتبات الجامعية:

المواد التي يتم انتقاؤها يجب أن تخدم أهداف المكتبة مع عدم اختيار تلك التي تتعارض والمعتقدات، تجنب المواد الرخيصة والمنحطة، فسياسة الاختيار تطبق حتى على المواد التي يتم الحصول عليها بطرق غير الشراء، ففي هذا الإجراء يتم تقييم المواد على أساس حالتها المادية، قيمتها العلمية وحتى محتويات المواد، ذلك وفق معايير تقييم المجموعات المكتبية³، وكما يجب الاهتمام بالعوامل المؤثرة في هذه الأسس كل من مجتمع الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، الأقسام، الدوائر، الكليات والبرامج التدريسية المتوافرة في كل منها، فالموقع الجغرافي للمكتبة الجامعية والجو الثقافي ومدى إقبال الطلبة عليها يؤثر بالإيجاب⁴.

1_ بدر، أحمد، عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب للطباعة، 2001، ص. 196

2_ النوايسة، غالب عوض. نفس المرجع. ص. 67

3_ نفس المرجع. ص. 56

4_ عليان، ربحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. مرجع سابق. ص. 29

4_3_4_ أدوات الاختيار في المكتبات الجامعية:

_المصادر الببليوغرافية: وتتمثل في قوائم الناشرين وكتالوجاتهم وأيضاً قوائم الاقتناء الخاصة بالمكتبات الأخرى وآراء واقتراحات المستفيدين.

_المصادر الراجعة القريبة: وتتمثل في مراجعات الدوريات العلمية والببليوغرافيات الوطنية وحتى توصيات المستفيدين.

_المصادر الراجعة: وتتمثل في توصيات المستفيدين والاستشهادات في الإنتاج الفكري.

_المصادر العرضية: وتتمثل في المبيعات والمجموعات الشخصية والمزادات التي يمكن أن تكون في فهارس الموردين وفهارس المجموعات التي تكون في شكل هبات.¹

4_3_5_ أسباب وضع سياسة الاختيار في المكتبات الجامعية:

توجد عدة أسباب جعلت من هذه السياسة ضرورة حتمية والتي تتمثل في الانفجار المعلوماتي أي ضخامة الإنتاج الفكري، صعوبة الحصول على كل ما تريده المكتبة الجامعية توفيره وذلك راجع للميزانية المحددة حيث لا تستطيع شراء كل ما يلبي احتياجات المستفيدين، وحتى مساحة بناية المكتبة أو بالأخص مخازن الأرصدة تعتبر عامل لوضع سياسة الاختيار، لأنها لا تتسع لاستيعاب الإنتاج الفكري الإنساني، وذلك راجع لاعتبار المكتبة الجامعية مفتوحة النهايات هذا أكبر تحدي، بالإضافة إلى عدد الموظفين المحدود وكذا ندرة المختصين في مجال علم المكتبات والمعلومات من الموظفين بالمكتبة، وكذا الظروف السياسية، الاجتماعية، الدينية والاقتصادية للمجتمع.²

1_ متولي، ناريمان إسماعيل. مرجع سابق. ص. 83

2_ بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر، 2008، ص. 201، 202

4_4_ عمليّة الاقتناء:

لقد سبق وأن تناولنا عمليّة الاقتناء، بما أن هذه العمليّة مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالشراء سوف يتم التطرق لأهم أنواع الشراء التي تنتهجها المكتبات الجامعية:

4_4_1_ الشراء المباشر:

وهو أن تقوم المكتبة بتوفير المقتنيات بطريقة مباشرة بدون استخدام نماذج أو إرساليات ويكون هذا النوع من الشراء من دور النشر، المعارض الدولية للكتب، من مؤلفين لهم إصدارات حديثة.

4_4_2_ الشراء بالوكيل:

تعمل المكتبة على اختيار وكيل في مستوى التخصص له خبرة في المجال، للتمكن من توفير المواد المطلوبة في الوقت المتفق عليه، بالتكلفة المنصوص عليها في الاتفاق، وهذا النوع الأكثر استعمالاً.

4_4_3_ الشراء المركزي:

وهو أن تقوم مثلاً المكتبة الجامعية المركزية بشراء المجموعات المكتبية وتوزيعها على المكتبات الفرعية التابعة لها، فهنا لا تكون هذه المكتبات حرة في اختيار مقتنياتها وهذا ما كان معمول به في الجامعات الجزائرية، حالياً تتبنى المكتبات العمومية هذا النوع من الشراء وتعمل على توزيع المواد المكتبية على ملحقاتها.

4_4_4_ الشراء التعاوني:

هو اشتراك بين عدة مكتبات في اتفاق تعاون في عمليّة الشراء وغالباً ما تكون في المكتبات المتخصصة، وذلك لسد ثغرات ما بين المكتبات والتعاون في الميزانية للحد من قصورها في أي من المكتبات المتفقة، فهذا النوع لا يسمح بتكرار المواد في هذه المكتبات وكما تعمل على التبادل فيما بينها وتسمح في موازنة احتياجاتهم.¹

1_ عليان، ربحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. نفس المرجع. ص. 122، 123

4_5_ معالجة وإتاحة المقتنيات:

بعد الحصول على المواد المطلوبة والتوقيع على استلامها وتحويل الصرف الحسابي للدفع تقوم المكتبة بالعمليات التالية.

4_5_1_ ختم وتسجيل المقتنيات:

تقوم المكتبة بتسجيل المقتنيات الجديدة في سجل الجرد حسب تسلسلها في فاتورة الشراء مع إعطائه رقم الجرد التسلسلي من حصر المقتنيات مع تدوين تاريخ الدخول وعدد النسخ بحيث يكتب رقم الجرد من أول نسخة إلى آخر نسخة في ذات العنوان الواحد، ويتم ختم المجموعات في الصفحة العنوان، في الأخير، في وسط المادة المكتبية المطبوعة، وإذا كان وسيط إلكتروني يسجل عليه معلومات عن المادة ورقم جردها، وبعدها تصبح تحت تصرف المكتبة وتحول من قسم الاقتناء إلى قسم المعالجة الوثائقية.

4_5_2_ الفهرسة:

هي عملية الإعداد الفني للمقتنيات بهدف أن تكون في متناول المستفيدين، تقوم المكتبات الجامعية بانتهاج أحد نوعين من الفهرسة منها الفهرسة الموضوعية التي تستخدم فيها المداخل على شكل رؤوس الموضوعات، وعلى الأغلب تستخدم الفهرسة الوصفية التي تحتوي على ثمانية حقول للوصف الفني، وهذا من أجل إعداد وسيلة وأداة البحث المتمثلة في الفهرس سواء على شكل دليل مطبوع، بطاقات فهرسية أو حتى فهرس آلي، لتكون حلقة وصل بين المستفيد والمواد التي تم توفيرها ليتم توجيهها لعمليات أخرى من عمليات المعالجة الوثائقية.¹

4_5_3_ التصنيف:

تصنيف المجموعات المكتبية في أبسط بيان هي عملية فرز المقتنيات وتجميعها على أساس التشابه فيما بينها، فالتصنيف هو: عملية ذهنية يقوم بها المكتبين لتنظيم مقتنيات المكتبة، ذلك باتباع خطة تصنيف معينة، بالإضافة إلى ذلك يمكن القول: إنه علم باحث عن التدرج من أعم الموضوعات إلى أخصها، ويعرفه رانجاثان أنه تقديم فكرة متعددة الأبعاد في

¹ سلامة، عبد الحافظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. عمان: دار الفكر للطباعة، 1997، ص. 327-

شكل طولي¹، وفي سياق آخر يعتبر عملية لا يمكن لأي مكتبة الاستغناء عنها لأهميتها وذلك لاعتباره نظام يتكون من الأقسام أو الأصناف المرتبة. فيتم تصنيف المقتنيات حسب ما هو معمول به من خطط التصنيف سواء التصنيف الخاص أو تصنيف ديوي العشري الذي يعتبر من أقدم أنظمة التصنيف العالمية والأكثر استعمالاً في المكتبات الجامعية الجزائرية، فهو يقسم المعارف الإنسانية إلى عشرة أصول والأصول إلى فروع وهكذا.

4_5_4_ التشفيف:

وهي عملية إعداد مداخل الكشافات تعتمد عليها المكتبات الجامعية لوجود مستفيدين يبحثون عن جزئية صغيرة من المعلومات كمصطلح أو شرح لموضوع متخصص ويريد الوصول إليه بأقل وقت وجهد ممكنين، لذلك ظهرت الحاجة لإعداد أو وجود الكشافات، فهذه الأخيرة هي «عملية تحليل لمحتوى الدوريات والصحف بهدف الكشف عن موضوعات المقالات التي تشتمل عليها، وهناك أنواع متعددة من الكشافات منها كشافات الكتب، كشافات الدوريات وكشافات الموضوع، كشافات المؤلفين، كشافات العناوين وتتطوي عملية التشفيف على عنصرين أساسيين: العنصر الأول المدخل أي العنصر الذي ترتب به الكشافات، العنصر الثاني الروابط أو الإشارات، أي البيانات التي تذكر عن كل مادة مكشوفة»² فهي من بين أهم العمليات الواجب القيام بها للتمكن من معرفة محتويات المقتنيات.

4_5_5_ الاستخلاص:

الاستخلاص هو: عملية مكملية لعملية التشفيف حيث تقدم بيانات عن المواد المكشوفة تماماً كما في عملية التشفيف ولكن يضاف لها ملخص لمحتوى المادة، وهناك أنواع تعتمد على المكتبة منها: مستخلص إعلامي، وصفي... إلخ، فهناك بعض من أنواع المستخلصات التي تعدها المكتبات تمكننا من أن نستغني عن استخدام المواد الأصلية للمادة المستخلصة³ حيث تهدف إلى إدامة الرصيد وتسهيل إيصال المعلومة للمستفيدين، ولكن نادراً ما نجد المكتبات الجامعية تستند على الاستخلاص فأغلبها لا تهتم بالعملية.

1_ إيتم، محمود أحمد. التصنيف بين النظرية والتطبيق. ط3. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998، ص. 1009

2_ الصرايرة، خالد عبده. مرجع سابق. ص. 89

3_ نفس المرجع. ص. 22

4_5_6_ الترتيب والحفظ:

الترتيب هو العملية المادية التي يتم من خلالها وضع المقتنيات في مكانها وذلك حسب رقم التصنيف أو النظام المعمول به، هدفها الحفظ أي توفير الوسائل لحفظها وتمهيدها للإتاحة، لأن هدف المكتبة ليس تملك المقتنيات وإنما حفظها من أجل إتاحتها فهي آخر عملية في المعالجة الوثائقية.

4_6_ الإتاحة:

إن هدف عملية الاقتناء هو توفير المقتنيات لمجتمع المستفيدين وتسهيل السبل لإتاحتها، والتمكين من الوصول لها من خلال وضع خطة لتقسيم المقتنيات منها ما يوجه لقاعة الدوريات من المجلات والدوريات العلمية وغيرها، ومنها ما يوجه إلى قسم المراجع من قواميس، موسوعات، أطالس وغيرها، ومنها ما يتم توجيهه إلى المخزن الرئيسي للرصيد من الكتب ذات النسخ المتعددة، وتعمل المكتبات الجامعية على توفير قاعات بنظام الرفوف المفتوحة، فمن خلال ذلك توجد طريقتين لإتاحة المقتنيات تتعلق بخدمة الإعارة وهي:

_ الإعارة الداخلية: تعني عدم السماح بخروج بعض المواد المكتبية من المكتبة بحيث تستخدم فقط داخل قاعات الاطلاع الداخلي، وتأخذ شكلين منها: الإعارة المضبوطة وهي أن يأخذ الموظف بطاقة المكتبة بحيث توفر قاعات تسمى برف الحجز، والشكل الثاني يتمثل في الإعارة غير المضبوطة بحيث تعطى الحرية للمستفيد بالبحث عن المادة دون إخراجها على الطاولة بعد الخروج.

_ الإعارة الخارجية: وهي توفير إمكانية إخراج المادة المكتبية من المكتبة ولكن بوضع شروط كمثال التسجيل مع تحديد مدة الإعارة وهذا النوع يتأثر بعدد المستفيدين وحجم الرصيد الوثائقي بالمكتبة، وهذا من أجل التسهيل على المستفيد وتنظيم هذا النوع بهدف توفير فرصة الاستغلال لعدد كبير منهم¹، فهناك نظام آخر للمكتبات الجامعية يتمثل في نظام الرف المفتوح الذي يسمح للمستفيدين بالدخول والتجول بين الرفوف لأجل الاستخدام والإعارة ونظام الرف المغلق² يمثل المخزن.

1_ النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر، 2000، ص. 42

2_ نفس المرجع. ص. 41، 40

خلاصة الفصل:

مما سبق نستنتج أن الاقتناء التقليدي بالمكتبات الجامعية لا يعني ذلك الاقتناء العشوائي للمجموعات، فهو يعتمد على إجراءات تخضع لسياسة تضعها المكتبة من أجل تحقيق هدفها المتمثل في إتاحة المقتنيات للمجتمع الجامعي، فهذه الإجراءات لن تتغير إلا بتغير رغبات وحاجيات المستفيدين، يمكن معرفة ذلك من خلال التقرير النهائي لدراسة احتياجاتهم الوثائقية والمعلوماتية، فالمكتبة الجامعية تعمل على تنظيم هذه الإجراءات وتطويرها انطلاقاً من اقتناء مختلف أشكال المواد المكتبية حتى الرقمية أو الإلكترونية منها، كما تتبنى استراتيجية تسيير عليها في العمليات المتعلقة بالشراء والطرق الأخرى للاقتناء، وكذا الخطوات الواجب القيام بها من قبل مختصين لتحقيق الرسالة الأسمى للجامعة ككل والمكتبة بوجه خاص، والتي تتمثل في تسهيل إتاحة وتوفير المقتنيات للمستفيدين، باعتبار المكتبة الجامعية مفتوحة النهايات تحاول دوماً باقتناء المجموعات الحديثة والمتوازنة، وبالرغم من ذلك إلا أن هناك بعض النقائص والمشكلات التي تواجه المكتبة والمكتبيين في الإجراءات التقليدية، مما جعل المكتبة الجامعية تقوم بالتفكير في مسايرة التطورات واستغلال التقنيات والتكنولوجيات الحديثة.

الفصل الثاني:

سياسة الاقتناء من الإجراءات

التقليدية إلى الإجراءات

الحديثة.

الفصل الثاني: سياسة الاقتناء من الإجراءات التقليدية إلى الإجراءات الحديثة.

تمهيد:

إن سعي المكتبات الجامعية إلى جعل الممارسات التكنولوجية الحديثة نصب أعين موظفي قسم الاقتناء، وذلك انطلاقاً من سلبيات ونقائص الاقتناء التقليدي، وكذا التحديات التي تواجه المكتبيين أو المختصين في إجراءات سياسة الاقتناء التقليدية والروتينية، مما يجعل ذلك من أهم العوامل التي تدفع بالمكتبات الجامعية للتوجه نحو عصنة إجراءات الاقتناء، من خلال توفير كل المتطلبات اللازمة سواء كانت مادية والمتمثلة في التجهيزات والبرمجيات والشبكات التي تساعد في بناء هذا الإجراء الجديد، أو معنوية ويتعلق ذلك بالقوانين والنشريات والإجراءات الإدارية السائدة في الجامعات، وحتى الظروف الاجتماعية، السياسية، الثقافية... لها الدور في تطبيق التكنولوجيات في عملية تنمية المكتبات، إلا أن هذه المتطلبات هي أكبر حاجز تواجه المكتبات في تجسيد هذه السياسة الجديدة، فتوفر هذه الأخيرة يمكن المكتبة الجامعية من اعتماد كافة إجراءات الاقتناء الإلكتروني سواء باستخدام النظم الآلية، أو حتى باستخدام شبكة الإنترنت في الجوانب التجارية والتسويقية الحديثة حيث تساهم بدورها في بناء وتنمية المكتبات.

المبحث الأول: تحولات جديدة في سياسة الاقتناء.

1_1_1 الاقتناء الإلكتروني: التعريف والنشأة:

1_1_1_1 تعريف الاقتناء الإلكتروني:

الاقتناء الإلكتروني هو عملية بناء المجموعات والمقتنيات بأشكالها المختلفة وباستخدام الطرق الإلكترونية عبر شبكة الإنترنت، إذ يمكن تعريفه على أنه كل ما يتعلق بالبحث والاختيار والشراء للمصادر المختلفة بالطرق الإلكترونية المختلفة¹، لقد ارتبط هذا المفهوم بدخول التقنية الحديثة إلى المكتبات الجامعية، بدءاً من استخدام الحاسب الآلي في إجراءات التزويد حتى ظهور الإنترنت وانتشار مواقع الناشرين مما ساهم في تسهيل الإجراءات الفنية وتسريعها، فالأقتناء الإلكتروني يقدم نقلة إلكترونية متطورة للمكتبات بحيث يستطيع المستفيد إيجاد فهارس المكتبات والبحث فيها مع إمكانية القيام بكل العمليات المتعلقة بالاختيارات والطلب والشراء والسداد عبر شبكة الإنترنت².

من خلال ما سبق نجد أن الاقتناء الإلكتروني أصبح حاجة ملحة لتطوير المكتبة الجامعية وذلك لإدراج كل ما هو إلكتروني في عمليات الاقتناء المختلفة، فهو يختلف عن الاقتناء المحوسب باعتماده على النظم الآلية وشبكة الإنترنت في عملية الطلب والتفاوض، الشراء، الاستلام، الدفع، وكافة الإجراءات التي تتعلق بالأقتناء.

1_1_2 نشأة الاقتناء الإلكتروني:

في ظل التطورات الحديثة وظهور ما يعرف بالبيئة الرقمية وكذا الكم الكبير من الإنتاج الفكري خاصة الانتشار الواسع للمجموعات الرقمية، أصبح من الصعب التحكم في إجراءات الاقتناء وتحديد أشكال المقتنيات بالإجراءات التقليدية، لذلك وأمام هذه التحديات وجب على المكتبات الجامعية بالاستفادة من معطيات العصر ومواكبة التطور التقني المعاصر، مستفيدة منه في إجراءاتها الفنية في مقدمتها عملية الاقتناء التي تعتبر اللبنة

1_ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. عمان: دار الرضوان للنشر والتوزيع، 2012، ص. 326

2_ السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الإنترنت: واقعها ودورها في عملية التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008، ص. 36، 37

الأساسية في تطوير وتنمية المقتنيات، فكان ظهور الحاسبات الآلية وتقنية المعلومات قمة الإنجازات في مجال المعلومات إذ تتيح تخزين كميات كبيرة من البيانات ومعالجتها فضلا عن التقليل من حدة الأعمال الروتينية، وتحقيق الفعالية في طرق وأساليب التعاون مع المستفيد، ومع دخول النظم الآلية في كل أعمال المكتبات أصبح من السهل ميكنة إجراءات الاقتناء والتقارير المالية، وعند ظهور الإنترنت أصبح من الممكن للمكتبات الجامعية على وجه الخصوص التسوق التجاري، وكذا إمكانية إنشاء مواقع إلكترونية لها تساهم في تطوير خدماتها للمستفيدين ووضع فهارسها على تلك الشبكة، مما جعل الناشرين التجاريين يعملون على إنشاء مواقع لهم على الإنترنت، لأجل المساعدة في الاطلاع على كل ما هو جديد والإفادة منه بأبسط الطرق وأسهلها.¹

من بين العوامل التي ساعدت في ظهور الاقتناء الإلكتروني في المكتبات منها، انتشار الحاسوب وشبكة الإنترنت في المجالات المختلفة، وكذا ربط تكنولوجيا الحاسوب بتكنولوجيا الاتصالات للحصول على المعلومات، بالإضافة إلى ظهور بنوك المعلومات والأقراص المضغوطة وانتشار استخدامها، كما تم انتشار وتطوير نظم الإعلانات التجارية الإلكترونية المحوسبة، بالإضافة إلى استخدام الخط المباشر في الأسواق التجارية.²

1_2_ إجراءات ومراحل الاقتناء الإلكتروني:

ساهمت الأنظمة الآلية وشبكة الإنترنت في تطوير إجراءات عملية الاقتناء التي يكلف بها المختصون، فهذه الإجراءات الجديدة تسهل التعرف على الإنتاج الفكري العالمي منها:

التحقق الببليوغرافي: يستخدم لثلاثة أغراض وهي:

_التحقق من صحة البيانات الببليوغرافية للأوعية المعلوماتية، وحتى من وجودها أو عدمه؛

_التأكد من إتاحة الأوعية في الأسواق من عدم إتاحتها أو نفادها من السوق؛

_التعرف على الأسعار المختلفة من الطبقات الفاخرة، وكذا أشكال المصادر المختلفة؛

1_ السهلي، فهد بن سعد بن فهد. مرجع سابق. ص. 39-41

2_ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص. 326

تشمل أدوات التحقق الببليوغرافي أدلة الكتب والدوريات وقائمة الأسعار المتوفرة بمواقع الناشرين والموردين مثلاً موقع (أمازون) amazon.com، كما يمكن التحقق من خلال وكلاء الكتب التراثية والكتب المتاحة في الأسواق الافتراضية، والتحقق من المراجع الببليوغرافية ومواقع فهارس المكتبات التي لها مواقع على شبكة الإنترنت.¹

إرسال أمر التوريد: يتم تبادل أوامر الشراء مباشرة بعد عملية الاختيار والتأكيد من استلامها بواسطة الحاسب الآلي لكل من المكتبة والبائع أو الناشر، حيث يتسنى للمكتبة طلب المواد التي تم اختيارها إلكترونياً عن طريق ملء استمارة الشراء، وكذا استمارة تمكنها من معرفة طرق الدفع والشحن والتوصيل، أو التسجيل في نفس المتجر الإلكتروني المراد الشراء منه مستعملة الحساب الذي فتحته في المتجر.

إرسال أمر الشحن: يقوم حاسب البائع بإرسال أمر الشحن إلى شركة الشحن لنقل المواد المكتبية لتوصيل الطلبية للمكتبة، أما إذا كانت المجموعات الإلكترونية فيتم تبادلها إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني مثلاً.

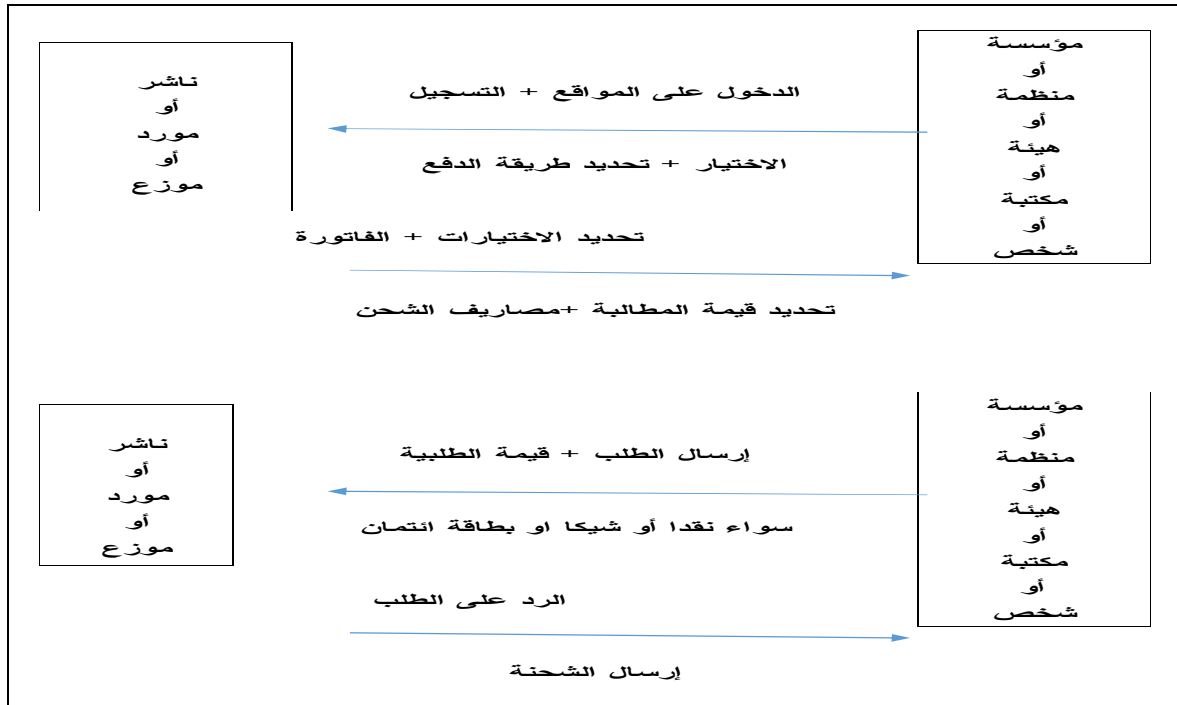
متابعة الشحن: تسمح المواقع المتفق معها من متابعة الطرد الخاص من وقت الشحن ومراحله التفصيلية بالتاريخ والساعة حتى وصوله للمكتبة، وكذا للتأكد من إمكانية تنفيذ العملية من شركة الشحن، ومن ثمة يتم التبادل الإلكتروني بين المكتبة والناشر، أو البائع وشركة الشحن فهذه الأخيرة تعلم المكتبة بوقت الشحن للتمكن من إتمام المهمة بين الأطراف.

