



تبسة في : 28 افريل 2022

الرقم: ك/م.ع.ك/ك.ع.إ. 2022

مستخرج من اجتماع المجلس العلمي لكلية

بناء على محضر اجتماع المجلس العلمي لكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية المنعقد بتاريخ 16 جوان 2019 ، صادق المجلس العلمي على اعتماد المطبوعة البيداغوجية للمترشح (ة): د. أولم خديجة الموسومة ب: سياسية تنمية المجموعات الوثائقية والموجهة لطلبة السنة الثالثة مكنتات ، نظرا لتقارير الخبرة الايجابية للجنة التالية:

اسم ولقب الخبير	الرتبة	الصفة	الشعبة	الجامعة
مهري سهيلة	أستاذ محاضر أ	عضوا	علم المكتبات	جامعة سكيكدة
جمال شعبان	استاذ محاضر أ	عضوا	علم المكتبات	جامعة العربي التبسي
سوهام بادي	أستاذ محاضر أ	عضوا	علم المكتبات	جامعة العربي التبسي

رئيس المجلس العلمي لكلية

رئيس المجلس العلمي لكلية
العلوم الإنسانية والاجتماعية
د. منصور هارون



السداسي: السادس
وحدة التعليم: أساسية
المادة: سيابة تنمية المجموعات
الرصيد: 05

المعامل: 02

أهداف التعليم:

تعميق معرفة الطالب بوسائل وتقنيات اقتناء الكتب بأنواعها من أجل استكمال المجموعات أو بناء مكتبات وما شابه ذلك.

التعرف المسبق على مناهج البيبليوغرافيا المتعددة ومنها الأشكال المتنوعة للبيبليوغرافيات مثل البيبليوغرافيا التجارية، البيبليوغرافيا القومية (الإيداع القانوني، الوصف الدولي المقنن للكتاب... الخ)، البيبليوغرافيا العلمية (التحليلية، النسقية) وأساليب تجميعها القائمة على المكان، الزمان، الموضوع... الخ

محتوى المادة:

- المناهج البيبليوغرافية
- أسس تجميع البيبليوغرافيات
- أنواع البيبليوغرافيات
- الاقتناء/السياسة/الأهداف
- الانتقاء/السياسة/الأهداف
- العلاقات مع الموردين/
- الميزانيات/احتياجات المستفيدين
- طريقة التقييم: التقويم المتواصل+ امتحان

المراجع:

- عبد الهادي محمد فتحي، التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات، القاهرة: دار غريب، [د.ت].
- شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحي عبد الهادي، الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1980
- البيبليوغرافيا أو علم الكتاب /شعبان عبد العزيز خليفة.
- مدخل إلى علم البيبليوغرافيا /أبو بكر محمد الهوش

- Guide de la bibliographie générale/ Marcel Beaudiquez

Louise- Noëlle malclès / Guide de la bibliographie générale



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي .تبسة.

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات



مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس علم المكتبات
محاضرات حول

سياسة تنمية المجموعات

اعداد الدكتورة خديجة أولم

أستاذة محاضرة. أ.

2019

قائمة المحتويات

أهداف المطبوعة البيداغوجية	
أولاً: المجموعات المكتبية	
4	تمهيد
5	1- مفهوم المجموعات المكتبية
6	2- أهمية المجموعات المكتبية
7	3- أنواع المجموعات المكتبية
7	3-1- المطبوعات
8	3-1-1- الكتب
11	3-1-2- الدوريات
13	3-1-3- المواد السمعية والسمعية البصرية
15	3-1-4- المواد الإلكترونية
16	3-1-5- المصغرات الفيلمية
17	3-4- وثائق خاصة موجهة لفئات خاصة
ثانياً: سياسة تنمية المجموعات المكتبية	
تمهيد	
20	1- مفهوم سياسة تنمية المجموعات
24	2- أهمية صياغة سياسة لتنمية المجموعات في المكتبة
25	3- مبادئ كتابة سياسة تنمية المجموعات المكتبية
26	3-1- المبادئ العامة
27	3-2- مبادئ خاصة
28	4- خطوات إعداد سياسة تنمية المجموعات
ثالثاً: عمليات تنمية المجموعات المكتبية	

30	تمهيد
31	1-تقييم المجموعات.....
32	1-أهداف تقييم المجموعات
33	2-طرق تقييم المجموعات
33	3-1- الطرق الكمية
34	3-2- الطرق النوعية
رابعاً: دراسة احتياجات الجمهور	
37	تمهيد
37	1- دراسة حاجات المستفيدين.....
38	1-1-أدوات دراسة حاجات المستفيدين.....
38	1-1-1- الاستبيان
39	1-1-2- سجل الاقتراحات
39	1-1-3- الندوات واللقاءات.....
40	1-1-4- التعامل اليومي مع المستفيدين.....
خامساً: الإختيار في المكتبات	
42	تمهيد.....
42	1-مفهوم الاختيار
43	2-أهمية الاختيار في المكتبة.....
44	3-دوافع المكتبة لاعتماد سياسة الاختيار
45	4-العوامل المؤثرة في الاختيار
45	4-1- نوع المكتبة
46	4-2-حجم المكتبة
46	4-3- حجم الميزانية

46	4-4- مجموعات المكتبة
46	4-5- موقع المكتبة الجغرافي
47	4-6- طبيعة الجهة المسؤولة على الاختيار
47	4-7- مجتمع المكتبة
48	5-المبادئ العامة للاختيار في المكتبات
50	5-1- أسس الاختيار في المكتبة المدرسية
51	5-2- الاختيار في المكتبة العامة
54	5-2-1- الاختيار لمجموعات الاطفال في المكتبات العامة
56	5-2-2- الاختيار لمجموعات أدب الشباب في المكتبات العامة
58	5-3- الاختيار في المكتبة الجامعية
62	5-4- الاختيار في المكتبة المتخصصة
63	5-5- الاختيار لكتب الأطفال
68	6-مسؤولية الاختيار في المكتبات
69	7- أدوات الاختيار
70	7-1- الببليوغرافيات والأدلة
70	7-2- الببليوغرافيات الوطنية
70	7-3- الببليوغرافيات المتخصصة
71	7-4- فهرس المكتبات
71	7-5- مقالات الصحف والمجلات
72	7-6- الاستشهادات المرجعية
72	7-8- سجل الاقتراحات
سادسا: التزويد في المكتبات	
74	تمهيد
74	1- مفهوم التزويد
75	2-المبادئ العامة للتزويد
76	3-عمليات التزويد
76	3-1- طلب المواد المكتبية
77	3-2- استلام المواد وتدقيقها
78	3-3- طرق وأساليب التزويد

78	..... الإيداع القانوني 1-3-3
79	..... الشراء 2-3-3
80	..... الإهداء 3-3-3
81	..... التبادل 4-3-3
82	..... أهمية التبادل 1-4-3-3
82	..... مبادئ التبادل 2-4-3-3
سابعاً: صيانة وتعشيب المجموعات المكتبية	
85	..... تمهيد
85	..... 1- إجراءات حماية المجموعات المكتبية
86	..... 2- طرق المحافظة على المجموعات المكتبية
87	..... 1-2- التجليد
87	..... 2-2- التعشيب والاستبعاد امجموعات المكتبات
89	..... 1-2-2- دوافع اعتماد التعشيب في المكتبات
91	..... 2-2-2- معايير التعشيب
91	..... 3-2-2- أوقات القيام بالتعشيب
92	..... 4-2-2- معوقات التعشيب
93	..... 3-2- الجرد
95	..... 1-3-2- فوائد الجرد
97	..... خاتمة
100	..... البيبليوغرافية

مقدمة عامة للمطبوعة

تقدم المطبوعة مجموعة من المحاضرات في مقياس سياسة تنمية المجموعات الوثائقية في المكتبات الموجه لطلبة الليسانس السنة الثالثة باختصاص علم المكتبات. و لقد أعدت هذه المحاضرات على مدار الثلاث سنوات التي قمنا فيها بتدريس المقياس بحيث في كل سنة تضاف وتعديل وتجدد معلومات فيها.

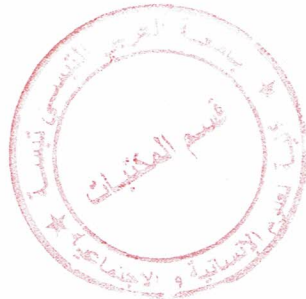
إن تنمية المجموعات هي من أهم الأعمال الفكرية التي يقوم بها المهنيون في المكتبات باعتبارها أساس بناء الرصيد وإثراء وتحسينه بشكل يكفل مساعدة المكتبة على أداء عملها تجاه مستخدميها، وعليه فإن المقياس زيادة على كونه موجه للطلبة في مرحلة التعلم الجامعي فإنه يعتبر قاعدة لهم مستقبلا لتوسيع معارفهم في هذه النقطة كمهنيين مكتبيين مستقبلا , وعليه فإن صياغة بيان أو خطة أو ما يعرف بسياسة لتنمية المجموعات من الأمور المهمة جدا في عمل كل مكتبة مهما كان حجمها ونوعها, فهي بمثابة أداة عمل مهمة للطرفين : العاملين والمستفيدين لكل منهما طريقة وهدف وفوائد في استخدامها. وهو ما سنجده في هذه المحاضرات من خلال تتبع المحاور الكبرى للمحتوى من عمليات وأدوات ومعايير خاصة بتنمية المجموعات.

ولقد عملنا على إدراج جميع العناصر المحددة في برنامج
التدريس وفق الرزنامة الوزارية كما قمنا بإضافة عناصر مهمة
وضرورية في المقياس لمها غابت عن البرنامج الوزاري وذلك على
اثر المراجعة التي قام بها فريق التخصص في أول سنة تم فيها تطبيق
البرنامج الوزاري الجديد لدابة من السنة الجامعية 2017-2018
وذلك بمراجعة الأساتذة لكل مقياس درسه لسنوات ومنه الخروج
بضرورة إضافة ما يراه كل أستاذ مدرس للمقياس ضروري ومكمل
للاستكمال معلومات كل مقياس بما يفيد الطلبة للإلمام بالمقياس..



المحاور الكبرى للمحتوى من عمليات وأدوات ومعايير خاصة
بتنمية المجموعات.

ولقد عملنا على إدراج جميع العناصر المحددة في برنامج
التدريس وفق الرزنامة الوزارية كما قمنا بإضافة عناصر مهمة
وضرورية في المقياس لمها غابت عن البرنامج الوزاري وذلك على اثر
المراجعة التي قام بها فريق التخصص في أول سنة تم فيها تطبيق
البرنامج الوزاري الجديد لدابة من السنة الجامعية 2017- 2018
وذلك بمراجعة الأساتذة لكل مقياس درسه لسنوات ومنه الخروج
بتوصية إضافة ما يراه كل أستاذ مدرس للمقياس ضروري ومكمل
للاستكمال معلومات كل مقياس بما يفيد الطلبة للإمام بالمقياس.



المحاور الكبرى للمحتوى من عمليات وأدوات ومعايير خاصة بتنمية المجموعات.

ولقد عملنا على إدراج جميع العناصر المحددة في برنامج التدريس وفق الرزنامة الوزارية كما قمنا بإضافة عناصر مهمة وضرورية في المقياس لمها غابت عن البرنامج الوزاري وذلك على اثر المراجعة التي قام بها فريق التخصص في أول سنة تم فيها تطبيق البرنامج الوزاري الجديد لدابة من السنة الجامعية 2017- 2018 وذلك بمراجعة الأساتذة لكل مقياس درسه لسنوات ومنه الخروج بضرورة إضافة ما يراه كل أستاذ مدرس للمقياس ضروري ومكمل للاستكمال معلومات كل مقياس بما يفيد الطلبة للإمام بالمقياس..

أولاً: المجموعات المكتبية

تمهيد

يزخر عالم المكتبات بتنوع مصادر المعلومات من ناحية الأشكال والمواضيع والاستخدامات. فمنذ ظهور الطباعة عام 1836، زادت وتيرة إخراج الكتب ونشرها والتي زادت أكثر مع تطور العلوم و الآداب مما خلق انفجارا معرفيا حقيقيا. هذا الانفجار لم يقتصر على زيادة نشر الإنتاج الفكري فقط بل صاحبه تنوع في مصادر المعلومات فظهرت الصحف والجرائد والدوريات الثقافية والعلمية... هذا الإنتاج الورقي من مصادر المعلومات تدعم بمصادر معلومات أخرى إخبارية و ترفيهية في بدايتها وهي المواد السمعية والسمعية البصرية وذلك ظهور الراديو والسينما ومن بعدها التلفزيون . مع منتصف القرن الماضي اكتشف العاملون بالقطاع التقني مصادر معلومات أخرى تجمع كل هذه الأنواع في مصادر وأوعية مختلفة وهي المصادر الالكترونية سواء تلك المتواجدة على وسائط محمولة أو في واقع افتراضي على شبكات المعلومات. وهو ما أحدث ثورة تضاهي ثورة الطباعة حين ظهرت.

إن المكتبات كمؤسسات معلومات تهتم بتجميع وتنظيم وبحث هذه المصادر ووضعها في متناول القراء. هذه المهمة هي من

أهم ما تقوم به المكتبات فهي بمثابة روح لها فبدونها لن تقدم أي خدمة.

1- مفهوم المجموعات المكتبية

يقصد بها المواد والمصادر والوثائق التي تتواجد في المكتبات. هذه المواد يعبر عنها كوسائط أو قنوات أو أوعية معلومات تقنيها المكتبة لحاجة قرائها بها. وعلية تتنوع المصطلحات المرادفة لها فمنها أوعية المعلومات، أوعية المعرفة، مقتنيات المكتبات، مواد مكتبية، مصادر المعلومات.

وفي مفهوم اخر هي كلُّ ما تقنيه وتُجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات، من موادّ مكتبية سواء كانت مطبوعة (كالكتب، والدوريات، والتقارير، والرسائل الجامعية، ووثائق المؤتمرات... إلخ)، أو غير مطبوعة (كالمواد السمعية، والبصرية، والمصغرات الفيلمية... إلخ)، وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق؛ ليتمّ من خلالها تقديم معلومات معيّنة، أو خدمة معيّنة يحتاجها المستفيد

أما المصطلحات البديلة لمصطلح المجموعات المكتبية: المقتنيات المكتبية. المواد المكتبية. أوعية المعلومات. أوعية المعرفة. مصادر المعلومات.

