



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت -

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص: تكنولوجيا وهندسة

معلومات

واقع خدمة الإعارة ومدى تلبيتها لاحتياجات

المستفدين بالمكتبات الجامعية :

دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة

ابن خلدون - تيارت - نموذجاً

إشراف الأستاذ:

بن شهيدة محمد

من إعداد الطالبتين:

بودالي سامية

بودالي فتيحة

أعضاء لجنة المناقشة

رئيساً	أستاذ محاضرة ب	أ/ روابحي خيرة
مشرف مقرر	أستاذ محاضر ب	أ/ بن شهيدة محمد
مناقشا	أستاذ مساعد أ	أ/ العياشي بدر الدين

السنة الجامعية: 2018/ 2019

# إهداء

«لك الحمد ربي علي عظيم على فضلك وكثير عطائك»

«انه ليصغي في هذه اللحظات التي لعلي لا املك أغلى منها أن أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع إلى:

«إليكي يا من علمتني أن الحياة كفاح, رمز التضحية والصلاح إليك يا أغلى شيء في وجود «أمي»

أطال الله في عمرك

«إلى رفيق دربي وسندي في هذه الحياة «أبي»

« إلى من شاركتني حياتي الجامعية بجلوها ومرها, وتقاسمت معي عباء هذا العمل, أختي «سامية»

«إلى كل أفراد عائلتي خاصة جهيدة، سهام، إكرام، إيمان، لزرق محمد، إسلام

كنكوتة الصغيرة «سيرين» وأستاذتي المحترمة

«بن عدة فاطمة»

«إلى اللواتي رسمت معهن المسار الجامعي صديقاتي وكافة الزملاء

والزميلات منهم «أمال، نبيل أحلام، إيناس»

إلى كل من حضر في القلب وغاب عن اللسان

إلى كل من حضر أحبني بصدق وأحبه بصدق

أهديكم ثمرة جهدي طيلة سنة كاملة

## فتيحة

# إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على خاتم النبيين محمد الأمين صحبته أجمعين لكل بداية نهاية, وأجمل نهاية أن  
يختتمها الإنسان بنور العلم والمعرفة، ببصمة صغيرة، وقطرة ندية تضاف إلى محيط العلم الواسع، قيل  
إن النجاح هو أروع ما في الوجود وأجمل هدية إلى الأعتاء لهذا اهدي عصارة جهدي إلى:

"أمي الحبيبة" التي حملتني وهنا على وهنا وأرضعتني عطفًا وحنانًا

إلى الذي علمني أن أثناب على دراستي واتحدى كل صعاب الحياة "أبي العزيز"

إلى إخوتي الرائعون: «أحمد، بختي ومروة»

إلى اعز وأوفى أصدقائي: «خيرالدين، أحلام، أسمهان، فريال، يونس، سهام، سعاد، حميد»

دون أن أنسى جميع أساتذتي في التخصص الذين درسوني طيلة الخمس سنوات وبالأخص الأستاذة

الفاضلة "قشيدون حليلة"

وإلى كافة أقرائي كبيرا وصغيرا كل واحد باسمه ومقامه في قلبي والى رفيقة دربي «فتيحة»

## سامية

## الشكر وتقدير

اللهم لا اله إلا أنت نحمدك ونشكرك ونستعين بيبك نستغفرك ونتوب إليك، ونتوكل عليك ونثني عليك الخير كله.

نتقدم بالشكر الجزيل فائق الاحترام والتقدير إلى أستاذنا الفاضل بن شهيدة محمد الإشراف على هذا البحث وعلى نصائحه القيمة وتوجيهاته الرشيدة، فجزاه الله خيرا وأعانه على تبليغ رسالة العلم. كما يسرنا إن نوجه اسمى آيات التقدير والعرفان إلى أساتذتنا الكرام على إرشاداتهم وآرائهم وخاصة زملاءنا بدراسة، كما نتقدم بخالص الشكر والعرفان إلى العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة ابن خلدون تيارت وبالأخص أعضاء اللجنة المناقشة وفي الأخير اللهم لا تجعل نصاب بالغرور إذا نجحنا، ولا تياس إذا أخفقنا وذكرنا أن الإخفاق و التجربة الذي سبق النجاح.

قائمة الجداول:

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	جدول يمثل الرصيد الوثائقي لمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة ابن خلدون تيارت	113
02	أفراد العينة حسب الجنس	120
03	التخصص العلمي للمبحوثين	121
04	موقع المكتبة	122
05	نسبة التردد على المكتبة	123
06	توافر مكتبة العلوم الإنسانية على مصادر إلكترونية	124
07	مدى تلبية الرصيد لاحتياجات المستخدمين	125
08	أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة	126
09	نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الإعارة	127
10	النظام المتبع في المكتبة	128
11	أهم الصعوبات والعراقيل التي يواجهها المستخدم في الحصول على المراجع	129
12	الخدمات المتاحة في المكتبة	130
13	يمثل نوع الإعارة المفضل	131
14	يوضح مدة إعارة الكتب	132
15	يمثل الكتب التي تطلب أثناء الإعارة	133
16	يبين تعاملات موظفي المكتبة	134

## قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	موقع قسم الاعارة في مخطط تنظيمي (مركزي) للمكتبات الكبيرة	71
02	موقع قسم الاعارة في مخطط تنظيمي (اللامركزي) للمكتبات الكبيرة	72
03	نموذج لحجز الكتب	82
04	بطاقة حجز الكتب بالغة العربية و الإنجليزية في مكتبة جامعية	83
05	الشكل يمثل صفحة من نظام السجل المستخدم في الاعارة	89
06	الشكل يمثل بطاقة اعادة مادة معارة تثبت في اخر الكتاب	90
07	نموذج احصاء بطاقات الاعارة	91
08	الشكل يمثل سجلات نظام بطاقة جيب	92
09	مخطط يوضح انظمة الاعارة المستخدمة في المكتبات و مراكز المعلومات	94
10	الميكال التنظيمي لمكتبة كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية	109
11	افراد عينة الجنس	120
12	تخصص علمي للمبحوثين	121
13	موقع مكتبة	122
14	ترددك على مكتبة	123
15	توفر مكتبة على مصادر الالكترونية	124
16	رصيد يلبي احتياجات	125
17	الخدمات التي تقدمها المكتبة	126
18	نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الإعارة	127
19	نظام المتبع في المكتبة	128
20	صعوبات والعوائق التي يواجهها المستفيد في الحصول على المراجع	129
21	رضى عن خدمات المتاحة في المكتبة	130

131	نوع الإعارة المفضل	22
132	مدة إعارة كتب كافية	23
133	الكتب المطلوبة أثناء الإعارة	24
134	الصعوبات التي تصادفك في التعامل مع موظفي المكتبة	25

## الإختصارات

ط2	الطبعة الثانية
ج2	الجزء الثاني
[د.ت]	دون تاريخ
ص	الصفحة
A	العلوم والتكنولوجيات
GM	الحقوق والعلوم الإجتماعية
W-R	الأداب والعلوم الإنسانية
P	الدوريات والأوعية
OAS	المنظمة الفرنسية
SPSS	برنامج إحصائي للعلوم الإجتماعية
ILO	منظمة العمل الدولية



قائمة الملاحق:

الصفحة	عنوان الملحق	الرقم
154	استمارة استبيان	01
159	بطاقة طلبية العلوم الإنسانية	02
159	بطاقة خاصة بالأساتذة	03
160	بطاقة العلوم الاجتماعية	04
160	موقع مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	05
161	قاعة المذكرات و الدوريات	06
161	بنك الإعارة	07

