



LARBI TEBESSI – TEBESSAUNIVERSITY

جامعة العربي التبسي - تبسة

UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: علم المكتبات

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية

الشعبة: علوم إنسانية

التخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

## معايير الاقتناء في المكتبات الجامعية

دراسة ميدانية بمكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي - تبسة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر " ل.م.د "

دفعه: 2019

إشراف الأستاذ:

عبد الكريم بن عميرة

إعداد الطالبين:

1- عادل سليمانني

2- خالد حاتي

### لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
اولم خديجة	أستاذ مساعد أ	رئيسا
د.عبد الكريم بن عميرة	أستاذ محاضر ب	مشرفا ومقررا
طالبتي فطيمة	أستاذ محاضر أ	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2018/2019

كلمة شكر:

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «من لم يشكر الناس لا يشكر الله».

الشكر لله عز وجل ما أنعم علينا بنعمة العقل وأمرنا بالعلم وهدانا وسهل لنا السبل  
وهون علينا الصعاب وعلّمنا ما لم نعلم...

تم الشكر والتقدير للأستاذ المشرف الدكتور "عبد الكريم بن عميرة" لتوجيهاته  
والإشراف على هذه الدراسة.

والشكر والتقدير للسيدة "عائشة" محافظة المكتبة.

كما نشكر موظفي المكتبة فرحات أمال، سهيلة، إكرام على مساعدتنا في إنجاز  
المذكرة.

ونشكر أيضا كل الأصدقاء والزملاء الأوفياء.

والشكر موصول لكل من ساعدنا في إنجاز هذه الدراسة من قريب أو من بعيد

نسأل الله أن يعلمنا ما ينفعنا وأن ينفعنا ما علمنا

فهرس المحتويات

	شكر وعران
	فهرس المحتويات
	فهرس الجداول
	مقدمة
	<b>الجانب المنهجي</b>
4	إشكالية الدراسة
4	تساؤلات الدراسة
4	فرضيات الدراسة
5	أهمية الدراسة
5	أهداف الدراسة
6	أسباب اختيار الموضوع
7	الدراسات السابقة
8	أدوات جمع البيانات
8	عينة الدراسة
8	منهج الدراسة
8	مجالات الدراسة
9	ضبط المصطلحات
	<b>الجانب النظري</b>
	<b>الفصل الأول: المكتبة الجامعية</b>
12	1-لمحة تاريخية عن المكتبة الجامعية
13	2-تعريف المكتبة الجامعية
14	3-أنواع المكتبات الجامعية
15	4-أهداف ووظائف المكتبة الجامعية

17	5-خدمات المكتبة الجامعية
23	6-أهمية المكتبة الجامعية
	<b>الفصل الثاني: التزويد في المكتبات</b>
26	1-مفهوم التزويد
27	2-وظائف التزويد
29	3-مبادئ التزويد
29	4-إجراءات التزويد
34	5-مصادر التزويد الشراء، التبادل، الإهداء
35	6-أسباب الاتجاه إلى التزويد الإلكتروني
35	7-عيوب التزويد الإلكتروني
	<b>الفصل الثالث: معايير الاقتناء في المكتبات الجامعية</b>
39	1-تلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات
41	2-التوازن في الاقتناء
41	3-التنوع والتكامل في المقتنيات
42	4-الواقعية
42	5-الإمكانات المادية والبشرية المتوفرة في المكتبة
	<b>الفصل الرابع: الدراسة الميدانية</b>
45	1-التعريف بمكتبة كلية الآداب واللغات
45	2-الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية الآداب واللغات
46	3-رصيد المكتبة
47	4-تحليل نتائج الدراسة
62	5-النتائج على ضوء الفرضيات
64	<b>خاتمة</b>
66	<b>القائمة البيبليوغرافية</b>
71	<b>الملاحق</b>



فهرس الجداول:

47	الجدول رقم 01: أنواع المعايير التي تعتمدھا المكتبة أثناء عملية الاقتناء.
48	الجدول رقم 02: بين مدى مساهمة المعايير الحالية التي تعتمدھا المكتبة في بناء مجموعات جيدة.
49	الجدول رقم 03: يبين أسس اختيار مصادر المعلومات في المكتبة
50	الجدول رقم 04: يبين العوامل المؤثرة في معايير الاقتناء الخاصة بالمكتبة
52	الجدول رقم 05: يبين تواجد نسب محددة في عدد نسخ المقتنيات
52	الجدول رقم 06: يبين الجدول مصادر المعلومات الأكثر اختيارا أثناء عملية الاقتناء
53	الجدول رقم 07: يبين الجدول أنواع المصادر الأكثر توافرا في المكتبة
54	الجدول رقم 08: يبين التكرار في نسخ العناوين وغياب نسخ ضرورية في بعض العناوين
56	الجدول رقم 09: يبين الجدول مدى تلبية مقتنيات المكتبة احتياجات المستفيد
56	الجدول رقم 10: يبين أسباب عدم تلبية مقتنيات المكتبة احتياجات المستفيد
57	الجدول رقم 11: يوضح الجدول إمكانية توفر سجل اقتراحات تدون فيه احتياجات المستفيدين
58	الجدول رقم 12: يبين الجدول دراسة احتياجات المستفيدين من خلال استخدام بطاقات الإعارة
58	الجدول رقم 13: يبين الجدول أوقات دراسة احتياجات المستفيدين من خلال استخدام بطاقات الإعارة
59	الجدول رقم 14: يبين استشارة المكتسبة للمستفيدين قبل القيام بعملية الاقتناء

## مقدمة

تعد المكتبات الجامعية من بين أهم المرافق الحضارية في مجال المعلومات، إذ أنها تلعب دورا بارزا في التعليم والبحث العلمي إلى جانب المساهمة في تطوير قطاع المعلومات، والمبرر الأساسي لوجود المكتبات هو توفير البحث والإفادة من محتويات أرصدها الوثائقية من خلال تلبية حاجيات المستفيدين وإرضائهم، وعملية اقتناء المعلومات داخل المكتبات الجامعية تعتمد على قواعد ومبادئ أساسية تمكنها من تحسين وترقية خدماتها.

وقد عرف الأستاذ جمال بدير التزويد بأنه: «عملية توفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة من خلال الشراء، الإهداء، التبادل، والإيداع وفق معايير وأسس اختيار سليمة».

ومن القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بالمجموعات هي ضرورة وجود معايير واضحة تحقق للمكتبة أهدافها في بناء مجموعاتها وتتحكم في عملية تزويد المكتبات ثلاثة عوامل أساسية هي:

**أولاً: مجتمع المستفيدين من حيث حجمه وطبيعة حاجاته وخصائصه.**

**ثانياً: عالم مصادر المعلومات الذي يتسم بالغزارة والتشتت اللغوي والموضوعي والجغرافي والنوعي.**

**ثالثاً: الموارد المادية والبشرية المتاحة للمكتبة.**

ومن هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة كمحاولة لمعرفة واقع استخدام معايير الاقتناء والدور الذي تلعبه في تحسين وبناء المجموعات المكتبية.

ومن منطلق أن الهدف النهائي لأي مكتبة هو اقتناء مجموعات متنوعة تكون ذات جودة عالية وكذلك من حيث أهمية وقيمة مجموعات المكتبات الجامعية ودورها الفعال في تنشيط العملية التعليمية رأينا أنه من المهم إجراء دراسة تتناول موضوع معايير الاقتناء في

مكتبة كلية الآداب واللغات بجامعة العربي التبسي-تبسة، وذلك بغرض معرفة واقع معايير الاقتناء للمجموعات المكتبية، بحيث تطرقنا في هذه الدراسة إلى أربعة فصول، بالإضافة إلى الإطار المنهجي الذي يتضمن أساسيات الدراسة.

وقد خصصنا الفصل الأول للمكتبة الجامعية وأهم أسسها وخدماتها، وفي الفصل الثاني تطرقنا فيه إلى الاقتناء، ويتضمن: الأهداف والأهمية وطرق الاقتناء وأهم إجراءاته، أما الفصل الثالث تطرقنا فيه إلى معايير الاقتناء في المكتبات الجامعية.

فأما الفصل الأخير فخصص للدراسة التطبيقية لمكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي، فتطرقنا إلى تقديم المكتبة ومعايير الاقتناء فيها بالإضافة إلى تحليل النتائج.

# الإطار المنهجي

## إشكالية الدراسة:

- لقد قيل عن المكتبة بأنها ( عضو نام ) ، و هذا يعني أن المكتبة تنمو و تتطور باستمرار و لا تقف عند حد معين . و هذا النمو يتوقف بالدرجة الأولى على عملية بناء وتطوير المجموعات المكتبية في مختلف أشكالها ، فعملية تنمية المجموعات عملية ديناميكية مستمرة لا يمكن أن تتوقف ، و هذا يتطلب من المكتبات بكافة أنواعها ( المدرسية و العامة و الجامعية و المكتبات المتخصصة و مراكز المعلومات ) أن تنمي مجموعاتها و تطورها بناء على أسس علمية ثابتة حتى تنجح في أداء رسالتها و تخدم مجتمع المستفيدين منها على أكمل وجه . بالاضافة إلى ذلك لا بد من وضع استراتيجيات معينة حول عملية اختيار المجموعات المكتبية و عملية التزويد والاقتناء ، لان هناك معايير و إجراءات يتم اتخاذها أثناء عملية إنشاء مجموعات مكتبية .

حيث يعتبر الرصيد الوثائقي الركيزة الأساسية التي تبنى عليها المكتبة حيث أنه بدون الرصيد الوثائقي لا توجد مكتبة وذلك ما يعني أن الرصيد الوثائقي يلعب الدور الأهم في سيرورة عمل المكتبة وذلك باستقطاب المستفيدين، من خلال توفير مختلف مصادر المعلومات لتلبية احتياجاتهم، حيث تعتمد المكتبة على مجموعة في المعايير التي تعتمد عليها في تنمية الرصيد ومصادر المعلومات، ونظرا لأهمية المعايير والدور الهام الذي تلعبه في تلبية احتياجات المستفيدين فقد قمنا بطرح الأشكال التالي:

**ماواقع المعايير التي تستخدمها مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة تبسة في تلبية احتياجات المستفيدين؟**

- تساؤلات الدراسة:

1- هل تطبق مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة معايير خاصة لعملية الاقتناء لتنمية مقتنياتها من مصادر المعلومات؟

2- هل معايير الاقتناء التي تطبقها مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة تحترم التوازن الشكلي والموضوعي لمقتنيات المكتبة؟

3- هل معايير الاقتناء التي تعتمدها مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة تلبي احتياجات المستفيدين من مصادر المعلومات؟

- فرضيات الدراسة:

الفرضية الأولى: تطبق مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة معايير خاصة بعملية الاقتناء لتنمية مقتنياتها من مصادر المعلومات.

الفرضية الثانية: معايير الاقتناء التي تطبقها مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة لا تحترم التوازن الموضوعي والشكلي لمقتنيات المكتبة.

الفرضية الثالث: معايير الاقتناء التي تعتمد عليها مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي- لا تلبي احتياجات المستفيدين من مصادر المعلومات.

- أهمية الدراسة:

تعتبر أهمية الدراسة الموجودة بين أيدينا اليوم تتخطى فيها كل المكتبات الجامعية، وذلك لأن الدراسة انطلاقة فعلية في استخدام معايير الاقتناء والتي لها أهمية كبيرة في تنمية المجموعات المكتبية ومن أهمها:

- معرفة معايير الاقتناء وكيفية اتخاذ بها.

- إظهار دور و أهمية معايير الاقتناء داخل مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة.

- فهم طريقة تطبيق ومدى خدمة الرصيد المكتبة لمكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة.

- محاولة ربط فعالية معايير الاقتناء في عملية التزويد لمكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة.

- أهداف الدراسة:

- إن أي بحث علمي يهدف إلى تحقيق أغراض أو الكشف عن غموض أو الإقرار عن حقائق في دراستنا هذه نسعى إلى تحقيق جملة من الأهداف نذكرها فيما يلي:
- محاولة إبراز واقع تطبيق معايير الاقتناء بمكتبة كلية الاداب واللغات بجامعة العربي التبسي-تبسة.
  - التعرف على معايير الاقتناء ودورها في تنمية المجموعات بمكتبة كلية الاداب واللغات بجامعة العربي التبسي-تبسة.
  - لفت الانتباه إلى أهمية معايير الاقتناء في تنمية المجموعات بمكتبة كلية الاداب واللغات بجامعة العربي التبسي-تبسة.
  - إبراز الواقع الميداني بمكتبة كلية الاداب واللغات بجامعة العربي التبسي-تبسة في هذا الإطار.
  - تحديد أسس الاقتناء في مكتبة كلية الاداب واللغات بجامعة العربي التبسي-تبسة.

- أسباب اختيار الموضوع:

- للتعرف على موضوع معايير الاقتناء كأداة فعالية قصد:
- الرغبة في الاطلاع أكثر على هذا الموضوع.
  - إظهار ضرورة الاعتماد على هذه المعايير من خلال إيضاح مدى أهميتها في سير ومراقبة عملية الاقتناء.
  - التأكد أن عملية الاقتناء الناجحة تعتمد على معايير جيدة.
  - ندرة المراجع التي تتكلم على أدبيات الموضوع، حافظ إضافي للكتابة فيه وتوضيح مخنف جوانبه.
  - أهمية الموضوع بالنسبة لأي مكتبة وما يخلف غيابه عن أي مكتبة من فوضى تعيقها.



