

جامعة الأزهر  
كلية التربية  
شعبة المكتبات وتكنولوجيا التعليم

# محاضرات في أسس الاختيار وتنمية المجموعات

الناشر  
دار الثقافة العلمية  
الاسكندرية

٢٠٠٠





جامعة الأزهر  
كلية التربية  
شعبة المكتبات وتكنولوجيا التعليم

# محاضرات في أسس الاختيار وتنمية المجموعات

الناشر  
دار الثقافة العلمية  
الاسكندرية

٢٠٠٠



## الفصل الأول مصادر المعلومات

أولاً: المصادر التقليدية :

- ١- الكتب
- ٢- الدوريات
- ٣- الأوعية المرجعية
- ٤- أنواع أخرى ذات طبيعة خاصة

ثانياً المصادر غير التقليدية :

- ١- المواد السمعية البصرية
- ٢- المصغرات الفيلمية
- ٣- الأقراص البصرية



## الفصل الأول

### مصادر المعلومات

يستخدم مصطلح مصادر المعلومات ليعنى كل للوسائل والتقنيات التي يمكن نقل المعلومات من خلالها إلى المستقبل، على اعتبار أن المعلومات تحتاج إلى مرسل (أو مصدر) وقناة اتصال ومستقبل. أما في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات فتعنى كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه داخل المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، ليتم من خلاله تقديم معلومات معينة، أو خدمة معينة يحتاجها المستخدم. ويوجد هناك عدة مصطلحات بديلة في هذا المجال مثل: أوعية المعلومات، وأوعية المعرفة، والمجموعات المكتبية، والمقتنيات، وغيرها، إلا أن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر شمولاً وشيوعاً.

ولأغراض هذه الدراسة يمكن تقسيم مصادر المعلومات أو مقتنيات المكتبات إلى نوعين رئيسيين هما:

- \* المصادر التقليدية ومنها الكتب والدوريات؛
- \* والمصادر غير التقليدية ومنها المصادر السمعية والبصرية والمضغرات الفيلمية

#### أولاً: مصادر المعلومات التقليدية :

ويقصد بها تلك النوعية من أوعية المعلومات التي تظهر في شكل

مطبوع:

## ١ - الكتب

بالرغم من شيوع كلمة كتاب واستخدامها إلا أنه ليس لها تعريف محدد، ومع ذلك يمكن القول بأن الكتاب عبارة عن إنتاج فكري معين مكتوب أو مطبوع على مجموعة من الأوراق التي تثبت معا لتشكل وحدة واحدة. أما اليونسكو فتعرف للكتب بأنه مطبوع غير نوري لا تقل عدد صفحاته عن تسع وأربعين صفحة عدا الغلاف وصفحة العنوان، أما للمطبوعات غير الدورية والتي لا تقل صفحاتها عن خمس صفحات ولا تزيد عن ثمان وأربعين صفحة فهي الكتيبات أو النشرات. ولقد تطورت الكتب عبر العصور من حيث الشكل والموضوع، كما ساهمت في الانفجار المعرفي بعد أن أصبحت مسن أكثر وسائل الاتصال ونقل المعلومات شيوعا.

ويمتاز للكتاب بقدرته على ضم العلم بكل أبعاده الزمنية والمكانية بين دفتيه. بالإضافة إلى رخص ثمنه وسهولة حمله وتداوله. فهو دائما في متناول اليد، وليس له مواعيد محددة كالإذاعة والتلفزيون، ولا يحتاج إلى جهاز لتشغيله، كما هو الحال مع الاسطوانات أو المصغرات الفيلمية، وبالرغم من مميزات الكتاب الكثيرة كمصدر من مصادر المعلومات، إلا أن أهميته قد بدأت تتراجع منذ بداية القرن الحالي، وذلك بسبب الفترة الزمنية الطويلة بين تأليف الكتاب ووصوله للقارئ، وهذا ما يدعو إلى تحسين نظام طباعة ونشر الكتب، ومن أشكال الكتب.

### ١ - الأعمال المنفردة، أو الكتب أحادية الموضوع :

وهي الكتب التي تعالج - بشكل أساسي وشامل - موضوعا، أو مشكلة معينة وفق خطة متطورة، بحيث تغطي جميع جوانب الموضوع،



أو المشكلة، ويمكن أن يؤلفها شخص أو مجموعة من الأشخاص، وتمتاز هذه الكتب بالإضافة إلى شمولية المعالجة بالاهتمام المركز بالمعلومات الحديثة، وعدم الاهتمام بالجانب التاريخي والخلفية الأساسية للموضوع كما هو الحال في الأعمال الشاملة، وعادة لا تنشر هذه الأعمال في الدوريات.

## ٢- الأعمال الشاملة، أو التجميعية :

وهي عبارة عن كتب تحوى بحوثاً منفصلة لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين، وقد حصلت هذه الكتب على أهمية خاصة رغم أنها لا تحتاج لأن تكون شاملة للموضوع بكامله، ولكنها تتعرض لبعض مجالاته وجوانبه. وتحتاج هذه الكتب إلى وقت أقل لتجميعها من الأعمال المنفردة، لذلك فإن البيانات التي تحويها هذه الكتب تعتبر مهمة إلى درجة لا يستطيع المتخصص إهمالها.

## ٣- الكتب الدراسية :

وتحتوى على الحقائق الأساسية والمعلومات والنظريات التي استقرت في مجالها، والتي يجب أن يلم بها كل من يهتم بالمجال، وعادة ما توضع لأغراض التدريس والتعليم، ويستفاد منها في التعريف على مختلف جوانب الموضوع ومشاكله كما تساهم في توحيد استعمال المصطلحات العلمية.

## ٤- المطبوعات الرسمية :

وتصدر عادة عن المنظمات والهيئات والمؤسسات وخاصة الحكومية، وتضم معلومات تتصل بفعاليات ونشاطات هذه المؤسسات، كما تحوى معلومات مهمة كالتقارير والأنظمة والقوانين والخطط

والقرارات والتعليمات والتوصيات والمعلومات المرجعية والإحصائية وغيرها.

#### ٥- سجلات المؤتمرات والاجتماعات والندوات :

وهذه تطبع عادة بعد انتهاء انعقاد المؤتمرات والاجتماعات والندوات، وتحتوى على القرارات التى تبنتها، بالإضافة إلى مستخلصات للتقارير والأبحاث التى أقيمت فيها، أو النصوص كاملة، مع خلاصة للمناقشات التى جرت حول الموضوع، وتأتى أهميتها من أن يظهر فيها من معلومات قد لا يظهر فى غيرها من المطبوعات.

#### ٢- الدوريات periodicals :

أول دورية فى العالم ظهرت فى فرنسا عام ١٦٦٥م عن أكاديمية العلوم فى باريس تحت عنوان (Journal des Scovans)، وكانت تهدف إلى تبادل نشر المعلومات مع الجمعية الملكية فى لندن. وفى عام ١٦٩١م ظهرت أول دورية باللغة الانجليزية فى بريطانيا. أما الآن فإن من الصعب جداً حصر كل ما يصدر فى العالم من دوريات، وذلك بسبب تعدد لغاتها وأشكالها وموضوعاتها، وإن دل هذا على شىء فإنما يدل على التفوق الذى وصلت إليه الدوريات كمصادر رئيسة للمعلومات.

بالرغم من عدم وجود تعريف متفق عليه لمفهوم الدوريات، وبالرغم من وجود علاقة والتباس بين مفهوم الدوريات المستخدم فى بريطانيا، ومفهوم المسلسلات المستخدم فى الولايات المتحدة، إلا أن اليونيسكو جاءت عام ١٩٦٤م وعرفت الدوريات بأنها تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة الصدور) ولها عنوان واحد متميز ينتظم جميع أعدادها، ويشترك فى

تحريرها العديد من الكتاب، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية ( أى لا يوضع حد معين لتقف عنده الدورية). وقد قسمت اليونسكو الدوريات إلى فئتين كبيرتين هما:

أ- الصحف ومنها الصحف اليومية والصحف غير اليومية.  
ب- المجلات وتنقسم إلى المجلات العامة والتي تسهم المتكسفين والمتعلم العام، والمجلات المتخصصة فى أى مجال من المجالات وتسهم المتخصصين فى الموضوع.

أما المسلسلات فتعرف بأنها كافة المطبوعات التي تظهر بشكل دورى منتظم أو غير منتظم ولها عنوان متميز وتستمر فى الصدور إلى ما لا نهاية. ويضم هذا التعريف للدوريات والصحف والمذكرات والكتب السنوية ومحاضر جلسات المؤتمرات .

أما مصطلح المجلة فقد شاع استخدامه فى الدوريات المتخصصة، بينما يستخدم مصطلح Bulletin للنشرات، ومصطلح Magazine للدوريات التي تخص المرأة والأسرة، والدوريات التي تهتم بالترفيه والترفيه.

والمشكلة الحقيقية التي تواجه المكتبات ليست فى تحديد أى المصطلحات أكثر شيوعا أو استخدامها أو شمولاً (الدوريات أو المسلسلات) ولكن فى كيفية التعامل مع هذا النوع من المطبوعات وما يحتاجه من عمليات للحصول عليه ومتابعة الاجراءات الفنية التي يتطلبها بعد ذلك.

بالرغم من أن ظهور الدوريات جاء متأخرا عن ظهور الكتب، وأن عمرها الحقيقي قصير نسبيا، إلا أنها قد تطورت وتوسعت حتى أصبحت أهم مصادر المعلومات فى الوقت الحاضر وتوفقت على الكتب

وغيرها من وسائل الاتصال العلمي لما تمتاز به من مميزات لا تتوفر في غيرها من المطبوعات، وبشكل عام تمتاز المطبوعات الدورية بتتابع الصدور وبالاستمرارية في الصدور إلى ما لا نهاية، وبالعنوان المتميز، والجماعية في التأليف، والانتشار الواسع. كما تمتاز بأنها تحمل تاريخياً ورقماً للعدد والمجلد. بالإضافة إلى هذه للمميزات العامة فإن الدوريات تمتاز كذلك بما يلي:

١- أنها تعالج موضوعات متعددة، وبذلك تساهم في اغناء معلومات القارئ في عدد من الموضوعات. كذلك فإن الكثير من المعلومات التي تنشر في الدوريات وخاصة العلمية منها تعتبر معلومات أو مصادر أساسية وأولية للباحثين.

٢- سرعة الصدور، وبالتالي ظهور معلومات تتميز بالحدثية وتهتم بأخر التطورات والأحداث والاكتشافات.

٣- ظهور بعض الدوريات على شكل كشافات أو مستخلصات أو مراجعات للكتب، يعطي للدوريات طابعاً متميزاً ويسهل عملية الوصول إلى المواد المطلوبة والمنشورة في الدوريات المختلفة.

٤- تعالج الدوريات عادة الموضوعات بأقلام متعددة ومتخصصة في الغالب، وهذا يعنى تقديم وجهات نظر وأفكار متعددة ومختلفة للقارئ.

٥- صدور الدوريات على فترات زمنية محددة ومنتظمة يعطى الفرصة للباحثين والعلماء لتنظيم أوقاتهم وترقب صدورها لمتابعة أبحاثهم أو ما ينشر في الأعداء الجديدة.

٦- تمتاز المقالات والبحوث العلمية المنشورة في الدوريات بالايجاز والتركيز مقارنة مع المطبوعات الأخرى كالكتب مثلاً، ولهذا تعتبر الدوريات وسيلة سريعة للوصول إلى المعلومات المطلوبة.

٧- قد تظهر معلومات وأخبار واكتشافات علمية في الدوريات لا يمكن ظهورها في أي مصدر آخر للمطبوعات.

٨- تمتاز الدوريات من الناحية الشكلية والمادية بسهولة الحمل وامكانية قراءتها في أي مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات.

توجد هناك طرق مختلفة لتقسيم الدوريات ، فقد تقسم حسب: المجال للموضوعي ، طبيعة الناشر ، كيفية الصدور ، وطبيعة المستخدمين لها... الخ، ويشكل عام يمكن أن تقسم كما يلي:

**أولاً: الدوريات حسب فترات الصدور:**

- \* الدوريات اليومية وهي الصحف اليومية (Daily)
- \* الدوريات النصف أسبوعية وتصدر مرتين في الأسبوع (Semi-Weekly)
- \* الدوريات الأسبوعية وتصدر مرة في الأسبوع (Weekly)
- \* الدوريات التي تصدر مرة كل أسبوعين (Fortnightly)
- \* الدوريات التي تصدر مرتين في الشهر (Semi-Monthly)
- \* الدوريات الشهرية (Monthly).
- \* الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين (Bimonthly)
- \* الدوريات الفصلية وتصدر مرة كل ثلاثة أشهر (Quarterly)
- \* الدوريات نصف السنوية وتصدر مرتين في السنة (Semi-annual)

\* الدوريات السنوية وتصدر مرة في السنة (Annual)  
\* الدوريات غير منتظمة الصدور (Irregular) وهذه لا يتحدد ظهورها بفترة زمنية محددة أو منتظمة.

ثانياً: الدوريات حسب جهات الصدور، وتقسم إلى:

أ- للدوريات التجارية، وتشمل الدوريات التي تصدر عن جهات تجارية مثل دور النشر والشركات والمؤسسات الإعلامية والأفراد، ويكون هدفها الرئيسي تجارياً أو اعلامياً أو مادياً.

ب- الدوريات غير التجارية ولا تهدف إلى الربح المادى وتصدر عادة عن جهات غير تجارية وتشمل:

- الدوريات الصادرة عن الجامعات والمعاهد والمراكز والجمعيات العلمية.

- الدوريات الصادرة عن المؤسسات الحكومية المختلفة.

- دوريات المنظمات والهيئات الدولية.

- دوريات الاتحادات والنقابات والمنظمات المهنية.

ثالثاً: الدوريات حسب الموضوع، وتقسم عادة إلى:

أ- الدوريات العامة، وتهتم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقات والدراسات العامة والمتنوعة والتي تغطي الموضوعات المختلفة، وبأسلوب مبسط وواضح، وذلك لأنها موجهة إلى فئات متعددة من الجمهور. والغرض الرئيسي لها نشر المعلومات والثقافة العامة بالإضافة إلى الهدف الترفيهي. وبشكل عام، تمتاز مقالاتها بالقصر والسهولة، كما أنها تتعرض للقضايا المحلية والوطنية والعالمية، ومثال ذلك مجلة العربي ومجلة (Times).

وقد تكون الدوريات العامة متخصصة في موضوع معين وعندما تقوم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقات العامة، ولكن في موضوع محدد أو لجهة معينة أو فئة من فئات المجتمع كمجلة "الأسرة" ومجلة (Home and Gardens)

ب- الدوريات المتخصصة، والتي تهتم بنشر للبحوث العلمية والمقالات والدراسات المتعمقة والمتخصصة في موضوع معين. وينشر في هذه الدوريات- عادة- المتخصصون ومن لهم خبرة واسعة من المفكرين والعلماء وأساتذة الجامعات، كما تصدر هذه الدوريات عن جهات ومؤسسات علمية متخصصة وبشكل منتظم، مثال ذلك: مجلة دراسات التي تصدر عن الجامعة الأردنية، ومجلة العلوم الإدارية العربية التي تصدر عن المنظمة العربية للعلوم الإدارية.

رابعاً: بالإضافة إلى هذه الأنواع المختلفة:

هناك تقسيمات أخرى عديدة تظهر في أدب الدوريات كالدوريات الأولية والدوريات الثانوية ودوريات الدعاية والإعلان والدوريات الترويجية والدوريات الإعلامية والدوريات محدودة التداول ودوريات الموضوعات الجارية والدوريات الحكومية وغيرها. ومهما اختلفت التسميات فستبقى الدوريات محصورة في كونها عامة أو متخصصة، تجارية أو غير تجارية.

وتعتبر عملية بناء وتطوير مجموعات الدوريات عملية ليست سهلة على الإطلاق بسبب طبيعة الدوريات وكثرة مشكلاتها وغلاء تكلفتها. ولهذا يجب قبل الاشتراك فيها وضع سياسة لاختيار واضحة ومدروسة تتناسب مع:

- نوع المكتبة وطبيعة أهدافها ووظائفها الأساسية.
  - نوع وطبيعة الخدمات التي تقدمها المكتبة وخدمات الدوريات بشكل خاص.
  - الميزانية المخصصة للدوريات.
  - نوعية وخصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة وطبيعة حاجاتهم للمعلومات.
  - المساحة المخصصة لعرض الدوريات الجارية والقديمة.
  - مدى توفر الكادر البشري القادر على التعامل مع الدوريات.
- وعند تقييم الدورية لغرض الاشتراك فيها يجب مراعاتها عند من النقاط الأساسية والتي منها: طبيعة المؤسسة الأم التي تصدر الدورية، موضوع الدورية، ومستوى الحدثة، والاعداد الفني للدورية، والتحرير، ومستوى التتابع ونوعية القراء الموجهة لهم، أما المضمون والمحتوى وطريقة معالجة الموضوعات فتعتبر أمراً هاماً لا بد من أخذها بعين الاعتبار عند تقييم الدورية، كما يجب تقييم الشكل المادي للدورية من خلال فحص حجمها، ونوعية الورق، ونوعية الطباعة، وبالألوان المستخدمة.
- وبشكل عام يجب مراعاة الأسس التالية عند اختيار الدورية:
- \* توفر أكبر قدر ممكن من الأدوات والوسائل المساعدة فسي الاختيار كالبليوجرافيات والأدلة وفهارس للدوريات والكشافات وغيرها.



- \* يفضل الحصول على نسخة من الدورية المطلوب الاشتراك فيها كنموذج يساعد في عملية اختيارها وتقييمها وفحصها بشكل فعلى.
- \* محاولة الحصول على كافة الدوريات الأساسية المناسبة لنسوع المكتبة وطبيعة خدماتها ومجتمعها وبشكل متوازن.
- \* الاشتراك فى الدوريات المشمولة بخدمات التكشيف والاستخلاص المعروفة والمتوفرة لدى المكتبة.
- \* ضرورة توفير عدد من الدوريات العامة المعروفة وعدد من الدوريات التى تهتم بتنمية مواهب وهوايات المستفيدين وخاصة فى المكتبة العامة.
- \* ضرورة بناء مجموعات متسلسلة ومستمرة من الدوريات من خلال الاشتراك لفترات زمنية طويلة وعدم الاشتراك فى أعداد كبيرة من الدوريات بشكل متقطع أو لفترات زمنية قصيرة وغير متسلسلة حيث يزعج هذا الوضع المستفيدين والعاملين فى قسم الدوريات.
- \* عدم التركيز على الشراء فقط كوسيلة للحصول على الدوريات ومحاولة الحصول على بعضها من خلال الاهداء أو التبادل.
- \* تجنب الاشتراك بأكثر من نسخة واحدة للدورية إلا فى الحالات الضرورية جداً.
- \* تخصيص جزء من الميزانية المخصصة لقسم الدوريات للحصول على الأعداد القديمة الناقصة لسد الثغرات الموجودة فى مجموعات الدوريات، وإن كانت على شكل مصغرات فيلمية.
- ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الحصول على الدوريات من خلال الطرق التالية:

١- عن طريق الشراء أو الاشتراك، ويمكن أن يكون الاشتراك بشكل مباشر أى من خلال الناشر، أو غير مباشر عن طريق الوكلاء أو الموزعين أو الأفراد أو الجمعيات والمؤسسات التى تصدرها أو غيرهم. وفى حالة التعامل مع الموزع فيمكن الاشتراك فى عدد كبير من الدوريات دون أن تقوم المكتبة بعدد كبير من العمليات الإدارية والروتينية اللازمة للاشتراك والمتابعة.

٢- عن طريق الإهداء وخاصة من المؤسسات العلمية والثقافية والإعلامية ومن المؤسسات الحكومية. ويجب على المكتبة أن تضع سياسة إهداء مناسبة.

٣- عن طريق التبادل حيث يمكن للمكتبة أن تحصل على عدد من الدوريات مجاناً على سبيل التبادل مع مكتبات أو مؤسسات أخرى محلية أو عربية أو عالمية على أن تقوم المكتبة بالمقابل بإرسال مجموعة من الدوريات التى تصدرها أو تصدرها المؤسسة التى تتبعها.

٤- بالنسبة للمكتبات الوطنية فيمكنها الحصول على مجموعتها عن طريق الإيداع القانونى. أما بالنسبة للدوريات الأجنبية فتحصل عليها من خلال الشراء أو الإهداء أو التبادل.

هناك قضيتان أساسيتان يجب أخذهما بعين الاعتبار عند تنظيم الدوريات وهما:

أولاً: هل سيتم ترتيب الدوريات مع الكتب أم ستفصل عنها؟ وهذا يعتمد إلى حد كبير على التنظيم العام للمكتبة وحجمها بشكل عام وحجم مجموعة الدوريات المتوفرة بشكل خاص.

ثانيا: هل الأعداد الجارية منفصلة عن الأعداد القديمة أم أنها ستنظم مع بعضها البعض؟ ويفضل عادة التوضع الأول، وذلك لتشجيع المستفيدين على الاطلاع على أحدث المعلومات والتي تظهر عادة فى الدوريات الجارية. وبشكل عام يمكن أن تنظم الدوريات سواء الجارية أم القديمة منها وفقا للطرق التالية:

أولا: حسب أحد أنظمة التصنيف المستخدمة:

وهنا يتم تصنيف الدوريات كالكتب تماما. ويمتاز هذا التنظيم بأنه يجعل الدوريات ذات الموضوع الواحد مجمعة ومرتببة مع بعضها البعض. إلا أن الصعوبة تكمن فى تصنيف بعض الدوريات التى تعالج موضوعات مختلفة.

ثانيا: هجائيا حسب العنوان:

وهذا الأسلوب سهل ومباشر إلا أن المشكلة تظهر عندما يتغير عنوان بعض الدوريات بالاضافة إلى مشكلة أخرى وهى أن معظم عناوين الدوريات تبدأ بكلمة مجلة أو (Journal) و (Bulletin) ... الخ.

ثالثا: حسب الموضوع:

وهنا يتم وضع رؤوس موضوعات للدوريات ترتب هجائيا عادة وتحت كل رأس موضوع ترتب جميع الدوريات المتعلقة به هجائيا حسب عناوينها. وهذا الأسلوب يحمل مميزات الأسلوب الأول.

رابعا: حسب قواعد الفهرسة المستخدمة:

وهذا الأسلوب ليس عمليا لأن المستفيدين عادة لا يعرفون قواعد المدخل الرئيسى للدوريات ولا قواعد الترتيب (Filing).

خامساً: هناك أساليب أخرى عديدة لترتيب الدوريات مثل ترتيبها جغرافياً  
أو لغوياً ... الخ.

وبالنسبة للضبط الببليوجرافي للدوريات فيتم عادة من خلال:

- الفهارس الموحدة للدوريات ومن أمثلتها:

- Union list of Serials in Libraries of the United States and Canada.

- British Union Catalogue of Periodicals.

- أدلة الدوريات ومن أمثلتها:

\* دليل للدوريات الأردنية / اعداد ربحي عليان ويسرى أبو عجمية.

\* الدوريات العربية: دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فسي  
الوطن العربي.

- Ulrich's International Periodicals Directory.

- World List of Scientific Journals.

- Newspaper Press Directory.

- الكشافات والمستخلصات:

- كشافات سنوية لدورية واحدة، مثل كشاف مجلة العلوم الادارية.

- كشافات تراكمية لدورية واحدة ، يتم من خلالها تجميع الكشافات  
السنوية لفترة أطول يمكن أن تكون لخمس أو عشر سنوات.

مثل ذلك: الكشاف التراكمي لمجلة رسالة المكتبة

- كشافات ومستخلصات لعدد من الدوريات وعادة تصدر هذه الكشافات  
بشكل مستقل، ومن أمثلتها:

- Reader's Guide to Periodical Literature.

- Index Medicus.

- Psychological Abstracts.

- Library and Information Science Abstracts (LISA).

- الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية/ محموسد الشنيطسي،

١٩٦٣-١٩٦٧.

- شبكات المعلومات، حيث تمتلك شبكات المعلومات مرصد معلومات خاصة بالدوريات وتوفر هذه الشبكات للباحثين والمكتبات فرصة استرجاع المعلومات الببليوغرافية عن الدوريات بسرعة وسهولة، ومن أمثلتها: مرصد معلومات الدوريات (CONSER) الذي تمتلكه شبكة (OCLC) الأمريكية.

### ٣- الأوعية المرجعية

تنقسم مصادر المعلومات إلى مصادر تقرأ من أولها إلى آخرها لأنها تعالج موضوعاً محدداً أو عدة موضوعات ذات علاقة، ومصادر لا تقرأ كاملة، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار للحصول على معلومة معينة وهذه هي الأعمال المرجعية. ولقد استخدمت كلمتي "المراجع" أو "المصادر" لتعني مدلولات مختلفة لدى الباحثين والمتخصصين في مجالات مختلفة. ويعنى المصدر لدى المؤرخين ما يمدهم بالمعلومات مباشرة. أما للمرجع فيمدهم بمعلومات غير مباشرة. وفي مجال الأدب يعنى المصدر كل كتاب أو رسالة أو تراث فكرى يمثل حلقة فى تطور الأدب، أما المرجع فهو ما يفيد فى دراسة الأدب وتاريخه. وفى مجال علم المكتبات والمعلومات فتعنى المراجع مواد المعرفة التى تمتلك من طبيعة التنظيم والمعلومات ما يجعلها غير صالحة لأن تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكرى عام مترابط، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار لمعلومات معينة. أما المصادر فهى كلمة واسعة جداً فى علم المكتبات حيث تشمل جميع المواد المكتبية وأوعية المعلومات

ومصادر المعلومات المختلفة بغض النظر عن شكلها أو موضوعها. وهذا  
يعنى أن المصادر تشمل المراجع.  
وتمتاز الأعمال المرجعية بعند من الصفات أو المميزات  
الأساسية، وهى:

• التنظيم: حيث تمتاز الأعمال المرجعية بسهولة استخدامها للوصول إلى  
المعلومة المطلوبة، وذلك بسبب طبيعة التنظيم الذى تمتاز به عن غيرها  
من المواد المكتبية.

• الاختصار والتركيز فى معالجة المعلومات وعرضها.

• الشمولية فى التغطية من خلال التعرض لمختلف جوانب الموضوع.

وتأتى أهمية المراجع من أنها تشكل أحد الأقسام الرئيسية فى  
جميع أنواع المكتبات. وذلك لأنها تعتبر مصدراً رئيسياً من مصادر  
المعرفة البشرية، بالإضافة إلى دورها فى تيسير الوصول إلى الحقائق  
المختلفة، حيث أنها تعرض المعلومات بأسلوب معين من التنظيم يمكن  
الباحث من استخدامها بسهولة. وتقوم المراجع بتعريف الباحثين على  
جهود وأفكار السابقين وإلى أية درجة وصلوا فى بحثهم عن الحقائق،  
وهذا يساهم فى كشف الثغرات التى تحتاج إلى المزيد من البحث، وهى  
تقوم أيضاً بتقييم ما تم التوصل إليه فى ميادين المعرفة المختلفة، وهذا  
يرشد الباحث إلى كيف يمكنه أن يبدأ، ولا تكفى المراجع بتقديم الحقائق  
والمعلومات المباشرة فى مختلف جوانب الموضوع، بل ترشد الباحث إلى  
مصادر أخرى إذا كان يريد المزيد من المعلومات، وهذا يتحقق من خلال  
القوائم لبيبلوجرافية التى تضمها الأعمال المرجعية المختلفة.

ونظراً لأهمية المراجع، فقد أصبحت الخدمة المرجعية واحدة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة. وتتلخص هذه الخدمة في مساعدة الباحثين في الوصول إلى المراجع المناسبة فسي أقصر وقت وأقل جهد ممكن، ثم توجيههم وإرشادهم إلى كيفية استخدام هذه المراجع للحصول على المعلومات التي يحتاجونها لأغراض بحثهم، ونظراً لأهمية الخدمة المرجعية فهي تحتاج إلى متخصصين لديهم الإلمام الجيد بالأعمال المرجعية والخبرة الكافية في التعامل معها ومع المستفيدين للإجابة عن أسئلتهم المرجعية والتي تتراوح ما بين البساطة والتعقيد.

وتقسم المراجع عادة إلى مجموعة المراجع السريعة ومجموعة مراجع البحث. كما تقسم حسب سرعة تقديم معلوماتها إلى:

أ- مراجع بطيئة التقديم كالموسوعات والقواميس والأطالس.

ب- مراجع سريعة التقديم كالأنلة والاحصاءات والكتب السنوية.

وبشكل عام، توجد أنواع مختلفة للمراجع ويهدف كل نوع منها إلى الإجابة عن تساؤلات ذات طبيعة خاصة. فالأسئلة من نوع ماذا تعنى كلمة كذا؟ تكون الإجابة عنها من خلال القواميس. أما إذا أراد الباحث أن يعرف موقع مدينة معينة في بلد معين فيجب عليه الرجوع إلى الأطالس الجغرافية وهكذا. ويتوفر حالياً للباحثين والمكتبات الأنواع التالية من المراجع: الموسوعات، والقواميس، والمعاجم، والكتب السنوية، والأنلة، والبيبلوجرافيات، والمراجع الجغرافية، وغيرها.

وتقيم الأعمال المرجعية عادة من خلال مجموعة من العناصر الأساسية، والتي تتلخص في الجهة المسؤولة عن إعداد المرجع ونشره، ومجال التغطية الموضوعية والزمانية والمكانية للمرجع، وطبيعة المادة

المحتواة وأسلوب المعالجة والتنظيم لها، بالإضافة إلى الجوانب المادية والشكلية للمرجع.

وترتب الأعمال المرجعية بطرق مختلفة أهمها:

\* الترتيب الهجائي: وهذا الترتيب هو الأكثر شيوعاً وخاصة في القواميس والموسوعات ويمكن أن يكون بطريقة حرف-حرف أو كلمة-كلمة.

\* الترتيب الموضوعي: وذلك من خلال رؤوس موضوعات محددة أو من خلال تقسيم الموضوع العام إلى موضوعات فرعية.

\* الترتيب الجغرافي: سواء حسب القارات أو الأقاليم الجغرافية أو الدول أو المدن... الخ، وهذا الترتيب شائع في الأطالس والمراجع الجغرافية.

\* الترتيب الزمني: باستخدام السنوات أو الأشهر أو الأيام كأساس للترتيب وخاصة في المراجع التاريخية.

\* الترتيب الجدولي: وخاصة في المراجع التي تضم عدداً كبيراً من الجداول كالمراجع الإحصائية مثلاً.

### الموسوعات أو بوابر المعارف Encyclopedias:

الموسوعة كلمة يونانية الأصل معناها حلقة كاملة من المعرفة. والموسوعات عبارة عن تجميع شامل لجميع فروع المعرفة الإنسانية أو لفرع واحد منها، من خلال عدد كبير من المقالات أو الدراسات والتي تكتب عادة من قبل المتخصصين في الموضوع. وغالباً ما ترتب هجائياً أو موضوعياً. وتقسم الموسوعات أو بوابر المعرفة عادة إلى:



أ- الموسوعات العامة، والتي تعالج مختلف مجالات المعرفة الإنسانية ومن أمثلتها: الموسوعة العربية الميسرة. أما في اللغات الأخرى فيتوفر عدد كبير من الموسوعات العامة من أشهرها:

- الموسوعة البريطانية Encyclopedia Britannica
- الموسوعة الأمريكية Encyclopedia Americana

ب- الموسوعات المتخصصة، وهذه قد تعالج موضوعات متداخلة أو موضوعاً محدداً كالموسوعة الفلسفية المختصرة والموسوعة الطبية الحديثة ودائرة المعارف الإسلامية، وفي سبيل موسوعة نفسية، أما في اللغة الإنجليزية فهناك عدد كبير من الموسوعات المتخصصة، ومن أمثلتها:

- The International Encyclopedia of Social Sciences
- Mc Graw-Hill Encyclopedia of Science and Technology.
- Encyclopedia of Library and Information Science.
- Encyclopedia of Philosophy.
- Encyclopedia of Religion and Ethics
- Encyclopedia of Islam.

وهناك موسوعات خاصة لفئة معينة من المستفيدين كالأطفال أو الشباب مثلاً، ومن أمثلتها: دائرة معارف الناشئين ودائرة معارف الشباب والموسوعة الذهبية (للأطفال).

أما في اللغة الإنجليزية فهناك أمثلة كثيرة منها:

The Children Encyclopedia

ويصنف البعض للموسوعات إلى موسوعات ذات مجلد واحد، والتي قد يحررها محرر واحد، والموسوعات ذات عدة مجلدات. ومعظم الموسوعات يقع ضمن هذا النوع. أما الموسوعات ذات المجلد الواحد فمن أمثلتها:

- Encyclopedia of Librarianship.
- Science For Every Man Encyclopedia.
- Engineering Encyclopedia.

وبشكل عام، تعطى بعض الموسوعات معلومات وافية وشاملة عن الموضوع ، بينما يكتفى بعضها- أحيانا- بالتعريف بالموضوع. وتضم الموسوعات قوائم ببليوجرافية بعد كل مدخل، وقد أصبح العديد منها مزودا بكشافات موضوعية مما يزيد من قيمتها كمسادة مرجعية. وبالرغم من أهمية الموسوعات كمصادر للمعلومات، إلا أنها أصبحت عاجزة عن ملاحقة التطورات الحديثة في بعض المجالات والاكتشافات العلمية والحوادث التاريخية، حتى أن بعض المقالات في الموسوعات لم تعد منذ عشرات السنين. ولهذا بدأت بعض الموسوعات تصدر ملاحق سنوية مثل:

- Britanica Book of The Year.
- Americana Annual.

#### القواميس أو المعاجم Dictionaries :

وهي قوائم بمفردات لغة معينة أو عدة لغات، تقوم بجمع الألفاظ أو المفردات، وترتيبها هجائيا، ثم تشرحها، وتوضح طريقة نطقها، ومعانيها المختلفة، واستخداماتها مع أمثلة لكل استعمال. وقد تتجاوز بعض القواميس ذلك وتعطى معلومات وشروحات أوسع عن المفردات أو المصطلحات. والمعاجم نوعان: عامة ومتخصصة، وهي إما أحادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات، وتشمل المعاجم على:

أ- المعاجم اللغوية أو العامة والتي تتناول ألفاظ لغة معينة.

ومن أمثلتها في العربية: قاموس المورد والنهضة والعصرى وغيرها.

## وفى الإنجليزية:

- The Oxford English Dictionary.
- Webster's International Dictionary of English language.
- English Pronouncing Dictionary
- English Spelling Dictionary.
- The Concise English New Dictionary.

## ب- المعاجم المتخصصة.

وهى أقرب ما تكون إلى الموسوعات المتخصصة حيث تقدم فى كثير من الأحيان معلومات وافية عن المصطلحات فى تخصص معين، وهذه القواميس تعتبر مراجع هامة جدا للباحثين عن معانى المصطلحات العلمية المتخصصة. ومن أمثلتها فى العربية: معجم علم النفس، والمعجم الفلسفى، ومعجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية، والمعجم العلمى المصور، ومعجم الموسيقى العربية، والمعجم الفلكى، ومعجم المصطلحات الجغرافية، والقاموس السياسى والدبلوماسى، والمعجم القانونى، والمعجم الطبى الحديث، ومعجم للمصطلحات المكتبية وغيرها الكثير.

لما فى اللغة الانجليزية فهناك عدد يصعب حصره من المعاجم

المتخصصة، ومن بينها:

- Dictionary of Education.
- Dictionary of Economical Terms.
- Chamber's Dictionary of Science and Technology.
- Black's Medical Dictionary.
- Dictionary of The Social Sciences.
- Dictionary of Biological Terms.
- Librarians' Glossary.

## معاجم التراجم والسير Biographies:

تهتم التراجم والسير بالتأريخ لحياة الأعلام من الرجال والنساء. وقد تكون التراجم عامة شاملة أو متخصصة في مجال معين. ومنها ما يغطي فترة زمنية معينة أو منطقة جغرافية محددة، ومنها ما يقتصر على المتوفين فقط، ومنها ما يتعرض لحياة المتوفين والأحياء من الأعلام على السواء. وتأتي أهمية التراجم في تقديمها للمعلومات الواقعية عن حياة المشاهير من مختلف جوانبها من ميلادهم وحتى تاريخ وفاتهم.

وتعتبر اللغة العربية من أكثر اللغات نشاطاً في هذا المجال من

الأعمال المرجعية، فمن كتب التراجم العامة نجد:

أعلام للنساء/اعداد عمر رضا كحالة، ومعجم المؤلفين/اعداد عمر رضا كحالة، والأعلام/اعداد الزركلي، ووفيات الأعيان/لابسن خلكان، والوفى بالوفيات وغيرها. ومن التراجم المتخصصة أو الخاصة: سيرة النبي (صلى الله عليه وسلم) لابن إسحق، وسيرة ابن هشام، وطبقات الشعراء لابن سلام، وطبقات الأطباء والحكماء لابن جلجل وغيرها من التراجم التي تتناول الفقهاء والمفسرين والمتصوفين والفلاسفة وغيرهم. أما في اللغة الإنجليزية فهناك عدد كبير من معاجم التراجم، والتي قد تكون عامة أو متخصصة، أو حسب الأقاليم الجغرافية، ومن أمثلتها:

- Chamber's Biographical Dictionary.
- Webster's Biographical Dictionary.
- Current Biography.
- International Who's Who.
- Who's Who in Library and Information Science.
- Who's Who in: Art, Engineering, Music, Journalism, etc.

- Who's Who in : Europe, America, France, Germany, Latin America, Arab World etc.

#### الكتب السنوية والحواليات والتقويم:

وهي دراسات نقدية تقييمية تحصر وتزن وتقيس أحداث العام في مجال معين أو موضوع معين، ومن أمثلتها: الكتب السنوية التي تصدرها الهيئات عن نشاطاتها السنوية، والكتب السنوية القومية التي تصدر عن وزارات الأعلام، وهناك الكتب السنوية أو الحواليات لموضوع أو تخصص معين من خلال حصر البحوث والدراسات التي ظهرت في هذا الموضوع وبأقلام عدد من المتخصصين، ومن أمثلتها: الكتاب السنوي للجامعة الأردنية، والأردن: الكتاب السنوي. وفي الإنجليزية هناك أمثلة عديدة منها:

- The Year book in Librarian ship.

وهناك للتقويم، والتي تعطى معلومات عن الأيام والتواريخ ذات الأهمية الخاصة خلال سنة معينة، أو تعطى معلومات عن الأحداث الرئيسية أو التقويم الزمني أو الاحصاءات السكانية أو الجوائز أو الاجازات والعطلات العامة أو نشاطات المسارح والأوبرات والاذاعة والتلفزيون...إلخ، وقد تكون على المستوى الوطني أو العالمي، ومن أمثلتها:

- World Almanac Book of the Year Fact, 1968.

#### الأدلة Directories:

وهي من أكثر المصادر استخداما في الخدمة المرجعية. وتشمل:  
أ- أدلة الأماكن الجغرافية والسياحية المختلفة (مراجع جغرافية).  
ب- أدلة المؤسسات الصناعية والتجارية والتعليمية وغيرها من المؤسسات.

ج- أدلة الأفراد (بدون ترجمة لحياتهم)، وأدلة التلفزيونات ، وأدلة العاملين في مؤسسة معينة . أو الأعضاء للعاملين في جمعية أو نقابة أو اتحاد معين.

وبشكل عام، تعطى أدلة للمؤسسات المختلفة معلومات واقعية عنها من حيث عناوينها وأهدافها ونشاطاتها وقوانينها وموظفيها وشروط العضوية وغير ذلك من المعلومات اللازمة للتعرف عليها. والأمثلة على الأدلة كثيرة وليس من السهل حصرها، ومنها: دليل الجامعات العربية، دليل المكتبات والمكتبيين في الأردن.

أما في اللغة الانجليزية فهناك أمثلة عديدة منها على سبيل المثال:

- International Library Directory.
- World of Learning, Study Abroad.
- Professional Organizations in the commonwealth.
- Ports of the world.
- International Organizations.
- Hotels and Motels in the world.
- Information Please Almanac.

### المراجع الجغرافية Geographical References :

وتشمل عددا كبيرا من الأعمال المرجعية من أهمها:

أ- المعاجم الجغرافية ومعاجم البلدان والتي يستفاد منها في تحديد ووصف الأماكن والمواقع الجغرافية كالمدن والبحار والأنهار والجبال... الخ. وعادة ترتب هجائيا.

ب- الأدلة السياحية وهذه تقدم وصفا شاملا للمواقع والأماكن السياحية من وجهة نظر سياحية بحثية.

ج- الخرائط، الأطالس، والكرات الأرضية، وهي من المواد السمعية للبصرية التي تعين على إيجاد المواقع الجغرافية المختلفة. ومن الأمثلة على المراجع الجغرافية:

معجم البلدان/لباقوت الحموي، ومعجم مصطلحات الجغرافيا، وبلادنا فلسطين/ لمصطفى الدباغ. والدليل السياحي الأردني، وأطلس الكويت والعالم، وأطلس التاريخ الإسلامي، والأطلس العربي العام، والأطلس التعليمي للدول العربية، وأطلس العالم الحديث اقتصادياً وسياسياً وتاريخياً وطبيعياً/ لفيليب رقلة.

أما في اللغة الانجليزية فهناك على سبيل المثال:

- Webster's New Geographical Dictionary.
- Longman's Dictionary of geography.
- The Times atlas of the world.
- Oxford World Atlas.
- The atlas of the Earth.

الأعمال البيبليوجرافية (مصادر المعلومات عن مصادر المعلومات)

وهي عبارة عن قوائم تعنى بالحصر الدقيق للإنتاج الفكري سواء من نوع معين أو للأصناف المختلفة من مصادر المعلومات، والتي تتناول موضوعاً محدداً أو عدة موضوعات. في بلد معين أو عدة بلدان، في لغة معينة أو في عدة لغات، في وقت محدد أو أوقات متعددة، وبشكل عام، هي قوائم وصفية مرتبة للإنتاج الفكري، وتشمل الأعمال البيبليوجرافية على:

أ- القوائم البيبليوجرافية أو البيبليوجرافيات:

والتي منها: البيبليوجرافيات للتجارية، والوطنية، والموضوعية، وبيبليوجرافيا البيبليوجرافيات. ومن الأمثلة على القوائم البيبليوجرافية بشكل عام:

النشرة البيبليوجرافية اللبنانية للإنتاج الفكري والطباعي في لبنان، والبيبليوجرافيا الجزائرية، والبيبليوجرافيات الفلسطينية، والبيبليوجرافيا الوطنية الأردنية، ودليل الكتاب المصري. وفي اللغة الإنجليزية هناك:

- Books in Print, British Books in Print.....etc.  
- British National Bibliography, The Indian National Bibliography of Bibliographies ..... etc.

ب- الكشافات والمستخلصات:

الكشاف عبارة عن دليل منهجي موضوعي منظم للمواد أو الأفكار التي تشتمل عليها الكتب والدوريات والصحف وغيرها من المصادر، وتكون هذه الأفكار ممثلة بواسطة مدخل رئيسية وفرعية مرتبة وفق ترتيب معين كالترتيب الهجائي وذلك لتسهيل وصول الباحث إلى محتويات المادة المطلوبة. ولم تقف الجهود البيبليوجرافية عند تكثيف المواد، وإنما تجاوزت ذلك إلى إعداد مستخلصات لها، ليستطيع الباحث أن يقرر ما إذا كان بحاجة إلى هذه المادة أو المصدر أم لا. والأمثلة على الكشافات والمستخلصات متعددة ولكنها محدودة في اللغة العربية، ومن أمثلتها:

الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية، والمستخلصات العلمية العربية، والكشاف التراكمي لمجلة رسالة المكتبة، والمستخلصات



التربوية، وكشاف مجلة رسالة المعلم، وكشاف مجلة العربي، وكشاف صحيفة الأهرام وغيرها من الجرائد العربية.

أما في اللغة الانجليزية فيصعب جدا حصر الكشافات والمختلصات، ولعل من أشهرها:

Index Medicus, Index Islamicus, British Education Index, British Humanities Index, Readers Guide to Periodicals Literature, Chmical Abstracts, Biological Abstracts, Psychological Abstracts, ERIC, Library and Information Science Abstracts (LISA). Dissertation Abstracts International, etc.

ج- أدلة الدوريات والمراجع والأدبيات الأخرى ومنها في اللغة الانجليزية:

- Guide to Reference Materials.
- Guide to Reference books.
- Ulrich's International Periodicals Directory.

أما في اللغة العربية فهناك عدد من هذه الأدلة من بينها: دليل المراجع العربية، ودليل الدوريات والصحف العربية الجارية، ودليل الدوريات الأردنية، ودليل الرسائل الجامعية التي منحتها الجامعة الأردنية... الخ.

د- للفهارس الموحدة والفهارس المطبوعة أو المنشورة للمكتبات. وهذه عبارة عن قوائم ببليوجرافية تعرف بمحتويات مكتبة معينة أو عدة مكتبات في موضوع معين أو لمنطقة جغرافية معينة. وهذه للفهارس عبارة عن حصر ببليوجرافي بما لدى هذه المكتبات من مواد مكتبة بشكل عام أو في مجال موضوعي معين.

