

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

BADJI MOKHTAR - ANNABA
UNIVERSITY
UNIVERSITÉ BADJI MOKHTAR -
ANNABA



جامعة باجي مختار - عنابة

السنة:

كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات

مطبوعة بيداغوجية في إطار التحضير لنيل شهادة التأهيل الجامعي

دروس في مقياس تنمية المجموعات المكتبية

تخصص: معالجة المعلومة

إعداد الدكتورة بوالشعور أسيا

أستاذة محاضرة ب

السنة الجامعية 2021-2022

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

الصفحة	عنوان المحاضرة
01	المنهاج الدراسي
05	مقدمة
المحور الأول: مدخل عام حول بناء وتنمية المجموعات المكتبية	
07	المحاضرة الأولى: مصطلحات ذات علاقة ببناء وتنمية

	المجموعات المكتبية
07	1. مفهوم التنمية
07	2. مفهوم المجموعات
07	3. مفهوم المجموعات المكتبية
09	4. مفهوم مجتمع المكتبة
10	المحاضرة الثانية: مفاهيم عامة حول تنمية المجموعات المكتبية
11	1. مفهوم تنمية المجموعات المكتبية
12	2. بناء وتنمية المجموعات أم بناء وتنمية المقتنيات
14	المحاضرة الثالثة: العوامل المؤثرة في تنمية المجموعات المكتبية
14	1. الرصيد المتوافر للمكتبة من المواد المكتبية
14	2. الموارد المالية المخصصة للاقتناء
14	3. كم الأوعية المتاحة للاقتناء ومصادر الحصول عليها
15	4. إمكانية الاستفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى
15	5. احتياجات مجتمع المكتبة
	المحور الثاني: سياسة تنمية المجموعات المكتبية
17	المحاضرة الرابعة: مدخل إلى سياسة تنمية المجموعات المكتبية
17	1. مفهوم سياسة تنمية المجموعات المكتبية
18	2. أهمية ودور سياسة تنمية المجموعات المكتبية
18	3. خصائص سياسة تنمية المجموعات المكتبية
20	المحاضرة الخامسة: اعتبارات وجود سياسة تنمية المجموعات المكتبية
20	1. الأسباب الأساسية لوضع سياسة تنمية المجموعات المكتبية
21	2. أهداف إعداد سياسة تنمية المجموعات المكتبية
22	3. القيود التي تؤثر على وضع سياسة تنمية المجموعات المكتبية
23	المحاضرة السادسة: مكونات سياسة تنمية المجموعات المكتبية
23	1. نظرة عامة
23	2. بيان المجالات الموضوعية وأشكال مصادر المعلومات ومسؤولية الاختيار
24	3. قضايا متفرقة
26	المحاضرة السابعة: خطوات إعداد سياسة تنمية المجموعات المكتبية
26	1. تقرير أهداف المكتبة
26	2. تحديد احتياجات المستفيدين
27	3. تحديد فئات المستفيدين وأنواع المواد المكتبية التي يتم اقتنائها
27	4. تحديد السياسات والإجراءات الخاصة بالاقتناء
28	5. صياغة سياسة تنمية المجموعات المكتبية

المحور الثالث: مراحل بناء وتنمية المجموعات المكتبية	
30	المحاضرة الثامنة: دراسة مجتمع المكتبة وضع سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية
30	1. دراسة وتحليل مجتمع المكتبة
32	2. وضع سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية
34	المحاضرة التاسعة: اختيار المجموعات المكتبية
34	1. مفهوم الاختيار
34	2. أسباب عملية الاختيار
35	3. العوامل المؤثرة في عملية الاختيار
36	4. أدوات الاختيار
37	5. الخطوات التنفيذية لاختيار مصادر المعلومات
37	6. مسؤولية اختيار المجموعات
39	المحاضرة العاشرة: التزويد بالمجموعات المكتبية
39	1. مفهوم التزويد
39	2. طرق التزويد
47	المحاضرة الحادي عشر: تنقية المجموعات المكتبية
47	1. مفهوم تنقية المجموعات المكتبية
47	2. سياسة تنقية المجموعات المكتبية
48	3. استبعاد المجموعات المكتبية
49	المحاضرة الثاني عشر: حفظ وصيانة المجموعات المكتبية
49	1. حفظ المجموعات المكتبية
51	2. التجليد للمواد المكتبية
52	3. جرد مصادر المعلومات
54	المحاضرة الثالثة عشر: تقويم المجموعات المكتبية
54	1. مفهوم تقويم المجموعات المكتبية
55	2. أساليب تقويم المجموعات المكتبية
62	خاتمة
64	قائمة المراجع
68	الملاحق

منهاج المادة التعليمية

SYLLABUS المادة التعليمية

الميدان: العلوم الإنسانية والاجتماعية الشعبة: علم المكتبات
التخصص: علم المكتبات
السداسي: الأول السنة الجامعية: 2022/2021

التعرف على المادة التعليمية

العنوان: تنمية المجموعات المكتبية
وحدة التعليم: أساسية
عدد الأرصدة: 05 المعامل: 02
الحجم الساعي الأسبوعي: 02 ساعة
المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع) : ساعتان
أعمال توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع) : /
أعمال تطبيقية (عدد الساعات في الأسبوع) : /

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب، الرتبة: بوالشعور أسيا، أستاذة محاضرة ب
تحديد موقع المكتب (مدخل ، مكتب) : ./.
البريد الإلكتروني: b_asie@yahoo.fr

وصف المادة التعليمية

- المكتسبات (Pré requis):
- مكتسبات تتعلق بالسلسلة الوثائقية
 - الوظائف الأساسية للمكتبة

الهدف العام للمادة التعليمية :

إستيعاب المفاهيم النظرية الأساسية والإجراءات العملية المتصلة بعملية بناء المجموعات، سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية، مع مراعاة الضوابط التي تحكم العمل في كل منهما، والتقنيات الحديثة التي تساعد على تنفيذ الإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف هذه العملية في ظل البيئتين المختلفتين.

أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها):

التعرف على المفاهيم النظرية الأساسية المتصلة بقضايا بناء المجموعات وتنميتها في البيئة التقليدية والإلكترونية.

القيام بدراسة مجتمعات المستفيدين وتحديد إحتياجاتها وخصائصها وسماتها.

التخطيط لسياسات بناء المجموعات وتنميتها بكافة أشكالها ووضع هذه السياسات وإقرارها.

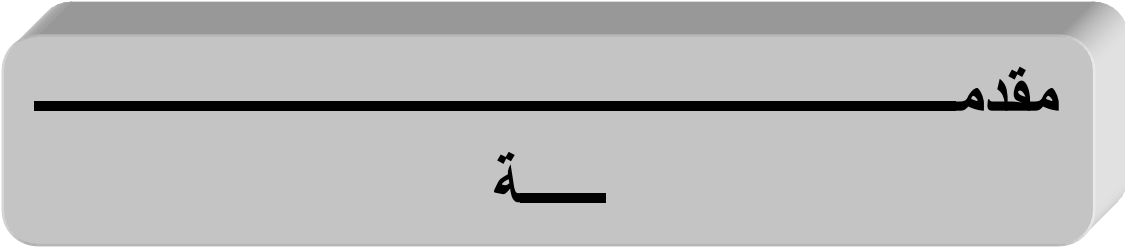
التعرف على الطرق المناسبة للتعامل مع ناشري وموردي مصادر المعلومات الإلكترونية.

التعرف على إمكانات التقنيات الحديثة، وإستثمار هذه الإمكانيات في مجال بناء وتنمية المجموعات، وخاصة شبكات

المعلومات العالمية كالأنترنت والشبكات المحلية أو الإقليمية

طرق التقييم

طبيعة الامتحان	التقييم بالنسبة المنوية
امتحان	50%
امتحان جزئي	12.5%
أعمال موجهة	12.5%
أعمال تطبيقية	12.5%
المشروع الفردي	/
الأعمال الجماعية (ضمن فريق)	/
خرجات ميدانية	/
المواظبة (الحضور / الغياب)	12.5%
عناصر أخرى (يتم تحديدها)	/
المجموع	100%



مقدمة:

تعد عملية بناء وتنمية المجموعات المكتبية وتنميتها وإدارتها من أهم مقومات نجاح المكتبة في أداء رسالتها ومهمتها على النحو الأفضل، فهي العملية التي تجعل المكتبة ككائن حي ينمو بالفعل فمن خلال الحصول على مصادر المعلومات التي تدعم العملية التعليمية والبحثية للمؤسسة الأم، وتشمل عملية بناء وتنمية المجموعات جميع القضايا والإجراءات المنهجية التي تتصل بدراسة احتياجات مجتمع المستفيدين والتعرف على خصائصه وسماته، ووضع سياسات لبناء المجموعات قادرة على تلبية الاحتياجات الفعلية للمستفيدين ثم تحديد أسس ومعايير اختيار مناسبة لمصادر المعلومات، وكذلك الطرق الملائمة للحصول عليها واقتنائها بالطرق المناسبة سواء كانت ورقية مطبوعة أو إلكترونية، ثم بعدها تحديد السبل الملائمة لإدارة هذه المجموعات بما فيها قياس فعاليتها وجدواها، مروراً باتخاذ قرارات تطويرها والبحث عن البدائل المناسبة، إلى جانب القيام بالتنقية والاستبعاد، وانتهاء بإجراءات التقييم بمختلف أساليبه لتحديد مواطن القوة والضعف في المجموعات المكتبية.

المحور الأول
مدخل عام إلى بناء وتنمية المجموعات المكتبية

المحاضرة الأولى: مصطلحات ذات علاقة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية

1. مفهوم التنمية:

التنمية لغويا من النماء بمعنى الزيادة والتنمية بالنسبة لمقتنيات المكتبة لا تعني مجرد الزيادة في حجم هذه المقتنيات عن طريق إضافة المزيد من المواد المكتبية إلى الرصيد الحالي من هذه المواد. ولكن المقصود بالتنمية هو زيادة فاعلية أو كفاءة المجموعات في تحقيق أهداف المكتبة.¹

2. مفهوم المجموعات:

- عنى مصطلح المجموعات في الماضي مجاميع مصادر المعلومات في موضوع معين أو عدة موضوعات تتوافر في المكتبة أو في مركز المعلومات، وتعكس الحاجات الحالية والمستقبلية للمستخدمين. إلا أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وشبكة الانترنت قد غيرت عمليا من هذا المفهوم ليعني كل ما يمكن أن تصل إليها المكتبات ومراكز المعلومات من معلومات من أي مكان في العالم والحصول عليها وإيصالها إلى المستخدمين.²

- وحسب ناريمان متولي: "هي اهتمام المهنة الأساسي و الإدارة الفعالة لها يقع في قلب المهنة ويعني مصطلح المجموعات تجميع الكتب وغيرها من المواد المعلوماتية في مجال موضوعي معين أو عدة موضوعات. ويمكن أن نقول بأن المجموعات هي المواد التي يتم تجميعها بواسطة شخص واحد أو هيئة معينة، وفي هذه الحالة تسمى مجموعات متخصصة."³

- حسب قاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات: "هي مجموعة من الأعمال المنسقة تنشر معا في نفس المطبوع وتكون عادة ثلاثة أعمال فأكثر لنفس المؤلف أو عمليين فأكثر لمؤلفين مختلفين."⁴

3. مفهوم المجموعات المكتبية:

- مصطلح مجموعات المكتبة مصطلح واسع وشامل ويعني كل المواد المكتبية سواء كانت مطبوعة أو مواد غير مطبوعة.

- ويعني مصطلح المجموعات المكتبية "كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه للقراء والمتعلمين والباحثين في مختلف المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق."¹

جامعة الأزهر، كلية التربية، محاضرات في أسس الاختيار وتنمية المجموعات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2000، ص 69¹

² همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، 2008، ص 163

³ إسماعيل متولي، ناريمان. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2002، ص 20

⁴ عبد المعطي، ياسر يوسف. القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي مع كشاف. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2008، ص 89

- كما يعني جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن يرافقها نقل المعلومات إلى المستفيدين منها، ويعني هذا في مجال المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه إلى المستفيدين من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات.²
 - **جاء في الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات:** هي كل ما تقتنيه المكتبات ومراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة مثل الكتب والدوريات والرسائل الجامعية... أو مواد غير مطبوعة مثل المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية...، حيث تعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد.³
 - كما تعرفها اليونيسكو المجموعة على أنها تلك الوثائق التي يتم تسخيرها لخدمة مستعملي المكتبة والمجموعات المكتبية غير متشابهة فكل منها لها خصوصيتها.⁴
 - فالمجموعات المكتبية عنصر أساسي وحيا في المكتبة تتشكل وتتطور من خلال عمليات الاقتناء والاستبعاد⁵
 - فربط المجموعات المكتبية بمستعملها هو أولوية كل المكتبات لهذا يجب تقييمها باستمرار حتى تتناسب مع توجهاتهم.⁶
- وتصنف المجموعات المكتبية إلى:** مجموعات المواد التي يمكن إعارتها تشمل على الكتب العامة والتخصص، مجموعة الأعمال المرجعية، مجموعة الدوريات، المجموعات الخاصة كالرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية ومجموعات المصغرات الفيلمية.
- إذن لم تعد المقتنيات مجرد كتب أو مصادر تقليدية أخرى بل قواعد بيانات يمكن الوصول إليها بالخط المباشر، وأقراص مدمجة تحوي كثير منها النصوص الكاملة لمصادر المعلومات المختلفة.

4. تعريف مجتمع المكتبة:

¹ عليان، ربحي مصطفى، أبو عجمية، يسري. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبة ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء، 2005، ص11

قندلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر، 2000، ص32

³ الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي-انجليزي. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية، 2010، ص216

⁴ Calenge, Bertrand. Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'internet. Bulletin des bibliothèques de France, 2009, n° 3, p102

⁵ DANIELLE ,Taesch-forste. Concevoir réaliser et organiser une bibliothèque :Mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires. Paris :Electre-cercle de librairie, 2006. p100

⁶ Smith ,franck .évaluer les collections pour mieux servir les usagers. Arabesques, n80, 2015. p20

هو المجتمع الذي أنشئت المكتبة من أجل خدمته سواء من القراء المترددين على المكتبة أو غيرهم. فالغاية التي يصبو إليها العمل المكتبي من وراء الأنشطة التي تقوم بها هي تلبية احتياجات مجتمع المكتبة وتوفير المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم في الوقت المناسب لهم¹. فبينما تتعدد المسميات المستخدمة للتعبير عن هذا المجتمع بين القراء المترددين على المكتبة والمستفيدين ومجتمع المكتبة وتستخدم (التسميات) تبادليا، وكأنما ليس هناك فروق بين معانيها والواقع أن هناك فروق فعلية سبيل المثال هناك فرق بين مصطلحات المترددين والقراء وبين مجتمع المكتبة. فمجموعة المترددين هم المترددين من القراء الفعليين بالمكتبة باستمرار، بينما مجتمع المكتبة قد يشمل مجموعات أخرى تكون المكتبة مسؤولة عنهم وعن تقديم خدمات لهم رغم عدم ترددهم على المكتبة. ففي معظم المكتبات نجد نسبة من مجتمعها لا يستفيد من المكتبة وخدماتها وعلى المكتبة الوصول إلى هؤلاء (انجذابهم) دون أن تنتظر وصولهم إلينا داخل المكتبة².

المحاضرة الثانية: مفاهيم عامة حول تنمية المجموعات المكتبية

التنمية في مقتنيات المكتبة لا تعني فقط الزيادة في حجم المقتنيات عن طريق إضافة المزيد من المواد المكتبية إلى الرصيد الحالي من هذه المواد، وإنما هي زيادة فاعلية أو كفاءة المقتنيات في تحقيق أهداف المكتبة أو المؤسسة التي تنتمي إليها المكتبة (كالمدرسة مثلا)

¹ عبد المعطي، ياسر يوسف. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات في مطلع القرن الحادي والعشرين. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2010. ص 73

² عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الوسائط الثقافية والمكتبات، 1998. ص 35

تزداد فاعلية مقتنيات المكتبة من خلال العمليات التالية¹:

التزويد: وهنا يعني إضافة مواد مكتبية جديدة للرصيد الحالي من المواد المكتبية بهدف تلبية احتياجات المستفيدين.، وكذا معالجة مواطن الضعف في المجموعات الحالية.

التنظيم: وهو تنظيم المواد المكتبية تنظيماً يسهل علينا الوصول إلى المواد المكتبية داخل مجموعات المكتبة. يقوم التنظيم عموماً على عمليتين ألا وهما الفهرسة والتصنيف، وينتج عن هذين العمليتين أدوات ببليوغرافية تساعد في الوصول إلى المواد المختلفة داخل المجموعة بسرعة ويسر.

التقييم: وهنا التقييم يتضمن عمليتين أساسيتين وهما:

- فحص المواد المكتبية قبل اقتنائها لضمان سلامتها من الناحية المادية وكذا الموضوعية
- مراجعة المجموعات وقياسها من الناحية العددية و النوعية للاطمئنان على سلامتها وكفاءتها في تقديم الخدمات المكتبية.

