



LARBI TEBESSI – TEBESSA UNIVERSITY

UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA-

جامعة العربي التبسي - تبسة.

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

قسم: علم المكتبات.

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية.

الشعبة: علم المكتبات.

التخصص: تسيير ومعالجة المعلومات.

تقييم المقترحات بالمكتبات العامة.

دراسة ميدانية: بالمكتبة الرئيسية المطالعة العمومية - تبسة -

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر " ل م د "

دعوة: 2021.

- تحية أشرف:

- جمال شعبان.

- المحاد الطالبان:

- جبري ابتسام.

- صدار حسناء.

- لجنة المناقشة:

اللقب والاسم	الرتبة	الصفة
اولم خديجة	أستاذ محاضر - أ-	رئيسا
جمال شعبان	أستاذ محاضر - أ-	مشرفا
خطابي سميلة	أستاذ محاضر - أ-	مناقشا

السنة الجامعية: 2021/2020.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وعرفان:

اشكر الله واحمده حمدا كثيرا الذي وفقنا لانجاز هذه المنحة.
كل الشكر الى الذي لهما الفضل في دراستنا الى ابائنا وامهاتنا.
كل الشكر الى الامل والاحباب كل باسمه.
كل الشكر الى اساتذة كلية العلوم الانسانية.
الى كافة عمال الاقامة وبالخص مدير الاقامة سما علي العربي.
الى من ساهم معنا ولم يبخل علينا بالمعلومات
والى كل من يعرفنا من قريب او بعيد.

وشكرا

- جبري ابتسام.

- صدار حسناء.

الاهداء: 01

بسم الله الرحمن الرحيم: " اقرأ باسم ربك الذي خلق خلق الانسان من علق اقرأ وربك الاكرم الذي

علم بالقلم علم الانسان ما لم يعلم."

الحمد لله الذي وفقني لانجاز هذا العمل.

اهدي ثمرة نجاحي الي الذي له الفضل في دراستي والذي محمد رحمه الله.

الي امي واخوتي واخواتي وانص بالذكر حديقة ومهام.

الي الكتكوت الصغير ابودة.

الي عمهيتي ورفيقة دربي نوحا، الي خاليتي بيشوا.

الي حبيباتي واحدقائي: نور الصدي، لمياء، سما، صبرين، قطر الندى، حفصة، سامية، ماحبة،

انفال ، مريم، حارة.

الي استاذي المشرفه جمال شعبان.

والي كل من يعرفني من قريب او بعيد.

وشكرا.

- جبري ابتسام.

Congratulations

الأهداءة 02:

الحمد لله الذي وفقني لأعداد هذه المذكرة

أهدي ثمرة نجاحي الي الذي لهما الفضل في دراستي أمي وأبي.

الي زوجي الغالي أيمن حفظه الله ورعا.

الي اخوتي واخواتي.

الي كل من يعرفني من بعيد وقريب.

الي الذي اشرفه على هذا العمل استاذي جمال شعبان .

الي كل اساتذة علم المكتبات وكافة طاقم كلية العلوم الانسانية.

- صدق حسناء.

قائمة المحتويات:

3	شكر و عرفان.....
4	الاهداء.....
11	قائمة الجداول والاشكال.....
11	قائمة الجداول.....
11	قائمة الاشكال.....
12	المقدمة.....
16	الفصل الاول: الاطار المنهجي للدراسة.....
16	تمهيد.....
16	1-1-منطلقات الدراسة.....
16	1-1-1-الاشكالية.....
17	1-1-2-التساؤلات الفرعية.....
18	1-1-3-الفرضيات.....
18	1-1-4-اهداف الدراسة.....
18	1-1-5-اهمية الدراسة.....
19	1-1-6-اسباب اختيار الموضوع.....
19	1-1-7-الدراسات السابقة.....
21	2-1-منهج وادوات ومجالات الدراسة.....
21	2-1-1-منهج الدراسة.....
21	2-2-1-مجالات الدراسة.....
21	3-2-1-ادوات جمع البيانات.....
22	3-1-ضبط مصطلحات الدراسة:.....
22	3-1-1-التقييم.....

قائمة المحتويات:

22	1-3-2-المقتنيات المكتبية.....
22	1-3-3-مكتبة المطالعة العمومية.....
23	خلاصة الفصل الاول.....
27	الفصل الثاني: ماهية المكتبات العامة.....
27	تمهيد.....
27	1-2 مفهوم المكتبات العامة.....
28	2-2 اهداف المكتبة العامة.....
30	2-3 اهمية المكتبة العامة.....
31	2-4 خصائص المكتبة العامة.....
32	2-5-تنظيم المكتبات العامة.....
32	2-6-انواع المكتبات العامة.....
32	2-6-1-المكتبات الفرعية.....
33	2-6-2-المكتبات المتنقلة.....
34	2-6-3-مكتبات الاطفال.....
35	2-7-خدمات المكتبة العامة ومقوماتها.....
35	2-7-1-خدمات المكتبة العامة.....
35	2-7-1-1-الاعارة.....
36	2-7-1-2-خدمة المراجع والمعلومات.....
36	2-7-1-3-الخدمات السمعية البصرية.....
36	2-7-1-4-خدمات الاطفال والشباب.....
36	2-7-1-5-خدمات المدارس.....
37	2-7-1-6-خدمات القرى والمناطق الريفية.....
37	2-7-1-7-خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة والمرضى.....
37	2-7-2-مقومات المكتبة العامة.....
38	خلاصة الفصل الثاني.....

قائمة المحتويات:

42.....	الفصل الثالث: تنمية المقتنيات المكتبة العامة وتقييمها.
42.....	تمهيد
42.....	1-3- ماهية المقتنيات المكتبية.....
42.....	1-1-3- مفهوم المقتنيات المكتبية.....
43.....	1-3-2- اشكال المقتنيات المكتبية.....
45.....	1-3-3- اهمية المقتنيات ودورها في تقديم الخدمات المكتبية.....
45.....	1-3-4- المعايير العامة لتنمية المقتنيات المكتبية.....
47.....	2-3- طرق واساليب تنمية المقتنيات المكتبية.....
47.....	1-2-3- الابداع القانوني.....
48.....	2-2-3- الشراء والاشترك.....
48.....	2-3-3- الاهداء.....
49.....	2-3-4- التبادل.....
49.....	3-3- خطوات تنمية مقتنيات المكتبة العامة.....
49.....	1-3-3- الاختيار.....
49.....	1-1-3-3- تعريف الاختيار.....
50.....	2-1-3-3- اهمية الاختيار ودوافعه.....
51.....	3-1-3-3- اسس الاختيار بالمكتبة العامة.....
52.....	2-3-3- التزويد.....
53.....	1-2-3-3- تعريف التزويد.....
53.....	2-2-3-3- وظائف التزويد.....
53.....	3-2-3-3- مبادئ التزويد.....
54.....	4-2-3-3- اجراءات التزويد.....
55.....	5-2-3-3- مشكلات التزويد.....
57.....	3-3-3- تقييم المقتنيات.....
57.....	1-3-3-3- تعريف التقييم.....

قائمة المحتويات:

59	.....2-3-3-3 أهمية عملية التقييم
59	.....3-3-3-3 طرق التقييم
61	.....4-3-3-3 مستويات التقييم
63	.....4-3-3-3 صيانة وتنظيم المقتنيات:
63	.....1-4-3-3 حفظ وصيانة المقتنيات
64	.....2-4-3-3 تنقية واستبعاد المقتنيات
66	.....3-4-3-3 تجليد المقتنيات
67	.....4-4-3-3 جرد المقتنيات
69	..... خلاصة الفصل الثالث
73	..... الفصل الرابع: الاطار الميداني
73	..... تمهيد
73	.....1-4 ماهية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة
73	.....1-1-4-1 التعريف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة
73	.....1-1-1-4 لمحة تاريخية عن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة
74	.....2-1-1-4 الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة
77	.....3-1-1-4 ملحقات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة
77	.....2-1-4-2 مهام ووظائف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة
78	.....3-1-4-3 خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة
78	.....1-3-1-4 الإعارة
79	.....2-3-1-4 الخدمة المرجعية والإرشاد القرائي
79	.....3-3-1-4 خدمة الإحاطة الجارية
79	.....4-3-1-4 خدمة الانترنت
79	.....5-3-1-4 خدمة التصوير والاستنساخ
79	.....6-3-1-4 خدمة تدريب المستفيدين
80	.....7-3-1-4 خدمة التواصل مع الفروع الأخرى للمكتبة

قائمة المحتويات:

80	4-3-1-4-8 خدمة البث الانتقائي.....
80	4-1-4-4 مقومات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.....
80	4-1-4-1-4 مورد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.....
82	4-1-4-2-4 ارصدة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.....
84	4-2-4-2-4 بناء مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة وطرق تقييمها.....
84	4-1-2-4-1 طرق البناء في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.....
85	4-1-2-1-4-1 الشراء.....
85	4-1-2-3-2-4-1 الهدايا.....
85	4-1-2-4-2-4 التبادل.....
86	4-1-2-4-4 لجنة الاقتناءات.....
86	4-1-2-4-1 تقييم مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.....
86	4-1-1-2-4-4 آراء لجنة الاقتناءات.....
87	4-1-2-2-4-2 التغذية الراجعة لإحصاءات الاعارة:.....
88	4-1-2-3-1-2-4 فوائد طرق تقييم مقتنيات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.....
89	4-3-4-3-4 نتائج الدراسة ومقترحاتها.....
89	4-1-3-4-1 النتائج العامة.....
90	4-2-3-4-2 النتائج على ضوء الفرضيات.....
91	4-3-3-4-3 الصعوبات والاقتراحات.....
91	4-1-3-3-4-1 الصعوبات.....
91	4-2-3-3-4-2 الاقتراحات.....
92	خاتمة الفصل الرابع.....
93	خاتمة.....
94	بليوغرافية الدراسة.....
97	الملخص.....

قائمة الجداول والاشكال:

قائمة الجداول والاشكال:

قائمة الجداول:

الرقم.	العنوان.	الصفحة.
.01	تجهيزات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.	.81
.02	المستفيدين من المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.	.81
.03	المنخرطين في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.	.82
.04	رصيد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.	.83

قائمة الاشكال:

الرقم.	العنوان.	الصفحة.
.01	الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.	.76

المقدمة:

تعد المكتبات العامة مؤسسات ثقافية تعمل على حفظ التراث الانساني والحضاري وتنظيمه وتسهيل مهمة تقديمه الى مختلف شرائح المجتمع بمختلف مستوياتهم التعليمية والثقافية، كما انها تمثل مظهرا حضاريا وديمقراطيا على اعتبارها تقدم خدماتها للمستفيدين دون تمييز مما يعطيها الاولوية في التثقيف وخدمات البحث الحر لغرض مواصلة التعلم ومتابعة تطورات العلم والمعرفة. فالمكتبة العامة وبجميع فضاءاتها تقدم دورا هاما وفعال في تلبية رغبات المستفيدين بجميع الاعمار ومختلف الاساليب. ونظرا لأهميتها البالغة اذ تعتبر الدعامة الاساسية لتنمية الفرد وتزويدهم بالمعارف وبالنظر إلى دورها المهم في حياة الشعوب والدول اذ تساهم في نشر الثقافة بين الاجيال وتعليمهم وتثقيفهم، وتشجيع التعلم للكبار والصغار حيث تعمل المكتبات العامة على توفير الجو الملائم للجمهور.

تعتبر المكتبات العامة جزءا لا يتجزأ من المجتمع اذ تعمل على تزويده بمختلف الخدمات اللازمة في مختلف فروع المعرفة حيث تعد العصب المحرك لأي بحث علمي، لأنها مركز تجمع كل الابحاث والعلوم. فهي تسعى الى توفير كل المصادر بمختلف انواعها بصورة تتلاءم مع تلبية احتياجات مستفاديه.

وتعمل مكتبات المطالعة العمومية جاهدة في جعل العنصر البشري بها يقدم افضل ما لديه، وهذا من خلال توفير مصادر المعلومات اللازمة للمستفيدين وذلك من خلال تقييم مقتنياتها والذي يعتبر اهم العمليات الاساسية بالمكتبة التي تساهم في تطوير خدمات المؤسسة وتحسينها وممارسة هذه العمليات من اختيار وتزويد واقتناء. ليست كافية لبلوغ المكتبة الاهداف الواجب تحقيقها ما لم يتوفر تقييم هذه الاوعية التي يتم اختيارها والتزود بها وهو يعتبر العملية اللازمة لنجاح أي مكتبة.

لذلك حظي التقييم باهتمام كبير من طرف المكتبيين كونه احد العوامل التي تسعى من خلالها مكتبات المطالعة العمومية في تحقيق اهدافها والوصول الى حل مختلف مشاكلها، فهو يعمل على تنمية وتطوير خدماتها وجلب اكبر عدد من الرواد.

اذ تعد عملية تقييم المقتنيات في المكتبات العامة ومراكز المعلومات ومصادرنا المختلفة حلقة من حلقات سلسلة بناء وتطوير مجموعاتها، كما تعد احدى العمليات الادارية الاساسية التي تربط ارتباطا وثيقا بالتخطيط واختيار المجموعات وتنقيتها، حيث تسعى الى التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها، ومدى رضى المستفيدين عن خدماتها، ولهذا تحرص بعض المكتبات ومراكز المعلومات على اجراء تقييم لمجموعاتها باعتبارها اداة من ادوات الحصول على التغذية الراجعة لنشاطاتها.

وعلى هذا الاساس جاءت هذه الدراسة تحت عنوان تقييم المقتنيات بالمكتبات العامة: دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة .

- حيث ضمنها اربعة فصول : فصل اول، خصص للاطار المنهجي الدراسة، تناولنا فيه اشكالية الدراسة، وتساؤلاتها و فرضياتها ، والاهداف التي نسعى الى تحقيقها، و اهميتها، واسباب اختيار موضوعها، والمفاهيم الاجرائية للمصطلحات التي لها علاقة بمتغيرات الموضوع.
- فصل ثاني نظري، تحت عنوان المكتبات العامة ، تطرقنا فيه الى التعريف والاهمية، اهدافها وانواعها ، خدماتها، مقومات. ثم فصل ثالث نظري، تحت عنوان تنمية المقتنيات المكتبية وتقييمها حيث تحدثنا فيه اولاً عن تعريف المقتنيات المكتبية واشكالها واهميتها ثم ثانياً تليها العمليات الفنية من الاختيار والتزويد والتقييم، وصيانة وتنظيم وتقييم المجموعات المكتبية.
- اما الجانب الميداني، يأتي في فصل رابع، تناولنا فيه تقييم المقتنيات بالمكتبات العامة حيث تضمن حدود الدراسة ، والتعريف بمكان الدراسة وعينة الدراسة، ثم ادوات جمع البيانات التي تتمثل في المقابلة ثم تقييم المكتبة لمجموعاتها، وطرق تقييمها، وتحليل النتائج ، واخيراً الصعوبات والاقتراحات. وقد اعتمدنا في دراستنا على مجموعة من المراجع اهمها:
- المدادحة، احمد نافع. انواع المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2011.
- عبد الله العلى، احمد. المكتبة العامة في خدمة المجتمع. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2006.
- غالب، عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2002. ط.2.
- ربحي، مصطفى عليان. يسرى، ابو عجمية. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005.
- ولا بد ان لا يخلوا أي بحث علمي من صعوبات تواجهه، والدراسة الحالية تعرضت للصعوبات والعراقيل نذكر منها ما يلي:
- نقص المعلومات الكافية عن موضوع التقييم الذي يعتبر اساس الموضوع.
- عمال المكتبة ليس لديهم الدراية الكافية بتقييم المقتنيات حيث هنا واجهتنا بعض صعوبات في الاجابة عن الاسئلة.
- لا يتم الاستعانة كثيراً بالمستفيدين في عملية الاختيار لان التقييم يتم قبل وبعد.
- الاهمال من طرف الموظفين وهذا ما ادى الى صعوبة التعرف على بعض العمليات الفنية المنجزة في المكتبة.
- وفي الاخير، نامل ان نكون قد وفقنا في هذه المحاولة ومعالجة الموضوع ولو بالقليل، على ان يكون منطلق لدراسات اخرى في نفس الظاهرة.

الفصل الاول: الاطار المنهجي للدراسة

عناصر الاطار المنهجي:

تمهيد

1-1- منطلقات الدراسة.

1-1-1- الاشكالية.

1-1-2- التساؤلات الفرعية.

1-1-3- الفرضيات.

1-1-4- اهداف الدراسة.

1-1-5- اهمية الدراسة.

1-1-6- اسباب اختيار الموضوع.

1-1-7- الدراسات السابقة.

2-1- منهج وادوات ومجالات الدراسة.

1-2-1- منهج الدراسة.

1-2-2- مجالات الدراسة.

1-2-3- ادوات جمع البيانات.

3-1- ضبط مصطلحات الدراسة.

1-3-1- التقييم.

1-3-2- المقتنيات المكتبية.

1-3-3- مكتبة المطالعة العمومية.

خلاصة الفصل الاول

الفصل الاول: الاطار المنهجي للدراسة

تمهيد:

تقوم كل دراسة علمية على اسس واساليب علمية دقيقة ومنهجية، وهي بالأساس مجموعة من الخطوات والعناصر المتسلسلة التي يجب مراعاتها والعمل بها حتى تؤدي الدراسة الدور الفعال بها، اعتمادا على الاشكالية المطروحة سواء بتقديم قيمة علمية او ثقافية او اجتماعية للفرد والمجتمع، وحتى تكون الدراسة واضحة ومضبوطة منهجيا، وجب طرح اشكالية عامة تحتوي على متغيرات الدراسة اكثر دقة وتساؤلات الدراسة، اسباب اختيار الموضوع، ثم عرض الدراسة المجرية المسبقة التي لها علاقة بموضوع الدراسة وتعتبر اول واهم خطوة قبل الشروع في أي موضوع علمي وهذا لمعرفة اهم الجوانب المدروسة، ثم ضبط وتحديد مصطلحات الدراسة وهي تمثل المتغيرات الاساسية للبحث العلمي المراد معالجته ومن هنا سيتم معالجة بحثنا وفقا للخطوات المذكورة اعلاه.

1-1-1 منطلقات الدراسة:

1-1-1-1 الاشكالية:

المكتبة العامة مؤسسة ثقافية تعليمية اجتماعية هامة في حياة الفرد والمجتمع، تعمل على تنميتهم ثقافياً وتربوياً وإعلامياً، وهي مركز إشعاع وتنوير جامع له أثره البالغ في التنمية بفضل خدماتها الوثائقية والعلمية والتعليمية والإعلامية والثقافية، وبفضل فضاءاتها وامكانياتها المادية التي تفتحها للجميع دون تمييز. فالمكتبة العامة تسهم في تربية النشء ونشر روح المطالعة وحب العلم بين الأطفال، كما تعمل على تثقيف البالغين واعلامهم وتوعيتهم، وتنتشر قيم المواطنة والوعي الثقافي بينهم، وتزويدهم بمختلف مصادر المعلومات، كما تخدم المسنين وذوي الاحتياجات الخاصة. ولأنها جامعة الشعب، تعتبر المكتبة العامة أحد أهم مقاييس تقدم الأمم والشعوب ورفقيها، والنموذج الواضح الذي يشهد على وعيها الفكري ومستواها الحضاري.

ولتحقق المكتبة عامة لهذه الأهداف والغايات، يجدر بها الاهتمام البالغ بمقتنياتها وأرصدها من الوثائق والمعلومات، حتى تلبي احتياجات الجمهور وتقدم له أفضل خدماتها وأنشطتها بالكمية والجودة المطلوبتين، ولا يتسنى لها تحقيق ذلك ما لم تجري عمليات تقييم دائمة لأدائها ومقتنياتها ومجموعاتها. ومكتبات المطالعة العمومية في الجزائر، واحدة من المكتبات العامة التي يقع على عاتقها مسؤولية النهوض بتنمية وثقافة الجمهور الجزائري على اختلاف شرائحه وأفراده، في ضوء ما تملكه من

إمكانيات ووسائل وموارد مادية ومالية تُسخرها في سبيل تحقيق هذه الأهداف. ولهذا مطلوب منها العمل على بناء مجموعاتها من الوثائق وأرصدها من المعلومات وتطويرها وتحسينها، بما يُلبى احتياجات جمهورها من خدمات المعلومات والوثائق والأنشطة. وأن مستوى خدماتها وأنشطتها ورضى جمهورها متوقف على مستوى هذه المجموعات والمقننات وما تقوم به من أنشطة، فكلما كانت المجموعات ثرية شاملة زاد الانتفاع بها. وأن جودة هذه المجموعات والمقننات متوقف بدوره على تقييمها ومعرفة نقاط قوتها وضعفها.

والمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة، ومن أجل تحقيق أهدافها، واستغلال مواردها بطريقة مثلى، وتوفر لجمهورها كل ما يحتاجه من وثائق ومصادر معلومات، مطلوب منها أن تُقوّم وتقيم مجموعاتها بشتى الطرق والوسائل، حتى تُرشّد نفقاتها وتدقق مقنناتها وتحدد اختياراتها من المناسب منها، فتوفره لهم. وإدراكا لأهمية مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن النبي بتبسة، من الواجب لزماً تقييمها، لأن بتقييمها يقوي هذه المجموعات ويساعد في بنائها وتنقيتها وتعسيبها وتنميتها وتحسينها وتجديدها بما يتماشى ومتطلبات فئات وأفراد جمهورها.

وهذا جوهر ما نطرحه من تساؤل في هذا المقام:

هل تقيم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة مجموعاتها، وما الطريقة أو الأسلوب التي تتبعه؟.

1-1-2- التساؤلات الفرعية:

وبتفصيل أكثر للتساؤل الرئيسي السابق نطرح الأسئلة الجزئية التالية:

- 1- هل تملك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة- الموارد والإمكانيات الكافية لبناء مجموعاتها الوثائقية؟
- 2- وما الطرق أو الأساليب التي تتبعها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة- في تقييم مجموعاتها؟
- 3- وهل لتطبيق هذه الطريقة أو الأسلوب جدواه في ترشيد نفقات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة-؟
- 4- وهل أيضا لاعتماد هذه الطريقة أو الأسلوب أثره في تنمية مجموعاتها؟
- 5- وهل النتائج المتحصل عليها من تطبيق هذه الطريقة أو الأسلوب في التقييم مرضية لإدارة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة- في تحسين خدماتها؟

6- وما العوائق التي تحول دون التطبيق الأنجح لهذه الطريقة أو الأسلوب في تقييم مجموعاتها؟

3-1-1- الفرضيات:

وللإجابة عن بعض التساؤلات الفرعية السابقة، نطرح الفرضيات التالية:

- الفرضية العامة: تقوم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة- بتقييم مجموعاتها الوثائقية.