## أنواع أخرى للمراجع:

بالإضافة إلى جميع أنواع الأعمال المرجعية السابقة والتي تسم للتعريف بها بشكل موجز، وأعطيت أمثلة محدودة عليها، توجد أنواع أخرى للمراجع مثل:

\* **الموجزات الإرشادية:** وهي أعمال مرجعية تشمل التوجيهات أو التعليمات أو الإجراءات الخاصة بتنفيذ مهمة معينة كإجراء لحدى التجارب أو صيانة جهاز معين، أو القيام ببعض اللواجبات المنزلية...للخ. ومن أمثلتها بالعربية أصول الطهى الحديث. وألف بآء الطبخ. وفي اللغة الإنجليزية هناك:

- Civil Engineer's Handbook.
- Good House Keeping.
- The Graduates' Guide to theses and Dissertation.

\* **الإحصاءات والأعمال الإحصائية:** ومهمتها تجميع وتبويب وتحليل وتفسير البيانات والأرقام فى مجال معين أو عدة مجالات. وتظهر للمراجع الإحصائية - عادة - فى إصدارات متتابعة وغالبآ ما تكون منتظمة. وتصدر للعديد من دول العالم قوائم إحصائية مختلفة عن نشاطاتها وإنجازاتها. كذلك تصدر للمنظمات والمؤسسات الدولية والوطنية والمتخصصة مثل هذه الإحصاءات سنوياً على أقل تقدير.

وتعتبر الإحصاءات مصادر هامة جداً للمعلومات فى مختلف الموضوعات.

ومن أمثلتها الكتب الإحصائية السنوية التى تصدرها مختلف دول العالم كالكتاب الإحصائى السنوى للأردن، والكتب الإحصائية التى

تصدرها سنويا المنظمات الدولية كاليونيسكو، بالاضافة إلى الكتب الاحصائية السنوية للوزارات والمؤسسات الحكومية والجامعات وغيرها. ولعل أهم هذه الأعمال للكتاب الاحصائي السنوي الذي يصدر عن الأمم المتحدة سنويا بعنوان:

- Statistical Year Book.

#### ٤- أنواع أخرى ذات طبيعة خاصة

أ- المعايير الموحدة أو المواصفات القياسية:

وهي وثائق فنية تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات وبيان صفاتها وطرق فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها وخبزنها وقيمتها الفنية وقياساتها، ومصطلحات فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها وخبزنها وقيمتها الفنية وقياساتها. ومصطلحات رموزها، بالاضافة إلى وصف شامل للمنتجات -موضوع البحث- كما تعالج أحيانا إجراءات فحصها. تستعمل هذه المطبوعات لضمان الجودة العالمية فسي المنتجات الصناعية والزراعية وتوحيد الأنوات والأجزاء والمواد للتجميعية. كما تسعى إلى تحسين استعمال المسود والوقود والطاقة والكلفة الأقل للمنتجات.

ويمكن استعمال هذه المطبوعات كمصادر للمعلومات عن الانجازات للفنية. وتشمل هذه المطبوعات المواصفات والمقاييس، وهي وثائق فنية تثبت للمستهلك أو المشتري المتطلبات الفنية الخاصة بالمنتجات والمواد والاجراءات والخدمات التي يسعى للصناعي إلى تضمينها.

كذلك تشمل هذه المطبوعات الفهارس الفنية، أو السجلات الصناعية والتجارية وسجلات الشركات. وهي عبارة عن قوائم بالمنتجات المصنوعة في مشروع صناعي معين والتي تهتم الشركات التجارية أو تباع من قبلها، وتحتوي عادة مواصفات المادة المنتجة مع رسوم وصور تتعلق بها، وتشير إلى ثمنها ومجالات تطبيقها والنموذج الذي صنعت له. ومنها معايير ومواصفات الفهرسة الوصفية والموضوعية.

ب- براءات الاختراع:

وهي مصادر للمعلومات يمكننا من تتبع تساريخ أى اختراع أو اكتشاف، والحصول على صورة واضحة عن الوضع الراهن لحقل من حقول العلم والتكنولوجيا واتجاهات تطوره. كما تزودنا بالفرصة لمقارنة وتقييم المستويات التكنولوجية فى الأقطار المختلفة، بالإضافة إلى أنها تمنع تكرار الاختراعات أو الأجهزة.

هذه البراءات تعتبر الصفة الرئيسية لحماية حقوق المخترعين، إذ تضمن لهم الاحتفاظ بحقوقهم فى المكافأة وبقية الامتيازات التى تمنح للمخترعين والمكتشفين لفترة من الزمن، وتتكون هذه البراءات من المواصفات المتضمنة والشهادات الخاصة، بالإضافة إلى وصف مختصر لجوهر الاختراع يشير إلى مجال تطبيقه، والخطوات للمشكلات التى قد تظهر، مع رسوم خاصة بهذا الاختراع تحدد أقسامه ووظائفه.

وقد سجلت أول براءة اختراع فى بريطانيا عام ١٩٦٤. وبلغ عدد البراءات حتى الآن أكثر من ٧,٥ مليون براءة، يضاف إليها ٣٠٠,٠٠٠ براءة تظهر سنويا فى مطبوعات ونشرات دورية لمكاتب براءات الاختراع.

### ج- القصاصات:

وهي مجموعة المقالات والأخبار والرسومات والموضوعات المختلفة التي يتم اختيارها، ثم قصها من مجموعة الصحف والمجلات والنشرات والمواد المشابهة التي ترد إلى المكتبات ومراكز المعلومات. بحيث تحفظ بشكل مناسب ليتم الرجوع إليها عند الحاجة للاستفادة مما تحويه من معلومات متعددة وحديثة، ويصعب أن تظهر في أشكال أخرى من المطبوعات.

### د- تقارير البحوث والتقارير العلمية والفنية:

وهي من أفضل سبل تسجيل نتائج آلاف مشاريع الأبحاث، والتي تعتبر مصدرا رئيسيا لتطوير العلوم والتكنولوجيا، وقد أصبح عدد هذه التقارير كبيرا جدا، بسبب انتشار مؤسسات البحث العلمي والاقتصادي والتربوي والاجتماعي... الخ، ففي الاتحاد السوفيتي يصدر أكثر من ١٥٠ ألف تقرير بحث سنويا، إلا أن المشكلة في هذه التقارير تكمن في محدودية توزيعها والاعلام المركزي عنها.

### هـ- الأطروحات، الرسائل الجامعية:

وهي الأبحاث والدراسات التي تعد من قبل طلبة الدراسات العليا والماجستير والدكتوراة للحصول على درجات علمية مختلفة، وتعتبر هذه مصدرا جيدا للمعلومات لدقتها وموضوعيتها وحدثة معلوماتها، ولاتباع أساليب البحث العلمي أثناء إعدادها، بالإضافة إلى حداثة مصادرها وتنوع موضوعاتها، إلا أن المشكلة تكمن في توفرها بنسخ قليلة، وفي مشكلة الحصر البيبليوجرافي لها.

و- بطاقات المعلومات ومستلزمات ما قبل النشر:

وتهدف بطاقات المعلومات إلى تسجيل المعلومات العلمية والفنية والصناعية والاقتصادية من المشاريع والمنظمات والمؤسسات المركزية، وهي مصدر أولي للمعلومات عن إنجازات مراكز البحث والتطوير ومؤسسات التعليم العالي والمشاريع الانشائية وغيرها.

أما مستلزمات ما قبل النشر فهي عبارة عن المقالات والأبحاث التي تطبع قبل موعد نشرها الرسمي في نشرة دورية جارية توزع على عدد محدود من الأشخاص يهمهم أمرها في موعد مبكر، وتمتاز هذه المطبوعات بسرعة النشر ونقلها لمعلومات وأفكار وحقائق بسرعة إلى المتخصصين.

ز- المخطوطات:

وهي مصادر غير مطبوعة، وإنما مكتوبة بخط اليد، وفي مختلف فروع العلم والأدب، سواء على السورق أو الجلد أو الأوساح الطينية... الخ.

أما المفهوم الحديث للمخطوط فيشمل المخطوطات الأدبية والتاريخية والأوراق الشخصية ومجلات المؤسسات، وتأتي أهميتها من قيمتها التاريخية وندرتها.

ثانيا المصادر غير التقليدية:

١- المواد السمعية البصرية Audio Visual Materials

لم تعد المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مجموعات من الكتب أو المطبوعات كما يعتقد الكثيرون. بل أصبحت مراكز للإنتاج الفكري الإنساني والذي قد يظهر بأشكال متعددة من بينها المطبوعات والمواد

غير المطبوعة. وبشكل عام لا يستطيع أحد أشكال المواد المكتبية تقديم مختلف المعلومات بفعالية وشمولية ودقة بمفرده، بل أصبحت مصادر المعلومات المختلفة تكمل بعضها بعضاً.

لا يوجد تعريف عام وشامل ومتفق عليه لمفهوم المواد السمعية البصرية، ولكن يمكن القول بأنها كافة المواد والوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل والتعبير عن المعلومات، وتعتمد بشكل رئيسي على السمع أو البصر أو كليهما في ادراك هذه المعلومات. وقد ظهرت عدة تسميات أو مصطلحات للمواد السمعية والبصرية منها:

- \*- Newer Media الوسائل الحديثة
- \*- Audio - Visual Aids الوسائل السمعية البصرية
- \*- Non - Book Materials مواد غير الكتب
- \*- Non - Printed Materials المواد غير المطبوعة
- \*- Education Technology or Media الوسائل أو التقنيات التعليمية

وتقسم هذه المواد، بعض النظر عن تسمياتها - عادة - إلى:

المواد السمعية: وتعتمد على حاسة السمع فقط، ومن أمثلتها:  
الاسطوانات والأشرطة المسجلة.

المواد البصرية: وتعتمد على حاسة البصر فقط، ومن أمثلتها:  
الصور والخرائط والأفلام الصامتة والشرائح والمجسمات:

المواد السمعية البصرية: وتعتمد على حاستي السمع والبصر معاً،  
ومن أمثلتها: الأفلام الناطقة وأشرطة الفيديو.

ولقد نخلت المواد السمعية البصرية في مختلف أنواع المكتبات ومراكز المعلومات في الفترة الأخيرة نتيجة لعدة أسباب أو عوامل أهمها:

\* دخول التكنولوجيا التربوية فى المناهج وطرق التدريس بشكل واضح. وقد أدى ذلك إلى دخول مواد تعليمية جديدة تنافس الكتاب المدرسى المقرر، وبالتالي أصبح من واجب المكتبات التابعة للمؤسسات التعليمية المختلفة أن تقوم بتوفير هذه المواد لدعم المنهج المدرسى، ولهذا، دخلت المواد السمعية للبصرية بشكل واضح فى المكتبات المدرسية والمكتبات الأكاديمية.

\* سيطرة الوسائل السمعية والبصرية بمختلف أشكالها على الحياة الاجتماعية العامة، فهناك الراديو والاذاعة والتلفزيون والسينما، وكلها وسائل اعلام واتصال جماهيرى لا يمكن الاستغناء عنها سواء للأغراض الاخبارية أو الترفيهية أو الثقافية.

وهذه للوسائل تستخدم المواد السمعية والبصرية بشكل مباشر، ولهذا أصبحت الأشرطة والاسطوانات والأفلام المختلفة تملأ المنازل. وكنتيجة طبيعية لهذا التوجه أدخلت المكتبات العامة هذه المواد السمعية والبصرية إلى مجموعاتها لتستخدم من قبل مجتمع المستفيدين سواء داخل المكتبة أو خارجها من خلال الإعارة.

\* هناك عوامل مهنية بحثت أدت إلى انتشار هذه المواد ودخولها إلى المكتبات المختلفة، حيث أصبحت هذه المواد تستخدم بشكل كبير فى مجال التدريب والتأهيل والاعداد للمهنى للعاملين فى مختلف التخصصات والبرامج، ولهذا أصبحت هذه المواد تملأ المؤسسات المتخصصة فى تقديم البرامج التدريبية المختلفة. ولهذا، تملأ المواد السمعية والبصرية للمكتبات المتخصصة بشكل عام والمهتمة بالبرامج التدريبية والاعداد للمهنى للمتخصصين بشكل خاص.



\* بالإضافة إلى جميع العوامل السابقة فإن استخدام هذه المسواد لأغراض التسلية والترفيه ولشغل أوقات الفراغ في مجالات مفسدة أدى بكثير من مكثبات الأطفال والمكثبات العامة وحتى المكثبات الأكاديمية إلى ادخالها ضمن مجموعات ومقتنيات.

#### أ- الصور والرسومات واللوحات:

تعتبر الصور من أقدم الوسائل البصرية التي استخدمها الإنسان لحفظ المعلومات ونقلها، وذلك عندما استخدمها في الكتابة التصويرية. وتشكل الصور والرسومات واللوحات دعما حسيا للكلام المجرد، ولغة عالمية تتحدى الأمية وتعادل في كثير من الأحيان العديد من الصفحات المكتوبة أو المطبوعة، ولهذا تستطيع هذه المسواد البصرية إيصال معلومات جديدة لا تستطيع الوسائل الأخرى إيصالها.

والصور واللوحات أشكال منها: لفوتوغرافية والزيتية والتوضيحية والملصقات الجدارية وغيرها. وتمتاز الصور والرسومات الجيدة بالوضوح والجمال الفني والارتباط بالموضوع ومحدودية المعلومات، أي البعد عن الاكتظاظ، والمساحة المناسبة ليشاهدا أكبر عدد من المستفيدين أثناء العرض. ومن أنواع الصور نجد الصور العلمية والجغرافية والتاريخية والسياحية والفنية وصور الأشخاص المشهورين.

وتستخدم المكثبات المختلفة الصور بأشكال متفاوتة. فالمكثبات المتخصصة في مجال الاعلام والصحافة والوثائق والأرشيف تعتبر الصور من أهم مصادرها. أما المكثبات العامة في بعض الدول المتقدمة فنقوم بإعارة اللوحات الجدارية المشهورة للمستفيدين لاستخدامها في منازلهم لفترة معينة.

وبشكل عام، يندر أن تخلو المكتبات من الصور أو اللوحات أو الرسومات البيانية لامتكانية استخدامها للأغراض المختلفة. وتحفظ هذه المواد -عادة- في ملف رأسي، أو داخل علب كرتونية مناسبة أو داخل أطر شفافة لتعلق على الجدران . ويجب المحافظة على هذه المواد من خلال تنظيفها المستمر وخاصة من الغبار وكذلك من خلال عدم تئيبها أو طيها بالأساليب التقليدية.

ب- للمجسمات والعينات والنماذج:

وهذه تشمل عددا كبيرا من المواد التي يمكن استخدامها للأغراض المختلفة سواء في غرفة الدرس أو في المكتبة. ومن هذه المواد البصرية العينات كالصخور والأصداف والأنواع المختلفة من التربة، والصناعات أو المواد المصنوعة التي يمكن استخدامها كنماذج، ومنها النقود والطوايع والفخار وغيرها من المواد. وقد بدلت المكتبات وخاصة المدرسية منها وحتى العامة والمتخصصة بجمع وحفظ هذه المجسمات والعينات والنماذج لتستخدم للأغراض التعليمية المختلفة. أما الألعاب المختلفة فقد أصبح لها جناح خاص في مكتبات الأطفال.

ويفضل أن تحفظ المكتبات هذه المواد، وخاصة النادرة منها، في صناديق خاصة أو على رفوف مناسبة ومغلقة. ويمكن حفظها كذلك في جوارير خاصة. وقد انتشر استخدام هذه المواد في الفترة الأخيرة في المؤسسات التعليمية والمكتبات ذات الاهتمام بسبب توفرها بشكل تجاري، وامكانية إنتاج بعضها مخلبا أو داخل غرفة الصف.

#### د- المواد الخرائطية ( الخرائط - الكرات الأرضية ) :

تعتبر من الوسائل المرئية التي استخدمها الانسان منذ القدم. أما حالياً فتستخدم كوسائل تعليمية بشكل واسع، كما تستخدم كأداة للطرق والأماكن التي قد نحتاجها بشكل يومي. ولهذا، انتشرت الخرائط والكرات الأرضية في المدارس والجامعات والمكتبات والمعاهد وحتى في المنازل. وتقسّم الخرائط بشكل عام إلى:

\* الخرائط المسطحة، وترسم عادة على الورق أو القماش أو أى جسم مسطح.

\* الخرائط المجسمة، وتصنع من مواد مختلفة كالجبس والمعجون وورق الجرائد.

\* الخرائط الكهربائية، وترسم على مواد مختلفة وتوضح محتوياتها بواسطة الأزرار الكهربائية المضيئة.

\* الكرات الأرضية، وتشكل نماذج مصغرة لشكل الكرة الأرضية ومحتوياتها.

وتقسّم الخرائط من حيث موضوعاتها إلى خرائط طبيعية، وخرائط اقتصادية، وخرائط مناخية، وخرائط تاريخية وأثرية، وخرائط حربية وعسكرية، وغيرها من الخرائط، حيث أصبحت الخرائط والكرات الأرضية تستخدم لأغراض مختلفة أهمها: الأغراض التعليمية والدراسات والبحوث والاكتشافات والسياحة والتنقيب والرحلات ... الخ. ولهذا توجد حالياً مكتبات خاصة بالخرائط وبخاصة في المؤسسات والمراكز الجغرافية والسياحية.

ويفضل حفظ الخرائط والكرات الأرضية فسي أمساكن مناسبة. وتحفظ الخرائط بوضعها داخل أغلفة ورقية بلاستيكية شفافة المحافظة عليها من الأتربة وغيرها. ويمكن حفظها في حاملات خشبية أو معدنية خاصة. كما تحفظ الخرائط في أدراج حديدية أو خشبية خاصة، ويمكن أن تعلق على الجدران بشكل مناسب. ولا يفضل طيها أو ثنيها بأي شكل من الأشكال لأن ذلك يؤدي إلى تلفها.

#### هـ- الاسطوانات السمعية Audio Discs:

وهي من أقدم الوسائل السمعية، وتصنع - عادة - من مواد بلاستيكية عليها خطوط لولبية ينبعث للصوت منها كهرومغناطيسيا. وتعطى بعض الاسطوانات لحنا لأحدى للصوت، ويعطى للبعض الآخر لحنا مجسما، وهو هو السائد حاليا. وهناك قياسان رئيسيان للاسطوانات هما:

١- قياس قطره ٣٠ سم ويدور ٣٣ دورة وثالث في الدقيقة للوحدة.

٢- قياس قطره ٨ سم ويدور ٤٥ دورة في الدقيقة للوحدة.

وتستخدم الاسطوانات - بشكل عام - للأغراض الترفيهية، وإن ذلك تتوفر في المكتبات العامة بشكل خاص. كما تستخدم الاسطوانات بشكل كبير في تعليم اللغات ولهذا تتوفر في المراكز التعليمية والثقافية بشكل عام ومراكز تعليم اللغات بشكل خاص. ولهذا تقسم الاسطوانات حسب موضوعاتها إلى:

• الاسطوانات الموسيقية.

• الاسطوانات الغنائية.

• الاسطوانات التعليمية.

وتمتاز الاسطوانات بوضوح الصوت ورخص التكاليف وامكانية الاستخدام فى أى مكان وزمان. ولهذا، فقد دخلت إلى المكتبات المختلفة لتستخدم:

- أ- فى مجال الأدب كأن يكون عليها مسرحية لشكسبير.
- ب- فى مجال الموسيقى والغناء.
- ج- فى مجال العلوم كأن يسجل عليها أصوات الحيوانات والطيور وغير ذلك.
- د - فى مجال اللغات وتعليمها.
- هـ- فى مجال القرآن الكريم والأحاديث والخطب الدينية.
- و- كوثائق وخاصة عندما نضم حديثًا لشخصية هامة فى مناسبة معينة.

و- أشرطة التسجيلات الصوتية Tapes:

وهى عبارة عن أشرطة مصنوعة من مادة البلاستيك وتكون بوجهين أحدهما لامع والآخر قاتم وتطلى بمادة أكسيد الحديد لكى تصلح للتسجيل. وهى على ثلاثة أنواع:

-- الأشرطة الصوتية (بكرة إلى بكرة) (Reel to Reel Tapes)

وتسمى أحيانًا أشرطة البكرة المفتوحة، وهى عبارة عن أشرطة طولها ١٥٠ أو ٣٠٠ أو ١٢٠٠ أو ١٨٠٠ قدم ملفوفة على بكررة بقطر ٣ أو ٤ أو ٥ أو ٧ انش ويبلغ سمكها واحدًا أو واحدًا ونصف ملم وتحتاج عادة إلى بكرتين.

وتتمتاز هذه الأشرطة بانتاج درجة عالية الوضوح من التسجيل  
بالاضافة إلى طول مدة الشريط. وتقوم المكتبات والمؤسسات المختلفة  
وخاصة التربوية والاعلامية منها باستخدام هذه الأشرطة والتسجيل عليها  
والاحتفاظ بها كأصل بعد أن يعاد تسجيلها على أشرطة الكاسيت العادية.  
ويكثر استخدام هذه الأشرطة في مكتبات الاذاعة والتلفزيون.

أما مشكلة هذه الأشرطة فتكمن في ضرورة وضعها على المسجل  
الخاص بها بالطريقة اليدوية. مما يسبب لها التلف أحيانا، وكذلك في  
ضرورة حفظها ضمن حافظات وخزائن خاصة بعيدا عن مصادر  
الكهرباء والمغناطيسية. ومن مشكلاتها أيضا أدوات الاستخدام الخاصة  
بها (المسجلات) وضرورة التدريب عليها.

#### - الأشرطة الصوتية (الكاسيت) Audio Cassettes :

ويتكون هذا النوع من الأشرطة من بكرتين صغيرتين تحملان  
شريطا وتحفظ جميعا داخل غلاف أو حاوية بلاستيكية ذات حجم معياري  
(100x75x7مم) وبالتالي لا يحتاج إلى وضعها أو تثبيتها بواسطة اليد.  
ويعمل الشريط ذو السعة 4مم بسرعة 4,75سم في الثانية. أما مدة  
للشريط فتعتمد على الشريط نفسه، فقد يستغرق الشريط 15 أو 30 أو 45  
أو 60 أو 120 دقيقة.

وتتمتاز أشرطة الكاسيت برخصها وسهولة استخدامها (دون أي  
خوف على الشريط) ، وإمكانية حفظها بسهولة في حافظات بلاستيكية  
خاصة ومتوفرة تجاريا. نلاحظ التوجه نحو هذه الأشرطة كبديل  
للأسطوانات وغيرها من الأشرطة الصوتية. ولهذا، دخلت أشرطة

الكاسيت جميع أنواع المكتبات بلا استثناء لتستخدم بشكل واسع سواء للأغراض التعليمية أو الترفيهية.

#### - أشرطة الكارترديج Cartridge:

وهي أشرطة صوتية عرضها ربع إنش وتلف حول بكره واحده فقط حيث تتصل بداية الشريط بنهايته، ولذلك يستمر بالدوران دون توقف، ويكون للشريط محفوظا داخل حافظه بلاستيكية. وتتميز أشرطة الكارترديج عن غيرها بخاصية عدم الحاجة إلى تغيير وجه الشريط حيث يتغير أوتوماتيكيا.

#### ز- الشرائح Slides:

الشريحة عبارة عن صورة فيلمية شفافة، توضع عادة في إطار خاص من البلاستيك أو الكرتون. وتأتي الشرائح بأبعاد مختلفة 2x2 إنش، 2,25 x 2,25 إنش و 3,25 x 4 إنش. أما أكثر الشرائح شيوعا فهي 35مم، وذات الاطار الكامل أو المزوج 24x36مم، وهناك قياسات أخرى متعددة وجميعها متوفرة تجاريا، ومنها الملون وهو الأكثر شيوعا، ومنها الأبيض والأسود.

وتستخدم الشرائح بكثرة في العملية التعليمية كمواد مساعدة، ولهذا تتوفر بكثرة في المكتبات المدرسية والمكتبات الأكاديمية. وتتوفر الشرائح أيضا في المكتبات العامة، وتعار-عادة- للجمهور لغرض المتعة والترفيه والتسلية. وتستخدم الشرائح كذلك لأغراض التدريب والتأهيل في مختلف المجالات. كما يمكن استخدامها في بعض الخدمات المكتبية كإرشاد وتدريب المستخدمين أو رواية القصة للأطفال. وقد دخلت الشرائح مختلف

المكتبات المتخصصة بشكل واسع وخاصة مكتبات المستشفيات والمكتبات الطبية الأخرى.

وتحتاج الشرائح على أجهزة بسيطة للعرض تشغل يدويا أو أوتوماتيكيا. وتتوفر أجهزة تصلح للعرض الفردية وأجهزة أخرى لعرض الشرائح مكبرة على شاشة، وتضم هذه الأجهزة-عادة- مخزنا للشرائح يستوعب بعضها ٩٠ شريحة في المرة الواحدة. وتصبح الشرائح مواد سمعية بصرية عندما يرافقها مسجل شارح لمحتوياتها.

وتحفظ الشرائح -عادة- في جيوب بلاستيكية لحمايتها وتوضع في خزائن خاصة بها. وتمتاز -بشكل عام- برخصتها وفعاليتها وسهولة إنتاجها أو شرائها من الأسواق التجارية، بالإضافة إلى سهولة استخدامها ورخص الأجهزة الخاصة بها.

وتقوم المكتبات الكبيرة والمؤسسات التعليمية حاليا بإنتاج الشرائح التي قد تحتاجها لبرامجها التدريبية أو الترفيحية المختلفة.

#### ج- الشرائح الفيلمية الثابتة Filmstrips:

وهي عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور الفيلمية الثابتة والصامتة. ذات موضوع واحد مترابط، وتضم السلسلة عادة من ٣-٥٠ صورة فيلمية أو لقطة ثابتة. ويمكن تحويلها إلى شرائح عادية بعد قصها ووضعها داخل أغلفة بلاستيكية أو كربونية. ذلك لأنها عبارة عن شرائح متتابعة من فيلم ٣٥ ملم لمشاهد معينة، بحيث يمكن مشاهدتها بتسلسل فردي أو منتظم. وقد تكون هذه الشرائح ملونة أو غير ملونة.

وتستخدم الشرائح الفيلمية الثابتة كوسائل تعليمية أو ترفيحية. وتمتاز برخصتها وقدرتها على معالجة كثير من الموضوعات، أما في



مجال المكتبات فيمكن استخدامها في إرشاد المستفيدين لسهولة استخدامها وإمكانية ضبط وملاحظة المشهد المعروض أكثر من مرة. وتحتاج هذه اللقائح إلى أجهزة عرض خاصة يدوية أو أوتوماتيكية. وتحفظ - عادة - في حافظات بلاستيكية وتوضع على رفوف خاصة لحمايتها. ويمكن أن يكون العرض مصحوبا بأسطوانة أو شريط لزيادة التوضيح.

#### ط- الأفلام المتحركة (السينمائية):

الفيلم المتحرك عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور المرئية على فيلم شفاف تعطى وضعها في جهاز عرض خاص لمشاهد متحركة. والأفلام مختلفة ومتعددة في أنواعها وأقيستها، ولكن أشهرها الأفلام ذات للقياس ٨ ملم، ١٦ ملم، ٣٥ ملم، والنوع الأخير هو الأكثر شيوعا واستخداما خاصة في السينما التجارية والمؤسسات التعليمية والمكتبات.

ويمكن أن يكون الفيلم صامتا أو ناطقا، ملونا أو غير ملون. أما من حيث موضوعاتها فيمكن أن تكون الأفلام علمية، تربوية، تاريخية، جغرافية، زراعية، صحية، فنية، ويمكن أن تكون في العلوم المنزلية أو في التربية البدنية أو في تعليم اللغات أو ترفيهية.

وتستخدم الأفلام ٨ ملم للأغراض الشخصية والتعليمية في مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية والعامية. وتتوفر هذه الأفلام تجاريا وتغطي معظم الموضوعات. أما أفلام ١٦ ملم فتستخدم للأغراض الثقافية والتعليمية وهي غالية نسبيا، ولهذا تنتشر في مكتبات التلفزيون والمكتبات الأكاديمية والعامية الكبيرة. أم أفلام ٣٥ ملم فهي الأكثر شيوعا لتصوير الأفلام الروائية والسينمائية الطويلة. بالإضافة إلى هذه القياسات هناك قياسات أخرى مثل ٥٥ ملم، ٧٠ ملم، ٨٠ ملم

بالنسبة للأفلام الملفوفة أو الكاسيت (Film Loops) ، فهي عبارة عن قطعة من فيلم محتواة بشكل كاسيت وتعرض باستمرار (توقف) بواسطة أجهزة عرض خاصة، ومنها الأفلام الصامتة والناطقية والملونة وغير الملونة.

وهذا النوع من الأفلام مصمم ليستخدم بشكل مكرر أو متتابع للأغراض التعليمية أو الثقافية أو الترفيهية. وتحتاج هذه الأفلام إلى أجهزة عرض خاصة سواء أكانت من النوع الملفوف أم الكاسيت. ويمكن لأجهزة العرض هذه أن تعرض الصور على شاشة داخلية أو على شاشة منفصلة. وتمتاز هذه الأفلام بشكل عام برخص ثمنها وسهولة استعمالها والتعامل معها.

#### ك- أشرطة الفيديو:

أشرطة الفيديو التلفزيونية عبارة عن تسجيلات صوتية وصورية معا على شريط ممغنط وبطريقة إلكترونية بحيث يمكن إعادة بث الصوت والصورة عبر شاشة التلفزيون. وتتوفر هذه الأشرطة بثلاثة أنواع: أشرطة من البكرة إلى البكرة، وأشرطة للفيديو كاسيت وهي الأشرطة للمحفوظة داخل كاسيت بلاستيكي وهذا النوع هو الأكسثر شيوعا واستخداما، والفيديو ديمك الاسطوانة وهو من أحدث أشكال الفيديو، وهو عبارة عن اسطوانة ممغنطة ولها قابلية امتلاك للذبذبات الصوتية والاشارات الصورية تسجيلها إلكترونيا.

ويغطي شريط الفيديو التلفزيوني من ٢-٤ ساعات ويمتاز بإمكانية مسح التسجيل لاعادته لأكثر من مرة كأشرطة الكاسيت للصوتية تماما، وهذا يعطيها مرونة عالية، ويحتاج التسجيل إلى خبرة قليلة نسبيا.

والأشرطة ليست مكلفة ويمكن التسجيل عليها من محطات التلفزيون مباشرة. ولهذا، فقد انتشرت أشرطة الفيديو بشكل واسع فسي المكتبات جميعها حتى أصبح هناك مكتبات خاصة بالفيديو تمكن المستفيد من مشاهدة الشريط الذي يريد داخلها أو استعارته لمشاهدته في المنزل. والمشكلة الرئيسية في هذه الأشرطة تكمن في غلاء أجهزة العرض الخاصة بها وقلة عدد المشاهدين للفيلم، لأن الشاشة تكون صغيرة عادة، بالإضافة إلى كثرة أنظمة الفيديو المنتشرة في العالم.

ويفضل حفظ جميع الأفلام، بغض النظر عن نوعها، في صناديق أو حافظات خاصة ترتب عموديا على الرفوف، بعيدا عن مصادر الحرارة والكهرباء والمغناطيسية. وهناك حاجة ماسة للعناية الزائدة بالأفلام لأن تلفها يعنى نهايتها، لعدم امكانية اصلاحها.

\* ويمكن الحصول على المواد السمعية والبصرية من خلال لشراء مباشرة من المراكز المختلفة المنتجة لها أو من خلال دور النشر التجارية. كذلك يمكن الحصول على بعضها من خلال الاهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات الأخرى ذات الاهتمام بهذه المواد. أما المكتبات الوطنية فتحصل على جزء كبير من خلال الأيداع القانوني والذي يشمل هذه المواد في كثير من الأحيان.

أما المشكلة الرئيسية في توفير هذه المواد للمكتبات المختلفة فتكمن في غياب الضبط البيبليوجرافي الشامل والفعال لها، وذلك لعدة أسباب أهمها:

أ- حداثة هذه المواد وعدم دخولها مجال الضبط البيبليوجرافي بعد، وخاصة في مجال البيبليوجرافيات الوطنية.

ب- طبيعة الانتاج لهذه المواد غالبا ما يكون تجاريسا، وبالتالي يجعل امكانية متابعتها صعبة، بالاضافة إلى أن عددا كبيرا جدا من المؤسسات غير التجارية ينتج هذه المواد محليا. عدم ادراك المنتجين والتجاريسين وغير التجاريسين لهذه المواد لأهمية الضبط الببليوجرافى لها ولأهمية الدور الذى يمكن أن يلعبوه فى هذا الضبط.

### ومن مصادر الاختيار للمواد السمعية والبصرية:

- \* الببليوجرافيات الوطنية فى بعض الدول مثل كندا والولايات المتحدة.
- \* الببليوجرافيات الخاصة بأشكال معينة من المواد السمعية والبصرية مثل:
- British National Film Catalogue
- \* فهرس المنتجين التجاريسين، وهذه نادرة ولا تصدر بانتظام ومعلوماتها الببليوجرافية عادة غير كاملة.
- \* فهرس مكاتب المؤسسات التربوية والمؤسسات الخاصة بالمواد السمعية والبصرية أو التى تتعامل معها بكثرة.
- \* الببليوجرافيات التجارية الخاصة بمواد غير الكتب وخاصة التى تصدر فى بريطانيا والولايات المتحدة.
- \* المحلات التجارية التى تتعامل مع هذه المواد.

## ٢ - المصغرات الفيلمية Microforms :

للمصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على اختزال مفهومي الزمان والمكان، حيث بالإمكان تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحات صغيرة جدا وحفظها في أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن تخزينها من خلال هذه المصغرات لزمن قد يصل إلى ١٠٠ سنة. والفكرة الأساسية للمصغرات الفيلمية تستند أساسا إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة ولرجاعها إلى حجمها الطبيعي أو تصغيرها أو تكبيرها وفقا لطبيعة الحاجة.

والمصغرات الفيلمية اصطلاح عام جاء من الكلمة اللاتينية (Microforms) وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كافة أشكال التسجيل أو النسخ المصغر. وهي من المواد أو الوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب والدوريات والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جدا بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة وبالتالي أعادتها إلى حجمها واستنساخ صور ورقية عنها إلا بواسطة أجهزة القراءة (Readers) والاستنساخ الخاصة بها

وقد ظهر التصوير المصغر لأول مرة قبل منتصف القرن التاسع عشر على يد الإنجليزي دانسر (Dancer)، والذي نجح عام ١٨٣٩م في تسجيل أو صورة مصغرة بنسبة وصلت ١٦٠ إلى ١. بعد ذلك، تطورت التجارب في هذا المجال، وخاصة في فرنسا حتى أن داجرون قام بتسجيل ٢,٥ مليون رسالة على الميكروفيلم في مدة ٨ أسابيع أثناء حصار باريس في الحرب الفرنسية البروسية (١٨٧٠-١٨٧١م). وقد نقلت هذه الرسائل

بواسطة الحمام الزاجل. بعد ذلك، أدركت الجهات العديدة أهمية المصغرات الفيلمية كوسائل جديدة ل تخزين واسترجاع المعلومات، وخاصة في العشرينات من هذا القرن عندما ظهرت آلات التصوير الدوارة والتي تعتبر من أبرز التطورات في مجال المصغرات الفيلمية.

وفي الثلاثينات والأربعينات من هذا القرن بدأت المصغرات الفيلمية تأخذ حلقها من الاهتمام وللدراسة والبحث وخاصة بعد الشعور بأن عصر انفجار المعلومات قد بدأ، وبعد تقاوم مشكلة الحيز المكاني لدى معظم المكتبات.

أما في الستينات فقد ارتبطت الحاسبات الالكترونية بالمصغرات الفيلمية من خلال عمليات تسجيل مخلات الحاسوب على الميكروفيلم (CIM). بعد ذلك، وكذلك المخرجات (COM). بعد ذلك، تطورت صناعة المصغرات الفيلمية حتى وصلت نسبة التصغير ٢٠٠ إلى عام ١٩٧٥.

وتأتى أهمية المصغرات الفيلمية كمصادر للمعلومات من

الجوانب التالية:

\* قدرتها على المحافظة على الوثائق والمستندات والخرائط وغيرها من المواد من التلف من خلال تصويرها على مسواد تعطيها فرصة الاحتفاظ بها ل زمن غير محدد وفرصة عمل نسخ منها لسي أي وقت.

\* الحد من عمليات السرقة للوثائق والمخطوطات والمستندات الأصلية لأي عرض من الأغراض، وذلك لأن النسخ الأصلية منها متوفرة على مصغرات فيلمية محفوظة وبالتالي يمكن للمحافظة على سرية الوثائق الهامة من خلال تصويرها على مواد مصغرة.

\* سهولة الاحتفاظ بنسخ من المصغرات الفيلمية في أماكن خاصة للمحافظة عليها من الكوارث البشرية والطبيعية، وخاصة عند تصوير المواد التي تعتبر على درجة عالية من الأهمية والخطورة.

\* سرعة وسهولة تبادل المعلومات والوثائق والكتب النادرة والمخطوطات والرسائل الجامعية وغيرها من المواد المشابهة من خلال تصوير عدة أفلام مصغرة لهذه المواد وتبادلها أو اهدائها أو بيعها.

\* استحالة عمليات التزوير لهذه المواد حيث أن إضافة أى حرف أو كلمة على المصغرات الفيلمية تميزها بسهولة وبساطة.

تسهيل وتبسيط اجراءات العمل فى الدوائر والمؤسسات ذات العلاقة بالوثائق والمستندات والسجلات الضخمة والتي تتطلب مراجعات يومية، وذلك لأن عمليات التعامل معها ويحافظ عليها.

\* قدرتها على حل مشكلة ضيق المكان وجزء من المشكلات المالية لمعظم المكتبات، خاصة وأنها وأجهزة القراءة والاستمساخ اللازمة لها متوفرة تجاريا بمواصفات مختلفة وبأسعار تناسب المكتبات المختلفة.

بشكل عام، يوجد شكلان رئيسيان للمصغرات الفيلمية هما:

١- الشكل الملفوف على بكرات أو كاسيت أو كارتريج كالميكروفيلم.

٢- الشكل المسطح أو المستوى كالميكروفيش.

أ- الميكروفيلم Microfilm :

وهو عبارة عن فيلم شفاف يتكون من سلسلة متتابعة من الصور الفوتوغرافية المصغرة جدا، والتي لا يمكن قراءة محتوياتها بالعين المجردة. ويمكن للميكروفيلم الواحد أن يستوعب مئات الصفحات من

المخطوطات والوثائق النادرة والصحف والصور الكبيرة المتوفرة في المطبوعات المختلفة. أما طوله فيعتمد على عدد الصور التي يعرضها أو يحتويها وقد يصل طوله إلى ٣٠م. ومن أشكال الميكروفيلم:

البكرة المفتوحة والكاسيت والكارترديج، وفي الحالتين الأخيرتين يكون الميكروفيلم محفوظا داخل أغلفة بلاستيكية محكمة، وذلك للحفاظ عليه من الغبار وبصمات الأصابع وأية أخطار بيئية أو بشرية قد يتعرض لها. أما قياساته فهي ٨ملم، ٦ملم، ٣٥ملم، ٧٠ملم، ١٠٥ملم.

ويستخدم الميكروفيلم في المكتبات الوطنية والأكاديمية والعامسة لتصوير الوثائق والمطبوعات الأصلية كبيرة الحجم. ومن أبرز حسناته أنه يستغل مساحة صغيرة من المكتبة مقارنة بالمساحة التي يمكن أن تستغلها الوثائق الأصلية. ويحفظ -عادة- في علب خاصة غير شفافة توضع في جوارير خاصة كجوارير الفهارس.

ويحتاج الميكروفيلم إلى أجهزة قراءة خاصة به منها:

\* أجهزة قراءة الميكروفيلم الملفوف.

\* أجهزة قراءة الميكروفيلم المتوفر على شكل الكاسيت Cassette

\* أجهزة قراءة الميكروفيلم المتوفر على شكل كارترديج Reader Cartridge Reader

وقد تطورت هذه الأجهزة حتى صارت تعطي صوراً واضحة ونسخاً مطبوعة عن الصور المصغرة. أما المشكلة الرئيسية في هذه الأجهزة فتكمن في غلاء ثمنها وضرورة تدريب المستخدمين على كيفية استخدامها والتعامل معها.



## ب- الميكروفيش Microfiche :

وهو عبارة عن شريحة فيلمية مستطيلة الشكل (على شكل بطاقة فيلمية) مسطحة تحوى صفوفًا من الصور المصغرة المرتبة عمودياً أو أفقياً وتمثل -عادة- نصاً معيناً من المطبوعات أو الوثائق. ومن قياساته للمعيارية:

\* للميكروفيش قياس  $148 \times 105$  ملم وهو الأكثر شيوعاً.

\* للميكروفيش قياس  $187,3 \times 82,5$  ملم.

\* للميكروفيش قياس  $125 \times 75$  ملم (حجم بطاقة فهرسة).

لما عدد اللقطات التي تستوعبها البطاقة الواحدة فتختلف من شركة إلى أخرى. فقد يضم الميكروفيش ٦٠ لقطة وقد يصل عدد اللقطات إلى المئات، وذلك اعتماداً على مدى التصغير والذي يمكن أن يكون ١٨ مرة وقد يصل إلى ١٥٠ مرة.

ويوجد على حافة الميكروفيش العليا مكان لكتابة المعلومات البيبليوغرافية كالمؤلف والعنوان وتاريخ النشر وغير ذلك. وعادة تقرأ هذه المعلومات بالعين المجردة. ويحتاج الميكروفيش إلى جهاز خاص للقراءة وآخر للطباعة.

وقد أخذ الميكروفيش بالتفوق على الأشكال الأخرى من المصغرات الفيلمية في الفترة الأخيرة. وذلك بسبب سهولة حفظه واستعماله. ولهذا، ينتشر الميكروفيش حالياً في معظم المكتبات المتخصصة والأكاديمية، كما يستخدم بكثرة في البنوك والمستشفيات والوثائق الحكومية المختلفة.

### جـ- الأترافيش Ultrafiche :

الأترافيش عبارة عن شرائح فيلمية متناهية الصغر وهي نوع من أنواع الميكروفيش مع اختلاف بأسلوب التصوير حيث يمكن لشريحة الأولترافيش قياس  $148 \times 150$  ملم أن تسع لـ 3200 صفحة من المعلومات، وتكون للصورة مصغرة جداً تصل نسبة تصغيرها أحياناً 150 إلى 1 وتكون مساحة الصورة المصغرة  $1,5 \times 1$  ملم.

وتحفظ هذه الشرائح بين طبقتين من البلاستيك الشفاف لحمايتها من الخدش أو التلف، وأكثر ما تستخدم عند الحاجة إلى تصغير وخصز حجم كبير من المعلومات كالبيابوجرافيات، حيث تم استخدامها لخصز البيابوجرافيا الوطنية البريطانية (BNB).

### د- الميكرواوبيك (الشرائح المعتمة) Micro- Opague :

يتميز هذا النوع من المصغرات الفيلمية بأن صفحاته غير شفافة، وهو مجرد بطاقات بيضاء من ورق التصوير للحساس (معتمة) تحوى صوراً مصغرة ومرتببة أفقياً أو عمودياً (بنفس أسلوب ترتيب الميكروفيش) ولهذا يسمى أحياناً بالميكروكارد أو الميكروبرنت. ولأن هذه المصغرات غير شفافة فإنه لا يمكن إعادة إنتاجها بشكل مباشر.

أما قياسات الميكرواوبيك فتتراوح ما بين  $5 \times 3$  إنش إلى  $9 \times 6$  إنش وتطبع مباشرة من فيلم 16 ملم أو 35 ملم. ويمكن الاستفادة من وجهي البطاقة في تحميل المعلومات على خلاف المصغرات الفيلمية الشفافة. وتستخدم الشرائح المعتمة بشكل واسع في مجال النشر والتوزيع، وخاصة للدوريات كبيرة الحجم.

وبشكل عام، يمكن استخدام المصغرات الفيلمية في معظم العمليات والخدمات التي تقوم بها المكتبات المختلفة، كما يمكن استخدامها بشكل مساند للمواد المطبوعة المتوفرة، أو كبديل عنها في كثير من الأحيان. ويصعب - حالياً - حصر مجالات استخدام المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.

\* تحتاج المصغرات الفيلمية إلى عناية خاصة، ويجب أن تحفظ بشكل جيد وذلك لحمايتها من الغبار وبصمات الأصابع والحرارة والرطوبة والماء والحريق وسوء الاستخدام. ومن مشكلات التعامل مع المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات:

١- ارتفاع تكاليف الأجهزة اللازمة لها وتكاليف الصيانة لهذه الأجهزة.

٢- صعوبة توفير الكادر البشري المتدرب على استخدام هذه المواد والأجهزة وصيانتها.

٣- صعوبة تهيئة الظروف المناخية المناسبة لهذه المواد.

٤- أحيانا يتم الحصول على نسخ غسيرة واضحة أو مشوهة للأصل لأسباب متعددة.

٥- لا يزال العديد من المستفيدين يعتقدون أن القيمة الفعلية لكثير من الوثائق تلتهى بمجرد تصويرها.

