



بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات

214 مك

إعداد

د. ندا عبدالمعز ابوالمجد

قسم المكتبات و المعلومات – كلية الآداب

العام الجامعي

2025/2024



بيانات الكتاب

الكلية : كلية الآداب – جامعة جنوب الوادي بقنا

الفرقة : الثانية

التخصص : علم المكتبات والمعلومات

تاريخ النشر : 2024 م

عدد الصفحات : 172

المؤلفون : د. ندا عبدالمعز ابوالمجد

المقدمة

إن مصادر المعلومات هي الكيانات المادية للأشياء الحاملة للمعلومات مثل الكتب وملفات البيانات المقروءة ألياً وغيرها. وهي مصادر المعرفة التي يستقي منها الباحث والدارس و متخذ القرار و أي فرد المعلومات و البيانات التي يمكن أن تلبي احتياجاته وترضي اهتمامه ، و لقد تطورت مصادر المعلومات عبر الزمن تطوراً كبيراً سواء من حيث الكم أو من حيث النوع (محمد فتحي عبد الهادي، 1999، ص7)، فمع استخدام الحاسب الآلي في معالجة المعلومات، أحدث ذلك نقله نوعية كبيرة في صناعة المعلومات وطرق الحصول عليها و إدارتها .

يعتبر بناء وتنمية المقتنيات هو التعبير النشط عن النمو المنهجي لمجموعات المكتبة ، و هو مصطلح يدلنا علي عملية تخطيط لبرامج التزويد لمجموعات المكتبة من أجل الاستجابة للاحتياجات الحالية ، إلي جانب الحصول علي مجموعات تستجيب للمتطلبات المستقبلية (ناريمان إسماعيل متولي ،2009، ص19) .

قائمة المحتويات

- 7 الفصل الأول
- 7 مدخل تعريفى لمقتنيات المكتبة المختلفة
- 8 0/1 : تمهيد
- 9 1/1 : مصادر المعلومات التقليدية :
- 9 1/1/1 : الكتب :
- 23..... 3/1/1 : الدوريات:
- 27..... 11/1/1 : الكتيبات والنشرات :
- 27..... 12/1/1 : القصاصات
- 27..: 2/1 : مصادر المعلومات السمعية والبصرية :
- 29..... 3/1 : مصادر المعلومات الرقمية :
- 37..... الفصل الثاني
- 37..... عملية التزويد لتنمية المقتنيات المكتبات
- 38..... 0/2 : تمهيد
- 39..... 1/2 : تعريف بناء و تنمية المجموعات
- 2/2 العوامل التي تحكم بناء و تنمية المجموعات
بالمكتبات..... 41.....
- 3/2 : خصائص عملية بناء وتنمية المجموعات
بالمكتبات..... 44.....

- 46/2 : إدارة عملية التزويد وتنمية المجموعات....
- 52/2 : طرق التزويد وبناء المجموعات
- 58..... الفصل الثالث
- 58..... مهام ووظائف قسم التزويد.....
- 59/3 : تمهيد.....
- 60/3 : رئيس قسم التزويد : المهمات والوظائف...
- 61/3 : وظائف قسم التزويد
- 66/3 : إجراءات الطلب والشراء.....
- 70/3 : الناشرون
- 71/3 : الإهداء والتبادل
- 77/3 : إعداد المواد الواصلة.....
- 78/3 : التجليد للمواد المكتبية.....
- 81/3 : التعشيب والاستبعاد.....
- 84/3 : جرد المقتنيات المكتبية.....
- 85/3 : حفظ وصيانة المقتنيات.....
- 87..... الفصل الرابع
- سياسة بناء وتنمية المقتنيات وأهم المصطلحات
المرتبطة بها
- 87.....

- 88..... 0/4 : تمهيد
- 1/4 : تعريفات أولية ذات علاقة ببناء وتنمية
- 89..... المجموعات المكتبية
- 95..... 2/4 : سياسة بناء وتنمية المقتنيات
- 113..... الفصل الخامس
- 113..... بناء وتنمية المقتنيات الرقمية
- 114..... 0/5 : تمهيد
- 1/5 : طرق بناء وتنمية مصادر المعلومات الرقمية
- 114..... بالمكتبات
- 2/5 : سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات
- 115..... الرقمية
- 123..... 3/5 : الموارد المالية
- 4/5 : عناصر عملية بناء و تنمية مصادر المعلومات
- 126..... الرقمية
- 5/5 : السياسة المقترحة لبناء مصادر المعلومات
- الرقمية وتنميتها بمكتبات الكليات بجامعة جنوب
- 154..... الوادي بقنا

الفصل الأول

مدخل تعريفى لمقتنيات المكتبة المختلفة

0/1 : تمهيد

1/1 : مصادر المعلومات التقليدية

2/1 : مصادر المعلومات السمعية والبصرية

3/1 : مصادر المعلومات الرقمية

0/1 : تمهيد :

مصطلح مجموعات المكتبة مصطلح واسع وشامل، ويعني كل المواد المكتبية سواء أكانت مواد كتب (Book Materials) أو مواد غير الكتب (Non-Book Materials) ، مواد مطبوعة (Printed Materials) أو مواد غير مطبوعة (Non-Printed Materials). ويعني المصطلح كذلك ، كل ما يزود المستفيد بالمعلومات ، ويمكن أن يتوافر في المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة. ويمكن أن تصنف المجموعات المكتبية وفقاً لعدد من الاعتبارات كالشكل المادي لها (كتب، دوريات، أقراص مضغوطة،...الخ) وحسب الحجم (كتب عادية الحجم ، كتب كبيرة الحجم) ، وحسب نوعية القراء (كتب الأطفال ، كتب الشباب، وكتب الكبار)، وحسب إمكانية الاستخدام (مواد مكتبية تعار ، ومواد مكتبية لا تعار) ، وحسب الموضوع، وحسب اللغة...الخ. وبشكل عام تصنف المواد المكتبية إلي :

- مجموعة المواد التي يمكن إعارتها وتشتمل علي الكتب العامة والقصص.
- مجموعة الأعمال المرجعية.
- مجموعة الدوريات.
- المجموعات الخاصة (كالرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية ومجموعات المصغرات الفيلمية والمصادر الرقمية...الخ).

ويعتمد هذا التقسيم أساساً علي طبيعة المادة المكتبية وشكلها وعلي أسلوب استخدامها أو الاستفادة منها سواء داخل المكتبة أو خارجها.

وسوف نعرض في هذا الفصل مقتنيات المكتبة المختلفة بدءاً بمصادر المعلومات التقليدية مروراً بمصادر المعلومات غير التقليدية وصولاً لمصادر المعلومات الرقمية .

1/1 : مصادر المعلومات التقليدية :

1/1/1 : الكتب :

يعتبر الكتاب من أكثر مصادر التعلم انتشاراً لأسباب كثيرة أهمها قدرته على ضم المعرفة بكل أبعادها الزمنية والمكانية بالإضافة إلى رخص ثمنه وسهولة حمله وتداوله مقارنة بمصادر التعلم الأخرى.

وقد عرفه حشمت قاسم بأنه أي عمل مخطوط أو مطبوع ، لا يقل عدد صفحاته عن خمسين صفحة ، ويتكون من مجلد واحد أو أكثر ، سواء أكان ترقيم صفحات المجلد متصلاً أو غير متصل ، ويمكن أن يتناول موضوعاً واحداً ، أو عدداً من الموضوعات المتجانسة ، أو التي تجمعها خاصية واحدة أو أكثر ، ومن الممكن أن يصدر في طبعات متعددة ، وليست بصفة دورية .

وفي مؤتمر عقدته اليونسكو عام 1964م عرف الكتاب بأنه : مطبوع غير دوري ، يشتمل علي 49 صفحة ، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان .

✓ مكونات الكتاب وأجزاؤه :

يستخدم الكتاب في نشر الانتاج الفكري في كافة موضوعاته العلمية والأدبية وغيرها ، ويتألف الكتاب عادة من المكونات الآتية :

- الغلاف الخارجي
- صفحة الغلاف الداخلي
- خلف صفحة الغلاف
- المقدمة

- الإهداء
- قائمة المحتويات
- متن الكتاب (الفصول والابواب والوحدات)
- قائمة المصادر
- الكشاف
- الملاحق

وتقسم الكتب إلي عدة أنواع رئيسية هي :

1/1/1/1 : الكتب الدراسية:

و ترتبط هذه الكتب بالمقررات الدراسية حيث تقدم معلوماتها بالأسلوب و المستوى المناسب للدارسين في الوقت المخصص للدراسة. و أهمية الكتاب الدراسي في انه تعليمي بالدرجة الأولى و مع ذلك يمكن للمتخصصين الاستفادة منه.

2/1/1/1 : الكتب أحادية الموضوع:

وهي الكتب التي تخصص لمعالجة قضية أو موضوع واحد معين من خلال الدراسة المنهجية الشاملة ، وهي تشبه الموسوعة المتخصصة في تغطية مختلف جوانب الموضوع إلا أنها تختلف عنها في طريقة الترتيب وأسلوب عرض المعلومات ، حيث تسيير وفق منطق معين تتسلسل فيه عناصر الموضوع . وتتمثل أهمية هذا النوع من المصادر في أنه يركز على المعلومات الحديثة في المجال.

3/1/1/1 : الكتب التجميعية:

و تجمع هذه الكتب عدة بحوث أو دراسات أو مقالات سبق نشرها لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين في موضوع معين . و قد بدأت هذه الكتب تنافس الكتب الأحادية الموضوع في الفترة الأخيرة وبخاصة في مجال العلوم و التكنولوجيا.

4/1/1/1 : الكتب الرسمية:

وهي الكتب التي تصدر عن مؤسسة أو دائرة أو هيئة حكومية و تضم معلومات تتعلق مباشرة بنشاطاتها المختلفة و تشمل هذه الكتب التقارير الإدارية و الإحصاءات و تقارير اللجان والبعثات والبحوث و القوانين و اللوائح و الأنظمة والتعليمات و الخطط وغيرها من الموضوعات ذات العلاقة.

5/1/1/1 : كتب المقدمات :

وهي الكتب الأولى في الموضوع و تهدف إلى إرساء أسسه و مبادئه كتمهيد لما يصدر بعد ذلك من أعمال أكثر تقدماً و عمقاً و تفصيلاً ، وهذه الكتب من الصعب تحديدها و تعد ضمن الكتب الدراسية أحياناً على الرغم من أنها ليست موجهة للطلبة دون سواهم ، حيث يمكن أن يستفيد منها مهتمون بالموضوع ، و لا تغطي هذه الكتب الموضوع تغطية شاملة، بقدر ما توضح حدوده ومجالاته وعلاقاته بالموضوعات الأخرى ، ومناهجه وأهم مصادره.

2/1/1 : المراجع :

وهي المصادر التي لا تقرأ من أولها إلي آخرها مرة واحدة، ولكن يرجع إليها عند الحاجة للحصول علي معلومة معينة،

وتمتاز المراجع بالشمول والإيجاز والتنظيم الذي يعطي الفرصة للقارئ للوصول إلى المعلومة المطلوبة بسرعة كبيرة . وتشمل المصادر المرجعية :

- الموسوعات بكافة أنواعها وأشكالها
- القواميس والمعاجم اللغوية والموضوعية
- معاجم التراجم والسير والأعلام
- الأدلة بكافة أشكالها وأنواعها
- الأعمال الببليوجرافية
- الأطالس والخرائط والكرة الأرضية
- كتب الحقائق والموجزات الإرشادية
- الكتب الإحصائية

1/2/1/1 : دوائر المعارف الموسوعات:

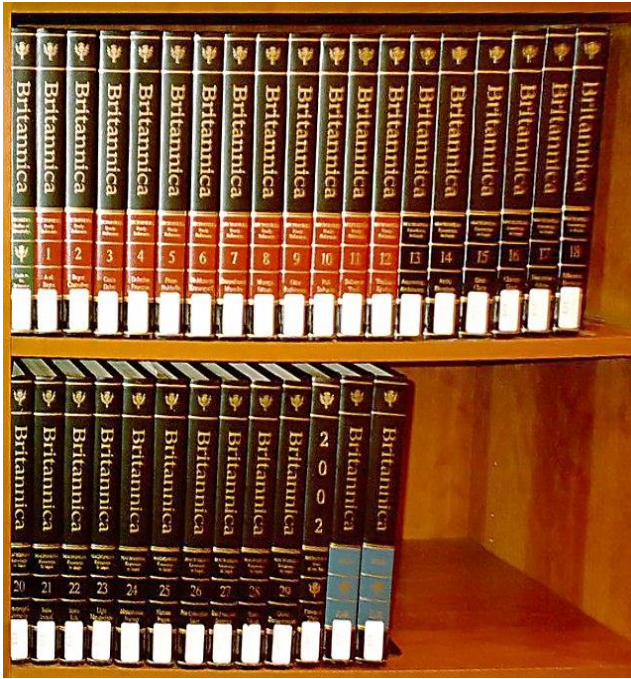
الموسوعة كلمة يونانية تعني: حلقة كاملة من المعرفة، وهي أداة سريعة للحصول على المعلومات، حيث أنها تعرف بأنها كتاب مرجعي يضم موضوعات المعرفة البشرية ومرتببة هجائياً، وتقسم الموسوعات حسب الموضوع الذي تغطيه إلى:

أ - الموسوعات العامة :

وهي تبحث في كل فروع المعرفة الإنسانية في ترتيب هجائي يسهل على القارئ الوصول إليها. ومن أمثلتها باللغة العربية:

- دائرة معارف القرن العشرين لمحمد فريد وجدي
- الموسوعة العربية الميسرة بإشراف محمد شفيق غربال
- الموسوعة الذهبية بإشراف إبراهيم عبده

ومن دوائر المعارف الأجنبية: الموسوعة البريطانية والموسوعة الأمريكية.



الموسوعة البريطانية لعام 2002م

ب - الموسوعات المتخصصة :

وهي تعالج موضوعا محددًا أو عدت موضوعات مترابطة وذات علاقة في ترتيب هجائي، ومن أمثلتها باللغة العربية :

- الموسوعة الإسلامية لحسن الأمين
- الموسوعة الاقتصادية لراشد البراوي
- الموسوعة الطبية العربية لحسين بيرم
- موسوعة تاريخ الفن والحضارة لعفيف بهنسي

ومن أمثلتها باللغة الإنجليزية :

Encyclopedia Of Education •
Encyclopedia Of Library And •
Information Science

2/2/1/1 : القواميس أو المعاجم اللغوية:

المعاجم (جمع معجم) والقواميس (جمع قاموس) كلمتان مترادفتان في الاستعمال في الوقت الحاضر. وتعني ذلك الصنف من المؤلفات التي تجمع الألفاظ في ترتيب محدد وهجائي في الغالب وتشرح معانيها وتوضح نطقها وتبين اشتقاقها والاستعمالات المختلفة وأصولها التاريخية واستعمالاتها الصحيحة أو ما يرادفها أو ما يضادها. والقواميس إما أن تكون أحادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات. وتنقسم بشكل عام إلى:

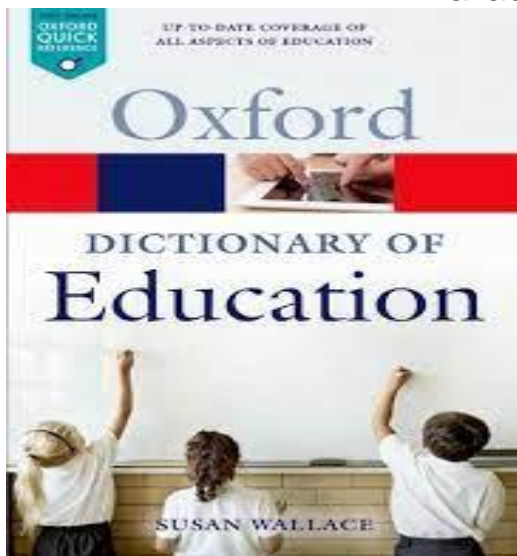
أ- المعاجم اللغوية العامة :

التي تتناول جميع مفردات اللغة دون التقيد بمجال معين أو تخصص معين مثل قاموس تاج العروس من جواهر القاموس/محمد مرتضي الحسيني الزبيدي، والقاموس المحيط /الفيروز آبادي ، لسان العرب / ابن منظور ، ومن المعاجم الانجليزية The Oxford English Dictionary .

ب- القواميس المتخصصة :

وهي القواميس التي تعطينا مصطلحات موضوع معين أو عدة موضوعات ذات علاقة ومن أمثلتها في المعاجم العربية المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات / احمد محمد الشامي وسيد حسب الله ومن أمثلتها

باللغة الانجليزية
Dictionary of Education / Susan Wallace
Susan والاس / Wallace.



Dictionary of Education / Susan Wallace.

3/2/1/1 : التراجيم والسير والشخصيات :

وهذا النوع المصادر المرجعية يكرس عادة إلى سير و حياة الاشخاص والتعريف بالمشهورين منهم علي المستويات العالمية وأو الإقليمية أو الوطنية أو المهنية الموضوعية المحددة . وتهتم كتب التراجيم والسير هذه عادة بإعطاء نبذة (مختصرة أو مطولة) عن حياة الاشخاص وإنجازاتهم والمعلومات الأساسية الأخرى عنهم ، ومن أمثلتها :

- الدرر الكامنة في أعيان المائة الثامنة/ لابن حجر العسقلاني .
- نهاية الأرب في معرفة أنساب العرب/للقلقشندي.

4/2/1/1 : الأدلة :

ويهتم هذا النوع من المطبوعات المرجعية بالمعلومات الخاصة بالمؤسسات والمنظمات والهيئات العلمية ، فضلاً عن أدلة الدوريات ، وما شابه ذلك من الأدلة . ومن الممكن أن نحدد الأدلة المرجعية الصادرة علي المستويات المحلية والعربية والعالمية بثلاثة أنواع سنمثل لكل منها كالاتي :

أ- أدلة الدوريات :

ومن أمثلتها (دليل الدوريات الخليجية) الذي صدر عن مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربي في بداد في طبعته الأولي عام 1982م.

ب- أدلة الجامعات والمؤسسات التعليمية والأكاديمية:

ومن أمثلتها (دليل الجامعات العربية) وهو من إعداد حميد الشبيبي ، وصدر في الرياض عن اتحاد الجامعات العربية عام 1984م.

ج- أدلة الدوائر والمؤسسات الأخرى :

ومن أمثلتها (دليل التشكيلات الإدارية للجمهورية العراقية) الذي صدر عن المركز القومي للاستشارات والتطوير الإداري في وزارة التخطيط عام 1985م.

5/2/1/1 : المراجع الإحصائية :

وهذا النوع من المراجع يهتم بتجميع وتبويب الأرقام والبيانات ، والحقائق عن نشاط معين أو موضوع محدد. وتعد الأرقام والإحصاءات من مصادر المعلومات المهمة للباحثين لتعزيز بحوثهم ودراساتهم . زمن أهم المراجع الإحصائية :

أ- المجموعة الإحصائية السنوية :

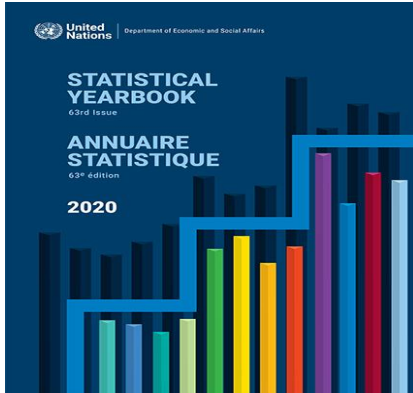
التي تصدر عن الجهاز المركزي للإحصاء بوزارة التخطيط في الجمهورية العراقية ويشتمل علي بيانات إحصائية مهمة عن السكان وتوزيعهم الجغرافي والوظيفي والتعليم ومستوياته المختلفة والنقل والمصارف وجوانب أخرى اجتماعية واقتصادية وثقافية ويتم تحديثه بشكل دوري .

ب- النشرات والمجموعات الإحصائية الأخرى للأقطار العربية المختلفة :

مثل نشرة الإحصاءات والدراسات الاقتصادية الصادرة عن مصلحة الإحصاء في الجمهورية التونسية وأيضاً النشرة الإحصائية السنوية الصادرة في الأردن .

ج- الكتاب الإحصائي السنوي للأمم المتحدة The United Nations Statistical Yearbook :

وهو مرجع إحصائي شامل لمعلومات رقمية عن مختلف دول العالم للأنشطة والمجالات الحياتية الاجتماعية والاقتصادية المختلفة . وتحديث معلوماته سنوياً.



الكتاب الإحصائي السنوي للأمم المتحدة لعام 2020م The United Nations Statistical Yearbook

6/2/1/1 : الكشافات :

وهي عبارة عن دليل منهجي موضوعي منظم للمواد والأفكار التي تشتمل عليها الكتب والدوريات والصحف وغيرها من مصادر المعلومات • وتكون هذه الأفكار ممثلة بواسطة مداخل رئيسة وفرعية مرتبة وفق ترتيب معين وذلك تسهيلاً للباحث للوصول إلى المقالات والدراسات والأخبار في أسرع وقت وبأقل جهد ، بدلاً من التفتيش الاعتيادي بين الأعداد والمجلدات المختلفة. ومن أمثلتها :

أ- كشافات الصحف : ومن أمثلتها :

- كشاف جريدة الأهرام الذي صدر العدد الأول منه في بداية عام 1974م، من مركز التنظيم والميكروفيلم في مؤسسة الأهرام بالقاهرة.
- كشاف جريدة الاتحاد التي تصدر عن مؤسسة الاتحاد للصحافة والنشر في مدينة ابوظبي ، وقد صدر العدد الأول لهذا الكشاف الشهري والفصلي أحياناً في بداية عام 1982م.

ب- كشاف المجلات :

هناك عدد من الكشافات التي تصدر عن مؤسسات إعلامية وتوثيقية تعكس المقالات والدراسات في مجلة محددة مثل :

- كشاف مجلة الإدارة – الرياض .
- كشاف مجلة رسالة المكتبة – عمان .
- كشاف مجلة الوثيقة – البحرين.

وهناك أنواع أخرى من كشافات المجالات والصحف هي لأكثر من دورية واحدة أي كشاف شامل لمقالات وموضوعات عدد من الدوريات ، ومن أهمها ما يلي:

- **الفهرست :** وهو كشاف الدوريات العربية ، يصدر في بيروت ، عن شركة الفهرست للإنتاج الثقافي ، ويصدر بشكل فصلي (أربع مرات في السنة) ويعكس هذا الكشاف أسماء المؤلفين وعناوين المقالات وموضوعاتها المختلفة لما يقارب من مائة دورية عربية (مجلات علمية وثقافية وإعلامية) ، في مختلف الاقطار العربية .
- وهناك العديد من الكشافات الشاملة للدوريات الأجنبية من أهمها دليل القراء إلي أدبيات الدوريات (**Readers' Guide to Periodical Literature**) الذي يصدر في نيويورك بشكل نصف شهري منتظم (مرتين في الشهر). ويقوم هذا المطبوع المرجعي بتوثيق مقالات ودراسات وبحوث لأكثر من (150) مجلة أجنبية.

7/2/1/1 : الأطالس والمراجع الجغرافية الأخرى:

وهي مطبوعات مرجعية تختص بالمعلومات الخاصة بالمواقع الجغرافية والدول والقارات المختلفة ، فضلاً عن الابحار والأنهار والجبال والمناخ وما شابه ذلك من المعلومات الجغرافية التي كثيراً ما يرجع إليها الباحثون .

ومن أهم الأطالس والمراجع الجغرافية، العربية منها والأجنبية ، ما يأتي:

- أطلس العالم الحديث . إعداد فيليب رفله ، وقد طبع في القاهرة عام 1964م . في 111صفحة. ويشتمل علي

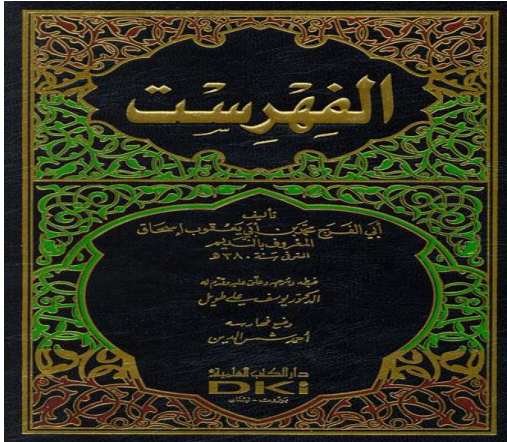
خرائط تتناول الجوانب الاقتصادية والسياسية والتاريخية للدول والقارات.

- أطلس وبستر الجغرافي (Webster's New Geographical Dictionary) : ويشتمل علي معلومات جغرافية هامة لحوالي (50000) اسم أو مدخل . والمعلومات الخاصة بالمساحات والسكان والمواصفات الطبيعية والاقتصادية والتاريخية للمواقع الجغرافية المختلفة .

8/2/1/1: قوائم الكتب (الببليوجرافيات) والفهارس:

وهي مطبوعات مرجعية تهتم بتجميع وتبويب الانتاج الفكري (كتب، دوريات، مواد مطبوعة وغير مطبوعة أخرى) علي المستويات الوطنية والإقليمية والدولية. ويكون هذا التجميع في مجال أو موضوع محدد (ببليوجرافيا متخصصة) أو في مجالات (ببليوجرافيا شاملة). ومن أهم الببليوجرافيات الفهارس القديمة والحديثة ما يلي :

- الفهرست / تأليف محمد بن اسحق المعروف بابن النديم.

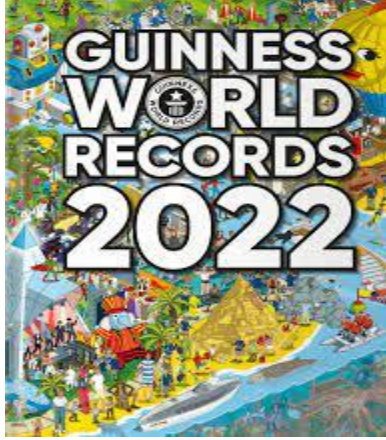


الفهرست لمحمد بن اسحق المعروف بابن النديم

- مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوعات العلوم /لطاش كبري زاده .
- كشف الظنون عن أسماء الكتب والفنون / حاجي خليفة .
- النشرة العربية للمطبوعات.
- قوائم المؤلفات الوطنية العربية.

9/2/1/1 : الكتب السنوية وكتب الحقائق :

- **الكتاب السنوي:**
هو كتاب مرجعي يصدر غالباً عن المؤسسات وتبين فيه إنجازاتها ونشاطاتها السنوية .
- **كتب الحقائق:**
يلجأ إليها الباحث للحصول على معلومة محددة أو حقيقة معينة وتشتمل كتب الحقائق على البيانات والحقائق الأساسية المتعلقة بموضوع ما وهي أكثر شيوعاً في العلوم البحتة والعلوم التطبيقية .
وهي مطبوعات مرجعية – غالباً سنوية – تهتم بأنشطة الدول والمؤسسات المختلفة ، وتعطي معلومات عن أحداث وأخبار وأنشطة اقتصادية وسياسية واجتماعية تعين مثل هذه المطبوعات الباحثين في التعرف على العديد من الأنشطة والمعلومات الحديثة في مختلف مجالات الحياة في العالم، دول وأقاليم ومجموعات أخرى. ومن أهم هذه المطبوعات :
• كتاب جينيز للأرقام القياسية العالمية Guinness Book of World Records : وقد ظهرت أول طبعة لهذا الكتاب اليدوي عام 1955م . وهو مطبوع مرجعي عن الأرقام القياسية لمختلف أنشطة الحياة ، وتحديث معلوماته سنوياً.



كتاب جينيز للأرقام القياسية العالمية لعام 2022م Guinness Book of World Records

- الكتاب السنوي للأمم المتحدة Yearbook of the United Nations : ويشتمل هذا المطبوع الذي يصدر عن منظمة الأمم المتحدة في نيويورك علي ملخصات اجتماعية وقرارات الأمم المتحدة وأنشطتها . وتحديث معلوماته سنوياً.

ومن الجدير بالذكر أن استخدام مثل هذه المطبوعات المرجعية وغيرها يجب أن يخضع لحقيقتين اساسيتين هما :

- أن المطبوعات المرجعية تستخدم من الباحثين كنقطة انطلاق نحو المصادر الأخرى، أو للتأكد من معلومة معينة أو معني أو رقم... الخ.
- الانتباه إلي المعلومات التي تستقي من المراجع الأجنبية ، وخاصة المتعلقة منها بأمور المنطقة العربية . وهذا الجانب يتأكد أكثر في الموضوعات السياسية والاجتماعية والاقتصادية ، أي العلوم الانسانية .

ومن المهم ملاحظة أن هدف الباحث في استقاء المعلومات يجب أن يتركز علي المصادر الأولية(primary sources) قبل

اللجوء إلى المصادر الثانوية (secondary sources) والتي من ضمنها الأعمال المرجعية.

3/1/1 : الدوريات:

يطلق مصطلح الدوريات علي كافة المطبوعات التي تصدر بصورة دورية في فترات زمنية محددة ، بشكل منتظم أو غير منتظم ، ولها عنوان متميز وثابت ، وتحمل أعدادها أرقاماً متسلسلة متعاقبة ، ولكل عدد تاريخ معين ، وتستمر في الصدور إلي ما لا نهاية ، ويشترك في كتابة مقالاتها عدد من الكتاب أو المؤلفين . ويدخل ضمن هذا التعريف الشامل للدوريات المجالات بأنواعها المختلفة والصحف والجرائد والنشرات ومحاضر الجلسات والتقارير الدورية والكشافات والمستخلصات الدورية والكتب السنوية.

أنواع الدوريات

هناك طرق مختلفة لتقسيم أو تصنيف الدوريات . فقد تقسم حسب المجال الموضوعي أو حسب طبيعة الجهة التي تصدرها ، أو حسب فترات الصدور ، أو حسب طبيعة الجمهور أو القراء... الخ .

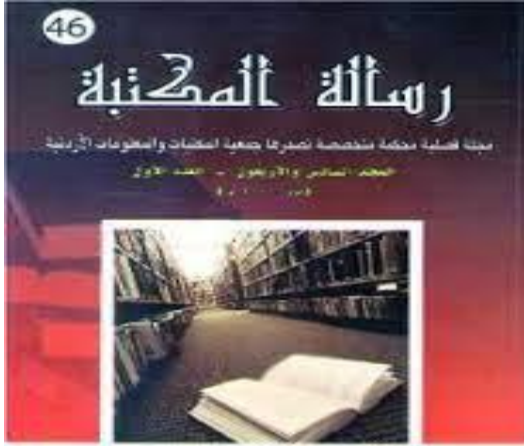
وتقسم الدوريات حسب موضوعاتها علي النحو التالي :

● الدوريات العامة :

وتهتم بنشر المقالات والدراسات العامة والأخبار والتحقيقات المنوعة لأنها موجهة إلي عامة الناس .



- مجلة العربي : أشهر دورية عامة في الوطن العربي
الدوريات المتخصصة في موضوع معين :
وتكون عادة موجهة إلي جمهور متخصص من القراء،
أو يعمل في مجال معين.



رسالة المكتبة : دورية متخصصة في علم المكتبات

وقد تقسم الدوريات حسب موضوعاتها إلي ثلاثة أقسام رئيسة علي النحو التالي:

دوريات العلوم الاجتماعية ، ودوريات العلوم الطبيعية
والتكنولوجيا ، ودوريات الفنون والإنسانيات.

أما الدوريات حسب جهات الإصدار أو جهات النشر فتقسم علي النحو التالي :

• الدوريات التجارية :

وتصدر عن مؤسسات وشركات ودور نشر وأفراد ، ويكون هدفها الرئيس الربح المادي. وتكثر فيها الدعايات والإعلانات والصور غالباً.

• الدوريات غير التجارية:

وهي التي لا تهدف إلي الربح أو الكسب المادي، وإنما تهدف للإعلام ونشر الوعي الثقافي والعلمي الموجه ، وعادة تصدر عن مؤسسات حكومية ومنظمات وهيئات وجمعيات واتحادات وطنية أو اقليمية أو دولية . وغالباً ما توزع مجاناً .

4/1/1 : الرسوم البيانية:

وتستعمل عندما يراد توضيح فكرة معينة أو علاقات عديدة أو كمية وإحصائية، ويمكن توضيح فكرة الرسوم البيانية بطرق كثيرة مثل الأعمدة، الدوائر، الخطوط، المضلع والمدرج .

5/1/1 : المستخلصات:

وهو ملخص للمطبوع أو المقال مصحوب بوصف بيليوجرافي كاف يمكن بواسطته تتبع المطبوع أو المقال . ويتم تلخيص الأجزاء المهمة من المطبوع، أما الأجزاء غير الهامة فتحذف .

يُعرف المستخلص بأنه التمثيل الدقيق والموجز لمحتويات الوثيقة، وذلك بأسلوب شبيه بذلك الأسلوب الخاص بالوثيقة الأصلية، ودون أي إضافة أو تفسير أو نقد، وإن كان هذا التعريف قد تطور ليلائم الأشكال العديدة من المستخلصات

وأساليب الاستخلاص في مختلف الظروف والوثائق
والمستفيدين.

6/1/1 : الكتب الإرشادية:

تتضمن توجيهات وإرشادات لأداء عمل أو نشاط معين ومن
أمثلتها كتب الطبخ أو كتب إصلاح السيارات والأجهزة الأخرى .

7/1/1 : المخطوطات:

هي كتب كتبت قديما بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت
تأليفها، وتمثل أهمية خاصة لدارسي التاريخ والأدب والفلسفة
والعلوم الإنسانية .

8/1/1 : الرسائل الجامعية:

وتعتبر الرسائل الجامعية على مستوى الماجستير والدكتوراه
من مصادر المعلومات المهمة التي تفتنيها مراكز مصادر
المعلومات بالمدارس والمكتبات بأنواعها المختلفة

9/1/1 : بحوث المؤتمرات:

وهي وثائق تشتمل على دراسات وبحوث عرضت ونوقشت
في مؤتمر أو ندوة أو اجتماع أو حلقة دراسية أو لقاء علمي
وتعالج موضوعا أو موضوعات حديثة ومتخصصة .

10/1/1 : تقارير البحوث:

وتهتم بتسجيل نتائج مشاريع البحوث في الموضوعات
المختلفة وتعد هذه البحوث عادة بتكليف من هيئة معينة وبدعم

مالي منها، وتظهر المعلومات الخاصة بهذه البحوث في شكل تقرير يحتوي على قصة البحث كاملة .

11/1/1 : الكتيبات والنشرات :

يقصد بالكتيب أو النشرة كل مطبوع غير دوري يقل حجمه عن الكتاب وليس مجلدا بصفة دائمة، ويعرف بأنه مطبوع غير دوري لا تزيد عدد صفحاته عن ٤٨ صفحة ولا تقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان ،ونصدر والجمعيات والمؤسسات مجموعة من الكتيبات والنشرات وتوزعها على سبيل الإهداء وتعامل الكتيبات والنشرات معاملة الكتب من حيث عمليات التسجيل والجرد والصيانة، فيستبعد القديم منها وغير المفيد.

12/1/1 : القصاصات

وهي ملفات تضم قصاصات من الصحف والمجلات حول موضوعات مختلفة تهتم المؤسسات الصحفية وتعد المصدر الأساسي للمعلومات بالنسبة للصحفيين والإعلاميين العاملين في الصحيفة أو المجلة. ويمكن أن تكون هذه القصاصات مصدراً مهماً للمعلومات في المؤسسات الأخرى كالوزارات والجامعات والجمعيات والشركات لأنها ملفات تعكس فعاليات وأنشطة هذه الجهات وبمرور الوقت تتحول إلي سجل تاريخي دقيق لكل التطورات التي شهدتها مؤسسة معينة.

2/1 : مصادر المعلومات السمعية والبصرية :

هي فئات من أوعية المعلومات غيرا لتقليدية، تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معاً بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة، أشهرها الشريط والقرص

والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث، ومجالات الترفيه. يعرفها البعض بأنها عبارة عن كافة المواد والوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل والتعبير عن المعلومات، وتعتمد بشكل رئيس على السمع والبصر أو كليهما معاً في إدراك هذه المعلومة.