- الدراسات السابقة:

تعتبر الدراسات السابقة نقطة انطلاقاً للمواضيع أو البحوث، حيث تأتي البحوث الجديدة لسد الثغرات وتكملة ما تم عرضه أو دراسته سابقاً، وفي مجال بحثنا تم حصر بعض الدراسات التي اهتمت بدراسة موضوعنا هذا ومن بين الدراسات نذكر:

- رسالة بن بلة خديجة، مسامح أمينة: تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية: دراسة حالة قسم علم المكتبات، مذكرة ليسانس، علم المكتبات، قسنطينة، 2006؟، تم في هذه الدراسة التطرق إلى الجانب النظري إلى المفهوم العام والشامل لتنمية المجموعات، أما الجانب الميداني فقد تم التركيز على رصيد المكتبة القسم باعتبارها مكتبة متخصصة في علم المكتبات من خلال معرفة مدى تغطية هذا الرصيد للمقاييس المدرسة من خلال الإعارة كوسيلة تقييم علاوة على الاستبيان الموجه للأساتذة، وخرجت الدراسة بتوصيات واقتراحات كخطوة أولى للاهتمام بمكتبة القسم بشكل أكبر والعمل على تطويرها لمواكبة التطورات التي تشهدها المكتبات في العالم المتطور.

- دراسة شريط نور الدين: تنمية المجموعات في المكتبة الوطنية الجزائرية، دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة واستخدامه (2001-1998): وقد هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على الطرق المتبعة في تنمية المجموعات للمكتبة الوطنية ومدى خضوع هذه العملية الهامة لسياسة مكتوبة، وكذا التعرف على دور المكتبة الوطنية في خدمة المطالعة العامة وحساب معدل النمو بالإضافة إلى التعرف على مدى الاستفادة من المجموعات، وأهم اتجاهات المستفيدين عن طريق الاستبيان الموزع عليهم، وكان من أهم نتائج هذه الدراسة أن المكتبة لا تمتلك سياسة تزويد مكتوبة تسير عليها عند قيامها بتنمية مجموعاتها، كما أن المجموعات المقتناة غير موافقة مع المعايير الكمية والنوعية المتعلقة بالمكتبات العامة، وقد اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي للتعرف على الوضع الراهن للسياسات والإجراءات المتبعة في

تنمية المجموعات، وهدفها الرئيسي هو الوصول إلى سياسة علمية وعملية للتغلب على المشكلات التي تعرقل عملية تنمية المجموعات.

**- أدوات جمع البيانات:**

في هذه الدراسة تم الاعتماد على استمارة استبيان والتي تعني أن يرتب الباحث العناصر أو الأسئلة التي تريد توجيهها سلفا ويكتبها حتى لا تسير الدراسة بلا نظام أو هدف.

**- عينة الدراسة:**

تم الاعتماد على استمارة الاستبيان من أجل الوصول إلى حقائق يصعب اكتشافها وفي عينة دراستنا انصب اختيارنا على عدد موظفي مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة، والذي لا يتجاوز عددهم 12 موظفا في التخصص بحيث قمنا بتوزيع استمارة الاستبيان على العينة المختارة.

**- منهج الدراسة:**

يعرف المنهج بأنه: «الطريقة التي تتبع للكشف عن الحقائق بواسطة استخدام مجموعة من القواعد العامة ترتبط أساسا بتجميع البيانات وتحليلها حتى تسهم في الوصول إلى نتائج ملموسة».

وقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي المناسب لموضوع الدراسة، حيث اعتمدنا على الوصف بالنسبة للجانب النظري للدراسة والتحليل بالنسبة للجانب التطبيقي.

**- مجالات الدراسة:**

تتلخص الإجراءات في هذه الدراسة من خلال:

**المجال الجغرافي:** هو المكان الذي تمت فيه الدراسة الميدانية، وكما هو واضح في العنوان فإن المجالات للدراسة تمثلت في التركيز على مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة.

**المجال الزمني:** هو الوقت الذي استغرقته الدراسة الميدانية بدءا من تحديد مجالها والأدوات البحثية فيها، مرورا بتحليلها وصولا إلى استخلاص النتائج، وقد كانت شهرا تقريبا.

**المجال البشري:** وهو المجال الذي يضم جميع الذين مستهم الدراسة ولديهم علاقة بموضوع البحث، وفي هذه الدراسة اقتصر على موظفي ومسؤولي المكتبة لمصلحة تسيير الرصيد الوثائق لمكتبة كلية الآداب واللغات باعتبارهم المكلفون والمسؤولون على مختلف العمليات الفنية بما فيها عملية الاقتناء.

### ضبط مصطلحات الدراسة:

المعايير: «مجموعة محددة مسبقا من القواعد والشروط أو المتطلبات المتعلقة بتعريف المصطلحات، تصنيف المكونات وتحديد المواد، الأداء أو الإجراءات، تخطيط العمليات، القياسات الكمية أو الجودة لتوصيف المواد، المنتجات، الأنظمة، الخدمات أو الممارسة»<sup>(1)</sup>.

**الاقتناء:** عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ومجتمع المستفيد منها، فالمكتبة الجامعية الجيدة هي تلك التي تعتمد على خطوات واضحة أثناء تنمية مجموعاتها ولكي تنال المكتبة رضا المستفيد يجب على قسم التزويد القيام بتوفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة بأفضل الطرق وأسرعها وأقل تكلفة وجهد<sup>(2)</sup>.

1 - يسرية، عبد الحليم زايد. المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية للنشر والتوزيع، 1998، ص 25.

2 - عيسى، فوزية. تنمية مجموعات مكتبة المركز الجامعي خميس مليانة: دراسة تقييمية. مذكرة ماجستير، علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر. 2008، ص 37.

المكتبة الجامعية: هي مؤسسة علمية ثقافية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع)، بعد تنظيمها وفهرستها وترتيبها على الرفوف، وذلك بغاية استرجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها للرواد من خلال مجموعة من خدماتها المعروفة كالإعارة والدوريات والخدمات الجديدة كالإحاطة الجارية والبت الانتقائي والخدمات المحوسبة، كل ذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا في مجال المعلومات والمكتبة بمفهومه الحديث<sup>(1)</sup>.

---

1 - محمد، دياب مفتاح، معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح إنجليزي عربي بيروت: الدار الدولية للنشر، 1995.

# الفصل الأول: المكتبات الجامعية

## 1- لمحة تاريخية عن المكتبات الجامعية:

تعتبر المكتبة الأكاديمية من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً في التاريخ أمثال مكتبة تينوي الملكية، ومكتبة الإسكندرية الشهيرة، ومكتبة أثينا، ولقد زاد الاهتمام بهذا النوع من المكتبات عبر العصور والأزمان.

وقد اهتم المسلمون بمكتبات البحث والمكتبات الأكاديمية كل الاهتمام وقاموا بإنشاء مثل هذه المكتبات<sup>(1)</sup>.

لقد بدأ ظهور الجامعات خلال القرنين الحادي عشر والثاني عشر ميلاديين في باريس وإيطاليا وبريطانيا، وقد لعبت هذه الجامعات دوراً بارزاً في حركة الكتب، إذ أصبحت مراكز لإنتاج وتجارة الكتب، حيث كانت تحتفظ بالكتب التي تدرسها وتؤجرها للتلاميذ، وقد تطورت الأمور مما أدى إلى ضرورة إنشاء مكتبة تابعة للجامعات مثل مكتبة جامعة باريس في فرنسا (1289م)، ومكتبة جامعة أوكسفورد وكبرج في بريطانيا، ومكتبة براغ في ألمانيا (1348م)، والتي استخدمت في البداية أسلوب الأديرة في التنظيم ثم تحولت إلى الترتيب الموضوعي.

أما في عصر النهضة فقد بدأ الاهتمام بالكتب والمكتبات خاصة في إيطاليا، حيث تميز هذا العصر بالحماس للتعليم الذي أدى إلى ظهور الحاجة للكتب، وأصبح الاستنساخ لا يكفي، ولا بد من ظهور وسيلة جديدة وسريعة لنشر المعرفة، وكانت الطباعة بالحروف المتحركة في أواسط القرن الخامس عشر الميلادي في أوروبا الشمالية على يد الألماني "غوتنبرغ" حيث يعتبر ذلك من أهم الأحداث في تاريخ الثقافة<sup>(2)</sup>.

1 - شاهر، نيب أبو شريح. دراسات في علوم المكتبات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص 77.

2 - ربحي، مصطفى عليان، أمين النجداوي، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 1999، ص 16-17.

## 1- التعريف بالمكتبة الجامعية:

ورد في قاموس المكتبات وعلم المعلومات تعريف المكتبة الجامعية بأنها: «المكتبة أو النظام المكتبي الذي يؤسس ويدار ويمول من قبل الجامعة لتلبية حاجيات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والكليات أو الأقسام بالمعلومات وتلبية احتياجات البحث العلمي والمناهج الدراسية»<sup>(1)</sup>.

كما تعرف أيضا بأنها: «تلك المكتبة الملحقة بالجامعة أو بمعهد عال، ووظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية لمجتمع الأساتذة والطلبة والإدارات الأخرى المختلفة في الجامعة من أجل البحث والدراسة وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة، وهي تستقبل روادها من مختلف التخصصات وتساند المناهج والمقررات الدراسية»<sup>(2)</sup>.

وتعرف أيضا بأنها: «تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات وذلك لتقييم المعلومات والخدمات المكتبية للمجتمع الأكاديمي».

المكون من الطلبة والمدرسين والإداريين العاملين في الجامعة، وكذلك المجتمع المحلي، ويمكن أن تكون هناك مكتبة مركزية واحدة في الجامعة، كما يمكن أن تكون هناك مكتبة مركزية وعددا من المكتبات الفرعية أو مكتبات الكليات المرتبطة إداريا وماليا بالمكتبة المركزية للجامعة، ويمكن أن تكون هناك شبكة للمكتبات في بعض الجامعات العريقة والضخمة<sup>(3)</sup>.

1 - محمد، عودة عليوي، مجبل، لازم المالكي. المكتبات النوعية: الوطنية- الجامعية المتخصصة- العامة- المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2006، ص 31.

2 - مسعودي، أنيسة. سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية: جامعة تبسة مودجا. مذكرة ليسانس، علم المكتبات، جامعة تبسة، 2009، ص 12.

3 - رحي، مصطفى عليان؛ حسن، أحمد الموني. المكتبات والمعلومات والبحث. عمان: جدار للكتاب العالمي، عالم الكتب الحديث، 2006. ص 32.

وتعرف بأنها المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها بغرض تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية الحديثة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها وأيضاً بأنها المكتبة أو النظام المكتبي الذي يؤسس ويدار ويمول من قبل الجامعة لتلبية الحاجات المعلوماتية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والكليات والأقسام الأكاديمية، وأيضاً حاجيات المنهاج الدراسي والبحث العلمي وعليه فإن المكتبة الجامعية نوع مهم من المكتبات الأكاديمية وتتمحور رسالتها حول تحقيق أهداف الجامعة التي تتمثل في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع<sup>(1)</sup>.

### 3- أنواع المكتبات الجامعية:

- مكتبة المعاهد المتوسطة: هي تخدم خريجي المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون استكمال تعليمهم الجامعي ومن وظائفها تزويد الطلاب بالمهارات الفنية والمهنية، ويجب أن تشمل المكتبة كل أشكال المواد المكتبية من كتب ودوريات وسترات ومصادر تعليمية وقوائم ببليوغرافية.

- مكتبة الكليات: هي المؤسسات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكليات، ولقد تطورت وظيفتها بحيث تركز اهتمامها على تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة وكذلك تسهيل حركة الإعارة وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة والفهارس والمراجع وإعداد البحوث.

- المكتبة المركزية بالجامعة: على الرغم من وجود مكتبة من كل كلية من كليات الجامعة إلا أن وجود المكتبة المركزية يعتبر أساساً للتنظيم السليم للخدمات المكتبية للجامعة، حيث تقوم هذه المكتبة بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات كلها، كما تقوم بتوفير أساليب

1 - عمر، أحمد همشري. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص 65.

وإجراءات التعاون بين هذه المكتبات وقد تحتوي على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية على حدى<sup>(1)</sup>.

#### 4- أهداف ووظائف المكتبة الجامعية:

##### - أهداف المكتبة الجامعية:

- 1- اختيار وتوفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة التي تساهم في دعم وتطوير المناهج الدراسية المقررة والبرامج المختلفة في الجامعة.
- 2- تسيير سبل الدراسة والقراءة والبحث للطلبة والمدرسين والباحثين.
- 3- تنظيم المصادر والمجموعات من خلال فهرستها وتصنيفها وإعداد الفهارس اللازمة.
- 4- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وبالطرق المناسبة، ومنها خدمة الإدارة بأشكالها المختلفة والخدمات المرجعية والإرشادية والإعلامية والبيبليوغرافية والتصوير وغيرها.
- 5- تهيئة أفضل الشروط والوسائل المساعدة للقراءة والدراسة والبحث العلمي من خلال توفير القاعات المؤثثة والمجهزة بالشروط الجيدة.
- 6- تدريب المجتمع الجامعي بقطاعاته كافة على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها من خلال برامج تدريبية وإرشادية منظمة وتدريب المكتبيين من خارج الجامعة.
- 7- المساهمة في نقل التراث الفكري العالمي إلى المجتمع الأكاديمي من خلال توفير مجموعة جيدة من المصادر والمراجع الأجنبية.
- 8- إصدار النشرات والدوريات والبيبليوغرافيات التي تساهم في تسيير البحث العلمي.

1 - وائل، مختار إسماعيل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2009. ص 250-251.

9- تنظيم المعارض المختلفة والندوات والحلقات الدراسية في مجال المكتبات.

10- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى داخل البلد وخارجه<sup>(1)</sup>.