## قائمة المحتويات

الصفحة	المحتويات
أ	الإهداء
ب	الشكر والتقدير
د	قائمة الجداول
هـ	قائمة الأشكال
ز	قائمة المختصرات
ح	قائمة الملاحق
<b>مقدمة والإطار المنهجي</b>	
14	مقدمة
17	1.1 إشكالية الدراسة
17	2.1 تساؤلات الدراسة
17	3.1 فرضيات الدراسة
18	4.1 أسباب إختيار الموضوع [ذاتية - موضوعية]
18	5.1 أهمية الدراسة
18	6.1 أهداف الدراسة
19	7.1 حدود الدراسة [زمانية - مكانية - جغرافية - بشرية]
20	8.1 منهج الدراسة
20	9.1 مجتمع الدراسة [العينة]
20	10.1 أدوات جمع البيانات
21	11.1 الملاحظة
21	12.1 الاستبيان
21	13.1 المصطلحات
23	14.1 الدراسات السابقة
24	15.1 الصعوبات

<b>الفصل الأول: المكتبات الجامعية</b>	
	<b>1.2 ماهية المكتبات الجامعية</b>
26	1.1.2 تعريف المكتبات الجامعية
28	2.1.2 نشأة و تطور المكتبات الجامعية
35	3.1.2 خصائص المكتبات الجامعية
36	4.1.2 أهمية و أهداف المكتبات الجامعية
	<b>2.2.2 أساسيات المكتبات الجامعية</b>
40	1.2.2.2 أنواع المكتبات الجامعية
42	2.2.2.2 وظائف المكتبات الجامعية
43	4.2.2.2 خدمات المكتبات الجامعية
50	5.2.2.2 المشاكل التي تواجهها المكتبات الجامعية
	<b>3.3.3 مجتمع المستفيدين من المكتبات الجامعية</b>
51	1.3.3.3 تعريف المستفيد
53	2.3.3.3 فئات المستفيدين
55	3.3.3.3 نوعية احتياجات المستفيدين
57	4.3.3.3 العوامل المؤثرة على رضى المستفيدين
58	خلاصة الفصل
<b>الفصل الثاني: دور الإعارة في المكتبات الجامعية بين التقليدي و الإلكتروني</b>	
	<b>1.3 خدمة الإعارة التقليدية في المكتبات الجامعية</b>
60	1.1.3 مفاهيم حول الإعارة
63	2.1.3 تاريخ الإعارة
64	3.1.3 مهام و أنواع قسم الإعارة
73	3.1.3 دوافع و أسباب الإعارة
	<b>1.4 الإعارة بين المكتبات</b>
75	1.1.4 تعريف الإعارة بين المكتبات

76	2.1.4 تاريخ الإعارة بين المكتبات
77	3.1.4 أسس و قواعد الإعارة بين المكتبات
84	4.1.4 التقنيات الحديثة في الإعارة بين المكتبات
	<b>1.5 خدمة الإعارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية</b>
85	1.1.5 تعريف الإعارة الإلكترونية
87	2.1.5 أنظمة الإعارة المحوسبة
95	1.3.1.5 عوامل اختيار أنظمة الإعارة و نماذجها
99	4.1.5 وظائف و فوائد الإعارة المحوسبة
<b>102</b>	<b>خلاصة الفصل</b>
<b>الفصل الثالث: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ابن خلدون</b>	
104	1. تعريف جامعة ابن خلدون تيارت .
108	2. تعريف مكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية.
109	3. هيكلها
110	4. العاملون بالمكتبة
111	5. النظام الداخلي بالمكتبة
113	6. الرصيد الوثائقي بالمكتبة
114	7. خدمات المكتبة
116	8. أهداف المكتبة
117	9. المشاكل التي تواجهها المكتبة و الحلول المقترحة التي تسعى لها
118	10. خلاصة الفصل
120	11. تحليل البيانات الشخصية
121	12. تحليل بيانات المحور الأول
127	13. تحليل بيانات المحور الثاني
129	14. تحليل بيانات المحور الثالث

135	15. النتائج على ضوء الفرضيات
136	16. النتائج العامة للدراسة
140	الخاتمة
143	البيليوغرافيا
145	قائمة الملاحق
	ملخص باللغة العربية
	ملخص باللغة الفرنسية

# مقدمة

تعتبر المكتبات الجامعية الركيزة الأساسية في الجامعة كونها تقوم على خدمة كل أعضاء هيئة التدريس و الطلبة بمختلف مستوياتهم و العاملين بيها و كذا باعتبارها ركنا أساسيا من أركان البحث العلمي ، كما تقوم الجامعات بتمويلها و إدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمجتمع المستفيد ، و بالنظر لأهميتها فهي تمثل العمود الفقري للجامعات الحديثة و نظاما فرعيا مهما يسهم في تحقيق رسالتها ، إذا يتوقف نجاح العملية التعليمية و البحثية فيها على توافر مكتبة متطورة سليمة تيسر الإفادة من مجموعاتها ،

و يرجع السبب الرئيسي في هذه الأهمية إلى ما توفره المكتبة من مصادر المعلومات حديثة خدمة أفراد المجتمع الجامعي و تلبية لحاجاتهم المعلوماتية المختلفة ، و تعمل جاهدة و بصفة مستمرة على تحسين الخدمات و تطويرها بما يتناسب مع دورها الأكاديمي .

إن نجاح مكتبات الجامعة لا يقاس بحجم مجموعاتها و مصادرها المختلفة من المواد المكتبية ، فهي بذلك تنص إلى مساندة العملية التعليمية في تشجيع البحث العلمي و دعمه ، و إنما إلى قياس الغاية التي جاءت من أجلها ، و هي عملية التعليم و البحث العلمي و كذلك تحتوي على عدة خدمات مهمة منها مباشرة و غير مباشرة من بينها خدمة الإعارة : باعتبارها كافة النشاطات المتعلقة ، بإعارة المواد المكتبية و إلغاء إعارتها و إرجاعها إلى المكتبة و باعتبارها واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ، و مراكز المعلومات ، و هي أحد مؤشرات على فاعليتها و علاقتها بمجتمع المستفيدين إذا أنها أفضل معيار للحكم على نجاح هذه المكتبة هو درجة إقبال المستفيدين و الإفادة من مصادرها المتوفرة داخل المكتبة أو خارجها .

و بما أن المكتبة الجامعية تستمد طبيعتها و وظائفها من الجامعة لأنها جزء لا يتجزأ منها و إحدى و سائل و حركتها و ديمومتها و أكثر الأجهزة و الدوائر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية و البحثية ، و هدفها الأساسي النهوض بالحركة العلمية و البحث العلمي إلى أرفع مستوى و بمعدل تقدم متزايد لكل الراغبين من ذوي الكفاءات فمن متطلبات خطة التنمية و تقديم خدماتها المختلفة منها الإعارة لجمع الأفراد المجتمع الجامعي على اختلاف أعمارهم ، و أعرافهم العلمية و الثقافية و المهنية ، و يجب عليها التعرف على مستفيديها

و خدماتها ، و ذلك من خلال دراسة دور و تلبية احتياجات المستفيدين حول خدمة الإعارة لضمان فعالية خدماتها من جهة و استقبال قائمة عريضة من فئات المجتمع المستفيد من جهة أخرى ، الأمر الذي بدوره يؤدي إلى تحقيق احتياجات المستفيدين بأبجح الطرق و الرفع من مستوى كفاءة و فعالية المكتبة الجامعية

و من هنا جاءت هذه الدراسة كمحاولة معرفة فعالية خدمة الإعارة نحو تلبية احتياجات المستفيدين، و قد تضمنت هذه الدراسة قسمين الأول النظري و الثاني ميداني و اشتملت عدة فصول جاءت كما يلي:

**الفصل المنهجي :** و الذي يمثل دراسة موضوع بحثنا من خلال تحديد مشكلة البحث التي تبين أهم العناصر التي تطرقنا لها و فرضيات البحث ، إذا بها يمكن اختيار إجابات مسبقة بالإضافة إلى أسباب اختيار الموضوع ، الأهمية و الهدف منه مع تحديد المنهج المستخدم ثم حددنا أدوات جمع البيانات والمصطلحات بالإضافة إلى الدراسات السابقة .

**الفصل الأول:** جاء بعنوان : " ماهية المكتبات الجامعية " و تناولنا فيه المكتبة الجامعية بدء بتعريفها، أنواعها ، وظائفها كما تطرقنا إلى خدماتها المكتبة بالإضافة إلى تعريف المستفيد و فئات المستفيدين ونوعية احتياجاتهم و العوامل المؤثرة على رضي المستفيد.

