

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة



LARBI TEBESSI – TEBESSA UNIVERSITY

UNIVERSITY LARBI TEBESSI – TEBESSA

جامعة العربي التبسي - تبسة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: العلوم الانسانية

الميدان: علوم انسانية و اجتماعية

الشعبة: علم المكتبات و التوثيق

التخصص: تسيير و معالجة المعلومات

العنوان:

دور المكتبة المركزية في تسيير مقتنيات مكتبات الكليات دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية في جامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة"

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر "ل.م.د."

دفعة: 2020

إشراف الأساتذة:

شعلا سلومة

اعداد الطالبين:

• شاوشي ناريمان

• كامل كولة.

لجنة المناقشة:

الاسم و اللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. اولم كديجة	أستاذ محاضر - ب -	رئيسا
د. سلومة شعلا	أستاذ محاضر - ب -	مشرفا و مقررا
منير الحمزة	أستاذ محاضر - أ -	عضو ممتحنا

السنة الجامعية: 2020/2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه

أجمعين

الإهداء

إلى من سهرت الليالي تعد الأيام لنكبر و نحقق ذاتنا
إلى من سهرت الليالي تدعوا الله ليحفظنا و نكون خير الأنام
إلى من صبرت و تحملت و ضحت و أخفت دموعها لنشر بالأمان
أهدي عملي هذا إلى أعلى ما أملك في الوجود "أمي الغالية".
إلى الذي تكفل المشقة في تعليمي، إلى الذي أرادني أن أبلغ
المعالي "أبي حفظه الله".
إلى أعز و أحب الناس على قلبي أخويا الذين لا طالما كانا
سندي في هذه الحياة حفظهم الله و أعانهم في أداء واجبهم
لحماية الوطن و حفظ سلامته.

إلى كل الأهل و الأقارب الذين لهم فضل علي من قريب أو من بعيد
و اعانوني و ساعدوني و نصحوني للوصول لما أنا عليه.
إلى أصدقائي و صديقاتي الذين كانوا أجمل اشخاص عرفتهم في حياتي
وصداقتهم أعتبرها أجمل صدفه حدثت في حياتي و ذكرياتنا معا أجما ما
سأتذكره عندما أكبر و أشيخ ،حفظهم الله و حقق لهم امانهم.

شاوشي نريمان

الإهداء

قال الله تعالى " و اعبدوا الله و لا تشرك بيه شيئا و بالوالدين احسانا "

إلى من تعاهداني بالتربية في الصغر و كانا لي نبراسا يضيء فكري بالنصح و التوجيه في الكبر أمي و أبي

أمي الغالية التي غمرتني بحبها و عطفها و دعواتها ووقوفها بجانب طوال هذا المشوار أمي الغالية حفظها الله و أطال عمرها.

إلى أبي العزيز الذي رباني رحمه الله و أسكنه الله فسيح جناته أدعو الله أن يجعل الفردوس الأعلى مكانه

إلى من شاملوني بالعطف و أمدوني بالعون إخوتي و أخواتي رعاهم الله و إلى كل عائلتي الكريمة

كما أهدي هذا العمل إلى الذي شاركني صعوبات الحياة و صعوبات المشوار الدراسي و لم يكف عن تشجيعي على دراستي زوجي حفظه الله و رعاه " منصف "

إلى صديقتي و أختي نريمان التي كانت سند لي في هذا العمل و رسمت في عقلي أجمل و أحلى الذكريات

إلى صديقتي و زميلاتي في هذا المشوار إلى من تقاسمت معهم حلو و مر الحياة

إلى كل من نسيتهم أقلامي و لم تنساهم قلوبنا

إلى كل هؤلاء أهدي هذا العمل المتواضع راجيتا من الله تعالى التوفيق في مشوار الحياة.

كامل خولة

شكر و عرفان

اولا و قبل كل شيء و آخرا أشكر الله عزو جل على فضله و نتوجه إليه
بخالص العرفان و الامتنان الذي توكلنا عليه و نعم الوكيل فأحاطنا بالتوفيق
في سبيل إنجاز هذا العمل الحمد لله حمدا كثيرا

و نخص بالذكر و الشكر أستاذتنا المشرفة "سليمة شعلال" التي لم تبخل
علينا بنصائحها القيمة و توجيهاتها لإنجاز هذا العمل جزاها الله خيرا
ونتوجه بالشكر إلى جميع أساتذة قسم علم المكتبات و المعلومات بجامعة
الشيخ العربي التبسي الذين أمدونا بالمعلومات و كانوا عوننا لنا

لكم جزيل الشكر

كما نتوجه بشكرنا لكل من ساعدنا و لو بقليل لإخراج هذا العمل إلى طريق
النور

قائمة

المحتويات

الصفحة	قائمة المحتويات
	الإهداء الشكر و العرفان قائمة المحتويات قائمة المختصرات قائمة الأشكال مقدمة عامة
	أولاً: الجانب النظري
	الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة
17	1_ إشكالية الدراسة
18	2_ تساؤلات الدراسة
18	3_ فرضيات الدراسة
18	4_ أهمية الدراسة
19	5_ أهداف الدراسة
20	6_ أسباب إختيار موضوع الدراسة
20	7_ المنهج المستخدم في الدراسة
21	8_ ضبط المصطلحات الدراسة
23	9_ الدراسات السابقة
	الفصل الثاني: المكتبة الجامعية و السياسة المتبعة لتنمية مجموعاتها
	تمهيد
	1_ المكتبة الجامعية
26	1_1 مفهوم المكتبة الجامعية
27	1_2 أهمية و أهداف المكتبة الجامعية

29	3_1 وظائف المكتبة الجامعية
30	4_1 خصائص المكتبة الجامعية
31	5_1 أنواع المكتبة الجامعية
2_ سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية	
33	1_2 مفهوم سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية
34	2_2 أهداف و أهمية ساسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية
34	3_2 خصائص سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية
35	4_2 محتوى و عناصر سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية
36	5_2 عمليات بناء و تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية
خلاصة	
الفصل الثالث: دور الإتصال و التنسيق في تسيير المقتنيات في المكتبات الجامعية	
تمهيد	
1_ الإتصال في المكتبات الجامعية	
48	1_1 مفهوم الاتصال في المكتبات الجامعية
49	2_1 أهمية و أهداف الإتصال في المكتبات الجامعية
49	3_1 أنواع الإتصال في المكتبات الجامعية
54	4_1 العوامل المؤثرة في عملية الإتصال في المكتبات الجامعية
56	5_1 معوقات الإتصال الإداري في المكتبات الجامعية
2_ التنسيق في المكتبات الجامعية	
57	1_2 مفهوم التنسيق في المكتبات الجامعية
58	2_2 أهمية و أهداف التنسيق في المكتبات الجامعية
59	3_2 وسائل تحقيق التنسيق في المكتبات الجامعية
60	4_2 أسباب إستخدام التنسيق في المكتبات الجامعية

61	5_2 آثار غياب التنسيق في المكتبات الجامعية
	خلاصة
	ثانيا : الجانب الميداني
	الفصل الرابع :إجراءات الدراسة
	تمهيد
65	1_التعريف بمكان الدراسة
65	1_1 التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي _تبسة _
67	2_حدود الدراسة
67	1_2 الحدود المكانية
67	2_2 الحدود الزمنية
68	3_2 الحدود البشرية
68	3_مجتمع الدراسة
68	3_1 عينة الدراسة
68	4_أدوات جمع البيانات
69	4_1المقابلة
	خلاصة
	الفصل الخامس :تحليل بيانات و نتائج الدراسة
71	1_تحليل بيانات و نتائج الدراسة الميدانية
71	1_1 المحور الأول :طرق إدارة و تسيير المقتنيات بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات .
76	2_1 المحور الثاني :أسس توزيع المجموعات المكتبية بين المكتبة بين مكتبات الكليات
78	3_1 المحور الثالث: أساليب التزويد التقليدية تتسبب في تباطؤ سرعة

	تنمية المجموعات بمكتبات الكليات
83	2_النتائج العامة للدراسة
84	3_النتائج على ضوء الفرضيات
	خاتمة
	قائمة المصادر والمراجع
	الملاحق
	ملخص الدراسة

قائمة

المختصرات

قائمة المختصرات:

➤ (د.م): دون مكان .

➤ (د.س): دون سنة .

➤ (ص): الصفحة .

➤ (ط): الطبعة .

➤ (ع): عدد .

➤ (مج): مجلد .

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال:

الصفحة	موضوع الشكل	الرقم
45	يوضح عمليات بناء و تنمية المجموعات المكتبية	1
51	يوضح الاتصال الرسمي الصاعد	2
52	يوضح الاتصال الرسمي الأفقي	3
53	يوضح الاتصال الرسمي الهابط	4
62	يوضح ارتباط التنسيق بالوظائف الأخرى	5

مقدمة

عامّة

✦ مقدمة

تعتبر المكتبة الجامعية هي الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها الطالب الجامعي في دراسته لا نجاز دراساته العلمية، كونها مركزا ضروريا في عمليات حفظ المعلومات العلمية و التقنية و معالجتها، و اتاحتها لجمهور المستفيدين بأسرع وقت و أقل جهد ممكن، و امدادهم بمختلف المواد التعليمية و التنقيفية التي تساعدهم في الحصول على الأوعية الفكرية التي تخدمهم في مجال تخصصهم، مما يساهم في تحقيق هدفهم و هو تلبية و خدمة احتياجات المستفيدين.

حيث تختلف أنواع المكتبات الجامعية باختلاف مجتمع المستفيدين الذي تخدمه و من بين هذه الأنواع، نجد المكتبة المركزية و مكتبات الكليات، فالمركزية تنطوي تحتها مكتبات الكليات و تكون هي المصدر الأساسي الذي يزودها بالمقتنيات لتنمية مجموعاتها، و تطويرها حيث يعد الاتصال هو الرابط الأساسي الذي ينظم العمل بين المكتبة المركزية و مكتبات الكليات فيتم التناسق و التكامل بين المكتبات، كما يتم توفير أساليب و إجراءات لتعاون فيما بينها لتنظيم العمل و تحقيق الوحدة الإدارية.

و انطلاق مما سبق، جاءت هذه الدراسة لمحاولة التعرف على دور المكتبة المركزية في تسيير المقتنيات لمكتبات الكليات، دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة" و جاءت معالجة لهذا الموضوع من خلال وضع خطة منهجية توضح الخطوات التي تسيير عليها الدراسة، و التي تجلت في جانبين أحدهما نظري و الآخر ميداني، الجانب الأول مقسم إلى ثلاثة فصول أما الجانب الثاني يتناول فصلين.

الفصل الأول: جاء بعنوان الاطار المنهجي للدراسة من الجانب النظري للدراسة تناولنا فيه إشكالية

الدراسة ، تساؤلات الدراسة، فرضيات الدراسة، أهمية الدراسة، أهداف الدراسة، أسباب اختيار الموضوع الدراسة المنهج المستخدم في الدراسة ضبط المصطلحات، الدراسات السابقة.

أما الفصل الثاني: ف جاء بعنوان المكتبة الجامعية و السياسة المتبعة لتنمية مجموعاتها و الذي تناول قسمين القسم الأول خاص بالمكتبات الجامعية من حيث المفهوم لأهمية الأهداف الوظائف...الخ، و القسم الثاني السياسة المتبعة لتنمية المجموعات في المكتبة الجامعية كذلك من حيث التعريف أهداف، الخصائص، المحتوى، العمليات، و غيرها.

أما الفصل الثالث: من الجانب النظري جاء بعنوان دور الاتصال و التنسيق و تسيير المقتنيات في المكتبات الجامعية و الذي تناول قسمين القسم الأول خاص بالاتصال في المكتبات الجامعية من حيث المفهوم و الأهمية و الأهداف و لأنواع العوامل، معيقات . و القسم الثاني التنسيق في المكتبات الجامعية من حيث المفهوم أهمية، أهداف وسائل و غيرها.

أما الجانب الميداني فقد قسم إلى فصلين الفصل الأول بعنوان إجراءات الدراسة، حيث احتوى على التعريف بمكان الدراسة، حدود الدراسة، منهج الدراسة، مجتمع الدراسة، عينة الدراسة، أدوات جمع البيانات . و الفصل الخامس تناول تحليل البيانات و نتائج الدراسة من حيث عرض البيانات و تحليلها، ووضع استنتاجات لكل محور، وعرض النتائج العامة للدراسة و النتائج على ضوء الفرضيات.

و لقد اعتمدنا في إنجاز هذه الدراسة على مجموعة قيمة من المراجع نذكر أهمها:

- ❖ كتاب أسس تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات للكاتبة ميساء محروس أحمد .
- ❖ كتاب إدارة و تنظم المكتبات و مراكز التعلم للكاتب ربحي مصطفى عليان.

الجانب النظري

الفصل الأول
الإطار المنهجي للدراسة

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

1- إشكالية الدراسة

2- تساؤلات الدراسة

3- فرضيات الدراسة

4- أهمية الدراسة

5- أهداف الدراسة

6- أسباب اختيار موضوع الدراسة

7- المنهج المستخدم في الدراسة

8- ضبط المصطلحات الدراسة

9- الدراسات السابقة

1- إشكالية الدراسة:

توكل إلى المكتبة المركزية مهام الإشراف و التنسيق في عملية التزويد لتنمية مقتنيات مكتبات الكليات كونها تهتم بصفة أساسية لطلاب الجامعة و طلبة الدراسات العليا و أعضاء هيئة التدريس و الباحثين، مع الاهتمام باقتناء المراجع العامة و المتخصصة، و تقوم المكتبة المركزية بالتنسيق و الاتصال التكامل مع مكتبات الكليات و المعاهد و الأقسام، و توجه خدماتها لمستفيديها في تخصص الكلية و تطور مجموعاتها، في هذا الاتجاه ومن منطلق التطور فالمكتبات تعتمد بشكل اساسي على قاعدة لتطوير مجموعاتها و تتمثل هذه الأخيرة في سياسة تنمية المجموعات فهي عبارة عن مجموعة من الوظائف التي تشكل معا مقتنيات المكتبة ومن بين هذه الوظائف وظيفة التزويد التي تستند بشكل اساسي على دراسة حاجات المستفيدين من أجل توفير المقتنيات، التي يتم ضبطها في شكل قوائم متضمنة للعناوين التي يحتاجها الطلبة و التي تخدمهم في مجال تخصصهم، إلا أن معظم المكتبات المركزية لا تأخذ بعين الاعتبار طلبات المستفيدين و هذا يؤثر على حسن سير المقتنيات في مكتبات الكليات، لأن المكتبة الجامعية على اختلاف أنواعها ذات صبغة خدمتية لها تحديات و خدمات تتعلق بإطار فني منتظم مضبوط فإذا غاب الإطار الفني نجدها عرضة لبعض الأخطاء و هذا قد يؤثر على مردودها و غاياتها.

ومن هذا المنطلق انصبت الدراسة على معرفة الأنشطة التي تقوم بها المكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي تبسة كونها الإدارة المركزية المطلوبة التي يحتاجها الطالب و الأساتذة و المستفيدين و التي تساعدهم في إنجاز بحوثهم الأكاديمية بالإضافة إلى ذلك فهي تقوم بمجموعة من العمليات المتسلسلة بداية من تلقي طلبيات الكليات للمراجع المختلفة و عدد النسخ و كذلك تعاملها مع الموردين و الموزعين و دور النشر و التعاملات القانونية و المالية من خلال التحكم في المخصصات المالية الموجهة للاقتناء و ذلك قد يتطلب وقت

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

أكثر من المتوقع و قد توفر المتطلبات و قد يكون هناك نقص و قد يتم تأجيل تسليم المقتنيات و هذا قد يعيق عمل مكاتب الكليات لذلك نطرح التساؤل التالي :

فيما يمثل دور المكتبة المركزية في تسيير المقتنيات لخدمة احتياجات و تنمية مجموعات مكاتب

الكليات؟

2- تساؤلات الدراسة :

ومن هذا التساؤل العام تدرج مجموعة من التساؤلات الفرعية و المتمثلة فيما يلي:

- 1- كيف يتم إدارة و تسيير عملية تنمية المقتنيات بالمكتبة المركزية؟
- 2- على أي أساس يتم توزيع مصادر المعلومات على مكاتب الكليات؟
- 3- هل يعتبر التزويد هو المصدر الأساسي لتنمية مجموعات مكاتب الكليات؟

3- فرضيات الدراسة:

1- التنسيق بين مكاتب الكليات و المكتبة المركزية في عملية تحديد الطلبات تتم عن طريق الاتصال العادي.

2- يتم توزيع حصص المجموعات المكتبية في مكاتب الكليات بالاعتماد على نسبة الطلبة و عدد المقاعد.

3- أساليب التزويد التقليدية تتسبب في تباطؤ سرعة تنمية المجموعات بمكاتب الكليات.

4- أهمية الدراسة :

تكمن أهمية هذه الدراسة في تحديد أهمية و دور المكتبة المركزية في تسيير المقتنيات لمكاتب الكليات كونها تقوم بمجموعة من العمليات المتواصلة لأجل توفير الأوعية الفكرية و المصادر و المراجع التي تحتاجها كل كلية على اختلاف تخصصاتهم و ذلك مع احترام مجموعة من المعايير بالإضافة إلى احترام الوقت و الاجراءات القانونية و ذلك بغية تحقيق هدف المكتبة و المتمثل في خدمة المستفيدين من خلال إتاحة المعلومات

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

لهم و توفير الوقت و الجهد.

5- أهداف الدراسة :

إن أي موضوع للدراسة يعني وجود عدة أهداف ستسعى الدراسة لتحقيقها ومن بين هذه الأهداف التي سنحاول الوصول اليها من خلال معالجتنا لهذا الموضوع نذكر ما يلي :

1- التعرف على المعايير التي تعتمد عليها المكتبة المركزية لاقتناء الأوعية الفكرية الخاصة بكل كلية .

2- معرفة مدى تأثير المكتبة المركزية بالتكنولوجيا .

3- معرفة مدى اهتمام المكتبة المركزية باقتراحات الطلبة و الموظفين في اقتناء المراجع و أخذها بعين

الاعتبار

4- التعرف كيف يتم الطلب و دفع الفواتير و تسيير الميزانية.

5- التعرف على أي أساس يتم توزيع الميزانية من أجل إقتناء المراجع الخاصة بكل كلية

6- التعرف على طرق التزويد إذا كانت تقليدية أو إلكترونية.

7- التعرف على طرق التنسيق بين المكتبة المركزية و مكتبات الكليات .

6- أسباب اختيار موضوع الدراسة :

تمثلت الأسباب التي دفعت بنا لاختيار هذا الموضوع في نوعين من الأسباب منها الذاتية و منها

الموضوعية و التي نذكر منها ما يلي:

6-1 أسباب موضوعية:

❖ أهمية الموضوع بالنسبة لتخصصنا.

❖ ندرة اهتمام الدراسات بكيفية تسيير المقتنيات لمكتبات الكليات

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

❖ معرفة مدى حرص المكتبة المركزية على توفير الأوعية الفكرية لكل كلية حسب تخصصها.

❖ الرغبة في التعرف على كيفية تنمية مجموعات مكتبات الكلية بصفة دورية .

6-2 أسباب ذاتية: الميول الشخصي لهذا الموضوع و الاهتمام بالخدمات التي تقوم بها المكتبة المركزية

لتوفير احتياجات مكتبات الكليات و التعرف على طرق تنمية و بناء المجموعات.

7- المنهج المستخدم في الدراسة :

تعتمد أي دراسة علمية او بحث علمي على منهج متبع في الدراسة محدد من طرف الباحث و فق

ضوابط و خطوات و أسس معينة بغية الوصول الى نتائج دقيقة منطقية. ومن ثمة فالمنهج هو مجموعة القواعد

العامة التي تحدد الاجراءات العلمية و العمليات العقلية التي تتبع من أجل الوصول إلى حقيقة فيما يتعلق

بالظواهر المختلفة سواء كانت طبيعية أم إنسانية.¹

• لذلك اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل.