تسلم الشحنات: والقيام بمراجعتها بمقارنة الطلبيات بما تحتويه الوثائق الإلكترونية المرافقة. إرسال الفاتورة والقيام بالسداد الإلكتروني: يقصد به الدفع الإلكتروني وذلك باستخدام النقود أو الشيكات الإلكترونية.²

1_ الدوي، إبراهيم أحمد عبد الخالق. مرجع سابق. ص. 105-107

2_ نفس المرجع. ص. 109، 110

مراحل عملية الاقتناء الإلكتروني موضح في الشكل التالي: ¹



الشكل رقم 01: كيفية الاقتناء الإلكتروني ومراحله.

1_3_ مراحل التحول من الاقتناء التقليدي إلى الاقتناء الإلكتروني:

ينحصر الاقتناء الإلكتروني في الإجراءات الإلكترونية بخلاف الاقتناء التقليدي، فسعت المكتبات الجامعية إلى تطبيقه من خلال اتباع عدة مراحل للتحول للمفهوم الجديد نذكر أربعة مراحل وهي:

1_2_1_ المرحلة الأولى:

كثفت فيها الجهود والطاقات لإعداد شبكة قادرة على تغطية أنشطة المكتبة مكونة من الحاسبات الآلية ينظم التعامل معها خادم شبكة عالي الأداء حيث يتم تشغيلها ببرمجيات منتقاة.

1_2_2_ المرحلة الثانية:

تم التركيز على علاج مواطن الضعف التي برزت من خلال تطبيق إنجازات المرحلة الأولى، فضلا عن التزويد بعدد إضافي من مصادر المعلومات الإلكترونية المقرر تزويد المكتبة بها خلال هذه الفترة ومن ثم التقييم الدقيق للخدمة من جميع جوانبها.

1_ الدوي، إبراهيم أحمد عبد الخالق. مرجع سابق. ص. 113

1_2_3_ المرحلة الثالثة:

تتمثل في ربط المكتبة بالمكتبات ومراكز المعلومات المناظرة على المستوى المحلي وما يتبع ذلك من اتصال بقواعد المعلومات الدولية، وخلال هذه الفترة تم تطوير شامل للنظام الإلكتروني.

1_2_4_ المرحلة الرابعة:

وهي المرحلة التي يمكن إضافتها وهي تعتمد على الاقتناء من خلال شبكة الإنترنت بربط المكتبات ومراكز المعلومات إلكترونياً مع مواقع النشر والناشرين على الشبكة العالمية والاعتماد على تلك المواقع في تطوير وتنمية مقتنياتها الوثائقية.¹

1_4_4_ أسباب التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء:

1_4_1_ فشل النظم التقليدية لسياسات الاقتناء:

يكمن فشل النظم التقليدية أو إجراءات الاقتناء التقليدية في الصعوبات التي تواجه نجاح العملية، من بينها:

_ تأخر وصول المواد أو الطلبات: وذلك راجع لطول إجراءات البريد ونقاط التفتيش عند توصيل المواد ...، هذه الأمور تخرج عن نطاق التعامل القائم بين المكتبة والوكيل، وحتى إلى نفاذ المواد المطلوبة مؤقتاً مما يستوجب الانتظار حتى طبع النسخ الأخرى، عدم توفر المادة لدى الوكيل أو عدم نشر العناوين المدرجة في قائمة الناشر أو الموزع، مما يكلف المكتبة من أربعة أشهر إلى خمسة أشهر لوصول الطلبات، مما يعقد مهمة متابعتها.²

_ عدم تأمين الطلب للأسباب التالية:

- «عدم توفر المادة لدى الوكيل ويمكن الحصول عليها من وكيل آخر.
- نفاذ المادة مما يستوجب على المكتبة البحث أو الانتظار أو إلغاء الطلب.
- عدم دخول المادة ضمن اختصاصات الناشر أو الموزع.

1_ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص. 38، 39.

2_ غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التوريد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران، مستغانم، معسكر نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2008، ص. 143.

- وجود قيود التوزيع تمنع الوكيل من إرسال المادة»¹.

_ **تكرار النسخ:** وينتج ذلك عن إعادة الطلب للمواد المتأخرة من وكيل آخر بدون إلغاء الطلب الأول، أو اقتناء كل المجلدات لاستكمال النواقص مما يوجد تكرار المجلدات المتوفرة، كما قد تصل نسخ متكررة نتيجة لتغيير العنوان فقط دون انتباه الناشرين له.

_ **المشكلات المالية:** تكون هناك مشاكل مالية إذا استلمت الطلبات قبل وصول الفواتير أو العكس، مما يمكن أن يتسبب في فقدان فواتير المواد المطلوبة أو إيجاد فواتير تحمل مبالغ مخالفة للمواد المستلمة، وقد يرجع إلى اختلاف قيمة الشحن والمادة كما هو مذكور في فهارس الناشرين، أو ارتفاع السعر مقابل ارتفاع سعر الورق والعمال بعد الطلب.²

1_4_2_ الرغبة في التحول من استراتيجية التملك إلى الإتاحة:

إن ظهور التكنولوجيات الحديثة في المكتبات كان من بين أهم العوامل التي ساعدت المكتبة في التحول في سياسة الاقتناء وتبني استراتيجية الإتاحة بدل التملك، أي التحول من تملك المجموعات المكتبية إلى إتاحة أو توفير عدة طرق للوصول لها في مقدمتها شبكة الإنترنت، من خلال اتفاقيات يتم إبرامها بين المكتبات والمؤسسات³، كالاشتراك في قواعد البيانات العالمية والدوريات الإلكترونية مثل التي توفرها البوابة الوطنية للتوثيق على الخط SNDL، فرغبة المكتبة لا تقتضي إيداع المقتنيات على الرفوف فقط وإنما بمنح الحق أو الرخصة لاستخدامها، وذلك بتيسير سبل الوصول إليها دون قيد، ولن يتحقق ذلك إلا من خلال قيام المكتبة الجامعية بتصميم موقع خاص بها على شبكة الإنترنت لتسهيل كل ما يتعلق بالاقتناءات وإتاحة المقتنيات باستخدام هذه التقنيات، كما هناك عدة عوامل ساعدت على تحقيق مبدأ الإتاحة على غرار النشر الإلكتروني والمعاملات الإلكترونية وهذا ما سوف نتطرق إليه.

1_ غوار، عفيف. مرجع سابق. ص. 143

2_ اسماعيل، حسن صالح عبد الله، الورقي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد،

ال فهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 1999، ص. 71

3_ النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص. 211

1_4_3 الاستفادة من خدمات التقنيات الحديثة:

تأتي فكرة الاستفادة من خدمات كل من الحاسب والنظم الآلية وحتى الإنترنت في عملية الاقتناء وما يقابلها من تطور في حاجيات المستفيدين خاصة مع ظهور ما يعرف بمجتمع المعلومات، فهو مجتمع يعتمد على المعلومات كمورد استثماري ويعتمد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والحواسيب، إذ أن من أهم سماته الاهتمام بالمعلومة وتنامي النشر الإلكتروني، الانفجار المعلوماتي، تزايد الأنشطة عن بعد، مما خلق مفاهيم أخرى مثل الإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية،...¹

مما تريده المكتبات هو الاستفادة من الوقت الذي تستغرقه المقتنيات في رحلتها من الناشر إلى المكتبة، بالإضافة إلى تسهيل تدقيق المواد المراد اقتنائها لتمكين من تجنب تكرارها، والتسهيل في عمليات إدخال البيانات، تحديثها، وإلغاءها إن دعت الحاجة لذلك، إضافة إلى المساعدة في متابعة ومعرفة كل المراحل التي تمر بها المقتنيات منذ طلبها إلى أن تستلمها المكتبة وغيرها من الخدمات التي تقدمها هذه التقنيات²، فتساهم استخدامات هذه التقنيات الحديثة في تحسين مستوى الأداء وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين، بالإضافة إلى تكوين رصيد وثائقي ومعلوماتي يتم إتاحتها للمستفيدين، توفير مقومات الاقتصاد في ميزانية العمل وتوفير إمكانيات متنوعة للبحث موجهة للمستفيدين، والتقليص من سجلات الفهارس الآلية وتوفير أرضية مشتركة للتعاون مع أنظمة المكتبات الأخرى.³

1_4_4 استخدامات المستفيدين للمجموعات الإلكترونية:

تعد المجموعات الرقمية واحدة من أهم التطورات التي تؤثر في المكتبات خاصة بعد انتشار استخدام الإنترنت بين جميع المستفيدين من المكتبة الجامعية، حيث دأب الكثيرون منهم إلى الولوج المباشر والاستفادة المباشرة في أي وقت، ونتيجة للتغير في المجموعات

1_ حافظي، زهير. المؤسسة الأرشيفية ودور الأرشيفي في عصر المعلومات. الملتقى الوطني بمناسبة اليوم الدولي للأرشيف: الأرشيف في الجزائر، أماكن للبحث وأماكن للممارسة والتكوين، أجيال من الأرشيفين، نفس الموضع، أزمة ورهانات أخرى.

قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، مخبر أنظمة المعلومات والأرشيف بوهران. وهران، 09_06_2014

2_ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص. 346

3_ كادي، زين الدين. النظم الآلية في المؤسسات الوثائقية: دراسة تقييمية للمكتبة الجامعية ومكتبة (crasc) بوهران. رسالة

ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2007، ص. 12، 13

ترتب عنه تغير في حاجيات المستفيدين، فمن خلال ما يتوصل إليه المستفيد من المعلومات التي هو حاجتها، فإنه ليس مضطراً للحضور للمكتبة، من هنا يوجد دور جديد ينتظر المكتبة الجامعية بناء على تغير سلوك المستفيد في ضوء التقنيات الحديثة، فهذه الأخيرة قلصت المسافات بين المستفيد والمواد المكتبية، مما يتطلب منها الانتقال من مراكز للتجميع تعنى بالحفظ إلى منافذ تسهل الوصول للمجموعات المكتبية.¹

المبحث الثاني: مشكلات التوجه لعصرنة الاقتناءات.

2_1_ الموارد المالية:

مما لا شك فيه أن التمويل والميزانية السنوية للمكتبة يمكن أن تؤثر على سياسة الاقتناء الجديدة بالسلب، ففقر الميزانية يعد تحدي آخر يواجه المكتبات، فالتمويل يتم من خلال مجموعة مشاريع تقوم بها المكتبة للارتقاء بالميزانية مثل مشاريع الوصول إلى الموارد الإلكترونية، ومع الاهتمام المتزايد بالمصادر الإلكترونية يتم تخصيص جزء من الميزانية لاقتناء هذا النوع من المصادر والولوج إلى مواقع الناشرين والموردين المتاحة على شبكة الإنترنت لاقتناء المجموعات المختلفة²، فالغريب في الأمر أن الميزانية غالباً ما تتناقص، مما يجعل التوجه نحو الاقتناء باستخدام النظم الآلية والإنترنت شبه مستحيل إن لم نقل مستحيل تماماً تبني هذا التوجه أو النظام الجديد من الاقتناءات في المكتبات الجامعية، فنقص التمويل أو انعدامه يعيق المكتبة في توفير متطلبات العصر، وهناك عدة عوامل تؤثر على ميزانية المكتبة نذكر منها، التضخم المتزايد لمختلف أشكال النشر: أي الزيادة في الأسعار مع عدم الزيادة في الإنتاج أو غيرها، انخفاض نسبة الميزانيات التي تخصصها المؤسسة الأم، زيادة المواد المقتناة وتعدد أشكالها، تخفيض عدد العاملين³، مما يتطلب إعادة هيكلة ميزانية المكتبة على الأقل للتمكن من تجاوز هذا المشكل، فمشروع سياسة الاقتناء

1_ مسيف، عائشة. تأثير البيئة الرقمية على المستفيدين من المكتبة الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة 20 أوت 1955 بسكيكدة. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012، ص. 166، 167.

2_ الدوى، إبراهيم أحمد عبد الخالق، مرجع سابق، ص. 189.

3_ متولي، ناريمن إسماعيل، تصدير عبد الهادي، محمد فتحي. مرجع سابق، ص. 65.

الجديدة يتطلب أموالاً ضخمة، لكن ما تعاني منه المكتبة الجامعية من ضعف الدعم المالي و المعنوي بمعنى آخر غياب دعم القيادات العليا لأجل الاستمرار والتطور.¹

2_2_ مشكل توفير التجهيزات الحديثة:

إن التفكير في أي خطوة ترمي إلى مسايرة التقنيات الحديثة في إجراءات الاقتناء أو التوجه لسياسات الجديدة لعملية الاقتناء يتطلب توفير التجهيزات التكنولوجية المتطورة، إلا أن هذا يمثل أكبر تحدياً يمكن أن تواجهه المكتبات الجامعية لأن بعضها لا تتوفر حتى على خطوط الهاتف، ولا وجود لفضاءات الإنترنت فكيف يمكن لها أن تنتهج مشروع الاقتناء باستخدام النظم الآلية والإنترنت، فالتطور الحاصل في الأجهزة والمتطلبات يستلزم من المكتبة توفير كل ما يتعلق بالأجهزة وملحقاتها من وحدات الإدخال، وحدات التخزين الخارجية، وحدات الإخراج، جهاز الخادم...، وممن بين ما يجب توفيره إنشاء شبكة محلية للمكتبة، توفير وسائل الاتصال، إضافة إلى البرمجيات الوثائقية.²

فإن غابت إحدى هذه التجهيزات فذلك يشكل عائقاً في التوجه للسياسة الجديدة للاقتناءات، في هذا السياق يمكن أن نعدد أسباباً أخرى كعدم القدرة على توفير التجهيزات الحديثة، ضعف الاقتصاد الوطني، فسياسة الدولة تبنى على أساس الوضع الاقتصادي السائد إلا أن تدهور هذا الأخير يعني ظهور مشاكل اجتماعية جمة كالفقر، البطالة، المديونية، إلخ، التي تؤدي إلى تقليص المشاريع وذلك حسب الأولويات، مما يساهم ذلك في زيادة الفجوة المعلوماتية.³

1_ المسعودي، سميرة مطر. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في إدارة الموارد البشرية بالقطاع الصحي الخاص بمدينة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري وموظفي الموارد البشرية. في: موقع الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي [على الخط].

متاح على: <http://www.abahe.co.uk/Research-Papers/Obstacles-to-the-application-of-e->governance-in-the-management-of-human-resources.pdf>

(تاريخ الاطلاع: 2016/03/26)

2_ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص. 351-353

3_ حافظي، زهير. الفجوة المعلوماتية أسبابها وسبل تجاوزها. مجلة cybrarian journal [على الخط]، ديسمبر 2008،

ع. 17، متاح على: <http://alaryadh.com.sa/kpage.html> < تاريخ الاطلاع: 2016/03/27 >

2_3_المعوقات البشرية:

تشكو المكتبات الجامعية من النقص الواسع في المتخصصين والمؤهلين للتأقلم مع البيئة الرقمية، فهذا يعد معوقاً يحدها عن التحكم في التكنولوجيات الحديثة ومنها: الأمية المعلوماتية أو التكنولوجية: التي تمثل: «جهل الأفراد للتطورات التكنولوجية وعدم معرفتهم التعامل معها واستخدامها»¹، تعود هذه الأخيرة إلى عدم متابعة المكتبيين للتطورات الحديثة وكذا توفر المكتبات الجامعية على البنية التحتية الهزيلة نظراً لقدم المواصلات والأنظمة المستخدمة بها.

العائق اللغوي: وهو مشكل يواجه المكتبيين والمكتبات إذ أنه عبارة عن تحد آخر لإتقان لغة التقنيات الحديثة وهي اللغة الإنجليزية، حيث تمثل نسبة 95% من اللغة المستخدمة في التكنولوجيات الجديدة.

مقاومة التغيير والخوف منه: أي جهل المكتبيين وحتى قيادة المكتبة لهدف التغيير وطبيعته والخوف من فقدان مكانتهم ووظائفهم.²

فضعف العنصر البشري المتخصص والمتكون، أو انعدامه مع محدودية الكفاءات وغياب التكوين المستمر على التكنولوجيا يجعل أمر السيطرة على التقنيات الحديثة شبه مستحيل نظراً لما تتميز به من تطور وتجدد وتعدد يتطلب ضرورة مواكبتها³، فهذا ما تفتقد إليه المكتبات الجامعية من قلة الإطارات بحيث وجدت من الهجرة إلى مكتبات ومراكز الدول المتطورة مخرجاً، فهذا الحل الذي انتهجته الإطارات المؤهلة ناتج عن «التخطيط السيء للموارد البشرية وخاصة في مجال التكنولوجيات الحديثة، وعدم تراكم الخبرات»⁴، وعدم وجود خطط لاستثمار استغلال براءات الاختراع التي تجعل من المبادرات الفردية مقبرة لكل

1_ المسعودي، سميرة مطر. مرجع سابق

2_ نفس المرجع

3_ حافظي، زهير. الفجوة المعلوماتية أسبابها وسبل تجاوزها. مرجع سابق

4_ خضر، محمد زكي محمد. تنمية العلم والتكنولوجيا في العالم العربي. في: موقع الأستاذ الدكتور محمد زكي خضر [على الخط]. متاح على: <http://www.al-mishkat.com/khedher/?p=28> (تاريخ الاطلاع: 2016/03/27)

طموح في تطور المكتبات الجامعية على سبيل المثال، فكل من يأتي يبدأ من الصفر دون الاستفادة ممن سبقوه.

إن نوعية التعليم للمكتبيين لها الدور في فشل أي توجه جديد قد تتبناه المكتبة، مهما كانت أساليب تلقين الدروس تقليديه كانت هناك عدم توازن في التعليم، فهذا ناتج عن استيعاب المتخصصين غير المتكافئ، فالجامعات أصبحت مثل مدارس ثانوية عالية.¹ بالإضافة إلى ما سبق ذكره هناك بعض المعوقات البشرية المتمثلة في:

_ ضعف الوعي الثقافي بتكنولوجيا المعلومات على المستوى الاجتماعي والتنظيمي في الجامعة؛

_ قلة البرامج التدريبية في مجال التقنيات الحديثة المتطورة؛

_ تنامي شعور بعض المديرين وذوي السلطة بأن التغيير يشكل تهديدا للسلطة؛

_ غياب التحفيز وضعف المعرفة الكافية بتقنيات الحاسب والرهبة والخوف عند استعمالها؛

_ ضعف الثقة في حماية سرية المعلومات والتعاملات الشخصية؛

_ مقاومة العاملين لتطبيق التقنية وضعف الرغبة بها وعزوفهم عن استخدامها وضعف القناعة لديهم بسبب مخاوف تقنية وصحية إضافة إلى ميل الأفراد لمقاومة التغيير.²

2_4_المشكلات التقنية:

تتمثل المشكلات التقنية في الأغلب في صعوبات استخدام شبكة الإنترنت بالمكتبات، إضافة إلى صعوبة الاتصال في بعض الأحيان وانقطاعه أحيانا أخرى، مما يؤثر على تجسيد سياسة الاقتناء الإلكتروني، التخوف من اعتراض رسائل البريد الإلكتروني وقراءتها واختراق الأجهزة والتسبب في إرسال الفيروسات التي تؤدي الى مسح نظام التشغيل أو حذف ملفات النظام بأكمله، وسرقة الهوية الذاتية والاعتمادات المالية للمكتبات...، كل ذلك

1_ خضر، محمد زكي محمد. مرجع سابق

2_ سعيدي، سليمة، بلال حجاز. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية الجزائرية: من وجهة نظر مسؤولي المكتبات الجامعية لولاية قسنطينة. في: المؤتمر الدولي الأول المحكم حول المكتبات ومراكز المعلومات في بيئة رقمية متغيرة، 29 - 31 أكتوبر 2013. عمان، الأردن: جامعة البلقان التطبيقية، جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية، صندوق دعم البحث العلمي، 2013، ص. 562

جعل المكتبات تحذر من الاقتراب من الخدمات المباشرة التجارية، غياب حقوق الملكية والنشر على الإنترنت وعدم تفعيل قانون حماية المعلومات جعل المكتبات تتخوف من الإنترنت¹، بالإضافة إلى التدفق المحدود لشبكة الإنترنت في الوطن العربي عامة والجزائر خاصة، ومن بين الصعوبات كذلك ما يتعلق بتأمين أدوات الدفع الإلكتروني وصعوبة إلغاء أوامر الشراء وإيقاف الدفع في حالة التأخر، فغالبية المتعاملين ببطاقة الائتمان لا يسددون المراتب إلا بعد مرور تقريبا شهر، مما يمكن الناشرين من إلغاء العملية بأكملها، فالاختلاف بين المكتبات ومواقع الناشرين في حالة وجود تأخر في الاستلام أو الدفع من جهة الموردين فالناشرين لا يقومون بالإرسال إلا بعد سداد القيمة المالية²، مما يجعل المكتبة في تخوف عند التحقق في الشحنات المستلمة وذلك راجع للمدة الإضافية التي يمكن أن تستغرقها عملية تصحيح الطلب، ومن أهم معوقات تطبيق المعاملات الإلكترونية التي تتمثل في سرعة تدفق المعلومات عبر شبكة الإنترنت وصعوبة صيانة وإدارة مواقع تجارة وتسويق المجموعات المكتبية، وصعوبة حماية ووضع نظام أمن المعلومات³ والتخوف من المخاطر الإلكترونية سواء الفيروسات أو القرصنة أو غيرها من الجرائم الإلكترونية التي تجعل من سياسة الاقتناء الجديدة مجرد فكرة تراود المكتبات الجامعية سرعان ما تتلاشى بتلاشي الضباب على أهم المشكلات التقنية التي تواجهها المكتبة.

من بين التهديدات المتعلقة بالتقنيات الحديثة ما يتعلق بالدفع الإلكتروني وفقدان التحكم في الوسيلة الرقمية، فهذا يشكل خطرا ماليا في حالة سوء استعمال إداري متعلق بوسيلة الدفع الإلكتروني، الذي يؤدي إلى خسارة مالية لمجمل المتعاملين المشتركين في العملية، والتخوف من خطر تبييض الأموال المدعم من الطبيعة غير المادية للعلاقة بين الأطراف الإلكترونية،

1_ السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مرجع سابق. ص. 54، 55

2_ الدوى، إبراهيم أحمد عبد الخالق، مرجع سابق. ص. 115

3_ نفس المرجع. ص. 116

كذا فقدان الثقة في النقود الإلكترونية في حالة إساءة استعمال وسائل الدفع الإلكتروني¹، فمثلا نجد المواطنين بالرغم من المزايا التي تتميز بها البطاقات البنكية أو البطاقة المغناطيسية إلا أنهم يفضلون الشيك الورقي لتفادي المخاوف من الأخطاء ومن الهفوات التقنية المتمثلة في انقطاع الكهرباء أو في شبكة الإنترنت، مما يتسبب في تعطيل العملية المصرفية أو التجارية للأشخاص أو حتى المؤسسات، كما لا نستثني من ذلك المكتبات الجامعية أو الجامعات.