1/2/1 : المواد البصرية :

أ - المواد البصرية : وهي التي تعتمد على حاسة البصر في إيصال المعلومات، ومنها:

- النماذج - المجسمات - العينات - الصور - الرسوم المختلفة - اللوحات- الشفافيات - الخرائط - المصغرات الفيلمية - الشرائح الفيلمية الثابتة غير الناطقة - الشرائح المجهرية-الدمى والألعاب الذهنية.

2/2/1 : المواد السمعية :

وهي المواد التي تعتمد على حاسة السمع وحده في تحصيل الأفكار، ومن أمثلتها:

- التسجيلات الصوتية - الأشرطة الصوتية - الاسطوانات الصوتية - البرامج الإذاعية.

3/2/1 : المواد السمع بصرية:

هي المواد التي تعتمد على السمع والبصر معا في نفس الوقت في إدراك المعاني والمعلومات التي تحملها ومن أمثلتها:

- الأفلام الناطقة - تسجيلات الفيديو - البرامج التلفزيونية
- الشرائح الفيلمية الناطقة- الفيلم الملفوف الناطق - الشفافيات الناطقة.

3/1 : مصادر المعلومات الرقمية :

1/3/1 : مفهوم مصادر المعلومات الرقمية :

أُتسمت نهاية الألفية الثانية و بداية الألفية الثالثة للميلاد بالتغيرات الجذرية في شتي حقول الحياة، وأثرت بشكل مفاجئ علي جميع النواحي التعليمية والاقتصادية والثقافية .. إلخ، ودخلت عالم المكتبات والمعلومات محدثة تطوراً استثنائياً في جميع جوانبه، حيث أدت هذه التطورات إلي تنوع وتطور الوسائط التي يتم عليها تخزين مصادر المعلومات ابتداء من المصغرات الفيلمية ومروراً بالأقراص المدمجة وانتهاء بملفات شبكة الإنترنت، لتعلن عن وسيط جديد، يُعرف بمصادر المعلومات الرقمية . و هذه المصادر أصبحت الآن تحتل ركناً مهماً ضمن مجموعات المكتبات ومراكز المعلومات.

بداية ينبغي الإشارة إلي أن هناك العديد من المصطلحات المستخدمة للإشارة لهذه الفئة من مصادر المعلومات منها علي سبيل المثال: المصادر الإلكترونية Electronic Resources، والوثائق الإلكترونية Electronic Documents، والوثائق الرقمية Digital Documents، والمصادر الرقمية Digital Resources، والمواد الإلكترونية Electronic Materials، والمجموعات الإلكترونية Electronic collection، وملفات الكمبيوتر Computer files، ومصادر المعلومات المحسبة

Computerized Sources . ولقد ورد العديد من التعريفات لمصادر المعلومات الرقمية ذكر منها الآتي:
وفقاً لقاموس المكتبات و المعلومات المتاح علي الخط المباشر
Online Dictionary for Library and Information
Science (ODLIS) ، تُعرف مصادر المعلومات
الرقمية بأنها:

" تلك المواد المكونة من البيانات و/أو برامج الحاسب الآلي، و التي تم ترميزها و معالجتها من قبل الحاسب الآلي بهدف قراءتها و ذلك بواسطة استخدام جهاز طرفي موصل مباشرة بالحاسب الآلي كمشغل الاسطوانات المليزرة، أو عن بعد عبر الشبكة، مثل شبكة الإنترنت . و تشمل هذه الفئة من المصادر البرمجيات والنصوص الإلكترونية و قواعد البيانات البليوجرافية و المستودعات المؤسسية و مواقع الويب و الكتب الإلكترونية و مجموعات الدوريات الإلكترونية، ... إلخ . و مصادر المعلومات الرقمية لا تتاح بالمجان للجمهور و لكنها عادة ما تتطلب ترخيص و مصادقة .

ولقد وضعت أمل وجيه حمدي (2007) تعريفاً لمصادر المعلومات الرقمية يكاد يكون من أكثر التعاريف تخصيصاً وشمولاً، فهي تُعرفها بأنها:

" تلك الأعمال التي يتم إنشاؤها أو تسجيلها واختزانها والبحث عنها و استرجاعها وتناقلها واستخدامها رقمياً باستخدام الحاسب الآلي والتجهيزات الملحقة به، سواء أكانت متاحة عبر الشبكات – وهي الإتاحة غير المباشر أو الإتاحة عن بعد مثل: قواعد البيانات علي الخط المباشر- أو محملة علي أحد الوسائط المادية (أقراص مرنة، أقراص صلبة، أقراص مليزرة) – وهي الإتاحة المباشرة . وقد أعدت هذه الأعمال بهدف استخدامها والإفادة منها مع عدم إغفال ما تتمتع به من مزايا فيما يتعلق

بالاختزان والتعديل والبحث والاسترجاع نتيجة اعتمادها علي الحاسب الآلي وتكنولوجيا الاتصالات . ويتم التمتع بحق استخدامها إما عن طريق التأجير أو الترخيص أو الإتاحة المجانية سواء أكانت أعمالاً مستقلة بذاتها أو كانت أجزاء من أعمال أكبر" .

ومصادر المعلومات الرقمية المتاحة في المكتبات الآن تمثل في مجموعها نتاج أو حصيلة التطور والتغير في مفهوم الوصول للمعلومات من خلال التطور علي صعيد تكنولوجيا الحاسبات وثورة الاتصالات . كما أصبح في إمكان أي مستفيد أن يصل إلي ما يحتاجه من نتاج فكري دون حتي الذهاب إلي المكتبة .

ويشير محمد فتحي عبد الهادي (1999) إلي أن بداية ظهور مصادر المعلومات الرقمية استخدمت كوسيلة للوصول إلي المعلومات المطبوعة، لكن بمرور الوقت أصبح إنتاج المعلومات يعتمد علي الشكل الرقمي مباشرة و ليس علي الشكل المطبوع . وتؤكد علي ذلك يسرية زايد (1999) حيث تشير أن مصادر المعلومات الرقمية يمكنها أن تظل في شكلها الرقمي أو قد تتاح علي وسيط آخر مثل صدور بعض الدوريات في شكلها الرقمي فقط، في حين تصدر بعض الدوريات الأخرى في شكلين المطبوع و الرقمي .

1/3/1 : الدوريات الإلكترونية:

تعريفها :

هناك الكثير من التعريفات للدوريات الإلكترونية ، وهذه التعريفات تختلف باختلاف رؤية كاتبها للدوريات الإلكترونية، ويؤكد علي ذلك في كتابة الدوريات الإلكترونية والمكتبات الرقمية أنه لا يوجد هناك تعريف معياري يمكن أن يحظى بإجماع القبول للدورية الإلكترونية ، و يُضيف أنه تختلف

المصطلحات و كذلك التعريفات من وقت لآخر، كما توفر التقنيات الرقمية مقومات أشكال كثيرة من قنوات تدفق المعلومات تتوافر بها سمات الدوريات .

و من التعريفات الواردة عن الدوريات الإلكترونية، تعريف نهال فؤاد إسماعيل (2012)، والتي أطلقت عليها أسم الدوريات الرقمية (Digital journal)، فهي تري " أنها عمل يصدر بطريقة متتابعة في شكل رقمي ، و له نفس صفات العمل الدوري، وقد يصدر علي اسطوانات مليزرة أو يتاح علي الأنترنت أو الشكولين معاً" .

إن الدوريات الإلكترونية حديثة نسبياً في المجتمع العلمي ، و لكنها أصبحت بمثابة العمود الفقري للبحث العلمي المعاصر (Stanford university libraries.p.17) . و هي تتوافر في أكثر من شكل فنجدها متوافرة علي الأقراص المليزرة (CD-ROM) ، كما نجدها متاحة علي الخط المباشر (Online) ونجدها متوافرة علي شبكة الأنترنت.

فئاتها :

و في محاولة لأماني محمد السيد(2007) لحصر فئات الدوريات الإلكترونية ، قد تمكنت من تقسيمها علي المحاور التالية :

وفقاً للوسيط ، و تشمل :

- أقراص مليزرة
- علي الخط المباشر Online من خلال قواعد بيانات النص الكامل Full text Database
- الدوريات الإلكترونية المتاحة من خلال شبكة الأنترنت Web-Based Journals ، و يطلق عليها أحياناً Internet Journals .

وفقاً لأسلوب النشر ، ويشمل :

- دوريات مرقمة / Digitized Journal / Scanned Journal يتم إنتاجها بعمل مسح ضوئي للمطبوع بعد صدوره في شكل ملفات صور .
- دوريات إلكترونية معتمدة علي مخرجات النسخة المطبوعة ، و هي الأكثر شيوعاً لدي الناشرين مثل Academic Press ، حيث يتم استخدام ملفات المقالات التم تجهيزها للطباعة في إنتاج النسخة الرقمية .
- دوريات إلكترونية المنشأ Internet Only (Pure E-Journal) .

وفقاً لأسلوب التوزيع ، ويشمل :

- بالبريد الإلكتروني ، و فيه يقوم الناشر بتوزيع النصوص الكاملة للمقالات بالاعتماد علي برمجيات القوائم البريدية Mailing List .
- الاحتفاظ بالدورية علي مضيف مركزي Central Host ، و فيها يقوم المستفيد بعرض أو تحميل المقالات المطلوبة .
- إتاحة الدورية من خلال شبكة محلية LAN .

2/3/1 : الكتب الإلكترونية:

لقد ورد العديد من التعريفات للكتب الإلكترونية في الإنتاج الفكري للمكتبات والمعلومات نذكر منها:

تعريف قاموس ميريام وبستر (2014) (Merriam Webster)، والذي عرف الكتاب الإلكتروني بأنه " الكتاب المكون من أو المحول إلي شكل رقمي للعرض علي شاشة الكمبيوتر أو الأجهزة المحمولة باليد "

ومن أكثر التعريفات شمولاً للكتاب الإلكتروني تعريف رامي محمد عبود (2008) و الذي نص علي:-

" هو وسيط معلوماتي يتم إنتاجه عن طريق إدماج المحتوى النصي للكتاب من جانب، وتطبيقات البيئة الرقمية الحاسوبية علي الجانب الآخر، وذلك لإنتاج الكتاب في شكل إلكتروني يُكسبه المزيد من الإمكانيات والخيارات التي تتفوق بها البيئة الإلكترونية الافتراضية علي البيئة الورقية للكتاب، كإمكانيات الاسترجاعية للنص، والإتاحة عن بعد، وإمكانية إضافة الوصلات المهيبرة، و الوسائط المتعددة، إلي غير ذلك . وقد يكون الكتاب الإلكتروني قد تم إصداره للمرة الأولى في شكل إلكتروني، أو اعيد إنتاجه إلكترونياً، سواء بالمسح الضوئي Scanning لصفحات الكتاب، أو بإعادة إدخال النص إلكترونياً بواسطة بواسطة أحد برمجيات تحرير النصوص . علي أن يتم حيك المحتوى الإلكتروني للكتاب في بنية أو قالب Format رقمي معين، مثل، HTML، PDF، Word، ASCII، إلي غير ذلك من البنيات الرقمية، وهي البنيات الرقمية التي من خلالها تشفير أو تكويد النص باستخدام أحد برمجيات إنتاج الكتب الإلكترونية، بحيث يستلزم لقراءة الكتاب الإلكتروني وجود برمجيات داعمة يمكنها التعامل مع القالب الإلكتروني للكتاب و الكتاب الإلكتروني قد يتم إتاحتة علي الخط المباشر (عبر شبكات الإنترنت، أو الإنترنت)، أو علي الخط غير المباشر عبر الأقراص المليزرة CD- ROM، أو قرص مرن أو شريحة اخترانیه Flashmemory، أو عبر حاسب قارئ مخصص للكتب الإلكترونية e-book reader dedicated، كما يمكن عرضه وقراءته أيضاً باستخدام حاسب شخصي، أو حاسب محمول، أو باستخدام أحد المساعدات الرقمية الشخصية " . PDAs

3/3/1 : المراجع الإلكترونية :

لقد بدأت هذه الفئة من المصادر المعلومات الرقمية في الانتشار عبر شبكة الأنترنت كبديل للكثير من المراجع الورقية مع إمكانات و مزايا المصادر الرقمية من الصوت و الصور و الروابط و غيرها.

كما يعرفها نوري حميد محمد(2011) بأنها مصادر المعلومات المتاحة بشكل رقمي ، و تعتمد علي استخدام المستفيدين للحاسب الآلي أو شبكة الانترنت للاتصال مع المكتبيين ، و يسمح لهم بتقديم أسئلتهم رقمياً و تلقي الإجابات أيضاً بشكل رقمي ، و ذلك من خلال قنوات البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية أو المحادثة أو هاتفياً..... إلخ .

و مما سبق يمكننا أن نستنتج أن المراجع المتاحة في شكل رقمي قد حلت مشكلة الحيز بالمكتبات ، حيث إن المراجع المتاحة بالشكل التقليدي تتطلب مساحات تخزينية كبيرة ، و أيضاً اكتسبت هذه الفئة من مصادر المعلومات جميع مزايا الحاسب الآلي من إمكانية البحث بسهولة و الحصول علي المعلومات بأسرع وقت .

4/3/1 : الرسائل الأكاديمية الإلكترونية:

تعتبر الرسائل الجامعية جزءاً هاماً من مجموعات المواد بالمكتبة بما تحويه من معلومات غير مسبوقة كما أنها تمثل قمة البحث العلمي في أي دولة.

و تُعرف الرسائل الأكاديمية بأنها " أوعية المعلومات التي تحوي دراسات علمية للحصول علي درجة جامعية (ماجستير – دكتوراه) ، و هي تتناول في العادة موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها علي مستوى أكاديمي جاد ، و من ثم فهي تُعد إضافة حقيقية للمعرفة و جهداً علمياً أصيلاً " . أما بالنسبة للرسائل الأكاديمية المتاحة في شكل الكتروني ، فلقد عرفت أمل و جيه

حمدي(2007) بأنها "رسائل الماجستير و الدكتوراه المتاحة في شكل إلكتروني أكثر من إتاحتها في شكل ورقي، وتقابلها تلك المتاحة علي نسخة ورقية إلي أن يتم تحويلها إلي شكل مقروء آلياً بواسطة عملية المسح الضوئي " .

الفصل الثاني

عملية التزويد لتنمية المقتنيات المكتبات

0/2 : تمهيد

1/2 : تعريف بناء و تنمية المجموعات

2/2 العوامل التي تحكم بناء و تنمية
المجموعات بالمكتبات

3/2 : خصائص عملية بناء وتنمية
المجموعات بالمكتبات

4/2 : إدارة عملية التزويد وتنمية
المجموعات

5/2 : طرق التزويد وبناء المجموعات

0/2 : تمهيد :

تعد مجموعات المكتبة من أهم العناصر المميزة لمكانة المكتبة و هويتها ، كما أنها تعتبر من أهم معايير الحكم علي كفاءة المكتبة ؛ فمن الممكن للمكتبات أن تتشابه إلي حدٍ بعيد في نظم الفهرسة و خطط التصنيف و أنواع الخدمات ، بينما تتسم مقتنيات كل مكتبة بطابع خاص يميزها عن غيرها ، حيث تستمد المجموعات عناصر تميزها من عوامل تميز المجتمع المستفيد. إن مفهوم المجموعات المكتبية مفهوم شامل لمصادر المعرفة البشرية بمفهومها الواسع و الشامل و المتمثل في الإنتاج الفكري و الثقافي و الحضاري لكافة الأمم و الشعوب ، سواء كان مكتوباً أو مقروءاً أو مسموعاً ، طالما أنه يمثل شكلاً من أشكال المعرفة الإنسانية التي يحتاجها الإنسان وفقاً لحضارته و معتقداته و عاداته و تقاليده و يحق له أن يتوصل إليها و ينميها .

و يعتبر تنمية المجموعات هو التعبير النشط عن النمو المنهجي لمجموعات المكتبة ، و هو مصطلح يدلنا علي عملية تخطيط لبرامج التزويد لمجموعات المكتبة من أجل الاستجابة للاحتياجات الحالية ، إلي جانب الحصول علي مجموعات تستجيب للمتطلبات المستقبلية.

ولم تُعد عملية تنمية المجموعات بالمكتبات تقتصر علي تنمية المجموعات التقليدية ، ولكن أصبح هناك عنصر اساسي آخر ضمن مجموعاتها و هو مصادر المعلومات الرقمية ، و التي تتطلب قدر كبير من الوعي و الدقة عند القيام بعملية بناء وتنمية لها .

1/2 : تعريف بناء و تنمية المجموعات :

يستخدم مصطلح بناء المجموعات Collection Building بالترادف و التبادل مع مصطلح تنمية المجموعات Collection Development ، ولكن المصطلحان يعبران عن عمليتين كبيرتين منفصلتين ألا و هما " البناء " و " التنمية " و يأتيان دائماً علي التوالي . في حقيقة الأمر ، كلتا العمليتين لازمتين لبعضهما البعض ؛ إذ لا يوجد تنمية لوحدها فقط إلا إذا كان هناك بناء تعتمد و ترتكز عليه هذه العملية . و هناك العديد من التعريفات الواردة في الإنتاج الفكري لتعريف عملية بناء وتنمية المجموعات ، نذكر منها :

تعريف قاموس المكتبات والمعلومات المتاح على الخط المباشر Online Dictionary for Library and Information Science (ODL IS) ، لمصطلح (تنمية المجموعات) والذي عرفها بأنها : " تلك العملية التي يُقصد من ورائها التخطيط و بناء مجموعة مفيدة و متوازنة من مواد المكتبة علي مدي السنوات ، مستندة علي التقييم المستمر لاحتياجات المستفيدين ، و على إحصاءات استخدام هذه المواد بالإضافة إلي العوامل الديموجرافية ، مع العلم أن هذه العملية عادة ما تكون مقيدة بظروف ميزانية المكتبة . و تتضمن عملية بناء و تنمية مجموعات المكتبة صياغة المعايير اللازمة لعملية الاختيار و التخطيط لمشاركة المصادر و استبدال المفقود والتالف ، بالإضافة إلي قرارات الاختيار والاستبعاد الروتينية " .

إن تنمية المجموعات هي: "عملية شاملة تقوم فيها المكتبة بتجميع مجموعة متنوعة من المصادر لتلبية احتياجات المستفيدين منها . وهذه العملية الحيوية و الديناميكية تشمل ستة

عناصر و هي دراسة احتياجات المستفيدين ، و وضع السياسات ، و الاختيار ، و الاقتناء ، و الاستبعاد ، و التقييم" . و تُعرف أيضاً عملية تنمية المجموعات بأنها "عملية بناء منهجية لمجموعات المكتبة ، و ذلك لتلبية احتياجات المستفيدين".

و لقد عرف دليل المكتبات الصادر عن الاتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات(IFLA) تنمية المجموعات بأنها " مصطلح لاختيار ، و تزويد ، و تحليل المواد فيما يتعلق بالمؤسسة و احتياجاتها من مواد و مهام " .

و نلاحظ في التعريفات السابقة أن هناك عنصر مشترك بينها، و هو النظر في احتياجات المستفيدين ، و الذي بسببه يتم بناء مجموعات المكتبات ، و تتميتها بما يلاءم هذه الاحتياجات .

و تصنيف ناريمان إسماعيل متولي (2009) إلي ما سبق من تعريفات أن عملية تنمية المجموعات تعتبر علماً و فناً في نفس الوقت ، فهي علم لأنها عملية تتم بطريقة منهجية شبيهة بالطرق المتبعة في المجالات العلمية ، و مع ذلك فهناك عناصر فنية في تنمية المجموعات ، حيث تعتمد هذه العملية علي الخبرات الشخصية و الملاحظات و المهارات و التصورات الإبداعية .

و يشير أحمد فراج أحمد (2009) إلي أن بناء المجموعات و تنميتها هو أحد المهام الرئيسية التي تقوم بها المكتبات ، حيث تقوم بجمع و بناء المجموعات المنشورة عبر وسائط متعددة و متنوعة ، سواء في شكل مطبوع ، أو في شكل رقمي مثل الأقراص المليزرية (CD-ROM) ، و أقراص الفيديو الرقمية (DVD) . بالإضافة إلي المصادر المتاحة علي الخط المباشر

(on-line) و التي تعتبر تحدي كبير تواجهه المكتبات لما يصاحبه من قضايا و مشكلات متشابكة .

و يضيف أن التحدي الأساسي الذي يواجه مؤسسات المعلومات في هذا الصدد يتمثل في ضرورة وجود تغطية عامة و شاملة و متماسكة لعدد ضخم من مصادر المعلومات ، مع توافر المجموعات و التجهيزات المادية و البرمجيات التي تمكن المكتبات أو مؤسسات المعلومات من إنتاج مصادر جديدة إلي جانب مدي توافر ناشرين و موردين لمصادر المعلومات في شكل رقمي .

و لعل من المناسب التنبيه في هذا المقام للضعف أو الخلل الذي يعتري نظرة المكتبات العربية و العاملين بها لهذا النشاط بالتركيز علي جانب واحد هو التزويد و إهمال الجوانب الأخرى خصوصاً دراسة و تحليل المجتمع و التعرف علي حاجاته المعلوماتية و وضع السياسات اللازمة التي تساعد علي بناء و تطوير المجموعات بشكل صحيح و مفيد . من هنا فإن المطلوب إعادة النظر في ممارسة المكتبات في العالم العربي لهذا النشاط في ظل التطورات التقنية و الرقمية التي تشكل تحدياً للمكتبات إن لم تبني مجموعاتها و تسعى علي تطويرها بالأساليب و الطرق المنهجية و المهنية الصحيحة.

2/2 العوامل التي تحكم بناء و تنمية المجموعات بالمكتبات :

تتطلب تنمية المجموعات في المكتبات التحقق من مظاهر القوة و الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين و الموارد المالية المتاحة ، و محاولة

علاج نقاط الضعف إن وجدت ، و يتطلب ذلك الإحاطة الواعية بمجموعات المكتبة و تقييم هذه المجموعات بانتظام فضلاً عن الدراسة المنتظمة لاحتياجات مجتمع المستفيدين .

إن تنمية المجموعات بكل عناصرها هي عبارة عن سلسلة متصلة من العمليات ، و التي تتضافر فيما بينها لتشكيل دائرة متكاملة ، فهي تبدأ بمجتمع المستفيدين الذي يحكم سياسة المكتبة في الانتقاء ، و تنتهي بمجتمع المستفيدين أيضاً الذي يلعب دوراً أساسياً في تقييم المجموعات . و تضيف أنه هناك مجموعة من العوامل التي تحكم عملية تنمية المجموعات في المكتبات و هي:

- 1- أهداف المكتبة .
 - 2- سياسة تنمية المجموعات المتبعة في المكتبات .
 - 3- الموارد المالية المتاحة لتغطية تكاليف الاقتناء .
 - 4- اهتمامات و ميول المستفيدين علي اختلاف فئاتهم .
 - 5- القوانين التي تحكم حقوق النشر .
 - 6- المسئول عن اختيار مصادر المعلومات .
 - 7- المكان الذي سوف توضع فيه هذه الأوعية .
 - 8- إمكانية الإفادة من مجموعات المكتبات الأخرى.
 - 9- سوق النشر و يتمثل في كم الأوعية المتاحة للاقتناء سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة .
- و يضيف (Edward Evans (1987 أن هناك ست نقاط تحكم عملية تنمية المجموعات و هي :

- 1- يجب أن تكون موجهة في الأساس لتلبية احتياجات مجتمع المستفيدين .
- 2- أن تكون فعالة بحيث إنها تستجيب لاحتياجات جمهور المستفيدين أكثر من استجابتها لاحتياجات الفئات محدودة الاستخدام من المستفيدين .

- 3- يجب أن تشارك في البرامج التعاونية علي المستوى المحلي و الإقليمي و الوطني .
- 4- يجب النظر في جميع اشكال المصادر اللازم إدراجها في المكتبة .
- 5- إنها كانت و ما زالت و ستظل دائماً عمل شخصي و بالتالي متحيزاً و عرضه للأخطاء .
- 6- إنها ليست علماً يمكن اكتسابه في قاعة المحاضرات ؛ إنما يكتسب من خلال الممارسة الفعالة و ارتكاب الاخطاء ، حتي يصبح الشخص كفاء في هذه العملية .

- وتشير (2005) Grizly Meneses & Barbara Susana Sanche Vignau أن هناك مجموعة من العوامل التي تحكم عملية بناء و تنمية المجموعات ، و هي كالآتي :
- 1- إرضاء احتياجات المستفيدين ؛ فهي من العوامل الرئيسة التي من أجلها تم إنشاء كل مؤسسات المعلومات ، و بالتالي فعلي المكتبة أن تختار و تقنتي الإنتاج الفكري الذي يلبي احتياجات المستفيدين.
 - 2- استخدام شبكة داخلية و التكنولوجيا الحديثة ؛ يجعل عملية تنمية المجموعات أكثر حيوية و يجعل العديد من الإجراءات تتم بشكل سريع و سهل .
 - 3- زيادة خطط التعاون بين الهيئات و المكتبات ؛ لأن خطط التعاون هي وسيلة أساسية في اختيار و اقتناء المواد الببليوجرافية داخل المكتبة . ففي كل عام يزيد سعر المعلومات و لكن بوجود هذه الخطط ستمكن المكتبات من التغلب علي هذه العقبة و في نفس الوقت ستمكن من الوصول إلي أكبر قدر ممكن من المعلومات .
 - 4- الأشكال التي تقدم فيها المعلومات ؛ فلم يعد الشكل الورقي هو الشكل الأفضل لتقديم المعلومات و حفظها

فقد ظهرت المصادر الرقمية التي تلعب دوراً أساسياً في سوق النشر .

5- زيادة الموارد التكنولوجية و المالية ، فتنمية المجموعات تتناسب طردياً مع الموارد التكنولوجية المخصصة لتنمية المجموعات بالمكتبة كلما زادت ، زاد معها إمكانية القيام بتنمية المجموعات بطريقة مثلي .

إن مصادر المعلومات الرقمية مثل الدوريات و الكتب الإلكترونية و قواعد البيانات تعتبر الآن من المجموعات الرئيسية بالمكتبة . و إدارة عملية بناء و تنمية هذه المصادر تكون أكثر اختلافاً و تعقيداً من إدارة عملية بناء و تنمية مصادر المعلومات المطبوعة ، و ذلك يرجع إلي العدد الضخم من العناوين و تغير المقتنيات و التكنولوجيا المصاحبة لها بسرعة و باستمرار .

3/2 : خصائص عملية بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات :

إن لبناء و تنمية المجموعات المكتبية مجموعة من الخصائص سواء كانت هذه المجموعات تقليدية أو رقمية ، و هي كالاتي :

1- عملية أساسية و ضرورية لكل مكتبة ، و ذلك للحفاظ علي كينونتها و كيانها و استمراريتها بين المكتبات الأخرى و كذلك لضمان تردد المستفيدين المعنيين عليها.

2- ليست عملية مفاجئة بالمرة ، بل تأتي نتاجاً طبيعياً لتفكير مرحلي و ترجمة حقيقية لاحتياجات عدة ، و تنفيذاً

خطوات منظمة و سلسلة و استناداً أيضاً علي قرارات مدروسة و واعية .

3- عملية بنائية لا تتوقف ، ما دام يظهر جديد في احتياجات المستفيدين ، و الذين قد يتبدلون أو قد يتغيرون أو حتي يتحولون من اهتمام لآخر أو من تخصص لآخر ، و مادام يظهر أيضاً جديد في مصادر المعلومات قد يغير النظر إلي القديم منها .

4- عملية سلسلة ، تأتي من العمليات و الإجراءات ، تتأثر بما قبلها و تؤثر فيما بعدها .

5- عملية شخصية و جماعية في ذات الوقت ، إذ تبدأ موزعة بين اشخاص و لجان و تخضع لأمر خاصة .

6- بالرغم من كونها عملية قد تخص فقط المكتبة و إدارتها، خاصة القرارات التي تصدر عنها ، إلا أنها تُعد عملية مشتركة يشترك فيها كل الأطياف و الفئات البشرية الممكن خدمتها و بناء المجموعات لصالحها ، كهيئات التدريس و معاونيهم و الطلاب و أفراد المجتمع العاديين و المتفاوتين سناً و تعليمياً و دخلاً و ديناً و توجهاً .

7- عملية ذاتية في المقام الأول ، أي أنها تتأثر كثيراً برأي و اتجاه و توجه و فلسفة صاحبها أو اللجنة الخاصة بها .

8- عملية تتأثر بالبيئة و المجتمع الذي تنشأ فيه و تقوم علي خدمة و تغذية أعضائه المختلفين و المتنوعين ، و تؤثر أيضاً فيها (البيئة و المجتمع) عبر ما تمتلكه من مكونات علمية و ثقافية تساهم في التشكيل و التكوين العلمي ، و التعليمي ، و كذلك الثقافي للمستفيدين منها .

9- عملية لا تعتمد في نجاحها و اكتمالها علي تعلم أصولها النظرية فقط ، بل بممارستها و القيام بها أيضاً . أي لا يمكن الاعتماد فقط علي الدروس و المحاضرات بشأنها، وإنما علي الخبرات المكتسبة من المواقف و الظروف ، و أيضاً الأخطاء و المخاطر التي تصنع مجموعات جيدة

و عاكسة و معبرة عن الحاجة إليها و كذلك عن الهدف منها .

10- عملية تُعد فن أكثر منها علم ، و التي تحتاج في سبيل إنجازها إلي كثير من المراس ، و التمتع بمؤهلات ومهارات معينة ، و هذا قد يأخذ سنين و ليس أيام . كذلك في كل مرحلة من مراحلها و عملية من عملياتها المختلفة تُدار هذه العملية بفنية طوال الوقت ، و إن كان يتم توظيف العلم أكثر في اتخاذ القرار ، سواء الخاص بالتزويد أو الاستبعاد .

4/2 : إدارة عملية التزويد وتنمية المجموعات :

تقول دائرة المعارف الدولية في علم المكتبات والمعلومات أن التزويد هو العمليات المتعلقة باختيار وطلب واستقبال مصادر المعلومات في المكتبات وتضم هذه العمليات وضع الموازنة والتعامل مع الموردين والناشرين. إن هدف موظفي التزويد هو الحصول على المواد المكتبية بأسرع ما يمكن وبأكثر السبل اقتصاداً في التكلفة وبما يحقق رغبات المستفيدين من المكتبة واحتياجاتها، كما ينطوي التزويد على عملية إخطار المستفيدين بما اتخذ في شأن طلباتهم.

والعمليات أو الوظائف الأساسية التي ينطوى عليها التزويد يمكن تصويرها على النحو الآتي:

1/4/2 : الاختيار :

يبدأ التزويد عادة باختيار المواد التي تدخل في إطار سياسة المكتبة عن طريق أدوات الاختيار التي سنعرض لها فيما بعد. وعملية الاختيار قد يتوفر عليها الأخصائي الموضوعي كل بنفسه أو تتوفر عليها لجان تشكل لهذا الغرض. ومن المتفق عليه أن هناك نسبة من مقتنيات المكتبات تأتي نتيجة مقترحات أ وطلبات المستفيدين. وكما أشرت في

نهاية المبحث السابق فإن الاختيار لا بد وأن يتم على ضوء سياسة واضحة.

وقد يرى البعض أن التزويد تقليدياً يتعلق فقط بشراء الكتب الجديدة ولكن يجب أن ننظر إليه على أنه يتعلق بجميع أشكال مصادر المعلومات التي أتيت عليها سابقاً ولا بد لسياسة التزويد من أن تتضمن بنوداً عن المواد السمعية البصرية، ومصادر المعلومات الإلكترونية، والوسائط المتعددة، والمصغرات الفيلمية. ويجب ألا ننسى المطبوعات الحكومية والمطبوعات الخاصة. ولا بد لعمليات الاختيار من أن تتطرق كما أسلفت إلى الكتب النادرة بل والكتب المستعملة. وهناك من يعتقد أن الحوليات والكتب السنوية والسلاسل وما شابهها عادة ما تقتنى بناء على طلب مفتوح

ولا ينظر فيها كل مرة على حدة. وبعض المواد التي ترد إلى المكتبات على سبيل التبادل وأخرى عن طريق الإهداء ومع ذلك يجب النظر في قوائمها على ضوء سياسة المكتبة في الهدايا والتبادل. وقد خصصنا مباحث خاصة لكل منها كما خصصنا مبحثاً للإبداع القانوني.

2/4/2 : مضاهاة الاختيارات على المقتنيات:

بعد إتمام عمليات الاختيار من المظان المختلفة وإعداد القوائم المتضمنة لتلك الاختيارات لا بد من مضاهاة تلك القوائم على فهارس المكتبة وذلك التأكد من علم المكتبة لما تم اختياره وإذا كانت المادة موجودة بالمكتبة فلا بد من التأكد بأن التكرار لا بد وأن يكون مقصوداً. وإلا يتم استبعاد الاختيارات الموجودة فعلاً بالمكتبة. في هذه المرحلة أيضاً يجب استكمال عناصر الوصف الببليوجرافي لكل مفرد إذا كانت ناقصة لأن نقص البيانات الببليوجرافية قد يتسبب في عدم الاستدلال أو صعوبة توجيه الطلب، كذلك لا بد من مراجعة الاختيارات على ملفات المواد تحت الطلب فقد تكون

الكتب قد طلبت ولم تات بعد إلى المكتبة ومن ثم لا تظهر في فهرس المكتبة. وإذا كانت المكتبة مشتركة في شبكة مكتبات أو داخلة في برنامج تعاوني للتزويد فلا بد أيضاً من مراجعة الاختيارات على الفهرس الموحد أو على فارس المكتبات الداخلة في النظام عبر الخط المباشر. من المقطوع به أيضاً مراجعة الاختيارات على الكتب التي وردت بالفعل إلى المكتبة وما تزال في مرحلة الإعداد في قسم التزويد أي في الطريق بين التزويد والفهارس. وفي المكتبات الأكاديمية تفرض قوائم قراءات الطلاب مشكلات مضاهاة إضافية لأنها قد تغلت من فهارس المكتبة وسجلات قسم التزويد.

وبعد مراجعة الاختيارات على المقتنيات تأتي قضية هامة وهي تجميع المفردات التي تطلب من مكان واحد معاً حتى توجه مرة واحدة إلى موردها وقد يستدعى ذلك مرة أخرى استكمال عناصر الوصف والتحديد من الأدوات المختلفة وهي هنا الببليوجرافيات التجارية أساساً أو الببليوجرافيات الوطنية. وفي ظل قواعد البيانات الببليوجرافية العالمية تكون عملية استكمال البيانات الببليوجرافية مسألة أيسر من ذي قبل.

3/4/2 : طلب المواد :

هناك فئات مختلفة من موردي المواد المكتبية إلى المكتبات، لعل أهمهم باعة الكتب أو الموزعين الذين يتخصصون في العادة في مجال بعينة وخاصة في الدول المتقدمة ويطلق عليهم "موردو المكتبات Library suppliers". وعند اختيار المورد هناك عوامل لا بد من أخذها في الاعتبار من بينها السرعة والدقة والخدمة الممتازة. وليس من الحكمة وضع جميع طلبات المكتبة في يد مورد واحد على الرغم من أن مكتبات الجامعات في الغرب - كإرث تاريخي - قد ترتبط إلى حد كبير بمورد الجامعة أو مركز بيع الكتب بالجامعة. وقد حدث جل كبير حول مناقصات الكتب التي تجريها المكتبات للحصول على أكبر

خصم ممكن، وهناك مؤيدون وهناك معارضون ولدى كل دفوعه. وهناك بالضرورة حاجة إلى موردين من طراز خاص للكتب النادرة والكتب المستعملة والكتب الأجنبية.