- الفرضيات الجزئية:

- الفرضية الأولى: تملك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة الموارد الكافية لبناء مجموعاتها الوثائقية.

- الفرضية الثانية: تعتمد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة- الأساليب الانطباعية في تقييم مجموعاتها الوثائقية.

- الفرضية الثالثة: الخدمات الجيدة التي تقدمها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة- دليل كافي على نجاعة طريقة التقييم التي تعتمدها.

- الفرضية الرابعة: ارتجالية أفراد لجنة التقييم وافتقارهم للمعطيات الإحصائية، يمثل العائق الأكبر لتطبيق الأساليب الإحصائية الدقيقة في تقييم مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة-.

4-1-1- اهداف الدراسة:

تهدف الدراسة الى :

✚ التعرف على واقع التقييم للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة-.

✚ امكانية تطبيق تقييم المقتنيات بالمكتبات العامة بشكل عام.

✚ التعرف على نظام تقييم في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة، والتعرف على

نقاط القوة والضعف فيه، وفهم مكوناته، وتحديد افضل الطرق لتقييم المقتنيات المكتبية.

✚ الاستفادة من عملية التقييم من اجل تعظيم مكاسبه سواء بالنسبة للمكتبة او العاملين فيها ووضع

نظرة ايجابية نحوه وتبديد تخوفهم منه.

5-1-1- اهمية الدراسة:

تكم اهمية دراستنا في تحسين خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة- من حيث:

✚ الاختيار الصحيح والمناسب من قبل مختصين والمستفيدين من المكتبة من خلال كل ما يتم اقتنائه.

✚ تقييم المقتنيات المختارة وهذا لضمان جودة ونوعية وحداثة المعلومات الموجودة بها.

✚ عملية تقييم المقتنيات تساهم بشكل فعال في تقديم الخدمة للمستفيدين على اكمل الوجه.

6-1-1- اسباب اختيار الموضوع :

وتتمثل في:

✚ الرغبة في معرفة كيفية اختيار وتزويد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية – تبسة-

بالمقتنيات خاصة وانها تقوم باقتناء جميع فروع المعرفة لأنها تخدم جميع شرائح المجتمع.

✚ عدم الدراية الكافية بهذا المجال.

✚ معرفة ما اذا كانت عملية تقييم المقتنيات مستعملة في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية

– تبسة- ومن المسؤول عنها وكيفية القيام بها.

7-1-1- الدراسات السابقة:

- وقد اعتمدنا في دراستنا على عدة مذكرات منها:

1- الدراسة الاولى: مذكرة تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية - جامعة مستغانم – خروبة.

من اعداد: طهاري فوزية وهاشمي ايمان تحت اشراف الاستاذ نيمور عبد القادر للسنة الجامعية

2016/2015.

حيث هدفت هذه الدراسة الى معرفة المقصود بالمجموعات المكتبية وفيما تتمثل سياسة تنميتها

والتطرق الى اهم الطرق والاساليب المستعملة في المكتبات وهذا وفقا لعمليات متسلسلة وما اذا كانت

المكتبات قد تغير في سياستها المنتهجة لتنمية مجموعاتها حتى تستجيب لمتغيرات العصر خاصة المكتبة

الجامعية للعلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

2- الدراسة الثانية: مذكرة بعنوان: سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات

الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم - نموذجاً- من اعداد الطالبتين بن

عطية حياة ولوافي فوزية تحت اشراف ابراهيم نبيلة للسنة الجامعية 2018/2017.

حيث كان هدف هذه الدراسة هو معرفة ما اذا كانت سياسة تنمية المجموعات تساهم في تطوير خدمات المكتبة خاصة منها الجامعية، اذ تعتبر هذه الاخيرة المبدأ الرئيسي الذي تقوم عليه أي مكتبة في بناء مجموعاتها وكذلك باتباع معايير موحدة ومنظمة وهذا للارتقاء بخدماتها وكسب رضا مستفاديهي على اكمل وجه.

3- الدراسة الثالثة: اطروحة دكتوراه بعنوان: تطبيقات التقييم في المكتبات الجامعية الجزائرية: معايير دولية وممارسات مهنية من اعداد الطالبة: طالب زوقار سميرة تحت اشراف عبد الاله عبد القادر للسنة الجامعية 2018/2017.

وتهدف هذه الدراسة الى معرفة ما اذا كانت المكتبات الجامعية تبنت المناهج التقييمية لقياس مختلف المصادر والخدمات وهذا بالاعتماد على اداة الاستبيان للوصول الى نتائج كتقييم الخدمات كخدمة الاعارة وتقييم سياسة الاقتناء كونها الحلقة الاساسية لبناء المجموعات.

حيث ان هناك عدة اسباب تدفع بالمكتبات لتبني التقييم للمشاكل التي تعاني منها كالميزانية المخصصة لها اذ اهتمت المكتبات الجامعية أيضا بتقييم الخدمات الالكترونية التي تقوم بإنتاجها او الاشتراك فيها. واعتمدت اغلبية المكتبات الى وضع مؤشرات خاصة بعملية التقييم حيث تساعد في قياس جودة الخدمات المكتبية ومجموعاتها بطرق دقيقة وسهلة.

4- الدراسة الرابعة: مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور- الجلفة- من اعداد الطالبة كوداش جنيدي نبيلة تحت اشراف عبد الحميد اعراب للسنة الجامعية 2006/2005.

تهدف هذه الدراسة الى معرفة ما اذا كانت مكتبة المركز الجامعي بالجلفة لديها سياسة تتبعها في تنمية مجموعاتها ومدى استجابة الرصيد لحاجيات المستعملين.

حيث تمت في هذه الدراسة التعرف ميدانيا على اهم العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبة وصولا الى السياسة المتبعة لتنمية مجموعاتها من خلال دراستها في الواقع، لأنها تعتبر اهم طريقة لنجاح المكتبة ووصولها الى تحقيق اهدافها وبذلك تلبى احتياجات مستفاديهي خاصة. وانها تخدم الطلبة بمختلف تخصصاتهم وهناك منهم الحاليين والمتوقعين.

2-1- منهج وادوات ومجالات الدراسة:

1-2-1- منهج الدراسة:

وقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي الذي يعتبر الطريقة المناسبة للتحديد الدقيق والوصول الى النتائج المرجوة، وهذا من خلال تطبيق عملية تقييم المقتنيات بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية - تبسة- على ارض الواقع، وأيضا معرفة كيفية اختيار مقتنياتها من حيث اللجنة المختصة بذلك والطرق المستخدمة في تقييم مقتنياتها ومعرفة آراء مستفاديهي من الخدمة المقدمة لهم. وذلك من اجل التعريف بالظاهرة المدروسة من خلال المقابلة والملاحظة.

1-2-2- مجالات الدراسة:

1-2-2-1. المجال المكاني:

وهو الاطار المكاني الذي تمت فيه اجراء الدراسة الميدانية والذي طبقنا عليه ادوات البحث لموضوعنا وبناء على هذا الاساس فان موضوع البحث قد تمركز المجال الجغرافي للدراسة كان على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية -تبسة-.

2-2-2-1. المجال الزماني:

وهو المدة التي تمت فيها القيام بالدراسة الميدانية، وهي من: 07 مارس 2021 الى غاية 17 ماي 2021.

3-2-2-1. المجال البشري:

والذي تمثل في اجراء مقابلة مع مسؤول المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة على اساس انه المسؤول الاول على بناء وتقييم المقتنيات المكتبية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية.

3-2-2-3- ادوات جمع البيانات:

اضافة الى عنصر الملاحظة فقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المقابلة الحرة المتكررة: حيث اجريت المقابلة مع رئيس قسم المعالجة الفنية ورئيسة مصلحة المستعملين ومديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية - تبسة- حول موضوع بناء وتقييم المقتنيات بالمكتبات العامة.

3-1- ضبط مصطلحات الدراسة:

وقد اعتمدنا في دراستنا على المصطلحات التالية:

1-3-1- التقييم:

كما عرفه معجم هارود للمصطلحات المكتبية حيث ذكر ان التقييم هو عملية قياس اداء او نظام وتقدير فاعليته في تحقيق الاهداف الموضوعية.

وبالتالي نخلص الى ان تقييم المقتنيات يتحدد في مجموعة من العمليات الاساسية:

✚ الحكم على قيمة المجموعة باستخدام طرق القياس المختلفة العددية منها والنوعية.

✚ التوصل الى نتائج معينة بناء عليها اصدار الاحكام واتخاذ القرارات المناسبة.¹

1-3-2- المقتنيات المكتبية:

هي جميع المواد التي اقتنتها والتي سوف تقتنيها المكتبة بدءا بالمواد الورقية من الكتب والدوريات والمخطوطات ومرورا بالمواد الفلي مية والتسجيلية، مثل: الماكرو وفلم والاشرطة التسجيلية وانتهاء بالمواد الالية من الحاسبات ومشتقاتها بالإضافة الى مواد الاثاث وجميع المستلزمات الاخرى.²

وتعرف ايضا: على انها تشتمل على جميع المواد التي جمعتها المكتبة لخدمة المستخدمين.³

1-3-3- مكتبة المطالعة العمومية:

تعتبر مؤسسة ثقافية واجتماعية والتي فيها مصادر المعرفة بكافة اشكالها وانواعها وتيسرها كي ينتفع بها الجمهور.⁴

¹ محاضرات في اسس الاختيار وتنمية المجموعات. الناشر دار الثقافة العلمية الاسكندرية، 2000. ص ص157-158.

² قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي- عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000. ص 186.

³ الشامي، احمد محمد، حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988. ص 654.

⁴ اسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. طر. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2012. ص 246.

وتعرف ايضا: على انها مكتبة مخصصة للجمهور بشكل عام وككل ويقصدها الجميع بلا استثناء. حيث تعتبر قوة حية في خدمة المجتمع الذي توجد فيه، وعليها ان تعنى بتنسيق مجهودها وخدماتها مع مجهودات سواء من المؤسسات الثقافية والتربوية والاجتماعية كالمدارس والنوادي والجامعات والمتاحف وغيرها وهذا التنسيق يحقق استخدام كافة الوسائل وامكانيات كل بيئة في خدمة المواطنين وتقدمهم.¹

وتعرف ايضا: هي مؤسسات ثقافية تعليمية فكرية وثقافية تنشئها الدولة وتمولها من الميزانية العامة لها، تعمل على حفظ التراث الثقافي الانساني والفكري، ليكون في خدمة القراء والمواطنين من كافة الطبقات الاجتماعية والمهنية على اختلاف مؤهلاتهم العلمية وعلى اختلاف اعمارهم والمهن والثقافات. والمكتبة العامة بهذا المعنى تعتبر من اهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة والارتقاء بمستوى الفن والثقافة في البيئة.²

اما المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية - تبسة -: فهي مؤسسة عمومية ذات طابع تربوي ثقافي تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي أنشئت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-236 المؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق لـ 26 يوليو 2008 المتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية بولايات: أدرار، بسكرة، تلمسان، تيزي وزوو، الجلفة، عنابة، قسنطينة، غليزان، عين تيموشنت، معسكر، بشار، تيارت، بجاية، تبسة.³

خلاصة الفصل الاول:

من خلال هذا الفصل تم التعرف على انه للقيام باي بحث علمي يجب اتباع الخطوات المنهجية التي قمنا بها سابقا وذلك من اجل الوصول الى تحقيق الاهداف المرجوة لموضوع دراستنا.

¹ حمادة، محمد ماهر. مدخل الى علم المكتبات. طهر: بيروت: مؤسسة الرسالة، 1981. ص ص48-49.
² عباس، طارق محمود. مستقبل المكتبات المدرسية والعامة في ظل العولمة الالكترونية. القاهرة: المركز الاصيل للطبع والنشر والتوزيع، 2003. ص 29.
³ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع 43، 2008. ص 16.

الاطار النظري:

الفصل الثاني:

ماهية المكتبات العامة

عناصر الفصل الثاني:

تمهيد

- 1-2- مفهوم المكتبات العامة.
- 2-2- اهداف المكتبة العامة.
- 3-2- اهمية المكتبة العامة.
- 4-2- خصائص المكتبة العامة.
- 5-2- تنظيم المكتبات العامة.
- 6-2- انواع المكتبات العامة.
- 1-3-1- المكتبات الفرعية.
- 2-3-1- المكتبات المتنقلة.
- 3-3-1- مكتبات الاطفال.
- 7-2- خدمات المكتبة العامة ومقوماتها.
 - 1-7-2- خدماتها.
 - 1-1-7-2- الاعارة.
 - 2-1-7-2- خدمة المراجع والمعلومات.
 - 3-1-7-2- الخدمات السمعية البصرية.
 - 4-1-7-2- خدمات الاطفال والشباب.
 - 5-1-7-2- خدمات المدارس.
 - 6-1-7-2- خدمات القرى والمناطق الريفية.
 - 7-1-7-2- خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة والمرضى.
 - 2-7-2- مقومات المكتبة العامة.

خلاصة الفصل الثاني

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العامة.

تمهيد:

تعتبر المكتبة العامة مؤسسة ذات قيمة عالية في المجتمع وتعد وجهة اساسية لكافة شرائح المجتمع، وذات اثار قوية في عملية التنمية للفرد والدولة ككل، فهي تعمل جاهدة على توفير مصادر المعلومات العلمية والتقنية المتعددة وذلك من اجل النهوض بخدماتها ومحاولة تطويرها لإبراز مكانتها ووجودها نظرا لوجود انواع عديدة من المكتبات. تتطلب في هذه الدراسة مجالا، يوضح فيه مفهومها، ورسالتها، وذلك ما سنتم معالجته في هذا الفصل.

1-2 مفهوم المكتبات العامة:

المكتبة حسب ما يعرفها القاموس الموسوعي: "مجموعة من الكتب والمواد الأخرى المحفوظة للقراءة والدراسة و الاستشارة" لكن حقيقة المكتبة تتجاوز هذا التعريف البسيط، فهي " مؤسسة عملية حركية، تقتني المعلومات من شتى المصادر، ثم تعمل على تنظيمها وإدارتها وتنميتها دعما للمؤسسة التي تنتمي إليها، سواء كانت جامعة، أو مصنعا ثم تطوير النظام الذي تعمل بموجبه بصورة متواصلة، كل هذا يكون على حساب راحة المكتبيين الذين يعملون مع كل قارئ للوصول إلى مبتغاه العلمي عن طريق التقنية التي تطورت إلى هذه الدرجة، و أصبحت من الرقي و التعقيد بمكان بحيث، لا يمكن استخدامها بكل كفاءة دون المهارات التقنية العالمية.¹ هناك عدة تعاريف للمكتبات العامة منها:

المكتبة العامة: هي المؤسسة المنشأة من قبل سلطة محلية، لتقديم المواد والخدمات لكافة المقيمين في نطاق السلطة او المنطقة ومن التعريفات الأخرى: انها المكتبة التي تعتمد على التمويل العام من اجل الاستخدام العام والمنفعة العامة.

المكتبة العامة: هي مكتبة الشعب او مكتبة الجميع وهي في الاساس خدمة من الخدمات العامة التي تقدمها الدول او تقدمها بعض الهيئات او المؤسسات من اجل النفع العام من الفكر البشري، وهي المركز المحلي للمعلومات الذي يتيح كافة انواع المعرفة والمعلومات للمستفيدين منها.²

¹ الزاحي، سمية. المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع: المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجا. مذكرة لنيل شهادة الماجستير: تخصص الادارة العلمية للمعلومات: جامعة منتوري قسنطينة، 2006.ص29.

² عبد الهادي، محمد فتحي. نبيلة، خليفة جمعة. المكتبات العامة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص17.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العامة.

وعرفها حشمت قاسم: " بانها سميت بالمكتبات العامة لسببين اولهما تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع، وثانيهما انها تهتم بجميع مجالات المعرفة." ¹

المكتبة العامة:

هي المكتبة التي تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع بلا تفرقة على الاطلاق. ومن ثم فانه يقال انها " جامعة للشعب تهب العلم حرا لكل من يقصدها "

فهي تهتم بجميع مجالات المعرفة وتحرص على توفير الموارد وتقديم الخدمات للمستفيد.²

التعريف الاجرائي:

وبالتالي فالمكتبة العامة هي مؤسسة عمومية تحتوي على اوعية المعلومات بمختلف انواعها لتلبية احتياجات المستفيدين، وتخدم جميع شرائح المجتمع على اختلاف اعمارهم ولغاتهم واجناسهم وثقافتهم.

2-2- اهداف المكتبة العامة :

يتوقف نجاح المكتبة العامة في تقديم خدماتها للمستفيدين على مدى قدراتها في الوفاء بالأهداف التي انشئت من اجلها، وعلى مدى استجابتها لاحتياجات المستفيدين من المعلومات. ولا تعتبر المكتبة العامة هدفا في حد ذاتها، وانما الهدف من انشائها هو تقديم خدمات المعلومات لجميع فئات المستفيدين الفعليين والمتوقعين، حيث انها اذا لم تراعي هذه الاحتياجات والمتطلبات سوف تفشل حتما في تحقيق اهدافها .

ومما لاشك فيه ان المكتبة العامة لها قدرتها على التأثير في الاعلام العلمي على المستويين المحلي والعربي، حيث انها الجهة القادرة على الاتصال بالعديد من المؤسسات البحثية في المجتمع. وهي مؤسسة تقدم خدماتها لجميع افراد المجتمع في منطقة معينة.

وفيما يلي اهم اهداف المكتبة العامة:

✓ تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع بسبب الجنس او الدين او اللون. ولجميع الاعمار (الاطفال والشباب والكبار)، وايضا لجميع المستويات الثقافية بدون مقابل مادي دون اجبار او اكراه.³

¹ قاسم، حشمت. المكتبة والبحث. القاهرة: مكتبة غريب للنشر والتوزيع، (د.ت). ص15.
² قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب للنشر والتوزيع، (د.ت). ص102.
³ عبد الله العلي، احمد. المكتبة العامة في خدمة المجتمع. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2006. ص10.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العامة.

- ✓ اقتناء مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة في مختلف فروع المعرفة البشرية، وتوفير خدمات البحث والتثقيف الذاتي لمساعدة الفرد على النمو الثقافي طبقا لاحتياجاته واهتماماته ورغباته.
 - ✓ تزويد المستفيدين بالمعلومات التي تتعلق بتحديث وتطوير اعمالهم ووظائفهم، وتوفير خدمات المعلومات بهدف نشر الافكار الايجابية بين المستفيدين.
 - ✓ تنمية الميول القرائية لدى القراء.
 - ✓ توفير مصادر المعلومات التي تحتاجها جميع فئات المجتمع والتي تساعد على التثقيف الذاتي وتنمية مهاراتهم الحياتية.
 - ✓ التعاون مع المكتبة المدرسية من اجل تحقيق اهداف المدرسة في جميع مراحلها، بهدف اثراء المناهج الدراسية، وتشجيع التعلم الذاتي للطلاب في جميع الماحل الدراسية، وتزويدهم بالوسائل التي تساعد في التقدم في جميع المستويات التعليمية.
 - ✓ تزويد جميع فئات المستفيدين بالمعلومات الصحيحة حول موضوعات الساعة المحلية والعربية والعالمية، وتحقيق التواصل بين المستفيدين وما يحدث محليا وعربيا وعالميا.
 - ✓ اقتناء مصادر معلومات التي تلبى احتياجات المجتمع الثقافية والعلمية الحالية والمستقبلية، وتوفير امكانيات البحث والتثقيف الذاتي لكل فرد في المجتمع.
 - ✓ استثمار اوقات الفراغ لدى الاطفال والشباب بما يعود عليه بالفائدة من خلال برامج الانشطة والخدمات المتعددة.
- وبذلك تكون المكتبة العامة مؤسسة ثقافية اجتماعية مكملة لدور المدرسة، ولها دورها الاساسي في خدمة المجتمع الذي توجد فيه حتى ان البعض يطلق عليها مركز معلومات المجتمع، فهي تساعد في اثراء المناهج الدراسية، وتساند جهود حملات محو الامية وتعليم الكبار، وتسهم بدور ايجابي في التعليم المستمر، وتساعد في تشكيل الوعي السياسي والثقافي للمواطنين، بالإضافة الى ذلك فهي تعمل على ابراز القيم والعادات الخاصة بالمجتمع المحلي.
- ولكي تحقق المكتبة العامة اهدافها ، فينبغي عليها ان تسعى الى تحقيق الآتي:
- ✓ ان تكون جزء حيا من حياة المجتمع بحيث تجعل نفسها قوة ايجابية دافعة على القراءات المثمرة.¹

¹ عبد الله العلي، احمد. المرجع السابق. ص10.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العامة.