2- أهمية المجموعات المكتبية

تعتبر المجموعات المكتبية أساس عمل أي مكتبة فهي ما يقصده المستفيدون ودونها المكتبة عبارة عن هيكل دون روح. و"ترتبط صورة المكتبة غالبا بنوعية وتنوع رصيدها وسرعة عرض الجديد على رفوفها"¹.

فالمجموعات المكتبية هي التي تمد المستفيدين بالمعلومات اللازمة لهم وتساندهم في البحث والدراسة في مكتبات المدارس ومكتبات الجامعات فهي تُعتبر المجموعات موادّ مُساعدة لأغراض البحوث والدراسات كما تمنحهم فرصة التثقيف والترفيه. تُساعد الأفراد على مواجهة تحديات الحياة اليومية في مجتمع معين. و تُمدُّ هذه المجموعات الأفراد بالمعلومات اللاّزمة لتلبية الاهتمامات الترفيهية. كما هذه المجموعات الأفراد بالمعلومات اللاّزمة التي تُساعدهم على النهوض بأعباء مهنتهم أو حرفتهم على أفضل وجه. ولا يخلو الامر من استخدام المجموعات لأغراض الإعارة، والإرشاد، والخدمات المرجعية وغيرها لذلك يعتبر بناء رصيد المكتبة يشكل المهمة الكبرى

¹Mediadix. **Cours de bibliothéconomie 7 : politique documentaire et croisement des fonds**. Page vistée le 10-1-2019. Disponible en ligne : <http://mediadix.u-paris10.fr/cours/Bibliotheconomie/BT/b7acr.pdf>

من مهامها وهو ما يفسر تخصيص المكتبات لأكثر حصة من ميزانيتها بعد العاملين لمجموعاتها من شراء وصيانة لمختلف مصادر المعلومات.

3- أنواع المجموعات المكتبية

تقسم المجموعات المكتبية إلى عدة تقسيمات بناء على عدة اعتبارات منها الاستخدام، الشكل، الوعاء إلى غير ذلك، وكل تقسيم تتفرع عنه عدة أنواع من مصادر المعلومات لكن حتى لا تختلط المفاهيم نكتفي بأشهر تقسيم وهو تقسيم على أساس الشكل المادي للمصدر وتتمثل في ثلاث أنواع منها :

المطبوعات، المواد السمعية البصرية والالكترونية.

3-1- المطبوعات

تعتبر المطبوعات كل المواد والوثائق المطبوعة على الورق وتسمى أيضا بالمصادر الورقية وتعتبر كل هذه المواد المطبوعة أساس الخدمات المكتبية المختلفة، ومن أهم الأهداف الرئيسية للمكتبات، وتوفير المواد المكتبية القرائية المختلفة، والتي تغرس وتُنمّي عادة القراءة وميولها لدى المُستفيدين. وهي تشكل أغلب الرصيد الخاص بالمكتبات عموماً. وتشتمل

على العديد من الأنواع من الوثائق أو المواد ومن أهم تلك الأنواع التي نجدتها في المكتبات:

3-1-1- الكتب

هو عبارة عن عمل فكري مخطوط أو مطبوع له كيان مادي مستقل يتناول موضوعا معيناً أو عدداً من الموضوعات ذات العلاقة له مؤلف واحد أو أكثر ويمكن أن يصدر في طبعات متعددة وليس له صفة المطبوع الدوري¹ وهذا يعني أنه وثيقة تجمع مجموعة من الصفحات المكتوبة والمطبوعة من الجهتين في الغالب مرقم ترقيماً تسلسلياً له صفحة خارجية تحمل العنوان والمؤلف على الأقل و صفحة بديلة للعنوان فيها معلومات الكتاب كلها من عنوان ومؤلف، دار وسنة النشر...

أما منظمة اليونسكو (1964) فتري أنه لا يمكن أن يطلق على أي وثيقة كلمة كتاب إلا على تلك المكونة على الأقل من 49 صفحة دون احتساب صفحات الغلاف. وما دون هذا العدد من الصفحات هو كتيب. ومع التطور التكنولوجي أصبح هناك كتب رقمية أو الكترونية لكنها بنفس الخصائص تغير نوع الحامل لمعلوماته فقط.

¹ ربحي، مصطفى عليان، بسري، أبو عجيبة. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. الأردن: دار صفاء، 2005، ص. 15.

وللكتاب عدة أنواع تستنبط من محتواها ومهمتها أهمها:

- الكتب الدراسية و هي تلك الكتب الموجهة للتعليم فقط في مختلف مستوياته بهدف " خدمة العملية التربوية بشكل عام¹ وتصدرها الهيئات أو الوزارات المسؤولة على التعليم في البلد. وهناك كتب شبه مدرسية يصدرها الأشخاص المتخصصين في مجالات التعليم المختلفة بهدف دعم التعليم وفق ما جاء في الكتب المدرسية و برامج الوزارية لمختلف المواد المدرسة في مختلف التخصصات والمستويات.
- الكتب المقدسة وهي كتب الأديان المختلفة.
- كتب القصص أو ما يعرف بكتب الروايات
- كتب الأطفال وتتخذ عدة أشكال منها المرسومة والمصورة ومنها المكتوبة ومنها ما يجمع بين الصورة والنص أي تستخدم حسب الفئة العمرية للطفل.
- الكتب المرجعية وهي تلك الكتب التي لا تقرأ من أولها لآخرها وإنما يتم الرجوع إليها لفهم وشرح بعض الغموض في كتب أخرى مثل الموسوعات دوائر

¹ حسان، حسين عبادة. مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2004. ص. 26.

المعارف، القواميس، الأدلة والمعاجم. إذن هذه الكتب استشارية أي تستشار فقط لفهم معلومة معينة وتمتاز بمجموعة من الخصائص:¹

- الإيجاز: ومعناه التركيز في تقديم المعلومات حيث تكون موجزة دون حذف أهميتها أو إطالة.
- الشمولية: ومعناه تغطية الموضوع من مختلف جوانبه.
- التنظيم: أي أن معلوماتها منظمة بطريقة تسمح الوصول لها دون إضاعة للوقت أو بذل الجهد كما هو الحال في البحث عن معنى كلمة معينة في معجم أو مرادف كلمة في قاموس فإننا نتبع البحث وفق الترتيب الأبجدي للكلمات.

أما عن تقسيمات أنواع الكتب يمكن أن تكون على أساس الموضوع منها العلمية، الأدبية، التقنية... أو على أساس نوع التأليف منها: كتب أحادية المؤلف، كتب تجميعية (تجميع لأكثر من موضوع من طرف مؤلف أو مجموعة من المؤلفين)...

3-1-2- الدوريات

¹حسان، حسين عبادة. المرجع السابق. ص. 28.

كما يبين اسمها هي مصدر معلومات دوري الصدور أي يصدر على دورات معينة منتظمة في أغلب الأحيان. وتسمى على أساسها دورية سنوية ، دورية شهرية، دورية نصف سنوية ، أسبوعية... و تصدر عن هيئة معينة خاصة أو عامة ويكتب محتواها مجموعة من المؤلفين.

وتتكون من صفحة عنوان ثابت وتتغير فقط مواضيع وعناوين المقالات التي يصدرها كل عدد، بحيث لكل عدد رقم يتبع الرقم الذي سبقه. ومن أشهرها في عالم المكتبات والمعلومات الدوريات العلمية. وهي تحمل عنوان ثابت وفهرس يحتوي على عناوين المقالات التي يحتويها كل عدد. تعتبر معلوماتها مهمة في البحث العلمي كونها تنشر معلومات مركزة وحديثة ونتائج بحوث. وتهتم المكتبات الخاصة والمكتبات الجامعية بإقتنائها بشكل كبير أو الاشتراك فيها مخصصة لها ميزانية خاصة بها.

كلمة دورية تجمع تحت اسمها أيضا المجالات الترفيهية والثقافية والسياسية والاقتصادية الصادرة عن مراكز بحث أو

مؤسسات أو هيئات مهنية في مختلف المجالات. كما تشمل الجرائد الإخبارية بمختلف أنواعها¹.

وتتميز الدوريات عموماً بمجموعة من المميزات منها :

- التنوع الموضوعي بحكم تنوع الأقلام التي تكتب فيها حتى وإن كانت في مجال واحد وهذا ما يجعل الدوريات العلمية مرجعاً مهماً للباحثين.
- سرعة نشر المعلومات: بحكم صدورها بشكل دوري فإن معلوماتها تحمل دائماً الجديد.
- الأيجاز والتركيز في المعلومات المقدمة عكس الكتاب لكن كل مقالة تحيط بالموضوع الذي تتحدث عنه
- تنوع وجهات النظر في الموضوع الواحد بحكم تعدد وجهات نظر الكتاب.
- معلومات الدوريات في الكثير منها لا توجد في الكتب كالدوريات العلمية كون أغلبها تكتب تقارير نتائج بحوث....
- تعتبر وسيلة لنشر الإكتشافات العلمية.

¹ غالب، عوض النوايسية. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. الأردن: دار الفكر ناشرون وموزعون، 2010. ص. 24-25.

3-1-3- المواد السمعية والبصرية

وتشتمل على كافة المواد التي يتم الاطلاع عليها باستخدام حاسة السمع بالنسبة للسمعية أو حاسة السمع والبصر معا للمواد السمعية البصرية. وهي مواد تسجل على وسائط عديدة خاصة بها منها الأشرطة ، الأقراص البصرية، مواد فيليمية بمختلف ساعات تخزينها.

ولقد زاد الاهتمام بها كثيرا في السنوات الأخيرة في كافة المكتبات لا سيم مكتبات المطالعة العمومية وذلك ل "دورها في مجالات التدريب والتأهيل والثقافة الجماهيرية والترفيه"¹. كأفلام السينما ألعاب الفيديو.

وبالنسبة لأنواعها وفقا لهذه التسمية يمكن أن نحددها في ثلاث أنواع:

سمعية وتتمثل في مواد نعتمد في الاستفادة من محتواها على حاسة السمع مثل الأشرطة الغنائية....

مواد سمعية بصرية و هي تنفرع إلى:

¹ ربحي، مصطفى عليان، يسرى، أبو عجيبة. المرجع السابق.ص.20.

مواد تلفزيونية ، مواد سينمائية وفيديوهات على أقراص أو انترنت مثل فيديوهات اليوتيوب،...

هذه المواد متميزة كثيرا عن المواد المطبوعة نظرا لعنصر الصوت والحركة أي الصورة المتحركة المتوفرة فيها إضافة إلى ميزة التفاعلية خاصة في تلك الموجهة للتعليم والتدريب. فمنها ترفيهية، تدريبية وتعليمية.

ومن مميزات استخدامها: ¹

- يمكن الاستفادة منها من طرف أكثر من شخص واحد في نفس الوقت كمشاهدة فيلم
- عنصر التشويق الموجود فيها والتفاعلية والحركة مع الصوت يزيد من توجه المستفيدين إليها وهو ما يبرر إقبال المكتبات على اقتنائها خاصة العامة منها.
- تعتبر المواد السمعية البصرية من المواد الإيضاحية التي ترسخ المعلومات عند مشاهدتها.

غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 29-30.

3-1-4- المواد الإلكترونية

هي عبارة عن نتاج لتطور الإعلام الآلي وهي عبارة عن مواد ممغنطة أو ليزرية أو رقمية افتراضية موجودة على الانترنت. وتشهد تطورا منقطع النظير منذ ظهورها القرن الماضي كما يزداد الاعتماد عليها من طرف المستخدمين في المكتبات أو خارجها. والمكتبات بدورها تهتم باقتنائها على أشكال الكترونية مختلفة . هي تحمل في طياتها كافة مصادر المعلومات منها الكتب، الدوريات ، الموسوعات... وتسمى بنفس التسمية مع إضافة كلمة الكترونية أو رقمية وأحيانا افتراضية.

و هذا ما يعني أنها في البداية كانت مواد الكترونية تعتمد نظام تخزين معين تغير ليطلق عليه رقمي ليعرض أحيانا في واقع افتراضي لا وجود له في الواقع الفيزيائي فسمي به لذلك نجد مثلا الكتاب الالكتروني، الرقمي والافتراضي أو e-book، كما يمكن أن تكون أفلام أيضا والمكتبات تقتنيها حسب فئات الجمهور فمنها الكتب الدوريات العلمية للبحث والدراسة والتعليم ومنها الترفيهية كالأفلام ومنها للتعليم الذاتي كأقراص تعليم اللغات...

المكتبة تقتني هذه المصادر على حوامل مادية الكترونية كالأقراص أو تخزينها في قواعد معلومات في شكل ملفات كما تقتنيها بالاشتراك فيها كالاشتراك في الدوريات الالكترونية على الانترنت. وهذا ما يعني أن هناك مصادر الكترونية على الخط وأخرى خارج الخط.

وتتميز هذه المواد بسعة تخزين كبيرة وخيارات في البحث والاسترجاع مما يوفر الوقت والجهد وأحيانا كثيرة لا تستدعي الانتقال إلى المكتبة وإنما يكفي نقر زو على الحاسوب للحصول على مصدر معلومات يتواجد على الانترنت أو في مكتبة الكترونية أو افتراضية.

3-1-5- المصغرات الفيلمية:

هي الأشكال المصغرة، وسُميت بذلك؛ لأنها تنتج عن تصوير المواد الثقافية والإعلامية والمطبوعات، كالكتب، والمجلات، والصحف، والوثائق، والخرائط، وغيرها من أحجامها الاعتيادية إلى أحجام صغيرة جداً يصعب قراءتها بالعين المجردة، وبعد ذلك يتم استرجاع المعلومات الموجودة فيها، وتكبيرها إلى أحجامها الاعتيادية (أو أكبر) عند الحاجة، عن طريق إظهارها على شاشة جهاز خاص تُشبه شاشة

التلفزيون، ويُسمى هذا الجهاز بجهاز القراءة (READER) ، أو قراءتها وطبعها مرّة ثانية على الورق الاعتيادي، وإذا تطلّب الأمر بواسطة جهاز القراءة الطبع. (READER PRINTER)

3-1-6 - وثائق خاصة موجهة لفئات خاصة: المكفوفين.