إلى جانب الأمور التقليدية التي يقوم بها موظفو التزويد من ضبط حسابات الموردين ودراسة خصائص كل منهم يحتاج موظفوا التزويد إلى إقامة علاقات طيبة مع الموردين لضمان التزويد السريع بدون عقبات غير مقصودة والموردون يحتاجون إلى معرفات خدمات الإعداد التي تحتاجها المكتبة مثل التكعيب، المغنطة لأغراض أمن الكتب، وضع الجواكت بل والتغليف بالبلاستيك، وإعداد الفواتير والإحصاء بل وكيف تسلم الطلبات العاجلة. ومن نوافل القول أن الموردون يحتاجون إلى معلومات دقيقة عن مؤلف الكتاب وعنوانه وطبعته والتجليد وعدد النسخ والترقيم الدولي الموحد للكتاب وذلك لسرعة التوريد ودقته.

وفي الوقت الحاضر يمكن لموظفي التزويد تسجيل طلباتهم الخط المباشر والقيام بأعمال الطلب مباشرة على قاعدة بيانات المورد. وقد غدا هذا الطلب الآلي المباشر مقبولاً من جانب كل الأطراف وقد سهلت الانترنت هذا الإجراء إلى أبعد حد واختصرت المسافات والوقت والأداء.

4/4/2 : استقبال وتلقى المواد :

عندما يتلقى المورد الطلب فإنه يعد المواد ويعيئها حسب المواصفات التي وردت في الطلب؛ والمورد الثقة يوفر على المكتبة كثيراً من الأعباء ولكن مهما يكن من أمر فإن المكتبة لا بد وأن تراجع المواد الواردة على نسخة الطلب المحفوظة لديها وعلى الفواتير الواردة من جانب المورد للتأكد من أن المواد والطبعات والحالة المادية للنسخ هي نفسها التي جرى طلبها. والعلاقات الطيبة والشروط الواضحة تسمح عادة بإعادة أية نسخ بها عيوب فيزيقية أو مواد غير مناسبة أو

مخالفة لما طلب، كما تسمح بإمهال التسديد وإلغاء الطلبات أحياناً.

ومن الإجراءات المعمول بها أن يبلغ المورد المكتبة عن المواد التي لا يستطيع توريدها لسبب أو لآخر (نفدت من السوق، تحت الطبع، صرف النظر عن النشر) ويترك للمكتبة حرية التصرف. وتتلقى المكتبة في بعض الأحيان مواد ترد عن طريق الطلبات المفتوحة ولا بد أيضاً من مراجعتها على قوائم ناشريها للتأكد من سلامة التوريد؛ وهي مسألة روتينية.

والطلبات العاجلة التي يوردها الموردون على جناح السرعة يجب أن تلقى اهتماماً مماثلاً من جانب قسم التوريد حيث يجب إعدادها بسرعة ووضعها موضع الخدمة دون تراخ أو تأخير يذكر كما يجرى إشعار الراغبين فيها بوصولها ووضعها على الرفوف.

وفي ختام هذه المرحلة لابد من إعداد الإحصائيات الضرورية المتعلقة بعدد المواد التي طلبت وتلك التي وردت بالفعل وتلك التي لم ترد والمبالغ التي دفعت فيها وغير ذلك من الأرقام ذات الدلالة واللازمة للتقرير والبحث والدرس.

5/4/2 : التمويل والميزانية :

التزويد هو عملية تدور وتلف حول ميزانية لآبد من تقسيمها إلى مخصصات تغطي الموضوعات والمواد والأشكال. وبمجرد طلب بعض المواد فإن أسعارها لآبد وأن تخصم من المخصصات حتى نعرف كم تبقى من المخصص لإنفاقه في بحد ما تبقى من السنة.

قد تكون إدارة موازنة التزويد هي مسئولية رئيس قسم أو إدارة التزويد تحت إشراف مدير المكتبة، وعادة ما يكون رئيس قسم التزويد ملماً بأساسيات المحاسبة والإجراءات المالية وسوف يقوم المحاسبون والمدققون في المؤسسة الأم

التابعة لها المكتبة بمتابعة ومراجعة قسم التزويد في هذا الصدد. إن تأمين وتدقيق تسديد الفواتير وإبلاغ الضرائب عما دفعه قسم التزويد للناشرين ومراجعة حسابات الناشرين والموردين لدى المكتبة كل ذلك من مسؤوليات قسم التزويد وجزء من أعمال التزويد.

وفي حالات ترشيد الإنفاق يثور جدل عنيف حول تخفيض ميزانية شراء الكتب والدوريات والمواد الأخرى أيها يخفض وأيها يبقى على حالة ام يسرى التخفيض بنسب متوازنة؛ أم نخفض أجور العاملين ونخفض أعدادهم ولا تمس ميزانية التزويد كلها أمور متروكة لتقدير المكتبة.

وعلى المكتبة أن تبحث عن موارد جديدة لزيادة ميزانية الشراء ومواجهة زيادة مصادر المعلومات المنشورة وارتفاع أسعارها المتصاعدة المتسارعة دائماً.

6/4/2 : التنمية المهنية لموظفي التزويد :

لابد لموظفي التزويد أن يكونوا على علم مستمر واتصال دائم بسوق النشر وتجارة الكتب بالقراءة من جهة وحضور معارض الكتب المحلية والإقليمية والدولية. وهناك من جهة ثانية الدورات التدريبية وورش العمل التي تعقدتها الجهات المعنية بالنشر وتجارة الكتب والتزويد. ولا بد لأى مشتغل بالتزويد أن يحفظ عن ظهر قلب " دستور أخلاقيات التزويد " الذي أعده اتحاد المكتبات الأمريكية وكذلك الذي أعدته " جماعة التزويد الوطنية " بالمملكة المتحدة. وتقوم شبكة " أكونت " الإلكترونية منذ سنة ١٩٩٠ بتقديم العون والنصح والمعلومات والمناقشات المستفيضة لأطراف التزويد: موظفو التزويد - الناشر والموردون.

5/2 : طرق التزويد وبناء المجموعات :

يتم التزويد وبناء المجموعات من خلال عدد من الطرق نجلها هنا ريثما نعود إليها بالتفصيل في فصول مستقلة. هناك طرق تنفرد بها مكاتب دون أخرى (الإيداع) وطرق مطروحة أمام كل أنواع المكاتب:

الشراء، الهدايا، التبادل. وتقدم هنا الخطوط العامة الطرق العامة المشتركة بين كل المكاتب.

1/5/2 : الشراء :

عندما يذكر الشراء فلا بد أن يكون هناك أموال تشتري بها المواد المكتبية التي لا يمكن الحصول عليها إلا بالثمن. وتضع كل مكتبة ميزانية معينة للشراء توزع على بنود حسب الموضوعات والمواد والأشكال؛ هذه الميزانية لا بد أن تكون كافية ومحددة داخل الميزانية العامة للمكتبة وتزداد بنسبة ثابتة كل سنة بسبب زيادة حجم الإنتاج الفكري من جهة وارتفاع الأسعار والتضخم من جهة ثانية. وفي دول الغرب لا تستطيع المكاتب الشراء مباشرة من الناشرين والمنتجين على وجه العموم، بل عن طريق المورد الذي يعمل كوسيط بين الناشر والمكتبة وقد وجدت المكتبة الشراء عن طريق مورد وخاصة في حالة الدوريات مسألة مريحة للغاية وذلك لتوحيد جهة واحدة للتعامل معها. إن هذا الوسيط لا يقوم بتوريد الكتب فقط وإنما يقوم كما ذكرت بعمليات الإعداد المبدئي للكتب وهي خدمات تفصيل مثل التكعيب والمغنطة كما أسلفت وبالتالي تستطيع المكتبة الشراء والحصول على خدمات وتسديد الفواتير لجهة واحدة بدلاً من عدة جهات. والمورد عادة ما يحصل على خصم من الناشر أكبر مما يمكن أن تحصل عليه كل مكتبة على حدة.

وتستطيع المكاتب أن تتعرف على الموردين وتقييمهم من خلال الإعلانات التي ينشرونها عن أنفسهم في دوريات

المكتبات المهنية ومن خلال المراسلات المباشرة ومعارض الكتب المحلية والإقليمية والدولية ومن خلال مندوبي المبيعات الذين يزورون المكتبات ويعرضون خدماتهم ومن خلال تجارب المكتبات الأخرى وزملاء التزويد في تلك المكتبات. ومن خلال الأدلة الخاصة بالموردين والوكلاء مثل: " ووكلاء الاشتراكات الدولية " الذي يصدره اتحاد المكتبات الأمريكية ومثل أين تشتري الكتب؟ أين تبيع الكتب؟: دليل باعة الكتب النافذة من السوق وتخصصاتهم الموضوعية ومؤلفيهم". ومن المهم لمسئول التزويد أن يحسن من علاقاته مع موردي المواد المكتبية وأن يتعرف عليهم عن قرب وعن نقاط القوة والضعف فيهم. بعض الموردين يتخصص في مجال موضوعي معين (مثل العلوم البحتة والتطبيقية أو القانون) أو يتخصص في نوع معين من المكتبات أو شكل معين من المواد المكتبية. وبعض الموردين لديهم مخازن كبيرة ويستطيعون تلبية احتياجات المكتبة في الترتيب والحال. ومن الطريف أن بعض الموردين يتخصص في المواد الصعبة: المطبوعات الحكومية - أعمال المؤتمرات - الخرائط - الكتب النادرة - المواد غير المطبوعة: المصغرات الفيلمية، الشرائح، الأفلام، النوتات الموسيقية، أقراص الليزر، التسجيلات الصوتية وغيرها. -

وطلبات المكتبات من الموردين قد تقع في الفئات الآتية:

أ - الطلب الثابت Firm order.

لكتاب واحد وبعده من النسخ عادة.

ب - طلب الاشتراكات Subscription or Continuation.

وهو الخاص بالمطبوعات المسلسلة والدوريات والمطبوعات التي تصدر في عدة مجلدات معروف نهايتها سلفاً وإن لم تصدر كلها مرة واحدة وإنما على فترات.

ج - الطلب المفتوح Blanket order.

لكل المطبوعات التي تصدر عن ناشر معين.

د- خطة الاتفاق Approval plan:

اتفاق يعقد بين المورد وبين المكتبة لتوريد مواد مكتبية جارية طبقاً لمواصفات معينة تفي باحتياجات المكتبة يطلق عليها سمة المكتبة أو سمت المكتبة وهذا السمتم قد يقوم على كل أو بعض العناصر الآتية: الموضوع - المعالجة - الناشر - الشكل المادي - بلد المنشأ - نوع الطبعة - اللغة. وربما تورء جرعات خطة الاتفاق هذه على فترات أسبوعية. وليس من الضروري أن تقبل المكتبة كل ما يرد إليها عن طريق خطة الاتفاق وما لا تقبله المكتبة يرد إلى المورد طبقاً لبنوء خطة الاتفاق.

إن شراء الكتب عن طريق الناشر مباشرة قد يكون الأفضل في ظل ظروف معينة أو عوامل مشجعة مثل تقديم خصم أكبر مما يقدمه المورد، التورء الأسرع أو سياسة النشر عدم إتاحة كتبه عن طريق مورد.

في حالة شراء الكتب النافءة من السوق، يفضل سؤال الناشر أولاً من عدم وجود مخزون لديه من ذلك الكتاب، وبعد ذلك يرسل الطلب إلى المورد المتخصص في هذا النوع من الكتب، أو تجرى محاولة للحصول عليه من سوق الكتب المستعملة. وإذا لم تفلح كل محاولات الحصول على نسخة من سوق الكتب النافءة فإن قسم التزويد بالمكتبة يمكن أن يستأذن الناشر في الحصول على نسخة مصورة عن طريق الإعارة البينية. ومن المعروف أن ناشري أقراص الليزر والمطبوعات الإلكترونية يطلبون اتفاقاً موقعاً قبل تقديم المادة للمكتبة؛ ورغم أن المورءين قد يحصلون على ذلك الإءن بالاتجار في أقراص الليزر إلا أن بعض المكتبات تفضل التعامل المباشر مع

منتج تلك المواد الإلكترونية؛ لضمان المتابعة والتلحيق والصيانة.

2/5/2 : الهدايا:

تعتبر الهدايا من الطرق الهامة لتزويد المكتبات. وهي تأتي عادة من الأفراد والهيئات والجماعات. ومن المهم للغاية أن يطبق قسم التزويد نفس معايير الشراء عند قبول الهدايا لأن تكاليف إضافة كتاب مهدي تعدل بالضبط نفس تكاليف كتاب مشتري ولذلك يجب أن يدقق في قبول الأعمال التي ترد على سبيل الهدايا. ولأن الهدايا تتضمن أعمالاً قديمة فلا بد من فحص حالتها المادية إلى جانب فحص المادة العلمية والأمر لا يستحق أن نضيف كتاباً هسأً إلا إذا كان كتاباً نادراً أو تحفة.

إن بعض المهديين يطلب إلى المكتبة أن يقيم الهدية التي يقدمها والمكتبة كمتلقى لا بد أن تقف بحزم ضد سياسة التثمين هذه وعدم منح أية شهادة خاصة بذلك وعلى المهدي أن يتوجه إلى خبراء تثمين أو تجار كتب قديمة ليقيموا له مجموعته التي يريد أن يقدمها للمكتبة. وكل ما يجب على المكتبة كما سنرى فيما بعد هو أن تقدم شهادة تقدير أو خطاب شكر يو للمهدي وهو حقه على المكتبة.

وقد يضع المهدي شروطاً معينة على هديته مثل الحفاظ على وحدتها في مكان مخصوص كما قد يطلب تجليدها بطريقة معينة ووضع بطاقات تحمل اسمه على كل عمل فيها وربما قد يضع شروطاً على استعمال المجموعة. وعلى المكتبة أن تفحص كل شرط على ضوء ظروفها الحالية والمستقبلية وعلى ضوء قيمة الهدية نفسها ومدى إفادة المكتبة منها وما تضيفه إلى مجموعات المكتبة نفسها.

3/5/2 : التبادل:

كان التبادل منذ العصور الوسطى وسيلة هامة من وسائل إثراء مجموعات المكتبة. وهو عبارة عن مقايضة بين مكتبتين ب مواد مكتبية إما من نشر المؤسسة الأم أو من مشتريات المكتبة أو نسخ مكررة لديها. وربما يكون التبادل هو الوسيلة الوحيدة للحصول على المواد المكتبية في بعض الأحيان لأنها لا تتاح بالثمن مهما عرضت المكتبة فيها كما لا يمكن الحصول عليها كهدايا ولا يكون هناك من سبيل إلا التبادل بها. وعند التبادل لابد من تطبيق نفس المعايير التي نطبقها على الكتب المشتراه لأننا كما قلنا من قبل بالنسبة للهدايا تتكلف الأعمال المتبادل بها نفس تكاليف الكتب المشتراه.

وعلى الرغم من أن التبادل بالدوريات مفيد من الناحية الاقتصادية للمكتبات أكثر من التبادل بالكتب إلا أن هناك تكاليف إضافية لابد للمكتبات من بذلها كما أن هناك إجراءات أكثر لابد من اتخاذها لإحكام برنامج التبادل بالدوريات وخاصة الدوريات الجارية التي ترد إلى المكتبتين عددا بعدد. ومن المعروف أن هناك أسسا معينة للتبادل سوف نعرض لها بالتفصيل فيما بعد لابد للمكتبات أن تراعيها حتى يحقق برنامج التبادل فوائد محققة للطرفين، ويجب أن تتوقف المكتبات المتبادلة من حين لآخر لتقييم عملية التبادل وتصحيح مسارها إن كانت تحتاج إلى تعديل، والتأكد من أن التبادل يضيف قيمة جديدة لمجموعات المكتبة.

4/5/2 : الإيداع :

الإيداع قانون تسنه الدولة يحتم على الناشر أو الطابع أو المؤلف أيهم أو هم جميعا متضامنين أن يودعوا في مكتبات معينة بالدولة نسخاً من أي إنتاج فكري ينشرونه ويحد القانون شروط الإيداع وموعده وعدد النسخ وصفات النسخ والنفقة وغرامات وعقوبات المخالفة.

وهناك كذلك إيداع محلى كان يصدر رئيس الجامعة قرارا يحتم على أعضاء هيئة التدريس ايداع نسخ من إنتاجهم الفكرى في مكاتب الجامعة ويحدد هذا القرار أيضا شروط الإيداع وظروفه وعدد النسخ وصفاتها.

والمنظمات الدولية كالأمم المتحدة ومؤسساتها النوعية تطلب إلى الدول الأعضاء تحديد مكاتب معينة فيها لتودع فيها المنظمة مطبوعاتها حيث أن ميزانية تشغيل تلك المنظمات تأتي من الدول الأعضاء ومن ثم يصبح من حقها أن تحصل على نسخ من كل الإنتاج الفكري الذي تصدره تلك المنظمات.

وفي بلد كالولايات المتحدة تحرص الحكومة الفيدرالية على انتفاع جميع الولايات بالتقارير الفنية وتقارير البحوث وهي لا تنشر إلا بعدد محدود من النسخ فتسعى الحكومة الأمريكية إلى تحميلها على ميكروفيش وتوزيع نسخ الميكروفيش بين الولايات في مكاتب تعرف بمكاتب الإيداع.

من هذا المنطق فإن الإيداع القانوني بالنسبة لبعض المكاتب يصبح المصدر الوحيد للحصول على الإنتاج الفكري الوطني، كما أن الإيداع المحلى والدولي يوفر أموال المكتبة ويتيح الفرصة أمامها لتوجيه أموالها لشراء أعمالا يمكن الحصول عليها إلا بالثمن، كما تقدم لتلك المكاتب فرصة ذهبية للحصول على مطبوعات المنظمات الدولية بسهولة ويسر وبدون نفقات استيراد وتخفيض جمركي وغير ذلك من لوجه التكاليف.

الفصل الثالث

مهام ووظائف قسم التزويد

0/3 : تمهيد

1/3 : رئيس قسم التزويد : المهمات والوظائف

2/3 : وظائف قسم التزويد

3/3 : إجراءات الطلب والشراء

4/3 : الناشرون

5/3 : الإهداء والتبادل

6/3 : إعداد المواد الواصلة

7/3 : التجليد للمواد المكتبية

8/3 : التعشيب والاستبعاد

9/3 : جرد المقتنيات المكتبية

10/3 : حفظ وصيانة المقتنيات

0/3 : تمهيد :

التزويد لغة من الفعل الثلاثي، زود، وهو تأسيس الزاد أو الطعام وتزود أي اتخذ زادا ومنه الزيادة أي النمو. أما التزويد اصطلاحاً فقد ظهرت له عدة تعريفات منها: تعريف (Ford) بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات. أما (Edward) فيقول: بأنه العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطلوبة التي اعتمدها سياسة الاختيار لإضافتها لمجموعات المكتبة. أما التزويد من وجهة نظر (Harrod) فهو أحد أقسام المكتبة ومهمته الرئيسية طلب الكتب والمواد المكتبية الأخرى، ويقوم هذا القسم بوظائف أخرى كالحصول على المواد المكتبية عن طريق الإهداء والتبادل، كما يقوم بعملية التجليد لهذه المواد .

بشكل عام، يمكن تعريف التزويد بأنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد، كالشراء والإهداء والإيداع، وذلك بعد اختيار دقيق لها ضمن شروط أو سياسة اختيار معينة، وكذلك ضمن ميزانية محلة من أجل إغناء وتطوير مجموعات المكتبة المختلفة لتقديم خدمات أفضل للمستفيدين. ويطلق بعضهم على عملية التزويد مصطلح «الطلب». إلا أن الفرق واسع بينهما، حيث يعتبر الطلب أحد عمليات التزويد المتعددة. وهناك اتفاق على أن قسم التزويد وخاصة في المكتبات الضخمة يعتبر من أهم أقسام المكتبة، وأن عملياته تعتبر واحدة من العمليات الفنية والتي بدونها لا يمكن أن تتوافر المواد المكتبية المناسبة، وبالتالي لا يمكن تقديم الخدمات الفنية وغير الفنية الأخرى. ولهذا، فالتزويد يعد بمثابة العمود الفقري الضروري لنجاح المكتبة في تحقيق أهدافها.

أما المبادئ الأساسية للتزويد فتتحدد فيما يلي طلب المواد المكتبية المناسبة بالسرعة الممكنة، والدقة في جميع

مراحل عملية التزويد، والبساطة في الإجراءات، وضرورة التنسيق بين قسم التزويد والأقسام الأخرى ذات العلاقة.

1/3 : رئيس قسم التزويد : المهام والوظائف

- 1- دراسة مجتمع المستفيدين وتحديد خصائصهم واحتياجاتهم.
 - 2- رسم السياسة الخاصة بالقسم أو الشعبة المتضمنة (سياسة الشراء والاختيار والطلب والإهداء والإيداع والتبادل).
 - 3- الإشراف على الموظفين وتوزيع مهمات القسم عليهم ومتابعة العمل واعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة وتقديمها لمدير المكتبة أو مركز المعلومات والتوثيق.
 - 4- اختيار المواد المكتبية بأشكالها المختلفة حسب نوع وحجم المكتبة وسياستها.
 - 5- المراسلات مع الناشرين ومتابعة استلام المواد المكتبية.
 - 6- طلب وشراء المواد المكتبية اللازمة.
 - 7- تسجيل المواد المكتبية في السجلات المختلفة اللازمة لذلك مستخدماً التقنية الحديثة.
 - 8- التنسيق مع الأقسام أو الشعب المختلفة الأخرى في المكتبة أو مركز المعلومات والتوثيق لتنظيم العمل.
 - 9- وضع الخطط والسياسات لتطوير أساليب العمل وتطوير مهارات الموظفين في القسم.
 - 10- تنفيذ التوصيات والإرشادات الصادرة من مدير المكتبة أو مركز المعلومات.
- ويشترط في رئيس قسم التزويد مجموعة من الصفات والمؤهلات الضرورية لإدارة القسم وعملياته الفنية المختلفة.

ومن هذه المؤهلات:

- شهادة في علم المكتبات أو المعلومات من جامعة معترف بها.
- تدريب وخبرة كافيين في مجال التزويد وعملياته.
- معرفة جيدة بتجارة النشر المحلية والعربية والعالمية وكيفية التعامل مع الناشرين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة.
- اجادة تامة للغة أجنبية واحدة على الأقل وخاصة اللغة الثانية للدولة.
- قدرة جيدة على الاتصال والتعامل مع الأطراف المختلفة في القسم والمكتبة ومع مجتمع المستفيدين من خلال الشخصية القوية.

2/3 : وظائف قسم التزويد:

يجب على قسم التزويد القيام بتوفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها جهداً وتكلفة ويمكن تلخيص وظائفه بالنقاط التالية:

- المساهمة بشكل جاد وفعال في عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى، حيث يجب ألا تترك عملية الاختيار كلياً لأفراد أو جهات من خارج القسم، وذلك لأنهم لا يعرفون تماماً سياسة الاختيار والشراء للقسم، والوضع المالي للمكتبة وما يتوافر وما لا يتوافر لدى المكتبة وبالتالي يصعب على هذه الجهات مراعاة مبدأ التوازن في التزويد
- الحصول على المواد المكتبية المختلفة سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل أو الإيداع. وهذه تعتبر العملية الأساسية والهامة للقسم. ويجب أن ينسق القسم بين جميع هذه الطرق والعمليات للحصول على المصادر المكتبية بأسرع الطرق وأيسرها وأقلها تكلفة.

- تقديم معلومات ببليوغرافية كاملة عن الكتب وغيرها من المواد من خلال قوائم الناشرين والببليوغرافيات المختلفة وقوائم الإهداء والتبادل، وكذلك معلومات عن الناشرين وتجار الكتب والأسعار والجهات التي يمكن الحصول منها على المطبوعات المختلفة سواء من خلال الشراء أو الإهداء أو التبادل
- دراسة مقترحات القراء من خلال الاستمارات أو النماذج الخاصة لذلك وتحليلها واعلام القراء عن امكانية تنفيذ طلباتهم أو عدم امكانية ذلك وبطريقة دبلوماسية مناسبة.
- استلام طلبات اختيار الكتب أو التوصيات من الجهات المختلفة وتدقيقها على:

- فهارس المكتبة المختلفة
- فهارس المواد المطلوبة
- فهارس المواد الواصلة
- فهرس المواد المرغوبة
- السجلات المختلفة للقسم

وذلك لضمان عدم تكرار طلبها لأكثر من مرة ومن قبل أكثر من طرف أو جهة سواء من داخل المكتبة أو من المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة.

- إرسال التوصيات أو طلبات المواد المكتبية إلى الناشرين أو الوسطاء أو أي جهة أخرى ومتابعة هذه التوصيات للحصول على المواد المطلوبة بأفضل الطرق.
- وضع سياسة شراء واضحة ومحددة يتم من خلالها الحصول على أفضل المطبوعات بأقل التكاليف وبأسرع وقت ممكن.
- استلام الكتب والمواد الأخرى الواردة من المصادر المختلفة مع مراسلاتها وفواتيرها، ثم القيام بتدقيق هذه المراسلات والفواتير ومتابعتها.

- تسجيل المواد المطلوبة التي وصلت إلى المكتبة في السجلات الخاصة بالقسم.
- تحويل الكتب والمواد الأخرى غير المجلدة إلى التجليد بعد تسجيلها ومتابعة هذه المواد حتى يتم تجليدها وإعادتها إلى القسم.
- تحويل المواد المكتبية المختلفة بعد القيام بجميع العمليات الفنية اللازمة إلى قسم الفهرسة والتصنيف لمتابعة الاجراءات الأخرى اللازمة.
- توفير مجموعة من المواد المكتبية المناسبة لأغراض الإهداء والتبادل مع المكتبات الأخرى، والقيام بإعداد القوائم اللازمة بهذه المواد ليتم تبادلها مع المكتبات الأخرى.
- إصدار النشرات الإعلامية وقوائم الإضافات الجديدة وتقديم بعض الخدمات الببليوغرافية لمن يشاء من الباحثين والمهتمين.

ويقول حشمت قاسم : أيا كان التنظيم الإداري لقسم التزويد بالمكتبة فإن هذا القسم عادة ما يضطلع بالمهام التالية :

1- توفير أدوات الاختيار ومراجع التزويد المناسبة لاحتياجات المكتبة، بما في ذلك أدلة الناشرين والموردين، وفهارس الناشرين والموزعين، والورقيات التجارية، وغيرها من الوراقيات حسبما تدعو الحاجة والعمل على تنظيم هذا الأدوات والمراجع، وملاحقة كل ما يستجد فيها.

2- إعداد وحفظ السجلات اللازمة لرصد ومتابعة جميع خطوات التزويد، وكذلك سجلات الموردين، وسجلات المراسلات فضلا عن السجلات المالية، بالشكل الذي يكفل سهولة استخدامها من جانب جميع العاملين بالمكتبة.

3- إجراء عمليات التحقق والبحث الوراقي التي تسبق إصدار أوامر التوريد، والتي تهدف لتجنب التكرار الذي لا مبرر له

والحصول على المعلومات الكافية اللازمة لإعداد أمر التوريد، فضلا عن تحديد المدخل الرئيسي الذي يحتمل استعماله عند فهرسة الوعاء .

4- اختيار الموردين وغيرهم من مصادر الشراء وطباعة أوامر التوريد وإرسالها، وطلب بطاقات أو تسجيلات الفهارس الخاصة بالمقتنيات من مؤسسات الفهرسة المركزية في بعض الأحيان.

5- تلقي الأوعية الواردة وفتح الطرود، وفرز محتوياته، والتأكد من سلامة الأوعية الواردة، مطابقتها للمطلوب، فضلا عن التأكد من مطابقة الأسعار ونسب الخصم أو المصاريف الإضافية لما ورد في اتفاقية الشراء.

6- مراجعة الفواتير واعتمادها للصرف، ثم تحويلها لإدارة الحسابات والاحتفاظ بسجلات السداد .

7- تزويد الأوعية الواردة بما يفيد ملكية المكتبة لها، وذلك بوضع الأختام أو العلامات المميزة حسبما تقتضي الإجراءات المعمول بها في المكتبة.

8- تحويل الأوعية الواردة إلى قسم الفهرسة والتصنيف.

9- إرسال طلبات الاشتراك في الدوريات وغيرها من المسلسلات، وتجديد الاشتراكات، وتلقي الوارد وتسجيله، وتزويده بسمات الملكية، ثم تحويله للأقسام الأخرى.

10- استعجل ومتابعة توريد المتأخرات.

11- إخطار من قاموا بالاختيار بورود الأوعية التي اختاروها أو إحاطتهم بظروف طلباتهم، بالإضافة إلى إصدار قوائم بالكتب وغيرها من الأوعية التي أضيفت لمقتنيات المكتبة.

12- تتبع الأوعية التي نفذت طبعاتها.

13- المشاركة في اختيار المقتنيات، وتوفير المعلومات حول الأوعية الجديدة أو الأوعية التي وردت حديثاً، فضلاً عن توفير الوراقيات المناسبة، وغير ذلك من المعلومات المتصلة بتنمية المقتنيات.

14- تنظيم الاستهداء وتوقيع اتفاقات التبادل، وحفظ السجلات الخاصة بهذا المصدر ، وتجهيز وإرسال طرود الكتب إلى المكتبات والمؤسسات التي يتم التبادل معها.

15- المشاركة في تقييم المقتنيات وتنقية المقتنيات واتخاذ إجراءات التخلص مما يتقرر استبعاده، وإحلال ما يتقرر إحلاله.

16- توزيع ميزانية الاقتناء، ومتابعة إجراءات صرف مستحقات الموردين.

يضطلع جهاز التزويد بهذه المهام في ترابط وثيق مع جميع قطاعات المكتبة المسؤول منها عن الإجراءات الفنية ومن يتعامل مباشرة مع المستفيدين على السواء.

ويحتاج قسم التزويد وخاصة في المكتبات الكبيرة إلى تنظيم معين يتم من خلاله توزيع الأعمال الفنية المختلفة للقسم على عدة أقسام فرعية أو وحدات إدارية صغيرة.

ويضم القسم الشعب التالية لتحقيق وظائفه :

- شعبة الاختيار
- شعبة التدقيق
- شعبة الطلبات العربية
- شعبة الطلبات الأجنبية
- شعبة الاشتراك بالدوريات
- شعبة الاهداء والتبادل
- شعبة التجليد والصيانة

3/3 : إجراءات الطلب والشراء:

تبدأ عملية طلب المادة المكتبية بتقديم طلب خاص من الجهات التي يحق لها ذلك، كالهيئة التدريسية في حالة المكتبات المدرسية والمكتبات الأكاديمية، إلى الشعبة أو القسم المسؤول عن عملية الاختيار. وتقوم المكتبات الكبيرة بتصميم نموذج خاص لهذا الغرض على شكل بطاقة تضم:

أ- معلومات بيبليوغرافية عن المادة المطلوبة كالمؤلف والعنوان والناشر ومكان النشر والتاريخ والطبعة ومصدر هذه المعلومات.

ب- معلومات غير بيبليوغرافية عن المادة مثل اسم الشخص الذي طلب المادة وتوقيعه وتاريخ الطلب وعنوانه وعادة تطلب المكتبة من الجهات المسؤولة عن عملية الاختيار تعبئة أكبر قدر ممكن من هذه المعلومات وذلك لتسهيل الجهود المبذولة في عمليات التدقيق، والسرعة في طلب المواد المكتبية من مصادرها المختلفة ومن أجل متابعة الطلبات مع الجهات التي تقدمت بها عند وصولها.

بعد أن تتم عملية تدقيق المعلومات الواردة في نموذج الطلب وتكملة المعلومات الناقصة، تعرض هذه النماذج على اللجنة الخاصة بالاختيار. فإذا لم توافق اللجنة على طلب المادة يعاد النموذج الخاص إلى الجهة التي طلبت المادة مع إبداء الأسباب المقنعة. أما إذا وافقت اللجنة على طلب المادة فيقوم القسم بالتأكد من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة وذلك من خلال تدقيق:

أولاً: الفهارس العامة للمكتبة وخاصة فهرس المؤلفين وفهرس العناوين.

ثانياً: فهرس المواد الواصلة إلى قسم التزويد.

ثالثاً: فهرس المواد المطلوبة.

فإذا تبين أن المادة المطلوبة وصلت للمكتبة ولكنها تحتاج إلى إجراءات فنية مختلفة كالتسجيل والتجليد والفهرسة والتصنيف، أو أنها مطلوبة سابقاً ولكنها لم تصل بعد فلا تطلب مرة ثانية ومهما يكن الأمر، ومهما يكن وضع المادة المكتبية التي تم اختيارها واقتراح طلبها فان هناك مجموعة من الاحتمالات التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار، وهي كالتالي:

أولاً: في حالة وجود المادة على رفوف المكتبة، تعاد قسيمة أو نموذج الطلب إلى الجهة التي طلبتها ويتم إعلامها بأن المادة متوافرة لدى المكتبة ويذكر لها مكان توافرها ورقم تصنيفها وعدد النسخ المتوافرة.

ثانياً: في حالة كون المادة طلبت سابقاً ووصلت إلى قسم التزويد ولكنها تحتاج إلى متابعة، يكتب إلى الجهة التي طلبت الملاحظة بذلك ويتم إعلامها بأن المادة ستكون جاهزة قريباً. ويفضل وضع ملاحظة مع المادة الواصلة تشير إلى ضرورة الإسراع في العمليات الفنية والاتصال بالجهة المعنية عند الانتهاء من هذه العمليات.

ثالثاً: في حالة كون المادة تحت الطلب يكتب إلى الجهة التي طلبتها ويذكر لها رقم الطلب وتاريخه وعدد النسخ المطلوبة وملاحظة تشير إلى أنه سيتم الإشعار عند وصول المادة المطلوبة.

عندما يتأكد الموظف المختص في قسم التزويد من عدم وجود المادة المطلوبة في الفهارس المذكورة سابقاً، عليه أن ينظر في إمكانية الحصول عليها من خلال شعبة الإهداء والتبادل، وإذا لم يكن بالإمكان ذلك، تنظم قائمة طلب بالمادة وترسل مع مجموعة من الطلبات الأخرى. ويرسل كتاب بذلك إلى الجهة التي طلبت شراء المادة.

وفي حالة عدم وجود المادة التي تم اختيارها لدى المكتبة بشكل أو بآخر وعدم طلبها سابقاً وعدم إمكانية الحصول عليها

من خلال الإهداء أو التبادل يتم إرسال النماذج التي تم إعدادها للمواد المطلوبة مع رسالة مناسبة إلى واحدة من الجهات التي يمكن للمكتبات أن تشتري منها وهي عادة تنحصر في الجهات التالية:

- المؤلف مباشرة إذا كان هو الناشر أو الموزع لكتابه.
- المؤسسات التي لها إصدارات مثل الجامعات والوزارات والجمعيات ومراكز البحوث والدراسات والمنظمات المختلفة.
- دور النشر مباشرة (الناشر) .
- الموزعون وباعة الكتب والوسطاء والوكلاء .
- المكتبات التجارية ومحلات بيع الكتب.
- معارض الكتب المختلفة .
- أي مصادر أخرى.

ويمكن أن ترسل الطلبات إلى الوكيل أو أي جهة أخرى بعلّة طرق أو وسائل، وذلك حسب الامكانيات المادية المتوافرة، وأهمية المادة المطلوبة، ومى رغبة المكتبة في الحصول عليها بسرعة. ويمكن حصر هذه الطرق والوسائل فيما يلي:

- البريد العادي أو السطحي وخاصة في حالة طلب المواد من داخل القطر.
- البريد الجوي وخاصة في حالة طلب المواد من بلدان بعيدة .
- التليفون، وهو أسرع الطرق وأسهلها ولكنه أكثرها كلفةً.
- الحاسوب، حيث يمكن طلب المواد المكتبية من بعض دور النشر في الدول المتقدمة إلكترونياً وبشكل مباشر (Online).
- البريد الإلكتروني .

وتوجد أنواع مختلفة للطلب يمكن حصرها فيما يلي:

1- الطلب العادي، وفيه تطلب المكتبة ما تختاره من قوائم الناشرين أو أي أدوات أخرى بالأسلوب العادي.

2- الطلب المستعجل، وفيه تكون الحاجة ملحة للمادة المكتبية ويجب الحصول عليها بأسرع وقت ممكن لسبب أو لآخر.