- ✓ ان تستشير ميول القراء على جميع المستويات، وان تعلن عن خدماتها من خلال برنامج متصل من العلاقات العامة .
 - ✓ الحصول على مصادر المعلومات المناسبة لفئات المستفيدين، وان تعمل على تنظيمها.
 - ✓ تقديم مجموعة من برامج الخدمات والانشطة المتنوعة، وان يكون لها برنامج فعال للعلاقات العامة حتى تستطيع ان تشارك المراكز والمؤسسات الثقافية في تقديم خدمات متكاملة للمجتمع، وان تنتشر خدماتها على نطاق واسع داخل المجتمع.
 - ✓ ان تربط بين انشطتها ونشاط المؤسسات التعليمية والثقافية والاجتماعية كالمدارس والجامعات والمعاهد المهنية والمتاحف والنقابات والنوادي والجمعيات العلمية ومؤسسات تعليم الكبار ومحو الامية.
 - ✓ تنظيم المحاضرات والندوات والمناظرات وعرض الافلام التثقيفية التي تناسب مستوى جميع الاعمار والثقافات لفئات المستفيدين .
 - ✓ التعاون مع المكتبات العامة الاخرى المجاورة لها في اعادة الكتب والمراجع، والتعاون مع الجمعيات المهنية لأمناء المكتبات لرفع مستوى العاملين في المكتبة.
 - ✓ تيسير وصول القراء والباحثين الى الكتب والمراجع على الرفوف المفتوحة من خلال الاعداد الفني السليم كالفهرسة والتصنيف واعداد القوائم البيبليوغرافية التي تيسر للقارئ والباحث على الحصول على المعلومات المطلوبة في اسرع وقت وباقل جهد ممكن.
 - ✓ هي عامة لأنها تقدم هذا كله بالمجان ودون أي مقابل لأنها تتبع الدولة حق لكل مواطن كسائر الخدمات، وهي لا تترك القارئ يسعى اليها وحسب بل تسعى اليه ايضا.
- وهي عامة لأنها لا تجبر احدا على ارتيادها وليس ثمة اكرام على الدخول اليها على النحو الذي نصادفه في المكتبات المدرسية او المكتبات الجامعية او مكتبات الكليات ، فارتياذ المكتبة العامة يخضع لرغبة الشخص في تثقيف نفسه.¹

3-2- اهمية المكتبة العامة:

تكمُن أهمية المكتبات العامة في نشر الثقافة العامة والمهنية وتنمية قدرة الفرد على صقل مواهبه،² كما أنها تؤدي دور فعال وأساسي في المجتمعات لارتباطها الوثيق وتفاعلها مع مختلف

¹ عبد الله العلي، احمد . المرجع السابق. ص ص 10-11.

² حماص، هبة. تطبيق مبادئ الادارة العلمية في المكتبات العامة: دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة: مذكرة ماستر: العلوم الانسانية والاجتماعية علم المكتبات ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019.ص26.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العامة.

شرائح المجتمع ومستوياته، وتقدم خدمات متنوعة لكافة أفراده وتساهم إيجابيا في التطوير والتعليم والاكتشافات العلمية للمواطنين وبالتالي تكمن أهمية المكتبات العامة في النقاط التالية:

- ✓ مؤسسة ثقافية شعبية ديمقراطية تعمل على نشر الثقافة العامة والمهنية.
- ✓ تنمية قدرات ابناء المجتمع وصقل مواهبهم وتنمية هواياتهم المختلفة ومشاركتهم الايجابية في ثقافة العصر وما يدور حوله من متغيرات وانجازات فهي تخدم جميع شرائح المجتمع بدون استثناء.¹
- ✓ تقدم خدماتها لكل فئات المجتمع على قدم المساواة وتضطلع هذه المكتبات بأدوار مختلفة في التثقيف والتوعية والتعليم.
- ✓ فهي بذلك تسهم ايجابيا في التقدم المتكامل للمجتمع لان المواطن الصالح لا يستطيع ان يشارك ايجابيا في تقدم مجتمعه الا اذا كان على قدر من الثقافة والمعرفة، وهذه الثقافة تقدمها له المكتبة العامة كجهاز للتعليم الذاتي المستمر غير الرسمي.²

4-2- خصائص المكتبة العامة:

تكتسب المكتبة العامة صفة العمومية من خصائص اربعة تميزها عن سائر انواع المكتبات والتي تتمثل فيما يلي:

- ✓ فهي عامة لأنها تفتح ابوابها لجميع القراء دون تمييز على اختلاف اعمارهم ودرجات تعليمهم والوانهم وجنسهم، وهي من هذه الزاوية رمز حي لديمقراطية الفكر اذ هو حق للجميع.
- ✓ وهي عامة لأنها تضم كما من مواد نقل المعرفة البشرية في جميع العلوم والمعارف من ديانات الى علوم اجتماعية الى علوم بحثية... وغير ذلك، وليس كتب فقط وانما ايضا دوريات ومواد سمعية بصرية ومصغرات فلمية .
- ✓ هي عامة لأنها تقدم هذا كله بالمجان ودون أي مقابل لأنها تتبع الدولة حق لكل مواطن كسائر الخدمات، وهي لا تترك القارئ يسعى اليها وحسب بل تسعى اليه ايضا.
- ✓ وهي عامة لأنها لا تجبر احدا على ارتيادها وليس ثمة اكراه على الدخول اليها على النحو الذي نصادفه في المكتبات المدرسية او المكتبات الجامعية او مكتبات الكليات، فارتياذ المكتبة العامة يخضع لرغبة الشخص في تثقيف نفسه.³

¹ حماص، هبة. المرجع السابق. ص26.

² محمد ، عوده عليوة. مجبل، لازم المالكي. المكتبات النوعية الوطنية الجامعية المتخصصة العامة المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2007. ص 130.

³ المدادحة، احمد نافع. انواع المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2011. ص47.

2-5- تنظيم المكتبات العامة:

يختلف تنظيم المكتبة العامة تبعاً لحجمها ولطبيعة المجتمع المحلي والتجمعات السكانية التي تخدمها المكتبة وكذلك تبعاً لاحتياجات المستفيدين والمبنى المناسب والعاملين والميزانية والتخصصات المالية. وعادة ما تضم المكتبة أقساماً للتزويد والفهرسة والتصنيف والإعارة والمراجع وخدمات الأطفال ، وفي المكتبات العامة الكبرى فتحتوي على أقسام تغطي المجالات الموضوعية (قسم التكنولوجيا) و(قسم الفنون) و (قسم الإدارة) و (قسم التاريخ) و(قسم للمجموعات الخاصة والنوادر) وهكذا ويمكن ان توجد أقسام أخرى كبيرة كأقسام المطبوعات الحكومية والمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة، وغير ذلك. وهناك تنظيمات خاصة تهدف إلى تجميع المكتبات العامة الصغيرة في وحدات أكبر أو في نظم وشبكات المتطلبات. وبالإضافة إلى دور المكتبات المركزية العامة هناك المكتبات الفرعية في المدن والضواحي، ناهيك عن وجود المكتبات المتنقلة وبرامجها المتنوعة في إيصال الخدمة المكتبية إلى المناطق النائية والارياف والمناطق المعزولة.¹

2-6- أنواع المكتبات العامة:

تسعى مكتبات العامة إلى تقديم خدماتها لكل فئات المجتمع دون تمييز، لكن بعض الضرورات اقتضت أن تفصل بعض أقسامها لتصبح مستقلة عن الأخرى لتقديم أفضل ما لديها لخدمة لكل الأفراد من المجتمع أو الحي أو منطقة وبالتالي تنوعت إلى عدة أنواع وهي كالتالي:

2-6-1- المكتبات الفرعية:

ان الغرض الرئيسي من انشاء المكتبات الفرعية هو توفير إيصال الخدمة إلى المستفيدين الذي يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العامة الرئيسية المركزية ، لسبب أو لآخر بالإضافة إلى توفير الوقت والجهد عليهم، ويشبه هذا تماماً حالة فروع البنوك الرئيسية وما تقدمه من خدمات لزيائنها.

ويجب إقامة فروع كافية للمكتبة الرئيسية لتصل إلى أكبر عدد من المستفيدين، وان تقام هذه الفروع في الأحياء المكتظة سكانياً، وفي مبان خاصة وفقاً لمواصفات محددة تتفق مع أهداف المكتبة العامة ووظائفها وخدماتها، ويمكن القول ان المكتبة الفرعية ذات الموقع المناسب والمجموعات الجيدة والأثاث المناسب والتي تفتح أبوابها ساعات مناسبة،² ويعمل بها موظفون مؤهلون تساوي في قيمتها وأهميتها

¹ محمد، عوده عليوة ؛ مجبل، لازم المالكي. المرجع السابق. ص 136.

² حماص، هبة. المرجع السابق. ص 26.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العامة.

المكتبة العامة المركزية او الرئيسية، وتأتي مصادر المكتبة الفرعية عادة من المكتبة الرئيسية والمركزية مباشرة، ولضمان الاختيار السليم للمجموعات لابد من اجراء دراسة سابقة للمجتمع المحلي للتعرف على حاجاته واهتماماته قبل ارسال الكتب ومصادر المعلومات الاخرى من المكتبة المركزية الى المكتبة الفرعية، ولكن يجب ان تتوفر للمكتبة الفرعية مجموعة من الكتب والمراجع والدوريات الاساسية بصفة عامة دائمة، كما يجب ان تكون مجموعات المكتبة الفرعية مرنة وغير ثابتة من خلال تبادلها بشكل دوري مع المركز الرئيسي ومع الفروع الاخرى.

2-6-2- المكتبات المتنقلة:

هي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الاخرى، تنطلق من المكتبة العامة المركزية الى القرى والارياف وفق برنامج زمني معين وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن العشرين كمنتجة لاهتمام الدول المتقدمة بالريف وسعيها الى ايبصال مختلف الخدمات اليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية.

وتهدف المكتبة المتنقلة الى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وخاصة الاعادة للمناطق النائية من اجل رفع المستوى الثقافي الاهلي للريف، كما تهدف الى زيادة الوعي لدى الاهالي بما يدور في العالم الخارجي من احداث وتطورات، وشغل اوقات فراغهم بطريقة ايجابية وبناءة، والمساهمة في حل بعض مشاكل الريف من خلال ما تقدمه المكتبات من كتب موجهة وغير ذلك من الانشطة الثقافية.¹

ويتطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يأتي:

- سيارة مناسبة من حيث التصميم والحجم والقوة والتجهيز.
- سائق للسيارة يشرف على امورها ويساعد في عملية تحميل الكتب وتفريغها.
- امين للمكتبة او مشرف يقوم باختيار الكتب وترتيبها والاشراف على الاعارة وغيرها من الانظمة المكتبية ويفترض ان يكون مدربا وواسع الثقافة وقادرا على التعامل مع الجمهور.²

¹ حماص، هبة. المرجع السابق. ص26.

² عليان، ربحي مصطفى. ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002. ص357.

- مجموعة من المواد المكتبية المتنوعة والمناسبة لميول وحاجات اهل الريف على ان يتم تبادل هذه المواد من وقت لآخر.

- محطات للوقوف مناسبة معروفة يلتقي فيها الاهالي بالمكتبة المتنقلة.

2-6-3- مكتبات الاطفال:

يمكن لمكتبة الاطفال ان تكون قسما او جناحا في المكتبة العامة على الرغم من انها بدأت في الأونة الاخيرة مستقلة عنها، كما هو الحال في مكتبات رياض الاطفال والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة بالطفولة وهي منازل الاسر الغنية والمتفقة، وقد انتشرت مكتبات الاطفال مع بداية النصف الثاني من هذا القرن كنتيجة طبيعية لسببين هما:

✓ غزارة ادب الاطفال بمختلف اشكاله وموضوعاته.

✓ شعور المهتمين بحياة الطفل بأهمية الطفولة كمرحلة متميزة من حياة الفرد.

وتهدف مكتبة الطفل الى:

✓ توفير الكتب المناسبة للأطفال واية مواد اخرى مناسبة لميول ورغبات الاطفال.

✓ خلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتثقيف لدى الاطفال.

✓ تعريف الطفل بمكتبته وكيفية المحافظة عليها وتشجيعه على ارتيادها والاستفادة من كافة خدماتها.

✓ المساهمة في تطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية، من خلال تقديم خدمات

مكتبية تساهم في تحقيق الهدف.

✓ التعاون مع المكتبات الاخرى والمؤسسات ذات العلاقة والمهتمة بالطفولة.

بالنسبة لخدمات مكتبات الاطفال، فبالإضافة الى الخدمات الاساسية والتقليدية التي تشترك فيها مع غيرها من المكتبات، تنفرد بتقديم مجموعة من الخدمات المتميزة للأطفال مثل سرد رواية القصص المختارة، عرض الافلام المختلفة، سماع الاغاني والموسيقى، الرسم، مشاهدة المسرحيات، وتنظيم المعارض والمسابقات للأطفال.

وتتطلب مكتبة الطفل ثلاثة أمور اساسية لتحقيق أهدافها وتقديم خدماتها وهي:¹

¹ عليان، ربحي مصطفى. ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. المرجع السابق. ص357.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العامة.

- ✓ توافر المواد المكتبية الجيدة والمناسبة للأطفال كالكاتب العلمية والادبية والقصص المختلفة والروايات والمواد السمعية والبصرية والمراجع الاساسية وغيرها.
- ✓ توافر الجو المناسب الذي يشجع الاطفال على ارتياد المكتبة والاستفادة منها كالقاعات الجميلة والاثاث المناسب والرسومات والاجهزة المختلفة.
- ✓ توافرا الكادر البشري المؤهل والقادر على التعامل مع الاطفال وفهم حاجاتهم وخصائصهم النفسية، ولديه الرغبة الاكيدة في العمل معهم ومساعدتهم.¹

ويمكن للباحثين الاستفادة من هذا النوع من المكتبات وبخاصة عند دراسة ميول الاطفال القرائية وسلوكهم اثناء القراءة، وتطور ادب الاطفال في المنطقة وغير ذلك من الموضوعات ذات العلاقة بالطفل وادبه ومكتبه.

7-2- خدمات المكتبة العامة ومقوماتها:

7-2-1- خدمات المكتبة العامة:

تعتبر خدمات المكتبة الركيزة الأساسية التي من خلالها تنعكس صورة المكتبة وأدائها، والتي هدفها الأساسي تلبية احتياجات مستفاديهها وهو هدف تسعى المكتبات العامة لضمانه عن طريق خدماتها المقدمة، حيث تتنوع هذه الخدمات منها الإعارة، خدمات الأطفال والشباب وخدمات المراجع والمعلومات ومن جملة هذه الخدمات المقدمة ما يلي:

7-2-1-1- الإعارة:

تمثل الإعارة مرآة تنعكس من خلالها طبيعة الخدمة المكتبية التي تقدمها المكتبة العامة ضمن خدمات القراء المباشرة. وتعد من اهم الخدمات التي تنهض في تقديمها جميع المكتبات ومراكز المعلومات ومنها المكتبة العامة ويقدم دليلا واضحا على فعالية المكتبة العامة ومعيارا حقيقيا لقياس دورها الفعال في تحقيق اهدافها المنصبة على تلبية احتياجات المستفيدين وتحقيق رغباتهم وميولهم، واطاحة الفرصة لهم بانثناء ما يناسبهم ويثير تطلعاتهم واهتماماتهم، وما كانت هذه المكتبات تمثل مظهرا اشتراكيا ديمقراطيا، فلا بد ان تكون خدماتهم متاحة للجميع دون مقابل، وتنقسم الإعارة إلى نوعين متمثلة في إعارة داخلية وإعارة خارجية كالتالي:²

¹ عليان، ربحي مصطفى. ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. المرجع السابق. ص 359.

² محمد، عوده عليوة؛ مجبل، لازم المالكي. المرجع السابق. ص 136.

2-1-7-2- خدمة المراجع والمعلومات:

من الضروري لخدمات المراجع بالمكتبات العامة ان تساير التطور، فقد اصبحت الاساليب التقليدية القديمة في خدمات المراجع بالمكتبات العامة غير قادرة على تلبية احتياجات المستفيدين والاحتفاظ بالتوازن المطلوب بين الخدمة المتقدمة والطلب عليها، وغير قادرة على تنمي وتطور احتياجات المستفيدين في المجتمع الحديث.

2-1-7-3- الخدمات السمعية البصرية:

ان المواد السمعية البصرية تعد من اوعية المعلومات الاخرى، اذ يسجل عليها المعرفة البشرية والانجازات الاجتماعية والعلمية والادبية، وهذه المواد تقدم المعلومات بطريقة اكثر امتاعا واحيانا اكثر فعالية من المواد المطبوعة، ولهذا نجد ان الاقبال على استخدام مثل هذه المواد يتزايد بصفة مستمرة، وبالتالي سوف تتزايد مجموعة التسجيلات الصوتية والافلام بالمكتبات العامة، وقد اصبحت المواد السمعية بصرية من المجموعات الاساسية داخل المكتبة العامة، حيث تعنى بتقديم خدمة لها بالمكتبة للكبار والصغار والاطفال على حد سواء.

2-1-7-4- خدمات الاطفال والشباب:

ان الاتجاه السائد اليوم هو عدم التقيد بالعمر بالنسبة للطفل الذي يستخدم المكتبة العامة، حتى يتسع نطاق انشطة المكتبة، ابتداء من مجموعات المسرح، وساعات القصص والحكايات في فترة ما قبل المدرسة وكذلك الكتب المصورة بالنسبة الى الاطفال تحت سن الخامسة بالإضافة الى كتب المراهقين والبالغين من الشباب.

2-1-7-5- خدمات المدارس:

ان التعاون مع المعلمين في المدارس، هي من السمات الهامة لإدارة مكتبات الاطفال الحديثة،¹ ومن هذه المؤلف ان تجد فصولا من المدارس يقوم بزيارة مكتبات الاطفال التي هي جزء من المكتبات العامة، بغرض الاطلاع على الكتب، وحضور دروس في كيفية استخدام الكتب والمكتبات كما يقوم بعض ابناء مكتبات الاطفال بزيارة المدارس ليلقوا دروس عن تسهيلات وخدمات المكتبة التي تقدم للأطفال.

¹ المدادحة، احمد نافع. المرجع السابق. ص ص67-68.

6-1-7-2 خدمات القرى والمناطق الريفية:

من الضروري ان تقوم المكتبة العامة بدور حيوي في دعم ونشر التعليم المستمر ، وخاصة بالنسبة للقراء الكبار الجدد ، وبذلك ينبغي على المكتبة العامة ان تضع احتياجات هذه الفئة في المقام الاول على احتياجات الفئات الأخرى من المستفيدين، حيث يمكن للمكتبة العامة ان تلعب دورا اساسيا في الدول التي تحاول رفع مستويات التعليم بين السكان.

7-1-7-2 خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة والمرضى:

الاهتمام بالفترة السابقة بتحسين خدمات المكتبة العامة لفئات الموظفين، الذين يجدون صعوبة في الانتقال الى المكتبة وقد زادت هذه الخدمة زيادة كبيرة سواء في نوعية الخدمات المقدمة، او في فئات المستفيدين الذين تشملهم الخدمة، فكان الحل لهذه المشكلة امكانية توصيل الخدمة المكتبية العامة للمستشفيات والعيادات وبيوت المسنين وغيرهم من هذه الفئات.¹

2-7-2 مقومات المكتبة العامة:

لابد ان تتوفر للمكتبة العامة مقومات اساسية لكي تستطيع ان تؤدي وظائفها على اكمل وجه، وفيما يلي اهم هذه المقومات :

- ✓ تخصيص ميزانية كافية لاقتناء مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة التي تلبي احتياجات جميع فئات المستفيدين.
- ✓ كوادر بشرية تم تأهيلها في علوم المكتبات ، وتم تدريبها تدريباً جيداً قبل واثناء الخدمة ، وهذا يستلزم اعداد خطة تدريبية مستقبلية لجميع العاملين في المكتبة لمواجهة التغيرات الثقافية المتلاحقة في المجتمع المحلي والعربي والعالمي.
- ✓ توفير التجهيزات التكنولوجية من حاسبات الكترونية، ووسائط تكنولوجية متعددة بما في ذلك الاجهزة التي تساعد المستفيدين على الاستفادة من خدمات شبكات المعلومات العربية والعالمية، وكذلك توفير اجهزة تصوير وطباعة متقدمة.²

¹ المدادحة، احمد نافع. المرجع السابق. ص69.

² عبد الله العلي، احمد. المرجع السابق. ص14.

- ✓ اعداد برامج تعاونية من اجل التواصل المستمر مع المؤسسات التربوية في المجتمع (المدارس والمعاهد والجامعات) التي تقع في محيط المكتبة العامة.
- ✓ اعداد برامج ثقافية للتعاون مع المؤسسات الثقافية في المجتمع مثل: الاندية الثقافية، والاندية والجمعيات العلمية، والمتاحف العلمية والتاريخية ، ومؤسسات تعليم الكبار ومحو الامية.
- ✓ توفير برامج أنشطة وخدمات مناسبة للأطفال وتعتبر هذه الأنشطة والخدمات معيارا ايجابيا لأداء المكتبة العامة، ويتطلب ذلك تخصيص مكتبة او قسم خاص للأطفال يقوم على خدمتهم امينات مؤهلات للتعامل مع الاطفال نفسيا وتربويا.¹

خلاصة الفصل الثاني:

وفي الاخير نستنتج ان المكتبات العامة هي مكتبة الشعب حيث تقدم الخدمات العامة اذ تتيح كافة انواع المعرفة لكافة شرائح المجتمع وتساعد على نشر الثقافة وتنمية قدراتهم ومواهبهم وتساهم في تقدم المجتمعات وهذا من خلال انواعها العديدة فمنها الفرعية التي توفر على الباحث الوقت والجهد نظرا لبعدها المكتبة الرئيسية والمتنقلة التي من خلالها يتم اصال الخدمات المكتبية الى القرى والارياف والمناطق النائية وهذا لرفع المستوى الثقافي لديهم ومكتبة الاطفال اذ تكون قسما او جناحا في المكتبة الرئيسية.

حيث تكتسب المكتبة العامة صفة العمومية لأنها تخدم جميع شرائح المجتمع بمختلف اعمارهم ودرجات تعليماتهم وانها تضم جميع العلوم والمعارف والارتياح اليها يخضع لرغبة الشخص في تثقيف نفسه فهي تهدف الى تزويد المستفيدين بالمعلومات وتطوير اعمالهم ووظائفهم وتنمي الميول القرائي لدى القراء وتشجع على التعليم الذاتي.

¹ عبد الله العلي، احمد. المرجع السابق. ص 14.

**الفصل الثالث: ماهية
تنمية المقتنيات
المكتبية وعملياتها
الفنية**

عناصر الفصل الثالث:

تمهيد

1-3-1- ماهية المقتنيات المكتبية.

1-1-3- مفهوم المقتنيات المكتبية.

2-1-3- اشكال المقتنيات المكتبية.

3-1-3- اهمية المقتنيات ودورها في تقديم الخدمات المكتبية.

4-1-3- المعايير العامة لتنمية المقتنيات المكتبية.

2-3- طرق واساليب تنمية المقتنيات المكتبية.

1-2-3- الايداع القانوني.

2-2-3- الشراء والاشترك.

3-2-3- الاهداء.

4-2-3- التبادل .

3-3- خطوات تنمية مقتنيات المكتبة العامة.

1-3-3- الاختيار.

1-1-3-3- تعريف الاختيار.

2-1-3-3- اهمية الاختيار ودوافعه.

3-1-3-3- اسس الاختيار بالمكتبة العامة.

2-3-3- التزويد.