٦- لا يرغب بعض الناس بالتعامل مع هذه المواد لعدم وجود الخبرة الكافية أو لعدم الرغبة في التعامل مع هذه التقنيات لأسباب كثيرة.

- \* يفضل قبل تحديد نوع المصغرات الفيلمية التي ستستخدمها المكتبة أخذ الأمور التالية بعين الاعتبار:
- كمية المعلومات المتوفرة في المكتبة والكمية المنوى اضافتها مستقبلا ونسبة للزيادة والتضخم في مجموعات المكتبة.
- نوعية الوثائق التي تتعامل معها المكتبة، حيث يحتاج كل شكل من الوثائق إلى نوع معين من المصغرات الفيلمية.
- طبيعة المعلومات التي تحتاجها المكتبة ومعدل التغييرات فيها.
- كفية ومعدل استخدام المستفيدين للمكتبة ومقتنياتها.
- السرعة المطلوبة لاسترجاع المعلومات، وكيفية الاسترجاع وذلك لتحديد نوع الأجهزة اللازمة لهذه المصغرات.
- مجالات استخدام المستفيدين والعاملين في المكتبة لهذه المصغرات الفيلمية حاليا أو مستقبلا.
- الامكانيات المادية والبشرية المتوفرة لدى المكتبة.

### ٣- الأقراص البصرية أو الضوئية

وهي الأقراص المنمجة/ التي يمكن للكمبيوتر استرجاع ما تخزنه من معلومات دون امكانية مسحها أو إعادة التكوين عليها وهو ما يعرف بالإنجليزية بالمسمى التالي:

Compact Disc/ Read only Memory

والتي يتم اختصارها حسب الأحرف الأولى لتعرف باسم CD-

.ROM

وكانت كل من شركة فيليبس Philips وشركة سوني Sony قد عرضت أول قرص مقروء بواسطة أشعة الليزر دون ملامسة للقرص من

قبل إبرة أو رأس للقراءة كما هو الحال مع بقية الأقراص التقليدية، وكان ذلك هو أول استخدام لهذه التكنولوجيا في عام ١٩٨٢.

ومن أهم مميزات هذه الأقراص هي قدرتها الهائلة على تخزين المعلومات حيث تقدر بحوالي ٦٦٠ ميجا بايت لكل قرص وهو ما يعادل حوالي ٣٥٠,٠٠٠ صفحة مطبوعة أو ٣٣٠ قرصا مرنا تقليديا أو حوالي ساعة ونصف من الصوت والصورة. ولكن تلك الأقراص لا يمكن إعادة الكتابة عليها أو مسح ما كتب عليها حيث أن المعلومات محفورة في للواقع على تلك الأقراص وليست مجرد ترتيب للمادة المغنطة كما هو الحال على سطح الأقراص للمغنطة وإن كان بالإمكان تحميل تلك للمعلومات على أقراص لليزر في ذككرة للكمبيوتر "Hard Disc" والتعديل عليها في تلك الحالة.

ورغم أن هذه التكنولوجيا الواحدة ظهرت أهميتها منذ البداية إلا أن أهم العوائق التي حدثت من انتشارها بسرعة هو ارتفاع أسعار مشغلات الأقراص Optical Drives - والتي يحتاج إليها أي نظام كمبيوتر حتى يستطيع قراءة تلك الأقراص حيث تراوحت أسعارها بين ١٠٠٠ إلى ٣٠٠٠ دولارا أمريكيا تقريبا رغم أنها كانت بطيئة مقارنة بمشغلات الأقراص المغنطة.

وقد انخفضت أسعار تلك الأجهزة إلى حوالي ٣٠٠ دولار مع نهاية عام ١٩٩٢م. كما زادت سرعة تشغيلها حتى فاقت تلك المستخدمة مع الأقراص للمغنطة. كما تم وضع المعايير اللازمة لضمان التوافق بين الأجهزة والأقراص مهما كان مصدرها مما أدى لزيادة المبيعات من تلك الأجهزة. فقد بيع حوالي ٦٦٠ منها في عام ١٩٩١م بزيادة ٣٢%

عن عام ١٩٩٠م وكانت الزيادة في ١٩٩٢ بنسبة ٤٠% تقريبا أي أن المبيعات منها وصلت إلى ٩١٥,٠٠٠ مما يضمن الربح التجارى مسن وراء مبيعات الأقراص التى تعمل بهذه التكنولوجيا وبالتالي سوف يؤدي للمزيد من الازدهار فى مجال إعدادها وبيعها.

وتجنى العديد من المؤسسات والشركات ثمار هذه التكنولوجيا الرائعة، فمثلا، استخدمتها شركة فورد لنقل كميات كبيرة من المعلومات عن الصيانة وكاتولوجيات قطع الغيار على الأقراص المدمجة بدلا من إرسالها بطرق أخرى لوكلاء الشركة شهريا مما خفض الكلفة من ٥٠,٠٠٠ دولارا إلى ٦,٠٠٠ دولارا فقط بينما وفرت شركة كوداك الكثير من مصاريف اتصالاتها المباشرة بمكاتبها الفرعية وخصوصا فى نقل البيانات اللازمة للجرد والذي يكلف حوالى ١,٣ مليون دولار أميركى والذي أصبحت بياناته تسجل على تلك الأقراص منذ يناير ١٩٩١م وترسل بالبريد الخاص مما خفض للتكلفة إلى ٢٥٠,٠٠٠ دولارا فقط مما وفر على الشركة أكثر من عشرة أضعاف ما استثمرته فى هذه التكنولوجيا وهو ١٠٠,٠٠٠ دولارا.

ويعتقد بأننا مقبلون على مرحلة رواج هائلة لهذه التكنولوجيا حيث تقوم حاليا شركات معروفة فى مجال تكنولوجيا المعلومات مثل ميكروسوفت Microsoft- وهى من أولى الشركات التى عملت فى الاستثمار فى هذه التكنولوجيا- على إعداد برامج جذابة تشجع المزيد من المستخدمين على استخدام هذه التكنولوجيا الحديثة، فمثلا، تقوم حاليا بإعداد قرص به برنامج معالجة الكلمات المشهور (ميكروسوفت ورد) Micrisoft Word إضافة إلى برامج أخرى رائعة مثل Bookshelf for Windows

وهو بمثابة مكتبة بها موسوعة كاملة وأطلس وخمسة مراجع أخرى مهمة. وتعتزم الشركة بيع هذا القرص المكتبة بحوالي ٥٩٥ دولاراً فقط أى ١٠٠ دولار فقط فوق سعر برنامج معالجة الكلمات وحدها ووجود تلك البرامج على مثل هذا القرص سيمنح أجهزة الكمبيوتر فى إطلاق المستقبل على المعلومات الموجودة بها بل والاقتباس منها والكتابة فى نفس النظام وأما شاشة نفس الجهاز. كما يمكن القرص نفس النظام من نطق الكلمات فى قاموس American Heritage Dictionary، إضافة إلى القدرات على عزف موسيقى النشيد الوطنى لكل دول العالم. وتتنافس شركات أخرى عديدة فى هذا المجال مثل Lotus Development وغيرها من الشركات الكبيرة، بل ونجد شركة صغيرة مثل Delorme Mapping فى مدينة Freeport بولاية Maine الأمريكية قد باعت فى العام الماضى دليلاً للشوارع الأمريكية بحوالى ٦٩ دولاراً على قرص واحد يغطى كل الولايات المتحدة بشوارعها الرئيسية والفرعية وحتى غسائر المرصوفة منها، وتمكن المستقبل بمجرد طباعة الأرقام الأولى من هواتف المنطقة (Area Code) أو للرمز البريدى من رؤية الخريطة الخاصة بها وهى مزودة بـ ١٥ مستوى من التفاصيل والدقة، وقد بيع من هذا القرص أكثر من ١٠٠,٠٠٠ وحدة، كما تباع براءات الاختراع الأمريكية والأوروبية على مثل هذه الأقراص والتي توفر من قيمة البحث المباشر والذي يكلف حوالى ٣٦٠ دولاراً فى الساعة. كما تصنع الكثير من المؤسسات المعروفة قواعد بياناتها على مثل هذه الأقراص وتبيعه بصورة دورية لتضم آخر التعديلات عليها مما يشكل لنا فى الدول الدائمة للبعيدة عن بنوك المعلومات وقواعد البيانات العالمية فرصة ذهبية بدلاً من الاتصال

المباشر بها والاستعاضة في أحوال كثيرة عنها بأقراص الليزر فلجد مؤسسة مثل University Microfilm International توفر قواعد البيانات لديها عن رسائل الدكتوراه والماجستير على مثل هذه الأقراص، إضافة إلى أقراص أخرى من نفس المؤسسة تغطي الدوريات في مجالات مختلفة مثل مجال التجارة بحيث يمكن للبحث واسترجاع المقالات الكاملة من تلك الأقراص في موضوع معين من الصور والرسوم والإيضاحيات في المقال الأصلي والذي يظهر على الشاشة قبل طباعته. وتوفر مكتبة الكونجرس مجلات مارك التي تغطي أسماء الأشخاص إضافة إلى المدخل بالموضوع. بمبالغ زهيدة نسبيا.

وما هذه إلا أمثلة بسيطة على ما يتوافر في السواق اليوم مما دفع المكتبات ومراكز المعلومات للإسراع بتبني هذه التكنولوجيا. وخصوصا لأنها تجمع بين أهميتها للجوانب الفنية في المجال إضافة إلى جانب الخدمات وجاذبيتها للمستخدم حيث يستطيع الأطفال استخدام موسوعة موجودة في المكتبة على هذه التكنولوجيا ورؤية صاروخ فضائي يقطع أو سماع زئير الأسود، إلى آخر ذلك مما يفوق الإمكانيات الموجودة في الشكل الورقي التقليدي، ومن أشهر البرامج التعليمية للأطفال برنامج (أتسا وجنتي) Grandma and Me والذي لاقى رواجا كبيرا في عام ١٩٩٢م والذي تبيعه شركات Broderbund في كاليفورنيا الأمريكية بحوالي ٥٠ دولارا.

وتشير بعض التقديرات بأن عدد العناوين الموجودة على هذه الأقراص في سنة ١٩٩٠م كانت حوالي ٩٠٠ عنوان ففازت إلى ٢٠٠٠ عنوان في عام ١٩٩١م ويتوقع وصولها إلى ٣٠٠٠ عنوان في عام



١٩٩٢م. بينما لا نجد منها إلا النادر مما يتعلق بالمنطقة العربية ومن أمثلة الأقراص في الموضوع: قرص بعنوان (Middle East Diary ROM) والذي أعدته Quanta Press في عام ١٩٩١ ويباع بسعر ١٧٩ دولارا أميريكيا وهي دار نشر في St.Paul,MN بالولايات المتحدة الأمريكية ويستخدم مع الأجهزة المتوافقة مع كمبيوتر آي.بي.إم وماكنتوش.

ويحتوي القرص على معلومات من مختلف المصادر وخصوصا المؤسسات الحكومية ومصادر الأمم المتحدة بشأن المنطقة العربية كالطبيعة الجغرافية والإحصاءات الاقتصادية، وقرارات الأمم المتحدة، وأسماء الشخصيات المهمة إضافة إلى الخرائط ومئات من الصور. وكذلك المعلومات عن السفارات، والخلفية التاريخية لبلدان المنطقة والمعاهدات المعقودة في المنطقة.

إلى غير ذلك من المعلومات المهمة التي يسهل استرجاعها مع الصور للخرائط في قرص واحد.

## المصادر

- ١- أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.
- ٢- إيمان فاضل السامرائى. التعامل مع الدوريات فى المكتبة العربية. - آداب الممتنصرية. - م (١٩٨٠) ص ٢٠-٥٤.
- ٣- إيمان فاضل السامرائى. تنظيم المواد السمعية والبصرية فى مكتبات التلفزيون. - الرياض: جهاز تلفزيون الخليج، ١٩٨٣.
- ٤- إيمان فاضل السامرائى. المطبوعات، المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية. (فى) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. - بغداد: الجامعة الممتنصرية، ١٩٧٩. ص ١١٩-١٥١.
- ٥- حثمت قاسم. مصادر المعلومات. - القاهرة: دار غريب، ١٩٧٩.
- ٦- سعد محمد للهجرسى. المراجع ودراساتها فى علوم المكتبات. - القاهرة: دار غريب، ١٩٧٧.
- ٧- شعبان عبد العزيز خليفة. للدوريات فى المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٧.
- ٨- شعبان عبد العزيز خليفة. المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١.
- ٩- صبيح الحافظ. الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات. - بغداد: وزارة الثقافة والاعلام، ١٩٨٢.
- ١٠- عبد الستار الطوجى. مدخل لدراسة المراجع. - القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٤.

- ١١- محمود الشجيع. التطور الفوتوغرافي وتكنولوجيا الميكروفيلم. -  
القاهرة: مؤسسة الأهرام، ١٩٨١.
- 12- Burne, Ross. Serials Librarianship. London: L.A., 1980.
- 13- Davidson, Donald. The Periodicals Collection. London:  
Andre Deut- Sch, 1978.
- 14- Diaz, Albert. Microforms in Libraries. London: Mansell Infor-  
mation, 1975.
- 15- Fair, Judy. Microforms Management in Special Libraries.  
London: Mansell Publishing, 1979.
- 16- Fothergill, Richard. Non-Book Materials in libraries. London:  
Clive Bingley, 1978.
- 17- Katz, William. Introduction to Reference Work. New York:  
Mc-Graw-Hill Book Company, 1982.
- 18- Osborn, Andrew. Serial Publications. Chicago: ALA, 1980.



## الفصل الثاني تنمية المقتنيات ماهيتها وسياستها

- أولاً: ماهية تنمية المقتنيات.
- ثانياً: العوامل المؤثرة في تنمية المقتنيات.
- ثالثاً: سياسة تنمية المقتنيات.
- رابعاً: خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات.



## أولاً: ماهية تنمية المقتنيات:-

التنمية لغوياً من النماء بمعنى للزيادة، والتنمية بالنسبة لمقتنيات المكتبة لا تعنى مجرد للزيادة فى حجم هذه المقتنيات عن طريق إضافة المزيد من المواد المكتبية إلى الرصيد الحالى من هذه الموارد. ولكن المقصود بالتنمية هو زيادة فاعلية أو كفاءة المقتنيات فى تحقيق أهداف المكتبة، وبالتالي أهداف المؤسسة التى تمارس المكتبة نشاطها من خلالها (وهى المدرسة مثلاً). وتزداد فاعلية مقتنيات المكتبة من خلال العمليات التالية:-

### ١- التزويد:-

والتزويد لغوياً من الزيادة. ويعنى إضافة مواد مكتبية جديدة إلى الرصيد الحالى من المواد المكتبية وبحيث يكون الهدف من هذه العملية هو تلبية احتياجات مجتمع المدينة إلى المعلومات، بالإضافة إلى معالجة مواطن الضعف فى المجموعة الحالية.

### ٢- التنظيم:-

وهو يعنى تنظيم المواد المكتبية تنظيماً يكون من السهل معه الوصول إلى المواد المكتبية داخل مجموعات المكتبة بسهولة. ويقوم تنظيم مقتنيات المكتبات عموماً على عمليتين أساسيتين هما: الفهرسة والتصنيف، وما ينتج عن هاتين العمليتين من أدوات بيبليوجرافية تساعد فى للوصول إلى المواد المختلفة داخل المجموعات بسرعة، وفى يسر.

### ٣- التقييم:-

والتقييم يتضمن عمليتين أساسيتين هما:-

فحص للمواد المكتبية قبل اقتنائها، لضمان سلامتها من ناحية تكوينها المادى، ومن ناحية محتواها الموضوعى.  
مراجعة المجموعات وقياسها من الناحيتين العددية والنوعية، للإطمئنان على سلامتها وكفائها فى تقديم الخدمات المكتبية.

٤- التنقية:-

تتضمن هذه العملية استبعاد المواد التى لم تعد صالحة للبقاء ضمن مجموعات المكتبة وذلك لسبب أو لأكثر من سبب من الأسباب التالية:

- أ- أن المواد قد تقدمت من حيث كيانها المادى، أو تلفت بدرجة يستحيل معها الإفادة منها بواسطة رواد المكتبة.
  - ب- أن المواد تعالج الموضوع بطريقة لا تناسب مستوى الأفراد فى مجتمع المكتبة كأن تكون فوق مستوى المرحلة التعليمية التى تنتمى إليها المكتبة أو دون هذا المستوى.
  - ج- أن المواد تحتوى على أخطاء علمية، أو عيوب فى الصناعة والإخراج.
  - د- أن المواد تحتوى على عادات ومعتقدات وتعاليم تتنافى عادات ومعتقدات وتعاليم مجتمع المكتبة. وهذه الناحية الأخيرة لها أهميتها بالنسبة للمكتبة المدرسية بوجه خاص.
- ٥- الصيانة:-

وتشمل جميع الترتيبات الخاصة بالمحافظة على سلامة مجموعة المكتبات. وتتضمن الصيانة العمليات التالية.



أ- التجليد بالنسبة للمواد المطبوعة التي تمزقت أغلفتها ويخشى عليها من التلف إن لم يتم تجليدها.

ب- الترميم ويعنى إصلاح التمزقات البسيطة التي تظهر فى المواد المكتبية نتيجة كثرة الاستعمال أو الإستعمال السيئ لهذه المواد.

ج- الترفيف الجيد للمواد وهذا يحافظ على سلامة هذه المواد ويحميها من التلف السريع حيث أن الترفيف السيئ لهذه المواد غالبا ما يؤدي إلى تفسخها وتفكك أوصالها، مما يؤدي بالتالى إلى تقادمها بسرعة.

ثانيا: العوامل المؤثرة فى تنمية المقتنيات.

هذا، وكما هو الحال فى بناء أو تكوين مقتنيات المكتبة، فإن تنمية هذه المقتنيات لا ينبغى أن تتم بشكل عشوائى، وإنما تتم هذه العملية فى ضوء مجموعة من العوامل، أهمها:-

١- الرصيد المتوافر للمكتبة من المواد المكتبية:

ويتم التعرف على الرصيد المتوافر للمكتبة من المواد المكتبية عن طريق التحليل الكمي والنوعي لهذا الرصيد، وذلك بهدف:-

أ- التعرف على حجم المجموعات المتوافرة للمكتبة فى الموضوعات المختلفة، وكذلك بيان ما إذا كان هناك نقص فى بعض الموضوعات داخل المجموعة على حساب موضوعات أخرى.

ب- معرفة مدى كفاية هذه المجموعات فى ضوء مجتمع المستفيدين من المكتبة من الناحية العددية.

ج- بيان مدى توافق التمثيل الموضوعى لهذه المجموعات مع احتياجات مجموعة المستفيدين من المكتبة إلى المعلومات.

د- تحديد مدى تنوع أشكال المواد المكتبية فى المجموعات، وبما يتناسب واحتياجات المستفيدين إلى المعلومات بوجه عام.

## ٢- المواد المالية المخصصة للإقتناء:-

يعتبر من أهم العوامل التى تضبط عملية المقتنيات لأن المال هو القوة المحركة لأى جهاز، وهو المورد الذى يتم من خلاله توفير الموارد الأخرى اللازمة للخدمة المكتبية.

وعندما نكون بصدد تنمية مقتنيات المكتبة يجب أن نضع فى الإعتبار ما يلى:-

أ- حجم المبالغ المالية المخصصة للإقتناء، ومدى وفاء هذه المبالغ لكل متطلبات الرصيد الحالى من الإضافات الجديدة ومدى وفائها أيضاً لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات.

ب- مصادر التمويل؛ وما إذا كانت هذه المصادر ثابتة أم غير ثابتة (مؤقتة) ومدى اعتماد المكتبة على كل مصدر من هذه المصادر فى الحصول على المبالغ المطلوبة لتنمية المقتنيات.

ج- قابلية الموارد المالية المخصصة لإقتناء المواد المكتبية للزيادة أو النقصان فى المستقبل.

## ٣- كم الأوعية المتاحة للإقتناء ومصادر الحصول عليها:-

وهذا العامل بدوره محكوم بعوامل أخرى منها:

أ- حجم المتوافر من هذه الأوعية للإقتناء وكمية المعروض منها فى أسواق بيع المواد المكتبية، ومدى كفاية المواد المعروضة لإحتياجات المكتبات من هذه المواد.

ب- توافر أدوات التعريف بالأوعية: مثل قوائم الناشرين والاعلانات بالصحف والمجلات، وكذلك اعلانات الاذاعة والتلفزيون عن المواد المكتبية. مع العلم بأن هذه الأدوات ليسها أهميتها في تعريف المكتبات بالمواد المتاحة للإقتناء وأماكن توافرها فضلاً عن أسعارها والظروف التي تتعلق بإقتنائها بوجه عام.

ج- مصادر الحصول على المواد المكتتاه: ومن المعروف أن هذه المصادر إما أن تكون مصادر محلية، أو مصادر أجنبية وأن لكل من المصادر إجراءات وترتيبات خاصة لا بد من وضعها في الاعتبار عندما تكون المكتبة يصدر لختيار مقتنياتها من هذه المصادر.

٤- إمكانية الإفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى:-

وجود مكتبات أخرى في منطقة المكتبة أو حتى خارج منطقتها، وإحتمال الإفادة من مقتنيات هذه المكتبات بشكل أو بآخر. كل هذه تعتبر الأمور الهامة التي يجب أن يضعها للمكتبي في الاعتبار عند تنمية مجموعة مقتنيات المكتبة لأن الإفادة من مقتنيات مثل هذه المكتبات يمكن أن تحقق للتنمية المطلوبة لمقتنيات مكتبية، مع الإقتصاد في تكاليف إقتناء هذه المقتنيات.

وعلى ذلك، فإن على المكتبة أن لا تعيش منعزلة عن مختلف المكتبات الموجودة داخل منطقة خدماتها، أو حتى خارج هذه المنطقة. وإنما يتعين عليها أن توثق معها علاقات تعاونية في مختلف المجالات التي تتصل بإقتناء واستخدام المواد. ولكي يمكن للمكتبة أن تفيد من مقتنيات المكتبات الأخرى يتعين على المكتبي التحقق مما يلي:-

أ- أنواع المكتبات التي يمكن لمكتبتها أن تفيد من مقتنياتها وأماكن وجود هذه المكتبات.

ب- أشكال الإفادة من مقتنيات هذه المكتبات: ومن المعروف أن هذه الإفادة تأخذ أشكالاً منها: الهدايا- التبادل- التعاون في مجال الإقتناء- تبادل برامج الخدمة.

ج- احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:-

ومن المعروف أن هذه الاحتياجات تختلف باختلاف مجتمعات المكتبات للنوعية المختلفة. كما تتسم بالتغير والتطور نتيجة للمتغيرات والمستجدات التي تطرأ على حياة المجتمعات المختلفة. ففي المكتبة العامة مثلاً نجد أن الطلبات على المعلومات تتنوع بتنوع فئات مجتمع المستفيدين من هذه المكتبة. كما أن هذه الطلبات تتغير بشكل مستمر في ضوء ما تفرزه الأنشطة السياسية والاقتصادية والاجتماعية في المجتمع من قضايا في مشكلات.

ومن هنا فإن مقتنيات المكتبة لا بد وأن يتم ترميمها، وبما يجعلها قادرة على القيام باحتياجات المواطنين في مجتمعها إلى المعلومات حول كل جديد في حياتهم السياسية والاقتصادية والاجتماعية. (1)

وفي المكتبة المدرسية وكذلك المكتبة الجامعية، وعلى الرغم من أن احتياجات المستفيدين من المعلومات قد تكون أكثر تحديداً، إلا أن هذه هي الأخرى احتياجات نامية أو متطورة، وذلك نتيجة لما يطرأ على المعلمين والمتعلمين على السواء من متغيرات، سواء في حياتهم العملية داخل مدرستهم- أو كليتهم تتمثل في تطور وتعديل المناهج الدراسية، أو في حياتهم العامة بين أفراد مجتمعهم بوجه عام نتيجة للتطورات أو

المتغيرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية التي يتغير بسببها المجتمع بوجه عام.

وفي المكتبة المتخصصة حيث ترتبط احتياجات المستفيدين إلى المعلومات بمجال محدد من مجالات المعرفة الإنسانية، فإن احتياجات المستفيدين إلى المعلومات تتغير نتيجة لما يطرأ على المعرفة البشرية من نمو وتطور، وخصوصاً في المجالات العلمية التي تتسم بالتغير المستمر والنمو السريع.

### ثالثاً: سياسة تنمية المكتبات

#### ١- مفهوم سياسة تنمية المكتبات

ومما هو جدير بالذكر أن تنمية مكتبات أي مكتبة، وفي ضوء الاعتبارات السابقة وذكرها، لا ينبغي أن تتم بشكل ارتجالي أو بطريقة عشوائية. كما أن للتنمية لا يكفي أن تتم لأية مكتبة في ضوء الحالة الراهنة للمكتبة وحسب، وبدون حساب مستقبل خدمات هذه المكتبة. وإنما يجب أن توضع سياسة محددة لهذه العملية - التنمية - تكون بمثابة الميثاق، أو الدستور الذي يحكم كل العمليات الداخلية في تنمية مكتبات في المكتبة، بدءاً من التزويد وانتهاءً بالصيانة بهذه المكتبات.

والسياسة لغوياً تعنى القيام على الشيء بما يصلح به، أو يقوم اعوجاجه. كما أنها تعنى من الناحية الاصطلاحية: مجموعة الإرشادات التي توجه مسار العمل في مجال ما من المجالات. كما تعنى أهداف العمل في هذا المجال.

وسياسة تنمية مكتبات المكتبة، عبارة عن وثيقة مكتوبة، يتم فيها تحديد مجال وطبيعة مجموعات المكتبة. كما يتم فيها أيضاً تحديد نطاق

للمجالات الموضوعية التي يتم تكثيف لقتاء المواد المكتبية، لما لهذه المجالات من علاقة بفلسفة الاختيار، وبالأهداف العليا للمكتبة، وكذلك بالمعايير العامة لاختيار المواد المكتبية، وأخيراً بالحرية الفكرية. (٢)

٢- الحاجة إلى سياسة مكتوبة لتنمية المكتبات:

تحتاج أي مكتبة إلى سياسة مكتوبة لتنمية مقتنياتها، وذلك

للسباب التالية:

١- السياسة المكتوبة سوف تكون بمثابة أداة تخطيط وأداء عمل يومية حيث أنها تحتوي على الخطوط الإرشادية الضرورية الخاصة بتنمية مجموعات المكتبة وبما يحقق حداتها وفعاليتها.

٢- إن العناية المكتوبة تساعد على قيام التعاون والتنسيق داخل

أقسام المكتبة وأيضاً بين المكتبات المختلفة للداخلية في تشكيل مكتبي.

٣- أنها تساعد في توضيح أهداف المكتبة ومن ثم فهي تكون

بمثابة الدليل الذي يهتدى به العاملون بالمكتبة في منحهم إلى تحقيق هذه الأهداف.

٤- أن وجود السياسة المكتوبة أداة لضبط العمل بالمكتبة وضمان

الاطراد في تقديم الخدمات المكتبية وبنفس مستوى الأداء دون أن يتأثر هذا الأداء بأهواء العاملين على تنمية المكتبات.

٥- أن وجود السياسة المكتوبة تتضمن حلولاً جاهزة للكثير من

المشاكل التي تصادف العاملين في أدائهم لأعمالهم اليومية وبهذا فإنها تساعد في رفع مستوى الأداء.

٦- أن السياسة المكتوبة توضح وظائف المكتبة وترتسب هذه الوظائف عادة حسب أهميتها وأيضاً أولويتها في التنفيذ وهي بهذا تكون أداة ضرورية وأساسية لاختيار المقترحات

٧- تساعد المكتبة في قيامها بهذه الوظائف. (٣)

رابعاً : خطوات إعداد سياسة تنمية المقترحات

هناك مجموعة من الخطوات لا بد من اتباعها عند إعداد سياسة تنمية المقترحات لأية مكتبة من المكتبات. هذه الخطوات هي:-

١- تقرير أهداف المكتبة:-

وهذا يعتبر أول إجراء في إعداد سياسة تنمية المقترحات. حيث أن الخدمة المكتبية لأي مكتبة من المكتبات، ولأي مجتمع من المجتمعات تكون موجهة أساساً نحو أهداف محددة تتخذها المكتبة لنفسها وهي أهداف تشتق عادة من أهداف المؤسسة الأم التي تقوم المكتبة على خدمتها (المدرسة مثلاً، أو الكلية، أو الجامعة، أو المؤسسة التجارية أو للصناعية، أو الهيئة، أو النقابة أو السلطة الحاكمة في الاقليم الذي تخدمه المكتبة. كما هو الحال في المكتبات العامة).

وعند تقرير أهداف المكتبة يراعى ما يلي:-

أ- أن تكون صياغة هذه الأهداف في عبارات واضحة، ومفهومة لدى كل العاملين في الأقسام المختلفة بالمكتبة.

ب- أن تكون هذه الأهداف من النوع الذي يمكن تحقيقه في المكتبة وفي هذا الصدد خبراء المكتبات أن تكون صياغة أهداف الخدمة المكتبية في أسلوب "كمي" حتى يمكن فيما بعد قياس درجة نجاح المكتبة في تحقيقه. وأن يكون الهدف مرتبطاً بفترة زمنية محددة لتحقيقه.

ج- أن ترتب الأهداف فيما بينها حسب أولوية أهمية كل منها في التنفيذ.

ومن الطبيعي أهداف المكتبة تختلف باختلاف طبيعة المجتمعات التي تخدمها كل من هذه المكتبات. كما أنها تختلف أيضاً في ضوء الإمكانيات المادية والبشرية التي تتمتع بها كل مكتبة.

٢- تحديد احتياجات المستخدمين:-

وهذه تعتبر أهم خطوات إعداد سياسة تنمية مقتنيات أية مكتبة وهي تتضمن الوسائل المختلفة التي تستخدمها المكتبة لمعرفة احتياجات الأفراد في مجتمعها إلى المعلومات.

ومن المعروف أن المكتبات تستخدم في هذا الصدد وسائل مختلفة. من هذه الوسائل:-

أ- التحليل المستمر لمجتمع المكتبة: لمعرفة أية تغيرات تطرأ على البناء الديموجرافي لهذا المجتمع. وللتعرف أيضاً على القضايا أو المشكلات تستجد لتستقطب اهتمامات الأفراد في المجتمع الذي تخدمه المكتبة العامة مثلاً.

ب- معرفة أية تغيرات في مناهج الدراسة وأساليب التدريس والقضايا التي تحظى بالاهتمام من جانب الأفراد في المدارس والجامعات المختلفة التي تخدمها المكتبة.

ج- استطلاع آراء الجماهير في منطقة المكتبة إلى المعلومات. وهذا الإجراء له أهمية خاصة بالنسبة للمكتبة العامة. حيث لا توجد حدود واضحة لاهتمامات المستخدمين من هذه المكتبة ومن ثم لا يمكن للتنبؤ جيداً بتنوع المواد المكتبية التي يمكن بها مواجهة هذه الاهتمامات.



د- تحليل الإستعارات للدخلية والإستعارات للخارجية. وذلك للتعرف على اتجاهات مجتمع المكتبة للقراءة واستخدام المكتبة بوجه عام. هـ- مراجعة الرصيد الحالي من المقتنيات، ومقارنة نتائج هذه العملية بنتائج استطلاع الجماهير وكذلك بمؤشرات الاستعارة الخارجية والإستعارات الداخلية بالمكتبة وذلك لمعرفة مدى وفاء المجموعات الحالية باحتياجات المستفيدين، وأيضا مدى الحاجة إلى تنمية هذه المجموعات. ٣- تحديد فئات المستفيدين، وأنواع المواد المكتبية التي يتم اقتناؤها.

وهذه الخطوة من خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات في ألية مكتبة تتضمن النص على:-

أ- فئات المستفيدين الذين يتم خدمتهم مكتبيا، ومن خلال المسواد التي يتم اقتناؤها للمكتبة: الأطفال، الكبار، الفئات الخاصة في المجتمع. ب- أنواع المواد التي يتم اقتناؤها: مواد تقليدية أم مسواد غير تقليدية. والنسب المئوية للمواد التي يتم اقتناؤها من بين كل من هذه المواد.

ج- الطرق التي يتم استخدامها في اقتناء المواد المكتبية. ومن المعروف أن المكتبات تستخدم في ذلك طرقا مختلفة منها: الشراء، الإهداء، التبادل.

د- مصادر الحصول على المواد المكتبية: وهذه عادة إما مصادر محلية أو مصادر أجنبية وتشمل: تجار المواد المكتبية، المؤلفين، الهيئات العلمية والتعليمية، المعارض.

هـ- أنواع المواد التي يتم استبعادها من المجموعات خلال عملية مراجعة الرصيد وتنقية المجموعات وبيان سبب هذا الاستبعاد.

#### ٤- تحديد السياسات والاجراءات الخاصة باقتناء:

وهذه الخطوة تأتي تالية للمراحل السابقة. لأن وضع السياسات والاجراءات الخاصة باقتناء المواد المكتبية في أى مكتبة لا بد وأن يتم فى ضوء ما تم تحديده من أهداف للمكتبة ولفئات المستفيدين من المكتبات وكذلك المواد المكتبية التي تلبى احتياجات هؤلاء إلى المعلومات. والسياسات والاجراءات التي يتم وضعها لهذا الغرض بالمكتبات عادة ما تتعلق بـ:

أ- الأدوات الببليوجرافية التي يمكن الاعتماد عليها فى اختيار المواد وهذه عادة ما تكون:

#### \*قوائم الناشرين:

وهي الببليوجرافيات التي يصدرها الناثرون وغالباً ما تقدم مثل هذه القوائم بيانات عن المواد تتضمن اسم المادة، المؤلف أو المسئول عن إنتاجها وبذمه متغيره عن أهمية المادة وقيمتها العلمية. \*الاعلانات عن المواد المكتبية سواء بالصحف أو المجلات أو بالاذاعة والتلفزيون، أو فى شكل ملصقات صغيرة.

وغير ذلك من أدوات الاختيار الأخرى التي تراها إدارة المكتبة صالحة كأداة لاختيار المواد المكتبية.

ب- تنظيم العاملين فى مجال اقتناء المواد المكتبية، وتحديد اختصاصات ومسئوليات كل من هؤلاء فيما يتصل باختيار المواد للاقتناء بالمكتبة.

ج- بيان الطرق التي يمكن للمكتبة اتباعها لتحديد احتياجات المستفيدين إلى المعلومات.

ومن المعروف أن هناك طرقاً كثيرة يمكن أن تستخدمها المكتبة لهذا الغرض. إلا أن بعض هذه الطرق قد لا تكون كافية بالنسبة لمكتبة نوعية محددة. (المكتبة العامة مثلاً).

ومن هنا فإن بيان الطريقة أو الطرق المناسبة للمكتبة يعتبر أمراً ضرورياً ويتم النص عليه في البيان الخاص بتنمية مقتنيات المكتبة.

د- العلاقات التعاونية التي تقيمها المكتبة مع المكتبات الأخرى الموجودة في منطقة المكتبة. ويتضمن ذلك ما يلي:-

- بيان طبيعة هذه العلاقات.

- أشكال التعاون مع كل مكتبة من هذه المكتبات.

سياسة تنمية المقتنيات:-

والخطوة الأخيرة في إعداد سياسة تنمية المقتنيات هي صياغة

البيان الذي يعبر عن هذه السياسة. وفي هذا الصدد نوصي بما يلي:-

أ- أن يتم صياغة هذا البيان في عبارات محددة، وواضحة.

ب- أن يتم توزيع هذا البيان على الأقسام المختلفة بالمكتبة بحيث

يكون في متناول مختلف فئات العاملين بالمكتبة. ليكون بمثابة الميثاق أو

الدستور الذي يلتزم المجتمع بكل بنوده. (٤)

## مصادر الفصل الثاني

- ١- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة. - ط٢. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨. - ص ٢٢٥.
- 2- American Library Association. Guide to Review of Library Collections: Preservation, Storage and with drawci .- Chicago: A.L.A, 1991 :- P.23.
- 3- Richard K. Gardner. Library Collections: their Origin Selection and development. N.Y. Mc Graw Hill, 1981.- P.221.
- ٤- حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بناؤها وتتميتها وتقييمها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦. - ص ٧١.

## الفصل الثالث

### اختيار المجموعات

تمهيد

أولاً: أسس اختيار المجموعات

- الأسس العامة للاختيار

- الأسس الخاصة للاختيار

ثانياً: أدوات الاختيار

ثالثاً: القائمون بالاختيار



## تمهيد:

قبل الحصول على المواد المكتتبية من مصادرنا المختلفة، وبطريقة أو بأكثر من الطرق السابقة الإشارة إليها في الفصل السابق، يجب أن تخضع هذه المواد لعملية اختبار دقيق، بحيث يتم اقتناء المواد التي تساعد فعلاً في تلبية احتياجات الأفراد والجماعات في مجتمع المكتبة إلى المعلومات.

فاختيار المواد هو أول خطوات المكتبة على طريق بناء مجموعاتها من المواد المكتتبية. وعندما يتم هذا الاختيار دون تخطيط، وبدون تحديد لأهداف المكتبة، وكذلك حجم ونوعية المواد التي يتم اقتناؤها لكي تتمكن المكتبة من القيام بوظائفها وتحقيق أهدافها على النحو المطلوب، فإن ذلك يؤدي إلى مجموعة من الآثار السلبية للاقتناء، وهذه الآثار لا تنعكس فقط على المكتبة كمؤسسة، وإنما تنعكس أيضاً على العاملين في هذه المكتبة. كما أنها تؤدي في النهاية إلى هبوط مستوى الخدمة المكتتبية بوجه عام.

وفيما يلي أهم الآثار السلبية للاختيار العشوائي للمواد المكتتبية:-

١- تبديد الموارد المالية للمكتبة، مع عدم الوفاء بحاجات القراء من المواد المكتتبية.

ذلك أن اقتناء مادة من المواد المكتتبية لا تحتاج إليها المكتبة، يعنى حرمان المكتبة من اقتناء مادة أخرى هي في حاجة إليها فعلاً.

٢- استهلاك المساحات المخصصة لتخزين وعرض المواد المكتبية بالمكتبة دون أن يتحقق الغرض الأساسي من اقتناء المواد المكتبية، وهو تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات.

٣- استهلاك وقت وجهد العاملين بالمكتبة دون فائدة، عندما يقومون بتجهيز المواد المكتبية، وإعدادها الإعداد الفني المطلوب، ثم تأخذ هذه المواد أماكنها على رفوف المكتبة، وتظل هكذا دون أن تمتد إليها أيدي القراء.

٤- المواد التي يتم اختيارها، ومن ثم اقتناؤها، بطريقة عشوائية تضعف عادة من فاعلية المجموعة. فمثل هذه المواد غالباً ما تقف حائلاً بين المستفيدين وبين المواد التي يطلبونها فعلاً، لأنها تجذب انتباههم نظراً لما تتصف به من الجودة، وبدرجة أكبر من الكتب العادية، مع أنها لا تقدم لهم المعلومات التي يطلبونها فعلاً (٢).

أولاً: أسس اختيار المجموعات

في مقابل هذا الاختيار العشوائي للمواد المكتبية، هناك الاختيار المنظم لهذه المواد. وهو اختيار يتم في ضوء مجموعة من القواعد أو المبادئ أو الأسس الخاصة باختيار المواد المكتبية. وهذه المبادئ إما أن تكون:

أ- مبادئ عامة:-

هي مبادئ لاختيار المواد المكتبية، يتم الالتزام بها عند بناء المجموعة لأية مكتبة، بصرف النظر عن حجم هذه المكتبة، أو طبيعة المجتمع الذي تقوم على خدمته. وهذه المبادئ تنتج في مجموعها نحو تكوين مجموعة مثالية، أو نموذجية للمكتبة.



ب- مبادئ خاصة:-

وهي مبادئ تشتق أساسا من المبادئ العامة لاختيار المواد المكتبية. ويتم تعديلها أو تحويلها بالقدر الذي يجعلها ملائمة لمكتبة نوعية معينة.

وفيما يلي نتناول كلا من هذه المبادئ العامة والمبادئ الخاصة في شيء من التفصيل.

### الأسس العامة للاختيار

اختيار للمواد المكتبية لبناء مجموعات أية مكتبة من المكتبات يجب أن يتم في ضوء المبادئ العامة التالية:-

١- تلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:-

فالهدف الرئيسي لأي مكتبة هو تلبية احتياجات الأفراد في مجتمعها إلى المعلومات.

ويتم تحديد هذه الاحتياجات من خلال التعرف على نوافع هؤلاء إلى القراءة واستخدام المكتبات. والواقع أن معرفة هذه النوافع- فيما يرى خبراء المكتبات- مسألة صعبة.

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

وعلى الرغم من ذلك، فإننا نجد من علماء المكتبات من يقوم بتجميع النوافع إلى القراء في مجموعات، أو فئات، على النحو التالي:-

#### أ- الحصول على المعلومات:

ذلك أن عدداً كبيراً من الأفراد يتوجهون إلى المكتبة بقصد الحصول على المعلومات. وهذه الظاهرة يشترك فيها المستفيدون من مختلف المكتبات النوعية. إلا أن الحاجات على المعلومات بين جماهير المكتبة العامة هي في الغالب غير محدودة، والمكتبيون غالباً ما يتوقعون مثل هذه الحاجات، سواء كانت هذه حاجات معلنة أو غير معلنة. ويقسوم المكتبيون بالتالي باختيار المواد المكتبية في مختلف المجالات الموضوعية الرئيسية، من أجل تلبية هذه الحاجات أما في المكتبة المتخصصة، فإن الحاجة إلى المعلومات تكون أكثر تحديداً. حيث يهتم رواد هذه المكتبة عادة بالمعلومات التي تدور حول تخصصهم العلمي أو نشاطهم المهني. فإذا كانوا أطباء مثلاً، كانت قراءاتهم في أغلب الأحوال بقصد الحصول على المعلومات الطبية. وإذا كانوا محامين أو مهندسين، أو غير ذلك من أرباب المهن المختلفة، فإن دوافعهم إلى القراءة تتجه دائماً نحو الحصول على المعلومات التي تفيدهم في مجال تخصصهم الأكاديمي أو نشاطهم المهني.

#### ب- التزود بالثقافة:

تقديم مواد التنقيف العام يعتبر من أهم وظائف المكتبة العامة. ولهذا السبب فإن هذه المكتبة تقوم باختيار المواد المكتبية التي تتناول الموضوعات العامة، أو تدور حول مختلف القضايا الجارية (قضايا الساعة)، فضلاً عن المستجدات في المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية. وتقوم المكتبة العامة بتيسير هذه المواد كلها للمستفيدين من خلال خدمات الاطلاع الداخلي والإعارة للخارجية.

وعلاوة على ذلك، فإن المكتبات العامة تقوم باقتناء مواد التثقيف العام بقصد دعم أو مساندة الأنشطة المكتبية مثل: الندوات والمحاضرات، المعارض، عروض الأفلام، حفلات الموسيقى. وهذه المواد غالباً ما تتكون من الكتب والدوريات العامة والمواد السمعية والبصرية بأنواعها المختلفة.

### ج- التعليم:

الواقع أن الدوافع إلى القراءة بقصد للتعليم توجد أساساً لدى تلاميذ المدارس، وكذلك طلاب المعاهد والجامعات، وهذه تعتبر دوافع طبيعية في الطلاب، إلا أنها دوافع تقليدية، تتجه نحو تعليم هو الآخر تقليدي. ولذلك فإننا نجد أن المكتبة المدرسية، وكذلك مكتبة الكلية أو المعهد تقوم بإشباع رغبات ودوافع المستفيدين للقراءة، من خلال مجموعة من الكتب المنهجية Textbooks، تتناول المقررات الدراسية في المدرسة أو الكلية أو المعهد. وهذه الكتب المنهجية يتم اختيارها من قوائم خاصة (قوائم ببليوجرافية عادة ما تكون معيارية)، ويتم تقديمها إلى أخصائي المكتبة أو المسئول عن اختيار المواد بها، وذلك بواسطة المعلمين الذين يقومون بتدريس المقررات الدراسية المختلفة في الكليات والمدارس. وعلى الرغم من أن توفير الكتب المنهجية، ولأغراض التعليم لا يعتبر من اختصاصات أو من الوظائف الرئيسية للمكتبة العامة، إلا أنه يعتبر من اختصاصات أو من الوظائف الرئيسية للمكتبة العامة. إلا أنه من منظور تعليم ذاتي، أو تعليم مستمر أو غير رسمي، فإن تكميل المواد المكتبية التعليمية يصبح جزءاً هاماً، ووظيفة أساسية من أهم وظائف المكتبة العامة.

ومن هنا فإن مقتنيات المكتبة العامة من المواد المكتبية لا بد وأن تشمل على مواد يمكن أن تساعد المستفيد في تعلم موضوعات عديدة ومفيدة وبعيدة عن تخصصه الذي تلقى فيه تعليماً رسمياً متقدماً، أو ما زال يتلقى أيضاً هذا التعليم الرسمي. كأن يكون - وعلى سبيل المثال - مهندساً كهربائياً يريد أن يعرف شيئاً عن تربية الدواجن. أو مهندساً زراعياً يريد أن يتعلم شيئاً عن الإلكترونيات.