فالتعاملات المالية لا تزال في بدايتها بالرغم من تعميم المعاملات إلا أنها لا تزال تثير مخاوف المواطن وحتى المؤسسات من استعمال هذه الوسائل الإلكترونية.²

2_5_ الفجوة الرقمية:

تعددت مصطلحات الفجوة الرقمية من الفجوة المعرفية إلى الفجوة المعلوماتية إلى الفجوة الإلكترونية...، فهي مصطلحات جديدة ظهرت في منتصف التسعينات من القرن الماضي في الولايات المتحدة الأمريكية، تعبر عن الهوة أو الثغرة التي توجد بين الدول المتطورة والنامية، وبين من يملكون التكنولوجيا وبين من يحصلون عليها بمشقة وبين من لا يستطيعون، فانتساع نطاق الفجوة راجع إلى غياب ما يعرف بالمواطن الرقمي ونقص به الأشخاص المفرطون في استخدام التكنولوجيا³، فهي من إحدى المشكلات التي تشغل مجال المكتبات وتعرقل توجهها إلى استخدام التقنيات الحديثة في العمليات المكتبية، فأسباب ظهور الفجوة الرقمية تتعلق بتدني مستوى التعليم والظروف السائدة في كل المجالات وتحديات اللغة، صعوبة استخدام الإنترنت، مشكلة مصداقية التعاملات الإلكترونية في التجارة والتسويق الذي يرتبط مع بيئة المكتبات وغيرها من الأسباب التي سبق ذكرها، فالفجوة

1_ واقد، يوسف. النظام القانوني للدفع الإلكتروني. [على الخط] رسالة ماجستير في القانون. تيزي وزو: جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2011، ص. 29. متاح على: <http://www.ummo.dz/tese-ouargl.pdf> < (تاريخ الاطلاع: 2016/03/26)

2_ بن حامد، أمينة. الحكومة الإلكترونية: تجربة الجزائر للتحويل نحو حكومة إلكترونية. [على الخط]. مذكرة ماستر في العلوم السياسية. ورقلة: جامعة قاصدي مرباح، 2013، ص. 36. متاح على: http://Bu.univ-ouargla.dz/benhamed_amina.pdf < (تاريخ الاطلاع: 2016/03/26)

3_ هالة، رؤوف أحمد. الفجوة الرقمية. في: الحميد، سعد بن عبد الله، الجريسي، خالد بن عبد الرحمن. موقع شبكة الألوكة [على الخط]. متاح على: www.alukal.net/culture/0/62352 < (تاريخ الاطلاع: 2016/03/28)

الرقمية من بين أكبر التحديات التي تواجه المكتبات في اعتماد سياسة الاقتناء الجديدة. إلا أن هناك باحثين يرون أنها ليست ذات قيمة ولا تأثير، كونها مشكلة عابرة يمكن حلها نظرا لطبيعة التغيرات، حيث تعتبر أنها مسألة وقت من وجهة نظرهم.¹

المبحث الثالث: العمليات المرتبطة بسياسة الاقتناء الجديدة.

لا تختلف عمليات الاقتناء الجديدة عن عمليات الاقتناء التقليدية، إلا من خلال استنادها على الإجراءات الإلكترونية، فجوهر العملية يختلف عن صورتها والمتمثل في عملي الاختيار والاقتناء الإلكتروني، أما العمليات الأخرى لا تختلف كثيرا عن العمليات سالفة الذكر في الفصل الأول وعليه نركز على ثلاثة عمليات في هذا السياق.

3_1_تبليغ المستفيدين واستقبال احتياجاتهم:

تختلف طريقة تبليغ المستفيدين بالشكل التقليدي عن الشكل الإلكتروني بحيث يتم استخدام التقنيات الحديثة من بينها شبكة الإنترنت وتطبيقاتها، يتم تبليغ المستفيدين من خلال موقع المكتبة، والبريد الإلكتروني الذي يعتبر خدمة توفرها المكتبة لإرسال واستقبال المعلومات عن المستفيدين والإجابة على استفساراتهم وأسئلتهم وإرسال قوائم بعض العناوين التي تهمهم وخاصة التي يجب أن تقتنيها المكتبة²، وكذا تبليغ واستقبال الاحتياجات من تطبيقات الويب 0.2 أو شبكات التواصل الاجتماعي التي توفر خدمة المحادثات الفورية على شكل مقاطع الفيديو والتسجيلات الصوتية وخدمة التدوين، فهذه الخدمة تسمح للمستفيدين بالتواصل المستمر مع المكتبة من خلال صفحة الفيس بوك الخاصة بالمكتبة أو تويتر أو غيرها.³

1_ هالة، رؤوف أحمد. مرجع سابق

2_ السهلي، فهد بن سعد فهد. مرجع سابق. ص. 52

3_ الطيب، ألاء الصادق محمد. تطبيقات الويب 0.2 في مؤسسات المعلومات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2013،

3_2_ الاختيار الإلكتروني:

تقوم سياسة الاقتناء الإلكتروني على عملية اختيار المجموعات المختلفة والتي هي في مصب اهتمام المكتبة وفي حاجة إليها، فتستعمل عدة أدوات للاختيار تختلف عن أدوات الاختيار التقليدية، بحيث تمكننا من القيام بتفحص العناوين الجديدة وإمكانية طلبها من الناشرين، كما تمكننا من معرفة وضع مصادر المعلومات إن كانت متاحة في السوق أم لا، وتتيح الاطلاع على الكثير من القوائم الببليوغرافية لمخزون الناشرين ومحلات البيع المتاحة إلكترونياً سواء على شبكة الإنترنت أو في شكل قواعد بيانات الناشرين، أو فهارس المكتبات أو الببليوغرافيات المتوفرة في وسائط إلكترونية (CD_ROM)¹، فالاختيار باستخدام الإنترنت يكون من خلال البحث في محركات البحث سواء العامة أو المتخصصة ومن ثم تصفح أولي لصفحات الناشرين التي تعرض فيها العناوين الحديثة، فبعد تحديد العنوان يمكن الاطلاع على كافة البيانات عن المادة المطلوبة ومن ثم تتم إجراءات الشراء الإلكتروني².

من بين أدوات الاختيار الإلكترونية المتوفرة على شبكة الإنترنت نذكر منها ما يلي:

مواقع عامة: تشمل قوائم الناشرين، موزعين، فهارس مكتبات...، وهي من أكثر المواقع فائدة من بين هذه المواقع العامة نذكر موقع ACQWEB الذي يشمل قاعدة بيانات ضخمة تحتوي على قوائم الناشرين وإصداراتهم وأدلة الجمعيات العلمية وأدلة الدوريات المتخصصة، وموقع Qtch web acquisition ressources المصمم من الجامعة الكندية الذي يوفر دليل للدوريات المسجلة في مركز ISSN وهناك العديد من المواقع³.

مواقع متخصصة حسب الموضوعات: تساعد المكتبات المتخصصة بتوفير بيانات الإنتاج الفكري في موضوع ما منها، موقع Cybrarians الذي أنشئ في 2002 فهو دليل مواقع متخصصة في مجال علم المكتبات ويضم عدد من المكتبات والناشرين العرب ويعرض الكتب الحديثة في المجال؛

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

2012، ص. 72، 73

2_ السهلي، فهد بن سعد فهد. نفس المرجع. ص. 69

3_ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص. 370

موقع خاص بالفنون تشرف على تحديثه جمعية المكتبات الفنية ARLIS. مواقع متخصصة بمراجعات مصادر المعلومات: توفر مراجعات الكتب ومنها: موقع Computer book review، وهو متخصص في مراجعات الكتب في مجال الحاسوب وغيرها من المواقع¹.

مواقع متخصصة حسب الشكل المادي منها مواقع خاصة بالدوريات مثل: موقع بيوسيس المتخصص في دوريات الكيمياء والتغذية لها ما يقابلها في الشكل الورقي، موقع CA Shearch يشمل التقارير والكتب وبحوث المؤتمرات، ينشر أسبوعياً نشرات بعنوان المستخلصات الكيميائية²، وهناك مواقع خاصة بمقالات الدوريات مثل موقع Uncover، مواقع خاصة بالوسائل السمعية البصرية: مثل: موقع قاعدة البيانات الأفلام.

مواقع خاصة بتسهيل برامج التبادل بين المكتبات: منها موقع Canadian book exchange يوفر مراجع وقوائم وتوزيعها على المكتبات الكندية.

مواقع خاصة بالناشرين والموزعين ومخازن بيع الكتب: في مقدمتها موقع أمازون Amazon وموقع المكتبات الأكاديمية ومراكز البحوث IBIC³.

مواقع خاصة بالكتاب العربي: منها موقع نسيج وهو موقع خاص بالدوريات العربية أنشأ سنة 1997 يوفر دليل يتيح الوصول إلى مواقع عربية أخرى، موقع الكتب العربية المطبوعة هو عبارة عن قاعدة بيانات ببليوغرافية تأسس سنة 1998 تابع لدار الكتاب العربية في بيروت، وهناك مواقع عربية عدة.

الفهارس الآلية للمكتبات OPAC: نذكر منها: فهارس مكتبات جامعية كموقع COPAC فهارس للمكتبات الإيرلندية والإنجليزية يضم أكثر من 3.5 مليون كتاب، موقع HOLLIS هو فهرس موحد لمكتبات جامعة هارفارد⁴.

1_ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص. 371، 373

2_ السهلي، فهد بن سعد فهد. مرجع سابق. ص. 62، 63

3_ عليان، ربحي مصطفى. نفس المرجع. ص. 375، 379

4_ نفس المرجع. ص. 380، 381، 387

هناك فهارس لمكتبات جامعية عربية مثل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وجامعة الملك سعود.¹

3_3_3 عملية الاقتناء الإلكتروني:

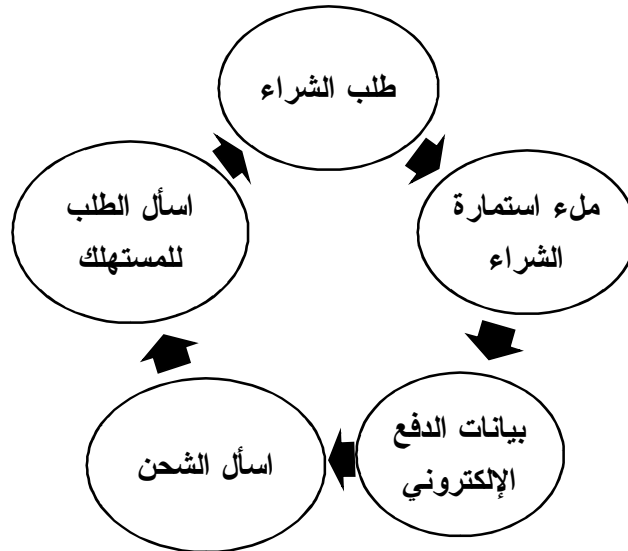
كما سبق الذكر أن الاقتناء الإلكتروني يعتمد على تقنيات الحاسب والنظم الآلية وخدمات الإنترنت في إجراءات الاقتناء، فطرق وأدوات الاقتناء التقليدي تختلف عما هو الإلكتروني.

3_3_1 طرق الاقتناء الإلكتروني:

3_3_1_1 شراء الإلكتروني:

تقوم المكتبة الجامعية بتوفير اعتمادات مالية للتزويد عبر الإنترنت لإتمام عمليات الشراء، والاعتماد على نظم الدفع الإلكتروني كوسيلة لدفع الفواتير، مما يحتم وجود نظام بنكي يقبل التعاملات التجارية الإلكترونية، بالإضافة إلى وجود تشريعات قانونية تنظم هذه المعاملات وتضمن حقوق أطرافها.²

فالتجارة الإلكترونية تسهل علينا خطوات الشراء الإلكتروني موضحة فيما يلي:



الشكل رقم 02 يبين أهم خطوات الشراء الإلكتروني.³

1_ السهلي، فهد بن سعد فهد. مرجع سابق. ص. 68

2_ نيهال فؤاد إسماعيل. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. مرجع سابق. ص. 102

3_ محمد عبد الرحمن فقيه، تهاني. التسوق الإلكتروني وأثره على اتجاهات الأسرة الاستهلاكية في عصر المعلوماتية. [على

الخط]. رسالة ماجستير في السكن وإدارة المنزل. مكة: جامعة أم القرى، 2013، ص. 63. متاح على: >

<http://b7oth.com/wp-content/uploads/2015/03> < تاريخ الاطلاع: 2016/03/26

3_1_3_2_ التبادل الإلكتروني:

هو طريقة خاصة تمكن المكتبات من الاستفادة من هذه العملية خاصة على شبكة الإنترنت وتكون من خلال عدة مواقع نذكر منها:

موقع خدمات التبادل والأعداد الراجعة: الذي يهدف لتبادل المصادر بين المكتبات ويتيح المجال لاستكمال الأعداد الناقصة مثلاً الدوريات، ويتكون الموقع من قسمين هما:

قسم يوفر مواقع تتضمن قوائم التبادل لأعداد الدوريات الراجعة والمواد لأخرى.

قسم يوفر قوائم مناقشة ومصادر المعلومات خاصة معالجة وإدارة الدوريات الراجعة والتبادل والاهداء.

يوفر القسم الأول فرص الاتصال بالمواقع الأخرى نذكر بعض المواقع الأمريكية ومنها:

موقع BACKSERV: حيث يوفر قواعد بيانات لأعداد الدويات الراجعة والكتب باستثناء العلوم الطبية بغية التبادل بين المكتبات، ويمكن لأي مكتبة الاشتراك بهذه الخدمة.

موقع ASSEE/ELD/DOPLICATES EXCHANGE: متخصص في تبادل المواد في مجال الهندسة بفروعها المختلفة.

موقع BACKMED: مخصص للتبادل الرسمي للأعداد الراجعة من الدوريات في مجال الطب ويكون الاشتراك باللغة الإنجليزية.¹

3_1_3_3_ الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات:

لقد قدمت الإنترنت خدمة الاشتراك في قواعد البيانات والدوريات العلمية ذات الكلفة العالية، والتي تمثل ركيزة أساسية من ركائز مصادر المعلومات، حيث أصبحت العديد من الصحف والدوريات والمجلات متاحة على شبكة الإنترنت للجميع²، تستفيد المكتبات الجامعية الجزائرية من خدمة الاشتراكات التي يوفرها مركز البحث في المعلومة العلمية والتقنية CERIST عن طريق بوابة SNDL الذي يعرف بالنظام الوطني للتوثيق على الخط، إذ يوفر أكبر قواعد البيانات التي تضم المراجع في المجالات واللغات المختلفة، أطلق أول

1_ السهلي، فهاد بن سعد بن فهاد. مرجع سابق. ص. 65

2_ نفس المرجع. ص. 53

مرة بتاريخ: 2011_11_02 وهو متاح للأساتذة وطلبة الدراسات العليا مجانا، به مصادر تتمثل في قواعد البيانات لأكبر الجامعات العالمية من خلال الاشتراك كما يحتوي على مصادر حرة ومصادر من إنتاج المركز ¹CERIST، فميزانية الاشتراك تتكفل بها خلية من الوزارة المعنية حيث تصرف الملايير سنويا للاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات التي يضمها النظام.

المبحث الرابع: متطلبات عصرنة سياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية.

4_1_استخدام التكنولوجيات الجديدة في عمليات الاقتناء:

4_1_1استخدام الحاسب الآلي في عمليات الاقتناء:

إن استخدام الحاسوب في عملية الاقتناء يتعلق بتطوير الخدمات والقيام بالوظائف التالية:

وظائف تتعلق بنشاط الطلب: وتشمل على استلام اقتراحات لشراء المواد المكتبية والتأكد من عدم طلب هذه المواد سابقا، وإعداد نماذج الطلبات تمهيدا لإرسالها إلى الناشرين بعد طبعها والتحقق من أن الطلبات قدمت للناشر المناسب.

وظائف تتعلق بمتابعة المواد تحت الطلب: تشتمل على إعداد طلبات أو إرساليات ترسل للناشرين والموزعين أو الوكيل الذي تتفق معه المكتبة حول المواد غير المستلمة، وتسجيل المواد في الحاسب عند وصولها.

وظائف محاسبية: وتشمل على توزيع الميزانية حسب أنواع وأشكال المواد التي يتم اقتنائها والعمل على تسهيل عمليات دفع الفواتير والتأكد من تكاليف الطلب وإعداد التقارير المالية.

وظائف تتعلق بخدمات الطباعة: تحرير طلبات الاقتناء وإرسال إشعارات عن الطلبات، تحضير قوائم على شكل إحصاءات حول نشاطات الاقتناء وقوائم المجموعات المستلمة

1_ براهيمية، جهاد، صالحي فاطمة؛ إشراف أبي ميلود، عبد الفتاح. تقييم واقع استخدام النظام الوطني للتوثيق الإلكتروني في إعداد البحوث العلمية وعلاقتها ببعض المتغيرات لدى طلبة الدكتوراه جامعة قاصدي مرباح ورقلة. في: الملتقى الوطني الثاني حول الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي، 06/05/2014، ورقلة. [على الخط] الجزائر: جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2014، 172-189 ص. متاح على: <<http://manifest/univ-ouargla.dz/abimouloude.pdf>> (تاريخ الاطلاع: 2016/03/26)

وطباعة بيانات حجم المعاملات مع وكيل ما وغيرها من الوثائق المرافقة لعمليات الاقتناء، مما يساعد قسم الاقتناء في اتخاذ القرارات الصحيحة.¹

4_1_2_ استخدام النظم الآلية في عمليات الاقتناء:

4_1_2_1_ انتقاء النظم الآلية المتعلقة بالاقتناءات:

هناك بعض البرمجيات الوثائقية لا تؤدي إلا وظيفة أو وظيفتين من بين وظائف العمل المكتبي، وعليه تسعى المكتبات الجامعية إلى توفير الأنظمة المتكاملة وغالبا ما نجد الأنظمة الفرعية تكون مستقلة عن النظام الرئيسي وقد تكون مشتقة من أنواع أخرى من البرمجيات، فالأنظمة التي تكون متعددة الوظائف يجب أن تتصف بإدارة الوثائق وما يتعلق بالاقتناء، فمن المواصفات الأساسية المراد تطبيقها في المكتبات أن تكون لها القدرة على المقارنة مع الفهارس الموجودة بالمكتبة مثل فهرس الطلبات أو الفهرس الأساسي للتمكن من تجنب تكرار شراء نفس المواد، مع إمكانية إعداد وثائق الطلب بحيث تكون جامعة للمواصفات التالية مثل: دقة المعلومات وكمالها، متابعة العملية حتى الإشراف على نهايتها، وله القدرة على توجيه الرسائل إلى الموردين تتعلق بمباشرة الطلب أو التذكير بالتأخر أو لإلغاء الطلب نهائيا، وأن تكون له القدرة على إنتاج بطاقة ترميز ممغنطة لكل وثيقة بالمكتبة والتي تفيد في عملية الإعارة سواء الداخلية أو الخارجية أو تفيد في عمليات الجرد، كما له الإمكانية في مقارنة البيانات الموجودة في الأدلة والنشرات الخاصة بالموردين، تلك التي تصطحب المجموعات في شكل فواتير ومستندات الدفع والتأكد من مطابقتها، إجراء الحسابات وفرق العملات ومصاريف الاقتناء، التحديث الدوري لملف الناشرين من خلال المتابعة المستمرة لأخبارهم، من حيث عناوينهم ومنتجاتهم ووضعياتهم المالية، توزيع الميزانية المخصصة للمكتبة حسب البنود المحددة، ووضع قوائم المجموعات المختارة مع تحديد حكم اللجنة المشرفة على تنفيذ عمليات الاقتناء.²

1_ النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص. 191

2_ بن السبتي، عبد المالك. مواصفات اختيار البرمجيات الوثائقية. مجلة علم المكتبات والمعلومات، أبريل 2002، المجلد 1، ع. 1، ص. 26، 27

4_2_1_2_ أساليب بناء النظم الآلية في المكتبات:

شراء أو استئجار نظام جاهز: وهو النظام الذي صممه شركة واختبرته ثم عرضته للبيع على المكتبات، يتم شراؤه أو استئجاره من شركات متخصصة لاستخدامه في العمليات الوثائقية، في هذه الحالة يكون المورد للنظام هو المسؤول عن صيانتها وعن تكوين المكتبيين على عمليات تشغيل النظام وإدارته، تستعمله المكتبة في كل ما يتعلق بعمليات وإجراءات الاقتناء، فمن سلبياته هو عدم القدرة على تطوير النظام دون دفع نفقات إضافية، عدم قدرة النظام على خدمة المكتبة بالشكل المطلوب لأنه مصمم لأي مكتبة وارتفاع التكاليف مما يمكن أن يجعل المكتبة تصمم نظاما خاصا بها.

المشاركة في نظام من خلال شبكة التعاون المكتبي: تقوم المكتبة بالاشتراك مثلا في نظام يستلزم الاشتراك السنوي بحيث تصبح المكتبة عضوا في الشبكة، وقد يكون الاشتراك في كل الخدمات التي يقدمها النظام، أو الاشتراك في خدمات معينة، وذلك بإشراف هيئة معينة مثل OCLC وهنا تتولى الهيئة المشرفة على تركيب الأجهزة وصيانتها وتدريب الموظفين على العمل في النظام، ومع إمكانية الانسحاب من الشبكة التعاونية من سلبياته هو بطء العمليات أو الاستجابة لكثرة المكتبات المشتركة، وكما أن المكتبة لا تمثل القرارات التي تتعلق بخدمات النظام.

اعتماد نظام مكتبة أخرى بعد تعديله: تقوم أما بنسخ النظام أو تعديله تستخدمه مكتبة من ذات النوع مما يمكن المكتبة من الاستفادة من خدمات النظام الآلي، وتوفير النفقات على المكتبة، فالنظام المعدل قد لا يخدم سياسات ومتطلبات المكتبة.

تصميم نظام محلي خاص بالمكتبة. تقوم المكتبة بتصميم وبرمجة واختيار نظام مبني على الحاسوب، لاستخدامه في عملياتها وخدماتها المختلفة. ومن مميزاته دمج النظم الفرعية في النظام الرئيسي للتمكن من الوصول للنظام المتكامل فتصميمه يكلف المكتبة نفقات إضافية والحاجة للوقت والجهد الكبيرين.¹

1_عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص. 347-350

4_1_2_3_الملفات التي يجب أن يحتويها نظام التزويد الآلي:

- _ ملف مواد المحتمل الاستفادة منها في الاختيار؛
- _ ملف مواد تحت الطلب: به وصفات ببليوغرافية كاملة، حيث يحتوي الملف على تاريخ الإرسال والاستلام؛
- _ ملف مصادر الاقتناء: يحتوي اسم المصدر وعنوانه والملاحظات¹؛
- _ ملف الاستلام: يتم من خلاله ضبط درجة التوافق بين قوائم الطلبات المعدة والمرسلة إلى الموردين والقوائم المستلمة وغيرها سواء كانت مفقودة أو في حالات كارثية؛
- _ ملف الميزانية: يحتوي ما تم توزيعه على مختلف أشكال المصادر فالميزانية تقسم إلى قسمين القسم الأكبر للشراء والآخر للاشتراكات، ويساعد ذلك على القيام بالعمليات الحسابية الخاصة بتحويل العملات، مراقبة الفواتير الموجهة للموردين، معرفة معدلات الإنفاق في ميزانية رصيد المكتبة؛

_ ملف الموردين: يتضمن كل المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموردين الذين تتعامل معهم المكتبة ويحتوي على اسم المورد وعنوانه ورقم هاتفه والفاكس والدولة التي ينتمي إليها إذا كان من خارج الوطن مع وضع رمز خاص بكل مورد.²

في الأخير يخرج النظام بمجموعة من الإحصائيات في شكل مستوى تسييري فعال، من خلال التطرق إلى معرفة العدد الإجمالي للرصيد الوثائقي، عدد الكتب في التصنيف، إجمالي الكتب التالفة والمفقودة والكتب التي تم الاستغناء عنها ومعرفة نسبة النمو للأرصدة.