3- الطلب المستمر، وفيه تطلب المكتبة كل ما يصدره ناشر معين في موضوع معين. ومن مميزات هذا النوع من الطلب التخلص من كثرة المراسلات والإجراءات الروتينية والسرعة في إثراء المجموعات المكتبية بشكل مستمر. أما عيوبه فتكمن في إمكانية وصول مواد غير مناسبة لسبب أو لآخر. كذلك فإن الناشر في هذا الطلب يفرضون الأسعار التي يريدونها على المكتبات.

4- الطلب بعد الاطلاع على المادة المكتبية وفحصها وتقييمها **والموافقة على شرائها.** وهذا الأسلوب مناسب جدا وله كثير من المزايا، إلا أنه يسبب التأخير في الحصول على المواد كما أن فرصته غير متوفرة دائما.

بعد فترة من الزمن قد لا تتجاوز عدة أسابيع وقد تصل إلى عدة أشهر، قد تصل المواد المطلوبة في طرود خاصة ومعها الفاتورة والبطاقة الكربونية التي أرسلت مع كتاب الطلب، تفتح الطرود ويتم تدقيق الكتب التي بداخلها. وبعد ذلك، يتم سحب البطاقات الموجودة في فهرس المواد تحت الطلب (لأن هذه المواد وصلت للمكتبة)، كما تسحب أيضا البطاقات التي رتب حسب رقم الطلب.

وتعطى الكتب التي وصلت أرقاما متسلسلة ويتم ختمها بالخاتم الخاص بالمكتبة والذي يضم الرقم المتسلسل للكتاب وتاريخ وصوله ورقم تصنيفه.

أما بالنسبة للأمور المالية، فقد يتم التحويل المالي مقدماً مع طلب المواد حيث يطلب بعض الناشرين القيمة المالية للمواد قبل إرسالها للكتابة، والبعض الآخر، وهذا هو الوضع الشائع والأفضل، يقوم بطلب القيمة بعد وصل المواد وتدقيقها.

وفي هذه الحالة ترسل المكتبة الفواتير الخاصة إلى الدائرة المالية المسؤولة سواء في داخل المكتبة أو في المؤسسة الأم لمتابعة الأمور المالية، ويجب على المكتبة أن تحتفظ بكل السجلات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية والفواتير في ملفات خاصة من أجل التدقيق و لمتابعة والجرد أو لأية أغراض مستقبلية، حيث قد يطلب المواد التي أرسلها مرة أخرى.

4/3: الناشر (Publishers) :

الناشر هو الشخص أو الشركة أو الهيئة التي تتعهد بمسئولية إصدار الكتاب أو المادة إلى الجمهور. والناشر من حيث المبدأ غير المطبعة وغير بائع الكتب أو الموزع، إلا أنه قد يجمع بين أكثر من وظيفة. أما دور النشر فيمكن أن تكون:

ا - دور نشر محلية ومن أمثلتها في الأردن: دار صفاء دار الشروق، دار المستقبل، دار الفارس، دار اليازوري... الخ.

ب- دور النشر العربية ومن أمثلتها:

دار المعارف، دار النهضة المصرية، مكتبة الأنجلو المصرية، دار الساقى دار الرئيس ... الخ .

ج- دور النشر العالمية ومن أمثلتها:

Longman, MacMillan, Nelson Oxford University Press, Cambridge University Press, Academic Press, Bowker, McGraw-Hill, Pergamon, John Wiley.

وتتعامل معظم المكتبات مع وكيل (Dealer) لتزويدها بالمواد المكتبية المطلوبة وخاصة إذا كانت كمياتها كبيرة أو صادرة خارج الدولة. ويجب اختيار وكيل قادر على تأمين طلبات المكتبة في أسرع وقت ممكن وضمن شروط ادارية وفنية ومالية معقولة.

وعند استلام المواد المكتبية المطلوبة يجب التأكد مما يلي:

(أ) أن المادة المستلمة كانت مطلوبة فعلاً.

(ب) أن المادة المستلمة بحالة جيدة.

(ج) أن أسعار المواد المستلمة صحيحة والتخفيضات كذلك.

(د) أن الفاتورة الإجمالية صحيحة وجاهزة للدفع.

5/3 : الإهداء والتبادل : Gifts and Exchange

ليس من الصواب - إطلاقاً - النظر إلى أنشطة الإهداء والتبادل على أنها عمليات جانبية أو مصدر ثانوي لتنمية المجموعات المكتبية. والحقيقة أن الإهداء والتبادل بين المكتبات لا يقل أهمية عن عمليات التزويد الأخرى حيث يمكن للمكتبات أن تحصل على أعداد كبيرة من مجموعاتها من خلال الإهداء والتبادل، بل أن كثيراً من المكتبات قد تطورت مجموعاتها من خلال نشاطات الإهداء والتبادل والتي تساهم بشكل عام في:

- 1- تخفيف بعض الأعباء عن ميزانية المكتبة.
- 2- تطوير وإغناء مجموعات المكتبة وخاصة من المواد التي يصعب شراؤها.
- 3- الاطلاع على ثقافات وأفكار ومنجزات الغير.
- 4- إيجاد علاقات تعاون جيدة مع المكتبات والمؤسسات الأخرى.

1/5/3 : الإهداء Gifts :

الإهداء هو أن يتطوع شخص أو هيئة بأن يقدم للمكتبة شيئاً ما مجاناً وبدون مقابل. أما الإستهاء فهو أن تطلب المكتبة نفسها شيئاً ما على سبيل الإهداء وبدون مقابل. هذا ويمكن أن يقدم للمكتبة على سبيل الإهداء :

- مصادر مكتبية مختلفة كالكتب والدوريات وغيرها وهذا هو الشائع.
- أراض ومبان وأثاث وأجهزة مكتبية.
- مبالغ مالية، وهذا هو الأفضل لأنه يعطي للمكتبة الفرصة لاستغلالها كما تشاء.

أما مصادر الإهداء فهي كثيرة ومتنوعة، فقد تأتي من المؤلفين أو من الناشرين أو من الهيئات والمؤسسات المختلفة التي تصدر مطبوعات خاصة. وقد تأتي من أشخاص ليس لهم إنتاج فكري ولكنهم يحبون تقديم الهدايا للمكتبة. وهناك أشخاص يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم. وأخيراً فإن المكتبات نفسها تقدم إهداءات من الكتب وغيرها من المواد للمكتبات الأخرى.

وليس شرطاً أن تقبل المكتبات كل ما يعرض عليها من الهدايا لأن ذلك قد يخلق مشكلات متعددة للمكتبة وخاصة في الحالات التالية:

- إذا كانت موضوعات المواد المهداة لا تمت بصلة إلى تخصص المكتبة أو إلى طبيعة حاجات واهتمامات المستفيدين.
- إذا وضعت الجهة المهدية شروطاً ليست سهلة كأن تطلب أن توضع المجموعة المهداة في مكان خاص يكتب عليه اسمها. وهذا يستدعي حيزاً خاصاً وفهارس خاصة وموظفين... الخ. إلا أنه قد تقبل مثل هذه

- الشروط أحياناً، وخاصة إذا كانت المجموعة المهداة نادرة وقيمة ومقدمة من شخصيات معروفة.
- تحتاج المجموعات المهداة إلى تسجيل وفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة وحيز، فإذا لم تكن تشكل إضافات حقيقية وقيمة فلا حاجة لها.
- طبيعة المواد المهداة من حيث المعلومات كأن تكون قديمة جداً أو مكررة .
- الحالة المادية للمجموعة المهداة تلعب دوراً أساسياً في إمكانية قبولها أو علمه وخاصة إذا كانت بحاجة إلى صيانة شاملة.
- قد تكون المجموعة المهداة تتنافى مع العادات والتقاليد الاجتماعية أو الدينية وقد تتعارض مع الأحوال والظروف السياسية السائدة.

هذا، ويجب شرح سياسة المكتبة نحو الهدايا للجهات التي قد تقدمها. والهدايا المرغوبة عند المكتبيين هي التي تترك لهم حرية التصرف فيها من حيث إمكانية ضمها إلى المكتبة أو إهدائها أو تبادلها. ويجب أن تكون هذه السياسة واضحة ومكتوبة ومعروفة لدى العاملين في المكتبة أما بالنسبة للشروط التي قد تضعها الجهات المهدية فيجب أن تكون واضحة لدى العاملين في المكتبة، لأنه من السيء جداً ألا يجد المهدي كتبه على الرفوف. ويشكل عام يجب أن تكون سياسة الإهداء مرنة بحيث تشجع مختلف الأطراف على الإهداء .

وعندما تقرر المكتبة قبول الهدايا سواء بعد طلبها أو بعد وصولها بدون طلب يجب عليها القيام بعدد من الإجراءات هي:

1- تسلم المجموعة المهداة وتسجيل اسم المهدي وتاريخ الإهداء بالإضافة إلى وضع خاتم خاص خلف صفحة العنوان يبين أن المادة هدية وهذه الإجراءات ضرورية لقسم التزويد ولتشجيع المستفيدين على الإهداء.

2- مقارنة الهدايا التي وصلت مع المواد التي طلبت أو مع الرسالة المرفقة من جهة الإهداء.

3- إرسال كتاب شكر إلى الجهة المهدية.

4- بعد ذلك تسجل المواد المهداة في سجلات خاصة بها وفي السجل العام لقسم التوريد ثم تحول إلى الأقسام الفنية الأخرى لمتابعة الإجراءات.

ويجب أن تحفظ شعبة الإهداء سجلات للهدايا حسب ورودها تبين اسم المؤلف للمادة المهداة وعنوانها وبيانات النشر والتاريخ وعدد الصفحات والجهة المهدية وتاريخ الإهداء بالإضافة إلى ذلك، فيجب على شعبة الإهداء إعداد إحصاءات كاملة عن سير حركة الإهداء تبين العدد الإجمالي للهدايا وأشكالها ومصادرها وموضوعاتها وذلك لتقييم نشاطات الإهداء.

2/5/3 : التبادل Exchange :

التبادل عبارة عن اتفاق أو تعاهد بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منهما للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها، وذلك بدون تعامل مالي فيما بينهما. وبذلك تستطيع كل مكتبة الحصول على مواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى. وبالرغم من أن التبادل يعتبر مصدراً جيداً للتزويد، إلا أنه لا يمكن الاعتماد عليه بشكل مطلق أو رئيسي.

ويمكن أن يتم التبادل بين مكتبات من نفس النوع أو بين المكتبات المختلفة. ويفضل أن يتم التبادل مع مكتبات من نفس النوع، وذلك لتشابه أهدافها ومجموعاتها وخدماتها وطبيعتها روادها إلى حد ما. وتعتبر المكتبات الجامعية رائدة في هذا المجال. كذلك يمكن أن يتم التبادل على المستوى المحلي، والوطني، والعربي، والإقليمي، والعالمي.

وتوجد هناك ظروف متعددة تدعو المكتبات إلى الدخول في اتفاقيات التبادل فيما بينها. ومن هذه الظروف:

- هناك مواد مكتبية لا يمكن شراؤها لعدم توافرها للبيع أو لأنها نافذة من الأسواق وبالتالي لا يمكن الحصول عليها إلا من خلال الإهداء أو التبادل كالرسائل الجامعية مثلاً.
- تعاني معظم المكتبات من فقر في ميزانيتها، الأمر الذي يجعلها تفكر في مصادر أخرى غير الشراء لتطویر مجموعاتها ومن هذه المصادر المناسبة الإهداء والتبادل.
- توجد أحياناً قيود شديدة في إجراءات التحويل للأموال المالية في بعض الدول ولهذا تلجأ بعض المكتبات إلى التبادل تخلصاً من هذه القيود والعقبات. كذلك تعاني بعض الدول من ندرة العملات الأجنبية مما يضطر مكتباتها إلى الحصول على المطبوعات الأجنبية من خلال الإهداء والتبادل.
- أحياناً يتوفر لدى المكتبات مطبوعات هي في غنى عنها لسبب أو لآخر، بينما تحتاج إليها مكتبات أخرى، لهذا، وانطلاقاً من روح التعاون تعتمد بعض المكتبات إلى عرض فائضها للإهداء أو التبادل.
- تتغير السياسة الشرائية لبعض المكتبات أحياناً وخاصة من حيث المجال الموضوعي للاهتمام بسبب تغير احتياجات واهتمامات المستفيدين أو المؤسسة الأم، مما يؤدي إلى وجود مواد كثيرة لا تحتاج إليها المكتبة وترغب في تبادلها مع المكتبات التي يمكن أن تستفيد منها.

وتختلف المواد التي تتبادلها المكتبات من حيث كمياتها وأنواعها باختلاف المكتبات وأماكنها وظروفها، كما أنها تختلف من حيث أشكالها أيضاً حيث أنها لا تقتصر على الكتب فقط بل

قد تشمل الدوريات والمصغرات الفيلمية والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد . ولكن مهما اختلفت أشكال وطبيعة هذه المواد. فيمكن حصرها في الأصناف التالية:

- المواد المكتبية المستبعدة من مجموعة المكتبة لأي سبب من الأسباب.
- النسخ المكررة من المواد المكتبية المتوافرة.
- مطبوعات المكتبة.
- مطبوعات المؤسسة الأم التي تتبع لها المكتبة.
- المطبوعات الرسمية للبلد أو الانتاج الفكري الوطني بشكل عام.

ويجب أن تعطى أهمية خاصة إلى عامل النوع وليس الكم في مجال التبادل، وذلك لأن تكلفة المواد المتبادلة قد تكون باهظة الثمن أحيائه، وخاصة إذا أخذنا بعين الاعتبار الكلفة المادية لإجراءات إعداد الطرود وشحنها، والجهود المطلوبة لتسجيل وفهرسة وتصنيف هذه المواد والمساحة التي ستحتلها على الرفوف. **ولذلك هناك مبادئ عامة في مجال التبادل يجب على المكتبات عدم إغفالها وهي:**

- أن يكون التبادل متوازناً ومتكافئاً ومرضياً للطرفين لكي تكون الفائدة مشتركة.
- أن لا يكون التبادل في أي حل من الأحوال فرصة للتخلص من المواد التي لا تحتاج إليها المكتبة. فالتبادل وكذلك الإهداء ليس بديلاً عن «سلة المهملات».
- يفترض أن تكون المجموعات المعدة للإهداء والتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة ومرضية.

أما الإجراءات الفنية للتبادل فتتلخص في النقاط التالية:

أولاً: توفير وتهيئة المواد لأغراض التبادل وذلك من خلال اختيارها وتنظيمها، وإعدادها واستبعاد التالف منها.

ثانياً: الإعلان عن الرغبة في التبادل والاتصال مع الجهات المناسبة وذات الاهتمام عن طريق كتاب رسمي مناسب، وبعد استلام الردود تتم إقامة علاقات تبادل مع المكتبات المناسبة والمتكافئة والتي لديها الرغبة في ذلك.

ثالثاً: إعداد قوائم التبادل وتوزيعها على الجهات التي تم الاتفاق معها على التبادل. ويجب أن تكون هذه القوائم حديثة ومناسبة ومنظمة بشكل يجعلها سهلة الاستخدام.

رابعاً: تحديد أسس التبادل والتي منها:

- كل الانتاج مقابل كل الانتاج.
- مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية.
- عدد الصفحات مقابل عدد صفحات ماثلة.
- حسب القيمة المالية للمادة المتبادلة.
- التبادل الحر بدون شروط أو أسس.

خامساً: استقبال طلبات التبادل من الجهات المختلفة والرد عليها، وكذلك إعداد قوائم الطلب للمواد التي ترغب المكتبة في الحصول عليها عن طريق التبادل والمتوافرة في قوائم التبادل للمكتبات الأخرى.

سادساً: إعداد المواد التي تطلبها المكتبات الأخرى وتجهيزها للشحن بعد أن يتم تسجيلها في سجلات خاصة.

سابعاً: حفظ المراسلات وإعداد الإحصاءات عن نشاطات التبادل المختلفة.

6/3 : إعداد المواد الواصلة:

تقوم المكتبات بعمليات عديدة بعد استلام الملاحه المطلوبة وقبل وضعها على الرفوف. وتشمل هذه العمليات:

أ - تسجيل المواد الواصلة في السجلات الخاصة.

ب- وضع الختم الخاص بالمكتبة على الكتاب (ختم الملكية والذي يضم اسم المكتبة والرقم المتسلسل للمادة وتاريخ الإدخال ورقم التصنيف).

ج- تغليف أو تجليد الكتاب غير المجلد وفق سياسة المكتبة لهذا الغرض .

د - فهرسة وتصنيف المواد

هـ- وضع رقم التصنيف على كعب الكتاب سواء بالكتابة بالقلم الكهربائي أو باستخدام الملصقات المناسبة أو أي طريقة أخرى مناسبة.

و - إعداد بطاقات وجيوب الإعارة المناسبة.

ز - استخدام الوسائل الأمنية اللازمة لحماية الكتاب من السرقة مثل الشريحة المعدنية الممغنطة التي توضع في كعب الكتاب أو أي طريقة أخرى مناسبة .

7/3 : التجليد للمواد المكتبية : Binding

التجليد هو عملية تجميع وإحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف مصنوع من الورق المقوى ومغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش. ويتم تجليد بعض المواد المكتبية كالكتب والدوريات وغيرها من المواد المطبوعة لحمايتها من كثرة أو سوء الاستخدام ولحفظها للمستقبل، بالإضافة إلى ذلك فإن التجليد يجعل المواد المكتبية سهلة الحمل والحركة وبالتالي سهلة الاستخدام، كما يجعلها أقل سمكاً. ويجعل التجليد كذلك إمكانية الكتابة على الكعب سهلة. وأخيراً فإن عملية تنظيم المواد المكتبية المجلدة تصبح سهلة وممكنة وذلك لصعوبة وقوف بعض المواد على الرفوف إذا لم تكن مجلدة.

وعلى الرغم من أهمية التجليد للمواد المكتبية وكثرة فوائده إلا أن له بعض السلبيات والتي منها التكلفة المالية والتي تشمل

تكلفة إرسال المواد إلى المجلد، وتكلفة إرجاعها إلى المكتبة. والتجليد يؤخر وصول المواد المكتبية إلى المستفيدين ويحرمهم من فرصة استخدامها مباشرة بعد صدورها ووصولها إلى المكتبة. بالإضافة إلى ذلك فإن عمليات التصوير للمواد المجلدة عادة ما تكون صعبة. وأخيراً يجب أن لا ننسى أن بعض المواد المكتبية قد تتلف أو تفقد أثناء عملية التجليد.

وتتوقف عملية تجليد المادة المكتبية على ما يلي:

- حالة المادة المكتبية التي تستوجب التجليد (غير ناقصة أو مشوهة) والهوامش كافية بحيث لا يؤثر التجليد على المادة المطبوعة.
- المعلومات التي تتضمنها المادة ذات قيمة.
- المادة مطلوبة من القراء ويتوقع أن تستخدم كثيراً.

ويمكن للمكتبات الحد من تكلفة التجليد ومشكلاته المتعددة من خلال مجموعة من الإجراءات يمكن حصرها في النقاط التالية:

- اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على عدة اعتبارات من بينها البعد الشكلي أو المادي، ومدى إمكانية استخدامها لفترة طويلة دون أن تتلف واختيار المواد المجلدة في حالة توافر المواد بشكل مجلد وغير مجلد.
- فحص الحالة أو الشكل المادي للمواد التي تصل عن طريق الإهداء والتبادل ومن ثم تحديد نوع المعالجة التي تجعلها أكثر تحملاً واستخداماً.
- إيجاد طرق حفظ وتنظيم وتخزين مناسبة لكل نوع من المواد المكتبية بما يتفق مع إمكانية صيانتها والمحافظة عليها لمدة أطول.

- القيام بعملية التعشيب للمجموعات بشكل دوري للتعرف على المواد التي بحاجة إلى صيانة أو إعادة تجليد قبل أن تتلف.
- تقرير نوع المعالجة والصيانة التي تحتاج إليها المواد بناء على المعرفة والخبرة.
- تأكيد مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على الوضع المادي لمجموعاتها.

ويجب على جميع الأقسام أن تتعاون في هذا المجال، لأن التجليد ليس مسؤولية قسم أو شعبة بحد ذاتها، بل مسؤولية جماعية تقع على عاتق الأقسام المختلفة وخاصة قسم الإعارة الذي يتعامل مع المواد المكتبية بشكل يومي.

ويمكن أن تتم عملية التجليد إما داخل المكتبة، وهذا الوضع يحد من معظم سلبيات التجليد ومشكلاته. أو خارج المكتبة، وهذا الوضع مكلف مادياً وقد يسبب كثيراً من المشكلات. وفي حالة عدم توافر قسم للتجليد في المكتبة أو في المؤسسة الأم التي تتبع لها يجب اختيار مجلد مناسب يتصف بما يلي:

أ - الخبرة والشهرة والسمعة الطيبة في هذا المجال.

ب- السرعة في الإنجاز والالتزام بالمواعيد.

ج- استخدام المواد الأولية الجيدة والقوية

د - الأسعار المناسبة.

هـ- الدقة في اتباع الملاحظات والشروط المطلوبة.

وترغب بعض المكتبات وخاصة الكبيرة منها في إنشاء معمل للتجليد داخل المكتبة أو المؤسسة التي تتبع لها. وقد يبدو للوهلة الأولى أن العملية ضرورية وتساهم في تخفيف تكاليف التجليد ومشكلاته إلى أبعد الحدود إلا أن العملية ليست

سهلة على الإطلاق، ويجب دراسة الأمور التالية قبل اتخاذ القرار بإنشاء المعمل:

- حجم العمل الذي يمكن إنجازه داخل المعمل.
 - مدى توافر المكان المناسب لمثل هذا المعمل سواء في المكتبة أو خارجها.
 - مدى توافر العاملين المدربين على القيام بأعمال التجليد.
 - قدرة المكتبة على تحمل الأعباء المالية التي يتطلبها المعمل وإدارته.
- ولنجاح المشروع فإن على المعمل أن يقوم بأعمال أخرى غير التجليد مثل ترميم الكتب وصناعة الصناديق والأدراج من الورق المقوى والصناديق الخاصة لحفظ النشرات والوثائق وأي أعمال أخرى ذات علاقة.

8/3 : التعشيب والاستبعاد Weeding and : Withdrawing

امتداد عمر المكتبات، تظهر على مجموعاتها ومقتنياتها علامات مع التقادم نتيجة لكثرة استخدامها أو بسبب ظهور أفكار ونظريات ومعلومات جديدة وخاصة في بعض المجالات كالطب والعلوم والتكنولوجيا. ولهذا، فإن المراجعة الدورية والمستمرة لمجموعات المكتبة تعتبر عملية ضرورية. ويقصد بالتعشيب عملية مراجعة المجموعات المتوافرة للتأكد من أنها:

- في حالة مادية جيدة.
- تستخدم فعلاً من قبل المستفيدين .
- تحري معلومات حديثة وليست قديمة أو غير صحيحة.
- تتوافر بأعداد كافية من النسخ .
- في حالة توازن ولا توجد فيها ثغرات معينة .

ونظراً لأهمية التعشيب لمجموعات المكتبة ونظراً لكونه عملية فنية يجب أن تقوم على أسس مدروسة ومتطورة تقوم

بعض المكتبات وخاصة الكبيرة منها بتعيين موظف لهذا الغرض (Stock Editor). وللقيام بالعملية يقوم هذا الموظف عادة بالتجوال بين الرفوف والنظر إلى مقتنيات المكتبة المختلفة وفحصها شكلاً ومضموناً والتعرف على عدد مرات استعارتها وغير ذلك من الأمور. وتتطلب هذه الوظيفة خبرة جيدة ومهارة ومعرفة عميقة بالمجموعات المتوافرة وتنظيمها. وعادة تتم عملية التعشيب والاستبعاد للأسباب التالية:

- 1- تجديد المواد المكتبية وخاصة التالفة منها بسبب كثرة الاستخدام.
- 2- تجديد المواد القديمة والتي ظهرت لها طبعات جديدة.
- 3- توفير مساحة أكبر علي الرفوف .
- 4- للتركيز علي النوعية وليس الكمية ، ولذلك يتم استبعاد ما لا يهم مجتمع المستفيدين والنسخ المكررة.
- 5- الرغبة في مواكبة التطور العلمي وإضافة الجديد من المواد.
- 6- لتوفير كثير من الجهود المطلوبة لتنظيم وصيانة المقتنيات .
- 7- نتيجة للرقابة ، سواء الداخلية أو الخارجية قد تظهر مواد مكتبية غير مناسبة لسبب أو لآخر ، وفي هذه الحالة يفضل استبعادها.

ويمكن أن يكون الاستبعاد للمواد المكتبية نهائية، أو تستبعد لتحفظ في مخازن خاصة وبطريقة معينة لتسترجع فقط عند طلبها. ويجب وضع سياسة واضحة وقواعد ثابتة للعملية. ففي إحدى المكتبات العامة في نيويورك تتبع القاعدتان التاليتان:

أولاً : معظم المواد المكتبية في المكتبة العامة تستهلك خلال مدة عشر سنوات.

ثانياً: عملية الاستبعاد السنوي يجب أن تشمل ما معدله 5% من المجموعة الكلية.

هذا، ويمكن أن تتم عملية التعشيب والاستبعاد من خلال عملية الجرد لمقتنيات المكتبة، كما يمكن أن يخصص وقت معين خلال السنة للقيام بتفقد المجموعات وفحصها بغرض استبعاد المواد التي لم تعد صالحة أو ذات فائدة للمستفيدين. كما يمكن التركيز على جوانب معينة في المجموعة كالنسخ المكررة التي اشترت في وقت كان عليها طلب شديد ولم يعد لها حاجة بعد ذلك. كما يمكن التركيز على الطبعات القديمة لاستبدالها بطبعات جديدة. ويمكن تنظيم برنامج زمني للتعشيب والاستبعاد يتم من خلاله تعشيب مجموعة معينة في موضوع معين خلال كل فترة كما يمكن التركيز في هذه الحالة على بعض الموضوعات المعروفة بسرعة تطورها كالعلوم التطبيقية.

ويعتمد قرار التعشيب والاستبعاد للمادة المكتبية على ما

يلي:

- هل المادة ما زالت متاحة في الاسواق أم أنها نافذة؟
- هل المادة ما زالت مطلوبة من القراء أم الغبار متراكم عليها؟
- ما مقدار التلف الذي طرأ على المادة؟
- هل اعترى المادة التقادم وأصبحت غير مواكبة للمستجدات وليس لها قيمة؟
- هل تغطي المادة مجالاً موضوعياً لا زالت المكتبة ملتزمة بتغطيته؟

وتواجه عملية الاستبعاد لبعض المواد المكتبية مشكلات عديدة فالعملية تأخذ وقتاً وجهداً من العاملين يمكن أن يخصص لأعمال مكتبية أخرى. وهي مكلفة مالياً وخاصة عند استبدال ما تم استبعاده بنسخ أو طبعات جديدة. كذلك فإنه يسبب مشكلة نفسية للعاملين والمستفيدين حيث يشعر البعض بأن الاستبعاد يشبه حرق الكتب، وذلك تحقير للفكر الإنساني. وفي كثير من الأحيان لا تكون هناك صلاحية للقيام بالاستبعاد لدى المكتبي، وقد لا

يكون هناك اتفاق بين المسؤولين عن العملية حول استبعاد مادة معينة أحياناً.

وعندما يتم استبعاد الكتاب أو أي مادة مكتبية أخرى، يجب على المكتبة أن تقوم بما يلي:

1- يختم الكتاب أو المادة المستبعدة بكلمة مستبعد (Withdrawn) بشكل واضح.

2- تسحب من الكتاب بطاقات الإعارة وأي بطاقات أخرى.

3- تسحب من الفهرس العام للمكتبة جميع البطاقات الخاصة بالكتاب المستبعد

4- إذا كانت المكتبة تشترك في فهرس موحد فيجب عليها أن تقوم بإشعار الجهات ذات العلاقة بالفهرس الموحد.

5- التخلص من الكتاب بإهدائه أو تبادله أو إتلافه وفقاً لحالته.

9/3 : جرد المقتنيات المكتبية:

الجرد عبارة عن عملية أو طريقة يتم من خلالها التأكد من أن مقتنيات أو مجموعات المكتبة ممثلة تماماً أو فعلياً في الفهرس العام، أو أن الفهرس العام للمكتبة يمثل حقيقة مقتنياتهما. وهذه العملية يجب أن تكون منظمة ومستمرة وذلك لعدة أسباب أهمها:

1- بعض المواد المكتبية قد تكون فقلت أو سرقت ولا زالت بطاقتها موجودة في الفهرس.

2- بعض البطاقات لم تسحب من الفهرس عندما تم استبعاد بعض المواد لسبب أو لآخر.

وتتطلب عملية الجرد أخذ الفهرس المصنف والذهاب به إلى الرفوف لعقد مقارنة بين البطاقات والكتاب أو الكتب التي تمثلها والتأكد من أنها (الكتب) متوافرة فعلاً على الرفوف. ويجب الإنتباه هنا إلى أن بعض المواد قد تكون لا زالت معارة

للمستفيدين أو أرسلت للصيانة، أما في حالة عدم توافر الكتاب على الرفوفه وكون غير معار ولم يرسل للصيانة، فيعتبر في هذه الحالة مفقوداً وهنا تكون المكتبة أمام خيارين:

1- يشطب الكتاب وتسحب بطاقاته من الفهرس.

2- يتم طلب شراء نسخة بديلة عنه لتضاف إلى مجموعة المكتبة.

ويمكن أن تتم عملية الجرد سنوياً أو مرة كل سنتين أو ثلاث سنوات، أو مرة كل خمس سنوات، وذلك حسب حجم المجموعة وعدد العاملين في المكتبة. ويفضل أن تتم العملية سنوياً في المكتبات صغيرة الحجم، كما يفضل أن تتم العملية في وقت مناسب كالعطلة الصيفية بالنسبة للمكتبات المدرسية والجامعات ومكتبات الكليات. وقد تتم العملية بشكل مستمر من خلال مراجعة مجموعة من المقتنيات بعد أخرى، كأن يتم جرد المقتنيات في موضوع الديانات ثم العلوم الاجتماعية ثم اللغات وهكذا. ويمكن استخدام أسلوب العينة في الجرد.

وتكمن مشكلات الجرد الرئيسية في كونه مكلفاً مادياً ويحتاج الى جهود بشرية كبيرة وفترة زمنية طويلة أحياناً وخاصة في المكتبات الضخمة. كذلك فإن الجرد عملية مزعجة وغير مفضلة لدى المستفيدين وخاصة عند إعادة جميع المواد المكتبية التي لديهم أو منعهم من الدخول إلى الرفوف. بالإضافة إلى ذلك فإن الجرد لن يؤدي إلى نتيجة وخاصة في حل الكتب المفقودة فهو لن يعيدها إلى المكتبة إطلاقاً.

10/3: حفظ وصيانة المقتنيات:

تبدأ عملية حفظ وصيانة المقتنيات منذ تسلم المكتبة للمادة المكتبية وتستمر العملية حتى استبعادها أو التخلص منها. وتشمل هذه العمليات.

• اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارين أساسيين هما: أهميتها وطول المدة التي يمكن فيها استخدامها من قبل المستفيدين.

• الاهتمام بحالة المواد التي تتسلمها المكتبة سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل وكذلك تقدير التغييرات التي قد تطرأ عليها مستقبلاً، ومن ثم تحديد نوع المعالجة اللازمة لها لجعلها أكثر تحملاً عند الاستخدام.

توفير طرق وأساليب الحفظ والتخزين المناسبة لكل نوع من المواد المكتبية. التأكيد على مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على موادها ومجموعاتها.

تنظيم المراجعة والإشراف الدائمين على المواد المكتبية وتقدير نوع المعالجة التي تحتاج إليها وطرق صيانتها.

• تقدير أي المواد تحتاج إلى الحفظ وأيها يتطلب الاستبعاد.

ويجب على المكتبة المحافظة على موادها وحمايتها من العوامل التي قد تعرضها للتلف الجزئي أو الكلي، ومن هذه العوامل:

- الضوء ، وبخاصة ضوء الشمس المباشر .
- الحرارة العالية (علماً بأن درجة الحرارة المناسبة هي ما بين 18-24 درجة مئوية)
- الرطوبة العالية جداً أو المنخفضة جداً (علماً بأن الرطوبة المناسبة هي ما بين 40% - 60%).
- الغازات الضارة مثل ثاني أكسيد الكبريت وغيره.
- الحشرات الضارة والقوارض.
- الأتربة والغبار .
- عوامل أخرى : مثل الحريق ، وسوء الاستخدام من قبل الموظفين أو القراء.

الفصل الرابع

سياسة بناء وتنمية المقتنيات وأهم المصطلحات المرتبطة بها

0/4 : تمهيد

1/4 : تعريفات أولية ذات علاقة ببناء وتنمية
المجموعات المكتبية

2/4 : سياسة بناء وتنمية المقتنيات

0/4 : تمهيد :

ما يميز مكتبة عن مكتبة أخرى ليس حجم المكتبة أو ضخامتها وحجم مجموعاتها إنما نوعية المجموعات التي تفتنيها وقدرتها على تلبية اهتمامات المستفيدين ، فقد تتشابه المكتبات في نواحي عديدة منها الفهرسة والتصنيف والتنظيم والخدمات التي تقدمها ، لكن تظل المجموعات المكتبية محوراً أساسياً في تميز أي مكتبة عن مثيلها من المكتبات بل تكون عامل أساسياً في تحقيق المكتبات لأهدافها ، ومن هذا المنطلق اهتمت كثير من المكتبات بنوعية ما تفتنيه من أوعية المعلومات المختلفة وشرعت في تدوين سياسة خاصة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية وحرصت على مراجعتها في فترات حرصاً منها على تطويرها بما يقتضيه التطور الحاصل وظروف التطور في مجال المكتبات وأوعية المعلومات وأساليب التزويد المختلفة حيث يتم التخطيط لسياسة تنمية المجموعات ورسمها بناء على حقائق ومعلومات مستمدة من واقع الحال الموجود بالمكتبة وتطلعات وآمال القائمين عليها.

وفي الجانب المقابل نجد بعض المكتبات لم تهتم بوضع سياسة لتنمية مجموعاتها لعدم الاقتناع بها أو نتيجة عدم القدرة في إعدادها لما يتطلبه الحال من جمع معلومات عن واقع الحال الموجود وعدم القدرة على رسم خطوط المستقبل بالنسبة للمجموعات المبنية على حقائق و أرقام تستمد من الخدمات التي تقدم وبالتالي تظل هذه المكتبات بمجموعاتها دون مستوى التطلع لعدم القدرة على كشف نقاط القوة والضعف في المجموعات من خلال التقييم الذي يقوم على أسس ومبادئ منطلقة من تفكير وتحليل عميق للواقع بكل تفاصيله.

1/4 : تعريفات أولية ذات علاقة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية

1/1/4 : مجتمع المكتبة Patron Community:

لا شك أن الغاية التي يصبو إليها العمل المكتبي من وراء الأنشطة التي نقوم بها هي تلبية احتياجات مجتمع المكتبة وتوفير المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم في الوقت المناسب لهم. وتتعدد المسميات هنا أيضاً للتعبير عن هذا المجتمع بين القراء، والمتردددين على المكتبة، والمستفيدين، ومجتمع المكتبة إلى آخر تلك المسميات التي تستخدم تبادلياً كأنما ليس هناك ثمة فروق بين معانيها، والواقع أن هناك فروقا لها دلالتها، فعلى سبيل المثال هناك فرق بين مصطلحات المترددين والقراء وبين مجتمع المكتبة فالمجموعة الأولى هي مجموعة المترددين من القراء الفعليين بالمكتبة باستمرار، بينها مجتمع المكتبة قد يشمل مجموعات أخرى تكون المكتبة مسؤولة عنهم وعن تقديم خدمات لهم رغم عدم ترددهم على المكتبة.. فهناك غالباً في معظم المكتبات نسبة من مجتمعها لا تستفيد من المكتبة وخدماتها، وعلى المكتبة الوصول إلى هؤلاء واجتذابهم.. ولا يكفي أن ننتظر وصولهم إلينا داخل المكتبة.