#### د- الترويج عن النفس:

تمثل القراءة وسيلة من أهم الوسائل للترويج عن النفس، وتمضية أوقات الفراغ بوجه عام .

وهذه الظاهرة موجودة أساساً في البلاد المتقدمة مثل بريطانيا والولايات المتحدة واليابان. ففي مثل هذه البلاد، يجد الفرد أمامه متسعاً من الوقت للقراءة والاطلاع. ولهذا السبب فإن نسبة كبيرة من المواطنين في مثل هذه الدول تقوم بارتداد المكتبات العامة للإفادة من خدماتها. (ولا شك أن هذه الظاهرة لا بد وأن تنعكس على مجموعات المكتبات العامة في مثل هذه الدول). فتشمل المجموعات مواد مكتبية تستخدم أساساً للمتعة أو التسلية، بالإضافة إلى المطبوعات التي تقرأ بغرض الاسترواح وتمضية أوقات الفراغ مواد مثل: القصص الخفيفة، النوازل والفكاهات، كتب المعلومات المبسطة، الدوريات الاخبارية، المجلات المصورة.

أما في الدول النامية، فإنه على الرغم من وجود الحاجة إلى الخدمة المكتبية لدى مواطني هذه الدول، إلا أن هؤلاء لا يقومون بارتداد المكتبات لمجرد الترويج عن النفس، أو لتمضية وقت الفراغ. ذلك أن معظم المواطنين في مثل هذه الدول غالباً ما يكونون مشغولين طوال

يوميهم بأعمالهم اليومية، ومسئوليات معيشتهم بوجه عسار. ويلاحظ أن الفئات التي ترتاد المكتبات في مثل هذه الدول غالباً ما يكون ارتيادهم إما بغرض استنكار دروسهم التي يتلقونها في الكلية أو المعهد. أو لإعداد بعض التكاليفات الدراسية في نطاق دراستهم أيضاً.

وهذا كله لا بد وأن ينعكس على عملية اختيار المواد المكتبية عند بناء مجموعات المكتبة فيتم التركيز في مثل هذه الدول النامية على المواد التي تتصل بمقررات الدراسة في المدارس والمعاهد التي تقع في منطقة المكتبة.

#### هـ- البحث:

كثير من المستفيدين من المكتبات يلجأون إلى المكتبة بغرض استكمال دراسات وبحوث معينة، قد تكون هذه الدراسات جزءاً من برامج دراسية يتلقونها في المعاهد والكليات. وقد تكون بحوثاً يقومون بإعدادها في نطاق تخصصاتهم العلمية أو أنشطتهم المهنية.

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

حقيقة إن المكتبة الصغيرة، ومن أي نوع، لا يتوقع لها أن تقتنى المواد المكتبية التي تقوم عليها خدمات البحث أو الخدمات المرجعية المتعمقة.

فهذه المهمة لا بد وأن تقع على عاتق المكتبة الكبيرة، وكذلك المكتبة متوسطة الحجم، وبالذات المكتبات المتخصصة.

وبالنسبة للمكتبات العامة، فإن المواد التي تستخدم لأغراض البحث من مقتنيات هذه المكتبات - وحتى مكتبات المدن الكبيرة - لا يحتمل أن تتجاوز (١٠%) من الاستخدام الكلي للمجموعات وفي معظم المدن الأصغر، تكون النسبة أقل من ذلك (٥).

وهذه حقيقة يجب أن يضعها في الاعتبار أولئك الذين يقومون باختيار المواد المكتبية للمكتبة العامة.

وفي ختام الحديث عن هذه النقطة أود الإشارة إلى أن دوافع القراء هذه، والتي حددها خبراء المكتبات على النحو السابق توضيحه، لا تمثل بالنسبة لمن يقوم باختيار المواد المكتبية لبناء مجموعات المكتبة، سوى خطوط عريضة، أو مؤشرات تجريدية. وعلى ذلك فإن على المكتبي ألا يكتفى بذلك، وإنما يقوم بعمل اختياراته للمواد المكتبية على أسس أكثر واقعية تتبع من دراسات ميدانية، واستطلاع رأي المستخدمين في مجتمع المكتبة، بخصوص المواد المكتبية التي تلبي احتياجاتهم إلى المعلومات.

## ٢- التوازن (في الاقتناء) :-

وهذا المبدأ لايعنى التوازن الموضوعي في مجموعات المكتبة وبما يعنيه ذلك من ضرورة توافر نسب محددة لكل من المجالات الموضوعية المختلفة التي تشملها المجموعات. وإنما المقصود بالتوازن هنا هو التناسب في تلبية احتياجات المستخدمين.

وعلى ذلك فلا ينبغي عند اختيار المواد المكتبية أن يتم التركيز على مجالات موضوعية دون غيرها. ما دامت المجالات كلها تتصل

باهتمامات أفراد المجتمع الذي تخدمه المكتبة، وتخدم في نفس الوقت أهداف المكتبة.

وهذا المبدأ-التوازن- يعنى أيضاً الحياد عند القيام باختيار المواد المكتبية. فالهدف النهائي من بناء أو تكوين مجموعات المكتبة، هو تحقيق أهدافها، وبصرف النظر عن أى ميول شخصية للقائمين بالاختيار. هذا من ناحية. ومن ناحية أخرى فإن التوازن ليس معناه أن يقوم المكتبى باستكمال سلسلة معينة من الكتب أو مجموعة مؤلفات لمؤلف معين. فقد يكون بعض هذه المؤلفات مما لا يستحق أن تقوم المكتبة باقتنائه. ولهذا فإنه يفضل عليها المواد التي تكون بالفعل موضع حاجات المستفيدين.

كما أن التناسب الدقيق بين أقسام المكتبة أمر لا يمكن تحقيقه في المكتبات. ومع ذلك فإن كل مكتبة ينبغي عليها أن تبني مجموعاتها وفق خطة محددة، وعلى أساس عام عريض. وأن يكون نموها مرناً، وبحيث يتم الاحتفاظ دائماً بتناسب معقول بين أجزاء المجموعة ككيان واحد، وبحيث لا تبدو مغالاة الإهتمام بأقسام معينة فسي المجموعة، وإهمال الأقسام الأخرى.

إن حاجات المكتبة مستمرة. ويجب أن تواجه، شأنها فسي ذلك حاجات قرائها.

### ٣- التنوع والتكامل (في المقتنيات):-

المقصود بالتنوع هنا هو أن تشمل المواد المختارة مختلف أشكال المواد المكتبية التقليدية من كتب، دوريات، ونشرات، وخرائط وغير ذلك من المواد المطبوعة. كما تشمل أيضاً المواد غير التقليدية مثل الأفلام والتسجيلات الموسيقية والكلامية بالإضافة إلى المصغرات بأنواعها

المختلفة. هذا فضلا عن الأقراص المدموجة والأشرطة للممغنطة وغيرها من المواد التي تستخدم من خلال الحاسبات الإلكترونية. ومن المعروف أن لكل شكل من أشكال المواد المكتبية خصائصه وفوائده في خدمة مجتمع المكتبة. ومن المعروف أيضا أن هناك فئات من المستفيدين ومن رواد المكتبات لا يستطيعون استخدام أشكال بعينها من هذه المواد . فالأميون مثلا لا يستطيعون الاستفادة من المسود المطبوعة. وكذلك الحال أيضا بالنسبة لفاقدى البصر. ومن هنا فإن التنوع في أشكال المواد المكتبية من شأنه أن ينعكس إيجابيا على مختلف فئات المستفيدين من المكتبة.

أما التكامل، فإنه يعنى أن يكون اختيار المواد المكتبية بمختلف أشكالها، وحول الموضوع، وبما يساعد في توضيح مختلف جوانب هذا الموضوع، بحيث تتحقق أكبر إفادة لمجتمع المكتبة من المواد المكتبية.

٤- الواقعية:

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

#### أ- احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:

وهذه الاحتياجات لا شك تختلف من مجتمع إلى آخر. وذلك فسى ضوء طبيعة كل مجتمع، وخصائصه الديموجرافية، وما يتمتع به من موارد طبيعية. كما تختلف أيضا باختلاف الخصائص التعليمية والمهنية لأفراد كل مجتمع.



ب- طبيعة المكتبة والوظائف التي يتراد لها أن تقدمها  
لمجتمعها:

ومن المعروف أن المكتبة تكتسب طبيعتها، كما خصائصها من  
خصائص وطبيعة المجتمع الذي توجد لخدمته.  
بحيث أننا نجد أن المكتبة قد تكون مكتبة عامة تقدم خدماتها لكل  
أفراد المجتمع. وقد تكون مكتبة لمؤسسة تعليمية أو اجتماعية أو دينية  
تقدم خدماتها للأفراد في هذه المؤسسة، وفي ضوء أهداف المؤسسة التي  
تخدمها المكتبة.

ج- الإمكانيات المادية والبشرية المتوافرة للمكتبة.

وهذه الإمكانيات لا شك تحدد كم ونوع وشكل المواد المكتبية التي  
يتم اختيارها للمكتبة. إلا أن توافر الإمكانيات المادية مثلاً لا ينبغي أن  
يؤدي إلى الاختيار العشوائي والبعيد عن الواقعية. فليس من الحكمة مثلاً  
أن تقوم مكتبة عامة صغيرة في إحدى القرى، أو مكتبة في مدرسة  
ابتدائية، باقتناء دائرة معارف ضخمة، أو قاموس موسوعي كبير، لمجرد  
أن المكتبة تمتلك من الإمكانيات المادية ما يؤولها لإقتناء مثل هذه المواد  
المرجعية الضخمة. فالحقيقة أن احتياجات مجتمع المكتبة العامة الصغيرة  
من أبناء القرية مثلاً كما أن مجتمع المكتبة المدرسية من تلاميذ المدرسة  
الابتدائية. وكذلك معلمهم، لا تتطلب من هذه الأعمال المرجعية الضخمة،  
والواقعية في الاختيار هنا تتطلب من المسؤولين عند اختيار المواد  
للمكتبة أن يستعيضوا عن تلك الأعمال المرجعية الضخمة بمراجع  
تناسب مستوى أبناء القرية، وكذلك الأطفال والناشئين من تلاميذ المرحلة  
الابتدائية.

وليس من الحكمة أيضاً أن تقوم مكتبة مدرسة ثانوية باختيار مجموعة من الألغاز أو القصص المصورة ومجلات الأطفال عند بناء مجموعاتها لأن مثل هذه المواد لا تلبي احتياجات طلاب المدرسة الثانوية إلى المعلومات. وإنما هي أقل من المستوى المطلوب مراعاته عند القيام باختيار المواد المكتبية.

### - الأسس الخاصة للاختيار

المبادئ العامة لاختيار المواد المكتبية هي عبارة عن قواعد تجريدية عامة، تصلح للاختيار لمختلف أنواع المكتبات، وهى قواعد تهدف إلى تكوين مجموعات مثالية فى خصائصها العددية والتنوعية والشكلية.

إلا أننا عندما نشرع فى تطبيق هذه القواعد - بالفعل - عند اختيار

المواد المكتبية للمكتبات، فإننا نلاحظ ما يلى:

- ١- أن هناك أنواعاً مختلفة من المكتبات مثل: المكتبة المدرسية، المكتبة الجامعية، المكتبة العامة، المكتبة المتخصصة.
- ٢- أن المكتبات فى داخل النوع الواحد تختلف عن بعضها البعض من حيث الإمكانيات لكل مكتبة، وحجم المجتمع الذى تقوم المكتبة على خدمته.
- ٣- أن لكل من هذه المكتبات النوعية مجتمعها الخاص بسها، والذى يتميز عن غيره من مجتمعات المكتبات الأخرى فى طبيعة تكوينه، وفى خصائصه. وبالتالي فإنه تختلف عن مجتمعات المكتبات الأخرى من حيث احتياجات أفرادها إلى المعلومات.

٤- أن كل مكتبة نوعية تهتم باقتناء المواد المكتبية التي تلبي احتياجات أفراد مجتمعها إلى المعلومات.

في ضوء ذلك تكون لك مكتبة نوعية قواعدها الخاصة لاختيار المواد المكتبية. وهي قواعد تختلف بطبيعة الحال عن قواعد الاختيار لكل من المكتبات النوعية الأخرى، على أنه في داخل النوع الواحد (المكتبات العامة مثلاً) ، نجد أن هذه القواعد تختلف باختلاف حجم المكتبة.

فالمكتبة العامة الكبيرة مثلاً تقدم خدماتها لمجتمع كبير، وامتداد أفراد هذا المجتمع، ويلاحظ أن مجتمعاً مثل هذا يضم عادة تشكيلة عريضة ومتنوعة من الأفراد، سواء فيما يتصل بمراحلهم العمرية أو مستوياتهم التعليمية أو عقائدهم الدينية أو معتقداتهم السياسية. كما تتنوع اهتمامات هؤلاء أيضاً وهواياتهم، وكذلك الأنشطة التي يمارسونها في مجتمعهم بوجه عام. وفي ضوء هذا التنوع الكبير للفئات الداخلة في مجتمع المكتبة الكبيرة، تتنوع أيضاً احتياجات هؤلاء إلى المعلومات. ولا بد عند اختيار المواد المكتبية من تلبية هذه الاحتياجات المتنوعة. وفيما يلي عرض سريع للفئات الداخلة في مجتمع المكتبة العامة (حسب التركيب العمري للسكان)، واحتياجات كل فئة إلى المعلومات.

**الفئة الأولى (أقل من ٦ سنوات):**

وهذه الفئة تضم الأطفال في مرحلة ما قبل دخول المدرسة. وهؤلاء يجب أن توفر لهم المواد المكتبية والتي يمكنهم من خلالها اكتساب المعلومات البسيطة، رغم أنهم لا يستطيعون فك رموز اللغة. فتقدم لهم الكتب المصورة مثلاً وكذلك الكتب المكتوبة بأحرف كبيرة

إضافة إلى المواد المسموعة والمرئية التي تصاحب الأنشطة المكتيية المختلفة مثل حكاية القصص والتمثليات القصيرة وأفلام الكرتون.  
الفئة الثانية (من ٦-١٤ سنة):-

وهذه الفئة تضم أطفالا عادة ما تكون لديهم الرغبة في اكتشاف العالم من حولهم ولديهم الكثير من الأسئلة التي يريدون إجابات لها... أسئلة مثل: ما هذا ؟ ، ماذا يجري حولنا؟، ما الذي حدث قبل أن أتى إلى هنا؟. إن هذه السنوات على حد قول خبراء المكتبات هي سنوات الفضول الذي لا تحده حدود(٥)

وعند اختيار المواد المكتيية للأطفال من هذه الفئة، يراعى توفير المواد التي تغذى هذا الفضول في الأطفال. كما تشبع فيهم الرغبة إلى المعرفة. وهذه عادة ما تكون عبارة عن المواد القصصية الحقيقية والتي تجرى على أسنة الحيوانات والعفاريات، وبحيث يكون لكل قصة مغزاها ومرامها التربوي.

وبالنسبة للأولاد، يتم اختيار قصص البطولة والمغامرات وقصص الرحلات وسير العظماء والمخترعات المختلفة.  
أما البنات، فتقدم لهم المواد القصصية المليئة بالخيال والعاطفة إلى جانب مواد الدراما والشعر (٦).

وعلى العموم فعند اختيار المواد المكتيية للأطفال من هذه الفئة العمرية، ينبغي اختيار الكتب التي تنمي في هؤلاء العادات السلوكية والمعرفة الحميدة. ولأن نتجنب المواد التي تروج لعادات زديلة مثل: القسوة، الضعف، الأثرة، التعصب الديني أو العنصري.

وينبغي أيضاً أن تتسم الكتب الخاصة بالأطفال بصفات رئيسية  
مثلاً هي:

- الجاذبية: وهذه تعنى أن يكون الكتاب حسن المظهر، خفيف  
الظل، حجمه مناسب، بحيث يستطيع الطفل حمله وقراءته.

- الصلاحية للقراءة: وهذه تعنى أن يكسبون الكتاب مضمون  
ومغزى. وأن يكون مليئاً بالحقائق والمعلومات التي ترضى فضول الطفل  
في هذه المرحلة العمرية.

فالأطفال من هذه المرحلة العمرية ، لا يحبون الكتب التي يعلمون  
أنهم يفرغون منها في وقت قصير.

- الاحتمال: وهذه تعنى أن تكون كتب الأطفال على درجة كبيرة  
من جودة الصناعة. بحيث تكون قوية الاحتمال لاستعمال الأطفال، ولمدة  
طويلة نسبياً (٧).

الفئة الثالثة (من ١٥-١٩ سنة):

وهذه الفئة تضم الأولاد والبنات ممن هم في فترة المراهقة  
ويلاحظ أن الواد في مثل هذه السن يميل نحو قصص الألعاب والرياضة  
بالإضافة إلى الهوايات المختلفة وأوجه النشاط اليدوي.

أما البنات فإنها تحتاج إلى المواد المكتبية التي تساعد على  
الاهتمام بمظهرها والتي تجعلها محبوبة بين أقرانها، وداخل المجتمع  
بوجه عام (٨).

وبالإضافة إلى ذلك فإن كلا من الأولاد والبنات يكونون بحاجة  
إلى المواد المكتبية التي تتصل بمناهجهم الدراسية.

وعلى ذلك فعند اختيار المواد المكتبية، ينبغي أن يوضع فى الاعتبار أن يتم خدمة هذه الطائفة من خلال اختيار المواد المكتبية التى تتصل بمناهجهم الدراسية من ناحية، وكذلك المواد التى تلبى احتياجاتهم إلى المعلومات فى فترة المراهقة، وتجب على الكثير من تساؤلاتهم من ناحية أخرى.

الفئة الرابعة: (من ٢٠-٢٤ سنة):

وهذه الفئة تضم عادة الطلاب فى الكليات المختلفة. كما تضم أيضاً خريجي المدارس الثانوية المتوسطة، ممن لم يلتحقوا بالجامعة. كما تضم أيضاً من يزولون أعمالاً حرة، أو يعينون فى وظائف حكومية. ويعتبر الطلاب من هذه الفئة هم أحوج ممن غيرهم إلى الخدمة المكتبية العامة، فهى تيسر لهم مواد للقراءة التى تتصل بمناهج دراستهم فى كلياتهم المختلفة، كما تيسر لهم أيضاً مواد للقراءة فى ضوء اهتمامات كل منهم.

أما أفراد هذه الطائفة من غير طلاب الجامعات، فإن اهتماماتهم المعيشية، واتجاهاتهم نحو تكوين أسرة، والحصول على وظيفة مناسبة إضافة إلى هواياتهم المختلفة، تكون هى المحاور التى يدور حولها استخدامهم للمواد المكتبية وارتياحهم للمكتبات العامة بوجه عام. ومن هنا فعند اختيار المواد المكتبية للمكتبة العامة، ينبغي أن يوضع ذلك كله فى الاعتبار.

الفئة الخامسة (٢٥-٥٩ سنة):

وهذه الفئة تمثل جمهور الرواد اليافعين بالنسبة للمكتبة العامة. ويلاحظ أن اهتمامات أفراد هذه الفئة، وكذا مطالبهم للقراءة تختلف

باختلاف سنوات عمرهم من ناحية، وباختلاف نشاطاتهم التي يمارسونها من ناحية أخرى.

وعند اختيار المواد المكتبية لا بد من أن يتم توفير المواد التي تتناسب وميولها القرائية، واهتماماتهم المعيشية بوجه عام. ويمكن التعرف على هذه وتلك من خلال:

أ- تحليل المجتمع للتعرف على الحالة التعليمية لأفراد المجتمع وكذلك نشاط السكان فيه. فمن المعروف أن مستوى التعليم الذي يصل إليه الفرد يعتبر من التغيرات المؤثرة في استخدامه للمكتبات، وفي إفادته من الخدمة المكتبية. وذلك أن معدل استعارة الكتب وغيرها من المواد المكتبية يرتفع بارتفاع المستوى الثقافي (٩).

ومن المعروف أيضاً أن الوظيفة أو المهنة تؤثر تأثيراً مباشراً في البناء الموضوعي لمجموعات المكتبة العامة، خصوصاً عندما لا تتاح لأصحاب المهن فرصة الإفادة من خدمات مكتبية، أو خدمات معلومات في نطاق مؤسساتهم أو الهيئات التي يعملون بها (١٠).

ب- استطلاع آراء المواطنين في منطقة المكتبة بخصوص نوع وشكل المواد المكتبية التي يرغبون أن تقدمها لهم مكتبتهم العامة. الفئة السالسة (١٠ سنة فأكثر):

هذه الفئة تمثل في الأغلب مجموعة من الشيوخ والمتقاعدين وبعض من حبسهم المرض والشيخوخة داخل منازلهم. وعادة ما يكسبون لدى هؤلاء جميعاً متسع من وقت الفراغ.

ويتعين على من يقوم باختيار المواد المكتبية بالمكتبة العامة أن يضع في اعتباره احتياجات هؤلاء إلى المواد المكتبية التي تساعد على

تمضية أوقات فراغهم، فيما يعود بالنفع عليهم، وعلى الجماعة التي يعيشون بينها.

وعند اختيار المواد المكتبية لهذه الفئة يراعى ما يلي:

أ- أن تتضمن المواد المكتبية مواد تعليمية مبسطة للأفراد حديثي العهد بالقراءة والكتابة وأيضاً لأولئك الذين يريدون تعلم حرفة معينة لكي يمارسونها في أوقات فراغهم.

ب- أن تكون المواد المكتبية متنوعة من حيث إشكالاتها. فتضم المواد التقليدية إلى جانب المواد غير التقليدية. لأن الأفراد من هذه الفئة العمرية قد لا يميلون كثيراً، وقد لا يمكنهم استخدام شكل معين من أشكال المواد المكتبية. ومن ثم يلزم توفير الأشكال الأخرى من هذه المواد.

ج- أن تتسم المواد المكتبية بالسهولة في تناولها للموضوعات كما تتسم أيضاً بالدقة، ذلك حتى تكتسب ثقة هؤلاء المعمرين مسن رواد المكتبة.

وبالنسبة للمكتبة العامة متوسطة الحجم:-

نلاحظ على الرغم من أن مجتمعها يضم تشكيلة عريضة أيضاً من المواطنين إلا أنه مجتمع محدود إلى حد ما، بحيث يسهل تحليله والتعرف على احتياجات أفرادِهِ إلى المواد المكتبية، بسرعة أكثر من مجتمع المكتبة العامة كبيرة الحجم.

وتواجه المكتبة العامة متوسطة الحجم -رغم ذلك- مشكلتان

هما:-



أ- ضعف مواردها المالية.

مما يجعلها عند بناء مجموعاتنا من المواد المكتبية أن تتحسرى  
الدقة فى اختيار هذه المواد. فهى لا تتحمل أن تنفق من ميزانيتها  
للمحدودة أية مبالغ على كتب يكون استعمالها فى المكتبة قليلا.

ب- زيادة الطلب على الكتب.

والتي تتصل بمناهج الدراسة فى الكليات والمعاهد العليا وفى  
مختلف فروع الدراسة بهذه الكليات والمعاهد.

فقد تم إنشاء عدد كبير من الجامعات الإقليمية والمعاهد العليا فى  
مختلف المدن داخل لقطر. وهذا يجعل للطلب على الخدمة المكتبية التي  
تتصل بمناهج الدراسة فى هذه الكليات والمعاهد يأتي من الطلاب إلى  
المكتبة العامة فى المدينة، مما يشكل عبئا كبيرا على ميزانيتها المخصصة  
للمواد المكتبية.

وفى سبيل التغلب على هاتين المشكلتين تتجه المكتبة العامة  
متوسطة الحجم إلى ما يلى:-

أ- اختيار المواد المكتبية التي تتوقع لها استخداما مكثفا، ومن  
جانب عدد كبير من أفراد المجتمع الذي تخدمه المكتبة.

ب- ترتيب عملية الحصول على النسخ الكافية المطلوبة من  
"الكتب المنهجية" للطلاب بالتعاون مع الكليات والمعاهد المختلفة فى  
منطقة المكتبة. وأيضا بالتنسيق مع المكتبة العامة المركزية إذا كانت هذه  
المكتبة متوسطة الحجم تقع فى داخل تشكيل مكتبي. (11)

وأما بالنسبة للمكتبة العامة صغيرة الحجم:-

فإننا نلاحظ أن هذه المكتبة تخدم مجتمعا محدودا إلى حد كبير. وأن أمين المكتبة يمكنه أن يتعرف بسهولة على أفراد هذا المجتمع، ويستطيع بالتالي أن يقوم بتحديد اهتماماتهم للقراءة واحتياجاتهم للمعلوماتية.

والمكتبة العامة الصغيرة عادة ما تكون لها ميزانية محدودة إلى حد كبير أيضا. ولهذا فعند بناء المجموعات لمثل هذه المكتبة يراعى ما يلي:-

١- الاهتمام باختيار المواد التي تتناول التاريخ المحلي لمنطقته المكتبية وكذلك المواد التي تتصل بأنشطة السكان والتي تتناول عاداتهم ومعتقداتهم.

٢- تقديم القصص الخفيف والأدب الشعبي، إلى جانب كتب المعلومات وكتب العلوم المبسطة.

٣- الاعتماد على المكتبة المركزية، أو المكتبة شبيه المركزية في الحصول على المواد المرجعية، والأعمال الأساسية في مختلف الموضوعات. وذلك بطبيعة الحال عندما تكون المكتبة العامة الصغيرة عبارة عن وحدة أو نقطة خدمة داخل تشكيل مكتبي.

وأما بالنسبة لمكتبة الكلية أو المعهد العالى:-

فإننا نلاحظ أن هذه المكتبة تقوم على خدمة مجتمع متجانس إلى حد كبير. فهو يتكون من طلاب الكلية أو المعهد. وهؤلاء جميعا فى مرحلة عمرية واحدة. كما أن مستوياتهم التعليمية واحدة أيضا. ذلك أنهم جميعا من خريجي المدارس الثانوية. وتتراوح أعمارهم ما بين التسابعة

عشر والثانية والعشرين . فضلا عن ذلك، فإن اهتماماتهم وميولهم متشابهة إلى حد كبير .

وعند اختيار المواد المكتبية لمكتبة الكلية أو المعهد يراعى ما

يلي:-

١- تدبير المواد المكتبية التي تلبي احتياجات الطلاب في الكلية أو المعهد وذلك فيما يتصل باهتماماتهم للقراءة. وهذه غالبا ما تكون حول مناهج دراستهم بالكلية أو المعهد.

بالإضافة إلى المواد الترويحية وكذلك المواد التي تعالج الموضوعات بطريقة مبسطة، وفي أسلوب سهل وغير متعمقة في التخصص.

٢- المواد المكتبية التي تلبي احتياجات الطلاب إلى المعلومات في موضوعات يهتمون بها، وخارج نطاق تخصصه في الكلية أو المعهد، فإن مثل هذه المواد تقوم بدور أساسي في استكمال مقومات التخصصية.

٣- تدبير مواد البحث في المجالات الموضوعية المختلفة. وذلك لخدمة النشاط العلمي والبحثي للطلاب والأساتذة داخل المعهد.

أما بالنسبة للمكتبة المتخصصة:-

فإننا نلاحظ أن هذه المكتبة توجد عادة في نطاق مؤسسة معينة تمارس نشاطا علميا أو مهنيا محددًا. ونلاحظ أيضا أن أغراض هذه المكتبة محددة إلى حد كبير، تنور حول مساندة للبحث العلمي أو النشاط المهني في نطاق المؤسسة التي تتبعها المكتبة.

والمكتبة المتخصصة لها جمهورها، ولها روادها. وهؤلاء في الغالب يكونون مجموعة متجانسة، اهتماماتها واحدة تقريبا. فقد يكونون

من العلميين أو القانونيين أو التطبيقيين أو التجاريين أو الزراعيين. ومن هنا فإن المواد المكتبية التي تدخل في تكوين مجموعات المكتبة المتخصصة يجب أن تخدم أغراض المؤسسة، وتكبر حول المجال الذي يتصل بنشاطات واهتمامات الأفراد في المؤسسة التي توجد بها المكتبة. وهذه غالباً ما تكون مواد غير عادية، لا يمكن الحصول عليها أو للوصول إليها. فمثل هذه المواد تشمل: تقارير البحوث، الوثائق الحكومية، مجموعة نتائج الأبحاث. (١٢)

في ختام الحديث عن المبادئ الخاصة لاختيار المواد المكتبية، تجدر الإشارة إلى أن هذه المبادئ الخاصة ليست وصفات عامة لتكوين مجموعة مثالية للمكتبة وإنما هي مبادئ تطبيقية، تقتزن بطبيعة القارئ، وترتبط بنوع الخدمة التي يراد تقديمها له. ومن هنا فإننا نجد أن المبادئ الخاصة لاختيار المواد المكتبية تختلف تبعاً لاختلاف الأنواع المختلفة من المكتبات.

### ثانياً: أدوات الاختيار

لاشك أنه من الأمور الضرورية أن يقوم المكتبي بفحص المواد المكتبية فحصاً دقيقاً قبل أن يقوم باختيارها للاقتناء في مكتبته، وأن يتعرف على ما تقدمه المادة من معلومات، وما إذا كانت هذه المعلومات تناسب الأفراد في مجتمع مكتبته أم لا.

إلا أنه في أحوال كثيرة لا يستطيع المكتبي أن يقوم بفحص كل مادة من المواد المكتبية التي يريد اقتناءها. فقد لا تكون لديه القدرة على فحص كافة المواد وإصدار الحكم بصلاحيته المادة العلمية للنسب تقدمها

المادة، وقد لا يكون لديه الوقت للقيام بفحص كل مادة وإصدار حكمه عليها.

ومن هنا فإن المكتبي يستعين في اختياره للمواد الجديدة لمكتبته بأدوات الاختيار.

وهي عبارة عن قوائم ببليوجرافية بالمواد المكتبسة. قد تكون مستقلة وقد توجد في داخل الصحف والمجلات المختلفة.

كما أن المكتبي يستعين في عملية الاختيار أيضا بما يسرد في الصحف والمجلات أو في الإذاعة والتلفزيون من عروض للمواد المكتبية تلقى أضيواء على هذه المواد وتبين القيمة العلمية لكل منها. (١٣)

وعلى المكتبي أن يعرف جيدا أهم أدوات اختيار المواد المكتبسة وأن يعرف أيضا المصادر التي يمكن أن يتم منها اختيار هذه المواد. هذا، وتتنوع مصادر وأدوات اختيار المواد المكتبية ولكنها جميعا تتفق في أنها تقوم بالإعلام عن هذه المواد، حتى يتسنى للمكتبات اقتناؤها. بعض هذه المصادر يقدم معلومات تتعلق بأثمان هذه المواد وأماكن بيعها والبعض الآخر يركز في معلوماته على القيمة العلمية للمادة، وإمكانية الاستفادة منها لمستوى معين وإطائفة محددة من رواد المكتبات.

وعلى كل حال فإن على المكتبي أن يتعرف جيدا على المصادر المختلفة لاختيار المواد المكتبية، عندما يكون بصدد عمل اختيارات جديدة لمكتبته.

ومن أهم المصادر والأدوات المساعدة للمكتبي في اختيار المواد المكتبية ما يلي:-

## ١- القوائم البيبليوجرافية المعيارية:-

وهي القوائم تصدرها المؤسسات العلمية أو الجمعيات المهنية مثل الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم بمصر وتتميز بأنها تقدم الكتب المناسبة للاقتناء في مكتبات المدارس بالمراحل التعليمية المختلفة وتفيد مثل هذه القوائم في التعريف بالمادة واسم مؤلفها واسم الناشر ومكان النشر إلى جانب الثمن المحدد لبيع كل مادة.

وتعتبر للقوائم المعيارية المصدر الوحيد للاختيار لمكتبات المدارس. حيث أن المواد المدرجة في مثل هذه القوائم، تكون قد مرت قبل إدراجها بالقوائم بعمليات فحص دقيقة تناولت جميع جوانبها الشكائية والموضوعية، إلى جانب الأسلوب ومدى ملاءمة مستوى المعالجة في المادة لتلاميذ المرحلة التعليمية التي تخدمها المكتبة التي تقتنى مثل هذه المواد.

وإذا كانت مثل هذه القوائم البيبليوجرافية المعيارية قد تم إعدادها في الأساس لكي يستعين بها أخصائي المكتبة في اختيار المواد المكتبية، إلا أنها لها فائدة أخرى، هي أنها يمكن أن تكون أداة لقياس درجة القوة أو الضعف في مجموعات المكتبة. (١٤)

## ٢- القوائم البيبليوجرافية التي تصدرها الناشرون:-

وهي قوائم تصدرها هيئات متخصصة في نشر وبيع الكتب سواء كانت هذه هيئات محلية أو أجنبية. وهذه لها أهميتها في التعريف بكل جديد يدخل إلى أسواق بيع المواد المكتبية. والمعلومات التي تقدمها مثل هذه القوائم تهدف في الأساس إلى الترويج للمواد المدرجة بها، وعلى المكتبي أن ينتبه جيدا- عند استخدام هذه القوائم كأدوات للاختيار- إلى

أهمية معاينة المواد، ثم فحصها للتأكد من سلامتها وملاءمة محتوياتها لرواد مكتبته.

### ٣- معارض الكتب:-

وهي أماكن يتم عرض المواد المكتبية وتكون مثل هذه المعارض مجالا واسعا للإختيار حيث أنها تقوم بعرض مختلف المواد لمختلف الناشرين والمؤلفين إلى جانب ذلك فإن المواد المعروضة عادة ما تباع بأسعار أقل من أسعار بيعها خارج المعرض.

ومن هنا فإن هذا المصدر للإختيار-للمعرض- يتيح للمكتبة تشكيلة كبيرة من المواد المكتبية، وبأسعار أقل من أسعارها المحددة لها بواسطة بائعيها خارج المعرض.

### ٤- الاعلانات المختلفة عن المواد المكتبية:-

وهذه قد تكون اعلانات بالصحف أو المجلات وقد تكون اعلانات بالإذاعة أو للتلفزيون، وقد تكون في شكل ملصقات صغيرة أو كبيرة. وتعتبر مثل هذه الاعلانات مصدرا له قيمته عند اختيار المواد المكتبية، إلا أن الإعتماد على هذا المصدر يجب أن يتم في شيء من الحيطة والحذر بشكل دقيق . فقد تكون النوافع وراء هذه الاعلانات نوافع تجارية مثلا أو للترويج لأفكار معينة. ومن هنا يجب أن يتم فحص المواد فحصا دقيقا قبل اقتنائها بالمكتبة.

### ٥- عروض المواد:-

وهذه عبارة عن تعريفات بالمواد المكتبية المختلفة في الصحف والمجلات المتخصصة مثل هذه التعريفات تلقى أضواء على المادة، وتبين القيمة العلمية لها. وتعتبر مثل هذه العروض من المصادر الجيدة للإختيار

حيث أنها تبعد في أغلب الأحوال عن أغراض الترويج لبيع المواد كما أن العروض عادة ما يتولى تقديمها مختص في الموضوع الذى تتناوله المادة. وهذا يطمئن المكتبى نوعا ما عند الاختيار.

وعلى الرغم من أن عروض الكتب تعسبر مصدرا رئيسيا للمعلومات عن الكتب الجديدة، إلا أنه يجب عدم الانقياد إليها انقيادا أعمى. إذا لا يمكن الاعتماد اعتمادا كليا على ما ورد فى مطبوع واحد من آراء حول المواد المكتبية، وإنما ينبغي مقابلة الآراء النقدية للمعلقين كل منهم على الآخر بخصوص المواد المختلفة التى يتم استعراضها فى الصحف والمجلات المختلفة. (١٥)

كما أن مثل هذه العروض لا تغنى هى الأخرى عن الفحص المتأنى للمادة قبل اختيارها وذلك لضمان ملائمتها من حيث الشكل والموضوع لتلاميذ المرحلة التى تخدمها المكتبة.

#### ٦- قوائم المواد المنتقاة حديثا بواسطة مكتبات أخرى:-

هذا المصدر - على أهميته - لا يلقى اهتماما من جانب الكئسبرين من أخصائى المكتبات. إلا أن هذا المصدر توصى به فى الحصول على المواد المكتبية لما يحققه من فوائد أهمها:-

أ- أنه يعكس خبرة ومهارة الزملاء فى الاختيار. ومن الممكن الاستفادة بهذه الخبرة أو المهارة فى اقتناء المواد للمكتبة التى لا يتمتع بنفس الخبرة أو المهارة فى الاختيار.

ب- أنه قد يتضمن مواد لم يتيسر للمكتبة تحديد مصادرها ومن ثم اختيارها. وهذا يتيح للمكتبة الحصول على المواد المكتبية دون أن تتكاف عناء البحث فى القوائم البيبليوجرافية المختلفة.



جـ- أنه يمكن أن يكون مقنعة لعمليات تعاونية في مجال اختيار واقتناء المواد المكتبية بين أكثر من مكتبة، وخصوصا بالنسبة للمكتبات التي تتجاوز مع بعضها البعض، وتتشابه خدماتها أو تتماثل، عندما تدخل معا في برامج تعاونية.

د- أن المواد المختارة بواسطة مكتبات أخرى قد مرت بعملية الفحص والتمحيص المطلوبة للمواد قبل اختيارها وهذا يوفر الوقت والجهد على المكتبة.

ورغم هذه الفوائد، نلقت انتباه المكتبي إلى ضرورة التأكد من أن المواد المقتناة بواسطة المكتبات الأخرى يمكن أن تخدم أهداف مكتبته، وأن يتأكد أيضا أن إمكانات مكتبته تتحمل مثل هذه المواد، فأحجام المكتبات ومستويات روادها تلعب دورا هاما وأساسيا في تحديد نوعية المكتبات.

### ثالثا: القائمون بالاختيار

على الرغم من أن اختيار المواد المكتبية لأية مكتبة يعتبر المسئولية الأولى والأساسية لأخصائي أو مدير هذه المكتبة، إلا أن هناك أكثر من هيئة، وأكثر من شخص يشتركون في اختيار المواد المكتبية لمكتبة المدرسة في مصر.

فالاختيار في المكتبة المدرسية المصرية يشترك فيه كل من:-

- ١- الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم.
- ٢- توجيه المكتبات بالمديرية التعليمية التي تتبعها المدرسة.
- ٣- لجنة المكتبة.
- ٤- التلاميذ.

وفيما يلي نتناول الدور الذي تلعبه كل من هؤلاء فسي اختيار

المواد للمكتبة المدرسية:-

أ- الإدارة العامة للمكتبات:

تلعب الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم الدور الرئيسي في اختيار مقتنيات المكتبات المدرسية. حيث تقوم هذه الإدارة، بموجب مسؤوليتها كإدارة عليا للمكتبات المدرسية في مصر، تقوم باختيار الكتب المناسبة للمكتبات في المراحل الدراسية المختلفة، وذلك بعد فحص الكتب فحصا فعليا بواسطة مختصين في المجالات الموضوعية المختلفة. فإذا ما ثبتت صلاحية الكتاب، فإن الإدارة المذكورة تقوم بإدراجه في قائمة خاصة تصدر سنويا ( وسيرد الحديث عنها فيما بعد). ويصبح من حق للمكتبات المدرسية إقتناؤه ويعتبر هذا الأسلوب في الاختيار نموذجا للمكتبة المدرسية في مصر، حيث أن المكتبات تتضمن من خلاله خلو مقتنياتها من أية أفكار أو معتقدات لا تسير تقاليد ومعتقدات المجتمع، أو لا تخدم الأهداف التربوية للمدرسة، أو تتنافى مع تقاليد المجتمع بوجه عام.

هذا، وتنص القرارات الوزارية وكذلك التعليمات الإدارية الصادرة من السلطات الفنية التي تشرف على المكتبات المدرسية على أن يكون لاختيار المواد المكتبية، مما يرد في القوائم الببليوجرافية التي يتم إعدادها بمعرفة الإدارة العامة للمكتبات، وإذا تصادف وجود حاجة إلى كتاب لم يتم إدراجه بالقوائم المذكورة، فمن حق المكتبة أن تقوم بإقتناؤه بعد أن يتم فحصه فعليا ودقيقا بواسطة مختص في الموضوع. ويتم موافاة الإدارة العامة للمكتبات بنتيجة هذا الفحص، وبشرط أن يكون الكتاب

المراد لقتاؤه، مما يخدم المقررات الدراسية أو يتناول مجالا موضوعيا يهتم به الطلاب والمعلمون بوجه عام.

#### ب- توجيه المكتبات:-

ويلعب توجيه المكتبات بالمديرية التعليمية أو بالإدارة التي تتبعها المدرسة دورا آخر له أهميته في تكوين مقتنيات مكتبات المدارس من خلال التوصية (وأحيانا الأوامر الصريحة) بإقتناء مواد مكتبية معينة: (كتب مطبوعات دورية) حيث توافي المدارس بإعدادات التي يتقرر شراؤها من كل مادة من هذه المواد.

وقد يقوم التوجيه بنفسه بعملية الاختيار ثم الشراء لمواد معينة، لها علاقة بمناهج الدراسة، أو لخدمة أهداف المكتبة وأهداف المدرسة عموما. ثم يقوم بتوزيع هذه المواد على المدارس المختلفة. والمواد التي يتم اختيارها ثم شراؤها بهذه الوسيلة غالبا ما يتم تمويلها من بنود مالية لا تدخل في نطاق ميزانيات المكتبات بالمدارس. وإنما تسأى إليها من الوزارة أو من المديرية التعليمية. ويعتبر التوجيه الفني للمكتبات من أهم مصادر اختيار مقتنيات المكتبات. حيث أن اختياراته تتمثل عادة في المواد التي تسد حاجات للطلاب والمعلمين، مما قد لا يستشعره المكتبي بسبب خبرته البسيطة، أو لأنها لا تتصل بمقررات دراسية معينة. ومن ثم فقد لا يشعر أيضا بأهميتها أعضاء لجنة المكتبة بوصفهم ممثلين للمسواد الدراسية المختلفة داخل المدرسة، ويهمهم قبل كل شيء تلبية الاحتياجات إلى المعلومات التي تتصل بالمواد الدراسية التي يمثلونها داخل اللجنة.

### ج- لجنة المكتبة:-

وهي لجنة لكل مكتبة مدرسية في المراحل الدراسية المختلفة، يتم تشكيلها في بداية كل عام دراسي من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيساً، ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء، على أن يراعى في اختيارهم تمثيل المواد الدراسية المختلفة. وللجنة أن تضم إليها ما تشاء من الطلبة ومن اختصاصات لجنة المكتبة ( النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيله رسم المكتبة). وهكذا تقع على لجنة المكتبة بكل مدرسة مسئولية اختيار مقتنيات هذه المكتبة.

ويتم الاختيار في ضوء مقترحات مدرسي المواد المختلفة وكذلك مقترحات إدارة المدرسة بما في ذلك الفنيون مثل أخصائي الوسائل التعليمية وأمناء المعامل. وأيضاً مقترحات الإداريين والعمال. وفوق ذلك كله مقترحات تلاميذ المدرسة.

### د- التلاميذ:-

يلعب التلاميذ دوراً هاماً في اختيار مقتنيات مكتبة مدرستهم. ذلك أن التلاميذ يستخدمون هذه المكتبة. وهم الذين يتعرفون، من خلال ترددهم اليومي عليها، أي الحاجات القرائية تلبيها لهم مكتبة مدرستهم، وأي الحاجات القرائية لا تتجح المكتبة في تلبيتها. ومن ثم يقومون بالتعبير عن هذه الحاجات في شكل مقترحات بشراء مواد معينة. ويقومون بتقديم هذه المقترحات إلى أخصائي المكتبة. والذي يقوم بدوره بعرضها على لجنة المكتبة ضمن المقترحات الخاصة باقتناء المواد

المكتبية والتي يقدمها له المعلمون والإداريون والفنيون وغيرهم من العاملين بالمدرسة.

وبالنسبة للمواد السمعية والبصرية تعتبر الهيئات المسئولة عن اختيار المواد المطبوعة للمكتبات المدرسية هي نفسها مسؤولة أيضا عن اختيار المواد السمعية البصرية. إلا أنه في حالة اختيار المواد السمعية البصرية هناك أيضا إدارة للوسائل التعليمية بالمدرسة أو الإدارة التعليمية التي تتبعها للمدرسة، وهذه الإدارة مهمتها إنتاج الوسائل التعليمية. ويتسم أخذ مشورتها بخصوص إقتناء المواد السمعية والبصرية التي تساعد في تحقيق الأهداف التربوية للمكتبة.