التنقية: وتتضمن استبعاد المواد التي لم تعد صالحة للبقاء ضمن مجموعات المكتبة لأكثر من سبب:

- المواد تقادمت من كيانها المادي و يستحيل الاستفادة منها.
- المواد تعالج مواضيع لا تتناسب مع المجتمع المستفيد من المكتبة.
- المواد تحتوي على أخطاء علمية أو عيوب في الصناعة و الإخراج.

الصيانة: وتشمل الصيانة في :

- التجليد للمواد التي تمزقت أغلفتها.
- الترميم هو إصلاح التمزقات البسيطة التي تظهر في المواد المكتبية نتيجة لكثرة الاستعمال أو للاستعمال السيئ
- الترفيف الجيد للمواد.

1. مفهوم تنمية المقتنيات:

- هي عدد من الأنشطة ذات العلاقة بعملية تنمية المجموعات المكتبية، تضم تقرير وتنسيق سياسة الاختيار، تخمين حاجات المستخدمين والمستخدمين المحتملين، دراسات استخدام المجموعات المكتبية، تقييم المجموعات، معرفة

¹النشار، السيد السيد. دراسات في المكتبات والمعلومات. القاهرة: مجموعة النيل العربية، 2002. ص ص 141-143

احتياجات المجموعات، اختيار المواد المكتبية، التخطيط للمشاركة في المصادر، تحديث المجموعات.¹

- تعرف تنمية المجموعات بأنها "عملية التحقق من مواطن القوة والضعف في رصيد المكتبة من مصادر المعلومات المختلفة، في ضوء حاجات المستفيدين والموارد (المادية والبشرية والتكنولوجية) المتاحة، والعمل على علاج نقاط الضعف إن وجدت".²

- كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة كالكتب والدوريات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات... إلخ أو غير مطبوعة كالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية... إلخ، وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد.

- أما **حشمت قاسم** فيعرفها على أنها "التعبير النشط عن النمو المنهجي لمجموعات المكتبة من أجل الاستجابة للاحتياجات الحالية إلى جانب الحصول على مجموعات تستجيب للمطلوبات المستقبلية".³

- كما تعرفها **ميساء محروس** على أنها "محاولة معرفة نواحي القوة والضعف في المجموعات المكتبية للمحافظة على الإيجابيات وتنميتها، ووضع خطة لتلافي السلبيات بهدف خلق توازن موضوعي في كافة المجالات العملية والنظرية في مختلف المكتبات".⁴

تعد عملية تنمية المجموعات بكل عناصرها سلسلة متصلة من الأنشطة الديناميكية التي تتصافر فيما بينها لتشكل دائرة متكاملة، حيث أن ممارسة المكتبات لعملية تنمية المجموعات عادة ما يحكمها العديد من العوامل منها:⁵

- الموارد المادية المتاحة لتغطية تكاليف الاقتناء والموارد البشرية ومدى سعة مقر المكتبة.

- كم الأوعية المتاحة للاقتناء والمرتبطة بمجتمع أوعية المعلومات.

- احتياجات المجتمع المستفيد من خدمة المكتبة.

¹ دياب، مفتاح محمد، معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: انجليزي-عربي. القاهرة: الدار الدولية، 1995، ص 75-76

² حشمت، قاسم، مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: دار غريب، 1995، ص 36

³ المرجع نفسه، ص 37-38

⁴ أحمد مهران، ميساء محروس. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006، ص 201

⁵ حافظ إبراهيم، أحمد. المكتبات الجامعية العراقية: دراسة ميدانية. مجلة واسط للعلوم الإنسانية، ع 23، 2010، ص 401

إذن تنمية المجموعات هي عملية تخطيط ومنهجية واتخاذ قرارات تشمل تقييم حاجات المستفيدين، وتقرير سياسة الاختيار ووضع إجراءات التزويد وتقييم المجموعات، وبالتالي تعشيبيها والتخطيط لمشاركة الموارد، وتنمية المجموعات عملية ديناميكية مستمرة لا يمكن أن تتوقف، ذلك أن المكتبة كما وصفها رانجاناثان عضو نام أو كائن نام

2. بناء و تنمية المجموعات أم بناء و تنمية المقتنيات¹:

يظهر مصطلح " تنمية المقتنيات" أو " بناء وتنمية المقتنيات" ويتداول كثيرا بين المهتمين والمتخصصين والباحثين في أمر المجموعات المكتبية من حيث بناءها وتنميتها، جنبا إلى جنب مع مصطلح " تنمية المجموعات أو بناء وتنمية المجموعات، وذلك للتعبير عن مجموعات المكتبات من مصادر المعلومات المختلفة، كما لو أن الاثنين يستخدم بالتبادل" أو بالترادف . وقد لا يلتزم الكثيرون بمصطلح واحد دون الآخر، فنجد من يستخدم المصطلح الأول، يستخدم في الوقت ذاته المصطلح الثاني تبادلا أو ترادفا كما ذكرنا من قبل ! فنجد على سبيل المثال ميل بعض المؤلفين لاستخدام المصطلح الأول (تنمية المقتنيات) أكثر من المصطلح الثاني، ومن هؤلاء حشمت قاسم (مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات في المكتبات) وحسان عابدة(مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات)، وناريما متولي (الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات) ، ويميل البعض الآخر لاستخدام المصطلح الثاني (تنمية المجموعات) أكثر من المصطلح الأول، ومن هؤلاء ربحي ويسرى أبو عجمية (تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات) ، وياسر يوسف عبد المعطي(بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات في مطلع القرن الحادي والعشرين)، وربحي عليان ويسرى أبو عجمية (تنمية مجموعات المكتبات: التزويد)، عبد الرحمن المزيني (الدوريات العربية للكتب و دورها في اختيار وبناء المجموعات في مكتبات المملكة العربية السعودية).

لو نظرنا لمجموعة المؤلفات العربية المذكورة أعلاه لوجدنا أقل من نصفها بقليل 43% يميل لاستخدام مصطلح تنمية المقتنيات وأن أكثر من نصفها 57% يميل لاستخدام مصطلح تنمية المجموعات، مع التفاوت الملحوظ في(الحكمة)المطبقة والمستخدمة في عناوين هذه المؤلفات، التي أتت معظمها غير متوافقة مع ما ترمي و تشير إليه، وهذه حقيقة يؤكد لها ضعف-إن لم يكن غياب -(هوية المصطلح)والتي تظهر بكثرة- للأسف الشديد في المؤلفات والأعمال العربية.

¹منصور، عصام، ملا يوسف، يعقوب. بناء وتنمية المجموعات المكتبية في البيئة الرقمية. بيروت: مكتبة آفاق، 2011. ص 55-56

الحال مختلفة تماما عند استخدام المصطلح في المؤلفات الأجنبية، ونخص هنا تلك التي تظهر في اللغة الانجليزية، إذ ليس هناك إلا مصطلح واحد (تنمية المجموعات (Collections Development).

إذن الاثنين يعبران نعم عن مصادر المعلومات، ولكن المصطلح (تنمية المجموعات) أو (بناء وتنمية المجموعات) هو الأصح، بل والأكثر استخداما وتداولاً في أدب هذا الموضوع وهذا المجال في اللغات الأخرى، كاللغة الانجليزية على سبيل المثال والتي توفر مصطلحا واحدا للتعبير عن هذه المصادر، ألا وهو (Collections Development)، باعتبار أن لفظة: Collections تعد أفضل ترجمة للفظ (مجموعات) والتي تأتي في أغلب الأحيان في صيغة الجمع وليس المفرد، كما يبين ذلك نطقها، ولا تعبر كلمة Collections عن لفظ (مقتنيات)، وإن كان يتم هذا من قبيل التجاوز فقط غير المرحب به، إذ أن هذه اللفظة (مقتنيات) تعبر عن ما تقتنيه المكتبة، سواء كان مجموعات أو غيرها من الأشياء Objects/Things/Suff أو المفردات Items أو المواد Materials، بما في ذلك الأغراض والأثاث والتحف وما شابه ذلك من مقتنيات مادية.

المحاضرة الثالثة: العوامل المؤثرة في تنمية المقتنيات:

إن تنمية المقتنيات لا يتم بشكل عشوائي بل تتم هذه العملية في ضوء مجموعة من العوامل أهمها¹:

1. الرصيد المتوافر للمكتبة من المواد المكتبية: ويتم التعرف على الرصيد المتوافر للمكتبة من المواد المكتبية عن طريق التحليل الكمي و النوعي لهذا الرصيد وذلك بهدف:

- التعرف على حجم المجموعات المتوافرة للمكتبة في الموضوعات المختلفة، وكذلك بيان ما إذا كان هناك نمو في بعض الموضوعات داخل المجموعات على حساب موضوعات أخرى.

¹ جامعة الأزهر. المرجع السابق. ص ص 71-85

-بيان مدى توافق الموضوعات مع احتياجات المستفيدين

-معرفة مدى كفاية هذه المجموعات في ضوء مجتمع المستفيدين من المكتبة من الناحية العددية

- تحديد مدى تنوع أشكال المواد المكتبية وما يتناسب واحتياجات المستفيدين.

2. **الموارد المالية المخصصة للاقتناء:** إن المال هو القوة المحركة لأي جهاز وهو المورد الذي يتم من خلاله توفير الموارد الأخرى اللازمة للخدمة المكتبية، فعند تنمية المقتنيات يجب وضع بعين الاعتبار:

-حجم المبالغ المالية المخصصة للاقتناء ومدى وفاء هذه المبالغ لكل متطلبات الرصيد الحالي من الإضافات الجديدة، ومدى وفائها أيضا لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات.

-مصادر التمويل وما إذا كانت هذه المصادر ثابتة أو غير ثابتة (مؤقتة) ومدى اعتماد المكتبة على كل مصدر من هذه المصادر للحصول على المبالغ المطلوبة لتنمية المقتنيات.

- قابلية الموارد المالية المخصصة للاقتناء المواد المكتبية للزيادة أو النقصان في المستقبل.

3. **كم الأوعية المتاحة للاقتناء ومصادر الحصول عليها:** وهناك عدة عوامل تحكم هذا العامل:

-حجم الأوعية المتوفرة للاقتناء وكمية المعروض منها في أسواق بيع المواد المكتبية ومدى كفاية المواد المعروضة لاحتياجات المكتبات من هذه المواد.

- توفر أدوات التعريف بالأوعية مثل قوائم الناشرين والإعلانات بالصحف والمجلات، وكذا أهمية هذه الأدوات في تعريف المكتبات بالمواد المتاحة للاقتناء وأماكن توافرها وكذلك أسعارها والظروف التي تتعلق باقتنائها.

- مصادر الحصول على المواد المقتناة وهذه المصادر إما أن تكون مصادر محلية أو مصادر أجنبية (كما أن لكل مصدر إجراءات وترتيبات خاصة لا بد من وضعها في الاعتبار عندما تكون المكتبة بصدد اختيار مقتنيات من هذه المصادر).

4. **إمكانية الإفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى:** أي وجود مكتبات أخرى في منطقة المكتبة أو حتى خارج منطقتها و احتمال الإفادة من مقتنيات هذه المكتبات بشكل أو بآخر، وعلى المكتبي أن يأخذ بعين الاعتبار عند تنمية مقتنيات المكتبة هذا العامل، لأن الإفادة من مقتنيات مثل هذه المكتبات يمكن أن يحقق التنمية المطلوبة للمقتنيات المكتبية، مع الاقتصاد في تكاليف اقتناء هذه المقتنيات. كما يجب على المكتبة أن لا تعيش

منعزلة عن مختلف المكتبات الموجودة داخل منطقة خدماتها، أو حتى خارج هذه المنطقة وإنما ينبغي توثيق علاقات تعاونية مع هذه المكتبات في مختلف المجالات، ولكي تتمكن المكتبة من الاستفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى على المكتبي التحقق من ما يلي:

- أنواع المكتبات التي يمكن لمكتبته أن تفيد من مقتنياتها وأماكن وجود هذه المكتبات.
- أشكال الإفادة من مقتنيات هذه المكتبات (الإفادة تأخذ عدة أشكال منها: الهدايا، التبادل، التعاون في مجال الاقتناء، تبادل برامج الخدمة)

5. **احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:** فالاحتياجات تختلف باختلاف مجتمعات المكتبات النوعية المختلفة، كما تتسم بالتغير نتيجة للمتغيرات و المستجدات التي تطرأ على حياة المجتمعات المختلفة: مثلاً: في المكتبات العامة نجد أن الطلبات على المعلومات تتنوع بتنوع فئات مجتمع المستفيدين من هذه المكتبة، كما أن الطلبات تتغير بشكل مستمر في ضوء ما تفرزه الأنشطة السياسية والاقتصادية والاجتماعية في المجتمع من قضايا ومشكلات، ولذلك فمقتنيات المكتبة لابد وأن يتم تتميتها بما يجعلها قادرة على القيام باحتياجات المواطنين في مجتمعها إلى المعلومات حول كل جديد في حياتهم السياسية والاقتصادية والاجتماعية.

المحور الثاني
سياسة تنمية المجموعات المكتبية

المحاضرة الرابعة:مدخل إلى سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

1. مفهوم سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

السياسة لغويا:تعني القيام على الشيء بما يصلحه أو يقوم اعوجاجه

اصطلاحا:تعني مجموعة الإرشادات التي توجه مسار العمل في مجال من مجالات.كما تعني أهداف العمل في هذا المجال.¹

وسياسة تنمية المجموعات المكتبية عبارة عن وثيقة مكتوبة يتم فيها تحديد مجال وطبيعة مجموعات المكتبة،و قد أوضح أحمد بدر² نطاق هذه السياسة بأنها تضم بيانات مكتوبة تزود المكتبة بخطط إرشادية محددة وواضحة،بالنسبة للاختيار و التزويد و الاختزان و الحفظ والتنظيم و التنقية و الاستبعاد.ويجب أن تصاغ طبقا لرسالة المكتبة واحتياجات المستفيدين منها.ويجب أن تغطي هذه البيانات كل الحقول الموضوعية وكل أشكال المعلومات.

ويعرفها قاموس الشارح في علوم المكتبات و المعلومات بأنها بيان رسمي معتمد ومكتوب يتضمن المبادئ التي تحكم عمليات وخطوات تنمية المجموعات المكتبية،كاختيار مصادر المعلومات،وسياساتها بالنسبة للتزويد لمختلف المصادر والهدايا والجرد وغيرها من العمليات و الإجراءات.³

إن سياسة تنمية المجموعات هي الإجراءات أو العمليات التي تتبع في الاختيار و التزويد و الاستبعاد والصيانة،أي كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة و إبقائه في حالة جيدة عند استعماله من طرف المستفيدين من المكتبة،فهي الصيغة المكتوبة لخطة المكتبة نحو بناء المجموعات،وهي ليست نهائية بل قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلما تطلبت الظروف ذلك.

2. أهمية ودور سياسة تنمية المجموعات المكتبية:ترجع أهمية رسم سياسة تنمية المجموعات المكتبية إلى⁴:

¹جامعة الأزهر.المرجع السابق.ص 75

²بدر، أحمد.مصادر المعلومات في العلوم والتكنولوجيا.الرياض:دار المريخ، 1999.ص 26

³ عبد المعطي، ياسر يوسف.بناء وتنمية المجموعات في المكتبات في مطلع القرن الحادي والعشرين.القاهرة:دار الكتاب الحديث، 2010.ص 73

⁴عبد العزيز خليفة، شعبان.بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات:دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية.القاهرة:دار الثقافة العلمية،[د.ت].ص 127

- تحدد أهداف المكتبة واحتياجات مستفيديها، ومواطن القوة والضعف في مجموعات هذه المكتبات.
- تُقلّل من التحيز الشخصي قدر الإمكان.
- توفر معلومات تساعد في توزيع ميزانية المكتبة.
- تحديد المسؤولية عن تنمية المجموعات، وتقييم أدائها بالمكتبة والارتفاع بمستوى كفاءتهم.
- إحاطة المكتبات الأخرى بمجال المجموعات وطبيعتها، لتسهيل عملية المشاركة في المصادر بين هذه المكتبات المختلفة.
- وسيلة دفاع يستخدمها المكتبين ضد أي هجوم أو اعتراض من الآخرين حول اقتناء أو رفض مصادر معينة.
- تُوجّه المكتبي أثناء عملية الاختيار نحو المجموعات التي تحقق أهداف المكتبة، وتلبي احتياجات المستفيدين منها.
- تُوفّر معايير مناسبة للتقييم الدوري للمجموعات، ومعايير الاختيار، والاستبعاد، وتحدد الأولويات في الاقتناء التي يجب تحقيقها بأي تكاليف، والمجالات الأخرى التي يجب الاهتمام بها عند توافر الميزانية
- تعرف مواطن القوة والضعف في المجموعات وعلاقة فلسفة الاختيار، وأهداف المكتبة الأم ومعايير الاختيار العامة.¹
- توفر ضمانات الاستمرارية إذ تغير العاملون في المكتبة وفق خطة ثابتة، حيث أنها تعد بمثابة عقد بين المكتبة وأخصائي تنمية المقتنيات.²
- 3. **خصائص سياسة تنمية المجموعات المكتبية (المقتنيات):** يجب أن تتصف سياسة تنمية المقتنيات بمواصفات وخصائص أهمها³:

الثبات: يجب أن تتسم السياسة بالثبات حيث أن ذلك يحقق الاستقرار للعمل وللعاملين في المكتبات.