ومن هنا فإن مجتمع المكتبة هو المجتمع الذي أنشئت المكتبة من أجل خدمته سواء من القراء المترددين على المكتبة، أو غيرهم.

2/1/4 : سياسة تنمية المجموعة المكتبية : Collection Development Policy

توجد مثل تلك السياسة أو اللائحة المكتوبة في كثير من المكتبات، وتختلف مسمياتها المستخدمة بين ولائحة المكتبة، وسياسة الاختيار إلى غير ذلك وإن كنا نرى أن «سياسة تنمية المجموعة المكتبية، قد يكون مسمى أكثر شمولاً حيث يشمل

إضافة إلى قواعد اختيار المصادر الجديدة أيضاً قواعد تنظيمية لقبول الهدايا أو الحصول على المصادر من خلال التعاون مع المكتبات الأخرى والمصادر الأخرى التي تسهم في تنمية المجموعات إضافة إلى القواعد التي تحكم بقية العمليات والأنشطة المتعلقة ببناء المجموعات مثل التزويد والتنقية والتقويم وأيضاً التصرف في حالات معينة قد تواجهها المكتبة مثل عدم رضى بعض فئات مجتمع المكتبة عن مصادر أو خدمات وأنشطة معينة بالمكتبة.

ومن هنا فإن سياسة تنمية المجموعة المكتبية هي خطة ومحددات تضعها المكتبة بعد دراسة احتياجات مجتمع المكتبة وواقع مجموعاتها، وفي ضوء أهدافها حتى تسير بمجموعاتها نحو تحقيق تلك الأهداف وتناهى بها عن المشاكل والعقبات التي تواجه القائمين عليها.

: 3/1/4 عملية الاختيار Selection :

يفضل في اختيار المصادر اشتراك أكبر عدد ممكن ممن يضمهم مجتمع المكتبة والعاملين بها كلا كان ذلك ممكناً ويؤثر في ذلك نوع المكتبة وإعداد المستفيدين منها.. ويكون ذلك عادة تحت إشراف وتنسيق شخص أو قسم معين مسؤول عن هذه العملية في المكتبة بهدف تحديد مصادر المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة.

ومن هنا فإن عملية الاختيار، هي عملية اتخاذ القرار بشأن مصادر المعلومات المناسبة للمكتبة بعد المفاضلة بينها لاختيار الأفضل من خلال قنوات أو أدوات الاختيار.

: 4/1/4 عملية التزويد Acquisition :

هي عملية تنفيذ ومتابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم اختيارها، ولا تقتصر عملية التزويد على تأمين مصادر المعلومات التي تم

اختيارها للمكتبة من خلال قبول الهدايا أو التبادل بين المكتبات والشراء التعاوني لمصادر المعلومات بل تتضمن شراء المصادر أيضاً.

Weeding 5/1/4 : عملية تنقية المجموعة المكتبية **: of Collection**

إذا كانت الخطوات أو العمليات السابقة لبناء وتنمية المجموعات المكتبية تؤدي إلى النسيان المستمر للمجموعات فإنه من المنطقي إذا أن تحتاج هذه المجموعات إلى عملية مراجعة دورية لمجموعاتها واستبعاد ما فقد قيمته فيها بالنسبة للمستفيد أو حتى المصادر التي قلت قيمتها نتيجة وجود مصادر أخرى بالمكتبة تغطي محتواها وتتعداه بمعلومات أحدث.

ولا تعني عملية التنقية والاستبعاد.. هنا أن الاستبعاد يجب أن يتم تلك المصادر بأي صورة كانت، وإنما يمكن الاستفادة منها بطرق تعود بالفائدة على المجموعة المكتبية كالاستفادة منها في عمليات التبادل أو الإهداء أو البيع وإذا ما تعذر كل ذلك فإننا نضطر إلى إعدامها.

وعموماً فإن المكتبة لا تتخذ قرار الاستبعاد بسهولة بل قد تسبقه إجراءات أخرى تتضمن تحقيق أقصى الاستفادة من تلك المصادر، كأن تنقل المصادر أولاً إلى أماكن للتخزين خارج المجموعات الأساسية المعروضة للجمهور بحيث يمكن جلبها أو اطلاع المستفيد عليها في مكانها عند الحاجة.. وقد تلجأ بعض المكتبات إلى التصوير المصغر والاحتفاظ بتلك المصادر في أشكال مصغرة أو مقروءة إلكترونياً حتى تشغل حيزاً أقل.

ومن هنا فإن عملية تنقية المجموعة المكتبية هي عملية فحص مصادر المجموعة المكتبية وتحديد قيمتها الحالية لمجتمع المكتبة بغرض تنقية المجموعة من المصادر التي تقل الاستفادة منها إلى درجة كبيرة.

6/1/4 : عملية التقويم Evaluation :

1/6/1/4 : تقويم خطوات بناء المجموعة المكتبية:

إن القيام ببناء المجموعات المكتبية من خلال العمليات التي سبقت هذه العملية بداية من تحديد ودراسة مجتمع المكتبة للتعرف على احتياجاته من المعلومات ومرورا ببقية العمليات، من وضع سياسة لتنمية المجموعة المكتبية وعملية الاختيار فالتزويد، فالتفتية للمجموعات المكتبية.. كل ذلك يحتاج بعد ذلك من القائمين على تلك العمليات وقفة تأمل ومحاسبة للنفس، ومراجعة الملاحظات التي دونت أثناء كل من تلك العمليات مما يساعد على معالجة المشاكل. التي واجهت القائمين عليها، وتطوير أسلوب العمل إلى الأفضل دائما، وهذا نوع من التقويم.

2/6/1/4 : تقويم المجموعات المكتبية :

أما النوع الآخر من التقويم والذي تركز عليه معظم الأدبيات في هذا الموضوع هو تقويم المجموعة المكتبية التي تكونت داخل المكتبة كنتيجة لبناء وتنمية المجموعة المكتبية، وهذا قد يتم من خلال عدة طرق سوف نتناولها عند تطرقنا إلى هذا الموضوع.

**3/6/1/4 : تقويم المجموعة Collection
:Evaluation**

هي عملية تقويم شاملة لمجموعات المكتبة لتحديد مدى مناسبتها لاحتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات، وسوف يقدم لنا هذا التقويم تغذية راجعة تقودنا باستمرار إلى الخطوة الأولى من خطوات بناء وتنمية المجموعة المكتبية.. ألا وهي دراسة مجتمع المكتبة وذلك حتى تستمر عمليات البناء والنماء في تلك المجموعات.

7/1/4 : عملية الجرد :

هي عملية الكشف على مصادر المعلومات في مكتبة ما، من أجل تحديد المفقود والتالف منها، وما يحتاج إلى تجليد وصيانة واستبدال.

8/1/4 : التبادل :

هي عملية مقايضة بمصادر المعلومات مع المكتبات الأخرى، وتستخدم في ذلك المصادر المتاحة للمكتبة سواء تلك من إصداراتها أو من المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة، أو تلك التي قل استخدامها من مصادر المكتبة أو وصلت إليها كهدايا مكررة أو غير مناسبة.

9/1/4 : الإهداء :

وهو من مصادر تنمية وبناء المجموعات المكتبية حيث يهدي شخص أو هيئة أو مكتبة أخرى مصادر معلومات مجانية للمكتبة دون مقابل.

10/1/4 : الإيداع القانوني :

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة وأحياناً ما يفرض على الناشر أو الطابع أو المؤلف أو أكثر من واحد منهم. معاً طبقاً لتشريع تصدره جهة رسمية في الدولة وذلك في مقابل حفظ حقوقهم الخاصة بتلك المصادر، كما تفرض عليهم الغرامات أحياناً عند عدم اتباعه.

11/1/4 : أدوات الاختيار :

وهي مصادر المعلومات التي يستخدمها القائمون على عملية الاختيار في انتقاء المصادر ومعرفة المعلومات اللازمة عنها قبل تزويد المكتبة بها. ومنها قوائم الناشرين وفهارس المعارض والبيبليوجرافيات (الورقيات) وغيرها.

12/1/4 : دار النشر :

هي مؤسسة توفر احيانا رأس المال اللازم، ومعونة في التحرير لتحويل نص ما إلى مصدر معلومات منشور، ثم تسويق ذلك المصدر.

13/1/4 : المطبعة :

هي مؤسسة مستقلة غالباً وإن ارتبطت بالناشر أحياناً تتولى طباعة الكتاب وتجليده استعداداً لنشره لحساب الناشر أو المؤلف.

14/1/4 : وكلاء المكتبات :

يعتبر الوكلاء وسطاء بين المكتبات والناشرين حيث يقومون بشراء مصادر المعلومات المختلفة من الناشرين والاحتفاظ بها، وتجميع طلبات المكتبات من مصادر المعلومات المطلوبة قبل نشرها (والتي يتم اختيارها غالباً من قوائم المصادر التي سوف تنشر قريباً وإعلانات الناشرين وغيرها) حيث تباع تلك المصادر بالتالي للمكتبات ودور بيع الكتب ومصادر المعلومات.

15/1/4 : المورد :

هو الناشر أو الوكيل الذي تحصل منه المكتبة أو دار بيع الكتب والمصادر على مصادر المعلومات المختلفة اللازمة لها.

16/1/4 : الرقابة :

هي فرض إرادة خارجية على المكتبة أو مجتمع المكتبة. تتدخل في عمليات تزويد المكتبة بالمصادر التي ترد إليها. وبينها تمارس مثل هذه الرقابة غالباً جهة حكومية في الدولة فإن بعض الأفراد أو الجماعات من مجتمع المكتبة تحاول فرضها على بقية مجتمع المكتبة.

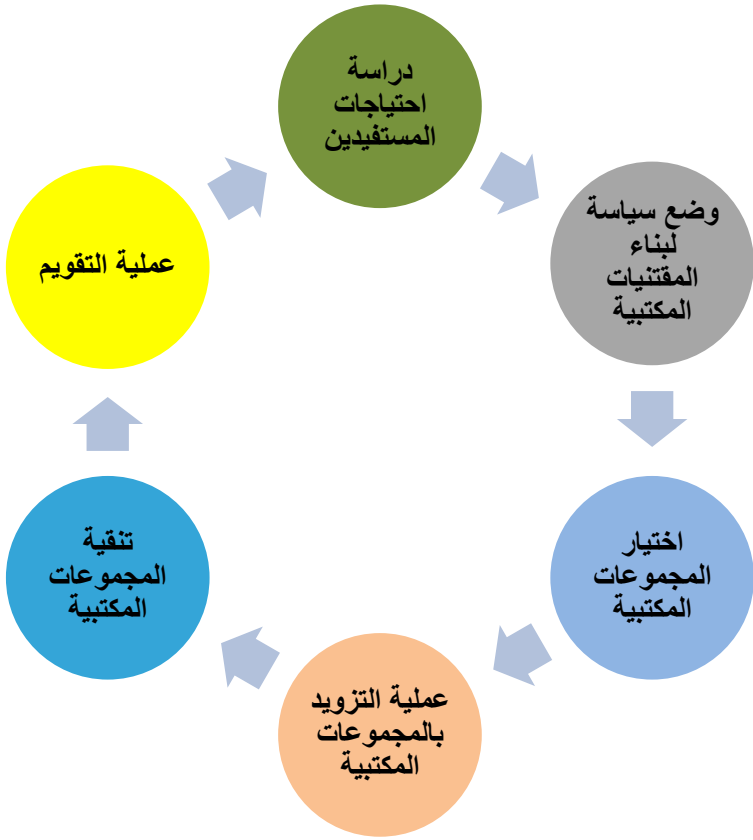
17/1/4 : الطبعة :

هي مجموعة النسخ التي تطبع معاً في المرة الواحدة من مصدر معلومات معين. وتختلف في أنواعها فمنها الطبقات الجديدة التي تمت فيها مراجعة وتغيير النص وتتم عادة بعد مدة من الطبعة السابقة لها. ومنها الطبقات المعادة دون تغيير في النص الأصلي Reprint, Reissue وتكون غالباً عند نفاذ الكمية المطبوعة بسرعة. بينما هناك العديد من الطبقات الأخرى كالتجارية، والخاصة، والاقتصادية والتي تختلف في جودتها ومواصفاتها وبالتالي أسعارها.

2/4 : سياسة بناء وتنمية المكتبات :

بعد أن تناولنا التعريفات الأولية لأهم عمليات بناء وتنمية المجموعات المكتبية فقد أن لنا أن نبين ترتيب تلك العمليات في خطوات محددة لبناء وتنمية المجموعات، ولا شك أننا يجب أن نبدأ بدراسة مجتمع المكتبة حتى نضع في ضوء ذلك سياسة شاملة لتنمية المجموعة المكتبية ثم نقوم باختيار مصادر المعلومات المناسبة لاحتياجات المستفيدين ونزود المكتبة بتلك المصادر ثم نقوم بعملية تنقية المجموعات من المصادر غير المناسبة وننتهي إلى عملية تقويم المجموعات المكتبية ثم نعود من جديد إلى دراسة مجتمع المكتبة وهي الخطوة التي بدأت بها خطوات تنمية المجموعات.

وإذا أردنا توضيح ذلك في حلقة متتابعة الخطوات فإن خير ما يمثلها هو الشكل رقم(1) لخطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية.



الشكل رقم (١) يوضح خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية

وسوف نتناول بالشرح بهذا الفصل سياسة بناء وتنمية المكتبات ، والتي تنقسم إلى دراسة احتياجات المستفيدين أولاً ثم وضع سياسة لبناء المكتبات المكتبية :

1/2/4 : دراسة احتياجات المستفيدين وتحليل مجتمع المكتبة :

لما كانت المكتبة وعملياتها وخدماتها تهدف في النهاية إلى تلبية احتياجات مجتمعها من المعلومات فإن ذلك يستوجب حتماً دراسة ذلك المجتمع وتحليل احتياجاته ليتمكن تلبيتها بأفضل صورة ممكنة.. ويؤدي إغفال إجراء مثل تلك الدراسة إلى نتائج سيئة نراها في بعض من مكتباتنا، عندما نجد مجموعات لا تلقى الإقبال الكافي لأنها لا تلبى احتياجات ورغبات المستفيدين.. فقد بنيت مجموعات حسب تصور القائمين عليها لتلك الاحتياجات وهو تصور قد لا يعكس احتياجات مجتمع المكتبة، ومن هنا فإن مثل هذا التصور قد يصيب أو يخيب.

وتكون تلك الدراسة لمجتمع المكتبة أكثر صعوبة كلما زاد ذلك حجم المجتمع وتنوعت وتشعبت اهتماماته وتخصصاته، فلا شك إذا أن مثل هذه الدراسة تكون شاقة وصعبة في المكتبات العامة الكبيرة أكثر منها في المكتبات المتخصصة الصغيرة على سبيل المثال، وقد تكون المشكلة هنا في كيفية إجراء مثل تلك الدراسة وذلك لندرة الأدبيات المهنية التي تتناول هذا الموضوع. والواقع أن هناك عدة مطبوعات تصدرها على سبيل المثال الجمعيات المتخصصة الفرعية عن جمعية المكتبات الأميركية.. إضافة إلى دراسات أخرى كذلك التي شارك فيها مؤلف هذا الكتاب لدراسة مجتمع مكتبة عامة في الولايات المتحدة الأمريكية فغطت جوانب ثلاثة :

- طبيعة مجتمع المكتبة واستطلاع العاملين بها.
- استخدام المصادر داخل المكتبة.
- استطلاع مجتمع المكتبة.

وينبغي على المكتبة إذا ما قررت إجراء مثل تلك الدراسة أن تبحث عن الإجابات للسؤالات التالية أولاً :

- 1- ما مدى التغطية التي سوف تقوم بها الدراسة لمجتمع المكتبة.
- 2- من سيقوم بالدراسة وجمع المعلومات.
- 3- ما المعلومات التي سوف يتم جمعها من خلال الدراسة.
- 4- من أين ستجمع البيانات والمعلومات المطلوبة.
- 5- كيف سيتم تحليل البيانات التي جمعت.

ونحاول فيما يلي مناقشة هذه التساؤلات بمزيد من التفصيل :

1 - مدى التغطية لمجتمع المكتبة :

يختلف مدى تغطية مجتمع المكتبة على إمكانات وظروف المكتبة، فقد تقتصر على المترددين من القراء الفعليين بالمكتبة لمعرفة المزيد عنهم واحتياجاتهم من المعلومات ومدى رضاهم عن مجموعات المكتبة وخدماتها، بينما توجه مثل هذه الدراسات أحياناً إلى مجموعات غير المستفيدين وغير المترددين من مجتمع المكتبة بغرض تحديدهم والتعرف على طبيعتهم واهتماماتهم واحتياجاتهم لتلبيتها من خلال مجموعات وخدمات المكتبة واجتذابهم إليها.

والواقع أن الوضع المثالي للتغطية في هذه الدراسات يجب أن يشمل المستفيدين المترددين على المكتبة وغيرهم ممن أنشئت المكتبة من أجل خدمتهم، ولا شك أن تحقيق ذلك أمر غير يسير وخصوصاً عندما يكون مجتمع المكتبة كبير العدد متنشعب الاهتمامات والتخصصات، وعند تحديد المكتبة لمدى تغطية الدراسة فإنها تنتقل بالتالي إلى تحديد من سيقوم بالدراسة وجمع المعلومات عن مجتمع المكتبة.

2- مسؤولية القيام بالدراسة وجمع المعلومات :

تلجأ بعض المكتبات إلى الاستعانة بمستشارين متخصصين من جهات خارجية للقيام بمثل هذه الدراسات أو مجرد وضع

خطة الدراسة ليتم تنفيذها من قبل آخرين، بينما تلجأ مكاتب أخرى لا تملك إمكانية تمويل مثل هذه الدراسات إلى الاستعانة بالمتطوعين من المؤسسات الأكاديمية أو من أفراد مجتمع المكتبة، إضافة إلى العاملين بالمكتبة وخصوصاً القائمين منهم على عمليات بناء وتنمية المجموعات المكتبية.

3 - المعلومات التي سوف يتم جمعها :

يختلف مدى التغطية هنا حسب نوع المكتبة ومجالات اهتماماتها، وعموماً فإن العناصر التالية هي من العناصر المهمة التي ينبغي دراستها بالنسبة لمعظم المكتبات.

أ - معلومات تاريخية :

وتكون هذه المعلومات عن مجتمع المكتبة والتطور التاريخي له عاملاً مساعداً في فهم مجتمع المكتبة اليوم، كما تسهم هذه المعلومات في تحديد بعض المجالات التي يمكن التركيز عليها في عملية تنقية مجموعات المكتبة.

ب - معلومات جغرافية :

قد تساعد في فهم اتجاهات نمو المجتمع وتوزيعه مما يساعد على تحديد نقاط الخدمة اللازمة له وعدد النسخ التي يجب تزويد المكتبة بها مما يؤثر بالتالي على عدد العناوين التي يمكن للمكتبة شراؤها بالتالي.

ج - معلومات عن المواصلات المتاحة :

تساعد مثل هذه المعلومات مع المعلومات الجغرافية على تحديد إعداد نقاط الخدمة وأشكالها وأماكنها المناسبة، حتى أن بعض المؤسسات الأكاديمية والصناعية الكبيرة توفر مواصلاتها الخاصة مما يقلل أحيانا من الحاجة إلى أعداد كبيرة من نقاط الخدمة وفروع المكتبة وبالتالي الحاجة إلى نسخ متعددة من نفس المصادر، بينها تلجأ بعض المكتبات إلى توفير خدمات متنقلة

للأماكن البعيدة أو تلك التي لا تتوفر بها الخدمة الكافية، فتنقل إليها مجموعات مكتبية في عربات خاصة كنقاط خدمة متنقلة

د - معلومات قانونية :

تختص بلوائح المكتبة، وخصوصاً المتعلقة منها ببناء وتنمية المجموعات والتنقية، والاستبعاد، ووضوح مثل هذه المعلومات يبعد المكتبة عن مشاكل يمكن أن تواجهها بسبب الجهل بمثل هذه المعلومات واللوائح.

هـ - معلومات ديموجرافية :

عن الإحصاءات السكانية وغيرها، وهي معلومات أساسية للقائمين على بناء وتنمية المجموعات المكتبية فالتغيرات المتوقعة في التركيبة السكانية يجب متابعتها والاستعداد لها،... بدلا من انتظار حدوثها مما يسيء في تلك الحالة إلى سمعة المكتبة وصورتها في المجتمع باعتبارها مؤسسة متخلفة بطيئة التجاوب مع احتياجات المجتمع، فقد حدث على سبيل المثال انخفاض حاد في معدل المواليد في الولايات المتحدة الأميركية في الستينات، إضافة إلى عدم الرضى عن أنظمة الدراسات العليا مما أدى إلى انخفاض أعداد مجتمع المكتبة الأكاديمية، وهو مثال يشير إلى أنه لا يجوز أن نفترض أن أعداد مجتمع المكتبة هي في ارتفاع وازدياد مستمر... فالأمر مرتبط بالتغيرات في التركيبة السكانية.

و - معلومات اقتصادية :

وهي معلومات مهمة للتخطيط والتنفيذ في بناء وتنمية المجموعات، حيث أن التوقع المسبق للزيادة أو الانخفاض في التمويل سوف يساعد على اتزان واستمرار بناء وتنمية المجموعات بشكل مناسب.

ز - معلومات عن أنظمة الاتصال :

حيث تؤثر مثل هذه الأنظمة على بناء وتنمية المجموعات، فأحياناً ما توفر بعض الأنظمة الأخرى في المجتمع معلومات لأفرادها، كذلك التي توفرها بعض أنظمة التلفزيون والتليفون حيث تلبي بعض احتياجاتهم من المعلومات في المجالات التعليمية أو الإجابة على الاستفسارات، مما يؤثر على نوعية ومجالات تنمية المجموعات المكتبية.

ح - معلومات عن المنظمات التربوية والاجتماعية :

حيث تعكس المعلومات عنها اهتمامات المجتمع.. ومن أكثرها تأثيراً تلك المنظمات التي لها برامج تعليمية مهما كانت مستوياتها.

ط - معلومات عن المنظمات الثقافية والترويحية :

والتي تعكس أيضاً اهتمامات مجموعات من المجتمع والتي يمكنها مساندة المكتبة بقوة إذا ما حققت المكتبة بعض اهتماماتها في مجال المعلومات.

ي - معلومات عن مصادر المعلومات الأخرى المتاحة للمجتمع :

حيث يجب على المكتبة تحديد تلك المصادر وعقد الاتفاقات التعاونية معها حتى تعم الفائدة على الجميع إضافة إلى توفير في النفقات وزيادة الخدمات التي يمكن تقديمها، وتكون أول خطوة نحو مثل هذا التعاون هو معرفة أماكن وجود تلك المصادر ونوعيتها.. إضافة إلى معرفة أماكن بيع تلك المصادر من كتب وأشرطة وصحف وغيرها.

4 - أماكن جمع المعلومات والبيانات المطلوبة :

بعد تناولنا :

1- مدى التغطية المطلوبة لمجتمع المكتبة.

- 2- وتحديد مسؤولية القيام بالدراسة وجمع المعلومات.
3- المعلومات التي سوف يتم جمعها.

فإننا ننتقل الآن إلى أماكن جمع تلك المعلومات والبيانات عن المجتمع، وقد حددت مجالات الخدمة الاجتماعية وعلم الاجتماع عدداً من الأساليب المنظمة لدراسة المجتمع ويمكن تقسيمها إلى نوعين أساسيين من الأساليب :

النوع الأول : عن طريق المقابلات واللقاءات

أ - مقابلات مع المسؤولين من المطلعين على احتياجات المجتمع ومنهم الموظفون العاملون والمسؤولون في مؤسسات المجتمع وكبار رجال الأعمال وغيرهم، كما ينبغي هنا اختيار أسئلة المقابلات والتأكد من وضوح أغراضها للقائمين عليها، كما ينبغي اختيار ذوي الخبرة في هذا المجال للقيام بهذه اللقاءات وإتاحة فرص التدريب الكفيلة بذلك، كما يجب دعم المعلومات التي تتوصل إليها بهذه الطريقة بالبيانات الإحصائية اللازمة، ومن المفيد هنا اللجوء إلى سؤال آخر لاختبار مصداقية البيانات ومحاولة تغطية فئات متنوعة منهم في تلك اللقاءات.

ب - لقاءات ومناقشات وندوات عامة ، ويمكن أن يتم دعوة جميع أفراد مجتمع المكتبة إلى لقاء عام لعرض وجهات نظرهم بالنسبة لما يمكن عمله لتطوير خدمات المكتبة، وهنا تلعب الدعاية المسبقة المكثفة دوراً أساسياً وذلك قد يكون من خلال البريد أو الإعلان في الاجتماعات الأخرى أو وسائل الإعلام المختلفة. كما قد تستدعي الحاجة إلى إقامة عدة لقاءات. حتى تكون المجموعات صغيرة ومناسبة لعرض وجهات النظر، كما يجب طرح نفس التساؤلات الأساسية في كل لقاء وفي حضور كل فريق البحث.

النوع الثاني : عن طريق جمع المعلومات وتطبيق الاستبانات :

أ - جمع المعلومات عن المؤشرات الاجتماعية **social indicators** : وهذه المؤشرات الاجتماعية أو الصفات قد تكون جغرافية كوجود أنهار أو أنماط للتنقل أو تكون ذات علاقة بالإحصاءات السكانية للمجتمع **sociodemographic** مثل العمر والجنس والدخل والتعليم والأصل العرقي كما قد تكون مؤشرات ذات علاقة بالتوزيع السكاني من حيث الكثافة والحركة والهجرة إلى غير ذلك، ومن أمثلة المؤشرات التي يمكن أن نختار منها ما نراه متعلقاً بمجتمع المكتبة ما يلي :

- العمر
- الجنس
- التعليم
- الدخل
- الصحة
- الوظيفة
- الحالة الاجتماعية
- مكان الإقامة

ونتجه بعد تحديد المؤشرات إلى جمع البيانات والمعلومات عنها من مختلف المصادر، ومن أهم هذه المصادر عادة الإحصاءات السكانية والدراسات الاجتماعية السابقة.

ب - **عمل الدراسات الميدانية**، وقد تكون الدراسات مطبقة على عينات ممثلة للمجتمع الأصلي أو كل مجتمع المكتبة وهو الأفضل ما أمكن ذلك وقد يتم ذلك من خلال المقابلات أو توزيع الاستبانات وهي طريقة شاملة لجمع المعلومات من حيث تصميم تلك الاستبانات واختيار العينات التي سوف توزع عليها وأسلوب تطبيقها سواء من خلال مقابلات شخصية أو بالبريد أو بالهاتف إلى غير ذلك ثم تجميع الإجابات وتفريغها وتحليلها للوصول للنتائج.

5- كيفية تحليل البيانات والمعلومات التي تم جمعها :

تحت بعد الانتهاء من جمع البيانات تأتي مرحلة إعدادها للتحليل وذلك بالطبع يعتمد على الأسلوب والشكل الذي جمعت به هذه البيانات إضافة إلى قدرات القائمين على تحليلها، وغالباً ما تجمع الإجابات بالنسبة لكل سؤال أو عنصر : كل مؤشر تمت دراسته، ومن ثم إجراء التحليلات الإحصائية الأولية عليها وإيضاح العلاقات بينها في النهاية باستخدام الرسوم البيانية والمخططات التوضيحية وغيرها وعرض النتائج الأولية على المشاركين في عملية دراسة وتحليل مجتمع المكتبة للاستفادة من ملاحظاتهم ومقترحاتهم وتعليقاتهم عليها، كما يعرض التقرير على جميع وحدات المكتبة لدراسة تأثيره على العمل في كل وحدة.. وقد يتضح من التقرير طبيعة قطاعات المجتمع من غير المستفيدين وأسباب عدم الوصول إليها، كما يتناول ساعات الخدمة وأماكن ونقاط تقديمها والعجز الحالي فيها ونقص الوعي لدى مجتمع المكتبة بمجموعاتها وخدماتها، وعندما تتم دراسة وتحليل احتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات فإنه يمكن تعديل سياسة بناء وتنمية المجموعة المكتبية في ضوءها إن وجدت هذه السياسة مكتوبة أصلاً وإلا فإنه على المكتبة وضع تلك السياسة، وهذه هي الخطوة التالية من خطوات بناء وتنمية المجموعة المكتبية وينبغي أيضاً وضع خطة تضمن استمرار جمع وتحديث البيانات عن مجتمع المكتبة.

وعموماً فإنه يمكن إجمال أنواع مجتمعات المكتبات حسب أنواع المكتبات فهي بين مكتبة عامة ومدرسية وأكاديمية ومتخصصة ووطنية. لكل منها مجتمعة الذي تميزه سيئات عامة غالباً، فالمكتبة العامة تقدم خدماتها الخاصة بالمعلومات ومصادرها لجميع أفراد المجتمع الذي أنشئت من أجل خدمته دون تمييز باختلاف أعاره وأجناسه ومستوياته التعليمية والثقافية مجاناً، وهي بذلك تخدم مجتمعاً غير متجانس نسبياً إذا ما قورن بمعظم أنواع المكتبات، والمكتبة الوطنية تماثلها في ذلك مع

مسؤولية الحفاظ على التراث القومي. أما المكتبات المدرسية والأكاديمية فإن مجتمعاتها تقتصر إلى حد كبير على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومن ينتمون إلى تلك المؤسسات، فالمجتمع فيها متجانس إلى حد ما واهتماماتها غالباً ما ترتبط بالمناهج والبرامج والمستويات الدراسية التي تخدمها.

وإن كانت المكتبات المتخصصة تفوقها غالباً من ناحية تجانس مجتمعها الذي يمتاز غالباً بصغر حجمه وكبر إمكاناته واقتصار الخدمات فيها على مجالات موضوعية ضيقة ومحددة، ترتبط بطبيعة أعمالها واهتماماتها.

2/2/4 : وضع سياسة لبناء المكتبات المكتبية :

تختلف المسميات بالنسبة لهذه الخطوة من خطوات بناء وتنمية المجموعة المكتبية كما سبق الإشارة في التعريفات الأولية، فبينما نجد في بعض المكتبات مسميات مثل «سياسة الاختيار» و«سياسة التزويد» ولائحة المكتبة، وخطة بناء المجموعات المكتبية، إلى غير ذلك، إضافة إلى استخدام تلك المسميات استخداماً تبادلياً فإنها في الواقع لا تحمل نفس المعنى كما فهمنا مما سبق.. ويمكننا هنا أن نعرف سياسة بناء وتنمية المجموعة المكتبية بأنها خطة ومحددات تنفيذية تضعها المكتبة بعد دراسة احتياجات مجتمعها وواقع مجموعاتها، وفي ضوء أهدافها لتسير بمجموعاتها نحو تحقيق تلك الأهداف.

ومن الملاحظ أن العديد من المكتبات لا تقوم بإعداد مثل هذه الخطة أو السياسة لبناء وتنمية مجموعاتها وقد يكون من أسباب ذلك أن إعداد مثل هذه الخطة يحتاج إلى قدر كبير من البيانات والمعلومات والوقت والجهد كما اتضح لنا من الخطوة السابقة لبناء المجموعة، وهي دراسة مجتمع المكتبة. إضافة إلى أنها تحتاج إلى التعديل والتطوير المستمر، غير أن توفر تلك الخطة أو السياسة أمر حيوي كما يتضح من تعريفاتها السابقة. ويمكن تلخيص جوانب الاستفادة منها فيما يلي:

أ- تساعد الخطة على التوصل إلى وجهة نظر موحدة حول ماهية المجالات الموضوعية التي تحتاج إلى تطوير.

ب - تساعد على التنسيق بين الأفراد المسؤولين عن المجموعة المكتبية في الوقت الحالي والمستقبل.

ج - تساعد على تحقيق الاتساق بين المجموعات المكتبية.

د - تساعد على اتخاذ القرارات بالنسبة للموضوعات المتعلقة ببناء وتنمية المجموعة المكتبية.

هـ - تساعد على فهم طبيعة المجموعة المكتبية والاتجاهات المناسبة لنموها تحتلبي احتياجات ورغبات مجتمع المكتبة.

و - تساعد على مواجهة شكاوى واعتراضات أي فرد أو فئة من فئات مجتمع المكتبة بشأن مصدر أو مجموعة من مصادر المعلومات بالمكتبة، أو خدمة أو عملية معينة تقوم بها المكتبة. كتنقية واستبعاد مصادر المعلومات على سبيل المثال.

ويمكن الاستفادة من تلك السياسة المكتوبة كدليل لتدريب المكتبيين المتدربين بالمكتبة، إضافة إلى الرجوع إليها بشأن أي اختلاف في وجهات النظر مع الجهات التي تتبعها المكتبة والتي أقرت مسبقاً تلك السياسة المكتوبة.. وبينما تناولت هذا الموضوع العديد من الأدبيات المهنية، فإن ندرة قليلة من تلك المصادر وخصوصاً العربية منها قد تناولت سياسة تنمية المجموعة المكتبية. ونلاحظ أن العديد من الجمعيات المهنية في مجال المكتبات قد وضعت خطوطاً عريضة وعناصر إرشادية لمساعدة القائمين على سياسة بناء وتنمية المجموعة المكتبية في وضعها وصياغتها، ومن أهم تلك المعايير التي وضعت في هذا المضار، تلك التي وضعتها لجنة تنمية المجموعات المكتبية في قسم المصادر والخدمات الفنية بجمعية المكتبات الأمريكية والتي تبين كيفية بناء مثل تلك السياسة المكتوبة وعناصرها المختلفة، كما نلاحظ في الأدبيات المهنية عدم الاتفاق على عناصر محددة لمثل

تلك السياسة المكتوبة والتي أوردت العديد من المصادر تصورات لها ،وقد بين إيفانز عناصر أساسية ثلاثة لتلك السياسة المكتوبة نردها فيما يلي :

- 1- نظرة عامة.
- 2- بيان المجالات الموضوعية وأشكال مصادر المعلومات ومسؤولية الاختيار.
- 3- قضايا متفرقة والتي تناولناها فيما سبق بمزيد من التفصيل.

1 - نظرة عامة :

ينبغي أن يحتوي هذا العنصر من السياسة المكتوبة على فقرة واضحة تبين الأهداف المتعلقة بالمكتبة ضمن أهداف المؤسسة التي تتبعها، وتشمل الفقرة عادة على ما يلي :

- أ - وصف عام موجز للمجتمع المستفيد يبين ملامحه العامة.
- ب- التحديد الدقيق لفئات المجتمع المزمع تقديم الخدمة له.
- ج- تحديد المصادر التي سوف توفرها المكتبة من حيث المجالات الموضوعية التي تغطيها، ونوعيات وأشكال تلك المصادر.
- د - وصف مفصل لأنواع الخدمات التي تقدمها المكتبة واحتياجات مجتمع المكتبة التي ينبغي تلبيتها بتوفير مصادر المعلومات.
- هـ - القيود العامة والأولويات لتنمية المجموعات، كتلك المتعلقة بالمصادر القديمة، وعدد النسخ التي توفرها المكتبة من نفس مصادر المعلومات.
- و - توضيح تفصيلي لدور المكتبة في البرامج التعاونية لتنمية المجموعات.

2- بيان المجالات الموضوعية وأشكال مصادر المعلومات ومسؤولية الاختيار :

ينبغي تحديد مصادر المعلومات التي يتم اقتنائها، وفئات المستفيدين المزمع خدمتهم في كل مجال وكذلك كثافة التغطية في الحدود الموضوعية والتي يمكن أن تقسم إلى أربعة مستويات مختلفة على النحو التالي :

أ . التغطية العامة General Coverage :

وتعنى باقتناء الكتب الشائعة الخفيفة، المناسبة للقارئ العادي وينبغي هنا غالباً أن تتم عملية التنقية سنوياً مع استبعاد الكتب التي يتجاوز عمرها ثلاثة أعوام مالم يكن هناك مبرر قوي للإبقاء عليها، كاشتداد الطلب عليها، أو كثافة الاستشهاد المرجعي بها، أو كونها في تخصص يمثل مجالاً جديداً للاهتمام في مقتنيات المكتبة وغالباً ما يكون حجم المجموعات ثابتاً في هذا المستوى من الاقتناء.