هذا النوع من الوثائق تكتب وتنتج بطرق خاصة لأن جمهورها هو فئات ذات احتياجات خاصة وهم فئة فاقدى أو ضعيفي البصر. حيث تتمثل في وثائق من نوع البرايل. تقرأ بتحسسها بالإصبع من طرف القارئ. وهي يجب أن تتواجد في كل المكتبات المدرسية والعامة والجامعية كما الوطنية.

ثانيا:

سياسة تنمية المجموعات
المكتبية

تمهيد

تعتبر المكتبة عنصر نام باستمرار، هذا النمو يكون من ناحية نمو الرصيد المعرفي أو المجموعات المكتبية و من ناحية نمو الجمهور الذي يستخدم المكتبة بحيث يزداد إقبال أو نمو العنصر البشري المستخدم لها بزيادة ونمو الرصيد. مع العلم أن نمو الجمهور يعني ظهور طلبات جديدة لمصادر المعلومات مما يجعل المكتبة تسعى إلى زيادتها وتنميتها.

الانفجار المعلوماتي غير الكثير في المكتبات فجعلها تنتقل من كونها مؤسسات لتخزين المصادر المعرفية إلى مؤسسات لبث المعلومات . هذا التغير يحتم عليها إيجاد طريقة لمواكبة هذا التغير يشترك في إعدادها فريق العمل من خلال دراسة المكتبة وإمكانياتها وجمهورها كما تدرس المحيط الذي تتواجد فيه والمؤسسات التي تنشر مصادر المعلومات وتلك المكتبات والمؤسسات الثقافية التي تقوم بنفس وظيفتها. هذه الطريقة تترجم في وثيقة مكتوبة تعرف بسياسة تنمية المجموعات المكتبية.

1- مفهوم سياسة تنمية المجموعات

قبل الحديث عن سياسة تنمية المجموعات يتوجب فهم مصطلح تنمية المجموعات في حد ذاته. هذا المصطلح يقابله في أدبيات الموضوع عدة مصطلحات منها مصطلح بناء وتطوير المجموعات، إدارة المقتنيات ولو أن هذا الأخير أشمل من تنمية المجموعات كما أن مصطلح البناء والتطوير يعتبر أقل كونه يشتمل على التزويد وعملياته. هذه التسميات تعبر عن كون تنمية المجموعات "مجموعة من العمليات والإجراءات التي تتبع في اختيار المجموعات المكتبية والتزويد والشراء والإبعاد والإحلال والصيانة أي كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة أو مركز المعلومات من المواد المكتبية وإبقائها في حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين إلى أقصى درجة ممكنة"¹. هذه الإجراءات المختلفة تجمع الإجراءات المكتبية والقانونية والإدارية والمالية التي يجب أن يطلع عليها المهنيين العاملين بالمكتبة ويتمكنوا منها فكلما كانت المكتبات صغيرة كلما كان لزاما على العاملين بها الإلمام بهذه الإجراءات لأن المسؤولين سيكونون مكتبين وفي نفس الوقت هم من يقومون بهذه الإجراءات كلها.

¹غالب، عوض النوايسية . المرجع السابق.ص. 112.

إذن مصطلح تنمية المجموعات يشتمل على مجموعة نقاط

أساسية:1

- مجتمع المستفيدين المستخدم للمكتبة الحالي والمتوقع
- الاختيار للمواد المكتبية
- التزويد بهذه المواد المكتبية
- الصيانة والتعشيب والاستبعاد للمواد المكتبية
- التقييم المستمر للمجموعات المكتبية
- مجموعة العناصر هذه هي " كل ما يتعلق بتنمية مجموعات المكتبة وإبقائها في حالة جيدة وصالحة لإشباع احتياجات المستفيدين بشكل مناسب"² وتدرج في وثيقة مكتوبة وتعلن للجمهور وللهيئة التي تتبعها المكتبة تعرف بسياسة تنمية المجموعات.

إذن سياسة تنمية المجموعات هي عبارة عن وثيقة مكتوبة تضم مبادئ و أسس تنمية المجموعات المكتبية. وهي "جزء من السياسة العامة للمكتبة، وهي وثيقة تعكس فلسفة المكتبة واتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات وتنميتها.

¹ افلا.تر. محمد الصالح، نابتي. الخطوط الإرشادية الكبرى لسياسة تنمية المجموعات. 2013. متاح على الخط:
<https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-ar.pdf>

² ربحي، مصطفى عليان. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. الأردن: الرضوان، 2012، ص.98.

تحدد الأسس والمبادئ التي تتحكم في اقتناء الأنواع والأشكال المختلفة من المواد أو المصادر التي تضمها المكتبة وهي الإطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختيار والاقتناء والحفظ و التعشيب والجرد لهذه المواد.¹ في هذا السياق يمكن أن نستخلص خصائص سياسة تنمية المجموعات وهي أنها تكون في شكل وثيقة مكتوبة لا تتغير بتغير المسؤولين والتغيرات التي تقع فيها تطراً في حالة تغير في أهداف المكتبة أو جمهورها (تتغير حاجاته أو توجهاته أو ظهور فئات جديدة واحتياجات جديدة كظهور المواد الإلكترونية أو الحاجة من طرفهم لمواد سمعية بصرية مما يحتم تغيير في ما يخص إضافة نوع جديد من المواد في بند شكل وأنواع المواد المختارة لإضافتها للمجموعات. وهي تعتبر" وسيلة تخطيط واتصال لتنمية المجموعات"² حيث تخطط المكتبة وفقها لخدماتها الحالية والمستقبلية خاصة كما تتصل من خلالها بالجمهور فاستشارة المستفيدين في اختيار المواد المكتبية بند من بنودها، كما تسمح لها بالاتصال بالمكتبات الأخرى للتعاون والتبادل فهي توضح الطرق والسبل لذلك.

¹ ربحي، مصطفى عليان. المرجع نفسه.ص.168.
² غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق.ص. 113.

وتختلف سياسة تنمية المجموعات من مكتبة إلى أخرى وإن كانت تتشابه في الخطوط العريضة لها. أي أن العناصر السابقة الذكر هي نفسها وتختلف في محتواها باختلاف نوع المكتبة أهدافها، ومجموعاتها المتواجدة فعلا والبيئة التي تتواجد بها ومنه اختلاف جمهورها. إذن لكل مكتبة سياستها الخاصة بها التي تستمدتها من وضعيتها الخاصة بها.

تتضمن سياسة تنمية المجموعات تنمية وتطوير كل مصادر المعلومات الورقية والالكترونية والسمعية البصرية ... وتكون منفصلة في شكل وثيقة أو مدرجة في السياسة العامة للمكتبة. و"تم مراجعتها بصفة منتظمة لجعلها مسايرة للتطورات المختلفة"¹.

2- أهمية صياغة سياسة لتنمية المجموعات في المكتبة:

¹ غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق.ص.169.

سياسة تنمية المجموعات في أي مكتبة من المكتبات هي عمل فريق كامل وليس عمل فرد معين، تتطلب مراحل لوضعها وتحينها المستمر¹. تبدأ هذه المراحل من التعرف على جمهور المكتبة ومعاينة المجموعات الموجودة فعلا في المكتبة لوضع مخطط لتنميتها مستقبلا "مقدمة للمهنيين إطار نوعي وكمي لتنمية خبراتهم لخدمة الجمهور والمجموعات المكتبية"² بحيث:

- تسمح للمهنيين بإعادة النظر في أهداف المكتبة على المدى القصير والطويل
- تسمح بإعادة ترتيب الأولويات المرتبطة بكل وظيفة من وظائف تنمية المجموعات
- تعتبر أداة للتقييم والترشيد المالي
- تعتبر مكسب مهم لتنمية المجموعات و تعاون المكتبات
- وسيلة مهمة في مختلف عمليات شراء استبعاد مصادر المعلومات في المكتبة
- أداة مهمة في تحديد أسس التبادل والهبات والهدايا من مصادر المعلومات

¹Mediadix.opcit.

²Mediadix.Opcit.

- تسمح بالاطلاع على الاحتياجات الفعلية للمستفيدين.

2- مبادئ كتابة سياسة تنمية المجموعات المكتبية

بما أن كل مكتبة تستمد سياسة تنمية مجموعاتها من ما هي موجودة عليه وما ترغب أن تكون مستقبلا عليه فإنه يمكن تحديد مجموعة العناصر المتحركة في صياغتها ويمكن حصرها في ثلاث عناصر أساسية :

- جمهور المستفيدين
- أهداف المكتبة
- المجموعات المتواجدة فعلا في المكتبة من حيث:
المواضيع، سنوات الصدور، اللغات، التغطية الجغرافية، أشكال وأنواع المواد، ونسبة الكتب المترجمة والنسخ وعدد العناوين كما تتناول أيضا إخراج المواد من حيث نوعية الورق والطباعة.¹
- وتتناول سياسة تنمية المجموعات أبواب وبنود تتعلق ب:
التعريف بالمكتبة وأهدافها ومهامها

¹ ربحي، مصطفى عليان. المرجع السابق. 172.

- وصف المجموعات المتواجدة فعلا في المكتبة وصفا دقيق
 - التعريف بالمستفيدين وخصائصهم ومنه احتياجاتهم
 - تحديد الميزانية المخصصة وكيفية توزيعها على مختلف المقتنيات المرغوب في إضافتها للمكتبة
 - اتفاقيات التعاون والتبادل التي تعقدتها المكتبة مع مؤسسات أخرى أو موردين لمصادر المعلومات.
- ويحددها الاتحاد العالمي للمكتبات الايفلا في قسمين مبادئ عامة ومبادئ خاصة¹

3-1- المبادئ العامة

- وتتناول جميع المعطيات التي تتعلق بالمجموعات المكتبية ومن شأنها من شأنها تنميتها من :
- المجموعات الجارية والراجعة وهي تتمثل في مصادر المعلومات المستقبلية وتلك المتواجدة في المكتبة فعلا.
 - أنواع الوثائق: كتب، دوريات، مذكرة

¹ IFLAGRANDES LIGNES DIRECTRICES D'UNE POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS A PARTIR DU MODELE CONSPECTUS. Page visitée le : 25.09.2018. Disponible sur <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-fr.pdf>

- شكل الوعاء : مطبوع إلكتروني، سمعي بصري ...
- اللغة
- مصادر التمويل: هبات أو منحة
- طرق المعالجة والاعتناء بالمجموعات المكتبية من :
الحذف، التعشيب الحفظ
- حجم المجموعات

3-2- مبادئ خاصة

كل مكتبة هي مؤسسة فريدة أي مختلفة عن المكتبات الأخرى مما يعني أن تكون لها سياستها الخاصة بها والتي تتوافق مع احتياجات جمهورها. لذلك سياسة تنمية المجموعات تضم مجموعة من المبادئ الخاصة:

- تتضمن السياسة إشارة للمجموعات ذات المواضيع أو الأشكال الخاصة التي تشكل وثائق فريدة وتعامل معاملة خاصة
- وصف مجال التغطية الوثائقية: اللغات، المجالات الجغرافية، الفترات الزمنية للموضوع المعالج ولتاريخ الصدور

- عرض المواضيع وفق كشف المكتبة و واصفات المواضيع.
- تحديد المصلحة أو المسؤول عن المجموعات
- كل المعلومات الأخرى المفيدة مثل اتفاقيات التكتل ، سياسة الوصول للمعلومات و العلاقات بين المجالات
- كل المعلومات ذات الأهمية المحلية

4- خطوات إعداد سياسة تنمية المجموعات

إعداد مبادئ توضح وتحدد كيفية وطرق تنمية المجموعات أو ما يعرف بسياسة تنمية المجموعات ليس بالعمل الهين ولا الفردي وإنما عمل ضخم يتطلب الوقت وتكاتف الجهود كونه يمس كل الأطراف المشاركة في المكتبة كموظفين أو كمستفيدين ناهيك عن كون المكتبة مؤسسة ثقافية تربوية اجتماعية في المجتمع الضيق أو الواسع الحدود. لذلك بنائها يتطلب التفكير الجيد والواسع لملامسة مبادئها كل النواحي. وعليه لإعدادها يجب الالتزام بمجموعة من الخطوات:¹

¹ ربحي، مصطفى عليان. ص.172.

- الاطلاع السياسات الخاصة بتمنية المجموعات في المكتبات الأخرى لا سيم تلك المتجانسة أو من نفس النوع.
- تحليل وتحديد خصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة محل إعداد سياسة تنمية مجموعاتها.
- تحديد المسؤولين عن صياغة سياسة تنمية المجموعات
- تحديد عناصر سياسة بناء المجموعات ووضع السياسة ومراجعتها وتدقيقها

ثالثا :
عمليات تنمية المجموعات
المكتبية

تمهيد

كما سبق وذكرنا في المحاضرة السابقة تنمية المجموعات هي مجموعة من العمليات والإجراءات المكتبية والقانونية والمالية والإدارية لزيادة وتنقية وإدامة المجموعات المكتبية. كل نوع من هذه الإجراءات يتضمن عدة عمليات تتطلب الإحاطة الواعية بموارد المكتبة وتقييمها فضلا عن دراسة حاجة المستفيدين من المكتبة وما يمكن أن يطرأ عليهم من تغيرات¹. سنتناولها بالتفصيل في محاضرات تخص كل واحدة عملية من العمليات وذلك لأهمية كل مرحلة وتضمنها لعدة مراحل وإجراءات تتطلب التفسير والشرح لفهما خاصة في بعض منها حيث تختلف نفس العملية من نوع مكتبة لنوع آخر من المكتبات كالاختيار فهو يتبع نفس الأسس لكن يختلف في تطبيقه باختلاف نوع المكتبة من مدرسية لجامعية لمكتبة عامة

- تقييم المجموعات

و تتعلق هذه العملية بتقييم المجموعات الموجودة فعلا في المكتبة وتمثل أحد أهم عناصر تنمية المجموعات فهي تحدد نوع ومواضيع وأشكال المواد التي سنقتنى مستقبلا بناء لما

¹حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. ط.3. مصر: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995، ص.37.

هو موجود. و"ترتبط عملية التقييم بالتخطيط وانتقاء
المقتنيات وتنقيتها"¹.