1-2-3-3- تعريف التزويد.

2-2-3-3- وظائف التزويد.

3-2-3-3- مبادئ التزويد.

- 4-2-3-3 اجراءات التزويد.
- 5-2-3-3 مشكلات التزويد.
- 3-3-3-3 تقييم المقتنيات.
- 1-3-3-3 تعريف التقييم.
- 2-3-3-3 أهمية عملية التقييم.
- 3-3-3-3 طرق التقييم.
- 4-3-3-3 مستويات التقييم.
- 4-3-3-3 صيانة وتنظيم المقتنيات المكتبية.
- 1-4-3-3 حفظ والصيانة المقتنيات.
- 2-4-3-3 تنقية واستبعاد المقتنيات.
- 3-4-3-3 تجليد المقتنيات.
- 4-4-3-3 جرد المقتنيات.

خلاصة الفصل الثالث

الفصل الثالث: تنمية المقتنيات المكتبة العامة وتقييمها.

تمهيد:

تعد تنمية المقتنيات المكتبية المحور الرئيسي الذي تدور حوله الخدمات المكتبية كافة، إذ تعتبر المجموعات المكتبية هي الركيزة الأساسية التي تقوم عليها المكتبات ومراكز المعلومات فمن خلالها يتم التحصيل العلمي والمعرفي إذ تساعد في تنمية ثقافة المجتمعات والشعوب بمختلف توجهاتهم وتخصصاتهم فمن خلال هذا يتم الحكم على خدمات المكتبات إذ بات لزاماً عليها توفير المقتنيات بمختلف أشكالها وأنواعها وتخصصاتها لبلوغها الأهداف المنشودة، وهذا ما ستتم معالجته في هذا الفصل.

1-3- ماهية المقتنيات المكتبية:

إن للمقتنيات المكتبية دور مهم في تحصيل المعرفة لكل باحث علمي، حيث توفر له كل ما يحتاجه من خدمات بمختلف أشكالها، ونظراً لأهميتها في حياة المجتمع فيتم اختيارها واقتناءها من طرف لجنة مختصة ولها عدة طرق في تقييمها .

1-1-3- مفهوم المقتنيات المكتبية:

هي كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة (كالكتب والدوريات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات... الخ) أو غير مطبوعة (كالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفي لمية... الخ) وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد.¹

- التعريف الاجرائي:

- انها مختلف الاوعية الفكرية التي تحتويها المكتبات ومراكز المعلومات والتي تعمل على تنظيمها لإتاحتها للمستفيدين.

¹ غالب، عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. طر. دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2002. ص 19.

2-1-3- اشكال المقتنيات المكتبية:

هناك عدة اشكال للمقتنيات المكتبية وتتمثل في:

1-2-1-3 مواد مطبوعة (مواد الكتب):

1-1-2-1-3 الكتب:

وهو المطبوع الذي تزيد صفحاته عن 48 صفحة.

2-1-2-1-3 المخططات:

وهو ما خط باليد (المفهوم القديم ، او كتب اليا (الة كاتبة او حاسوب، ولم ينشر (أي لم يتداوله الناس ولم يعمم ولم يوزع).

3-1-2-1-3 الدوريات (المسلسلات):

هي المطبوع الذي يصدر في اوقات منتظمة، واعداد متتابعة، ويحمل احدث المعلومات، وهي نوعان: عامة ومتخصصة.

- المسلسل: يصدر في اعداد متتابعة وفي اوقات غير منتظمة.

4-1-2-1-3 المقالات:

هو وعاء معلومات يصدر عادة في الدورية، وفي الغالب يكون موضوعه محدد وعدد صفحاته قليل.

5-1-2-1-3 الكتيبات:

هو وعاء من اوعية المعلومات، وهو دون 48 صفحة، ويأتي منفصلا وبشكل مستقل، وتعتبر الكتيبات مكملة لمجموعات المكتبة اذا احسن استغلالها واختيارها. وتعرض الكتيبات الى كافة الموضوعات مثلها مثل الكتب.

6-1-2-1-3 الرسائل الجامعية:

هي ذلك الوعاء المكتبي الذي يكتب اليا (الة كاتبة او حاسوب)، وقد اعتمدت محتوياتها، هيئة علمية أكاديمية معترف بها، واقرت ما جاء بها بعد الاشراف عليها، وهي غير منشورة، وفي حالة نشرها تتحول من رسالة جامعية الى كتاب عادي.¹

¹ سلامة، عبد الحافظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، طر، 1997. ص 198.

7-1-2-1-3 المطبوعات الحكومية:

هي المطبوعات والوثائق الصادرة عن الاجهزة الرسمية، وشبه الرسمية، والمعاهدات، والقوانين، والقرارات، والادلة، والتقارير، والدراسات، والخطط، والاحصاءات، والنشاطات، والانجازات.

8-1-2-1-3 البحوث:

وهي ما يسمى بالبحوث الكاشفة، او البحوث العلمية الصادرة عن محطات التجارب، او معاهد البحوث.

9-1-2-1-3 النشرات:

وهي وعاء معلومات محدودة الصفحات، تصدر عن جهة رسمية، وفي الغالب ما تكون نشرات اعلامية تخدم الجهة الصادرة عنها.

1-2-1-3 المواد غير المطبوعة (مواد غير الكتب):

1-2-2-1-3 المواد السمعية:

وهي المواد التي تعتمد على حاسة السمع وحدها في نقل وحمل المعلومات، وتوصيلها للأخرين مثل: الاسطوانات بأنواعها، الكاسيتات، اللفاف، الراديو، الاشرطة الصوتية، والمواد السمعية هذه لها اهمية كبيرة خاصة في المكتبات الموسيقية، ومكتبات المكفوفين.

2-2-2-1-3 المواد البصرية:

وهي المواد التي تعتمد على حاسة البصر وحدها في تحصيل ونقل المعلومات ومن انواعها: الصور والرسومات واللوحات، والمجسمات والنماذج والعينات، والخرائط والكرات الارضية، الشرائح، الشرائح الفي لمية الثابتة، الافلام الصامتة، المصغرات الفي لمية.

3-2-2-1-3 المواد السمعية والبصرية:

وهي المواد التي تجمع ما بين حاستي السمع والبصر في نقل المعلومات ومن امثلتها:

الافلام الناطقة، اشرطة الفيديو.¹

¹ سلامة، عبد الحافظ محمد. المرجع السابق. ص198.

3-1-3- اهمية المقتنيات ودورها في تقديم الخدمات المكتبية:

- للمقتنيات المكتبية اهمية بالغة اذ تنمي قدرات المستفيدين وتزويدهم بشتى المعارف وتتمثل في ما يلي:
- توفير المعلومات الضرورية التي يحتاجها المستفيدين والباحثون.
 - اشباع رغبات القراء والرواد بغض النظر عن اعمالهم او مستوياتهم.
 - مواكبة التطور العلمي والفني والادبي.
 - تزويد المستفيدين بالمعارف.
 - تسهيل الوصول الى كافة المعلومات بمختلف الطرق.

3-1-4- المعايير العامة لتنمية المقتنيات المكتبية:

قبل اختيار المواد المكتبية او طلبها، او شرائها بغض النظر عن شكلها ومضمونها، لا بد من عملية تقييم شاملة للتأكد من انها مناسبة من كافة النواحي من حيث اشباع حاجة المستفيدين، وامكانية سدها فراغا في المكتبة، ويمكن تقييم اية مادة مكتبية من خلال الاطلاع على مجموعة المعطيات المباشرة مثل: صفحة العنوان، المقدمة، قائمة المحتويات، قائمة المصادر، الكشاف، كما يمكن تقييمها ايضا من خلال الرجوع الى الادوات المساعدة للاختيار، كالبليوجرافيا بأشكالها المختلفة وخاصة المشروحة منها وكذلك مراجعات الكتب... الخ. وبشكل عام لا بد من التطرق الى الامور الرئيسية التالية عند محاولة تقييم اية مادة مكتبية لاختيارها وبغرض توفيرها للمستفيدين وهي:

3-1-4-1- مسؤولية التأليف (التأليف والسلطة المشرفة):

3-1-4-1-1- المؤلف والمؤلف المشارك: تطرح التساؤلات التالية:

- ✓ هل هو معروف ؟
- ✓ هل هو متخصص في هذا المجال ؟
- ✓ اسلوبه في الكتابة.
- ✓ مدى تحيزه. خبراته.¹
- ✓ هل اعتمد على نفسه فقط.

¹ سلامة، عبد الحافظ محمد. المرجع السابق. صص 198-209.

✓ مسؤليته في هذا العمل.

✓ حداثة المعلومات.

✓ موضوعية المصادر التي رجع اليها.

✓ اسلوب التوثيق الذي اعتمد عليه.

1-1-4-1. المؤلف المساعد: وهي الجهة التي تقوم بدور اخر غير دور التأليف مثل

✓ الترجمة والتحقيق، والمراجعة.

✓ مؤهلاته العلمية.

✓ مدى المسئولية عن العمل.

✓ خبرته العلمية.

2-1-4-1. مسئولية التأليف كهيئة:

(وهي الجهة المسؤولة عن المادة العلمية التي تعالجها المادة المكتبية) مثل: الجمعيات، المنظمات، الهيئات الحكومية، دور النشر.

ويمكن الحكم على المادة المكتبية المنتجة من قبل هيئة من خلال الامور التالية:

مدى معرفة القراءة بالهيئة، ومدى شهرتها في مجال النشر، والمستوى العلمي، والسمعة في مجال النشر، والتخصص في مجال النشر.

3-1-4-2-المعالجة الموضوعية:

وتشمل الموضوع الرئيس للمادة، والفكرة الرئيسة من وراء المادة، وعلاقة الموضوع باهتمامات المستفيدين، واسلوب المعالجة، ودقة المعلومات، والبعد التاريخي، والجغرافي للمعالجة الموضوعية.

3-1-4-3- المحتوى:

✓ نوع المادة العلمية.

✓ هل المحتوى مناسب لكافة الرواد، ام المتخصصين منهم؟¹

¹ سلامة، عبد الحافظ محمد. المرجع السابق. صص 209- 210.

الفصل الثالث: تنمية مقتنيات المكتبة العامة وتقييمها.

مميزات هذه المادة عن غيرها من المواد المتوفرة، اسلوب العرض المستخدم من حيث اللغة، والدقة، والشمولية، والتوثيق امكانية استخدام المواد التوضيحية، والجداول، ومدى توفر الكشافات الجيدة، وتغطيتها للموضوع، ومدى توفر البيبلوغرافي آت، وقوائم المراجع ، والمصادر للمادة.

4-4-1-3- الترتيب:

ماهي طريقة الترتيب والتبويب والتنظيم للمعلومات؟ هل هي مجانية، ام موضوعية ام تاريخية ام جغرافية؟...الح، ما مدى سهولة الوصول للمعلومات المطلوبة والمتوفرة في المادة؟

5-4-1-3- الشكل المادي والاخراج:

- ✓ هل الكتاب مجلد او غير مجلد؟
- ✓ والطباعة جيدة وواضحة.
- ✓ مواصفات الورق.
- ✓ وضوح المادة وسهولة الاطلاع عليها.
- ✓ هل هناك استخدامات للهوامش؟.
- ✓ هل هو قطع صغير ام متوسط ام كبير؟.

6-4-1-3- الثمن:

يجب ان يتناسب مع المادة المكتبية المعروضة للبيع. والثمن يلعب دورا مهما في عملية الاختيار، اذا توفرت معايير الاختيار الاخرى.¹

2-3- طرق واساليب تنمية المقتنيات المكتبية:

ان لتنمية المقتنيات المكتبية عدة طرق واساليب نذكر منها ما يلي:

1-2-3- الایداع القانوني:

ويكون هذا عادة للمكتبة الوطنية، حيث يودع كل مؤلف عددا من النسخ لكل كتاب الفه لدى المكتبة الوطنية الخاصة بالقطر حتى يحفظ حقوق تأليفه وقد تقوم دار النشر بذلك.²

¹ سلامة، عبد الحافظ محمد. المرجع السابق. صص 210- 211.

² عبد الحافظ، سلامة. جواد، هنادة. المرجع السابق. ص 123.

ومن اهداف الايداع القانوني ما يلي:

- حفظ النتائج الفكري الوطني.
- انشاء الببليوغرافية الوطنية في أي بلد من البلدان.
- معرفة احصائيات النشر الوطني.
- حماية حق المؤلف.

3-2-2- الشراء والاشترك:

الكتب والمواد المكتبية مثلها مثل اية سلعة تباع وتشتري، فكل مكتبة تحتاج الى مواد مكتبية مختلفة. وبعد ان تتم اجراءات الاختيار والطلب من الناشر مباشرة، او من وكيل، او وسيط محلي، او خارجي، او من محلات بيع الكتب، او من المعارض الدائمة، او المؤقتة من خلال ما يعرضه المؤلفون او الباعة مباشرة عندئذ تدفع قيمة هذه المادة المطلوبة وبذلك يكون مصدرها هو الشراء.

3-2-3- الاهداء:

هو ان ينطوي شخص او هيئة بتقديم شيء ما مجاناً للمكتبة، وبدون مقابل.

الاشهاد :

هو ان تطلب المكتبة شيئاً ما، على سبيل الاهداء وبدون مقابل.

- ماهي المواد التي يمكن ان تهدي للمكتبات.
 - كتب، دوريات، مقالات و مخطوطات.
 - اراض مباني، اثاث، اجهزة كهربائية.
 - مبالغ نقدية او مالية (وهي الافضل لأنها تعطي للمكتبة الفرصة لاستغلالها كما تشاء).
- قد تقدم المكتبة اهداءات من الكتب، وغيرها من المواد المكتبية الاخرى.

وليس شرط ان تقبل المكتبات كل ما يعرض عليها من هدايا لان ذلك قد يخلق لها مشكلات كثيرة. وعندما تقرر المكتبة قبول هدايا سواء بطلبها، او وصولها بدون طلب.¹

¹ عبد الحافظ، سلامة. جواد، هنادة. المرجع السابق. ص 123.

4-2-3- التبادل :

عبارة عن اتفاق او تعاقد بين مكتبتين او اكثر من خلال تبادل المواد المكتبية فيما بينها حيث تقدم منها للآخرى مواد مكتبية. هي في غنى عنها والاخرى بحاجة اليها وبدون تعامل مالي وبالرغم من ان التبادل يعتبر مصدرا جيدا للتزويد الا انه لا يمكن الاعتماد عليه بشكل مطلق او رئيسي.

وهو ايضا عملية مقايضة بمصادر المعلومات مع المكتبات الاخرى.

وهو ايضا اتفاق او تعاقد مكتوب بين مكتبتين او اكثر يتم من خلال تقايض او تبادل المواد المكتبية فيما بينها. ويمكن ان يتم التبادل بين المكتبات من نفس النوع او مختلفة ويفضل ان يتم التبادل من نفس النوع وبذلك تتشابه اهدافها ومجموعاتها وخدماتها وطبيعتها وروادها الى حد ما.¹

ومن فوائده: الحصول على مواد مكتبية لا يمكن شراؤها او الحصول عليها الا من خلال التبادل.

3-3- خطوات تنمية مقتنيات المكتبة العامة:

1-3-3- الاختيار:

ان الاختيار عملية ضرورية في تنمية المقتنيات حيث تقوم المكتبة بتعيين لجنة مختصة تتكون من عدة مسؤولين وطلبة وباحثين يقومون باختيار المواد المكتبية التي تحتوي على عدة مواضيع مختلفة من اجل تقديمها للمستفيدين وسنتطرق هنا بالتفصيل.

1-1-3-3- تعريف الاختيار:

هو عملية تقرير أي المواد التي يجب توفيرها للمكتبة وهذا يعني امكانية المقارنة والموازنة بين مادتين مكتبتين او اكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة.

- وسيلة اختيار وهي قضية اساسية لا بد من توفرها لتكون برنامجا مكتوبا بعملية الاختيار.²

والاختيار عملية فنية تقوم بها المكتبة لتوفير المقتنيات التي يحتاجها القراء ويمكن القيام بهذه العملية قبل الاقتناء وبعد التقييم من طرف لجنة مختصة.³

¹ عبد الحافظ، سلامة. جواد، هنادة. المرجع السابق. ص 123.

² امل وجيه، حمدي. المصادر الالكترونية للمعلومات الاختيار التنظيم الاتاحة في المكتبات. القاهرة: دار اللبنانية المصرية، 2007. ص 106.

³ غالب، عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية. طر. دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2002. ص 61.

حيث ان هناك نظريتين لاختيار الكتب للمكتبة العامة وهما:

➤ نظرية الامداد: وهي تقلص وظيفة المكتبة العامة الى مجرد امداد القراء بما يحتاجونه من كتب فهنا يتوقف نمو المجموعات على رغبة القراء فحسب.

➤ نظرية التوجيه: وهي التي تفرض على المكتبة العامة ان تقدم زادا فكريا على مستوى عال ثم تعمل على جذب القراء نحو هذا الزاد، فالمكتبة ليست مخزنا للإمداد لكنها اداة تربوية تعليمية.

ومن اجل التوفيق بين النظريتين فعلى المكتبة العامة ان تسعى الى اشباع احتياجات المجتمع وارضاء ميوله الحالية والمتوقعة كما ان عليها محاولة الارتفاع بالمستوى الثقافي لروادها عن طريق اقتناء مجموعات من الكتب قوية من حد ذاتها والعمل على جذب القراء اليها بوسائلها.

- ✓ فالمكتبة العامة كبيرة الحجم لا بد من التعرف على جمهورها من حيث ميوله ورغباته ومستوياته الثقافية ولا بد من توفر قسم التزويد يظم عدد من الاخصائيين والمكتبيين والادوات المساعدة ولجنة الاختيار، فعملية الاختيار تقع على عاتق قسم التزويد وموظفيه فتشمل المصادر المتميزة وجميع اقسام المعارف البشرية.
- ✓ المكتبة العامة متوسطة الحجم ميزانيتها محدودة ويتم الاختيار فيها بدقة حيث ان فئة رئيسية من جمهورها من الطلاب الذين يحتاجون الى المواد التعليمية والدراسية.
- ✓ المكتبات العامة صغيرة الحجم ميزانيتها محدودة تخدم مجتمعا محددًا ولا بد من:
- ✓ عدم الاحتفاظ بمجموعات المراجع الضخمة.
- ✓ عدم اختزان المواد قليلة الاستعمال.
- ✓ المكتبة لا تساند البحث المتخصص.
- ✓ الاختيار هنا يتم بمنتهى الدقة بسبب محدودية الميزانية.¹

3-3-1-2- اهمية الاختيار ودوافعه:

يمكن حصر الاسباب والعوامل التي تدفع المكتبات المختلفة الى عملية اختيار المواد المكتبية في²

النقاط التالية:

¹ غالب، عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية. المرجع السابق. ص72.
² ربحي، مصطفى عليان. يسرى، ابو عجمية. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. المرجع السابق. ص 46.

- ضخامة الانتاج الفكري على المستوى المحلي او الوطني او العالمي وهذا يؤدي الى صعوبة الحصول على كلما ينشر.
- ميزانية المكتبة دائما محدودة وهذا يعني انها لا تستطيع شراء كل ما تحتاجه ومن هنا لابد من الاختيار ضمن الامكانيات المالية المتاحة.
- المساحة المخصصة لحفظ المواد المكتبية عادة محدودة ومصممة عادة لاستيعاب عدد محدود من الكتب والمواد المكتبية والاثاث والاجهزة.
- لابد من الاختيار حتى تحقق المكتبة مبدا ايصال الكتاب المناسب للقارئ المناسب في الوقت المناسب وهذا يعني ضرورة اختيار الكتب القديمة والنافعة للقراء وذلك ضمن اهتماماتهم وحاجاتهم وضرورة الحصول عليها بالطرق وتوفيرها للمستفيدين في اقرب فرصة ممكنة.
- عدد الموظفين في معظم المكتبات محدودا وموزع على الاقسام والوظائف المكتبية المختلفة وهذا يعني ان هناك عددا محدودا من الموظفين للقيام بطلب واستلام وتدقيق وتسجيل المواد المكتبية وبالتالي ليس من الممكن اختيار الاف الكتب لمكتبة ليس لديها كادر بشري كاف.
- الظروف السياسية والاجتماعية والدينية التي يمر بها المجتمع بالإضافة الى ظهور كتب رديئة النوعية يحتم على المكتبات اختيار مناسب منهما شكلا ولغة ومضمونا.

3-1-3-3- اسس الاختيار بالمكتبة العامة:

- دراسة المجتمع المحلي والتعرف على خصائصه العامة.
- معرفة موضوعات الساعة.
- اختيار الموضوعات التي تميل اليها المجتمع واختيار احسن الكتب في الموضوع.
- الاهتمام بمجموعة التاريخ المحلي والوطني.
- عدم تأثير الاختيار بالميول والاهواء الشخصية للأفراد والجماعات.¹
- محاولة تلبية حاجات كل فئة من فئات المجتمع.

¹ ربحي، مصطفى عليان. يسرى، ابو عجمية. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. المرجع السابق. ص 46.

الفصل الثالث: تنمية مقتنيات المكتبة العامة وتقييمها.

- محاولة تمثيل جميع وجهات النظر عند الاختيار من خلال عدم التحيز في الاختيار.
- الانتباه عند اختيار المواد في موضوع الجنس والدين والاخلاق والسياسة.
- عدم اغراق المكتبة العامة بالقصص رغم الدور التربوي والتنثقيفي والترفيهي لها.

- مثلا:

- ✓ المعارف العامة 13%.
- ✓ الفلسفة 4 %.
- ✓ الدين 5 %.
- ✓ العلوم الاجتماعية 7 %.
- ✓ اللغات 4 %.
- ✓ العلوم البحتة 9 %.
- ✓ العلوم التطبيقية 9 %.
- ✓ الفنون الجميلة 7 %.
- ✓ التاريخ 8%.
- ✓ التراجم 8 %.
- ✓ الجغرافيا والرحلات 8 %.
- ✓ القصص 8%¹.

3-3-2- التزويد:

يعتبر التزويد احد العناصر الاساسية في ادارة وتنمية المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات فهو حلقة ضرورية واجبارية ، فمن خلاله تبرر وجود المكتبة ونوعيتها وخدماتها فهو يوفر للمستفيد مصادر المعلومات التي تخدمه. وان للتزويد اهمية في زيادة حجم المقتنيات مما يزيد في كفاءتها في تلبية احتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات.²

¹ ربحي، مصطفى عليان. يسرى، ابو عجمية. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. المرجع السابق. ص 46.