**أما الفصل الثاني :** جاء بعنوان : " خدمة الإعارة في المكتبات الجامعية بين التقليدي و الإلكتروني " ، فقد قمنا بتعريف الإعارة و تاريخها ، و أنواعها و مهام قسم الإعارة بالإضافة إلى دوافع و أسباب تقديم الإعارة و الإشارة إلى تعريف الإعارة بين مكتبات .

**الفصل الثالث :** جاء تحت عنوان "دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ابن خلدون تيارت" فقد قمنا بتقديم نبذة تاريخية عن جامعة ابن خلدون وبعدها تعريف المكتبة مع ذكر هيكلها التنظيمي والنظام الداخلي لها والرصيد الوثائقي والخدمات وذكر أهم المشاكل التي تواجهها والحلول المقترحة لذلك، بالإضافة إلى تحليل بيانات الدراسة ونتائجها، وذلك حسب المحاور حيث كان بتحليل البيانات الشخصية، فتمثل المحور الأول في الإمكانيات المتاحة لرواد المكتبات الجامعية، أما المحور الثاني فكان



بالإعارة في المكتبة الجامعية، والمحور الثالث الصعوبات والعوائق التي يواجهها المستفيدين من المكتبات الجامعية، وبعدها ذكرنا أهم النتائج على ضوء الفرضيات رباؤها النتائج العامة للدراسة .

واعتمدنا في دراستنا جملة من المراجع ومن أبرزها كتاب المؤلف عوض النوايسية ،خدمات المستفيدين وكتاب جمال توفيق العريفي ،أنواع المكتبات الحديثة و.... إلخ .

## 1.1 الإشكالية:

إلى أي مدى يمكن الحكم أن للإعارة دورا في تلبية احتياجات المستفيدين لدى مكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية بجامعة ابن خلدون تيارت ؟

## 2.1 التساؤلات الفرعية:

- 1- هل الإمكانيات المتاحة لرواد المكتبة ملائمة لاحتياجات المستفيدين ؟
- 2- هل ترى أن للإعارة فعالية كبيرة في تحقيق رضي المستفيدين ؟
- 3- ماهي الصعوبات و العراقيل التي يواجهها المستفيد من المكتبة الجامعية ؟

## 3.1 فرضيات الدراسة :

الفرضية العامة :

- تلبية خدمة الإعارة حاجيات المستفيدين لدى مكتبة الجامعية ابن خلدون تيارت

الفرضيات الفرعية :

- 1- الإمكانيات المتاحة لرواد المكتبة تلائم حاجيات المستفيدين .
- 2- تلعب الإعارة دور فعال في تحقيق رضا المستفيدين.
- 3- توجد صعوبات و عراقيل لدى المستفيدين من المكتبة الجامعية.

## 4.1 أسباب اختيار الموضوع :

## 1.4.1 أسباب ذاتية:

- 1- الرغبة الشخصية والميل إلى هذا النوع والتعمق فيه أكثر.
- 2- محاولة معرفة احتياجات المستفيدين .

## 1.4.2 أسباب موضوعية:

- 1- بما أن تخصص علم المكتبات واسع ويفتح لنا آفاق بدراسة مواضيع متعددة والتي من بينها خدمة الإعارة في المكتبات الجامعية .
- 2- مدى أهمية خدمة الإعارة كونها المعيار الأساسي التي تقاس عليه المكتبة لنجاحها وفشلها وتكون ربط علاقة مباشرة بين المكتبة والمستفيد .

## 1.5 أهمية الدراسة :

تستمد الدراسة أهميتها من الإعارة ودورها لتلبية إحتياجات ،خاصة فما يتعلق بخدمات المكتبية ذات العلاقة المباشرة للمستخدمين ،والهدف من جميع الخدمات المكتبية هو إرضاء المستخدمين ومن ثم خدمة الإعارة التي تعد إحدى القنوات المهمة لتوسيع مجال إستخدام مصادر المعلومات وهذا بإعتمادها على نظام ألي متطور لتوفير الوقت والجهد وهذا مدفعنا للتعرف على هذه الخدمة والوقوف على دورها باعتبارها معيار للحكم على نجاح المكتبة ،و مراكز المعلومات وهو درجة إقبال المستخدمين عليها ومساعدتها في الحصول على مطالبهم بأيسر الطرق .

## 1.6 أهداف الدراسة :

نهدف من خلال دراسة هذا الموضوع إلى إبراز خدمة الإعارة و مدى فعاليتها في تلبية إحتياجات المستخدمين من المكتبة الجامعية ، كما تشمل هذه الدراسة على تحقيق الأهداف التالية :

- 1- التعرف على خدمة الإعارة و مختلف أنواعها و أشكالها .
- 2- إبراز تلبية المستخدمين من هذه الخدمة .
- 3- التعرف على المشاكل التي تعرقل تطوير الخدمات المكتبية إلى مستوى المطلوب .
- 4- تحقيق حاجيات المستخدمين التي تلبها المكتبة الجامعية .

5- التعرف على المستفيدين من المكتبة و العوامل التي تؤثر على ترددهم و الإفادة منها من خلال وضع إقتراحات المناسبة في تطوير خدمة الإعارة .

### 7.1 مجالات الدراسة وحدودها :

تتمثل مجالات الدراسة فيمايلي :

#### المجال الجغرافي:

أجريت الدراسة في جامعة ابن خلدون تيارت وبناءا على موضوع البحث فكان المجال الجغرافي بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية .

#### المجال الزمني :

تشمل الوقت الذي استغرقناه في الدراسة بشقيها النظري و الميداني ، و تمت حدود الدراسة خلال فترة قبول عنوان المذكرة في 23 نوفمبر 2018 إلى غاية 12-05-2019 والذي حددناه في الجانب الميداني .

#### المجال البشري :

يشتمل المجال البشري لدراستنا على طلبة السنة الثانية ليسانس علم المكتبات والسنة الثالثة ليسانس علم المكتبات .

### 8.1 منهج الدراسة :

من خلال دراستنا اعتمدنا المنهج الوصفي الإحصائي المعتمد على التحليل باعتبارها أكثر مناهج البحث ملائمة للواقع الاجتماعي و خصائصه ، و هو الخطوة لفهم الصحيح لهذا

و كذلك يمكننا القول أن طبيعة الموضوع الذي تناولته الدراسة ، فقد تطلب تطبيق المنهج الوصفي و الذي يعتبر أسلوب من أساليب حيث إعتدنا عل التحليل والذي ينحصر بإستخدام برنامج SPSS المركز على المعلومات الكافية حول الموضوع " دور خدمة الإعارة في تلبية احتياجات المستفيدين بكلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية لجامعة ابن خلدون تيارت " من أجل الحصول على نتائج علمية ثم تفسيرها بطريقة موضوعية بما ينسجم مع المعطيات الفعلية للدراسة.

### 9.1 مجتمع الدراسة :

إن صحة المعلومات المراد جمعها و الحصول عليها يستند أساسا على الدقة المتبعة في تحديد مجتمع الدراسة و ثم تحديد بعد ذلك العينة التي تمثل هذا المجتمع و كلما كان العدد أكثر أمكننا من تعميم النتائج على باقي أفراد المجتمع ، يتمثل مجتمع دراستنا في المكتبة الجامعية بتيارت و التي تم اختيار عينة البحث المتكون من طلبة السنة الثانية علم المكتبات و المعلومات و السنة الثالثة ليسانس علم المكتبات حيث قدرت عينة الدراسة ب150 وقمنا بتوزيع 100 قائمة استبيان و استرجاع 21 قائمة استبيان فارغة و إستلام 76 قائمة.