4_1_2_4_العمل بنموذج النظام الآلي للاقتناءات syngab:

هو نظام التسيير في المؤسسات الوثائقية خاصة المكتبات التي تشغل الحقل الأكاديمي، فقد صمم من طرف مهندسين وبأفكار وطنية، يقوم بكافة العمليات الكلاسيكية ويرتكز على قواعد المعلومات الببليوغرافية من كتب ومجلات، تم تطوير النظام سنة 1998، لفكرة طرحت سنة 1991، بحيث تنص على وضع الفهارس على الإنترنت باللغتين

1_ النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص. 189، 190

2_ كادي، زين الدين. النظم الآلية في المؤسسات الوثائقية: دراسة تقييمية للمكتبة الجامعية ومكتبة (crasc) بوهان. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2007، ص. 97، 98

العربية والفرنسية يعمل مع كل أنظمة التشغيل منها windows98/95 يتكون من مجموعة أنظمة فرعية¹ نذكر منها.

نظام الاقتناءات في برنامج السنجاب تستخدم وحدة **wacquisition** فهناك يتم العمل به:
_ عند النقر مرتين بالموشر على أيقونة **wacquisition** تظهر النافذة الرئيسية للنظام والتي تتكون من مجموعة الوظائف التالية:

1_ اقتناءات **acquisition**: تحتوي هذه التعليمات على قائمة اختيارات وتتمثل في:

- الطلبات **Commandes**: تسمح بإنشاء الطلبات المخصصة للكتب فقط والمعدة للموردين بالإضافة إلى إمكانية البحث والإلغاء لمختلف الطلبات وطباعتها؛
- إضافة **Ajouter**: تسمح بإضافة طلب جديد عند الضغط على تعليمات **Enregistrer**، وفي الوقت نفسه يقوم النظام بتسجيل تاريخ الطلب مباشرة؛
- تعيين **Affecter**: هذه التعليمات تقوم بتحديد وتعيين الطلب المراد توجيهه إلى المورد؛
- حذف **Supprimer**: هي تعليمات تستعمل للحذف في حالة إلغاء الطلب وينفذ الأمر بمجرد الضغط على زر **oui**؛
- بحث **recherche**: للبحث عن المعلومات داخل السجلات كما يمكن حذف البيانات السابقة وإدخال البيانات الجديدة عند إدخال أحد الحقول التالية: الرقم، التاريخ، المورد، مبلغ الطلب؛
- طبع **Imprimer**: تستعمل لطبع أوامر التوريد وغيرها.

2_ نافذة الوثائق المطلوبة:

تظهر في أسفل شاشة الطلبية بيانات تتعلق بالسعر الإجمالي والوحدوي وفي حالة احتوائها على نسخ بالعملة الأجنبية وما يعادله بالعملة الوطنية، وتحتوي تعليمات الحذف والإضافة والتعديل إلخ.

3_ اشتراكات **Abonnements**: تحتوي على نفس المعلومات التي يتم إدخالها في نافذة الطلبات ولكن مخصصة للدوريات فقط.

1_ غوار، عفيف. مرجع سابق. ص. 172

4_ الاستلام Réceptions: تستخدم عند استلام الوثائق والطلبات المتأخرة أو المفقودة أو تلك التي هي في حالة غير جيدة، وتتم عملية الاستلام بعد إدخال رقم الفاتورة والتاريخ الصحيح لها لتمكن من متابعة عملية التسليم، تحتوي التعليمات على نافذتين وهما: تعليمات البحث، تعليمات الطباعة.

5_ تحويل بيانات الوثائق Transfer: تعليمات تربط نظام الاقتناء بالجرد حيث يتم تحويل البيانات نحو النظام الفرعي للجرد وهي عملية تتم مرة واحدة لا تتكرر.

_الجدول Table: وتتضمن إنشاء وتحديث مختلف القوائم المستعملة في إدخال البيانات. قائمة أسماء الموردين Fournisseur: تسمح بإنشاء وتعديل وحذف وطباعة البيانات المتعلقة باي مورد، تحفظ البيانات بالضغط على Enregistrer؛

قائمة طالبي الوثائق Demandeurs: تسمح بإضافة وحذف وتعديل طالبي الوثائق؛ قوائم نوع الوثيقة Type de document: تسمح بإضافة وتعديل وحذف بيانات تخص أنواع الوثائق بالمكتبة؛

قوائم نوع الطباعة Type d'édition: لتحديد نوعية الإخراج الطباعي للوثائق التي يتم اقتناؤها؛

قوائم العملات Monnaies: تسمح بنفس المهام لكن تخص العملات التي تتعامل بها مصلحة الاقتناءات مع الموردين مع إعطاء ما يعادلها بالعملة الوطنية؛

قوائم اللغات Langues: تسمح بنفس المهام فيما يخص رموز اللغات الى القائمة المستعملة؛

قوائم الدول pays: يمكن إضافة جميع الدول التي تستعمل في تحرير المعلومات الطلبات؛

قوائم المواضيع Thèmes: تسمح بنفس المهام للموضوعات المتوفرة في الطلبية.

_ الطباعة Editions: يوجد بها خيار واحد خاص بطباعة قوائم المقتنيات التي يطلب منك النظام تحديد الفترة والمواضيع التي تريد طباعتها.

_الصيانة Maintenance: تحتوي على قائمة الاختيارات المتعلقة بصيانة النظام ومنها:

- 1_ تخزين ملفات sauvegarde fichiers: يسمح بتخزين كل الملفات في ملف الوحدة الرئيسية للتخزين، يمكن تحديد وجهة التخزين في الجهاز فقط.
- 2_ استرجاع ملفات Restauration fichiers: تعمل على استرجاع الملفات من الوجهة التي تم تخزينها بها إلى الملف الأصلي للتطبيق.
- 3_ إعادة كشف الملف Ré indexation fichiers: مباشرة وتلقائياً عند التنفيذ يتم إعادة كشف الملفات.
- 4- كلمة المرور Mote passe: وذلك لحماية قاعدة النظام بحيث يمكن تغييرها بعد ادخال كلمة السر الحالية ووضع الجديدة مع تأكيدها.
- 5_ الاعدادات Paramètres: تعطي معلومات عن المؤسسة التي اقتنت النظام ومسار الملفات في منظومة التخزين بالحاسوب.
- _ المساعدة Aide: لا تتوفر شاشة المساعدة في هذا النظام حسب طبعة مارس 2002.¹

4_1_3_ استخدام الإنترنت في عمليات الاقتناء:

4_1_3_1_ دور الإنترنت في الاقتناء:

يحتاج أي نظام اقتناء في المكتبات إلى مجموعات صادرة عبر الإنترنت، فهناك عدد من المواقع التي تساعد موظف الاقتناء بالمكتبة أن يقوم بالاختيار المناسب مثل ALL book store، أي موقع كل متاجر الكتب المتاح عبر الإنترنت متخصص بتجارة الكتب لا يبيع فقط وإنما يقدم خدمات أخرى، كما يقوم بعملية المقارنة بين الأسعار المختلفة لمختلف المواقع الإلكترونية لتجارة الكتب، تشمل كذلك أجور الشحن ومدة التوصيل وطبيعة الكتب من كونها جديدة أو مستعملة.

4_1_3_2_ خطوات اختيار وشراء المجموعات باستخدام ALL book store:

_ البحث عن الكتاب أو المادة الوثائقية التي تحتاجها المكتبة عن طريق اسم المؤلف أو العنوان أو الكلمات المفتاحية... الخ، وبالإمكان كذلك التعرف على الكتب من خلال موضوعاتها؛

1_ كادي، زين الدين. مرجع سابق. ص. 98-105

_ عند إيجاد المادة الوثائقية المطلوبة يتم الضغط على عبارة قارن الأسعار Comparcprises، وبعدها يتم المقارنة في مجمل المتاجر وعرض النتيجة؛
_ تستطيع المكتبة اختيار متجر المواد التي تم اختيارها الأقل سعر الذي ترغب فيه المكتبة وذلك بالضغط على مفتاح اشتره buy it؛
_ بعد ذلك يمكن للمكتبة الانتقال مباشرة إلى المتجر حيث يتم إجراءات الشراء والاقتناء والحصول على المعلومات الإضافية.¹

4_1_3_3 مجالات استخدام الإنترنت في عمليات الاقتناء:

هناك عدة مجالات لاستخدام الإنترنت في عمليات الاقتناء من التجارة الإلكترونية والتسويق الإلكتروني للمجموعات المكتبية وغيرها، لكن سوف نركز على أربعة مجالات فقط وهي:

البريد الإلكتروني: تستعمله المكتبة في استقبال حاجيات المستفيدين كما سبق الذكر واستلام المجموعات الإلكترونية بعد القيام بكل إجراءات الاقتناء، فهو وسيلة اتصال مع المستفيدين لإعلامهم بكل ما يخص الاقتناءات الجديدة، وبمواقع الناشرين في طلب المواد ومتابعتها.
تطوير المجموعات وتنميتها: تعتمد المكتبة على الإنترنت لأجل تطوير مقتنياتها من خلال عملية الاختيار لمختلف أشكال المواد وشرائها عن طريق مواقع الناشرين أو المتاجر الإلكترونية، كذا استخدام الإنترنت لمعرفة كل ما يتم إصداره في مجال اهتمام المكتبة، فتطوير المجموعات يعتمد كذلك على قدرة المكتبة في الاطلاع على فهارس المكتبات المتاحة على الخط²، حيث يتم استخدام الإنترنت كذلك للسداد عن طريق فتح حسابات خاصة من المواقع التي يتم الشراء منها.

التعاون والاشتراك في المجموعات: تستفيد المكتبات من تطبيقات الإنترنت من خلال تمكنها من وضع فهرس موحد متاح على الخط OPAC، ضمن مشروع تعاوني بين المكتبات والاشتراك في الدوريات باستخدام مثلاً: موقع ACQWEB، الذي يحتوي على روابط أكثر

1_ قنديلجي، عامر إبراهيم، إيمان فاضل السامرائي. حوسبة (أتمتة) المكتبات. ط.2. عمان: دار المسيرة، 2010، ص. 179

1_ السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مرجع سابق. ص. 52

من ثلاثين مجموعة دورية شاملة، ويمكن للإنترنت تسهيل الإعارة بين المكتبات وتوصيل المجموعات المكتبية¹.

إمكانية الدخول إلى الفهارس العالمية: فمن مجالات الإنترنت أنها تساعد المكتبات في عملية الاختيار من خلال الدخول إلى فهارس المكتبات العالمية المتوفرة على شبكة الإنترنت، التي تهتم بنفس مجالات اهتمام المكتبة، حيث تمكن حتى المستفيدين من الاطلاع على تلك الفهارس من أي مكان وفي أي وقت للمساهمة في اختيار المواد².

4_2_ وجود الموظفين المختصين والمؤهلين.

لابد من استخدام المواقع الإلكترونية في الجامعات التي تعد عاملاً مساعداً لموظف الاقتناء بالمكتبة، في المقابل عليه أن يستفيد من هذه الخواص لاختيار ما هو مناسب ومفيد من مواقع بيع الكتب وضبط وتحديد أسعارها، هذا يتطلب من الموظف المكتبي أن يكون ملماً ولديه القدرة التي تؤهله للعمل على أجهزة الحاسب الآلي والدخول إلى عالم الإنترنت بكفاءة عالية، حتى يتسنى له البحث عن المصادر والكتب التي يحتاجها الطلبة، الباحثون والمستفيدون من خارج المكتبة وفق آلية تتضمن اسم المؤلف وعنوانه، أو عن طريق وسائل أخرى تؤمن الحصول على المصدر مثل: الرقم المعياري الدولي، وعندما يجد موظف المكتبة المصادر التي طلبها حينها يقوم بمقارنة الأسعار في مكاتب أخرى لبيع الكتب لغرض اختيار الكتب والمصادر الأقل تكلفة، بذلك يتم عرض تلك الأسعار على المسؤولين لغرض حصول الموافقات على شرائها، حين إذن يستطيع المكتبي إشعار مكاتب البيع بالموافقة عن طريق الإنترنت، بعدها يجري الانتقال إلى مكاتب البيع لإتمام عملية الشراء³، فوجود الموظف المتخصص في المجال لا يعني توفير المطلب الأساسي وإنما بداية النهاية، فالمكتبة

1_ متولي، ناريمان إسماعيل، تصدير عبد الهادي، محمد فتحي. مرجع سابق. ص. 113

2_ نفس المرجع. ص. 53

3_ العبيدي، شاكر. التزويد في المكتبة الجامعية. في: موقع مقالاتي [على الخط]. متاح على:

<<http://www.maqalaty.com/44833.html>> (تاريخ الاطلاع: 2016/03/10)

يجب عليها تدريب الموظفين أولاً على استخدام الأجهزة والبرمجيات التي يتم تبنيها للتوجه الجديد، ومن ثم العمل على تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين.¹

4_3_ وجود نظام الحكومة الإلكترونية:

إن من أهم المتطلبات التي يجب أن تعتمد عليها المكتبات الجامعية لتسعى نحو للتوجهات الجديدة، هي مبادرات الدولة في وضع مشروع الحكومة الإلكترونية مستفيدة من أهم الخدمات التي تقدمها الإدارة الإلكترونية، التي تعني جعل كل المعاملات الإدارية تعتمد على تكنولوجيا المعلومات، وتتم بشكل إلكتروني في المراسلات وكل ما يتعلق بالمهام الإدارية، فنظام الحكومة الإلكترونية يعني جعل الإدارات الحكومية من بينها الجامعات وما يرتبط بها من المكتبات الجامعية تتكامل مع بعضها البعض وتقدم خدماتها للجمهور بشكل مباشر وإلكتروني، ذلك بتوفر البنية التحتية لها من الاتصالات والأجهزة والبرمجيات والكوادر المختصة وغيرها²، فالمكتبة الجامعية هي الأخرى من الإدارات التابعة لقطاع المؤسسات العمومية تستفيد من هذه النظم بحيث تعتبر دافعا أساسيا للتوجه لعصرنة كل ما يتعلق بإجراءات الاقتناء.

فالجزائر تعمل على التقليل من المعاملات الورقية وإحلال المكاتب الإلكترونية عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات، فظهور تطبيقات الإدارة الإلكترونية راجع للإنجازات الكبيرة التي حققت في مجال صناعة الحواسيب والبرمجيات وظهور شبكة الإنترنت، وعليه أطلقت وزارة البريد والتكنولوجيات الإعلام والاتصال مشروع الجزائر الإلكترونية 2008_2013، بعد التشاور مع المؤسسات التي تنشط في المجال من بينها مراكز البحوث العلمية والجامعات، حيث شارك أكثر من 300 شخص في طرح الفكرة في مدة 16 شهرا، بحيث تهدف إلى ضمان الفعالية وتحسين الخدمات المقدمة للمواطن والتنسيق بين الإدارات والوزارات والقضاء على معاناة المواطنين وعلى البيروقراطية³، فمن متطلبات

1_ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. مرجع سابق. ص. 359

2_ السالمي، علاء عبد الرزاق؛ تق. السليطي، خالد إبراهيم. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر، 2006، ص. 33

3_ بن حامد، أمينة. مرجع سابق. ص. 29، 30

تجسيدها وجود ترسانة قانونية وتشريعية تدعم الممارسات الإلكترونية تماشياً مع الممارسات الدولية.

4_4_4_التعاملات الإلكترونية في عمليات الاقتناء:

4_4_1_التجارة الإلكترونية وتنمية المقتنيات:

وضعت منظمة التجارة العالمية OMC برنامج عمل سنة 1998 في مجال التجارة الإلكترونية، حيث تم تعريفها بأنها تدل على كل من الإنتاج والتوزيع والتسويق أو تسليم السلع والخدمات عن طريق الوسائل الإلكترونية¹، تعتمد المكتبات على ثلاثة أنواع من التجارة منها التجارة التقليدية والإلكترونية نوعين منها البحتة، وهي تعني بكل المعاملات الرقمية أما الجزئية فتعني أحد أطراف العملية يكون ملموس، فمثلاً: إذا اشترت المكتبة كتب من موقع أمازون فإن التجارة تكون جزئية لأن الشركة ترسل الكتاب بشكل تقليدي، ولكن إن اشترت مجموعات رقمية أو برمجيات تكون تجارة إلكترونية بحتة لأن الشركة ترسل الطلب رقمياً.²

4_4_2_النشر الإلكتروني وتنمية المقتنيات:

إن من أهم ما ظهر إلى الوجود بوجود هذه الصناعة هي الكيانات الرقمية أو هي المواد الرقمية التي يتم التعامل معها بالنظام الثنائي باستخدام الحاسوب، فهناك نوعان منها الموجودة أصلاً في شكل رقمي أو تم تحويلها أو رقمتها، أي استعمال المساحات الضوئية وتحويل البيانات من الشكل التقليدي إلى الرقمي³، كما أدت إلى ظهور سياسات جديدة لعمليات الاقتناء، والتحول من سياسة التملك إلى سياسة الوصول وإيصالها للمستفيدين، فهذه الصناعة ساهمت كذلك في ظهور المكتبات الرقمية التي تعنى بنظم معالجة وتخزين مصادر المعلومات الرقمية، بمعنى تحولت من مجرد مستودع للمجموعات إلى بوابة للمعلومات،

1_ OMC. Le commerce électronique. In : site de organisation mondiale du commerce [en ligne].

Disponible sur : <https://www.wto.org/french/tratop_f/ecom_f/ecom_f.htm> (consulté le : 27/03/2016)

2_ نور، بسام. التجارة الإلكترونية كيف متى وأين؟. في: موقع البوصلة التقنية [على الخط]. متاح على: <<http://www.boosla.com/showArticl.php?Sec=webDev&id=20>> (تاريخ الاطلاع: 2016/03/26)

3_ المدادحة، أحمد نافع. مرجع سابق. ص. 82

فمبدأ الإتاحة يتطلب أجهزة الحواسيب وملحقاتها، رسوم الاشتراك في قواعد البيانات، البحث والتحميل، أجور الاتصالات، التدريب على استخدام تقنيات الإتاحة، بالعكس مع مبدأ الاقتناء أو التملك التي ينطوي على قيمة شراء المجموعات المختلفة، وإتمام الشحن والتوريد وكل الإجراءات الإدارية المتعلقة بعملية الاقتناء، وكما ساهم النشر الإلكتروني في التحول من سياسة المعلومات عند الطلب إلى سياسة تلبية الحاجيات الحالية والمستقبلية، كذا تغيير مهمة الاختيار إلى وظيفة طلب المستفيدين بالبحث في قواعد البيانات ويقومون بالاختيار، بحيث ساهم النشر الإلكتروني في اقتناء يقاس بالثواني أو الدقائق فقط، وكما أثر على العاملين بالمكتبات إذ أصبح عليهم مساهمة التغيرات وإعادة تأهيل أنفسهم بإدارة قواعد البيانات والتعامل مع الإنترنت و اختيار المواد المكتبية الإلكترونية منها.¹

4_4_3 التسويق الإلكتروني للمقتنيات:

إن التجارة الإلكترونية والتسويق الإلكتروني يسيران معا في خط متوازن، فلا يمكن للناشرين من بناء موقع تجاري دون الاعتماد على آليات التسويق الإلكتروني، فقد ساهم في زيادة الأرباح وإلى فتح أسواق جديدة للناشرين بأقل التكاليف وفي أسرع وقت ممكن، فالإتصال ببيئة التسويق الإلكتروني يتم من خلال عملية الوصول إلى المتلقي من خلال وسائط إلكترونية لتتم عملية تلاقي المسوق والمتسوق، فهو يعني استخدام شبكة الإنترنت لترويج وبيع وعرض المنتجات، وعليه أصبحت هذه الأخيرة قناة تسويقية تتجاوز كل الحدود المكانية والزمانية، كما ساهمت الإنترنت في إعادة هيكلة قنوات التوزيع بحيث يستطيع المشتري تسلم منتجاته من خلال عدة طرق منها التحميل المباشر أو التسليم الواقعي²، فالتسويق الإلكتروني لا يعني تسويق المنتجات الإلكترونية فقط وإنما يعتمد على المعاملات التجارية الإلكترونية، فهناك عدة أساليب لتسويق المقتنيات المكتبية مهما كان شكلها إلكترونيًا، عن طريق محركات البحث، الإعلانات، الرسائل الإلكترونية، استخدام شبكات

1_ النوايسة، غالب عوض. الإنترنت والنشر الإلكتروني: الكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية. عمان: دار صفاء للنشر،

2010، ص. 253_256

2_ إسماعيل، نيهال فؤاد. إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الإسكندرية، دار المعرفة الجامعية،

2012، ص. 92، 93

التواصل الاجتماعي أو باستخدام الدعاية التفاعلية، فمؤخرا ظهرت طريقة أخرى للتسويق تعرف بالتسويق الفيروسي أو الانشطاري لأن السوق يجعل المعلومات التسويقية المتمثلة في مقاطع فيديو أو صور أو رسائل قصيرة ترسل إلى المتسوق، هذا الأخير يوم بإرسالها الى كل من يعرفهم وهي استراتيجية تقوم بتشجيع الأفراد على نقل الرسائل التسويقية إلى الآخرين من أجل الترويج للمنتجات.¹

4_4_4_ الدفع الإلكتروني:

يجب على المكتبات توفير اعتمادات مالية خاصة بالاقتناء عبر شبكة الإنترنت، ومن أجل إتمام عمليات الشراء يجب الاعتماد على نظام الدفع الإلكتروني، "هو يعني تحويل الأموال في الأساس ثمن لسلعة أو خدمة بطريقة رقمية باستخدام أجهزة الكمبيوتر...، لإرسال البيانات"²

وفي أواخر التسعينات وضعت شركة ساتيم وهي: شركة ذات أسهم تابعة للبنوك الجزائرية في مجال التحويلات الإلكترونية ودخلت حيز التنفيذ 1997، ثم أصبح كل من البنكين CPA، BADR يعتمدان أدوات الدفع الإلكترونية، وذلك عملا بالقانون 03-15 المتضمن الموافقة في الأمر 03-11 المتعلق بالنقد والقرض أول قانون جزائري تضمن التعامل الإلكتروني الحديث في القطاع المصرفي، ويتضح ذلك من خلال المادة 69 التي تنص على استعمال هذه الوسائل.³

بعد ذلك صدر الأمر 05-06 المؤرخ بتاريخ 23 أوت 2005 المتعلق بمكافحة التهريب، وفي المادة 03 استعمل صراحة مصطلح "وسائل الدفع الإلكتروني، حيث اعتبرها المشرع الجزائري من بين التدابير والإجراءات الوقائية لمكافحة التهريب"⁴.

1_ إسماعيل، نيهال فؤاد. إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. مرجع سابق. ص. 93، 94

2_ واقف، يوسف. مرجع سبق. ص. 20

3_ نفس المرجع. ص. 25، 26

4_ رئاسة الجمهورية. الأمر رقم 05-06 المؤرخ في 23 أوت 2005 المتعلق بمكافحة التهريب [على الخط]. الجريدة

الرسمية، ع. 59، 23 أوت 2005، ص. 04. متاح على: <http://www.joradp.dz/FTP/jo->>

arabe/2005/A2005059.pdf < تاريخ الاطلاع: 2016/03/21 >

وعليه توجد عدة وسائل للدفع الإلكتروني نذكر من أهمها:

النقود الإلكترونية: هي عبارة عن نقود يتم تخزينها ومعالجتها بواسطة الخوارزميات والتعامل معها بواسطة الشيكات الإلكترونية¹ مثلاً، وعليه يتم شحن البطاقات بطريقة إلكترونية ويتم دفع مقابل البطاقات مسبقاً وتسمى بطاقات سابقة الدفع، تستخدم ببرمجيات مثل E_chash لإتمام عمليات الشراء والبيع عبر الإنترنت، تستخدم لعقد الصفقات إذ يكون الدفع مباشرة بالحاسب.

الشيكات الإلكترونية: وهي مطابقة للورقية فهي رسالة موثقة ومؤمنة حيث يتم التعامل معها من خلال إرسال الشيك إلى المتعامل وهو يقدمه بنفسه للبنوك الإلكترونية عبر الإنترنت ليقوم بتحويل القيمة إلى المتعامل، ويمكن لصاحب الشيك التأكد من التحويل المصرفي عبر الشبكة.

البطاقة الانتمائية: تستعمل لسداد ما يتوافق ومقتنيات المكتبة بحيث يتم ملء نموذج الشراء باستخدام رقم البطاقة، قيمة المشتريات، تاريخ نهاية صلاحيتها، ليتم الخصم من البطاقة ويضاف المبلغ إلى المورد أو الناشر².