7-1 تعريف المنهج الوصفي:

تتعلق البحوث الوصفية بجمع البيانات من اجل اختيار الفروض ،او الإجابة على اسئلة بشأن الحالة

الراهنة لموضوع الدراسة و الدراسة الوصفية تحدد و تقرر مسار الاشياء ومن الأمثلة الشائعة للبحوث الوصفية

تقييم الاتجاهات و الآراء نحو الأفراد والمنظمات او الادوات و الإجراءات لاستطلاع الآراء و نمطيا تجمع

البيانات الوصفية من خلال مسح استبائي أو مقابلة شخصية أو ملاحظة.²

¹ - إسماعيل نبهان ، يحيى . مناهج البحث العلمي بين النظرية و التطبيق . عمان : دار يافا العلمية .2009.ص.51.
² - غلامي، محمد منى. مناهج البحث في التربية و علم النفس . د.م . دار العالمية للنشر و التوزيع .2004.ص.24.

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

يعتمد هذا المنهج على تحديد أبعاد مشكلة موضوع البحث، من خلال جمع البيانات المختلفة عن الموضوع حيث يقوم الباحث بوصف خصائص المشكلة، و العوامل المؤثرة فيها، و الظروف المتعلقة بها مع دراسة علاقتها بالمشكلة من خلال التفسير، القياس و المقارنة و التحليل المتعمق.¹

8- ضبط المصطلحات

♦ المكتبة المركزية **Central library**:

وهي مصطلح عام يشير إلى المكتبة المركزية في أي مؤسسة تعليمية، مثل: الجامعات أو الكليات أو المعاهد، تحتوي على أكبر مجموعة من الكتب و المواد الأخرى في مختلف العلوم و المعرفة، و ربما تضم في داخلها فروعاً من مكتبات الكليات الصغيرة تحت إشرافها إدارياً و مالياً و فنياً.²

♦ مكتبات الكليات **collège library** :

مكتبة تخدم المنتسبين إلى الكلية أو أكثر، تكون برامجها الدراسية في الغالب على مستوى الدرجة الجامعية الأولى.³

المقتنيات أو مجموعات **boldings**:

هي مجموعة مقتنيات او مجموعات المكتبة بمختلف انواعها واشكالها.⁴

1- الشوم، محمد قاسم. منهجية البحث و علم المكتبات و تحقيق المخطوطات. لبنان: دار الكتب العلمية. 2007. ص. 11.

2 - قاري، عبد الغفور عبد الفتاح . معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات انجليزي _عربي . عمان :مكتبة فهد الوطنية. 2000. ص. 56.

3- يوسف عبد المعطي، ياسر . القاموس الشارح في علوم المكتبات و المعلومات :إنجليزي عربي مع كشاف عربي إنجليزي. القاهرة: دار الكتاب الحديث. 2008. ص. 2.91.

4- يوسف عبد المعطي، ياسر . المرجع السابق. ص. 183.

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

التسيير: هو عملية تحديد الأهداف و تنسيق جهود الأشخاص من أجل بلوغها من جهة و من جهة أخرى هو عملية يتم بواسطتها الحصول على السلع و الخدمات، و غيرها من المنافع ابتداء من الموارد المادية و البشرية المتاحة.¹

8-1 التعريف الإجرائي :

المكتبة المركزية و مكتبات الكليات: هما مصطلحان معتمدان في الجزائر إذ ان بعض المكتبات الجامعية تعتمد على مركزية الادارة فنجد المكتبة المركزية و تتبعها مجموعة من مكتبات الكليات في حين توجد مكتبات اخرى مستقلة و ذلك يعني كل كلية تمتلك المكتبة الخاصة بها .

تسيير المقتنيات: هي عبارة عن عملية تنسيق و اتصال بين المكتبة المركزية و مكتبات الكليات لأجل تزويد مكتبات الكليات بالأوعية الفكرية على اختلاف انواعها الخاصة بكل مكتبة كلية حسب تخصصها. ويتم اقتناء هذه الاوعية عن طريق دراسة كل مكتبة لاحتياجات مستفيديها لترفع هذه الاحتياجات في شكل قوائم تتضمن كل قائمة العناوين و عدد النسخ المراد اقتناءها ثم ترسل الي المكتبة المركزية حيث تقوم هذه الاخيرة بشراء العناوين المطلوبة و ذلك حسب الميزانية المحددة لكل مكتبة كلية يتم هذا بإتباع مجموعة من الإجراءات الإدارية و القانونية و الاتفاق مع الموردين. وعند الحصول على الكتب يتم تسجيل هذه العناوين في سجل الجرد و ارسالها الى المكتبة المعنية.

المكتبات الجامعية: هي عبارة عن مؤسسة تعليمية تثقيفية تعتمد على جهاز إداري يقوم بمجموعة من العمليات الفنية من بينها التزويد، التصنيف، الفهرسة لمساعدة المستفيدين و الباحثين في الحصول على مصادر المعلومات التي يحتاجونها لإنجاز بحوثهم الأكاديمية في أقل وقت و جهد ممكنين و بذلك تكون قد حققت

1- - الطيب ، محمد رفيق . مدخل للتسيير :أساسيات ،وظائف ،تقنيات .ج1.الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية .1995.ص. 32.

هدفها المنشود و المتمثل في خدمة المستفيدين .

9- الدراسات السابقة

♦ الدراسة الاولى

جنيدى نبيلة، كوداش. مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور بالجلفة .

مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات 2005_2006 والتوثيق.

تبرز هذه الدراسة واقع المكتبات الجامعية بالمدن الداخلية في الجامعات او المراكز الجديدة حديثة النشأة مع تحديد الاسس العلمية لتنمية المجموعات وذلك سعيا الى تحقيق اكبر فائدة وفعالية من المقتنيات المكتبية اذ ليس المهم هو زيادة عدد المقتنيات بقدر زيادة الاستعمال والافادة منها وذلك سيسمح بتفادي بعض الاخطاء في استغلال الميزانية المخصصة للتوثيق كما يمنح الفرصة لتدارك المجموعات وترشيد المقتنيات في اطار اهداف المكتبة .

تتشابه هذه الدراسة مع دراستنا في دراسة اسس السياسة التوثيقية المعتمدة لتنمية المقتنيات في المكتبات الجامعية لتلبية احتياجات الطلبة واعضاء هيئة التدريس. و كذلك تتشابه مع دراستنا في المنهج حيث تم الاعتماد على المنهج الوصفي في هذه الدراسة. الا انها تختلف مع دراستنا في عينة الدراسة حيث اختارت رصيد مكتبة معهد العلوم القانونية الإدارية لأنها في فترة عمل قصيرة أظهرت تفاوتاً كبيراً في استخدام الرصيد. وتختلف أيضاً في الاستنتاجات والتوصيات التي تخص مؤهلات الكادر البشري وادوات العمل المكتبية والمواصفات اللازمة لمختلف المراحل ودرجات المعالجة، الكليات.¹

¹- كوداش ، جنيدى نبيلة . مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور بالجلفة . مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و التوثيق .2005_2006.

♦ الدراسة الثانية

عفيف، غوار. أنظمة تسيير وحدات التزويد و الاقتناء في المكتبات الجامعية وهران مستغانم معسكر. نموذجاً رسالة تخرج لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات و العلوم . 2008_2009 الوثائقية .

تهدف هذه الدراسة الى تحديد اطار عام لتنظيم و تسيير وحدات التزويد و الاقتناء و كذلك توحيد الاجراءات الفنية و التقنية للتنظيم في التسيير في المكتبات الجامعية و كذلك تحديد الاسس النظرية و التشريعية الآلية لأنظمة التزويد مع ابراز الواقع الميداني للمكتبات الجامعية في هذا الاطار بالإضافة الى ايجاد رابطة موضوعية بين تنمية المجموعات و الخدمات المرجعية .

تتشابه هذه الدراسة مع دراستنا في كونها تهتم بجانب التزويد كأهم عنصر فعال في سياسة تنمية المجموعات و كذلك الاهتمام بجانب تسيير المقتنيات في المكتبات الجامعية بالإضافة إلى تحديد الاجراءات التسييرية من أجل تحقيق الفعالية و خدمة المستفيدين كما اعتمدت على المنهج الوصفي و أداة المقابلة للوصول إلى نتائج الدراسة. إلا ان هذه الدراسة تختلف اختلافاً جوهرياً مع دراستنا في كونها تناولت جانب التزويد بشكل مفصل عكس دراستنا التي ركزت على الاتصال و التنسيق بين المكتبة المركزية و مكتبات الكليات من أجل تسيير و وحدات الاقتناء، وكذلك تختلف في عينة الدراسة حيث تم اختيار الفئات المتكونة والمتنفة في مجال علم المكتبات للوصول الى نتائج تخدم الدراسة¹ .

¹ - عفيف ، غوار . أنظمة تسيير و وحدات التزويد و الاقتناء في المكتبات الجامعية وهران _ مستغانم _ معسكر نموذجاً . رسالة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية . 2009 /2008 .

♦ الدراسة الثالثة

دراسة فيصل جميل كليب تحت عنوان: جودة سياسة بناء مقتنيات مكتبات الجامعات الخاصة الأردنية و تنميتها و تأثير تعليمات الاعتماد العام فيها من وجهة نظر مديري المكتبات و رؤساء الأقسام فيها. هي عبارة عن دراسة في مجلة الزرقاء للبحوث و الدراسات الإنسانية. العدد الأول. 2005.

تتشابه هذه الدراسة مع دراستنا في كونها تهتم بجانب بناء سياسة تنمية المقتنيات في المكتبات الجامعية و معرفة مدى تأثير مديري المكتبات في هذه التنمية و كذلك تتشابه ايضا في عينة الدراسة حيث تتكون هذه العينة من مديري المكتبات .

إلا أن هذه الدراسة تختلف مع دراستنا في المنهج حيث ان المنهج المستخدم في هذه الدراسة هو المنهج المسحي الوصفي و كذلك تختلف في الأدوات المستخدمة حيث اعتمدت هذه الدراسة على الاستبيان للإجابة عن أسئلة و التي تم صياغتها في أربع محاور بهدف التعرف إلى درجة إلتزام مكتبات الجماعات الخاصة الأردنية بتطبيق تعليمات الاعتماد العام المتعلقة ببناء مقتنيات المكتبات و تنميتها و درجة تأثيرها على جودتها من وجهات نظر مديري المكتبات و رؤساء الأقسام فيها عكس دراستنا التي استخدمت المنهج الوصفي المعتمد على التحليل و اعتمدت أداة المقابلة للإجابة عن مجموعة من الأسئلة التي تهدف إلى معرفة دور المكتبة المركزية في تسيير و تنمية مقتنيات مكتبات الكليات و كيفية توفير طلبات كل مكتبة حسب تخصصها.¹

¹ - جميل كليب ، فيصل. جودة سياسة بناء مقتنيات مكتبات الجامعات الخاصة الأردنية و تنميتها و تأثير تعليمات الاعتماد العام فيها من وجهة نظر مديري المكتبات و رؤساء الأقسام. مجلة الزرقاء للبحوث و الدراسات الإنسانية. مج.17. ع 1. 2015.

الفصل الثاني

المكتبة الجامعية و السياسة المتبعة

لتنمية مجموعاتها

الفصل الثاني: المكتبة الجامعية و السياسة المتبعة لتنمية مجموعاته

♦ تمهيد

1- المكتبة الجامعية

1-1 مفهوم المكتبة الجامعية

2_1 أهمية و أهداف المكتبة الجامعية

2_1 أنواع المكتبات الجامعية

4_1 وظائف المكتبة الجامعية

5-1 خصائص المكتبة الجامعية

2- سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية

1-2 مفهوم سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية

2_2 أهداف و أهمية سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية

3_2 خصائص سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية

4-2 محتوى و عناصر سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية

5_2 عمليات بناء و تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية

♦ خلاصة

✦ تمهيد:

يتمحور الهدف الأساسي للمكتبة في تحقيق احتياجات المستفيدين عامة و أعضاء هيئة التدريس و الطلبة على اختلاف مستوياتهم خاصة ، من خلال توفير أوعية المعلومات التي يحتاجونها التي تعكس حقيقة رغباتهم و اهتماماتهم و ميولهم و ذلك بإتباع سياسة تنمية المجموعات ، التي تساهم في توفير المقتنيات المناسبة فمقتنيات المكتبة عنصرا أساسيا يبرز تطور المكتبة لأن المقتنيات هي العمود الفقري لخدمة المكتبة و تحدد مدى قوة و ضعف الخدمة المكتبية بمدى ملائمة هذه المصادر لاهتمامات المستفيدين.

1- المكتبات الجامعية

1-1 تعريف المكتبة الجامعية:

المكتبة الجامعية، هي عبارة عن مجموعة من الكتب و المخطوطات و الوثائق و السجلات و الدوريات و غيرها من المواد ،منظمة تنظيما مناسباً لخدمة طوائف معينة ،هي الطلاب و الأساتذة الجامعيين ،التي يجب أن تتمثل فيها المواد التي تدرسها الجامعة تمثيلاً متوازناً.

و في تعريف آخر، تعد المكتبة الجامعية ذلك النوع من المكتبات الذي يخدم مجتمعا معينا، هو مجتمع الأساتذة و الطلبة، و الإدارات المختلفة في الجامعة، أو كلية، أو المعهد العالي، حيث توفر لهم الكتب الدراسية و غيرها من أجل خدمة أهداف و أغراض هذه الجامعة¹

هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية ثقافية ،تهدف إلى جمع مصادر المعلومات و تنميتها بالطرق المختلفة (ال شراء، التبادل، الإهداء، الإيداع) و تنظيمها و فهرستها و ترتيبها على الرفوف و استرجاعها بأقصر وقت ممكن ،و تقديمها إلى مجتمع المستفيدين على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية،

¹ - حسن ، سعيد أحمد. المكتبة الجامعية : نشأتها ،تطورها ، أهدافها ،وظائفها .بيروت: دار الجيل .1992.ص.25.

الفصل الثاني: المكتبة الجامعية و السياسة المتبعة لتنمية مجتمعاتها

كخدمات الإعارة و المراجع و الدوريات و التصوير و الخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية، و اليث الانتقائي للمعلومات، و الخدمات الأخرى المحوسبة و ذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا و فنيا و تقنيا في مجال علم المكتبات و المعلومات¹

المكتبة الجامعية، بالمفهوم العلمي الحديث هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي، و لا يقل هذا الدور في أهميته و ضرورته عن أي دور آخر يمكن ان تقوم به اية مؤسسة ثقافية و تثقيفية و تربوية و علمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة و الأساتذة و الباحثين المنتسبين الى هذه الجامعة و الكلية و المعهد ،و ذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراساتهم و أبحاثهم من الكتب و الدوريات والمراجع و أوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها و تصنيفها و فهرستها و تكثيفها تسهيلا للوصول الى المعلومة المطلوبة،انها جزء اساسي و لا يمكن الاستغناء عنه من المؤسسة العلمية التابعة لها .
ومن هنا نتبين أن المكتبة الجامعية تحتل بحق مركزا عضويا رئيسا في الثالوث الجامعي وفي أداء

الرسالة العلمية الجامعية².

1-2 أهمية و أهداف المكتبة الجامعية

1-2-1 أهمية المكتبة الجامعية:

تعد المكتبة الجامعية العمود الفقري للجامعات الحديثة و نظاما فرعيا مهما يسهم في تحقيقها لأهدافها و رسالتها، إذ يتوقف نجاح العملية التعليمية و البحثية فيها على توافر مكتبة حديثة متطورة و منظمة بطريقة سليمة تيسر الإفادة من مجموعاتها. و يرجع السبب الرئيسي في هذه الأهمية لما توفره المكتبة من مصادر معلومات حديثة خدمة لأفراد المجتمع الجامعي (أعضاء هيئة التدريس طلبة و باحثين) و تلبية لحاجاتهم المعلوماتية

¹ - المدادحة، أحمد نافع . مطلق، محسن محمود. المكتبات الجامعية و دورها في عصر المعلومات . عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع .2014.ص.31.

² - إبراهيم ، السعيد مبروك. المكتبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات .الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر .2009.ص.11.

الفصل الثاني: المكتبة الجامعية و السياسة المتبعة لتنمية مجتمعاتها

المختلفة ،وما تقدمه لهم من معلومات خدماتية رفيعة المستوى لتسهل عليهم عملية الإفادة من المعلومات المتوفرة ،وإلى أنها تعمل جاهدة وبصفة مستمرة على تحسين هذه الخدمات و تطويرها بما يتناسب مع دورها الأكاديمي. و يشير بعضهم إلى أنه إذا كانت الجامعة تضم أجهزة كثيرة لتخدم الأغراض التعليمية والبحثية ،فليس هناك جهاز أكثر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية و البحثية للجامعة مثل المكتبة، و بالإضافة إلى هذا كله ،فقد أصبحت المكتبات الجامعية في الوقت الحاضر أحد المعايير الأساسية لتقويم الجامعات و الاعتراف بها .¹

1- 2- أهداف المكتبة الجامعية:

إن أهداف المكتبة الجامعية هي أهداف الجامعة ذاتها ورسالة المكتبة جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة، التي تركز في التعليم العالي و الإعداد الفني و الثقافي و التربوي العلمي، و خدمة المجتمع و تزويده بالكوادر اللازمة بمختلف الاختصاصات، و يمكن تلخيص تلك الأهداف فيما يلي

- ❖ البحث و التطوير .
- ❖ تنمية المجموعات المكتبية
- ❖ التعاون بين المكتبات .
- ❖ الإرشاد المكتبي .²
- ❖ الإسهام في خدمة العلمية التعليمية و البحث العلمي .
- ❖ اقتناء مصادر المعلومات بكافة أشكالها و تنميته .
- ❖ تقديم الخدمات لأعضاء هيئة التدريس و الطلاب و المجتمع .
- ❖ تبادل مصادر المعلومات بكافة أشكالها بين المؤسسات في الداخل والخارج.

¹ همشري، عمر أحمد. المكتبة و مهارات استخدامها. عمان: دار الصاء للنشر و التوزيع . 2009. ص. 66 . 67.

² - محمد ،هاني .المكتبة الجامعية و أثرها على قيام الحضارات .كفر الشيخ :العلم و الأيمان للنشر و التوزيع . د_س. ص. 2.

❖ خدمة البرامج الأكاديمية و البحثية للجامعة.

❖ خدمة مجتمع الباحثين و ذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجون إليها.

إن جميع أهداف و وظائف المكتبة الجامعية تسعى إلى هدف واحد منشود و هو خدمة المستفيدين وتحقيق

رغباتهم من خلال توفير الأوعية الفكرية التي تخدمهم¹.

1-3 وظائف المكتبة الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية وظائفها من وظائف الجامعة لأن الجامعة والمكتبة الجامعية تسعى إلى تحقيق

نفس الاهداف و المتمثلة في التعليم و البحث و خدمة المجتمع ،ويمكن القول أن أهم وظائف المكتبة الجامعية

متمثلة في ما يلي :

بناء المجموعات المعلوماتية بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام بمهامها في البحث و الدراسة و

التعليم، الجامعة.

❖ تنظيم المعلومات بما في ذلك عمليات التصنيف و الفهرسة و التكشيف و الاستخلاص غيرها من

العمليات التي تكفل ضبط هذه المجموعات و حفظها و تحليلها و تكشيفها و صيانتها².

❖ تقديم الخدمات المكتبية و المرجعية و استرجاع المعلومات ،و ما يشمل ذلك من

❖ الإرشاد المكتبي المهني و معاونة رواد المكتبة و توجيههم نحو الإفادة الأمثل من المجموعات المتوفرة .

❖ التعاون و التنسيق مع المكتبات الأخرى داخل القطر الواحد و خارجه للوصول إلى مصادر المعلومات

المطلوبة و الضرورية لروادها.

❖ تزويد الطلاب و الدارسين بالثقافة المكتبية الأساسية لتمكينهم من الوصول من مقتنيات المكتبة و أوعية

¹ - إبراهيم ،السعيد مبروك .المكتبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات . المرجع السابق . ص.31.

² - بدر ، أحمد أنور .المكتبات و مراكز المعلومات النوعية .الإسكندرية :دار الثقافة . د_س .ص.74.

معلوماتها للاستفادة المثلى.¹

❖ تطوير العمل المكتبي ،و تحسين الأداء الوظيفي و الإعلامي و التوثيقي .

❖ دراسة حاجات المستفيدين من الخدمة المكتبية، أي القراء ،بمختلف فئاتهم، و معرفة القرائية، بهدف تلبية

احتياجاتهم المعرفية و المعلوماتية على أفضل وجه.²

من خلال جميع هذه الوظائف الفنية المدروسة و المتسلسلة تلبية المكتبة احتياجات المستفيدين و تجعلهم

على إطلاع بكل جديد.