ب . المجموعات التعليمية والمرجعية Instructional or Working Collections :

وتعنى باقتناء المواد الحديثة والمصادر بأشكالها المختلفة وخصوصاً الدوريات والصحف وبالذات المكشفة منها، ويجب الاهتمام بتنمية مجموعة عملية من المصادر المرجعية الحديثة.

ج . مجموعات البحث الشاملة Comprehensive Research Collections :

وتعنى باقتناء المصادر الحديثة وأكبر قدر ممكن من المصادر القديمة، وذلك لأغراض الإعارة والخدمة المرجعية، إضافة إلى تنوع أشكال مصادر المعلومات، وقد يلزم هنا مراجعة المقتنيات كل عامين أو ثلاثة لتحديد المصادر التي يمكن وضعها في وحدات الاختزان الاقتصادي الخاصة بالمواد التي يندر استعمالها.

د - المجموعات الكاملة Exhaustive Collections :

وتعنى باقتناء كل ما يمكن اقتناؤه، ويتطلب الأمر هنا بذل أقصى جهد ممكن للحصول علي جميع المواد القديمة، وخاصة المواد الأرشيفية والمخطوطات والتي لا تخضع عادة للتنقية، ونظراً لارتفاع تكاليف الحصول على تلك المواد فإنه ينبغي العمل على تدبير المبالغ والميزانيات اللازمة، ولا بد أن تكون المعلومات المتعلقة بالإضافات القديمة المحتملة في متناول رئيس القسم المختص ومدير المكتبة.. وعادة ما تختار كل مكتبة وفقاً لطبيعتها ووظائفها وأهدافها من بين المستويات السابقة ما يناسبها، كما يمكن للمكتبة في تكيفها لطبيعة مقتنياتها الجمع بين عناصر أكثر من مستوى واحد من تلك المستويات، كما هو الحال مثلاً في المكتبة الوطنية التي تحرص على تحقيق أقصى درجات الاكتمال في تغطية الإنتاج الفكري الوطني، في الوقت الذي يمكن أن تحرص فيه على تحقيق الشمول في تغطية الإنتاج الفكري المتخصص في مجالات موضوعية معينة كالإنسانيات والعلوم الاجتماعية مثلاً....

كما ينبغي هنا التعرف على مظاهر القوة في المجموعة الحالية ومستوى التجميع الفعلي، ثم تحديد مسؤوليات بناء وتنمية المقتنيات بوضوح، والتعليقات التي يتبعونها، وكيفية تقويم أدائهم، كما يجب أن يقدم هذا العنصر من سياسة بناء تنمية المجموعة المكتبية بعض التوجيهات حول ما ينبغي اختياره وأيضاً مالا ينبغي اختياره وتحديد مسؤولية الاختيار في المكتبة.

وفيما يلي أمثلة للمعايير التي يمكن الاسترشاد بها في هذا :

- اختر المواد التي تجدها في القوائم والفهارس المعيارية.
- اختر المواد التي يوصى بها في أكثر من مصدر لعرض ونقد الكتب ومصادر المعلومات
- حاول توفير مصادر المعلومات التي تبين وجهات النظر المختلفة في الموضوعات التي يثار حولها الجدل.

ويجب وضوح المعايير المختلفة التي تتبعها المكتبة في اختيار مصادر المعلومات هنا.

3- قضايا متفرقة :

ويتناول هذا العنصر من عناصر سياسة تنمية المجموعة المكتبية. سياسة المكتبة تجاه قضايا وموضوعات غاية في الأهمية هي : الهدايا، التنقية والاستبعاد، الإحلال، الرقابة، التقويم.

أ - الهدايا :

ينبغي تطبيق نفس المعايير التي تطبق على المصادر التي نختارها للمكتبة على تلك التي نقبلها كهدايا تضاف إلى مجموعات المكتبة... فمن الخطأ قبول جميع الهدايا التي تصلنا مجاناً وإضافتها إلى مجموعات المكتبة لما تشكله من عبء على ميزانية المكتبة حيث أن تلك المصادر تحتاج إلى تجهيز.. من تسجيل وتنظيم وإعداد تماماً كما يحدث للمصادر المشتراة، كما أنها سوف تزامم المصادر المهمة المفيدة في الحيز المتاح للمصادر والفهارس بالمكتبة، ومن مظاهر سوء الإدارة أن تنفق المكتبة من طاقتها ومواردها لإضافة مصادر معلومات إلى مجموعاتها.. لا لشيء إلا لأنها مهداة.. في حين أن المكتبة سوف تخفف كثيراً من مشكلات تنقية المجموعات إذا ما طبقت على الهدايا نفس معايير المواد المشتراة.. ولا يعني هذا رفض جميع المصادر الأخرى مباشرة، بل إن سياسة بناء وتنمية المجموعة يمكن هنا أن تنص على إمكانية قبول المصادر التي لا تنوي إضافتها إلى مجموعاتها بشرط أن تكون لها حرية التصرف فيها بالطريقة التي تناسبها، سواء بإهدائها إلى جهات أخرى تستفيد منها أو بيعها أو التبادل بها للحصول على مصادر أخرى مناسبة لا تواجه المكتبة في المستقبل أية مشكلات مع الجهات التي قامت بإهداء مثل تلك المصادر التي لم تحتفظ بها المكتبة.

ب - التنقية والاستبعاد :

وينبغي هنا أن توضح المكتبة بوضوح سياستها بالنسبة لهذا الموضوع فتنص على معايير تنقية المجموعات المكتبية وحدودها وتواترها وأهدافها.

ج - الإحلال والنسخ المكررة :

يجب أن تنص المكتبة هنا على الظروف التي يسمح فيها بإحلال واستبدال بعض المصادر في المجموعة، أو شراء عدة نسخ من نفس المصادر، وعدد تلك النسخ، وغالباً ما يكون إحلال نسخة مكان نسخة مستهلكة أو تالفة بشرط توافرها في سوق النشر، واستخدامها في السنوات الخمس الماضية من جانب المستفيدين. ويتوجب على بعض أنواع المكتبات توفير عدة نسخ من نفس المصدر لكثافة الإقبال عليه ويجب النص على الظروف التي يسمح فيها بذلك وإعداد تلك النسخ.. كما تلجأ بعض المكتبات إلى حلول غير تقليدية في هذا الصدد بالنسبة للمصادر التي تلقى إقبالاً مؤقتاً، حيث تستأجر هذه الكتب بدلاً من شرائها بينها تحتفظ بحقها في شرائها والإبقاء عليها إذا ما وجدت استمرار الإقبال عليها.

د - الرقابة وشكاوى القراء :

ينبغي أن تنص السياسة المكتوبة هنا على الخطوات المحددة التي تتبعها المكتبة بشأن الشكاوى والملاحظات التي تتلقاها من مجتمع المكتبة فيما يتعلق بمجموعاته، سواء بشأن بعض المصادر الموجودة فعلاً في مجموعاتها، أو تلك التي يرى المستفيد أن نقصها من المجموعة يؤثر في استفادته منها، وغالباً ما نجد التعامل مع الشكاوى بشأن المصادر غير الموجودة في المجموعة أيسر من التعامل مع الشكاوى بشأن مصادر معينة موجودة بالمكتبة، حيث التعامل مع الشكاوى الأولى سيكون إما بتوفير تلك المصادر أو بيان أسباب عدم إمكانية ذلك، سواء كان ذلك لنقص في الميزانيات أو وجود مصادر أخرى تغطي نفس الجوانب، أو لأن السياسة المكتوبة للمكتبة لا تضمن توفير مثل

تلك المصادر.. بينها الشكوى الثانية تعني غالباً التعامل مع مستفيد أو عدد من المستفيدين الغاضبين، لأنهم يرون أن كتاباً معيناً ما كان ينبغي للمكتبة اقتناؤه.. وهنا يجب أن تنص السياسة المكتوبة على الخطوات المتبعة بهذا الشأن وعادة نجد أنه من الخطأ أن يعد المكتبي باستبعاد الكتاب، وإنما تلجأ بعض المكتبات إلى إعداد استمارات خاصة مطبوعة بهذا الخصوص يطلب من القارئ استيفاء بياناتها والتي تشتمل على بيانات الكتاب وملاحظاته المحددة عليه، وعلى الرغم من أن هذا الأسلوب يبدو مغرقاً في البيرو قراطية، فإنه يساعد على تحديد أبعاد المشكلة بدقة، وفي نفس الوقت فإن ذلك يعطي الفرصة لتهدئة التوتر بين المكتبة والقارئ.. حيث إن القارئ يحس بأن الموضوع لقي اهتمام المكتبة وهناك إجراءات تتخذ بهذا الشأن ثم يتم التعامل مع النص عليه في السياسة المكتوبة لبناء وتنمية المجموعات، ومن المهم هنا أن تكون الإجراءات المتبعة لمواجهة مثل هذه الشكاوى معروفة والاستمارات الخاصة متوافرة لدى المكتبي المسؤول.. كما يجب اتخاذ الإجراء المناسب بالسرعة الممكنة تجاه مثل تلك الشكاوى، ويعتبر هذا نوعاً من الرقابة التي يمارسها القراء على محتويات المكتبة.

هـ - التقييم :

يجب أن تنص السياسة المكتوبة لبناء وتنمية المجموعات المكتبية. على أهداف وطرق تقييم المجموعات المكتبية وهنا يجب أن تبين ما إذا كانت عملية تقييم المجموعات سوف تتم لأهداف داخلية بالمكتبة للتعرف على جوانب القوة والضعف فيها، أم لأهداف مقارنتها بمثيلاتها، أم لغرض التحقق من مدى نجاح القائمين على الاختيار في أداء مهامهم، أم لهذه الجوانب جميعاً وذلك وفق الهدف المحدد لهذا التقييم.

الفصل الخامس

بناء وتنمية المقتنيات الرقمية

0/5 : تمهيد

1/5 : طرق بناء وتنمية مصادر المعلومات
الرقمية بالمكتبات

2/5 : سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات
الرقمية

3/5 : الموارد المالية

4/5 : عناصر عملية بناء و تنمية مصادر
المعلومات الرقمية

5/5 : السياسة المقترحة لبناء مصادر المعلومات
الرقمية وتنميتها بمكتبات الكليات بجامعة جنوب
الوادي بقنا

5/5 : السياسة المقترحة لبناء مصادر المعلومات
الرقمية وتنميتها بمكتبات الكليات بجامعة جنوب
الوادي بقنا

0/5 : تمهيد :

تعد مصادر المعلومات الرقمية من أبرز هذه الأوعية التي ظهرت خلال السنوات الأخيرة والتي فرضت نفسها بقوة على المكتبات و مراكز المعلومات كشكل مادي جديد يرتدى ثوباً تكنولوجياً يتناسب مع تطورات تكنولوجيا المعلومات . فأصبحت مصادر المعلومات الرقمية - و التي تضم المعلومات و البيانات المخزنة رقمياً على وسائط ممغنطة أو مليزرة و التي تتاح عبر الحاسبات الآلية ، و شبكات الاتصال بعيدة المدى - تشكل جزءاً مهماً من مجموعات المكتبات و مراكز المعلومات ؛ و ذلك لما تتمتع به من مميزات في تسهيل تدفق المعلومات و انسيابها و تداولها بين الباحثين .

ف نجد أن الكثير من المكتبات في العالم أصبحت تسارع في الاشتراك في عدد من قواعد المعلومات العامة ، و المتخصصة ، و الببليوجرافية ، و النصية ، كما أنها قامت بإنشاء شبكات أقراص محلية (LAN) تربط بين عدة محطات تشغيل الأقراص في مناطق متقاربة ، و أخرى واسعة (WAN) للربط بين عدد من قواعد المعلومات المتواجدة على مسافات بعيدة و توفر للمستفيدين إمكانات الاتصال المباشر بدلاً من تكديس المجلدات و المعاناة من حفظها و صيانتها .

1/5 : طرق بناء وتنمية مصادر المعلومات الرقمية بالمكتبات :

إن بناء و تنمية المصادر الرقمية بالمكتبات بشكل عام يتم من خلال أربعة طرق رئيسة وهي كالآتي :

- 1- التحويل الرقمي للمصادر التقليدية الموجودة بالمكتبة .
- 2- اقتناء المكتبة للمصادر التي أنتجت بشكل رقمي من قبل الناشرين التجاريين و غير التجاريين .

- 3- الاشتراك بالمصادر الرقمية الخارجية و اتاحتها من قبل المكتبة دون امتلاكها .
- 4- اتاحة المصادر المجانية المتوافرة علي شبكة الإنترنت و توفير الروابط بها من موقع المكتبة للدخول إليها من قبل المستخدمين .

2/5 : سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية:

تعتبر سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات التقليدية أو الرقمية بمثابة الدليل الإرشادي المنظم ، الذي يرشد المكتبة و يساعدها علي اقتناء مصادر المعلومات التي تدعم أهدافها و تلبي احتياجات المستخدمين منها ، وتحديد الأولويات في المصادر لتلبية هذه الاحتياجات . فالمكتبة التي لا يوجد بها سياسة معلنة و منظمة و مكتوبة كإدارة الاعمال بدون وجود خطط لها.

1/2/5 : تعريف سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية:

هناك العديد من التعريفات الواردة في الإنتاج الفكري عن سياسة تنمية المجموعات سواء كانت هذه المجموعات تقليدية أو رقمية ، و نذكر منها ما يلي :

و تعرف جمعية المكتبات الامريكية (ALA) The American Library Association سياسات تنمية المجموعات بأنها تلك الوثائق التي تحدد و تُعرف بالمجموعات الموجودة بالمكتبة ، و تخطط من أجل الاستمرار في تنمية هذه المصادر ، و تحدد مدي قوة المجموعات ، و تحدد العلاقة بين فلسفة الاختيار و أهداف المؤسسات ، و معايير الاختيار العامة و حرية فكر .

كما تُعرف بأنها بمثابة البيان التحريري لخطة المكتبة في المحافظة علي مظاهر القوة و علاج مواطن الضعف في مقتنياتها ، كما أنها تشتمل علي المعلومات التي يهتدى بها العاملون في تفكيرهم و اتخاذ قراراتهم ، و يُرجع إليها دائماً للتعرف على المجالات الموضوعية للمكتبة و فئات مصادر المعلومات التي ينبغي الاهتمام بها في الاقتناء ، و ما يجب أن يحظى به كل مجال و كل فئة من اهتمام نسبي ، و الحدود الشكلية و اللغوية و الزمانية و المكانية لمصادر المعلومات بالمكتبة ، و إجراءات كل العمليات المتعلقة ببناء و تنمية المقتنيات و إجراءات عملية التنقية و الاستبعاد .

اما بالنسبة لدليل المكتبات الصادر عن الاتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات (IFLA) فقد عرف سياسة تنمية المجموعات بأنها " السياسة التي طورتها مكتبة ما لتحديد المجالات الموضوعية و المواد التي تجمعها كمصادر ؛ و قد تتضمن السياسة تفاصيل عن مهام المكتبة و إجراءات الاختيار و الاستبعاد " .

بينما تعرفها ناريمان إسماعيل متولي (2009) بأنها "السياسة التي تضم بيانات مكتوبة تزودنا بخطوط إرشادية محددة و واضحة ؛ بالنسبة للاختيار و التوريد و الاختزان و الحفظ و التنظيم و التنقية و الاستبعاد ، و يجب أن تصاغ هذه القواعد المرشدة طبقاً لرسالة المكتبة و احتياجات المستفيدين منها ، و يجب أن تغطي هذه البيانات كل الحقول الموضوعية و كل أشكال المعلومات " .

و تعتبر هذه الوثيقة أحد أدوات العمل الرئيسة للمكتبة و التي تتضمن مجموعة من الأنشطة و المتمثلة في التعرف علي

احتياجات مجتمع المستفيدين ، و إقرار سياسة الاختيار ، والتزويد ، و التقييم ، و الحفظ ، و التخزين ، والصيانة ، والتنقية، والاستبعاد ، إلي جانب عمليات التنظيم و الخدمات . إن سياسة تنمية المجموعات ليست مجرد تعداد للمهام التي يجب انجازها و لكنها تسهم بشكل كبير في النجاح في انجاز الأهداف التي وضعتها المكتبة لها .

ومما تجدر الإشارة إليه أنه يجب علي المكتبات عند عمل سياسات لتنمية المجموعات أن نجعل لكل نوع من أنواع المصادر سياسة مستقلة و ذلك لتكون أكثر قدرة علي اتخاذ القرار المناسب لها. فوجود سياسة مستقلة لتنمية مصادر المعلومات الرقمية ، يساعد المكتبة علي تحقيق نوع من التوازن بين مصادر المعلومات الرقمية بها و مصادر المعلومات الأخرى ، مع ضرورة التأكيد علي أن تكون هذه السياسة منسجمة و منتظمة مع باقي سياسات تنمية المجموعات بالمكتبة . و ينبغي أن توفر سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة التوجيهات التي تساعد القائمين علي عملية الاختيار في تحديد الشكل الذي سيفضله المستفيدين في حالة توافر المحتوي في الشكل المطبوع و الرقمي .

مما يؤكد علي أهمية هذا الإجراء ما نصت عليه " وثيقة المبادئ لاقتناء و ترخيص المعلومات بالأشكال الرقمية " الصادرة عن مكتبات جامعة كاليفورنيا و هو أن " معايير تنمية المجموعات التقليدية يجب أن تكون أساسية و تطبق دائماً علي جميع أشكال المواد بما فيها مصادر المعلومات الرقمية .

و يمكننا أن نستخلص من التعريفات السابقة أنه لا بد من وجود سياسة مكتوبة توضح الأسس و المعايير التي ستنتم في

ضوئها عملية تنمية المجموعات ، بالإضافة إلي ضرورة وجود سياسة مستقلة لبناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية ، فإن وجود هذه السياسات سيحد من التحيز الشخصي للمسؤولين عن عملية الاختيار ، بالإضافة إلي أنه سيساعد المكتبة علي توزيع مواردها المالية علي الأنشطة المتعلقة بعملية تنمية المجموعات بالشكل الذي يضمن الاستفادة القصوى من هذه الموارد .

2/2/5 : محتوى سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية :

تبدأ سياسة تنمية المجموعات بوجود مجموعة من الأشخاص المهتمين بمستقبل مكتبهم ، و الذين يجتمعون للمناقشة و التخطيط لأفضل الطرق التي تمكنهم من تقديم أفضل خدمة للمستفيدين في ضوء أفضل توظيف للموارد المالية المتاحة ، وهناك عدداً من الإجراءات الخاصة بتنمية المجموعات ، و التي يجب أن نضعها نصب أعيننا عند التخطيط لوضع سياسة تنمية المجموعات **Collection Development Policy** في المكتبات ، و التي قامت بحصرها نهال فؤاد إسماعيل (2012) في الآتي :

- 1- المجالات الموضوعية التي يجب الاهتمام بها في الاختيار و تحديد النسب المئوية في كل مجال .
- 2- أنواع أوعية المعلومات التي يجب أن تقتنيها المكتبة سواء كانت مطبوعة أو رقمية و تحديد النسب المئوية في اقتنائها .
- 3- مصادر تزويد المكتبة و المعايير التي تحكمها .
- 4- الميزانية و أوجه صرفها .
- 5- مسئولية الاختيار .
- 6- معايير اختيار المواد المطبوعة و رقمية .

- 7- الأدوات الأساسية التي يعتمد عليها في اختيار أوعية المعلومات علي اختلاف أشكالها .
- 8- النسب المئوية في الاقتناء بين الكتب العربية و الأجنبية .
- 9- المعايير التي يتم علي أساسها استبعاد مصدر دون غيره من المكتبة .
- 10- حفظ و صيانة المجموعات .

3/2/5 : أهمية سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية :

إن انتشار إتاحة مصادر المعلومات الرقمية ، و خاصة المتاح منها علي الإنترنت ، لن يُنقص أو يُحد من الحاجة إلي تنمية المجموعات . و ستبدأ تنمية المجموعات في التعامل مع تحديات جديدة في عملية التزويد ، مثل ترخيص المواقع ، و موضوعات حقوق الطبع ، و كيفية توفير الوصول إلي العديد من مصادر المعلومات الرقمية . ففي ظل انخفاض ميزانيات المكتبات ، يجب علي المكتبات أن تتخذ قرارات صعبة نحو أي المصادر الأكثر أهمية و نفعاً لمستفيديها ، بالإضافة إلي التجهيزات اللازمة لتدعيمهم . و من هنا نشأت ضرورة أهمية وجود سياسة لتنمية المجموعات بشكل عام و مصادر المعلومات الرقمية بشكل خاص ، فهي من أهم الأدوات التي تساعد المكتبة علي اجتياز هذه التحديات بكفاءة و تحقيق أهدافها و تلبية احتياجات المستفيدين في ضوء الموارد المتاحة لديها . و يؤكد حشمت قاسم (1995) علي أهمية وجود سياسة موثقة لتنمية المجموعات بالمكتبات علي اختلاف أنواعها ، و يمكن تلخيص هذه الأهمية في النقاط التالية :

- 1- حث القائمين علي المكتبة علي تدبر أهداف المكتبة ، و تسجيل هذه الأهداف و الالتزام بتحقيقها ، فدانماً ما تحتاج المكتبات للتعرف علي الاحتياجات العاجلة و الاحتياجات الآجلة للمستفيدين من خدماتها ، و تحديد الأولويات التي يتم بناء عليها تخصيص الموارد المالية اللازمة لتلبية هذه الاحتياجات .
- 2- ضمان التزام المكتبة الجازم بخدمة جميع قطاعات المجتمع ، لا الإقصار فقط علي خدمة المستفيدين الحاليين ، أو المستفيدين النشطين .
- 3- المساعدة في تحديد المواصفات و المعايير النوعية لاختيار المجموعات و تنقيتها .
- 4- إحاطة المستفيدين و المسؤولين الإداريين و من بيدهم مقاليد الأمور ، و المكتبات الأخرى القائمة في المنطقة ، أو المتخصصة في نفس الموضوع أو في موضوعات قريبة منه ، بمجال المجموعات و طبيعتها.
- 5- الحد من احتمالات التحيز الشخصي من جانب الأفراد المسؤولين عن الاختيار ، و كفاءة القدرة علي تحقيق التوازن في تنمية المجموعات .
- 6- توفير أداة للتدريب أثناء الخدمة لصالح العاملين الجدد .
- 7- توفير ضمانات الاستمرارية إذا ما تغير العاملون و من بيدهم مقاليد الأمور ، حيث تساعد التوجيهات الإرشادية الخاصة بما تم في الماضي و مبرراته ، أن تكون علي جانب كبير من الأهمية بالنسبة للجدد.
- 8- إتاحة أداة في متناول العاملين يستخدمونها في تقييم أدائهم بشكل دوري .
- 9- إظهار المكتبة في نظر الجمهور المستفيد ملتزمة بمقتضيات الإدارة السليمة للمشروعات .
- 10- تقديم المعلومات التي يمكن الاستفادة منها في عملية توزيع الميزانية .
- 11- الارتفاع بمستوي كفاءة المكتبة .

و لقد برزت أهمية وجود سياسة لتنمية المجموعات أكثر مع تناقص ميزانيات المكتبات و زيادة أسعار مصادر المعلومات ، فهذه السياسة تجعل المكتبة علي علم بأولوياتها التي بناء عليها يتم اختيار مصدر معلومات و استبعاد آخر . و لعل الأمر يزداد أهمية بالنسبة لضرورة وجود سياسة لتنمية مصادر المعلومات الرقمية ؛ لأن تكاليف هذه المصادر عالية ، فهي تتطلب وجود تجهيزات و برامج للوصول إليها – و التي في تجدد مستمر - بالإضافة إلي تكاليف الدعم الفني و الصيانة و غيرها ، مما يحتم علي المكتبة أن تضع سياسة ترشدها أثناء اتخاذ أي قرار متعلق باقتناء هذه المصادر و ما يتبعها من تجهيزات .

4/2/5 : عوامل نجاح سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية :

هناك مجموعة من العوامل التي تساعد علي نجاح سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية ، و هذه العوامل كما ذكرتها ناريمان إسماعيل متولي (2009) ، و هي كالآتي :

- 1- أن يتوافر للقائمين بالاختيار الخلفية العلمية و المكتبية المناسبة ؛ أي ضرورة تفهمهم للمجتمع الذي يتعاملون معه ، بما في ذلك طرق الوصول و التوصيل للوثائق ، كما يجب أن تكون لديهم إمكانية اختيار و تقييم البدائل (الحاسبات الآلية و البرامج) ، إلي جانب إمكانية سؤال المختصين بالمكتبة ذاتها .
- 2- هناك جانب آخر مهم بالنسبة لمصادر المعلومات الرقمية و فاعلية الاختيار و الإدارة ، و هو جانب الميزانية التي يجب أن تكون ميزانية منفصلة و مخصصة لهذه المصادر .

و نضيف إلي ما سبق أن من أهم عوامل نجاح أي سياسة لتنمية المجموعات هو عامل المرونة و المراجعة المستمرة و المنتظمة لها ، فوجود عامل المرونة بها يساعد علي إمكانية الحذف و الإضافة و يجعلها أكثر قابلية للتطبيق العملي ، أما وجود عامل المراجعة المستمرة و المنتظمة يضمن لها الاستمرارية في تحقيق الهدف منها.

5/2/5 : مميزات وجود سياسة لبناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية :

يري Praveen & Rajani Mishra (2011) Shukla أن من أهم مميزات وجود سياسة لبناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية بالمكتبة ، الآتي :

- 1- إنها بمثابة دليل أو مرشد لاقتناء المصادر التي تدعم أهداف و برامج المكتبة .
- 2- إنها تساعد المكتبة في توجيه مواردها المحدودة لاقتناء أفضل المصادر .
- 3- إنها تقدم الإرشادات التي تساعد امناء المكتبات في اختيار مصادر معينة أو في تفضيل شكل علي آخر .
- 4- إنها تستخدم لتبرير اختيار مصادر معينة .

ويضيف إلي ما سبق (1997) Gregory A. Gary W. White & Crawford أن سياسة بناء و تنمية المجموعات هي أداة من أدوات الاختيار ، و هي تصف المجموعات الحالية بالمكتبة ، و توضح الأولويات ، و تدعم الميزانية ، و تخدم كوسيلة اتصال بين المكتبة و العالم الخارجي، و تدعم التنمية التعاونية للمجموعات ، و تحمي حرية الفكر و الابداع . كما أنها تقلل من تدخل الميول الذاتية في عملية الاختيار، و تحدد مسؤوليات القائمين علي تنمية المجموعات ،

كما أنها تخدم كمصادر للمعلومات للقائمين علي عملية تنمية المجموعات .

3/5 : الموارد المالية :

تعتبر الموارد المالية المخصصة للاقتناء من أهم العوامل التي تؤثر في تنمية المجموعات بالمكتبات لأن المال هو القوة المحركة لأي جهاز ، و هو المورد الذي يتم من خلاله توفير المقومات الأخرى اللازمة لتقديم خدمة مكتبية أفضل . و تذكر Ann Prentice في كتابها الشهير الذي بعنوان " التخطيط المالي للمكتبات " قد قدمت وصفاً فلسفياً رائعاً لإعداد الميزانية حيث قررت إن الميزانية هي شيء أكثر بكثير من مجرد كونها وثيقة لوصف بنود الموازنة و النفقات ، فالميزانية هي سلسلة من الأهداف الواعية في نطاق سعري محدد لكلاً منها .

إن الميزانية هي عقد يتم التعهد فيه بأداء مهام معينة برسوم محددة فهي اتفاق مشترك و ملزم ، كما أنها وثيقة تدرج فيها توقعات المكتبة المستقبلية بالنسبة للمصادر و المهام المستهدفة ، و بمجرد الحصول علي موافقة هيئة التمويل يتم تنفيذ بنود الميزانية .

و تُعرف Allen R .Frank (1996) الميزانية بأنها مجموع الأموال التي تستخدمها المكتبة في اقتناء و إتاحة المواد و مصادر المعلومات . إن الميزانية هي أكثر من مجرد أرقام ، و ذلك عندما تكون مخصصة لمصادر المعلومات الرقمية ، فإن ميزانية مصادر المعلومات لرقمية هي عبارة عن اتفاقية بتخصيص الدعم المالي للمجموعات الرقمية ضمن السنة المالية . و هي أيضاً اتفاقية بتوفير الموظفين و تكنولوجيا المعلومات اللازمة للوصول لهذه المجموعات . و يؤكدوا علي أن الميزانية

هي نقطة البداية للنجاح في الوصول إلي مصادر المعلومات الرقمية و إدارتها بطريقة سليمة .

كما عرفها ناصر محمد السويدان بأنها عرض لأهداف المكتبة في شكل برامج لتنفذ في مدة محددة من الوقت . و بهذا المعني فإنها يمكن اعتبارها خطة يتم إعدادها علي شكل بيانات مالية ؛ لذا فإن هناك ترابطاً وثيقاً بين التخطيط و بين المسائل المالية.

إن هناك بعض التكاليف ستحتفي من ميزانية المكتبة إذا تحولت من الشكل المطبوع إلي الشكل الرقمي ، و من بين هذه التكاليف تنظيم و ضبط الكتب المطبوعة علي الأرفف و عمل الإحالات لها و أيضاً تكاليف تجليد و اصلاح هذه الكتب . في حين يري البعض أن مصادر الرقمية للمعلومات تمثل تحدي لميزانية المكتبة ؛ و ذلك من خلال زيادة تكاليف أخرى مثل تكاليف تجديد الاشتراك بها و كذلك تكاليف تعليم و تدريب المستفيدين و أيضاً تكاليف التفاوض علي التراخيص الخاصة بالاستخدام و تكاليف توفير البرمجيات و الأجهزة المطلوبة لتشغيل هذه المصادر تكاليف تحديثها .

و يذكر بيتر بروفي أن المكتبات الأكاديمية قد تم وصفها "بالقلب النابض للجامعة " و يشير إلي أن هذا الوصف قد ورد لأول مرة علي لسان رئيس جامعة هارفرد تشارلز ويليام إليوت Charles Willam Eliot ، و أن هذه الصورة البلاغية تعني ضمناً أن المكتبة الأكاديمية لها أهمية لا تضاهي . و يضيف بروفي أن هناك انخفاض مؤلم في المبالغ المخصصة لتمويل المكتبات الأكاديمية، و أنها للأسف تظل علي الهامش سواء من حيث عمليات اتخاذ القرار أو عمليات التطوير الإبداعية، كما أن أمناء المكتبات لا يتم اشراكهم غالباً في عمليات تطوير السياسات المعلوماتية.و تؤكد علي ذلك Maria Ann

Jankowska(2004) ، فهي ترى أن المكتبات الأكاديمية تواجه تحديين كبيرين و هما تقليص الميزانيات و الاتجاه المتزايد نحو اقتناء تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات .

إن حتمية تخصيص جزء من بنود الميزانية الخاصة بالمكتبة لشراء البرمجيات مثل ما يحدث مع الكتب و المواد السمعية والبصرية . و يؤكد علي ذلك أن العديد من المكتبات الجامعية في السنوات القليلة الماضية أقدمت علي توفير مصادر المعلومات الرقمية ، حيث أشار O. Gene. Norman (1997) في دراسته عن " تأثير مصادر المعلومات الرقمية علي تنمية المجموعات " إلي أن معظم المكتبات الجامعية قد خصصت من 11-20% من ميزانية المواد التي توفرها لمصادر المعلومات الرقمية .

إن تكلفة و كم المعلومات يتزايد بسرعة تفوق سرعة تزايد ميزانيات المكتبات ، و في هذا الاتجاه يجب علي المكتبات البحثية أن تتخلي عن السعي إلي تملك جميع أوعية المعلومات التي تلبي احتياجات المستفيدين ، فمن الأفضل لها أن تركز علي سبل الوصول لأوعية المعلومات بدلاً من تملكها ، و ذلك لأن موارد المكتبة دائماً ما تكون محدودة .

إن مديرو المكتبات يجدون صعوبة في تحديد أو تقرير الأسعار التي من المحتمل أن يتم دفعها للحصول علي مصادر المعلومات الرقمية أكثر من مصادر المعلومات المطبوعة، وهناك مجموعة من الاختلافات المهمة في هذا المجال بين هذين النوعين من المصادر من المهم الانتباه لها ، و هذه الاختلافات كالآتي :

1- عدم الوضوح في تحديد المسؤولية عن القرارات المتعلقة بتخصيص الميزانيات للمصادر الرقمية و شرائها ،

فأحياناً تكون هذه المسؤولية ضمن المهام التقليدية للقائمين علي شؤون تنمية مجموعات مصادر المعلومات في المؤسسات ، و في أحيان أخرى يتم اتخاذ هذه القرارات علي مستوي الوحدات الإدارية المختلفة بالمؤسسات ،...الخ.

2- أسعار أو تكاليف مصادر المعلومات الرقمية تعد بالجملة باهظة .

3- هناك عادة صعوبات في معرفة التغيرات التي يمكن أن تحصل في أسماء مصادر المعلومات الرقمية و التي عادة تكون أعلي من مستويات التضخم الاعتيادية ، إضافة إلي التغيرات المتوقعة في طرق تحديد أسعار مصادر المعلومات الرقمية Pricing Models من سنة إلي أخرى . فعلي سبيل المثال يمكن أن يتم احتساب الاشتراك في السنة الأولى بإحدى مجموعات المجالات الإلكترونية بناء علي تكاليف المجالات المطبوعة التي تشترك بها إحدى مجموعات المجالات الإلكترونية بناء علي تكاليف المجالات المطبوعة التي تشترك بها إحدى المؤسسات ، و في السنة التالية يمكن أن تتغير طريقة احتساب تكاليف الاشتراك بهذه المجموعة بناء علي حجم الاستخدام الذي تم خلال السنة الماضية .

وفي ظل هذا الغياب لنماذج التسعير الموحدة لمصادر المعلومات الرقمية ، يلجأ اخصائي المكتبات إلي التفاوض مع الناشرين والموردين للوصول إلي أسعار متفق عليها بصورة متبادلة .

4/5 : عناصر عملية بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية :

تشتمل عملية بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية بالمكتبات علي مجموعة من العناصر ، و هي : الاختيار ، و

الاقتناء ، و ترخيص الاستخدام ، و التنقية و الاستبعاد ، و هذه العناصر سنتناولها فيما يلي مع ذكر واقع هذه العناصر بمكتبات الكليات المشاركة في الدراسة .

1/4/5 : الاختيار :

يعد الاختيار من أهم العمليات التي تؤثر في بناء و تنمية المجموعات فمن الصعب علي أي مكتبة مهما بلغت إمكانياتها أن تقتني كل ما يصدر من مصادر المعلومات لضخامتها و تنوعها اللغوي و الموضوعي و الشكلي ، و لذا كان علي المكتبات أن تختار منها ما يناسبها آخذة في الاعتبار احتياجات و قدرات مستفيديها و إمكانياتها المادية و البشرية ، فخطة الاقتناء الجيدة هي التي توائم بين احتياجات المستفيدين و الإمكانيات المتاحة ، و تهدف عادة إلي تحقيق ثلاثة أهداف هي : إرضاء الاحتياجات السريعة ، و تكوين مجموعات أساسية و شاملة ، و التنبؤ باحتياجات المستقبل و إشباعها كلما أمكن .

إن جميع العمليات التي تتم داخل المكتبات – بداية من خدمة الاستعلامات إلي خدمة الاستنساخ و التصوير- تعتمد بشكل مباشر أو غير مباشر علي عملية الاختيار الجيد لمصادر المعلومات . و يضيف أنه قد تبدو هذه العملية سهلة في ظاهرها و لكنها علي العكس من ذلك ، مهما اختلف نوع خدمات المعلومات المقدمة سواء عامة أو أكاديمية أو تجارية.