### مصادر الفصل الثالث

- ١- حشمت قاسم.
- ٢- ر.ج. رالف. المكتبة ودورها في التربية، ترجمة مصطفى الصاوي الجويني، القاهرة: مؤسسة للمطبوعات الحديثة، ١٩٦٣. - ص ٦٦.
- 3- David Spiller. Book Selection: an Introduction to principles and practice.- London. Clive and Bingley, 1980.- P.19.
- ٤- ماري دنكان كارتر ، والاس جون بونك. فن اختيار الكتب للمكتبات، ترجمة حبيب سلامة، مراجعة حسن رشاد. - القاهرة: المؤسسة العربية الحديثة، ١٩٦٣. - ص ٤٢.
- 5- J.L. Wheeler and H.Goldhor. Practical Administration of Public Libraries.- N.Y.: Happer and Row, 1981.- P.81.
- ٦- شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية. - الرياض: دار للمريخ، ١٩٨٠. - ص ٢٦١.
- ٧- ليونيل ماك كولفن. الخدمات المكتبية العامة للأطفال، ترجمة عبد المنعم السيد فهمي. - القاهرة: دار المعرفة، ١٩٦١. - ص ١٠٥-١٠٧.
- ٨- شعبان عبد العزيز خليفة. مصدر سابق. - ص ٣٩.
- ٩- أحمد بدر. دراسات المستفيدين بين المكتبات ومراكز المعلومات: مبرراتها وتخطيطها وأساليبها ومشاكلها. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - ص ٦، ع ١ (يناير ١٩٨٦). ص ١٦.
- ١٠- أحمد أنور عمر. المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ. - القاهرة: دار للنهضة العربية، ١٩٧٠. - ص ٦٢.
- ١١- ماري دنكان كارتر، والاس جون بونك. - مصدر سابق. - ص ١١٨-١١٩.
- ١٢- المصدر السابق. - ص ١٣٤.

- ١٣- ماري دنكان كارتر، والاس جون بوتك. فن اختيار الكتب للمكتبات؛  
ترجمة حبيب سلامة. - القاهرة: المؤسسة العربية الحديثة، ١٩٦٣. -  
ص ٣٢٦.
- ١٤- حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية:  
بناؤها وتتميتها وتقييمها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦. - ص ١٠٢.
- ١٥- ماري دنكان كارتر، والاس جون بوتك. - مصدر سابق، ص ٣٢٩.
- ١٦- حسن محمد عبد الشافي. - مصدر سابق، ص ٩٦.





## الفصل الرابع

### الاقتناء: مصادره وإجراءاته وإدارته

#### أولاً: مصادر الاقتناء

- ١- الشراء
- ٢- التبادل
- ٣- الهدايا
- ٤- الإيداع القانوني

#### ثانياً: تنظيم عملية الاقتناء وإدارتها

- ١- وظائف قسم التوريد والاقتناء
- ٢- تنظيم قسم التوريد والاقتناء
- ٣- موظفو قسم التوريد
- ٤- سجلات وأدوات العمل في قسم التوريد



## أولاً: مصادر الاقتناء

تقتنى المكتبات مجموعاتها عن طريق أربعة مصادر أساسية هي: الشراء والتبادل والهدايا والإيداع القانوني. وسوف نتناقص في الصفحات التالية الإجراءات الخاصة باقتناء المجموعات عن طريق كل من هذه المصادر.

### ١- إجراءات الشراء

#### ١-١ تسلم قوائم مصادر المعلومات المختارة:

تسلم القوائم النهائية لمصادر المعلومات التي تحتاجها المكتبة والتي تتم جمعها كنتيجة لعملية الاختيار، من خلال قنوات مختلفة تناولناها خلال تناولنا عملية الاختيار. وهي اختيارات أو مقترحات مجتمع المكتبة، إضافة إلى اختيارات العاملين بالمكتبة، مضافاً إليها مصادر أخرى يتم اختيارها بواسطة القائمين على الاختيار وقنواته التي تناولناها وذلك لتلبية لاحتياجات مجتمع المكتبة في ضوء سياسة بناء المجموعة المكتبية.

#### ١-٢ التحقق الببليوجرافي (الوراقى) Bibliographic Verification:

يتم في هذه المرحلة مراجعة سجلات وفهارس المكتبة بغرض التحقق من أن المصادر التي تم اختيارها وردت في قوائم الاختيار النهائية ليست موجودة بالفعل على أرفف المكتبة أو أنها تم طلبها بالفعل ولم تصل للمكتبة حتى الآن، أو أنها وصلت للمكتبة وما زالت خاضعة لعمليات الإعداد والفهرسة ولذلك فهي ليست موجودة على أرفف المكتبة، وحتى تتأكد المكتبة من كل ذلك وتتفادى التكرار غير المرغوب لمصادر المعلومات. فإنها يجب أن تراجع قائمة الاختيار وتقابلها بفهرس المكتبة.

ويتم هذا ألياً إن كانت المكتبة تحتفظ بتلك السجلات والفهارس بصورة مقروءة ألياً وباستخدام الكمبيوتر، أو لأنها تتم يدوياً بمراجعة الفهارس الآتية:

أ- الفهرس العام للمكتبة، وهو الفهرس الرئيسي لمصادر المعلومات فى مجموعات المكتبة، وذلك للتأكد من عدم وجود المصادر فى قائمة الاختيارات ضمن مجموعات المكتبة حالياً.

ب- فهرس أوامر التوريد Order file، وهو فهرس ترتب فيه حسب العنوان بطاقات لمصادر المعلومات التى تم الإرسال فى طلبها، وذلك حسب الترتيب الهجائى. وضع العديد من المكتبات اليوم فى هذا للفهرس نسخة من النسخ المكرينة من بطاقات أمر التوريد أو طلب مصدر المعلومات.

ج- فهرس المطبوعات تحت الإعداد الفنى، وهو فهرس ترتب فيه حسب العنوان أيضاً بطاقات لمصادر المعلومات التى وصلت إلى المكتبة حديثاً وما زالت خاضعة لعمليات التسجيل والفهرسة.

أما إذا كان المصدر المطلوب دورية أو سلسلة أو مصدراً يصل باستمرار للمكتبة فإنها كثيراً ما تفرد لها فهارس خاصة بذلك وهى فهرس الدوريات أو الفهرس المرئى وبالنسبة للسلاسل والمصادر التى تصل نسخ أو طبعات جديدة منها باستمرار فإنها تضاف فى فهرس الطابسات القائمة أو المستمرة (التوريد المستمر) والذى يطلق عليه اسم Standing Order Record.

### ٣-١ البحث الببليوجرافى (الوراقى) Bibliographic search

يتم فى هذه المرحلة التأكد من صحة البيانات الموجودة عن

مصدر المعلومات الذي تم اختياره والتوصية به في بطاقة الاختيار أو التوصية بطلب مصدر المعلومات، وتصحيح أية أخطاء وردت بها كما يتم أحياناً استكمال النقص في تلك البيانات، ويتم ذلك عادة بالاستعانة بأدوات الاختيار نفسها من قوائم الناشرين أو للببليوجرافيات بأنواعها إلى غير ذلك من الأدوات، ويشار أحياناً على بطاقة طلب مصدر للمعلومات إلى الأداة التي استخدمت في البحث الببليوجرافي للتأكد من بيانات المصدر وذلك للرجوع إليها عند حدوث أي خطأ.

كما يمكن للقيام بهذه العملية آلياً إذا ما أتاحت الأدوات اللازمة لمثل هذا البحث في صورة مقروءة آلياً. حيث يمكن استخدام نظام OCLC على سبيل المثال بالنسبة للمصادر باللغة الانجليزية وقد وجدت الدراسات أن إجراء هذه العملية آلياً يوفر الوقت والجهد إضافة إلى تحقيق أكبر نسبة (حوالي 92,7%) من الوصول إلى النتائج المرغوبة. (1)

#### ١-٤ تحديد مكان التوريد

أما وقد اكتملت عملية التحقق والبحث الببليوجرافي بالنسبة لمصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة، ينبغي على القائمين على التوريد بالمكتبة أن يقوموا بتحديد المكان المناسب لتوريد المكتبة بمصدر المعلومات المطلوب. بينما تفضل المكتبة غالباً التخفيف من أعباء ميزانيتها ما أمكن، بالاعتماد على التوريد عن غير طريق الشراء، كالهدايا والتبادل وغيرها، فإنه لا يمكن الاعتماد على تلك المصادر بشكل كبير في التوريد. فإذا عجزت المكتبة عن توفير مصدر المعلومات بتلك الطرق، فإنها تلجأ إلى شراء مصدر المعلومات أو استئجاره أحياناً حسب

ظروف كل حالة. ومن العوامل الأساسية التي تدخل في اتخاذ القرار بهذا الشأن ما يلي:

أ- سرعة تزويد المكتبات بمصدر المعلومات، ويعتبر هذا العامل من العوامل المهمة للمكتبة، وإن كانت أهميته في المكتبات الأكاديمية ومكتبات البحث المتخصصة أكثر من أهميته في مكتبة مدرسية على سبيل المثال، كما يتم تقدير هذا العامل بالنسبة للمصادر التي ينبغى الحصول عليها بشكل خاص.

ب- مقدار الخضم الذي تقدمه تلك الجهة على مصادر المعلومات المطلوبة، ولما تختلف أسعار مصادر المعلومات بشكل واضح، بل غالباً ما تكون الفروق طفيفة إلا أنه يحسن الانتباه إلى هذه النقطة. كما تلجأ المكتبات في حالات معينة كالحالات التي تتوقع فيها الإقبال المؤقت على مصدر معلومات إلى تأجيله.

ج- مستوى الخدمة، حيث يقدم بعض الوكلاء بشكل خاص خدمات متعددة لقاء إضافة بسيطة في الأسعار، كما يقوم البعض بإرسال مصادر المعلومات بالبريد ضمن الأسعار الأساسية.

د- الدقة والكفاءة، ويدخل ضمن هذا العامل أيضاً مدى الدقة في تلبية الطلبات بشكل سليم وأسلوب التعامل، الإجراءات المتبعة في حالة حدوث أخطاء في عملية التزويد، وهل يستدعي ذلك إجراءات روتينية طويلة ووقت طويل أم يتم تصحيحها بسرعة وكفاءة وغالباً ما تكتشف المكتبة هذه الأمور من خلال الممارسة والتعامل.

وتقوم المكتبة بعد دراسة العوامل السابقة باختيار مكان التزويد المناسب لمصدر المعلومات، وبينما تتعامل بعض المكتبات مع نساشرين

ووكلاء مكنتبات مختلفين فإن البعض الآخر يفضل التعامل مع مصدر واحد للحصول على جميع المصادر، أو فئة منها كالمصادر الأجنبية على سبيل المثال لتوفير الوقت والجهد. وسوف نتناول هذا الموضوع بمزيد من التفصيل في الفصل الخامس من هذا الكتاب.

أما إذا وجدت للمكتبة أن ميزانيتها لا تسمح بشراء مصدر معين فإنها تحيل بطاقة ذلك المصدر إلى فهرس أو سجل مصادر المعلومات المرغوبة، حتى يكون لدى المكتبة دائماً قائمة بالمصادر المرغوبة التي تسعى إلى توفيرها حال زوال العائق أمام التزود بها، سواء أكان نقص الميزانية أم عدم توافر الطبعة ونفاذها، إلى غير ذلك من الأسباب.

#### ١-٥ إعداد أوامر التوريد وإرسالها:

وعادة ما تشمل هذه الأوامر على البيانات البيبليوجرافية التي تصف مصدر المعلومات المطلوب كاسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ورقم الطبعة، إلى آخر ذلك. كما يكتفى أحياناً بتسجيل الرقم المعياري الدولي للكتاب. وسعره على أوامر التوريد والتي تستقى بياناتها من القوائم الحديثة للناشرين، أو السعر المذكور في فاتورة العرض، وهي الفاتورة التي يرسل لنا فيها الناشر أو المورد الأسعار والخصم الذي يقدمه على المصادر التي نطلبها، وذلك حتى نقارن الأسعار، ونختار أنسبها للمكتبة قبل إعداد أوامر التوريد.

وتحدد المكتبة عدد النسخ المطلوبة من العنوان الواحد في أمر التوريد إضافة إلى توضيح أية ملاحظات خاصة، مثلاً نوعية الغلاف المطلوب أو إذا لم تتوفر الطبعة الثانية فيرجى إرسال الطبعة الأولى إلى غير ذلك، وعادة ما يكون أمر التوريد عبارة عن بطاقة خاصة مطبوعة

متعددة النسخ (مكرّبة) وبها أماكن خاصة لكتابة البيانات اللازمة (إذا ما كانت المكتبة تعتمد على التوريد بهذه الطريقة) وتوضع النسخة الأخيرة من تلك البطاقة (وتكون عادة من الورق المقوى على شكل بطاقة مقوية) في فهرس أوامر التوريد حسب الترتيب الهجائي بعد أن تختم بتاريخ اليوم الذي تم فيه إرسال الطلب للمورد). (نموذج ٣،٢). بينما ترسل بقية النسخ إلى فروع المكتبة ونسخة إلى الناشر أو الوكيل الذي سوف يوفر المصدر المطلوب إلى غير ذلك حسب النظام الخاص بالمكتبة، بينما تحتفظ بعض المكتبات بفهرس أوامر التوريد والخطابات المصاحبة لها في ملفات خاصة في ذاكرة الكمبيوتر في قسم التوريد.

أما بالنسبة لبطاقات التي يرسلها بعض الموردين حسب اتفاقية الموافقة Approval Plan التي تناولناها سابقاً فإن المكتبة تعتبر بطاقات المصادر المرغوبة منها أوامر للتوريد حيث تكون كاملة البيانات عن المصدر وجاهزة للاستخدام تماماً كأوامر التوريد المتعددة النسخ التي تناولناها فيما سبق حيث ترسل منها للمورد المتفق معه وبقيّة النسخ في أماكنها المعتادة بالنسبة لأوامر التوريد .

ويصحب أوامر التوريد عادة خطاب موجه إلى المورد Covering Letter لتبين فيه شروط التوريد، كأن تحدد أسلوب دفع قيمة تلك المصادر، ونسبة الخصم المتفق عليها، والفترة المسموح بها للتوريد والتي يعتبر الطلب بعدها لاغياً إلى غير ذلك من أمور تحتاج إلى توضيح.

ويتم بعد ذلك إرسال أوامر التوريد إلى الجهات المختلفة التي تسم اختيارها سواء من ناشرين أو وكلاء وتتوقف طريقة إرسال تلك الأوامر على ظروف الطلب نفسه إن كانت له صفة الاستعجال لأسباب خاصة



حيث يمكن أن يطلب بإرسال أمر التوريد عن طريق جهاز الفاكس أو إرسال نلكس بشأنه ، بينما قد ترسل أوامر التوريد بالبريد العادي أو المستعجل أو الممتاز. وتقوم بعض المكتبات بطلب مصادر المعلومات عبر شبكات المعلومات التي تشترك فيها أو الهاتف.

#### ٦-١ متابعة أوامر التوريد

ينبغي على المكتبة بعد إرسال أوامر التوريد متابعتها من خلال مراجعة فهرس أوامر للتوريد والذي يبين تاريخ إرسالها إضافة إلى احتفاظ المكتبة بنسخ من الخطابات Covering Letters لأوامر التوريد والتي تبين الفترة المسموح بها للتوريد.

كما تولى المتابعة أهمية خاصة للمصادر المطلوبة على وجه السرعة والتي يمكن متابعتها بطرق فعالة وسريعة كالسهااتف والفاكس والنلكس.

كما تضطر المكتبة أحياناً لاستخدام نلك للطرق للسرعية فسي الاتصال لإلغاء بعض الطلبات أو إدخال تعديل على أوامر التوريد إذا اكتشف خطأ ما كان تكتشف وجود المصدر في مجموعة المكتبة نتيجة للقصور في عملية المراجعة الخاصة بذلك، أو تطلب طبعة أحدث، أو شكلاً آخر من أشكال المصادر، أو عدداً آخر مسن النسخ المطلوبة. وينصح بالإقلال من عمليات التغيير والإلغاء لأوامر التوريد قدر المستطاع لما يؤدي له ذلك من إرباك لسجلات وفهارس المكتبة والمورد، ومما يؤدي إلى الإساءة إلى العلاقات بينهما.

ومن جهة أخرى فإن المورد نفسه قد يتبين أخطاء معينة ارتكبت من جانبه في فواتير العرض للأسعار، أو أن بعض المصادر قد نفذت

طبعتها، أو تأخر صدورها، إلى غير ذلك مما قد يدفع المورد إلى مكاتبة المكتبة بذلك الشأن وغالباً ما يكون ذلك على استثمارات خاصة لتلك المكاتبات يشار فيها إلى الحالة الخاصة مع بعض التفصيل أحياناً بعد تلك الإشارة. وذلك حتى يحصل على رأى المكتبة وموقفها من استمرار المورد في توريد المصادر بعد التعديلات التي بينها للمكتبة. وهنا ينبغي على المكتبة أن ترد على ما جاء في تقرير المورد بالسرعة الممكنة حتى لا تتعطل عملية التوريد.

#### ٧-١ تسلم مصادر المعلومات:

تتسلم المكتبة مصادر المعلومات في طرود بريدية وعادة ما تصحبها الفواتير المتعلقة بها من المورد وهنا يمكن للمكتبة تسلم تلك المصادر تبعاً للخطوات التالية:

أ- فتح الطرد مع إبقاء ما يقع منها ضمن الشحنة نفسها معاً. ويتم هنا مراجعة مصادر المعلومات التي وصلت ومقابلتها بفاتورة المورد Invoice وإذا لم نجد تلك الفاتورة فإنه بإمكاننا الاعتماد على قائمة الشحن Packing List للتأكد من مطابقة مصادر المعلومات لما جاء في فاتورة المورد.

ب- مراجعة فاتورة المورد على فهرس أوامر التوريد سواء بشكله البطاقى أو على شاشة الكمبيوتر، أو استخراج نسخة مطبوعة من أوامر التوريد الخاصة بتلك الطلبية المعنية، وذلك للتأكد من طلب تلك المصادر وتطابق الأسعار مع فاتورة المورد من تلك الواردة في أوامر التوريد أو تقاربها إلى حد كبير.

والتأكد من سلامة تلك المصادر من أخطاء وعيوب الطباعة والتجليد إلى غير ذلك. كما قد تكتشف المكتبة عدم مطابقة المصادر للمواصفات المطلوبة كوصول طبعات غير تلك المطلوبة أو بغلاف ورقي بدلا من الغلاف المقوى. كما تصل المكتبة أحيانا مصادر معلومات لم تطلبها أو تختلف بعض المصادر أو نسخة عنها. وهنا فإن على المكتبة متابعة تلك الحالات مع المورد وأن تتص في شروط التوريد على تحمل المورد لتكلفة إعادة شحنها إليه،

ويلفت نظر المورد إلى المصادر الناقصة أو تلك التي وردت بمواصفات غير مطابقة للمطلوب، أو بأسعار أعلى بكثير مما اتفق عليه، وأحيانا ما ترفض المكتبة مثل تلك المصادر. كما قد توقع العقوبات على المورد أو ترفض تسليم المصادر حسب ما نص عليه الاتفاق بسبب التأخير في توريد المصادر والتي قد تكون نسبة معينة من قيمة المصادر المتأخرة.

أما بالنسبة لمصادر المعلومات التي وافقت عليها المكتبة فإنها تنزع بطاقتها في فهرس أوامر التوريد أو تسجل وصولها في الملف الخاص بذلك في السجل المقروء آليا في قسم التزويد. وهنا فإننا نختصر قسم الحسابات بصرف مستحقات المورد ومتابعتها للتأكد من صرفها. وتضع بعض المكتبات البطاقات المنزوعة لأوامر التوريد بعد ختمها في فهرس المصادر تحت الإعداد الفني In-Process-File طوال مدة بقاء مصدر المعلومات تحت التسجيل والفهرسة وحتى وصوله إلى أرفف المكتبة.

ج- ختم مصادر المعلومات المقبولة بختم ملكية المكتبة وتسجيلها في السجل الخاص بالكتب الواردة للمكتبة أو سجل الرصيد أو العهد إذا كان ذلك ضمن النظام المتبوع فسي المكتبة. كما تضيف بعض المكتبات في هذه المرحلة لوحة خاصة تلصق على غلاف مصدر المعلومات ضمن نظام خاص للأمن يحافظ على مصادر المكتبة ضد السرقات.

#### ٨-١ إرسال المصادر خارج المكتبة:

حيث تضطر المكتبة إلى إرسال مصادر المعلومات أحياناً إلى خارج المكتبة وذلك لأسباب مختلفة منها ما يلي:

أ- إعادة شحن مصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة عن طريق الخطأ أو بسبب وجود عيوب معينة بها أو عدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة، وذلك لإعادتها إلى المورد.

ب- إرسال مصادر المعلومات للتجديد أو الصيانة إلى غير ذلك.

ج- إرسال مصادر المعلومات لأغراض التبادل والإهداء أو الإعارة بين المكتبات أو للتصرف فيها بالبيع إلى غير ذلك.

وتتطبق الخطوات السابقة على عملية تزويد المكتبة بمصادر المعلومات بشكل عام عن طريق الشراء إلا أن بعض مصادر المعلومات ذات الطبيعة الخاصة كالدوريات والسلاسل ومصادر المعلومات التي تطلبها المكتبة حسب الاتفاقيات القائمة المستمرة أو المسماة أحياناً بأوامر التوريد الدائمة Standing Orders فإنها غالباً ما تحتاج إلى فهارس خاصة بها في عملية التوريد. وتحتاج الدوريات إلى فهارس خاصة، ذات بطاقة خاصة تسجل فيها البيانات البيبليوجرافية الخاصة بالدورية وبيانات الناشر

وفترات تواترها بينما تخصص بقية البطاقة، المقسمة إلى أماكن يشار فيها إلى وصل كل عدد من الأعداد، وذلك لسهولة متابعة تسلسلها. بينما ترتب البطاقات معاً بحيث يسهل رؤية عناوين الدوريات متتابعة فيما يسمى الفهرس المرئي Visible Index يمكن تكوين هذه البيانات أيضاً بالاستعانة ببرامج مسبقة الإعداد تستخدم مع الكمبيوتر في قسم التزويد.

## ٢- التبادل:

يعتبر التبادل بين المكتبات من القنوات المهمة للحصول على مصادر المعلومات حيث تحصل المكتبة على مصدر معلومات تحتاجها عن طريق التبادل أو المقايضة بينها وبين مكتبات أخرى فهي تحصل على مصادر المعلومات دون عبء مادي على ميزانيتها، إضافة إلى تخلصها من مصادر معلومات كانت لديها زائدة عن حاجة المستفيدين، ويعود هذا النوع من التعاون غالباً بالفائدة على المكتبة حيث يقوى الروابط والعلاقات مع الجهات الخارجية سواء على مستوى المجتمع المحلي أم البلاد بشكل عام أو العلاقات مع المكتبات المشابهة خارج البلاد. مما يؤدي للاطلاع على الجديد في تلك الجهات، ويفتح آفاقاً جديدة للتعاون والتنمية.

وقد دعت العديد من الجمعيات والاتحادات المهنية في مجال المكتبات على مستوى العالم إلى تشجيع مثل هذه الصور من التعاون، فقد دعى الاتحاد الدولي للجمعيات المكتبية International Federation of Library Associations إلى الإلتزام بإتاحة المطبوعات على مستوى العالم بما أسماه (UAP) Universal Availability of Publications وخصوصاً وأن الحصول على مصادر المعلومات بهذه الطريقة أحياناً ما

تكون هي السبيل الوحيد للحصول على مصادر المعلومات مثل بعض الدوريات التي توزع على نطاق محسوب ولا تباع العامة. حتى أن بعض المكتبات قد اقتصرت في تبادلها على التبادل بالدوريات فقط.

ويرى كوفاسيك KOVACIC سببين للاقتصار على التبادل

بالدوريات دون غيرها.

أ- سهولة التبادل بالدوريات ، حيث يتم التعاقد على التبادل بعناوين معينة للدوريات مرة واحدة فقط لفترة معينة ويكون من السهل بعد ذلك متابعة وصولها.

ب- التبادل بمصادر المعلومات الأخرى يحتاج إلى مجهود كبير، ولتنباه دائم للعناوين التي يتم التبادل بها سواء الصادرة عن المكتبة أو الواردة في عملية التبادل، كما أن المكتبة تجد صعوبة في عملية الحفاظ على التوازن في عملية التبادل بين المصادر والوارد مع كل مكتبة يتم معها التبادل.

خطوات عملية التبادل:

غالباً ما تمر عملية التبادل بخطوات إجرائية معينة تختلف حسب النظم المتبعة في المكتبة وتعتبر الخطوات التالية خطوات رئيسية في ذلك الاتجاه.

أ- حصر مصادر المعلومات المتاحة للمكتبة لإجراء عمليات

التبادل:

ويعتبر حصر مصادر المعلومات نقطة البداية في عملية التبادل غالباً، فالمكتبة بدون تلك المصادر لا تملك ما تشترك به في عمليات التبادل، بل إن هذه القائمة غالباً ما توجه للمكتبة نحو الخطوة التالية وهي

تحديد المكتبات المناسبة للتبادل معها، وحجم التبادل التي يمكنها للقيام به ويختلف عدد ونوع هذه المصادر عادة حسب نوع المكتبة وحجمها. ومن تلك المصادر النسخ المكررة التي قل الإقبال عليها والمصادر التي لم تعد تناسب احتياجات مجتمع المكتبة، كذلك المصادر التي تنتجها المكتبة من بيبليوجرافيات، وأدلة وفهارس... إلخ: بل إن مصادر التبادل تتعدى أحياناً إنتاج المكتبة لتشتمل على إنتاج المؤسسة الأم التي تتبعها. ومن أمثلة ذلك المكتبات الأكاديمية التي تجد في الإنتاج الأكاديمي للمؤسسات الأكاديمية التي تتبعها مصدراً غنياً يثرى عمليات التبادل مع المكتبات، وكذلك مكتبات البحث المتخصصة التي تتبع مؤسسات بحثية متخصصة.

ويتم حصر مصادر المعلومات المتاحة في قوائم خاصة يتم تحديثها باستمرار. وتقسّم تلك القوائم أحياناً حسب أنواع المصادر أو أشكالها من كتب ودوريات ومصغرات ومصنادير مقروءة إلكترونياً وتحتوي تلك القوائم على البيانات الببليوجرافية الكاملة عن تلك المصادر التي تكون مرتبة في أرقام متسلسلة حتى يسهل الاختيار منها للتبادل بمجرد تسجيل تلك الأرقام عندما تتبادل المكتبات تلك القوائم.

ب- تحديد الجهات المناسبة للتبادل معها:

تختار المكتبات الجهات التي تتبادل معها والتي لا تقتصر على المكتبات فقط بل قد تشمل على مؤسسات أو هيئات لها إنتاج فكري. في مجالات مناسبة بحيث يراعى التقارب في الاهتمامات، والأنشطة التي تمارس وإمكاناتها في التبادل وذلك حتى تسير عمليات التبادل بسهولة. وقد نستعين المكتبة في سعيها لتحديد الجهات المناسبة بأدلة المكتبات وخصوصاً على المستوى الدولي لتحديد الجهات المناسبة، لتبدأ

المكتبة في حصرها وبالتالي إرسال قوائم حصر المصادر لديها للتبادل، مع توضيح طبيعة مصادر المعلومات التي ترغب في الحصول عليها إذا ما كانت إمكانات تلك الجهة في التبادل كبيرة وإلا فإنها تحصل على قوائم للتبادل الخاصة بها كاملة وأحياناً ما يكون غرض المكتبة هو الحصول على مصادر محددة مسبقاً تحتاجها من الجهة التي ترسلها كما ينبغي الاتفاق على الأسس التي سوف تسير عليها عملية التبادل بين الجهتين.

ج- الاتفاق على الأسس لعملية التبادل:

تحرص المكتبات على الاتفاق على أسس لعملية التبادل قبل البدء بها، لتحقيق التوازن بين مصادر المعلومات الصادرة عنها وتلك الواردة إليها في عملية التبادل بينها وبين جهة أخرى، وتقادياً لأي مشاكل يمكن أن تنجم عن ذلك للتبادل. وتتنوع أسس التبادل التي تتعامل بها المكتبة الواحدة أحياناً حسب أهدافها وظروفها، ومن الأمثلة على تلك الأسس ما يلي:

#### جـ / ١- التبادل بالإنتاج الفكري المتاح للمكتبة:

حيث تلزم المكتبة بتزويد الجهة التي تعاقبت معها على هذا الأساس بنسخة أو عدد معين من النسخ من كل عنوان يصدر عنها، وقد يشمل ذلك المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة أيضاً. ذلك في مقابل المعاملة بالمثل وتسلم نسخ مماثلة من الجهة المتعاقد معها.

#### جـ / ٢- التبادل بالعنوان أو عدد النسخ:

وينتشر هذا النوع من التبادل كثيراً في التبادل بالدوريات وخصوصاً في المكتبات الأكاديمية المتخصصة، ويكون التبادل في هذه الحالة بعنوان



لدورية معينة مقابل عنوان لدورية أخرى في الجهة المقابلة، وأحيانا ما يكون التعاقد حسب عدد النسخ المتبادل بها بدلا من العنوان.

جـ / ٣- التبادل حسب القيمة المادية لمصادر المعلومات:

ويكون هذا النوع من التبادل أساسه تماوى أو تساوزن مجموع ثمن مصادر المعلومات الصادرة والواردة بين جهات التعاقد.

وبينما تحرص المكتبات غالبا على تحقيق التوازن في عمليات التبادل إلا أن بعض المكتبات لا تنتظر إلى تحقيق ذلك التوازن كعنصر رئيسى فى عملية التبادل وذلك لأنها تهدف ضمن أهدافها الرئيسية إلى نشر أفكار ومعتقدات معينة دينية أو سياسية أو مساعدة دول شقيقة أو صديقة أو لنشر دعاية إيجابية للمؤسسة التي تتبعها أو للدولة.

د- تنظيم عملية التبادل:

تختلف مصادر المعلومات حسب أنواعها من حيث مدى سهولة التبادل بها ولا شك أن الدوريات والسلاسل تكون أيسر من غيرها فى التبادل حيث يكون على المكتبة مجرد متابعة وصولها كغيرها من الدوريات المشتراة، وذلك بعد التعاقد على ورودها من خلال اتفاقيات التبادل ويشار على البطاقات الخاصة بها أنه ترد عن طريق التبادل. إلا أن التبادل بمصادر أخرى يحتاج إلى الاحتفاظ بفهارس وسجلات خاصة لتنظيم عملية التبادل فى المكتبة. وتتجه المكتبات اليوم إلى تنظيم تلك العملية باستخدام برامج أعدت لهذا الغرض تستخدم مع الكمبيوتر. غالبا ما تكون برامج جاهزة يتم شراؤها، كما يمكن إعدادها لمكتبة معينة بشكل خاص، بينما تنظم بعض المكتبات هذه العملية بالطرق التقليدية وذلك بإعداد أدوات التنظيم التالية:

د ١- فهرس بطاقي بأسماء وعناوين الجهات التي تتبادل معها المكتبة، وترتب تلك البطاقات هجائيا بأسماء المكتبات وأحيانا ما ترتب هجائيا تحت كل منطقة جغرافية على حدة.

د ٢- سجل دفترى، تخصص فيه كل صفحتين متقابلتين لعمليات التبادل مع جهة واحدة تتبادل معها، إحداهما للمصادر والأخرى للوارد وذلك حتى تسهل عملية الموازنة بينها. ويخصص عددا مناسباً من الصفحات أو دفتر كامل أو أكثر حسب حجم عملية التبادل مع جهة معينة.

هـ- تقويم عملية التبادل:

ينبغي على المكتبة أن تعد برنامجاً مستمراً لتقويم عملية التبادل والأهتمام بها كمصدر أساسي من مصادر تزويد المكتبة بمصادر المعلومات، كما أن للتزويد عن طريق الشراء يحتاج إلى تقويم أيضاً ويتم للتقويم هذا بتجميع إحصاءات دقيقة عن الجهات المتبادلة معها وحجم طبيعة مصادر المعلومات الواردة عن طريق التبادل ومدى استفادة المكتبة منها ومتابعة تلك الإحصاءات دائماً باستمرار لتطوير برامج التبادل والتعاون بين المكتبات.

### ٣- الهدايا:

تعتبر الهدايا من القنوات المهمة التي تحصل عن طريقها المكتبات على العديد من مصادر المعلومات التي لا تكلف ميزانيتها شيئاً إضافة إلى الحصول على الكثير من المصادر التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق آخر حيث أنها لا تباع وبالتالي لا تشتري بل توزع على جهات معينة، وتضطر المكتبة أحيانا إلى طلب مثل تلك المصادر التي توزع مجاناً.

مصادر الهدايا: مصادر الهدايا كثيرة فهناك المؤلفون والناشرون الذين يهدون نسخا من مصادر المعلومات التي ينتجونها إما لنشر أفكارهم والحفاظ على نسخ من أعمالهم في مكتبات معينة ضخمة كمكتبة الكونغرس على المستوى العالى أو المكتبة الوطنية على المستوى المحلى.

ومنهم من يهدى نسخا من أعماله كعينات تفحص للاختيار منها كما أن هناك أشخاصا من المجتمع يحرصون على إهداء مصادر معينة لإفادة الآخرين وبدافع الاقتناع والتقدير بأهمية تلك المصادر للمجتمع ويهدى بعض الأفراد أجزاء من مكتباتهم لأسباب مختلفة أو يوصون بإهداء مكتباتهم بأكملها إلى مكتبات معينة بعد وفاتهم بدافع الحرص على المحافظة عليها واستفادة المجتمع منها كما أن بعض المصادر توزع مجانا من قبل بعض الجهات ويمكن أن تطلب دون مقابل. فمثلا يمكن الحصول مجانا على نسخ من الدورية التي تنشرها مكتبة الكونغرس بعنوان:

- Library of Congress Information Bulletin

وتلك التي تنشرها المكتبة البريطانية بعنوان:

- The British Library, Document Supply Centre

- Document Supply News Facts Figures

والتي ترسل بالبريد مجانا للراغبين فى أى مكان فى العالم

## سياسة قبول الهدايا:

وينبغي أن تتضمن سياسة أو لائحة بناء المجموعة المكتبية على قواعد واضحة لقبول الهدايا كنشاط يتم في المكتبة حتى تضمن المكتبة توحيد التعامل مع جميع الهدايا المقدمة لها وتتجنب أية مشاكل يمكن أن تنجم عن هذا النشاط.

ومن أهم العناصر التي يمكن أن ينص عليها في هذا الصدد ما يلي:  
يجب أن توضح المكتبة للجهة صاحبة الهدايا أن المكتبة سوف تمتلك تلك المصادر مع حرية للتصرف الكاملة بها بما يحقق أكبر الاستفادة لمجتمع المكتبة (حتى إذا كان ذلك التصرف في تلك المصادر بالتبادل أو الإهداء أو البيع) ويعتبر هذا شرطاً واضحاً لقبول الهدايا وإلا فإن المكتبة تعتذر عن قبولها.

وغالباً ما تتصرف المكتبة في تلك المصادر بالطرق سابقة الذكر إذا ما كانت المصادر في مجالات بعيدة عن اهتمامات واحتياجات مجتمع المكتبة أو إذا كانت تكراراً لمصادر موجودة في المكتبة بنسخ كافية بينما تعتذر المكتبة غالباً عن قبول مصادر المعلومات المسهدة بشروط من قبل المهدى تتعارض مع لائحة أو سياسة بناء المجموعة المكتبية.

## إجراءات قبول الهدايا:

أ- تتسلم المكتبة مصادر المعلومات المسهدة وتسجل البيانات البيبليوجرافية الخاصة بها مع اسم وعنوان صاحب الهدية ... إلخ. في سجل خاص بالهدايا حتى يسهل متابعة وتنمية الإهداء كمصدر مهم مسن

مصادر للتزويد في بناء المجموعات المكتبية. كما تحتفظ بعض المكتبات أيضا بفهرس بطاقي بأسماء المهدين تكون فيه تلك الهدايا.

ب- تقوم بعض المكتبات بختم أو لصق بطاقة مطبوعة داخل مصدر المعلومات تشير إلى أنه هدية كتوع من الإعراب عن الشكر للمهدى، ومما يشجع الآخرين على تقديم مثل تلك الهدايا للمكتبة.

ج- ترسل المكتبة خطاب شكر لصاحب الهدايا وأحيانا شهادات تقدير خاصة وذلك حسب قيمة تلك الهدايا كتوع من التقدير والإعراب عن الشكر.

د- يجب إعداد إحصاءات كاملة ودقيقة تبين مصادر ها وطبيعتها ومقارنتها بالإحصاءات السابقة، ودرستها حتى نضمن الاستمرار والنماء لهذا المصدر المهم من مصادر تزويد المكتبات بمصادر المعلومات.

#### ٤- الإيداع القانونى لمصادر المعلومات:

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة فى مكتبات معينة بالدولة بوعها الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعا متضامنين حيث تسن الدول قانونا لهذا الغرض بوقع الجزاء على المخالفين.

وقد ابتدع هذا الإجراء الملك لفرنسى فرنسيس الأول حين إصداره فى عام ١٥٢٧م تشريعا يحتم على كل طابع وناشر فى فرنسا أن يقدم للمكتبة الملكية فى Blois نسخة مجانية من كل كتاب جديد يتقصره مهما كان مؤلفه أو موضوعه أو ثمنه أو حجمه أو تاريخه أو لغته وفرض غرامة كبيرة مع مصادرة جميع نسخ الكتاب إذا لم يتفد أمر الإيداع.

ويعتبر الإيداع القانوني من المصادر المهمة للحصول على نسخ من مصادر المعلومات وخصوصا في المكتبات الوطنية وغيرها من المكتبات الرئيسية في البلاد مما يحافظ على التراث القومي ويساعد على بناء مكتبات نموذجية في البلاد حيث ينص قانون حقوق الطبع في الولايات المتحدة الأمريكية على أنه ينبغي على أي شخص أو جهة تدعى حقوق الطبع لأي مصدر معلومات، سواء كان كتابا أو خريطة أو مقطوعة موسيقية، أو صورة ... الخ، من مصادر المعلومات، أن يرسل نسختين منها إلى مكتبي مكتبة الكونغرس خلال عشرة أيام من تاريخ النشر حيث يعتبر إيداعها في تلك المكتبة ضمانا لتلك الحقوق.

### ثانيا : تنظيم عملية الاقتناء وإدارته

هناك إجماع تقريبا على تنظيم المكتبات تنظيما فنيا إلى ثلاثة أقسام رئيسية هو قسم التزويد وقسم الفهارس وقسم الخدمة المكتبية. ومن الطبيعي أن يكون قسم التزويد هو واجهة المكتبة من حيث الخدمات غير المباشرة حيث تتاطب به عملية الاقتناء بمصادر الأربعة التي فصلناها على الصفحات السابقة، وبعد أن ترد مواد نقل العرفية البشرية من مظانها المختلفة وتصب في قسم التزويد، يقوم هذا القسم بتسجيل هذه المواد جميعا وهذا التسجيل يعتبر بمثابة اعداد شهادة ميلاد لكل مادة من المواد التي تدخل إلى المكتبة ويجب أن يكون هذا التسجيل دقيقا وكاملا لأن حياة الكتاب بالمكتبة، ومدى الانتفاع به سيتوقفان إلى حد كبير على مدى سلامة هذا التسجيل ودقته.

---

شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات. - القاهرة: دار

للثقافة، ١٩٨٢. ص ٢٣٥-٢٤٥. ١٩٨٦

ومن المنفق عليه أن يحتفظ قسم التزويد

أساسا بسجل دفترى يقيد فيه جميع المواد المكتبية على الإطلاق حين ترد إليه من أى مصدر هذا السجل يعرف فى مكتبتنا العربية باسم "سجل الرصيد" أو "سجل العهدة" وتسجل فيه المواد حسب الورد بأرقام مسلسلة، ويسجل عن كل كتاب البيانات الآتية: الرقم المسلسل - اسم المؤلف - عنوان الكتاب بالتفصيل - بيان السلسلة إذا وجد - بيانات النشر بالمكان والناشر والتاريخ - الطبعة - عدد الصفحات \* أو المجلدات أو الأجزاء - المصدر "شراء" - إيداع - تبادل - هدايا" ثم الثمن "فى حالة الشراء" وأخيرا - ملاحظات.

ومن الواضح أن الصفحة الواحدة من السجل لا يمكن أن تستوعب هذه البيانات كلها وبالتالي فإنها تسجل على صفتين متقابلتين. ويعتبر أى كشط أو شطب أو تغيير فى هذا السجل تزويرا وعند إسقاط أى شىء من العهدة بسبب الاستبعاد يكون هذا بمعرفة لجنة معينة ويسجل ذلك فى خانة الملاحظات. كذلك فإن تاريخ الورد باليوم والشهر والسنة يسجل تحت الرقم المسلسل.

والفائدة الرئيسية من هذا السجل هو ضبط الرصيد والسيطرة على العهدة، إلا أن له مجموعة أخرى من الفوائد الجانبية فهو مصدر خصيب لدراسة نمو المجموعات فى المكتبة وإعداد احصائيات سنوية بالمقتنيات، وكذلك المقارنة بين مختلف المصادر التى تأتى منها المسود المكتبية، ومن هنا يمكن التنسيق بينها، كما يعتبر مصدرا للإعلام البيبليوغرافى داخل القسم وخارج القسم.

ولقد صادفنا كثيرا من التجميعات البيبليوغرافية الهامسة أعدت  
بالاعتماد أساسا على سجلات الرصيد، وقد تكون هذه السجلات هي  
المصدر الوحيد لمثل هذه التجميعات. ومفتاح البحث الوحيد في هذا  
السجل هو الرقم المسلسل وتاريخ الورد.

تقوم بعض المكتبات - ومنها دار الكتب المصرية - بإعداد سجل  
آخر تقسم فيه للمقتنيات على فروع المعرفة للبشرية في تصنيف واسع،  
تسهيلا للعمل داخل القسم وتحديد الاختصاصات. ولكن من المؤكد أن  
المكتبات الصغيرة ليست في حاجة لاطلاق لهذا السجل.

أن وظائف التزويد لا تتوقف عند حد اعداد السجلات على الرغم  
من أن هذه الوظيفة هي واجهة وظائفه، بل تتخطى هذا إلى مدى أوسع  
ولكبر ونصور فيما يلي الاطار العام لوظائف هذا القسم :

- أ- المساهمة في عملية اختيار للكتب.
- ب- تنظيم عملية مقترحات للقراء.
- ج- مراجعة التوصيات على فهرس المكتبة.
- د- ارسال للتوصيات إلى مظانها المختلفة ومتابعتها.
- هـ- تلقى للمواد المكتبية المختلفة.
- و- تصدير المواد المكتبية خارج المكتبة
- ز- تقديم كل المعلومات المتصلة بالناشرين والكتب لمن يهمه  
الأمر.

فكما صادفنا من قبل يقوم موظفو قسم التزويد بجانب من عملية  
اختيار الكتب ويسد للفجوات التي تتركها مصادر الاختيار الأخرى وفي  
بعض المكتبات يكون موظفو قسم التزويد هم المصدر الرئيسي في اختيار



الكتب. كما يقوم قسم التزويد من جهة ثانية بتوزيع أدوات اختيار الكتب على مصادر الاختيار المختلفة ومتابعتهم وملاحقتهم للقيام بعملية الاختيار المختلفة.

كذلك يناط بقسم التزويد تصميم استمارات أو نماذج مقترحات القراء وتجميع هذه المقترحات ودراستها وألبيت فيها واعلام المقترحين بمصير مقترحاتهم فإن كانت المقترحات قد لاقت قبولا لدى المكتبة يكتب إليهم بأن الكتب التي اقترحوا شراءها في طريقها إلى المكتبة أما إذا لم يتمكن من تنفيذ المقترحات لسبب أو لآخر فيكتب أيضا لمقترح بعدم إمكانية تنفيذ طلبه مع بيان سبب ذلك.

تتجمع المفردات التي تزعم المكتبة شراءها في قسم التزويد سواء جاءت هذه المفردات نتيجة عملية الاختيار أم عملية المقترحات، وتفرغ هذه المفردات على بطاقات خاصة "أو جذاذات" وقد تكون البيانات عن هذه المفردات غير كاملة ومن هنا يتحتم على قسم الفهارس أن يستوفي البيانات البيبليوغرافية عن كل مفرد من المفردات التي يزعم شراءها. وخوفا من التكرار غير المقصود لهذه التوصيات فلا بد من مراجعة هذه التوصيات على فهرس المكتبة للتأكد من عدم وجود هذه المواد بالمكتبة ومن ثم يمكن طلبها بمنتهى الاطمئنان، الخطوة التالية بعد استكمال البيانات ومراجعتها على الفهارس هي اعداد قوائم بالكتب المطلوبة وإرسال هذه القوائم إلى الناشر أو المورد أو وكيل المكتبة هذه القوائم تعد من ثلاث نسخ نسخة تبقى بالمكتبة، والنمختان ترسلان إلى الناشر ليحتفظ بواحدة عنده ويرسل الأخرى مع الكتب وفواتير الكتب. وفي هذه القوائم يكتب الحد الأدنى من المعلومات عن كل كتاب مثل اسم المؤلف-عنوان

للكتاب- الطبعة- تاريخ النشر- للتوريق. وعند ورود الكتب تراجع بيانات الكتب على بيانات القوائم للتأكد من مطابقتها للكتب لها. ومن المفروض ألا يقف قسم التزويد عند حد ارسال التوصيات بل يجب عليه متابعتها حين يتأخر ورود الكتب.

ويناط بقسم التزويد التنسيق بين مصادر الاقتناء المختلفة حتى لا يتكرر اقتناء كتاب واحد عن طريق الشراء والاهداء أو الشراء والتبادل أو التبادل والاهداء بينما يمكن توفير ذلك في اقتناء كتاب جديد. وقسم التزويد هو الذى يتلقى المواد المكتبية من مظانها المختلفة ويفرزها ثم يسجلها على النحو الذى أسلفت.