#### 5- وظائف المكتبة الجامعية:

- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة من مصادر المعلومات المطبوعة والسمعية البصرية والمحوسبة التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالتخصصات المتوفرة وبالبرامج الأكاديمية والبحوث العلمية الجارية في الجامعة.
- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتحليل الموضوعي والتصنيف والتكشيف والاستخلاص والبيبلوغرافيا.
- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية الحديثة لمجتمع المستفيدين مثل: خدمات الإعارة، المراجع، الدوريات... الخ، مما يؤدي إلى دعم العملية التعليمية والبحث العلمي في الجامعة وخارجها.
- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصادرنا وخدماتها المختلفة.
- تجميع البحوث والدراسات العلمية والكتب الأكاديمية التي يقوم بها المجتمع الجامعي، خاصة أعضاء هيئة التدريس والطلبة وتوزيعها والإعلام عنها وإهدائها والتبادل فيها.
- تدريب العاملين في حقل المكتبات والمعلومات على مستوى المجتمع المحلي، مما يؤكد دور مكتبة الجامعة في خدمة المجتمع المحلي وارتباطها به.
- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الأخرى بشكل عام والمكتبات الجامعية وغيرها من المكتبات<sup>(2)</sup>.

1 - ربحي، مصطفى عليان؛ حسن أحمد المومني. مرجع سابق. ص 33.

2 - عمر، أحمد همشري. مرجع سابق. ص 77.

## 6- خدمات المكتبة الجامعية:

يشير مصطلح الخدمة المكتبية الجامعية إلى البرامج والخدمات والأنشطة التي تمثل مخرجات المكتبة الجامعية للاستجابة لاحتياجات المجتمع الجامعي وتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية الجامعية<sup>(1)</sup>، بحيث تقوم المكتبة الجامعية بنوعين من خدمات مباشرة وغير مباشرة والمتمثلة فيما يلي:

### 6-1 الخدمات الفنية (الغير مباشرة):

يطلق عليها مصطلح الخدمات الغير المباشرة لأنها لا تتعامل مع المستفيدين مباشرة أو وجها لوجه، ولكنهم يستفيدون من نتائجها، وتشمل هذه الخدمات: **التزويد:** هو مجموعة الإجراءات الفنية للحصول على نوعية المعلومات عن طريق الإهداء، الشراء، التبادل... الخ.

**الحوسبة:** وهي استخدام الحاسوب وما يتبعه من أجهزة ومعدات لاختزان المعلومات والحصول عليها واسترجاعها وبنائها، فالحوسبة أصبحت خدمة ضرورية خاصة للدور والأهمية التي أضحت تلعبها في المكتبات الجامعية خاصة في رفع مستوى الخدمات المكتبية.

**الفهرسة والتصنيف:** تعتبر الفهرسة والتصنيف من الخدمات الضرورية وهي إحدى العمليات الفنية التي تتم على مصادر المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات التي تحدد هوية الوعاء وتميزه عن غيرها من الأوعية، وتعد البيانات البيبليوغرافية بالاعتماد على مجموعة من القواعد والتقنين الدولية من أهمها Unimarc Afnor.

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

التكشيف والاستخلاص: يعتبر التكشيف والاستخلاص من الخدمات المهمة بالنسبة للمكتبات العامة، والمكتبات الجامعية بصفة خاصة، فالتكشيف هو تحليل من أجل إعداد المداخل ومفاتيح الوصول إلى محتوى الوثائق، أما الاستخلاص فهو واحد من جوانب الإعداد البيبليوغرافي لمصادر المعلومات، ذلك على أساس أنه عملية تكشيف متطورة فهو فن استخراج أكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة من مقال ما في دورية معينة أو مطبوع معين والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات<sup>(1)</sup>.

## 6-2 الخدمات المكتبية (المباشرة):

تشمل كافة الأعمال والأنشطة والخدمات المقدمة للمستفيدين مباشرة وأهمها ما يلي:

**الإعارة:** خدمات الإعارة هي الأنشطة المتعلقة بإعارة المواد المكتبية (داخل المكتبة وخارجها) ثم إلغاء إعارتها عند إرجاعها للمكتبة وتتضمن هذه الخدمة أيضا إعارة المواد من المجموعة الخاصة والمحجوزة وصيانة سجلات الإعارة ومراقبة ومتابعة المواد المتأخرة وترتيب الكتب على الرفوف وصيانتها وخدمات الاستتساخ ونحوها من الأنشطة المتعلقة بقسم الإعارة.

وتعد الإعارة واحدة من الخدمات المباشرة في المكتبة الجامعية لكونها تتعامل مباشرة مع رواد المكتبة، ونرى أن غالبية المكتبات الجامعية في الدول المتقدمة تفتتح مقتنياتها أمام الجمهور ضمن نظام الرفوف المفتوحة ليتمكنوا من اختيار ما يناسبهم، بدلا من التعامل مع المصادر من خارج المخازن وعن طريق الفهارس فقط، وهذا النظام يطلق عليه نظام الرفوف المغلقة وكلا النظامين له مزايا وعيوب، ومن مميزات الرفوف المفتوحة هي:

- منح الفرصة لرواد المكتبة للاطلاع بأنفسهم عن المواد التي يحتاجونها.
- تحقيق فعالية أكثر لخدمة الاطلاع الداخلي<sup>(2)</sup>.

1 - مسعودي، أنيسة. المرجع السابق. ص 48.

2 - محمد، عودة عليوي؛ مجمل لازم المالكي. المكتبات النوعية: الوطنية - الجامعية - المتخصصة - العامة - المدرسية. مرجع سابق. ص 56-57.

أما عيوب الرفوف المفتوحة فهي:

- قد تؤدي الرفوف المفتوحة إلى الإخلال في ترتيب الكتب على الرفوف نتيجة لتحريك الكتاب من مكان إلى آخر من قبل الرواد.
- احتمال فقدان بعض الكتب إما بشكل معتمد أو من خلال وضعها في مكان آخر.
- الضوضاء التي تحدث نتيجة لحركة المستفيدين وخاصة إذا كان المكان مزدحما.

أما فيما يخص مزايا الرفوف المعلقة فهي:

- الحفاظ على ترتيب الكتب على الرفوف.
- قلة احتمال فقدان الكتب.
- قلة الازدحام والضوضاء.

أما عيوب الرفوف المعلقة فهي:

- تفقد المستفيد متعة التصفح العشوائي للمجموعات المكتبية.
- الإجراءات الروتينية المتمثلة بحركة الموظف إلى المخزن، ثم جلب الكتاب والانتظار المترتب على ذلك وبخاصة إذا كان مكتب الإعارة مزدحما بالرواد.

وعلى العموم فإن الاتجاه السائد في خدمات الإعارة هو اتباع نظام الرفوف المفتوحة في أغلب المكتبات الجامعية.

أما تنظيم قسم الإعارة فيعتمد واحد من الخيارات التالية:

- هناك مكتبات مقسمة موضوعيا إلى أقسام عديدة يكون كل منهما وحدة قائمة بذاتها تجمع الكتب والدوريات والمواد الأخرى التي تتعلق بذلك الموضوع في ذلك النجاح من ضمنها خدمات الإعارة<sup>(1)</sup>.

1 - عمر، أحمد همشري؛ رحي، مصطفى عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عما: المؤلفات، 1990. ص

- هناك مكتبات تركز عمليات الإعارة فيها في مكان خاص توضع فيه منضدة للإعارة، حيث تتم عندها عمليات الإعارة المختلفة بغض النظر عن الموضوع والموضوعات التي تعالجها المواد المعارة<sup>(1)</sup>.
  - وهناك مكتبات تجري فيها عمليات إعارة الكتب في مكان معين وعمليات إعارة الدوريات في مكان آخر والمواد السمعية البصرية في مكان ثالث وهكذا.
- وعلى قسم الإعارة أن يحدد التعليمات والقواعد قد تشمل على جملة من الأمور أهمها:
- تحديد هويات المستعيرين وفيما إذا كانوا من المجتمع الجامعي أو من خارج هذا المجتمع وإصدار هويات خاصة بهم.
  - حدة الإعارة المعتمدة في المكتبة.
  - الغرامات التأخيرية عن كل يوم خارج نطاق الوقت المحدد للإعارة.
  - التعليمات الخاصة بالكتب المجاورة والكتب ذات النسخة الواحدة والكتب المرتبطة بالمنهج الدراسي وغيرها من التعليمات المتعلقة بالمجموعات ذات الطبيعة الخاصة.
  - تجديد فترة الإعارة.
  - تحديد المجموعات الخاصة بالاطلاع السريع.
  - إحصائيات الإعارة والجرد.
- الخدمة المرجعية:** يقصد بالخدمة المرجعية هي ذلك النوع من عمل المكتبة الذي يهتم اهتماما مباشرا بمساعدة المستفيد في الحصول على المعلومات وفي استخدام مقتنيات المكتبة سواء للدراسة أو البحث<sup>(2)</sup>.

1 - محمد، عودة عليوي؛ مجبل لازم المالكي. مرجع سابق. ص 57-58.

2 - المرجع نفسه، ص 58-59.

أي أن الخدمة المرجعية تشمل كل من عملية التعريف بمكان وعاء فكري معين بالمكتبة إلى التعريف بالمعلومات والبحث عنها وتحديد أماكنها وتقديمها للمستخدمين منها، وتميز وليام كاستي wiliam Kats بين نمطين من الخدمة.

أولاً: الخدمة المرجعية المباشرة: وتتضمن:

- خدمات المراجع والمعلومات: ويقصد بها مساعدة المستخدمين في متابعتهم للمعلومات، وتمتد من الإجابة عن سؤال بسيط ويتعداه ليشمل تزويد القارئ بالمعلومات التي تتطلب بحثاً بيبيولوجرافياً توظف فيه جميع إمكانيات أخصائي المعلومات في موضوع البحث<sup>(1)</sup>.

التربية المكتبية library instruction: ويقصد بها تعليم المستخدمين استخدام المكتبة أو مراكز المعلومات والمواد المكتبية وتشتمل هذا النمط من الخدمة على عدة أنشطة مثل مساعدة المستخدمين في استخدام الفهارس وتخصيص جولات أو محاضرات داخل المكتبة في كيفية استخدام المكتبة ومواردها.

1 - السيد، النشار. الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع. 1992، ص 55-57.

ثانيا: الخدمة المرجعية غير مباشرة

ويتضمن هذا النمط من الخدمة المرجعية الكثير من الأنشطة التي يقوم بها أخصائي المراجع لأغراض تسهيل وصول المستفيد إلى المصادر المرجعية ومن أبرز هذه الأنشطة:

- اختيار الأوعية المكتبية.
- ترتيب المصادر المرجعية.
- تبادل الإعارة بين المكتبات.
- تقييم الخدمة المرجعية.
- أنشطة أخرى متنوعة.

مثل المساعدة في خدمات التصوير وترتيب البطاقات في الفهارس والإشراف على قاعة المراجع وإعداد الإحصائيات والتقارير على أنشطة قسم المراجع، ولعل من الملاحظ أن كاتسي قد استخدم هذا اللفظ للخدمة المرجعية للدلالة على خدمات المعلومات معناها الواسع<sup>(1)</sup>.

البث الانتقائي للمعلومات:

خدمة البث الانتقائي للمعلومات هي خدمة المعلومات وعي أكثر أساليب خدمات التوعية الجارية الفعالة.

تهدف هذه الخدمة إلى إبقاء المستفيد متماشيا مع التطورات في حقل تخصصه واهتماماته الموضوعية التي يحددها هو، ويعدل عليها بين حين وآخر، كما تهدف إلى تجنب الباحث أو المستفيد ضياع الوقت والجهد المصروف على البحث، ويمكن أن يتم ذلك عن طريق التليفون أو البريد<sup>(2)</sup>.

1 - السيد، النشار. نفس المرجع. ص 58.

2 - عبد الحافظ، محمد سلامة. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع، 1997. ص 357-358.

7- أهمية المكتبة الجامعية:

تبع أهمية المكتبة الجامعية من انتمائها إلى الجامعة قمة الهرم التعليمي في الدولة، ولذا استمدت المكتبة الجامعية كيانها وأهدافها من الجامعة ذاتها، حيث تعكس أهداف الجامعة في خدمة المجتمع وإعداد الكوادر من المتخصصين في المجالات المختلفة من خلال التعليم والدراسة والبحث العلمي<sup>(1)</sup>.

وتبرز أهمية المكتبات الجامعية من خلال المساهمة الفعالة لها في مجالات الدراسة والبحث، فالجامعة كمؤسسة تعليمية وظيفتها الأساسية ذات ثلاثة أبعاد هي: نقل المعرفة، إيداع المعرفة وخدمة المجتمع<sup>(2)</sup>.

ولكي تحقق المكتبة الجامعية أهداف الجامعة تقوم بعدة وظائف رئيسية والتي من بينها: الاقتناء، بحيث يتطلب الاقتناء اختبار وتجميع وتسجيل أوعية المعلومات في جميع المجالات الموضوعية التي تغطيها الجامعة دون التقيد بحدود زمنية أو مكانية أو مادية.

والمكتبة الجامعية من خلال هذا الإيضاح يتبين لنا أنها تحتل أو تمثل موقع القلب من الجامعة، وذلك لأنها تساهم إيجابيا في تحقيق الجامعة لأهدافها، وبالتالي فالمكتبة الجامعية تعتبر أحد المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية، والاعتراف بها على المستويات الأكاديمية الوطنية والدولية<sup>(3)</sup>.

1 - نعمان، مصطفى. الانتاج الفكري العربي في مجال المكتبات الجامعية والمعهدية: دراسة تحليلية. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع. ص 09.