1_ الدوي، إبراهيم احمد عبد الخالق. مرجع سابق. ص. 20

2_ إسماعيل، نيهال فؤاد. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. مرجع سابق. ص. 102-104

خلاصة الفصل:

ومن خلال ما سبق نستنتج أن تطبيق إجراءات الاقتناء الإلكترونية تتطلب الكثير من المكتبات الجامعية، بما فيها تماشي هذه الأخيرة والتعاملات الإلكترونية، تبني كل من مفهوم التجارة الإلكترونية والتسويق والدفع الإلكتروني، لأجل تطوير سياسة الاقتناء لاستغلال الوقت والجهد وحتى التكاليف الإضافية التي من الممكن أن تدفعها المكتبة في الإجراءات التقليدية، بالرغم من ذلك تواجه المكتبات الجامعية أكبر التحديات في مواكبة هذه التقنيات الحديثة، وباعتبارها مؤسسة إدارية تابعة لهيئة عمومية فإنها تخضع للظروف الاقتصادية والسياسية وحتى التشريعية التي من الممكن أن تنعكس بالسلب على تنفيذها لمشروع التوجه نحو السياسة الجديدة للاقتناءات، فاعتماد المكتبة على الحاسب في تسيير عمليات الاقتناء لا يمكن أن نطلق عليه مفهوم الاقتناء الإلكتروني لأن هذا الأخير هو هدف السياسة الجديدة، فاستعمال الحاسب في العملية نطلق عليه مفهوم الاقتناء المحوسب، فوصول المكتبة الجامعية للمبتغى يعني أنها تمكنت من تجاوز كل التحديات واستغلت أحسن استغلال العوامل التي جعلت من مشروعها إجراء عملي من خلال توفير كل ما تستلزمه في التقنية الجديدة للاقتناء.

الفصل الثالث:

الدراسة الميدانية.

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية.

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية.

1_1_ التعريف بجامعة العلوم والتكنولوجيا بوهران:

تعتبر جامعة العلوم والتكنولوجيا بوهران من المباني التابعة لدائرة بئر الجير، أما جغرافيا فتقع في الجهة الشرقية لمدينة وهران، صممت بمخطط المهندس الياباني "kenzo-tange". تعود نشأتها إلى النقص الملحوظ في المواد التكنولوجية والعلمية والمواد الدقيقة، تم تدشينها بتاريخ 01 ربيع الأول 1407/الموافق لـ 03 نوفمبر 1986 م من طرف رئيس الجمهورية آنذاك "الشاذلي بن جديد"، وهذا بموجب قرار 75/27 المؤرخ بتاريخ 29 أبريل 1975.

تتربع جامعة العلوم والتكنولوجيا على مساحة كبيرة تقدر بـ 123.000 م²، تمكنها من استيعاب طاقة بشرية معتبرة من الأساتذة والطلبة في بعض التخصصات العلمية والتكنولوجية، كما تتوفر على مدرجات وأقسام بيداغوجية ومخابر علمية، مكتبة جامعية مركزية، مطعم، مقر اتحاد الطلبة الأحرار الجزائريين، مركز الخدمات الاجتماعية، مرافق خاصة بالطلبة، نوادي ثقافية وعلمية، ملاعب، مسبح، مقهى، مرآب للسيارات... الخ، وتعرف الجامعة بتسمية الرئيس الراحل "محمد بوضياف" رحمه الله.

❖ كلياتها:

تحتوي على أربعة كليات ومعهد وهي كالتالي:

➤ كلية الهندسة المعمارية والهندسة المدنية.

➤ كلية العلوم.

➤ كلية الهندسة الميكانيكية والهندسة البحرية.

➤ كلية الهندسة الإلكترونية.

➤ معهد للرياضة.

1_2_1_ التعريف بمكتبة المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران:

1_2_1_ نشأتها:

فتحت أبوابها في شهر فيفري 1979 بمعهد الهندسة المدنية والميكانيكية بالسانية وكانت تحتوي على:

✓ قاعة مطالعة ذات قدرة استيعاب تصل إلى 500 مقعد

✓ قاعة الدوريات.

✓ مخزن له قدرة استيعاب 100.000 كتاب.

✓ رواق للمعارض.

✓ قاعة الإنترنت

✓ بعدما فتحت الجامعة في 03 نوفمبر 1986م الموافق ل 01 ربيع الأول 1407هـ

أصبحت المكتبة المركزية ذات مساحة وقدرة استيعاب متطلبات المستعملين، إذن فصار

للمكتبة الجامعية موقعين:

✓ -الموقع الأول: U.S.T.O

✓ - الموقع الثاني I.G.C.M.O

أما حاليا هناك موقع واحد فقط للمكتبة أما الموقع الثاني ليس تحت تصرف إدارة المكتبة

المركزية بـ USTO ولكن بإمكان طلبة الدراسات العليا التابعيين للموقع الثاني الاستفادة

من خدمات المكتبة والمتواجد كيانها بوسط جامعة العلوم والتكنولوجيا وهران USTO.

1_2_2_ مواصفات المكتبة:

1-الموقع:

إن موقع المكتبة يلعب دور أساسي في الإقبال عليها، حيث يجب أن يكون موقعها في

مكان يسهل الوصول إليه، إضافة إلى مدى توفر المساحة الكافية.

تقع المكتبة المركزية في قلب الجامعة وهي تحتل موقع مناسب يوفر الهدوء لروادها، وهي لا

تبعد كثيرا عن قاعات التدريس مما يسهل وصول الطلبة وهيئة التدريس إليها.

تعتبر المكتبة العصب الحيوي داخل الجامعة باعتبارها الركن الأساسي لها، وتعد المكتبة بمثابة الجهاز المركزي للتعليم والبحث العلمي.

2-مستوياتها:

الطابق تحت الأرضي: SOUS SOL يحتوي على مخزن للكتب في جميع التخصصات وأربعة مكاتب للمعالجة الوثائقية كالفهرسة والتصنيف والجرد وغيرها...وكما يحتوي على مصعدين آليين أحدهما مخصص لإعارة الكتب MONTE CHARGE. بنك الإعارة مخصص لطلبة الليسانس في كل التخصصات والمستويات، ومن مهامه تسجيل الطلبة. وكذا منح براءة الذمة للطلبة المتخرجين.

الطابق الأول: يحتوي على قاعة للاستقبال وقاعة صغيرة للمطالعة مخصصة لحوالي 16 طالب فقط، قاعة رقم 01 مخصصة للكتب وخاصة المواد الأساسية كالرياضيات والفيزياء والإعلام الآلي وغيرها ويستفيد منها طلبة الليسانس على الأغلب. من مهامها تسجيل الكتب المتوفرة في القاعة في نظام PMB.

الفهرس البطاقي الموجود بخزانات خشبية بحوالي 36 درج لكل التخصصات.

الطابق الثاني: يحتوي على قاعتي الإنترنت واحدة مخصصة للطلبة L1 L2 بحيث تحتوي على حوالي 24جهاز متصل بالإنترنت، والأخرى مخصصة للأساتذة وطلبة الماستر والدكتوراة والسنة الثالثة ليسانس تحتوي على 17حاسب آلي منها جهازين معطلين.

الطابق الثالث: يحتوي على قاعة الدوريات والكتب المرجعية للمطالعة الداخلية، تحتوي على الدوريات، المجلات، الجرائد، المذكرات، الموسوعات وأطروحات الدكتوراه.

فضاء للمطالعة مخصص لحوالي 16 طالب فقط.

بنك الإعارة لطلبة الماستر والدكتوراه والأساتذة وكانت سابقا للماجيستر يهتم بتسجيل الطلبة والأساتذة. من مهامه أيضا تسجيل المسجلين في النظام المعمول به في المكتبة، تسجيل المعيرين للكتب والقيام بمنح الطلبة المتخرجين والأساتذة المنتقلين براءة الذمة.

القاعة رقم 02 للكتب تحتوي على كتب التخصصات الفرعية يعتمد عليها في الأغلب طلبة المستويات العليا وتقوم بنفس المهام المسندة لمسؤول القاعة رقم 01 وذلك للاطلاع الداخلي.

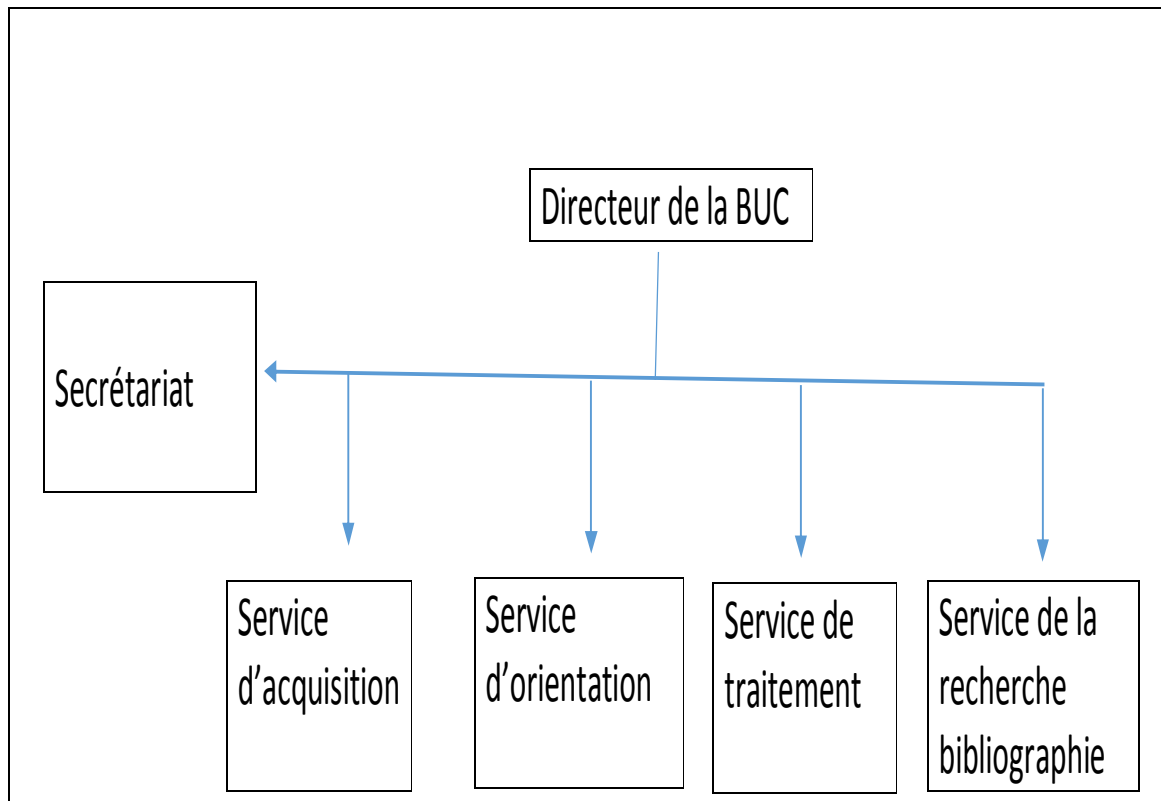
الطابق الرابع: يحتوي على المكاتب الإدارية وهي خمسة:

مكتب مصلحة الوسائل العامة، مكتب المصلحة المركزية للجرد، مكتب محافظ رئيسي "المديرة"، مكتب السكرتاريا، مكتب المصلحة المركزية للدوريات.

3_ الهيكل التنظيمي:

تتكون المكتبة من أربعة مصالح رئيسية تشرف عليها مسؤولية المكتبة كما هو موضح في

الشكل التالي:¹



الشكل رقم 03: الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية المركزية للعلوم والتكنولوجيا جامعة

وهران 2 "محمد بوضياف"

1_ مقابلة مع مديرة المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران عمور فاطمة، يوم: 2016/04/27.

4_ الرصيد الوثائقي:

حوالي 55480 عنوان، و 280213 نسخة، وهو مصنف كالتالي:

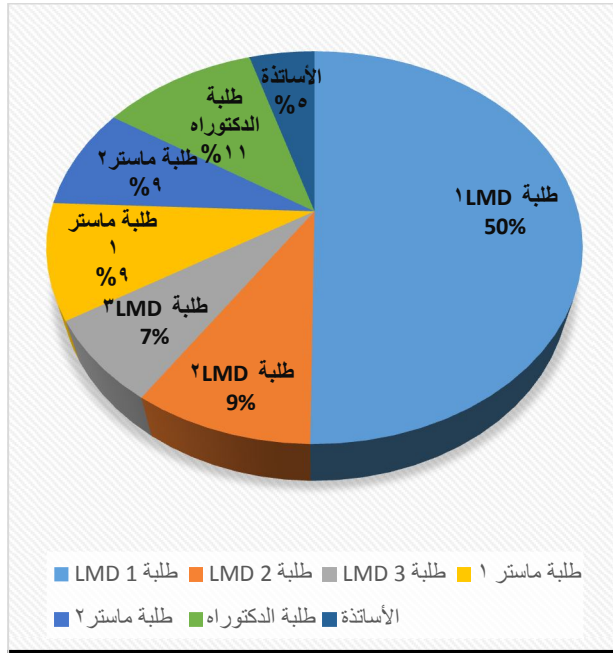
الاختصاص	التصنيف	الاختصاص	التصنيف
عموميات	09-00----01-00	حقوق	04-19---01-19
أدب وفنون	01-06-----01-01	طب وبيولوجيا	03-20---01-20
رياضيات	09-04-----01-04	الطاقة	09-21---00-21
فيزياء	16-05-----01-05	علم المكتبات	07-23---01-23
كيمياء	10-06-----01-06	الميكرو كومبيوتر	05-24---01-24
مقاومة المواد	10-07-----07-01	اوتوماتيك	12-25----0-25
إعلام آلي	09-08-----00-08	فيزياء الصوت	06-26----0-26
إلكترونيك	06-10-----0-10	أشباه المواصلات	05-27---01-27
ميكانيك	15-11-----01-11	اتصال	06-28---00-28
مواد البناء	12-12-----01-12	المتالوجيا	07-29---01-29
الري	17-13-----01-13	المعادن	06-30---01-30
هندسة معمارية	14-14-----01-14	الجيولوجيا	06-31---01-31
هندسة بحرية	12-16---01-16	الرياضة	18-32---01-32
علم الاجتماع	04-17-----01-17	البيئة	10-33---01-33
اقتصاد	09-18---01-18		

الجدول رقم 01: طريقة تصنيف المقتنيات بالمكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا

وهران.

5_ المسجلين بالمكتبة:

عدد المسجلين في المكتبة ونسبهم المئوية حسب كل فئة كما هو مبين في الجدول والشكل التالي:



أصناف المسجلين	العدد
طلبة LMD 1	1572
طلبة LMD 2	287
طلبة LMD 3	215
طلبة ماستر 1	296
طلبة ماستر 2	265
طلبة الدكتوراه	349
الاساتذة	147

الجدول رقم 02: عدد المسجلين بالمكتبة. الشكل رقم 04: نسبة المسجلين بالمكتبة حسب الفئات

1_2_3_ النظام الداخلي للمكتبة:

1_ تحتوي المكتبة على الوظائف التالية:

محافظ رئيسي، محافظ، ملحق من المستوى الأول والثاني، مساعد مكتبي، عون تقني. مع العلم أن المكتبة تحتوي على حوالي 23 موظف في كل الوظائف المذكورة، ما يقارب نسبة 50% متخصصين في مجال علم المكتبات.

2_ أوقات العمل:

تفتح المكتبة أبوابها على الساعة 09:00 صباحا إلى غاية 16:00 مساء دون انقطاع وهذا كل أيام الأسبوع ما عدا الجمعة والسبت.

3_ برنامج الإعارة:

المستويات	الإعارة	الإرجاع	المدة	عدد الكتب
طلبة 1LMD	الإثنين	الأحد	15 يوما	02
طلبة 2LMD	الأربعاء	الثلاثاء	15 يوما	02
طلبة 3LMD	الثلاثاء والخميس	غير محدد	غير محددة	02
طلبة الماستر	غير محددة	غير محدد	غير محددة	02
أساتذة دائمين	غير محددة	غير محدد	غير محددة	03
أساتذة مؤقتين	غير محددة	غير محدد	غير محددة	04

الجدول رقم 03: يوضح برنامج الإعارة بالنسبة لكل فئات المستفيدين من المكتبة الجامعية المركزية.

ملاحظة: ترجع كل الكتب في آخر كل سنة دراسية بالنسبة للفئات التي لم تحدد لهم المكتبة مدة إرجاع الكتب.

المبحث الثاني: أداة جمع البيانات المقابلة.

أجريت المقابلة المباشرة مع مسؤولة المكتبة (محافظة رئيسية) للمكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا "محمد بوضياف 2" وهران، وذلك بيوم الأربعاء 13 أبريل 2016.

2_1_ عرض المقابلة:

المحور الأول: إجراءات الاقتناء بالمكتبة.

س1_ هل للمكتبة سياسة اقتناء مكتوبة وواضحة؟ وإن كانت متوفرة من المسؤول عن وضع هذه السياسة؟

ج1_ إن مبدأ كل مكتبة يجب أن تكون لها سياسة وثائقية اسميها كذلك عوض الاقتناء لأنها تمس كل العمل المكتبي، تعمل على توجيه المكتبة لهدف ما، لكن بالجزائر لا يوجد، لأن أمين المكتبة وحده لا يمكن صياغتها وحده، بالنسبة لمكتبتنا أحضر لاجتماعات مع رؤساء المصالح الأربعة وهي مصلحة التوجيه تضم كل من عمليتي الإعارة والجرد، ومصلحة البحث الوثائقي، مصلحة الاقتناء ومصلحة المعالجة الوثائقية، الأساتذة.

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

س2_ هل ميزانية المكتبة كافية لتلبية الاقتناءات المكتبية؟

ج2_ الميزانية المخصصة للمكتبة غير كافية والمسؤول عن تحديد هي الإدارة وهي وثيقة قانونية تحمل اعتمادات مالية تقسم إلى بنود تخصصها الوزارة الوصية للجامعات بما فيها المكتبات الجامعية، فبمان الجامعة تحتوي على سبع كليات لا يمكن تلبية كل الحاجيات الوثائقية، مثلاً في السنة الأولى التي استلمت فيها مهام مديرة المكتبة خصص لنا مبلغ مليارين سنتيم، ولكن لظروف التأخر وغيرها ألغينا الطلب وتم إرجاع المبلغ المتبقي مما جعل ميزانية السنة

المقبلة تنقاص، فالميزانية إذا كانت أكثر من 800 مليون سنتيم تكون هناك ما يسمى بمناقصة السوق، تتحكم فيه مدير مصلحة التخطيط بالجامعة، هو الذي يحدد لجنة السوق ويكون رئيسها من غير ذات الإدارة، فيتم استقبال إرساليات الموردين وهي عبارة عن أظرف خالية من الخارج تحتوي على ملف المورد بداخلها ليتم اختيار المورد الذي يمكنه توفير الطلبات بأقل التكاليف، وهذا ما يجعل مدة الاقتناء تتجاوز تقريبا مدة سنة أو شهور، فإذا كانت أقل من المبلغ الذي ذكرناه يتم الشراء من خلال الإعلان بالجرائد وتشرف عليها مصلحة الوسائل العامة، مثلا هذه السنة قدمت لنا ميزانية تقدر بـ400 مليون سنتيم وهذه غير كافية وذلك راجع للوضع الاقتصادي الذي تعيشه الجزائر، فالوزارة خصصت مبالغ طائلة من أجل التخفيف عن المكتبات وذلك بتوفير بوابة SNDL التي تستغني المكتبة عن شراء الدوريات أو الاشتراك فيها.

س3_ كيف تتم عملية الاختيار بالمكتبة؟

ج3_ تتم عملية الاختيار على أساس برامج التدريس بالجامعة وطلبات الطلبة والقوائم المرسلّة من الكليات التابعة، والمسؤول عن عملية الاختيار في الأغلب مسؤول المكتبة، وكما نعتمد على الإنترنت في الاختيار.

س4_ هل تقوم المكتبة بخدمة الإحاطة الجارية: تبليغ المستفيدين بالاقتناءات الجديدة؟

ج4_ المكتبة صحيح تقوم بالإحاطة الجارية مثلا وضع الكتب الجديدة في لوحات العرض بمدخل المكتبة، وفيما يخص تبليغ المستفيد بالاقتناءات الجديدة لا توجد، فنحن نختار حسب طلبات الأساتذة وكذا نتائج استمارات الاستبيان التي توزع على الطلبة، وتكون هذه العملية في نهاية السنة بحيث نقوم بإحصائيات حول خدمات المكتبة ورصيدها ومدى استخداماتها.

س5_ ما هي الطرق المعتمدة في عملية الاقتناء؟ وهل تتعاملون مع دور نشر محددة؟

ج5_ تقوم المكتبة بعملية الشراء وذلك من خلال اختيار المورد الذي يقبل كل الشروط المدونة في دفتر الشروط من تاريخ الاستلام والتمن المخصص للعملية وعدد المواد المطلوبة، وكما هناك نسبة قليلة من الإهداءات وهي عبارة عن كتب قديمة لأساتذة وطلبة متخرجين أو طلبة يعرفون زملاء لهم بالجامعة يقدمون لنا كتبهم على شكل هبات، بحيث نضع شروط قول الهبة وهي أن تكون بدون شرط من المهدي وأن يكون المحتوى يتماشى والتخصصات بالجامعة،

كتب قديمة وممزقة، فنحن غالباً نفاذ الكتب الدينية المهداة، وهناك ما يعرف بإيداع أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير سابقاً، نشترط على طلبة الدكتوراه نسخة ورقية وأخرى إلكترونية حتى يتمكن من إتمام ملف التخرج ونيل لشهادة الدكتوراه، قد كنا نشترك في الدوريات المطبوعة ولكن بوجود بوابة SNDL لا يمكن اقتناؤها لأنها متوفرة في النظام الوثائقي على الخط.

المكتبة لا تتعامل مع دور نشر محددة، ولا تتعامل حتى مع دور نشر أجنبية فأغلب الكتب الأجنبية يتم شراؤها من دور نشر جزائرية مثل دار الحديث التي تقوم بدورها بالشراء من دور نشر أجنبية، فمثلاً مدير ديوان المطبوعات الجامعية يلزم المكتبة بشراء الكتب منها، فقلة الإصدارات الحديثة، فالمكتبة ليس دائماً تتعامل مع OPU.

س6_ ما هي أساليب إرسال طلبيات الشراء؟ وكيف يتم متابعتها؟ وما هي المدة المستغرقة من إرسال أوامر الشراء إلى استلام الطلبيات؟

ج6_ يتم الإعلان في الجرائد عن عملية الاقتناء، ثم يتقدم الموردون ويطلعون على دفتر الشروط والقوائم المختارة، وتحديد آخر تاريخ للاستلام، فنحن لا نقوم بمتابعة الطلب إلا بعد انتهاء التاريخ المحدد للاستلام، يمكننا أن نلغي الاتفاق أما المدة المستغرقة يمكن القول تقريب سنة كاملة.

س7_ كيف يتم استلام المجموعات؟ وكيف يتم تسديد تكاليف عملية الشراء؟

ج7_ يتم إعلامنا بأن الطلبيات جاهزة للتسليم ويتم ذلك بتسلم الكتب في طرود كرتونية مرفقة بطلب التسليم، وبعد حساب الطلبيات ومقارنتها بالقائمة الموجودة يتم إمضاء التسليم للمكلف بالتوصيل، مع تدوين الملاحظات أن كانت مادة غير متوفرة ليتم الاتصال بالمورد، وبعدها مقارنة الطلبيات المستلمة وفاتورة الشراء، وثم يرسل الفاتورة النهائية على حساب أسعار المجموعات وبعدها نعيد المراقبة الكلية وإن كان خلل يمكن استبدال الفاتورة.