ومن المعروف أن كثيرا من المكتبات لا تقف عند حد تلقى المواد المكتبية بل تتعدى ذلك إلى إرسال بعض المواد المكتبية من حين إلى آخر على سبيل الإهداء أو على سبيل التبادل على النحو الذى فصلناه فى الفصل السابق، وقسم التزويد هو القسم الوحيد فى المكتبة الذى يقوم بعملية التصدير أو الإرسال هذه بعد تجميع هذه المواد مسنن مصادرها المختلفة.

ويعتبر قسم التزويد مركزا لجمع أدوات لختيار للكتب سواء كانت هذه الأدوات اعلانات فى الصحف والدوريات أو قوائم مطبوعات الناشرين أو ببيوجرافيات عامة أو قوائم قياسية أو تعريفات بالكتب وذلك لأنها الأدوات

الرئيسية التى يعمل بها هذا القسم، وإن يقتصر استخدام هذه الأدوات على القسم وحده، بل يجب عليه أن يقدم كافة المعلومات للمتصلة بالناشرين وبالكتب وبالاسعار وبالخصم المتاح لكل من يطلبها سواء فى

داخل المكتبة أو خارجها. ولا يجب أن يقف القسم عند حد لجابة المطالب عندما تطلب، ولكن من المفروض عليه أن يوزع أدوات الاختيار على من يناط بهم عملية الاختيار كأعضاء مجلس المكتبة " في حالة المكتبة العامة" أو أعضاء هيئة التدريس "في حالة مكتبة المدرسة ومكتبة الكلية والمكتبات الجامعية" ويتابعهم في عملية الاختيار.

إن قسم التزويد بالاشتراك مع قسم الخدمة المكتبية مسؤول عن تقويم مجموعات الكتب بالمكتبة سواء من الناحية النوعية أو الناحية العددية كما أنه أيضا مسئول مع قسم الخدمة عن عمليات الاستبعاد، ويجب أن يعمل في تعاون تام للقيام بهذه العملية الأساسية.

وبالمثل فإن العمل في قسم الفهارس يعتمد إلى حد كبير على سرعة ودقة العمل في قسم التزويد إذ ينتظر قسم الفهارس من قسم التزويد أن ينتهي من تسجيل الكتب بسرعة ويسلمها إلى قسم الفهارس أولا بأول لأن أى تأخير في هذه المهمة ستجعل الكتب تتراكم في قسم الفهارس مما يربك العمل به.

هذا هو الإطار العام للوظائف التي ينسأط بقسم التزويد في المكتبة- أى مكتبة- للقيام بها وقد سبق أن ذكرنا أن المبدأ يبقى واحدا ولكنه يختلف بوضوح عند التطبيق فكيف يمكن تنظيم قسم التزويد ليؤدي وظائفه على النحو المرجو؟

#### ١- تنظيم قسم التزويد

في المكتبات المتناهية الصغر التي تعتبر الحد الأدنى من الخدمة المكتبية قد لا تصادف سوى شخص واحد ليقوم بكل العمل من تزويد إلى فهرسة إلى خدمة، ولا توجد بها أقسام بالمعنى الإدارى المقهور ولكن هذه

الوظائف ستكون واضحة على الأقل في ذهن القائم بالعمل وسوف يحتل التزويد جانبا من تفكيره، في هذا الجانب من التفكير نصانف عملية التزويد تتم في شيء من البساطة واليسر وبدون تعقيد العمل إلى وحداته التي فصلناها فيما قبل.

فإذا تدرجنا إلى المكاتب الصغيرة حيث يعمل أكثر من موظف، قد لا يكون هناك أيضا أقسام إدارية بالمعنى المفهوم ولكن سيكون هناك على الأقل تخصص في العمل سيكون هناك موظف للتزويد وثان للفهرسة وثالث للخدمة المكتبية، وبالتالي منصب تفكير موظف التزويد كله على عملية التزويد فقط وسوف يتوزع تفكيره على مصادر التزويد المختلفة من شراء "اختيار" إلى تبادل إلى هدايا، وسوف يقوم هذا الموظف الواحد بكل الوظائف التي حددنا لطارها للعام سابقا.

وحين نرتفع إلى المكاتب المتوسطة الحجم فسوف نصانف أقساما واضحة يستقل القسم منها بذاته وبموظفيه، وقد نجد في كل قسم عددا أكبر من الموظفين قد يصل إلى خمسة أو ستة من الموظفين، وتتحدد وظيفة كل قسم منها وتتحدد علاقاته بالأقسام الأخرى.

سنصانف قسما للتزويد وقسما للفهارس وقسما للخدمة بدلا من الاعتماد على جزء من تفكير الموظف والواحد في المكاتب المتناهية الصغر" وبدلا من الاعتماد على موظف واحد في المكاتب الصغرى". في قسم التزويد في المكتبة المتوسطة الحجم يقسم العمل بين عدد من الموظفين، أحدهم مثلا يختص بالشراء، وثان يختص بالتبادل والهدايا وثالث لتسجيل المواد المكتبية والمكاتب.

أما إذا صعدنا إلى قمة التشكيل المكتبي في المكتبات كبيرة الحجم كالمكتبات الجامعية الكبيرة أو المكتبات العامة الكبرى أو المكتبة القومية "مكتبة الدولة" فإن للوظائف التي كانت تتم ببساطة في قسم التزويد فسي المكتبات المتوسطة الحجم ستتعد ويستدعى الأمر تقسيم قسم التزويد إلى عدد من الشعب أو الفروع، ويقدم مورييس تاوبر طريقتين لتقسيم قسم التزويد.

#### ١- تنظيم قسم التزويد:

تبعاً لعمليات التزويد المختلفة فنصانف شعبه للشراء وتناط به كل للمواد المكتبية التي تأتي عن طريق الشراء سواء كانت كتباً أو مخطوطات أو دوريات أو مواد سمعية بصرية، ونصانف شعبه للإسداء ويناط بها كل للمواد المكتبية التي تأتي عن طريق الإسداء، ونصانف شعبه للتبادل تتوفر على إدارة عملية التبادل بشقيها الاستقبال والتصدير، ونصانف شعبه للهدايا تتوفر على إدارة برنامج الهدايا بشقيه الإهداء والاستهداء على النحو الذي فصلناه سابقاً وأخيراً نصانف في هذا التنظيم شعبه للتسجيل والمكاتب حيث يناط بها تسجيل كل للمواد المكتبية فسي السجل العام وسجل الموضوعات حين يوجد هذا الأخير.

ومن الطبيعي أن يكون لكل شعبه من الشعب الأربعة الأول سجلاتها الخاصة حتى تتمكن من السيطرة على المواد التي تسأتي عن طريقها وحتى تتمكن من اعداد الاحصائيات اللازمة وسوف نعود إلى هذه النقطة فيما بعد.

## ٢- تنظيم قسم التزويد تبعاً لشكل المواد المكتبية:

فمصاف مثلاً شعبة للكتب والمخطوطات سواء وردت هذه الكتب والمخطوطات عن طريق الشراء أو للتبادل أو الإهداء أو الإيداع، وشعبة للدوريات سواء جاءت عن طريق الشراء أو للتبادل أو الإهداء أو الإيداع، وشعبة للمواد السمعية والبصرية على اختلاف مصادر اقتنائها وأخيراً شعبة للتسجيل بقصد القيام بتسجيل كل المواد المكتبية الواردة إلى القسم.

ومن الطبيعي هنا أيضاً أن يكون لك شعبة سجلاتها وإحصائياتها الخاصة التي تصب في الإحصائيات العامة للقسم.

هناك طريقة أخرى لتنظيم قسم التزويد في بعض مكتباتنا العربية وهي تقسم القسم إلى ثلاث شعب، شعبة خاصة بالمواد العربية باللغة العربية، وشعبة خاصة بالمواد الأجنبية باللغات الأجنبية، وشعبة التسجيل. ومهما يكن من أمر فإن لكل خط من خطوط التنظيم هذه مزاياه وعيوبه وليس هناك نصيحة واحدة تسدى بل يجب أن يعتمد تنظيم قسم التزويد في كل مكتبة، على ظروف هذه المكتبة وإمكاناتها البشرية والمادية.

## ٣- موظفو قسم التزويد

على الرغم من أن موريس تاوير قد أشار إلى أن معظم موظفي قسم التزويد يكونون من الكتابيين بنسبة ٤ : ١ أي من بين كل أربعة موظفين بالقسم يكون هناك واحد من المتخصصين أو المكتبيين المؤهلين. إلا أنني لود أن أختلف معه في هذا الاتجاه ذلك أن معظم العمل الآن في قسم التزويد أصبح عملاً فنياً والقدر الكتابي فيه لاحق عليه وأقل منه.

وفي أقسام التزويد الصغيرة يجب أن يكون رئيس القسم مكتبياً، وبعد ذلك يمكن تنويع التخصصات داخل القسم حسب موضوعات المعرفة البشرية فيكون هناك متخصص في العلوم البحتة والتطبيقية ومتخصص في العلوم الإنسانية وهكذا، كما يكون هناك موظف كتابي أو أكثر للأعمال الكتابية ومن المفضل أيضاً أن يكون بالقسم راقم على الآلة الكاتبة.

أما في أقسام التزويد الكبيرة التي تتشعب إلى شعب فيجب أن يكون الرئيس العام بالقسم مكتبياً وكذلك يكسبون رؤساء الشعب من المكتبيين ولا يهم بعد ذلك أن يكون بقية الموظفين من المكتبيين بل يفضل أن يكونوا من تخصصات مختلفة تؤمن عمليات التزويد المتخصصة. وعادة يلحق بكل شعبة موظف واحد كتابي في مستوى الثانوية العامة ولا ينبغي أن ننزل مؤهلات العاملين بقسم التزويد عن هذا المستوى على الإطلاق.

ومن المتفق عليه أن يقوم رئيس التزويد برسم السياسة العامة في القسم وتوزيع الاختصاصات وكتابة التقارير عن سير العمل في قسمه ورفعها إلى رئيس المكتبة، كذلك يقوم رئيس قسم التزويد بتخطيط وتنفيذ النورث التدريبية اللازمة لموظفي قسمه سواء كان ذلك للتدريب أثناء الخدمة للموظفين القدامى أو تدريباً للموظفين الجدد الذين يلتحقون بالعمل لأول مرة.

وعادة ما يقوم رئيس قسم التزويد بعقد اجتماعات دورية لموظفي القسم في حالة المكتبات متوسطة الحجم\* أو لرؤساء الشعب\* في حالة المكتبات كبيرة الحجم\* لمناقشة السياسة العامة للقسم والعقبات التي

تعرضهم في عملهم أو لتوصيل النتائج التي توصلت إليها لاجتماعاته مع رئيس المكتبة ورؤساء الأقسام الأخرى.

#### ٤- سجلات وأدوات العمل في قسم التزويد

يعتمد في قسم التزويد في عمله اليومي ولتأدية للوظائف التي حددتها سابقا على مجموعة من السجلات والأدوات يجب أن نعرض لها بشيء من الإيجاز ونحدد وظيفة كل سجل وكل أداة، وهي:

١- سجل الرصيد "سجل العهدة".

٢- سجل التوصيات المرسلة.

٣- سجل الدوريات

٤- سجل المطبوعات المرغوبة

٥- سجل المطبوعات تحت الإعداد

٦- السجلات المالية.

٧- المكاتبات الإدارية.

٨- أدوات لقتناء الكتب.

لقد سبق أن تحدثنا عن السجل الأول وعن الوظائف التي يقوم بها، أما سجل التوصيات المرسلة فهو عبارة عن سجل بطاقتي مرتبة ترتيبيا هجائيا بأسماء مؤلفي الكتب "وأحيانا قليلة بعناوين المطبوعات التي لا مؤلف لها" التي أرسلت المكتبة في طلبها من مطابقتها المختلفة، ذلك أنه في زحمة العمل اليومي لا يمكن للعاملين في قسم التزويد أن يتذكروا الكتب التي بعثوا في طلبها مما يخشى معه دائما تكرار طلب كتب أرسل



فعلا في طلبها ولما تصل بعد، ولهذا فإنه عند إرسال قوائم الكتب إلى الناشرين لابد من اعداد بطاقات بكل كتاب على حدة وإدراجها في سجل للتوصيات المرسله هنا. وعند طلب كتب جديدة لابد من مراجعة هذه الكتب أولا على سجل التوصيات المرسله. بعد مراجعتها على الفهرس العام كما ألمحنا من قبل.

ولما كان للدوريات طبيعة خاصة حيث أن صدورها مستمر إلى ما لا نهاية فإنها تتطلب سجلا خاصا بها ليس على شكل دفتر ولكن على شكل بطاقات كبيرة الحجم ولا توضع هذه البطاقات فسي أدرج عادية وإنما فيما يعرف بالفهرس المرئي Visible Index، وهذه البطاقات تحمل في رأسها بيانات ببليوغرافية عن الدورية ثم تقسم إلى خانات لكل عدد من أعداد الدورية تسجل فيها علامات تفيد وصول الدورية إلى قسم للتزويد.

والبطاقة قد تتسع لسنتين حين يكون صدور الدورية متباعدة شهريا أو أكثر.

وهناك مطبوعات تود المكتبة الحصول عليها ولكنها نفذت مسن السوق أو لا تملك المكتبة المال اللازم لشرائها في الوقت الحاضر، وهذه يجب تسجيلها على بطاقات وترتيبها إما ترتيبا هجائيا بأسماء المؤلفين وإما حسب أسبقية الشراء ريثما تفتح الفرصة للحصول على هذه الكتب سواء بالشراء أو الاستهداء أو التبادل. وهذا السجل يعرف بسجل المطبوعات المرغوبة Desiderata File أو Want List.

وعندما ترد المطبوعات من لدى الناشرين والموردين تبقى بضعة أيام في قسم التزويد لمراجعتها على الفواتير للتأكد من مطابقتها لقوائم

الطلاب وختمها بخاتم المكتبة وهذا يجب مسح بطاقتها في سجل  
"التوصيات المرسلة" ووضعها في سجل آخر يعرف بسجل "المطبوعات  
تحت الإعداد" In-Process.

وهذا السجل يمثل فعلا للكتب التي وردت إلى قسم التوريد من  
عند الناشرين أو من مصادر الهدايا والتبادل المختلفة ولم تسرح قسم  
التزويد إلى قسم الفهارس بعد. وقبل طلب كتب جديدة لابد من مراجعة  
هذا السجل أيضا للتأكد من عدم وجود للكتب فعلا بالقسم حتى لا يتكرر  
طلبها مرة أخرى بدون مبرر.

إن التعامل مع الناشرين في قسم التوريد يقتضى مكاتبات إدارية  
ومعاملات مالية ومن هنا تتضح ضرورة إنشاء سجل لكل ناشر "غالبا  
على شكل ملف" وترتيب هذه السجلات ترتيبا هجائيا بأسماء الناشرين  
ونصاف فيها صور الفواتير التي ترد من كل منهم وحركة مسير هذه  
الفواتير من قسم التوريد إلى الوحدة الحسابية بالمكتبة.

وهناك سجل على قدر كبير من الأهمية هو سجل الفواتير حيث  
تسجل جميع الفواتير الواردة من عند الناشرين والمستحقة للدفع في ترتيب  
معاميل بالتاريخ ورقم الفاتورة واسم مستحقها وتاريخها. ومن وقع هذا  
السجل يستطيع القسم معرفة اجمالي الانفاقات التي أنفقت على شراء  
الكتب في فترة معينة.

والمكاتبات الادارية - غير المالية- الصادرة من قسم التوريد  
إلى سائر أقسام المكتبة وإلى الخارج وكذلك الواردة إلى القسم  
من بقية الأقسام ومن الخارج كلها في حاجة إلى أرشيف بنظمها، وتوضع  
هذه المكاتبات في ملفات رأسية وترتيب هذه الملفات بأسماء الجهات التي

ترد منها أو تصدر إليها ضمانا لحسن سير العمل بالقسم ولتسهيل الرجوع إلى أي منها وقت الحاجة.

إن قسم التزويد يحتاج في عمله اليومي إلى مجموعة من الأدوات الببليوغرافية التي تساعد على القيام بتنفيذ مهامه في طلب الكتب وفسي عمليات الاختيار المختلفة وعمليات التحقيق واستكمال البيانات.

إنه يحتاج إلى كل أدوات الاختيار المطبوعة التي ناقشناها تفصيلا في الفصل الخامس والسادس والسابع، وعليه أن ينتخب منها ما يلائم طبيعة العمل فيه وظروف المكتبة التي يخدمها ونوعها.



## الفصل الخامس

### تقييم المجموعات

- ١- التقييم : ماهيته وتعريفه .
- ٢- أهداف تقييم المجموعات .
- ٣- طرق التقييم وأساليبه .
- ٤- الطرق الكمية .
- ٥- الطرق النوعية .
- ٦- طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات .



تهتم المكتبات منذ سنوات بتقييم مجموعاتنا من المواد المكتبية بغرض التعرف على مواطن الضعف والقوة فيها، لكي تستطيع معالجة الضعف في بعض المجموعات، والمحافظة على مواطن القوة في المجموعات الأخرى.

ويهتم هذا الفصل من الدراسة بعرض شامل لعملية التقييم، ماهيته وتعريفه، أهداف تقييم المجموعات، طرق التقييم وأساليبه، ثم يتناول ببعض من التفصيل الطرق الكمية بأساليبها وأشكالها المختلفة، والطرق النوعية وما يندرج تحتها من طرق أخرى، ثم طرق التقييم الخاصة بالاستخدام، بالإضافة إلى الطرق المختارة لتقييم مجموعات المكتبة المركزية بجامعة القاهرة وأسباب هذا الاختيار.

#### ١- التقييم : ماهيته وتعريفه

تتناول عملية التقييم لأساليب وطرق مختلفة لتحقيق أغراض معينة، وقد تطورت هذه الأساليب وتعددت بحيث أصبحت تؤدي إلى نتائج شاملة وعميقة، خاصة إذا تم اختيار الطريقة أو الطرق المناسبة لأغراض التقييم في ضوء أهداف المكتبة، وأهداف المؤسسة التي تنتمي لها، واحتياجات المستفيدين منها، ونظراً لأهمية التقييم في المكتبات، فقد تعددت جهود العلماء والمتخصصين على الصعيدين العربي والأجنبي لتقديم تعريفات مختلفة لمفهوم عملية التقييم.

ولكن يمكن لأغراض هذه الدراسة تبني تعريف معجم هارود للمصطلحات المكتبية حيث نكر أن التقييم هو عملية قياس أداء أو نظام وتقدير فاعليته في تحقيق الأهداف الموضوعية.

وبالتالى نخلص إلى أن تقييم المجموعات يتحدد فى مجموعة من العمليات الأساسية هى:

- الحكم على قيمة للمجموعة باستخدام طرق للقياس المختلفة العددية منها والنوعية.

- التوصل إلى نتائج معينة بناء عليها إصدار الأحكام واتخاذ القرارات المناسبة.

وتحتاج عملية تقييم المجموعات إلى تخطيط دقيق يبدأ بتحديد الأهداف، وتوضيح التساؤلات التى سيجيب عنها التقييم، حتى تتوصل المكتبة إلى تقييم منطقي لمجموعاتها اعتماداً على بيانات صحيحة موثوق بها، ويصبح على القائمين بعملية التقييم سواء كانوا مكتبيين أو باحثين أن يضعوا فى حسابهم الاعتبارات الآتية:

- ضرورة أن يفيد التقييم فى الحكم على مدى فاعلية المجموعات وكفايتها لتلبية الاحتياجات الحالية والمتوقعة للمستفيدين منها.

- أن يعتمد التقييم على السياسة الحالية لتنمية المجموعات.

- ضرورة تسجيل الأهداف والبيانات المطلوبة للتقييم مما يساعد فى تحديد أسلوب أو أساليب التقييم التى ستستخدم، وبناءً عليه يتم إعداد الاستثمارات المطلوبة لجمع البيانات.

- الاختيار الدقيق لطرق التقييم سواء منها الخاص بالمجموعات أو الخاص بالمستفيدين، حتى نقلل من النظرة الذاتية للقائمين على التقييم فى إصدار أحكامهم.



وعلى أى حال ينبغي أن تكون دوافع التقييم واضحة بالنسبة للقائمين عليه، فمن الممكن أن تتفاوت تلك الدوافع ما بين الاغراق فى المثالية والتركيز على الجوانب العملية، وكذلك بين التعميم والتخصيص. وعند تقييم مجموعة ما، لابد من طرح بعض التساؤلات التى تتصل بقيمة وفاعلية الافادة من تلك المجموعة مثل:-

- ١- هل المجموعات شاملة، متنوعة، على مستوى عال، حديثة؟
- ٢- هل تغطى المجموعات الاحتياجات الدراسية والبحثية للمؤسسة الأم التى ترتبط بها المكتبة؟
- ٣- هل هناك مخصصات مالية كافية لسد الفجوات واستكمال الناقص، والقيام بعمليات الاستبعاد والاحلال، وكذلك تحديث المجموعة؟
- ٤- هل تعتمد المكتبة فى سد احتياجات المستفيدين منها على برنامج لتبادل الإعارة بين المكتبات؟
- ٥- هل المكتبة مشتركة فى أى برنامج تعاونى مما يؤثر فى سياستها فى بناء مجموعاتها؟

وتفيد الإجابة على مثل هذه التساؤلات فى تحديد وإيضاح الرؤية بالنسبة للقائمين على التقييم للتعرف على الجوانب والأهداف التى يرغبون التوصل إليها، نظراً لأن عملية التقييم تفيد فى أغراض متعددة، لذا فإن تحديد الهدف أمر ضرورى.

## ٢- أهداف تقييم المجموعات

يرتبط امتياز وتفوق مكتبة ما ارتباطاً قوياً بما تقدمه من خدمات، وما توفره المستفيدين من احتياجات، ويأتى التعرف على كفاءة تلك المكتبة وفعاليتها باستخدام طرق للقياس والتقييم المختلفة.

وبينما نجد عملية قياس خدمات القراء بالمكتبة من الأمور التي يصعب الحكم عليها من خلال الاحصائيات والأرقام المجردة مثل الأسئلة والاستفسارات المرجعية التي يصعب الحكم عليها وتقييمها لأنها بطبيعتها شفوية غير مسجلة، كما أن انطباعات المستفيدين ومدى رضائهم عن الخدمات المقدمة لهم من الأمور التي يصعب التعرف عليها بسهولة.

نجد في نفس الوقت أن مجموعات المكتبة قد حظيت باهتمام كبير حيث توفرت لها طرق متعددة للقياس، العنصرية منها والتنوعية، مما أتساح لكثير من المكتبات للقيام بعمليات التقييم لمجموعاتها بغرض التأكد من أن سياستها في تنمية هذه المجموعات تسير وفقاً للخطط التي رسمتها وحددتها، أو للتعرف على مدى فاعلية هذه المجموعات بالنسبة للمستفيدين أو لتقديم مبررات للمستولين لطلب المزيد من الاعتمادات المالية، أو لإعادة توزيع المخصصات المالية بالنسبة للموضوعات المختلفة لتحقيق التوازن وتوفير الاحتياجات وكذلك المشاركة في المصادر مع المكتبات الأخرى.

وتتيح عملية التقييم، التعرف على مجالات الاهتمام بالنسبة لكل مكتبة، وبالتالي تستطيع المكتبات المتعاونة توزيع المجالات الموضوعية فيما بينها وفقاً لتخصصاتهم، مما يوفر لها ميزانيتها، ويساهم في بناء مجموعات قوية في النهاية.

ويرى بون Bonn أن تقييم مجموعة ما في واقع الأمر إنما هو تقييم لطرق الاختيار أيضاً، بالرغم من أنه ليس من السهل دائماً معرفة أسباب اختيار عنوان بعينه، أو الإجراءات المتبعة في التزويد، وتأثيرها الواضح على نوعية المجموعات.

ويتفق كاساتا وإيفانز Cassata & Evans مع بون في هذا الرأي ويضيفان أن من نتائج التقييم المباشرة زيادة معرفة القائمين عليه بالمجموعات في مجالات تخصصاتهم مما يمكنهم من الوصول إلى اختيار أكثر حكمة، وتقديم خدمة مرجعية أفضل بناء على معرفتهم الجيدة للمجالات الموضوعية المختلفة.

ويضيف كاساتا Cassata أنه من خلال التقييم تستطيع المكتبة عمل برنامج لتحسين مجموعات بعينها كالمجموعات البحثية، أو المجموعات الأساسية بها، لجعلها في مستوى مناسب يفسى واحتياجات المستفيدين منها، مع إقناع المسؤولين باعتماد مخصصات لتنفيذ مثل هذه البرامج، هذا بالإضافة إلى رغبة المكتبة في إعداد المستفيدين منها بمعلومات دقيقة عن مجموعات مع تيسير مسبل للوصول إلى هذه المجموعات.

ويؤكد Burr على ما ذكره كاساتا بخصوص طلب المكتبة لاعتمادات معينة لتصحيح قصور ما في مقتنياتها بالنسبة لموضوع معين. أن هذا يعتبر مبرراً أقوى من طلب اعتماد لإصلاح مجموعات المكتبة بأكملها. وأن إصلاح مجموعة ما سيجد تأييداً كاملاً من أعضاء هيئة التدريس الذين سيدركون العلاقة القوية بين ميزانية المكتبة ونشاطهم الأكاديمي.

كما سبق يتضح أن أسباب التقييم وأهدافه يمكن تقسيمها إلى فئتين: أسباب تتصل بأهداف المكتبة وأسباب تتصل بالمستفيدين منها. ولكن نرى إيفانز يقسمها إلى أسباب داخلية، وأسباب خارجية تشمل الأولى الاحتياجات الخاصة بتمية المجموعات بالإضافة إلى الاحتياجات المالية، وتشمل الثانية الاحتياجات المحلية للمكتبة، والاحتياجات الخاصة بالمؤسسة التي تنتمي إليها.

ومهما يكن من تقسيمات أسباب التقييم وأهدافه، فالغرض منه تحقيق الأهداف التي وضعتها المكتبة قبل قيامها بعملية التقييم ولم يتحقق ذلك

كما سبقت الإشارة- إلا باختيارها للتقيق لأسلوب التقييم، وعليها أيضاً بعد تنفيذها لمشروع التقييم أن تحتفظ بسجلات التقييم كمرجع لدراسات أخرى تقوم بها في المستقبل.

### ٣- طرق التقييم وأساليبه

تطورت على مر السنين طرق وأساليب تقييم المجموعات بتتوع وتعدد أهداف هذه العملية، وبالرغم من إجماع الآراء على أن أساسيات عملية التقييم لم تتغير، إلا أن التطبيقات أصبحت أكثر تشابكاً وتعقيداً، وذلك بسبب الكم الهائل من البيانات الإحصائية والبيولوجرافية المتاحة، بالإضافة إلى المتغيرات المؤثرة في الحكم على المكتبات.

وقد طبقت أساليب التقييم بطرق مختلفة فأحياناً مستقلة وأحياناً مرتبطة بواحد أو أكثر من الأساليب الأخرى، وترجع درجات النجاح والفشل في عمليات التطبيق لمدى الدقة في اختيار الوسيلة المناسبة لعملية التقييم.

وتذكر دراسات التقييم العديد من المقاييس والطرق المستخدمة في عملية التقييم، فهناك مقاييس عددية احصائية، وهناك مقاييس نوعية، بالإضافة إلى تلك المقاييس التي تركز على المستفيدين، وقد حدد جورج بون George Bonn وهو من أكثر المهتمين بموضوع التقييم - خمس طرق عامة متميزة تتناول قضية التقييم، بالإضافة إلى طريقتين أخريين لا تدخلان ضمن هذه الطرق، أما الطرق الخمس فهي:

١- تجميع الاحصائيات عن المقتنيات، الاستخدام، الانفاق على المجموعة.

٢- مراجعة قوائم الفحص، الفهارس، الببليوجرافيات.

٣- الحصول على آراء المترددين على المكتبة بانتظام.

٤- الفحص المباشر للمجموعات.

٥- تطبيق واستخدام المعايير.

ويمكن استخدام أكثر من وسيلة مما سبق في عملية التقييم.

أما الطريقتان الأخريتان فهما:

- قياس قدرة المكتبة على توفير خدمة "توصيل الوثيقة"

Document Delivery.

- ملاحظة نسبة استخدام فئة معينة لخدمات المكتبة.

وتهتم الطريقتان الأخريتان بصيغة خاصة بمدى فاعلية وكفاية

مجموعات المكتبة لسد احتياجات المستفيدين، حتى تستطيع المكتبة تحديد

موقفها نحو ما يجب عمله لتوفير هذه الاحتياجات.

وقد قسم لانكاستر طرق التقييم إلى ثلاث طرق هي:

- الطرق الكمية.

- الطرق النوعية.

- طرق خاصة بالاستخدام.

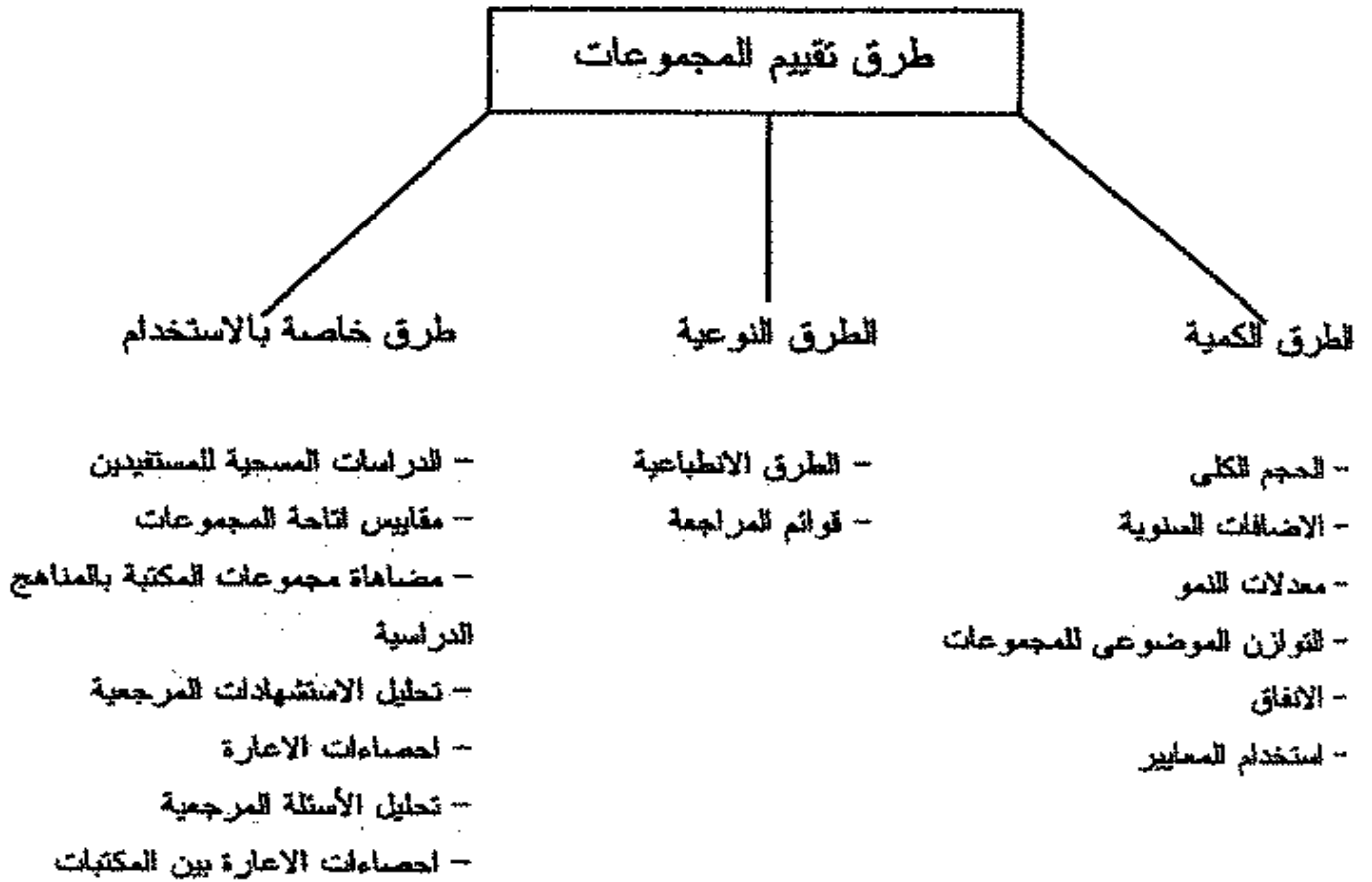
وقدم شرحاً وافياً لكل منها، ولم تقتصر الطرق للكمية عنده على مجرد سردها فقط، غير مقرونة بالمتغيرات المرتبطة بها أو المؤثرة فيها. حيث تناول حجم المجموعات وعلاقته بالمتغيرات الأخرى، كعدد المجلدات لكل فرد، وعدد المجلدات لكل عنوان معار، كذلك الحال بالنسبة للاتفاق على المجموعة، حيث ربطه بالاتفاق لكل فرد، ونسبة الاتفاق على المجموعة إلى الميزانية الكلية، أما بالنسبة للطرق الخاصة بالاستخدام فقد قصر لانكاستر شرحه على حجم استخدام المجموعة كما تعكسها إحصاءات الاستعارة والاستخدام الداخلي للمكتبة.

كذلك قدم الباحثون العرب في مجال علوم المكتبات عدداً من الاجتهادات حول طرق التقييم، فقسمها حشمت قاسم إلى طرق أربعة هي الطريقة الانطباعية - طريقة قوائم المراجعة - الطريقة الاحصائية - تقييم المقتنيات على أساس مدى الافادة منها

وفي الوقت الذي سار فيه أحمد تمرارز على التقسيم التقليدي الذي اتفق عليه معظم الكتاب، وهو الطرق الكمية والطرق النوعية، وتقييم المجموعات باستخداماتها الفعلية، فقد صنفاها حسن عبد الشافي إلى نوعين فقط هما الطرق للكمية والطرق النوعية.

وربما يشتمل التقييم على أكثر من طريقة من الطرق السابقة أحدهما تكمل الأخرى تشرحها، وبعضها كمي والآخر نوعي، وكل منها يساهم في الوصول إلى نتائج مقنعة موثوق بها.

وفيما يلي عرضاً موجزاً لطرق التقييم المختلفة من كمية ونوعية، وطرق خاصة بالاستخدام، كما يوضحها الشكل (١) والتي يتناولها هذا الفصل بالبحث والدراسة.



شكل (١) طرق تقييم المجموعات

#### ٤- الطرق الكمية:

تعتبر الطرق الكمية من الأساليب الإحصائية والعلمية الدقيقة التي تستخدم في تقييم مجموعات المكتبة، وتشمل هذه الطريقة على عدة مقاييس منها:

١- الحجم الكلي لمجموعة المكتبة

٢- معدلات النمو بها.

٣- عدد المجلات أو العناوين في كل مجال من المجالات

الموضوعية.

٤- عدد المجلات لكل فرد.

٥- عدد المجلات لكل مستعر.

٦- العلاقة بين عدد الطلبة المسجلين وعدد الكتب.

٧- مقدار ما ينفق سنويا على تنمية المكتبات وعلاقة هذه النفقات

بحجم المجموعة، أو إجمالي ميزانية المؤسسة.

وتتميز معظم الطرق الحديثة للتقييم إلى استخدام الأساليب

الإحصائية والمعادلات المعيارية، كذلك للمواصفات القياسية والأدلة

الإرشادية المعتمدة من قبل الاتحادات المهنية، وأجهزة التصديق التي

تعتمد هذه المواصفات، مما يوفر للقائمين على التقييم بعض المؤشرات

الكمية لما يعتبر مناسباً.

وقد ساعد دخول التكنولوجيا الحديثة واستخدام الحاسب الآلي في

كثير من المكتبات، على تشجيع الباحثين على استخدام الطرق الإحصائية،

حيث أصبح الحصول على أي بيانات إحصائية أو بيبليوجرافية أمراً

يسيراً.



وتشير جمعية المكتبات الأمريكية في دليلها الإرشادي عن تنمية المجموعات\* إلى أن غياب المقاييس الكمية عن عملية التقييم، يعنى عدم وجود أسس ثابتة للمقارنة بين المكتبة موضوع البحث والمكتبات الأخرى، فضلا عن زعزعة الثقة في النتائج بسبب طغيان النظرة الذاتية على عملية التقييم.

ولعل قيمة الطرق الكمية تكمن أساسا في أنها تمثل أدوات مناسبة لتوحيد البيانات ومقارنتها. وتلك أسس ضرورية لتقدير مجموعات مكتبة بالنسبة لمكتبة أخرى، علاوة على تسهيل عملية اعتماد وتصديق النتائج طبقا للمعايير الكمية المستخدمة.

وبالرغم من مميزات الطرق الكمية وفوائدها، إلا أن استخدامها وحدها غير مرض تماما ولا يحقق الهدف المطلوب من التقييم، وما زالت حالة عدم الاستقرار بين الطرق الكمية والنوعية قائمة والمشكلة بينهما لم تحل بعد، حيث يظل السؤال قائما، هل من الممكن قياس نوعية مجموعة مكتبة ما باستخدام الطرق الكمية فقط؟

ويرد ليفانز على ذلك بقوله أن أحد أوجه القصور الأساسية في الطرق الكمية هو عدم استطاعتها الحكم على نوعية مجموعة منسأ، كما يضيف أن استخدام الطرق الكمية وحدها في تقييم المجموعات، يقوم أساسا على افتراض واحد وهو أن الكمية الكافية من الكتب هى مؤشر مناسب للدلالة على نوعية المجموعات.

ويرى هول Hall أن ارتباط نوعية المجموعة بحجمها ليس مؤشرا صحيحا بصفة دائمة، فمجموعة صغيرة أحسن اختيارها وتقييمها

وتم استبعاد غير المطلوب منها، أفضل من مجموعة كبيرة لم يتم تنقيتها بدقة وعناية.

ومع ذلك فإننا نؤكد أنه بالنسبة للمكتبات البحثية فإن الأمر يختلف، فكلما زادت مجموعة المكتبة بطريقة منتظمة، كلما كانت أكثر قدرة على سد احتياجات المستفيدين.

ولكن يؤكد حشمت قاسم على رأى هول بأن الحكم على مجموعة المكتبة بالتفوق أو للدونية على أساس عدد ما تضمنه من مجلدات أمر لا معنى له، فإن الكم وحده لا يمكن أن يضمن النوعية.

ومن مظاهر القصور الأخرى التي تشوب الطرق الإحصائية أنها لا توفر تحديدات معيارية للإحصائيات، مثل عدم قدرتها على التمييز بين عدد العناوين وعدد المجلدات، وصعوبة تعداد المواد غير المطبوعة، مع احتمال عدم صحة البيانات المنشورة وعدم نمطيتها.

ويضيف بون Bonn أن الطرق الإحصائية ليست ذات مغزى أو معنى لمجتمع المستفيدين من المكتبة أو لأهداف المكتبة وأغراضها ولا يمكن التعبير عن مجتمع المكتبة أو أهدافها في ضوء تقييم غير موضوعي.

#### ١/٤ الحجم الكلي للمجموعات

إن الحجم الكلي للمجموعة هو أحد السمات التي يمكن بها تقييم مجموعة ما، والحجم الكلي، عبارة عن عدد العناوين أو عدد المجلدات التي تحتفيها المكتبة ويمكن تعداد مجموعة معينة من مقتنيات المكتبة مثل تعداد مجموعة المراجع مثلا، أو الدوريات الجارية، أو المواد غير

المطبوعة، وربما يمكن تقسيمها وحدها حسب مجالات موضوعية معينة لإيجاد نصيب للفرد فيها.

ويمكن للقائمين على التقييم استخدام الحاسب الآلى فى عمليات الحصر واعداد الاحصائيات من فهرس قائمة الرفض، أو الاعتماد على سجلات الرصيد، أو الفهرس المصنف بالمكتبة ومن المشاكل التى قد تواجه الباحثين فى عملية الحصر أو التعداد تلك المكتبات المصنفة مجموعاتها بأكثر من نظام تصنيف مثل استخدام المكتبة لنظام مكتبة الكونجرس ونظام ديوى العشرى فى نفس الوقت، حيث يكون من الصعب فى هذه الحالة إجراء مقارنات موضوعية تحليلية لعدم توافر جداول مقارنة مرضية لكلا التصنيفين.

وعند استقاء البيانات الاحصائية من أكثر من مصدر لابد من مراعاة أن الوحدات يسهل مقابلتها أو مقارنتها، فنقارن المجلدات مع المجلدات، والعناوين مع العناوين، ولا يمكن جمع عدد المجلدات مثلا مع عدد العناوين لأن هذا سوف يسبب مشكلة كبيرة فى شرح البيانات الاحصائية وفهماها.

#### ٢/٤ عدد الاضالعات السنوية

تعتبر عدد المجلدات أو عدد العناوين المضافة سنويا من المؤشرات الموثوق بها بالنسبة لنوعية المجموعة ونموها أكثر من معدلات النمو فى المجموعة، لأن هذا الأخير يعوق المكتبة من عمل أى برامج استبعاد نشطة لمجموعاتها.

ويتم تعداد عدد المجلدات أو العناوين المضافة بواسطة التقييم الموضوعى أو التقسيم بالنسبة للفرد، وفى حالة توفر البيانات الاحصائية

يمكن مقارنة ما أضيف للمكتبة من تاريخ معين لما نشر في نفس التاريخ من إنتاج، للتعرف على نسبة ما اقتنته المكتبة لنسبة ما نشر في نفس الوقت مما يوضح مدى متابعة المكتبة للمواد الحديثة التي تنشر.

#### ٣/٤ - معدلات النمو في المجموعة

أما معدلات النمو في المجموعة فهي عبارة عن نسبة عدد العناوين أو المجلدات التي أضيفت إلى العدد الكلي للعناوين أو المجلدات في الرصيد، وذلك بقسمة الأولى على الثانية لتحصل على نسبة معدلات النمو.

$$\text{مثال:} \quad \frac{\text{عدد الاضافات}}{\text{الرصيد}} = \frac{85}{2750} = 0,3\%$$

ويمكن شرح معدلات النمو فقط في ضوء معرفة وفهم الظروف والعوامل المحلية الخاصة بكل مكتبة، ومن هذا يعد الرقم الحقيقي لعدد المجلدات المضافة مؤشراً أفضل، لأنه أكثر دلالة عن معدلات النمو واستخدام النسبة المئوية التي تمثل هذا النمو، فعادة ما يكون الرصيد في معظم المكتبات القديمة أو الكبيرة رسيداً ضخماً .

وبالتعبير بالنسبة المئوية نجد النسبة المئوية ضئيلة جداً، ولا تعبر عن واقع الاضافات بالنسبة للمجموعة وخاصة في حالة اهتمام المكتبة بتقنية وتنقيح مجموعاتها واستبعادها للمواد التي ليست في حاجة لها.

#### ٤/٤ التوازن الموضوعي للمجموعات

يعتمد التوازن الموضوعي لمجموعات الكتب على مدى موازنة المكتبة بين حجم الكتب التي تفتديها في كل موضوع. وعدم طغيان أو وفرة أعداد الكتب في موضوع ما وندرتها في موضوع آخر.

ويقاس هذا التوازن بالتحليل المناسب للتوزيعات الموضوعية للرصيد طبقاً لأقسام التصنيف المستخدمة بالمكتبة وبأعداد النسخ المكررة، وبالمؤلفين، وبتاريخ النشر وبمدى صلة المجموعات بالمقررات والبرامج الدراسية بالجامعة. وهذا التحليل يساعد في الكشف عن مواطن القوة والضعف في بعض الموضوعات ومدى موازنة المجموعة لاحتياجات المستفيدين، كما يمكن مضاهاة البيانات التي تم تجميعها بالمعايير المختلفة، مثل حجم المجموعات المفروض توافرها بالنسبة ليوم الافتتاح، أو مقارنة المجموعات مع احتياجات الأقسام، أو مقارنتها مع المتطلبات الخاصة للمؤسسة التعليمية.

ونظراً لخصائص وطبيعة المكتبة الجامعية باعتبارها مكتبة "مفتوحة النهايات" أي من الصعب وضع حد تقف عنده تنمية مجموعاتها بالإضافة إلى خاصيتها الثانية وهي "شمولية التجميع" مما يجعلها تختار من كل الانتاج الفكري وفي جميع فروع ومجالات المعرفة البشرية فإن يصبح لازماً عليها أن تولم بين كل ذلك وبين:

- التغطية الموضوعية أو التوازن الموضوعي لمجموعاتها بما يتناسب والمقررات الدراسية.
- عدد الطلبة في كل برنامج.
- برامج الدراسات العليا والبحوث.

- موازنة مقتنياتها من للموضوعات المختلفة مع كم ما ينشر من هذه الموضوعات محليا وعالميا.

#### ٥/٤ الاتفاق

يمثل التمويل حجر الزاوية في بناء وتنمية المجموعات، فهو أحد المقومات الأساسية التي يجب أن تتوفر للمكتبة حتى تستطيع الحصول على المواد المختلفة، ولا يكفي وجود سياسة أو تخطيط لتنمية المجموعات أو جودة الاختيار دون أن يدعم ذلك موارد تمويل متاحة وكافية لشراء المواد الجديدة وصيانة المواد القديمة، واستبدال المواد المستهلكة.