و يؤكد بيتر بروفي (2009) علي أن عملية الاختيار في جوهرها ضمان لجودة المصادر ، و يضيف أنه يجب أن نأخذ في الاعتبار أن الجودة في الأساس هي عملية " توافق " بين المنتج و بين احتياجات المستخدم.

إن اختيار مصادر المعلومات الرقمية أكثر تعقيداً من اختيار مصادر المعلومات الورقية التقليدية ؛ وذلك لأنه يشتمل علي تحليل لكثير من القضايا الأخرى مثل الأجهزة ، و الحيز والمواعمة مع المصادر الأخرى و المساندة التقنية و المساندة من جانب المورد . فكل هذا يتطلب من القائمين علي عملية الاختيار أن يزودوا معرفتهم بالنظم الآلية و الاتصالات الالكترونية وأيضاً خبرتهم في الوصول و اختيار هذه المنتجات الرقمية و أيضاً زيادة مهاراتهم في التفاهم و التفاوض بشأن اتفاقيات الترخيص .

1/1/4/5 : أدوات الاختيار :

إن أدوات الاختيار هي مصادر المعلومات التي يستخدمها القائمون علي عملية الاختيار في انتقاء المصادر و معرفة المعلومات اللازمة عنها قبل تزويد المكتبة بها ، و عادة ما يتولى مسؤولية الاختيار لمصادر المعلومات الرقمية قسم تنمية المجموعات بالمكتبة ، و ذلك اعتماداً علي مجموعة من أدوات الاختيار ، و هذه الأدوات كالاتي :-

- 1- أدلة الناشرين.
- 2- نماذج و كتيبات الموردين .
- 3- الببليوجرافيات التجارية و الوطنية .
- 4- كتيبات التعريف بالنشر المسبق Prepublication ، حيث يرسل بعض الناشرين عدداً من نسخ المقالات و البحوث و أوراق المؤتمرات للمكتبة قبل نشرها.
- 5- الكشافات و نشرات الاستخلاص .
- 6- نماذج طلبات مصادر المعلومات الرقمية المرسلة علي الخط المباشر من قبل المستفيدين ، بالإضافة إلي ما يوصي به من جانب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

2/1/4/5 : معايير اختيار مصادر المعلومات الرقمية :

يوجد العديد من معايير الاختيار ، التي يمكن أن تساعد المكتبة في انتقاء ما يناسبها من مصادر معلومات رقمية و هذه المعايير كالآتي :

1- مدي الاستخدام و الارتباط (Relevance and Use) :

أي مدي ارتباط هذه المصادر بأهداف و رسالة المؤسسة الأم ؟ و ما مدي انتظام استخدام هذه المصادر ، و ما معدل استخدامها ؟

2- التكرار (Redundancy) :

هل هذه المصادر متاحة في المكتبة في شكل آخر ؟ و ما هي الاحتياجات الحالية و المستقبلية للحصول علي المصادر بأشكال أخرى ؟ و هل هناك حاجة لإتاحتها بأشكال متعددة ؟

3- الطلب (Demand) :

ما مدي الطلب علي هذه المصادر من قبل مجتمع المستفيدين ؟ و ما عدد المستخدمين المحتملين لهذه المصادر ؟

4- سهولة الاستخدام (Ease of Use) :

ما الشكل الأسهل في الاستخدام و استخراج المعلومات ؟ و هل الشكل الرقمي سهل الاستخدام و البحث من قبل المستفيد النهائي ؟

5- إتاحة الاستخدام (Availability of Use) :

ما مدي صلاحية المصدر الرقمي للاستخدام المتعدد في آن واحد ، أم أن هذه الصلاحية محددة بمستخدم واحد ؟ و هل هذا التحديد يسبب مشكلة ؟

6- الاستقرار و الثبات في التغطية (Stability of Coverage) :

هل يقدم المورد ضمانات تغطية الكشافات و المصادر ؟ و أن البيانات المحفوظة سوف لا تمحي عندما تتم عملية التحديث للمنتج؟

7- الاستمرارية (Longevity) :

أي ما مدي استمرارية ارتباط هذه المصادر بالأهداف و الرسالة التعليمية للمؤسسة الأم ؟

8- السعر (Cost) :

أي ما الاختلاف بين أسعار مختلف الأشكال التي تخدم نفس الغرض ؟

9- التنبؤ بالأسعار (Predictability of pricing) :

التعرف من خلال تاريخ المورد علي الأسعار التي يقدمها هل هي معقولة و مستقرة أم أن هذه الأسعار عرضة للتغير مع مرور الوقت ؟

10- التجهيزات (Equipment) :

هل المكتبة لديها التجهيزات الملائمة لاستخدام الشكل الرقمي ؟ و هل المكتبة تستطيع أن تقتني التجهيزات الضرورية ؟ و ما تكلفة هذه التجهيزات ؟

11- الدعم التقني (Technical support) :

هل يقدم المورد الدعم التقني الكافي لهذه المصادر ؟ أم أن المكتبة ستتحمل كافة التكاليف ؟

12- الحيز المكاني (Space) :

ما مقدار المساحة المطلوبة لاختزان واستخدام هذه المصادر ؟ .

وهناك مجموعة أخرى من المعايير التي تساعد المكتبات في عملية اختيار مصادر المعلومات الرقمية ، و هذه المعايير كالآتي:-

1- الموثوقية Authoritativeness :

سواء بالنسبة إلي المسئول عن المحتوى الفكري للمصدر الرقمي للمعلومات ، أم التخصصية .

2- الجهة الناشرة :

من حيث مدى الخبرة في نشر مصادر المعلومات الرقمية في مجال التخصص الذي يتم فيه الاختيار ، كذلك وجود مؤشرات لضبط الجودة Quality control خاصة بالمصادر المتاحة علي الانترنت .

3- دقة المحتوي و ملائمته :

فمصدر المعلومات الباهر في شكله ، المعتمد علي برمجيات لاقتة في عرضه للمعلومات ، لا ينبغي أن يصرف المكتبة عن ضرورة النظر إلي القيمة المعلوماتية التي يحملها محتواه ، و في المقابل ليس بالضرورة احتواء المصدر الرقمي للمعلومات علي حقائق معينة ، أنه ملائم و ذو قيمة للمكتبة ، فالفيصل في الحالتين طبيعته احتياجات المستخدمين وخدمة أهداف المكتبة .

4- اتجاهات مجتمع المستخدمين الكمية و النوعية :

و التي تختلف حسب فئة المكتبة ، ففي المكتبات الجامعية – علي سبيل المثال – لابد من أن تتيح المكتبة إمكان الوصول إلي مصادر المعلومات الرقمية التي تساند المقررات الدراسية أو حتى بعضاً من هذه المقررات ، بينما في المكتبات العامة و المتخصصة المصرية ينبغي أن يضع أمين المكتبة في اعتباره اهتمامات الأفراد الذين تخدمهم مكتبته ، كذلك يمثل عدد المستخدمين المتوقع استخدامهم لمصدر المعلومات الرقمي و معدل هذا الاستخدام محددتين أساسيين ينبغي مراعاتهما عند اختياره أو تقرير ما إذا كان سيتم اختياره محملاً علي أقرص مليزرة أم متاحاً علي الخط المباشر ، و هل يختار لكي يستخدم مرة واحدة فقط أم مؤقتاً ، أم يختار بهدف الاستخدام الدائم Permanent Use ، حيث إن كل

ذلك يحدد قبل تقديم الخدمة و يراعي عند صياغة الاتفاقية مع المورد.

5- مدي التأثير علي استخدام الفئات الأخرى من مصادر المعلومات :

المقصود هنا ليس فقط تأثير استخدام مصدر المعلومات الرقمي علي استخدام مصدر المعلومات الورقي أو في شكل مصغرات فيلمية و لكن أيضاً الكم الكبير من مصادر المعلومات التي يقود إلي البحث عنها استخدام مصدر المعلومات الرقمي من خلال استشهاده بها ، مقارنة بكم المصادر التي يقود إلي البحث عنها استخدام مصدر المعلومات المطبوع مثلاً .

في حين أن ناريمان إسماعيل متولي (2009) تري أن الحاجة - و ليس الاستخدام - هو المعيار الأساسي المفضل للاختيار ، فإن هذه الحاجة تتمثل في جوانب مختلفة، منها : ضرورة المعرفة الأفضل لصفات و تخصصات المستفيدين، إلي جانب المناهج و المقررات الدراسية لا سيما في المكتبات الأكاديمية . و تضيف أنه يجب أن تعكس مهمة اختيار العناوين (الخاصة بالكتب أو الدوريات أو غيرها من المواد المعلوماتية) توازناً بين الحاجة need والطلب demand ؛ اعتماداً علي الخطيط و التقييم الجيد .

3/1/4/5 : مسئولية اختيار مصادر المعلومات الرقمية:

قد يتولى مسئولية اختيار مصادر المعلومات الرقمية الشخص المسئول في قسم التزويد كما هو الحال في كثير من المكتبات الصغيرة ، وقد تكون هذه المسئولية من اختصاص لجنة تضم عدداً من الأفراد تسمى (لجنة اختيار مصادر المعلومات الرقمية) ، و يعد المسئول عن عملية الاختيار عادة نموذج طلب

لمصادر المعلومات الرقمية و التي تتضمن : عنوان المصدر، و تكلفة المصدر ، و تاريخ الاختيار ، و المسئول عن المحتوى الفكري ، و الناشر ، و النطاق القانوني ، و يرسل النموذج بعد تعبئته و التوصية بالشراء إلي لجنة تنسيق الوصول الرقمي التي تقوم باعتماده نهائياً و استكمال البيانات الخاصة بكل مصدر رقمي .

و من الجدير بالذكر أنه علي القائم بعملية الاختيار أن يكون علي اتصال وثيق مع الأقسام الأخرى بالمكتبة لتقييم مدي ملائمة مصدر المعلومات الرقمي قبل اتخاذ قرار باقتنائه .

4/1/4/5 : إجراءات اختيار مصادر المعلومات الرقمية:

إن عملية اختيار مصادر المعلومات هي بمثابة الأساس الذي تقوم عليه تنمية المجموعات بالنسبة لأي مكتبة ، و يعتبر المستفيدين من المكتبة هم الأساس أو نقطة البداية لهذه العملية . و إن مصادر المعلومات الرقمية عادة تمر بأربع إجراءات قبل القيام بعملية الاقتناء لها ، و هذه الإجراءات نلخصها في الآتي :

1- تحديد هوية مصادر المعلومات الرقمية :

إن تحديد هوية هذه المصادر من بين ما هو متاح تمثل تحدياً كبيراً نظراً للزيادة الهائلة التي تشهدها هذه المصادر ، و سرعة انتشارها ، و القنوات المتعددة التي يمكن الحصول عليها . و لاتخاذ القرارات الصائبة في عملية الاختيار يمكن الاعتماد علي أدوات الاختيار لهذه المصادر .

و عند عملية الاختيار و تجريب مصادر المعلومات التي وقع عليها الاختيار ، فإن المكتبة هنا تطلب من مزودي هذه المصادر

فرصة اتاحتها لمجتمع المستفيدين من الطلبة و اعضاء هيئة التدريس و الموظفين و استخدامها ، و ذلك من أجل فحص و تقييم هذه المصادر من حيث الشكل، و المحتوي ،و الجودة ، و الدقة ، و سرعة الاستجابة... الخ ، من دون تكلفة و لفترة محددة من الوقت .

2- تقييم مصادر المعلومات الرقمية :

بمجرد أن تتم عملية تحديد هوية المصادر ، فإن عملية تقييمها تعتبر ثاني أهم مرحلة لعملية الاختيار ، إذ أن عملية التقييم تساعد القائمين علي عملية اختيار مصادر المعلومات الرقمية في تحديد التكلفة ، و تحديد درجة موثوقية الناشر ، و موثوقية المصادر الأكثر أهمية . كما أن أدوات الاختيار مثل تجريب المنتج من قبل المزود و المورد، و الأدلة الإرشادية التي يقدمها المزود و المصاحبة للمصادر كلها تساعد في تقييم المنتج و يؤدي بالضرورة إلي اتخاذ القرارات السليمة .

ينبغي عند القيام بعملية الاختيار لمصادر المعلومات الرقمية مراعاة مجموعة من العناصر ، وهي : المحتوي من حيث التغطية ،الحداثة من حيث التحديث المستمر لهذه المصادر ، و القدرة علي البحث السريع ، السرعة في تأدية الواجبات الالكترونية لوظائفها من حيث السرعة و السهولة في الوصول للمصادر ، جودة و نوعية الدعم الفني ، مدي ملائمتها للبرمجيات الحالية ، طريقة التسعير ، التغطية الإعلامية ، مدي ملائمة بنود اتفاقية الترخيص لاحتياجات المكتبة من حيث قيود الاستخدام و كيفية الحصول علي المصادر و الوصول و استخدام المعلومات المؤرشفة و عدد المستخدمين المصرح لهم باستخدام هذه المصادر و عدد المستخدمين المتزامنين و طريقة الدفع و شروط التجديد أو إلغاء الاشتراك .

3- قرارات الاختيار :

ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار عن اتخاذ القرارات النهائية في عملية الاختيار لشراء المنتج جميع معايير التقييم المذكورة و التحديات الكبيرة التي فرضتها هذه المصادر علي المكتبات . و في ظل ازدياد التكاليف المرتبطة بهذه المصادر ، و الانخفاض المستمر التي تشهده ميزانية المكتبات أصبح من الضروري اتخاذ قرارات سليمة و صائبة لشراء هذه المصادر .

و نظراً للتطورات السريعة التي تشهدها هذه المصادر و قابليتها للتغير المستمر ، فإن علي القائمين علي الاختيار و جوب اتخاذ قرارات واعية و مسؤولة لكل مصدر من خلال فحصها و تدقيقها ؛ و ذلك لمعرفة مدي انسجامها و توافقها مع أهداف و سياسة المكتبة و الرؤية المستقبلية لها . و بالتالي ، فإن اختيار مصادر المعلومات الرقمية هي عملية في غاية الأهمية و يجب أن يُعد بالتفصيل ، وأن يتم مراجعة الخطة و عملية الاختيار باستمرار ، و تطوير قائمة المعايير التي من شأنها أن تساعد القائمين في اتخاذ القرارات السليمة.

بمجرد أن يقوم أخصائي المصادر أو القائم علي عملية الاختيار بتحديد المصادر و تقييمها و الانتهاء من إجراء الدراسات الاستقصائية لمجتمع المستخدمين لمعرفة الاستخدامات المتوقعة إلي جانب استعراض الميزانية المخصصة للمصادر ، و تحديد الأولويات ، تبدأ مرحلة أخرى في اتخاذ القرارات بشأن الموافقة علي طلب الشراء و من ثم الاقتناء .

2/4/5 : عملية الاقتناء:

لقد كان للتطورات الهائلة و الكبيرة في شبكات المعلومات و المصادر الرقمية أثر كبير علي تنمية المجموعات بالمكتبات و ما يتعلق بها من تقنيات و أساليب في اختيار و اقتناء و توفير مصادر المعلومات و إتاحتها للمستفيدين و تقديم الخدمات لهم ، و من هذه الأساليب اقتناء المصادر بناءً علي مبدأ الإتاحة بدلاً من التملك ، و هذا ما أكد عليه محمد فتحي عبد الهادي(2002) في مفهومه " للاقتناء " ، و الذي ذكر فيه أن مصادر المعلومات في مكان ما والحفاظ عليها ثم معالجتها و تقديم الخدمات المرتبطة بها .. هذا المفهوم في سبيلة إلي التغيير ، فالمسألة الآن ليست هي تقديم الخدمات المرتبطة مما تملك من مصادر و عائية في مكان ما ، و إنما إتاحة الوصول للمعلومات و مصادرها بصرف النظر عن مكان تواجدها ، أي تقديم المعلومات التي تقنيها و التي يقنيها الآخرون كذلك ، بل قد يقتصر الأمر علي تقديم المعلومات التي يقدمها الآخرون .

تبدأ عملية الاقتناء بعد الإنتهاء من مرحلة تقييم مصادر المعلومات و اتخاذ القرارات اللازمة بشأن اختيارها ، و هذه العملية تنطوي علي مجموعة من العمليات أهمها اختيار و طلب و استقبال مصادر المعلومات ، و وضع الموازنة المقترحة للاقتناء و التعامل مع الموردين و الناشرين ، ثم الحصول علي المواد المكتبية و إخطار المستفيدين بما تم اتخاذه بشأن طلباتهم من مصادر المعلومات . و من الجدير بالذكر أن عملية اقتناء مصادر المعلومات الرقمية تتطلب اكتساب مهارات جديدة و عقليات جديدة من امناء المكتبات و موظفي المكتبة . و تشمل هذه المهارات القدرة علي إدارة و توفير امكانية الوصول إلي مصادر المعلومات الرقمية الجديدة بما يتماشى مع تحقيق التوازن

بالميزانية ، وأيضاً الاستمرار في توفير مصادر المعلومات المطبوعة التي لا تزال هناك حاجة إليها .

عند التخطيط لاقتناء و تجهيز مصادر المعلومات الرقمية ، يجب علي المكتبات الأكاديمية اختيار الأوعية ، التي تعتمد علي ما هو مناسب للمناهج الدراسية ، و أنواع البحوث التي تجريها هيئة التدريس .

كما أن حجم المكتبة لا يعتبر عامل مؤثر عند اقتناء مصادر المعلومات الرقمية لأنه حتي لو كانت المكتبة صغيرة جداً فكل ما تحتاجه هو جهاز حاسب آلي للوصول إلي كم هائل من المعلومات المخزنة رقمياً .

1/2/4/5 : قرارات وخطوات الاقتناء لمصادر المعلومات الرقمية :

إن عملية اقتناء مصادر المعلومات الرقمية مثل نظيرتها الخاصة بمصادر المعلومات المطبوعة تشتمل مع اتخاذ قرارات تتعلق بجوانب حيوية و تقييم مستمر مثل :

- 1- الاختيار و الاستبعاد وفقاً لمعايير واضحة .
 - 2- فترات الاحتفاظ بها و التخلص من جزء منها أو منها كلياً علي المدى البعيد ، و أياً من هذه المصادر يجب أن يتاح بشكل دائم .
 - 3- تحديد تكلفة هذه المصادر .
- و بالتالي فإن هذه القرارات و ما علي شاكلتها ، هو ما سوف يحدد مجموعة مقتنيات المكتبة من مصادر المعلومات الرقمية ، كما ينعكس بشكل مباشر علي الكيفية التي سيتم بها إدارتها و فهرستها و حفظها و إتاحتها للمستفيد النهائي .

هذا ، و تبدأ عملية الاقتناء فور إنتهاء القائمين بعملية الاختيار بتحديد و فحص و اكتشاف المنتج الجديد . و هنا تمر عملية الاقتناء بأربع خطوات رئيسة ، و هذه الخطوات كالآتي :

1- التحقق من البيانات البليوجرافية للمنتج :

التحقق من البيانات البليوجرافية لمصادر المعلومات الرقمية يتطلب معرفة تفاصيل شيء و متنوعة و واسعة مثل: مزود المحتوى الرقمي ، و المجال الموضوعي، و التغطية ، والتحديثات المستمرة ، و التكلفة ، و تاريخ الصدور ... إلخ . فأحياناً يكون نفس المصدر متاح و متوافر علي قواعد بيانات أخرى و موزعة علي أكثر من حزمة ، لذا من الضروري إعلام المكتبة بكافة التفاصيل من جانب مزودي المحتوى ؛ لأنها قد تكون هذه المصادر المتاحة مختلفة من حيث المضمون و التغطية و التسعير و واجهات التعامل الإلكترونية ، و قدرات البحث والاسترجاع ، و مهام المستخدمين .

2- التعرف علي خيارات التسعير المختلفة :

غالباً ما يعرض مزودي المحتوى عدة نماذج للتسعير ، وهذه النماذج قد تكون مبنية علي أساس حجم المكتبة ، و عدد المستفيدين ، أو عائد لطبيعة المنتج نفسه ... و هكذا ، و للأسف الشديد لا توجد هناك معايير ثابتة للتسعير بين المزودين ؛ لذلك يلجأ أخصائي التزويد إلي التفاوض في سبيل الحصول علي أفضل الأسعار .

3- مراجعة شروط اتفاقية الترخيص:

يفرض مزودي المحتوى اتفاقيات الترخيص لضمان ضبط استخدام منتجاتهم وحمايتهم ، و لا سبيل للمكتبات في اقتناء مصادر المعلومات الرقمية من دون عملية الترخيص ، و هذه

الاتفاقيات أصبحت جزءاً أساسياً لعملية الاقتناء ، و هي بمثابة عقد يلزم المرخص و المرخص له باحترام بنود الاتفاقية و تحدد حقوق كل الأطراف . و التحديات المرتبطة باتفاقيات الترخيص تتضمن فهم محتواها من قبل المكتبيين و تحديد الصيغة الأساسية التي تناسب المؤسسة التي تتبعها ، و تحديد المصطلحات الخاصة بها و الإلمام بالجانب القانوني ، والأمر الذي يتطلب من المكتبيين أن تتوافر لديهم مهارات التفاوض .

لذا يجب علي المكتبيين مراجعة مضمون و شروط الاتفاقية، و الإلمام بعملية التفاوض و أن يكونوا علي دراية بالجوانب القانونية عموماً ، فإن اتفاقيات الترخيص تتضمن بنود مهمة توضح و تعرف بحقوق و واجبات مزودي المحتوى و المكتبات و المستفيدين ، و هذه البنود يجب أن تُفحص و تُراجع من قبل المكتبي لمعرفة طبيعة المحتوى المرخص ، و المواقع التي ستتيح هذه المصادر ، و مدى الإتاحة هل هي محددة ام غير محددة ، و عدد المستفيدين المرخص لهم باستخدام هذه المصادر ، و حقوق الملكية ، و الاستخدام العادل ، و السرية و قيود الاستخدام و التكلفة ، و الوصول الدائم ، و واجبات المكتبة ، و طريقة الدفع ، إلي جانب بنود إنهاء الاشتراك و التعويضات ...إلخ .

4- طلب اقتناء مصادر المعلومات الرقمية:

بعد مراجعة اتفاقية الترخيص و التوقيع عليها ، تبدأ المكتبة بإجراءات طلب المصادر و إخطار المنتج أما عن طريق الهاتف أو عن طريق البريد الإلكتروني ، و الحصول علي التكنولوجيات اللازمة مثل بروتوكول (IP) ، و تخصيص الروابط للوصول ، و تفعيل الوصول . ثم يقوم قسم التزويد بإخطار الأقسام الأخرى بإتمام عملية التفعيل و الحصول علي المصادر ، و من ثم

إدراجها في فهارس المكتبة لتفعيل الاستخدام و تعزيز سبل الوصول .

3/4/5 : ترخيص الاستخدام :

إن أهم القضايا التي صاحبت ظهور مصادر المعلومات الرقمية، قضية حماية الملكية الفكرية وحقوق التأليف لمصادر المعلومات الرقمية ، و ذلك لأن هناك العديد من عمليات القرصنة و الانتهاك للملكية الفكرية لهذه المصادر و حقوق التأليف الخاصة بها ؛ و لعل ذلك يرجع إلي سهولة نسخ نصوص بعض هذه المصادر التي لا تكون محمية بآليات تمنع حدوث ذلك ، لذا تم وضع آليات تعمل علي ضبط هذه الأعمال من خلال عقد اتفاقيات ترخيص لمصادر المعلومات الرقمية تُلزم جميع الأطراف المعنية بضرورة حفظ و حماية الملكية الفكرية و حقوق التأليف لهذه المصادر .

1/3/4/5 : مفهوم اتفاقية الترخيص :

تُعرف اتفاقية الترخيص License Agreement علي أنها " عقد قانوني يتضمن مجموعة من الالتزامات و التعهدات التي تشكل اتفاقاً بين طرفين يوضح فيه كل من الحقوق والواجبات بالنسبة لكلاً منها " .

كما تُعرف بأنها " عبارة عن عقود قانونية تُحدد نوع و شكل العلاقة بين الناشر و المكتبة أو المشترك بالدورية و ليس الهدف منها مجرد التفاوض أو تحديد لسعر الاشتراك " . فإن العديد من الناشرين يُطالب بأن تحل اتفاقيات تراخيص الاستخدام محل قانون الملكية الفكرية نظراً لما تتضمنه تلك الاتفاقيات من قيود

الاستخدام و محددات للإتاحة، و هي التزام قانوني بين الناشر و المشترك.

إن معظم مصادر المعلومات الرقمية في أي مكتبة تحتوي علي بنود متعلقة بأمر الترخيص و الذي يعني تعاقد مبني علي كيفية و ميعاد استخدام المصدر الرقمي . و قد تكون هذه التراخيص صعبة جداً في قراءتها لأنها وثائق قانونية و مكتوبة بصيغة قانونية تقليدية لذلك ينبغي أن يكون هناك شخص مسئول عن هذه الإجراءات و القوانين ، و هذا الشخص ينبغي أن يكون علي قدر عالي من الخبرة و العلم بهذا المجال .

2/3/4/5 : أنواع اتفاقيات الترخيص :

هناك أنواع لاتفاقيات و عقود الإيجار أو الترخيص لمصادر المعلومات الرقمية ، و هي كالآتي :

- 1- **وصول سنوي Annual Access** : و فيه تقوم المكتبة بدفع رسوم سنوية للوصول إلي مصدر المعلومات الرقمي لمدة سنة واحدة ، و هذا العقد يمكن تجديده سنوياً .
- 2- **وصول دائم Perpetual Access** : و فيه تقوم المكتبة بدفع رسوم مرة واحدة .
- 3- **الدفع لكل استخدام Pay Per Use** : و فيه تقوم المكتبة بتسعير أو أخذ رسوم من المستفيدين و تعتمد هذه الرسوم علي عدد مرات الاستخدام ، و العناوين المنظورة ، و الصفحات المعروضة ، ...الخ) .

3/3/4/5 : بنود اتفاقية ترخيص الاستخدام بين المكتبة و الناشر / الموزع :

هناك الكثير من البنود التي يجب إدراجها في اتفاقية الترخيص التي يتم إبرامها بين الناشرين أو الموزعين للمصادر

الرقمية من جهة و بين المكتبات المستخدمة لها من جهة أخرى ،
و من هذه البنود ما يلي :

1- نوعية الملفات :

يجب تحديد نوعية الملفات و هناك بالطبع أشكال متعددة للملفات ، و من المفترض أن يكون لدى المسئول عن تنمية المجموعات إطلاع و معرفة جيدة بأنواع الملفات و التي يختلف اقتناؤها باختلاف الغرض منها سوء كان ذلك للاطلاع أو للأرشفة أو الحفظ الدائم . فمعظم المعنيين بتنمية المجموعات الرقمية يميلون إلي اقتناء الملفات المكتوبة بلغة XML عندما يكون ذلك لأغراض أرشفة المواد و حفظها بشكل دائم .

2- قيود الاستخدام :

إن مراعاة ألا يكون هناك الكثير من القيود للدخول إلي المصدر الرقمي أثناء التفاوض مع الناشر أمر ضروري للغاية ؛ و ذلك من أجل إتاحة الفرصة لأكبر عدد من المستفيدين التابعين للمؤسسة في أي وقت و من أي مكان يكون هناك صاحبة لاستخدامه ، و يقابل ذلك في الوقت ذاته الأخذ بالحسبان مخاوف الناشر أو الموزع المتصلة بأمن المصدر و حمايته من إساءة الاستخدام . و من المهم جداً أن تتضمن اتفاقية ترخيص الاستخدام بنداً يكون فيه تعريف واضح لتحديد المقصود بالمستخدم المُخول . فهل يقصد بذلك الأفراد المنتسبون إلي المؤسسة المشتركة بالمصدر ، أم أن هذا المصطلح يشمل أيضاً الأفراد الزائرين Walk-in Users ، و الذين يشكلون جانباً من الأمور التي عادة تراعيها المكتبات العامة بشكل خاص عند الاتفاق علي تراخيص المصادر الرقمية . كما يجب أن تضمن اتفاقية الترخيص الإتاحة الدائمة لخدمة المصادر الرقمية و علي مدار الساعة ، و إذا كانت متطلبات صيانة المصادر لا تسمح

بهذه الإتاحة الدائمة فلا بد من اشتراط التعويض عن الفترة التي تنقطع فيها الخدمة لهذا الغرض مع ضرورة وجود اجراءات واضحة لإحاطة المستفيدين بخروج الخدمة عن العمل لأغراض الصيانة .

1- مدة الترخيص :

يجب أن يتم ذكر المدة بشكل واضح ، و التي يلتزم من خلالها المشترك و مزود الخدمة ، كم يجب أن تُوضح الخيارات المتاحة في حالة الرغبة في إلغاء الاشتراك ، و كيفية استعادة تكاليف الاشتراك في حالة عدم التزام مزود الخدمة بما جاء في الترخيص من شروط .

2- الوصول الدائم للمصدر :

يجب أن تضمن اتفاقية الترخيص بنداً عن الإتاحة الدائمة لمصادر المعلومات الرقمية مشروطاً بالتعويض عن الفترة التي تنقطع فيها الإتاحة .

3- إعادة الاستخدام :

يجب أن يتيح اتفاق الترخيص للمؤسسات المشتركة و منسوبيها إمكانية استخدام المواد المعلوماتية التي يحتويها المصدر علي أساس الاستخدام المقبول لهذه المواد ، و يشمل ذلك من حيث المبدأ استعراض المحتوي . و من المهم أيضاً أن يُضاف إلي هذا الحق الأساسي لاستخدام المصدر مجموعة من العناصر ، و هذه كالآتي :

• الطباعة من المصدر .

- التخزين / النسخ علي أسطوانات او أي نوع آخر من الوسائط الرقمية (لكن ليس لأغراض إعادة إنتاج المحتوى (Reproduction) .
- أرشفة المادة المعلوماتية للمصدر .
- إرسال المعلومات عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني .
- إمكانية توفير روابط لمحتوي المصدر .
- النسخ إلي الذاكرة المخفية للحاسب Caching .
- إمكانية توفير روابط لمحتوي المصدر .
- إمكانية استخدام المواد في المصدر لأغراض الإعارة التبادلية .
- وضع واستخدام المصدر علي الشبكة الداخلية .
- دمج محتوى المصدر في المناهج الدراسية كما في بيئات التعلم الافتراضي و قوائم مصادر التعليم.

4- الحماية والسرية :

من الضروري أن توضح الاتفاقية بأن أي خدمة يتم تقديمها من قبل الناشر ، و كذلك فاعليات استخدام المستفيد سوف تحاط بالحماية و السرية، فعمليات البحث التي يجريها المستفيدون و التحليل الذي يقومون به ، و النتائج التي يحصلون عليها يجب أن تكون جميعها سرية ، و لا يتم إعطاؤها لأطراف أخرى سواء بشكل مقصود أو دون قصد .

5- إحصاءات الاستخدام و التغذية الراجعة :

من الضروري أن تشمل اتفاقية الترخيص الخاصة بالمصدر الرقمي الذي يتم توفيره عن بعد بنداً يشترط بأن يقوم الناشر بتزويد المكتبة بإحصاءات دقيقة لاستخدام المصدر .

6- توفير الدعم و التدريب :

يجب أن يوضح الاتفاق نوع التدريب الذي سوف يقدمه الموزع أو الناشر للتعامل مع المصدر ، و كذلك توفير مستوي أولي من المساعدة و الدعم لاستخدام المصدر ، و توضيح طرق

المساعدة أو الدعم المجاني ؛ لأنه ليس من المفترض أن يقوم المشترك بدفع تكاليف إضافية لمعرفة كيفية استخدام المصدر (نهال فؤاد اسماعيل ، 2012 ، ص131).

7- السعر:

هناك أكثر من نموذج لدفع قيمة مصادر المعلومات الرقمية ، وهو يرتبط إلي حد كبير برخصة الاستخدام ، و هذه النماذج ، كالاتي:

- **النموذج الأول : شراء المصادر الرقمية :**
حيث يتم دفع قيمتها كاملة و من مميزات هذا النموذج أن يتيح الاستخدام غير المقيد للمصدر الرقمي ، من حيث عدد المستخدمين و حجم الاستخدام .
 - **النموذج الثاني : التكاليف المتكررة :**
و هي عبارة عن اشتراك يتم من خلاله دفع مبلغ من المال مقابل مدة محددة من الوصول و الاستخدام للمصدر الرقمي أي رخصة استئجار .
 - **النموذج الثالث يجمع بين النموذجين:**
حيث تقوم المكتبة بدفع التكاليف مرة واحدة مقابل الحصول علي أصول المعلومات لتخزينها و استخدامها ، بينما يتم دفع مبالغ اشتراك بسيطة لاستمرار الدخول إلي موقع المصدر علي الإنترنت و الحصول علي التحديثات الخاصة به .
 - **النموذج الرابع : تحديد القيمة وفقاً لاستخدام المصدر :**
في هذا النموذج يعتمد تحديد سعر و تكلفة المصدر الرقمي علي عدد المرات التي يستخدم فيها ، و من مميزات هذا النموذج هو ربط تكلفة المصدر الرقمي بحجم الاستخدام و خصوصاً في حالة المصدر الذي لا يستخدم إلا مرات قليلة مما يجعل تكلفته السنوية علي المكتبة غير مرتفعة .
- 4/4/5 : التنقية و الاستبعاد :**

ينص أحد قوانين رانجاناثان الخمسة لعلم المكتبات علي أن " المكتبة كائن حي ينمو " و النمو أحد سمات الكائن الحي بالطبع . و لا يمكن للكائن الحي أن ينمو تراكمياً و إلي ما لانهاية ، و إنما عادة ما ينمو بعد مرحلة النضج تتجدد خلاياه ، حيث يتخلص من بعض الخلايا لتحل محلها خلايا جديدة . و لو وضع هذا القانون في حيز التطبيق فإنه يتعين علي المكتبة أن تكون قادرة علي تحديد تلك الأوعية التي ينبغي استبعادها لكي تفسح المجال للأوعية الجديدة التي تستلزم متطلبات النمو الطبيعي إضافتها إلي المجموعات . و تسمى هذه العملية بتنقية المجموعات حيث تتحول الأوعية التي تفقد مقومات الإفادة منها ، و من ثم مبررات الإبقاء عليها إلي شوائب و طفيليات تزامم الأوعية النشطة ، و ربما تحُد من سهولة التعامل معها و الإفادة منها . و تنقية المجموعات Weeding ليست مرادفاً للاستبعاد Discarding، و إنما يمكن للاستبعاد أن يكون أحد نتائج التنقية.

1/4/4/5 : فوائد عملية التنقية والاستبعاد :

إذن فكل المكتبات بغض النظر عن حجمها أو الغرض من إنشائها تحرص علي تقليص عدد المصادر التي يستحيل الحفاظ عليها و ذلك للأسباب المذكورة سابقاً ، و يلخص نوري حميد محمد (2011) فوائد عملية التنقية والاستبعاد علي النحو التالي :

- 1- مسيطرة التغيرات التي تطرأ علي أهداف المكتبة و سياستها .
- 2- توفير الحيز المكاني .
- 3- الاقتصاد في التكلفة المالية المخصصة لعمليات النسخ و الحفظ و الصيانة .