2 - فصيل، عبد الله حسن الحداد. خدمات المكتبات السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة فهد الوطنية، 2003. ص 76.

3 - نعمان، مصطفى. مرجع سابق، ص 09.

# الفصل الثاني: التزويد في المكتبات

## 1- مفهوم التزويد:

أ- لغة: مشتقة من الفعل الثلاثي زود فقد ورد في لسان العرب لابن منظور تحت باب الدال فصل الزاي تحت مادة زود: الزود: تأسيس الزاد وهو طعام السفر والحضر جميعا والجمع ازودا فالزيادة النمو<sup>(1)</sup>.

ويقال أيضا: زود: تأسيس الزاد وهو الطعام وتزودا اتخذنا زادا، ومنه الزيادة أي النمو وزوده أي أعطاه، وتزود أي اتخذ لنفسه زادا ومنه قوله تعالى: ﴿وتزودوا فإن خير الزاد التقوى﴾ (سورة البقرة: 97)<sup>(2)</sup>.

ب- اصطلاحا: فقد وردت عدت تعريفات اصطلاحية للتزويد منها:

\* يعرف فورد (Ford): التزويد بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات.

\* يعرف (Edward) التزويد بأنه العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطلوبة التي اعتمدها سياسة الاختيار لإضافتها لمجموعات المكتبة<sup>(3)</sup>.

\* أما (Hard): فيرى أنه أحد أقسام المكتبة ومهمته الرئيسية طلب الكتب والمواد المكتبية الأخرى، كما يقدم وظائف أخرى كالحصول على مواد مكتبية أخرى عن طريق الإهداء أو التبادل كما يقوم بعملية التجليد<sup>(4)</sup>.

1 - النوايسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط02. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2002. ص 125.

2 - بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008. ص 195.

3 - النوايسية، غالبا عوض. نفس المرجع السابق. ص 125.

4 - الرياس، ريا أحمد. خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والإلكترونية. عمان: دار البداية ناشرون موزعون، 2010. ص 62.

ويمكن تعريف التزويد بشكل عام على أنه عملية توفير أو الحصول على مصادر المعلومات التي تلبي حاجات المستفيدين بأشكالها المختلفة، ومن خلال الطرق المختلفة للتزويد كالشراء والإهداء والتبادل والإيداع، وذلك بعد اختيار دقيق لها بناء على سياسة اختيار معينة وضمن ميزانية محددة، بغرض تنمية مجموعات مصادر المعلومات وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين<sup>(1)</sup>.

## 2- وظائف التزويد:

تتمثل وظائف التزويد في:

- توفير أدوات الاختيار كفهارس الناشرين والموزعين والبيبليوغرافيا بأنواعها.
- إعداد السجلات الخاصة بأنشطة القسم المختلفة كسجلات الشراء والإهداء والتبادل والإيداع، والتزويد التعاوني وسجلات المراسلات، والسجلات الحالية وغيرها.
- توزيع ميزانية التزويد وفقا لأشكال مصادر المعلومات.
- اختيار مصادر المعلومات بالتعاون مع لجنة الاختيار المسؤولة وتقديم بيانات بيبليوغرافية كاملة عن هذه المصادر ويتم ذلك إما من خلال أدوات الاختبار المطبوعة أو من خلال شبكات المعلومات وقواعد البيانات ومواقع الناشرين الإلكترونية<sup>(2)</sup>.
- تسلم طلبات اختيار مصادر المعلومات أو التوصيات من الجهات المختلفة وتدقيقها على فهارس المكتبة وفهارس المواد المطلوبة وفهارس الموارد الواصلة والسجلات المختلفة للقسم، وذلك لضمان عدم تكرار طلبها مرة أخرى.
- اختيار الموردين (الناشرين أو الوسطاء) وفقا لسمعيتهم وتخصصهم وسرعة استجابتهم ونقدتهم، ومقدار الحسم الذي يقدمونه.

1 - همشري، عمر أحمد. مدخل إلى المكتبات والمعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2008. ص 173-174.  
2 - همشري، عمر أحمد؛ عليان، ربحي مصطفى. بناء وتطوير مجموعات المكتبة في: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: دار الفكر ناشرون وموزعون. 1990، ص 121.

- طلب مصادر المعلومات وإرسال أوامر التوريد الخاصة بها ومتابعتها، ويتم ذلك إلكترونياً في الوقت الحاضر، ويشمل أمر التوريد، البيانات البيبليوغرافية كاملة وشروط التوريد، ونسبة الحسم، وعدد النسخ المطلوبة وقد يكتفي بالرقم الدولي المعياري للكتاب.
- تسلم مصادر المعلومات الواردة مع مراسلاتها وفواتيرها، والتأكد من سلامتها ومطابقتها للمضمون.
- مراجعة الفواتير والتأكد من مطابقة الأسعار ونسب الحسم ومصاريف الشحن مع ما هو متفق عليه وتحويلها إلى الإدارة المالية لتسديدها، مع الاحتفاظ بنسخ منها وسجلات السداد.
- تسجيل مصادر المعلومات الواردة في السجلات الخاصة بملكية المكتبة أو مركز المعلومات.
- إرسال الكتب ومصادر المعلومات المطبوعة إلى التجليد ومتابعتها.
- تحويل مصادر المعلومات إلى قسم الفهرسة والتصنيف.
- استفحال توريد الطلبات المتأخرة من مصادر المعلومات.
- إعلام الأشخاص والجهات التي طلبت مصادر معلومات معينة بورودها، وذلك بالاتصال الشخصي أو بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني.
- توفير مجموعة من مصادر المعلومات لأغراض الإهداء، والتبادل مع المكتبات ومراكز المعلومات وإعداد قائمة بها.
- إعداد قوائم بمصادر المعلومات التي وردت حديثاً وتوزيعها على المستخدمين<sup>(1)</sup>.

### 3- مبادئ التزويد:

1 - همشري، عمر أحمد؛ عليان، ربحي مصطفى. نفس المرجع السابق، ص 122-123.

هنالك مجموعة من المبادئ العامة الأساسية التي يجب مراعاتها في تزويد المكتبة بالمجموعات المكتبية وهي:

- طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة إما عن طريق الاتصال المباشر مع الناشرين أو عن طريق وكيل.
- الدقة في جميع مراحل عملية التزويد من حيث استلام طلبات الكتب من المستفيدين وتدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المستلمة.
- البساطة في الإجراءات سواء في الطلب أو التسجيل.
- تطوير علاقة عمل طيبة بين كافة العاملين في المكتبة بهدف توفير الوقت والجهد<sup>(1)</sup>.

#### 4- إجراءات التزويد:

تتم هذه العملية بعد عملية اختيار مصادر المعلومات، حيث تقوم المكتبة بمجموعة من الإجراءات تتم جميعها في الوقت الحاضر إلكترونياً، والإجراءات المقصودة هي:

#### 1- تجميع اقتراحات المستفيدين:

تبدأ عملية طلب مصادر المعلومات المختارة بتعبئة أنموذج خاص لهذا الغرض على شكل بطاقة مكونة من قسمين هما:

\* **القسم الأول:** ويشمل البيانات البيبليوغرافية الكاملة (إن أمكن) عن مصدر المعلومات المطلوب كالمؤلف (المؤلفون) والعنوان والطبعة ومكان النشر وتاريخ النشر والصفحات/المجلدات والسلسلة والسعر، وعدد النسخ المطلوبة.

1 - النوايسية، غالب عوض. نفس المرجع السابق. ص 131.

\* القسم الثاني: ويشمل معلومات غير ببليوغرافية خاصة بالمستفيد (فردا أو جهة)، مثل اسم طالب مصدر المعلومات وعنوانه ومكان عمله وبريده الإلكتروني ورقم هاتفه وتوقيعه وتاريخ الطلب.

وأحيانا تقدم اقتراحات الشراء إلى قسم التزويد على شكل كتب رسمية، أو تقدم قوائم وكاتالوجات الناشرين، والببليوغرافيات المختلفة وعليها إشارات خاصة بجانب مصادر المعلومات المطلوب شراؤها، وفي جميع الأحوال بفضل تقديم البيانات الببليوغرافية كاملة عن مصدر المعلومات المقترح شراؤه، ويقوم قسم التزويد بإكمال المعلومات الناقصة<sup>(1)</sup>.

## 2- التحقق والبحث الببليوغرافي:

بعد التأكد من تعبئة نموذج اقتراح شراء مصدر معلومات على النحو المطلوب وموافقة لجنة الاختيار على شرائه، يقوم قسم التزويد بالتأكد من عدم توافره في المكتبة سابقا، وذلك من خلال تدقيقه على الفهارس التالية:

- الفهرس العام للمكتبة وبخاصة البحث في المؤلف والعنوان.
- فهرس المواد الواصلة إلى القسم.
- فهرس المواد المطلوبة<sup>(2)</sup>.

فإن تبين أن مصدر المعلومة المطلوب قد وصل فعلا إلى المكتبة أو مركز المعلومات، ولكنه يحتاج إلى تكملة لإجراءات الفنية الخاصة به كالتسجيل والتجليد والفهرسة والتصنيف أو أنه مطلوب سابقا، ولكنه لم يصل بعد فلا يطلب مرة ثانية، وفي حالات توافر مصدر المعلومات في المكتبة أو أنه تحت الطلب أو أنه طلب سابقا وصل فعلا إلى المكتبة ويحتاج إلى متابعة،

1 - همشري، عمر أحمد. نفس المرجع السابق. ص 176.

2 - قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1995. ص 53.

يجب إعلام الجهة التي طلبته وعندما يتم التأكد بأن مصدر المعلومات غير متوافر في المكتبة أو مراكز المعلومات، يفضل النظر في إمكانية الحصول عليه من خلال الإهداء والتبادل.

### 3- اعتماد وأمر التزويد (طلب الشراء) وإرسالها إلى المورد:

الخطوة الأولى في هذه العملية هي إعداد قائمة مطبوعة ودقيقة بمصادر المعلومات التي تمت الموافقة على شرائها، أو تسجيل البيانات على بطاقات الطلب متعددة النسخ وهي نماذج كربونية موحدة ومطبوعة ذات خمسة ألوان مختلفة وجاهزة، أو يتم إعداد هذه الأوامر إلكترونياً أمام المكتبة أو مركز المعلومات، المفاضلة بين الناشر والمورد.

(الوسيط) ويفضل الناشر في أغلب الأحيان، كما تتم المفاضلة بين أكثر من ناشر أو مورد على أسس السعر وسمعته وسرعة استجابته ودقته في تلبية أوامر التوريد، ويشتمل أمر التوريد عادة على ثلاثة عناصر أساسية، أولها: تحديد البيانات البيبليوغرافية الكاملة عن مصدر المعلومات المطلوب أو الاكتفاء بالرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك) أو للدورية (ردمد) وثانيهما سعر النسخة الواحدة بالعملة المحددة، وثالثهما، عدد النسخ المطلوبة من كل مصدر.

وعادة ما يرفق بأمر التوريد خطاب تحدد فيه شروط التوريد كالفقرة الزمنية التي يتم فيها التوريد، ونسبة الحسم المتفق عليها، ومسئولية المكتبة أو المورد عن تكلفة النقل أو الشحن والمهلة الزمنية لتسديد الفواتير المالية، وقد يشتمل الخطاب في بعض الأحيان على بعض الشروط الجزائية التي تطبق على الناشر أو المورد في حالة تأخر التوريد أو على المكتبة إذا تأخرت في صرف المستحقات المالية للمورد.

وهناك أنواع مختلفة للطلب وهي:

- الطلب العادي (Régula order) وفيه تطلب المكتبة ما قررت شرائه من مصادر معلومات بالأسلوب العادي.
- الطلب المستعجل (Rush order) وفيه تطلب المكتبة كل ما يصدره ناشر معين في موضوع معين، ومن حسنات هذا النوع من الطلب التخلص من كثرة المراسلات والإجراءات الروتينية والسرعة في إثراء مجموعة مصادر المعلومات على نحو مستمر، أما عيوبه فتكمن في إمكانية وصول مصادر المعلومات غير مناسبة، كما قد يغرّض الناشر السعر الذي يريد.
- الطلب بعد الاطلاع على مصادر المعلومات وفحصها وتقييمها والموافقة على شرائها، ويعد هذا أفضل أنواع الطلب لأنه يؤدي على تكوين مجموعة قوية من مصادر المعلومات<sup>(1)</sup>.

وترسل أوامر التوريد إلى الناشر أو المورد بعدة طرق أو وسائل أهمها: البريد العادي، أو الفاكس، أو بواسطة الهاتف، أو الحاسوب ومن خلال البريد الإلكتروني أو بطلب مصادر المعلومات إلكترونياً على الخط المباشر (Online)<sup>(2)</sup>.

1 - نفس المرجع السابق. ص 178.

2 - عبد العزيز خليفة، شعبان. توريد المكتبات المطبوعات: الأسس النظرية والإجراءات العملية، الرياض: دار المريخ، 2009. ص 263.

#### 4- متابعة أوامر التوريد:

وتتم متابعة أوامر التوريد من خلال البريد العادي أو الإلكتروني أو الهاتف أو الفاكس، وتتناول المتابعة عادة الحث على سرعة التوريد، أو تعديل بيانات أو طبقات أو عدد نسخ أو إلغاء توريد مصدر / مصادر معلومات معينة<sup>(1)</sup>.