أما عن التسديد المكتبة لا علاقة لها بالتصرفات المالية، يتم جمع وثائق تتكون من الفاتورة الأولية والنهائية بالرقم والتاريخ، ومحضر التسليم (عدد العناوين والنسخ، رقم الجرد الأول والأخير حسب عدد المجموعات المستلمة بالإضافة إلى اسم الموزع أو الناشر) ليتم الإمضاء على ظهر الفاتورة وتاريخ الاستلام لتتم نهاية المصلحة والإمضاء، ثم يقدم المكتبة

لناشر ملف فيه (محضر التسليم، الفاتورة، نسخة من bonne commande، وثيقة نهائية المصلحة)، ثم تقدم إلى مراقب التسيير بالجامعة وأن كان هناك خطأ يستوجب تصحيحه، ثم يقدم إلى المحاسب بحيث يمكنه إلغاء الملف والعملية كاملة، بدوره يرسل الملف إلى المراقب المالي وهو الذي يوافق أو لا يوافق، فيتم تسديد المستحقات من قبل المحاسب المالي في إدارة الجامعة.

س8_ بعد عملية الاستلام والتحقق من الفواتير ما هي الإجراءات التي تقومون بها إلى أن تتاح المقتنيات للمستفيدين؟

ج 8_ يتم تحويل الطلبات المستلمة إلى رئيس مصلحة المعالجة الوثائقية لفرع الجرد حسب فاتورة الشراء حسب العنوان وعدد النسخ من كل عنوان وتدوينها (لي فريات) وبعد ذلك يتم توجيهها إلى المخزن للقيام بوضع الترميز لها، في مصلحة الاقتناءات، ثم المعالجة الآلية بنظام PMB وإدخال المقتنيات في النظام، بحيث كان سابقا العمل بالبطاقات الفهرسية التقليدية، ليتم ترتيبها في الرفوف توضع نسخة في المعرض ونسخة في قاعات الاطلاع الحر، ويتم وضع قائمة الاقتناءات الجديدة في موقع المكتبة.

المحور الثاني: استخدامات التقنيات الحديثة في المكتبة.

س1_ هل توجد لديكم فكرة عن الاقتناء الإلكتروني؟ إذا كانت نعم فهل تطبقون إجراءاته؟

ج 1_ لا يمكن الشراء عبر الانترنت، فالنظام السابق وهو برنامج ORPHEE استخدم فقط للإعارة المحوسبة، وحاليا برنامج PMB لزال لم تكتمل قاعدة البيانات في تسجيل كل المجموعات في المكتبة.

س2_ هل تستخدمون نظام الاقتناء المتوفر في البرمجية الوثائقية المستخدمة بالمكتبة في تسجيل الموردين وأوامر الشراء وتسجيل فواتير الشراء؟

ج 2_ كما سبق وذكرنا لزال لم نكمل بعد عملية إدخال وتسجيل الكتب في البرنامج فهو لزال حديث العهد في المكتبة لذا لا يمكننا العمل بالنظام الفرعي المخصص للاقتناءات بالنظام إلا بعد إتمام عملية تسجيل كل الكتب المتوفرة في المكتبة.

س3_ ما هي درجة اعتماد المكتبة على شبكة الإنترنت في توفير المقتنيات؟
 ج 3_ تعتمد المكتبة على الإنترنت في عملية الاختيار مثلا الدخول إلى موقع أمازون وحتى موقع المكتبة الوطنية الفرنسية أو حتى ألاك و كما نستخدم البريد الإلكتروني في إرسال واستقبال إرساليات من الموردين لكي يطلعوا على دفتر الشروط ويكون ذلك بعد الإعلان عن الاقتناء في الجرائد.

س4_ ماهي أهم المشاكل التي تواجهكم في إجراءات الاقتناء التقليدي أو اليدوي؟ هل تشكل هذه الأخيرة الدافع الأساسي لاستخدام التقنيات الحديثة في إجراءات الاقتناء؟
 ج 4_ من بين المشاكل نجد أساتذة غير مهتمون والتاريخ يقلقنا لأن كثيرا ما نقع في مشكل التأخر. في نظري التقنيات الحديثة لا يمكنها حل هذا المشكل فكيف للتقنيات الحديثة أن تجعل الأساتذة مهتمون بعملية الاقتناء.

المحور الثالث: متطلبات التوجهات الجديدة في سياسة الاقتناء.

س1_ هل للمكتبة موقع مستقل يتيح الروابط لمواقع دور النشر؟
 ج 1_ لدينا موقع عبارة عن بوابة وثائقية ولكن لم يتم منحنا عنوان IP، فحاليا لا يوجد موقع مستقل فالمكتبة جزء في الموقع الرسمي للجامعة.

س2_ وهل تتبنى المكتبة استراتيجية الاختيار الإلكتروني؟
 ج 2_ نعم نعمل على الاختيار عبر شبكة الإنترنت والاطلاع على أهم الإصدارات الحديثة.
 س3_ هل للمكتبة بريد إلكتروني وتواجد على شبكات التواصل الاجتماعية؟
 ج 3_ للمكتبة كل من البريد الإلكتروني وصفحة الفيس بوك ولكن لا نجد اهتمام من قبل الطلبة، ولا تعليقات حول خدمات المكتبة.

س4_ هل للمكتبة نظام دفع إلكتروني؟

ج 4_ لا يوجد.

س5_ يعتبر الاشتراك نوع من أنواع الاقتناء الإلكتروني فكيف تقيمون بوابة SNDL؟ فهل تلبي احتياجات المستفيدين؟

ج 5_ لبوابة SNDL قيمة معتبرة، فلا يوجد بلد يفكر في مثل هذه المبادرات، نعم فهي تلبي احتياجات الباحثين، فهو مخصص لطلبة ماستر 2 وطلبة الدكتوراه والأساتذة، فهاك طلبة من الماستر 1 مهتمين قمنا بفتح جهازين بحساب الخاص بالمكتبة.

المحور الرابع: مشكلات تعرقل تبني هذا التوجه.

س1_ هل ترون أن الموظفين بالمكتبة مختصين مؤهلين للتعامل مع البيئة الرقمية؟ وهل يعتبر غياب العنصر البشري المؤهل عائق للتوجه الجديد؟

ج 1_ إن أغلب الموظفين بالمكتبة مختصين ويحاولون التماشي مع تطورات العصر وذلك يكون بالخبرة المكتسبة، فغياب العنصر البشري المؤهل نعم يعتبر عائق.

س2_ هل السياسة التي تنتهجها إدارة الجامعة تسمح بالتوجه للاقتناء الإلكتروني؟

ج 2_ لا تسمح، فإدارة الجامعة لا تهتم بمشاكل المكتبة فهي آخر اهتمامات الجامعة.

س3_ هل عدم اعتماد الجزائر نظام الدفع الإلكتروني يعيق تطبيق إجراءات الاقتناء الإلكتروني؟

ج 3_ نعم يعتبر عائق.

س4_ هل الفجوة الرقمية لها تأثير سلبي على تجسيد التوجه الجديد في المكتبات الجامعية؟

ج 4_ الإنترنت ساهمت في إبعاد المستفيدين عن المكتبة وذلك بظهور E-BOOK وما له من تأثير سلبي. فالفجوة الرقمية لها تأثير سلبي.

س5_ هل تعتبر النصوص القانونية عائقا أمام تجسيد معاملات الاقتناء الإلكتروني؟

ج 5_ تعتبر عائقا، فمثلا لا يمكننا نشر أطروحات الماجستير في الموقع، لأنه لا يوجد قانون ينص على ذلك.

المحور الخامس: حلول تمكن المكتبة من تجسيد معاملات الاقتناء الإلكتروني.

س1_ ما رأيكم في إنشاء شبكة محلية مع المكتبات الجامعية الأخرى من أجل البحث والاقتناء؟
ج 1_ لقد طالبنا بذلك من قبل، لا توجد علاقات بين مدراء المكتبات، وهناك مكتبات لا تتوفر فيها شبكة الإنترنت حتى خطوط الهاتف، فالبوابة الوطنية للإشعار بالأطروحات التي يخصصها CERIST تساهم في بناء شبكة وطنية.

س2_ لماذا لا تكون هناك مبادرات فردية تلعب فيها قيادة المكتبة الدور الريادي في التوجه الجديد؟

ج 2_ في الاقتناءات لا يمكن فإدارة الجامعة هي التي يمكنها ذلك فلو الإدارة لا يمكن القيام بالاقتناءات.

س3_ ماهي أهم الحلول التي تقترحونها على الأقل لتجسيد التعاملات الإلكترونية في المكتبة الجامعية؟

ج 3_ منها إنشاء شبكة محلية أولاً لتبادل المعلومات، وإنشاء فهرس موحد OPAC محلي ثم وطني، الاستفادة من تجارب الموظفين، تبادل الأطروحات، تطرح الفكرة ولكن لا توجد أذان صاغة.

2_2_ تحليل المقابلة:

المحور الأول: إجراءات الاقتناء في المكتبة.

من خلال تحليلنا للمقابلة اتضح لنا أنه يجب على كل مكتبة جامعية خاصة، أن تكون لها سياسة وثائقية وذلك حسب سياق المسؤولية في إجاباتها، بحيث أكدت على أن مصطلح السياسة الوثائقية أشمل من سياسة الاقتناء باعتبار المفهوم الأول يضم كل إجراءات وعمليات المكتبة هدفه توجيه المكتبة لتحقيق الأهداف المسطرة، أما مصطلح سياسة الاقتناء هو كحلقة من حلقات السلسلة الوثائقية، فالمكتبات الجامعية الجزائرية ليست لها سياسة اقتناء مكتوبة وواضحة تسعى من خلالها لخدمة مجتمع المستفيدين (طلبة، أساتذة، باحثين...)، فأمين المكتبة حتى وإن كانت لديه مؤهلات تمكنه من وضع سياسة واضحة المعالم، إلا أنه لا يستطيع صياغتها بمفرده لأن المكتبة تخضع لكل المتغيرات والمؤثرات التي تحدث في محيط الجامعة،

فمسؤولة المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران تقوم بتحضير اجتماعات مع رؤساء المصالح من أجل التنسيق فيما بين المصالح الأربعة وهي: مصلحة التوجيه التي يتبع لها فرع الإعارة، مصلحة الاقتناء ومصلحة البحث الوثائقي ومصلحة المعالجة الوثائقية التي تضم من بين فروعها فرع الجرد الذي يقوم بأغلب إجراءات الاقتناء ، والعمل على تقييم الرصيد الوثائقي ومعرفة أهم النقائص وأهم المشاكل التي تواجه الطلبة في الوصول للمكتبة، والأساتذة، ويخلص الاجتماع إلى وضع سياسة تراعي احتياجات كل من المكتبة والمستفيدين، والخروج بتقرير نهائي لنتائج الاستبيانات التي يتم توزيعها على الطلبة، والتي تتضمن مدى استخدام المكتبة ودرجة توافق خدماتها وحاجيات المستفيدين، بالإضافة إلى مدى رضا المستفيد عن الرصيد الوثائقي وذلك من أجل الاعتماد على نتائج التحليل، فيتم عقد هذه الاجتماعات في بدايات السنة لأجل دراسة إحصائية عن أهم الخدمات التي تقدمها والرصيد الوثائقي غير المستخدم ففيما يخص هذا الأخير يتم تصنيفها حسب الخطة المعمول بها في المخزن، ولكن يتم وضعها بشكل أفقي للدلالة على عدم استخدامها، ودراسة قوائم طلبات الأساتذة التي يتم إرسالها من السبع كليات التي تتبع للجامعة، وفي أغلب الأحيان يتم دراسة طلبات مدير الجامعة والمتعلقة بشراء مجموعات تخص تكوين الأساتذة بهدف تطوير المناهج التعليمية والرفع من المستوى التعليمي.

باعتبار المكتبة الجامعية تابعة لإدارة الجامعة، ليست لها استقلالية مالية ولا معنوية، فالميزانية تحددها إدارة الجامعة وفق الميزانية العامة التي تحددها الوزارة الوصية أو بالأحرى القانون الذي يتعلق بتنظيم مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي من الجامعات والمعاهد، فهي تتأثر بالظروف التي تمر بها الدولة، الوزارة الوصية، الجامعة، سواء السياسية أو الاقتصادية أو الاجتماعية، فعلى الأغلب ميزانية الاقتناء لا ولن تلبي احتياجات المستفيدين، وذلك راجع للنقص الذي يمس هذه الأخيرة ففي فترة الخمس سنوات تقلصت بنسبة 75% حيث كانت تقدر بملياري سنتيم، ولكن هذه السنة (2016) تم تخصيص ميزانية تقدر بـ 25% أي بحوالي 400 مليون سنتيم، هذا مما عقد مهام وإجراءات الاقتناء وخاصة في عملية الاختيار، فهذا التذبذب الذي يمس الميزانية المخصصة للاقتناء راجع إلى تدهور اقتصاد الدولة، وكذا التأخر في إتمام

عمليات الاقتناء مما يعني إلغاء الطلب وهذا ما حدث في السنة الأولى لتسلم المسؤولية لمهامها في المكتبة، مما يؤثر ذلك على جودة الخدمات التي تقدمها المكتبة فوفق الميزانية المخصصة يتم العمل بقانون الصفقات العمومية، فإذا كان المبلغ يتجاوز 800 مليون سنتيم تتم الإشراف عليها من طرف مصلحة التخطيط بالجامعة حيث تقوم بدورها في تكوين لجنة السوق ويترأسها عضو من غير ذات الإدارة، ويتم استقبال ملفات الموردين واختيار صاحب ذات الاستحقاق وذلك بعد موافقته على كل ما يحتويه دفتر الشروط، وإذا كان المبلغ أقل من 800 مليون سنتيم يتم الإشراف عليها من قبل مصلحة الوسائل العامة بالجامعة، حيث يتم اختيار المورد بالطريقة نفسها كما تقدم ملفاتهم ويتم تحديد آخر يوم لدفعها ويكون الفرز في نفس اليوم واختيار المورد المناسب الذي يمكنه من التكفل بكل مهام الشراء والتسليم، وذلك لضمان شفافية الاختيار فهذه الإجراءات تتعدى أحيانا الشهور بالتقريب سنة كاملة، فالوزارة خصصت مبالغ كبيرة من أجل إنشاء نظام التوثيق الوطني على لخط SNDL مما يعني استغناء المكتبة الجامعية عن الاشتراك أو شراء الدوريات المطبوعة وذلك لتوفرها في قواعد البيانات التي تضمها بوابة SNDL مما يمكن لمكتبة من توفير مبالغ ذلك لاقتناء المجموعات المكتبية من الكتب مثلا.

تتم عملية الاختيار على أساس التقرير النهائي لتحليل الاستبيان الموجه للطلبة وأخذ طلبات الطلبة بعين الاعتبار وكذا اقتراحاتهم التي تقدم بطريقة مباشرة للمكتبيين، فمن خلال ملاحظتنا هناك طلبة يقومون باطلاع المكتبيين بأهم النقائص في الرصيد من حيث تخصصاتهم كما يستوجب مراعاة قوائم أساتذة الكليات التابعة للجامعة، لتسهيل وضع سياسة اختيار تشرف عليها المسؤولية عن المكتبة فهي الجديرة بهذه العملية التي تراعي في أساسها برامج التدريس والتكوين بالجامعة فمثلا اختيار الكتب في النظام القديم يختلف عن اختيار الكتب وفق النظام الجديد LMD، كما تعتمد المكتبة على الاختيار عبر الإنترنت ولم نفصل في الموضوع لأننا سوف نتطرق لهذا العنصر لاحقا.

ومن خلال ما تم ملاحظته أن المكتبة تعتمد على مفهوم الإحاطة الجارية من خلال توفير معرض للمقتنيات الجديدة عند المدخل الرئيسي للمكتبة وكذا إعلانات عن المقتنيات الجديدة في الموقع الرسمي لجامعة، في الفضاء الخاص للمكتبة بالموقع، أما فيما يخص تبليغ

المستفيدين بعملية الاقتناء المقبلة فهذا غير وارد لأن الكتب تقوم بعملية الاقتناء المجموعات المكتبية وفق طلبات الأساتذة واحتياجات الطلبة التي يتم التعرف عليها من خلال نتائج الاستبيان الموزع عليهم في نهاية السنة، فالمكتبة لا تستخدم أسلوب إطلاع المستفيدين بالاقتناءات لكونها غير مستقلة عن الجامعة وليس لها حرية التصرف في الميزانية.

فيما يخص طرق الاقتناء فالمكتبة لا تعتمد على الشراء فقط كمورد وحيد لتنمية مجموعاتنا، بل تعتمد على عدة طرق للاقتناء منها: الشراء حيث يتم الاعتماد على طريقة الشراء بالوكيل أو الموردّ والدخول إلى سوق النشر، وذلك حسب الميزانية المخصصة وعملا بقانون الصفقات العمومية كما سبق الذكر، بالإضافة إلى ذلك هناك مصدر آخر لتنمية مقتنيات ولو بنسبة قليلة جدا والمتمثل في إهداء كتب في الغالب تكون قديمة من قبل طلبة متخرجين أو حتى أساتذة، وبالرغم من ذلك تضع المكتبة شروط لقبول الهدايا منها: أن لا تكون الكتب قديمة وفي حالة يرثى لها، أو كتب سياسية أو دينية أو ما يعرف بالمجموعات الحساسة، مع عدم وضع المهدي أي شرط للإهداء وأن تكون المواد المهداة ضمن تخصص الجامعة.

إيداع الرسائل الجامعية هي الأخرى تعتبر طريقة لتنمية مقتنيات المكتبة، حيث كانت سابقا تستلم رسائل الماجستير والدكتوراه ولكن في النظام الجديد LMD يتم حاليا دفع أطروحات الدكتوراه فقط وفيما يخص رسائل الماستر تودع في مكنتات الكليات، ويتم إيداعها بشكليها الورقي والإلكتروني، وذلك بمقابل منح الطلبة وثيقة براءة الذمة لأجل إتمام ملف التخرج ونيل الشهادة أو الدرجة العلمية التي تمنحها الجامعة، فالمكتبة تخصص قاعة الدوريات لمعالجة وتصنيف وحفظ الرسائل الجامعية ويتم تصنيفها حسب خطة التصنيف المعمول بها في المكتبة. أما فيما يخص الاشتراك في الدوريات المطبوعة كان معمول به سابقا وذلك قبل إنشاء بوابة SNDL في نوفمبر 2011، حيث يتم الاتفاق مع المورد أو الناشر مباشرة ويكون إما سنوي أو مستمر لأن هناك دوريات مثلا في الكيمياء يتم تحديثها كل ثلاثة أشهر، مما يستوجب على المكتبة دفع مستحقات الطلب المستمر للإصدارات أو التحديثات و بطلب من الوزارة عدم اقتناء الدوريات أو الاشتراك فيها وذلك لتوفرها في بوابة SNDL، حيث هناك عدد قليل من

الدوريات في قاعة الدوريات وهناك بعض الدوريات التي تكون في شكل مرن يمكن فكها وإعادة تركيبها وذلك لتحديثها المستمر.

تتعامل المكتبة مع الموردين أو الناشرين الذين تتوفر فيهم شروط الاستحقاق والتأهيل، فهي لا تتعامل مع دور نشر محددة ولا تتعامل حتى مع دور نشر أجنبية إلا أنها تقتني مقتنيات أجنبية ولكن من دور نشر جزائرية مثل دار الشهاب، دار الحديث التي تقوم بشراء هذه المقتنيات من دور نشر أجنبية، وكل ذلك راجع للإجراءات المعقدة في المجال الوطني فكيف خارج نطاق الدولة، مما يجعلها تتخوف من الوقت والتأخير لذلك تسعى للتعامل مع دور نشر وطنية، وكما تتلقى المكتبة التزامات من مدير ديوان المطبوعات الجامعية بتخصيص جزء من ميزانيتها للشراء من ديوان المطبوعات الجامعية وذلك لاعتباره تابع للوزارة الوصية، ولكن لقلة الاصدارات الحديثة وعدم اعتماد الديوان جعل المكتبة لا تتعامل دائما معه.

أما فيما يخص إرسال طلبيات الشراء فتتم من خلال الموردين، وذلك بعد الاعلان في الجرائد مثلا حيث يتم إعلام الموردين الراغبين في القيام بالعملية، ليتم دفع ملفاتهم في أطرف، حيث يتم فرزها واختيار المورد الذي يكون ملفه كامل ومقبول ويكون يوافق على كل ما يحتويه دفتر الشروط بحيث يكون ملزم بتاريخ التسليم وله القدرة على توفير أكبر نسبة من الطلبيات وذلك في نفس اليوم الذي تم تحديده كآخر أجل للدفع، فالمكتبة لا تقوم بمتابعة طلبيات الشراء، فبعد انتهاء المهلة المتفق عليها لاستلام الطلبيات يتم إما إلغاء الطلب أو الاستفسار عن أسباب التأخر، ويمكن أن تقارب مدة تقديم الطلب وتوفير المجموعات المطلوبة سنة كاملة، وإذا تجاوزت سنة يستوجب إلغاء عملية الشراء ككل.

فبعد انقضاء المدة المستغرقة يتم استلام المجموعات وقبل ذلك يتم إعلام المكتبة بتاريخ التوصيل، فيكلف شخص من قبل المورد لتوصيل الشحنات في شكل طرود تكون بنفس الأحجام ومرقمة للتمكين من التحقق منها بسهولة، وترفق بطلب التسليم قائمة الموجودات ويتم تحويلها إلى فرع الجرد الموجود في الطابق الرابع باستخدام المصعد حيث يتم المقارنة فإذا كان هناك نقص يتم الاتصال بالمورد وإن لم يكن فيتم إمضاء طلب التسليم وتنتهي مهمة التسليم، ومن ثمة يتم التحقق بين ما هو مستلم وفاتورة الشراء ليتم في الأخير إرسال الفاتورة النهائية من

قبل المورد، التي في الأغلب يرتفع أسعار المقتنيات المتحصل عليها بالمقارنة خفض سعر المواد غير المتحصل إليها للتقرب من المبلغ الإجمالي المخصص للاقتناء، فهذا الأخير لن يتغير بل يبقى نفسه، وتتم المراقبة الكلية ومن الممكن استبدال الفاتورة إذا كانت أسعار المجموعات مبالغ فيها.

كما سبق الذكر المكتبة لا علاقة لها بالتصرفات المالية وذلك لعدم استقلاليتها عن الجامعة، فعند المرور بكل الخطوات التي سبق ذكرها يتم تكوين ملف يقدم للمورد من أجل تسليمه لمراقب التسيير بالجامعة للتحقق من المعلومات الواردة في الوثائق الواجب أن يحتويها الملف والمتمثلة في محضر التسليم والفاتورة الأولية والنهائية مرفقة بالرقم والتاريخ، يختم في ظهرها مرفقا بالإمضاء وتاريخ التسليم، وكذا وثيقة نهاية المصلحة، ومن ثم يقدم الملف إلى المحاسب المالي بالجامعة، إذا لم يكن هناك خطأ وإذا كان يتم الاتصال بالمكتبة إما يتم تصحيح الملف أو إلغاء الطلب، ليقوم بدراسة كل الجوانب المالية في الفواتير وإن كان هناك خطأ يتم ارجاع الطلبات وإذا كان الملف كامل يتم تسليمه إلى المراقب المالي بالولاية ليتم إصدار الحكم إما بالموافقة أو الرفض، فكل هذه الإجراءات التي يمر بها الملف لأجل عدم رفض الملف في آخر المطاف، فيتم قبول الملف وعليه يتم دفع المستحقات من قبل المحاسب المالي في إدارة الجامعة وتأخذ فترة زمنية طويلة.