### 10.1 أدوات الدراسة :

يعتمد أي باحث أثناء دراسته لموضوع بحث في اعتماد على أدوات عديدة تفيد في جمع البيانات و حل مشكلات الدراسة ، و جاءت أدوات جمع البيانات حول مشكلة الدراسة في بحثنا على ما يلي:

**11.1 الملاحظة :**

و هي من أهم الوسائل التي يمكن من خلالها اكتشاف الحقائق و المعلومات و لقد سمحت لنا هذه الأداة من وصف مكان الدراسة ، و الإطلاع على مختلف مجريات العمل في مكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية لجامعة ابن خلدون - تيارت - و قد اعتمدنا على الملاحظة المباشرة

**12.1 الاستبيان :**

لقد اعتمدنا على أداة الاستبيان باعتبارها الأمثل لجمع البيانات التي تخدم موضوع بحثنا ، و بعد صياغة الاستبيان في صورته النهائية في تحديد المحاور الأساسية تبعا لفرضية الدراسة و التي جاءت كما يلي :

**13.1 البيانات الشخصية**

**المحور الأول :** الإمكانيات المتاحة للرواد في المكتبة الجامعية .

**المحور الثاني :** الإعارة في المكتبة الجامعية .

**المحور الثالث :** الصعوبات و العوائق التي يواجهها المستفيد من المكتبة الجامعية .

**14.1 ضبط المصطلحات:**

1- المستفيد :

لغة : مصطلح المستفيد حسب قاموس المنهل يعني المستخدم.

أما في معجم العربي مصطلحات و المعلومات USER بالإنجليزية يعني قارئ أو الرائد

- ب- اصطلاحاً : هو أي شخص أو كيان أو أداة له الحق للدخول على نظام الكمبيوتر و الشبكات أي فرد يستخدم وسيلة من وسائل أو المستفيد من خدمة معينة <sup>1</sup>.
- 2- الإعارة : أنها خدمة المكتبية التي تمكن القارئ من استعارة عدد معين من الوثائق لفترة زمنية معينة و يشرف على هذه الخدمة موظف أو أكثر و ذلك حسب حجم المكتبة ووعيتها و حجم المستفيدين من هذه الخدمة <sup>2</sup>.
- 3- الإعارة الآلية : تعرف بأنها عملية تسجيل و إخراج الوعاء الفكري لغرض الاستفادة منه خارج مؤسسة المعلومات خلال فترة زمنية محددة بطريقة آلية بالاعتماد على برنامج خاص في الحاسوب <sup>3</sup>.
- 4- المكتبة الجامعية : تعتبر المكتبة الجامعية من أهم الوسائل التي تعتمد عليها الجامعة في تحقيق أهدافها ، فهي تقوم بتوجيه مجموعاتها من المواد المكتبية لمساندة مناهج و المقررات الدراسية بالجامعة ، و تقوم بتقديم خدماتها للطلاب و الباحثين تلبية لأغراض الدراسة و البحث <sup>4</sup>.
- 5- حاجيات المستفيدين :
- تختلف حاجيات المستفيدين من فرد إلى آخر و هي قابلة للتغيير مع مرور الزمن فهناك من يحتاج إلى معارف علمية من أجل حل مشاكل ما ، يواجهها في حياته اليومية أو عمله ، و قد يحتاج إلى معارف مهنية تساعده في تطوير مهارته و حل المشاكل ، و اتخاذ القرارات المناسبة

<sup>1</sup> -الشامي ، أحمد ؛ حسب الله ، السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات و المعلومات و الحاسبات . إنجليزي ، عربي ، القاهرة : المكتبة العربية ، 2001. ص150 .

<sup>2</sup> -خطاب ، وسيلة ؛ كفيف ، محجوبة . قسم الإعارة في المكتبة الجامعية و دورها في خدمة المستفيد . (مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة التوثيق -عبد الحميد بن باديس)مستغانم ، 2016، 2017. ص42.

<sup>3</sup> -بوعبوش ، ديلة ؛ بوعبوش ، سماح . الإعارة الآلية و دورها في تفعيل البحث العلمي دراسة ميدانية بمكتبة الدكتور أحمد عروة .(مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص مكتبات و مراكز المعلومات -جامعة أمير عبد القادر ) قسنطينة ، 2010، 2011. ص25 .

<sup>4</sup> -حتحاتي ، أحمد.(تاريخ الإطلاع 16-02-2019 ، وقت الإطلاع 15:00). علالمخط المباشر http : iiALYASEER NET / VB/ OHOUTHREOD. PHP .بناء وتنمية المجموعات في المكتبات الجامعية .

أما حاجة المعلومات فهي رغبة المستفيد في الحصول على معلومات تفيد و تقضي له على مشاكل يواجهها و هي متطلبات من الطبيعة ، أو من الحياة الشخصية أو الاجتماعية و التطلعات المتجسدة عن طريق الطلبات <sup>1</sup>.

### 14.1 الدراسات السابقة :

تعتبر الدراسة السابقة نقطة انطلاق للمواضيع و البحوث الجديدة، لا توجد دراسة تنطلق من العدم ، فكل دراسة إلا و سبقتها دراسة أخرى مثلها ، أو تمس أحد الجوانب التي تناولتها الدراسة ، و لقد اعتمدنا مجموعة من الدراسات ، ذات الصلة بموضوع مذكرتنا نوردها فيما يلي :

**الدراسة الأولى :** مذكرة ماستر جاءت تحت عنوان : قسم الإعارة في المكتبة الجامعية و دوره في خدمة المستفيد : دراسة ميدانية مكتبة العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، مستغانم ، نموذجا من إعداد الباحثين : حطاب ، وسيلة ؛ كفيف ، محجوبة في سنة 2016،2017 و لقد اهتمت هذه الدراسة على تحليل بيانات الإعارة حسب الموضوع و الفترة الزمنية و حسب فئات المستفيدين و ذكر أنواع خدمة الإعارة و اتجاهات المستفيدين نحو الإعارة .

**الدراسة الثانية :** مذكرة ماستر جاءت تحت عنوان : الإعارة الآلية و دورها في تفعيل البحث العلمي دراسة ميدانية بمكتبة الدكتور احمد عمورة ، جامعة أمير عبد القادر قسنطينة ، من إعداد الباحثين بوعبوش ، دليلة ، بوعبوش ، سماح في سنة 2010،2011 إذا ركزت الباحثين على إدراك المساهمة الكبيرة و الفعالة للإعارة الآلية ، و توصلت إلى أداء و التوجه التي تقدم به للإعارة الآلية في دعم البحث العلمي و إبراز دور النظام الآلي و دقته في تلبية احتياجات المستفيدين و خدمة البحوث العلمية من خلال إيصال المعلومات بسرعة و بأقل وقت و جهد .

<sup>1</sup> -عبد الحفيظ ، محمد سلامة . خدمات المعلومات و تنمية المقنيات المكتبية ، عمان : دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع

1997، ص.34.



الدراسة الثالثة : مذكرة ماستر جاءت تحت عنوان : " مصادر المعلومات المتاحة في المكتبات الجامعية و دورها في دعم التكوين الجامعي : دراسة ميدانية لكلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية لجامعة تبسة ، من إعداد الباحثة : عواشيرة، عفاف تناولت الدراسة أهمية مصادر المعلومات المتاحة في المكتبات الجامعية و دورها في دعم التكوين الجامعي بمكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية حيث تم تسليط الضوء على عنصرين مهمين هما : مصادر الورقية و الإلكترونية بإشكالها المتعددة و طرق نشرها المختلفة و حل مشاكل المكتبات و المستفيدين من حيث الحد من مشكلة البعد و تقديم معلومات لا يمكن الاستغناء عنها حياة الفرد العلمية و التعليمية بالترفيهية .

### 15.1 الصعوبات :

1. قلة المادة العلمية بالنسبة لجامعة ابن خلدون تيارت بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، في مجال التخصص كونه تخصص جديد في الجامعة .
2. تزامن الإضرابات مع فترة الدراسة الناتجة عن الحراك الشعبي على مستوى الوطن .
3. عدم تجاوب بعض الطلبة ف توزيع قائمة الاستبيان .