#### 5- استلام مصادر المعلومات ومستنداتها:

ويتم في هذه الخطوة استلام الطرود الخاصة بمصادر المعلومات المطلوبة معها نسخة من أمور التوريد قائمة الشحن والفاتورة والمالية، بعد ذلك تفتح الطرود ويتم مقابلة مصادر المعلومات التي بداخلها مع أمر التوريد وقائمة الشحن للاطمئنان على اكتمالها ووصولها بحالة سليمة، ويتم سحب البطاقات أو البيانات الإلكترونية من فهرس مصادر المعلومات تحت الطلب على اعتبار أن هذه المصادر قد وصلت فعلا إلى المكتبة أو مركز المعلومات، وتعطي مصادر المعلومات الواصلة أرقاما متسلسلة وتسجيل في سجل التوريد وتختم بختم المكتبة أو مركز المعلومات لإثبات ملكيتها<sup>(2)</sup>.

#### 6- مراجعة مستندات الصرف:

ويتم في هذه الخطوة مراجعة الفواتير المالية للتأكد من صحتها ونسبة الحسم المتفق عليها، وأيضا مدى التزام المورد وبالمدة المحددة للتوريد، وإذا كانت هناك أية غرامات مالية مترتبة عليه نتيجة تأخره في التوريد بناء على شروط اتفاق التوريد، بعد مراجعة الفواتير والتأكد من سلامتها، تحول إلى الدائرة المالية لصرفها<sup>(3)</sup>.

1 - قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: دار غريب للطباعة، 2003، ص. 142.

2 - عبد العزيز خليفة، شعبان. نفس المرجع السابق. ص 164.

3 - محروس أحمد مهران ميساء. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006. ص 105.

- 7- إعلام المستفيد بوصول مصادر المعلومات التي طلبها.
- 8- تجليد الكتب ومصادر المعلومات المطبوعة.
- 9- تسليم مصادر المعلومات إلى قسم الفهرسة والتصنيف<sup>(1)</sup>.

#### 5- مصادر التزويد:

وتتمثل مصادر التزويد فيما يلي:

- 1- **الشراء (Purshasing):** ويعتبر المصدر الرئيسي لتوفير معظم مصادر مقتنيات المكتبة.
- 2- **التبادل (Eschange):** هو عبارة عن اتفاق يتم بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد أو المصادر فيما بينهما وفق شروط معينة يتفق عليها على أن تكون على أساس قطعة مقابل قطعة أو عنوان مقابل عنوان أو التبادل حسب القيمة المادية أو صفحة مقابل صفحة.
- 3- **الإهداء (Gifts):** يرتبط الإهداء ارتباطا وثيقا بعملية التبادل، حيث أن كلا منهما لا يتطلب تعاملًا ماليًا مباشرًا وتساهم كذلك عملية الإهداء في إثراء مجموعات المكتبة إذ أنها تعتبر مصدر حصول المكتبة على مواد لا يمكن تأمينها عن طريق الشراء إما لارتفاع ثمنها أو لنفاذ النسخ كما أنها وسيلة لاقتناء المعلومات المختلفة دون مقابل.
- 4- **الإيداع القانوني:** وهو الأسلوب الرئيسي الذي تحصل من خلاله المكتبات الوطنية على كافة الانتاج الفكري والوطني مجانًا دون مقابل<sup>(2)</sup>.
- 5- **أهداف التزويد:** هناك خمسة أهداف رئيسية للتزويد وهي:

1 - همشري، عمر أحمد. نفس المرجع السابق. ص 180.

2 - ريا أحمد الدباس. نفس المرجع السابق، ص 64-65.

- تحديد سمات المجموعات.
- تدريب المسؤولين على الاختيار.
- الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.
- ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء.
- تفسير الاحتياجات والظروف والإجراءات<sup>(1)</sup>.

#### 6- أسباب الاتجاه إلى التزويد الإلكتروني: هناك عدة أسباب تتمثل فيما يلي:

- تنوع وتعدد أشكال المواد المكتبية.
- تباعد مصادر الحصول على المواد المكتبية.
- التطور الهائل في تكنولوجيا الحاسبات الإلكترونية وسهولة الإفادة منها في المكتبات.

#### 8- عيوب التزويد الإلكتروني: للتزويد الإلكتروني جملة من العيوب ومنها:

- أن النظام الآلي قد يتعطل لأسباب تافهة أو مفاجئة أو بسبب سوء الاستخدام.
- يحتاج في بداية تركيب النظام إلى تدريب العاملين والمستفيدين ما يستغرق وقتا ويكلف مالا.
- وجود الحاجز النفسي بين بعض موظفي المكتبة والتكنولوجيا الحديثة<sup>(2)</sup>.

وعلى كل حال فإن إدارة المكتبة هي التي تحدد مدى قدرتها على استخدام النظم الآلية من عدمه، فإن كان ذلك في مقدورها فلها أن تنتقي من بين نظم إدارة المكتبات ما يتناسب

---

1 - التزويد في المكتبات الجامعية على الخط المباشر. [http://search, handycafe.com / reslts](http://search,handycafe.com/reslts). تمت الزيارة يوم 2019-04-02

2 - زكريا الرمادي، أماني. المكتبات العربية وآفاق تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2009. ص 205.

مع ظروفها وإمكاناتها وأيا كان النظام الذي يقع عليه الاختيار، فإنه ينبغي أن تكون لديه القدرة على التعامل مع المواقف التي يواجهها قسم التوريد في المكتبة مثل:

- طلبات التوريد المتكررة.
- طلبات التوريد متاحة في السوق.
- إعداد قوائم بالمواد التي سوف تطلب بعد توفر موارد مالية لها.
- مطالبة المورد أكثر من مرة بتوريد المواد المطلوبة<sup>(1)</sup>.

#### **9- مميزات التوريد الإلكتروني: وتتمثل مميزات التوريد الإلكتروني في ما يلي:**

- توفير وقت العاملين من خلال اختصار الكثير من العمل الروتيني التكراري مما يوفر المال أيضا.
- توفير وقت المستفيدين بوصول المواد المقنتاه، ومن ثم ظهورها على الرفوف في وقت أقصر.
- تسيير العمل بإجراءات التوريد، مما يجعل العمل أكثر دقة ويحقق الرضا الوظيفي للعاملين.
- حصول أخصائي التوريد على أحدث المعلومات حول الانتاج الفكري المتاح، وكذلك أخبار الناشرين والموردين من خلال الاتصال المستمر بهم على شبكة الانترنت، وزيادة مواقع المكتبات العالمية مما يثري المكتبة ويرفع من كفاءة الخدمة المقدمة لها.
- زيادة عدد مقتنيات المكتبة بعدد مقتنيات شبكة الأنترنت بشتى أنواع الأوعية المتاحة.
- تنوع وتجدد وتكاثر أوعية المكتبة بعد تنوع وتجدد وتكاثر الأوعية المتاحة على شبكة الأنترنت.

1 - قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2007. ص 216.

- إمكانية اقتناء أنواع من الأوعية التي لم تكن تستطيع المكتبة اقتناؤها بسبب قلة الميزانية مثل: الرسائل الجامعية، تقارير البحوث، براءات الاختراع، المواصفات القياسية والنسخ الأصلية من العملات والأعمال الفنية... سواء من خلال شراء هذه الأوعية المحملة على أقراص مضغوطة أو من خلال خدمة نقل الملفات المتاحة على شبكة الأنترنت.
- حل مشكلة تقادم الأوعية المرجعية وعدم توفر الحيز الكافي للاحتفاظ بالمراجع المطبوعة.
- سهولة وسرعة الحصول على تقرير وإحصاءات دقيقة حول نشاط التزويد، مما يعين على حسن ترشيد سياسة التزويد ليس فقط من أجل المستفيدين الحاليين، ولكن أيضا من أجل خدمة المستفيدين المتوقعين في المستقبل<sup>(1)</sup>.

1 - زكريا الرمادي، أماني. نفس المرجع السابق، ص 203.

## الفصل الثالث:

# معايير الاقتناء في المكتبات الجامعية

## 1- تلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:

الهدف الرئيسي لأي مكتبة هو تلبية احتياجات الأفراد في مجتمعها إلى المعلومات، ويتم تحديد هذه الاحتياجات من خلال التعرف على دوافع هؤلاء إلى القراءة واستخدام المكتبات والواقع أن معرفة هذه الدوافع فيما يرى خبراء المكتبات مسألة صعبة.

فنحن غالبا ما نجد أن المستفيدين -على اختلافهم- يطلبون من مكتبهم خدمات مختلفة ومتعددة، بل إن المستفيد الواحد قد يطلب وفي مناسبات مختلفة أنواعا مختلفة من المواد المكتبية، وفي أوقات مختلفة أيضا.

وعلى الرغم من ذلك نجد من علماء المكتبات من يقوم بتجميع الدوافع إلى القراءة في مجموعات أو فئات على النحو التالي:

أ- **الحصول على المعلومات:** ذلك أن عددا كبيرا من الطلبة يتوجهون إلى المكتبة بقصد الحصول على المعلومات، وهذه الظاهرة يشترك فيها المستفيدون من مختلف المكتبات النوعية، إلا أن الحاجات على المعلومات بين جماهير المكتبة الجامعية هي في الغالب غير محدودة والمكتبيون غالبا ما يتوقعون مثل هذه الحاجات سواء كانت هذه حاجات معلنة أو غير معلنة، ويقوم المكتبيون بالتالي باختيار المواد المكتبية في مختلف المجالات الموضوعية الرئيسية من أجل تلبية هذه الحاجات، أما في المكتبة المتخصصة فإن الحاجة تكون أكثر تحديد بالنسبة للمعلومات<sup>(1)</sup>.

ب- **التعليم:** الواقع أن الدوافع إلى القراءة بقصد التعليم توجد أساسا لدى طلاب الجامعات، وهذه تعتبر دوافع طبيعية في الطلاب إلا أنها دوافع تقليدية، تتجه نحو تعليم هو الآخر تقليدي.

1 - أحمد أنور، بدر. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. ط05. القاهرة: دار النهضة العربية، 2004. ص 123.

ولذلك فإننا نجد أن مكتبة الكلية أو المعهد تقوم بإشباع رغبات ودوافع المستفيدين للقراءة، من خلال مجموعة من الكتب المنهجية وهذه الكتب المنهجية يتم اختيارها من قوائم خاصة (قوائم ببليوغرافية عادة ما تكون معيارية)، ويتم تقديمها إلى أخصائي المكتبة أو المسؤول عن اختيار المواد بها، وذلك بواسطة الأساتذة الذين يقومون بتدريس المقررات الدراسية المختلفة في الكليات<sup>(1)</sup>.

ج- البحث: كثير من المستفيدين من المكتبات يلجأون إلى المكتبة بغرض استكمال دراسات وبحوث معينة قد تكون هذه الدراسات جزءا من برامج دراسية يتلقونها في المعاهد والكليات، وقد تكون بحوثا يقومون بإعدادها في نطاق تخصصاتهم العلمية أو أنشطتهم المهنية<sup>(2)</sup>.

وفي كل الحالات يتعين على المكتبة أن تقوم بتبرير المواد المكتبية التي تعنى باحتياجات المستفيدين إلى المعلومات وتساعدهم في استكمال دراساتهم وبحوثهم.

وفي ختام الحديث عن هذه النقطة أود الإشارة إلى أن دوافع القراءة هذه والتي حددها خبراء المكتبات على النحو السابق توضيحه، لا تمثل بالنسبة لمن يقوم باختيار المواد المكتبية لبناء مجموعات المكتبة سوى خطوط عريضة، أو مؤشرات تجريدية، وعلى ذلك فإن المكتبي لا يكفي بذلك وإنما يقوم بعمل اختياراته للمواد المكتبية على أسس أكثر واقعية تتبع من دراسات ميدانية<sup>(3)</sup>.

1 - أحمد أنور، بدر. المرجع السابق، ص 125.

2 - حسان، عبادة. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005. ص 170.

3 - حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة. دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع. 2007. ص 86.

## 2- التوازن (في الاقتناء):

وهذا المعيار لا يعني التوازن الموضوعي في مجموعات المكتبة وبما يعنيه ذلك من ضرورة توافر نسب محددة لكل من المجالات الموضوعية المختلفة التي تنشطها المجموعات، وإنما المقصود بالتوازن هذا هو التناسب في تلبية احتياجات المستفيدين.

وعلى ذلك فلا ينبغي عند اختيار المواد المكتبية أن يتم التركيز على مجالات موضوعية دون غيرها، ما دامت المجالات كلها تتصل باهتمامات أفراد المجتمع الذي تخدمه المكتبة، وتخدم في نفس الوقت أهداف المكتبة.

وهذا المعيار (التوازن) يعني أيضا الحياد عند القيام باختيار المواد المكتبية، فالهدف النهائي من بناء أو تكوين مجموعات المكتبة، هو تحقيق أهدافها وبصرف النظر عن أي ميل شخصية للقائمين بالاختيار، هذا من ناحية ومن ناحية أخرى فإن التوازن ليس معناه أن يقوم المكتبي باستكمال سلسلة معينة من الكتب أو مجموعة مؤلفات لمؤلف معني فقد يكون بعض هذه المؤلفات مما لا يستحق أن تقوم المكتبة باقتنائه، ولهذا فإنه يفضل عليها المواد التي ستكون بالفعل موضع حاجات المستفيدين<sup>(1)</sup>.

## 3- التنوع والتكامل (في المكتبيات):

المقصود بالتنوع هنا هو أن تشمل المواد المختارة مختلف أشكال المواد المكتبية التقليدية من كتب، دوريات، ونشرات، وخرائط وغير ذلك من المواد المطبوعة، كما تشمل أيضا المواد غير التقليدية مثل الأفلام والتسجيلات الموسيقية والكلامية بالإضافة إلى المصفرات بأنواعها المختلفة، هذا فضلا عن الأقراص المدموجة والأشرطة المغنطة وغيرها من المواد التي تستخدم من خلال الحاسبات الإلكترونية.