² عباس، طارق محمود. زكي، محمد عبد الحميد. المكتبات العامة تنظيمها خدماتها تقنياتها الحديثة في ضوء الانترنت. القاهرة: دار ابيس كوم للنشر والتوزيع وخدمات المعلومات، 2002. ص 63.

حيث ان هناك العديد من الطرق للتزويد وهذا وفقا لنوعية المكتبة واهمها الشراء، الاهداء، التبادل والايدياع القانوني ويتم تبني الطريقة المناسبة للتزويد وهذا بعد اختيار الاوعية اللازمة بدقة وعناية لتحقيق الاهداف المرجوة مع الاخذ بعين الاعتبار الميزانية المخصصة لذلك.

3-2-3-1- تعريف التزويد:

- ❖ عبارة عن مصطلح عام يقصد به عملية الحصول على المواد لغايات بناء مجموعات مكتبية، ومن المعروف ان لكل مكتبة من المكتبات المختلفة غايتها واهدافها، كما نوعها قراءها ايضا¹.
- ❖ يغطي مصطلح التزويد في المكتبات " مجموعة اجراءات فنية وادارية للحصول على اوعية المعلومات عن طريق الشراء والاهداء والتبادل والايدياع كما يغطي ايضا اختيار الاوعية ووضع سياسة الاختيار وتقويم المجموعات واستبعاد المتقادم منها والتجديد وتسجيل الدوريات "

3-2-3-2- وظائف التزويد:

- ✓ اقتناء وتحديث ادوات الاختيار، وذلك بجمع فهارس الناشرين والبيبليوغرافية بأنواعها.
- ✓ اعداد وتنظيم فهرس للأوعية التي تجرى طلبها واخر للأوعية التي وصلت ولا تزال قيد المعالجة داخل القسم.
- ✓ البحث عن المعلومات البيبليوغرافية الخاصة بالوعاء قبل طلبه ومطابقة هذه المعلومات على فهارس قسم التزويد والفهارس العامة تفاديا لتكرار طلبها.
- ✓ اختيار الوكلاء لشراء الوعاء المرغوب ثم اعداد الطلبات وارسالها.
- ✓ استلام الاوعية وفحصها ومطابقتها على اوامر الشراء ومقابلة اسعارها على ما هو مثبت على الفاتورة.
- ✓ الاشعار باستلام اوعية المعلومات المطلوبة مع ارفاق الفاتورة حتى يمكن تسديدها ثم تعديل رصيد الميزانية في السجلات المالية.
- ✓ ختم او وسم المعلومات بعلامة تثبت ملكية المكتبة للوعاء وكتابة ارقام التسجيل عليها وارسالها للفهرسة او التجليد.

3-2-3-3- مبادئ التزويد:

هناك مبادئ اساسية يجب مراعاتها في عملية التزويد:

¹ عباس، طارق محمود. زكي، محمد عبد الحميد. المرجع السابق. ص 63.

- طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة، حيث تخدم بذلك المستفيد الذي يرغب في الحصول على المعلومات الحديثة اللازمة له، كما ويمكن تجنب الزيادة المستمرة في اسعار الكتب او الاشتراك في الدوريات ويتم ذلك عن طريقين: اما الاتصال المباشر مع الناشرين وهي الاسرع،¹ او عن طريق عميل او وكيل يقوم بتوفير احتياجات المكتبة جميعها، وذلك بموجب اتفاقية معدة لهذا الغرض.
- الدقة في جميع مراحل التوريد ويتضمن ذلك استلام طلبات الكتب من المستفيدين وتدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المطلوبة والكتب المستلمة، والهدف من التدقيق ضمان عدم تكرار نسخ الكتب وبالتالي التوفير المادي.
- البساطة في الاجراءات سواء في الطلب او التسجيل وذلك لتحقيق اقل كلفة ممكنة.
- تطوير علاقات عمل طيبة بين كافة العاملين في المكتبة بهدف توفير الجهد والوقت والمال.
- يجب ان يضع الشخص القائم بالاختيار في حسابه ان تكون الكتب والمواد المكتبية الاخرى يجب ان تكون بمستوى جيد وعال من حيث المضمون والتعبير والشكل.
- يجب على المكتبة مهما كان حجمها او نوعها ان تحتوي على عدد كاف ومناسب من المراجع والصادر والقواميس والمعاجم ودوائر المعارف والتي تستطيع المكتبة بواسطتها تقديم المعلومات والاجابة على الاستفسارات التي ترددها من القراء.
- بالإضافة الى الكتب، فان الشخص القائم بالاختيار ان يزود مكتبة بمطبوعات اخرى غير الكتب كالدوريات على اختلاف انواعها وموضوعاتها، وان تحتوي ايضا على كمية مناسبة من المواد السمعية والبصرية مثل المصورات والخرائط والتسجيلات والاسطوانات والميكرو فيلم والميكرو فيش وما شابه ذلك.
- يجب على المكتبة ان تضع اسسا ثابتة لاستبعاد الكتب والمواد المكتبية الاخرى التي لم تعد بحاجة اليها لتفسح المجال للكتب والمواد المكتبية الجديدة المضافة.²

3-2-4- اجراءات التوريد:

هناك عدة اجراءات للتزويد والتي تتمثل في:

¹ عبد الله، حسن صالح. الورغي، ابراهيم امين. المرجع السابق. ص 9-10.
² عباس، طارق محمود. زكي، محمد عبد الحميد. المرجع السابق. ص 73-74.

- تجميع مصادر المعلومات المختارة: وهذه تشمل اختيارات المستفيدين وامناء المكتبات والمسؤولين عن عملية الاختيار.

التحقق والبحث البيبليوغرافي:

أي التحقيق من عدم وجود هذه المقترحات والطلبات بالمكتبة عن طريق فهرس المكتبة (العام وفهرس اوامر التوريد والمطبوعات تحت الاعداد).

اعداد اوامر التوريدات وارسالها للمورد:

يمكن ان يشمل مختلف البيانات البيبليوغرافية وشروط التوريد وعدد النسخ المطلوبة.

متابعة اوامر التوريد:

وذلك من خلال البريد العادي او الهاتف او البريد الإلكتروني وتتناول المتابعة عادة تعديل البيانات او طباعات او الغاء المواد من قبل المكتبة او الناشر.

تلقي المصادر ومراجعة مستنداتها:

تتضمن فتح الطرود ومراجعة ما بها على فاتورة المورد او قائمة الشحن ومراجعة هذه الاخيرة على اوامر التوريد (سواء بالطريقة التقليدية او الحاسب الالي). لمضاهاة المواد والاطمئنان على وصولها بحالة سليمة وخالية من عيوب الطباعة والتجليد وغير ذلك ، ثم استيفاء الوثائق الخاصة بالمصادر لاسيما بالنسبة للفواتير والدفع للمورد، وتزويد الكتب الواردة بما يثبت ملكية المكتبة، سواء بخاتم خاص بالمكتبة مع ذكر رقم الكتاب وتصنيفه فضلا عن اختام اخرى تصنعها¹

المكتبة لصفحات معينة من الكتاب وينبغي اخطار طالب الكتاب عن وصوله وامكانية وصوله.

3-2-3-5- مشكلات التوريد:

يتعرض سير العمل في داخل قسم التوريد الى عدة مشكلات، تنتسب في تعطيل عملية اقتناء المواد، وتتخلص هذه المشكلات في:

¹ متولي، اسماعيل ناريمان. الاتجاهات الحديثة في ادارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2002. ص 99.

تأخر وصول المواد للأسباب التالية:

- طول اجراءات البريد او المطار او الرقابة او الجمارك، وهو امر يخرج عن نطاق التعامل بين المكتبة والوكيل.
- نفاذ المواد مؤقتا.
- عدم نشر العناوين المدرجة في قائمة الناشر او الموزع بعد.
- عدم توفر المادة لدى الوكيل، وقد طلب من ناشرها الاصيلي ارسالها الى المكتبة مباشرة.
- هناك طبعة جديدة من المادة بصدد الاعداد.

عدم تامين الطلب للأسباب التالية:

- ✓ عدم توفر المادة لدى الوكيل وفي هذه الحالة يمكن الحصول عليها من وكيل اخر.
- ✓ نفاذ المادة من السوق وفي هذه الحالة يجب البحث عنها لدى مسوقي الكتب القديمة او الانتظار لحين صدور طبعة جديدة منها او الغاء الطلب.
- ✓ عدم دخول المادة ضمن اختصاصات الناشر او الموزع.
- ✓ وجود قيود على التوزيع تمنع الوكيل من ارسال المادة.

تكرار النسخ: وينتج عن ذلك:

- طلب المواد عند تأخر وصولها من ناشر او موزع ثان دون ان يلغى الطلب الاول في الوقت المناسب.
- اضطرار المكتبة في بعض الاحيان الى اقتناء كل المجلدات لاستكمال نواقص سلسلة او عنوان متعدد المجلدات لان السلسلة او العنوان لا يباع الا مكتمل المجلدات.
- تصل نفس العناوين المطلوبة ولكن في طبعات قديمة متوفرة من قبل في المكتبة وفي هذه الحالة تعاد الى الموزع او الناشر او الوكيل¹.

¹ عبد الله، حسن صالح. الورغي، ابراهيم امين. المرجع السابق. ص ص 69-71.

- قد تصل نسخ متعددة مكررة من مادة واحدة تغير عنوانها مرة او مرتين بعد الاعلان عن نشرها دون ان يشعر الوكيل المكتبة بهذه التغيرات فتطلب المادة بعنوانها المعلن عنه والعنوان الذي صدرت به.

المشكلات المالية:

- قد تختلف اسعار المواد او قيمة شحنها عما هو مذكور في كتالوجات الوكيل او الناشر، ويرجع ذلك الى ارتفاع سعر الورق او اجور عاملي المطابع او تكلفة الشحن اiban طلب المادة من الناشر.

- قد تفقد فواتير المواد او قد تحمل مبلغا مخالفا لسعر المواد الحقيقي مما يتطلب كتابة استفسار الى الوكيل.

- قد لا يرسل الا جزء من المواد مع الفاتورة او قد تصل الفاتورة قبل المواد او العكس، وفي هذه الحالة يجب الانتظار لحين اكتمال المواد او لحين وصول الفاتورة.¹

3-3-3- تقييم المقتنيات.

تعد عملية تقييم مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات ومصادرنا المختلفة حلقة من حلقات سلسلة بناء وتطوير خدماتها، كما تعتبر احدى العمليات الادارية الاساسية التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالتخطيط واختيار المجموعات وتنقيتها، والهدف النهائي من عملية تقييم المجموعات التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها ومدى رضا المستفيدين عن خدماتها المختلفة لهذا معظم المكتبات تقوم بعملية التقييم لمجموعاتها بصفة دورية لمعرفة الى أي مدى نجحت المكتبة في خدمة المستفيدين منها وما نقاط الضعف والقوة في مجموعاتها وما هي الاساليب المقترحة التي تتبعها من اجل معالجة نقاط الضعف فيها.

3-3-3-1 تعريف التقييم:

- ورد في المعجم الوجيز لمجتمع اللغة العربية " قيم " الشيء تقييما قدر قيمته وفي اللغة الانجليزية فان هناك اكثر من مصطلح يستخدم للدلالة على المهني نفسه حين تعنى الحكم على القيمة او المغزى او الاهمية.²

¹ عبد الله، حسن صالح. الورغي، ابراهيم امين. المرجع السابق. ص 71.

² النجار، رضا محمد. مصادر المعلومات المرجعية الورقية والرقمية، كفر الشيخ : دار العلم والايمان للنشر والتوزيع، 2014. ص 187.

ويعرف الانكسار (Lancastre) التقييم (évaluation) في معنى بسيط بأنه تقدير قيمة نشاط ما أو شيء ما.¹

- التقييم يعرفه حشمت قاسم بأنه " الحكم علي قيمتها أو على مدى صلاحيتها تخطيطاً وانتقاءً وفائدة للقراء حسب المعايير والمواصفات الفنية للمكتبة ".²

- وفي تعريف آخر لشعبان عبد العزيز خليفة هو: " التخطيط والانتقاء والتنقية لمصادر للمعلومات، للتأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها نحو رضا المستفيدين عن خدماتها بصورة دقيقة وشاملة لجميع المقتنيات".³

- يعرف ربحي مصطفى عليان عملية تقييم المجموعات: "بأنها عملية تقديرية لكمية المجموعات ونوعيتها في المكتبات وعلى ضوء الأهداف المحددة أو الاحتياجات الخاصة لفئات المستفيدين من هذه المجموعات".²

وهي تحتاج إلى تخطيط دقيق يبدأ بتحديد الأهداف وتوضيح الأسئلة التي ستجيب عنها عملية التقييم، لكي تتوصل المكتبة إلى تقييم منطقي لمجموعاتها من مصادر المعلومات اعتماداً على بيانات صحيحة موثوق بها. وتتم العملية من خلال الحكم على قيمة المجموعات باستخدام طرق القياس الكمية والنوعية، أو بالتوصل إلى نتائج معينة يتم إصدار الأحكام واتخاذ القرارات المناسبة بناءً عليها".

- ويعرف فيدان عمر مسلم نقلاً عن معجم مصطلحات جمعية المكتبات الأمريكية مصطلح تقييم

المجموعات **Collection Evaluation** بأنه: "عملية تقدير جودة مجموعة مكتبة ما في ضوء

الأهداف المحددة أو الاحتياجات الخاصة بالفئات المستهدفة من هذه المجموعة بالذات".

- كما عرفها فالح عبد الله الضرمان نقلاً عن **Mosher** تقييم المجموعات بأنها "عملية تحديد لمدى وفاء مجموعات المكتبات باحتياجات المستفيدين ومتطلبات البرامج الأكاديمية منها".³

- التعريف الاجرائي: التقييم هو تقدير قيمة السلعة من حيث الجودة والنوعية .

¹ النجار، رضا محمد. المرجع السابق. والتوزيع. ص187.

² الحسن، العوض احمد محمد. الحسن، العوض احمد محمد. تقييم المجموعات في مكتبات الجامعات الحكومية والاهلية بولاية الخرطوم. دراسة حالة المركز القومي للبحوث مركز التوثيق والمعلومات الخرطوم السودان، (د ت). ص 5-6

³ مفاهيم ومصطلحات المتابعة والتقييم Egypt Civil Society Monitoring & Evaluation Concepts Support Program (ECSS) برنامج دعم المجتمع المدني المصري الممول من الوكالة الامريكية للتنمية الدولية أكتوبر -2010 سبتمبر، 2013. ص 69 .

2-3-3-3 - أهمية عملية التقييم:

تستمد عملية التقييم أهميتها من أنها الوسيلة الوحيدة للوقوف علي النقاط التالية:

- مدى تحقيق أهداف المشروع.
- مدى ملاءمة استراتيجية المشروع وأنشطته للأهداف.
- مدى ملاءمة أهداف المشروع وأسلوب تنفيذه لاحتياجات المجتمع.
- مدى مشاركة المجتمع المحلي في المشروع.
- تكوين صورة دقيقة لمدى شمول المقتنيات ومدى عمقها ومدى الافادة منها.
- دعم مبررات زيادة الاقتناء، والتعرف على مدى صلاحية المقتنيات.
- مدى مراعاة المشروع لتحقيق فرص متكافئة للنساء والرجال.
- مدى استمرارية المشروع.
- مدى فعالية إدارة المشروع.
- مدى كفاءة إدارة موارد المشروع.¹

3-3-3-3 - طرق التقييم:

هناك العديد من الطرق والاساليب التي يمكن الاعتماد عليها من قبل العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات لإجراء عملية التقييم وتمثل فيما يلي :

1-3-3-3-3 المقابلة الشخصية:

وتكون مع المستفيدين الحاليين والمحتملين للتعرف على آرائهم تجاه جودة الخدمات المكتبية المقدمة، وتساهم المقابلة في مساعدة المكتبي للوقوف مباشرة على الخدمات المكتبية المقدمة للرواد وتقييمها.

¹ مفاهيم ومصطلحات المتابعة والتقييم. المرجع السابق. ص 69 .

2-3-3-3-3 الملاحظة:

يمكن استخدامها كأداة لقياس فعالية الخدمات المكتبية الموجهة للمستفيد دون ان يتحمل أي مجهود او عناء في الاجابة عن الاسئلة في المقابلة او الاستبيان ، وتبرز اهميتها الملاحظة في اثناء عمل المكتبة او في اوقات الذروة والتي يكثر فيها رواد المكتبة.

3-3-3-3-3 الاستبيانات:

وهي من اكثر الادوات استخداما في قياس مدى الافادة من الخدمات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات، وكثيرا ما تستخدم في عمليات التقييم بصفة عامة والتقييم الداخلي للخدمات المكتبية بالمكتبة بصفة خاصة، وذلك لقياس فاعلية الخدمات في اشباع احتياجات المستفيدين من المعلومات.

4-3-3-3-3 المنهج الاحصائي:

يعد من وسائل التقييم المعتمدة في مجال قياس فاعلية الخدمات المكتبية المقدمة وهو عبارة عن مجموعة من الطرق والاساليب اللازمة لتحليل البيانات الرقمية الخاصة بظاهرة معينة وهي تسهم في صنع التعاميم العلمية للبيانات، ويمكن التأكد من صحة هذه التعميمات عن طريق نظرية الاحتمالات¹.

5-3-3-3-3 دراسة الحالة:

ويهتم هذا الاسلوب بالتركيز على ظاهرة معينة وتجميع البيانات الشاملة عنها، ويستخدم مع هذا الاسلوب العديد من المناهج او الاساليب الاخرى مثل الملاحظة او المقابلة او الاستبيان، ويحتاج هذا النوع من الاساليب المال والوقت.

6-3-3-3-3 المعايير الموحدة:

وهي عبارة عن مجموعة من القواعد والتي لاتعد ان تكون ارشادات لمتخذي القرار لتقويم اداء او خدمة مكتبية موجهة لجمهور المستفيدين وتكون ذات جودة نوعية، فالمواصفات المعيارية

¹ عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010. ص 480.

تبنى على اساس بحث علمي وتؤكد على الموارد (المدخلات) وكذلك الخدمات ولتحسين الجودة ينبغي وضع مواصفات معيارية تعكس مستويات مقبولة للمخرجات.¹

وعند وضع المواصفات المعيارية ينبغي مراعاة عدة اعتبارات اساسية منها الوضوح التام للمواصفات المعيارية بحيث يستطيع فهمها القائمين على عملية التقويم وكذلك الذين لا يعملون في التقويم فالمواصفات المعيارية التي يكتنفها الغموض من الصعب تحويلها الى معايير فعالة. ويجب ان تكون دقيقة وقابلة للقياس، وفهم جمهور المستفيدين الذين تقدم لهم الخدمة لها، ويجب اختيار الاهداف في ضوء فهم جمهور المستفيدين، والمرونة الكاملة، ويجب ايضا المراجعة المستمرة للمواصفات المعيارية لتعكس الحاجات المتغيرة.

4-3-3-3 مستويات التقييم:

هناك ثلاثة مستويات لتقييم خدمات المعلومات وهي:

3-3-3-4-1 المستوى الاول: (تقييم الفعال):

يقاس هذا النوع من التقييم بمدى كفاءة الخدمة المكتبية في اشباع تلبية رغبات المستفيدين ووفاء بالمتطلبات التي يعلقها المستفيد عليها. ويشمل هذا النوع:

2-1-4-3-1 معايير التكلفة :

وهي التكلفة المالية بالنسبة للمستفيد، الجهد المستنفذ في تعلم كيفية الافادة في خدمات المكتبة، الجهد المستنفذ في الافادة الفعلية ، الجهد المستنفذ في استرجاع الوثائق، شكل المخرجات.

2-1-4-3-2 معايير الوقت:

- المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال واسترجاع البيانات البيبليوغرافية.

- المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال واسترجاع الوثائق.

- اعتبارات زمنية اخرى كالوقت الذي يقضيه المستفيد انتظارا لدوره في الافادة من نظام الخط المباشر.

¹ حازم، يحي منى. المرجع السابق. ص93.

2-3-1-4-3- اعتبارات الجودة او النوعية:

- تغطية مرصد البيانات
- اكتمال المخرجات (الاستدعاء).
- صلاحية المخرجات (التحقيق).
- جودة المخرجات.
- اكتمال البيانات ودقتها.

2-1-4-3-2- المستوى الثاني: (تقييم فعالية التكلفة):

ويعتمد هذا النوع من التقييم على الربط بين مقاييس الفاعلية ومقاييس التكلفة، اذ يعني بكفاية التشغيل الداخلي للنظام وهذه تقيس مدى كفاية النظام من منظور التكاليف في تحقيق اغراضه. مثل قياس مدى كفاءة الخدمة المكتبية " من مفهوم التكلفة " في تحقيق اهداف المكتبة ويشمل هذا المستوى:

- ✓ تكلفة الوحدة لكل اشارة ببليوغرافية متصلة بالموضوع تم استرجاعها.
- ✓ تكلفة الوحدة لكل اشارة ببليوغرافية جديدة ولم تكن معروفة من قبل وتتصل بالموضوع تم استرجاعها.
- ✓ تكلفة الوحدة لكل وثيقة متصلة بالموضوع تم استرجاعها.

من الممكن الارتفاع بمستوى فاعلية التكلفة بطريقتين:

- ✓ المحافظة على مستوى الاداء الحالي مع خفض تكلفة تحقيق هذا المستوى.
- ✓ الاحتفاظ بالتكاليف ثابتة مع الارتفاع بمستوى الاداء.

2-2-4-3-2- المستوى الثالث: (تقويم العائد):

التعرف على ما لخدمة المعلومات من اثر في المستفيدين اي ما الفائدة التي تعود على المستفيدين نتيجة لهذه الخدمة¹.

2-3-4-3-2- المستوى الرابع: (عائد التكلفة):

¹ حازم، يحي منى. المرجع السابق. ص93.

يهتم هذا النوع بمعرفة ما اذا كانت قيمة الخدمة اكثر او اقل من التكلفة التي تقدم بها تلك الخدمة.

3-3-4- صيانة وتنظيم المقتنيات:

ان صيانة وتنظيم المقتنيات هي عبارة عن عمليات واجبة تتبع المجموعات منذ استلامها في المكتبة يتم من خلالها الحفاظ على مصادر المعلومات من التلف وينجم عنه سوء الاستخدام من طرف المستفيدين او تعرضها للعوامل البيئية الضارة بها حيث يتم التلف الكلي او الجزئي.