- 4- رقد رصيد المكتبة بمصادر جديدة بدلاً من تلك التي تقادمت محتوياتها .
 - 5- توفير مصادر معلومات حديثة تفي باحتياجات الباحثين و المستفيدين .
 - 6- إهدائها بعد صيانتها إلى المكتبات الأخرى أو تضعها المكتبة ضمن قائمة التبادل مع مثيلاتها أو عرضها للبيع .
- 2/4/4/5 : معايير عملية التنقية والاستبعاد لمصادر المعلومات الرقمية :**
- إن هناك مجموعة من المعايير التي تساعد المكتبات ومراكز المعلومات في عملية الاستبعاد لمصادر المعلومات الرقمية ، وهي كالآتي:

- 1- **الحالة المادية للوعاء:**
حيث يتم التخلص نهائياً من الأقراص المليزرة أو المغنطة ذات الحالة السيئة سواء نتيجة وجود العديد من الخدوش بها ، أو تلفها بسبب تعرضها لدرجة حرارة مرتفعة ، أو وجود مسارات تالفة بها **bad sector** مع إحلال نسخ جديدة منها محلها ، كذلك يقطع الاتصال و يمنع الدخول نهائياً علي مصادر المعلومات الرقمية المتاحة علي الخط المباشر بمجرد ملاحظة أي تأثير سلبي يقع نتيجة هذا الدخول ، مثل تحميل فيروس أو نشر رسائل طفيلية أو إعلانات دخيلة غير متقف عليها مع مورد المصدر و ذلك إلي أن تتخذ المكتبة قراراً بشأنها .
- 2- **تكرار النسخ:**
نادراً ما يستخدم هذا المعيار كمحك لاستبعاد مصادر المعلومات الرقمية ، و إذا استخدم فعادة ما يشير إلي النسخ القديمة من المصادر المحملة علي أقراص مليزرة ، و لكن علي مسؤولي المكتبة التأكد من عدم وجود بند في الاتفاقية الموقعة مع مورد المصدر تلزم المكتبة برد هذه النسخة القديمة كشرط للحصول علي النسخة الحديثة ، قبل التصرف فيها بأي شكل من الأشكال : كالتبادل أو الإهداء .

3- حداثة المعلومات :

فيسكون لهذا المعيار ثقل أكبر عندما يتعلق الأمر بمصادر المعلومات الرقمية، وخاصة المتاح منها علي الخط المباشر ، نظراً لسهولة و سرعة تحديث معلومات تلك المصادر ، و خاصة المتخصص منها في مجالات العلوم و التكنولوجيا ، و من ثم سيكون الفيصل في المقاربة بين مصدر معلومات رقمي و آخر إذا ما تساويا في القيمة العملية أو علي الأقل تقارباً في القيمة ، هو معدل سرعة تحديث المعلومات كل منهما مقارنة بالآخر . و بالنسبة للمصادر المحملة علي أقراص مليزرة وتضم معلومات متقدمة ، يتم استبعادها بإرسالها إلي المورد أو إهدائها حسبما تسمح به اتفاقية الترخيص .

4- معدل الاستخدام :

تستطيع المكتبة أن تحسبه بالنسبة لمصادر المعلومات الرقمية المحملة علي أقراص مليزرة من خلال عدد واقعات الاستعارة التي تجري علي كل منها، أما المصادر المتاحة علي الخط المباشر فيمكن لأحد البرامج التي تسجل و تحصر عدد المستخدمين الذين دخلوا علي الموقع الخاص بالمصدر سواء بشكل تزامني Simultaneously أو متعاقب Sequential أن يفى بالغرض .

5- المساحة المتاحة بالمكتبة :

كما يطبق هذا المعيار علي المواد المطبوعة يمكن أن يطبق أيضاً علي مصادر المعلومات الرقمية المحملة علي أقراص مليزرة أو ممغنطة مع مراعاة الفارق في المساحة التي سوف تشغلها هذه الأقراص و علب حفظها و متطلبات الحفظ اللازمة لها مقارنة بالكتب ، أما المتاح منها علي الخط المباشر فلن يحتاج إلي يحتاج إلي مساحة للحفظ و إنما سيحتاج إلي مساحة للمستخدمين الذين سوف يستخدمون هذه المصادر من خلال عدد من أجهزة الحاسب الآلي .

و تضيف نهال فؤاد إسماعيل(2012) إلي ما سبق أن مصادر المعلومات الرقمية تحتاج دائماً إلي المراجعة و مراقبة

الاستخدام في مراحل لاحقة بعد اقتنائها سواء تم الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاشتراك فالكثير يظنون خطأ بأن مصدر المعلومات الرقمي الذي يتم اقتناؤه بطريقة الشراء لا يحتاج لمثل هذا الإجراء اعتقاداً منهم بعدم وجود تكاليف في المستقبل تترتب علي الاستمرار في اقتنائه ، و الحقيقة هي إن أي مصدر معلومات رقمي و بالذات ذلك الذي يتم وضعه علي شبكة الحاسب يترتب عليه تكاليف تشغيلية هامة ، و منها علي سبيل المثال صيانة جهاز الخادم الذي يتم تحميل المصدر عليه ، و تكلفة مساحة التخزين المطلوبة للمصدر ... الخ.

5/4/5 : حفظ و صيانة مصادر المعلومات الرقمية :

علي الرغم من عملية حفظ مصادر المعلومات الرقمية و المحافظة علي أوعية المعلومات و صيانتها ليست بالقضية الجديدة علي المكتبات ، حيث أنها كانت و مازالت متبعة مع أوعية المعلومات التقليدية ، إلا أن الاختلاف في العصر الرقمي يكمن في عدة جوانب ، و من أبرز هذه الجوانب الآتي :

- 1- تعدد المخاطر التي تتعرض لها البيانات الرقمية .
- 2- أن حفظ المعلومات يتجاوز حدود حفظ الكيان المادي إلي عناصر أخرى .
- 3- استمرارية عملية الحفظ .

1/5/4/5 : تعريف حفظ و صيانة مصادر المعلومات الرقمية :

يتم استخدام مصطلح "الحفظ الرقمي" لوصف عمليات حفظ المصادر و الموضوعات الرقمية . و أن الهدف الأساسي لهذا

النشاط هو الحرص علي أن تظل المعلومات المحتفظ بها في صورة رقمية قابلة للاستخدام في المستقبل البعيد .

و يُعرف قاموس المكتبات والمعلومات المتاح علي الخط المباشر (ODLIS) Dictionary of Library and Information Science الرقمي الحفظ " Preservation " بأنه عملية الإبقاء علي الحالة الملائمة للاستخدام و الحفاظ علي مجري تابع البتات Bit stem و استمرار كفاية الرد أو رقمنة المواد الأصلية كالمواد المطبوعة... إلخ ، و ذلك لمنع احتمالات فقدها النهائي نتيجة تلف الوسيط المادي و معرفة الإجراءات التي تتخذ لتحويل الأوعية المطبوعة و غير الرقمية إلي الشكل الرقمي بغرض الحفاظ علي محتواها .

و يُعرف عاطف السيد قاسم (2009) الحفظ Preservation بأنه " هو العملية التي تعيق أو تؤخر تدهور وتدمير مواد المكتبات و الأرشيف من خلال تخصيص ضوابط بيئية ملائمة و/أو معالجة ذلك . و هو أيضا يمثل كل الاعتبارات المالية و الإدارية الخاصة بعمليات التخزين و القدرة علي توفير التكييف ، و مستويات العاملين ، و السياسات ، و التقنيات و الاساليب التي تشترك في حفظ مواد المكتبات و المعلومات المحتواه فيها " .

كما أنه يري أن عملية الصيانة Conservation هي نظام حجز للمواد الارشيفية و المكتبية لحفظ و ترميم أي نوع من أنواع المواد " .

2/5/4/5 : سياسة الحفظ :

نظراً لصعوبة و استحالة حفظ جميع مصادر المعلومات الرقمية في المكتبات إلي ما لانهائية ، يجب علي المكتبات أن تضع سياسة تُحدد بها أسس الاختيار ، و الطرق المتبعة في الحفظ الرقمي لكافة فئات المصادر الرقمية ، و الفترات الزمنية التي تجري فيها ، و تحديد بنود التعاقد و الاشتراك مع المرافق التجارية الناشرة فيما يتعلق بالحفظ الرقمي .

و تُعرف سياسة الحفظ بأنها "تمثل أساس قوي لخطة عمل لتأمين سلامة حفظ البيانات ، و كذلك لضمان عدم تعطل الوسائل التكنولوجية التي تتعامل معها " .

إن سياسة الحفظ الرقمي تتخذ أحد الشكلين : أولها سياسة مستقلة للحفظ الرقمي ، ثانيهما بنود أو إرشادات متضمنة في سياسة تنمية المجموعات الرقمية .

3/5/4/5 : أهداف الحفظ الرقمي:

يجب أن يشتمل الحفظ علي مجموعة من العوامل والمواصفات التي تحقق مجموعة من الأهداف ، و هذه الأهداف كالتالي :

- 1- حفظ البيانات حفظاً فيزيقياً يمكن الاعتماد عليه في عمليات الاسترجاع .
- 2- حماية البيانات من الوصول غير الشرعي .
- 3- ضمان صلاحية و إمكانية الوصول المستمر للبيانات .
- 4- سلامة و تكاملية النظم الألية للنشر و المعلومات .
- 5- إتاحة البيانات بجودة عالية و لأطول وقت ممكن .

4/5/4/5 : التحديات التي تواجه الحفظ الرقمي :

علي المكتبين أن يتدبروا ما إذا كان الشكل الرقمي هو الشكل الملائم للاختزان و الحفظ ، ففي ظل التطور السريع لعتاد الحاسب الآلي و جهود تطوير البرمجيات ، فهل يمكن للمصادر الحالية أن يتم التعامل معها بعد عشر سنوات؟ . كما أنه يري أن الأقراص المليزرة ليست قصيرة الأجل فحسب ، وإنما العتاد اللازم لقراءتها لا يستقر علي حال أيضاً ، و المساندة اللازمة لتقنيات اليوم قد لا تكون متاحة في الغد . فما جدوي أسطوانة أو قرص يمكن أن يعمر 500 عام ، أو حتي مئة عام أو خمسين عام ، إذا لم يكن هناك آلات تكفل التعامل مع ما سجل عليها من معلومات.

و يعتبر قصر عمر مصادر المعلومات الرقمية و سرعة تقادم الأجهزة المستخدمة في تشغيلها مصدر قلق لجميع المؤسسات المعلوماتية التي بدأت في تحويل مجموعاتها إلي مجموعات رقمية، فهذه المؤسسات تواجه مجموعة من التحديات في حفظها الرقمي لمجموعاتها ، و هذه التحديات كالآتي :

1- إن المحتوي الرقمي مخزن في شكل سلاسل من الصفر و الواحد ، مما يتطلب أجهزة و برمجيات لاسترجاعها و تهيئتها في شكل معلومات مفهومة من قبل المستخدمين ، أي إن المعلومات الرقمية لا يمكن أن تستخدم بدون مجموعة من بيانات التقنية الخفية المخزونة معها عن طريق المبتاداتا.

2- احتياج المعلومات الرقمية إلي إدارة نشطة في ظل التغيرات و التطورات المتلاحقة و السريعة في الأجهزة و البرمجيات للحفاظ عليها و تسهيل الوصول إليها عبر مختلف التقنيات الحديثة .

3- تقادم وسائط التخزين الرقمية و تأثرها بعوامل الزمن مما يجعل من الصعب الاعتماد عليها في عملية حفظ المحتوى لأكثر من بضعة أعوام أو عقود .

4- قضية الثبات و أصالة المعلومات التي تسببها السهولة في النسخ و تعديل المعلومات الرقمية مما يشكل صعوبة علي المستفيد لتحديد إذا ما كانت المعلومات أصلية أو إذا كانت غير ذلك .

5- الإطار القانوني للمعلومات الرقمية حيث إن الكيانات الرقمية ليست ملكاً للمستخدم أو المستودع و لكنها تُرخص للاستعمال من قبل مالكي أصولها وفقاً لصلاحيات و شروط استخدام معينة تسيطر علي كيفية استغلال المستودع لها و إذا ما كان سيقوم بحفظها أو جعلها متاحة للاستخدام المستقبلي فقط .

5/5/4/5 : استراتيجيات الحفظ الرقمي :

يظهر الحفظ ضمن المشاكل العامة ذات الصلة بالملفات الرقمية و تتعامل معه المكتبات و مراكز المعلومات بأشكال متعددة تأتي كلها نتيجة لأفكار و اجتهادات خاصة بتطويع التقنية لحل هذه الإشكالية ، و هذه الاجتهادات أسفرت عن نظم تتعامل مع أشكال المعلومات الرقمية المتنوعة و طورت لها نظاماً للأرشفة و الاسترجاع ، و هي تعتمد علي قدرات تخزينية عالية و برامج تتعامل مع النص و الصور و الفيديو و غير ذلك .

و يساعد في التغلب علي التحديات التي تواجه الحفظ الرقمي مجموعة من الاستراتيجيات ، و التي كما ذكرتها كالاتي:

1- تحديث الوسيط:

و يختص بتجديد الوسيط من وسيط مادي غير مستخدم إلي آخر حل محله .

2- التحويل :

و يقصد به" التحويل علي فترات منتظمة للمواد الرقمية من خصائص برمجيات أو تجهيزات مادية إلي آخري ، أو من جيل من أجيال تكنولوجيا الحسابات إلي جيل آخر يليه مع الحفاظ علي اكتمال و وحدة المعلومات".

3- المحاكاة :

و فيها يتم استخدام واصفات البيانات Metadata لوصف الأنظمة المختلفة ، حتي يمكن للأجيال المقبلة إنشاء أنظمة تحاكي الوظائف التي تقوم بها البرمجيات التي لم تعد مستخدمة .

ومن الجدير بالذكر أنه قد يوفر الناشر الوصول للمصادر الرقمية علي المدى القصير Short - term ، و لكن الوصول إلي مصادر المعلومات الرقمية علي المدس البعيد Long-term هذا يتطلب تكاليف قد تكون كبيرة ، فهي علي سبيل المثال تحتاج بياناتها إلي عمل تحديث لها باستمرار أو يجب أن يتم تطوير و صيانة برامج المحاكاة . و بناءً علي ذلك معظم المكتبات تجد صعوبة في تكريس أموال محلية ضخمة لهذه الأنشطة . كما يجب تحديد ممارسات الحفظ الرقمي قبل اقتناء المصدر ، وخصوصاً تلك المصادر التي يتم إتاحتها عن بعد .

5/5 : السياسة المقترحة لبناء مصادر المعلومات الرقمية وتنميتها بمكتبات الكليات بجامعة جنوب الوادي بقنا:

1/5/5 : أهمية السياسة و ملامحها :

قبل القيام بعملية وضع سياسة لبناء مصادر المعلومات الرقمية و تنميتها يجب أن يكون جميع القائمين عليها مدركين لقيمة و أهمية هذه السياسة و تأثيرها علي ضبط أدائهم اليومي

لجميع الأعمال المكتبية التي يقومون بها . و عموماً يجب أن تكون هذه السياسة منبثقة من السياسات العامة الخاصة ببناء و تنمية مصادر المعلومات بالمكتبة ، و أن يتم صياغتها في ضوء أهداف و رسالة المكتبة و احتياجات المستفيدين منها.

و تشتمل هذه السياسة علي بيانات مكتوبة تزود العاملين بالمكتبة بالخطوط الإرشادية التي تساعدهم علي القيام بعملية البناء و التنمية لمصادر المعلومات الرقمية بالشكل الذي يحقق التوازن بين القطاعات الموضوعية التي تخدمها . و يعتبر وجود هذه السياسة بالمكتبة من شأنه أن يرفع من مستوي كفاءة إدارة المكتبة لجميع العمليات التي تتم بها بدءاً من اختيار و اقتناء مصادر المعلومات ، و مروراً بعمل المعالجة الفنية لهذه المصادر ، و وصولاً لتقديم الخدمات المختلفة للمستفيدين منها . و من الجدير بالذكر أن وجود هذه السياسة من شأنها أيضاً أن تساعد العاملين في معالجة أي مشكلات تواجههم ؛ و ذلك لاشتمالها علي الإرشادات التي تساعد علي ذلك و تحد من القرارات الارتجالية التي يمكن أن يترتب عليها العديد من الخسائر.

و يعتبر من أهم عوامل نجاح هذه السياسة هو أن تكون مُصاغة بطريقة مفهومة و سهلة و واضحة و أن تكون مختصرة و موجزة قدر الإمكان ، كما أن تحديث هذه السياسة باستمرار من شأنه أن يجعلها أكثر قابلية للتطبيق العملي ، بالإضافة إلي تدرج الأولويات و المهام بها من شأنه أن يجعل المكتبة أكثر إنجازاً لمهامها فالعمل ذو الأهمية القصوى يجب إنجازه و تحقيقه قبل العمل ذو الأهمية الأقل ، و الأهم من كل ذلك هو أن يتوافر

لدي القائمين علي تنفيذ هذه السياسة الخلفية العلمية و المكتبية المناسبة .

2/5/5 : محتويات السياسة المقترحة:

هناك مجموعة من العناصر التي يجب أن تشتمل عليها السياسة المقترحة لبناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية بمكتبات الكليات بجامعة جنوب الوادي بقنا ، و التي من أهمها الآتي:

1/2/5/5 : المقدمة :

و تشتمل علي فلسفة المكتبة ، و وظائفها ، و أهدافها و التي من أهمها :

- 1- تعاون المكتبة في تحقيق رسالتها في مجالات التعليم و البحث العلمي و خدمة المجتمع و البيئة .
- 2- توفير مصادر المعرفة التعليمية و العلمية و الثقافية و مواكبة ما يصدر منها في العالم .
- 3- تنمية مقتنيات المكتبة و وفقاً لاحتياجات المستفيدين خارج و داخل الجامعة ، مما يساهم في استمرار العملية التعليمية و إجراء البحوث بالاعتماد علي أوعية المعرفة المختلفة .
- 4- التعاون مع مكتبات الجامعات الأخرى و مراكز البحوث و شبكات المعلومات و المراكز الببليوجرافية و المكتبات القومية داخل و خارج الوطن في مجال تبادل و إهداء مصادر المعلومات .
- 5- تيسير الخدمات المكتبية للرواد و المستفيدين منها .
- 6- الحفاظ علي نتاج الفكر الإنساني و نشره من خلال ما تصدره الجامعة من نشرات و كتيبات و قوائم ببليوجرافية و فهراس و كشافات مطبوعة عن مقتنياتها .

2/2/5/5 : تحديد فئات المستفيدين :

و يشمل ذلك تحديد فئات المستفيدين من مصادر المعلومات الرقمية ، و التي تنحصر في الغالب في ثلاث فئات، وهي :

- أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم
 - طلاب الدراسات العليا
 - الطلاب الذين بالمرحلة الجامعية المختلفة
- كما يجب تحديد شروط و مميزات الإتاحة لكل فئة من هذه الفئات بوضوح ، حتي يتسنى للمكتبة القيام بدورها بالشكل الأمثل الذي يمكنها من تحقيق الفائدة المنشودة من اقتناء هذه الفئة من مصادر المعلومات.

3/2/5/5 : تحديد المجالات الموضوعية :

و يشمل ذلك تحديد للمجالات أو القطاعات الموضوعية التي تغطيها مصادر المعلومات الرقمية بالجامعة و التي تبين من خلال الدراسة الميدانية أن أغلبها في مجال العلوم البحتة و التطبيقية ، وأن نسبة قليلة منها في مجال الإنسانيات و العلوم الاجتماعية ؛ و ترجع الباحثة هذا الانخفاض إلي عدم اهتمام مكاتب الكليات التي تنتمي إلي هذا القطاع الموضوعي بالجامعة بمصادر المعلومات الرقمية ، فكما نعلم أن قطاع العلوم البحتة و التطبيقية يولي هذه المصادر اهتمام خاص لسرعة تغير المعلومات و الاحتياجات المعلوماتية لمن ينتمون إليه . و مما تجدر الإشارة إليه أن عملية توضيح المجالات الموضوعية التي تغطيها هذه المصادر و المجالات الموضوعية التي تحتاج إلي بناء و تنمية بالسياسة من شأنه أن يساعد القائمين علي عملية الاختيار في دعم المجالات الموضوعية التي يوجد بها ضعف .

4/2/5/5 : أشكال مصادر المعلومات الرقمية:

يجب أن تحدد سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية الأشكال التي تشتمل عليها مكنتبات الكليات بالجامعة من هذه المصادر ، كما يجب أن تحدد الأشكال التي علي المكتبة اقتنائها ، و من هذه الأشكال الأقراص المليزرة و أقراص الفيديو الرقمية ، و المصادر المتاحة علي الانترنت . و لقد تبين من الدراسة الميدانية لمكنتبات الكليات بجامعة جنوب الوادي بقنا أن هذه المكنتبات تعتمد علي بشكل كبير علي الأقراص المليزرة أكثر من أي شكل آخر سبق ذكره ، و أن هذه المكنتبات لا تشترك في أي من المصادر الرقمية المتاحة علي الانترنت ؛ لذلك توصي الباحثة بأنه يجب أن تضع المكتبة ذلك في مقدمة أهدافها ، و ذلك لما يتميز به هذا الشكل من مصادر المعلومات الرقمية من مزايا تلبى احتياجات المستفيدين بالجامعة بشكل أفضل عن باقي أشكال مصادر المعلومات الرقمية ، و التي يأتي في مقدمتها التحديث المستمر للمصدر ، مما يجعل المستفيدين علي اطلاع بكل ما هو جديد في مجال اهتمامهم .

5/2/5/5 : تحديد المسئوليات :

إن عملية تحديد مسئوليات كل فرد من القائمين علي عملية بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية ، يساعد بشكل كبير في إنهاء الأعمال و تحقيق الأهداف بشكل اسرع ، و يجعل كل فرد من العاملين علي علم بما عليه انجازه .

6/2/5/5 : الميزانية :

يجب تحديد ميزانية لمصادر المعلومات الرقمية بالمكتبة تكون مخصصة لها ، و يجب أن تشرح هذه السياسة أوجه إنفاق هذه الميزانية ، و توضح مصادر التمويل الأخرى التي من الممكن أن تعتمد عليها المكتبة في زيادة مواردها المالية ، و التي علي سبيل المثال و ليس الحصر ، تنظيم حملات للتبرع ، و الحصول علي الهبات ، و فتح المجال للأعمال الاستثمارية بها .

7/2/5/5 : معايير الاختيار :

فكما ذكرنا سابقاً أن هناك أعداد ضخمة من مصادر المعلومات الرقمية التي تنتج سنوياً ، و لكي يستطيع القائم بعملية الاختيار ، اختيار أفضل هذه المصادر و أكثرها تلبية لاحتياجات المستفيدين ، عليه أن يتبع مجموعة من المعايير ، التي من أهمها الآتي :

- أن تلبى هذه المصادر الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين منها .
- أن تتسم هذه المصادر بالحدثة .
- ان تتميز هذه المصادر بالعمق في تغطيتها .
- أن تكون المعلومات التي تغطيها هذه المصادر دقيقة و موثوق منها .
- أن تتوافق تكلفة هذه المصادر مع الميزانية المخصصة لها .

8/2/5/5 : مصادر الاقتناء :

يجب أن تحدد هذه السياسة مصادر الاقتناء التي تعتمد عليها المكتبة في بناء و تنمية مجموعاتها الرقمية ، سواء كانت شراء

أو إهداء أو إيداع أو تبادل ، و تحديد الإجراءات التي تحكم عملية تبادل و إهداء هذه المصادر . و لقد أوضحت الدراسة الميدانية أن مكتبات الكليات بجامعة جنوب الوادي بقنا يعتمدون علي الشراء و الإيداع و الإهداء فقط كمصادر للاقتناء .

9/2/5/5 : العوامل التي تحكم عملية التنقية و الاستبعاد :

تُحدد العوامل التي تحكم عملية التنقية و الاستبعاد لمصادر المعلومات الرقمية ضمن سياسة الخاصة ببناء و تنمية هذه المصادر ، و من أهم هذه العوامل تلف المصدر ، أو تقادم ما عليه من معلومات . و مما تجدر الإشارة إليه أن مكتبات الكليات بجامعة جنوب الوادي بقنا لا تقوم باستبعاد أي من مصادر المعلومات بها سواء كانت تقليدية أو رقمية .

10/2/5/5 : إجراءات الحفظ و الصيانة :

يجب أن تحدد السياسة الإجراءات الخاصة بحفظ و صيانة مصادر المعلومات الرقمية ، و من أهم هذه الإجراءات عمل نسخ احتياطية من هذه المصادر ، و عمل صيانة دورية لهذه المصادر و كذلك للأجهزة المستخدمة في الاطلاع عليها ، و تحديث البرامج المضادة للفيروسات علي هذه الاجهزة .

3/5/5 : تقييم و مراجعة السياسة :

يعتبر التقييم و المراجعة المستمرة لسياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية من أهم العوامل التي تساعد علي استمرار هذه السياسة و تحقيقها للهدف منها ، و بالتالي تحقيقها

لأهداف المكتبة . فهذه السياسة لا توضع لتكون نهائية ، و إنما تُحدث و تُراجع علي فترات مستمرة و منتظمة .

و أخيراً يمكننا القول بأن عملية صياغة سياسة لبناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية ليس بالأمر السهل إذ يحتاج إلي مجهود كبير و تجميع للمعلومات اللازمة لذلك ، بالإضافة إلي دراسة الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمستفيدين من المكتبة ، و التعرف علي نقاط القوة والضعف بهذه المصادر .

و من هنا يجب علي المكتبة أن تضع هذه السياسة بعد عمل دراسة كافية و شاملة لكل العناصر التي سيتم تغطيتها بهذه السياسة . كما يجب أن تساعد سياسة بناء و تنمية مصادر المعلومات الرقمية علي فتح المجال للتعاون بين المكتبة و المكتبات الأخرى ؛ و ذلك لعمل نوع من التشارك المعرفي و التشارك في مصادر المعلومات ، مما سيسهم بالتأكيد في تعزيز مجموعات مكتبات الكليات بالجامعة .

قائمة المصادر

أولاً: المصادر العربية:

1. أماني محمد السيد .(2007).الدوريات الإلكترونية :
الخصائص و التجهيزو النشر و الإتاحة .(ط1). القاهرة :
الدار المصرية اللبنانية.
2. أمل عبد الفتاح صلاح (2006) . بناء و تنمية مجموعات
الدوريات بالمكتبات الجامعية . مجلة المكتبات الآن ،
3(6) ، ص 131-138 [نسخة الكترونية] ، استرجع في 8
أبريل ، من
<http://search.mandumah.com/Record/43946> .
3. أمل وجيه حمدي.(2007). المصادر الإلكترونية
للمعلومات : الاختيار والاتاحة . القاهرة : الدار المصرية
اللبنانية.
5. ايمان علي قسم السيد قسم الله (2005). تنمية أوعية
المعلومات المحسبة في مكتبات ولاية الخرطوم : دراسة
مسحية تطبيقية . أطروحة ماجستير غير منشورة .
جامعة أم درمان الاسلامية . السودان .

6. بيتر بروفي .(2009). المكتبة في القرن الحادي والعشرين (محمد فتحي علي ، مترجم) .(ط1). القاهرة . مجموعة النيل العربية .315 ص.
7. جمال يوسف بدر(2009). المكتبات الإلكترونية والرقمية(ط1). عمان، 292 ص.
8. جيل لامبرت .(2005). تنمية المجموعات الإلكترونية و مصادر المعلومات : الاختيار و التقييم (هانم عبد الحميد إبراهيم ، مترجم) . الاسكندرية : مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية و المكتبات . 130 ص .
9. حشمت قاسم .(1995). مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع .38 ص.
10. حشمت قاسم(2010). الدوريات الإلكترونية و المكتبات الرقمية (ط1). القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع.
11. رامي محمد عبود داود(2008). الكتب الإلكترونية: النشأة و التطور و الخصائص و الإمكانيات و الاستخدام و الإفادة (ط1) . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية. 420ص.
12. ربيعي مصطفى عليان ، ويسري ابو عجيمة .(2000). تنمية مجموعات المكتبة : التزويد(ط1) . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع.200 ص .

13. ربيحي مصطفى عليان .(2013). تنمية مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية . عمان : دارالرضوان للنشر والتوزيع .480ص .
14. ستورات لي ، وفرانسيس بويل .(2009). تنمية مجموعة المصادر الإلكترونية : دليل عملي (عبدالله بن محمد الشايح ، مترجم) . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية .309ص .
15. شعبان عبدالعزيز خليفة.(د.ت). بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية397ص.
16. عاطف السيد قاسم .(2009) . حفظ المعرفة في العالم الرقمي : مستقل المكتبات والمعلومات والإنترنت ، تقديم أمنية مصطفى صادق .(ط1) الاسكندرية : دار الثقافة العملية . 330ص .
17. عامر إبراهيم قنديلجي ، وربحي مصطفى عليان ، وايمان فاضل السامرائي(2000) . مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلي عصر الانترنت .عمان : دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع .345ص .
18. عامر إبراهيم قنديلجي(2009). مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية . عمان : دار البازوردي للنشر والتوزيع .

19. عبدالله بن محمد الشايع (2006). تنمية المجموعات في البيئة الرقمية . مجلة المعلوماتية ، (13) ، ص 21-23 [نسخة الكترونية] ، استرجع في 8 أبريل 2016 ، من <http://search.mandumah.com/Record/28939>
20. عصام منصور ، و يعقوب مُلا يوسف (2010) . مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات : مفاهيم نظرية و تطبيقات عملية (ط1) . الكويت : آفاق للنشر والتوزيع ، 438ص .
21. عصام منصور ، يعقوب مُلا يوسف .(2011). بناء و تنمية المجموعات المكتبية في البيئة الرقمية .(ط1) . الكويت : مكتبة آفاق للنشر و التوزيع ، 530ص .
22. غادة عبد المنعم موسي.(2005). بناء و تنمية المجموعات في مكتبة الإسكندرية الجديدة : دراسة حالة (1) . مجلة المكتبات و المعلومات العربية ، 25(1)، ص 45-78 .
23. غادة عبد المنعم موسي .(2005). بناء و تنمية المجموعات في مكتبة الاسكندرية الجديدة : دراسة حالة(2). مجلة المكتبات و المعلومات العربية، 25(2)، ص 65-98.

24. فاتن سعيد بامفلح (2008). المكتبات الرقمية بين التخطيط والتنفيذ . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية. 208 ص .
25. فادي عبدالله سليمان الحولي (2009) . استخدام الباحثين الأكاديميين لمصادر المعلومات الإلكترونية في فلسطين : دراسة تقييمية علي جامعات قطاع غزة . أطروحة ماجستير غير منشورة . جامعة القاهرة ، القاهرة .
26. ماري بيت فيكو (2010). المصادر الإلكترونية : سبل الوصول إليها وقضاياها (ترجمة نارمين أبوبكر الويثي . القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 240 ص .
27. ماري بيت فيكو (2010). المصادر الإلكترونية : سبل الوصول إليها وقضاياها (ترجمة نارمين أبوبكر الويثي . القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 240 ص .
28. محمد فتحي عبد الهادي (1999). مصادر المعلومات الالكترونية في مكتبات الاطفال . الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، 6 (12)، ص 57-68.
29. محمود عبد الكريم عبد العزيز الجندي (2003). بناء و تنمية مجموعات المكتبات الرقمية العربية : مستقل مقوماتها وإجراءاتها . مجلة الفهرست ، (2)، ص 90-106

30. مسفرة بنت دخيل الله الخثعمي (2007) . استخدام
التقنية في تنمية المجموعات في المكتبات . مجلة
المعلوماتية ، (13) ، ص24-29 [نسخة الكترونية] ،
استرجع في 8 أبريل 2016 ، من
<http://search.mandumah.com/Record/29795> .31
32. ناريمان اسماعيل متولي(2009) . الاتجاهات الحديثة في
إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات .
القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 207ص .
33. ناصر محمد السودان (2006/2005) . الموارد المالية
للمكتبات العربية في البيئة الاقتصادية العالمية . مجلة
مكتبة الملك فهد الوطنية ، 11(2) ، ص 5-22 [نسخة
الالكترونية] ، استرجع في 8 أبريل 2016 ، من
<http://search.mandumah.com/Record/34126> .
34. نجلاء أحمد يس (2013). الرقمنة وتقنياتها في المكتبات
العربية (ط1) . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع
، 288ص .
35. نهال فؤاد إسماعيل (2012). إدارة بناء وتنمية
مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة . الاسكندرية : دار
المعرفة الجامعية ، 146ص .
36. نوري حميد محمد (2011) . مصادر المعلومات
الإلكترونية في المكتبات البحثية بالجمهورية العربية
السورية : دراسة للمقتنيات والتنظيم والإتاحة .

أطروحة دكتوراه غير منشورة . جامعة القاهرة .
القاهرة .

37. هدي محمد باطويل (2002). النشر الإلكتروني : دراسة
لأهم القضايا ذات العلاقة بعالم المكتبات و المعلومات .
الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات ،9(17)، ص
23- 54 .

38. ياسر يوسف عبدالمعطي.(د.ت). تنمية المجموعات في
المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية : مركز
الإسكندرية للوسائط الثقافية و المكتبات . 172 ص .

39. يسرية زايد (1999). الوثائق الإلكترونية علي الانترنت
محاولة دولية لتقنين الإرجاعات الببلوجرافية لها.
الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، 6(12)،
ص 69- 82 .

ثانياً: المصادر الأجنبية:

1-Ahmed , Saleh AL- BaridiSyed S. (2000) . Developing
electronic resources at the KFUPM library. Collection
Building, 19(3), p.109-117. Retrieved April 27,2015 , from
Emerald database.Allen, Frank R.(1996) . Materials
budgets in the electronic age :A Survey of academic
libraries. College & Research Libraries , p.133-143.

Retrieved May9,2015 ,

from https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/42025/crl_57_02_133_opt.pdf?sequence=2

2-Anderson , E. K.(2014). Electronic Resource Management Systems: A Workflow Approach. Library Technology Reports .P. 5-10 . Retrieved May25,2015 ,from

<http://journals.ala.org/ltr/article/viewFile/4489/5250>

3-American library Association (1987). A Guide for writing a Bibliographer's Manual. American library association .

4-Chandel, A.S. & Saikia, Mukesh.(2012). Challenges and opportunities of e- resources. Annals Library and Information Studies, 59,p.148-154. Retrieved May 1,2015 , from

<http://nopr.niscair.res.in/bitstream/123456789/14973/1/ALIS%2059%283%29%20148-154.pdf>

5-Collins , Maria D.D.& Carr, Patrick L. (2008). Managing the transition from print to electronic journals and resources : A Guide for library and professionals . New York : Rout ledge ,356p.

6-Davis, Trisha L. (1997). The Evolution of Selection activities for electronic resources . Library Trends . 45(3), p.391-403 . Retrieved March 12, 2015, from https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/8100/librarytrendsv45i3d_opt.pdf?sequence=1

7-Futas , Elizabeth. (1995). Collection development policies and procedures . Arizona : Oryxpress . Retrieved April 8, 2016 , From <https://books.google.com/eg/books?id=OR4BYF8SSScC&pg=PA333&lpg=PA333&dq=collection+development+policies+and+procedures+%2B+elizabeth&source=bl&>

8-Johnson, S.& et al (2012). Key Issue for e-resources collection development : A Guide for libraries. International Federation of Library Associations and Institutions. Retrieved February 21, 2013, from <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/Electronic-resource-guide.pdf>.

9-Maceviciute, E. & Borg, M.& Kuzminiene, R.& Konrad, K . (2014). The Acquisition e-book in the libraries of the Swedish higher education institutions . Information Research ,19(2), 40p. Retrieved May 8, 2015 ,from ERIC database.

10- Metz, P. (2000). Principles of selection for electronic resources . Library Trends , p. 711- 728. Retrieved March 12,2015 ,

from https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/8311/librarytrendsv48i4f_opt.pdf?sequence=1

11-Miller, Ruth H.(2000). Electronic resources and academic libraries ,1980-2000 : A Historical perspective . Library Trends , 48(4),p.645-670. Retrieved June 25,2015, from

https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/8303/librarytrendsv48i4c_opt.pdf?sequence=1

12-Neavill, Gordon B. & Sheble , Mary Ann. (1995).

Archiving electronic journals. Serial Review , 21(4) .

Retrieved January 24,2016, from

<http://digitalcommons.wayne.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1066&context=slisfrp>

13-Norman ,O. Gene.(1997). The Impact of electronic information Sources on collection development : A survey

of current practice .Library Hi Tech, 15(1/2),p.123-132.

Retrieved January 29,2016, from Emerald database.

14-White, Gary W.& Crawford , Gregory A.(1997)

.Developing an electronic information resources
collection development policy. Asian Libraries, 6(1/2)
,p.51-56. Retrieved April 26,2015, from Emerald
database.