- أهداف تقييم المجموعات

تقييم المجموعات في إطار تنمية المجموعات يكون بهدف:

- تقييم مدى شمولية وعمق المجموعات المكتبية بمعنى
معرفة مواطن الضعف والقوة في المجموعات
- وضع مؤشر لبناء وتنمية المجموعات مستقبلا أي تعديل
سياسة التنمية مستقبلا
- قياس فعالية تنمية المجموعات وفعالية سياسة الاختيار
خاصة
- دعم مبررات زيادة الميزانية المخصصة للإقتناء²
- معرفة مدى رضى المستفيدين عن المصادر
والمجموعات المتوفرة بالمكتبة³.

¹ حشمت، قاسم. المرجع السابق. ص. 385.

غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 116.

رجي، مصطفى عليان، يسرى، أبو عجمية. المرجع السابق. ص. 63.

- طرق تقييم المجموعات

على اختلاف الطرق المتبعة يمكن إيجازها في نوعين: طرق كمية وطرق نوعية

3-1- الطرق الكمية: وتشتمل على:

الحجم الكلي للمجموعات المتوافرة في المكتبة

الحجم الكلي للمجموعات وعلاقته بعدد المستفيدين

معدل النمو الجاري للمجموعات

الإنفاق على المجموعات

حجم المجموعات وتوزيعها على أقسام التصنيف لقياس تنوع المواضيع¹

وفي هذا التقييم تقاس معدلات نمو المجموعات من خلال تطبيق المعادلة التالية:

$$\text{نسبة النمو} = \frac{\text{عدد العناوين المضافة}}{100 \times \text{إجمالي عدد العناوين}}$$

إجمالي عدد العناوين

¹غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 116.

3-2- الطرق النوعية

التقييم الموضوعي المباشر للموضوعات

حدائة الموضوعات

شمول وتكامل المجموعات

فعالية استخدام المجموعات المكتبية

المقارنة بين المجموعات المكتبية وقوائم معيارية أو قوائم
مجموعات مكتبات أخرى.¹

ويبقى للمكتبة عدة طرق لتقييم مجموعاتها من حيث نوع
المجموعات من خلال : عددها، نوعها أشكالها، مواضيعها،
نسخ العنوان الواحد ، عدد جلدات، اللغات، التخصصات،
تشتتها الزمني، الجغرافي، إنتاج محلي أو أجنبي، أو على
حسب المستفيدين من حيث عددهم ، استخدامهم واستعارتهم
للمواد، مدى إقبالهم أو نفورهم من استخدام مختلف المواد
المكتبية والمجموعات المكتبية عموما كما يمكن تقييمها من
خلال حجم الميزانية المنفقة وتلك المخصصة سنويا للاقتناء.

¹غالب، عوض النوايسية.المرجع السابق.ص. 116.

كما يمكن أن تعهد المكتبة التقييم للمختصين واللجان الاستشارية.

عملية التقييم تكون في البداية للمجموعات الموجودة فعلا في المكتبة ويمكن أن نقوم بتقييم المواد عند اختيارها كمقتنيات جديدة بحيث تركز المكتبة أو القائمين على الاختيار للمواد في تقييمها على:

- الشكل و الإخراج المادي للمادة (الطباعة ، نوع الورق،
الحمل عموما)
- اللغة وسلامتها وطنية أو أجنبية كانت
- مؤلف المادة وشهرته وخبرته في الموضوع الذي يكتب فيه
- موضوع المادة شامل مركز جديدة معلوماته
- دار النشر معروفة وسمعتها
- سعر المادة ومدى موافقتها لقيمتها.
- حاجة المستفيدين لكل نوع من أنواع الوثائق ومواضيعها.

رابعاً: دراسة احتياجات الجمهور

تمهيد

المستفيدون هم من لأجلهم تفتني المكتبات وتفتح أبوابها. لذلك تعتبرهم المكتبات بمختلف أنواعها العنصر الأساسي الذي يراعي في عملية التزويد أو الاقتناء. وذلك من خلال مراعاة احتياجاتهم وتلبية طلباتهم عبر تحليل مجتمعهم وتحديد صفاته واحتياجاتهم المعرفية الحالية والمستقبلية لتحقيق إرضائهم بأكبر قدر ممكن.

1-دراسة حاجات المستفيدين

وتسمى بمرحلة تحليل مجتمع المستفيدين حيث تحدد صفاته وطلباته من المكتبة. لكن هنا لابد من الأخذ بعين الاعتبار أن هناك مستفيدين حاليين ومتوقعين مستقبلا تسعى المكتبة على استقطابهم.

ويعتبر المستفيدون من المكتبة من أكثر العناصر تأثيرا وتحكما في انتقاء مواد مكتبية دون أخرى فلهم تبنى المجموعات المكتبية. هو يختلف من مكتبة لأخرى فجمهور المكتبة العامة يتميز بكونه جمهور عريض متنوع من ناحية العمر، الجنس، المستوى الأكاديمي والثقافي... ومنه تعدد الاحتياجات أما جمهور المكتبة المدرسية فهو مجتمع متجانس فئاته العمرية متقاربة في كل مستوى من المستويات الابتدائي

الإعدادي والثانوي واحتياجاتهم تتعلق بما تطرحه المناهج الدراسية وحتى الميول القرائية يمكن معرفتها حسب الجنس والعمر. أما جمهور المكتبة الجامعية فهو متجانس تتعلق احتياجاته بالتخصصات الموجودة في الجامعة.

1-1-أدوات دراسة حاجات المستفيدين

تستغل المكتبة العديد من الطرق العلمية لدراسة حاجات المستفيدين وتحديدتها في شكل حقائق صريحة على أساسها يمكن الاختيار لهم الوثائق المكتبية.

1-1-1-الاستبيان

يتكون من مجموعة من الأسئلة التي تحدد فيها المكتبة جزء لخصوصيات المستفيد من حيث العمر، المستوى الأكاديمي والمستوى الثقافي، المهن ، المستوى الدراسي، بعدها تخصص محاور لمعرفة النقائص التي يلاحظها في المجموعات الموجودة فعلا ومحور لأهم المواد التي يرغب في تواجدها والتي توزع على محاور تتعلق : بالمواضيع، الأشكال، الأنواع، العنوانين، اللغات...

1-1-2-سجل الاقتراحات

عبارة عن سجل تضعه المكتبة في المكتبة في متناول المستفيدين لإبداء آرائهم حول ما هو موجود في المكتبة وما يقدم من خدمات أي تفسح له فضاء حرا للتعبير عن وجهة نظره في المكتبة وما تقدمه من خدمات وهو مصدر جد غني بالمعلومات حول المجموعات وما يحتاجه المستفيدون من معلومات وأوعية مكتبية في المكتبة.

1-1-3- الندوات واللقاءات

المكتبة يمكن أن تعقد محاضرات وندوات تتناقش فيه المكتبة مع المستفيدين حول ما يرغبون في ه من مجموعات في المكتبة. تنظمها على فترات منتظمة أو قبل كل عملية اختيار.

1-1-4- التعامل اليومي مع المستفيدين

يعتبر التعامل اليومي للقائمين بالإعارة والإجابة على استفسارات الجمهور من المصادر القادرة على تحديد بعض احتياجات الجمهور . فالبحث عن عنوان معين أو موضع خاص وتكرار الطلب عليه يلفت انتباه العاملين مما

يعني تخصيص اهتمام بهذه الطالبات المتكررة في الاختيار
للمواد الجديدة.

خامسا : الاختيار في المكتبات

تمهيد

يتميز عالم النشر بشكليه الورقي والالكتروني بكثافة وسرعة في ما ينشر من معلومات ومصادر المعلومات، مما يشكل على المكتبات صعوبة بل استحالة السيطرة عليه واقتناؤه كله مهما كانت ميزانياتها وأحجامها. هذه الحقيقة جعلت من

تبنى سياسة انتقاء أو إختيار ضرورية في تنمية مجموعات المكتبات خاصة مع تنوع احتياجا المستخدمين والمتغيرة بتغير الكثير من الظروف المحيطة بهم.

1- مفهوم الاختيار

عبارة عن وسيلة لتحديد الأولويات بالنسبة لمصادر المعلومات التي يجب اقتنائها في فترة زمنية معينة. ففي هذه العملية تقرر المكتبة المواد التي يجب توفرها إذ تقوم بموازنة بين المواد المكتبية التي يجب الحصول عليها في المكتبة.

بما أنه يرتبط باتخاذ قرار لاجراءه يمكن اذن تعريفه على أنه عملية تقرير أي تحديد المواد المكتبية التي يجب توفيرها للمكتبة، وهي من أصعب وأدق الأعمال التي تقوم بها المكتبات، لأنها عملية مُقارنة وموازنة بين مادتين أو أكثر لتقرير أيّ منهما يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة، لأنّ الاختيار الجيد يُحقّق التوازن في مجموعات المكتبة، بحيث لا يطغى موضوع على موضوع آخر!

وتتم صياغة الاختيار في شكل برنامج مكتوب يعتبر كسياسة وتعهد متفق عليه من الجهات التي تشرف على إدارة

المكتبة وتمويلها.¹ وتكون مرنة أي قابلة لتغير بعض مبادئها وإضافة عناصر أخرى إذا ما تغيرت ظروف المكتبة أو الظروف المحيطة بها والمؤثرة على خدماتها.

2- أهمية الاختيار في المكتبة

ترتبط عملية تبني أي مكتبة لسياسة اختيار مجموعاتاتها التي تشتريها أو ترد إليها مجانا بما يوجد من متغيرات وظروف داخلية متداخلة من تنوع حاجات المستفيدين ووزارة الإنتاج الفكري كعنصرين أساسيين. واعتماد الاختيار سيكفل للمكتبة انتقاء ما يصلح لمستفيديها من مواد ذات مواضيع وبلغات متعددة تلبى احتياجاته فعلا ولا تبقى في الرفوف .

3- دوافع المكتبة لاعتماد سياسة الاختيار

في هذا السياق يتضح جيدا أن الاختيار كعملية انتقاء لمواد مكتبية دون أخرى يرتبط بأسباب جعلت المكتبات تتبناه كأساس لبناء مجموعاتها واثرائها والتي يمكن حصرها في النقاط التالية :

¹غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 54..

- ضخامة الإنتاج الفكري وما ينشر محليا، ووطنيا وعالميا.
- محدودية ميزانية المكتبة مهما كان نوعها مم يحتم عليها اختيار المواد الضرورية لها والموافق سعرها الإجمالي لميزانيتها.
- محدودية مساحة التخزين وعرض المواد المكتبية في المكتبة مما يجعل المكتبة تراعي هذا العمل في شرائها للمجموعات فلا يمكن اقتناء مجموعات ضخمة لا تجد بعدها مكانا لحفظها أو عرضها على الرفوف.
- يعتبر مبدأ الكتاب المناسب للقارئ المناسب من العوامل التي يجب مراعاتها عند اقتناء الكتب أي الاختيار للمواد التي تلبي حاجات الجمهور فعلا.
- محدودية عدد الموظفين العاملين في المكتبة يحتم على المكتبة أن تقتني مجموعات بحجم يستطيع الموظفين في المكتبة أن يعالجوها (جرد ، فهرسة، تكشيف، تصنيف...) ويخدموا بها المستفيدين خلال مدة زمنية محددة تكفل وصولها للمستفيدين في الوقت المناسب حيث لا تأخذ معالجتها وقتا طويلا و إلا تقادمت و أصبحت دون فائدة أو تبقى حبيسة المخازن.

- الاختيار يتم أيضا كون أن ليس كل ما ينشر جيد لا بد من التمييز والاختيار للأفضل إضافة للعوامل السياسية والاجتماعية الحاصلة والتي من شأن مصادر المعلومات أن تساهم في خلق مشاكل. لذلك لا بد من الاختيار لتفادي شراء هذا النوع من المواد¹

4-العوامل المؤثرة في الاختيار

اختيار المكتبة لمصادر دون أخرى يتوقف على عدة عوامل:

4-1-نوع المكتبة:

المجموعات المكتبية الخاصة بالمكتبة العامة ليست هي نفسها المتعلقة بالمكتبة الجامعية فلكل مكتبة خصوصياتها من مستفيدين واحتياجاتهم الخاصة بهم.

4-2-حجم المكتبة:

ويتمثل في المساحة المخصصة للتخزين وللمستفيدين اي قاعات المطالعة وهو عامل يؤثر في حجم المقتنيات التي

¹غالب، عوض النوايسية.المرجع السابق.ص.54.

تفكر المكتبة في اختيارها فلا يمكن اختيار عدد كبير
والمكتبة صغيرة المبنى.

4-3-حجم الميزانية:

كلما كانت الميزانية المخصصة لاقتناء المواد المكتبية كلما
كان الاختيار الدقيق ضروريا.

4-4-مجموعات المكتبة :

المجموعات الموجودة في المكتبة من العوامل التي تؤثر على
نوع المواد التي ستقتنى مستقبلا فلا بد من حسن الاختيار حتى
لا يكون فيه تكرار لمواد ومواضيع موجودة من قبل في
مجموعاتها.

- موقع المكتبة الجغرافي

قرب أو بعد المكتبة عن مكتبات أخرى أو مراكز معلومات
ووجود علاقات معها من العوامل التي تلزم المكتبة في
اعتماد الاختيار للاقتناء فقربها من مكتبات أخرى يجعلها
تختار مواد لا تتواجد فيها وترك تلك التي تتواجد في
المكتبات القريبة منها أي توزع ميزانيتها على ما هو ناقص
من مواد مكتبية لديها.

4-6- طبيعة الجهة المسؤولة على الاختيار

أي خبرتها وتخصصها يساعد في حسن الاختيار للمواد
الضرورية في المكتبة¹

4-7- مجتمع المكتبة²

من حيث مجموع من الخصائص التي يتميز بها من مستوى
تعليمي، ثقافي، ... وطبيعة حاجاته ودرجة استخدامه أو
تردده على المكتبة.

وفي سياق الحديث عن مبادئ الاختيار في أي مكتبة من
المكتبات لابد دائما من احترام القوانين الخمسة للمكتبات كما
ذكرها العالم الهندي (رانجاثان):

- لقد نصَّ القانون الخامس من القوانين الخمسة التي
وضعها العالم رانجاثان، أنَّ المكتبة عضو نامٍ، تنمو
وتتطور باستمرار ولا تتوقف عند حدِّ مُعين، فعملية
- تنمية المجموعات المكتبية وتطويرها هي عملية
ديناميكية، مُستمرة لا يُمكن أن تتوقف، وهذا يتطلَّب من

¹. غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 55.
² عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهنادة. المرجع السابق. ص. 46.