3-3-4-1- حفظ وصيانة المقتنيات:

تبدأ عملية حفظ وصيانة المقتنيات منذ تسلم المكتبة للمادة المكتبية وتستمر العملية حتى استبعادها

او التخلص منها.

وتشمل هذه العمليات:

- اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارين اساسين هما: اهميتها وطول المدة التي يمكن فيها استخدامها من قبل المستفيدين.

- الاهتمام بحالة المواد التي تتسلمها المكتبة سواء عن طريق الشراء او الاهداء او التبادل وكذلك تقدير التغييرات التي قد تطرا عليها مستقبلا، ومن ثم تحديد نوع المعالجة اللازمة لها لجعلها اكثر تحملا عند الاستخدام.

- توفير طرق واساليب الحفظ والتخزين المناسبة لكل نوع من المواد المكتبية.

- التأكيد على مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على موادها ومجموعاتها.

- تنظيم المراجعة والاشراف الدائمين على المواد المكتبية وتقدير نوع المعالجة التي تحتاج اليها وطرق صيانتها.

- تقدير أي المواد تحتاج الى الحفظ وايها يتطلب الاستبعاد.

ويجب على المكتبة المحافظة على المواد وحمايتها من العوامل التي قد تعرضها للتلف الجزئي او

الكلي، ومن هذه العوامل:¹

¹ عليان، ربحي مصطفى. ابو عجمية، يسرى. تنمية مجموعة المكتبة التزويد. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص107.

- الضوء، وبخاصة ضوء الشمس المباشر.

- الهواء شديد الجفاف وشديد الرطوبة.

- الحرارة.

- بعض الغازات الموجودة في الهواء.

- الاتربة والغبار.

- بعض الطفيليات كالحشرات والفطر.

- الحريق.

- اهمال القراء.¹

3-4-2- تنقية واستبعاد المقتنيات:

من المتعارف عليه ان التنقية كجزء اساسي ضمن سياسة تنمية المقتنيات في أي مكتبة ، تمثل عملية فحص واختبار مقتنيا عنوان بعنوان لتحديد أي من هذه العناوين ينبغي سحبه من الرفوف واستبعاده سواء من التخلص منه نهائيا ام الاحتفاظ في ظل المساحة المحدودة على ارف المكتبة في مخازن ملحقة اذا كان هذا المفهوم من السهل بدرجة ما تطبيقه على اوعية كالمواد المطبوعة او المصغرة او السمعية والبصرية حيث يمكن استثمار المستبعد منها في برنامج التبادل بين المكتبات بيعه او حتى اهداءه الى² احدى المكتبات، فان الوضع مختلف كليا اذا كنا بصدد الحديث عن المصادر الالكترونية للمعلومات.

وتحديدا منها على الخط المباشر، اذا ان المحمل منها على اقراص الليزرية او ممغنطة يمكن ان يرى عليها ما يرى على الوسائط المادية الاخرى مع وجود اختلافات طفيفة.³

ومصطلح تنقية المقتنيات او التعشيب ليس مرادفا للاستبعاد والواقع ان الاستبعاد هو احد نتائج التنقية.

وعليه فان مصطلح تنقية المقتنيات هو مصطلح شامل يحتوي على ما يلي:

- الاستبعاد: أي التخلص من بعض المجموعة او مصادر المعلومات بشكل مؤقت او دائم.

¹ عليان، ربحي مصطفى، ابو عجمية، يسرى. تنمية مجموعة المكتبة التزويد. المرجع السابق. ص107.

² النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع السابق. ص162.

³ الدباس، احمد ريا. المرجع السابق. ص ص 40- 41.

- الترحيل: أي نقل بعض المجموعة او مصادر المعلومات من المكتبة الى اماكن خاصة خارجها.
- تحويل الملكية: أي نقل ملكية بعض المجموعة او مصادر المعلومات الى مكتبة اخرى مع امكانية الافادة منها من المكتبة الاصل.
- من المؤكد ان هناك علاقة وثيقة بين التنقية والرقابة والاختيار، اذ يتضمن الاختيار عملية استبعاد مسبقة للمجموعة الغير ملائمة والتي لا تتوافق مع سياسة المكتبة في الاختيار كما تشمل الرقابة استبعاد مصادر المعلومات التي تتعارض مع تقاليد و اخلاقيات المجتمع وقيمه الاجتماعية والتربوية والدينية والسياسية.
- ان عملية تنقية المقتنيات التعشيب والاستبعاد هي عملية فنية ينبغي ان تقوم على اسس علمية واضحة والتي تتطلب وضع سياسة حسب اهداف المكتبة وموردها البشرية والمادية وان تكون هذه السياسة ضمن سياسة تنمية المقتنيات وتطويرها.
- وتتم عملية التنقية والاستبعاد للأسباب التالية:
 - الرغبة في تحديث المجموعة النالفة التي لا يمكن صيانتها وترميمها.
 - الرغبة في تحديث المجموعة من خلال استبعاد القديمة التي لا يوجد طلب عليها وتوفير الحديث منها.
 - التركيز على النوعية وليس الكمية.
 - توفير مساحة اكبر على الرفوف.
 - متابعة التغيير في اهداف المكتبة تبعاً لتغيير اهداف المؤسسة التي تنتمي اليها وفي سياسة تنمية المجموعة.
 - متابعة التغيير في حاجات المستفيدين.
 - الاقتصاد في تكاليف خزن وادارة وصيانة المجموعة.
 - تيسير سبل الافادة من المجموعة المكتبية على افضل وجه.¹
- وعادة تتم عملية التنقية والاستبعاد اما اثناء جرد المقتنيات او ان يحدد وقت خلال السنة لتفقد المقتنيات وفحصها لاستبعاد غير الصالح منها.

¹ الحسنی، اسماء راضي محسن. التنقية والاستبعاد مكتبة كلية الآداب نموذجاً، (د، ت). ص 227.

3-4-3-3- تجليد المقتنيات:

- التجليد هو عملية تجميع واحكام الصفحات المطبوعة او المخطوطة في غلاف مصنوع من المقوى ومغطى بالجلد او البلاستيك او القماش والكتب التي تحتاج الى تجليد هي:
- الكتب التي تراجع بكثرة مثل كتب المراجع و الكتب الاخرى ذات الثمن الغالي او التي فقدت او نفذت طبعتها ولها قيمتها العلمية.
 - الجرائد والدوريات لأنها عرضة للتلف والتمزيق بسرعة.

واهمية التجليد ومشكلاته:

- ان تجليد المقتنيات المكتبية يحقق للمكتبة او مركز المعلومات الفوائد التالية:
- حماية بعض المواد المكتبية كالكتب والدوريات من كثرة الاستخدام ويجعلها غير معرضة للتلف بسرعة.
 - يجعل المواد المكتبية سهلة الحمل والحركة كما يجعلها اقل سمكا.
 - يجعل امكانية الكتابة على كعب الكتاب اسهل.
 - فان عملية تنظيم المواد المكتبية المجلدة تصبح سهلة وممكنة وذلك لصعوبة وقوف بعض المواد على الرفوف اذا لم تكن مجلدة.
 - وعلى الرغم من اهمية التجليد للمواد المكتبية وكثرة فوائده الا ان بعض السلبيات والتي منها:
 - التكلفة المالية والتي تشمل تكلفة ارسال المواد الى المجلد وتكلفة ارجاعها الى المكتبة.
 - التجليد يؤخر وصول المواد المكتبية الى المستفيدين ويحرمهم فرصة استخدامها مباشرة بعد صدورها ووصولها الى المكتبة.
 - فان عمليات التصوير للمواد المجلدة عادة ما تكون صعبة.¹

¹ النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط3، عمان: دار الفكر ناشرون وموزعون، 2010. ص ص161-162.

ويمكن للمكتبات الحد من تكلفة التجليد ومشكلاته المتعددة من خلال مجموعة من الاجراءات يمكن حصرها فيما يلي:

- اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على عدة اعتبارات من بينها البعد المادي ومدى امكانية استخدامها لفترة طويلة دون تلف.
- فحص الحالة او الشكل المادي للمواد التي تصل عن طريق الاهداء والتبادل.
- ايجاد طرق حفظ وتنظيم وتخزين مناسبة لكل نوع من المواد المكتبية بما يتفق مع امكانية صيانتها والمحافظة عليها لمدة اطول.
- القيام بعملية التعشيب للمجموعات بشكل دوري للتعرف على المواد التي بحاجة الى صيانة او اعادة تجليد قبل ان تتلف.
- تقرير نوع المعالجة والصيانة التي تحتاجها المواد بناء على المعرفة والخبرة.
- تأكيد مسؤولية المكتبية نحو المحافظة الدائمة على الوضع المادي لمجموعاتها.

ويمكن ان تتم عملية التجليد اما داخل المكتبة وهذا الوضع يحد من سلبيات التجليد ومشكلاته او خارج المكتبة معملا للتجليد داخل المكتبة فالدوافع النظرية له تكن في انه يسمح بإشراف مباشر قريب كما انه في كثير من الاحيان يؤدي الى خفض تكاليف التجليد الى حد بعيد كما انه يجعل المواد المكتبية المرسله للتجليد دائما في متناول من يريدها من الباحثين حين توجد حاجة ماسة للرجوع اليها.

3-4-3-4- جرد المقتنيات:

الجرد عبارة عن عملية او طريقة يتم من خلالها التأكد من ان مقتنيات المكتبة او مراكز المعلومات التي تم ادخالها في سجلاتها وفي الفهرس العام للمكتبة موجودة. وهو عملية التثبيت من وجود المقتنيات المكتبية بمطابقتها مع السجلات الرسمية لمعرفة المفقودة منها وتحديد المواد التالفة وبعبارة اخرى الجرد:¹

¹ عليان، ربحي مصطفى. النجداوي، امين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 1999. ص 121.

هو احد العمليات المكتبية لبيان الكتب الموجودة والمفقودة وتحتاج هذه العملية الى شخصين او اكثر لتدقيق الكتب على الرفوف ، وكذلك لتدقيق السجل العام للمكتبة او باستخدام قائمة الرف.

وبعبارة اخرى ان الفهرس العام يمثل حقيقة ما هو موجود على الرفوف، والعملية يجب ان تكون منظمة ومستمرة وذلك لأسباب عدة اهمها ان بعض المقتنيات قد تكون سرقت او فقدت او اتلفت وتم استبعادها ولازالت بطاقتها موجودة في الفهرس.

ويمكن ان تتم العملية بأخذ الفهرس المصنف للمكتبة والذهاب الى الرفوف لعمل المقارنة بينهما وذلك للتأكد من ان كل بطاقة في الفهرس تمثل كتابا او عدة نسخ منه موجودة فعلا على الرفوف، ولكي تكون العملية دقيقة يجب اعادة جميع الكتب المعارة والتي ارسلت للتجديد او للصياغة الى الرفوف خلال عملية الجرد.

والجرد يكون سنويا او مرة كل سنتين او اكثر وذلك حسب حجم المقتنيات وعدد العاملين في المكتبة ومدى استخدامها من قبل المستفيدين، ويمكن ان يتم الجرد سنويا للمكتبات الصغيرة، اما المكتبات التي تقتني ملايين الكتب فان العملية قد تتم مرة كل خمس سنوات، ومهما كان الامر فان العملية يجب ان تتم في وقت مناسب يقل فيه استخدام المكتبة او مركز المعلومات مثل العطلة الصيفية، ويمكن استخدام اسلوب العينة في الجرد، كان يتم جرد المقتنيات في موضوع الديانات لهذا العام والعلوم الاجتماعية في العام القادم، واللغات في العام الذي يليه وهكذا.

وتتم عملية الجرد عن طريق الخطوات نذكر منها ما يلي:

- التأكد من ان الكتب على الرفوف مرتبة ترتيبا سليما حسب ارقام التصنيف.
- اتباع الطرق الرسمية في انهاء موضوع الكتب الناقصة باعتبارها مفقودة نتيجة استعمال المكتبة.
- بعد الفراغ من تقرير مصير الكتب الناقصة باعتبارها مفقودة يجب على امين المكتبة ان يسحب هذه الكتب من الفهرس وان يدون في سجل المكتبة الكتب المفقودة.¹

وتتلخص مشكلات الجرد في كونه يحتاج الى جهود بشرية كبيرة وفترة زمنية طويلة وخاصة في المكتبات ومراكز المعلومات الضخمة والغنية في مقتنياتها، كذلك فان العملية مزعجة وغير مرغوب فيها لدى المستفيدين وخاصة عند مطالبتهم بإعادة المواد المعارة لديهم او منعهم من الوصول الى

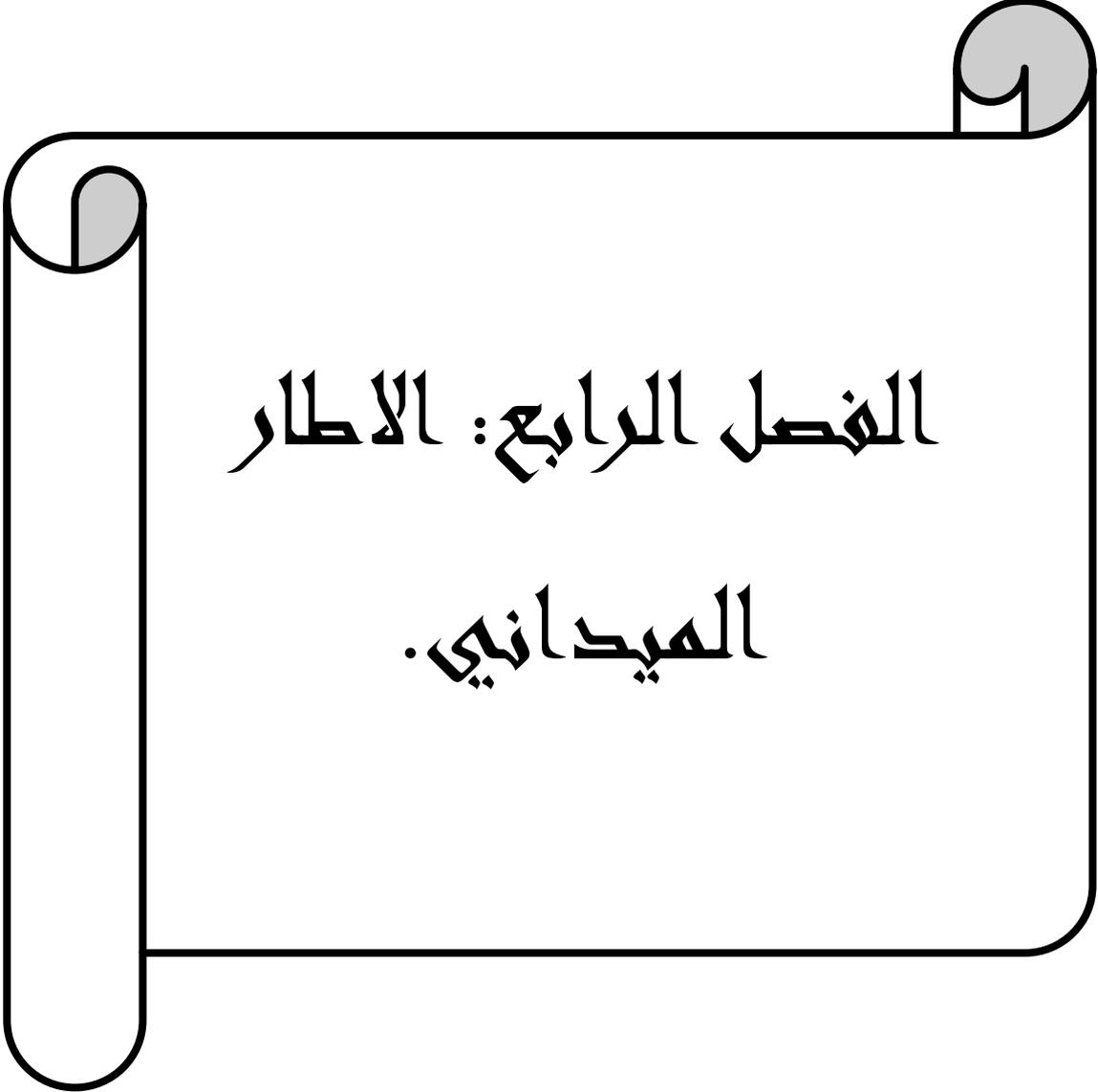
¹ عليان، ربحي مصطفى. النجداوي، امين. المرجع السابق. ص 122.

الفصل الثالث: تنمية مقتنيات المكتبة العامة وتقييمها.

الرفوف او استخدام المكتبة اثناء عملية الجرد، بالإضافة الى ان الجرد لن يؤدي الى نتيجة وخاصة في حال الكتب المفقودة، فهو لن يعيدها الى المكتبة اطلاقاً.

خلاصة الفصل الثالث:

نستنتج من هذا الفصل ان للمقتنيات المكتبية دور مهم في خدمة المستفيد وتلبية حاجياته، اذ تزوده بكافة المعلومات والمعارف، وهذا من خلال الاختيار الجيد لها من قبل مختصين او لجنة مراقبة تعمل على اختيارها والتزود بمختلف اشكالها وذلك عبر عدة طرق، حيث يتم تقييمها بطرق وعدة اساليب وهذا من اجل بلوغ الاهداف المنشودة اكثر فاعلية مع محاولة المحافظة عليها وصيانتها وهذا ما يعكس نوعية الخدمات المكتبية لجمهور المستفيدين.



الفصل الرابع: الاطار
الميداني.

عناصر الفصل الرابع:

تمهيد

- 1-4- ماهية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.
- 1-1-4- التعريف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.
- 1-1-1-4- لمحة تاريخية عن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة.
- 2-1-1-4- الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة .
- 3-1-1-4- ملحقات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة
- 2-1-4- مهام ووظائف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة
- 3-1-4- خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.
- 1-3-1-4- الإعارة.
- 2-3-1-4- الخدمة المرجعية والإرشاد القرائي.
- 3-3-1-4- خدمة الإحاطة الجارية.
- 4-3-1-4- خدمة الانترنت.
- 5-3-1-4- خدمة التصوير والاستنساخ.
- 6-3-1-4- خدمة تدريب المستفيدين.
- 7-3-1-4- خدمة التواصل مع الفروع الأخرى للمكتبة.
- 8-3-1-4- خدمة البث الانتقائي.
- 4-1-4- مقومات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.
- 1-4-1-4- مورد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.
- 2-4-1-4- ارصدة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.
- 2-4- بناء مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة وطرق تقييمها:

1-2-4- تقييم مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.

2-2-4- طرق بناء في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.

1-2-2-4- الاهداء

2-2-2-4- الشراء

3-2-2-4- التبادل

4-2-2-4- لجنة الاقتناءات.

3-2-4- تقييم مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة.

1-3-2-4- اراء لجنة الاقتناءات.

2-3-2-4- التغذية الراجعة لإحصاء الاعارة.

3-3-2-4- فوائد طرق تقييم مقتنيات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية

تبسة.

3-4- نتائج الدراسة ومقترحاتها.

1-3-4- النتائج العامة.

2-3-4- النتائج في ضوء الفرضيات.

3-3-4- الصعوبات والاقتراحات.

1-3-3-4- الصعوبات.

2-3-3-4- الاقتراحات.

خاتمة الفصل الرابع.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

تمهيد:

ومن اجل الاحاطة بالموضوع التي ستتم معالجته هناك قسم ميداني للبحوث العلمية تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للدراسة وهذا من خلال ما يمكن التوصل اليه من نتائج علمية التي تعكس وتفسر الواقع المدروس.

وعلى هذا الاساس قمنا بإجراء الدراسة الميدانية على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.

1-4 - ماهية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة :

1-1-4 - التعريف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة:

- هي مؤسسة عمومية ذات طابع تربوي ثقافي تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي أنشئت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-236 المؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق لـ 26 يوليو 2008 المتضمن أنشاء مكاتب المطالعة العمومية بولايات: أدرار، بسكرة، تلمسان، تيزي وزوو، الجلفة، عنابة، قسنطينة، غليزان، عين تيموشنت، معسكر، بشار، تيارت، بجاية، تبسة¹.

1-1-1-4 - لمحة تاريخية عن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة:

- يقع المقر المؤقت للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة بحي أول نوفمبر، وهي عبارة عن مكتبة جواريه، المبنى تم انجازه من طرف بلدية تبسة، وهو مكون من ثلاثة طوابق، يحتوى الطابق الأرضي على: مكتب استقبال، قسم معالجة الرصيد الوثائقي، فرع الإدارة و الوسائل، مخزن للعتاد.

- أما الطابق الأول: يشمل مكتب رئيس قسم المعالجة الفنية للرصيد الوثائقي وتثمينه و مخزن كتب الإعارة و قاعة مخصصة للمطالعة للكبار تتسع لخمسين مقعد، في حين يشمل الطابق الثاني على مكتب التنشيط الثقافي و يقابلها مكتب الأمانة و مكتب المستخدمين و مكتب المدير. وبجانبه مكتب المحاسبة.

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع 43، 2008. ص16.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

- وقد تم الافتتاح الرسمي للمكتبة الرئيسية في الفاتح من شهر نوفمبر عام ألفين و إحدى عشر بحضور والي الولاية الذي قام بتدشينها، والتي كان موقعها الأول سابقا بحي 200 سكن و تم منح هذا المقر لمديرية الثقافة بقرار والي الولاية و تحويل المكتبة الرئيسية لحي أول نوفمبر سنة 2016، للتذكير فان المكتبة الرئيسية استفادة من مشروع مقر أشرفه على انجازه مديرية الثقافة إلى حين نهاية الأشغال حيث تم التنازل عن المقر المنجز حديثا عضوا من المكتبة الرئيسية إلى جامعة تبسة. ونحن الان قصد استكمال بعض الاجراءات لاسترجاع المقر.

2-1-1-4- الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة :

يعرف الهيكل التنظيمي بأنه البناء أو الإطار الذي يحدد الأجزاء الداخلية للمكتبة كالأقسام و المصالح والشعب، اللازمة لتحقيق الأهداف، ويحدد هذا الأخير وفقا للكوادر البشرية.