## الفصل الأول: المكتبات الجامعية

- ماهية المكتبات الجامعية
- أساسيات المكتبات الجامعية
- مجتمع المستفيدين من المكتبات الجامعية

تعد المكتبات الجامعية الوعي الثقافي للجامعة لها من مساهمة في تحقيق أهداف الجامعة في العملية التعليمية و البحث العلمي ، و خدمة المجتمع ، فهي غالباً تسعى إلى تقديم خدمات مكتبية جيدة من شأنها تلبية احتياجات المستخدمين من خدماتها على اعتبار أن الهدف الأساسي من إنشاء هذه المكتبات هو الوصول إلى تحقيق رضا المستخدمين من خدماتها ، خاصة مع ازدياد كميات المعلومات المنشورة و تنوع أشكالها و مصادرها و لغاتها ، حيث سنتطرق في هذا الفصل إلى الحديث عن المكتبات الجامعية من خلال تعريفها و خصائصها و أنواعها و كذا أهميتها للمستخدمين .

## 1.2 ماهية المكتبات الجامعية

### 1.1.2 تعريف المكتبات الجامعية :

تعددت تعريف المكتبة الجامعية إلا أنها تصب جميعها في مضمون واحد ، هو خدمة البحث العلمي حيث يمكن تعريفها على أنها إحدى المؤسسات التعليمية العالي التي تعقد خدماتها إلى مجتمع الأساتذة و الطلبة و الإدارات المختلفة في الجامعة<sup>1</sup>.

كما نقصد بها تلك المتواجدة على مستوى الجامعات بمختلف أنواعها ، و هي في مجملها تعرف على أنها المكتبة أو مجموعة مكتبات التي تنشأ و تمول و تدار من قبل الجامعات ذلك لتقديم الخدمات المكتبية للطلبة و المدرسين و العاملين في هذه المؤسسة عن طريق توفير ما يلزمها من المعلومات<sup>2</sup>. أو هي المؤسسات العلمية و الثقافية التي تهدف إلى خدمة الطلبة و أعضاء هيئة

<sup>1</sup>-إبراهيم ،السعيد مبروك .إدارة المكتبات الجامعية في إتجاهات الإدارة المعاصرة الجودة الشاملة الهندرة إدارة المعرفة الإدارة الإلكترونية **Management of Electronic Libraraies**. القاهرة : المجموعة العربية للتدريب والنشر ،2012.ص.44.

<sup>2</sup>-عكروش ،أنور .مدخل إلى علم المكتبات .عمان :جمعية المكتبات الأردنية ،1980.ص.48.

التدريس و موظفي الجامعة و عموما الباحثين، و يشمل المكتبات الكليات و الجامعات و المعاهد العليا و المكتبات الأخرى الملحقه بمؤسسات التعليم العالي<sup>1</sup>.

كما عرفت المكتبات الجامعية على أنها الوحدة أو خلية الجامعة لا بد منها حتى تحقق أي مؤسسة جامعية أهدافها كمؤسسة تعليمية على درجة عالية من الأهمية و المسؤولية بالنسبة للمجتمع الذي تخدمه ، من الطلبة و الباحثين و الأساتذة " إذن تعتبر المكتبة الجامعية الشريان الرئيسي الذي يغذي و يمول أهداف و أغراض بمراد الوصول إليها من طرف الجامعة ، سواء كانت هاته الأهداف في مجال التدريس أو البحوث العلمية و ذلك من خلال ما توفره من المواد المعرفة المختلفة<sup>2</sup>.

أو هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي و لا يقل هذا الدور في أهميته و ضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أي مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي أو هي عبارة عن مجموعة من الكتب و المخطوطات و الوثائق و السجلات و الدوريات و غيرها من المواد منظمة تنظيما مناسبا لخدمة طوائف معينة<sup>3</sup>.

كما تعد المكتبات الجامعية نوعا متميزا من المكتبات الأكاديمية التي تضم بالإضافة إلى المكتبات الجامعية مكتبات المعاهد المتوسطة، و مكتبات كليات المجتمع و مكتبة كليات جامعية وتطبيقية والمهنية ومكتبات أخرى ملحقه بمؤسسات التعليم العالي ، و تعد أيضا العمود الفقري للجامعات الحديثة و نظاما فرعيا مهما يسهم في تحقيقها لأهدافها و رسالتها، إذ يتوقف نجاح

<sup>1</sup>-الوردي، زكي حسن. المعلومات والمجتمع. عمان: دار الوراق، 2002. ص99.

<sup>2</sup>-سعيد، أحمد حسن. المكتبات أثرها الثقافي والاجتماعي والتعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي، [د.ت]. ص24.

<sup>3</sup>-جمال، توفيق العريفي. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الأكاديمية للنشر و التوزيع، 2014. ص85.

العملية التعليمية و البحثية فيها على توافر مكتبة حديثة متطورة ومنظمة بطريقة سليمة تيسر الإفادة من مجموعتها<sup>1</sup>.

و أصبحت المكتبات الجامعية في الوقت الحاضر أحد المعايير الأساسية لتقويم الجامعة و الاعتراف بها ، هذا و قد كان لتكنولوجيا المعلومات و الحواسيب خاصة أثره الكبير في دخول المكتبات الجامعية إلى العالم الرقمي، و ضمن شبكات المكتبات الجامعية، و بالتالي تغير النظرة إليها، و تعرف المكتبات الجامعية بأنها المكتبة التي تقوم الجامعات بإنشائها و تمويلها و إدارتها بغرض تقديم الخدمات المكتبية و المعلوماتية الحديثة للمجتمع الجامعي بما يتلائم مع أهداف الجامعة ذاتها<sup>2</sup>.

من خلال التعاريف السابقة نستنتج أن المكتبات الجامعية هي المحور الأساسي التي تركز عليه الجامعة وهدفها الأساسي يتمحور حول تطوير البحث العلمي، ويقاس نجاح المكتبة في تقديم خدماتها المختلفة لأعضاء هيئة التدريس من طلبة وأساتذة بنجاح الجامعة، تتوقف العملية التعليمية والبحثية باعتماد تكنولوجيا الحديثة المتطورة بغرض تقديم خدمات تخدم المستخدمين وهذا حسب كل مكتبة وإمكانياتها المتوفرة .

### 2.1.2. نشأة و تطور المكتبات الجامعية :

إذا ما لاحظنا أن المكتبة الجامعية على أنها المكان الذي يجمع المادة المكتوبة و يحفظها و يوفرها لمن يريد الاستفادة منها ، نجد أن المكتبات قد نشأت في البداية في ثلاث أمكنة :

<sup>1</sup>-دياب ، حامد الشافعي .إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية . القاهرة : دار الغريب ، 1994.ص20

<sup>2</sup>-الحداد ، فيصل عبد الله حسن .خدمات المكتبات الجامعية السعودية دراسة تطبيقية للجودة الشاملة . الرياض : مكتبة الملك الفهد الوطنية ، 2009.ص30.

القصور، المعابد، مراكز التعليم ، و استمرت المكتبات المرتبطة بهذه الأماكن لقرون طويلة قبل أن تستقل في مباني مستقلة كذلك التي نعرفها اليوم<sup>1</sup>.

تعتبر المكتبات الجامعية التي تشمل مكتبات الجامعات و الكليات و المعاهد من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً، لأنه منذ ظهور المؤسسات الأكاديمية بأشكالها المختلفة ألحقت بها مكتبات من اجل دعم عملية التعليم و التدريس و البحث العلمي<sup>2</sup>.

### 1.2.1.2 المكتبات الجامعية في الحضارة العربية الإسلامية :

في البلاد العربية عرف العرب هذا النوع من أنواع المكتبات في وقت مبكر من العصر العباسي، و كانت الجامعات تعرف في تلك الحقبة في المدارس، و كانت كل مدرسة (جامعة) تحتوي على مكتبة كبيرة كالنظامية التي أنشأها نظام الملك في بغداد القرن الخامس هجري و الصلاحية لمنشئها " صلاح الدين الأيوبي " في القدس و الظاهرية التي بناها الظاهر بيبرس في دمشق إضافة إلى المدرسة المستنصرية التي بناها المستنصر العباسي لتكون جامعة تحمل إسم وزودها بخزانة كتب عظيمة<sup>3</sup>.