وتتوقف قدرة المكتبة على بناء وتنمية مجموعاتها على مقدار التمويل المتاح لها، فكلما توفر هذا التمويل بمستويات مناسبة وبمعدلات كافية لتغطية احتياجات المكتبة من مختلف أنواع المواد، كانت المكتبة أقدر على بناء مجموعاتها والمحافظة على تحديثها وتلبية أكبر قدر ممكن من احتياجات المستفيدين منها.

ومع ذلك فإن التمويل في حد ذاته لا يضمن بناء مجموعات قوية جيدة إن لم يواكبه ترشيد الاتفاق بحيث يتم توجيه المخصصات المالية المتوفرة على أوجه إنفاق محددة متوازنة تراعى الاحتياجات الأساسية من المواد وفق أولويات متفق عليها حتى يتم الاستفادة منها إلى أقصى حد ممكن.

وعند تقييم عملية الاتفاق يمكننا تناولها من زوايا متعددة منها:

- نسبة الاتفاق على المجموعة لكل مستفيد.

- نسبة الانفاق على المجموعة إلى الميزانية الكلية.
- نسبة المخصصات لكل شكل من المواد المكتبية الجديدة، كتب، دوريات، مخطوطات، مواد سمعية .....إلخ
- نسبة المخصصات لكل موضوع.

#### ٦/٤ استخدام المعايير

أصبح من المتفق عليه أهمية توافر مجموعة من المقاييس والمعايير Standards التي تحكم نشاط أى مكتبة، فهناك معايير لقياس حجم المجموعات، وأخرى لقياس أداء الأفراد، وثالثة لاختيار الكفاءات البشرية.. وغير ذلك من المعايير.

وتقوم الهيئات والجمعيات العلمية والمهنية المعنية بشئون المكتبات ببذل الجهود والمحاولات الجادة لتطوير تلك المعايير واستخدامها، باعتبارها أحد أساليب القياس والتقييم لهذه المكتبات.

وقد حظيت المكتبات الجامعية دون غيرها من أنواع المكتبات الأخرى بالاهتمام الأوسع في مجال دراسة وتقنين المعايير الخاصة بها.. وإذا كنا بصدد تقييم حجم المجموعات بالمكتبات الجامعية فإننا نرى لزاماً أن نستعرض بعض هذه المعايير التي اتفقت عليها بعض الدول المتقدمة والنامية كنماذج لقياس الحجم المناسب للمكتبات الجامعية.

ففي الولايات المتحدة الأمريكية تعددت الجهود التي بذلتها كل من جمعية المكتبات الأمريكية، وجمعية مكتبات البحث وهيئات أخرى غيرها بهدف وضع معايير ومعادلات خاصة بحجم المجموعات في المكتبات الجامعية، ثم قامت بتطويرها بين الحين والآخر لتوائم والظروف المستحدثة في هذه المكتبات" ومن أكثر المعادلات حظاً في الانتاج الفكري

وأكثرها استخداما في نفس الوقت معادلة جمعية مكثبات البحث والكتابات  
ACRL ومعادلة كلاب- وجوردان".

### ٥- الطرق النوعية

الطرق النوعية هي تلك للطرق التي تسهم بالقيمة النوعية  
للمجموعات أكثر من القيمة الكمية لها، وربما يقال أن هناك منافسة بين  
الطرق الكمية والطرق النوعية، وأن غياب الطرق الكمية عن التقييم لا  
يعطى نتائج محددة موثوق بها، لكن لكل من الطريقتين أهميتها ودورها  
في عملية التقييم، فالطرق الكمية توفر البيانات الإحصائية وتقيد الطرق  
النوعية في التعرف على نوعية وخصائص مجموعة ما، وما هي درجة  
الإفادة منها، ومدى قدرتها على الوفاء باحتياجات المستفيدين.  
ومن أنسب طرق تقييم مجموعات الكتب نوعيا، الطرق التالية:

#### ١/٥ الطريقة الانطباعية Impressionistic Method

ويطلق عليها اسم الطريقة الانطباعية أو طريقة الملاحظة  
المباشرة، حيث تعتمد على انطباعات القائمين بها من مجموعات المكتبة،  
وغالبا ما يقوم بها مجموعة من الخبراء المتمرسين أو الأخصائيين  
الموضوعيين أو بعض من أعضاء هيئة التدريس بما لديهم من خبرة في  
مجالاتهم الموضوعية المختلفة. كما تشارك فيها المكتبة أو مستشارون من  
خارجها.



وقد اعتبرت جمعية المكتبات الأمريكية الطريقة الانطباعية، إحدى الطرق الخاصة لقياس المجموعات وتقييمها، ويتولى القائمون على التقييم استخدام هذه الوسيلة لفحص مجموعات المكتبة في ضوء سياسات المكتبة وأهدافها للمجموعة وإعداد تقرير يعتمد على انطباعاتهم الذاتية عن قيمة المجموعة ومدى صلاحيتها أو مشاكلها وعدم صلاحيتها.

وربما يشتمل التقييم على نظرة عامة على المجموعة بأكملها، أو يتناول فقط مجالاً موضوعياً معيناً أو عدة مجالات مختلفة. وعسادة ما يكون الاهتمام منصّباً على تقدير عمق المجموعات ومدى شمولها وعلاقتها وفائدتها بالنسبة للبرامج الدراسية والبحوث، ومواطن القوة والضعف في المجموعات المتخصصة وحدثة المواد أو قدمها، ومستوى الاستخدام للمجموعات، بالإضافة إلى صيانتها وحفظها وترميمها ومدى حرص المكتبة على عمليات الاحلال والاستبعاد في المجموعة.

وتتم عملية التقييم باستخدام تلك الطريقة باستعراض المجموعات على أرفف المكتبة، ومن خلال الفحص المباشر أو الملاحظة المباشرة يتم تسجيل انطباعات القائمين على التقييم.

ولا تقتصر العملية على آراء مجموعة المقيمين فقط بل يجاؤون أيضاً إلى معرفة انطباعات القراء المتداومون على استخدام المكتبة، على الرغم من أن هذه الانطباعات من الممكن ألا تعتمد على أسس صحيحة أو موضوعية. فحكم المستفيد على المجموعة غالباً ما يتم بعد زيارة قصيرة للمكتبة، وبالرغم من ذلك فإن هذا الأسلوب ما زال يعطينا فكرة جيدة عن رأي المستفيدين مما يفيد في عملية التقييم.

ويمكن استخدام الطريقة الانطباعية مع طرق أخرى للتقييم مثل  
طريقة قوائم المراجعة، ولكن ينصح باستخدامها كوسيلة قائمة بمفردها  
نظراً لطغيان النظرة الذاتية للقائمين بها.

ويذكر Bonn أنه يمكن للتقارير من تلك العيوب والاستفادة من  
الطريقة الانطباعية بدرجة أفضل، إذا ما وضعت لها بعض المقاييس التي  
تساهم في إظهار مواطن الضعف والقوة في المجموعة، مثل المقاييس  
التي استخدمتها جامعة إلينوى في تقييمها لمجموعاتها، حيث قسمتها إلى  
مجموعة عامة، وبخفية، وشاملة، وتعليمية.

أما مكتبة John Crar فقد استخدمت خمسة مستويات أخرى، هي  
مجموعة مراجع، مجموعة أبحاث، مجموعات شاملة، مجموعات مطولة،  
ملاحق مرجعية.

ويرى بون أن هذه المقاييس تتفق والمقاييس التي تحصر كل  
مكتبة على تعجيلها في سياسة التزويد بها.

نخلص مما سبق إلى أن الطريقة الانطباعية في التقييم مثلها مثل  
باقي طرق التقييم - تتصف ببعض المميزات كما يشوبها بعض جوانب  
القصور ومن مميزات ما يلي:

- قدرتها على الكشف بسرعة عن المجموعة، مسبقاً ومدى  
شمولها، مواطن الضعف والقوة فيها.
- إتاحتها الفرصة لاشتراك أعضاء هيئة التدريس في عملية  
التقييم.

- الاستفادة من آراء المتخصصين في المجالات الموضوعية المختلفة ممن لديهم خبرة ودراية باحتياجات الطلبة والباحثين وقدرتهم على الخروج بنتائج عملية للتقييم.
- قدرتها على المساهمة في رسم سياسة شراء تعاونية بين المكتبات المشتركة في عملية التقييم.
- سهولة تطبيقها على أي مجموعة.
- لأما أوجه القصور في تلك الطريقة فيمكن تلخيصها فيما يلي:
- عدم توفر الأشخاص المتخصصين ذوي الخبرة والدراية في المجالات الموضوعية المختلفة.
- غلبة النظرة الذاتية على هذه الطريقة.
- احتمال عدم وجود المواد المكتيبة على الأرفف بسبب استعارتها، مما يتطلب مراجعة فهرس قائمة الرفوف بصفة مستمرة في نفس وقت مراجعة أرفف المكتبة. وهذا يتطلب الكثير من الوقت والجهد.
- من هنا فإنه يجب علينا عند استخدامنا للطريقة الانتبائية ضرورة التأكد من مؤهلات وخبرات القائمين عليها، حيث تعتمد النتائج كلية على خبرتهم، ومدى قدرتهم على الملاحظة والتقدير، مع ضرورة إلمامهم ببرامج التعليم والبحث التي تحتاجها الجامعة، بالإضافة إلى معرفتهم بما صدر حديثاً في الموضوعات المختلفة وفي حالة توفر هؤلاء الخبراء لعملية التقييم، فتعتبر هذه من أسرع الطرق للوصول إلى نتائج فورية.

## ٢/٥ قوائم للمراجعة Checking Lists

استخدمت قوائم المراجعة منذ زمن بعيد لقياس نوعية المجموعات بالمكتبة، حيث كانت من أهم المقاييس المستخدمة في المكتبات البحثية، إن لم تكن المقياس الوحيد آنذاك، وقوائم المراجعة وسيلة تستخدم في مراجعة مجموعة مكتبة ما بمكتبة أخرى، أو مضاهاة هذه المجموعة على قائمة أو أكثر من القوائم البيبليوجرافية المعيارية بهدف التعرف على نسبة العناوين المتوفرة في المكتبة مما هو مذكور في القوائم المعيارية.

وبالرغم من أن هناك افتراض قائم يقول أنه كلما زادت نسبة العناوين في المكتبة إلى العناوين الموجودة في القائمة، كانت المكتبة أفضل إلا أن التساؤل بشأن عدد العناوين التي ينبغي أن تتوفر في المكتبة لتحصل على درجة الامتياز في النوعية والكفاية؟ ما يزال مثارا.

والحقيقة أن الإجابة على هذا التساؤل غير متاحة، لعدم وجود معايير محددة لما تقتنيه المكتبة من قائمة معينة، ومع ذلك فسان طريقة قوائم المراجعة طريقة مستخدمة على نطاق واسع، حيث تستخدمها لجان الاعتماد أو أجهزة التصديق في تقييم مجموعات المراجع والدوريات بصفة خاصة، ويرتبط موقف هذه اللجان دون شك ارتباطا وثيقا بفكرة المعايير الموحدة بالنسبة لمختلف أنواع المكتبات.

ويستخدم المكتبيون أيضا قوائم المراجعة في تقييم مكتباتهم، كما أنهم يعيرون اهتماما خاصا لمجموعات المراجع بالمكتبة، باعتبارها مجموعة أساسية هامة تهم للبحث والباحثين، وتقوم المكتبة في هذه الحالة بمضاهاة مجموعاتها من المراجع على القوائم المعيارية أو البيبليوجرافية المتاحة.

وقد أشار أحد الباحثين منذ ٣٥ عاماً إلى أهمية مقارنة مجموعة من المراجع بالذات، دون غيرها من المجموعات، على قوائم معيارية مختارة، باعتبارها أحد المقاييس التي تقاس بها درجة امتياز مكتبة مسا. كما أوصى باعتبار هذا المقياس أحد المعايير الموحدة التي تصدرها لجان الاعتماد والتصديق.

ولتطبيق وسيلة قوائم المراجعة في عمليات التقويم، لا بد من اختيار القائمة التي تناسب ونوع المجموعة التي سيتم مراجعتها، ولا بد أن يطلب من المختصين باختيار وتحديد قائمة أو أكثر من القوائم المعيارية، حيث تتوفر أنواع متعددة تخدم أغراضاً مختلفة، مثال ذلك قائمة Books for College Libraries وهي قائمة مختارة لحوالي ٥٠,٠٠٠ عنوان أعدت لقوائم البرامج الدراسية في الكليات التي تعتمد بدرجة كبيرة على المكتبة.

وقد قدمت جمعية المكتبات الأمريكية في دليلها الإرشادي عن تنمية المجموعات، حصراً شاملاً لأنواع القوائم المعيارية التي تقيد الأنواع المختلفة من المكتبات.

كما أشار هول Hall إلى بعض عناوين هذه القوائم في كتابه Collection assesement manual أما بالنسبة لمجموعات المراجع، فيعتبر كتاب Walford's guide to reference materials وكتاب Winchell's guide to reference books من أهم المراجع القياسية التي تستخدم في قياس مجموعة المراجع بالمكتبات، كما أن هناك عدداً آخر من القوائم التي تشمل على "المجموعات الأساسية" في الموضوعات

المختلفة، هذا بالإضافة إلى القوائم المعيارية العربية في هذا المجال مثل "الدليل اللبليوجرافي للمراجع الصادرة في الدول العربية" لمنى شاكر. وتعتبر قوائم المراجعة التي تعد خصيصاً لمكتبة أو مكتبات معينة ولتحقيق أغراض معينة، أكثر نفعه كأداة لتقييم نوعية المكتبة من تلك القوائم المتوفرة بالفعل. بينما ترى بعض المكتبات أن عملية تجميع قوائم خاصة هو أمر غير عملي، بالإضافة إلى أنه مكلف ويحتاج إلى جهد ووقت، ومع ذلك فإذا قامت المكتبة باختيار قائمة أو أكثر من القوائم المعيارية المتاحة لاستخدامها في عملية التقييم فإن هذا الإجراء يصبح لا غبار عليه إذا تم اختيار تلك القوائم بعناية وحرص بما يتفق وخصائص المكتبة وأهدافها واحتياجاتها، وعلى المقيم في الوقت نفسه أن يكون حريصاً في شرح النتائج.

وسواء كانت القوائم المستخدمة قد أعدت خصيصاً أو أنها مجرد قوائم معيارية متوفرة، فهي في النهاية لا تمثل سوى عينة من الكل، وإذا لم تكن دراستنا للمقتنيات دراسة شاملة، فإن أي قائمة للمراجعة لا تعدو أن تكون مجرد عينة، مع مراعاة أن نوعية القائمة المستخدمة في تقييم المقتنيات تتوقف على نوعية التقييم وأهدافه.

ومن مميزات قوائم المراجعة نذكر ما يلي:

- توفر العديد من القوائم الشاملة المتخصصة، العامة والبحثية، ومعظمها يتم تحديثه ومراجعته بصفة منتظمة وقد أعدت هذه القوائم بواسطة متخصصين موضوعيين ومن الممكن إعداد قوائم لأغراض معينة أو لتلبية احتياجات خاصة.

- سهولة استخدام هذه القوائم وفاعليتها فسي الإجابة على أى سؤال.

- إن كثير من هذه القوائم معتمد من جهات الاختصاص أو بشهادة أمناء متخصصين.

أما عن جوانب التصور فى الطريقة فيمكن إيجازها فى النقاط التالية:

- ربما تكون القوائم المستخدمة قد استخدمت من قبيل المكتبة كقوائم شراء، وفى هذه الحالة ستكون نتائج التقييم غير صحيحة.

- تخضع هذه القوائم لوجهة النظر الشخصية للقائمين عليها، فيتم فيها الاختيار بطريقة تعسفية حيث تهمل عناوين وتضاف أخرى دون مبررات.

- بعض القوائم قديمة ما لم تتم مراجعتها بانتظام.

- بعض القوائم لا تناسب بالضرورة مجتمع المستخدمين لمكتبة ما، كذلك لا تغطى الاهتمامات والاحتياجات المحلية أو الخاصة لتلك المكتبة.

- تفترض هذه القوائم وجود عناوين أساسية لكل مجموعة من المكتبات.

- هناك اعتراض شائع على هذه الطريقة، باعتبارها لا تفيد كمعيار نوعى لمجموعة المكتبة، فقائمة المراجعة لا تستطيع أن تقيم نوعية المجموعات بطريقة أفضل مما تقدمه لنا الطرق الإحصائية فنتائجها ستكون إحصائية أيضاً، حيث أن عدد الأعمال أو نسبة المتوفر منها فى المكتبة ليس له دلالة نوعية.

-- أن هذه الطريقة لا تعطي وزنا للكتب المتوفرة فسي المكتبة والتي لا تضمها للقائمة، بالرغم من أن هذه الكتب قد تكون ذات قيمة عالية للاحتياجات المحلية لهذه المكتبة بصفة خاصة.  
- صعوبة تجميع قوائم في بعض الموضوعات أو ربما عدم توفرها على الإطلاق.

وبالرغم من ذلك فإن أوجه القصور التي ذكرت لا تعني الامتناع عن قوائم المراجعة، كأحدى طرق التقييم التي تساعد في الكشف عن مواطن الضعف في المجموعة، أو استخدامها كدليل لعملية الاختيار وإنما يعني ضرورة الانتباه إلى هذا القصور والعمل على التقليل منه باستخدام طرق أخرى مساعدة.

#### ٦- طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات.

تهتم الطرق المختلفة التي- استعرضناها آنفا- بتقييم مجموعات مكتبة ما أكثر من اهتمامها باستخدام تلك المجموعات، وفي الوقت نفسه يظل للقياس الرئيسي لنوعية مجموعات تلك المكتبة رهن بمدى الاستفادة منها، وتعد طرق الافادة إحدى الطرق الاحصائية التي تعتمد على تجميع وتحليل احصاءات الاستفادة من المقتنيات، كذلك التعرف على المجموعات الأكثر استخداما وتلك الأقل استخداما. وخلال العشرين سنة الماضية تزايدت أهمية دراسات استخدام المجموعات كوسيلة من وسائل التقييم، وتعتمد هذه الوسيلة على عنصرين أساسيين:



(١) ترتبط كاية وصلاحيية للمجموعات ارتباطاً مباشراً بمدى استفادة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من هذه المجموعات.

(٢) تفيد سجلات الاعارة بالمكتبة بامدادنا ببيانات احصائية معقولة تعطى صورة واضحة عن استخدام المجموعات. وتعتبر بيانات الاستخدام وخاصة احصائيات الاستعارة منها وسيلة موضوعية يمكن استخدامها للحصول على أحكام قيمة لتقييم مجموعات مكتبة ما فبالاضافة لعدم تأثرها بالأهداف الخاصة للجامعة أو للكلية التي تخدمها، فهي تقدم تصوراً للاحتياجات الفعلية لمجتمع المستخدمين.

ومن هنا تعد دراسة الاستخدام وسيلة مناسبة لأي مكتبة تود إجراء تقييم لمجموعاتها بدلاً من فرض مقاييس معيارية معينة لا تتناسب وظروف واحتياجات تلك المكتبة.

كذلك تفيد دراسات الاستخدام كأداة مراجعة، وتساعد في عمليات الاستبعاد والتنقية للمجموعة، كما أنه يؤثر على طرق تخزين وترتيب المجموعات، فالمجموعات الأقل استخداماً غالباً ما ترتب بعيداً، أو في مخازن تبعد عن أرفف المجموعات الأكثر استخداماً. وتتميز طرق الاستخدام بسهولة الحصول على بيانات دقيقة على أساسها يستطيع المقيم إصدار أحكام صحيحة.

وتتناول دراسات الاستخدام وسائل متعددة لقياس مدى الافادة من المجموعات نذكر منها:

- الدراسات المسحية للمستخدمين.
  - مقاييس الإتاحة وطرق الوصول.
  - مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية.
  - تحليل الاستشهادات المرجعية.
  - تحليل إحصاءات الإعارة.
  - تحليل لجابات الأسئلة المرجعية وإحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات.
- وسنعرض فيما يلي لكل مقياس من هذه المقاييس ومدى مساهمته في عمليات التقييم.

#### ١/٦ الدراسات المسحية للمستخدمين User Survey

تعتبر الدراسات المسحية من أفضل الطرق للتعرف على رد فعل المستخدمين تجاه الخدمات التي تؤدي لهم، ويمكن أن تتم هذه الدراسات من خلال المقابلة الشخصية للمستخدم للحصول على بيانات شفوية أو مكتوبة منه أو من خلال الاستبيان أو بالاستعانة بهما معاً. وتحرص كثير من المكتبات على القيام بهذه الدراسات المسحية حتى لا تفقد صلتها ومعرفتها باحتياجات الفئة التي تخدمها.

وتشمل الدراسات المسحية على عدة نقاط هي:

- لاحتياجات المستخدمين للأشكال المختلفة من المواد والخدمات.
- إرآك المستخدمين لمدى تلبية المكتبة لاحتياجاتهم.
- للتعرف على أفكار المستخدمين واسقتراحاتهم عن كيفية تحسين المكتبة لمجموعاتها، وتطوير سياستها وخدماتها.

وقبل اتخاذ القرار نحو القيام بعمل مسح للمستفيدين، لابد من  
الاجابة على سؤلين هامين هما:

- لماذا؟ أى هل هناك حاجة فعلا لمعرفة كيف يفكر المستفيدون؟

- ماذا؟ أى ما هو بالضبط المراد معرفته من المستفيدين؟

ومع ذلك فإننا يجب أن ندرك أن تصميم دراسة مسحية مختصرة  
واضحة عن المستفيدين هو أمر صعب، فإن قياس صلاحيتها، إدارتها،  
جدولتها، وتحليل نتائجها ليس دائما أمرا سهلا، فهي فى حاجة إلى بيانات  
إحصائية لتأكيد كل ذلك، وربما تكون هذه الدراسة أيضا مصدر لإعراج  
لمستخدمى المكتبة.

ومن مميزات الدراسات المسحية للمستفيدين.

- ١- ارتباط الدراسة مباشرة باحتياجات المستفيدين، كذلك  
ارتباطها بأغراض المكتبة وأهدافها.
- ٢- تعكس الدراسة المسحية الاهتمامات للمتغيرة للمستفيدين بما  
يفيد سياسة تنمية المجموعات، كما يمكن تطبيق هذه الوسيلة على معظم  
أنواع المستفيدين.
- ٣- تقيد الدراسات المسحية فى تحديد مدى رضاه المستفيدين عن  
الخدمة التى تقدمها المكتبة لهم أو عدم رضائهم عنها.
- ٤- توفر هذه الدراسات امكانية الاستفادة من معلومات وخبرة  
أعضاء هيئة التدريس والباحثين الأكثر تربدا على مجموعات المكتبة.
- ٥- تتيح نتائج الدراسات المسحية التعرف على مواطن الضعف  
والقوة فى المجموعات والخدمات التى تقدمها المكتبة.

- ٦- تمدنا الدراسة المسحية باتجاهات المستخدمين نحو استخدام أنواع أو أشكال خاصة من المواد المكتبية. وبالرغم من تعدد المزايا والفوائد التي تحققها الدراسات للمسحية للمستخدمين، فإنها لا تخلو من بعض العيوب مثل:
- ١- يثير تكرار الدراسات المسحية على نفس جمهور المستخدمين ضيقاً لديهم، قد يؤدي إلى سلبيتهم أو عدم تعاونهم، كذلك تضارب أقوالهم.
- ٢- ربما تهمل بعض المجموعات لعدم معرفة المستخدمين بها.
- ٣- صعوبة تخطيط وتنفيذ مسوحات جيدة ، مما يؤدي في النهاية إلى نتائج خاطئة أو مضللة.

#### ٢/٦ مقاييس الإتاحة وطرق الوصول

##### Availability & Accessibility Measures

تفيد مقاييس إتاحة المجموعات وطرق الوصول إليها في التعرف على مدى قدرة المكتبة على إتاحة مجموعاتها للمستخدمين في أقصر وقت، وبأيسر الطرق وأسهلها بمعنى أن المستخدم يستطيع الحصول على ما يريد في الوقت الذي يريد وبأيسر السبل، وإتاحة المجموعات معنساء، توفر الكتب على أرفف المكتبة في وقت الحاجة إليها.

أما طرق الوصول فهي الوسائل والطرق التي توفرها المكتبة للمستخدم ليصل إلى ما يحتاجه بسهولة مثل: إعداد الفهارس الدقيقة، وإعداد الببليوجرافيات العامة والمتخصصة، وتوفير الكشافات والمستخلصات التي تساعد في الوصول إلى المعلومات، هذا بالإضافة إلى سبل الإرشاد المختلفة، وعادة ما تقاس طرق الوصول بالوقت الذي يستغرقه القارئ للوصول إلى ما يريد من مجموعات المكتبة.

وإتاحة المجموعات من الأمور التي تتأثر كثيرا بإجراءات المكتبة وسياساتها، وباستخدام مقاييس الإتاحة نستطيع أن نصل إلى الأسباب التي تحول دون وصول المستفيد لمجموعات المكتبة، حتى يمكن إزالة هذه المعوقات وتقديم خدمات أفضل. ومن ثم استخدام مقاييس الإتاحة وطرق للوصول في عمليات التقييم له ما يميزه، نظرا لبساطتها وسهولة تطبيقها، كما أنها لا تحتاج إلى وقت طويل.

وهناك اختبارات مختلفة لقياس إتاحة المجموعات، منها ما أعده بول كانتر عام ١٩٧٧ لجمعية المكتبات البحثية لمشروع تحليل المجموعات، وقد اعتمد كانتر في إسقاء بياناته من مستخدمى فهرس المكتبة بتوزيع "استمارات دراسة الإتاحة" على كل مستخدم، مسجلا عليها البيانات البيبليوجرافية الضرورية ثم يبدأ للقارئ بالبحث عن العناوين التي يريدتها وضع علامة على الكتب التي لم يجدها، ثم يترك الاستمارة للباحث الذي يقوم بدوره بتجميع الاستمارات، وتحليل بياناتها للتعرف على نسبة الموجود من الكتب إلى نسبة ما هو غير موجود.

وقد حدد كانتر خمسة أسباب لعدم وجود الكتاب في المكتبة هي:-

- ١- تعذر حصول المكتبة على الكتاب (تزويد).
- ٢- فشل القارئ في كتابة رقم الكتاب صحيحا (الفهرس).
- ٣- تعذر الوصول للكتاب لأنه معار. (الاستعارة).
- ٤- قصور اجراءات المكتبة في إعادة الكتب إلى أماكنها (أرفف

الكتب).

٥- فشل القارئ في الوصول إلى الكتاب على الرف، بالرغم

من أنه موجود في مكانه الصحيح (القارئ).

ويجب مراعاة ترتيب هذه الأسباب كما هي لأنه في حالة تعذر حصول المكتبة على الكتاب، تعتبر باقي الأسباب لاغية، وعندما يفشل القارئ في قراءة الفهرس فهذا سبب كاف لعدم وصوله للكتاب. وبالرغم من أن مقياس الإتاحة يعتبر مقياسا سهلا بسيطاً، إلا أنه يحتاج إلى مساعدة وتعاون من القارئ، أما بالنسبة لمقياس طرق الوصول Accessibility measures فقد اقترح كاتنر أيضاً طريقة يستطيع بها القائم بالتقييم تحديد الوقت الذي تحتاجه المكتبة لتقديم خدمة معينة، بهدف تقليل الجهد الذي يبذله المستفيد للوصول إلى كتاب أو موضوع بعينه، ويمكن تقدير الوقت المطلوب للوصول إلى مادة ما بالمكتبة بدراسة الجهد والوقت الذي تتطلبه خطوات وعمليات البحث، مثل (البحث في فهرس المكتبة، الحصول على الكتاب من أرفف المكتبة، استعارة الكتاب)، ثم تكرار نفس الاجراءات عدة مرات، وبهذه الطريقة يمكن تحديد الوقت المطلوب لأي من عمليات البحث التي توصل للقارئ إلى ما يريد.

وتستطيع المكتبة من خلال تلك المقاييس الحكم على مدى تيسيرها للخدمات المكتبية المختلفة، ومدى نجاحها في توصيل هذه الخدمات في أقل وقت وبأقل جهد ممكن.

### ٣/٦ مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية

تخدم المكتبة الجامعية البرامج التعليمية والبحثية بالجامعة، لذا كانت هناك حاجة ملحة لقياس مدى صلاحية مجموعات المكتبة وكفايتها لسد احتياجات هذه البرامج، ويمكن قياس هذه الصلاحية بمضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية المقررة، ويتم ذلك بمراجعة أدلة

الكليات للتعرف على المناهج الدراسية المطروحة، وعدد الساعات الخاصة بكل منهج، وعدد الطلبة في كل فصل دراسي، ثم تصنف المناهج الدراسية، ويحدد لكل منها رقم التصنيف الخاص بها وفقا لنظام التصنيف المتبع في المكتبة، ويتم مراجعة أرقام التصنيف هذه على فهرس قائمة الرفوف لحصر مجموعة الكتب الخاصة بكل رقم، وبذلك يتم معرفة أعداد الكتب الخاصة بكل منهج دراسي ونصيبه من مجموعات المكتبة، بالإضافة إلى معرفة مدى شمول أو قصور التغطية الموضوعية لهذه المناهج، وبذلك تستطيع المكتبة سد النقص الموجود في بعض المناهج والمحافظة على توازن المجموعات بين المناهج الدراسية المختلفة.

ومن خلال مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية تستطيع المكتبة الحصول على إجابات محددة لهذين السؤالين.

(1) هل المواد الموجودة بالمكتبة كافية من ناحية الكم لتقديم

خدمة فعالة؟

٢- هل المواد المتاحة ذات نوعية مناسبة للاحتياجات المطلوبة؟

كما تكشف وسيلة مضاهاة المجموعات بالمناهج الدراسية عن مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في عمليات الاختيار بالمكتبة، ومدى اهتمامهم بتغطية التخصصات الدقيقة في مجالاتهم، كما أنسها تبين دور المكتبيين في عملية الاختيار، وهل تتم اختياراتهم بناء على سياسة مرسومة أو تتم بناء على ميولهم الشخصية.

وبالرغم من مميزات هذه الوسيلة، إلا أن جولدن Golden ينسب

إلى وجود بعض الصعوبات في تطبيقها، ويرجع ذلك للأسباب التالية:

- ١- كمية ما ينشر في كل موضوع من الموضوعات المتصلة بالمقررات الدراسية.
- ٢- نسبة المطبوعات الصالحة والغير صالحة للمقررات الدراسية لنسبة ما ينشر في مجالاتها.
- ٣- كمية ما يصدر حديثا طبقا لأرقام تصنيف البرامج الدراسية المختلفة.

كما تحتاج هذه الوسيلة إلى خبرة كبيرة للأسباب السابق ذكرها. وبالرغم من الصعوبات التي قد تكتف تطبيق وسيلة مضاهاة المجموعات، مع المناهج الدراسية إلا أنه تفيد في التنبؤ باستخدامات المجموعات وأيهما أقل استخداما. وقد أثبتت الدراسة التي أجراها ماجراث Magrath صحة هذا القول، وأكدت على أن الكتب التي تتشابه أرقام تصنيفها مع أرقام تصنيف المواد الدراسية الموضحة في دليل الجامعة، أكثر استخداما من تلك التي لا تتشابه أرقام تصنيفها مع تلك المواد الدراسية الموضحة بالدليل.

وبالرغم من أن هذه الطريقة قد حظيت بكثير من الاهتمام وطبقت في كثير من المكتبات، إلا أن جولدن Golden قد أيد فائدتها فقط في حصر المواد المتوفرة في المكتبة من ناحية لكم، كذلك مدى توازن وتغطية هذه المجموعات بالنسبة للبرامج الدراسية، ولكنه عاب عليها عدم فائدتها في بيان نوعية المجموعات.

#### ٤/٦ تحليل الاستشهادات المرجعية Citation Analysis

تعتبر طريقة تحليل الاستشهادات المرجعية، أنسب الطرق وأصلحها لتقييم مجموعات المكتبات الجامعية والمتخصصة والمكتبات



الأخرى التي يسهل فيها تحديد فئات المستفيدين، وتعتمد هذه الطريقة على تحديد عدد العناوين التي تقتنيها المكتبة وتم الرجوع إليها أو الاستشهاد بها في الأبحاث العلمية، وغالبا ما يتم حصر ذلك عن طريق الارجاعات الببليوجرافية المذكورة في هذه الأبحاث أو قائمة المراجع بسها، أو من خلال الحواشي الببليوجرافية في نيل صفحات هذه الأعمال.

وتمتاز هذه الطريقة بسهولة تطبيقها وسهولة الحصول على القوائم الببليوجرافية في الأبحاث والمقالات والكتب أو أى أعمال أخرى قام بها الباحثون أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، كما أنها تبين مجالات الاهتمام بالنسبة لهؤلاء الباحثين، ولكن يعاب عليها فى نفس الوقت إمكانية تحيزها لفئة معينة من المستفيدين، وهى فئة الباحثين والمؤلفين، والاهتمام بهم دون غيرهم. فأبحاث هؤلاء ربما تغطي مجالات وتهمل أخرى، كذلك الحال بالنسبة للارجاعات الببليوجرافية التي ربما تتصل بمجالات محدودة من مجموع مقتنيات المكتبة ككل، كما أن هذه الوسيلة تحتاج إلى فهارس دقيقة كاملة لتيسير عملية المراجعة .

وينصح كول Coal باستخدام هذه الوسيلة فى تقييم مجموعة الأبحاث الموجودة بالمكتبة وخاصة مجموعة الرسائل العلمية لدرجاتى الماجستير والدكتوراه، بدلا من مراجعة هذه المجموعة على القوائم المعيارية. وذلك بسبب عدم توفر قوائم معيارية خاصة للمجموعات البحثية بمكتبة ما من ناحية، وكذلك فليس من المفضل مراجعة المجموعة على قوائم نظرية لأحسن الكتب.

ونتيجة لذلك فإن مراجعة قوائم المراجع والببليوجرافيات الموجود بهذه الأبحاث على مقتنيات المكتبة، يفيد فى التعرف على ما هو متوفر

فى المكتبة من مجموعات، كما يكشف عن مجالات اهتمام البحث العلمى بالجامعة، بالاضافة إلى معرفة مواطن الضعف والقوة فى مجموعات المكتبة.

#### ٥/٦ إحصاءات الإعارة

تشير إحصاءات الإعارة إلى الاستخدام الداخلى والخارجى للمكتبة، حيث تقيد إحصاءات الإعارة الداخلية فى الحكم على مدى كثافة عدد المترددين على المكتبة داخليا، كما تقيد إحصاءات الإعارة الخارجية على معرفة مدى اعتماد المستفيدين على الاستخدام الخارجى للمكتبة، ولا بد للمكتبة إذا أرادت تقييما واقعيا لاستخدام مجموعاتها أن تعتمد على كلا النوعين من الإحصائيات فكلما منها يرصد نوعا معينا من الاستخدام. ويتم الحصول على بيانات الإعارة إما بالطرق اليدوية أو عن طريق استخدام الحاسب الآلى، حيث تتميز الأخيرة بتوفر بياناتها وتنوعها.

وتعتمد الطرق اليدوية فى الحصول على إحصاءات الإعارة على سجلات الاستعارة الداخلية والخارجية بالمكتبة، أو عن طريق القصاصات الملصقة فى نهاية كل كتاب والتي ترصد عدد ولقعات إعارة للكتاب خلال فترة زمنية معينة، وبالرغم من فائدة الطرق اليدوية فى إمدادنا ببعض البيانات، إلا أن حصر البيانات بهذه الوسيلة شاق وصعب، بالإضافة إلى أنها لا تتيح تنوع البيانات كما يتيحها النظام الآلى. وحيث أن نظم الإعارة تختلف فى كم ونوع المعلومات التى تمدنا بها، فىمكن الإستعانة بموظفى الإعارة للحصول على بعض البيانات التى يعجز عن إتاحتها للنظام المستخدم.

وقبل قيام المكتبة بتنفيذ أى برنامج لتتقية المجموعات، عليها تقييم مياستها وأهدافها، ولا بد أن يشتمل هذا التقييم على دراسة الموقف الحالى للمكتبة ووضع الحلول والبدائل الممكنة، كذلك دراسة برنامج التتقية فى ضوء العمليات المكتبية الأخرى بالمكتبة، ومدى تعاون أعضاء هيئة التدريس والمكتبات المجاورة، وأنواع المواد المقتناة، هذا بالإضافة إلى عنصر هام وهو عنصر التكلفة، كما يحتاج برنامج التتقية إلى الرجوع إلى البيانات المتوفرة من عمليات التقييم السابقة التى تقوم بها المكتبة بصفة منتظمة.

وعلى الرغم من إقتناع المكتبيين بأهمية التتقية والإستبعاد وتفكيرهم الدائم فى هذا العمل، إلا أنهم نادراً ما يقومون به، ومع ذلك يظل هذا العمل من الأعمال الضرورية فى تطوير وتتمية المجموعات، وبدون برامج تتقية مستمرة تصبح مجموعات المكتبة عاطلة أو مهجورة، وهذا لا يتفق ووظيفة المكتبة الأساسية وهى إتاحة مصادر المعرفة المختلفة للإستخدام.

ومن الواضح أنه ليس فى إستطاعة أى مقدر أى مكتبة أن تقتنى وتحفظ كل ما تقتنيه من مصادر المعرفة، حتى المكتبات الكبيرة مثل مكتبة الكونجرس، والمكتبة البريطانية، والمكتبة الوطنية ببافيس، وغيرها لا تستطيع إقتناء كل ما يصدر

في العالم ، وهم بذلك يواجهون مثلهم مثل المكتبات الصغيرة ثلاث بدائل حتى تصل مجموعاتهم للحد المطلوب للنمو .

- اقتناء للمواد المكتبية الحديثة.

- توزيع المجموعات وهذا يحتاج إلى توفير المكان

- تنقية المجموعات وقد يحتاج ذلك إلى أماكن جديدة أو لا

يحتاج، وهذا يعتمد على نوع القرار الذي اتخذته المكتبة، هل هو التخلص من المجموعات أو تخزينها في أماكن بعيدة.

وهذا يؤكد على أهمية تنقية المجموعات كأحد البدائل

التي تساعد المكتبة على السيطرة والتحكم في نمو مجموعاتها، ويضيف روي نقلاً عن آدمز Adams أنه بجانب مميزات الاستبعاد في توفير المكان، فلا يزال الغرض الأساسي للكتب هو الاستخدام وليس تخزينها أو حجبها، ولن يتحقق ذلك إلا عن طريق برامج مستمرة للتنقية والاستبعاد، ويشبه آدمز Adams المكتبة بالخران المملوء دائماً بالمياه، ويسرى أن للتنقية هي صمام الأمان لهذا الخزان، فهي تقلل من الشوائب والرواسب التي تحدثها عملية التجميع، ويدفع المكتبة للحصول على مواد ذات مستوى أفضل، وذلك ما يحتاجه القراء.

ويؤكد لانكستر Lancaster على أن للتنقية تفيد في

رفع مستوى نوعية الرصيد باستبعاد الكتب القديمة والغير مستعملة، وبذلك تصبح المكتبة أكثر جاذبية للمستخدمين،

كما يصبح من الأيسر عليهم الوصول والحصول على المواد الجديدة التي يحتاجونها. ولكنه يعود ويؤكد أن السبب الرئيسي لتتقية المجموعات هو توفير المكان.

ولكن يأتي السؤال، هل في حالة توفر المكان بالمكتبة، ان تكون هناك حاجة لتتقية المجموعات؟ إن الإجابة، بالطبع لا، فعملية للتقية ضرورية وتفيد المكتبة في أوجه متعددة- فليس المكان وحده هو الذي يدفع المكتبة للقيام ببرنامج للتقية.

ويضيف لانكستر فائدة أخرى لعملية للتقية، حيث يرى أن استغلال أرفف المكتبة لابد وأن يرتبط بالاستخدامات المتوقعة للمجموعات، فلكل المجموعات التي ستوضع على الأرفف المفتوحة يجب أن تكون هي تلك المجموعات الأكثر إستخداماً نظراً لأهمية المكان الذي تشغله، وهذا ما يطلق عليه "فاعلية للتقية" Cost-effectiveness.

من العرض السابق يمكن إيجاز أهم الأسباب والمبررات التي تؤدي إلى عمليات للتقية في المكتبة وهي:

- إتاحة السيطرة والتحكم في نمو المجموعات.
- زيادة كثافة الإستخدام.
- رفع مستوى نوعية للرصيد.
- توفير المكان.

## ٢- سياسة تنقية المجموعات ومعاييرها

تحتاج عملية التنقية إلى الإعداد الجيد، والمعايير المناسبة التي يتم بناءً عليها تنفيذ برنامج التنقية، وهناك العديد من العناصر التي لا بد من وضعها في الاعتبار قبل القيام بهذا العمل مثل أهداف المكتبة، والمخصصات المالية لشراء عناوين جديدة، وعلاقة كتاب ما بالكتب الأخرى في نفس الموضوع، كذلك احتمالات استخدام كتاب ما في المستقبل وعندما تتضح كل هذه الأمور، يمكن للمكتبة وضع برنامج لتنقية المجموعات.

وتتضمن عملية التنقية "Weeding" جوانب مختلفة لتنفيذها فتبدأ للمكتبة أولاً بمراجعة وفرز المجموعات بغرض تنقيتها ثم فصل المجموعات التي ترى للمكتبة عدم صلاحيتها، ثم يأتي إتخاذ القرار نحو هذه المجموعات باستخدام أحد الأساليب التالية:

- إما بالإستبعاد "Withdrawal"؛ و يعنى لنقل بعض مواد المكتبة التالفة أو الغير صالحة للتخلص منها "Discarding" أو بإهدائها والتبادل بها مع مكتبات أخرى.
- أو بالتخزين؛ وهو إحالة أو إبعاد "Relegation" مجموعات المكتبة لمخازن الحفظ "Reserve stock" أو إلى مخازن نائية "Remote storage" خارج المكتبة.

وتتأثر سياسة تنقية المجموعات بصفة عامة بأربع عوامل هامة

هي:

- ١- التكلفة والوقت الذي سوف يحتاجه برنامج التنقية.
- ٢- كم وحجم أرفف المكتبة المفتوحة.
- ٣- حجم وفاعلية خدمات الإعارة التعاونية المشتركة بها المكتبة.
- ٤- أهداف المكتبة.

ولذا ما تخصص المكتبة جزءاً من ميزانيتها لعمليات التنقية وهذا ما يدفع الكثير من المكتبيين إلى عدم القيام بهذه المهمة، ومما لا شك فيه فإن بقاء المواد على أرفف المكتبة دون استخدام مكلف أيضاً. ووفقاً مع وجهة النظر السابقة عن تكاليف حفظ المواد على أرفف المكتبة، يذكر سبلر Spiller نقلاً عن بروان Brown أن استخدام كتاب من على أرفف المكتبة أرخص من بناء مخازن جديدة، وخاصة عندما تكون احتمالات التردد على الكتاب ضئيلة.

وترتبط عملية تنقية المجموعات إلى حد كبير بدرجة إتاحة المواد من مورد آخر أو مكتبة أخرى بالمنطقة، وعادة ما يكون أمين المكتبة على علم ودراية تامة، بمختلف البرامج التعاونية المتاحة له، ومدى تنظيبتها وكفائتها، وأنواع المواد التي يمكن أو لا يمكن إستعارتها. كما أن عليه عند القيام بأي برنامج للتنقية أن يبلغ المكتبات المشتركة في برنامج

الإعارة بالمواد التي استبعدت من مجموعاته، وعليه أن يبحث بصفة دائمة عن مجالات للتعاون تتناسب واحتياجات مكتبته.

وفي حالة إعراف المكتبة بحاجتها الماسة إلى تنفيذ برنامج للتحقية، عليها أن تضع قوائم مختلفة بالقواعد والمعايير التي سوف تعينها في اتخاذ قراراتها نحو إنقضاء المواد التي يمكن إستبعادها أو تلك التي يراد تخزينها.

وفيما يلي قائمة أعدها ماجو بشأن حصر المواد التي يمكن الإستئناء عنها وهي:

- ١- المكررات.
  - ٢- الهدايا التي لم تسع المكتبة إليها وغير مرغوب فيها.
  - ٣- الكتب المهجورة أو العاطلة وخاصة في مجال العلوم.
  - ٤- الكتب التي صدرت لها طبعات جديدة.
  - ٥- الكتب البالية المنسخة، الممزقة... الخ.
  - ٦- الكتب المطبوعة بحروف صغيرة، والمطبوعة على ورق هش، وتلك التي فقدت بعض صفحاتها.
  - ٧- الكتب الغير مستعملة والمجلدات الغير كاملة.
- ويضيف إيفانز ثلاث معايير عامة للإستبعاد، وهي الحالة المادية للمجموعات، وقيمتها النوعية، وقيمتها العددية.