التطور: فعلى الرغم أن هذه السياسات ثابتة إلا أنها يجب أن تتسم بالمرونة حيث أنه لا بد من مراجعتها بصفة دورية، لكي تظل مثل هذه السياسات صالحة للتطبيق، وملائمة لكافة المتغيرات والمستجدات التي تظهر فيما بعد من جهة وتستجيب لمتطلبات المستفيدين من جهة أخرى، وتتناسب في نفس الوقت مع حاجاتهم المتجددة إلى المعلومات.

عوض، سمير سعد. المكتبات المتنقلة مالها وما عليها. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2011. ص123

² نهال، فؤاد اسماعيل. إدارة وبناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص14

³ المرجع نفسه، صص 12-13

الإعلان: لا بد أن تكون السياسة معلنة بحيث تكون معروفة من جانب جميع العاملين في مؤسسة المعلومات، وهذا ما يؤدي إلى التزام الجميع بتطبيق السياسة دون أن تكون هناك أية مبادرات فردية تسبب خللاً في الممارسة واضطراباً في الأداء.

الشمول: لا بد أن تشمل السياسة كافة الجوانب والإجراءات التي تتعلق بالوظيفة أو الهدف التي أعدت من أجله.

الوضوح: ينبغي أن تكون اللغة التي تصاغ بها السياسة واضحة ومفهومة للجميع بعيدة عن الغموض واللبس أو تحتمل التأويل، مما يعرض عملية التنفيذ لكثير من الاجتهادات.

ملاحظة مهمة: على الرغم من أهمية توافر سياسة لتنمية المجموعات بالمكتبات إلا أن غالبية المكتبات لا تتوافر لديها هذه السياسة، ولعل أسباب عزوف معظم المكتبات عن وضع وإقرار مثل هذه السياسة يرجع إلى:

- يتطلب وضعها تفكير كبير وجهد تحليلي دقيق.
- تتطلب المراجعة المستمرة لكي تواكب التطورات التي تحدث في اهتمامات المستفيدين وفي المناهج الدراسية، وبالتالي تحتاج إلى تجميع بيانات ومعلومات تفصيلية بشكل مستمر وتحليلها واستخلاص المؤشرات والاتجاهات.
- يحتاج وضع السياسة إلى توفير حقائق وبيانات حول أوضاع المجموعات من حيث مظاهر القوة والضعف فيها، بالإضافة إلى بيانات عن مجتمع المستفيدين من المكتبة.

المحاضرة الخامسة: اعتبارات وجود سياسة المجموعات المكتبية

1. الأسباب الأساسية لوضع سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

إن سياسة تنمية المجموعات هي نظام عملي ومجموعة من التعليمات، يعتمد عليها المكتبيين والمستفيدين من عملهم وهي تفيد في كثير من الوظائف، حيث تفرض على المكتبيين إعادة النظر في أهداف المكتبة وغاياتها، على المدى القصير والطويل وللأخذ بعين الاعتبار الأولويات في كل نشاط، كما تساعد على تقييم الميزانية وهي مفيدة كوسيلة اتصال داخل المكتبة من جهة، وبين المكتبات من جهة أخرى، وهي تدعم تنمية المجموعات في إطار تعاوني، كما تدعم كل الأنشطة المرتبطة بإدارة المجموعات

الوثائقية، بما في ذلك التعامل مع الهدايا و استبعاد المواد العلمية وتوقيف بعض الاشتراكات. ويمكن تبرير الأسباب الأساسية لوضع سياسة تنمية المجموعات مكتوبة في أربعة مبادئ كبرى هي:¹

الاختيار:

تساعد سياسة تنمية المجموعات في شكل وثيقة مكتوبة للمكتبيين عند اختيار مصادر المعلومات (المطبوعة و الالكترونية من المجموعات الوثائقية للمكتبة أو حذفها فوثيقة سياسة تنمية المجموعات تعمل: كدليل إرشادي في كل إجراءات التزويد التي تشمل الاختيار، الاقتناء، المعالجة الفنية، تكامل المجموعات، التعشيب، الحفظ، الأرشفة في حالة المصادر الالكترونية، الاستبعاد، والحذف.

- تقلل هذه الوثيقة من التحيز الشخصي عبر وضع قرارات الاختيار الفردية.
 - تحد من الثغرات وتضمن التوافق والاستمرارية في اختيار الوثائق ومراجعتها.
 - تقييم ما تم اختياره وما هو منشور في المجال نفسه.
 - تساعد المهنيين الجدد، كما يفرض هذا الدليل نفسه كمصدر معلومات هام للمكتبات الأخرى ذات العلاقة بمخطط تنمية الوثائق.
- التخطيط: هي وثيقة أساسية توضع للتخطيط المستقبلي.

- تساعد في تحديد الأولويات عندما تكون الميزانية محدودة من جهة وتستغل لطلب ميزانيات إضافية أو المحافظة على الميزانية الممنوحة من جهة أخرى.
- تساعد هذه الوثيقة بالتنسيق مع الأنشطة الأخرى التي لها علاقة بالمجموعات (الفهرسة، الحفظ، التخزين) على وضع إستراتيجية متماسكة تدعم خدمات القراء، كتحديد المجالات التي يمكن تعشيبها، أو المجالات الأكثر ملائمة للإعارة أو الإعارة ما بين المكتبات أو مصادر المعلومات التي يمكن الولوج إليها عبر الانترنت بدلا من اقتنائها.

العلاقات العامة: حيث أن هذه الوثيقة يمكن أن تكون مفيدة في علاقات العمل ما بين المكتبة، المستفيدين، الإداريين والجهات المالية. وفعالية هذه الوثيقة تتطلب المشاركة المكثفة لكل من المستفيدين والإداريين من أجل تحسين التواصل ما بين الطرفين.

السياق الشامل: لا يمكن لكل مكتبة أن تقدم جميع خدمات المعلومات منفردة لوحدها، لهذا فالمكتبات تعمل معا في تعاونيات، تحالفات وتكتلات. ولأجل إقامة مثل هذه المشاريع لابد

¹الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، تر محمد صالح نابتي. الخطوط الإرشادية الكبرى لسياسة تنمية المجموعات: أسلوب النظرة الشاملة. اعلم، 2013. ص ص4-6

أن تكون هناك معرفة متبادلة بين المكتبات بهدف معرفة مقتنيات كل مكتبة على حده وهذا من أجل تشاطر المجموعات.

2. أهداف إعداد سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

- تقوم المكتبة بإعداد سياسة خاصة بها لبناء وتنمية مجموعتها لتحقيق الأهداف التالية:¹
- ضمان حداثة المجموعات وتوازنها، بحيث تعكس التنوع الثقافي لمجتمع المستفيدين دون تحيز.
 - تحقيق النمو الشامل والمتكامل للمستفيدين: تعليميا، ثقافيا، تربويا.
 - تحديد سمات المجموعات.
 - تدريب المسؤولين عن عمليات بناء وتنمية المجموعات.
 - ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء.
 - إدارة المجموعات بطريقة سليمة ومن ثم تقديم خدمة مكتبية فعّالة.
 - تحديد السياسات والإجراءات المتبعة في تنمية المجموعات للحفاظ على حداثةها وديناميكيةها.
 - الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المكتبة وتطويرها لمقابلة متطلبات واحتياجات المستفيدين.²

3. القيود التي تؤثر على وضع سياسة تنمية المجموعات المكتبية: من بين القيود التي تؤثر على وضع سياسة تنمية المجموعات ما يلي:

- يُعتبر العائق المادي هو العائق الأول والأساسي الذي يحول دون وضع السياسة ويتمثل هذا العائق في الميزانية، حيث تسمح ميزانية بعض المكتبات في وضع السياسة وذلك لضعف الميزانية مما لا يسمح بتلبية جميع الاحتياجات ووضع سياسة مكتبية لتنمية المجموعات.³
- بينما يتمثل العائق الثاني في عدم التفكير في وضع السياسة نفسها والجهل بعناصرها في بعض المكتبات، وذلك لعدم معرفة مواطن القوة والضعف في المجموعات المكتبية.

¹ أحمد الأشقر، هناء عبده. بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية. القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012، ص 141

² أحمد الأشقر، هناء عبده. المرجع السابق، ص 13

³ أحمد مهران، ميساء محروس. المرجع السابق، ص 12

المحاضرة السادسة: مكونات سياسة تنمية المجموعات المكتبية

لقد بين إيفانز ثلاث عناصر أساسية لسياسة تنمية المجموعات¹:

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 وموجز للمجتمع المستفيد من الخدمات يبين ملامحه العامة.

ب- 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 كذلك 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 اقتناؤها وفئات المستفيدين المزعم خدمتهم في كل مجال، وكذلك كثافة التغطية في الحدود الموضوعية والتي يمكن أن تقسم إلى أربع مستويات مختلفة على النحو التالي:

¹راشد، سيد محمد. علم المعلومات والمكتبات. عمان: دار الجنادرية، 2017. ص 80-85

***التغطية العامة:** وتعني باقتناء الكتب الشائعة الخفيفة المناسبة للقارئ العادي وينبغي أن تتم عملية التنقية سنوياً مع استبعاد الكتب التي يتجاوز عمرها ثلاث سنوات، ما لم يكن هناك مبرر قوي للإبقاء عليها (كاستناد الاستشهاد المرجعي بها)

***المجموعات التعليمية والمرجعية:** وتعني باقتناء المواد الحديثة والمصادر بأشكالها المختلفة خصوصاً الدوريات والصحف (المكتشفة منها) ويجب الاهتمام بتنمية مجموعة من المصادر المرجعية الحديثة.

***مجموعات البحث الشاملة:** وتعني باقتناء المصادر الحديثة وأكبر قدر ممكن من المصادر القديمة وذلك لأغراض الإعارة والخدمة المرجعية، إضافة إلى تنوع أشكال مصادر المعلومات. وهنا يجب مراجعة المقتنيات كل عامين أو ثلاثة لتحديد المصادر التي يمكن وضعها في وحدات الاختزان الاقتصادي الخاصة بالمواد التي يندر استعمالها.

***المجموعات الكاملة:** وتعني باقتناء كل ما يمكن اقتناؤه ويجب بذل أقصى جهد ممكن للحصول على جميع المواد القديمة، وخاصة المواد الأرشيفية والمخطوطات والتي لا تخضع عادة للتنقية ونظراً لارتفاع تكاليف الحصول على تلك المواد فإنه ينبغي على تدبير المبالغ والميزانيات اللازمة.

3. قضايا متفرقة¹:

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

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 (تسجيل، تنظيم... إلخ) كالمصادر المشتراة

فهنا سياسة بناء وتنمية المجموعات يمكن أن تنص على إمكانية قبول المصادر التي 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، وذلك حتى لا تواجه المكتبة في المستقبل أية مشكلات مع الجهات التي قامت بإهداء مثل تلك المصادر التي لم تحتفظ بها المكتبة.

¹راشد، سيد محمد. المرجع السابق. ص 86-87

التنقية والاستبعاد: يجب أن تكون سياسة المكتبة واضحة تنص على معايير تنقية المجموعات المكتبية وحدودها وأهدافها.

الإحلال والنسخ المتكررة: يجب أن تنص المكتبة على الظروف التي يسمح فيها بإحلال واستبدال بعض المصادر في المجموعة أو شراء عدة نسخ من نفس المصادر، وفي معظم الأحيان يكون إحلال نسخة مكان نسخة مستهلكة أو تالفة بشرط توافرها في سوق النشر، أو تم استخدامها في السنوات الخمس الماضية من طرف المستفيدين.

كما تلجأ المكتبات أيضا إلى استئجار الكتب بدلا من شرائها بينما تحتفظ بحقها في شرائها والإبقاء عليها إذا ما وجدت استمرارية الإقبال عليها. (بالنسبة للمصادر التي تلقى إقبال مؤقت من المستفيدين)

الرقابة وشكاوى القراء: ينبغي أن تنص السياسة المكتوبة على الخطوات المحددة التي تتبعها المكتبة بشأن الشكاوي والملاحظات التي تتلقاها من مجتمع المكتبة فيما يتعلق بالمجموعات، سواء بشأن المصادر الموجودة فعلا في مجموعاتها، أو تلك التي يرى المستفيد أن نقصها من المجموعة يؤثر في استفادته منها من خلال ملء استمارات من طرف المستفيدين أو القراء.

التقويم: يجب أن تنص السياسة المكتوبة على أهداف وطرق تقويم المجموعات المكتبية، حيث يجب تبين ما إذا كانت عملية تقويم المجموعات سوف تتم لأهداف داخلية بالمكتبة وذلك للتعرف على نقاط القوة والضعف فيها، أو بهدف مقارنتها بمثيلاتها أو لغرض التحقق من مدى نجاح القائمين على الاختيار في أداء مهامهم وذلك وفق الهدف المحدد للتقويم.

المحاضرة السابعة: خطوات إعداد سياسة تنمية المجموعات المكتبية

هناك مجموعة من الخطوات لابد من إتباعها عند إعداد سياسة تنمية المكتبات لأية مكتبة من المكتبات، وتتمثل هذه الخطوات في¹:

1. **تقرير أهداف المكتبة:** هذه الخطوة تعتبر أول إجراء في إعداد سياسة تنمية المكتبات.

إن الخدمة المكتبية لأي مكتبة من المكتبات، ولأي مجتمع من المجتمعات تكون موجهة أساس نحو أهداف محددة تتخذها المكتبة لنفسها، وهي أهداف تشتق عادة من أهداف المؤسسة الأم التي تقوم المكتبة على خدمتها. وعند تقرير أهداف المكتبة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار:

- أن تكون صياغة هذه الأهداف في عبارات واضحة ومفهومة لدى كل العاملين في الأقسام المختلفة بالمكتبة.
 - أن تكون هذه الأهداف من النوع الذي يمكن تحقيقه في المكتبة (أي أن تكون صياغة أهداف الخدمة المكتبية في أسلوب كمي حتى يمكن فيما بعد قياس درجة نجاح المكتبة في تحقيقه، بالإضافة إلى ذلك يجب أن يكون الهدف مرتبط بفترة زمنية محددة لتحقيقه).
 - أن ترتب هذه الأهداف فيما بينها حسب أولوية وأهمية كل منها في التنفيذ: أهداف المكتبة تختلف باختلاف طبيعة المجتمعات التي تخدمها كل من هذه المكتبات كما أنها تختلف أيضا في ضوء الإمكانيات المادية والبشرية التي تتمتع بها كل مكتبة.
2. **تحديد احتياجات المستفيدين:** وتتضمن هذه الخطوة الوسائل المختلفة التي تستخدمها المكتبة لمعرفة احتياجات الأفراد في مجتمعها إلى المعلومات، ومن الوسائل التي تستخدمها المكتبات فيما يلي:
- التحليل المستمر لمجتمع المكتبة فمثلا في المكتبة العامة يجب معرفة أية تغيرات تطرأ على البناء الديمغرافي لمجتمع المستفيدين، وكذا التعرف على القضايا أو المشكلات التي تستقطب اهتمامات الأفراد في المجتمع الذي تخدمه هذه المكتبة.
 - معرفة أية تغيرات في المناهج الدراسية و أساليب التدريس و القضايا التي تحظى بالاهتمام من جانب الأفراد في المدارس و الجامعات المختلفة التي تخدمها المكتبة.
 - استطلاع آراء الجماهير في منطقة المكتبة إلى المعلومات (هذا الإجراء له أهمية خاصة بالنسبة للمكتبة العامة، حيث لا توجد حدود واضحة لاهتمامات المستفيدين من هذه المكتبة، ومن ثم لا يمكن التنبؤ جيدا بنوعية المواد المكتبية التي يمكن بها مواجهة هذه الاهتمامات).