### 2.2.1.2 المكتبات الجامعية في أوروبا :

ظهرت الجامعات في البلاد الأوروبية في القرن الثالث عشر فتقلص دور المعاهد و الأديرة الدينية في عملية التعليم و إنتاج الكتب، رغم أن البذور الأولى للجامعات كانت دينية تمتد من

<sup>1</sup>-البخيت، محمد عدنان. المكتبة وأساليب البحث. منشورات آل البيت، 1997. ص9

<sup>2</sup>-بوشاهد، فائزة؛ زيتوني، شهزاد. تكنولوجيا المعلومات ودورها في تأهيل اختصاصي المعلومات بالمكتبات دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لأم البواقي. (رسالة مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص علم المكتبات-جامعة العربي بن مهيدي ) أم البواقي 2016،2017. ص47.

<sup>3</sup>-دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. المرجع السابق. ص33.

الكنيسة، و ذلك إن المكتبة لجامعة "أكسفورد" قد أقيمت في كنيسة الجامعة و هكذا ظل التعليم مرتبط بالكنيسة و كان معظم المتعلمين من رجال الكنيسة لكن مع مجيء القرن 15 بدأت حركة إحياء الثقافة القديمة ، شيئاً فشيئاً أخذت الدولة تحل محل الكنيسة كمصدر للسلطة، و أخذت بذلك المكتبات هي أخرى تنفصل شيئاً فشيئاً عن الكنائس و تحول ولائها من الكنيسة إلى الدولة<sup>1</sup>.

و مع نهاية القرن الثامن عشر و في خضم نشاط حركة نشر و تأليف الكتب ، و على سبيل المثال، كانت رئاسة الجامعة هذا القطب المميز للجامعات لا يحظى سوى بأربعة مكتبات موجودة فقط في جامعة باريس، و هو ما يعبر بوضوح عن عدم إعطاء اهتمام لهذه المكتبات<sup>2</sup>.

لذا ترجع فترة إنشاء المكتبات الجامعية إلى الفترة ما بين 1955-1986 و هي على العموم حديثة النشأة لذا فمن النادر أن تضم أرصدة قديمة ، و تقسم هذه الفترة التاريخية إلى حقيبتين تاريخيتين مستقلتين، تأخذ سنة 1955 كمعلم فاصل بين هاتين الحقيبتين باعتبارها تمثل مرور قرن على إنشاء المكتبات الجامعية و عليه يمكن تقسيم مراحل تطور المكتبات الجامعية إلى<sup>3</sup>:

المرحلة الأولى : (1855-1955) : ظهرت المكتبات الجامعية خلال هذه الفترة في ظل الإصلاح العام لتعليم العالي بعد ثورة 1970 و الذي تمثل تاريخ قيام الجمهورية الفرنسية الثالثة لأن هذه الأخيرة ساندت إنشاء المكتبات قبل القيام هذه الجمهورية المحصورة في مكان ضيق

<sup>1</sup>-قبسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. [ط2]. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991. ص181.

<sup>2</sup>-Danil,renoult;francois.marie .Bisbrouk-**construireunebibliotheque universitaire** .de la conception a la realisation .ed:paris .du cercule de la librairie.1993.p15.

<sup>3</sup>thèrès avec la .marie,Jarrie-**collabarationjeonpechenart** .(administrationetbibliotheque).ed:parie) cercle de la .librairie.1996.p135.

يعرف ب " القصر الجامعي " و كما أنه و ي هذه الحالة أي بدأ فيها تشيد المكتبات الجامعية كانت " ستراتسبورغ" تعيد صبغ بنايات المكتبات الوطنية الجامعية ، لكن ومنذ 1855 صدر قرار وزاري يقضي بأنه يجب في كل مركز جامعة إقامة المكتبة مركزية من خلال التلاحم و الانصهار مكتبات الكليات مع بعضها ، و تخضع هذه المكتبة المركزية للقانون الصادر في 4 ماي 1978 و في 20 نوفمبر 1886 و اللذان مهذا رسميا ميلاد المكتبات الجامعية في فرنسا

المرحلة الثانية : (1955-1984) :

لقد إرتفع عدد الطلبة في الجامعات من 150 ألف طالب سنة 1955 إلى 820 ألف طالب سنة 1976 بفضل فرص السياسة الجديد لبناء و تنظيم المكتبات الجامعية و في عام 1976 أحصيت 140 بناية منجزة ضمن مجموعات متباعدة عن بعضها البعض جغرافيا، و قد دعمت هذ الوضعية الجديدة المتبعة عن بعضها البعض جغرافيا ، و قد أصبحت هذه الوضعية الجديدة لجملة من الأوامر و التعليمات سنة 1962 و 1970 و 1976 القرارات الوزارية الصادرة في عشرين جوان 1962 تتعلق بالفروع الجديدة بما فيها الفروع الطبية و قد إنبثقت عنها التنظيم الجذري لهذه المكتبات و الأساس في ذلك وضع أكبر عدد ممكن من الواعية الفكرية للوصول آخر لاستخدام التصنيف العالمي ، توزعت الأوعية القديمة على المخازن أساسا ، بذلك تميز مستويين الأول يلائم مستوى الدورة الأولى و ليسانس المستوى الثاني يلائم التدريس و الدورة الثانية و في المخازن كانت الأوعية الفكرية مرتبة في مجموعات مرقمة بالأحرف <sup>1</sup> .

والمعروف عنها كمايلي:

A - F العلوم و التكنولوجيات

G-M الحقوق و العلوم الاجتماعية

<sup>1</sup>-قسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. المرجع السابق ص 183.



أما الدوريات فرمزها بالحروف (P) ومعها كل الأوعية المقسمة في سلاسل فأیضا الأعمال التي تتناول موضوعا واحدا .

- مرسوم 23 ديسمبر 1970 الذي وضع قانون توجيه التعليم العالي الصادر في 1968 حيز التطبيق ، و الذي إشمئل أيضا على التنظيم الإداري و الطبيعة القانونية للمكتبات الجامعية .
- و أخيرا مرسوم 26 مارس 1976 الذي كمل هذا التنظيم بالنموذج للتعاون بين المكتبات الجامعية ، و كذا تجنب تشتت الأرصدة الوثائقية<sup>1</sup>.

أما في الجزائر فتعتبر المكتبات الجامعية حديثة، حيث تأسست أول مكتبة جامعية ، و هي جامعة الجزائر التي تم تأسيسها بموجب القانون الصادر في 20 نوفمبر 1897 و نفس السنة انطلقت الأشغال لبناء المكتبة المذكورة التي فتحت أبوابها سنة 1898 م و الجدير بالذكر أن المكتبة قد تعرضت لحريق خططت له و نفذته المنظمة الفرنسية (AOS) و ذلك في 07 جوان 1962 حيث تم إتلاف أكثر من 1000.000 ألف مجلد، و في ديسمبر من نفس السنة تم تشكيل لجنة دولية من أجل ترميمها ، حيث أعيد فتحها بعد 06 سنوات من الأشغال و كان ذلك في 12 أبريل 1968 مع العلم أن جامعة الجزائر هي الجامعة الوحيدة التي تم تأسيسها خلالها الفترة الاستعمارية أما الجامعات الأخرى فلقد تأسست بعد الاستقلال منها جامعة السانية بوهران و التي تأسست بموجب الأمر 67-8 الصادر في 20 نوفمبر 1967 التي كانت عبارة عن مركزا الذي تحول بدوره أي جامعة بموجب الأمر 54-69 الصادر في 17 جوان 1969 و قد عرف عقد السبعينات إنشاء عدد من الجامعات التي لا تقل شأنًا عن سابقاتها و هي<sup>2</sup> :

<sup>1</sup>-Ibd،marièthérése،Jarrie،p136.

<sup>2</sup>-بوشاهد،فايزة؛ زيتوني، شهرزاد. المرجع السابق. ص51.

● جامعة هواري بومدين للعلوم و التكنولوجيا بالجزائر الأمر 59- 74 الصادر في أبريل 1974.

● جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا تأسست بموجب الأمر رقم 27-75 الصادر في 29 أبريل 1975.

● جامعة عنابة تأسست في السنة الجامعية 1975-1976 و غيرها من الجامعات التي توالى بعد سنوات

وبالإضافة إلى جامعات أخرى ذكرها برسبروك<sup>1</sup>:

● جامعة باتنة و قد تم تأسيسها في سبتمبر 1977 بمركز جامعي تحول سنة 1985 إلى معهد وطني و في سنة 1990 إلى جامعة

● جامعة سيدي بلعباس سبتمبر 1978 كمركز جامعي تحول سنة 1984 إلى معهد وطني ، و في سنة 1989 إلى جامعة

● جامعة تيزي وزو 1977 أنشأت كمعهد وطني تحول سنة 1922 كمركز جامعي ثم سنة 1998 إلى جامعة

● جامعة سطيف: القرار الوزاري 133- 78 المؤرخ في 13 جوان 1978 عبارة عن معهد وطني تحول سنة 1977 إلى جامعة كبرى.

إذ ترتبط المكتبة الجامعية بمؤسسات التعليم العالي مهما كان مستواها، ومهما كانت أهميتها سواء كانت جامعة أو مركزا أو معهدا وطنيا للتعليم العالي أو حتى مدرسة عليا للأساتذة أو قسما

<sup>1</sup>Bisbroukmarief francoisrenoul opcit p15

من الأقسام التي حلت محل المعاهد الجامعية في نظام الكليات ، و الذي جاء به مرسوم التنفيذي رقم 398- 98 الصادر بتاريخ 02-12-1998 ومن حيث الوجود القانوني للمكتبات الجامعية الجزائرية ، نجد أنها مرت بثلاث مراحل أساسية خلال مسيرتها التاريخية، وذلك من خلال النصوص التشريعية التي تكلفت بتأسيس و تنظيم مؤسسات التكوين العالي .

### المرحلة الأولى : (1962- 1983)

خلال هذه الفترة تم تأسيس العديد من الجامعات و المراكز و المعاهد و المدارس العليا للتكوين العالي، علما أن النصوص التشريعية و التنظيمية خلال هذه المرحلة كانت تقتصر على تحديد طبيعة و أهداف المؤسسات التكوين العالي

**المرحلة الثانية:** تبدأ بالمرسوم رقم 544- 1983 الصادر بتاريخ 24-09-1983 الذي يضمن تأسيس الجامعة و المعاهد، حيث أبقى نظام الكليات ليحل محل نظام المعاهد .

**المرحلة الثالثة:** تبدأ بصدور القرار الوزاري المشترك المؤرخ 26ماي 1987 الذي حدد التنظيم الإداري للجامعة و لأول مرة، منع الصلاحيات واسعة للمعاهد في إطار اللامركزية التسيير و بذلك يكون هذا القرار الهام قد حدد تنظيمها بدقة و بين هياكلها مع توضيح كل صلاحيات كل هيكل فيها، كما أنه قد أدخل من خلال المناصب النوعية التي أقرت قصد تنظيم سلمي تراعي فيه أنشطة الجامعة و معاهدها<sup>1</sup> .

إن القرار المذكور يقسم الجامعة إلى ثلاث أقسام كبيرة و هي:

1- رئاسة الجامعة

2- المصالح المشتركة

3- المعاهد

<sup>1</sup>-بوشاهد ، فايذة ؛ زيتوني شهرزاد . المرجع السابق .ص51.

القسم الثاني :

يمثل المصالح المساعدة و يطلق عليها المصالح المشتركة للجامعة ممثلة في :

- مكتبة الجامعة
- مركز التعليم المكثف للغات
- مركز الطبع و السمعي البصري
- مركز الحساب centre de calcul

هذه المصالح نصت عليها المادة 05 من المرسوم رقم 544-83 وفيما يتعلق بالمكتبة الجامعية، فإن المادة 20 من القرار المذكور تنص على ما يلي :

- يتولى تسيير المكتبة الجامعية المذكورة في المادة 19 أعلاه ، محافظ رئيسي و تضيف فقرتها الثانية على ما يلي :
- ويقوم المحافظ الرئيسي زيادة على ذلك بتنسيق الأعمال مكاتب المعاهد الجامعة المنصوص عليها في المادة 132<sup>1</sup>.

### 3.1.2 خصائص المكتبات الجامعية :

يمكن تقسيم خصائص المكتبة الجامعية حسب بيئتها كما يلي :

1. خصائص المكتبة الجامعية في البيئة التقليدية<sup>2</sup> :
- المكتبة الجامعية مكان لجمهور محدد من المستفيدين
- المكتبة الجامعية مكان منظم للمعارف و تقديم الخدمات

<sup>1</sup>- بوشاهد، فايحة؛ زيتوني شهرزاد. المرجع السابق. ص52.

<sup>2</sup>- أحلام، حيمورة؛ أحلام، زروق. نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية. (مذكورة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر تخصص علم المكتبات -جامعة أم البواقي) أم البواقي، 2017، 2016. ص49.

- المكتبة الجامعية مكان لحفظ و جمع الوثائق
- المكتبة الجامعية مكان للعمل الفردي و الجماعي
- خصائص المكتبة الجامعية في ضوء الوثائق و الخدمات الإلكترونية<sup>1</sup>:
- المكتبة الجامعية مخصصة للجمهور العام
- المكتبة الجامعية مكان إلتقاء بين القارئ و الوثيقة الإلكترونية
- المكتبة الجامعية بوابة الولوج إلى الوثائق الإلكترونية
- المكتبة الجامعية مكان لحفظ الوثائق الإلكترونية
- المكتبة الجامعية مكان لتنظيم المعارف
- المكتبة الجامعية لتقديم الخدمات الإلكترونية

#### 4.1.2 أهمية و أهداف المكتبات الجامعية :

تسطر المكتبات الجامعية أهدافها من أهميتها داخل الجامعة و في ميدان التعليم العالي و البحث العلمي ، و ذلك لتطوير و تفعيل الغاية التي جاءت لأجلها و هي عملية التعليم و البحث العلمي .

#### 1.4.1.2 أهمية المكتبات الجامعية :

تعتبر المكتبة الجامعية الشريان النابض للجامعات الحديثة، و نظاما فرعيا مهما يساعدها على تحقيق أهدافها و غاياتها و رسالتها ، إذ يتوقف نجاح الجامعة في الوصول نصبوا إليه على توفر مكتبة حديثة متطور و منظمة بطريقة تسهل الاستفادة من مجموعتها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> -أحلام ،حيمورة؛أحلام ،زروق .نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية .المرجع السابق ص.50.

و يرجع السبب الرئيسي في هذه الأهمية إلى ما توفره المكتبة من مصادر المعلومات الحديثة لخدمة أفراد المجتمع الجامعي ( أعضاء هيئة التدريس ، الطلبة ، الباحثين) أو تلبية لحاجاتهم المعلوماتية المختلفة و متقدمة لهم من خدمات رفيعة المستوى لتسهيل عليهم الإفادة من المعلومات المتوفرة و إلا أنه تعمل جاهدة و بصفة مستمرة على تحسين هذه الخدمات و تطويرها مع دورها الأكاديمي و يشير البعض إلى أن هذا كانت الجامعة ،تضم أجهزة كثيرة تخدم الأغراض العلمية و البحثية فليس هناك جهاز أكثر ارتباطا ببرامج الأكاديمية و البحثية للجامعة كالمكتبة <sup>2</sup> .