كما ينص عليه القانون الجزائري وفق القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 01 ربيع الأول عام 1430 الموافق لـ 26 فبراير عام 2009 الذي يحدد التنظيم الداخلي لمكتبات المطالعة العمومية وملحقاتها تحت سلطة المدير وفق ما يلي:

❖ قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتثمينه: يضم هذا القسم ثلاث مصالح:

✚ مصلحة الاقتناء.

✚ مصلحة معالجة الرصيد و صيانتها.

✚ مصلحة الإعلام الآلي و السمعي البصري

يكلف قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتثمينه بما يلي:

✓ ضمان مسار الوثيقة منذ استلامها إلى غاية وضعها تحت تصرف القارئ.

✓ مع معالجة الرصيد الوثائقي. والمحافظة على هذا الرصيد عن طريق الترميم

والحفظ والتجديد. وتسيير عملية اقتناء الوثائق.

✓ دراسة إمكانيات الاقتناء بالتنسيق مع قسم خدمة المستعملين معالجة الكتاب قبل

تداوله: الجرد والفهرسة والدليل، و إصلاح الوثائق التي أتلفها المستعملون و

تدعيمها.

✓ و وضع شبكة الإعلام الآلي وضمان سيرها وصيانتها. و تسيير قاعدة الإعلام الآلي

❖ قسم خدمة المستعملين: يضم هذا القسم مصلحتين.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

✚ مصلحة تسيير الرصيد وتوجيه القراء.

✚ مصلحة التنشيط والتبادلات والأنشطة الثقافية.

يكلف قسم خدمة المستعملين بما يلي:

- ✓ ضمان خدمات المكتبات المتعلقة بالإعلام الآلي و التوجيه لفائدة كل المستفيدين.
 - ✓ إعداد إحصائيات لتقييم المقرئية و عدد القراء و طباعة الوثائق المطلوبة .
 - ✓ ضمان الاتصال وضع تحت تصرف المستفيدين الوثائق و الوسائل المادية التي تسهل أنشطتهم.
 - ✓ القيام بتبادل الوثائق المعلومات العلمية و التقنية مع المؤسسات العلمية الوطنية والأجنبية.
 - ✓ تنظيم أنشطة المكتبات المتنقلة.
 - ✓ تنظيم تظاهرات و أنشطة علمية و ثقافية مرتبطة بالكتاب.
- ❖ **مصلحة الإدارة والوسائل:** تضم هذه المصلحة ثلاثة فروع:

✚ فرع المستخدمين.

✚ فرع الميزانية و المحاسبة.

✚ فرع الوسائل العامة.

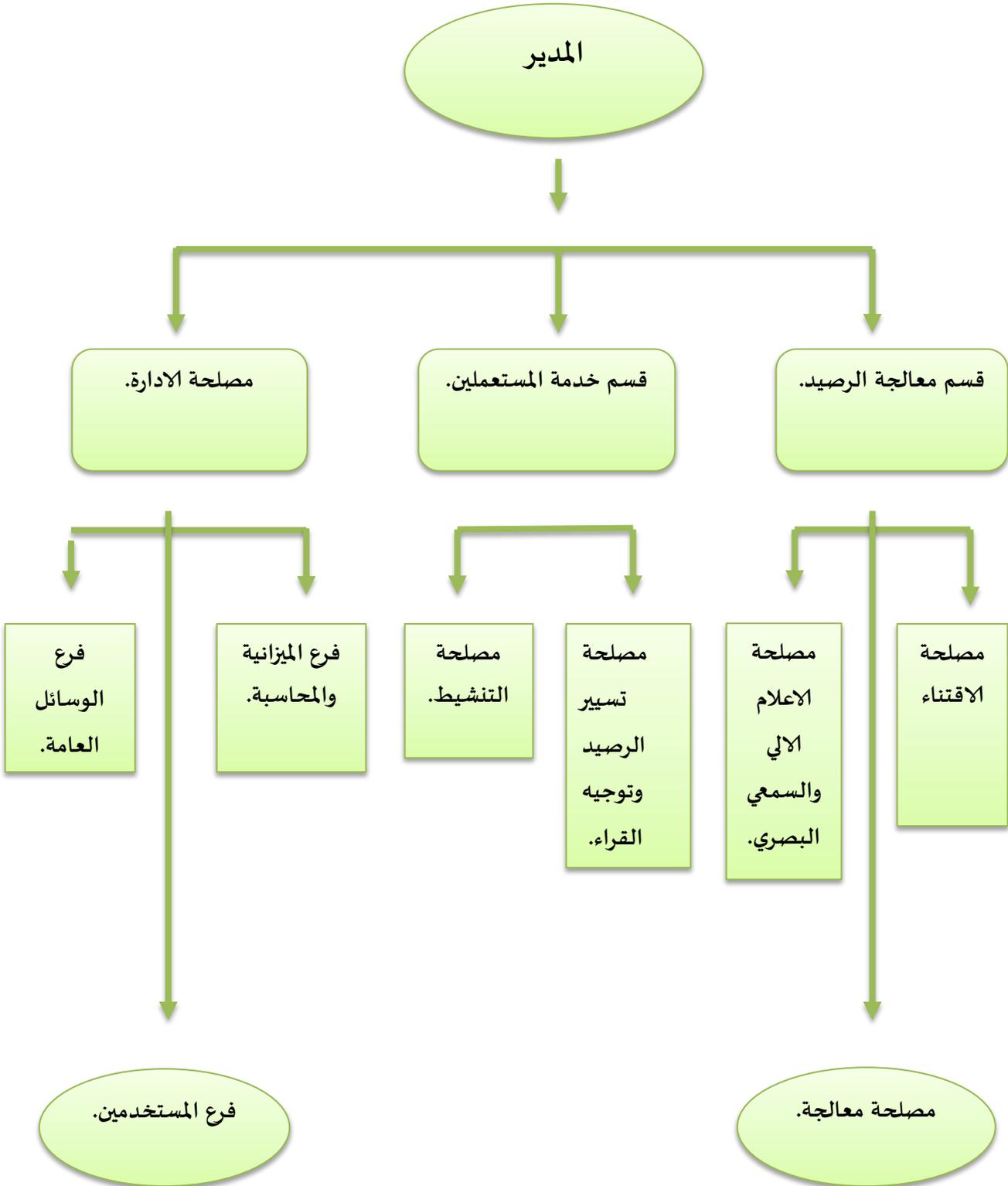
- تكلف مصلحة الإدارة و الوسائل بما يلي:
- ✓ إعداد مخطط تسيير المستخدمين و تسييره .
- ✓ السهر على صيانة الحظيرة الإعلامية.
- ✓ صيانة البناية و التجهيزات.
- ✓ السهر على أمن البناية و المستخدمين و الرصيد الوثائق يؤالم ممتلكات المنقولة والمستعملين.
- ✓ توظيف مستخدمي المكتبات و ملحقاتها وسيرهم.¹
- ✓ ضمان تنفيذ ميزانيات تسيير مكتبات المطالعة العمومية وملحقاتها وتجهيزها.
- ✓ تقييم الاحتياجات المالية السنوية.
- ✓ تحديد احتياجات المكتبات وملحقاتها من أثاث ومعدات ولوازم وضمان اقتنائها.

¹ بيانات معطاة من قسم المعالجة الفنية.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

✓ ضمان تسيير الممتلكات المنقولة و العقارية و صيانتها.

ويمكن تجسيده في مخطط كالآتي :



الشكل رقم (01): يمثل الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية المطالعة العمومية لولاية تبسة.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

- ✚ يتربع المبنى على مساحة تقدر بـ 700 م²، له ثلاثة طوابق:
- ✚ الطابق الأول يحتوي على مكتب استقبال، فضاء للأطفال، مخزن للعتاد ومكتب.
- ✚ الطابق الثاني يحتوي على مكتب رئيس قسم المعالجة الفنية، مخزن للمكتب وقاعة المطالعة كبار.
- ✚ لطابق الثالث يحتوي على مكتب المدير يقابله الامانة وبجانبه مكتب المحاسبة، وكذلك يحتوي على مكتب المستخدمين، مكتب للتنشيط الثقافي ومكتب الوسائل العامة.
- ✓ بالنسبة لفضاء الاطفال مساحته حوالي 70م²، قدرة الاستيعاب فيه 60 مقعدا.
- ✓ بالنسبة لقاعة المطالعة كبار مساحتها حوالي 75م²، قدرة الاستيعاب بها 60 مقعدا.
- ✓ بالنسبة لمخزن الكتب والذي تتم فيه المعالجة الفنية يتسع إلى حوالي 30 ألف كتاب موزعة على خزائن الرفوف.

3-1-1-4- ملحقات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة:

- مكتبات المطالعة العمومية لولاية تبسة هي مؤسسات عمومية تابعة إداريا إلى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة، تقع هذه المكتبات في البلديات الآتية: العقلة، الحمامات، مرسط، رأس العين، الوزرة، العوينات، الزرقة، بالإضافة إلى ملحقة حي سكانسكا، وملحقة بولحاف الدير، تقدم المكتبات خدمات لجميع شرائح المجتمع دون استثناء.

2-1-4- مهام ووظائف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة:

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 18 سبتمبر 2007، تقوم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة ومختلف ملحقاتها بمهام توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة وتشجيعها، وبصفة عامة تكلف بما يلي:¹

- ✚ وضع مختلف الأرصدة الوثائقية تحت تصرف المستعملين.
- ✚ وضع خدمات مكتبة المطالعة العمومية تحت تصرف كل شريحة اجتماعية.
- ✚ تخصيص فضاء ملائم لاحتياجات الطفل لتشجيع إبداعه.
- ✚ توفير فضاء للدراسات و تحضير الامتحانات.
- ✚ تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام و الإعلام الآلي.
- ✚ العمل على ترقية الآفاق المعرفية و الثقافية من خلال النشاطات.

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية. المرجع السابق. ص 17.

3-1-4- خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة:

إن أهم ما يجب أن تضعه المكتبة في الحسبان قبل برمجة خدمات للقراء، هو مواقيت فتح المكتبة وغلقتها واستقبال الجمهور وتقديم الخدمات له. إنه وفي الوقت الذي أصبحت فيه الكثير من المكتبات تكيف أوقاتها مع أوقات فراغ المستفيدين، وتفتح في أوقات المساء إلى غاية أوقات متأخرة من الليل من أجل تحقيق أكبر عرض لخدماتها، نجد أن المكتبة محل الدراسة تعمل كل ايام الأسبوع ما عدا الجمعة. حيث تفتح كل يوم من الساعة الثامنة (80:00) إلى الثانية عشرة (12:00) صباحا، ثم من الساعة الواحدة بعد الزوال (13:00) الموظفين ومواقيت تدرس التلاميذ، وبالتالي فهذه الأوقات تعتبر في كثير من الأحيان غير مناسبة للكثير من المستفيدين. أما فيما يخص الخدمات التي تقدمها فهي كما يلي¹:

1-3-1-4- الإعارة:

تعتبر الإعارة من أهم الخدمات المباشرة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، ومن هذا المنطق تسهر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة على تحسين هذه الخدمة وتلبية رغبات الرواد حيث نميز نوعين من الإعارة على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية كالتالي: -
- الإعارة الداخلية:

تعمل المكتبة على توفير المواد للقارئ داخلها، وفي قاعاتها بموجب بطاقة الانخراط في المكتبة، ويتضمنها توفير الجو المناسب للقراء والمستفيدين، لأن هناك مصادر لا تعار خارج المكتبة فالهدف منها خدمة المستفيدين عن طريق المطالعة الداخلية. شبائك الإعارة الداخلية بالمكتبة مفتوحة من السبت إلى الخميس من الساعة (08:00) صباحا إلى الساعة (16:00) مساء، وفي الفترة الصيفية يكون العمل بالتناوب من (08:00) صباحا إلى 19:00 مساء.
- الإعارة الخارجية:

من خلال خدمة الإعارة الخارجية تقوم المكتبة بتوفير مصادر المعلومات للمستفيدين خارج المكتبة، حيث يمكن لكل مستفيد أو منخرط في المكتبة الحصول على كتاب بعد تقديمه لبطاقة الانخراط في المكتبة لمدة أسبوع وفي بعض الأحيان أكثر قابلة للتجديد.

¹ للاطلاع على كل نشاطات المكتبة يرجى الدخول إلى صفحة الفيس بوك بكتابة العبارة التالية في البحث: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.

4-3-1-4-2- الخدمة المرجعية والإرشاد القرائي:

الخدمة المرجعية هي الإجراءات التي تقدمها المكتبات للإجابة عن استفسارات روادها و تقديم التوجيه و الإرشاد لهم و مساعدتهم في الوصول إلى المعلومات المطلوبة، وهو ما تقوم به المكتبة وهي متوفرة لصالح كل الفئات التي ترداد المكتبة محل الدراسة دون تمييز.

4-3-1-4-3- خدمة الإحاطة الجارية :

توفر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة خدمة الإحاطة الجارية وتتم من خلال إعلان وإشعار المستفيد بكل المواد التي وصلت المكتبة حديثا وحسب ما تم تأكيده من طرف الموظف المتخصص في علم المكتبات أن عملية الإحاطة الجارية متوفرة في المكتبة وتتم من خلال نشر إعلان في مدخل المكتبة.¹

4-3-1-4-4- خدمة الانترنت:

تعد هذه الخدمة حديثة نوعا ما بالمكتبة لما تمتاز به من سرعة وفعالية، وهي أداة تساعد المستفيدين على انجاز بحوثهم. وتتكون هذه الشبكة من 18 حاسوب بما فيهم الخادم المركزي تعمل طيلة أيام الأسبوع ماعدا الجمعة من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى غاية الرابعة والنصف زوالا.

4-3-1-4-5- خدمة التصوير والاستنساخ:

تعد من بين الخدمات الأساسية التي تقوم بها المكتبة محل الدراسة، فبواسطتها يمكن الاستفادة من المجموعات المكتبية المتنوعة عن طريق تصوير صفحات من كتاب أو مجلة أو مقال... الخ. وهذا للتقليل من عناء المستفيد وربحه للوقت، ويتم ذلك بمبالغ رمزية.

4-3-1-4-6- خدمة تدريب المستفيدين:

بما أن المكتبة تستقطب مختلف فئات المجتمع، فإنها تعمل على إرشادهم وتوجيههم للحصول على المصادر التي يرغبون فيها سواء عن طريق استخدام الفهارس التقليدية أو عن طريق الإجابة عن التساؤلات التي تطرح، ويعود ذلك بالفائدة على المستفيد من جهة في تيسير سبل الحصول على المعلومات المرغوب فيها بأقل وقت وجهد ممكنين، ومن جهة أخرى التعريف بالمكتبة وبمحتوياتها بهدف جذب اكبر عدد ممكن من القراء.

¹ الدخول الى صفحة المكتبة. المرجع السابق.

4-3-1-4-7 خدمة التواصل مع الفروع الأخرى للمكتبة:

ذكر لنا موظف متخصص في المكتبة يقيمون بهذه الخدمة عندما لم توفر المكتبة علي طلبات المستفيدين يتم تسجيل الطلبات وإرسالهم إلي ملحقات المكتبات الأخرى وذا تأكدوا أن الطلب متوفر في الملحقات يتم إحضارهم وتسليمهم للمستفيد ، حيث قام بذكره أن ملحقة ونزة أهم ملحقة لأنها كانت تابع سابقا إلى المكتبة الوطنية حيث أنها تملك رصيد غني وثمانين.

4-3-1-4-8 خدمة البث الانتقائي:

تتوفر هذه الخدمة في المكتبة وتتم بإعلان بعض من المستفيدين بالرصيد الذي يخصهم، أي حسب تخصص كل منخرط في المكتبة ومن يهمله الأمر، و يتم إخبارهم بواسطة الإعلانات.¹

4-1-4-4 مقومات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة:

4-1-4-1-4 مورد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة:

وتتمثل في:

4-1-4-1-4-1 الموارد البشرية:

يعد العنصر البشري اهم الركائز الاساسية لأي مؤسسة مهما كان نوعها اذ يجب ان تتوفر المكتبة على العدد الكافي من الموظفين من اجل القيام بالوظائف على اكمل وجه. حيث يقدر عدد الموظفين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حوالي 106موظف بمختلف التخصصات، حيث من خلال ملاحظتنا اثناء فترة التربص واعتمادنا على اجابات الموظفين بالمكتبة لاحظنا ان عدد الموظفين لا يكفي للقيام بجميع الخدمات من حيث الاختصاص والعدد.

4-1-4-1-4-2 الموارد المالية:

بما ان المكتبة محل ذات طابع اداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي فهي تمولها الدولة بميزانية سنوية وهو ما اجمع عليه المكلفين بتسييرها حيث ان الدعم المالي المخصص لتسييرها خاص من طرف وزارة الثقافة.

¹ الدخول الى صفحة المكتبة. المرجع السابق.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

3-1-4-1-4- الموارد المادية:

تتمثل هذه الموارد في الاجهزة والمعدات اذ تعد من اهم الركائز التي تقوم عليها المكتبة اذ يتم اقتنائها من خلال ميزانية المؤسسة والجهة المنتجة لها. حيث يتم التزود بها كباقي المقتنيات الاخرى. من خلال تعتمدها المكتبة.

4-1-4-1-4- التجهيزات :

تتوفر المكتبة علي التجهيزات التالية: كراسي، طاولات، رفوف.
وتتمثل في الجدول الاتي:

قاعات المكتبة	المساحة	طاقة الاستيعاب
قاعة المطالعة كبار	75 متر	60 مقعدا
قاعة المطالعة صغار	70 متر	56 مقعدا

- جدول رقم: (01).

5-1-4-1-4- المستفيدين:

تقبل المكتبة جميع فئات المجتمع من ذكور والإناث بمختلف المهن والأعمال وحجم المنخرطين نذكرهم في الجدول التالي:

عدد المنخرطين	الذكور	إناث
8231 منخرطين منذ 2011 الى 2021	3016	5215

جدول رقم: (02).

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

6-1-4-1-4 الانخراط في المكتبة :

القيمة الانخراط	الوثائق	الفئة
200 دج	<ul style="list-style-type: none"> شهادة ميلاد. 02 صور شمسية . صور طبق الأصل من بطاقة التعريف الوطنية . 	الكبار، جامعي، أكاديمي
300 دج	<ul style="list-style-type: none"> شهادة ميلاد. 02 صور شمسية . صور طبق الأصل من بطاقة التعريف الوطنية . 	الكبار غير متمدرس
الاشتراك مجاني	<ul style="list-style-type: none"> شهادة ميلاد. 02 صور شمسية . صور طبق الأصل من بطاقة التعريف الوطنية. تفويض أبوي أقل من 14 سنة. 	الصغار الابتدائي ، متوسط ، ثانوي.

- جدول رقم: (03).

2-4-1-4- ارسدة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة:

يتكون رصيد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة من:

- المؤلفات العامة.

- الفلسفة والعلوم المتصلة.

- العلوم الاجتماعية.¹

¹ بيانات معطاة. المرجع السابق.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

- الديانات.
- علوم اللغات.
- العلوم البحثية.
- الفنون الجميلة.
- العلوم التطبيقية.
- الأدب.
- الجغرافيا التاريخ والتراجم.
- لغة الفرنسية.
- كتب الأطفال.¹

حيث ان للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة عدة انواع لرصيدها منها:

- كتب موجه الأطفال ، كتب موجه لفئة الكبار ، كتب موجه للمتمدرسين (جميع الأطوار) .
- ومن حيث الشكل : كتب مرجعية ، قواميس ومعاجم ، الموسوعات ، دوريات والسلاسل ، ملثميديا .
- رصيد المكتبة:

12804	عدد العناوين
26503	عدد النسخ

جدول رقم: (04).

¹ بيانات معطاة. المرجع السابق.

2-4- بناء مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة وطرق

تقييمها:

تقوم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة بشتى أشكال التزويد من شراء وتبادل وهدايا وهبات، الا أن العنصر الأكثر اعتمادا في بناء وتطوير مجموعاتها هو الشراء، حيث تحصل المكتبة على ميزانية سنوية تكفل لها استمراريتها اقتناءها.

كذلك تتلقى هذه المكتبة على غرار مثيلاتها هدايا من الوزارة الوصية وزارة الثقافة إلى جانب المكتبة الوطنية الأم التي تعبر المكتبة الأم لهذه المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية الولائية، مثلما كان عليه في بداياتها.

ولاستكمال البيانات الميدانية المتعلقة بطريقة أو طرائق تقييم المجموعات بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة، اعتمدنا أداة المقابلة التي تعتبر الأنجح لحالتنا هذه دون غيرها من الأدوات، وذلك لسببين:

- الأول ويتعلق بالعنصر البشري المطلوب منه تزويدنا بالبيانات المتعلقة بالمكتبة، وبالنسبة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة هو طاقمها الإداري المسير وهو محدودو العدد ويمكن استجوابه مكانيا وزمنيا بسهولة.

- تزامنا لدراستنا هذه وفترة التربص الميداني بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة، الأمر الذي ساعدنا أكثر في الملاحظة والاستفسار عن قرب.

إضافة إلى مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة، أجرينا مرارا المقابلة مع رئيسي: قسم المعالجة الفنية ومصالحة المستعملين، بخصوص البيانات والمعلومات المتعلقة بالمكتبة أو بموضوع تقييم مقتنياتها.

2-4-1- طرق البناء في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة:

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

تقوم أي مكتبة في تنمية مجموعاتها على عدة طرق للوصول الى تلبية احتياجات المستفيدين بشكل افضل عن طريق عدة طرق تعتمد عليها من اجل الاختيار الامثل حيث ان المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تقوم هي الاخرى بتنمية مجموعاتها، عن طريق الشراء والاهداء واحيانا يتم التبادل وهذا نظرا لنوعية مستفاديهما:

4-2-1-1- الشراء:

تعتبر عملية الشراء من اهم العمليات الاساسية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة في اقتناء مصادر المعلومات تحت وصاية وزارة الثقافة حيث تمنحها ميزانية مخصصة وتعليمية تحتوي على اهم الاساسيات الواجب اتباعها في عملية الاختيار ودور النشر التي تتعامل معها ولا تتم هذه العملية الا بعد موافقة وزارة الثقافة.