1- 4 خصائص المكتبة الجامعية:

تعتبر المكتبة الجامعية إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي وذلك

لأن لها بعض السمات التي تتميز بها و المتمثلة فيما يلي :

❖ ضخامة حجم المجموعات المكتبية، و هناك العديد من المكتبات الجامعية التي تخطت المليون مجلد و

هي تأتي بعد المكتبة الوطنية من حيث الحجم إن لم تكن تتفوق عليها في بعض الأحيان.

❖ تتنوع مصادر المعلومات تقتنيها بين مصادر تقليدية و إلكترونية.

❖ تعدد الموضوعات ،فالمكتبة المركزية تقتني مصادر معلومات في مختلف مجالات المعرفة البشرية و

مكتبات الكليات و المعاهد و تضم مصادر مختلفة و فقا لتخصصات تلك الكليات و المعاهد .

تنوع أغراض الاستخدام ،فقد أدى تعدد فئات المستخدمين فيها إلى التنوع في الاستخدام فهي بذلك تعمل

على خدمة الاغراض التعليمية و البحثية فضلا على

على الغرض الثقافي العام.³

¹ - محمد ، هاني .المكتبة و المجتمع :انواع المكتبات و أثرها على قيام الحضارات ،كفر الشيخ :العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ،2009. ص. 104.

² - إبراهيم ، السعيد مبروك . المكتبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات . المرجع السابق. ص.33

³ - المدادحة ،أحمد نافع ،مطلق ،حسن محمود. المكتبات الجامعية و دورها في عصر المعلومات . المرجع السابق. ص.34.

إلا أن رصيد كل نوع من أنواع المكتبة الجامعية يختلف عن الآخر لأن كل مكتبة تعمل على اقتناء

الرصيد الذي يخدم مجال تخصصها.

1-5 أنواع المكتبات الجامعية:

تختلف أنواع المكتبات الجامعية باختلاف مجتمع المستفيدين الذي تخدمه ، و يمكن حصر تلك الأنواع

فيما يلي :

المكتبة المركزية:

على الرغم من وجود مكتبة بكل كليات الجامعة ، فإن وجود مكتبة مركزية بالجامعة تتطوي تحتها جميع مكتبات المعاهد و الكليات التابعة للجامعة ، يعد أساسا للتنظيم السليم للخدمات المكتبية للجامعة حيث تقوم هذه المكتبة المركزية بعمليات التكامل و التناسق بين المكتبات التابعة لها ، كما تقوم بتوفير أساليب و إجراءات التعاون بين هذه المكتبات و قد تحتوي على مواد مكتبية التي لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية على حدة .¹

مكتبات الكليات:

لقد سارعت معظم الكليات إلى إنشاء مكتبات خاصة بها ، محاولة في ذلك جمع الكتب المرجعية و الموسوعات و المعاجم و القواميس و المواد الأخرى ، التي يمكن أن تحقق الاستفادة المشتركة بين الباحثين و الأساتذة و طلبة الدراسات العليا التابعين للأقسام المشكلة للكلية.²

¹ - عبد الله العلي ، أحمد . أسس علم المكتبات و المعلومات النشأة _المجالات _الوظائف_المصطلحات . القاهرة : دار الكتاب الحديث . 2005. ص. 52.

² - نجلاء عبد الفتاح، طه عشري . التقنيات الحديثة و أثرها في المكتبات . الإسكندرية : دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر . 2014. ص. 477.

مكتبة المعاهد المتوسطة:

وهي تخدم خريجي المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون إكمال تعليمهم الجامعي و من وظائفها تزويد الطلاب بالمهارات الفنية و المهنية في المجالات و التنظيمية و التجارية و المهنية بوجه عام لذا يجب أن تغطي مجموعات المكتبة كل هذه المجالات كما يمكن أن تشمل كل أشكال المواد المكتبية من كتب و دوريات ونشرات و مصادر تعليمية و قوائم ببيوغرافية.¹

مكتبة الاقسام :

من المتبع في التعليم الجامعي وجود عدة أقسام في كل كلية من الكليات لذا فإن وجود مكتبة في كل قسم فيها يعد من طرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس في القسم ، حتى تكون هذه المواد تحت أيديهم باستمرار دون الذهاب إلى مكتبة كلية.²

و على الرغم من أن الوظيفة الرئيسية للمكتبة الأكاديمية تتركز في تقديم المصادر و الخدمات المكتبية التي تحقق الأهداف و البرامج التعليمية للمعهد الذي تنتهي إليه إلا أن كل شكل من أشكال المكتبة الأكاديمية له خصائصه و مشكلاته الخاصة به .³

جميع انواع المكتبات الجامعية تخدم طلاب الجامعة عن طريق توفير الاوعية الفكرية و تعريف الطلاب بمصادر البحث و أساليبه و إمكانياته من أجل توفير المصادر التي تخدمهم في مجال تخصصهم في أقل وقت و جهد.

¹ - إسماعيل ، مختار وائل .إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات . ط2.عمان: دار المبصرة للنشر و التوزيع .2012. ص . 250.

² - إسماعيل ، مختار وائل .المرجع نفسه .ص.251.

³ - بدر ، أحمد أنور . المكتبات و مراكز المعلومات النوعية . الإسكندرية: دار الثقافة العلمية .د_س. ص.71.

2- سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية :

1-2 تعريف سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية:

هي بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة ورسم سبل

التعاون و التنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة وسياسة تنمية المجموعات

يجب أن تكون مكتوبة لدى كل مكتبة لتحقيق الأهداف التالية :

أ- مساعدة أمناء المكتبات على إتباع خطة مرسومة لاختيار المجموعات المكتبية المختلفة.

ب- استمرارية تنمية المجموعات وفق خطة لا تتغير بتغير الأبناء.¹

2-2 أهمية و أهداف سياسة تنمية المجموعات:

1-2-2 أهمية سياسة تنمية المجموعات: تتمثل أهمية سياسة تنمية المجموعات في

❖ الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم

❖ الحد من احتمالات التحيز من جانب الأفراد المسؤولين عن الاختيار

❖ تحقيق التوازن في تنمية المجموعات

❖ تعد أداة في متناول العاملين يستخدمونها في تقييم ادائهم بشكل دوري

❖ أداة هامة للتقييم من قبل المستفيدين، إذا ما حدث خلل في تنمية المجموعات

❖ توفير ضمانات الاستمرارية إذا ما تغير العاملون في المكتبة و فن خطة ثابتة، حيث تعد بمثابة عقد

بين المكتبة و أخصائي تنمية المقتنيات.²

¹ - النواسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات . ط3 . عمان: دار النشر للفكر و التوزيع . ص.112.

² - إسماعيل ، نهاد فؤاد. إدارة بناء وتنمية المقتنيات في عصر المعرفة الرقمية. القاهرة: دار المعرفة الجامعية. 2012. ص.14.

2-2-2 اهداف سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية :

إن سياسة تنمية المجموعات المكتبية تحقق للمكتبة خمسة أهداف رئيسية و هي:

- ❖ تحديد سيمات المجموعات المكتبية الواجب توافرها للمكتبة من أجل خدمة أهدافها.
- ❖ الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم لبناء مجموعات مكتبية قوية و متوازنة.
- ❖ تدريب المسؤولين فن الاختيار السليم و الصحيح للمجموعات المكتبية التي تخدم مجتمع المستفيدين .
- ❖ ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء على كافة أنواع المجموعات المكتبية .
- ❖ تفسير الاحتياجات المختلفة لمجتمع المستفيدين من المواد المكتبية و الظروف و الإجراءات التي تتبعها المكتبة¹.

2-3 خصائص تنمية سياسة المجموعات:

تمثل سياسة و بناء المجموعات الإطار العام الذي يحكم العمليات في إدارة أوعية المعلومات في المكتبات فهذه السياسة تعد أهم عناصر التخطيط، لأن العمل في المكتبات يتطلب قواعد محددة وثابتة يلتزم بها الجميع، كما يتطلب أيضا بيانات بالخطوات التي يمكن أن يسير عليها هؤلاء في تنفيذ أعمالهم المختلفة، لأن ذلك من شأنه ضمان استقرار العمل.

و السياسة لها خصائص تتمثل فيما يلي:

الثبات: يجب أن تتسم بالسياسة بالثبات حيث أن ذلك يحقق الاستقرار للعمل و العاملين في المكتبات.

التطور: فعلى الرغم أن مثل هذه السياسات ثابتة، إلا أنها يجب أن، تتسم بالمرونة حيث أنه لا بد

¹ - النواسية ، غالب عوض . تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات . المرجع السابق . ص.113.114.

من مراجعتها بصفة دورية ،لكي تظل مثل هذه السياسات صالحة لتطبيق و الملائمة لكافة التغيرات و المستجدات التي تظهر فيما بعد من جهة و تستجيب لمتطلبات المستفيدين من جهة أخرى ،و تتناسب في نفس الوقت مع حاجاتهم المتجددة إلى المعلومات .

الإعلان : لابد أن تكون السياسة معلنة ،حيث تكون معروفة جيدا من جانب جميع العاملين في المؤسسة و هذا يؤدي إلى إلزام الجميع بالتطبيق .¹

2-4 محتوى و عناصر سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية :

و تتكون العناصر الرئيسية لسياسة تنمية المجموعات من:

- أ- تحديد الأهداف العامة و التفصيلية للمكتبة أو مركز المعلومات .
- ب- بيان القيود العامة و الأولويات التي تحدد طريقة تنمية المجموعات .
- ج- بيان القيود العامة و الأولويات التي تحدد طريقة تنمية المجموعات .
- د- تحديد مجالات اهتمام المكتبة وتخصصاتها على المستويات الموضوعية و اللغوية و الجغرافية و التاريخية.

هـ- تحديد مصادر التزويد و طرقه (الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع و الاشتراك في الدوريات) .

و- تحديد أسس الاختيار و أدواته و الجهة المسؤولة عنها .

ز- تحديد أشكال مصادر المعلومات المطلوبة (الكتب، الدوريات، المراجع، المواد السمعية و البصرية،

المصادر الإلكترونية) و دورها في تنمية المجموعات .

ح- تحديد سياسة تنقية المجموعات كالجرد و التعشيب و الجهات المسؤولة عنها .

¹- إسماعيل بنهاد فواد . إدارة بناء و تنمية المكتبات في عصر المعرفة . المرجع السابق . ص.12.

ج- تحديد سياسة المكتبة او مراكز المعلومات فيما يتعلق بالصيانة و الترميم والتجديد

ط- تحديد نظام الرفوف (مفتوحة أم مغلقة) و المجموعات الخاصة و غيرها.

ي- تحديد أهداف تقييم المجموعات المكتبية و طرقه .

ك- تحديد موقف المكتبة من القضايا المختلفة الأخرى مثل: مقترحات القراء الإهداء و التبادل مع بعض

الجهات و النسخ المكررة و إحلال الطبقات الحديثة محل الطبقات القديمة للمواد وغيرها.¹

2-5 عمليات بناء و تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية: تتمثل هذه العمليات في:

2- 5- 1 الاختيار:

2-5 5-1 تعريف الاختيار: هو عملية تقرير أي المواد التي يجب توفيرها للمكتبة و هذا يعني إمكانية المقارنة

و الموازنة بين مكتبتين أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه و توفيره للمكتبة و سياسة الاختيار قضية

أساسية لا بد من توافرها لتكون برنامجا مكتوبا لعملية الاختيار و تقوم سياسة الاختيار بثلاث وظائف رئيسية

للمكتبة و ذلك لأنها:

أ- تعتبر وسيلة جيدة لتخطيط و ذلك لأنها تقوم بتحديد الأولويات بالنسبة للمواد المكتبية التي يجب اقتناءها

في فترة زمنية معينة كما أنها تؤمن الحد الأدنى من التوازن في مجموعات المكتبة.

ب- تعتبر وسيلة للاتصال و نقل المعلومات و الأفكار و المبادئ، بين المكتبة من جهة و مجتمع

المستفيدين من جهة أخرى، حيث أنها توضح أسس و مبادئ الاختيار المتبعة في المكتبة

ج- تعتبر سياسة الاختيار بمثابة إعلان و تعهد المتفق عليه و مؤيد من قبل الجهات التي تشرف على إدارة

المكتبة و تمويلها.²

¹ - محروس، أحمد ميساء. أسس تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات . الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب. 2006. ص. 11.

² - نواسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات . المرجع السابق. 2005. ص. 54 .

2_1_5_2 المبادئ العامة للاختيار: يجب مراعاة المبادئ العامة الأساسية التالية عند اختيار :

أ . يجب أن تحدد عملية الاختيار لمجموعات المكتبة بأهداف المكتبة و فلسفتها العامة، أي أن تساهم المادة المكتبية المختارة في تحقيق هذه الأهداف و هذه الفلسفة بشكل واضح و فعال

ب . يجب أن تكون سياسة الاختيار واضحة و مكتوبة و أن تلتزم المكتبة بهذه السياسة و تراجعها من وقت لآخر لتعديلها أو تطويرها عند الضرورة

ج . يجب وضع مقاييس و معايير جيدة و مناسبة للمواد التي تختارها من حيث الشكل و المضمون بحيث يتم اختيار أفضل الكتب في الموضوع و أفضل المؤلفات لكاتب معين

د . يجب الاختيار لكافة أفراد مجتمع المكتبة ، و ذلك بعد دراسة موضوعية لحاجاتهم من المعلومات، كما يجب عدم إغفال أي أقلية أو جنس أو مهنة أو ديانة في المجتمع، بالإضافة الى عدم التحيز نحو وجهة نظر معينة

هـ . تعتبر طلبات المستفيدين عاملاً مؤثراً في الاختيار، و لكن هذا لا يعني أن تلبى المكتبة كافة هذه الطلبات و خاصة إذا كانت الميزانية لا تسمح بتلبية هذه الطلبات.

يجب عدم اختيار الكتب الرخيصة و الجارحة و المثيرة و خاصة الكتب الجنسية و الكتب التي تتعرض كالعادات و التقاليد للنقد، كذلك يجب عدم اقتناء كتب السحر و ما شابه من كتب بعيدة عن العلمية و الموضوعية

ز . يجب معاملة الكتب المهداة و المتبادلة تماما كما تعامل الكتب المشتراة عند الاختيار

ح . يجب عدم إغفال الكتب و المواد الأخرى المتعلقة بتاريخ البلد و الأمة و تراثها و حضارتها.¹

2_1_5_3 أسس الاختيار:

يقول عبد الهادي أن هناك عدة أسس يجب مراعاتها بصفة عامة عند تقييم و اختيار مصادر المعلومات و تضمن هذه الأسس بناء و تنمية المجموعات بصورة جيدة لتلبية كافة متطلبات خدماتها و المعلومات و من

1- عليان، يحيى مصطفى، أبو عجمية، يسرى. تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات. عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع. 2005. ص.39.40.

أهمها:

الاستخدام: حيث ينبغي عدم اختيار المصادر و المواد التي لا يتوقع استخدامها، و تبقى راکدة على الأرفف، و في هذا تبديد لميزانية المكتبة، و عدم إنفاقها على الوجه الصحيح، فضلا عن شغل المواد و المصادر لأماكن يمكن استغلالها لمواد أخرى أكثر استخداما.

الاحتياجات: وذلك من خلال الحصول على أفضل المواد و المصادر القادرة على تلبية احتياجات المستخدمين بكافة فاتهم و تخصصاتهم و اهتماماتهم.

التوازن: بحيث لا يطغى قسم من أقسام المعرفة أو موضوع على اخر و إنما يجب مراعات التوازن بين الموضوعات المختلفة تبعا لاعتبارات و معايير معينة .

الموضوعية: حيث يجب أن تتسم عملية الاختيار و الشراء بالموضوعية و الحيادية، و أن تكون بعيدة عن الاعتبارات الشخصية.¹

2_5_التزويد ACQUISITION²: يمكن تعريف التزويد بأنه عملية توفير او الحصول على المواد المكتبية

المختلفة و المناسبة للمكتبة و لمجتمع المستخدمين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد وهي:

1- الشراء .

2- الاهداء والتبادل .

3- الايداع .

4- البرامج التعاونية.³

¹ - عليان ، رجي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية و الإلكترونية . عمان : دار الرضوان للنشر و التوزيع.2012. ص.110.111.

² - المهدي أحمد ، إبراهيم .الرفيق الجديد معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات و الأرشيف إنجليزي _عربي . ليبيا : دار الكتب الوطنية .2003. ص.27.

³ - إسماعيل متولي ، نريمان . الاتجاهات الحديثة في إدارة و تنمية مقتنيات المكتبات و مركز المعلومات . د.م . الدار المصرية اللبنانية . د.س. ص.79.

2_5_2_1 طرق و مصادر التزويد:

الشراء: هو شراء المواد المكتبية التي يتم اختيارها وفق سياسة و أسس الاختيار المتبعة في المكتبة وذلك مباشرة من دور النشر و مراكز توزيع الكتب المختلفة الموجودة في السوق المحلي، و ذلك من معارض الكتب المحلية و العربية و الدولية.¹

ان تحديد ميزانية المكتبة يمثل التمويل، اذ انه من اهم المقومات الاساسية التي يجب توفرها للمكتبة حتى تستطيع الحصول على المواد المختلفة فالميزانية تتحكم بمقدار التمويل المتاح للمكتبة فكما كان التمويل مناسباً لحجم المكتبة كانت المكتبة اقدر على بناء مجموعاتها والمحافظة على حداتها وتلبية احتياجات اكبر قدر ممكن من احتياجات المستفيدين

وتعرف الميزانية بانها ذلك البيان او الوثيقة التي تحتوي على تقدير بالإيرادات والمصروفات.²

الإهداء أو الإستهداء: تساهم عملية الإستهداء (طلب الهدايا و استلامها)، في إثراء مجموعات المكتبة إذ هي مصدر حصول على مواد لا يمكن تأمينها عن طريق الشراء كما أنها وسيلة لاقتناء أوعية المعلومات المختلفة دون مقابل.³

التبادل: هو عبارة عن اتفاق او تعاقد بين مكتبتين او اكثر يتم من خلاله تقايض او تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منها للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والاخرى بحاجة اليها، وذلك بدون تعامل مالي فيما بينهما، وبذلك تستطيع كل مكتبة الحصول على مواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى.

¹ - عليان ، ربحي مصطفى . تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات .المرجع السابق . ص.126 .

² - إسماعيل متولي ،نزيهان .الاتجاهات الحديثة في إدارة و تنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات . المرجع نفسه . ص.97.

³ - حسن ، صالح إسماعيل ،أمين إبراهيم الورغي .الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات التزويد .الفهرسة .التصنيف .عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع .2013 . ص.104.

♦ اهدافه:

- ❖ حفظ الإنتاج الفكري الوطني .
 - ❖ إنشاء الببليوغرافيا الوطنية في أي بلد من بلدان العالم.
 - ❖ معرفة الاحصائيات النشر الوطني .
 - ❖ اغناء وتطوير المجموعات المكتبية ومراكز المعلومات ¹.
- 2_5_3 التقييم : هو أحد جوانب تنمية المكتبات ، و يرتبط ارتباطا وثيقا بالتخطيط لاقتناء المكتبات و تنميتها كما يرمي في النهاية إلى التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها و إرضاء المستفيدين من خدماتها.

2_5_3_1 أهداف التقييم: تتمثل أهداف التقييم فيما يلي:

- ❖ قياس مدى رضى المستفيدين عن المصادر و المجموعات المتوفرة في المكتبة.
- ❖ تحديد مواطن القوة و الضعف في المجموعات و اقتراح الحلول المناسبة لها.
- ❖ تبرير المطالبة بزيادة الميزانية تنمية مجموعات المكتبة.
- ❖ المساعدة في التخطيط و توجيه المالية نحو تنمية المجموعات التي تحتاج أكثر من غيرها إلى التنمية و التطور .
- ❖ قياس مدى فاعلية سياسة الاختيار و التزويد في المكتبة و العمل على تطويرها.
- ❖ المساعدة على مقارنة واقع المكتبة مع غيرها من المكتبات بغرض التطوير .
- ❖ تأكيد الحاجة إلى ضرورة تنقية و تعشيب المجموعات .
- ❖ تعديل سياسة تنمية المجموعات كلما دعت الحاجة إلى ذلك ².