¹ جامعة الأزهر. المرجع السابق. ص ص 77-79

- تحليل الاستعارات الداخلية و الاستعارات الخارجية، وذلك للتعرف على اتجاهات مجتمع المكتبة للقراءة و استخدام المكتبة بوجه عام.
 - مراجعة الرصيد الحالي من المقتنيات ومقارنة نتائج هذه العملية مع نتائج استطلاع الجماهير، وكذلك بمؤشرات الاستعارة الخارجية و الاستعارات الداخلية بالمكتبة وذلك لمعرفة مدى وفاء المجموعات الحالية باحتياجات المستفيدين، وأيضا مدى الحاجة إلى تنمية هذه المجموعات.
3. تحديد فئات المستفيدين وأنواع المواد المكتبية التي يتم اقتنائها: وتضمن هذه الخطوة:

- فئات المستفيدين الذين يتم خدمتهم مكتبيا من خلال المواد التي يتم اقتناؤها للمكتبة (أطفال، كبار، فئات خاصة...)
 - أنواع المواد التي يتم اقتناؤها: مواد تقليدية، أو مواد غير تقليدية و النسب المئوية للمواد التي يتم اقتناؤها من بين كل هذه المواد.
 - * الطرق التي يتم استخدامها في اقتناء المواد المكتبية ومن بين هذه الطرق: الشراء، الإهداء و التبادل.
 - مصادر الحصول على المواد المكتبية: وهذه المصادر إما محلية أو مصادر أجنبية
 - أنواع المواد التي يتم استبعادها من المجموعات خلال عملية مراجعة الرصيد وتنقية المجموعات وتبيان سبب هذا الاستبعاد.
4. تحديد السياسات و الإجراءات الخاصة بالاقتناء: وتتعلق السياسات و الإجراءات بـ:

- الأدوات الببليوغرافية التي يمكن الاعتماد عليها في اختيار المواد وهذه عادة ما تكون: قوائم الناشرين وهي الببليوغرافيات التي يصدرها الناشر و غالبا ما تقدم مثل هذه القوائم بيانات عن المواد تتضمن اسم المادة، المؤلف أو المسؤول عن إنتاجها، القيمة العلمية للمادة... إلخ.
- الإعلانات عن المواد المكتبية سواء بالصحف أو المجلات أو بالإذاعة، التلفزيون أو في شكل ملصقات...
- تنظيم العاملين في مجال اقتناء المواد المكتبية و تحديد اختصاصات و مسؤوليات كل من هؤلاء فيما يتصل باختيار المواد للاقتناء بالمكتبة.
- بيان الطرق التي يمكن للمكتبة إتباعها لتحديد احتياجات المستفيدين إلى المعلومات.

-العلاقات التعاونية التي تقيمها المكتبة مع المكتبات الأخرى الموجودة في منطقة المكتبة، ويتضمن ذلك: تبيان طبيعة هذه العلاقات، أشكال التعاون مع كل مكتبة من هذه المكتبات.

5. صياغة سياسة تنمية المقتنيات: و هي الخطوة الأخيرة في إعداد سياسة تنمية المقتنيات وتتمثل في صياغة البيان الذي يعبر عن هذه السياسة ويجب مراعاة مايلي:

-أن يتم صياغة هذا البيان في عبارات محددة وواضحة.

-أن يتم توزيع هذا البيان على الأقسام المختلفة بالمكتبة، بحيث يكون في متناول مختلف فئات العاملين بالمكتبة ليكون بمثابة الميثاق أو الدستور الذي يلتزم المجتمع بكل بنوده.¹

¹ عبد الشافي، حسن محمد. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بنائها وتنميتها وتقييمها. الرياض: دار المريخ، 1986. ص 71

المحور الثالث
مراحل بناء وتنمية المجموعات المكتبية

إن خطوات بناء وتنمية المجموعات هي خطوات متتابعة في حلقة دائرية تتكرر كلما انتهت باستمرار مادامت المجموعة في نمو دائم. فلمجتمع المكتبة دور مهم في جميع العمليات مع العاملين بالمكتبة، حيث يشترك مجتمع المكتبة في الدراسات التي تجريها المكتبة لتحري وتحليل احتياجات مجتمعها، كما يشترك هذا المجتمع باختياراته لمصادر المعلومات ماعدا في عملية التزويد وذلك طبيعتها الفنية، حيث يقوم متخصصون لهم خبرة في إجراءاتها الفنية وليس لمجتمع المكتبة مدخلات مباشرة بهذا الشأن.

المحاضرة الثامنة: دراسة مجتمع المكتبة ووضع سياسة لتنمية المجموعات المكتبية

1. دراسة وتحليل مجتمع المكتبة:

بما أن الهدف النهائي لتوفير مصادر المعلومات هو إتاحتها لمجتمع المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات و الاستفادة منها لأغراضهم المختلفة، فإن دراسة هذا المجتمع وتحليله والتعرف على تركيبته وخصائصه وميوله ورغباته المعلوماتية يعد خطوة أساسية في عملية تنمية مجموعات مصادر المعلومات، وهو الحلقة الأولى التي يركز عليها نجاح الحلقات الأخرى في هذه السلسلة¹.

ويمكن التعرف على مجتمع المستفيدين من خلال إجراء مسح عام شامل لتبين الأبعاد المختلفة لخصائصه كبنية (أطفال، شباب، كبار السن)، جنسه (ذكور، إناث)، مستواه الثقافي والتعليمي، العادات والتقاليد السائدة فيه، اللغات المنتشرة فيه... إلخ. ويمكن أن تسير دراسة مجتمع المكتبة في ثلاث اتجاهات وهي²:

-دراسة المجتمع العام المحيط بالمكتبة

-دراسة مجتمع المستفيدين الفعليين الذين يستخدمون المكتبة ويستفيدون من خدماتها على نحو دائم.

-دراسة المستفيدين المحتملين أو المتوقعين وغير المستخدمين للمكتبة بغرض التعرف على حجمهم وطبيعتهم وأسباب عدم استخدامهم للمكتبة.

¹ همشري، عمر أحمد. المرجع السابق. ص 166

² همشري، عمر أحمد، عليان، ربحي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص 111

وتكون دراسة احتياجات مجتمع المكتبة أكثر صعوبة كلما زاد حجم ذلك المجتمع وتنوعت اهتماماته وتخصصاته، وينبغي على المكتبة إذا ما قررت إجراء مثل تلك الدراسة أن تبحث عن الإجابات للسؤالات التالية:

- أ. ما مدى التغطية التي سوف تقوم بها الدراسة لمجتمع المكتبة.
- ب. من سيقوم بالدراسة وجمع المعلومات.
- ج. ما المعلومات التي سوف يتم جمعها من خلال الدراسة.
- د. من أين ستُجمع البيانات والمعلومات المطلوبة وأساليب وأدوات جمعها.
- هـ. كيف سيتم تحليل البيانات التي جُمِعت.

1.1 مدى التغطية لمجتمع المكتبة: تختلف تغطية مجتمع المكتبة على إمكانات وظروف المكتبة، فقد تقتصر على المترددين من القراء الفعليين بالمكتبة لمعرفة المزيد عن احتياجاتهم من المعلومات ومدى رضاهم عن مجموعات المكتبة وخدماتها، وأحيانا تقتصر على مجموعات غير المستفيدين وغير المترددين من مجتمع المكتبة بغرض تحديدهم والتعرف على طبيعتهم واهتماماتهم واحتياجاتهم من المعلومات للعمل على تلبيتها من خلال مجموعات وخدمات المكتبة واجتذابهم إليها¹.

2.1 مسؤولية القيام بالدراسة وجمع المعلومات: قد يصعب على القائمين بالمكتبة تنفيذ دراسة المجتمع بأنفسهم لأسباب مختلفة كانشغالهم بأعمالهم وأنشطتهم اليومية، أو حرصا على حيادية القائمين على الدراسة ورغبة منهم في الحصول على استجابات أكثر صراحة، أو عدم خبرتهم بالقيام بمثل تلك الدراسات أو طبيعة وحجم مجتمع المكتبة، كل هذه الأسباب تدفعهم للاستعانة بمستشارين متخصصين من جهات خارجية أو حتى وضع خطة الدراسة ليتم تنفيذها كما أن هناك بعض المكتبات لا تملك إمكانية تمويل هذه الدراسات فتلجأ للاستعانة بالمتطوعين من المؤسسات الأكاديمية.

3.1 المعلومات التي سوف يتم جمعها: يختلف مدى التغطية للمعلومات التي سوف يتم جمعها حسب نوع المكتبة ومجالات اهتمامات أفراد مجتمعها. ومن بين هذه المعلومات نجد مثلا:

- معلومات جغرافية: هذه الأخيرة تساعد في فهم اتجاهات نمو المجتمع وتوزيعه وهذا ما يساعد على عدد النسخ التي ستوفرها المكتبة من العناوين.
- معلومات قانونية: وتختص بلوائح المكتبة خصوصا المتعلقة منها ببناء وتنمية المجموعات، والتنقية والاستبعاد، فوضوح هذه المعلومات يبعد العاملين بالمكتبة عن المشكلات التي يمكن أن تواجههم بسبب جهلهم للوائح والنظم والسياسات المعتمدة للعمل بالمكتبة.

¹ عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الوسائط الثقافية والمكتبات، 1998، ص45

4.1 جمع المعلومات والبيانات المطلوبة: يجب وضع خطة متكاملة للدراسة الميدانية قبل مباشرتها على أن تتضمن وسائل جمع البيانات، وتصوراً لكيفية تحليلها والنتائج المتوقعة من خلال وضع الفرضيات. وتعتبر المقابلات والاستبيانات من أهم الأدوات المستخدمة في جمع البيانات والمعلومات عن مجتمع المكتبة.

5.1 تحليل البيانات والمعلومات التي يتم جمعها: بعد جمع المعلومات والبيانات المطلوبة تأتي مرحلة إعدادها للتحليل، وذلك بالاعتماد على الأسلوب والشكل الذي جمعت به هذه البيانات، إضافة إلى قدرات القائمين على تحليلها، حيث يتم تجميع الإجابات بالنسبة لكل سؤال أو عنصر تحت كل مؤشر تمت دراسته، ومن ثم إجراء التحليلات الإحصائية الأولية عليها، وإيضاح العلاقات بينها في النهاية باستخدام الرسوم البيانية والمخططات التوضيحية، وعرض النتائج الأولية على المشاركين في عملية دراسة وتحليل مجتمع المكتبة للاستفادة من ملاحظاتهم ومقترحاتهم وتعليقاتهم، كما يعرض التقرير على جميع وحدات المكتبة لدراسة تأثيره على العمل في كل وحدة.

وعندما تتم دراسة وتحليل احتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات فإنه يتم تعديل سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية في ضوءها، إن وجدت هذه السياسة مكتوبة أصلاً وإلا فإن على المكتبة وضع تلك السياسة، وينبغي أيضاً وضع خطة تضمن استمرار جمع وتحديث البيانات والمعلومات عن مجتمع المكتبة.

2. وضع سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية:

و هذه الخطوة تأتي تالية للخطوة السابقة حيث أن وضع السياسات والإجراءات الخاصة باقتناء المجموعات لا بد وأن يتم في ضوء أهداف المكتبة واحتياجات مستفيديها. فمن القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بأوعية المعلومات ضرورة وجود سياسة مكتوبة ومرنة لتنمية المجموعات بكل مكتبة، توضح فلسفتها والأهداف الشاملة التي تعمل على تحقيقها، وتعد هذه السياسة المرجع النظري لمختلف القضايا المتعلقة بتنمية مجموعات مصادر المعلومات من اختيار وتزويد وخزن وتقييم وتنقية واستبعاد وإتاحة. إذن تمثل سياسة بناء وتنمية المجموعات الإطار العام الذي يحكم العمليات والتنفيذية في إدارة أوعية المعلومات في المكتبات، فهذه السياسة تعد أهم عناصر التخطيط. كما أن العديد من المكتبات لا تقوم بإعداد مثل هذه الخطة في عملية بناء وتنمية مجموعاتها، ولعل من أهم الأسباب في ذلك هو أن إعداد مثل هذه الخطة يحتاج إلى قدر كبير من البيانات والمعلومات والوقت والجهد، بالإضافة إلى أنها تحتاج إلى التعديل والتطوير المستمر، ويمكن أن نلخص جوانب الاستفادة من هذه السياسة للمكتبة مايلي¹:

¹ عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الوسائط الثقافية والمكتبات، 1998، ص 53

- تساعد الخطة على التوصل إلى وجهة نظر موحدة حول ماهية المجالات الموضوعية التي تحتاج إلى تطوير.
- تساعد على التنسيق بين الأفراد والمسؤولين عن المجموعة المكتبية في الوقت الحالي والمستقبلي.
- تساعد على تحقيق الاتساق بين المجموعات المكتبية.
- تساعد على اتخاذ القرارات بالنسبة للموضوعات المتعلقة ببناء وتنمية المجموعة المكتبية.
- تساعد على فهم طبيعة المجموعة المكتبية والاتجاهات المناسبة لنموها حتى تلبي احتياجات ورغبات مجتمع المكتبة.
- تساعد على مواجهة شكاوي 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.
- يمكن اعتمادها كدليل لتدريب المكتبيين المتدربين بالمكتبة.
- الرجوع إليها بشأن أي اختلاف في وجهات النظر مع الجهات التي تتبعها المكتبة والتي أقرت مسبقاً تلك السياسة المكتوبة.

المحاضرة التاسعة: اختيار المجموعات المكتبية (مصادر المعلومات)

1. مفهوم الاختيار:

تعد عملية الاختيار من أهم الأعمال التي تقوم بها المكتبة، إذ يتوقف عليها مدى نجاحها أو إخفاقها في تحقيق أهدافها، وهي عملية تحتاج إلى تضافر جميع جهود المكتبيين والمهتمين

بشؤون المكتبة من موظفين ورواد، كما تتطلب معرفة جيدة بما تحتاجه المكتبة بما يتناسب مع أهدافها ووظائفها وحاجات روادها.¹

يُعرّف الاختيار بأنه عملية المقارنة أو التوفيق بين حاجات القراء من وثائق ومعلومات، وبين ما هو متوفر منها ومحاولة الحصول عليها من أجل تلبية احتياجاتهم.²

إذن يجب أن تكون هناك سياسة واضحة و مكتوبة لعملية اختيار المواد المكتبية تتناسب مع واقع و تطلعات المكتبة، على أن تكون هذه السياسة قابلة للتغير والتطوير وفق أي المواد يجب توفيرها للمكتبة، وهذا يعني إمكانية المقارنة و الموازنة بين مادتين مكتبتين أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة.

2. أسباب عملية الاختيار: يمكن حصر أهم الأسباب التي تدفع المكتبات إلى عملية اختيار المواد المكتبية بما يلي:³

-ضخامة الإنتاج الفكري سواء على المستوى المحلي أو الوطني أو العالمي، وهذا ما يؤدي إلى صعوبة الحصول على كل ما ينشر، وذلك لأنه ينشر أكثر من مليار صفحة من كتاب أو مجلة أو مطبوع كل عام في العالم.

-ميزانية المكتبة دائماً محدودة بمقدار معين من المال يصعب تجاوزه، أي أنها لا تستطيع شراء كل ما تحتاج إليه، ولهذا لا بد من الاختيار ضمن الإمكانيات المالية المتوفرة.

-المساحة المخصصة لحفظ المواد المكتبية عادة محدودة، مصممة أصلاً لاستيعاب عدد محدود من الكتب و المواد المكتبية الأخرى، بالإضافة إلى الأثاث و الأجهزة وغيرها.

-لا بد من الاختيار حتى تحقق المكتبة مبدأ إيصال الكتاب للقارئ المناسب و في الوقت المناسب، ضرورة اختيار الكتب القيمة و النافعة للقراء و التي تقع ضمن دائرة اهتماماتهم وحاجاتهم وضرورة الحصول عليها بالطرق المختلفة وتوفيرها للمستفيدين في أقرب فرصة ممكنة.

-عدد الموظفين في معظم المكتبات محدودة و موزع على الأقسام و الوظائف و النشاطات المكتبية المختلفة، أي أن هناك عدد محدود من الموظفين للقيام بطلب و استلام و تدقيق وتسجيل المواد المكتبية التي ترد إلى المكتبة، وبالتالي ليس من الممكن اختيار الآلاف الكتب لمكتبة ليس لديها كواد بشرية كافية، لأن هذه الكتب بحاجة إلى كواد بشرية كافية

¹ صوفي، عبد اللطيف. مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، 2001. ص 235

² عبايدة، حسان. مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2004. ص 92

³ عليان، ربحي مصطفى، يسري، أبو عجمية. تنمية مجموعات المكتبة: التزويد. عمان: دار صفاء، 2000. ص 17-18

،لأن هذه الكتب بحاجة إلى كوادر بشرية كافية و مدربة لمتابعة الإجراءات الفنية اللازمة لها.

-الظروف السياسية و الاجتماعية و الدينية التي يمر بها المجتمع، بالإضافة إلى ظهور كثير من الكتب التجارية ذات المستوى العلمي والفني الرديء وتحقيق مبدأ اختيار الكتاب المناسب للقارئ المناسب.¹

3. العوامل المؤثرة في عملية الاختيار:²

- ✓ نوع المكتبة في عملية الاختيار.
 - ✓ حجم المكتبة من حيث المبنى و المجموعات
 - ✓ طبيعة مجتمع المكتبة من حيث مستواه الأكاديمي و خصائصه المختلفة، ومدى استخدامه للمكتبة وطبيعة حاجاته للمعلومات.
 - ✓ حجم الميزانية:المبالغ المالية المخصصة للمكتبة بشكل عام، ولشراء المواد المكتبية بشكل خاص، فكلما كانت الميزانية محدودة كلما كان الاختيار أدق و أكثر صعوبة والعكس صحيح.
 - ✓ الموقع الجغرافي للمكتبات من حيث قربها أو بعدها عن المكتبات ومراكز المعلومات وكذا من ناحية وجود علاقات تعاون بينها وبين المكتبات الأخرى المجاورة.
 - ✓ مجموعات المكتبة من حيث قوتها وغناها أو فقرها.
 - ✓ طبيعة الجهة المسؤولة عن عملية الاختيار من حيث المستوى و الخبرة و التخصص و الميول.
 - ✓ طبيعة الخدمات التي تقدمها المكتبة أو مركز المعلومات.³
- ### 4. أدوات الاختيار:يحتاج العاملون في المكتبة بشكل عام والمسؤولين عن عملية الاختيار بشكل خاص إلى عدد من الأدوات المساعدة في عملية الاختيار والتي منها ما هو مطبوع ومنها ما هو غير مطبوع.