فعند نهاية كل الإجراءات الإدارية المتعلقة بالاستلام والتحقق والدفع، يمكن المكتبة من إتمام حلقات السلسلة الوثائقية، وذلك بتدوين العناوين وكل النسخ منها في استمارة تخص كل نسخ العنوان الواحد يدون فيها بيانات كل نسخة مع رقم الجرد من وإلى تعرف بـ (لي فريات)، ويتم جرد وختم المقتنيات وتسجيلها بفرع الجرد التابع لمصلحة التوجيه، ليتم توجيهها إلى قسم الاقتناء مرفقة بـ (لي فريات) للقيام بوضع الترميز للمقتنيات الجديدة حسب الخطة المعمول بها على كعب الكتاب لأن كل المقتنيات هي عبارة عن كتب ومنها ما تكون مرفقة بوسيط إلكتروني CD-ROM ويحمل ذات الترميز للكتاب، ويكون على النحو التالي مثلا 02-01-10 فالرقم 10 هو الأصل في التصنيف والرقم 01 هو الفرع، والرقم 02 هو ترتيب الكتب على الرفوف، ومن ثم توجه إلى مصلحة المعالجة الوثائقية ليتم معالجتها آليا بنظام PMB

والملاحظ في الأمر أن المكتبة كانت سابقا تعد البطاقات الفهرسية وهي متوفرة حاليا في الطابق الأول للمكتبة، وحاليا لا يتم العمل بها وأن تعطل الأجهزة أو انقطاع الكهرباء أو شبكة الإنترنت، هذا يعني توقف كل العمل المكتبي حتى الإعارة بالنسبة للطلبة الدراسات العليا والأساتذة، الذي يتسبب في توقف المصعد أو MONTRE CHERGE، والمخزن موجود في الطابق تحت الأرضي ويتم ترتيبها بشكل أفضل وذلك حسب خطة التصنيف المعمول بها، وتوفر المكتبة سبل الإتاحة حيث يتم وضع نسخ من المقتنيات في قاعات الاطلاع الداخلي التي تتيح للمستفيدين إخراج الكتب عند نهاية الأسبوع وإرجاعها في بداية الأسبوع، ومنها ما يتم وضعها في المعرض والنسبة الأكبر من المقتنيات تحفظ في المخزن تخصص للإعارة الخارجية، ومن خلال ذلك يتبين لنا أن سياسة الاقتناء بالمكتبة أغلبها عبارة عن إجراءات تقليدية مما يعني تخوف المستمر للمكتبة من صعوبات هذه الإجراءات التي تتسبب في عدم سد ثغرات الرصيد الوثائقي.

المحور الثاني: استخدامات التقنيات الحديثة في المكتبة.

باعتبار المكتبات الجامعية المركزية مكتبة تحتك بتخصصات علمية و تكنولوجية مثل تخصص الإعلام الآلي، يتوجب عليها استخدام التقنيات الحديثة في عمليات وإجراءات الاقتناء، إلا أن المكتبة لا يمكنها حسب رأي المسؤولة الشراء عبر الإنترنت، أي ربطت مفهوم الاقتناء الإلكتروني مباشرة بالشراء عبر الإنترنت، وذلك يرجع إلى تداول مصطلح الاقتناء في المؤسسات و المجتمع على أنه مرادف لمصطلح الشراء، وذلك راجع لعدة أسباب سوف نتطرق إليها، فبما أن المكتبة تجهل هذا الإجراء الجديد فإنها لا تطبق إجراءاته، بالرغم من أنها كانت تستخدم برنامج ORHEE وهو أحادي اللغة من صنع الفرنسي سنة 1998م حيث خصصته المكتبة للإعارة المحوسبة أو الآلية، ولكن لظروف التعطل والحاجة المكلفة لصيانته استدعت الحاجة إلى توفير نظام يعرف ببرنامج PMB الذي يعمل مع توفر شبكة الإنترنت، فهو حديث التكوين بالمكتبة ومن بين النظم الآلية الجاهزة المستخدمة في المعالجة الآلية كإدخال الكتب في قاعدة البيانات ومنح الكتب شريحة تقرأ آليا تعرف بـ CODE BARE، ولكن لازال لم يتم إتمام إدخال كل ما تتوفر عليه المكتبة من رصيد وثائقي في قاعدة بيانات النظام، و ذلك راجع

إلى المحتوى الضخم للمجموعات المكتبية، حيث يتعدى 200 ألف نسخة مما يتطلب فترة زمنية طويلة لتسجيل كل هذه النسخ.

إن النظام PMB مخصص في المكتبة للمعالجة الآلية الوثائقية وكما سبق الذكر أن تسجيل الكتب في قاعدة البيانات لازال لم يكتمل بعد، مما يعني عدم قدرة المكتبة على العمل بالنظام الفرعي المخصص للاقتناء المتوفر في النظام، لأنه ليس من الأولويات التي تجعل المكتبة تقتصر عليه قبل استخدام النظام في المعالجة الوثائقية، فالمكتبة تسعى إلى العمل بهذا النظام الفرعي ولكن بعد إتمام إدخال كل بيانات الكتب المتوفرة في النظام.

كما تعتبر الإنترنت من أهم التقنيات الحديثة التي تستخدمها المكتبات الجامعية وخاصة أن المكتبة المركزية لجامعة وهران تستخدمها في العمليات المكتبية من بينها الاقتناء، حيث تعتمد على خدمة البريد الإلكتروني في إرسال واستلام المراسلات التي تمكنها من إتمام إجراءات الاقتناء، كالاتصال بالمورد أو إيصال الطلبات إليه مثل طلب الاطلاع و التقدم من أجل أخذ دفتر الشروط والموافقة على كل ما يحتويه أو لا يوافق، وذلك بعد الإعلان في الجرائد بالإضافة إلى ذلك تستخدم المكتبة أحد التقنيات التي توفرها الإنترنت، وهي الدخول إلى المواقع الناشرين ومواقع عرض وبيع الكتب مثل موقع أمازون، موقع المكتبة الوطنية الفرنسية...، فكل ذلك من أجل اختيار أحدث المجموعات المكتبية لاعتبارها تقتني المجموعات الحديثة فقط.

فإجراءات الاقتناء التقليدي تبقى معقدة حيث تواجه المكتبة عدة مشاكل منها: الوقت، وحتى وجود بعض الأساتذة غير المهتمين عند الاتصال بهم لتقديم مقترحاتهم، وحتى الطلبة يقدمون اقتراحات ذاتية أي كل ما يستحقه دون النظر لحاجيات المستفيدين الآخرين، ففي نظر مسؤولية المكتبة أن المشاكل التي سبق ذكرها لا يمكن للتقنيات الحديثة أن تقوم بحلها لأن استخدام التقنيات لن تكون قادرة على توجيه اهتمام الأساتذة في المكتبة.

المحور الثالث: متطلبات التوجهات الجديدة في سياسة الاقتناء.

إن التوجه لاستخدام التقنيات الحديثة في إجراءات الاقتناء تستوجب توفير عدة متطلبات منها: موقع للمكتبة يتيح الروابط لدور النشر من أجل الاطلاع على أهم إصداراتها، والمساعدة

في اختيار المجموعات الحديثة، فمكتبة جامعة العلوم وتكنولوجيا وهران ليس لديها موقع مستقل وإنما لديها فضاء مخصص للتعريف بالمكتبة ونشر إعلانات المقتنيات الجديدة والمتوفر في الموقع الرسمي للجامعة، فالمكتبة لديها موقع لكنه غير متاح على الشبكة وهو عبارة عن بوابة وثائقية تم تصميمها من قبل مهندسة الإعلام الآلي في المكتبة، لكن لعدم اهتمام إدارة الجامعة جعلت المبادرة شبه مستحيلة، بحيث لم يتم منح المكتبة الحق في إتاحة الموقع على الشبكة و منحه عنوان IP برتوكول الإنترنت.

وكذا من بين أهم المتطلبات الاعتماد على أدوات الاختيار الإلكتروني فالمكتبة تقوم بالدخول عبر شبكة الإنترنت والاطلاع على كل ما هو حديث، فهذا الإجراء هو الإجراء الوحيد الذي تتبناه المكتبة من بين كل إجراءات الاقتناء الإلكتروني، وكذا من أجل الاطلاع على أهم المؤلفات التي بصدد نشرها والتي تمكن المكتبة من حصرها لأجل اقتناءها في السنوات المقبلة من دور النشر التجارية.

بالإضافة إلى أهم المتطلبات التوجهات الجديدة وجود بريد إلكتروني للمكتبة وكيان في شبكة التواصل الاجتماعي، فالمكتبة لديها بريد إلكتروني تستخدمه في الإجراءات السابق ذكرها كما لها تواجد لصفحتها في الفيس بوك، بالرغم من توفرها إلا أنه لا يوجد اهتمام من قبل مستفيدين المكتبة، فالصفحة شبه نشيطة وذلك راجع لعدم تفاعلهم معها بحيث لا يوجد تعليقات من الطلبة أو اقتراحات من المعجبين حول خدمات المكتبة ومقتنياتها، يمكن أن يرجع ذلك إلى عدم إعلام المكتبة مستفيديها بوجود هذه الصفحة أو عدم اهتمامهم، ومن بين المتطلبات أيضا وجود التعاملات الإلكترونية التي تستوجب وجود نظام الدفع الإلكتروني، بحيث لا يوجد للمكتبة نظام دفع إلكتروني وإنما الدفع يتم بالإجراءات التي سبق ذكرها، والميزانية لا توضع تحت تصرف المكتبات بل للإدارة التابعة لها المكتبة، فغياب بنوك تعتمد على إصدار بطاقات الدفع الإلكتروني تمكنها من التعامل على نطاق واسع يمكن من خطو خطوة من أجل التوجه إلى طرق الدفع الإلكتروني، ولكن في المكتبة هناك تحدي آخر وهو تحدي التبعية والسلطة المشرفة. فمن بين أهم ما يشجع المكتبات على التوجه إلى سياسة الاقتناء الجديدة هي وجود بوابة وثائقية متاحة على الخط فلقد خصصت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مبالغ كبيرة من

أجل إنشاء بوابة SNDL، والتي تعتبرها مسؤولة المكتبة أنها مبادرة قيمة لها قيمة معتبرة، بحيث لا يوجد بلد في العالم يوفر لطلبة الدراسات العليا والأساتذة نظام وثنائي بالمجان بدون مقابل، غير الاشتراط التسجيل في المكتبة وفتح حساب خاص، فهذا النظام يلبي احتياجات الباحثين بحيث خصص لفئة معينة وهم: طلبة الماستر 2، الدكتوراه، الأساتذة، فهذه البوابة تتوفر في الأغلب على الدوريات الإلكترونية التي يستخدمها الطلبة من بينهم طلبة الماستر، فالمكتبة أحيانا تتلقى طلبات من فئة الماستر 1 المهتمين بهذا النظام بحيث قامت المكتبة بفتح جهازين بحسابها الخاص من أجل تلبية احتياجات المستفيدين خاصة هذه الفئة.

المحور الرابع: مشكلات تواجه تبني هذا التوجه.

هناك عدة عراقيل وصعوبات تواجه المكتبة الجامعية من التوجه للسياسة الجديدة للاقتناء، أي من استخدام الحواسيب والنظم الآلية والإنترنت في إجراءات الاقتناء، فمن بين المشاكل التي يمكن أن تواجه المكتبة، غياب العنصر البشري المختص والمؤهل للتعامل مع البيئة الرقمية، وموظفي المكتبة الجامعية المركزية لجامعة وهران -محمد بوضياف- أغلبهم مختصين في مجال علم المكتبات ولهم القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة، فالمؤهلات عبارة عن خبرات مكتسبة في الميدان، ففي نظر المسؤول عن المكتبة أن غياب هذا العنصر الفعال يعتبر حاجز أو عائق يواجه المكتبة.

فكما سبق الذكر أن المكتبة الجامعية المركزية تابعة لإدارة الجامعة، فهذا يعتبر أكبر تحدي بحيث أن السياسة التي تنتهجها الجامعة لا تسمح بتطبيق إجراءات الاقتناء الإلكتروني، فالمكتبة في نظر إدارة الجامعة من آخر اهتماماتها ولا تهتم بمشاكلها، بإضافة إلى أهم العراقيل التي تواجه تبني هذا التوجه، غياب نظام الدفع الإلكتروني مع عدم توضيح من قبل المسؤولة. من بين العراقيل كذلك ما يعرف بالفجوة الرقمية أو ثغرة التكنولوجيا التي لها تأثير سلبي على تبني هذا التوجه في المكتبات الجامعية، فحسب نظر مسؤولة المكتبة أن هذه الثغرة الرقمية لها تأثير سلبي، و لكن الإجابة عن السؤال غير تلك المطلوبة بحيث رأت أن الفجوة الرقمية هي استخدام الإنترنت و ماله من تأثير سلبي على المكتبات، وحتى بظهور الكتب الإلكترونية التي يمكن تحميلها بالمجان يستغني الطلبة عن الارتياح إلى المكتبة، ومن بين أهم

المشاكل كذلك، غياب الترسانة القانونية و التشريعية التي تساعد في تجسيد معاملات الاقتناء الإلكتروني، فالمكتبة لا يمكنها نشر أطروحات الماجستير في الموقع و ذلك راجع لغياب قانون ينص على ذلك بحجة حماية الملكية الفكرية.

المحور الخامس: حلول تمكن المكتبة من تجسيد المعاملات الاقتناء الإلكتروني.

على إثر العراقيل التي تواجه تجسيد معاملات الاقتناء الإلكتروني هناك بعض المقترحات لأجل تبني هذا التوجه من بينها: مطالبة المكتبة بإنشاء شبكة محلية مع المكتبات الجامعية ولكن الظروف حالت دون ذلك، ومن بين هذه الظروف عدم وجود علاقات تربط مدراء المكتبات مع بعضهم البعض، وكذا عدم توفر بعض هذه المكتبات حتى على شبكة الإنترنت أو خطوط الهاتف، ومن بين حلول ذلك وجود بوابة وطنية للإشعار بالأطروحات PNST، وهي بوابة يتم عرض فيها مواضيع الأطروحات يخصصها مركز البحث في المعلومة العلمية والتقنية CERIST، ففي نظر المسؤولة أن هذه البوابة تساهم في بناء شبكة وطنية تساهم في عملية البحث .

فالمبادرات التي تلعبها قيادة المكتبة تساهم في إيجاد حلول تمكن المكتبة من تجسيد إجراءات الاقتناء الإلكتروني، إلا أن المدير لا يمكنه حتى القيام بالاقتناء بمفرده أو بدون تصرف الإدارة، فكيف يمكنه تبني هذه السياسة الجديدة وحده؟ فإدارة الجامعة هي التي يمكنها أن تقوم بهذه المبادرات، فلولا الإدارة لا يمكن لقيادة المكتبة القيام بعملية الاقتناء.

من بين أهم الحلول التي تقترحها مسؤولة المكتبة هي إنشاء شبكة محلية أولاً لتبادل المعلومات ثم من أجل عملية الاقتناء تهدف لمعرفة أهم المقتننيات التي توفرها المكتبات التي تشترك في الشبكة حتى لا يتم تكرار الاقتناءات، وإنشاء فهرس موحد متاح على الخط محلي ثم وطني مستفيدين من ذلك من خبرات وتجارب الموظفين، وإنشاء نظام أو بوابة لتبادل الأطروحات فهذه الحلول عبارة عن أفكار تطرحها مسؤولة المكتبة فحسب رأيها لا توجد آذان صاغية أي عبارة عن اقتراحات تقدمها مسؤولة المكتبة بدون جدوى.

المبحث الثالث: الاستنتاجات والنتائج.

3_1_ نتائج الدراسة:

نستنتج من خلال الدراسة التي كانت تعالج موضوع الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية، وذلك بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران، ومن خلال هذا الجهد المتواضع حاولنا تسليط الضوء على الجوانب المتعلقة بالموضوع والمتمثلة فيما يلي:

_ المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران لا تتبنى هذا التوجه الجديد لسياسة الاقتناء وذلك راجع عدم استقلالها المالي وحتى الإداري.

_ تتم عملية الاختيار الإلكتروني فقط كإجراء وحيد من إجراءات الاقتناء الإلكتروني، أما فيما يخص كل إجراءات الاقتناء التقليدية، وذلك بدافع إمكانية حصر الإصدارات والمؤلفات الحديثة وحت التي بصدد النشر.

_ تحتاج المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران إلى بذل الكثير من الجهد لأجل توظيف إجراءات الاقتناء الإلكتروني، حتى تصبح هذه الممارسات الجديدة تطل المكتبة وتساهم في تغيير المعاملات الورقية إلى الإلكترونية.

_ غياب المعاملات الإلكترونية في الإدارة العمومية خاصة الجامعة عامل رئيسي لعدم توظيف المكتبة المركزية لمتطلبات السياسة الجديدة للاقتناء.

_ هناك سوء توظيف هذه التقنيات التكنولوجية بالمكتبة بالرغم من توفرها من الحواسيب والنظم الآلية وشبكة الإنترنت، مثلا عدم العمل بالنظام الفرعي للاقتناءات المتوفر في البرمجية الوثائقية PMB المستخدم بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة وهران.

_ إن أهم الأسباب التي تهدف بالمكتبة لتوجه إلى هذه السياسة الجديدة للاقتناءات هي: وجود هذه التقنيات الحديثة وكذا الترسانة القانونية وحتى وجود نظام الدفع الإلكتروني لإتمام إجراءات الاقتناء الإلكتروني.

_ هناك عدة مشاكل تواجه المكتبة من شأنها الحد من تجسيد هذه الممارسات الجديد لسياسة الاقتناء منها ما يتعلق بغياب العنصر البشري وغياب النصوص القانونية وحتى غياب نظام

الدفع الإلكتروني الذي يعرقل هذا التوجه، وأكبر عائق هو عدم تمكن المسؤولين عن المكتبة القيام بإجراءات الاقتناء بمفردها، فتبعية المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران لإدارة الجامعة يعتبر عائق آخر، وذلك لعدم اهتمام هذه الأخيرة بالمكتبة بحيث يرونها آخر اهتماماتهم وانشغالاتهم.

في الأخير نستنتج أن عدم تبني المكتبة للتوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء يعود لعدم الاهتمام ولغياب توحيد في وحدات ونظم الاقتناء بالمكتبات، فكل الطموحات والمبادرات التي قامت بها مسؤولية المكتبة كانت بدون جدوى، وذلك راجع لغياب الأسس النظرية التي تساهم في تفعيل التقنيات الحديثة في عمليات الاقتناء منها ما يتعلق بالأمور التنظيمية والتشريعية.

3_2_ مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات.

بعد الخروج بنتائج الدراسة نحاول الإجابة على التساؤل العام والمتمثل في: هل توظف المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران-متطلبات التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء؟

وكإجابة على هذا التساؤل يمكن القول: إن المكتبة لا توظف متطلبات التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء، وذلك يتجلى من خلال إهمالها للمعاملات الإلكترونية في إجراءات الاقتناء وعدم استغلالها للتقنيات الحديثة المتوفرة (الحاسوب، الأنظمة الآلية، الإنترنت)، في عمليات الاقتناء.

الإجابة على التساؤلات الفرعية:

• ماهي أسباب التوجه الجديد لسياسة الاقتناء؟

حسب ما توصلت إليه الدراسة أن أهم الدوافع التي تجعل المكتبة تتجه نحو السياسة الجديدة للاقتناءات تتمثل في العامل البشري المختص والمؤهل للتعامل مع التقنيات الحديثة، توفر المكتبة على التجهيزات التكنولوجية، بالإضافة إلى أهم دافع وهو الميزانية التي تسمح بذلك.

- هل المكتبة مؤهلة للتوجه نحو استخدام التقنيات الحديثة في الاقتناء؟
- إن المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران تتوفر على بعض المؤهلات مثل الموظفين المختصين والتجهيزات التكنولوجية غير المستغلة في مجال الاقتناء، وكما تنقصها مؤهلات تتمثل في المورد المالي المحدد من قبل إدارة الجامعة.
- ماهي الإجراءات التي يمكن القيام بها للتمكن من تجسيد هذا التوجه الجديد لإجراءات الاقتناء؟

إن تطبيق التعاملات الإلكترونية في المكتبة تجعل من هذا التوجه ممارسة عملية بالإضافة إلى تطبيق كل الإجراءات الاقتناء الإلكتروني.

- ماهي أهم المشكلات التي تواجه المكتبة الجامعية في تجسيد هذه السياسة؟
- من خلال الدراسة تبين لنا أن عدم استقلال المكتبة الجامعية المركزية عن إدارة الجامعة من بين أهم المشكلات، بالإضافة إلى النقص الذي يمس الميزانية وغياب الترسانة القانونية. ولمعرفة مدى مطابقة النتائج للفرضيات المقترحة نقوم بمناقشتها على أساس الفرضيات:
- الفرضية العامة:

__ تعتمد المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران على سياسة الاقتناء الجديدة في تنمية مجموعاتها وتوظف متطلبات ذلك.

حسب نتائج الدراسة التي تؤكد عدم توظيف المكتبة لمتطلبات التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء، وذلك حسب ما أطلعنا عليه المسؤولة عن المكتبة في الإجابة عن أسئلة المقابلة، وكذا ملاحظتنا التي اعتمدنا عليها في فترة الدراسة الميدانية، وعليه يمكن نفي هذه الفرضية.

الفرضيات الفرعية:

__ إن العامل التكنولوجي، المالي والبشري من بين الدوافع التي تجعل المكتبة الجامعية تتوجه إلى السياسة الجديدة للاقتناءات.

تؤكد إحدى نتائج الدراسة أن هذه العوامل من بين أهم الدوافع التي تجعل المكتبة الجامعية تتجه لهذا التوجه الجديد، فبالنسبة للمكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران لا

توفر هذه المتطلبات وحتى لتوفرها لا تحسن استغلالها لاعتبارها بعيدة كل البعد عن هذا التوجه، كما جاء في سياق حديث مسؤولة المكتبة، وعليه فإن الفرضية محققة.

المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا - وهران - لها المؤهلات التي تجعلها تتجه إلى هذا التوجه الجديد.

أثبتت الدراسة أن المكتبة ليس لديها مؤهلات كافية مثلا كالنقص في عدد الموظفين وحتى التقليل المستمر الذي يمس الميزانية المخصصة للاقتناء، وبما أن المكتبة تجهل كل التعاملات الإلكترونية ولكن غيابها مبرر وعليه يمكننا نفي هذه الفرضية.

إن تطبيق المكتبة المركزية للتعاملات الإلكترونية تجعلها تجسد كل إجراءات الاقتناء الإلكتروني.

تؤكد نتائج الدراسة على أن تطبيق التعاملات الإلكترونية في المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران يمكنها من تجسيد كل إجراءات الاقتناء الإلكتروني، بالرغم من أنها لزالبت بعيدة عن توظيف هذا المفهوم في تعاملها مع الموردين ودور النشر وغيرها، وعليه يمكن القول، إن هذه الفرضية محققة.

هناك بعض المشاكل تحول دون توظيف المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا - وهران - متطلبات التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء.

خلصت الدراسة إلى أن المكتبة لا توظف متطلبات الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء، وذلك لأن هناك العديد من العقبات والصعوبات التي تعرقل تجسيد هذا التوجه في المكتبة، فإجابة التساؤل العام تبين لنا أن هناك مشاكل تتحدى تجسيد مفهوم الاقتناء الإلكتروني من المشكل المالي، البشري، التكنولوجي وحتى المشاكل الإدارية التي تواجه المكتبة المركزية الجامعية، وذلك يرجع لعدم استقلاليتها، وعليه فهذه الفرضية محققة.

المبحث الرابع: مقترحات الدراسة.

وجوب وضع استراتيجيات تساهم في تفعيل إجراءات سياسة الاقتناء الجديدة بالمكتبة الجامعية المركزية منها:

_ ضرورة الاشتراك في شبكة الإنترنت وذلك بتخصيص جزء من الميزانية المخصصة للاقتناء؛

_ توفير مقومات التوجه الجديد من موظفين مؤهلين ومختصين وأجهزة الحاسب الآلي عالية الجودة واستغلال النظم الفرعية المتوفرة في النظم الآلية التي تستعملها المكتبة؛

_ محاولة إتاحة موقع الويب المصمم من طرف المكتبة والذي هو عبارة عن بوابة وثائقية، وذلك لعدم توفر فضاء المكتبة التي يخصصها الموقع الرسمي للجامعة على الصورة الكاملة عن المكتبة ومجموعاتها وإمكانات التعاون مع المكتبة والإتاحة من خلال الشبكة، والعمل على التجديد الدائم للموقع بما يحقق مصلحة المكتبة؛

_ ضرورة تكوين وتوفير عدد من متخصصي المعلومات يكونون على دراية بأهداف المكتبة وسياسة الاقتناء التي تنتهجها، وأن يكونوا على اطلاع واسع ومستمر بما يستجد في أسواق النشر المتاحة على شبكة الإنترنت من مصادر تهم مجتمع المكتبة؛

_ إنشاء شبكة محلية ما بين المكتبات الجامعية من أجل البحث والاقتناء وذلك بهدف تطوير عملية الاقتناء والتبادل بين المكتبات وحتى إلى ترشيد ميزانية الاقتناء.