¹ - عبد الله ،صالح حسن ،أمين ،إبراهيم الورغي ،الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات التزويد ،الفهرسة ،التصنيف . عمان : مؤسسة الوراقة للنشر و التوزيع .2001. ص.108.

² - قاسم ، حشمت . مصادر المعلومات و تنمية مكتبات المكتبات . ط 3. د_م . دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع .1995 . ص.385.386.

2_3_5_2 طرق التقييم:

الطرق الكمية : و تشمل على:

- ❖ الحجم الكلي للمجموعات المتوافرة في المكتبة.
- ❖ معدل النمو الجاري للمجموعات المكتبية.
- ❖ الحجم الكلي للمجموعات و علاقته بعدد المستفيدين.
- ❖ حجم المجموعات و توزيعها على أقسام لتصنيف و لقياس الوزن النوعي بين الموضوعات المختلفة.
- ❖ الإنفاق على المجموعات .

2_3_5_3 الطرق النوعية :

- ❖ التقييم الموضوعي المباشر للموضوعات.
- ❖ استخدام قوائم الفحص أو القوائم المعيارية أو قوائم المكتبات الأخرى و المقارنة بينها و بين مجموعة مكتبية.
- ❖ حداثة المجموعات المكتبية.
- ❖ صلاحية المجموعات للتداول بين المستفيدين .
- ❖ شمول و تكامل المجموعات المكتبية.
- ❖ فعالية استخدام المجموعات المكتبية.¹

2_5_4 التجليد : التجليد هو عملية تجميع و إحكام الصفحات المطبوعة أو محفوظة في غلاف مصنوع من

الورق و مغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش .ويتم تجليد بعض المواد المكتبية كالكتب و الدوريات و غيرها

¹-النواسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات .المرجع السابق. ص. 116.117.

الفصل الثاني: المكتبة الجامعية و السياسة المتبعة لتنمية مجتمعاتها

من المواد المطبوعة لحمايتها من كثرة أو سوء الاستخدام و لحفظها للمستقبل . بالإضافة إلى ذلك فان التجليد يجعل المواد المكتبية سهلة الحمل و الحركة بالتالي سهلة و بالتالي سهلة الاستخدام، كما يجعلها أقل سمكا . ويجعل التجليد كذلك إمكانية الكتابة على الكعب سهلة .

1_4_5_1 إجراءات التجليد : عند توفر مجموعة مناسبة لإرسالها للتجليد يتم القيام بما يلي :

❖ إعداد قائمة بالكتب التي سترسل للتجليد تتضمن بشكل اساسي : العنوان و المؤلف و رقم التسلسل و رقم

الكود مع التحقيق منها و مطابقتها مع الكتب التي سترسل

❖ الاتصال بالمجدد الذي تتعامل مع المكتبة و تسليمه الكتب بعد توقيعه بالاستلام على القائمة الخاصة

بها.

❖ تصوير القائمة نسخة واحدة، و تسلم النسخة الأصلية للمجدد و النسخة الثانية تحفظ في ملف خاص

يحمل عنوان "التجليد المرسل " .

❖ استلام الكتب من المجلد¹ .

2-5-5 حفظ و صيانة المقتنيات: تبدأ عملية حفظ و صيانة المقتنيات منذ تسلم المكتبة للمادة المكتبية و

تستمر العملية حتى استبعادها أو التخلص منها و تشمل هذه العمليات اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء

على اعتبارين أساسيين هما :

❖ أهميتها و طول المدة التي يمكن فيها استخدامها من قبل المستفيدين .

❖ الاهتمام بحالة المواد التي تتسلمها المكتبة سواء عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء و كذلك تقدير

التغيرات التي قد تطرأ عليها مستقبلا ، ومن ثم تحديد نوع المعالجة اللازمة لها لجعلها أكثر تحملا عند

¹ - عليان، ربحي مصطفى. ابو عجمية يسرى. تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و المؤسسات المعلومات . المرجع السابق. ص. 155- 158.

الاستخدام .

2_5_5_1 طرق صيانة المقتنيات :

- ❖ توفير طرق و أساليب الحفظ و التخزين المناسبة لكل نوع من المواد المكتبية.
- ❖ التأكد على مسؤولية المكتبية نحو المحافظة الدائمة على موادها المكتبة.
- ❖ تنظيم المراجع و الإشراف الدائمين على المواد المكتبية و تقدير نوع المعالجة التي تحتاج إليها و طرق صيانتها.

❖ تقدير أي المواد تحتاج إلى الحفظ و أيها يتطلب الاستبعاد.¹

2_5_6 التعشيب و الاستبعاد : يقصد بالاستبعاد التخلص من الأوعية و تسجيلاتها في فهارس المكتبة أما

التعشيب فيقصد به عملية مراجعة المجموعات المتوافرة للتأكد من أنها :

❖ في حالة مادية جيدة .

❖ تتوافر بأعداد كافية من النسخ .

❖ في حالة توازن و لا توجد فيها ثغرات معينة.²

2-5-7 الجرد : هو أحد العمليات المكتبية لبيان الكتب الموجودة و المفقودة و تحتاج هذه العملية إلى

شخصين أو أكثر لتدقيق الكتب على الرفوف و كذلك لتدقيق السجل .

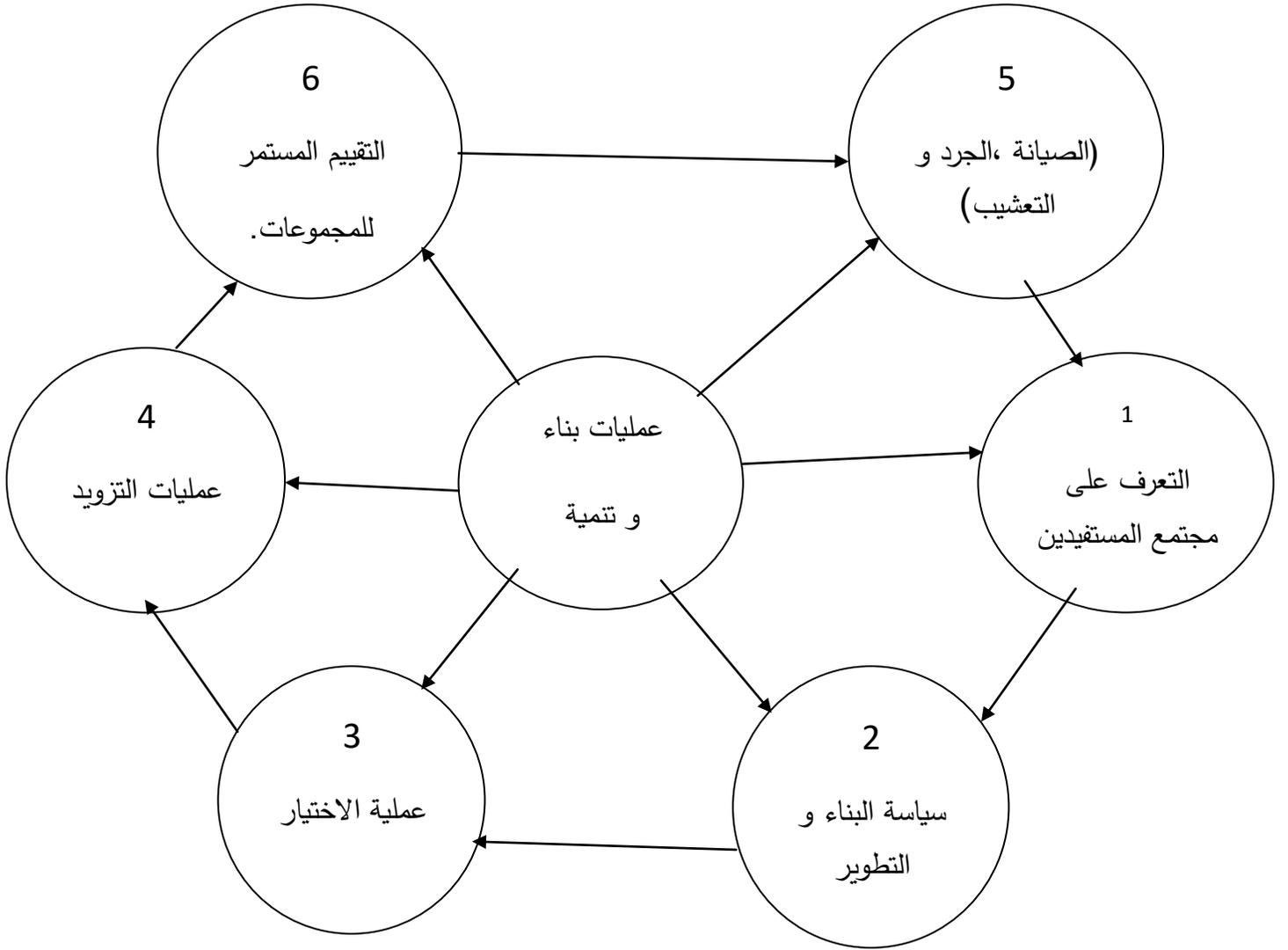
¹ - عليان ، رجي مصطفى . أبو عجمية ، يسرى . تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات . المرجع السابق . ص.173.

² - قاسم ، حشمت . مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات . المرجع السابق . ص.407.

2-5-7-1 فوائد الجرد و غايته:

- ❖ معرفة الكتب الناقصة و معالجة هذا النقص .
- ❖ اكتشاف الكتب التالفة أو التي لا تصلح لا تناسب مجتمع المستفيدين و التخلص.
- ❖ الاطلاع على الكتب التي تحتاج إلى تجليد و ترميم .
- ❖ معرفة الكتب الزائدة، أي التي تخلو من قيود في سجلات المكتبة، و محاولة تقرير مصير هذه الكتب .
- ❖ قد يظهر أن بعض الكتب بحاجة إلى الصاق جيوب لها، أو قسائم تاريخ الإرجاع أو نقص آخر و تدقيق الكتب أثناء عملية الجرد يساعد على اكتشاف هذه النواقص.¹

¹ - النواسية، غالب عوض . تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات . المرجع السابق . ص.166.167.



الشكل رقم (1): يوضح عمليات بناء و تنمية المجموعات المكتبية.

خلاصة:

و في خلاصة الفصل نستنتج أن المكتبة الجامعية هي المصدر الاساسي الذي يساهم في حصول مجتمع الباحثين من طلبة و أساتذة على المعلومات التي يحتاجونها و التي تخدمهم في مجال تخصصهم حسب البرنامج التعليمي المعتمد ، ويتم توفير هذه المعلومات عن طريق مجموعة من العمليات المتسلسلة التي تعتمد عليها المكتبة الجامعية لأجل تنمية مجموعاتها للحصول على معلومات جديدة و متنوعة لأجل خدمة المستفيدين.

الفصل الثالث

دور الاتصال و التنسيق في تسيير المقتنيات
في المكتبات الجامعية

الفصل الثالث: دور الاتصال و التنسيق في تسيير المقتنيات في المكتبات الجامعية

♦ تمهيد

1-الاتصال في المكتبات الجامعية

1-1 مفهوم الاتصال في المكتبات الجامعية

1-2 أهمية و أهداف الاتصال في المكتبات الجامعية

1_3 أنواع الاتصال في المكتبات الجامعية

1_4 العوامل المؤثرة في عملية الاتصال في المكتبات الجامعية

1_5 معوقات الاتصال الإداري في المكتبات الجامعية

2-التنسيق في المكتبات الجامعية

2_1 مفهوم التنسيق في المكتبات الجامعية

2_2 أهمية و أهداف التنسيق في المكتبات الجامعية

2-3 وسائل تحقيق التنسيق في المكتبات الجامعية

2-4 أسباب استخدام التنسيق في المكتبات الجامعية

2-5 آثار غياب التنسيق في المكتبات الجامعية

♦ خلاصة

✦ تمهيد :

يعتبر الاتصال الداخلي في المكتبة الجامعية حلقة وصل بين المدير و الموظفين و مجتمع المستفيدين، حيث يتم من خلاله تحقيق أهداف المكتبة و تحقيق تطلعات و أفكار و طلبات الطلبة و الموظفين فهو عملية حيوية مستمرة تساهم في إيصال الأفكار الجديدة لتطوير المكتبة و مناقشتها و كذلك إيصال المشاكل التي تواجه المكتبة بغرض الوصول إلى حل مناسب بالإضافة إلى ذلك فمن خلال الاتصال يتم تحقيق التنسيق بين مختلف مكتبات الأقسام و مصالحها بالتنسيق يهدف إلى تحقيق الترابط و التكامل بين بين فعاليات المنظمة داخليا و كذلك بين المنظمة و المحيط الخارجي لكي تحقق وحدة العمل و هذا ما يجعله جزءا من العملية الإدارية فمن خلاله يستطيع الإداريون تجنب التعارض و الازدواج في العمل و التشتت في تحديد المسؤوليات و الصلاحيات و العلاقات مما يؤدي إلى التعاون بين العاملين و الإداريين في مراحل العمل كافة .

1-1 مفهوم الاتصال في المكتبات الجامعية :

مفهوم الاتصال:

هو عملية التي يتم بها تبادل و انتقال المعلومات و الأفكار و الآراء و الأبناء و الحقائق و الرسائل و العقائد... بين أفراد المجتمع الإنساني، ضمن طرق و أنساق اجتماعية متنوعة من حيث الحجم و المحتوى و الرقي... بغية إحداث الصلة و التفاعل بين أفراد المجتمع الواحد أو غيره عبر رموز معينة لإحداث التأثيرات اللازمة في الأفكار و العقائد و العلاقات.¹

يشير مفهوم الاتصال إلى العملية أو الطريقة التي تنتقل بها الأفكار و المعلومات بين الناس داخل نسق اجتماعي معين يختلف من حيث الحجم و من حيث محتوى العلاقات المتضمنة فيه²

هو عملية نشطة يتم التواصل فيها مع الذين يعملون في بيئات مختلفة و لكن متداخلة و هم في نفس

الوقت مرسلين و مستقبلين للرسائل التي هي عرضة لتشويش بسبب الضوضاء و المعوقات الجسدية و النفسية.³

تعريف الاتصال الداخلي في المكتبات الجامعية: تتطور المكتبة و تنمو لأنها تتصل بعملائها كما تتصل بأفرادها و المعلومات المتبادلة هي دائما معطيات توجه قراراتها و نشاطها، وهي تحدد نوعية سير العمل في المؤسسة و تنظيمه، أي الطريقة التي تتصرف بها، أي ردة فعلها اتجاه أي خلل الوظيفي.⁴

¹ - عيسوي، أحمد . مدخل إلى علوم الإعلام و الاتصال . القاهرة : دار الكتاب الحديث . 2014 . ص.35.

² - عودة ، محمود . أساليب الاتصال و التغيير الاجتماعي . د.ط. بيروت : دار النهضة العربية . 1998 . ص.5.

3- Omar nasro . Massoud .communication skills for English. language. Oman : dar Safaa publishing distributinge . 2010.p 18.

4- لوغال ، جان مارك. إدارة الموارد البشرية .د- م . المؤسسة الجامعية للدراسات للنشر و التوزيع .د- س . ص . 147.

2-1 اهمية و أهداف الاتصال في المكتبات الجامعية :

للاتصال مجموعة من الأهداف التي عندما تتجلى تظهر أهميتها في حسن سير شؤون المكتبة و تتمثل هذه الأهداف و الاهمية في :

❖ تفهم الفرد للعمل المكلف به .

❖ التعرف على مشكلات و معوقات العمل .

❖ تدعيم مفهوم العلاقات الإنسانية .

❖ تحقيق التناسق في الأداء .

❖ تقليل الإشاعات في التنظيم .

❖ تحقيق الفاعلية لعمل الإدارة.

❖ تدعيم العلاقات مع مجتمع المكتبة .¹

بدون اتصال لا يكون هناك تنظيم فالاتصال ضروري لنقل المعلومات التي سيبنى عليها القرارات.

1-3 أنواع الاتصال في المكتبات الجامعية :

الاتصال الداخلي همزة وصل بين هيئات المكتبة المختلفة وبين السلطة المركزية و عملية نقل المعلومات و تبادل الأفكار قد تكون بشكل عمودي في الاتجاهين الأعلى و الأدنى و للمؤسسة كما يمكن أن تكون أفقية بين رؤساء الوحدات التنظيمية من نفس المستوى كما يمكن أن تكون هناك اتصالات غير محددة تكون عشوائية .

1-3-1 الاتصال الرسمي :

هو الاتصال الذي يتم في إطار الأسس و القوانين التي تحكم المؤسسة و لكي تكون هذه الاتصالات

¹ - عبدالله الطيب ، عبد النبي . مهارات الاتصال الفعال . عمان _ الأردن : أمواج للنشر و التوزيع . 2016 . ص.38.

الفصل الثالث: دور الاتصال و التنسيق في تسيير المقتنيات في المكتبات الجامعية

سارية و فعالة يجب ان تكون جميع قنواتها ووسائلها واضحة و معروفة لجميع الأعضاء الموجودين داخل إطار هذه المؤسسة و تكون هذه القنوات و الطرق لها فعالية و أهمية .

الاتصال الرسمي هو التنظيم وضع سلسلة من السلطات التي تفوض بالترتيب من فرد لآخر و عبر هذه السلسلة تسيير المعلومات و الأوامر و التعليمات و المعاملات الرسمية و التقارير المختلفة و هذا التنظيم الرسمي يظهر و يحدد على خرائط التنظيم الرسمي للأجهزة أو الوحدات الإدارية¹

تتم الاتصالات الرسمية من خلال خطوات السلطة الرسمية و أبعادها ، و تأخذ الاتصالات الرسمية ثلاثة اتجاهات أساسية هي :

¹ بلخيري ، رضوان .مدخل للاتصال و العلاقات العامة .الجزائر : جسر للنشر و التوزيع . 2014 .ص.73.74

الاتصالات الصاعدة :

و أغلب هذه الاتصالات من تقارير العمل التي يرفعها الرؤساء المباشرين إلى الإدارة العليا و كلما زادت الاتصالات الصاعدة أي الواردة للإدارة، عن الاتصالات الهابطة و الصادرة عنها كلما أدى ذلك إلى كفاية المنظمة و زيادة إنتاجيتها.¹

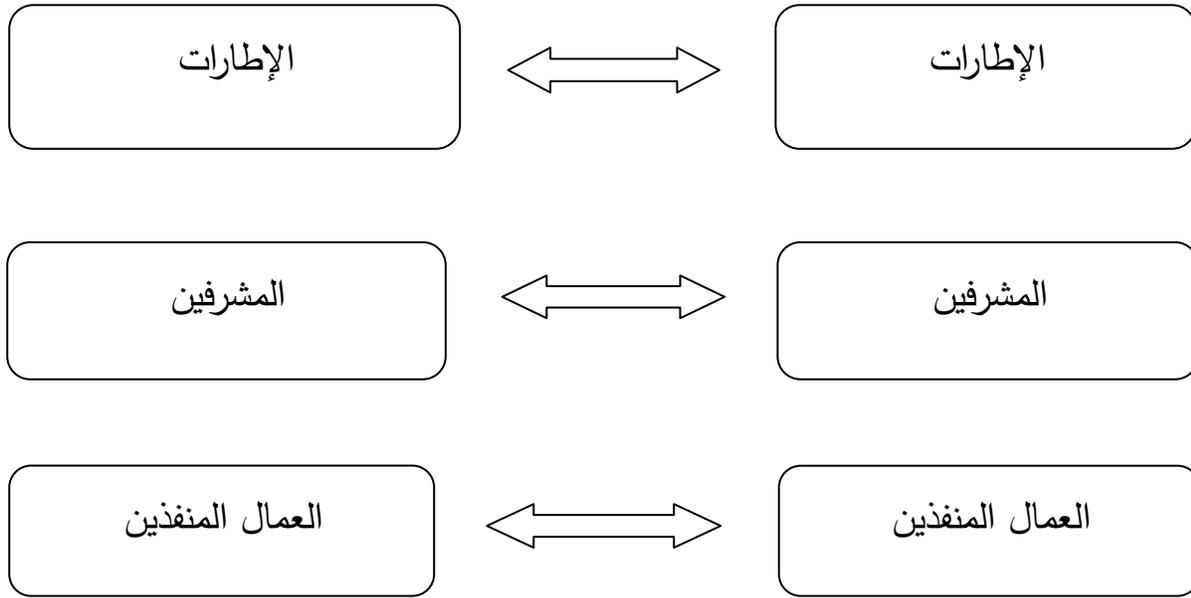


الشكل رقم (2): يوضح الاتصال الرسمي الصاعد .