1 - ربحي، مصطفى عليان؛ محمد غانم عثمان. تنمية مجموعات المكتبة: التزويد. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص 134.

ومن المعروف أن لكل شكل من أشكال المواد المكتبية خصائصه وفوائده في خدمة مجتمع المكتبة<sup>(1)</sup>.

#### 4- الواقعية:

هذا المبدأ من مبادئ اختيار المواد المكتبية، يعني أن المكتبة تقوم بهذه العملية في ضوء أسس واقعية وليست خيالية، وذلك فيما يتصل بـ:

أ/ احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات: وهذه الاحتياجات لا شك تختلف من مجتمع إلى آخر، وذلك في ضوء طبيعة كل مجتمع وخصائصه، وما يتمتع به من موارد طبيعية، كما تختلف أيضا باختلاف المناهج المقررة والمهنية لأفراد كل مجتمع.

ب/ طبيعة المكتبة والوظائف التي يراد لها أن تقدمها لمجتمعها: ومن المعروف أن المكتبة تكتسب طبيعتها، كما خصائصها من خصائص وطبيعة المجتمع الذي توجد لخدمته<sup>(2)</sup>.

#### 5- الإمكانيات المادية والبشرية للمكتبة:

أ- الإمكانيات المادية: وهي ميزانية المكتبة وحجمها والمبالغ المالية المخصصة للمكتبة بشكل عام لشراء المواد المكتبية لها دور كبير في عملية الاختيار، فكلما كانت الميزانية محدودة كان الاختيار أدق وأكثر صعوبة والعكس صحيح<sup>(3)</sup>.

ب- الإمكانيات البشرية: ويشترط في موظفي المكتبة مجموعة من المؤهلات الضرورية لإدارة القسم وعملياته الفنية المختلفة، ومن هذه المؤهلات:

1 - شعبان، عبد العزيز خليفة. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العربية. 2005. ص 112.

2 - ميساء، محروس. أحمد مهران. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب. ص 201.

3 - ميساء. محروس، أحمد مهران، المرجع السابق. ص 202.

- شهادة في علم المكتبات أو المعلومات من جامعة أو معهد معترف به.
- تدريب وخبرة كافية في مجال التزويد وعملياته.
- معرفة جيدة بتجارة النشر المحلية والعربية والعالمية وخاصة اللغة الثانية للدولة.
- قدرة جيدة على الاتصال والتعامل مع الأطراف المختلفة في القسم والمكتبة ومع مجتمع المستفيدين من خلال الشخصية القوية<sup>(1)</sup>.

---

1 - ربحي، مصطفى عليان؛ غالب عوض النوايسية. تنمية مجموعات المكتبة: التزويد. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2000. ص 194-195.

# الفصل الرابع: الدراسة الميدانية

## 1- التعريف بمكتبة كلية الآداب واللغات:

في يوم 17 فيفري سنة 2003 قام فخامة الرئيس عبد العزيز بوتفليقة بتدشين المجمع البيداغوجي 2000 مقعد بما في ذلك مكتبة المجمع التي كانت تضم اختصاصات متعددة منها الآداب واللغات الأجنبية، ثم مارست مهامها كمكتبة كلية متخصصة في الأدب واللغة العربية و الآداب واللغات الأجنبية بدءا من أكتوبر 2009، و ذلك بارتقاء المركز الجامعي إلى جامعة بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-08 المؤرخ في 04 جانفي 2009 المتضمن إنشاء جامعة تبسه متفرعة إلى خمس كليات منها كلية الآداب و اللغات الأجنبية.

وتتسع مكتبة الكلية لـ 760 مقعد موزعة بين طلبة الأدب العربي وطلبة اللغات الأجنبية، وتتشكل المكتبة من خمس طوابق.

## 2- الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية الآداب واللغات:

تخضع المكتبة لهيكل تنظيمي كباقي مكاتب كليات جامعة العربي التبسي حيث يعتبر بمثابة المخطط العام لمختلف مصالح المكتبة والذي يهدف إلى تنظيم وضبط كافة وظائف المصالح التي تتكون منها المكتبة والتي نعرضها كالتالي:

### أ- مكتب إدارة المكتبة:

ويتمثل في مكتب السيدة محافظة مكتبة كلية الآداب و اللغات والذي من خلاله يتم تسيير المكتبة من خلال تقسيم العمل بين المصالح وتوجيه العاملين بالمكتبة نحو أداء المهام والوظائف المكتبية اعتمادا على التخصص و الخبرة المهنية.

### ب- مصلحة الاقتناء و تسيير الرصيد الوثائقي:

تتمثل وظيفة هذه المصلحة في تطبيق جميع مراحل السلسلة الوثائقية على المرجع اعتمادا على العمليات الفنية المعروفة من فهرسة و تصنيف وترتيب وغيرها من العمليات، وذلك منذ اقتناء الوعاء الفكري إلى غاية لحظة وضعه في رفوف الإعارة.

### ج- مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي:

تتمثل وظيفة هذه المصلحة في تقديم الخدمات للمستفيدين وتوجيههم نحو الحصول على المعلومات التي تفيدهم، إضافة إلى مساعدتهم في البحث المكتبي، ومهمة حصر الرصيد الوثائقي وإحصائه، وإعداد بطاقات فنية عن الرصيد والعتاد والعاملين بالمكتبة وكل المتعلقات الخاصة بها.

### 3- أرصدة المكتبة:

تحتوي مكتبة كلية الآداب واللغات على رصيد معتبر من المراجع والكتب تعالج جوانب عدة، في الأدب، اللغة العربية، اللغة الفرنسية، اللغة الانجليزية. ناهيك عن كتب في الترجمة باللغتين العربية والفرنسية، كما يزخر رصيد مكتبة الكلية بعدد معتبر من المصادر المرجعية موزعة أعدادها كالتالي: (حسب إحصائيات 2017/03/14)

الرقم	المسمى الوظيفي	عدد العناوين	عدد النسخ
01	الأدب و اللغة العربية	10565	33592
02	الأدب و اللغة الفرنسية	1139	9035
03	الأدب و اللغة الانجليزية	1075	4102

813	258	القواميس/الموسوعات/المعاجم	04
47542	13037	المجموع الكلي للرصيد	

الجدول رقم (01): يوضح أرصدة مكتبة كلية الآداب واللغات

4- تحليل نتائج الدراسة:

المحور الأول: معايير الاقتناء التي تطبق في مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي

السؤال الأول: ما نوع المعايير التي تعتمد عليها مكتبتكم أثناء عملية الاقتناء؟

النسبة	التكرار	الخيارات
16.67%	02	معايير علمية
83.33%	10	معايير خاصة
100%	12	المجموع

الجدول رقم (01): أنواع المعايير التي تعتمد عليها المكتبة أثناء عملية الاقتناء.

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه الذي يوضح لنا أنواع المعايير التي تعتمد عليها المكتبة أثناء عملية الاقتناء، حيث نجد أن نسبة اعتمادها على المعايير العلمية يقدر بـ 16.67% وهذا راجع إلى كون المكتبة لا تقوم بعملية الاقتناء بمفردها فهي تابعة للمكتبة المركزية، كما تعتمد المكتبة على معايير خاصة وهذا بنسبة 83.33% وتتضمن المعايير الخاصة عدة متطلبات يجب أن تكون متوفرة على مستوى المكتبة.

السؤال الثاني: هل المعايير الحالية التي تعتمدها مكتبكم تساهم في بناء مجموعات جيدة؟

الخيارات	التكرار	النسبة
نعم	08	%66.66
لا	02	%16.67
نوعا ما	02	%16.67
المجموع	12	%100

الجدول رقم 02: بين مدى مساهمة المعايير الحالية التي تعتمدها المكتبة في بناء مجموعات جيدة.

**التعليق:** نلاحظ الجدول أعلاه والذي يوضح مساهمة المعايير الحالية التي تعتمدها المكتبة في بناء مجموعات جيدة، ونجد أن نسبة مساهمة هذه المعايير تقدر بـ %66.66 ويعود ذلك إلى أثرها الواضح على تلبية احتياجات المستفيدين من مصادر المعلومات في حين نجد أن نسبة عدم مساهمة المعايير الحالية التي تعتمدها المكتبة في بناء مجموعات جيدة تقدر بـ %16.67 ويرجع ذلك إلى الإمكانيات المتوافرة في المكتبة في عدم تلبية كل الاحتياجات أما في ما يخص مصادر المعلومات والتي تشهد نمو وتطور كبير في وقتنا الحالي، في حين أن نسبة %16.67 تدل على مساهمة المعايير نوعا ما في بناء مجموعات جيدة في المكتبة.

السؤال الثالث: على أي أساس تعتمد مكتبكم في اختيار مصادر المعلومات؟

النسبة	التكرار	الخيارات
08.33%	01	حسب مجتمع المكتبة
08.33%	01	حسب الإمكانيات المادية المتوافرة
83.33%	10	حسب التخصص
100%	12	المجموع

الجدول رقم 03: يبين أسس اختيار مصادر المعلومات في المكتبة

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه والذي يوضح أسس اختيار مصادر المعلومات في المكتبة نجد على حسب مجتمع المكتبة وبنسبة 08.33% ويعود ذلك إلى عدم اشتراك الطلبة في عملية الاقتناء، كذلك نجد على حسب الإمكانيات المادية المتوافرة نسبة 08.33% حيث أن الميزانية تعتبر من الأولويات التي تعتمد عليها المكتبة أثناء الاقتناء بالرغم من أن الاقتناء لا يقتصر على المكتبة لوحدها فهي تابعة للمكتبة المركزية، كذلك من الأسس التي تعتمد عليها المكتبة في اختيار مصادر المعلومات حسب التخصص وهذا بنسبة 83.33% وهذا باعتبارها مكتبة متخصصة.

السؤال الرابع: ما هي العوامل المؤثرة في معايير الاقتناء الخاصة بمكتبكم؟

النسبة	التكرار	الخيارات
08.33%	01	ميزانية المكتبة
08.33%	01	حجم المكتبة
16.66%	02	عدد الموظفين
66.66%	08	طبيعة مقتنيات
100%	12	المجموع

الجدول رقم (04): يبين العوامل المؤثرة في معايير الاقتناء الخاصة بالمكتبة

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه والذي يوضح لنا العوامل المؤثرة في معايير الاقتناء الخاصة بالمكتبة، نجد أن ميزانية المكتبة تقدر بنسبة 08.30% حيث تؤثر بشكل كبير على عملية الاقتناء من ناحية الزيادة أو النقصان لذا أوجب استغلالها بشكل صحيح ودقيق، كما أن حجم المكتبة يعتبر عاملاً، وهذا بنسبة 08.33% وهو عامل مهم يحدد من حجم عملية الاقتناء، كذلك يجب دراسة حجم المكتبة وأخذه بالحسبان قبل عملية الاقتناء، كما يعتبر عدد الموظفين عاملاً مهماً وهذا بنسبة 16.66% كون عدد الموظفين يتدخل في عملية الاقتناء كلما كان عددهم أكبر كلما زادت عملية الاقتناء، ونجد كذلك عامل طبيعة التقنيات للمكتبة بنسبة 66.66% وهذا لتحقيق الهدف من المكتبة وتلبية احتياجات المكتبة بشكل كبير.

### النتائج الجزئية للمحور الأول:

- يؤكد موظفو المكتبة وبنسبة تقدر بـ 83.33% بأن المكتبة تعتمد في عملية اقتنائها على معايير خاصة لمصادر المعلومات.
- يؤكد أغلبية موظفي المكتبة على أن المعايير التي تعتمدها المكتبة تساهم في بناء مجموعات جيدة وذلك بنسبة 66.66%.
- يؤكد جل موظفي المكتبة على أن المكتبة تعتمد في اختيار مصادر المعلومات على التخصيص وذلك بنسبة قدرت بـ 83.33%.
- يؤكد ثلثا موظفي المكتبة وذلك بنسبة تقدر بـ 66.66% بأن العوامل المؤثرة في معايير الاقتناء الخاصة بالمكتبة تتمثل في طبيعة المقتنيات المكتبية.

المحور الثاني: التوازن الموضوعي والشكلي لمقتنيات المكتبة

السؤال الخامس: هل توجد نسبة محددة في عدد نسخ المقتنيات؟

الخيارات	التكرار	النسبة
نعم	01	%08.33
لا	11	%91.67
المجموع	12	%100

الجدول رقم (05): يبين تواجد نسب محددة في عدد نسخ المقتنيات

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه والذي يوضح لنا إمكانية تواجد نسبة محددة في عدد نسخ المقتنيات، حيث نجد نسبة تواجد نسخ تقدر بـ %08.33 ويرجع ذلك إلى توفر المكتبة على نسخ إضافية تسهل من عملية الإعارة داخل المكتبة، ونجد أن نسبة عدم تواجد نسخ تقدر بـ %91.67 ويرجع ذلك إلى نقص النسخ في بعض المصادر وكذا إلى غلاء بعض المصادر مما يضطر المكتبة إلى اقتناء نسخ قليلة.