- المكتبات ومراكز المعلومات، أن تُنمّي مجموعاتها وتُطورها ويتم اختيارها على أسس علمية.
- الكتب للاستعمال: أي يجب اختيار الكتب التي تستخدمهم. لكل قارئ كتابه: أي اختيار الكتب المناسبة للقراء. لكل كتاب قرائه: وهذا يتفق مع المبدأ السابق.
- المحافظة على وقت القارئ: ويتم ذلك عن طريق تقديم الكتب المناسبة، وتسهيل الوصول إليها.
- المكتبة مؤسسة مُتطورة: معنى ذلك أن المكتبة يتوجب عليها أن تتطور مع التطور المعرفي التكنولوجي

5-المبادئ العامة للاختيار في المكتبات

- عند الاختيار لا بد من مراعاة ما جاء فيها من مبادئ وهي:
- الاختيار للمواد التي تخدم فلسفة و أهداف المكتبة
- اختيار المجموعات يراعى فيه الشكل الإخراج الموضوع
- الاختيار وفق حاجات المستفيدين المحددة من قبل
- الاختيار يراعى ما هو موجود في المجموعات السابقة
- إضافة معلومات حديثة و جديدة
- الاختيار دون إهمال أو تمييز بين طلبات المستفيدين: دينية، جنس أو التحيز لوجهة نظر معينة.

- عدم اختيار الكتب التي تمس بالأمن والأخلاق العامة وتتعارض مع العادات والتقاليد كتلك التي تتحدث عن الإرهاب الشعوذة....

- معاملة الكتب المهداة والمتبادلة كما تعامل الكتب التي تم شرائها عند الاختيار.

- استبعاد الميول الشخصية للقائمين بعملية الاختيار في اختيارهم للمواد.

إن الاختيار لمواد المكتبية تحكمه هذه المبادئ وفي نفس الوقت لكل مكتبة أسس خاصة تضيفها في اختيارها للمواد سنقدمها بالتفصيل في النقاط التالية:

5-1-أسس الاختيار في المكتبة المدرسية

المكتبات المدرسية من المكتبات ذات الغرض والهدف المحدد والذي لا يتغير كون جمهورها واضح ومتشابه وهم التلاميذ في مختلف المسارات التعليمية من الابتدائي الإعدادي والثانوي وهدفها محدد دوماً وهو خدمة ومساندة العملية

التعليمية لذلك ففي عملية الاختيار تراعي الخطوط العريضة للاختيار مع الاهتمام ب:

- الاختيار للمواد المكتبية التي تتوافق مواضيعها للبرامج الدراسية التي تدرس للتلاميذ
- اختيار مواد تطلبها هيئة التدريس والتي هي بحاجة لها في عملها في المدرسة أي للتعليم بها وإعداد الدروس للتلاميذ
- اختيار مواد للترويح عن النفس للتلاميذ تساعدهم على التثقيف وتوسع أفق أفكارهم وفق ما يناسب أعمارهم
- اختيار مواد سليمة اللغة لان التلاميذ في مرحلة تعليمية فلا بد من لغة سليمة في المواد المكتبية
- اختيار المواد ذات الصور التوضيحية الجيدة والمواد المرفقة التوضيحية والإخراج الجيد

5-2-الاختيار في المكتبة العامة

تضيف المكتبة العامة عدة معايير خاصة بها لاختيار المواد المكتبية وذلك لشساعة وتنوع احتياجات جمهورها، وفي هذه النقطة يجب أن نعي أن المكتبة العامة تخدم جمهورها من خلال تلبية حاجاتهم المعبر عنها وهو ما يعرف بنظرية الإمداد كما

تعمل على اختيار مواد تسعى من خلالها إلى رفع مستواهم الثقافي وتوجههم إليها ويمثل ذلك نظرية التوجيه¹. نوع وأهداف المكتبة هو من يعمل على إضافة معايير خاصة بكل مكتبة عامة والتي يمكن حصرها في النقاط التالية:

- الاختيار وفقا للعناصر الثقافية لمجتمع المكتبة
- الاهتمام بمواضيع الساعة الثقافية السياسية القومية والعالمية
- الاهتمام بالمجموعات المكتبية ذات العلاقة بالتاريخ والثقافة المحلية والوطنية
- الاختيار للمستفيدين الحاليين والمحتملين² حيث المحتملين تتحصل من دراسات حول ما يحتاجونه والمحتملين من خلال استطلاع محيطها من زيادة عدد السكان، نمو المتدربين ، وجود فئة مستهدفة تعمل المكتبة على إدراجها في السنوات القادمة لأنها لا تأتي للمكتبة كالمكتبات بالبيت، الأميين...
- الاختيار لكل فئة من الفئات الموجودة في المكتبة العامة من جمهورها:

¹ شعبان، عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات: أسسه النظرية وتطبيقاته العلمية. مصر: دار الثقافة العلمية. ص.18.

² حسان، حسين عبادة. المرجع السابق. ص.96.

- الأطفال الشباب ، المهنيين الماكثات بالبيت، الأميين ...
- في المواضيع الجدلية لابد من الاختيار للمواد التي تتناول كل وجهات النظر حولها.¹ أي انه عند اختيار مواد حول هذا النوع من المواد لا بد من عدم التحيز لوجهة نظر دون أخرى" لأن وظيفة المكتبة تقديم المعلومات والمواد بشكل مجرد وترك الحكم في النهاية للقارئ"²

5-2-1- الاختيار لمجموعات الاطفال في المكتبات العامة

تعتبر فئة الأطفال من الفئات الحساسة في جميع المجالات التي تتناولهم بالبحث والدراسة فكيفما تم تربيتهم وتكوينهم وتعليمهم في هذه المرحلة كلما كانت نتيجة مجتمع المستقبل موافقة له. فالطفل مثل الورقة البيضاء ستكون حسبما نخطه عليها.

وفي المكتبات تهتم المكتبة المدرسية بهذه الفئة من خلال تزويدهم بأرصدة تخدم البرامج الدراسية لأولئك الأطفال المتمدرسين فتزودهم بمواد تساعد في تنمي مهاراتهم وأخرى للمتعة الذهنية . لكن تبقى المكتبات العامة التي تهتم بكل فئات

¹غالب، عوض النوايسية.المرجع السابق.ص. 63.

²حسان،حسين عبادة. المرجع السابق .ص.97.

الأطفال متمدرسين أو صغاراً بشكل كبير بهم ومكتبات الأطفال أهمية كبيرة لما تختاره لهم من مواد. لذلك فهي لها معايير دقيقة في اختياراتها لكتبهم ومختلف المواد المكتبية التي تعلمهم وتربيهم وترفه عنهم وفي ما يلي نقدم مجموعة منها :

- يراعى في اختيار كتب الأطفال شكل إخراج الكتاب من ورق جيد وكتابة واضحة ورسومات وصور جيدة أيضاً تكون فيها للألوان حضور فهي تشد انتباه الأطفال أكثر من النصوص خاصة لدى الصغار جداً.
- تراعى بساطة وصحة اللغة التي كتبت بها الكتب المختارة لأنها تعتبر عنصراً لإثراء قاموس الأطفال.
- أن تكون ذات محتوى فكري يبني شخصية الطفل ويساعده على بناء علاقات اجتماعية .
- أن تحتوي على عناصر تشويق من حيث السرد.
- الابتعاد عن الكتب التي تبرز أفكار التعصب نبذ الاختلاف، العنف واختيار تلك التي تحث على الأخلاق الحميدة.¹

¹حسان، حسين عبادة. المرجع السابق. ص.98-99.

كما يجب اختيار مواد متنوعة الشكل من كتب والبومات صور إلى مواد سمعية بصرية هذه الأخيرة من أهم المواد التعليمية والترفيهية الواجب توفرها في مكتبة الأطفال أو تلك الأقسام الخاصة بهم على مستوى المكتبات العامة أو الوطنية. فهناك مواد سمعية بصرية مسجلة عليها أشعار أغاني وقصص وأفلام تناسب أعمار مختلف الفئات العمرية لهم.

إن اختيار المواد المكتبية للأطفال تتمحور حول احترام مجموعة من النقاط كالموضوعية حيث تراعى ملائمة المواضيع للأعمار الأطفال وجدية الأفكار كما يجب أن تقدم حقائق و أفكار بناءة وصادقة فلا يمكن استغلال الأطفال لأنهم سيدركون ذلك. كما يجب مراعاة عنصر الإخراج من نوع الورق الألوان الرسومات.... والحجم في الكتب فيجب ان يكون جذابا ويمكن حمله بالنسبة للطفل.¹

5-2-2- الاختيار لمجموعات أدب الشباب في المكتبات العامة

يشهد أدب الشباب العديد من المفاهيم التي تتنوع بتنوع وجهات النظر من مؤلفين له، ناشرين، مكتبيين، المعلمين والمربين،... إلا انه يمكن ان تتفق جميعها على نوع الفئة التي

¹ شعبان، عبد لعزیز خليفة. المرجع السابق. ص. 39-48.

وجه إليها فهو ذلك الأدب الذي يحدد تعريفه من خلال الفئة الموجه إليها وتتمثل في فئة من الأفراد هم في مراحل التكوين الفكري والشخصي . ويجمع عموماً نصوصاً موجهة للأطفال ونصوصاً موجهة للبالغين أصبح الكثير منها كلاسيكيات أدب الشباب مثل الأمير الصغير. ونصوص موجهة للكبار تم تبنيها من نصوص في الأصل هي موجهة للشباب والصغار.

لقد كان غير مهتم به لفترة طويلة ، إلا أنه ، أصبح ملفتاً للنظر بفضل العاملين في التربية والتعليم الباحثين في أدب الشباب. وأصبح محل اهتمام الأهالي ، المكتبيين ، الأدباء ، النقاد الأدبيين ، المعلمين والمربين ، والرسميين.

وتعتبر الدول الانجلوسكسونية والولايات الأمريكية المتحدة أهم منابعه في سنوات السبعينات والثمانينات، لتزدهر في أوروبا كاملة فيما بعد. وتعتبر سلسلة هاري بوتر أحد أهم الأنواع من أدب الشباب الذي شكل قفزة نوعية في أدب الشباب والذي أصبح يلفت اهتمام حتى الكبار وليس الصغار والشباب فقط. وأدب الشباب يحتل مكانة في المكتبات العمومية أين تخصص له قاعات خاصة ب هاو رفوف كثيرة ومصنف في قسم خاص به كما يظهر في مكتبات بيع الكتب أين تخصص له رفوف

خاصة به كما في البلدان الانجلوسكسونية وأمريكا أين توضع على رفوف أدب الشباب: الشباب البالغ young adults¹. وتعتد المكتبة العامة عدة معايير في اقتناء هذا الادب:

1- مجموعة أولى من المعايير تنص على

أن تعكس غنى وتنوع من حيث المواضيع والأشكال: يجب أن تتناول مواد من التراث وكلاسيكية وأخرى حديثة وطنية وعالمية من ثقافات أخرى، كما يجب الأخذ بعين الاعتبار التنوع في مواضيعها وعناوينها والمؤلفين، الرسامين، الناشرين.

2- المجموعة الثانية من المعايير

تكشف تقارب بين النصوص والقراء حيث يجب أن تشجع النصوص المختارة القراء على العضوية. حيث الشخصيات في النصوص والمواضيع المطروحة فيها والعالم المقدم فيه وتسلسل القصة يثر مشاركة القارئ وتفضيله لاستثماره النفسي المشاعري. أي تقوده إلى عيش التجربة الخيالية وتعرفه بمتعة

¹A qui s'adresse le livre de jeunesse ? page visitée le 23/7/2017. Disponible sur le lien : <http://www.lecturejeunesse.org/articles/a-qui-sadresse-le-livre-de-jeunesse-2/>

القراءة. كما يتم مراعاة طول النصوص ومراجعتها الثقافية، وتعقيدها اللغوية.

3- تحيل مباشرة إلى الاستخدامات البيداغوجية والتربوية ضمن منظور تعليمي وثقافي أي لا بد من مراعاة القيمة الأدبية والمعرفية فيها بما يكفل التعلم والتربية للقارئ.

4- الاهتمام بالمواد التي تكون مرفقة ب مواد أخرى توضيحية ضمنها أو مواد إضافية.مثل قصص مرفقة ب مواد سمعية بصرية.

5-3-الاختيار في المكتبة الجامعية

تعدد الاختصاصات المدرسة في الجامعة ودقتها وارتباط الجامعة بالبحث العلمي يجعل من اختيار المكتبة لمجموعات تخدم جمهور الجامعة مهمة صعبة وضرورية جدا حيث تضيف إلى جانب المبادئ العامة المبادئ التالية:

- الاختيار حسب تخصصات ومستويات الطلبة الجامعيين وميولاتهم العلمية والعامة

- الاختيار وفق مناهج ومقررات التعليم الجامعي لكل اختصاص.
- الاختيار لبعض المواد حسب الجو الثقافي في الجامعة¹
- الاختيار وفق طلبات الأساتذة المدرسين بحيث يقترحون مواد ذات علاقة بالمواد المدرسة
- الاهتمام باختيار مجموعة من الدوريات أو الاشتراك في بعضها نظرا لأهميتها للجامعيين فهي " مصدر أساسي للباحثين لما تنسم به معلوماتها من حداثة"²

5-3-1- الاختيار للمصادر الالكترونية في المكتبة الجامعية

وتعتبر المواد الالكترونية من المواد الأساسية التي يجب أن تقتنيها أي مكتبة لتلبي رغبات مستفيديها المتوجه نحو أكثر فأكثر إضافة إلى عدة ميزات توفرها حتى للمكتبة والعاملين بها مثل الإتاحة 24/24 ساعة، الحفاظ على الحيز المكاني وميزة التفاعلية التي تضمنها في الكثير منها.

¹غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 66.

²حسان، حسين عبادة. المرجع السابق. ص. 98.