1.4. أدوات (وسائل)الاختيار الغير مطبوعة: تشمل ما يلي:

✍ الفحص والاختيار الفعلي للمادة المكتبية و يتم ذلك بفحص المادة المكتبية في أماكن تواجدها أو بيعها لاختيار المناسب منها،وقد يرسل الناشر أو الموزع نسخا من المواد الجديدة إلى المكتبة للإطلاع عليها واختيار ما يناسبها.

¹همشري، عمر أحمد؛ عليان، ربحي مصطفى. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: مؤسسة الرؤى العصرية، 1996. ص 125

²عليان، ربحي مصطفى، يسري، أبو عجمية. تنمية مجموعات المكتبة:التزويد. عمان: دار صفاء، 2000. ص 17-18

³همشري، عمر أحمد. المرجع السابق. ص 171

✍ زيارة معارض الكتب والتي تعتبر من أنجح وسائل الاختيار للمواد المكتبية، لما تتيحه من فرصة للحصول على المواد المطلوبة بسرعة وبأسعار معقولة¹.

✍ مقترحات القراء لشراء مادة معينة وهذه الاقتراحات تدعم وتقوي الصلات ما بين المكتبة ومجتمع المستفيدين لما تلعبه من دور في سد الثغرات التي قد توجد في مجموعات المكتبة².

2.4 أدوات (أساليب) الاختيار المطبوعة: والتي يمكن حصرها في الأدوات البيبليوغرافية التالية:

* **قوائم الناشرين:** هي قوائم مصادر المعلومات التي ينشرها الناشر وغالباً ما تقتصر على إخراج البيانات البيبليوغرافية الأساسية عن المصادر وأثمانها.

* **إعلانات الناشرين:** هي إعلانات الناشرين والموردين للترويج لمصادر المعلومات لديهم، وقد تكون الإعلانات في الصحف، الدوريات العامة، أو المتخصصة، وقد تكون في مطويات مستقلة توزع على المكتبات وغيرها³.

* **نقد ومراجعة مصادر المعلومات:** تفرد الكثير من الدوريات سواء العامة أو المتخصصة منها باباً فيها لنقد وعرض المصادر الجديدة، ويتراوح ذلك بين تقديم نبذة مختصرة، أو التعليق عليها بيان محاسنها وسلبياتها ومصدر المعلومات والمستوى الذي يناسبه من المستفيدين مما يساعد على الاختيار السليم.

* **البيبليوغرافيات (الورقيات) بأنواعها:** حيث تقدم بعض المعلومات البيبليوغرافية عنها، وإذا كانت مشروحة فإنها تعطي معلومات وافية عن محتوى المادة وقيمتها العلمية وتعليقات وصفية وتحليلية ونقدية، هدفها العام الإرشاد والتوجيه. وقد تصدر البيبليوغرافيات عن دور النشر أو عن المؤسسات الحكومية أو عن الهيئات والجمعيات والمنظمات المتخصصة. ومن أهم البيبليوغرافيات المستخدمة كأدوات للاختيار الأنواع التالية منها: البيبليوغرافيات الوطنية، البيبليوغرافية التجارية، البيبليوغرافيات الموضوعية...

* **الفهاريس المطبوعة.**

* **القوائم المقترحة وقوائم المجموعات الأساسية:** مثل قوائم المكتبات العامة والمكتبات الأكاديمية، قوائم المكتبات المدرسية...

* **قوائم لاختيار أشكال معينة من مصادر المعلومات:** تركز بعض القوائم اهتمامها على أشكال معينة من مصادر المعلومات كالأشكال السمعية والبصرية أو المصغرات أو الأشكال المستخدمة مع الكمبيوتر كالأقراص الممغنطة أو أقراص الليزر.

¹ بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار حامد، 2008، ص 226

² عليان، ربحي مصطفى، يسري، أبو عجمية. تنمية مجموعات المكتبة: التزويد. عمان: دار صفاء، 2000، ص 53

³ خليفة، شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العلمية. الرياض: دار المريخ، 1984، ص 98

5. الخطوات التنفيذية لاختيار مصادر المعلومات¹:

1.5 إعداد وتوزيع بطاقات طلب مصادر المعلومات:

حيث تتكون هذه البطاقات من البيانات البيبليوغرافية اللازمة لتحديد مصدر المعلومات والتعرف عليه وتتمثل هذه المعلومات في: اسم المؤلف، عنوان المصدر، الطبعة، رقم المجلد، مكان النشر، اسم الناشر، سنة النشر، اسم صاحب الطلب وتاريخه، والمكان الذي استقى منه صاحب الطلب هذه المعلومات، وكذا البيانات التي تسهل مهمة التحقق من هذه البيانات تمهيدا لتزويد المكتبة بمصادر المعلومات التي تم اختيارها.

2.5 تجميع وتسليم المقترحات والاختيارات المختلفة: ليتم في النهاية دراسة قوائم مصادر المعلومات المختارة في ضوء سياسة الاختيار المكتوبة التي وردت ضمن سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية للخروج بالقوائم النهائية التي اختارتها المكتبة. وقبل الاختيار الفعلي لمصادر المعلومات، لابد من القيام بعملية تقييم شاملة للتأكد من أنها مناسبة وتلبي حاجات المستفيدين، وتسدد فراغا في المكتبة.

6. مسؤولية اختيار المجموعات: تختلف مسؤولية اختيار المواد المكتبية من مكتبة إلى أخرى، ومن الأفضل أن تُشكّل في المكتبات "لجنة الاختيار" حيث تضم هذه اللجنة²:

- مدير المكتبة أو مركز المعلومات.
 - بعض العاملين في المكتبة أو في مركز المعلومات بشكل عام وفي قسم التزويد بشكل خاص.
 - بعض المتخصصين ممن لديهم الخبرة ويعملون في المؤسسة الأم.
 - فئة مختارة بعناية من مجتمع المستفيدين.
- ومهما كانت الأطراف المشاركة في وضع سياسة الاختيار أو تنفيذها فيفضل أن تتوفر لديها الشروط والمؤهلات التالية:

-ثقافة عامة واسعة الاطلاع.

-معرفة جيدة بمصادر المعلومات في مجاله³.

¹ عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الوسائط الثقافية والمكتبات، 1998. ص 89-90

² عبد المعطي، ياسر يوسف. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات في مطلع القرن الحادي والعشرين. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2010. ص 107-108

³ همشري، عمر أحمد. المرجع السابق. ص 173

- معرفة كافية بالمؤلفين في الموضوعات التي يختار فيها ،وكذا مجالات التفوق لهم وجوانب القوة والضعف في إنتاجهم الفكري.

- معرفة جيدة بمجتمع المستفيدين

- يجب أن تكون له قدرة لغوية مناسبة، وإجادة أكثر من لغة عالمية

- يجب أن تكون لديه صورة واضحة ومعرفة شاملة وكافية وجيدة بمصادر المعلومات والمجموعات المكتبة المتوافرة والموضوعات التي تغطيها و جوانب القوة والضعف في تلك التغطية.

- يجب أن يكون موضوعيا و حياديا في ممارسته لعمليات الاختيار ويتبع أسسا ومبادئ معينة لاختيار مصادر المعلومات.

المحاضرة العاشرة: (الاقتناء) التزويد بالمجموعات المكتبية

1. مفهوم التزويد:

التزويد لغة من الفعل الرباعي، زَوَّدَ، وهو تأسيس الزاد أو الطعام، وتَزَوَّدَ أي اتخذ زاداً ومنه الزيادة والنمو¹.

أما التزويد اصطلاحاً فله عدة تعريفات منها:

تعريف (Ford) بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات².

وبشكل عام يمكن تعريف التزويد بأنه: عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة و المناسبة للمكتبة و لمجتمع المستفيدين منها خلال المصادر المختلفة للتزويد كالشراء ،الإهداء،الإيداع وذلك بعد اختيار دقيق لها ضمن شروط أو سياسة اختيار معينة،وكل ذلك ضمن ميزانية محددة من أجل إغناء و تطوير مجموعات المكتبة المختلفة لتقديم خدمات أفضل للمستفيدين³.

¹همشري ،عمر أحمد.المرجع السابق.ص173

²عليان،ربحي مصطفى ،أبو عجمية ،يسري.تنمية وتقييم المجموعات في المكتبة ومؤسسات المعلومات.عمان:دار صفاء،2005.ص66

³الصرايرة،خالد عبده.المرجع السابق.ص62

2. طرق الاقتناء:

1.2 تزويد المكتبات بمراجع المعلومات عن طريق الشراء:

بعد أن يتم اختيار مصادر المعلومات تقوم المكتبة بمجموعة من الإجراءات لتوفيرها وتتمثل هذه الإجراءات في:

1.1.2 استلام قوائم مصادر المعلومات المختارة:

-تجميع اقتراحات المستفيدين:تبدأ عملية طلب مصادر المعلومات المختارة بتعبئة نموذج خاص لهذا الغرض على شكل بطاقة مكونة من قسمين رئيسيين هما:

✓ القسم الأول ويشمل البيانات الببليوغرافية الكاملة (إن أمكن) عن مصدر المعلومات المطلوب كالمؤلف،العنوان،الطبعة،مكان النشر وتاريخ النشر والناشر،الصفحات والترقيم الدولي الموحد للكتاب والترقيم الدولي الموحد للدوريات والسعر وعدد النسخ المطلوبة.

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

وأحيانا تقدم اقتراحات الشراء إلى قسم التزويد على شكل كتب رسمية ،أو تقدم قوائم وكتالوجات الناشرين والببليوغرافيات المختلفة وعليها إشارات خاصة مثل(√) بجانب مصادر المعلومات المطلوب شراؤها،وفي جميع الأحوال يجب تقديم البيانات الببليوغرافية كاملة عن مصدر المعلومات المقترح شراؤه،ويقوم قسم التزويد بإكمال المعلومات ناقصة(إن وجدت) من المصادر وأدوات الاختيار المختلفة.فقسم التزويد هو المسؤول عن تطوير وبناء المجموعات المكتبية بكافة أشكالها¹.

كما يقوم قسم التزويد بعدة وظائف نذكر بعضها كالآتي²:

-توفير أدوات الاختيار كفهارس الناشرين والموزعين والببليوغرافيات بأنواعها.
- إعداد السجلات الخاصة بأنشطة القسم المختلفة كسجلات الشراء والإهداء والتبادل والإيداع والتزويد التعاوني،وسجلات المراسلات والسجلات المالية وغيرها.
- توزيع ميزانية التزويد وفقا لأشكال مصادر المعلومات.
-اختيار مصادر المعلومات بالتعاون مع لجنة الاختيار المسؤولة،وتقديم بيانات ببليوغرافية كاملة عن هذه المصادر،ويتم ذلك إما من خلال أدوات الاختيار المطبوعة أو من خلال شبكات المعلومات وقواعد البيانات ومواقع الناشرين الالكتروني.

¹إسماعيل،حسن صالح؛الورغي،أمين.الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات.عمان:مؤسسة الوراق،2014.ص90

²همشري،عمر أحمد.المرجع السابق.ص ص 174-175

-تسلم مصادر المعلومات الواردة مع مراسلاتها وفواتيرها، ثم القيام بتدقيق هذه المراسلات والفواتير ومتابعتها¹.

-مراجعة الفواتير والتأكد من مطابقة الأسعار ونسب الحسم ومصاريف الشحن، مع ما هو متفق عليه و تحويلها إلى الإدارة المالية لتسديدها، مع الاحتفاظ بنسخ منها وبسجلات السداد.

- إصدار النشرات الإعلامية وقوائم الإضافات الجديدة، وتقديم بعض الخدمات الببليوغرافية لمن يشاء من الباحثين والمهتمين².

-وضع سياسة شراء واضحة ومحددة يتم من خلالها الحصول على أفضل المطبوعات بأقل التكاليف وبأسرع وقت ممكن.

2.1.2. التحقق الببليوغرافي (الورقي): وبعد أن تتم عملية تدقيق المعلومات الواردة في نموذج الطلب وتكملة المعلومات الناقصة، تعرض هذه النماذج أو قوائم الكتب المطلوبة على لجنة الاختيار. فإذا لم توافق اللجنة على طلب المادة يعاد النموذج الخاص إلى الجهة التي طلبت المادة مع إبداء الأسباب المقنعة.

3.1.2 البحث الببليوغرافي: يتم في هذه المرحلة التأكد من صحة البيانات الموجودة عن مصدر المعلومات الذي تم اختياره أو التوصية به، وتصحيح أية أخطاء وردت بها. كما يتم أحيانا استكمال النقص في تلك البيانات، كما يتم الإشارة في بعض الأحيان على بطاقة مصدر المعلومات إلى وسيلة الاختيار التي استخدمت في عملية البحث الببليوغرافي وذلك للتأكد من بيانات المصدر وهذا للرجوع إليها في حالة حدوث أخطاء³.

4.1.2 تحديد مكان التوريد⁴: عند اكتمال عمليتي التحقق والبحث الببليوغرافي بالنسبة لمصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة، ينبغي على القائمين على التوريد بالمكتبة أن يقوموا بتحديد المكان المناسب لتزويد المكتبة بمصدر المعلومات المطلوب.

5.1.2 إعداد أوامر التوريد (طلب الشراء) وإرسالها إلى المورد⁵:

وتشمل هذه الأوامر على البيانات الببليوغرافية التي تصف مصدر المعلومات المطلوب كإسم المؤلف، عنوان الكتاب، رقم الطبعة. كما يكفي أحيانا بتسجيل الرقم المعياري الدولي للكتاب. وترسل أوامر التوريد إلى الناشر أو المورد بعدة طرق ووسائل أهمها:

¹حبر، هاني. التوريد في المكتبة الجامعية. رسالة النجاح، ع6، 1983. ص13
²عليان، ربحي مصطفى، يسري، أبو عجمية. تنمية مجموعات المكتبة: التوريد. عمان: دار صفاء، 2000. ص74
³جامعة الأزهر. المرجع السابق. ص ص 122-123
⁴كوداش جنيدي، نبيلة. مساهمة في وضع سياسة تنمية مقتنيات مكتبة المركز الجامعي زيان عاشور الجلفة. مذكرة ماجستير: جامعة الجزائر، 2006. ص106
⁵همشري، عمر أحمد. المرجع السابق. ص ص 178-179

- البريد العادي خاصة عند طلب المواد من داخل القطر.
- البريد الجوي وخاصة في حالة طلب المواد من بلدان بعيدة.
- التلكس وهو وسيلة جيدة وسريعة ولكنها مكلفة بعض الشيء.
- التليفون وهو أسرع الطرق وأسهلها ولكنه أكثرها كلفة.
- الحاسوب حيث يمكن طلب المواد المكتبية من بعض دور النشر في الدول المتقدمة إلكترونياً وبشكل مباشر on line.

6.1.2 متابعة أوامر التوريد: ينبغي على المكتبة بعد إرسال أوامر التوريد متابعتها من خلال مراجعة فهرس أوامر التوريد والذي يبين تاريخ إرسالها، إضافة إلى احتفاظ المكتبة بنسخ من الخطابات لأوامر التوريد والتي تبين الفترة المسموح بها للتوريد. كما تولي المتابعة أهمية خاصة للمصادر المطلوبة على وجه السرعة والتي يمكن متابعتها بطرق فعالة وسريعة من خلال الهاتف والفاكس والتلكس¹. وتتناول المتابعة عادة تعديل بيانات أو طبعات أو إلغاء مواد من قبل المكتبة أو الناشر (المورد)

7.1.2 تسلم مصادر المعلومات ومستنداتها: بعد فترة زمنية قد لا تتجاوز عدة أسابيع وقد تصل إلى عدة شهور تصل المواد المطلوبة في طرود خاصة، ومعها الفاتورة والبطاقة الكربونية التي أرسلت مع كتاب الطلب، وهنا يمكن للمكتبة استلام تلك المصادر تبعاً لعدة خطوات:

- فتح الطرود ويتم مراجعة مصادر المعلومات التي بداخلها ومقابلتها بفاتورة المورد، وإذا لم نجد تلك الفاتورة فإنه بإمكاننا الاعتماد على قائمة الشحن للتأكد من مطابقة مصادر المعلومات لما جاء في فاتورة المورد.
- مراجعة فاتورة المورد على فهرس أوامر التوريد سواء بشكله البطاقي أو المحسوب.