السؤال السادس: ما هي مصادر المعلومات الأكثر اختياراً أثناء عملية الاقتناء؟

الخيارات	التكرار	النسبة
كتب	08	%66.66
دوريات	02	%16.67
مذكرات وأطروحات	02	%16.67
المجموع	12	%100

الجدول رقم (06): يبين الجدول مصادر المعلومات الأكثر اختياراً أثناء عملية الاقتناء

التعليق: نلاحظ من خلال تحليل الجدول أعلاه والذي يوضح لنا مصادر المعلومات الأكثر اختياراً أثناء عملية الاقتناء، نجد أن نسبة الكتب والتي تقدر بـ %66.66 من بين مصادر

المعلومات الأكثر طلب واختيارا بحكم توفرها بشكل كبير وبعدد هائل على مستوى الكتب، وكذا إلى توفرها على معلومات تساعد الطالب في تحصيله للمعلومات التي يحتاجها، ونجد الدوريات والتي تقدر نسبة 16.67% ويعود ذلك إلى إمكانية عدم معرفة الطالب كيف يستغلها أو يعتمد عليها كمصدر للمعلومات أو إلى نقص عددها على مستوى المكتبة، كما نجد من بين المصادر الأكثر اختيار المذكرات والأطروحات بنسبة 16.67% وهذا لتوفرها على معلومات قيمة وجديدة يعتمد عليها الطالب بشكل كبير أثناء عملية البحث عن المعلومات.

السؤال السابع: ما هي أنواع المصادر الأكثر توافرا في مكتبتكم؟

الخيارات	التكرار	النسبة
مصادر تقليدية	10	83.33%
مصادر إلكترونية	/	/
مصادر تقليدية وإلكترونية	02	16.67%
المجموع	12	100%

الجدول رقم (07): يبين الجدول أنواع المصادر الأكثر توافرا في المكتبة

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه والذي يوضح لنا أنواع المصادر الأكثر توافرا في المكتبة، حيث نجد المصادر التقليدية بنسبة 83.33% ومرجع ذلك إلى سهولة استخدامها وكذا توفرها بشكل كبير وسعرها المناسب، ونجد أن المكتب لا تعتمد على المصادر الإلكترونية بشكل تام ويعود ذلك إلى غلاء سعرها وإلى حتمية توفير العتاد المناسب لها، إلا أن المكتبة تعتمد على مصادر تقليدية إلكترونية بنسبة 16.67% وهذا يعتبر شيئا إيجابيا تسعى من خلاله المكتبة إلى تلبية احتياجات مستفيديها.

السؤال الثامن: هل يوجد تكرار في نسخ العناوين وغياب نسخ ضرورية في بعض العناوين؟

النسبة	التكرار	الخيارات
00%	00	لا
100%	12	نعم
100%	12	المجموع

الجدول رقم 08: يبين التكرار في نسخ العناوين وغياب نسخ ضرورية في بعض العناوين

التعليق: من خلال تحليلنا للجدول أعلاه يتضح لنا كل الإجابات التي توصلنا إليها من طرف العينة كانت بنعم وبنسبة تقدر بـ 100% حيث أنه لا يوجد تكرار في نسخ العناوين ووجود غياب في بعض النسخ الضرورية لبعض العناوين بينما نسبة وجود تكرار في عدد العناوين قدرت بـ 00% وهذا راجع إلى عدم التوازن في نسخ العناوين، ومن هنا يتبين لنا عدم وجود التكرار في النسخ يعود إلى غياب معايير واضحة للاقتناء بطريقة علمية من شأنها أن تنمي الرصيد بشكل جيد.

النتائج الجزئية للمحور الثاني:

- يؤكد جل موظفي المكتبة بأن عدد المقتنيات لا تتوفر على نسبة من النسخ وذلك بنسبة تقدر بـ 91.67%.
- من خلال إجابات موظفي المكتبة اتضح لنا أن مصادر المعلومات لأكثر اختيارا في المكتبة أثناء عملية الاقتناء تتمثل في الكتب بنسبة تقدر بـ 66.66%.
- يؤكد لنا جل موظفي المكتبة بأن المصادر الأكثر توافرا في المكتبة تتمثل في المصادر التقليدية وذلك بنسبة تقدر بـ 83.33%.
- يؤكد لنا كل موظفي المكتبة بأنه يوجد التكرار في نسخ العناوين كما أن هناك غياب نسخ ضرورية في بعض العناوين، وذلك بنسبة كاملة قدرت بـ 100%

المحور الثالث: معايير الاقتناء في تلبية احتياجات المستخدمين

السؤال التاسع: حسب رأيكم هل تلبى مقتنيات المكتبة احتياجات المستخدمين؟

الخيارات	التكرار	النسبة
نعم	10	%83.33
لا	02	%16.67
المجموع	12	%100

الجدول رقم (09): يبين الجدول مدى تلبية مقتنيات المكتبة احتياجات المستخدمين

في حالة الإجابة بـ "لا"

الخيارات	التكرار	النسبة
عدم استفادة المستخدمين	/	/
تنوع التخصصات لمكتبكم مع ضعف الميزانية	02	%100
عدم توفر مصادر المعلومات التي يحتاجها المستخدم	/	/
أسباب أخرى	/	/
المجموع	02	%100

الجدول رقم (10): يبين أسباب عدم تلبية مقتنيات المكتبة احتياجات المستخدمين

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه والذي يوضح لنا إمكانية مقتنيات المكتبة لاحتياجات المستخدمين، حيث نجد نسبة تلبية الاحتياجات تقدر بـ %83.33 ويعود ذلك إلى السياسة التي تتبعها المكتبية من توفير لمصادر المعلومات المناسبة لكافة المستخدمين، ونجد عدم تلبية الاحتياجات تقدر بنسبة %16.67 ويعود ذلك إلى عدة عوامل كنفص الميزانية وإلى التطور الكبير على مستوى دور النشر والذي يصعب الإلمام بكل ما ينتج وينشر وكذا إلى تنوع

التخصصات في المكتبة مع ضعف الميزانية وهذا بنسبة 100% حيث تشكل الميزانية عاملا كبيرا في عملية الاقتناء وتؤثر بشكل مباشر على العملية وبالتالي تؤثر على تلبية احتياجات المستفيدين.

السؤال العاشر: هل تضع المكتبة سجل الاقتراحات تدون فيه احتياجات المستفيدين

الخيارات	التكرار	النسبة
نعم	03	25%
لا	09	75%
المجموع	12	100%

الجدول رقم (11) يوضح الجدول إمكانية توفر سجل اقتراحات تدون فيه احتياجات المستفيدين

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه والذي يوضح لنا إمكانية توفر سهل اقتراحات تدون فيه احتياجات المستفيدين على مستوى المكتبة، نجد أن المكتبة تتوفر على مثل هذا النوع بنسبة 25% ويعود ذلك إلى مبادرة المكتبة للقضاء على مشكل الاقتناء العشوائي والذي يؤثر على احتياجات المستفيدين، ونجد أن المكتبة أيضا لا تتوفر على مثل هذا السهل بنسبة 75% ويرجع ذلك إلى إمكانية عدم معرفة الطلبة بهذا السجل أو عدم استغلالها من طرف المكتبة.

السؤال الحادي عشر: هل تقوم المكتبة بدراسة احتياجات المستخدمين من خلال استخدام بطاقات الإعارة

الخيارات	التكرار	النسبة
نعم	11	%91.67
لا	01	%08.33
المجموع	12	%100

الجدول رقم (12): يبين الجدول دراسة احتياجات المستخدمين من خلال استخدام بطاقات الإعارة

إذا كانت الإجابة "بنعم" فهذه الدراسة

الخيارات	التكرار	النسبة
كل أسبوع	/	/
كل أسبوعين	/	/
كل فصل	/	/
كل سنة	11	%100
المجموع	11	%100

الجدول رقم 13: يبين الجدول أوقات دراسة احتياجات المستخدمين من خلال استخدام بطاقات الإعارة

التعليق: نلاحظ من خلال الجدولين أعلاه والذان يوضعان لنا دراسة احتياجات المستخدمين من خلال استخدام بطاقات الإعارة، نجد أن المكتبة تعتمد على دراسة احتياجات المستخدمين من خلال استخدام بطاقات الإعارة بنسبة %91.67 بينما عدم استخدام بطاقات الإعارة تقدر بنسبة %08.33 وهذا راجع إلى قلة المصادر وفي حالة الإجابة بنعم فهذه الدراسة تبين أنها كون كل سنة وبنسبة %100 من خلال إجابات عينة الدراسة ومن هنا يتبين لنا أن المكتبة

تقوم بدراسات احتياجات المستفيدين من خلال استخدام بطاقات الإعارة كل سنة وذلك لإجراء دراسة حاجيات المستفيدين والعمل على تلبية احتياجات قدر الإمكان.

السؤال الثاني عشر: هل تقوم المكتبة باستشارة المستفيدين قبل القيام بعملية الاقتناء؟

الخيارات	التكرار	النسبة
نعم	04	%33.34
لا	08	%66.66
المجموع	12	%100

الجدول رقم 14: يبين استشارة المكتبة للمستفيدين قبل القيام بعملية الاقتناء

التعليق: من خلال تحليلنا للجدول أعلاه يتبين لنا أن المكتبة لا تقوم باستشارة المستفيدين، وذلك قدر بنسبة %33.44 من عينة الدراسة، بينما لا تقوم المكتبة بنسبة أعلى من سابقتها والتي قدرت بـ %66.66 من عينة الدراسة وهذا راجع إلى ضعف ميزانية المكتبة وعدم توفر المصادر التي يطلبها المستفيدون.

السؤال الثالث عشر: على ضوء الصعوبات التي تواجهكم في توفير المقننات التي تلبى احتياجات المستفيدين ماذا تقترحون؟

الاقتراحات على ضوء الصعوبات التي تواجه المكتبة؟

- توفير ميزانية كافية تلبى احتياجات المكتبة.
- إعطاء المركزية للمكتبة في الاقتناء.
- وضع دورات تدريبية للعاملين بالمكتبة بصفة دورية على الصعيد المحلي والعربي على الأقل.
- وضع لجنة استشارية مندمجة بين الاساتذة وطلاب لوضع اقتراحات دقيقة لاقتناء المجموعات المكتبة.

النتائج الجزئية للمحور الثالث:

- حسب رأي أغلبية موظفي المكتبة فإنهم يؤكدون بأن المقترحات المتوافرة في المكتبة تلبي احتياجات المستفيدين وذلك بنسبة 83.33%.
- يوضح لنا موظفو المكتبة وذلك بنسبة 75% أن المكتبة لا تضع سجل اقتراحات تدون فيه احتياجات المستفيدين.
- يؤكد أغلبية موظفي المكتبة وبنسبة 11.67% بأن المكتبة تقوم بدراسة احتياجات المستفيدين وذلك بصفة سنوية.
- تؤكد ونسبة 66.66% من موظفي المكتبة بأن المكتبة لا تقوم باستشارة المستفيدين قبل القيام بعملية الاقتناء.

## 5- النتائج العامة على ضوء الفرضيات:

**الفرضية الأولى:** تطبق على كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي -تبسة- معايير خاصة بعملية الاقتناء لتنمية مقتنياتها من مصادر المعلومات.

بناء على النتائج الجزئية للمحور الأول وحسب الجداول رقم 1 و 2 و 3 و 4 على التوالي فإن مكتبة كلية الآداب واللغات تطبق معايير خاصة بها بعملية الاقتناء لتنمية مقتنياتها فضلا عن ذلك فهي أيضا تساهم في بناء مجموعات جيدة وهو ما تؤكد نسب الجداول سألفة الذكر، 83.33%، 66.66%، 83.33%، 66.66%، وبالتالي فإن الفرضية الأولى محققة.

**الفرضية الثانية:** معايير الاقتناء إلى تطبقها كلية الآداب واللغات لجامعة العربي التبسي - تبس- لا تحترم التوازن الموضوعي والشكلي لمقتنيات المكتبة.

- بناء على النتائج الجزئية للمحور الثاني وحسب الجداول رقم 5 و 6 و 7 و 8 فإن المكتبة لا تحتوي على نسب مجردة في عدد النسخ المقتنيات كما نجد أن مصادر المعلومات الأكثر اختيارا أثناء عملية الاقتناء أغلبيتها كتب، وأن أكثر أنواع المصادر وتوافرا في المكتبة تتمثل بمصادر تقليدية كما يتبين لنا وجود تكرار في بعض نسخ العناوين وغياب نسخ مزرية في بعض العناوين، وهو ما تؤكد نسب الجداول السابق ذكرها 91.67%، 66.66%، 83.33%، 100%.

وعلى ضوء ذلك فإن الفرضية الثانية محققة.

**الفرضية الثالثة:** معايير الاقتناء التي تعتمد عليها مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربية التبسي - تبسة- لا تلبي احتياجات المستفيدين.

بناء على النتائج الجزئية للمحور الثالث وحسب الجداول رقم 9 و 10 و 11-12 و 13 و 14 على التوالي تتضح لنا أن المقتنيات التي تحتويها المكتبة تلبي احتياجات المستفيدين

خلاف على ذلك فإن المكتبة لا تضع سجل اقتراحات تروي بنية احتياجات المستفيدين خلافا على ذلك فإن المكتبة لا تضع سجل اقتراحات تلبي فيه احتياجات المستفيدين بينما تقوم بدراسة احتياجات المستفيدين من خلال استخدام بطاقات الإعارة وذلك بصفة سنوية كما اتضح لنا أيضا أن المكتبة لا تقوم باستشارة المستفيدين قبل القيام بعملية الاقتناء وهذا ما تؤكد نسبه الجداول السالفة الذكر 83.33% ، 75% ، 91.67% ، 100% ، 66.66%.

وعلى ضوء هذه النتائج فالفرضية غير محققة.

الخاتمة:

وفي الأخير حاولنا من خلال الدراسة التعرف على واقع تطبيق واستخدام معايير بمكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي، وذلك لمعرفة مختلف الخطوات التي تقوم بها المكتبة لتطوير وتنمية رصيدها، وعلى هذا الأساس ينبغي العمل بمعايير واضحة تحقق للمكتبة أهدافها، وقد بينت هذه الدراسة غياب معايير علمية لاقتناء المجموعات المكتبية والتي تعتبر دون شك من أهم أسباب التي توجد فيها المجموعات فهي لا تعكس اهتمامات المجتمع المستفيد منها، كما أن نمو المجموعات غير منتظم.