وتعتبر المكتبات الجامعية من أكثر المكتبات التي تقتني أو تهتن باقتناء المصادر الالكترونية والانخراط في قواعد المعلومات لا سيم تلك الخاصة بالدوريات الالكترونية

ويراعى في تنميتها نفس العمليات والإجراءات التي تقوم بها المكتبة لتزويد المكتبة الجامعية بالمصادر الورقية. وتعتبر تنميتها جزءاً لا يتجزأ من سياسة تنمية المجموعات الشاملة للمكتبة. وتصاغ سياسة أو مبادئ تنمية المجموعات الالكترونية بعناية لما تتميز به من خصوصية مقارنة بالمصادر الورقية، وتدرج في باب خاص ضمن السياسة الخاصة بتنمية المجموعات المكتبية للمكتبة.

تعمل المكتبات الجامعية في اختيارها للمصادر الرقمية أو الالكترونية عموماً على احترام مجموعة من المعايير: ¹

- المصادقية أو الموثوقية للمصادر الالكترونية
- خبرة الجهة الناشرة وتخصصها
- دقة المحتوى وملائمته أي عدم الاكتفاء بالإخراج والتصميم ونوع البرمجيات المستخدمة في المصدر الالكتروني وإنما معاينة أيضا المحتوى المعرفي

¹ ربحي، مصطفى عليان، إيمان، فاضل السمراي. تسويق المعلومات. الاردن: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2017. ص. 358-359.

- مدى الارتباط والاستخدام أي مدى ارتباط هذه المواد بالرسالة التعليمية في الجامعة أو المدرسة ومدى الاستخدام وانتظامه.
- التكرار والحشو: أي مدى محتوى هذه المصادر في أشكال ورقية موجودة في المكتبة أو في أشكال أخرى. وهل هناك حاجة في الاستمرار في وجودها في هذا الشكل دون الإلكتروني.
- الطلب: مدى طلب الجمهور لهذه الصادر
- سهولة الاستخدام من حيث البحث فيها واسترجاع المعلومات منها
- إمكانية الاستخدام أي من طرف أكثر من شخص في آن واحد
- السعر مقارنة بمحتواها وسعر المواد الأخرى التي تحمل نفس المحتوى
- التجهيزات هل تتوفر المكتبة على تجهيزات الكترونية لاستخدام هذه المصادر
- على عموما المكتبة الجامعية تقوم المكتبة الجامعية بإعداد سياسة تنمية المجموعات الإلكترونية بشكل مستقل وفريق

مستقل أيضا ملم بعالم النشر الالكتروني يحدد فيها مجموعة من العناصر الأساسية لتنميتها وتتمثل في :

1- الميزانية وأوجه الإنفاق المرتبطة بمصادر المعلومات الالكترونية: وهذه الميزانية لا بد أن تكون منفصلة أي تخصص ميزانية لهذه المصادر منفصلة.

2- المسؤولون عن المصادر الالكترونية ولهم عدة تسميات منها مكتبي نظم المعلومات، مكتبي الانترنت، مكتبي الفضاء الالكتروني، مكتبي الميادات...

3- مصادر اقتناء المجموعات أو المواد الالكترونية وهي لا تختلف عن تلك المتبعة في المصادر الورقية:

● الشراء والاشتراك وهو أساس تنمية المجموعات الالكترونية ويكون الاشتراك لتلك المصادر الموجودة على الخط كالدوريات أو الاشتراك في قواعد بيانات وفق اتفاقية معينة لمدة زمنية محددة تدفع فيه المكتبات مستحقات مادية للمورد أو صاحب القاعدة مع ضمان الإتاحة الدائمة خلال الاشتراك والحصول على كل جديد بضاف للقاعدة خلال فترة التعاقد هذه.

- الإهداء من خلال الإتاحة المجانية لبعض مصادر المعلومات على الخط وتلك المصادر الموجودة على حوامل الكترونية.
- الإيداع القانوني أو في الإطار الأكاديمي ويكون على مستوى مكتبة الوطنية أو تلك المكلفة بعملية الإيداع القانوني
- التبادل ضمن اتفاقيات بين المكتبات.

4-5- الاختيار في المكتبة المتخصصة

المكتبات المتخصصة هي مكتبات تخدم فئة من المستفيدين العاملين والدارسين في تخصصات محدودة وتكون تابعة لمراكز بحث أو مؤسسات متخصصة في مجال من المجالات. وتتميز بتخصص مجموعاتها موضوعا وحتى شكلا فهي قليلة الاهتمام بالكتب مقارنة بالدوريات والأعمال غير المنشورة مثل البحوث والمواد الالكترونية. كما تتميز بمحدودة مستخدميها المتمثلين في المنتسبين لتلك المؤسسة التابعة لها¹. وعليه عن القيام بالاختيار لا بد من مراعاة هذه النقاط.

¹عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهنادة. تنمية المجموعات المكتبية. الأردن: دار اليازوردي، 2013. ص.64.

5-2-الاختيار في المكتبة الوطنية

تعتبر المكتبة الوطنية من المكتبات التي تعتمد على اقتناء وتنمية مجموعاتها على الإيداع القانوني سنويا ، حيث تحصل سنويا على كل ما يصدر في الوطن مجانا عبر إيداع المؤلفين لنسخ من مؤلفهم للحصول على الرقم الدولي الموحد للكتاب ومنه تتم حماية حقوقه في مؤلفه. كما تعتمد على الاهداء كأحد مصاجر التزويج التي تقبلها المكتبة الوطنية عبر مصلحة خاصة بالاهداء والتبادل حيث هدفها : إقامة علاقات تبادل و اتفاقيات ثنائية بين المكتبات لإثراء مجموعات المكتبة وتزويد مكتبات الوطن بمجموعات الكتب، الوثائق و ذلك بالاتفاق بين مختلف المكتبات و المراكز التوثيقية و كل المؤسسات ذات الطابع الثقافي ، إذ تتعامل مع العديد من المؤسسات والهيئات الوطنية والأجنبية.

لكن المكتبة الوطنية تخصص جزءا من ميزانيتها للاقتناء أيضا والذي يستهلك جزءا هاما من الميزانية العامة للمكتبة الوطنية جزءا في مجموعاتها وعن طريقه يمكن للمكتبة أن تسد النقص الموجود .

ويشتمل الشراء في المكتبة الوطنية بالنسبة للمجموعات اقتناءها لبعض المصادر الثقافية و التراثية التي تنشر هنا وهناك حول البلد. وتهتم المكتبات الوطنية كمؤسسات تراثية بحفظ التراث الوطني المكتوب أو الوثائقي لذلك نجدها تهتم بتكوين مجموعات تراثية.

تتمثل المجموعات التراثية في تلك الوثائق المطبوعة بمختلف أدوات الطباعة المعروفة على مر تاريخ النسخ والتأليف و تلك الوثائق المخطوطة باليد كالمخطوطات إضافة إلى بعض الوثائق المصورة كالخرائط الجغرافية ورسومات علماء الفلك الأولية.

وتتوزع على عدة أنواع يمكن تقسيمها إلى ثلاثة مجموعات كبيرة :

أ- المواد المخطوطة

وتتمثل في المخطوطات وتلك الوثائق التي خطت باليد كالكاتب قبل ظهور الطباعة. وتشكل المخطوطات الإسلامية وتلك التي الفت باللغة العربية أيام ازدهار حضارة الأندلس أهم أنواعها وتنتشر المخطوطات من هذا النوع في مختلف البلدان العربية

خاصة المغاربية ، واسبانيا وتركيا، كما تزخر الجزائر بالكثير منها خاصة تلك الموجودة في الزوايا.

ب- المواد المطبوعة

وتتمثل في الكتب ومختلف مواد المعرفة المطبوعة بالآلات الطباعة خاصة مع ازدهار الطباعة الآلية 1450 إلى غاية الثورة الصناعية في القرن 19 م . و تسمى بالكتب النادرة وهي تشكل جزءا كبيرا من المجموعات التراثية المنتشرة في العالم.

ج-المواد المصورة:

وتتمثل في مختلف الصور والرسومات التي رسمت وصورت قبل ظهور آلات التصوير ومن بينها رسومات خرائط الجغرافيا للعلماء الرحالة ورسومات ومخططات علماء الفلك .

تكتسي المجموعات التراثية والنادرة أهمية بالغة تتبع من صفة الندرة والقيمة والتراث التي تكتسيها هذه المواد ليس تاريخ الظهور هو من يجعل منها مصادر نادرة أو تراثية وإنما الأمر يتعلق بالمواد التي تضم محتوى ذو فائدة بشكل كاف لتجمع وتحفظ. لذلك نجد في المكتبات مجموعات نادرة ومجموعات خاصة مع بعضها البعض. ما يجعل من أي وثيقة

مهما كان نوعها : مطبوعات مخطوطات ورسومات ومخططات ، مواد نادرة وقيمة هي في الواقع تشكيلة من عدة معايير :¹

• أهمية وفائدة محتوى النص

سواءا كان نصا مكتوبا أو مصورا، فإن محتوى النص يستمد قيمته من قيمته الأدبية أو العلمية أو يكون نصا سجل بصمة بجدارة في تاريخ الأفكار والتاريخ مثل قصص الرحالة واكتشاف الأماكن والشعوب

• القيمة الجمالية

تلك الطريقة التي اخرج بها الكتاب أو المخطوطة يزيد من قيمته فالكاتب قديما والمخطوطات قديما كانت تزين بزخرفات ورسومات جمالية وتوضيحية فنية راقية تجعل من الوثيقة ككل تحفة نادرة.

• الندرة والقدم

¹Université de Montréal. Livres rares et conservation préventive: Livres rares et anciens. Page visitée le : 24/09/2018. Disponible sur le lien : <http://www.bib.umontreal.ca/cs/bibliophiles/collectionneurs.htm>

وتتعلق بندرة بعض الكتب مثلا ففي القديم مع ظروف وآلات الطباعة كانت الكتب تطبع بشكل محدود فكتب شكسبير ذات الطبعة الأولى مثلا يجعل منها كتبا نادرة إذا ما كنا نبحث عن هذه الطبعة بالضبط. أما القدم فليس كما قلنا دائما تاريخ الإصدار أو تخطيطا من يعطي لها قيمة وإنما تضاف إلى جانب المحتوى أيضا.

• المصدر:

وتتمثل في مؤلفيها شخصا الذين قد يكونون أدباء كبار ومشهورين أو علماء في مختلف التخصصات، أو شخصيات سياسية كمذكراتهم مثلا. إضافة إلى الجوائز التي تحصل عليها هذه الكتب...

إن اختيار واقتناء المجموعات التراثية والنادرة يحتاج إلى تخصيص المكتبة لفريق يهتم بها في بند من بنود سياستها العامة أو سياسة تنمية مجموعاتها. فعلى المكتبة أن تختار أشخاص يفقهون قيمتها ومزاياها ولهم اطلاع على مختلف التخصصات التي تشمل هذا النوع من المصادر المعرفية، ولقد أخذت في تزايد كبير في المكتبات الغربية كما الحال في كندا

واروبا وتعرف الظاهرة عند من يبحثون ويجمعون هذه الكتب
ب La bibliophilie .

6-مسؤولية الاختيار في المكتبات

ويتعلق الأمر بالأشخاص المخولين للقيام بهذه المهمة
على مستوى المكتبة. وهي تتوقف على نوع وحجم المكتبة ففي
المكتبة الصغيرة يمكن للمكتبي أو المسؤول على المكتبة أن
يقوم بالعملية لكن بناءا على مبادئ محددة مسبقا على عكس
المكتبة الكبيرة الحجم التي تسند المهمة للجنة خاصة يكون
مدير أو محافظ المكتبة وحتى المكتبيين احد أطرافها.وفي
مكتبات أخرى تسند المهمة لقسم التزويد والذي يضم مكتبيين
ومحاسبين من المكتبة.

ومهما كانت صفة القائمين بالاختيار لا بد وأن تتوفر فيهم
مجموعة من الإمكانيات والمهارات:¹

- ثقافة عامة وسعة الاطلاع
- معرفة جيدة بمجتمع المستفيدين

¹¹ربحي، مصطفى عليان،يسرى،أبو عجمية.المرجع السابق.ص.74.

- إجابة أكثر من لغة عالمية خاصة اللغة الأجنبية الأولى في البلد
- معرفة واعية بالأحداث السياسية والاقتصادية والثقافية
- معرفة بمصادر المعلومات الجيدة في مختلف المجالات
- شخصية قوية تستطيع التعامل مع دور النشر والموردين.

7- أدوات الاختيار

هي الوسائل التي تعتمد عليها المكتبة في انتقاء أو اختيار مواد المكتبة وفقا لمبادئ معينة. وتتمثل في منتجات وثنائية تعدها دور النشر وهيئات ومؤسسات حكومية أو منظمات عالمية وطنية ثقافية علمية وجمعيات ويمكن أن نحصر هذه الأدوات في مايلي :

7-1- الببليوغرافيات والأدلة

وتتمثل في الببليوغرافيات والأدلة التجارية التي تصدرها دور النشر أو يعدها موردي مصادر المعلومات للتعريف بالإنتاج الفكري الموجود في سوق بيع مصادر المعلومات وتكون في شكل الكتروني أيضا.

7-2- الببليوغرافيات الوطنية

التي تصدرها المكتبات الوطنية لتغطية ما صدر في البلد خلال سنة كاملة مما يسمح للمكتبات الأخرى باختيار ما صدر من مصادر معلومات على المستوى الوطني أو صدر من طرف مؤلفيين من ذلك البلد في الخارج.

7-3- البيبليوغرافيات المتخصصة

فهي تتواجد على مستوى الهيئات العلمية ومراكز البحث وتهم كثيرا المكتبات الجامعية والمتخصصة في عملية الاختيار . فهي تضم تقارير ونتائج بحوث ومشاريع بحث قيمة إلى جانب الإصدارات التي يصدرها العاملين بهذه المؤسسات والمراكز كما تسمح بمعرفة ما هو موجود في تخصصات دقيقة من عناوين يحتاجها مستفيدي المكتبة الجامعية.

7-4- فهرس المكتبات

وتتمثل في فهرس المكتبات المشابهة أو غير المشابهة والتي تعتبر أداة قيمة لاختيار مواد المكتبة ، وهي ستسمح من جهة إذا كانت مكتبتين أو أكثر متقاربتين تسمح بتفادي اقتناء ما هو موجود واقتناء مواد أخرى وبعد ذلك يمكن التبادل أو التعاون بينهما.