¹ - منير، زيد عبوي. فن الإدارة بالاتصال . عمان: دار دجلة . 2008 . ص.43.

الفصل الثالث: دور الاتصال و التنسيق في تسيير المقتنيات في المكتبات الجامعية

الاتصالات الأفقية : و يكون هذا النوع من الاتصال بين المستويات الإدارية أو الاجتماعية أو السياسية أو الاقتصادية التي تقع في نفس المستوى ويهدف الاتصال الأفقي إلى التعاون و التنسيق و حل المشكلات و تبادل الأخبار و الأفكار و المشاعر ووجهات النظر و المعلومات و الخبرات بين أفراد المؤسسة .¹



الشكل رقم (3): يوضح الاتصال التنظيمي الرسمي الأفقي .

¹ - الدبس، المردي محمد. الاتصال و العلاقات العامة في إدارة المكتبات و مراكز المعلومات. عمان : للنشر و التوزيع .2011. ص.151.

1- الاتصالات الهابطة أو النازلة:

هو الاتصال الذي يتجه من الرؤساء إلى الرؤساء إلى مرؤوسهم و تتضمن عادة الأوامر و التعليمات و قرارات العمل و التقارير المنشورة و الإعلانات¹ .



الشكل رقم (4): يوضح الاتصال الرسمي الهابط .

¹ - دليو، فضيل . سفاري ، ميلود . فعاليات الملتقى الوطني الثاني للاتصال في المؤسسة .مخبر علم اجتماع الاتصال .جامعة منتوري .قسنطينة _ الجزائر . د_س . ص.108.

1-3-2 الاتصال الغير الرسمي :

هو الاتصال الذي يتم التفاعل فيه بطريقة غير رسمية بين العاملين بتبادل المعلومات و الأفكار أو وجهات النظر في الموضوعات التي تهمهم و تتصل بعملهم ،أو تبادل المعلومات من خارج منافذ الاتصال الرسمية .

و الإتصال غير الرسمي لا يخضع لقواعد و إجراءات و قوانين إدارية مثبتة و مكتوبة ورسمية و متفق عليها ؛كما هو الحال في الإتصال الرسمي .إنما يتم غالبا عبر قنوات خارجية بعيدا عن القنوات الرسمية ،كما يتم بين مستويات إدارية مختلفة متخطيا خطوط السلطة الرسمية . و لا يتم الإتصال الغير الرسمي داخل التنظيم فقط بل يتعداه إلى خارج التنظيم من خلال الاتصالات الشخصية و اللقاءات و الرحلات و الاجتماعات غير الرسمية ويشير كثير من الباحثين إلى نوع من أنواع الإتصال يكمل الإتصال غير الرسمي و يدعمه .يطلق عليه الإتصال الخارجي و يشمل الاتصالات الجارية بين المدراء والأطراف الأخرى خارج المنظمة مثل :المنظمات و المؤسسات و الدوائر ذات العلاقة....إلخ و تسهم الاتصالات الخارجية في زيادة فاعلية و كفاءة الموظفين و تبادل الخبرات ¹.

1-4 العوامل المؤثرة في عملية الإتصال داخل المكتبات الجامعية تتمثل هذه العوامل في :

طبيعة العمل : حيث أن طبيعة العمل تؤثر إلى حد بعيد على الإتصال داخلها من حيث التأكد على الاتصالات الرسمية دون السماح بالاتصالات غير الرسمية ،كما هو الحال في المنظمات التي تتسم الأعمال فيها بالنمطية و التي تطبق تقسيم العمل الدقيق بين أفرادها.

¹ - الطيب ،عيساني رحيمة . منخل إلى الإعلام و الإتصال المفاهيم الأساسية و الوظائف الجديدة في عصر العولمة الإعلامية . عمان: علم الكتب الحديث للنشر و التوزيع .2008. ص.34.

الفصل الثالث: دور الاتصال و التنسيق في تسيير المقتنيات في المكتبات الجامعية

درجة التعقيد التنظيمي: إن عملية الإتصال تتأثر بعدد الوحدات (المؤسسات الفرعية) التي تضمها المكتبة و بالتوزيع الجغرافي لهذه الوحدات ،فكلما بعدت هذه الوحدات عن بعضها البعض ،كلما كان الإتصال فيما بينها ضعيف إن لم يكن منعدما .

حجم المنظمة: إن كبر المكتبة و تشعبها يجعل من عملية الإتصال بين أفرادها أكثر صعوبة و تعقيد لذلك ينصح في هذه الحال أن تكون لبيانات و المعلومات صادرة على مصدر واحد فقط لتفادي الاضطراب أو التضارب في هذه البيانات .

اتجاهات الرئيس في العمل :

إن اتجاهات الرئيس نحو مرؤوسيه ،و كذا نمط السلطة و القيادة التي يتصف بها تحدد نمط الاتصالات في المنظمة و خاصة بالنسبة لعملية اتخاذ القرارات. فإذا كان الرئيس يتصف بالنزعة التسلطية في التسيير فإنه لا يقبل المشاركة في الرأي و لا يقبل الاستماع إلى آراء الآخرين مما يثبط من عزيمة المرؤوسين في أداء أعمالهم فيصبحون معامل هدم بدلا من وسائل بناء للمنظمة ،على العكس كما في حال كون الرئيس لا يخطو خطوة ما و لا يتخذ قرارا مصيريا معينا إلا بعد استشارات مرؤوسيه و الأخذ بأرائهم الصائبة.

عمر المنظمة :

من المعروف أنه كلما كانت المنظمة حديثة النشأة ،كلما أثر ذلك على عملية الإتصالات و شكلها .لأن المطلوب الملح في بداية إنشائها هو جعل عملية الإتصالات ضيقة ما أمكن حتى يتم تحديد دور كل فرد فيها بشكل دقيق وواضح .أما إذا كان عمر المنظمة قد مر عليه وقت طويل ،فإن الاتصالات بين أفرادها ستتشابك و تتسع و يزيد معدل الرسمية فيها .¹

¹ - دليو ، فضيل . فعاليات الملحق الوطني الثاني الإتصال في المؤسسة .المرجع السابق . ص.95.96.

1-5 معوقات الإتصال في المكتبات الجامعية :

تواجه المكتبة الجامعية مجموعة من المشكلات و ذلك بسبب معوقات الإتصال الإداري و مشكلاته التي قد

تحدث في أي مرحلة من مراحل الإتصال و تتمثل أهم معوقات الإتصال فيما يلي:

❖ اللغة و خاصة عندما تكون غامضة و غير مفهومة فقد تشكل طريقة استخدام أو طريقة الإلقاء و النطق

و التلاعب بالمعاني عائقا أمام وصول الرسالة إلى المستقبل.

❖ المعوقات الشخصية و النفسية، و من أشكالها الخوف عند أحد الأطراف من الطرف الآخر، و عدم الرغبة

في الإتصال أو غياب الدافعية عند أحد الأطراف، مشكلة التعصب و الأنانية و الرغبة في الاحتفاظ

بالمعلومات....إلخ .

❖ المعوقات التنظيمية للاتصال و تتمثل في :عدم وجود خريطة تنظيمية واضحة قصور أنظمة و قنوات

الإتصال المتوفرة لدى المكتبة، عدم وجود نظام للمعلومات عدم استقرار التنظيم الإداري، غموض السلطة

التي تصدر الأوامر و عدم وضوح نطاق السلطة و الإشراف .

❖ معوقات ناتجة عن قنوات الإتصال الشخصية و من ذلك عدم توفير قنوات اتصال كافية و مناسبة

للاتصال، عدم فعالية القنوات المستخدمة، مشكلة التشويش على القنوات المستخدمة، سوء القنوات

المستخدمة المتوفرة و معوقات ناتجة عن طبيعة شبكات الإتصال المستخدمة .

❖ المعوقات الثقافية و الاجتماعية و تتمثل في بعض العادات و التقاليد أو طقوس الإتصال الواجب إتباعها

❖ التباين في مستوى الإدراك بين المرسل و المستقبل .

❖ الشرود و عدم الانتباه لأسباب داخلية أو خارجية عند المستقبل .

الفصل الثالث: دور الاتصال و التنسيق في تسيير المقتنيات في المكتبات الجامعية

❖ الافتراض المسبق عند المرسل بأن المستقبل يستوعب الرسالة، فلا يفصل له الرسالة بصورة كافية ولا يقدم له الأدلة الكافية.

❖ إغلاق قنوات الإتصال أمام المستقبل و الحيلولة بينه و بين إبداء رأيه ¹.

2- التنسيق في المكتبات الجامعية .

2-1 مفهوم التنسيق في المكتبات الجامعية :

2-1-1 مفهوم التنسيق :يعتبر التنسيق إحدى عمليات التنظيم التي تستهدف تحديد و ترتيب الجهود الجماعية العامة ،من أجل الوصول إلى عمل جماعي متكامل تتحقق من خلاله أهداف المنظمة و يستهدف التنسيق الحيلولة دون حدوث تضارب أو تكرار أو تعارض بين جهود العاملين بالمنظمة ،و إزالة التناقضات بين وحدات العمل المختلفة ،وهو بذلك يحقق الارتقاء بمستوى الأداء لتحقق تقدم العمل و الأداء فضلا عن أنه يشجع جو الديمقراطية و روح التعاون بين العاملين بالمنظمة ،ويحسن من استغلال و استثمار كافة الموارد المتاحة بالمنظمة المادية منها أو البشرية ،كما أن وظيفة التنسيق تحقق تكامل وحدات التقسيم الإداري و ربطها بعضها ببعض في عملية توافقية تستهدف تحقيق الأهداف ².

2-1-2 التنسيق في المكتبات و مراكز المعلومات :

هو تحقيق الوحدة و الانسجام بين جميع الوحدات الإدارية (الدوائر و الأقسام و الشعب) في المكتبة أو مراكز المعلومات خدمة للأهداف المرسومة ،فهو يعنى إذا بتأمين الانسجام بين جهود العاملين و توحيدها و تكاملها من خلال التعرف على مقدار الجهود التي تبذل من حيث الكم و الكيف ،توقيت هذه الجهود في كل

¹ - عليان ، ربحي مصطفى . إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز التعلم .عمان :دار صفاء للنشر و التوزيع . 2002. ص.302.303.

² - محمد ، محمد عبد الفتاح .إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الاجتماعية .د.م. د.د.2008.ص.221.

عملية على حدة ،تحديد الاتجاه الذي تسلكه هذه الجهود و توجيهها نحو الاهداف الموضوعة.¹

2-2 أهمية و أهداف التنسيق في المكتبات الجامعية :

2-2-1 أهمية التنسيق في المكتبات الجامعية :

تظهر أهمية التنسيق كما يلي:

- ❖ الحاجة إلى تضافر الجهود على مستو المكتبة و عند جميع المستويات .
- ❖ الحاجة إلى توجيه الجهود لتحقيق الأهداف العامة .
- ❖ الحاجة إلى توفير الوقت و الجهد و عدم تكرار الأنشطة .
- ❖ الطبيعة المميزة للعنصر البشري تعني وجود فروق بين الأفراد ،يجب توجيهها لتحقيق الأهداف العامة .
- ❖ احتمال اختلاف و جهات نظر العاملين عن الإدارة أو الخطة يتطلب إيجاد فهم مشترك و أساليب محددة ،تضمن تكامل جهود التنفيذ .
- ❖ من العاملين من إعتاد أن يعمل طبقا لتوجيهات محددة .
- ❖ الحاجة إلى تعاون مشترك و تفهم جيد للعلاقات بين الإدارة و العاملين ،مع التسليم بصعوبة تحقيق أهداف أحد الطرفين على حساب أهداف الطرف الآخر.²

2-2-2 أهداف التنسيق في المكتبات الجامعية .

يتفق علماء الإدارة على أن التنسيق الجيد الفعال من شأنه تحقيق الغايات المرجوة من التنظيم الإداري بفعالية تامة وعلى أكمل وجه وفي أقصر وقت ممكن و باقل جهد و نفقة ،علاوة على الارتقاء بمعنويات العاملين

¹ -عليان ، ربحي مصطفى .إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز التعلم. المرجع السابق . ص . 237.

² - الصريفي ، محمد. التنسيق الإداري .الإسكندرية :دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر .2006.ص.27-28.

الفصل الثالث: دور الاتصال و التنسيق في تسيير المقتنيات في المكتبات الجامعية

بالمكتبة و تحقيق الرضى الوظيفي بينهم و ضمان ولائهم للمؤسسة و لأهدافها، و إلى جانب هذا الهدف الرئيسي يحقق التنسيق كذلك المزايا التالية :

- ❖ التكامل في أداء الأعمال الإدارية و عدم تكرارها و تلافي التعارض بينها.
- ❖ تجنب الازدواج و التداخل في الأنشطة و الاختصاصات الإدارية.
- ❖ منع التنافس بين الوحدات الإدارية، و ضمان التعاون بينها و الترابط بين أعمالها.
- ❖ إزالة التنافس في المعاملة بين العاملين في المنظمات الإدارية .

3-2 وسائل تحقيق التنسيق في المكتبات الجامعية :

من أبرز الوسائل التي يمكن استخدامها لتحقيق الانسجام و القضاء على التناقضات في المكتبة أو مركز المعلومات ما يلي:

- ❖ تحديد الأدوار (الواجبات و المسؤوليات) و السلطات لكل وظيفة بشكل واضح و دقيق .
- ❖ ممارسة المدير أو الرئيس لسلطة التنسيق الرئاسي و التي بموجبها يستطيع حسم الخلافات و إلزام مرؤوسيه باحترام قراراته و تنفيذها .
- ❖ إيجاد وظيفة داخل المكتبة أو مركز المعلومات هدفها التنسيق ،ويتم ذلك عن طريق إيجاد وظيفة ضابط الإتصال ،أو تشكيل لجان التنسيق .
- ❖ توضيح الأهداف العامة التفصيلية لكل دائرة أو قسم أو شعبة في المكتبة أو مركز معلومات حتى لا يحصل التداخل و التعارض في هذا المجال .
- ❖ الاستعانة بالجهات الاستشارية لحل التناقضات بين العاملين و التي تمتلك الخبرة و الوسائل و الأساليب الخاصة في هذا المجال .

❖ تسهيل الاتصالات و توفير المعلومات الصحيحة مما يساعد على منع حدوث التناقضات أو التخلص منها كليا .

❖ تأسيس نظام للشكاوى أو التظلم الإداري، مما يزيد من ثقة العاملين بجديّة¹.

2- أسباب استخدام التنسيق في المكتبات الجامعية:

من الأسباب التي تدعو إلى التنسيق في المكتبات و مراكز المعلومات ما يلي:

1- تضخم حجم المكتبات و مراكز المعلومات، وتعدد الدوائر و لأقسام و الشعب المكونة لها، وتعقد وظائفها

2- غموض الأدوار و عدم تحديد السلطات بشكل دقيق بما يؤدي إلى التداخل في الوظائف و الأعمال، و

بالتالي إلى الصراع بين العاملين أو الدوائر و الأقسام المختلفة .

3- ظهور التناقضات بين العاملين في المكتبة أو مركز المعلومات ، و ذلك نتيجة لاختلاف إدراكاتهم و

انتماءاتهم و أهدافهم و تغاير قيمهم .

4- وجود مواقف يتحتم فيها اتخاذ قرارات مشتركة .

5- زيادة تفويض السلطة.²

¹ - عليان ، رجي مصطفى .إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم . المرجع السابق . ص.238.

² عليان ، رجي مصطفى .إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات . المرجع السابق . ص.237.

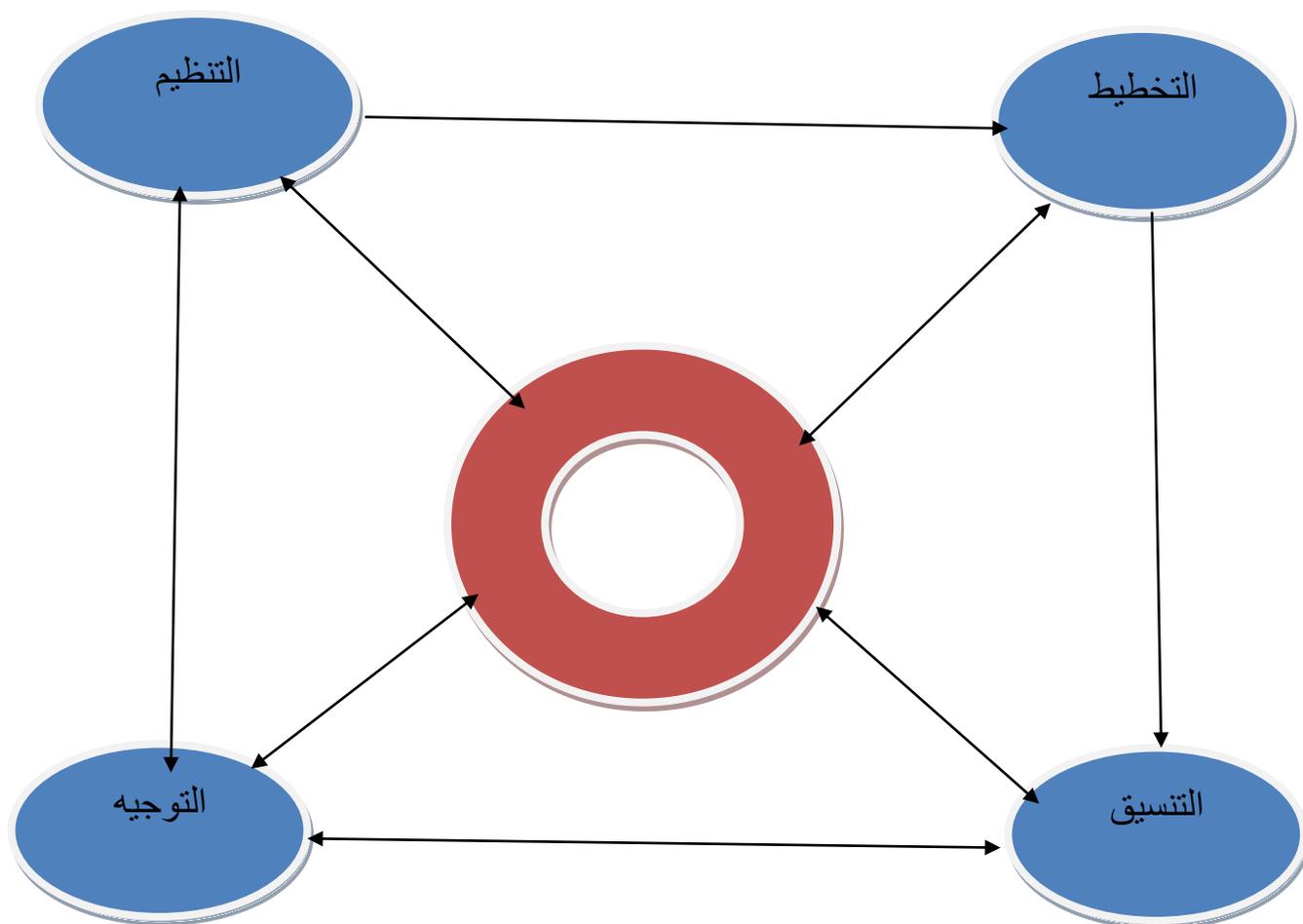
2-5 آثار غياب التنسيق في المكتبات الجامعية :

حيث يؤدي غياب التنسيق إلى تدهور الإمكانيات و عدم التكامل في أداء الخدمات و تنعكس آثار ذلك في حدوث

المشكلات الآتية :

- ❖ عدم الإتصال بين وحدات المؤسسة .
- ❖ زيادة الصراع التنافسي بين وحدات المؤسسة.
- ❖ تشتت الجهود التي تبذلها المكتبة للارتقاء بالخدمات الخاصة بها.
- ❖ الازدواج و التكرار في أداء الخدمات.
- ❖ عدم التكامل في الخدمات المقدمة لأفراد المجتمع¹.

¹ عبد اللطيف ، رشاد أحمد .إدارة المؤسسات الاجتماعية في مهنة الخدمة الاجتماعية . الإسكندرية : دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر .2007. ص.169.