- سحب البطاقات الموجودة في فهرس المواد تحت الطلب (لأن هذه المواد وصلت للمكتبة)، كما تسحب البطاقات التي رتبت حسب رقم الطلب.

8.1.2 مراجعة مستندات الصرف: يتم في هذه المرحلة مراجعة الفواتير المالية للتأكد من صحتها ونسبة الحسم المتفق عليها، وأيضاً مدى التزام المورد بالمدة المحددة للتوريد، وإذا كانت هناك أية غرامات مالية مترتبة عليه نتيجة تأخره في التوريد بناءً على شروط اتفاق التوريد. بعد مراجعة الفواتير والتأكد من سلامتها تحول المكتبة الفواتير إلى الدائرة المالية المسؤولة سواء في داخل المكتبة أو المؤسسة الأم لمتابعة الأمور المالية²، كما يجب على المكتبة الاحتفاظ بكل السجلات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية والفواتير في ملفات خاصة من أجل التدقيق ولمتابعة الجرد، أو لأية أغراض مستقبلية حيث قد يطلب المواد التي أرسلها مرة أخرى.

¹ جامعة الأزهر، المرجع السابق، ص 127
² همشري، عمر أحمد، المرجع السابق، ص 180

9.1.2 إعداد المواد الواصلة: بعد استلام المادة المطلوبة و قبل وضعها على الرفوف تقوم المكتبة بعدة عمليات تتمثل في:

- تسجيل المواد الواصلة في السجلات الخاصة.
- وضع الختم الخاص بالمكتبة على الكتاب(ختم الملكية)و الذي يضم :إسم المكتبة،الرقم المتسلسل للمادة وتاريخ الإدخال ورقم التصنيف.
- تغليف أو تجليد الكتاب غير المجلد وفق سياسة المكتبة لهذا الغرض.
- فهرسة وتصنيف المواد.
- وضع رقم التصنيف على كعب الكتاب سواء بالكتابة بالقلم الكهربائي أو باستخدام الملصقات المناسبة أو أي طريقة أخرى مناسبة.
- إعداد بطاقات و جيوب الإعارة المناسبة.
- استخدام الوسائل الأمنية اللازمة لحماية الكتاب من السرقة مثل:الشريحة التي توضع في كعب الكتاب أو أي طريقة أخرى مناسبة.

10.1.2 إعلام المستفيد بوصول مصادر المعلومات التي طلبها:على المكتبة إخطار طالب الكتاب عن وصوله وإمكانية استخدامه.

2.2 تزويد المكتبات بمراجع المعلومات عن غير طريق الشراء:

بالرغم من اعتماد المكتبات على الشراء كمصدر رئيسي في عملية التزويد إلا أن هناك مكتبات تعتمد بالإضافة إلى الشراء على مصادر أخرى في عملية التزويد والتمثلة في التبادل بين المكتبات،الإهداء،والإيداع القانوني هذا الأخير يتم في المكتبات الوطنية،بالإضافة إلى مصدر آخر تلجأ إليه بعض المكتبات وهو تأجير مصادر المعلومات أو إقامة برامج تعاونية بينها لإيداع وتخزين مصادر المعلومات.

1.2.2. التبادل: وهو اتفاق أو تعاقد مكتوب بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينهما، بحيث تقدم كل منهما للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها بدون تعاملات مالية.¹وهناك بعض المبادئ العامة للتبادل يجب على المكتبات ومراكز المعلومات الأخذ بها،ومن أهمها²:

- أن لا يكون هدف التبادل من المصادر عديمة الفائدة أو الرديئة.
- أن يكون التركيز على عامل النوع وليس الكم.
- أن يكون التبادل متوازناً ومتكافئاً ومرضياً لأطراف التبادل.
- أن تكون مصادر المعلومات المعدة للتبادل بحالة مادية جيدة وسليمة.

¹الدباس،ريا أحمد.خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية.عمان:دار البداية،2012.ص76
²همشري ،عمر أحمد.المرجع السابق.ص183

2.2.2 الإهداء: يرتبط الإهداء ارتباطاً وثيقاً بعملية التبادل حيث أن كل منها لا يتطلب تعاملًا ماليًا مباشرًا، كما أن الهدايا غير المرغوب فيها قد تصبح مواد للتبادل مع مكتبات أخرى¹.

يساهم الإهداء في إثراء وتنمية المجموعات، والإهداء هو أن يُقدّم شخص ما أو مؤسسة ما للمكتبة مادة مكتبية أو أكثر مجاناً وبدون مقابل، أما الاستهداء فهو أن تطلب المكتبة أو مركز المعلومات من شخص ما أو هيئة ما تزويدها بمادة مكتبية على سبيل الإهداء، وتأتي الإهداءات من جهات متنوعة أهمها:

- المؤلفون، والمترجمون، والمحققون، والمحرّرون..
- المؤسسات والهيئات التي لها إصدارات كالجامعة ومراكز البحوث...
- الوزارات والدوائر الحكومية المختلفة التي تصدر مطبوعات حكومية غالباً.
- المكتبات التي غالباً ما تقوم بتقديم الهدايا لبعضها البعض.

وفي حال قبول الهدايا هناك العديد من الإجراءات التي يجب القيام بها وهي²:

- 1- تتسلم المكتبة مصادر المعلومات المهداة وتسجل البيانات البيبليوغرافية الخاصة بها مع اسم وصاحب الهدية... في سجل خاص بالهدايا حتى يسهل متابعة وتنمية الإهداء كمصدر مهم من مصادر التزويد في بناء المجموعات المكتبية، كما تحتفظ بعض المكتبات بفهرس بطاقي بأسماء المهددين تدون فيه تلك الهدايا.
- 2- ترسل المكتبة خطاب شكر لصاحب الهدايا و أحياناً شهادات تقدير خاصة، وذلك حسب قيمة تلك الهدايا كنوع من التقدير والإعراب عن الشكر. (يتعين على مدير المكتبة تحرير خطاب شكر خاص يوقعه شخصياً)
- 3- إعداد إحصاءات كاملة ودقيقة تبين مصادرها وطبيعتها ومقارنتها بالإحصاءات السابقة، ودراستها حتى تضمن الاستمرار والنماء لهذا المصدر.
- 4- تقوم بعض المكتبات بختم أو لصق بطاقة مطبوعة داخل مصدر المعلومات تشير إلى أنه هدية، ويتم ذكر على كل كتاب إسم المتبرع وهذا ما يشجع الآخرين على تقديم مثل تلك الهدايا للمكتبة. (الإعراب عن الشكر للمهدي)³

3.2.2 الإيداع القانوني¹:

¹ عبد الله إسماعيل، حسن صالح، الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد- الفهرسة- التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق، 1999. ص 81

² عليان، ربحي مصطفى؛ أمين النجداوي. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009. ص ص 168-169

³ هاني، وجيه جبر. الخطة الإستراتيجية وتجويد العمل في المكتبات الجامعية: مكتبات جامعة النجاح الوطنية أنموذجاً. عمان: دار زهدان، 2018. ص 47

الإيداع القانوني هو عبارة عن القانون الذي يُلزم المؤلف أو الناشر أو الطابع منفردين أو متضامين أو أي جهة أخرى تمتلك حقوق الطبع أو النشر لأي مصدر معلومات (مطبوع، سمعصري، إلكتروني) بإيداع نسخة أو أكثر منه مجاناً لدى المكتبة الوطنية أو أي مكتبة أخرى يحددها القانون، ليعطى المصدر بعدها رقماً للإيداع. وتتمثل أهداف الإيداع القانوني في²:

- جمع و حفظ التراث الوطني.
- يساعد على ترويج الأعمال الفكرية والثقافية من خلال إصدار الببليوغرافيات الوطنية والفهارس الوطنية ونشرات الإيداع.
- وسيلة جيدة لتنمية وتنظيم مجموعات المكتبة أو الجهة المسؤولة عن الإيداع وفق منظومة واحدة.

4.2.2 برامج التزويد (الاقتناء) التعاوني

:ونقصد به أن تعمل مكتبتان أو أكثر معا للحصول على مصادر المعلومات بشكل تشاركي أو تقاسمي، بهدف الارتقاء بمستوى الخدمات المكتبية والمعلوماتية المقدمة إلى المستفيدين. ويتم في التزويد التعاوني اتفاق المكتبات ومراكز المعلومات المتعاونة على أن تقوم كل منها بالتركيز على الحصول على مصادر المعلومات في حقل أو موضوع معين من موضوعات المعرفة البشرية، أو شكل معين من أشكال مصادر المعلومات، وإتاحة هذه المصادر لجميع المكتبات ومراكز المعلومات المتعاونة ضمن ضوابط محددة مكتوبة وواضحة تحدد واجبات كل طرف من الأطراف المتعاونة ومسؤولياته وحقوقه، مما يجعل التزويد التعاوني يسير على نحو منظم وقانوني. كما يرتبط التزويد التعاوني لمصادر المعلومات ارتباطاً وثيقاً مع الأشكال الأخرى للتعاون، كالفهرسة التعاونية، إنشاء الفهارس الموحدة، تبادل الإعارة بين المكتبات ومراكز المعلومات³.

5.2.2 تأجير مصادر المعلومات:

تلجأ بعض المكتبات إلى تأجير مصادر المعلومات لفترات محدودة، ومن المكتبات التي تلجأ إلى هذا الأسلوب المكتبات العامة. ونأخذ على سبيل المثال في الولايات المتحدة الأمريكية نجد شركة مكنوتن Mc Naughton التي تقدم خططا لتأجير المصدر، حيث توفر للمكتبات العامة النسخ التي تحتاجها من المصادر المتوفرة أو الرائجة، مما يجنبها شراء تلك المصادر التي لا يدوم الاهتمام بها طويلاً في المكتبات. كما أن للمكتبة الحق في

¹النواسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الفكر، 2010. ص ص

147-146

²العريضي، جمال توفيق. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الأكاديميون، 2016. ص 11

³همشري، عمر أحمد. المرجع السابق ص ص 185-186

شراء ما تريد الإبقاء عليه من تلك المصادر التي لديها، كما يتم تأجير بعض المصادر المرجعية التي تتغير وتتطور باستمرار مثل: أطلس الطرق والشوارع الرئيسية في الولايات المتحدة الأمريكية، ويشترط على المكتبات إعادته في وقت معين لاستبداله بالأطلس الجديد¹.

المحاضرة الحادي عشر: تنقية المجموعات المكتبية

1. مفهوم تنقية المجموعات المكتبية: تعد حلقة تنقية مجموعات مصادر المعلومات الحلقة ما قبل الأخيرة في سلسلة تنمية مصادر المعلومات، فتنقية المجموعات المكتبية هي فحص مصادر المجموعات المكتبية وتحديد قيمتها الحالية لمجتمع المكتبة بغرض تنقية المجموعة من المصادر التي تقل الاستفادة منها بدرجة كبيرة² وتهدف إلى تكوين مجموعة قوية وحديثة ومناسبة من مصادر المعلومات (التركيز على النوعية وليس الكمية) وتوفير مساحة أكبر على الرفوف. ومصطلح تنقية المجموعات ليس مرادفا للاستبعاد فالأخير هو أحد نتائج التنقية، إذن فتنقية المجموعات تتضمن جوانب مختلفة لتنفيذها تبدأ بمراجعة وفرز المجموعات الراهنة ثم تحديد المجموعات التي ترى المكتبة عدم صلاحيتها إما بتتقدم المادة العلمية بها، أو لاحتوائها على أفكار معلومات تتعارض مع أخلاقيات المجتمع وتقاليد وقيمه³.

¹ عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الوسائط الثقافية والمكتبات، 1998. ص 112-113

² عيد الله إسماعيل، حسن صالح. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق، 1999. ص 81

³ عبد المنعم موسى، عادة الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية مجموعات المكتبات التقليدية والرقمية. القاهرة، دار الجامعيين للطباعة والتجليد، 2008. ص 102

2. سياسة تنقية المجموعات ومعاييرها:

إن عملية تنقية المجموعات المكتبية تحتاج إلى الإعداد الجيد والمعايير المناسبة التي يتم بناءا عليها تنفيذ برامج التنقية، فعلى المسؤولين قبل القيام بهذا العمل وضع بعين الاعتبار مجموعة من العناصر مثل: أهداف المكتبة، المخصصات المالية لشراء عناوين جديدة، وعلاقة كتاب ما بالكتب الأخرى في نفس الموضوع، احتمالات استخدام كتاب ما في المستقبل، وعندما تصبح هذه الأمور واضحة يمكن للمكتبة القيام ببرنامج التنقية.

وتتضمن عملية التنقية جوانب مختلفة لتنفيذها فتبدأ المكتبة أولا بمراجعة وفرز المجموعات بغرض تنقيتها، ثم فصل المجموعات التي ترى المكتبة عدم صلاحيتها ثم يأتي اتخاذ القرار نحو هذه المجموعات باستخدام إحدى الأساليب التالية¹:

-**الترحيل**: ويعني نقل أوعية المعلومات من المكتبة إلى مستودعات أو مخازن المكتبة، أو غيرها وبذلك يتم عزل الأوعية التي يقل عليها الطلب عن الأوعية النشطة.

-**الاستبعاد**: ويعني التخلص من الأوعية بصورة مؤقتة أو دائمة كإهدائها إلى مكتبات أخرى أو بيعها أو التبادل بها.

-**تحويل الملكية**: ويعني تحويل ملكية بعض الأوعية إلى مكتبة أخرى مع إمكانية الإفادة منها.

3. استبعاد المجموعات المكتبية:

الاستبعاد حسب francoisegaudet et claudine liber هو عملية فكرية تتطلب مجموعة معقدة من التقنيات والمهارة، ينتج عنها السحب المؤقت أو الحذف النهائي للمجموعات المكتبية، سواء لأسباب مادية مثل التلف أو لأسباب تتعلق بالسياسة الوثائقية المتبناة، حيث يجب التساؤل حول قيمة الكتب وفحصها فحفا دقيق لمعرفة مدى أهليتها للبقاء ضمن المجموعة². **فالتعشيب** هو عملية مراجعة المجموعات المتوافرة للتأكد من أنها :

- في حالة مادية جيدة

- تستخدم فعلا من قبل المستفيدين.

- تحوي معلومات حديثة وليست قديمة أو غير صحيحة.

- تتوافر بأعداد كافية من النسخ.

- في حالة توازن ولا توجد فيها ثغرات معينة.

1.3 أسباب الاستبعاد: تقوم بعملية الاستبعاد لعدة أسباب عموما فقد يكون ذلك لأسباب فنية أو مادية مثل التساؤل حول مناسبة الوثيقة للرصيد وللمستعملين أو لأسباب واقعية مثل

المرجع نفسه، ص 102 - 103¹

²Gaudet,françoise ;lieber,claudine .Désherber en bibliothèque :manuel pratique de révision des collections.paris :ed de cercle de la libraire,2013.p22

الحوسبة ونقص مساحات التخزين¹. بالإضافة إلى عوامل أخرى تدفع المكتبات إلى اللجوء لعملية الاستبعاد أهمها:

-لتجديد المواد المكتبية وخاصة التالفة منها بسبب كثرة الاستخدام وتجديد المواد القديمة التي ظهرت منها طبعات جديدة.

-المكان وذلك من أجل توفير مساحة أكبر على الرفوف.

-التطور الذي يرافق المجتمع واعتبار المستوى الثقافي للأفراد.

-الاهتمام بالنوعية لا الكمية ولذلك يتم استبعاد ما لا يهم مجتمع المستفيدين والنسخ المكررة.

- مواكبة التطور العلمي ورغبة المكتبي في ضم كل جديد إلى المكتبة.

-لتوفير كثير من الجهود المطلوبة لتنظيم وصيانة المقتنيات.

- نتيجة للرقابة سواء الداخلية أو الخارجية قد تظهر مواد مكتبية غير مناسبة لسبب ولدى يفضل استبعادها.

ويمكن أن يكون الاستبعاد للمواد المكتبية نهائيا أو تستبعد لتحفظ في مخازن خاصة وبطريقة معينة لتسترجع فقط عند طلبها.وفي هذا الصدد قام ماجو بإعداد قائمة حصر للمواد التي يمكن الاستغناء عنها وهي:

التكرارات - الهدايا التي لم تسع المكتبة إليها وغير مرغوب فيها-الكتب المهجورة أو العاطلة وخاصة في مجال العلوم- الكتب التي صدرت لها طبعات جديدة- الكتب البالية المتسخة،الممزقة...إلخ- الكتب المطبوعة بحروف صغيرة والمطبوعة على ورق هش، وتلك التي فقدت بعض صفحاتها- الكتب الغير مستعملة والمجلدات الغير كاملة.

2.3 مشاكل ومعوقات الاستبعاد²:

نظرا لأهمية هذه العملية في تقوية محتويات المكتبة إلا أن الكثير من المكتبيين لا يميلون لإجراء هذه العملية وذلك لعدة أسباب أهمها:

-ضيق الوقت: إن هذه العملية تأخذ وقتا وجهدا من العاملين يمكن أن تخصص لأعمال مكتبة أخرى.