7-5- مقالات الصحف والمجلات

و التي تهتم بالنشر في مختلف المجالات والتي تعلن وتقدم عروضاً للمنشورات الجديدة كما ترفق بانتقادات أو قراءات للإصدار مما يمنح القائمين بعملية الاختيار عند قرائتها معرفة قيمة الكتاب ومنه اختياره أو الاستغناء عنه. وهناك مجلات متخصصة في هذا المجال .

7-6- الاستشهادات المرجعية

وتتمثل في المراجع والمصادر التي تتواجد في مقالات الدوريات المتخصصة يفيد في اختيار مواد ذات قيمة في المجالات العلمية الدقيقة.

معارض الكتب التي تقام سنويا أو موسميا على المستوى المحلي أو الوطني والعالمي وفيها يجد القائم بعملية الاختيار إنتاج ضخم يتعلق بكل دار نشر.

8-7- سجل الاقتراحات المتعلقة بمقترحات المستفيدين لاقتناء للمواد الجديدة.¹

¹ ربحي، مصطفى عليان، يسرى، أبو عجمية. المرجع السابق. ص. 83.

سادسا: التزويد في المكتبات

تمهيد

بعد عملية الاختيار للمواد لا بد من المباشرة في التوريد بالمواد المقتناة وهي عملية مهمة وحساسة لأنها ترتبط بأمور مالية وإدارية لا بد من إتقانها من القائم به كشخص واحد في المكتبات الصغيرة أو من فريق العمل ككل في المكتبات الكبرى.

1- مفهوم التوريد

التزويد لغويا من الزيادة ويعنى اضافة مواد مكتبية جديدة الى الرصيد الحالي من المواد المكتبية حيث ان الهدف من هذه العملية هو تلبية احتياجات مجتمع المكتبة الى المعلومات بالإضافة الى معالجة مواطن الضعف في المجموعة الحالية وهو يعنى ايضا اقتناء المزيد من المواد المكتبية من مصادرها المختلفة ووفق الاسس المحددة لاختيار هذه المواد وهو عملية متابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من اجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم اختيارها , ولا تقتصر عملية التوريد على تأمين مصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة من خلال قبول الهدايا أو التبادل بين المكتبات

والشراء التعاوني لمصادر المعلومات بل تتضمن شراء المصادر أيضا.

اذن هي هي عملية إثراء المكتبة بالمواد المكتبية أي توفير المواد المكتبية المناسبة لاحتياجات جمهور المكتبة بناءا على ما تم تقريره في مرحلة الاختيار المبني في جزء مهم منه على احتياجات المستفيدين. وهذا يوضح أن للتزويد "مجموعة إجراءات فنية و إدارية للحصول على المعلومات" ¹

2-المبادئ العامة للتزويد

توجد العديد من الأسس العامة التي تراعى وتحترم في عمليات التزويد وهي:

- السرعة في الطلب للمواد المكتبية من الناشرين أو الموردين
- مراعاة الدقة في جميع عمليات التزويد من طلب وتفحص للمواد المكتبية عند شرائها ومقارنتها بما طلب...
- إعتقاد البساطة في إجراءات الطلب والتسجيل

¹ حسان، عبادة، المرجع السابق، ص. 119.

- تكاثف الجهود بين العاملين للعمل الجماعي في هذه المرحلة حتى يتم اختصار الوقت والجهد¹
- طلب المواد المكتبيّة بالسرعة الممكنة، إما عن طريق الاتصال المباشر مع الناشرين، أو عن طريق وكيل.
- الدقة في جميع مراحل التزويد من حيث استلام طلبات الكتب من المستفيدين، وتدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المستلمة.
- البساطة في الإجراءات سواء في الطلب أو التسجيل.
- تطوير علاقات عمل طيبة بين كافة العاملين في المكتبة من أجل توفير الوقت والجهد.

3-عمليات التزويد

وتتمثل في الخطوات التالية:

3-1-طلب المواد المكتبية

- 1-تقديم طلب المواد المكتبية تذكر فيها معلومات كل مادة بشكل دقيق أي فهرسة مع تحديد حقل السعر لكل واحدة وتضاف قائمة أخرى تحدد فيها بعض التأكيدات مثل اسم الطالب لبعض المواد إن كانت طلبة ، هيئة تدريسية، فئة

¹غالب، عوض النوايسية.المرجع السابق.ص.123.

معينة ، شخص معين تمت استشارتهم في عملية الاختيار

أو تحديد إن كان الطلب مستعجلا لبعض المواد.

2- يقوم قسم التزويد بمقارنة منطقية الطلب بما هو ممكن من

حيث السعر ، عدم تواجده في المجموعات السابقة، وان

حدث ووجد العنوان المطلوب مثلا موجود في رفوف

المكتبة أو مخازنها تكتب مراسلة تبلغ فيها طالب العنوان

بذلك.

3- يتم تحرير طلب بقائمة المواد المطلوبة والتي تمت

الموافقة عليها مع تحديد رقم الطلب.

4- ترسل القائمة للشراء للموردين، دور النشر عبر البريد

العادي أو عن طريق البريد الالكتروني وهو الأسرع.¹

5- تحفظ نسخة من هذا الطلب في الأرشيف ونسخة تبقى

على مكتب مسؤول التزويد للعمل بها عند إستلام المواد.

3-2- استلام المواد وتدقيقها

تقارن المواد التي تم استلامها من الموردين أو دار النشر

بالقائمة التي أرسلت للطلب مقارنة دقيقة

يدون تاريخ الاستلام في البريد الوارد

¹غالب، عوض النوايسية.المرجع السابق.ص123-125.

ترسل المواد المقبولة والموافقة للطلب لقسم المعالجة الفنية
تعاد المواد غير المقبولة وغير الموافقة للطلب الأولي لموردها
مع مراسلة تشرح ذلك
تحرر نسخ من المواد قائمة المواد المستلمة وترسل للمحاسبة
للمعالجة الفنية... وتحفظ نسخ منها ومن أمر الصرف¹

3-3- طرق وأساليب التزويد

وهي ما يعرف بطرق وأساليب التنمية للمجموعات وهي
الشراء أو الاقتناء، الإهداء، الإيداع القانوني ، التبادل،
الاشتراكات

3-3-1- الإيداع القانوني

وهو قانون يلزم كل ناشر أو مؤلف بإيداع عدد من النسخ
للمكتبة المكلفة بذلك قبل طرح كتابه في السوق ويعطى بذلك
رقما للمادة المودعة. و يوجد في كل دولة مكتبة واحدة تقوم
بذلك وهي في اغلب دول العالم المكتبة الوطنية. أنه "نوع من
ضريبة الطبع"².

¹ غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 127.
² شعبان، عبد العزيز خليفة. المرجع السابق. ص. 230.

إن الإيداع القانوني من أحد أهم مصادر التزويد بمصادر المعلومات المطبوعة والسمعي والسمعية البصرية كما الالكترونية والرقمية الصادر في البلد أو من طرف أشخاص حاملين لجنسية ذلك البلد في الخارج. وعليه تعد المؤسسات المكلفة به ببليوغرافية وطنية تحصر فيه هذا الإنتاج وتوزعه على مختلف المكتبات التي يمكن بدورها أن تطلب نسخا من مختلف الوثائق الموجودة فيها كون المؤسسة المكلفة بالإيداع القانوني وهي عموما المكتبة الوطنية تعمل على مساعدة باقي المكتبات في الوطن الواحد بالمجموعات والتكوين للعاملين ...

3-3-2-ال شراء

وهو أهم أداة لتزويد المكتبات بمصادر المعلومات وتخصص كل مكتبة قسما مهما بل الأكبر من ميزانيتها للاقتناء أي الشراء "فالكتب مثلها مثل أي سلعة تباع وتشتري"¹ والمكتبة تحتاج إلى مواد مكتبية مختلفة لا يمكن أن تحصل عليها إلا عن طريق الشراء.

3-3-3-الإهداء

¹عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهنادة.ط.1. تنمية المجموعات المكتبية.الأردن: اليازوردي.2003.ص.121.

ويتمثل في ما يقدمه الأفراد ، المؤلفين، أو الهيئات والمؤسسات الحكومية والأكاديمية من مواد مكتبية دون مقابل للمكتبة بهدف منح فرصة الاطلاع عليها للمستفيدين أو كنوع من الترويج للمنشورات كما هو الحال عند دور النشر . أما الاستهداء هو " أن تطلب المكتبة من المؤلف أو من المؤسسة أو الهيئة أن تقدم لها مطبوعات معينة تحددها على سبيل الإهداء"¹ وعادة ما يوجه طلب الاستهداء للناشرين ، المؤلفين، مكتبات. ويعتبر الإهداء من الأساليب أو الطرق المهمة في بناء رصيد المكتبة بل أن " هناك بعض المكتبات طورت قسما كبيرا من مقتنياتها بهذه الطريقة"²

ويعالج الإهداء معالجة خاصة وفق سياسة توضح في سياسة المكتبة العامة أو سياسة تنمية المجموعات و بالتحديد في الاختيار إذ:

- تتصرف المكتبة في المواد التي تهدي لها ولا توجد لها علاقة بفلسفتها وحاجات جمهورها
- ترفض المكتبة المواد التي تهدي وفق شروط لا يمكن للمكتبة توفيرها أو تقبلها كأن يشترط وضع حيز مكاني

غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق.ص.153.¹
²حسان،عبادة. المرجع السابق.ص.111.

لها وحجم المكتبة لا يكفي أو يطلب منع طائفة من

استغلالها¹

- ترفض أو تحول لمكتبات أخرى تلك المواد الموجود منها
نسخ في المكتب.

ويتم وضع سجل خاص بالمواد المهداة في مرحلة الجرد
وتوضع على الرفوف مرفقة بطابع المكتبة الذي يشير إلى أنها
نسخة مهداة وذلك لتشجيع القراء على الإهداء. كم يجب أن تعد
المكتبة " رسالة شكر لمصدر المواد المهداة مرفقة بقائمة المواد
التي تم قبولها وكذلك قنمة بالمواد التي لم يتم قبولها"²

3-3-4-التبادل

يتم عبر اتفاق تعقده مكتبتين أو أكثر ليتم خلاله تقايض أو
تبادل المواد المكتبية"³ بشرط أن تكون المكتبات التي تتبادل هذه
المواد هي في غنى عنها ولا يتم دفع أي مبلغ مالي من كل
الأطراف. ويمكن أن يتم التبادل بين مكتبتين أو أكثر من نفس
النوع أو مكتبات مختلفة الأنواع كالعامة والجامعية كما يمكن
أن يتم على المستوى المحلي الوطني وحتى الدولي...

¹ غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 155.

² ربحي، مصطفى. المرجع السابق. ص. 206.

³ غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 147.

3-3-4-1- أهمية التبادل

يعتبر من العمليات الأساسية في تزويد المكتبة بمصادر المعلومات فعلاوة على تدعيم العلاقات بين المكتبات ومراكز المعلومات فهو يسمح لها ب:

- توفير الأموال لشراء مصادر معلومات أخرى
- الحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها بالأموال كالمنتجات الأكاديمية
- تنقية المجموعات من المواد الفائضة عن حاجة المكتبة

3-3-4-2- مبادئ التبادل

نظرا لأهميتها فهناك العديد من المنظمات والهيئات المهتمة بالمكتبات من وضعت لها مبادئ وأسس:

- أن يكون متوازنا ومرضيا لكل الأطراف
- أن لا يكون فرصة للتخلص من مواد مكتبية تحتاج إليها المكتبة
- أن تكون المواد المتبادلة في حالة جيدة

حسان، عبادة. المرجع السابق. ص.114¹
² ربحي، صطفى عليان. المرجع السابق. ص.209-210.

- تبادل مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية بغض النظر عن
القيمة.¹

¹عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهاندة. المرجع السابق. ص. 126.

سابعا:

التعشيب و صيانة واستبعاد المجموعات المكتبية

تمهيد

تتعرض المجموعات المكتبية مع الوقت لعوامل تؤثر عليها سلبا فتتلف أو تهترى . وقد يعود ذلك إلى كثرة الاستعمال

من قبل المستفيدين وأحيانا نتيجة ظروف التخزين غير الملائمة. وهناك مجموعة من المصادر التي لا تفتح نهائيا أو يتم التخلي عن طلبها من طرف المستفيدين مما يجعل منها مواد ميتة وغير نشيطة. هذه المواد كلها تحتاج إلى إعادتها للنشاط أو تعويضها بمواد جديدة وهو ما يعرف في المكتبة بمصطلح إدامة المجموعات المكتبية.

1-إجراءات حماية المجموعات المكتبية

للمكتبة فرصة حماية مجموعاتها من التعرض للمؤثرات التي تتلفها أو تجعل منها مواد غير نشيطة وذلك بتبني مجموعة من المعايير عند اختيار واقتناء أرصدها المكتبية بحيث: ¹

- الاهتمام بمظهر ونوع الورق الذي أخرجت فيه المواد المطبوعة حيث تختار الجيد منها والمواد المجلدة.
- فحص المواد التي تصل للمكتبة للتأكد من سلامتها وإمكانية استخدامها لمدة طويلة. أو إخضاعها للتجليد
- الفحص الدوري للمواد المكتبية للتأكد من سلامتها
- وضع ضوابط جدية للمستفيدين في ما يخص استخدام المواد

¹ غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 160.

- توفير وتأمين أماكن التخزين وتوفير رفوف جيدة
- تنظيف وتطهير أماكن التخزين والرفوف بشكل منظم

2- طرق المحافظة على المجموعات المكتبية

تعتبر عملية حفظ وصيانة المواد المكتبية من أنشطة المكتبات المهمة، حيث لها مهمتين أساسيتين: أنه يقوم بمهمتين:

- المهمة الوقائية: حيث يمثل العمل الوقائي في سياسة الحفظ الخاصة بالمكتبة الوطنية أولاً أمر هام وأساسي كونه يعمل على محاربة العناصر المضرة (المتلفة) بمختلف الوثائق والمواد التي تقتنيها المكتبة، ويتمثل هذا العمل في عدة أساليب تتمثل في المعالجة الوقائية، صيانة المخازن ، توعية الموظفين ، التصوير و الرقمنة
- مهمة الحماية: إضافة إلى مهمة الوقاية، تعمل مصلحة الحفظ والتجليد على معالجة ثانياً وحماية الوثائق الثمينة والنادرة ، بفضل أجهزتها المتخصصة والمتمثلة في مخبر التحليل والترميم ، وجهاز التطهير ، وورشة التجليد ويتم مهمة الحماية عن طريق التشخيص العلمي ،

المعالجة البيولوجية ، التنظيف والمعالجة الكيميائية ،
بالإضافة إلى عمليتي الترميم و التجليد¹ .
وهناك عدة طرق تتبعها وتطبقها المكتبة لإدامة مجموعاتها :

2-1-التجليد

وهو إعادة تهيئة المواد المطبوعة بإحكام في غلاف من
الورق المقوى ويمكن تغطيته بالجلد، البلاستيك، القماش. ويقوم
بهذا العمل متخصص ويمك للمكتبة أن توفر مالها إن خصصت
ورشة للصيانة والتجليد فيها.