الشكل رقم(5): يوضح ارتباط التنسيق بالوظائف الأخرى.¹

¹ التنسيق الإداري و علاقته بالوظائف الأخرى .موسوعة العلوم .(على الخط) .(2020_04_14).متاحة على الرابط http://www.ar_scince.com/2015/01/coordination.htm

خلاصة :

و في خلاصة الفصل نستنتج أن للاتصال و التنسيق دور كبير في حسن سير شؤون المكتبات الجامعية على اختلاف أنواعها و ذلك لما يضيفانه من إيجابيات سواءا من ناحية تنفيذ الأعمال بأيسر الطرق و بشكل صحيح أو من ناحية تحقيق الرضى الوظيفي بالنسبة للموظفين و ذلك عن طريق تسهيل العمل الجماعي بين المكتبيين و جمهور المستفيدين الداخلي و الخارجي ،بالإضافة إلى اقتصاد الوقت و الجهد و تقادي الأخطاء و تقادي تكرار

الجانِب المِيداني

الفصل الرابع
إجراءات الدراسة

الفصل الرابع: إجراءات الدراسة

♦ تمهيد

1-التعريف بمكان الدراسة

1-1 التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي _تبسة _

2- حدود الدراسة

1_2 الحدود الجغرافية

2-2 الحدود الزمنية

2_3 الحدود البشرية

3-مجتمع الدراسة

1-3 عينة الدراسة

4-أدوات جمع البيانات

1_4 المقابلة

خلاصة

✦ تمهيد:

بعد عرضنا في الجزء النظري في الفصول لإشكالية الدراسة، و كل الجوانب المتعلقة بها تنتقل إلى الدراسة الميدانية بغرض ترجمة الحقائق النظرية عن طريق الاعتماد على أسلوب منهجي، من خلال تحليل البيانات بصياغاتها في شكل محاور تغطي جميع المجالات و الفرضيات الأساسية للدراسة باستخدام أداة المقابلة.

و سنعرض في هذا الفصل أهم الخطوات المنهجية التي اعتمدها بغرض الاجابة على تساؤلات الدراسة وتحقيق الأهداف المرجوة منها، ومن هذا المنطلق سوق نخصص هذا الفصل إلى التعريف بمكان الدراسة.

تحديد مجالات الدراسة، الجغرافي، الزمني، البشري و كذا تحديد مجتمع الدراسة، ثم التعرف على أداة جمع البيانات و تحليلها لنخلص إلى نتائج الدراسة و التحقق من فرضياتها.

1. التعريف بمكان الدراسة:

1-1- التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة":

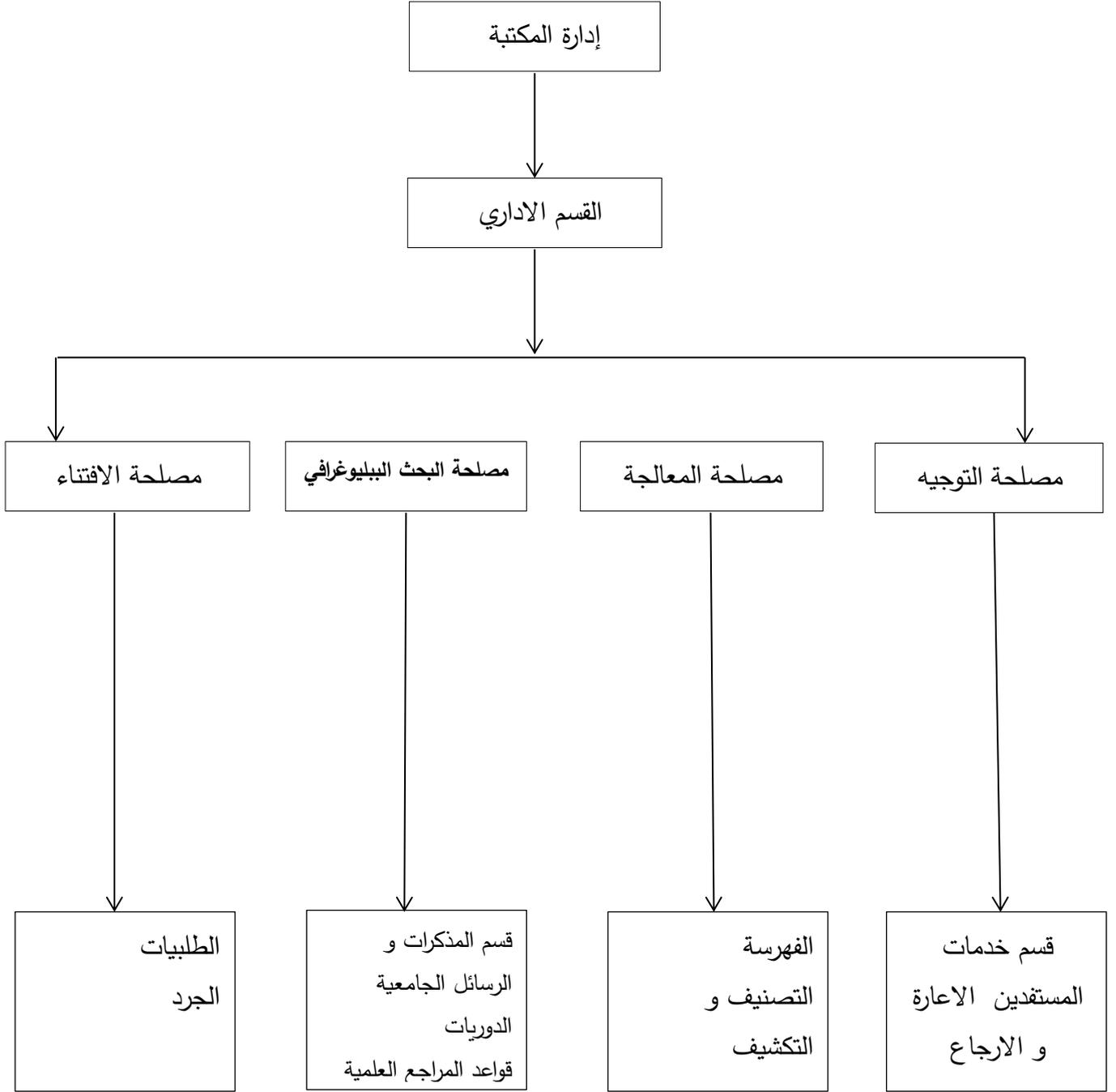
تعتبر المكتبة المركزية هيكلًا هامًا من هياكل الجامعة، كما تعد المحور الرئيسي لعجلة البحث العلمي، تم تدشينها رسميًا خلال السنة الجامعية 2010/2009، متربعة على مساحة قدرها 3100 م² بالجهة الغربية للجامعة تحتوي على ثلاثة طوابق.

1. طابق أرضي به شباك الاستقبال، إدارة المكتبة، المخزن، قاعة الاجتماعات، قاعة إعرار خارجية.

2. طابق أول به قاعة الدوريات و الرسائل الجامعية (ماجستير، ودكتوراه)، قاعة للمطالعة الحرة (داخلية)، قاعة أساتذة، بالإضافة إلى بهو يشغل للراحة و الاعلانات.

3. طابق ثاني استغل لمكتبة كلية العلوم و التكنولوجيا و أرشيف الجامعة بصفة مؤقتة.

أما عن التطور التاريخي لها فقد كانت عبارة عن مكتبات صغيرة لمعاهد وطنية متخصصة من 1985م إلى غاية 1992، عندما ارتقت إلى صنف مركز الجامعة كانت كل التخصصات موجودة في مكتبة واحدة قديمة الانشاء ، عندما ارتقى المركز إلى جامعة سنة 2009 كان لزاما وجود مبنى جديد به كل المواصفات لمكتبة مركزية حديثة.



الشكل رقم (01) يمثل الهيكل التنظيمي للمكتبة.

2- حدود الدراسة:

بعد تحديد مجالات الدراسة من الخطوات المنهجية الهامة لأي عمل بحثي أكاديمي، بغرض تحديد المعالم و الحدود الأساسية لهذه الدراسة للوصول إلى نتائج حقيقية لذلك يجب وضعها في إطار جغرافي و زمني و بشري.

2-1 الحدود المكانية:

من خلال العنوان المحدد لدراسة دور المكتبة المركزية في تسيير المقننات لمكتبات الكليات دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة" و بالتالي فالمكان الجغرافي بهذه الدراسة هو المكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة" و بالتالي فالمكان الجغرافي لهذه الدراسة هو المكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة".

2-2 الحدود الزمنية:

هي المدة التي استغرقت في انجاز المذكرة في الشقين النظري و الميداني و تمت هذه الدراسة زمنيا خلال الفترة 2020/2019.

و يمكن تجزئتها إلى المراحل التالية:

- ♦ المرحلة الأولى: تحديد موضوع الدراسة و جمع المعلومات.
- ♦ المرحلة الثانية: تنظيم و ترتيب المعلومات و كتابتها بطريقة منهجية.
- ♦ المرحلة الثالثة: تحليل البيانات و ترجمتها علميا و تحديد النتائج.

2-3 الحدود البشرية:

- نقصد بالحدود البشرية جميع المبحوثين الذين شملتهم الدراسة

حيث تتجلى هذه الحدود البشرية لهذه الدراسة في مجموع الأفراد المسؤولين على عمليات الاقتناء، و التزويد اللذين ستطبق عليهم أدوات البحث داخل المجال المكاني و تشمل هذه الحدود موظفي المكتبة المدرسة لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة"

3- مجتمع الدراسة:

إن مجتمع الدراسة هو الأساس الذي تقوم عليه الدراسة الميدانية و لذا فقد كان من الضروري التدقيق في مجتمع الدراسة، فالتحديد الواضح لمجتمع الدراسي أمر ضروري لأنه يساعد في تحديد الأسلوب العلمي الأمثل لدراسة هذا المجتمع.

3-1 عينة الدراسة:

هي جزء من مجتمع البحث الأصلي يختارها الباحث بأساليب مختلفة و تضم عددا من الأفراد من المجتمع الأصلي و قد اعتمدنا في هذه الدراسة على العينة المقصودة المتمثلة في موظفي المكتبة المركزية، و نظرا للظروف السائدة من خلال انتشار فيروس COVID - 19 لم نستطع إجراء دراسة مع جميع الموظفين.

4- أدوات جمع البيانات:

أثناء دراسة ظاهرة موضوع بحث يستخدم الباحث أداة من الأدوات التي تفيده في تحصيل البيانات و المعلومات حول مشكلة الدراسة و التحقق من صحة فرضياته لذلك اعتمدنا في هذه الدراسة على أداة المقابلة.

4-1 المقابلة:

هي عبارة عن محادثة بين القائم بالمقابلة و المستجيب و ذلك بغرض الحصول على المعلومات من المستجيب، و هي نموذج تتكون من مجموعة من الأسئلة توجه للأشخاص الذين تم اختبارهم لموضوع الدراسة

الفصل الرابع: إجراءات الدراسة

ليقوموا بالإجابة على الأسئلة الموجهة لهم و يجب أن تغطي أسئلة المقابلة كافة المجالات و الفرضيات، الأساسية للدراسة و كذا من جوانب الموضوع.

ونظرا لما تقدمه هذه الأداة من المعلومات تمت هيكلتها على شكل محاور و التي سيتم ذكرها كالتالي:

♦ **المحور الأول:** طرق إدارة و تسيير المقتنيات بين المكتبة المركزية و مكاتب الكليات يشمل الأسئلة من

(01 - 07) و هنا هذه الأسئلة تهدف إلى معرفة دور الاتصال و التنسيق في تسهيل عملية تسيير

المقتنيات بين المكاتب.

♦ **المحور الثاني:** أسس توزيع حصص المجموعات المكتبية لمكاتب الكليات و يتضمن الأسئلة من

(08 - 12) و هنا تهدف إلى معرفة الأسس التي تعتمد عليها المكتبة المركزية لتوزيع حصص

المجموعات المكتبية لمكاتب الكليات.

♦ **المحور الثالث:** أساليب تزويد التي تساعد في تنمية المجموعات المكتبية و تطويرها و تتضمن الأسئلة

من (13 - 19)، و هنا تهدف إلى التعرف على الأسس المعتمدة في عملية التزويد لتطوير و تنمية

المجموعات المكتبية.

✓ خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل حاولنا إعطاء صورة مجملية وواضحة و التي من خلالها يتم توضيح الأمور

المبهمه عن الظاهرة المدروسة و المتمثلة في دور المكتبة المركزية في تسيير المقتنيات لمكاتب الكليات..

دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة" و هذا من خلال اتباعنا الأساليب المنهجية

في إعداد الدراسات العلمية الأكاديمية بغرض الوصول إلى نتائج علمية تعكس الواقع المدروس و التي سنحاول

توضيحها في لخطوات الموالية.

الفصل الخامس

تحليل بيانات و نتائج الدراسة الميدانية

الفصل الخامس: تحليل بيانات و نتائج الدراسة

1- تحليل بيانات و نتائج الدراسة الميدانية

1-1 المحور الأول: طرق إدارة و تسيير المقننات بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات.

1_2 أسس توزيع المجموعات المكتبية بين المكتبة بين: المحور الثاني
مكتبات الكليات

1_3 المحور الثالث: أساليب التزويد التقليدية تتسبب في تباطؤ سرعة
تنمية المجموعات بمكتبات الكليات

2- النتائج العامة للدراسة

3- النتائج على ضوء الفرضيات

♦ خاتمة

قائمة المصادر و المراجع

الملاحق

ملخص الدراسة

1- تحليل أسئلة المقابلة: مقابلة مع محافظ المكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة"

➤ معلومات عامة:

➤ المستوى العلمي: ماستر "2" علم مكتبات.

➤ فترة الخبرة المهنية: 22 سنة.

➤ الرتبة: رئيس محافظي المكتبات الجامعية.

أجرينا مقابلة مع السيد محافظ المكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة" يوم 01 - 06 - 2020 على الساعة 11:00 - 12:00 و اعتمدنا على المقابلة المقننة التي تضم "3" محاور و يندرج كل محور على مجموعة من الأسئلة حيث أن المحور الأول احتوى على 07 أسئلة و المحور الثاني احتوى على 06 أسئلة أما المحور الثالث احتوى على 07 أسئلة.

✓ تحليل بيانات المحور الأول: طرق إدارة و تسيير المقتنيات بين المكتبة المركزية و مكتبات الكليات.

- وسائل تسهيل تسيير المقتنيات بين المكتبة المركزية و مكتبات الكليات

هل توجد صعوبة في الاتصال بين مسؤولي مكتبات الكليات و مسؤول المكتبة المركزية؟

✓ يتضح لنا أنه لا توجد صعوبات في الاتصال، بين مسؤول المكتبة المركزية و مسؤولي مكتبات الكليات و

ذلك يعود إلى التطور التكنولوجي الذي، ساهم في تطوير طرق الاتصال التي تسهل عملية تبادل و انتقال

المعلومات و الأفكار و الرسائل... إلخ بين مسؤولي مكتبات الكليات و الكتبة المركزية مما يساهم في توجيه

القرارات و النشاطات و تحديد نوع سير العمل في المؤسسة، و تنظيمه فالتكنولوجيا الحديثة تتيح للأشخاص

أن يتواصلوا مع بعضهم البعض و ذلك يساهم في اكتساب الوقت و الجهد.

✓ وهذا ما تأكده إجابة السيد محافظ المكتبة بأنه لا توجد صعوبة في عملية الاتصال فالتكنولوجيا الحديثة،

ذلت ذلك بالاعتماد على الوسائل التكنولوجية نذكر منها: الإيميل فمثلا عند عقد اجتماع يتم وصول

دعوة إلى الاجتماع عبر الإيميل و من بين وسائل الاتصال الأخرى، الهاتف، الموقع الخاص المكتبة الموجود في الموقع الرسمي لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة".

_ طرق الاتصال بين مسؤول المكتبة المركزية ومسؤولي مكاتب الكليات

ماهي الطرق التي يتم الاعتماد عليها للاتصال بين المسؤولين في المكاتب ، تقليدية أم الكترونية؟

✓ أن نسبة استخدام الطرق التقليدية في الاتصال بين المكتبة المركزية و مكاتب الكليات ضئيلة جدا و هذا يرجع إلى أن الطرق التقليدية تحتاج إلى وقت و جهد لإيصال الرسالة المرجوة في حين يمكن استخدام الوسائل الالكترونية و إيصالها في أقل وقت و أقل جهد ممكنين و هذا يؤثر تأثيرا ايجابيا على حسن سير شؤون المكاتب.

✓ و هذا ما تثبته الإجابة التي تصرح بأنه لا توجد طرق تقليدية أحيانا فقط يتم استخدام لوح الاعلان الخاص بالعمال في المكتبة لعقد اجتماعات.

-نتائج الاتصال الإداري في حين سير عمل تنمية مجموعات الكليات

ماهي نتائج تأثير الاتصال الاداري في حسن سير عمل تنمية مجموعات مكاتب الكليات؟

✓ يتضح لنا أنه للاتصال الاداري له تأثير إيجابي في حسن سير عملية تنمية و تطوير المجموعات المكتبية لمكاتب الكليات و ذلك لما يحققه الاتصال من ايجابيات مثل تحقيق الفاعلية لعمل الادارة و كذلك تحقيق التناسق في الأداة و تفهم الفرد للعمل المكلف به لتفادي العديد من المشكلات التي قد يتعرض لها المكتبيين مثل الازدواج في العمل، كما يساهم و بشكل كبير في تنظيم العمل.

✓ و هذا ما يوضحه الجواب الآتي للاتصال الاداري تأثير جد بليغ فالالاتصال هو أساس العمل المنظم الذي يسير وفق خطة مسطرة مسبقا فلولا عملية الاتصال لما كان هناك صلة ترابط بين مكاتب الكليات و المكتبة المركزية و لا انقطعت عملية تطوير تنمية مجموعات المكاتب وفق ما هو مسطر عليه مسبقا في المكتبة المركزية.

الإتصال الداخلي و أثره على الخدمات المكتبية

هل الإتصال الداخلي له تأثير إيجابي على الخدمات المكتبية؟

✓ يتضح لنا أن الإتصال الداخلي له دور أساسي في حسن سير شؤون المكتبة وذلك لأنه، يساهم في تطوير العمل كما أنه يساهم في نقل و تبادل المعلومات و الأفكار و الاتجاهات و الرغبات و الآراء بين العاملين و بين الرئيس و المرؤوس و ذلك يساعد على الارتباط و التماسك و من خلاله يحقق المسؤول و موظفيه النتائج المطلوبة و بذلك يتم تحقيق رضى المستفيد.

✓ و هذا يبرره تصريح السيد محافظ المكتبة للإتصال الداخلي فاعلية كبيرة للتواصل بين عمال المكتبة، فالمرؤوس ينتظر أداء مهامه من الرئيس و يبقى التقييم و تحديد مدى فاعلية الخدمات مرهون بعملية تفقد الإتصال الداخلي للمكتبة.

طرق الإتصال بين المكتبة المركزية و مكاتب الكليات

كيف تتم عملية الإتصال بين مسؤول المكتبة المركزية و مسؤولي مكاتب الكليات ؟

✓ يتضح لنا من هذه الإجابة أن الإتصال بين مسؤول المكتبة المركزية هو مسؤول مكاتب الكليات يتم بطريقة مباشرة في اطار الأسس و القوانين التي تحكم المؤسسة و لكي تكون هذه الاتصالات فعالة و بذلك تكون جميع الجهود لها فعالية و كذلك يتم الإتصال بطريقة غير مباشرة مع رؤساء المصالح في مكاتب الكليات ليتم تظافر الجهود بين المكاتب و بين العاملين من خلال ذلك نستخلص أن طرق الإتصال بنوعها المباشر و الغير مباشر تحقق تنسيق في العمل.