ومما لا شك فيه أن الحالة المادية للمجموعات The physical condition of stock معياراً يستحق الإهتمام، فالمحافظة على مستوى معين من المظهر للمجموعات أمر ضروري، وهناك حد أدنى للمستوى



المقبول بالنسبة لحالة الكتاب في كل الظروف، وليس مسن المعقول أن تحتفظ المكتبة بين أرففها على كتب تلوثت أو نقصت وتمزقت بعض صفحاتها.

ولكن الحالة المادية للكتاب في نظر معظم الباحثين لا تعد معياراً فعالاً، ومبرراتهم في ذلك أن الحالة المادية السيئة للكتاب غالباً ما تكون نتيجة للإستخدام المكثف وليس للعكس، وبالتالي فإن هذا النوع من الكتب لا بد من إستبداله بنسخ أخرى أو علاجه.

أما القيمة النوعية كأحد معايير التنقية فهي معيار مستخدم ولكن بسبب النظرة الذاتية التي تغلب على هذا المعيار في الأحكام القيمية، فقد ثبت عدم فاعليته. وللتغلب على النظرة الذاتية التي تحكم الكثير من عمليات التنقية، رأى بعض المهنيين والباحثين البحث عن قواعد أكثر ثقة يمكن الإعتماد عليها في عملية الإستبعاد، كما يمكن تطبيقها بصورة علمية للوصول إلى نتائج ثابتة موثوق بها.

ويشير Spiller نقلاً عن فسار وسيمون Fussler & Simon أن الإستخدامات السابقة past use - لفترة طويلة- تعد عنصراً ممتازاً للحكم على مجموعات المكتبة وهي أفضل مؤشر للإستخدامات في المستقبل. بينما يعترض بعض المهنيين على الإستخدامات السابقة كمعيار للتنقية، مؤكدين أن أساس التنبؤ بالإستخدامات في المستقبل للمواد البحثية إنما يعتمد على تاريخ إصدار المواد imprint date.

وتشير الدراسات البحثية أيضاً في مجال التنقية والإستبعاد إلى وجود عوامل أخرى تؤثر في عمليات الإستبعاد بالمكتبة، وينكسر روى نقلاً عن Eliot أن معيار الحكم على مدى حيوية ونشاط كتاب ما، إنما

يعتمد على درجة الطلب على هذا الكتاب "actual demand" أو غياب الطلب عنه "absence of demand" كما تشير إليه مسجلات الإعارة بالمكتبة.

لكن الأمر يختلف بالنسبة للمكتبات الجامعية ومكتبات البحث، فبالإضافة إلى الطلب على الوعاء معياراً مناسباً لقياس مدى صلاحيته نظراً لأنه من الممكن لكثير من الأوعية أن تكون ذات أهمية من وجهة نظر البحث على الرغم من انخفاض معدل الإفادة منها".

وتعد الكتب المهجورة أو الأعمال العاطلة "Obsolescence" معياراً آخر من معايير الاستبعاد، ويذكر لانكاستر أن الأعمال المهجورة هي تلك الأعمال التي قل استخدامها نتيجة لعامل الزمن، وتقاس درجة تقادم هذه المواد بقياس نصف عمرها "half - life" وهو ذلك الوقت الذي وصل فيه عدد مرات الاستخدام إلى النصف من إجمالي عدد المرات التي استخدم فيها الكتاب طيلة حياته، وعلى سبيل المثال: إقتنت المكتبة عشرة كتب في الكيمياء عام ١٩٦٠، وبالرجوع إلى إحصائيات الاستعارة وجد أن هذه الكتب استخدمت ١٨٠ مرة حتى نهاية عام ١٩٨٦. منها (٩٠ مرة) -وهو نصف عدد المرات المستخدمة- حدث خلال الأعوام الستة الأولى من إقتناء المجموعة أي حتى عام ١٩٦٦. مما يدل على أن نصف عمر هذه الكتب هو حوالي ست سنوات.

وتؤكد دراسة لين وساندسون Line & Sandison على أهمية معيار "الأعمال العاطلة" على الرغم من عدم قدرة المكتبيين على استخدام هذا المعيار بصفة موضوعية وفعالة، كما يذكر أن العلاقة بين دراسات الإفادة وبين الاستخدام معقدة وصعبة، ولا يعرف إلى الآن أي العوامل

ويمكن حساب الحجم الكلى لإحصائيات الإعارة باستخدام عدة معايير هي:-

- فئات المستفيدين أو تقسيمهم الأكاديمي.
  - الاستخدام حسب التقسيم الموضوعي للمجموعات.
  - الاستخدام لكل عنوان على حدة.
- ويضيف بون معايير أخرى مثل تقسيم الأعارات طبقا لتاريخ شراء الكتاب، أو بتاريخ استعماله، أو بمعدل تداول المجموعة خلال فترة زمنية محددة، كما يمكن حساب الاستعارة لكل فرد.
- كما يمكن أيضا مقابلة إحصائيات الاستعارة مع المنصرف مسن ميزانية المكتبة، معدلات الشراء، مقتنيات المكتبة، البرامج الدراسية والبحثية (مقسمة موضوعيا)، وذلك لتوزيع الميزانية بطريقة موضوعية طبقا للاحتياجات.
- وتلبي إحصاءات الإعارة الدقيقة في اتخاذ قرارات معينة لتقييم وإدارة المجموعات مثل:

- الاستبعاد وتنقية المجموعات.
- صيانة المجموعات.
- عمليات التخزين.
- التوصية بشراء نسخ زيادة لبعض العناوين أو إضافة عناوين جديدة في بعض الموضوعات.
- إعادة تصنيف بعض المجموعات.
- كما تلبي أيضا في عمليات المقارنة بين المكتبات أو مقارنة الاستخدام في عدة سنوات عندما تتوفر لدينا بيانات الإعارة لهذه السنوات.

وفي نفس الوقت يمكن استخدام إحصائيات الإعارة كمعايير تقدمها المكتبة للجهات المسئولة لتعكس لهم بالأرقام الخدمات التي تؤديها. وتشير جين Jain إلى وجود طريقتين للحصول على بيانات للدلالة على استخدام الكتب المكتبة.

الطريقة الأولى: هي أخذ عينة من مجموعة المكتبة ككل، ليس بالضرورة أن تكون عينة عشوائية، ثم تجمع إحصائيات عن الاستخدامات السابقة لهذه العينة.

الطريقة الثانية: هي أخذ عينة من الكتب المعارة خلال فترة زمنية محددة.

وتفيد كلتا الطريقتين في معرفة كمية الاستخدام لكل مطبوع ونوع المادة المعتارة، نوع المستعير، عصر للمادة المعتارة، مواسم الاستخدام، وكلها ترمى في النهاية إلى معرفة أي جزء من المجموعات بالمكتبة أكثر استخداماً وأيهما أقل استخداماً.

وبذلك تستطيع المكتبة من خلال الاستخدام الفعلي لمجموعاتها معرفة مواطن الضعف والقوة في المجموعة، ومعالجة أي مشاكل تواجهها في نقص بعض المجموعات أو إضافة أي جديد يحتاجه القراء.

٦/٦ تحليل إجابات الأسئلة المرجعية وإحصاءات تبسّط الإعارة بين

#### المكتبات. Unfilled and ILL Requests.

نتناول الخدمة المرجعية بالمكتبة الإجابة على الأسئلة والاستفسارات الشفهية التي يطرحها جمهور المستفيدين، وعلى أمين المكتبة أو أخصائي المراجع الإجابة على هذه الاستفسارات، إما بتحديد مواقع المواد المطلوبة أو بالإشارة إلى مصادر المعلومات التي تجيب

عنها. ويعتمد فى إجابته على مجموعات مكتبته أو قد يضطر إلى الاستعانة بمكتبات أخرى.

وبالرغم من صعوبة قياس الخدمة المرجعية نظرا لأنها فى معظمها إستفسارات شفوية غير مسجلة، إلا أن هناك بعض المكتبات التى تهتم بتسجيل هذه الأسئلة للأغراض المتابعة وقياس الأداء، حيث تقوم المكتبة فى هذه الحالة بتسجيل الأسئلة وعناوين المراجع التى استخدمت فى الإجابة عنها، ثم يقاس بعد ذلك نسبة للمراجع المستخدمة إلى نسبة الأسئلة التى تم الإجابة عنها.

ويتم حصر ذلك بأشكال مختلفة مثل: (أشكال المواد، أو التوزيع الموضوعى، أو طبقا لبرامج البث الانتقائى للمعلومات) مع مراعاة أن هذا الحصر يشمل الأسئلة المسجلة فى فترة زمنية معينة، كما يمكن تكرار هذه العملية عدة مرات على فترات مختلفة.

وتفيد وسيلة تحليل إجابات الأسئلة المرجعية فى التعرف على مدى كفاية مجموعات المكتبة لإحتياجات المترددين، ومدى نجاح المكتبة فى الإجابة عن استفساراتهم، فهى توضح فى النهاية عدد المرات التى استطاعت فيها المكتبة الإجابة على هذه الإستفسارات، وعدد المرات التى اضطرت فيها المكتبة إلى الاستعانة بمكتبة أخرى. كما أنه تفيد أيضا فى إعداد قوائم بالمراجع الناقصة التى يجب توافرها بالمكتبة.

وتتشابه وسيلة تحليل الإجابات المرجعية مع وسيلة إحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات، حيث تفيد كلا منهما فى معرفة مدى اعتماد المكتبة على مواردها الذاتية فى سد احتياجات المستفيدين.

وتعتمد وسيلة إحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات، على قياس المكتبة بحفظ سجلات تضم طلبات المواد الغير متوفرة لديها، بالإضافة إلى طلبات الإعارة المرملة وطلبات الإعارة الواردة من المكتبات الأخرى، وتصنيفها وفقا لما يلي:-

١- تصنيف السجلات وفقا للموضوع والتاريخ.

٢- حصر طلبات الإعارة الخاصة بفترة زمنية معينة.

٣- إجراء حصر شامل بكل طلبات الإعارة بين المكتبات.

ومن خلال هذه الإحصائيات تستطيع المكتبة قياس مدى الإستخدام بالنسبة لمجموعات موضوع معين، كما يمكنها معرفة نسبة مسا وفرته المكتبة لقراءتها من مقتنيات إلى نسبة ما استعارته من المكتبات الأخرى، هذا بالإضافة إلى فائدتها في إعداد قوائم بالكتب المطلوب إضافتها للمكتبة.

## الفصل السادس

### تنقية المجموعات

- ١- ماهية تنقية المجموعات وفلسفتها.
- ٢- سياسة تنقية المجموعات ومعاييرها.
- ٣- إجراءات تنقية المجموعات.
- ٤- طرق التخلص من المواد المستعبدة
- ٥- معوقات الاستبعاد ومشاكله.





ينص أحد قوانين رانجاناثان الخمسة لعلم المكتبات على أن " المكتبة كائن حي" ولا يمكن للكائن الحي أن ينمو دون أن تتجدد خلاياه وتحل الخلايا الجديدة بدلاً من تلك التي بطل عملها ولوضع هذا القانون حيز التنفيذ فإنه يتعين على المكتبة أن تكون قادرة على تحديد تلك الأوعية التي ينبغي استبعادها لكي تفسح المجال للأوعية الجديدة التي يتطلب النمو الطبيعي للمكتبة إضافتها، وتسمى هذه العملية بتنقية المقتنيات.

وتعد عملية تنقية واستبعاد المواد جزءاً لا يتجزأ من سياسة بناء وتنمية المجموعات بالمكتبة، ولا تقتصر هذه السياسة على الاختيار، والإقتناء، والتقييم فقط بل تشمل أيضاً عمليات التنقية والاستبعاد.

وخلال قيام المكتبة بتنقية مجموعاتها ولتقاء المواد الغير صالحة منها، عليها أيضاً اتخاذ بعض القرارات نحو كيفية التصرف في المواد المستبعدة، وهل سيكون من الأفضل تخزينها بطريقة معينة، أو ستبقى المكتبة لتخلص منها نهائياً، وأياً كان القرار، فعملية الانتقاء والاستبعاد من العمليات الضرورية لأي مكتبة.

لذا يتناول هذا الفصل بالدراسة والتحليل عملية التنقية والاستبعاد كجزء من سياسة بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، وسنعرض مسن خلال الدراسة،

فلسفة تنقية المواد واستبعادها، الأسس والمعايير التي تبني عليها سياسة التنقية، إجراءات تنقية المواد وطرق التخلص من المواد المستبعدة .

#### ١- ماهية تنقية المجموعات والسفاتها

يعرف مصطلح "التنقية" Weeding على أنه "استبعاد المواد التي أصبحت لا تستعمل من رصيد المكتبة".

ويشير إيفانز إلى تعريف ماجو Megaw للتنقية بأنها "ممارسة استبعاد أو نقل النسخ الزائدة والكتب نادرة الاستعمال والمواد التي لم يعد لها استخدام للتخزين".

ولا يستخدم مصطلح التنقية Weeding كمرادف لكلمة الإستهبعاد Discarding، وإنما يمكن للإستهبعاد أن يكون أحد نتائج التنقية.

ويطلق البعض على عملية التنقية أو مراقبة الرصيد عبارة الاختيار العكسي، قاصدين في ذلك أن نفس العناصر التي تؤدي إلى إتخاذ قرار نحو إضافة كتاب ربما تؤدي إلى الإستهتناء عنه في وقت لاحق، فسياسة الاختيار هي التي سوف تحدد سياسة التنقية فيما بعد.

ويعد الاختيار والتنقية نشاطان متشابهان إلى حد كبير، فكلاهما جزء من برنامج تنمية المجموعات، وكلاهما يتطلب معايير وقواعد لإتخاذ القرار. كما يرتبط كل منهما بالأخر بشكل كبير، فسياسة الاختيار إذا أعدت بشكل جيد تساهم في تخفيض مشكلة التنقية فيما بعد، كما تساعد في سيطرة المكتبة وتحكمها في نمو مجموعاتها.

تحدد أى وثيقة فى مجموعة ما ستقرأ أو سيشار إليها ومدى أهمية \*عمر المادة\* Age of material فى كل ذلك.

وإذا كانت هذه هى معايير الإستبعاد، إلا أن المكتبة عليها أن تختار من بين هذه المعايير ما يتناسب وتنقية مجموعاتنا، كما يمكنها إستخدام معياراً أو أكثر من هذه المعايير.

### ٣- إجراءات تنقية المجموعات

تعد التنقية جزءاً من عملية مراجعة المجموعات Stock "revision" وغالباً ما تقوم المكتبة بمراجعة مجموعاتنا، وتنقيتها، ثم إتخاذ بعض القرارات بشأن المجموعات المستبعدة، كالتخلص منها، أو تخزينها، أو إستبدالها بما يحل محلها، أو تغطية أوجه النقص التسى تظهر فى المجموعة، وتمر هذه العملية بمراحل مختلفة، ويستلزم القيام بها لتباع الخطوات التالية كما هى فى ترتيبها:

١- إختيار وتحديد الموضوع المراد مراجعته.

٢- التنقية وفحص المجموعات.

٣- المسح الببليوجرافى.

٤- طلب الكتب.

تبدأ عملية مراجعة المجموعات بوضع خطة أو برنامج طويل المدى، ومن خلال البرنامج يتم تحديد عدد من الموضوعات التى ستعطى لها الأولوية لمراجعتها.

ويعتمد إختيار الموضوعات للمراجعة على عدة عوامل، مثل البدء بتلك الموضوعات المتصلة بأهداف المكتبة، أو تلك المجموعات

التي لا يتناسب حجمها مع المعايير المقبولة بالإضافة إلى الحالة المادية لهذه المجموعات.

وهناك بعض العوامل الأخرى التي قد تؤثر على عملية مراجعة المجموعات وتنقيتها مثل:

أولاً: توفر الخبراء للموضوعيين من العاملين الذين سيتولون عملية المراجعة.

ثانياً: توفر الببليوجرافيات المناسبة لمراجعة المجموعات، ويعتمد اختيار الأداة الببليوجرافية المناسبة أصعب جزء في العملية، ولكن وجود ببليوجرافية حديثة سيوفر الكثير من وقت العاملين بالمكتبة.

وبعد إتمام عملية مراجعة أرفف المكتبة، يبدأ المكتبيون بتنقيتها وفحص الموضوعات التي سبق تحديدها وأعطيت لها الأولوية، فيفحصون كل كتاب على حدة واضعين في إعتبارهم المعايير التي وضعت مسبقاً كأساس لعملية التنقية، مثل الحالة المادية للكتاب، حديثه، مدى إستخدامه، وأثناء متابعتهم للأرفف عليهم إتخاذ بعض القرارات المبدئية تجاه كل عنوان وذلك في ضوء المبالغ المخصصة من قبل المكتبة لسد النقص في المجموعة، وكذلك عمليات التجديد والإستبدال.

وبعد إنتهاء عمليات المراجعة للمجموعة المراد مراجعتها، تترك الكتب القيمة والتي تستحق أن تبقى على أرفف المكتبة في أماكنها، وتفصل مجموعات الكتب الأخرى التي سينطبق عليها أحد التصرفات أو القرارات التالية:

- كتب للتخلص منها.

- كتب للتخلص منها وحجّل مكانها نفس الطبعة.

- كتب للتخلص منها ويحل محلها الطبعة الجديدة.
- كتب للتجليد.
- كتب لتنظيفها وإصلاحها.
- كتب تنقل لمخازن بعيدة.
- كتب تنقل من منطقة الإعارة إلى مجموعة للمراجع.
- كتب لإعادة تصنيفها (في حالة الشك في صحة التصنيف القديم).

- كتب تحتاج إلى مزيد من الفحص وإتخاذ قرار بشأنها. وبعد إنتهاء مراجعة المجموعات الموجودة على أرفف المكتبة، تراجع أيضاً تلك المجموعات المرتدة من الإعارة، وتطبق عليها نفس الإجراءات السابقة.

أما المرحلة الثالثة من مراجعة المجموعات فهي ما تسمى بالمسح الببليوجرافي، وتعد هذه المرحلة أطول وأصعب المراحل جميعاً، وتعتمد درجة نجاحها على الإستخدام الأمثل للببليوجرافيات المتاحة بغرض إكتشاف ما هو متاح من كتب في الأسواق وتحتاجة المكتبة في المجالات الموضوعية التي تم مراجعتها.

وأثناء عمليات المراجعة والبحث في الببليوجرافيات يتم تسجيل عناوين الكتب التي وجدت وبياناتها الببليوجرافية الكاملة على بطاقات، مع ذكر المصدر الذي وجدت فيه نظراً لتعدد المصادر المعتمد عليها في عملية المسح الببليوجرافي. ثم تجمع هذه البطاقات وتقسّم إلى موضوعات فرعية لتعطى القائمين على الإختيار فرصة لمراجعة نهائية.

تأتى بعد ذلك المرحلة الرابعة وهي مرحلة لقتناء الكتب والعناوين المطلوبة للمكتبة، وفي حالة إتمام جميع المراحل السابقة بكفاءة، ستكون هذه المرحلة أبسطها، وخاصة أن المكتبة لديها معلومات دقيقة عن مدى استخدام مجموعاتها، أيها أكثر أو أقل استخداماً، كما أن لديها بيانات كافية عن أحسن الكتب المنشورة والمتاحة في الأسواق، وفي هذه الظروف تستطيع المكتبة تحديد إحتياجاتها من العناوين المطلوبة، كذلك العناوين التي يجب إضافتها للمجموعة.

يتضح مما سبق أن تنقية المجموعات عملية علمية دقيقة. تمر بمراحل مختلفة، وعلى القائمين عليها وضع خطة طويلة المدى تسمح بفحص ومراجعة المجموعات، مما يسهم في النهاية في رفع مستوى نوعية المواد الموجودة بالمكتبة ويزيد من استخدامها.

#### ٤- طرق التخلص من المواد المستعدة.

لا تعد عملية الإستبعاد هي الوسيلة الوحيدة للتصرف في المواد المستعدة، بل هناك وسائل أخرى تساعد على التخلص من مثل هذه المواد، وقد سبقت الإشارة إلى أن المكتبة يمكنها التخلص نهائياً من المواد الغير مرغوب فيها، والتي ثبت بعد للمراجعة والفحص عدم صلاحيتها لإستعمال إما لحالتها المادية السيئة أو لعدم فائدتها. كما يمكنها التصرف في المواد التي قل استخدامها وهناك احتمال لطلبها في المستقبل، إما بتخزينها في مخازن مغلقة بالمكتبة أو في مخازن بعيدة خارج المكتبة. ويعد التبادل والإهداء للمكتبات الأخرى من أفضل الطرق المتبعة للتخلص من المواد الغير مرغوب فيها، بل وتتيح هذه الوسيلة حصول المكتبة على مواد أخرى مناسبة هي في حاجة إليها.

وتلجأ بعض المكتبات إلى بيع مجموعات المواد المستعبدة والتي  
ترى عدم الحاجة إليها، وتقوم بشراء أخرى.  
٥- معوقات ومشاكل الاستبعاد.

قليل من المكتبيون يقبلون على ممارسة تنقية المجموعات وذلك  
يرجع لحرصهم الشديد على المحافظة على مقتنيات المكتبة من المسواد،  
ويمثل هذا الحرص حاجزاً نفسياً ومبرراً ينوقونه لعدم القيام بمثل هذه  
العملية، ومن مبرراتهم القوية لعدم القيام بعملية الاستبعاد ما يلي.

- ضيق الوقت.

- تجنب المسئولية.

- الخوف من الخطأ.

- الخوف من تسميتهم "حارقى الكتب" Book burners.

وتعد هذه المبررات نفسية إلى حد ما، فالمكتبي لا يهمله طول  
الوقت الذى يبقى فيه للكتاب المطلوب استبعاده على الرف بدون استخدام،  
ومبرراته لذلك أن أحداً سوف يحتاجه يوماً ما، هذا بالإضافة إلى أن  
الكتب وأوعية المعلومات الأخرى الغير مستخدمه تثير سؤالين هامين:

لؤلها: لماذا لم تستخدم؟ والثانى: لم وقع الاختيار عليها ولقتائها

من البداية؟

والمكتبيون كغيرهم ليسوا على استعداد للإعتراف بأنهم ارتكبوا  
خطأ ما فى عملية الاختيار، وتظل احتمالات استبعاد كتاب على سبيل  
الخطأ أمر وارد، ولكن الخوف من الوقوع فى الخطأ كمبرر لعدم تنقية  
المجموعات أمر غير مقبول.

وهناك حاجز آخر يحول دون عملية الاستبعاد وهو حاجز سياسى  
ونفسى، ويأتى من جانب المستفيدين والمسؤولين بالمؤسسة التى تخدمها  
المكتبة.

ويتصل بالحاجز السياسى مشكلة حجم ومكانة المكتبة وهيبتهما  
فالعديد من المكتبيين والسلطات المسئولة والمستفيدين يقيمون المكتبة  
بحجمها "فالمكتبة الأكبر هى الأفضل" وهذا يذكرنا بالعبارة القائلة "أن  
مكتبة ذات مليون مجلد لا يمكن أن تكون سيئة" غير أنه من المعروف أن  
العدد أو الحجم لا يضمن النوع أو الجودة .

ويأتى العامل القانونى أكثر هذه العوامل تأثيراً على عملية التنقية،  
حيث يعد حائلاً ومانعاً قوياً يصعب مواجهته، وعادة ما تعاني المكتبات  
للجامعة التى تمول من المال العام مثل هذه المشكلة.

وينطبق هذا الوضع على المكتبات فى مصر ومعظم الدول  
العربية، حيث تحكم المكتبات لوائح المخازن والمشتريات، وتحول تلك  
للوائح دون التخلص من أى شىء تم شراؤه من المال العام، وإذا أمكن  
لمثل هذه اللوائح أن تسمح بالاستبعاد فإنها عادة ما تشترط بيع المواد  
المستبعدة فى مزاد علنى.

ويمثل العامل القانونى العائق الأكبر الذى يحول دون  
تنفيذ أى برنامج للتنقية فى مكتباتنا بصفة عامة، وفى المكتبة  
المركزية بجامعة القاهرة بصفة خاصة. فمكتبة الجامعة تحكمها  
لوائح مالية ومخزنية عقيمة، لا تسمح لها بالتصرف أو التخلص



من أى كتاب طالما سجل ضمن مقتنياتها، حتى المطبوعات المخصصة للتبادل لا تستطيع المكتبة التصرف فيها إلا فى حدود ضيقة وبناءً على رأى لجنة المكتبات.

وتؤكد المادة رقم ٧ من لائحة المكتبة ما فرضته الجامعة من قيود صارمة على مكتبتها، حيث نصت على أن يختص مراقب عام مكتبة الجامعة (مدير عام المكتبات الجامعية حالياً) بالتبادل بمطبوعات الجامعة مع المكتبات والهيئات العلمية داخل جمهورية مصر العربية وخارجها، والإهداء من مطبوعات الجامعة فى حدود ما قيمته عشرون جنيهاً . ويشترط موافقة لجنة المكتبة فيما زاد على ذلك.

وهذه القيود التى فرضتها الجامعة على مكتبتها المركزية تؤكد مدى التشدد فى تطبيع اللوائح المالية، وعدم السماح للمكتبة تحت أى ظروف فى التصرف فى المجموعات إلا بناءً على موافقة لجنة المكتبة.

وإذا كانت مثل هذه القيود تصلح للمكتبة المركزية عام ١٩٦٧، فهى لا تتفق وظروف المكتبة المركزية فى الوقت الحالى. هذا بالإضافة إلى ارتفاع أسعار المطبوعات مما يجعل شرط العشرين جنيهاً أم غير منطقي.

بالإضافة إلى ما سبق ذكره فإن لائحة المكتبة لا تضم بين بنودها  
أى بند يتناول قضية الاستبعاد، ولكنها تتناول فقط قضية جرد المجموعات  
ونظام هذا الجرد، وكذلك النسبة المسموحة فى كل جرد.

إذا كان العامل القانونى هو العامل الرئيسى والأول الذى يحكم  
قضية الاستبعاد فى المكتبة المركزية بجامعة القاهرة إلا أن آثاره النفسية  
قد سيطرت أيضاً على العاملين بالمكتبة حيث أصبح مجرد التفكير فى  
عملية التنقية أمر غير وارد على الإطلاق.

مما سبق يتضح تضافر العوامل جميعاً من قانونية، وسياسية  
ونفسية وعملية ضد تنفيذ أى برنامج لتنقية المجموعات فى المكتبة  
المركزية بجامعة القاهرة رغم شدة الحاجة لمثل هذا البرنامج بالنسبة  
للمكتبة بصفة خاصة. وقد سبق أن أوضحنا الأسباب الملحة التى تدفع  
المكتبة للقيام بهذا العمل. وهذا ما حدا لجنة المكتبات الجامعية فى جلستها  
رقم ١ للعام الجامعى ١٩٩٠/٨٩ بتاريخ ١٤/١٢/١٩٨٩ بإصدار توصية  
بتشكيل لجنة مهمتها حصر وفحص المطبوعات غير ذات القيمة العلمية  
والتي تشكل عبئاً على المخازن وإقتراح كيفية التخلص منها.

ومنذ ذلك الحين وقد مر على هذه التوصية ما يقرب من عامين  
لم يتخذ أى خطوات لوضع هذه التوصية موضع التنفيذ، وترى الباحثة  
عندئذ طرح بعض المقترحات التى تساهم فى حل مشكلة الاستبعاد فى  
المكتبة المركزية وهى:

- إعداد مشروع لتتقية المجموعات بالمكتبة المركزية، يتم فيه تحديد الأهداف المراد تحقيقها من المشروع، مثل: توفير المكان، وصيانة المجموعات والمحافظة عليها، ورفع مستوى نوعية الرصيد بالإضافة إلى زيادة كثافة الاستخدام.
- وضع المعايير والأسس التي سيتم بناء عليها عملية التتقية والاستبعاد.
- تحديد أعداد العاملين الذين يتطلبهم حجم العمل، ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس للإشتراك مع العاملين بالمكتبة فى عملية وضع معايير الاستبعاد، وكذلك الاستفادة من خبراتهم فى التخصصات العلمية المختلفة فى عملية التتقية.
- وضع الخطوات والإجراءات العملية التي ستتبع فى تنفيذ المشروع، هذا بالإضافة إلى وضع خطة زمنية أو جدول زمنى لكل مرحلة من مراحل العمل، على أن يحدد تاريخ إنتهاء المشروع.
- توفير الأدوات والاحتياجات اللازمة للعمل، مثل إتاحة الببليوجرافيات والقوائم المعيارية لعمليات المراجعة على رصيد المكتبة.
- تخصيص ميزانية للمشروع، يتم الإنفاق منها على الاحتياجات والأدوات كما يصرف منها مكافآت للعاملين بالمشروع.
- تحديد كيفية التخلص من المواد المستبعدة، إما بالإستبعاد أو التخلص منها، أو نقلها لمكتبات أخرى.

يعرض المشروع كاملاً على لجنة المكتبات الجامعية بالجامعة.  
لأخذ الموافقة عليه، وإعتماد ما يلزم من مخصصات مالية، كما أنه لا بد  
من أخذ موافقة اللجنة والمسؤولين بالجامعة على مبدأ الاستبعاد، أو  
التخلص من بعض المواد.

وترى الباحثة أن مثل هذا المشروع سيساهم في حل الكثير من  
مشكلات المكتبة التي سبق ذكرها عند الحديث عن مبررات المكتبة  
المركزية للإستبعاد، ومدى حاجتها إليه.

ومما لا شك فيه أن المكتبة المركزية بجامعة القاهرة تتابع بشكل  
مستمر عملية تنقية المجموعات، وأحدث ما كتب في هذا الشأن تقريرها  
عن "مكتبة جامعة القاهرة: الوضع الحالي وتصورات المستقبل، تحت بند  
مابعداً".

تضم مجموعات المكتبة المركزية عدداً لا بأس به من الكتب التي  
تقادمت أو التي لم تعد تناسب مستوى جمهور المكتبة من الأساتذة  
والطلاب، وإستبعاد هذه الكتب من العهدة تحول دون معوقات قانونية يلزم  
إزالتها، حتى تنقى المجموعات ويتاح مكان لما يجد من مقتنيات.

ونكرر ثانية أن اقتراح مشروع متكامل لتنقية المجموعات  
للمسؤولين بالجامعة، سيعطى الموضوع الأهمية المطلوبة ومدى جدية  
العاملين بالمكتبة المركزية للقيام بمثل هذا المشروع مما يجعل الموافقة  
عليه من قبل المسؤولين بالجامعة واقتناعهم به أمر ميسور.

المصادر العربية والأجنبية



## أولاً: المصادر العربية:

- ١- أبو بكر محمد الهوش. الدوريات والمطبوعات الرسمية. طرابلس: الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، ١٩٨٦م.
- ٢- أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية للمكتبات: عمليات التوريد والإعداد والصيانة. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٩م.
- ٣- أحمد أنور عمر. المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ. القاهرة، دار النهضة العربية: ١٩٧٨م.
- ٤- أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.
- ٥- أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٦- أحمد بدر، حشمت قاسم. المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها. الكويت: وكالة للمطبوعات، ١٩٧٢م.
- ٧- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م.
- ٨- آلن كنت. ثورة المعلومات: استخدام الحاسبات الإلكترونية في إختزان المعلومات واسترجاعها. ترجمة حشمت قاسم وشوقي سالم. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٣م.
- ٩- جاسم محمد جرجيس وبديع القاسم. مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٨٩م. (سلسلة المعلومات والحاسب الإلكتروني رقم ٦).

- ١٠- جاسم محمد جرجيس وعبد الجبار عبد الرحمن. المراجع والخدمات المرجعية. بغداد: مركز للتوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٥م.
- ١١- جوانيس، تشاندلر ب. نشر الكتاب فن، ترجمة حبيب سلامة. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٥م.
- ١٢- حسن عبد الشافي. للخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية. القاهرة: دار الشعب، ١٩٨٠م.
- ١٣- حشمت قاسم. خدمات المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤م.
- ١٤- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨م.
- ١٥- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٣م.
- ١٦- سعد محمد الهجرسي. الإطار العام للمكتبات والمعلومات. أو نظرية الذكرة الخارجية. القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٨٠م.
- ١٧- سعود بن عبد الله الخزيمي، المراجع العربية: دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة. الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٩٩٠م.
- ١٨- سهر أحمد محفوظ. للخدمة المكتبية العامة للأطفال. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٣م.
- ١٩- شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٤م.
- ٢٠- شوقي سالم. صناعة المعلومات: دراسة لمظاهر تكنولوجيا المعلومات المتطورة وآثارها على المنطقة العربية. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٩٠م. (مسألة المعلومات والحاسب الإلكتروني؛
- رقم ٧/٢٠٠٠



- ٢١- عبد الستار الحلوجى. مدخل لدراسة المراجع. القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٤م.
- ٢٢- عبد القادر الحبيب. مصادر المعلومات فى دول الخليج العربى. بغداد: مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى، ١٩٨٣م.
- ٢٣- لوسى نيد. مقنمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٨٥م.
- ٢٤- محمد فتحى عبد الهادى. مقنمة فى علم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤م.
- ٢٥- محمد ماهر حمادة. المصادر العربية والمعربة. بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٩٨٠م.
- ٢٦- محمد محمد أمان. بنوك المعلومات. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٣م.
- ٢٧- نزار محمد على قاسم وآخرون. اختيار المواد المكتبية، للكويست: دار البحوث العلمية، ١٩٨٨م.
- ٢٨- نزار محمد على قاسم. المراجع العربية العامة. بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٧٨م.
- ٢٩- نسيبة عبد الرحمن كحيل. مدخل إلى علم المعلومات. جدة: دار المجمع العلمى، ١٩٧٩م.

ثانياً: المصادر الأجنبية:

- 1- ALA. A Planning Process For Public Libraries. Chicago: ALA, 1980.
- 2- ALA. Library Community Analysis Project. Studying The Community. Chicago: ALA. 1960.
- 3- ALA. Guidelines for Collection Development. Chicago: ALA, 1979.
- 4- ALA. "Standards for College Libraries," "College and Research Libraries (July 1959): 277.
- 5- Backstrom, Charles H. Survey Research. Evanston, IL: Northwestern university Press, 1964.
- 6- Barenó, Laura A. A Guide for Developing Ethnic Library Services. Santa Barbara, CA: California Ethnic Services Task Force, 1979.
- 7- Barron, Daniel and Curran, Charles. "A Look at Community Analysis: Some Myths and Some Realities," "Public Libraries 20 (Spring 1981): 29-30.
- 8- Bloomberg, Marty and Evans, Edward. Introduction to Technical Services for Library Technicians. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.
- 9- Bostic, Mary. "A Written Collection Development Policy, to have/have not" Collection Management 10 (1988): 89-103.
- 10- Burgess, Robert, ed. Field Research: A Source book and Field Manual. London: George Allen and Unwin, 1982.
- 11- Busha, Chaires H. and Harter, Stephen P. eds. Research Methods in Librarianship: Techniques and Interpretation, New York: Academic Press, 1980.
- 12- Chaudhry, Abdusstar. Inter-Library Loan in the Gulf Region: Problems and Prospects. in the Third Congress

- of Muslim Librarians and Information Scientists. Istanbul, Turkey: Ministry of Culture, 1989.
- 13- Calmurro, William. "Community Analysis and the Role of Library committees. "Community Analysis Studies 1 (Summer 1980): 14-16.
- 14- College Library Standards Committee. "Standards for Collage Libraries, 1986" College & Research Libraries News 47 (March 1986): 189-200.
- 15- Curley, Arthur, and Broderick, Dorothy. Building Library Collections. 6th ed. Metuchen, NJ: Scarecrow Press, 1985.
- 16- Dooley, David. Social Research Methods, Englewood Cliffs, NJ: prentice- Hall. 1984.
- 17- Evans, Edward. Developing Library Collections. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.
- 18- Evans, Charles. "A History of community Analysis in American Librarianship. " Library Trends 24 (January 1976): 441-457.
- 19- fink, Arlene. How to Conduct Surveys: A Step by Step Guide. Beverly Hills: Sage Publications, 1985.
- 20- Gardner, Richard K. Library Collections, Their Origin, Selection and Development. New York: Mc Graw-Hill, 1981.
- 21- Godden, Irene P. Library Technical Services: Operations and Management. Orlando: Academic Press, 1984.
- 22- Goldhor, Herbert. "Community Analysis for the Public Library. "Illinois Libraries 26 ( April 1980): 296-302.
- 23- Goldhor, H. Selection and Acquisition Procedures in Medium-Sized and Large Libraries. Urbana, Ullinois, 1963.

- 24- Gollattscheck, James F. "Confronting the complexity of community analysis. "Community Services Catalyst 12 (Winter 1982): 7-11.
- 25- Hamilton, P.A. "Give'Em What They Want or Give' Em What They Should Have. "Illinois Libraries 6 (1987): 284-289.
- 26- Katz, William. Collection Development: The selection of Materials for Libraries. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980.
- 27- Khol, David F. Acquisitions. Collection Development and Collection Use: A Handbook for Library Management Santa Barbara. CA: ABC-CLIO Information Services, 1985.
- 28- Lotspeich, Margaret L. and Kleymeyer, John E. How to Gather Data About Your Neighborhood. Chicago: American Society of Planning, n.d.
- 29- Magil. Rose Mary, and J. Hicky. Acquisitions Management and Collection Development in Libraries, Chicago: ALA, 1984.
- 30- Martin. Lowell. "User Studies in Library Planning. "Library Trends 24 (January 1976): 483-49.
- 31- Mueller, John H. Statistical Reasoning in sociology. Boston: Houghton Mifflin. 1970.
- 32- Nauratil, Marcia J. Public Libraries and Nontraditional clientele: The Politics of Special Services. Westport. CT: Greenwood Press, 1985.
- 33- Palmour, Vernon E. A Planning Process for Public Libraries. Chicago: ALA. 1980.
- 34- Robinson, Charles W. "Libraries and the Community. "Public Libraries 22 (Spring 1983): 7-13.

- 35- School of Library Science. Clarion Free Library: A Community Survey. Clarion, Pennsylvania: Clarion State College, 1983.
- 36- Simon, Julian L. Basic Research Methods in Social Science: The Art of Empirical Investigation. New York: Random House, 1978.
- 37- Soltys, Amy. "Planning and Implementing a Community Survey." *Canadian Library Journal* 42 (October 1985): 245-249.
- 38- Sudman, Seymour and Norman M. Bradburn. Asking questions: A Practical Guide to Questionnaire Design. San Francisco: Josse-Boss. 1982.
- 39- Warren, Ronald. Studying Your Community. New York: Russel Sage Foundation, 1955.
- 40- Weinberg, Eve. Community Surveys with Local Talent: A Handbook. Chicago: National Opinion Research Center, University of Chicago. 1971.
- 41- Zweizig, Douglas L. "Community Analysis." In *Local Public Administration* ed. Ellen Altman. Chicago: ALA, 1980.
- 42- Zweizig, Douglas L. "Measuring Library Use." *Drexel Library Quarterly* 13 (July 1977): 3-15.



- of Muslim Librarians and Information Scientists. Istanbul. Turkey: Ministry of Culture, 1989.
- 13- Calmurro, William. "Community Analysis and the Role of Library committees. "Community Analysis Studies 1 (Summer 1980): 14-16.
- 14- College Library Standards Committee. "Standards for Collage Libraries, 1986" College & Research Libraries News 47 (March 1986): 189-200.
- 15- Curley, Arthur, and Broderick, Dorothy. Building Library Collections. 6th ed. Metuchen. NJ: Scarecrow Press, 1985.
- 16- Dooley. David. Social Research Methods, Engle wood Cliffs, NJ: prentice- Hall. 1984.
- 17- Evans, Edward. Developing Library Collections. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.
- 18- Evans, Charles. "A History of community Analysis in American Librarianship. " Library Trends 24 (January 1976): 441-457.
- 19- fink, Arlene. How to Conduct Surveys: A Step by Step Guide. Beverly Hills: Sage Publications, 1985.
- 20- Gardner, Richard K. Library Collections, Their Origin, Selection and Development. New York: Mc Graw-Hill, 1981.
- 21- Godden, Irene P. Library Technical Services: Operations and Management. Orlando: Academic Press, 1984.
- 22- Goldhor, Herbert. "Community Analysis for the Public Library. "Illinois Libraries 26 ( April 1980): 296-302.
- 23- Goldhor, H. Selection and Acquisition Procedures in Medium-Sized and Large Libraries. Urbana, Ullinois, 1963.

- 24- Gollattscheck, James F. "Confronting the complexity of community analysis. "Community Services Catalyst 12 (Winter 1982): 7-11.
- 25- Hamilton, P.A. "Give'Em What They Want or Give' Em What They Should Have. "Illinois Libraries 6 (1987): 284-289.
- 26- Katz, William. Collection Development: The selection of Materials for Libraries. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980.
- 27- Khol, David F. Acquisitions. Collection Development and Collection Use: A Handbook for Library Management Santa Barbara. CA: ABC-CLIO Information Services, 1985.
- 28- Lotspeich, Margaret L. and Kleymeyer, John E. How to Gather Data About Your Neighborhood. Chicago: American Society of Planning, n.d.
- 29- Magil, Rose Mary, and J. Hicky. Acquisitions Management and Collection Development in Libraries, Chicago: ALA, 1984.
- 30- Martin, Lowell. "User Studies in Library Planning. "Library Trends 24 (January 1976): 483-49.
- 31- Mueller, John H. Statistical Reasoning in sociology. Boston: Houghton Mifflin. 1970.
- 32- Nauratil, Marcia J. Public Libraries and Nontraditional clientele: The Politics of Special Services. Westport. CT: Greenwood Press, 1985.
- 33- Palmour, Vernon E. A Planning Process for Public Libraries. Chicago: ALA. 1980.
- 34- Robinson, Charles W. "Libraries and the Community. "Public Libraries 22 (Spring 1983): 7-13.



- 35- School of Library Science. Clarion Free Library: A Community Survey. Clarion, Pennsylvania: Clarion State College, 1983.
- 36- Simon, Julian L. Basic Research Methods in Social Science: The Art of Empirical Investigation. New York: Random House, 1978.
- 37- Soltys, Amy. "Planning and Implementing a Community Survey." *Canadian Library Journal* 42 (October 1985): 245-249.
- 38- Sudman, Seymour and Norman M. Bradburn. Asking questions: A Practical Guide to Questionnaire Design. San Francisco: Josse-Boss. 1982.
- 39- Warren, Ronald. Studying Your Community. New York: Russel Sage Foundation, 1955.
- 40- Weinberg, Eve. Community Surveys with Local Talent: A Handbook. Chicago: National Opinion Research Center, University of Chicago. 1971.
- 41- Zweizig, Douglas L. "Community Analysis." In *Local Public Administration* ed. Ellen Altman. Chicago: ALA, 1980.
- 42- Zweizig, Douglas L. "Measuring Library Use." *Drexel Library Quarterly* 13 (July 1977): 3-15.



## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٥	الفصل الأول: مصادر المعلومات
٥	أولاً: المصادر التقليدية
٦	١- الكتب
٨	٢- الدوريات
١٩	٣- الأوعية المرجعية
٢٢	٤- أنواع أخرى ذات طبيعة خاصة
٢٦	ثانياً: المصادر غير التقليدية
٢٦	١- المواد السمعية البصرية
٥١	٢- المصغرات الفيلمية
٥٨	٣- الأقراص البصرية
	الفصل الثاني: تنمية المقتنيات ماهيتها و سياستها
٦٩	أولاً: ماهية تنمية المقتنيات
٧١	ثانياً: العوامل المؤثرة في تنمية المقتنيات
٧٥	ثالثاً: سياسة تنمية المقتنيات
٧٧	رابعاً: خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات
	الفصل الثالث: اختيار المجموعات
٨٦	أولاً: أسس إختيار المجموعات
١٠٦	ثانياً: أدوات الإختيار
١١١	ثالثاً: القائمون بالإختيار

## الفصل الرابع: الإقتناء مصادره وإجراءاته وإدارته

- ١٢١ أولاً: مصغر الإقتناء
- ١٢٢ ١- الشراء
- ١٢٦ ٢- التبذل
- ١٢٦ ٣- الهدايا
- ١٢٩ ٤- الإيداع القانوني
- ١٤٠ ثانياً: تنظيم عملية الإقتناء و إدارتها
- ١٤٥ ١- وظائف قسم التوريد و الإقتناء
- ١٤٧ ٢- تنظيم قسم التوريد و الإقتناء
- ١٤٨ ٣- موظفو قسم التوريد
- ١٥٠ ٤- سجلات و أدوات العمل في قسم التوريد

## الفصل الخامس: تقييم المجموعات

- ١٥٧ ١- التقييم: ماهيته و تعريفه
- ١٥٩ ٢- أهداف تقييم المجموعات
- ١٦٢ ٣- طرق التقييم و أساليبه
- ١٦٦ ٤- الطرق الكمية
- ١٧٤ ٥- الطرق النوعية
- ١٨٢ ٦- طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات

## الفصل السادس: تنقية المجموعات

- ٢١٨ ١- ماهية تنقية المجموعات و فلسفتها
- ٢٠٩ ٢- إجراءات تنقية المجموعات
- ٢١٢ ٣- طرق التخلص من المواد المستبعدة









الأسكندرية، ٤٧ شارع مرتضى باشا - جيناكليس

ت: ٥٧١٧٠٢٤، فاكس: ٥٧٢٨١٧٦



To: [www.al-mostafa.com](http://www.al-mostafa.com)