# القائمة البيبليوغرافية

١- معاجم وقواميس

1- محمد، دياب مفتاح. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح إنجليزي عربي بيروت: الدار الدولية للنشر، 1995.

١١- الكتب:

2- أحمد أنور، بدر. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. ط05. القاهرة: دار النهضة العربية، 2004.

3- الرباس، ريا أحمد. خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والإلكترونية. عمان: دار البداية ناشرون موزعون، 2010.

4- السيد، النشار. الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع. 1992.

5- النوايسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط02. عمان: دار الفكر للكتابة والنشر والتوزيع، 2002.

6- بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008.

7- حسان، عبادة. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005.

8- حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة. دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع. 2007.

- 7- ربحي، مصطفى عليان، أمين النجاوي، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 1999.
- 10- ربحي، مصطفى عليان؛ حسن، أحمد الموني. المكتبات والمعلومات والبحث. عمان: جدار للكتاب العالمي، عالم الكتب الحديث، 2006.
- 11- ربحي، مصطفى عليان؛ غالب عوض النوايسية. تنمية مجموعات المكتبة: التوريد. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2000.
- 12- ربحي، مصطفى عليان؛ محمد غانم عثمان. تنمية مجموعات المكتبة: التوريد. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.
- 13- زكريا الرمادي، أماني. المكتبات العربية وآفاق تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2009.
- 14- شاهر، ذيب أبو شريح. دراسات في علوم المكتبات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.
- 15- عبد الحافظ، محمد سلامة. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع، 1997.
- 16- عبد العزيز خليفة، شعبان. توريد المكتبات المطبوعات: الأسس النظرية والإجراءات العملية، الرياض: دار المريخ، 2009.
- 17- عمر، أحمد همشري. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2009.

- 18- عمر، أحمد همشري؛ ربحي، مصطفى عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: المؤلفات، 1990.
- 19- غادة، عبد المنعم موسى. دراسات في مكتبات المؤسسات التعليمية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998.
- 20- فيصل، عبد الله حسن الحداد. خدمات المكتبات السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة فهد الوطنية، 2003.
- 21- قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2007.
- 22- قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1995.
- 23- محروس أحمد مهران ميساء. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006.
- 24- محمد، عودة عليوي، مجبل، لازم المالكي. المكتبات النوعية: الوطنية- الجامعية المتخصصة- العامة- المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2006.
- 25- ميساء، محروس. أحمد مهران. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، سنة 2002.
- 26- نعمان، مصطفى. الانتاج الفكري العربي في مجال المكتبات الجامعية والمعهدية: دراسة تحليلية. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2005.

27- همشري، عمر أحمد. مدخل إلى المكتبات والمعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2008.

28- همشري، عمر أحمد؛ عليان، رحي مصطفى. بناء وتطوير مجموعات المكتبة في: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: دار الفكر ناشرون وموزعون، 2001.

29- وائل، مختار إسماعيل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2009.

30- يسرية، عبد الحليم زايد. المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية للنشر والتوزيع، 1998.

### III- الرسائل الجامعية:

31- بن بلة، خديجة؛ مسامح أمينة. تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية: دراسة حالة قسم علم المكتبات. قسنطينة. 2006.

32- عيسى، فوزية. تنمية مجموعات مكتبة المركز الجامعي خميس مليانة: دراسة تقييمية. مذكرة ماجستير، علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر. 2008.

33- مسعودي، أنيسة. سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية: جامعة تبسة نموذجاً. مذكرة ليسانس، علم المكتبات، جامعة تبسة، 2009.

34- نور الدين، شريط. تنمية المجموعات في المكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة واستخدامه (2001-1998). مذكرة ماجستير، علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر. 2004.

### الويبوغرافيا:

35- التزويد في المكتبات الجامعية على الخط المباشر , [http://search, handycafe.com / results.](http://search.handycafe.com/results) تمت الزيارة يوم 2019-04-02 .

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشيخ العربي التبسي

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



قسم علم المكتبات

تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

### استمارة إستبانة

في اطار اعداد مذكرة تخرج مكملة لنيل شهادة الماستر ل.م.د في علم المكتبات بعنوان:

مصادر المعلومات ودورها في تكوين الطالب  
الجامعي: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية  
والاجتماعية – تبسة -

واستكمالا للشطر يرجى من سيادتكم المحترمة التكرم بملأ هذه الاستمارة بكل عناية وإفادتنا بالمعلومات اللازمة عن طريق وضع علامة (X) أما الإجابة التي ترونها مناسبة، علما أن المعلومات لن تستعمل إلا لغرض البحث العلمي.

إشراف الأستاذ:

- بن عميرة عبد الكريم

إعداد الطالبة :

- دينار الهادي

- عبدو وليد

السنة الجامعية

2019/2018



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشيخ العربي التبسي

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



قسم علم المكتبات

تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

### استمارة إستبانة

في اطار اعداد مذكرة تخرج مكملة لنيل شهادة الماستر ل.م.د في علم المكتبات بعنوان:

## معايير الاقتناء في المكتبات الجامعية

دراسة ميدانية بمكتبة كلية الآداب واللغات جامعة العربي التبسي-تبسة

واستكمالا للشطر يرجى من سيادتكم المحترمة التكرم بملأ هذه الاستمارة بكل عناية وإفادتنا بالمعلومات اللازمة عن طريق وضع علامة (X) أما الإجابة التي ترونها مناسبة، علما أن المعلومات لن تستعمل إلا لغرض البحث العلمي.

إشراف الأستاذ:

- بن عميرة عبد الكريم

إعداد الطلبة:

- خالد حاتي

- عادل سليمان

السنة الجامعية

2019/2018

معلومات شخصية:

الجنس: ذكر  أنثى

المهنة: .....

المستوى: .....

التخصص: .....

الأقدمية في المكتبة .....

الأقدمية في المكتبة .....

المحور الأول: المعايير التي تطبق في مكتبة كلية الآداب واللغات جامعة تبسة لتنمية مقتنياتها.

السؤال الأول: ماهي أنواع المعايير التي تعتمدها مكتبتكم أثناء عملية الاقتناء؟

- معايير علمية

- معايير خاصة

- معايير أخرى أذكرها

.....

.....

السؤال الثاني: هل المعايير الحالية التي تعتمدها مكتبتكم تساهم ففي بناء مجموعات جيدة؟

نعم

لا

نوعا ما

السؤال الثالث: على أي أساس تعتمد مكتبتكم في اختيار مصادر المعلومات

- حسب مجتمع المكتبة

حسب الإمكانيات المادية المتوافرة في المكتبة

حسب التخصص

السؤال الرابع: ماهي العوامل المؤثر في معايير الاقتناء الخاصة بمكتبتكم؟

عدد الموظفين

ميزانية المكتبة

طبيعة المقتنيات بالمكتبة

حجم المكتبة

المحور الثاني: التوازن الموضوعي والشكلي لمقتنيات المكتبة

السؤال الخامس : هل توجد نسبة محددة في عدد نسخ المقتنيات؟

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بـ: "لا" فما هو السبب

.....  
.....

السؤال السادس: ما هي مصادر المعلومات الأكثر اختيارا أثناء عملية الاقتناء؟

كتب

دوريات

مذكرات وأطروحات

السؤال السابع: ما هي أنواع المصادر الأكثر توافراً في مكتبكم؟

مصادر تقليدية

مصادر إلكترونية

مصادر تقليدية وإلكترونية

السؤال الثامن: هل يوجد تكرار في نسخ العناوين وغياب نسخ ضرورية في بعض

العناوين؟

نعم

لا

السؤال التاسع: حسب رأيكم هل تلبي مقتنيات المكتبة احتياجات المستفيدين؟

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بـ: "لا" فما هو السبب؟

عدم استفادة المستفيدين

تنوع التخصصات لمكتبكم مع ضعف الميزانية

عدم توفر مصادر المعلومات التي يحتاجها المستفيد

أسباب أخرى

السؤال العاشر: هل تضع المكتبة سجل اقتراحات تدون فيه احتياجات المستفيدين؟

نعم

لا

السؤال الحادي عشر: هل تقوم المكتبة بدراسة احتياجات المستفيدين من خلال استخدام

بطاقات الإعارة؟

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بـ: "نعم" فهذه الدراسة:

كل أسبوع

كل أسبوعين

كل فصل

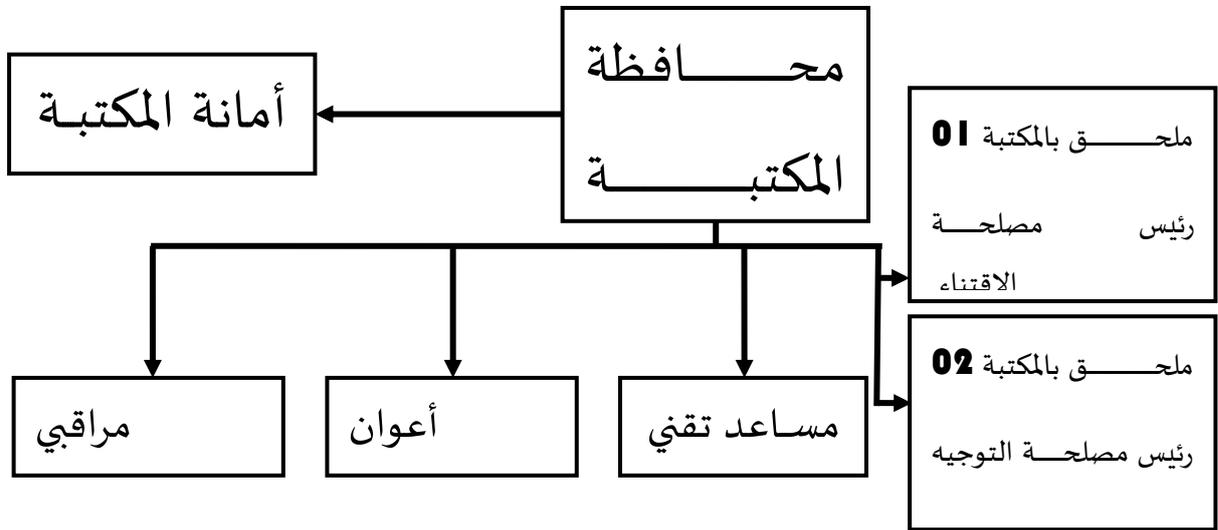
كل سنة

السؤال الثاني عشر: هل تقوم المكتبة باستشارة المستفيدين قبل القيام بعملية الاقتناء؟

نعم

لا

السؤال الثالث عشر: على ضوء الصعوبات التي تواجهكم في توفير المقتنيات التي تلبى احتياجات المستفيدين ماذا تقترحون من حلول؟



الهيكل التنظيمي لمختلف مصالح مكتبة الآداب واللغات

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم المكتبات

## إذن بالطبع

أنا الموقع أسفله الأستاذ(ة): عبد الكريم بن عيسى  
المشرف على مذكرة تخرج الليسانس / ماستر المعنونة ب:  
معايير الإقتناء، دراسة ميدانية بكلية  
كلية الآداب والعلوم جامعة العربي التبسي - تبسة  
تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات  
من إعداد:

- الطالب (ة): سليمان عادل
- الطالب (ة): حاتم خالد

اشهد بان المذكرة تستوفي كل الشروط العلمية والمنهجية والقانونية التي تؤهلها أن  
تصبح قابلة للمناقشة، وعليه امضي هذا الإقرار والإذن بالطبع.

في : .....

إمضاء الأستاذ(ة) المشرف

## الملخص:

لقد عالجت الدراسة موضوع معايير الاقتناء في المكتبة الجامعية باعتبارها مكتبة بحث وتعلم من واجبها تلبية الاحتياجات الوثائقية للمستفيدين من خدماتها عن طريق عملية الاقتناء.

ولمعرفة ما إذا كانت مكتبة كلية الآداب واللغات بجامعة تبسة تتبع معايير اقتناء لتلبية احتياجات مستفيديها، فإن هذا البحث يبدأ بدراسة أول خطوة وهي المكتبة الجامعية من حيث مفهومها وخدماتها التي تقدمها للمجتمع المستفيد وكذا مفهوم الاقتناء وخطواته، ثم يتعرض البحث إلى معايير الاقتناء في المكتبات الجامعية بالإضافة إلى القيام بالاستبيان المقنن مع عينة من الموظفين ثم تحليل تلك النتائج المتوصل إليه والوصول إلى نتائج على ضوء الفرضيات وفي الأخير خاتمة.

الكلمات الدالة: المكتبة الجامعية، معايير الاقتناء، التزويد، مكتبة كلية الآداب واللغات، جامعة العربي التبسي.

## Résumé:

L'étude portait sur les critères d'acquisition de la bibliothèque universitaire en tant que bibliothèque de recherche et d'apprentissage nécessaire pour répondre aux besoins en documentation des bénéficiaires de ses services tout au long du processus d'acquisition.

Pour savoir si la bibliothèque de la Faculté des arts et des langues de l'Université de Tabas respecte les critères d'acquisition pour répondre aux besoins de ses bénéficiaires, cette recherche commence par l'étude de la première étape, la bibliothèque universitaire en termes de concept et de services fournis à la communauté bénéficiaire, ainsi que de concept d'acquisition et d'étapes. Réaliser un questionnaire standardisé avec un échantillon de personnel, puis analyser ces résultats et obtenir des résultats à la lumière des hypothèses et enfin de la conclusion.

**Mots-clés:** bibliothèque universitaire, normes d'acquisition, approvisionnement, bibliothèque des arts et des langues, Université Arabi.