✓ و هذا ما تثبته الإجابة التالية أن الاتصال يتم بطريقة مباشرة عن طريق الاتصال بمسؤولي المكتبات و منه بطريقة غير مباشرة إلى رئيسي المصلحتين بمكتبات الكليات و هما رئيس مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي و رئيس مصلحة التوجيه و البحث البيليوغرافي¹

-طبيعة تبادل المعلومات بين المكتبات

هل توجد بيئة ملائمة لتبادل المعلومات بين المكتبات؟

✓ إن الظروف السائدة في مكتبات جامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة" جد ملائمة حيث تسهل عمليات تبادل المعلومات و بالتالي يساهم ذلك في تطوير المقتنيات لخدمة المستفيد كما تساهم ملائمة هذه الظروف في السعي إلى إنجاز مشاريع أكثر تطور تساعد الباحث في الحصول على المعلومات التي يحتاجها و التي تخدمه في مجال تخصصه في أقل وقت و أقل جهد و في أي زمان و مكان و بأقل تكلفة و ذلك يظهر من خلال التصريح الذي قدمه محافظ المكتبة بمحاولة تطبيق مشروع مكتبة الكترونية رقمية حيث يساعد ذلك في إتاحة الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة معمقة بأصولها و فروعها و سهولة و سرعة تحصيل المعرفة و المعلومات من مفرداتها و كذلك القدرة على طباعة المعلومات منها عند الحاجة و إصدار صور طبق الأصل عنها كما تساعد هذه الميزة في حصول المستفيد على المعلومات بالصوت و الصورة و الألوان و من خلال، ذلك يتضح أن المكتبة المركزية تسعى إلى تطوير المكتبات و مراقفها بالإضافة إلى تأثيرها الكبير بالجانب التكنولوجي.

✓ وهذا ما يبرزه الجواب الذي تم تلقيه من السيد محافظ المكتبة و الذي ويقول فيه أنه بطبيعة الحال هناك بيئة جد ملائمة و سيتم الإعلان عن حملة لجمع الكتب الالكترونية في مختلف الاختصاصات لتوفير مكتبة الكترونية رقمية، وهذا لإتاحتها عبر الخط عن طريق نافذة خاصة بكل كلية لتوفير اختصاصاتها للمستخدم.

¹: أنظر المعلق رقم 2

✓ دور التنسيق في المكتبات الجامعية لتنمية المجموعات

هل تحتاج فعلا المكتبة المركزية للتنسيق مع مكتبات الكليات لأداء مهامها؟

✓ إن التنسيق عامل جد ضروري لتسيير المقتنيات بين المكتبة المركزية و مكتبات الكليات من خلال تحقيق الوحدة و الانسجام بين جهود العاملين و توحيدها و تكاملها بالإضافة إلى ذلك يحقق التكامل في أداء الأعمال الإدارية و عدم تكرارها وتلاق التعارض بينها و تجنب التداخل في الأنشطة و الاختصاصات الإدارية كما يمنع التنافس بين الوحدات الإدارية و ضمان التعاون بينها و الترابط بين أعمالها.

✓ استنتجنا ذلك من خلال التصريح التالي: بطبيعة الحال عملية الاقتناء لا تقتصر على مجهودات المكتبة المركزية و فقط و إنما هي في حاجة ماسة لتظافر جهود مكتبات الكليات لتوفير و تغطية حاجيات المستفيدين بمختلف تخصصاته و توجهاته المعرفية فمكتبة العلوم الدقيقة و علوم الطبيعة و الحياة تعمل على توفير كل ما هو جديد و يخدم المنهاج البيداغوجي للطالب و الأستاذ فتسعى إلى توفير كل ما تعلق من إصدارات في المجالات الآتي ذكرها:

فيزياء، كيمياء، رياضيات، إعلام آلي، علوم الأرض، تهيئة عمرانية، علوم الطبيعة و الحياة، بيئة، طب، فهذا لا يتأدى إلا بتوفير قاعدة معطيات خاصة بكل الإصدارات السابق ذكرها.

تحليل بيانات المحور الثاني: أسس توزيع حصص المجموعات المكتبية بين مكاتب الكليات

- معايير إقتناء الأوعية الفكرية المخصصة لكل كلية

هل هناك نسبة مئوية محددة لاقتناء أوعية المعلومات على اختلاف أشكالها و أنواعها المخصصة لكل كلية حسب اختصاصها؟

✓ أن هناك مجموعة من المعايير التي يتم الاعتماد عليها لاقتناء الأوعية الفكرية الخاصة بكل تخصص من أهم هذه المعايير التكلفة في أسعار الأوعية الفكرية المخصصة بالعلوم الطبية أعلى من الأوعية المخصصة بالعلوم الانسانية و الاجتماعية، فتحديد سعر الكتاب يتحدد من خلال مجموعة من المعايير المتمثلة في شكل الكتاب إذا كان مناسب لفكرته و مواصفات الورق المستخدم وجودة الطباعة و حجم الكتاب.

✓ وهذا ما تبرزه إجابة السيد محافظ المكتبة : كما هو معلوم الكتاب التقني ليس كالكتاب الأدبي أو الخاص بالعلوم الإنسانية و الاجتماعية فالأسعار مثلا في كتاب خاص بالعلوم الطبية ليست كالكتاب الخاص باللسانيات فالأولى أعلى و نسخة واحدة تعادل حتى عشرين نسخة من العلوم الانسانية لذلك تخصص ميزانية أعلى فمثلا في سنة 2019مكتبة كلية العلوم الدقيقة و علوم الطبيعة و الحياة تحصلت على ميزانية قدرها 700 مليون سنتيم و مكتبة العلوم الانسانية و الاجتماعية خصص لها ميزانية 400 مليون و هي ميزانية تخصص سنويا.

- إعتبرات تقسيم الميزانية بين مكاتب الكليات و المكتبة المركزية

على أي أساس يتم تقسيم الميزانية لاقتناء أوعية المعلومات الخاصة بكل مكتبة كلية؟

✓ إن النسب المئوية المحددة لاقتناء الكتب يتحكم بها أولويات المكتبة فإذا كانت هناك مكتبة لديها نقص كبير في الكتب و كان عدد الطلبة كبير فيتم تخصيص ميزانية أكثر لتلبية حاجيات الطلبة فتقسيم

الميزانية يتحكم فيها مدى توافر المصادر التي تخدم المنهاج البيداغوجي في كل مكتبة و كذلك نسبة تسجيلات الطلبة

✓ و هذا ما تبرزه الإجابة التالية : تتحكم فيها مدى توفر المصادر التي تخدم المنهاج البيداغوجي، فأحيانا يكون هناك شح في الكتب المتخصصة في الكتاب الالكتروني تقني فتلجأ المكتبة إلى عملية تغطية هذه الفجوة المعلوماتية بالاعتماد على الاشتراك في المجالات الورقية المتخصصة مثل تقنيات المهندس المعروفة أما في العلوم الانسانية فهناك عرض أكثر من الطلب و الكتاب متوفر و ينسخ المراد اقتناءها إلا أن تسجيلات أكثر من غيرها.

- أثر حاجات المستفيدين في تحديد الميزانية

هل تؤثر حاجات المستفيدين في تحديد الميزانية لاقتناء الأوعية الفكرية؟

✓ إن المكتبة المركزية تهتم بحاجات المستفيدين و تأخذها بعين الاعتبار لأنها تعتبر المستفيد و هي ركيزة أساسية لنجاح عمل المكتبات بمختلف أنواعها و المكتبة المركزية تنتهج سياسة معينة المبتغى منها هو تلبية حاجيات المستفيدين و تحقيق الرضى حيث أقامت مجموعة من الطرق للتواصل مثل، الإيميل إلا أنه يبدو أن اقتراحات المستفيدين لا تأخذ بعين الاعتبار أثناء تقسيم الميزانية.

✓ وهذا ما يتضح لنا من هذه الإجابة :تلبية حاجيات المستفيدين من بين الركائز الأساسية لنجاح المكتبات بمختلف أنواعها و ما تنتهجه مكتبة الشيخ العربي التبسي من سياسة في تنمية مجموعاتها المبتغى منها و الهدف هو تلبية حاجيات المستفيدين خاصة في ظل جائحة COVID19 انتهجت المكتبة المركزية سياسة محاكاة المستفيدين عن بعد بتوفير البريد الالكتروني الخاص بمسؤولي المكتبة المركزية لجامعة العربي التبسي لإجابة على حاجيات المستفيدين من معلومات.

- طرق تحقيق التوازن في إقتناء الأوعية لمكتبات الكليات

كيف يتم تحقيق التوازن لاقتناء الأوعية الفكرية لكل مكتبات الكليات؟

✓ إن المكتبة المركزية تقوم ببذل مجهودات و إيجاد حلول تعوض الثغرات و النقائص الموجودة في مكتبات الكليات و دائما هذه الحلول تكون لخدمة المستفيد.

✓ و هذا ما تثبته إجابة السيد محافظ المكتبة بأنه تم تغطية هذا الجانب بفتح مكتبة متخصصة في العلوم الدقيقة و علوم تكنولوجيا و العلوم الانسانية و الاجتماعية و العلوم القانونية و السياسية و الاقتصادية و التجارية و التسيير بالمكتبة المركزية لخاصية الرفوف المفتوحة لطلبة نهاية التدرج و الأساتذة. .

سهل هناك توازن في اقتناء الأوعية الفكرية بين الكليات؟

✓ إذا كان هناك خلل في توازن تلبية حاجيات الكليات يتم تحديد الخلل أو النقص أو الشح الموجود في كلية من الكليات و العمل على إيجاد حلول و توفير الأوعية الفكرية التي تم التقديم عليها من طرف مكتبة الكلية.

✓ جعندما يكون نقص ما في مكتبة من مكتبات يتم بتغطية العجز الموجود في مكتبة من مكتبات الكليات عن طريق الميزانية المخصصة في المكتبة المركزية.

تحليل بيانات المحور الثالث: إجراءات عملية التزويد لتنمية المقننات بمكتبات الكليات

- إجراءات عملية التزويد

هل يتم تقييم المجموعات المكتبية قبل إجراءات عملية التزويد؟

✓ يتضح لنا أنه قبل الوصول إلى عملية التزويد تقوم المكتبة المركزية بمجموعة من الخطوات و العمليات لتحديد الأوعية الفكرية المراد اقتناءها حيث نقوم بالاتصال بمسؤولي، مكتبات الكليات و يتم تشكيل لجان متخصصة لعملية التزويد و تكون مكونة من أساتذة و مسؤولي الميادين حيث يقومون بتحديد الطلبات حسب ما هو مقرر في البرنامج الدراسي و يتم أيضا تقييم و استبعاد المجموعات المكتبية ثم بعد ذلك يتم تحديد القائمة و يتم ترتيبها حسب الاختصاص، ثم إعداد دفتر شروط لتوفيرها وفق ما ينص عليه قانون المناقصات العمومية.

✓ يبين السيد محافظ أنه قبل عملية التزويد أهم مرحلة في هذه الأخيرة هي عملية الاختيار فالمكتبي متخصص من بين أهم مهامه تشكيل لجنة متخصصة لعملية التزويد و منه عملية الاقتناء فتمتية المجموعات من أصعب الخدمات المكتبية هذا نظرا للثورة المعلوماتية و التدفق المعلوماتي الذي يفوق طاقة المكتبي و لا يجاريها لوحده فتعد عملية الاتصال بمسؤولي المكتبات سواء الكليات أو المعاهد يتم تشكيل لجان متخصصة لعملية التزويد متكونة من أساتذة و عادة ما يكلف مسؤولي الميادين فهم أدرى بالشعب المدروسة و ما هو مسطر بالمنهاج البيداغوجي الخاص بالطالب ترسل لهم عن طريق الإيميل طلبيات، دور النشر يتم إفال أسمائهم من طرف مسؤول المكتبة و هي عبارة، عن قاعدة للمعطيات لكل ما هو حديث السنوات 3 الأخيرة مثلا مع إمكانية اقتراح كتب من شأنها خدمة المنهاج البيداغوجي و غير متوفرة في المكتبة بنسخ تكفي حاجة الطالب و اقضاء النسخ الموجودة بقاعة التعشيب و منه الخروج بقائمة يتم ترتيبها حسب الاختصاص ثم إعداد دفتر الشروط لتوفيرها وفق ما ينص عليه القانون "قانون المناقصات المالية.

- مبادئ الإختيار

ماهي الاعتبارات التي تراعى عند الاختبار، (أهداف المكتبة، احتياجات المستفيدين، التوازن الموضوعي، فئات المستفيدين)؟

✓ إن المكتبة المركزية تهتم و بصفة أساسية لحاجات الطلبة و المستفيدين حيث قامت بمجموعة من المحاولات لتمكن الطالب للوصول إلى كل ما يحتاج إليه مثل جعله يشترك في لجان و العمل على جعلهم يستفيدون بتراخيص للحصول على ما يريدون و تحديد قائمة بيلوغرافية غير متوفرة في مكتبة جامعة العربي التبسي، و أخذها بعين الاعتبار في عملية التزويد لتوفير مقتنيات حديثة

✓ الإجابة توضح أنه سابقا كان الأستاذ بصريح العبارة يقتني ما يخدمه في تخصصه لإكمال الدراسات العليا كالدكتوراه و ما شابه أو مشاريعه البحثية، حاليا اعتمدت المكتبة عملية اشراك لجان مختلفة بل تم

الفصل الخامس: تحليل نتائج الدراسة

حتى اشراك طلبة في الاختصاص عن طريق استفادتهم بتراخيص للاطلاع على مراجع بمكتبات جامعية مجاورة توفر لهم ما يطلبون من أوعية فكرية و الزامهم بإرجاع قوائم ببلغرافية غير متوفرة في مكتبة جامعة العربي التبسي و أخذها بعين الاعتبار في عملية التزويد مقتنيات حديثة.

15 _ أسس التقييم

هل هناك أسس لتقييم أوعية المعلومات قبل اختيارها (الموضوع، المحتوى، التكلفة، تماشيها مع البرنامج الدراسي)

✓ من خلال هذه الإجابة يتضح لنا أن المكتبة المركزية تعتمد على بعض البرمجيات التي تقدم ملخص عن محتوى الكتاب و تقدم توضيحات عنه أي أنه يتم معرفة، محتوى الكتاب، إذا كان يخدم البرنامج الدراسي و مناسب لتخصص يتم اقتنائه

✓ وهذا ما تثبته الإجابة التالية يتم اعتماد بعض البرمجيات التي توفر ملخص عن الكتاب و بعض الايضاحات و الوصف الببليوغرافي في الكتاب مثل برمجية

خاصة بالعلوم الانسانية

إنجليزية

فرنسية

CAHREN

SPRINGER

MACCAM

التزويد في المكتبات الجامعية

هل يتم للاعتماد على التزويد الالكتروني للحصول على الأوعية الفكرية و ذلك بأقل وقت وجهد؟

✓ يتضح لنا أن المكتبة المركزية و مكتبات الكليات تعتمد على التزويد الالكتروني لتحديد الطلبات في

شكل قائمة يتم إرسالها عن طريق لجنة متخصصة حيث يتم الرد على الطلبات و يتم إعدادها

✓ التزويد الالكتروني يتم عن طريق إعداد الطلبات وفق برنامج Excel و منه إرساله عن طريق

الإيميل للجنة المتخصصة و بعدها عملية إرجاع المدى لتحميل الطلبة و إعدادها وفق ما هو مبين

في المراحل السابقة .

الفصل الخامس: تحليل نتائج الدراسة

ماهي مصادر التعرف على احتياجات المستفيدين داخل المكتبة؟

✓ إن المكتبة المركزية تهتم بحاجات المستفيدين لذلك فهي، تعتمد على مجموعة من الأساليب في محاكاة المستفيد لمعرفة توجهاته الرجوع إلى عمليات الإعارة الخارجية و الداخلية بالاعتماد على قوائم ببيوغرافية المطلع عليها من طرف الطلبة.

وهذا ما تثبته إجابة المحافظ عن طريق محاكاة المستفيد لمعرفة توجهاته و كذا الرجوع إلى إحصائيات عمليات الإعارة الخارجية و الداخلية واعتمادها في عملية التزويد و تنمية المجموعات بتوفير نسخ أكثر لتلبية حاجيات المستفيد و كذلك اعتماد قوائم ببيوغرافية المطلع عليها من طرف الطلبة الذين استفادوا من الاطلاع على مراجعة مكتبية أخرى.

إعتبرات تحديد حاجات المستفيدين

هل تؤخذ آراء الموظفين المكتبيين بعين الاعتبار أثناء تحديد قائمة الأوعية الفكرية التي يتم اقتناءها؟

✓ من خلال هذه الاجابة يتضح لنا أن السيد محافظ المكتبة المركزية يهتم بآراء الموظفين أثناء تحديد قائمة الاقتناء لأن الموظفين عادة ما يحتكون بالطلبة خاصة في خدمة الاعارة فهم على الاطلاع بمطالبتهم من خلال ذلك يمكن أن يكون لهم دور في اقتراح عناوين جديدة و كذلك تحديد عدد النسخ.

✓ الإجابة متمثلة في: أنه تتم عملية فرز وفق لجنة لعدم الوقوع في عملية التعشيب مرة أخرى.

دور المسؤولين في خدمة المستفيدين

هل يتابع المسؤولون الانشغالات التي ترتبط بالمستفيدين؟

✓ يتضح لنا أن المسؤولين في المكتبة المركزية يتابعون انشغالات المستفيدين من أجل محاولة تحقيق و

تجسيد رغباتهم و بذلك تحقيق رضى المستفيد و بذلك يكون تحقق هدف المكتبة.

وهذا ما توضحه الإجابة التالية : نعم أكيد فكل مكتبة ناجحة و لها رواد كثر هي التي تغطي بالاطلاع على

مكتبات مجاورة قليل عكس الطلبات القادمة من جامعات أخرى للاطلاع على الرصيد الوثائقي الخاص بمكتبات

جامعة العربي التبسي.

2- النتائج العامة للدراسة

بناء على ما تم التطرق إليه من المفاهيم و العناصر التي احتواها الفصول النظرية لهذه الدراسة و من خلال ما تم التوصل إليه من نتائج في الجانب الميداني يمكن أن تقدم النتائج العامة للدراسة على النحو التالي:

✓ أن الاتصال عنصر أساسي في تسيير المكتبات بين مكاتب الكليات و المكتبة المركزية و الذي من خلاله يتم التنسيق بين مسؤولي المكتبات، و بذلك يتم تنظيم العمل و توجيهه وجهة صحيحة.

✓ التطور التكنولوجي ساهم في تسهيل التواصل بين المكتبات من أجل تنمية و تطوير المكتبات في أقل وقت و أقل جهد و تكلفة.

✓ تأثر المكتبة المركزية بالجانب التكنولوجي و سعيها إلى إقامة مشاريع للمستخدم.

✓ ضرورة التنسيق بين المكتبات لتسيير المكتبات لتحقيق الوحدة و الانسجام بين جميع الوحدات الادارية.

✓ حرص المكتبة المركزية على تلبية احتياجات المستفيدين و توفير تسهيلات تمكنهم الوصول إلى مصادر المعلومات التي يحتاجونها، و ايجاد حلول تعوض الثغرات و النقص الموجودة في مكاتب الكليات.

✓ اهتمام المكتبة المركزية بحاجات و آراء موظفين المكتبات و اقتراحاتهم في تحديد الطلبات التي يتم اقتناءها.

✓ يتم تزويد كل مكتبة كلية بالمصادر التي تحتاجها وفق معايير تخدم كل كلية حسب احتياجاتها.

3- النتائج على ضوء الفرضيات:

الفصل الخامس: تحليل نتائج الدراسة

بعد كل هذه المعلومات التي جمعناها في الميدان و التي حاولنا قدر الإمكان أن تكون عاكسة لواقع موضوع الدراسة، دور المكتبة المركزية في تسيير المقتنيات لمكتبات الكليات بالمكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة" و انطلاقا من الفرضيات التي أسسنا من خلالها الدراسة يمكن استخلاص النتائج التي تبين واقع تسيير المقتنيات بين المكتبات المركزية و مكتبات الكليات و سيتم ذكرها كالتالي:

➤ فيما يخص الفرضية الأولى: تستهدف التنسيق بين مكتبات الكليات و المكتبة المركزية في عملية تحديد الطلبات تتم عن طريق الاتصال العادي لم تتحقق هذه الفرضية لأن السيد محافظ المكتبة أكد أن الاتصال بين مسؤولي مكتبات الكليات و مسؤول المكتبة المركزية تتم عن طريق الوسائط التكنولوجية الحديثة و خاصة الإيميل حيث يتم اعداد الطلبات و ارسالها عبر الإيميل للجنة المختصة و بعدها يتم ارجاع المدى لتحميل الطلبة و اعدادها وفق ما هو مطلوب و هذا ما أكدته إجابة السؤال (1) و تحليله في المحور (1) و إجابة السؤال (16) و تحليله من المحور (3) كما أكد أن الاتصال، التقليدي لا يستخدم نهائيا للاتصال بين المكتبات.