2-2-التعشيب والاستبعاد لمجموعات المكتبات

بما أن الغرض الرئيس من وجود المكتبات ومراكز
المعلومات هو توفير مصادر المعلومات المناسبة وإتاحتها
للمستفيدين كل حسب حاجته بأقصر وقت ممكن , تصبح عملية
المراجعة الدورية والمستمرة لمجموعة المصادر المتوفرة

¹عماري، نعاس. بناء المجموعات المكتبية وتنميتها بالمكتبة الوطنية الجزائرية (الحامة) : واقعها
وسبل تطويرها. مجلة علم المكتبات، مج6، ع 1، 2014. جامعة قسنطينة2.متواجد على على
الرابط:

بغرض تنقيتها من الشوائب والمصادر التالفة والقديمة
ضرورية للغاية.

ويقصد بالتنقية هنا مراجعة مجموعة مصادر المعلومات وفقا
لمعايير معينة يتقرر بناء عليها ما يمكن الإبقاء عليه وما يمكن
استبعاده.

ومصطلح تقنية المجموعات أو التعشيب ليس مرادفا لمصطلح
الاستبعاد والواقع أن الأخير هو أحد نتائج التنقية.

إذن التعشيب هو مصطلح مرتبط بالتنقية للأعشاب
الضارة بالنبتة ولأن المجموعات المكتبية تشكل بحركيتها
(استخدامها من طرف المستفيدين) كائنا حيا فهي تحتاج إلى
تنقية واستبعاد المواد التي لا تنشط أي تتوقف حركيتها بمعنى
تصبح ميتة.

إذن التعشيب للمجموعات المكتبية هي "تقييم للمواد
المكتبية قصد التخلص الجزئي من بعض المواد المكتبية التي
أصبحت معلوماتها قديمة وغير دقيقة الأمر الذي يقلل من
استخدامها.¹ وتتم عملية التعشيب للمواد ذات النسخ المتكررة
وتلك المواد التي تستخدم بكثرة من طرف المستفيدين وتتراوح

¹غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 163.

نسبة ما يستبعد في عملية التعشيب سنويا بين 1 إلى 5 بالمئة¹ من المجموع الكلي للمواد المكتبية.

2-2-1-دوافع اعتماد التعشيب في المكتبات

يتم اعتماد عملية التعشيب في المكتبات بسبب :

- الرغبة في التأكد من أن المواد المكتبية في حالة جيدة أم لا

- الرغبة في التأكد إن كانت المواد تستعار وتستخدم من طرف المستفيدين

- الرغبة في التأكد ما إن كانت معلوماتها جيدة وجديدة

- الرغبة في التعرف والتأكد إن لم تكن هناك ثغرات في المجموعات أي نقائص في العناوين أو المواضيع أو الأنواع.

- الرغبة في تحديث مجموعة مصادر المعلومات من خلال استبعاد الطبقات القديمة للمصادر وتوفير الحديث منها.

- الرغبة في تجديد مصادر المعلومات التالفة التي يصعب صيانتها وترميمها

¹عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهاندة.ص. 140.

- الرغبة في توفير مساحة أكبر على الرفوف
- الرغبة في الاقتصاد في تكاليف خزن مصادر المعلومات وصيانتها وإدارتها
- الرغبة في التركيز على النوعية وليس الكمية
- الرغبة في متابعة التغير في حاجات مجتمع المستفيدين من المعلومات
- الرغبة في متابعة التغير في سياسة تنمية المجموعات وفي أهداف المكتبة تبعاً لتغير أهداف المؤسسة التي تتبعها.
- الرغبة في تيسير سبل الإفادة من مجموعة المصادر المقتناة على أفضل وجه.

2-2-2-2 معايير التعشيب في المكتبات

- هناك جملة المعايير التي تحترمها المكتبة للقيام بعملية التعشيب تتعلق ب:

- الحالة الفيزيائية للوثائق مثل تلف، اصفرار ، بقع على الوثائق ومواد الكترونية غير مقروءة نتيجة الخدوش مثلاً كالأقراص.
- عدد النسخ في العنوان الواحد مقارنة بحاجة الجمهور لهذا العنوان
- قدم تاريخ الصدور للوثائق
- القيمة الثقافية والأدبية للوثائق
- موافقة الوثائق لحاجات الجمهور أم لا.

2-2-3- أوقات القيام بالتعشيب

يمكن القيام بهذه العملية في مراحل مختلفة من مراحل السلسلة الوثائقية فمثلاً تستغل المكتبة عملية الجرد السنوية حيث يمكن أن تتعرف على ما طرأ على مجموعاتها ومعرفة ما هو نشيط وما هو غير نشيط من المواد المكتبية كما تتعرف على الثغرات الموجودة في المجموعات من حيث ضياع بعض العناوين والنسخ أو نقص في تغطية بعض المواضيع. كما يمكن أن "تخصص المكتبة أوقات معينة في السنة في العطل أو نهاية الفصول"¹ تقوم فيه بتفحص مجموعاتها.

¹عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهاندة.ص. 140.

2-2-4- معوقات عملية التعشيب¹

- تواجه عملية الاستبعاد معوقات عديدة نذكر منها ما يلي:
عدم توفر الوقت الكافي للقيام بها فعملية الاستبعاد تأخذ وقتاً وجهداً من العاملين يمكن انم يخصص لأعمال أخرى.
- التكلفة المالية الكبيرة لها وخاصة عند استبدال ما تم استبعاده بنسخ أو طبعات جديدة.
- معارضة بعض المستفيدين والعاملين لعملية الاستبعاد لما يتبعها من مشاكل نفسية لهم، إذ يشعر بعضهم بأن الاستبعاد يشبه حرق الكتب والمصادر الأخرى وفي ذلك تحقير للفكر الإنساني
- تجنب تحمل المسؤولية من قبل بعض القائمين على عملية الاستبعاد.
- اتخاذ الخوف من الوقوع في الخطأ كذريعة لعد القيام بعملية الاستبعاد

¹ ربحي مصطفى عليان، عمر احمد همشري، المرجع في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة. الدار المصرية، 2014. ص.54.

- تقييم المكتبة حسب الكم وليس الكيف، إذ كثيرا ما تقيم المكتبة وفقا لحجم مقتنياتها وليس نوع المقتنيات. العوامل القانونية التي تحول دون الاستبعاد وخاصة إذا كانت لوائح المخازن والمشتريات هي التي تحكم إدارة تنمية مجموعة مصادر المعلومات.

2-3-الجرد

هو عبارة عن عملية التحقق من وجود المواد المكتبية المسجلة في سجلات المكتبة الرسمية لتحديد المفقود منها لتعويضه. ويعتبر أحد أهم العمليات المكتبية "البيان الكتب الموجودة والمفقودة"¹. اذن هي بمعنى أدق تعبر عن هي عملية التثبّت من وجود المجموعات المكتبية بمطابقتها مع السجلات الرسمية؛ لمعرفة المفقود منها وتحديد المواد التالفة.

في هذا السياق الجرد هو عملية فنية تهدف بالأساس إلى حصر المفقودات والمواد التي تحتاج إلى صيانة وقد بينت الدراسة الميدانية أن المكتبة الوطنية لا تقوم بعمل جرد لمجموعاتها بصفة إجمالية، وتكتفي فقط بعض مصالحها ممن تتوافر على الأرصدة بقيام بجرد يدوي

¹ غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص.166.

لمخازنها في محاولة منها لمراجعة المواد الموجودة على رفوفها ومخازنها قصد تشخيص التالف منها والمفقود¹.

ويمكن تعريفه أيضاً: هو أحد العمليات المكتبيّة لبيان الكتب الموجودة والمفقودة، وتحتاج هذه العملية إلى شخصين أو أكثر لتدقيق الكتب على الرفوف وكذلك لتدقيق السجل، وتتمّ عملية مطابقة المجموعات المكتبيّة في المكتبات إمّا باستخدام السجل العام للمكتبة، أو باستخدام قائمة الرفوف، أو باستخدام الفهرس المصنّف إذا كان مُستخدمًا، عملية منتظمة ومستمرة على فترات زمنية محددة يحددها نوع المكتبة وحجم مقتنياته وذلك وتكون مستمرة لعدّة أسباب منها:

- 1- بعض المواد المكتبيّة قد فُقدت أو سُرقت ولا زالت بطاقتها موجودة في الفهرس.
- 2- بعض البطاقات لم تُسجل في الفهرس عندما تمّ استبعاد المواد لسبب أو لآخر.

2-3-1- فوائد الجرد

¹ عمّاري، نعّاس. المرجع السابق.

للجرد فوائد عدة مما يجعل منه مهمة مطلوبة في كل سنة
على الأقل فهي تسمح ب:

- إكتشاف المواد التالفة والتي تحتاج للصيانة أو التعويض
- معرفة المواد النشيطة من غير النشيطة
- معرفة المجموعات التي تعاني نقصا في بعض العناوين
أو المواضيع لتداركها
- معرفة المواد الزائدة أو تلك التي لم تدون في السجلات.
- الاطلاع على الكتب التي تحتاج تجليد وترميم.
- معرفة الكتب الزائدة، أي التي تخلو من قيود في سجلات
المكتبة، ومُحاولة تقرير هذه الكتب.
- قد يظهر أنّ بعض الكتب بحاجة إلى إلصاق جيوب لها،
أو قسائم تاريخ الإرجاع مثلاً، أو أي نقص آخر وتدقيق
الكتب أثناء عملية الجرد يُساعد على اكتشاف هذه
النواقص.

خاتمة

إن المكتبات كائن حي ينمو ويتطور بفعل نمو وتطور
مجموعاتها وجمهورها المستخدم لها. هذا النمو يحتاج إلى

متابعة ورعاية حتى يضيف قيمة لها في مجتمعها كمؤسسة ثقافية تربوية وتعليمية واجتماعية. فالمكتبات باختلاف أنواعها تقدم كلها خدمات يحتاجها المجتمع في تطوره وبنائه.

ويعتبر بناء المجموعات العنصر المهم فيها كونه يعمل على استقطاب جمهور المكتبة بالدرجة الأولى. لذلك المكتبات تولى لها أهمية بالغة أمام تعدد الاحتياجات المعرفية لقرائها لا سيم في المكتبات غير المتجانسة الفئات والكبرى من جهة ومن جهة أخرى الانفجار المعرفي الذي يشهده سوق النشر الورقي، والالكتروني إضافة لمواد معرفية أخرى كالمواد المصورة والسمعية البصرية. هذه وعوامل أخرى كلها تجعل المكتبات بمخلف أنواعها: الوطنية، الجامعية، العامة، المتخصصة تعتمد على معايير وأسس لتنمية أرصدها وهو ما يعرف ببناء سياسة تنمية المجموعات. فهي بمثابة دستور المكتبة في ما يخص بناء مجموعاتها وتسييرها وواجهه توضح فلسفة عملها وهدفها وتوجهها.

وعليه قدمت هذه المطبوعة حوصلة شاملة عن كيفية بناء سياسة تنمية المجموعات كبيان للمكتبة وخطة عمل تحتوي

مجموعة الاجراءات والعمليات التي تعتمدھا مختلف المكتبات
في تنمية أرصدها .

البيبليوغرافية والوبوغرافية المعتمدتين

البيبليوغرافية والوبوغرافية

1. افلا.تر.محمد الصالح، نابتي. الخطوط الإرشادية الكبرى

لسياسة تنمية المجموعات. 2013. متاح على الخط:

<https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-ar.pdf>

2. حسان، حسين عبادة. مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2004.
3. ربحي مصطفى عليان، عمر احمد همشري. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة. الدار المصرية، 2014.
4. ربحي، مصطفى عليان، ايمان، فاضل السمراي. تسويق المعلومات. الاردن: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2017.
5. ربحي، مصطفى عليان، يسرى، أبو عجيمة. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. الأردن: دار صفاء، 2005.
6. ربحي، مصطفى عليان. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. الأردن: الرضوان، 2012.
7. شعبان، عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات: أسسه النظرية وتطبيقاته العلمية. مصر: دار الثقافة العلمية.
8. عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهاندة. تنمية المجموعات المكتبية. الأردن: دار اليازوردي، 2013.
9. عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهاندة. ط.1. تنمية المجموعات المكتبية. الأردن: اليازوردي. 2003.

10. عماري، نعاس. بناء المجموعات المكتبية وتنميتها بالمكتبة الوطنية الجزائرية (الحامة) : واقعها وسبل تطويرها. مجلة علم المكتبات، مج 6، ع 1، 2014. جامعة قسنطينة 2. متواجد على الرابطة:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/239/6/1/40263>

11. غالب، عوض النوايسية. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. الاردن: دار الفكر ناشرون وموزعون، 2010.

IFLA. Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections.

Disponible sur le lien :

<https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-fr.pdf>

1. Mediadix. Cours de bibliothéconomie 7 : politique documentaire et croisement des fonds. Page vistée le 10-1-2019. Disponible en ligne :

<http://mediadix.u-paris10.fr/cours/Bibliothconomie/BT/b7acr.pdf>

2. Université de Montréal. Livres rares et conservation préventive : Livres rares et anciens. Page visitée le : 24/09/2018

.Disponible sur le lien :

<http://www.bib.umontreal.ca/cs/bibliophiles/collectionneurs.htm>

3. A qui s'adresse le livre de jeunesse ? page
visitée le 23/7/2017. Disponible sur le lien :

<http://www.lecturejeunesse.org/articles/a-qui-sadresse-le-livre>