- إن هذه العملية مكلفة ماليا لتغطية جوانب النقص الأخرى في المكتبة.

-الخوف من الخطأ:احتمال وقوع المكتبي في خطأ أثناء عملية التنقية، فيستبعد كتاب معين بسبب عدم طلبه من قبل القراء،وقد يصبح هذا الكتاب ذا أهمية بعد ذلك.

-الخوف من تسميتهم حارقي الكتب:يسبب مشكلة نفسية للعاملين والمستفيدين حيث يشعر البعض بأن الاستبعاد يشبه حرق الكتب.

¹ Leroy, pascal .Désherber :enjeux et limites. Bulletin des bibliothèques de France,2006 ,n4,p101.sur :https://bbf.enssib.fr(consulté le 12/04/2019)

² سلامة، عبدالحافظ.تنمية المجموعات المكتبية. عمان: دار اليازوري العلمية، 2002.ص139

المحاضرة الثاني عشر: حفظ وصيانة المجموعات المكتبية:

1. حفظ المجموعات المكتبية

إن الحفظ هو علاج وقائي يشمل كل وجه من أوجه الحياة المكتبية. ويشير مصطلح الصيانة كما عرفه الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها IFLA "إلى كافة السياسات والإجراءات التي تتخذ من أجل حماية أوعية المعلومات من التلف والبلى¹، وهناك مجموعة من العوامل التي تتسبب في تلف المجموعات المكتبية أو تساعد على التقادم الطبيعي للأوراق ومن هذه العوامل: الضوء، الحرارة، الأتربة، الحريق، وجود غازات ضارة في الهواء مثل ثاني أكسيد الكبريت والأوزون، بعض الطفيليات كالفطر والحشرات، إهمال القراء، الهواء شديد الجفاف أو شديد الرطوبة. ومن هنا تبدأ عملية الصيانة منذ اللحظة التي تقتني المكتبة لها مجموعات لها وهذه العملية تشمل فن الخزن والتداول والاستعمال. وتتلخص وسائل الحفظ وصيانة الكتب والمطبوعات الأخرى فيما يلي²:

- **التحكم في الظروف الجوية:** وذلك من خلال تنقية الهواء وكذلك التحكم في درجات الحرارة والرطوبة.
- **التحكم في كمية الحموضة:** وذلك من خلال تنقية الهواء الداخل إلى أجواء المكتبات من الشوائب الغازية الحمضية خاصة غاز ثاني أكسيد الكبريت.
- التخلص من حموضة الورق باستخدام مواد ذائبة في الماء أو باستخدام مواد ذائبة في مذيبيات عضوية.
- **تقنية معالجة الورق من المواد غير السليولوزية.**
- **مقاومة وإبادة الآفات الحشرية والكائنات الحية الدقيقة:** عن طريق تنظيم الرطوبة، التبخير، العلاج بالمبيدات الحشرية وبمواد مبيدة للفطريات.
- **الوقاية من الأخطار التي قد تتعرض لها المطبوعات:** وتتمثل هذه الأخطار في خطر الحريق لذا لابد من استخدام أجهزة الإطفاء التي تحتوي على ثاني أكسيد الكربون.

¹ عبد المنعم موسى، عادة. المرجع السابق. ص 105

² أنور، أحمد عمر. الإجراءات الفنية للمكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. القاهرة: المطبعة العربية الحديثة، 2001. ص 251-255

- اتباع السلوكيات الصحيحة عند التعامل مع الكتب
- استخدام مساندات لاستناد الكتب على الرفوف تجنباً لوقوعها على الأرض.
- 2. **التجليد للمواد المكتبية:** التجليد هو عملية تجميع وإحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف مصنوع من الورق المقوى ومغطي بالجلد أو البلاستيك أو القماش¹. ويتم تجليد بعض المواد المكتبية كالكتب والدوريات وغيرها من المواد المطبوعة لحمايتها من كثرة أو سوء الاستخدام ولحفظها للمستقبل. **فالتجليد يجعل:**
 - المواد المكتبية سهلة الحمل والحركة وبالتالي سهلة الاستخدام.
 - المواد المكتبية أقل سمكا.
 - إمكانية الكتابة على الكعب سهلة.
 - عملية تنظيم المواد المكتبية المجلدة تصبح سهلة وممكنة وذلك لصعوبة وقوف بعض المواد على الرفوف إذا لم تكن مجلدة.
- ➔ **وعلى الرغم من فوائد وإيجابيات التجليد إلا أن له بعض السلبيات والتي منها²:**
 - التكلفة المالية والتي تشمل تكلفة إرسال المواد إلى المجلد وتكلفة إرجاعها إلى المكتبة.
 - التجليد يؤخر وصول المواد المكتبية إلى المستفيدين ويحرمهم من فرصة استخدامها مباشرة بعد صدورها ووصولها إلى المكتبة.
 - إن عمليات التصوير للمواد المجلدة عادة ما تكون صعبة.
 - بعض المواد المكتبية قد تتلف أو تفقد أثناء عملية التجليد.
- **وتتوقف عملية تجليد المادة المكتبية على مايلي:**
 - 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 المطلوبة من القراء ويتوقع أن تستخدم كثيرا.

3. جرد مصادر المعلومات

الجرد هو أحد العمليات المكتبية الهامة التي تهدف إلى بيان الكتب الموجودة والمفقودة في المكتبة، وتحتاج هذه العملية إلى خطة محددة وبوقت محدود. ويمكن من خلال عملية الجرد الوقوف على حقيقة ما تملكه المكتبة وتوفره على رفوفها ومطابقة ذلك بما هو

¹النواسية، غالب عوض. المرجع السابق. ص161

² المرجع نفسه. ص161

ظاهر في فهارسها، ومعالجة الخلل الناتج عن فقدان أو سرقة أو تلف أية مواد قرائية لتناسب مع ما هو موجود فعلياً في المكتبة.¹

وتتم عملية الجرد بمقابلة التسجيلات البيبليوغرافية لمصادر المعلومات المكتونة بالاعتماد على الفهرس المصنف بمصادر المعلومات المتوافرة فعلاً على الرفوف، مع الأخذ بعين الاعتبار تلك المصادر المعارة وتلك الموجودة في التجليد والصيانة. وإذا تقرر أن مصدر المعلومات قد فقد تكون المكتبة أمام خيارين²:

1- شطب المصدر وسحب تسجيلاته من الفهرس

2- شراء نسخة بديلة وإضافتها إلى المجموعة.

ويجب أن تكون عملية الجرد منظمة ومستمرة ومبنية على سياسة وقواعد وإجراءات واضحة ومفهومة، ويمكن أن تتم سنوياً أو مرة كل سنتين أو ثلاث سنوات أو خمس سنوات وذلك حسب نوع المكتبة وسياساتها وظروفها وحجم المجموعة وعدد العاملين فيها. ويعلن عن موعد الجرد قبل أسبوعين من ميعاده على أقل تقدير حتى تعاد جميع الكتب المعارة، كما تتوقف الإعارة مع موعد الإعلان، بينما تتوقف عملية التردد على المكتبة قبل يوم واحد من بداية الجرد، وتوقف معها عملية إعارة الكتب للقراءة الداخلية أو الخارجية حتى انتهاء الجرد، ويكون موعد الجرد عادة في الفترة التي يخف فيها التردد على المكتبة وعلى سبيل المثال يكون الجرد في المكتبات الجامعية والمدرسية ومكتبات الكليات والمعاهد³.

📖 **فوائد الجرد:** يحقق جرد المجموعات المكتبية عدة فوائد منها⁴:

- معرفة الكتب الناقصة ومعالجة هذا النقص.

- اكتشاف الكتب النالفة أو التي لا تصلح ولا تناسب مجتمع المستفيدين والتخلص منها بالطريقة الرسمية.

- الاطلاع على الكتب التي تحتاج إلى تجليد وترميم.

- معرفة الكتب الزائدة أي التي تخلو من قيود في سجلات المكتبة ومحاولة تقرير مصير هذه الكتب.

- قد يظهر أن بعض الكتب بحاجة إلى إصاق جيوب لها أو قسائم تاريخ الإرجاع مثلاً، أو أي نقص آخر وتدقيق الكتب أثناء عملية الجرد يساعد على اكتشاف هذه النواقص.

📖 **مشكلات الجرد:** هناك عدة مشكلات تعترض عملية الجرد في المكتبات منها⁵:

¹ هاني، وجيه جبر. الخطة الإستراتيجية وتجويد العمل في المكتبات الجامعية: مكتبات جامعة النجاح الوطنية أنموذجاً. عمان: دار زهدان، 2018، ص 47

² همشري، عمر أحمد. المرجع السابق. ص 189-190

³ صوفي، عبد اللطيف. المرجع السابق. ص 245

النواسية، غالب عوض. المرجع السابق. ص 166

⁵ بدير، جمال. المرجع السابق. ص 175

-مكلف ماديا ويحتاج إلى جهود بشرية.

- تحتاج إلى فترة زمنية طويلة.

-أنه غير مفضل لدى القراء وخاصة عند مطالبتهم بإعادة الكتب التي لديهم.

- عملية الجرد لن تؤدي إلى نتيجة وخاصة في حالة الكتب المفقودة فهو لن يعيدها إلى المكتبة إطلاقاً¹.

المحاضرة الثالث عشر: تقويم المجموعات المكتبية:

1. مفهوم تقويم المجموعات المكتبية:تشمل عملية التقويم في بناء وتنمية

المجموعات نوعين من التقويم،هما تقويم خطوات بناء وتنمية

المجموعات،بالإضافة لتقويم المجموعات المكتبية

تقويم خطوات بناء المجموعات المكتبية:وتتضمن مراجعة الإجراءات والخطوات التي

يتم من خلالها بناء وتنمية المجموعات المكتبية(كتحديد مجتمع المكتبة واحتياجاته من

المعلومات،وضع سياسة لتنمية المجموعات المكتبية وعملية الاختيار،التزويد،فالتنقية

للمجموعات المكتبية)ومراجعة الملاحظات التي دونت أثناء تنفيذها بغرض العمل على

رفع كفاءة الأداء وتجاوز المشكلات وأوجه القصور التي واجهتها².

¹النواسية،غالب عوض.المرجع السابق.ص172

²عبد المعطي،ياسر يوسف. مقدمة في علم المعلومات والمكتبات ومهاراتها.القااهرة:دار الكتاب الحديث،2017.ص82

تقويم المجموعات المكتبية: هي عملية تقويم شاملة لمجموعات المكتبة المتاحة لمجتمع المكتبة، لتحديد مدى مناسبتها لاحتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات، بحيث يقدم هذا التقويم تغذية راجعة تقودنا باستمرار إلى الخطوة الأولى من خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية ألا وهي دراسة مجتمع المكتبة حتى تستمر عمليات البناء والنماء في تلك المجموعات¹.

أما فيما يخص التقييم فيعرفه **لانكستر** على أنه تقدير قيمة نشاط ما أو شيء ما².

إن فن تقييم المجموعات يتحدد في مجموعة من العمليات الأساسية وهي³:

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

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

كما أن عملية التقييم تحتاج إلى تخطيط دقيق ابتداء من تحديد الأهداف وتوضيح التساؤلات التي سيجيب عنها التقييم حتى تتوصل المكتبة إلى تقييم منطقي لمجموعاتها اعتماداً على بيانات صحيحة موثوق بها ولا بد من الوقوف على الأسباب التي تدعو إلى التقييم، فيسرد فيدان الأسباب في الأتي⁴:

- الحاجة إلى تنمية المجموعات (ما المجال الفعلي للمجموعة؟ وما مدى عمق

المجموعة؟ وما جوانب القوة والضعف في المجموعة؟)

- الاحتياجات المالية (المساهمة في تحديد المخصصات المالية المطلوبة لتقويم

المجالات الضعيفة، والمساهمة في تحديد المخصصات المالية المطلوبة لصيانة

المجالات القديمة، والمساهمة في تحديد المخصصات المالية ككل)

ومن هنا يصبح على القائمين بعملية التقييم سواء كانوا مكتبيين أو باحثين أن يضعوا في حسابهم عدة اعتبارات نذكر منها⁵:

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

- أن يعتمد التقييم على السياسة الحالية لتنمية المجموعات.

¹ المرجع نفسه، ص 83

² النجار، رضا محمد. مصادر المعلومات المرجعية الورقية والرقمية. القاهرة: دار العلم والإيمان، 2014. ص 187

³ جامعة الأزهر. المرجع السابق. ص 158

⁴ فيدان عمر، مسلم. مجموعات الكتب العربية في المكتبة المركزية بجامعة الملك عبد العزيز، مجلة علم المعلومات والمكتبات، مج 3، ع 2002، ص 2

⁵ عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. عمان: دار الرضوان، 2013. ص 276-

-ضرورة تسجيل الأهداف والبيانات المطلوبة للتقييم مما يساعد في تحديد أسلوب أو أساليب التقييم التي ستستخدم، وبناء عليه يتم إعداد الاستمارات المطلوبة لجمع البيانات.

-الاختيار الدقيق لطرق التقييم سواء منها الخاص بالمجموعات أو الخاص بالمستفيدين، وهذا للتقليل من النظرة الذاتية للقائمين على التقييم في إصدار أحكامهم.

2. أساليب تقويم المجموعات المكتبية:

يمكن للمكتبات الراغبة في تطبيق عمليات التقويم أن تختار واحدا أو أكثر من الأساليب الشائعة الاستخدام في تقويم المجموعات المكتبية، ومن أكثر الطرق المألوفة هي تجميع الإحصاءات حول المجموعات المكتبية واستخدامها، وبنود المصروفات فيها وتختار المكتبة الأساليب المناسبة لتقويم مجموعاتها المكتبية حسب الدوافع وراء القيام بالتقويم، بالإضافة إلى إمكانات المكتبة والميزانيات المتاحة للقيام بتلك العملية. وقد قسم لانكستر طرق التقييم إلى ثلاث طرق هي: الطرق الكمية- الطرق النوعية- طرق خاصة بالاستخدام¹.

1.2 الطرق الكمية: تعتبر الطرق الكمية من الطرق العلمية الدقيقة المستخدمة في التقويم، حيث توجد مواصفات تحدد الحد الأدنى لرصيد كل مكتبة حسب حجمها، نوعها، وعدد روادها وكذلك كرق التدريس المتبعة على مستوى الجامعة. وتتميز هذه الطرق بتركيزها على الجانب الكمي للمجموعات بغض النظر إلى التنمية النوعية، كما أنه لا يمكن تحديد الرصيد كميًا لكل المكتبات لأن لكل منها خصائصها، اهتماماتها وحاجيات وفئات محددة من المستفيدين².

1.1.2 الحجم الكلي للمجموعات:

إن الحجم الكلي هو عبارة عن عدد العناوين أو عدد المجلدات التي تفتنيها المكتبة، ويمكن تعداد مجموعة معينة من مقتنيات المكتبة مثل تعداد مجموعة المراجع مثلا، أو الدوريات الجارية، أو المواد الغير مطبوعة، كم يمكن تقسيمها حسب مجالات موضوعية معينة. فتقارن المجلدات مع المجلدات، والعناوين مع العناوين³.

2.1.2 عدد الإضافات السنوية:

تعتبر عدد المجلدات أو عدد العناوين المضافة سنويا من المؤشرات الموثوق بها بالنسبة لنوعية المجموعة ونموها أكثر من معدلات النمو في المجموعة. ويتم تعداد عدد المجلدات

¹ جامعة الأزهر. المرجع السابق. ص 162

² CALENGE ,Bertrand. les politiques d'acquisition. Paris :Ed du cercle de la librairie, 1994. p145

³ جامعة الأزهر. المرجع السابق. ص 169

أو العناوين المضافة بواسطة التقييم الموضوعي أو التقسيم بالنسبة للفرد، وفي حالة توفر البيانات الإحصائية يمكن مقارنة ما أضيف للمكتبة من تاريخ معين لما نشر في نفس التاريخ من إنتاج، للتعرف على نسبة ما اقتنته المكتبة لنسبة ما نشر في نفس الوقت مما يوضح مدى متابعة المكتبة للمواد الحديثة التي تنشر¹.

3.1.2 معدلات النمو في المجموعة:

إن معدلات النمو في المجموعة فهي عبارة عن نسبة عدد العناوين أو المجلدات التي أضيفت إلى العدد الكلي للعناوين أو المجلدات في الرصيد، وذلك بقسمة عدد العناوين أو عدد المجلدات المضافة على الرصيد الكلي لنحصل على نسبة معدلات النمو: عدد الإضافات ÷ الرصيد = معدل النمو.

معدل النمو: يتمثل في نسبة عدد العناوين المضافة إلى العدد الإجمالي من العناوين و المجلدات في الرصيد، وذلك من خلال العلاقة: عدد الإضافات/الرصيد.

- ولا تعطي هذه القيمة صورة دقيقة لنسبة النمو إلا إذا ما تمت عملية الاختيار بطرق صحيحة ومدروسة تلبي احتياجات المستفيدين لتمثل النمو في الأعداد وليس الاستعمال².