ومن أجل تطوير المكتبات الجامعية يتوجب على السلطات العمومية أو بالأحرى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أن تضع استراتيجيات جديدة تتمثل في:

_ إعطاء الاستقلالية المالية والإدارية للمكتبات، وخلق مجال الإبداع لذوي الاختصاص من أجل تطوير هذا المجال؛

_ تأسيس جمعيات مكتبية من شأنها تدعيم المختصين وتكوينهم، وإطلاعهم بأخر المستجدات التي تحدث في مجال المكتبات؛

_ إعادة النظر في نوعية وجودة التعليم والتكوين والهدف منه محور أمية التكنولوجيا والتقليص من الفجوة الرقمية، ولا يقتصر الأمر على ذوي الاختصاص في تقنية المعلومات فقط، بل لكافة الطلبة والدارسين؛

_ خلق مؤسسات مالية وبنكية والتي تعتبر عاملا حاسما في المعاملات الإلكترونية بحيث تمكن من الدفع وتبادل الأموال إلكترونيا؛

_ تهيئ الظروف للمعاملات الإلكترونية التي تضمن السرية والأمان وعرض المنتجات وأخذ الطلبات وتأكيد المشتريات؛

_ توفير القوانين المتخصصة والمناسبة التي تحمي المتعاملين في التجارة الإلكترونية وحقوقهم، ومنها حماية حقوق المستهلكين وحقوق الملكية، وحقوق التأليف.

خاتمة

خاتمة:

نستنتج مما سبق أن التطور التكنولوجي ساهم بشكل كبير في تغيير مفهوم الاقتناء في المكتبات، بحيث أدى هذا الأخير إلى تحويل إجراءات الاقتناء التقليدية إلى الإجراءات الإلكترونية، مما يمكن المكتبة من تسهيل إجراءات الاقتناء والاستفادة من الوقت والقضاء على مشكل التأخر الذي غالبا ما يكون سبب في إلغاء العملية برمتها، وحتى إلى الاختصار في النفقات المخصصة للاقتناءات، وتبين هذه الدراسة أهم متطلبات التوجهات الجديدة لسياسة الاقتناء للمتكمين من تجسيد هذا الإجراء الجديد باستخدام التقنيات الحديثة، وجوب تطبيق التعاملات الإلكترونية في إدارة المكتبة وتوفير كل المؤهلات التي تمكنها من تحدي مشكلات من الممكن أن تواجه المكتبة عند تجسيدها لهذا الإجراء الجديد في سياسة الاقتناء، كما تمكن هذه المتطلبات من تفادي تكرار النسخ للطلبات والمساهمة في ترشيد ميزانية الاقتناء وتوجيهها، وذلك باستغلال النظم الفرعية للاقتناءات المتوفرة بالبرمجية الوثائقية التي تستخدمها المكتبة الجامعية، بالإضافة إلى الاعتماد على مفهوم التجارة الإلكترونية والتسويق الإلكتروني مما يعني إمكانية الدفع عن طريق السداد الإلكتروني، واستخدام شبكة الإنترنت في الاطلاع على كل ما هو جديد ويهم مجتمع المستفيدين من المكتبة والقيام بعملية الاختيار مستخدمة في ذلك أدوات الاختيار الإلكترونية.

إلا أن أغلب هذه الإجراءات والمتطلبات تفتقد لها المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران، ما عدا قيامها بعملية الاختيار باستخدام شبكة الإنترنت واستخدام خدمة البريد الإلكتروني في بعض الإجراءات التي تتعلق بالاقتناء، وذلك راجع لعدة عقبات أو ثغرات تنظيمية وقانونية تبقى المكتبة الجامعية المركزية على ما هي عليه الآن، تتخبط في المشاكل والنقائص في الإمكانيات المتوفرة والتي تجعل المكتبة تبتعد كل البعد عن استخدام هذه التقنيات في العمل المكتبي، التي تساهم في تقديم خدمات أفضل وتوفير مقتنيات حديثة ومتوازنة، والحفاظ على وقت المستفيد بمعنى تقديم الخدمات المناسبة في الوقت المناسب، وذلك انطلاقا من سياسة اقتناء واضحة ومسطرة الأهداف،

فهذه الأخيرة تهدف إلى الربط بين الأقطاب الثلاثة وهي: مجتمع المستفيدين وموارد المكتبة ومقتنياتها التي تعتبر من أهم العناصر المميزة لهويتها كما أنها تعتبر أهم معايير الحكم على كفاءتها.

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع تجسيد الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم التكنولوجية وهران، ومن خلال تحليلنا للمعطيات المحصل عليها بواسطة أدوات جمع بيانات المستخدمة في الدراسة من الملاحظة والمقابلة، تبين لنا أن المكتبة لا توظف متطلبات التوجهات الجديدة وذلك راجع لعدة عوامل مختلفة، وفي الأخير نأمل أن تتحسن أوضاع المكتبة الجامعية، وذلك بوضع استراتيجيات وخطط مستقبلية لتغير صورة المكتبة التقليدية والتي من شأنها تغيير الحالة التي تمر بها.

القائمة البيليوغرافية

القائمة الببليوغرافية:

قواميس ومعاجم:

1. دياب، محمد مفتاح. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح. عربي إنجليزي. مصر: الدار الدولي للنشر، [د.ت.]، 326 ص.
2. الصرايرة، خالد عبده. الكافي: في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عربي-إنجليزي. عمان: كنوز المعرفة، 2010، 272 ص.

كتب باللغة العربية:

3. أحمد مهران، ميساء محروس. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006، 234 ص.
4. اسماعيل، حسن صالح عبد الله، الورقي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 1999، 381 ص.
5. إسماعيل، نيهال فؤاد. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012، 218 ص.
6. إسماعيل، نيهال فؤاد. إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الإسكندرية، دار المعرفة الجامعية، 2012، 146 ص.
7. إيتم، محمود أحمد. التصنيف بين النظرية والتطبيق. ط3. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998، 463 ص.
8. بدر، أحمد، عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب للطباعة، 2001، 168 ص.
9. بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر، 2008، 374 ص.

10. بوحوش، عمار، الذنبيات، محمد محمود. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث. ط.4 منقحة. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007، 210 ص.
11. الدوي، إبراهيم أحمد عبد الخالق. التجارة الإلكترونية: دراسة تطبيقية على المكتبات. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2010، 215 ص.
12. السالمي، علاء عبد الرزاق؛ تق. السليطي، خالد إبراهيم. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر، 2006، 391 ص.
13. السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية: في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة، الجودة الشاملة، الهندرة، إدارة المعرفة، الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب، 2012، 395 ص.
14. سلامة، عبد الحافظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. عمان: دار الفكر للطباعة، 1997. 376 ص.
15. السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الإنترنت: واقعها ودورها في عملية التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008، 289 ص.
16. الشامي، فاطمة قدورة. المكتبات والمعلوماتية والتوثيق. بيروت: النهضة العربية، 2002، 90 ص.
17. الضامن، منذر. أساسيات البحث العلمي. ط.2. عمان: دار المسيرة للنشر، 2009، 255 ص.
18. الطيب، ألاء الصادق محمد الطيب. تطبيقات الويب 0.2 في مؤسسات المعلومات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2013، 309 ص.
19. عبد المعطي، ياسر يوسف. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات: في مطلع القرن الحادي والعشرين. القاهرة: دار الكتب الحديث، 2010، 208 ص.
20. عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات: التقليدية والإلكترونية. عمان: دار الرضوان للنشر والتوزيع، 2012، 389 ص.

21. عليان، ربحي مصطفى. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر، 2012، 400 ص.
22. عليان، ربحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. تنمية المجموعات المكتبية: التزويد. عمان: دار صفاء للنشر، 2000، 200 ص.
23. عليان، ربحي مصطفى، المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: جدار الكتاب العالمي، عالم الكتاب الحديث، 2009، 294 ص.
24. عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة، 1999، 376 ص.
25. عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 2006، 270 ص.
26. غرارمي، وهيبية. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، 228 ص.
27. فادي، عبد الحميد. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة للنشر، دار المشرق الثقافي، 2006، 256 ص.
28. قطر، محمود. الإدارة الاستراتيجية للمكتبات الجامعية. القاهرة: دار العلوم للنشر، 2011، 316 ص.
29. قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية: أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة للنشر، 2008، 378 ص.
30. قنديلجي، عامر إبراهيم، السامرائي، إيمان فاضل. حوسبة (أتمتة) المكتبات. ط. 2. عمان: دار المسيرة، 2010، 333 ص.
31. المالكي، مجبل لازم. المكتبات العامة: الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 1999، 261 ص.

32. متولي، ناريمان اسماعيل؛ تصدير عبد الهادي، محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. طبعة مزيعة. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2001، 167 ص.

33. المدادحة، أحمد نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر، 2012، 152 ص.

34. موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012، 294 ص.

35. النوايسة، غالب عوض. الإنترنت والنشر الإلكتروني: الكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية. عمان: دار صفاء للنشر، 2011، 584 ص.

36. النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط. 3. عمان: دار الفكر للنشر، 2010، 217 ص.

37. النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر، 2000، 312 ص.

كتب باللغة الأجنبية:

38. Calenge, BERTRAND. Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque. Paris : éditions du cercle de la librairie, 1994, 403 p.

مقالات الدوريات:

39. بن السبتي، عبد المالك. مواصفات اختيار البرمجيات الوثائقية. مجلة علم المكتبات والمعلومات، أبريل 2002، المجلد 1، ع. 1، 23-37 ص.

الرسائل الجامعية:

40. غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران، مستغانم، معسكر نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2008، 252 ص.

41. كادي، زين الدين. النظم الآلية في المؤسسات الوثائقية: دراسة تقييمية للمكتبة الجامعية ومكتبة (crasc) بوهرا. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2007، 226 ص.

42. لزهر، بوشارب بولوداني. المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكترونية افتراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس-سطيف. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006، 155 ص.

43. مسيف، عائشة. تأثير البيئة الرقمية على المستفيدين من المكتبة الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة 20 أوت 1955 بسكيكدة. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012، 304 ص.

أعمال الملتقيات:

44. حافظي، زهير. المؤسسة الأرشيفية ودور الأرشيفي في عصر المعلومات. الملتقى الوطني بمناسبة اليوم الدولي للأرشيف: الأرشيف في الجزائر، أماكن للبحث وأماكن للممارسة والتكوين، أجيال من الأرشيفيين، نفس الموضوع، أزمنة ورهانات أخرى. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، مخبر أنظمة المعلومات والأرشيف بوهرا. وهران، 2014_06_09.

45. د. بن دحو، أحمد، إدريس باي، عبد القادر. سياسة الاقتناء بالمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية: بين الواقع وتطلعات المستفيدين: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم نموذجا. الملتقى الوطني الثاني: المكتبات العمومية في الجزائر "المجموعات، الفضاء والخدمات". المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تيارت. تيارت، 2015-05-27.

46. سعدي، سليمة، بلال حجاز. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية الجزائرية: من وجهة نظر مسؤولي المكتبات الجامعية لولاية قسنطينة. في: المؤتمر الدولي الأول المحكم حول المكتبات ومراكز المعلومات في بيئة رقمية متغيرة، 29 -

31 أكتوبر 2013. عمان، الأردن: جامعة البلقان التطبيقية، جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية، صندوق دعم البحث العلمي، 2013، 547-604 ص.

الويبوغرافيا:

كتب إلكترونية:

47. شاهين، شريف كامل، وآخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية [على الخط]. جدة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، 2013، 132 ص. متاح على:

<http://arab-affli.org/media->>

library/pdf/Academic_Libraries_Standard_I3lem.pdf (تاريخ الاطلاع:

2016/03/23).

مقالات على الخط باللغة العربية:

48. حافظي، زهير. الفجوة المعلوماتية أسبابها وسبل تجاوزها. مجلة cybrarian

journal [على الخط]، ديسمبر 2008، ع.17، متاح على:

<http://alaryadh.com.sa/kpage.html> (تاريخ الاطلاع: 2016/03/27).

مقالات على الخط باللغة الأجنبية:

49. Cavalier, FRANCOIS. Les acquisitions dans le contexte électronique. Bulletin des bibliothèques de France [en ligne], 2006, n° 1, p. 62-65. Disponible sur : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0062-010> (consulté le : 03/05/2016).

رسائل جامعية على الخط:

50. بن حامد، أمينة. الحكومة الإلكترونية: تجربة الجزائر للتحويل نحو حكومة إلكترونية.

[على الخط]. مذكرة ماستر في العلوم السياسية. ورقلة: جامعة قاصدي مرباح، 2013،

49 ص. متاح على: http://Bu.univ-ouargla.dz/benhamed_amina.pdf

(تاريخ الاطلاع: 2016/03/26).

51. محمد عبد الرحمن فقيه، تهاني. التسوق الإلكتروني وأثره على اتجاهات الأسرة الاستهلاكية في عصر المعلوماتية. [على الخط]. رسالة ماجستير في السكن وإدارة المنزل. مكة: جامعة أم القرى، 2013، 177 ص. متاح على: <http://b7oth.com/wp-content/uploads/2015/03> < (تاريخ الاطلاع: 2016/03/26).

52. واقد، يوسف. النظام القانوني للدفع الإلكتروني. [على الخط] رسالة ماجستير في القانون. تيزي وزو: جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2011، 225 ص. متاح على: <http://www.ummto.dz/tese-ouargl.pdf> < (تاريخ الاطلاع: 2016/03/26).

أعمال الملتقيات على الخط:

53. براهيمية، جهاد، صالحى فاطمة؛ إشراف أبي ميلود، عبد الفتاح. تقييم واقع استخدام النظام الوطني للتوثيق الإلكتروني في إعداد البحوث العلمية وعلاقتها ببعض المتغيرات لدى طلبة الدكتوراه جامعة قاصدي مرباح ورقلة. في: الملتقى الوطني الثاني حول الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي، 06/05 مارس 2014، ورقلة. [على الخط] الجزائر: جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2014، 172-189 ص. متاح على: <http://manifest/univ-ouargla.dz/abimouloude.pdf> < (تاريخ الاطلاع: 2016/03/26).

مواقع إلكترونية باللغة العربية:

54. خضر، محمد زكي محمد. تنمية العلم والتكنولوجيا في العالم العربي. في: موقع الأستاذ الدكتور محمد زكي خضر [على الخط]. متاح على: <http://www.al-mishkat.com/khedher/?p=28> < (تاريخ الاطلاع: 2016/03/27).

55. العبيدي، شاكر. التزويد في المكتبة الجامعية. في: موقع مقالاتي [على الخط]. متاح على: <http://www.maqalaty.com/44833.html> < (تاريخ الاطلاع: 2016/03/10).

56. المسعودي، سميرة مطر. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في إدارة الموارد البشرية بالقطاع الصحي الخاص بمدينة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري وموظفي الموارد البشرية. في: موقع الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي [على الخط]. متاح على: <http://www.abahe.co.uk/Research-Papers/Obstacles-to-the-application-of-e-governance-in-the-management-of-human-resources.pdf> < (تاريخ الاطلاع: 2016/03/26).

57. نور، بسام. التجارة الإلكترونية كيف متى وأين؟. في: موقع البوصلة التقنية [على الخط]. متاح على:

<<http://www.boosla.com/showArticl.php?Sec=webDev&id=20>> (تاريخ الاطلاع: 2016/03/26).

58. هالة، رؤوف أحمد. الفجوة الرقمية. في: الحميد، سعد بن عبد الله، الجريسي، خالد بن عبد الرحمن. موقع شبكة الألوكة [على الخط]. متاح على: <www.alukal.net/culture/0/62352> (تاريخ الاطلاع: 2016/03/28).
مواقع إلكترونية باللغة الأجنبية:

59. OMC. Le commerce électronique. In : site de organisation mondiale du commerce [en ligne]. Disponible sur : <https://www.wto.org/french/tratop_f/ecom_f/ecom_f.htm> (consulté le : 27/03/2016).

نصوص قانونية على الخط:

60. رئاسة الجمهورية. الأمر رقم 05-06 المؤرخ في 23 أوت 2005 المتعلق بمكافحة التهريب [على الخط]. الجريدة الرسمية، ع. 59، 23 أوت 2005، ص. 03-08. متاح على: <<http://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2005/A2005059.pdf>> (تاريخ الاطلاع: 2016/03/21).

الملحق رقم

(01)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

شعبة علم المكتبات
والمعلومات



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

استمارة مقابلة:

في إطار التحضير لمذكرة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة بـ:

الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية
المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا
وهران _ نموذج _

مقابلة موجهة إلى مسؤولة المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران.

إشراف الأستاذ:
د. بن دحو أحمد

من إعداد الطالب:
إدريس باي عبد القادر

السنة الجامعية: 2016/2015

المحور الأول: إجراءات الاقتناء بالمكتبة.

- 1_ هل للمكتبة سياسة اقتناء مكتوبة وواضحة؟ وإن كانت متوفرة من المسؤول عن وضع هذه السياسة؟
- 2_ هل ميزانية المكتبة كافية لتلبية اقتناءات المكتبة؟
- 3_ كيف تتم عملية الاختيار بالمكتبة؟
- 4_ هل تقوم المكتبة بخدمة الإحاطة الجارية: تبليغ المستفيدين بالاقتناءات الجديدة؟
- 5_ ما هي الطرق المعتمدة في عملية الاقتناء؟ وهل تتعاملون مع دور نشر محددة؟
- 6_ ما هي أساليب إرسال طلبيات الشراء؟ وكيف يتم متابعتها؟ وما هي المدة المستغرقة من إرسال أوامر الشراء إلى استلام الطلبيات؟
- 7_ كيف يتم استلام المجموعات؟ وكيف يتم تسديد تكاليف عملية الشراء؟
- 8_ بعد عملية الاستلام والتحقق من الفواتير ما هي الإجراءات التي تقومون بها إلى أن تتاح المقتنيات للمستفيدين؟

المحور الثاني: استخدامات التقنيات الحديثة في المكتبة.

- 1_ هل توجد لديكم فكرة عن الاقتناء الإلكتروني؟ إذا كانت نعم فهل تطبقون إجراءاته؟
- 2_ هل تستخدمون نظام الاقتناء المتوفر في البرمجية الوثائقية المستخدمة بالمكتبة في تسجيل الموردين وأوامر الشراء وتسجيل فواتير الشراء؟
- 3_ ما هي درجة اعتماد المكتبة على شبكة الإنترنت في توفير المقتنيات؟
- 4_ ما هي أهم المشاكل التي تواجهكم في إجراءات الاقتناء التقليدي أو اليدوي؟ هل تشكل هذه الأخيرة الدافع الأساسي لاستخدام التقنيات الحديثة في إجراءات الاقتناء؟

المحور الثالث: متطلبات التوجهات الجديدة في سياسة الاقتناء.

- 1_ هل للمكتبة موقع مستقل يتيح الروابط لمواقع دور النشر؟
- 2_ وهل تتبنى المكتبة استراتيجية الاختيار الإلكتروني؟
- 3_ هل للمكتبة بريد إلكتروني وتواجد على شبكات التواصل الاجتماعية؟
- 4_ هل للمكتبة نظام دفع إلكتروني؟

5_ يعتبر الاشتراك نوع من أنواع الاقتناء الإلكتروني فكيف تقيمون بوابة SNDL؟ فهل تلبي احتياجات المستفيدين؟

المحور الرابع: مشكلات تعرقل تبني هذا التوجه.

1_ هل ترون أن الموظفين بالمكتبة مختصين مؤهلين للتعامل مع البيئة الرقمية؟ وهل يعتبر غياب العنصر البشري المؤهل عائق للتوجه الجديد؟

2_ هل السياسة التي تنتهجها إدارة الجامعة تسمح بالتوجه للاقتناء الإلكتروني؟

3_ هل عدم اعتماد الجزائر نظام الدفع الإلكتروني يعيق تطبيق إجراءات الاقتناء الإلكتروني؟

4_ هل الفجوة الرقمية لها تأثير سلبي على تجسيد التوجه الجديد في المكتبات الجامعية؟

5_ هل تعتبر النصوص القانونية عائقا أمام تجسيد معاملات الاقتناء الإلكتروني؟

المحور الخامس: حلول تمكن المكتبة من تجسيد مفهوم الاقتناء الإلكتروني.

1_ ما رأيكم في إنشاء شبكة محلية مع المكتبات الجامعية الأخرى من أجل البحث والاقتناء؟

2_ لماذا لا تكون هناك مبادرات فردية تلعب فيها قيادة المكتبة الدور الريادي في التوجه الجديد؟

3_ ماهي أهم الحلول التي تقترحونها على الأقل لتجسيد التعاملات الإلكترونية في المكتبة الجامعية؟

المأخض

الملخص باللغة العربية:

تتناول الدراسة موضوع الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية، أي ما يتعلق باستخدام التقنيات التكنولوجية الحديثة في اقتناء المجموعات المكتبية، بحيث قسمت الدراسة إلى شقين: الشق النظري تناولنا فيه ماهية المكتبات الجامعية التي تسهر على تقديم خدماتها للمجتمع الجامعي، بداية من خدمة الاقتناء هذا مما جعلها توفر وحدات الاقتناء للتمهيد لوضع سياسة اقتناء واضحة وهادفة تراعي فيها كل الإجراءات المتعلقة بالاقتناءات، وكما تطرقنا إلى أهم التحولات التي تمس هذه الإجراءات باستخدام التقنيات الحديثة انطلاقاً من الثغرات الموجودة في الإجراءات التقليدية، مما يستوجب على المكتبة الجامعية تبني مفهوم الاقتناء الإلكتروني وتطبيق إجراءاته، متحدية في ذلك أهم المشكلات التي تواجهها في التوجه إلى هذه السياسة الجديدة، ليتم ختم هذا الشق بالمتطلبات الواجب على المكتبة توفيرها، أما فيما يخص الدراسة الميدانية فقد أجريت بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران، حيث تم إجراء مقابلة مع مسؤولة المكتبة.

جاءت النتائج على شكل نقاط هامة تدرج ضمن السياق العام للفرضية العامة للدراسة والتي تنفي تجسيد المكتبة الجامعية المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران هذا التوجه الجديد في سياسة الاقتناء وتوظيف متطلباته، مما يعني وجود عدة عقبات تواجه المكتبة في توظيف هذه السياسة الجديدة.

الكلمات المفتاحية:

الاقتناء التقليدي - سياسة الاقتناء - الاقتناء الإلكتروني - المكتبة الجامعية.

Résumé :

L'étude a abordé la question des nouvelles tendances pour l'acquisition de la bibliothèque universitaires, dans un sens, l'utilisation des techniques modernes technologiques dans l'acquisition des collection de bibliothèques, alors que l'étude a été divisée en deux parties: l'encoche théorique dans lequel nous avons traité ce que les bibliothèques universitaires, qui assure la prestation de services à la communauté du campus, le début du service et cette acquisition rendant la disponibilité des unités d'acquisition pour se préparer à la mise au point de l'acquisition d'une politique claire et volontariste dans laquelle toutes les actions concernant l'acquisition sensibles, comme nous avons parlé à des changements les plus importants qui affectent ces procédures en utilisant des techniques modernes sur les lacunes dans les procédures traditionnelles, ce qui nécessite l'adoption de la notion de procédures d'acquisition de messagerie et d'application bibliothèque universitaire, au mépris des problèmes les plus importants ils ont fait face à aller à cette nouvelle politique, Cette fissure exigences d'étanchéité à fournir à la bibliothèque, mais en termes de l'étude sur le terrain a été réalisée pour l'Université centrale de la science et de la technologie d'Oran bibliothèque de l'université, où il menait une entrevue avec la bibliothèque responsable.

Résultats sont venus sous la forme de points importants entrent dans le contexte général de l'hypothèse générale de l'étude, qui

nie la forme de réalisation de la Bibliothèque centrale universitaire de l'Université des Sciences et Technologies d'Oran cette nouvelle tendance dans la politique d'acquisition et les exigences d'embauche, ce qui signifie qu'il ya plusieurs obstacles à la bibliothèque d'employer cette nouvelle politique.

Les mots clés :

Acquisition – politique d'acquisition– Acquisition électronique–
Bibliothèque de l'Université.