4-2-1-2- الاهداء:

يمثل مصدر آخر لكثير من مصادر المعلومات وخاصة التي تأتي من مؤسسات لا تهدف إلى الربح مثل المؤسسات العلمية والمؤسسات الحكومية المحلية والدولية. وقد يأتي هذا الإهداء من أي مصدر كالمؤلفين والمعلمين والطلبة حيث تم منح المكتبة مجموعة كتب من طرف وزارة الثقافة، المكتبة الوطنية، مديرية الثقافة لولاية تبسة كما تهدي المكتبة في اطار خلق التعاون بينها وبين المؤسسات المحلية مجموعة من الكتب.

- الكتب المهداة تكون عادة نسخ زائدة وتملك المكتبة منها ما يلبي احتياجات المستفيدين.

4-2-1-3- التبادل:

لم يحدث ان تم تبادل الكتب مع مؤسسات وطنية وهذا راجع الى غياب التنسيق الوطني - تتوفر المكتبة على ميزانية تغطي اقتناء الكتب واحتياجات المستفيدين وكل ما يرغبون في الاطلاع عليه مما يجعلها في غنى عن التبادل حيث يتم اهداء الكتب المستبعدة سواء النسخ الزائدة او ذات المعلومات المتقدمة الى مؤسسات في حاجة لها. وتعتمد على عدة معايير اساسية في اختيار مصادرها والتي تتمثل فيما يلي:

✓ الجودة.

✓ المحتوى العلمي.

✓ الشكل المادي للوعاء.

✓ السعر.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

وهذا ما صرح به مسؤول قسم المعالجة الفنية للمكتبة والشروحات المفصلة¹ لاحظنا ان هناك عدة طرق تعتمدھا المكتبة في تقييم مقتنياتها. وان اهم طريقة معتمدة هي الشراء. ومن هنا نستنتج ان المكتبة لها عدة طرق في تقييم مقتنياتها.

4-1-2-4- لجنة الاقتناءات:

تقوم لجنة الاقتناءات الاخذ بعين الاعتبار المعايير الواجب الاعتماد عليها عند اقتناء مجموعاتھا من نسبة اقتناء من كل تخصص وهذا وفقا لتعليمات الوزارة وعدد النسخ واهم العناوين المطروحة من قبل المستفيدين او الاساتذة او الطلبة التي يتم استدعائهم عند اختيار المصادر الواجب اقتناءھا دون ان ننسى الميزانية وهي التي من خلالها يتم الاقتناء ودور النشر التي تتعامل معها المكتبة.

- من خلال رؤيتنا الاستطلاعية والمحاورة والشروحات المقدمة من طرف مديرة المكتبة² فإنھا كانت الملاحظة كالتالي:

✚ غياب لجنة متخصصة في الاقتناء.

✚ عدم وجود متخصصين مؤهلين للاقتناء.

ومنہ نستنتج ان: هناك لجنة مختصة للاقتناء مع غياب الخبرة والكفاءة المهنية.

4-2-1- تقييم مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة:

تقوم المكتبة بتقييم مقتنياتها وفقا للجنة مختصة تتكون من رؤساء الاقسام وعدة موظفين وعادة ما تكون من اربعة الى ثمانية افراد. وهذا من خلال اختيار المجموعات، وهنا يتم التحديد الكمي والنوعي لها واخذ بعين الاعتبار المساحة المخصصة لوضع الكتب، وطلبات المستفيدين، وعدد النسخ، دور النشر اذ تساعد هذه الاخيرة بتحديد النقائص الموجودة بالمكتبة.

4-2-1-1- آراء لجنة الاقتناءات:

تقوم لجنة الاقتناءات الاخذ بعين الاعتبار المعايير الواجب الاعتماد عليها عند اقتناء مجموعاتھا من نسبة اقتناء من كل تخصص وهذا وفقا لتعليمات الوزارة وعدد النسخ واهم العناوين المطروحة من قبل المستفيدين او الاساتذة او الطلبة التي يتم استدعائهم عند اختيار المصادر

¹ مقابلة مع مسؤول قسم المعالجة الفنية. المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة. افريل 2021. الساعة: 14:00 زوالا.

² مقابلة مع مديرة المكتبة، المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة. افريل 2021. الساعة: 14:00 زوالا.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

الواجب اقتناءها دون ان ننسى الميزانية وهي التي من خلالها يتم الاقتناء ودور النشر التي تتعامل معها المكتبة. حيث تقوم بالإشراف على التنمية العامة للمقتنيات في الاقسام والتأكد من كونها في اطار الموازنة، وتقديم الاقتراحات للشراء و قراءة المصادر، وتقديم المعلومات اللازمة والمتعلقة بكتالوجات الناشرين، وتجار الكتب، والاسعار.

- من خلال رؤيتنا الاستطلاعية والمحاورة والشروحات المقدمة من طرف مديرة المكتبة¹

فإنها كانت الملاحظة كالتالي:

- التقيد بسياسة الاقتناء واتباع المعايير الدولية.
 - الالتزام بكافة القيود والعمل بها.
 - يجب اقتناء الرصيد الذي يتناسب مع طلبات المستفيدين.
 - الاشراف على تلقي الهدايا ومطبوعات التبادل.
- ومنه نستنتج ان: اراء لجنة الاقتناء لها دور فعال ومهم في عملية التقييم، حيث هي المسؤولة عن اختيار المقتنيات المكتبية وطلبها من مصادر مختلفة.

2-1-2-4- التغذية الراجعة لإحصاءات الاعارة:

تساعد خدمات الاعارة بمعرفة النقائص الموجودة بالمكتبة ومعرفة الاوعية الفكرية التي يتم تناولها من طرف المستفيدين من خلال التقارير الشهرية وبطاقات الاعارة الداخلية وسجل الاقتراحات. حيث تساعد هذه الاخيرة في معرفة الاوعية المتداولة من قبل المستفيدين والمصادر التي في حالة ركود اذ تساعد في معالجة مثل هذه الاشكاليات ومحاولة تجاوزها وهذا عن طريق استبعادها وعدم اقتناءها في المرات القادمة.

و من خلال التربص وما لاحظناه ومن خلال الاجابات التي صرح بها موظفي المكتبة.²

فكان تفسيرنا كالاتي: ان خدمة الاعارة ساهمت كثيرا في تحديد النقائص وتعتبر ناتج خدمات المكتبة فمن خلالها تحدد جودة الخدمات.

ومنه نستنتج ان خدمة الاعارة هي الاساس حيث تعد اهم الخدمات الموجودة في المكتبة.

¹ مقابلة مع مديرة المكتبة، المرجع السابق. الساعة: 13:00 زوالا.

² مقابلة مع موظفي المكتبة، المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة. افريل 2021. الساعة: 14:00 زوالا.

4-2-1-3- فوائد طرق تقييم مقتنيات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.

ان لهذه الطرق عدة فوائد تعود على المكتبة ومستفاديهها وهذا من خلال توفير المتطلبات اللازمة لفئة المستفيدين من اجل تطوير خدمات المكتبة وتحسينها وتلبية احتياجاتهم نظرا لتنوع مجالات المعرفة وتخصصات وثقافات روادها علما ان المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة تخدم جميع شرائح المجتمع.

- يساعد التقييم في تحسين خدمات المكتبة وهذا من خلال ادراك النقائص فيها مع محاولة توفيرها.

- يساعد الاختيار في التقييم الجيد للمقتنيات وهذا من خلال التحديد الكمي والنوعي لها واخذ بعين الاعتبار المساحة المخصصة لوضع الكتب وطلبات المستفيدين.

- ومن خلال ما صرح به مسؤول قسم المعالجة الفنية¹ والتفاصيل المقدمة لنا، فكانت ملاحظتنا انه هناك فوائد للمكتبة ومستفاديهها وذلك من خلال توفير المصادر اللازمة للمستفيدين وتلبية احتياجاتهم.

ومنه نستنتج ان للمكتبة عدة فوائد اهمها:

- التحسين من جودة وخدمات المكتبة، وذلك لجلب اكبر عدد من المستفيدين.
- العمل على توفير العديد من الكتب والمصادر المتعلقة بالمجالات المختلفة وكل ما يخص الثقافة.
- العمل على نشر المعرفة وتنقيف المجتمع.
- العمل على تنمية قدرات الافراد.
- المساهمة في نجاح مشاريع محو الامية.
- المضي قدما في تحقيق مستوى متقدم في الجوانب العلمية والفنية والوظيفية والسياسية.
- العمل على نشر وحفظ التراث وترسيخه للأجيال.

¹ مقابلة مع مسؤول قسم المعالجة الفنية. الساعة: 10:30 صباحا.

- العمل على دعم المقرئية .
- تعد الملاذ الاول للباحثين والدارسين، فهي بيت البحث العملي.
- احتضان الفعاليات الثقافية المختلفة ، كالدورات والمؤتمرات، والجلسات النقاشية، والأمسيات الشعرية وغيرها، بالإضافة الى منصات لازمة لإلقاء المحاضرات المختلفة في بعضها الآخر.

3-4- نتائج الدراسة ومقترحاتها:

1-3-4- النتائج العامة:

لقد اظهرت الدراسة الميدانية ان بالفعل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة تقوم بتقييم مقتنياتها وفقا لعدة معايير كالجودة والمحتوى والشكل المادي للوعاء دون ان ننسى السعر من خلال الميزانية المتوفرة من قبل وزارة الثقافة، حيث ان هناك لجنة مختصة في ذلك تتكون من مجموعة من الموظفين لا يتعدى عددهم ثمانية افراد حيث يكون التقييم الجيد في هذه المكتبة عند اختيار المجموعات ففي هذه المرحلة يتم التحديد الكمي والنوعي للمقتنيات المراد شرائها مع الاخذ بعين الاعتبار المساحة المخصصة لوضع الكتب وعدد النسخ ودور النشر وسنة النشر ومؤلف الكتاب... الخ، وطلبات المستفيدين من خلال التقارير الشهرية وبطاقات الاعارة.

ومن خلال هذه الاخيرة يتم معرفة احتياجات المستفيدين اكثر دقة، علما ان المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة الطريقة الشائعة في تنمية مجموعاتها هي الشراء والاهداء وفي بعض الاحيان يتم التبادل بينها وبين مكتبات اخرى.

- يساعد تقييم مقتنيات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة من تحسين خدمات المؤسسة فمن خلاله يتم ادراك النقص الموجودة بالمكتبة وهذا لمعالجتها ومحاولة توفيرها لمستفاديه.

- دعم مبررات زيادة ميزانية الاقتناء.

- تجميع الاحصاءات حول المقتنيات.

- تطبيق المواصفات القياسية.

- مراجعة القوائم المعيارية والفهارس والبيبلوغرافيات.

- اختيار المقتنيات بشكل مباشر.

- استطلاع آراء المستفيدين.

2-3-4- النتائج على ضوء الفرضيات:

- الفرضية العامة:

تقوم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة بتقييم مجموعاتها الوثائقية.

- تحققت هذه الفرضية من خلال الدراسة التي اثبتت ان المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة تقوم بتقييم مجموعاتها الوثائقية.

- الفرضية الاولى:

تملك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة الموارد الكافية لبناء مجموعاتها الوثائقية.

- لم تتحقق هذه الفرضية من خلال النتائج المتواصل اليها في الدراسة حيث ان المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لا تملك موارد كافية لبناء مجموعاتها الوثائقية كعدم قدرتها على التحكم في صرف الميزانية كما تريد في توفيرها للنقائص المدركة مسبقا فمثلا تكون عدة نقائص في مجال معين من المعرفة علما ان هناك تعليمة من الوزارة هي التي تحدد فيها نسبة الاقتناء في كل فرع من فروع المعرفة وهنا لا يتم تعدي النسب المقررة رغم وجود نقائص كثيرة، وايضا مساحة المكتبة لا تسمح باستيعاب عدد كبير من الكتب والقراء.

- الفرضية الثانية:

تعتمد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة الاساليب الانطباعية في تقييم مجموعاتها الوثائقية.

- تحققت هذه الفرضية من خلال الدراسة التي اجريناها اثبتت ان هناك عدة اساليب تعتمد عليها المكتبة في تقييم مقتنياتها منها الملاحظة التي تتمثل في النظرة العامة للمقتنيات من الشكل الموضوعي للوعاء، والمقابلة الشخصية التي تتم مع مسؤول المكتبة وموظفيها.

- الفرضية الثالثة:

الخدمات الجيدة التي تقدمها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة دليل كافي على نجاعة طريقة التقييم التي تعتمد عليها.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

- تحققت هذه الفرضية من خلال الدراسة المتواصل اليها فالتقييم يعتبر عملية جد مهمة في تحسين خدمات المكتبة فمن خلاله تلبي احتياجات المستفيدين، فطرق التقييم المعتمدة كافية لحد ما لإشباع رغبات المستفيدين ومن خلاله يتم الوصول الى تحقيق اهداف المكتبة.

- الفرضية الرابعة:

ارتجالية افراد لجنة التقييم وافتقارهم للمعطيات الاحصائية، يمثل العائق الاكبر لتطبيق الاساليب الاحصائية الدقيقة في تقييم مجموعات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.

- تحققت هذه الفرضية من خلال ما توصلت اليه الدراسة ان المعطيات الاحصائية اسلوب مهم في تقييم المقننات فمن خلاله تحدد الطليبات والنقائص اكثر دقة بالاعتماد على التقارير وبطاقات الاعارة والسجلات المتوفرة بالمكتبة.

3-3-4- الصعوبات والاقتراحات:

1-3-3-4- الصعوبات:

هناك عدة صعوبات والتي يمكن ذكرها في ما يلي:

- حداثة المكتبة مما يجعلها غير معروفة.
- من الناحية الادارية المقر مؤقت وتابع للبلدية.
- معظم العمال بالمكتبة ليسوا متخصصين في مجال المكتبات وهذا ما ادى الى وجود اخطاء كثيرة في عملية التصنيف.
- عدد مستفيدي المكتبة قليل وهذا راجع الى نقص الوعي الثقافي والاجتماعي.

2-3-3-4- الاقتراحات:

- من خلال النتائج المتوصل اليها يمكن تقديم جملة من الاقتراحات حول احتياجات المستفيدين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية- لولاية تبسة:-
- الحرص على المعايير والمواصفات الدولية في مجال مباني المكتبات بصفة عامة.
 - ارساء سياسة وطنية اجتماعية للنهوض.
 - تنظيم دورات تدريبية دورية للرفع من كفاءة الموظفين وزيادة انتاجيتهم.
 - التنسيق مع كافة المؤسسات من أجل نشر الوعي القرائي.
 - تغيير مقر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية – تبسة- لأنه غير ملائم.
 - فتح التوظيف في مجال علم المكتبات في مكتبات المطالعة العمومية لتزايد الحاجة لذلك.

الفصل الرابع: الاطار الميداني.

- فتح المجال أيضا لمتخصصين في علم المكتبات.

خاتمة الفصل الرابع:

وفي الاخير يمكن القول ان الدراسة الميدانية للبحث العلمي هي عبارة عن تقصي لدراستنا، واكتشاف الحقائق وتطبيقها على ارض الواقع، والاستفادة من التجربة العلمية.

خاتمة:

تعد المكتبات ومراكز المعلومات جزء لا يتجزأ من هذا المجتمع، وإحدى الوسائل لاستمراريته وديمومته وتطوره، ونظرًا لأنها مؤسسات متفاعلة في بيئتها الداخلية والخارجية وذات أهداف محددة وواضحة تسعى إلى تحقيقه، فإن فعاليتها مرتبطة بشكل رئيسي بنوع الخدمات المقدمة للمستخدمين، والتي تلبى احتياجاتهم ومن بين هذه المكتبات العامة والتي قمنا بإجراء دراسة عن هذه الأخيرة ومعرفة كيف يتم تقييم مقنناتها والطرق التي تتبعها، حيث يساهم التقييم بشكل كبير في معرفة نقاط القوة والضعف التي تمر بها المكتبات ومراكز المعلومات في تنمية وتطوير وتحسين من خدماتها، وبذلك يعتبر الركيزة الأساسية.

وفي الأخير نستنتج بأن المكتبات العامة واحدة من المؤسسات العاملة في خدمة جميع فئات المجتمع بصفة عامة وفئة المتدربين بصفة خاصة وذلك من خلال أرسدها المتنوعة والمتجددة وخدماتها وأنشطتها المختلفة الموجهة لمختلف الفئات، بغية تحريك رغبة وحماس هذه الفئة على الاطلاع والقراءة وتنمية إقبالهم لاستخدام شتى مصادر المعلومات لتحسين مستوياتهم. وبعد إتمام هذه الدراسة التي قمنا بها بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة. ومعرفة مدى ما توفره هذه الأخيرة من نشاطات مختلفة ومصادر معلومات متنوعة خاصة بفئة المتدربين لاحظنا بان هناك تذبذب في النشاطات الموجهة لهم من قبل المكتبة وهذا ما أثر سلبا في انخفاض عدد المنخرطين وعدد المتوافدين وعدد الإعارات بالنسبة لفئة المتدربين.

ببليوغرافية الدراسة:

القواميس والمعاجم:

1. الشامي، احمد محمد، حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.
2. قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي-عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.
3. مفاهيم ومصطلحات المتابعة والتقييم Monitoring & Evaluation ConceptsEgypt Civil Society Support Program (ECSS) المجتمع المدني المصري الممول من الوكالة الامريكية للتنمية الدولية أكتوبر -2010 سبتمبر 2013.

الكتب:

4. اسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ط2، 2012.
5. امل وجيه، حمدي. المصادر الالكترونية للمعلومات الاختيار التنظيم الاتاحة في المكتبات. القاهرة: دار اللبنانية المصرية، 2007.
6. حازم، يحي منى. تقييم خدمات الاعارة في المكتبات الجامعية دراسة حالة في مكتبة الكلية التقنية الادارية بغداد. 2012.
7. حمادة، محمد ماهر. مدخل الى علم المكتبات. بيروت: مؤسسة الرسالة، ط4، 1981.
8. الدباس، احمد ريا. خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية. عمان: دار البداية ناشرون وموزعون، 2012.
9. ربحي، مصطفى عليان. يسرى، ابو عجمية. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005.
10. سلامة، عبد الحافظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية المقننيات المكتبية. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع. ط2، 1997.
11. عباس، طارق محمود. زكي، محمد، عبد الحميد. المكتبات العامة تنظيمها خدماتها تقنياتها الحديثة في ضوء الانترنت. القاهرة: دار ابيس كوم للنشر والتوزيع وخدمات المعلومات، 2002.

12. عباس، طارق محمود. مستقبل المكتبات المدرسية والعامّة في ظل العولمة الإلكترونية. القاهرة: المركز الاصيل للطبع والنشر والتوزيع، 2003.
13. عبد الحافظ، سلامة. جواد، هنادة. تنمية المجموعات المكتبية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2003.
14. عبد الله العلي، احمد. المكتبة العامة في خدمة المجتمع. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2006.
15. عبد الله، حسن صالح. الورغي، ابراهيم امين. الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد الفهرسة والتصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999.
16. عبد الهادي، محمد فتحي. نبيلة، خليفة جمعة. المكتبات العامة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.
17. عليان، ربحي مصطفى. ابو عجمية، يسرى. تنمية مجموعة المكتبة التزويد. عمان: دار صفاء لنشر والتوزيع، 2000.
18. عليان، ربحي مصطفى. ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002.
19. عليان، ربحي مصطفى. النجداوي، امين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 1999.
20. عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010.
21. غالب، عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية. دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع. ط2، 2002.
22. غالب، عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع. ط2، 2002.
23. قاسم، حشمت. المكتبة والبحث. القاهرة: مكتبة غريب للنشر والتوزيع، (د ت).
24. قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب للنشر والتوزيع، (د ت).
25. متولي، اسماعيل ناريمان. الاتجاهات الحديثة في ادارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2002.

26. محاضرات في اسس الاختيار وتنمية المجموعات. الناشر دار الثقافة العلمية الاسكندرية
،2000.
27. محمد ، عوده عليوة. مجبل، لازم المالكي. المكتبات النوعية الوطنية الجامعية
المتخصصة العامة المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق،2007.
28. المدادحة، احمد نافع. انواع المكتبات. الاردن : دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة،
2011.
29. النجار، رضا محمد. مصادر المعلومات المرجعية الورقية والرقمية. كفر الشيخ : دار
العلم والايمان للنشر والتوزيع،2014.
30. النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات.
عمان: دار الفكر ناشرون وموزعون، ط3، 2010

المذكرات:

31. الحسن، العوض احمد محمد. تقييم المجموعات في مكتبات الجامعات الحكومية والاهلية
بولاية الخرطوم. دراسة حالة المركز القومي للبحوث مركز التوثيق والمعلومات الخرطوم
السودان،(د، ت).
32. الحسني، اسماء راضي محسن. التنقية والاستبعاد مكتبة كلية الآداب نموذجاً. (د، ت).
33. حماص، هبة. تطبيق مبادئ الادارة العلمية في المكتبات العامة: دراسة ميدانية بالمكتبة
الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة: مذكرة ماستر: العلوم الانسانية
والاجتماعية علم المكتبات ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. جامعة محمد خيضر بسكرة
،2019.
34. الزاحي، سمية. المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع
:المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجاً. مذكرة لنيل شهادة الماجستير: تخصص
الادارة العلمية للمعلومات: جامعة متتوري قسنطينة، 2006.

الجرائد:

35. بيانات معطاة من قسم المعالجة الفنية.
36. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع 43، 2008.
37. صفحة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.

الملخص:

تعتبر دراستنا هذه عبارة عن معرفة لتقييم المكتبات العامة لمقتنياتها، والوقوف على مدى متابعة هذه الاخيرة لجميع الفئات، ومدى تسخير موظفيها ومصادر معلوماتها وذلك لتلبية رغبات واحتياجات مستفاديهها، وكذلك تحقيق المكتبة لأكبر عدد من المنخرطين والمستفيدين.

عند تطرقنا لهذا الموضوع قمنا بدراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة

وذلك باستخدامنا للمنهج الوصفي التحليلي من خلال المقابلة التي اجريت مع مسؤولي المكتبة لمعرفة مدى تقييم المواد المكتبية داخل هذه المكتبة، ومدى الاهتمام بهذه العملية. و أخيرا يقدم البحث مجموعة من النتائج التي تحصلنا عليها خلال اجراء هذا الأخير ووضع مجموعة من المقترحات بغرض الاهتمام أكثر بهذه العملية.

-الكلمات المفتاحية:

التقييم - المكتبة العامة - المقتنيات المكتبية.