4.1.2 التوازن الموضوعي للمجموعات³:

يعتمد التوازن الموضوعي لمجموعات الكتب على مدى مواءمة المكتبة بين حجم الكتب التي تقتنيها في كل موضوع، وعدم طغيان أو وفرة أعداد الكتب في موضوع ما وندرته في موضوع آخر. ويقاس هذا التوازن بالتحليل المناسب للتوزيعات الموضوعية للرصيد طبقاً لأقسام التصنيف المستخدمة بالمكتبة وبأعداد النسخ المكررة، وبالمؤلفين، وبتاريخ النشر وبمدى صلة المجموعات بالمقررات والبرامج الدراسية بالجامعة.

5.1.2 الإنفاق⁴:

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

6.1.2 التقويم من خلال تطبيق المعايير:

¹المرجع نفسه، ص 169

²عبد الواحد، أمال عبد الرحمن. تقييم المجموعة المكتبية في المكتبة المركزية في جامعة البصرة، مجلة آداب البصرة، ع 88

2016، ص 281

³جامعة الأزهر. المرجع السابق. ص 171

⁴المرجع نفسه، ص 172

وتستخدم المكتبات هنا في هذا النوع من التقييم المعايير المعتمدة أو تلك التي توصي بها وتضعها الجمعيات المهنية أو هيئات التقييم والاعتراف، وكذلك المنظمات الدولية مثل اليونسكو. إن تطبيق المعايير يستدعي القيام ببعض الجهد الأولي لجمع الإحصاءات أو الرجوع للقوائم أو جمع البيانات والمعلومات، وتطبيق معادلات معينة للحكم على المجموعات أحياناً.

2.2 الطرق النوعية: هي تلك الطرق التي تهتم بالقيمة النوعية للمجموعات أكثر من القيمة الكمية لها، فهي تفيد في التعرف على نوعية وخصائص مجموعة ما، وما هي درجة الإفادة منها، ومدى قدرتها على الوفاء باحتياجات المستفيدين. ومن أنسب طرق تقييم المجموعات المكتبية نوعياً نجد الطرق التالية:

1.2.2 الطريقة الانطباعية¹:

ويطلق عليها أيضاً طريقة **الملاحظة المباشرة** حيث تعتمد على انطباعات القائمين بها من مجموعات المكتبة، وغالباً ما يطلب من مستشار أو جهة استشارية خارجية ذات خبرة للقيام بتقييم المجموعة المكتبية باتباع هذا الأسلوب، وأحياناً ما تتبعه جهة تقييم خارجية كتلك التي تقوم بتقييم المؤسسات الأكاديمية، ومن ضمن عناصر ذلك التقييم كفاءة المكتبة ومجموعاتها وخدماتها. وتكون عملية التقييم في ضوء سياسات وأهداف المكتبة لتحديد قيمة تلك المجموعات ومشاكلها.

2.2.2 طريقة التقييم بقوائم المراجعة: وتعتبر من أفضل طرق التقييم المتبعة والتي قد يشرف عليها مستشارون تستعين بهم المكتبة، كما تقوم لجان التقييم باستخدامها خاصة في تقييم المجموعات المرجعية ومجموعات الدوريات. وينتج عن استخدام التقييم بقوائم المراجعة تحديد نسبة المصادر التي تملكها المكتبة من بين المصادر المدرجة في قوائم المراجعة، ومن بين القوائم المستخدمة في هذا النوع استخدام الفهارس المطبوعة الخاصة ببعض المكتبات، الببليوغرافيات الموضوعية، أدوات الاختيار، قوائم المصادر التي يرجع إليها كثيراً.

3.2 طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات: هو تحليل كيفية استخدام المجموعات في الواقع للتعرف على نقاط القوة والضعف في المجموعات، والتعرف على المواد قليلة الاستخدام حتى تستبعد إلى أماكن تخزين أقل وصولاً وكلفة أو حتى تعشب كلية².

1.3.2 الدراسات المسحية للمستفيدين¹:

¹ جامعة الأزهر. المرجع السابق، ص ص 174-175

² Lancaster, Frederick wilfrid. If you want to evaluate your library. 2ed. Graduate school of library, 1993. p51

تقوم بعض المكتبات باستطلاع آراء المستفيدين منها بصورة دورية، خصوصاً في المكتبات العامة والمتخصصة وذلك حتى تقوم أو تعمل على تلبية احتياجاتهم من المعلومات ومصادرها، ومن الطرق المستخدمة للحصول على التغذية الراجعة من المستفيدين: طريقة بطاقات المقترحات التي توفر لذلك الغرض في مدخل المكتبة، وحاجز الإعارة لتتم كتابة مقترحات المستفيدين عليها، وإيداعها في صندوق خاص بتلقي المقترحات، بينما تعتمد مكتبات أخرى اليوم طرق أخرى حديثة مثل: وضع وصلة على موقع المكتبة على شبكة الانترنت ليتم الضغط عليها لإرسال الرسائل والمقترحات والتوصيات للمكتبة، أو اقتراح المصادر والكتب المرغوبة.

2.3.2 مقاييس الإتاحة وطرق الوصول:

هنا نقصد بإتاحة المجموعات هو توفر الكتب على أرفف المكتبة في وقت الحاجة إليها. أما طرق الوصول فنقصد بها الوسائل والطرق التي توفرها المكتبة للمستفيد ليصل إلى ما يحتاجه بسهولة مثل إعداد الفهارس الدقيقة وإعداد الببليوغرافيات العامة والمتخصصة، توفير الكشافات والمستخلصات التي تساعد في الوصول إلى المعلومات. وعادة ما تقاس طرق الوصول بالوقت الذي يستغرقه القارئ للوصول إلى ما يريد من مجموعات المكتبة.

3.3.2 مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية²:

ويتم ذلك في المكتبات المدرسية والجامعية حيث يتم التعرف على مدى صلاحية مجموعات المكتبة وكفايتها لسد احتياجات هذه المناهج، بمعرفة وحصر عدد المجموعات ذات الصلة بالمقررات الدراسية ومدى شمول تغطيتها لوحدات المقرر.

4.3.2 تحليل الإستشهادات المرجعية الواردة في أعمال المستفيدين: يستخدم هذا الأسلوب عادة في المكتبات الجامعية والمتخصصة، حيث يكشف هذا الأسلوب عن نصيب مقتنيات المكتبة من الأعمال المستشهد بها في بحوث المستفيدين ومؤلفاتهم، وكلما ارتفع هذا النصيب كان دليلاً على قوة المقتنيات وثرائها³.

5.3.2 تحليل سجلات الإعارة:

للتعرف على عدد الاستعارات للمواد وبالتالي تحديد مدى الطلب على هذه المواد واستخدامها⁴.

¹ عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الوسائط الثقافية والمكتبات، 1998، ص 143

² عبد المنعم موسى، عادة. المرجع السابق. ص 101

³ نهال، فؤاد إسماعيل. المرجع السابق. ص 25

⁴ عبد المنعم موسى، عادة. المرجع السابق. ص 101

6.3.2.5.3 تحليل إجابات الأسئلة المرجعية وإحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات:

إن الخدمة المرجعية بالمكتبة تتناول الإجابة على الأسئلة والاستفسارات الشفهية التي يطرحها جمهور المستفيدين، وعلى أخصائي المراجع الإجابة على هذه الاستفسارات إما بتحديد مواقع المواد المطلوبة أو بالإشارة إلى مصادر المعلومات التي تجيب عنها، كما يعتمد في إجابته على مجموعات مكتبته أو قد يضطر إلى الاستعانة بمكتبات أخرى.

خاتمة

خاتمة :

من خلال ما تم استعراضه في هذه المطبوعة يتبين أن مصطلح بناء وتنمية المجموعات المكتبية يطلق على عدد من العمليات المكتبية التي لا تقتصر على التزويد والاقتناء فقط، بل تتضمن مجموعة من الخطوات وهو كمفهوم صحيح يرتبط بكل تدبير يمس الرصيد وتغير سلوك المستفيد.

كما يشمل مفهوم تنمية المجموعات المكتبية تحديد ميادين القوة والضعف في المجموعات، هذه الأخيرة تعتبر من أهم عناصر المكتبة بل من أهم مقومات نجاح مهمة ووظائف المكتبة.

ويبقى أهم ما جاء في المطبوعة هو ضرورة وجود سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات وضرورة القيام بعملية التقييم، وكذلك التعشيب والاستبعاد. فتنمية المجموعات لا يقتصر على إضافة الجديد فقط بل سحب القديم والمتقادم والتالف، وتبقى تلبية حاجة المستفيد هي العامل الأساسي الذي يحكم هذه العملية، ولتطوير عملية بناء وتنمية المجموعات ينبغي المحاولة قدر الإمكان من استغلال واستثمار إمكانات التقنيات الحديثة في مجال بناء وتنمية المجموعات كالانترنت والنظم الآلية المتكاملة والنشر الإلكتروني باعتباره مصدر لتزويد مكاتب المستقبل.

قائمة
المراجع

قائمة المراجع:

باللغة العربية:

المعاجم:

1. دياب، مفتاح محمد. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: إنجليزي-عربي. القاهرة: الدار الدولية، 1995
2. الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي-إنجليزي. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية، 2010
3. عبد المعطي، ياسر يوسف. القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي مع كشاف. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2008

لكتب:

4. الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات؛ تر محمد صالح نابتي. الخطوط الإرشادية الكبرى لسياسة تنمية المجموعات: أسلوب النظرة الشاملة. اعلم، 2013
5. أحمد الأشقر، هناء عبده. بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية. القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012
6. أحمد مهران، ميساء محروس. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006
7. إسماعيل متولي، ناريمان. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2002
8. إسماعيل، حسن صالح؛ الورغي، أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق، 2014
9. أنور، أحمد عمر. الإجراءات الفنية للمكتبات: عمليات التوريد والإعداد والصيانة. القاهرة: المطبعة العربية الحديثة، 2001
10. بدر، أحمد. مصادر المعلومات في العلوم والتكنولوجيا. الرياض: دار المريخ، 1999
11. بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار حامد، 2008
12. جامعة الأزهر. كلية التربية. محاضرات في أسس الاختيار وتنمية المجموعات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2000
13. حبر، هاني. التزويد في المكتبة الجامعية. رسالة النجاح، ع6، 1983
14. حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: دار غريب، 1995
15. خليفة، شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العلمية. الرياض: دار المريخ، 1984
16. الدباس، ريا أحمد. خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والإلكترونية. عمان: دار البداية، 2012
17. راشد، سيد محمد. علم المعلومات والمكتبات. عمان: دار الجنادرية، 2017
18. سلامة، عبد الحافظ. تنمية المجموعات المكتبية. عمان: دار اليازوري العلمية، 2002

19. صوفي، عبد اللطيف. مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، 2001
20. عبادة، حسان. مصادر المعلومات وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2004
21. عبد الشافي، حسن محمد. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بناؤها وتنميتها وتقييمها. الرياض: دار المريخ، 1986
22. عبد العزيز خليفة، شعبان. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية. القاهرة: دار الثقافة العلمية، [د.ت]
23. عبد الله إسماعيل، حسن صالح، الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد-الفهرسة-التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق، 1999
24. عبد المعطي، ياسر يوسف. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات في مطلع القرن الحادي والعشرين. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2010
25. عبد المعطي، ياسر يوسف. مقدمة في علم المعلومات والمكتبات ومهاراتها. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2017
26. عبد المعطي، ياسر يوسف. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الوسائط الثقافية والمكتبات، 1998
27. عبد المنعم موسى، غادة. الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية مجموعات المكتبات التقليدية والرقمية. القاهرة: دار الجامعيين للطباعة والتجليد، 2008
28. العريضي، جمال توفيق. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الأكاديميون، 2016
29. عليان، ربحي مصطفى، أبو عجمية، يسري. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبة ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء، 2005
30. عليان، ربحي مصطفى، يسري، أبو عجمية. تنمية مجموعات المكتبة: التزويد. عمان: دار صفاء، 2000
31. عليان، ربحي مصطفى، أمين النجداوي. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009
32. عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. عمان: دار الرضوان، 2013
33. عوض، سمير سعد. المكتبات المتنقلة مالها وما عليها. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2011
34. قندلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت. عمان: دار الفكر، 2000
35. كوداش جنيدي، نبيلة. مساهمة في وضع سياسة تنمية المكتبات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور الجلفة. مذكرة ماجستير: جامعة الجزائر، 2006
36. منصور، عصام، ملا يوسف، يعقوب. بناء وتنمية المجموعات المكتبية في البيئة الرقمية. بيروت: مكتبة أفاق، 2011
37. النجار، رضا محمد. مصادر المعلومات المرجعية الورقية والرقمية. القاهرة: دار العلم والإيمان، 2014
38. النشار، السيد السيد. دراسات في المكتبات والمعلومات. القاهرة: مجموعة النيل العربية، 2002
39. نهال، فؤاد إسماعيل. إدارة وبناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012
40. النواسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الفكر، 2010

41. هاني، وجيه جبر. الخطة الإستراتيجية وتجويد العمل في المكتبات الجامعية: مكتبات جامعة النجاح الوطنية أنموذجاً. عمان: دار زهدان، 2018
 42. همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، 2008
 43. همشري، عمر أحمد، عليان، ربحي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997
 44. همشري، عمر أحمد؛ عليان، ربحي مصطفى. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: مؤسسة الرؤى العصرية، 1996
- المجلات:**
45. حافظ إبراهيم، أحمد. المكتبات الجامعية العراقية: دراسة ميدانية. مجلة واسط للعلوم الإنسانية، ع23، 2010
 46. عبد الواحد، أمال عبد الرحمن. تقييم المجموعة المكتبية في المكتبة المركزية في جامعة البصرة، مجلة أداب البصرة، ع88، 2016
 47. فيدان عمر، مسلم. مجموعات الكتب العربية في المكتبة المركزية بجامعة الملك عبد العزيز، مجلة علم المعلومات والمكتبات، مج3، ع2002، 2

اللغة الأجنبية الكتب:

48. CALENGE ,Bertrand .Les politiques d'acquisition .Paris :ed du cercle de la librairie,1994
49. DANIELLE ,Taesch-forste .Concevoir réaliser et organiser une bibliothèque :Mémento pratique à l'usage des élus ,des responsables administratifs et des bibliothécaires .Paris :electre-cercle de librairie ,2006
50. GAUDET ,françoise ;lieber ,claudine .Désherber en bibliothèque :manuel pratique de révision des collections. Paris :Ed de cercle de la librairie,2013
51. LANCASTER, Frederick wilfrid .If you want to evalute your library.2ed.Graduate school of library,1993

المجلات:

52. CALENGE ,Bertrand .Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'internet. Bulletin des bibliothèques de France ,2009 ,n° 3
53. LEROY, pascal .Désherber :enjeux et limites. Bulletin des bibliothèques de France,2006 ,n4.sur :<https://bbf.enssib.fr>(consulté le 12/04/2019)
54. SMITH ,franck.Evaluer les collections pour mieux servir les usagers.arabesques,n80, 2015

الملاحق

ق

نماذج من أسئلة الامتحانات

يوم 2018/01/23

جامعة باجي مختار – عنابة-
كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علم المكتبات
الإمتحان الأول في مقياس تنمية المجموعات المكتبية

الأستاذة: بوالشعور أسية

السداسي الثالث
المدة: 01 سا و 30د

أجب على مايلي:

السؤال الأول: 03 نقاط

قدم تعريفا شاملا لكل من:

- بناء المجموعات
- سياسة تنمية المجموعات

السؤال الثاني: 06 نقاط

لماذا يتم وضع سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات؟ وماهي أهم العناصر التي تتضمنها هذه السياسة؟

السؤال الثالث: 04 نقاط

ماهي أهم المراحل العلمية والمنهجية لبناء وتنمية المكتبات المكتبية؟

السؤال الرابع: 07 نقاط

يعد بناء وتنمية المجموعات الإلكترونية من القضايا المهمة على الساحة المعلوماتية خاصة في زمن التقنيات الحديثة، فتتطلب المجموعات المكتبية وإدارتها من أهم العناصر المميزة لمكانة المكتبة وهويتها، بل من أهم مقومات نجاح مهامها ووظائفها؟ حلل وناقش في بضعة أسطر (حوالي 10 أسطر)

يوم 2019/01/29

جامعة باجي مختار – عنابة-
كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علم المكتبات

س1): حسب رأيك وفي ضوء ما درست ماهو الهدف الجوهرى من وضع وثيقة سياسة بناء و تنمية المجموعات المكتبية ؟ مع التعليل (04 نقاط)

س2): أذكر أهم عامل يؤثر على تنمية المجموعات المكتبية ، مع الشرح (04 نقاط)

س3): اشرح بطريقة علمية العبارة الأتية "ليس أمام المكتبة الجامعية سوى قبول جميع الهدايا الواردة إليها" ؟ (07 نقاط)

س4): ما لمقصود بتقويم المجموعات المكتبية ، وفيما تتمثل أهم أساليبها (دون شرح) (05 نقاط)

وفقكم الله