➤ فيما يخص الفرضية الثانية: تستهدف طرق توزيع حصص المجموعات المكتبية في مكتبات الكليات بالاعتماد على نسبة الطلبة و عدد المقاعد.

تحققت هذه الفرضية و هذا ما تم تأكيده من قبل السيد محافظ المكتبة حيث وضح أن مكتبة الكلية التي تمتلك عدد أكثر من الطلبة هي المكتبة التي تخصص لها ميزانية أكثر و هذا يعني أن نسبة الطلبة هي التي تتحكم في توزيع حصص المجموعات المكتبية، وهذا و هذا ما أكدته إجابة السؤال 09 و تحليله.

➤ فيما يخص الفرضية الثالثة: تستهدف أساليب التزويد التقليدية التي تتسبب في تباطؤ سرعة تنمية مجموعات مكتبات كليات.

الفصل الخامس: تحليل نتائج الدراسة

تحققت هذه الفرضية و التزويد في المكتبة المركزية يعتمد على التسيير الآلي لأن المكتبة المركزية تتعامل مع مكنتات الكليات بالإيميل لتحديد الطلبيات في أقل وقت و جهد و هذا ما يبينه إجابة السؤال (16) و تحليله.

خاتمة

✦ خاتمة

بعد إتمام هذه الدراسة و التعرف على المفاهيم النظرية الخاصة بدور المكتبة المركزية في تسيير المكتبات لمكتبات الكليات، و تطويرها وجدنا أن المكتبة المركزية تتكفل بتسيير عمليات الاقتناء ابتداء من مرحلة دراسة مجتمع المستفيدين، و تحديد الحاجات العلمية وصولاً إلى مرحلة التزويد و تنمية الرصيد حيث تتم عملية تسيير المكتبات عن طريق إعداد قوائم ويتم ارسال هذه القوائم بصفة مستمرة عن طريق الاتصال و التنسيق بين مكتبات الكليات و المكتبة المركزية فالإتصال له دور في تحسين الخدمة المكتبية، كونه عنصر فعال لاستمرار العمل و بعد الدراسة الميدانية التي أجريناها على مستوى المكتبة المركزية لجامعة العربي التبسي "تبسة" وجدنا أن الإتصال له دور كبير في تظافر الجهود و تحقيق وحدة العمل و توجيهه وجهة صحيحة لتنمية المكتبات في المكتبات و خدمة مجتمع المستفيدين و تحقيق الأهداف المرجوة.

قائمة المصادر و المراجع

❖ قائمة المصادر و المراجع:

➤ القواميس و الموسوعات:

1. قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات إنجليزي - عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.
2. المهدي أحمد، إبراهيم. الرصيف الجديد معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات و الأرشيف إنجليزي - عربي. ليبيا: دار الكتب الوطنية. 2003.
3. يوسف عبد المعطي، ياسر. القاموس الشارح في علوم المكتبات و المعلومات إنجليزي - عربي. القاهرة: دار الكتاب الحديث. 2009.
4. التنسيق الإداري و علاقته بالوظائف الأخرى موسوعة العلوم. على الخط متاحة على الرابط
<http://www.ar.scince.com> 20115/01 coordination

➤ الكتب:

5. إبراهيم، السعيد مبروك. المكتبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات . الاسكندرية: دار الوفاء لدينا الطباعة و النشر . 2009 .
6. إسماعيل، نهاد منى يحيى. مناهج البحث العلمي بين النظرية و التطبيق . عمان: دار يافا العلمية . 2009.
7. إسماعيل ، وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات ط 2. عمان: دار الميسرة للنشر و التوزيع . 2012.
8. إسماعيل ، نهاد فؤاد. إدارة و تنمية المقتنيات في عصر المعرفة الرقمية. القاهرة: دار المعرفة الجامعية. 2012.
9. إسماعيل، متولي نريمان .الاتجاهات الحديثة في إدارة و تنمية مقتنيات المكتبات و مركز المعلومات. {د.م}.الدار المصرية اللبنانية. {د.س}.

قائمة المصادر و المراجع

10. بدر، أحمد أنور. المكتبات و مراكز المعلومات الاسكندرية: دار الثقافة العلمية .{د. س}.
11. بلخيري، رضوان. مدخل للاتصال و العلاقات العامة. الجزائر: جسر للنشر و التوزيع .2011.
12. حسن، سعيد أحمد. المكتبة الجامعية: نشأتها، تطورها، أهدافها ، وظائفها بيروت : دار الجبل .1992.
13. حسن، صالح إسماعيل. أمين، إبراهيم الورغي .الاجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات التزويد. الفهرسة. التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع.2013.
14. الدبس ، السريدي محمد. الاتصال و العلاقات العامة في ادارة المكتبات و مراكز المعلومات . عمان: علم الحديث للنشر و التوزيع .2008.
15. الشوم، محمد قاسم. منهجية البحث و علم المكتبات و تحقيق المخطوطات . لبنان: دار الكتب العلمية. 2007.
16. الطيب، عيساني رحيمة. مدخل إلى الإعلام و الاتصال المفاهيم الأساسية و الوظائف الجديدة في عصر العولمة الاعلامية . عمان: علم الكتب الحديث للنشر و التوزيع. 2008.
17. الطيب ، محمد رفيق. مدخل للتسيير ، أساسيات، وظائف، تقنيات . ج 1. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية .1995.
18. عبد الله العلي ، أحمد. أسس علم المكتبات و المعلومات النشأة، المجالات، الوظائف، المصطلحات. القاهرة: دار الكتاب الحديث. 2005.
19. عبد الله صالح، حسن. أمين، إبراهيم الورغي. الاجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات التزويد، الفهرسة ، التصنيف، عمان: مؤسسة الوراقة للنشر و التوزيع. 2001.
20. عبد الله الطيب، رشاد أحمد. إدارات المؤسسات الاجتماعية . الاسكندرية: دار الوفاء لدينا الطباعة و النشر . 2007.
21. عبد الله الطيب، عبد النبي . مهارات الاتصال الفعال. عمان: أمواج للنشر و التوزيع 2016.

قائمة المصادر و المراجع

22. عليان، ربحي مصطفى. أبو عجمية، يسرى. تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع. 2005.
23. عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية. عمان : دار الرضوان للنشر و التوزيع. 2012.
24. عليان، ربحي مصطفى. إدارة و تنظيم مراكز التعلم. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع. 2002.
25. عودة، محمود. أساليب الاتصال و التغيير الاجتماعي. بيروت: دار النهضة العربية. 1998 .
26. عيساوي، أحمد .مدخل إلى علوم الإعلام و الاتصال. القاهرة: دار الكتاب الحديث. 2014.
27. غنايم ، محمد منى. مناهج البحث في التربية و علم النفس. {د. م}. الدار: العالمية للنشر و التوزيع. 2004.
28. الصريفي، محمد. التنسيق الإداري. الاسكندرية: دار الوفاء لدينا الطباعة و النشر. 2006.
29. فضيل، دليو . سفاري، ميلود. فعاليات الملتقى الوطني الثاني للاتصال في المؤسسة مخبر علم اجتماع الاتصال . جامعة منتوري . الجزائر. {د. س}.
30. قاسم، حشمت. مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات. ط3. {د. م}. دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع. 2005.
31. لوغال، جان مارك. إدارة الموارد البشرية. {د. م}. المؤسسة الجامعية للدراسات للنشر و التوزيع. {د. س}.
32. المدادحة، أحمد نافع . مطلق، حسن محمود . المكتبات الجامعية و دورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع. 2014.
33. محمد، محمد عبد الفتاح. إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الاجتماعية. 2002.
34. منير، زيد عبوي. فن الإدارة بالاتصال . عمان: دار دجلة. 2008.

قائمة المصادر و المراجع

35. محروس، أحمد ميساء. أسس تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع. 2005.
36. محمد، هاني. المكتبة الجامعية و أثرها على قيام الحضارات. كفر الشيخ: العلم و الإيمان للنشر و التوزيع. 2014.
37. نجلاء عبد الفتاح، طه عشوي. التقنيات الحديثة و أثرها في المكتبات. الاسكندرية: دار الوفاء لدينا للطباعة و النشر. 2014.
38. النواسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات . ط3. عمان: دار النشر للفكر و التوزيع. 2012.
39. همشري، أحمد عمر. المكتبة و مهارات استخدامها . عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع. 2009.
- مقالات الدوريات:
40. جميل كليب، فيصل. جودة سياسة مقتنيات مكتبات الجامعات الخاصة الأردنية و تنميتها و تأثير تعليمات الاعتماد العام فيها من وجهة نظر مديري المكتبات و رؤساء الأقسام. مجلة الزرقاء للبحوث و الدراسات الانسانية. مج 17. ع1. 2015.
- المذكرات و الرسائل الجامعية :
41. كوداش، جينيدي نبيلة. مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور بالجلفة . مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية. 2005-2006.
42. عفيف، غوار. انظمة تسيير وحدات التزويد و الاقتناء في المكتبات الجامعية وهران، مستغانم، معسكر نموذجاً. رسالة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية. 2008-2009.

➤ المراجع باللغة الأجنبية:

43. Omar nasro . Massoud .communication skills for English language. Oman :
dar Safaa publishing distributinge . 2010.p 18.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة



LARBI TEBESSI - TEBESSA UNIVERSITY

جامعة العربي التبسي - تبسة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم: العلوم الانسانية

تخصص: تسيير و معالجة المعلومات
قسم: علم المكتبات
استمارة مقابلة

في اطار إعداد مذكرة تخرج مكملة لنيل شهادة الماستر ل.م.د. في علم المكتبات و المعلومات
تخصص تسيير و معالجة المعلومات

دور المكتبة المركزية في تسيير المقتنيات لمكتبات
الكلية

دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي
التبسي " تبسة "

إشراف الأستاذة:
شعلا سليلة

من اعداد الطالبين:
- شاوشي ناريمان
- كامل خولة.

جامعة العربي التبسي - تبسة
السنة الجامعية: 2020/2019
| Iniversite | arbi Tebessi - Tebessa

✦ معلومات عامة

المستوى العلمي:

فترة الخبرة:

الرتبة:

المحور الأول: طرق إدارة و تسيير المقننات بين المكتبة المركزية و مكاتب الكليات.

1- هل توجد صعوبة في الاتصال بين مسؤولي مكاتب الكليات و مسؤول المكتبة المركزية ؟

ج1.....

2- ماهي الطرق التي يتم الاعتماد عليها للاتصال بين المسؤولين على المكاتب، الكترونية أم تقليدية؟

ج2.....

3- ماهي نتائج تأثير الاتصال الاداري في حسن سير عمل تنمية مجموعات مكاتب الكليات ؟

ج3.....

4- هل للاتصال الداخلي تأثير ايجابي على الخدمات المكتبية ؟

ج4.....

5- كيف تتم عملية الاتصال بين المكتبة المركزية و مكاتب الكليات؟

ج5.....

6- هل تحتاج فعلا المكتبة المركزية و مكاتب الكليات للتنسيق فيما بينها لتأدية المهام؟

ج6.....

7- هل توجد بيئة ملائمة لتبادل المعلومات بين المكاتب؟

ج7.....

المحور الثاني: أسس توزيع حصص المجموعات المكتبية في مكاتب الكليات

8- هل هناك نسبة مئوية محددة لاقتناء أوعية المعلومات على اختلاف أشكالها و أنواعها المخصصة لكل كلية حسب تخصصها؟

ج 8

9- على أي أساس يتم تقسيم الميزانية لاقتناء الأوعية الفكرية؟

ج 9

10 هل تؤثر حاجات المستفيدين في تحديد الميزانية لاقتناء الأوعية الفكرية؟

ج 10

11 كيف يتم تحقيق توازن الاقتناء الأوعية الفكرية لكل مكتبة كلية؟

ج 11

12- هل هناك توازن في اقتناء الأوعية الفكرية بين الكليات ؟

ج 12

المحور الثالث: أساليب التزويد التي تساعد في تنمية المجموعات المكتبية

13- هل يتم تقييم المجموعات المكتبية قبل إجراءات عملية التزويد؟

ج 13

14- ماهي الاعتبارات التي تراعى عند الاختيار (أهداف المكتبة ، احتياجات المستفيدين، التوازن

الموضوعي، فئات المستفيدين)؟

ج 14

15- هل هناك أسس لتقييم أوعية المعلومات قبل اختيارها (الموضوع ، المحتوى ، التكلفة ، تماشيها مع البرنامج الدراسي)؟

ج 15

16- هل يتم الاعتماد على التزويد الالكتروني للحصول على أوعية المعلومات مما يساهم في تنمية المجموعات بأقل وقت و جهد؟

ج 16

17- ماهي مصادر التعرف على احتياجات المستفيدين داخل المكتبة؟

ج 17

18- هل تأخذ آراء الموظفين المكتبيين بعين الاعتبار أثناء تحديد قائمة الأوعية الفكرية التي يتم اقتنائها؟

ج 18

19- هل يتابع المسؤولين الانشغالات التي يطرحها المستفيدين؟

ج 19

- مصلحة الميزانية والمحاسبة والوسائل،
- مصلحة التدريس،
- مصلحة التعليم والتقييم،
- مكتب الأمن الداخلي.

المادة 41 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية حرر بالجزائر في 8 رجب عام 1425 الموافق غشت سنة 2004.

وزير التعليم العالي
والبحث العلمي
رشيد حراوية

عن وزير المالية
الأمين العام
عبد الكريم لكحل

عن رئيس الحكومة
وبتفويض منه

المدير العام للتوظيف العمومية
جمال خرشي

وزارة العمل والضمان الاجتماعي

قرار مؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق غشت سنة 2004، يتضمن التنظيم الداخلى للصندوق الوطني للعطل المدفوعة الأجر والبطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية قطاعات البناء والأشغال العمومية والرّي.

إن وزير العمل والضمان الاجتماعي،

- بمقتضى الأمر رقم 97-01 المؤرخ في 2 ربيع عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يؤسس تعويض البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية لعمال قطاعات البناء والأشغال العمومية والرّي ويحدد شروط منحه وكيفياته،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 04-03 المؤرخ في 6 ربيع الأول عام 1425 الموافق 26 أفرس سنة 2004 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 97-03 المؤرخ في 26 رمضان عام 1417 الموافق 4 فبرس سنة 1997 والمتضمن إنشاء الصندوق الوطني للعطل المدفوعة الأجر والبطالة الناجمة عن سوء الأحوال

المادة 36 : تشمل مصلحة الميزانية والمحاسبة الفرعين الآتيين :

- فرع الميزانية،
- فرع المحاسبة.

المادة 37 : تشمل مصلحة الوسائل والصيانة الفرعين الآتيين :

- فرع الوسائل،
- فرع الصيانة.

القسم الثالث رئيس القسم

المادة 38 : يساعد رئيس القسم كل من :

- رئيس مصلحة متابعة التدريس والتعليم والتقييم في التدرّج،
- رئيس مصلحة التكوين لما بعد التدرّج ومتابعة أنشطة البحث.

القسم الرابع مكتبة المعهد

المادة 39 : تكلف مكتبة المعهد بما يأتي :

- اقتراح البرامج المتعلقة باقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي،
- تنظيم الرصيد الوثائقي باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب،
- صيانة الرصيد الوثائقي والتحيين المستمر لعملية جرده،
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة،
- مساعدة الأساتذة والطلبة في مجال أبحاثهم الببليوغرافية.

تشمل مكتبة المعهد المصطلحتين الآتيتين :

- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي،
- مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي.

الفصل الرابع ملحقة الجامعة

المادة 29 : يقوم مساعد رئيس القسم المكلف بالدراسة والتعليم في التدرج بالمهام الآتية :

- متابعة عمليات التسجيل وإعادة تسجيل طلبة التدرج،
- السهر على السير الحسن للتعليم،
- السهر على السير الحسن للامتحانات واختبارات مراقبة المعارف.
- ويساعده كل من :
- رئيس مصلحة التدريس،
- رئيس مصلحة متابعة التعليم والتقييم.

المادة 30 : يقوم مساعد رئيس القسم المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي بالمهام الآتية :

- السهر على سير التعليم فيما بعد التدرج،
- السهر على سير التكوين لما بعد التدرج المتخصص،
- ضمان متابعة أنشطة البحث،
- ضمان متابعة سير اللجنة العلمية للقسم.
- ويساعده كل من :
- رئيس مصلحة التكوين العالي لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص،
- رئيس مصلحة متابعة أنشطة البحث.

القسم الرابع مكتبة الكلية

المادة 31 : تكلف مكتبة الكلية بما يأتي :

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي،
- تنظيم الرصيد الوثائقي باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب،
- صيانة الرصيد الوثائقي والتحيين المستمر لعملية الجرد،
- وضع الشروط الملزمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة،
- مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم الببليوغرافية.

- ضمان تسيير الأرشيف وتوثيق الكلية والمحافظة عليهما،

- تحضير مشروع ميزانية الكلية وضمن تنفيذها،
- ترقية الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية لفائدة الطلبة بالتنسيق مع الهيئات المعنية لمديرية الجامعة،
- تسيير الوسائل المنقولة والعقارية للكلية والسهر على صيانتها،
- ضمان تنفيذ مخطط الأمن الداخلي للكلية.
- تشمل الأمانة العامة للكلية التي يلحق بها مكتب الأمن الداخلي المصالح الآتية :

- مصلحة المستخدمين،
- مصلحة الميزانية والمحاسبة،
- مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية،
- مصلحة الوسائل والصيانة.

المادة 25 : تشمل مصلحة المستخدمين الفرعين الآتيين :

- فرع الأساتذة،
- فرع المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح.

المادة 26 : تشمل مصلحة الميزانية والمحاسبة الفرعين الآتيين :

- فرع الميزانية،
- فرع المحاسبة.

المادة 27 : تشمل مصلحة الوسائل والصيانة الفرعين الآتيين :

- فرع الوسائل،
- فرع الصيانة.

الفرع الثالث رئيس القسم

المادة 28 : يساعد رئيس القسم :

- مساعد رئيس القسم المكلف بالتدريس والتعليم في التدرج،
- مساعد رئيس القسم المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي.

ملخص الدراسة

ملخص الدراسة باللغة العربية

تناولت هذه الدراسة موضوع دور المكتبة المركزية في تسيير المقتنيات لمكتبات الكليات حيث تطرقنا في شقها النظري إلى مختلف الجوانب، المتعلقة بالمكتبة الجامعية على اختلاف أنواعها و طرق إدارة و تسيير مقتنيات فيما بينها، من خلال دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي " تبسة" و تتكون عينة الدراسة من مسؤول المكتبة المركزية و قد اعتمدنا على استمارة مقابلة .

قمنا من خلالها بجمع البيانات و تحليلها و توصلنا إلى النتائج المرغوبة.

و تمثلت أهم النتائج المتوصل إليها على أن المكتبة المركزية لجامعة الشيخ العربي التبسي "تبسة" هي المحور الأساسي لتزويد مكتبات الكليات عن طريق الاتصال بينها بداية من تحديد المتطلبات و الحاجات العلمية إلى غاية التزويد بالمقتنيات.

♦ الكلمات المفتاحية:

المكتبة المركزية، تسيير المقتنيات، مكتبات الكليات، جامعة الشيخ العربي التبسي

"تبسة".

ملخص الدراسة باللغة الفرنسية

Cette étude a abordé le thème du rôle, de la bibliothèques des collèges, ou nous avons discuté dans sa partie théoriques des différent aspects liés à la bibliothèques universitaire le différents types et mo des de gestion et de gestion des collections entre eux, à travers une étude sur le train à la bibliothèques centrale de l'université Sheikh arbi Tbessi – Tébessa- Et l'échantillon d'étude, est composé d'un fonctionnaire les bibliothèques central, Nous nous sommes appuyés, sur un formulaire d'entre vue grâce auquel nous avons collecté des données, les avons analysées et attient les résultats souhaites

Les résultats les plus importants ont été que, les bibliothèques centrale de Sheikh Larbi tbssi université – Tébessa-.

Est la principal source de fumature des bibliothèques des collèges par la communication entre source de foumiture des bibliothèques des collèges par la communication entres elles, de la définition des exigences est les besoins scientifiques à l'objectif de fournir les acquisitions.

♦ Les mots clés :

Bibliothèque central, gestion, fonds documentaires bibliothèque universitaires, université. Sheikh Larbi tbssi- Tébessa