حيث تتمثل أهميتها في العناصر التالية <sup>3</sup> :

- 1- تعليم الكوادر البشرية متخصصة
- 2- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة و مصادرها و خدماتها المختلفة
- 3- المساهمة في البناء الفكري للمجتمع
- 4- حماية التراث الفكري و الإنساني و الحفاظ عليه و إتاحتها للاستعمال
- 5- تنظيم مصادر المعلومات من خلال قيام بعملية الفهرسة و التصنيف و الكشف و الاستخلاص و البيبوغرافيا
- 6- تشجيع النشر العلمي ( بحوث، دراسات، كتب و غيرها )

<sup>1</sup>-سنا، بوقيرة. فضاءات المكتبات الجامعية وأثرها على التحصيل العلمي دراسة ميدانية بالمكتبة مجتمع قسم علم المكتبات وقسم الإعلام الألي .(رسالة ماستر مكتبات ومراكز المعلومات -جامعة الأمير عبد القادر)قسنطينة، 2010.ص28.

<sup>2</sup>-عواشيرية، عفاف. مصادر المعلومات المتاحة في المكتبات الجامعية ودورها في تكوين الجامعي دراسة ميدانية لكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية .(مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص علم المكتبات ) تبسة، 2016.ص18.

<sup>3</sup>-جمال، توفيق العريفي. أنواع المكتبات الحديثة. المرجع السابق. ص80.

2.4.1.2 أهداف المكتبة الجامعية :

تستمد المكتبة الجامعية طبيعتها و وظائفها من الجامعة نفسها لأنها جزء لا يتجزأ منها، إحدى وسائل حركتها و ديمومتها، و أكثر الأجهزة و الدوائر إرتباطا بالبرامج الأكاديمية و البحثية لها و إذا يمكن تلخيص أهداف المكتبة الجامعية فيما يلي<sup>1</sup> :

1- مساندة العملية التعليمية في الجامعة ، تشجيع البحث العلمي و دعمه و تشجيع التعليم الذاتي للطلبة و خدمة المجتمع

2- النهوض بالحركة العلمية و البحث العلمي إلى أرفع مستوى و بمعدل تقدم متزايد لكل الراغبين من ذوي الكفاءة ضمن متطلبات خطة التنمية.

وبالإضافة إلى أهداف أخرى التي جاء بها جمال توفيق فيمايلي<sup>2</sup>:

1- تلبية حاجات الأمة بتزويدها بالمختصين في جميع الميادين و الإسهام في التنمية الاجتماعية و الاقتصادية

2- إعداد الكوادر المتخصصة من الفئات التالية

3- الأساتذة الجامعيين و المفكرون و العلماء

4- المدرسون للدراستين المتوسطة و الثانوية

5- الباحثون العلميون و تدريبهم لتكوين أعلى الكفاءات في مجالات البحث العلمي في مختلف دوائر الدولة و منشآتها

6- إعداد و تهيئة المتخصصين و الفنيين في مختلف التخصصات التي تتطلبها عمليات التنمية الشاملة في المجتمع:

<sup>1</sup>-قيشدون،حليمة .الإدارة العلمية المناجمنت للموارد البشرية في المكتبات الجامعية جامعة وهران سينييا نموذجاً .(مذكرة لنيل شهادة الماجستير تخصص مانجمنت أنظمة المعلومات -قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية )وهران،2009،2008.ص33.

<sup>2</sup>-جمال، توفيق .المرجع السابق .ص87.

إضافة إلى ذكر بعض الأهداف التي جاء بها خطاب السعيد مبروك من أبرزها مايلي<sup>1</sup> .:

- 1- إعداد المختصين الازمين لتطوير الإنتاج و الخدمات في مختلف القطاعات و تزويدهم بمستوى عال من المعرفة و المهارات مع التدريب العلمي و التطبيق المنظم في مواقع العمل المختلفة بما يتماشى و التقدم العلمي و التكنولوجي السريع للعصر الحديث
- 2- إعداد المختصين بشكل مرن بحيث تنسجم مدة الدراسة و شروطها و محتواها مع حاجات المجتمع و متطلبات خطة التنمية و منح الشهادات متنوعة لهذا الغرض
- 3- تنوع الدراسات العليا و البحوث العلمية و الاختصاصات الفنية و التكنولوجية في ضوء متطلبات التنمية و تبعاً للاكتشافات المتعاقبة و التقدم المتسارع للعلوم و التكنولوجيا في جميع مرافق الحياة
- 4- العمل الدائم على تحقيق التطور المتوازن بين العلوم النظرية
- 5- العمل أن تكون الجامعة مركز لإشعاع خلاف للثقافة ينتمي القيم الاجتماعية و الخلقية
- 6- هدف التعليم هو هدف رئيسي من أهداف مؤسسة التعليم العالي ، و لتحقيقه لابد أن تتوفر المكتبة المصادر المعلومات التي تتصف بالشمول لتغطي احتياجات العملية التعليمية للأساتذة و الطلبة ، و قد يكون هذا الأمر مكلفاً و لكن القيمة المادية تتضاءل أمام الفائدة التي تتحقق للطلبة و المدارسين حتى لا يكون ما يأخذه الطالب جزءاً من التاريخ العلم

<sup>1</sup>-خطاب ،السعيد مبروك .لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي .عمان :مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع،2014.ص66.



7-هدف البحث هو جزء أساسي من وظائف الجامعة ، وذلك لأن الأساتذة يقومون بأبحاثهم حيث يثمرون بها المعرفة الإنسانية و تكون وسيلة لهم للترقي في السلم الأكاديمي و لتحقيق هذا الهدف لابد من توفير مجموعة من الخدمات منها <sup>1</sup>:

8-الخدمة المرجعية المباشرة المتميزة: ومن أنواع الإجابة عن أسئلة الباحثين في موضوعات محددة بأعداد قوائم

9-خدمة المجتمع و هي أن تتبع المكتبة أعمال للمجتمع المحلي للاستفادة منها نجد :

- اتخاذ مقصورات دراسية لأعضاء هيئة التدريس و طلاب الدراسات العليا
- التركيز على بناء مجموعات حديثة و نشيطة في بعض الحقول المتميزة التي تستثمرها الجامعة
- توزيع المكتبات الفرعية بين الكليات توزيعها متوازيا بحيث نعم خدمات المكتبة جميع فروع الكليات و الأقسام التي تحتاج إلى هذه الخدمات موضوعية

## 2.2.2 أساسيات المكتبات الجامعية :

### 1.2.2.2 أنواع المكتبات الجامعية :

على إعتبار أن المكتبة الجامعية من أرقى المكتبات كونها جامعة لكل خصائص المكتبات الأخرى ،تختلف أشكال و أنواع المكتبات الأكاديمية باختلاف المعاهد العليا التي تخدمها و يمكن التطرف إلى أهم أنواع المكتبات الجامعية من خلال<sup>2</sup>:

#### 1-المكتبة المركزية :

و هي المكتبة الرئيسية للجامعة ،وتقوم بمهام الإدارة العامة للمكتبات الجامعية و الأطر المعلوماتية ،التبادل ،التدريب ،وتوفير الموارد البشرية المناسبة للمكتبة المركزية مثال: مكتبات المعاهد

<sup>1</sup>-أحمد ،نافع المدادحة .المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات .عمان :مكتبة المجتمع العربي ،1433،2014.ص32.

<sup>2</sup> -بلححات ،فاطمة زهراء . مدى تلبية المكتبات الجامعية لحاجيات المستفيدين دراسة ميدانية لدى مكتبة جامعة الجيلالي (مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي تخصص علم المكتبات )،2018،2017.ص 37.

و الأقسام ، كما يتم على مستواها التخطيط لتنمية المجموعات و التخطيط المستقبلي للسياسة الوطنية للمعلومات و تطبيق التقنيات الحديثة.

### 2-مكتبات الكليات :

هي مؤسسة التي تقوم داخل المكتبات بمجموعاتها و خدماتها للطلبة و الأساتذة و الموظفين العاملين في الكلية وتكون كل منها متخصصة بتخصص الكلية و تطور مجموعاتها في هذا الإتجاه ، كما أنها تتولى مهمة الإشراف على كل مكتبات الأقسام التابعة للكلية ،ولقد تطورت وظيفة هذه المكتبات بحيث أصبحت تركز اهتمامها على تشجيع الطلبة على استخدام المصادر التعليمية المتعددة ،و كذا إختيار و تقديم أوعية المعلومات التي تخدم البرنامج التعليمي ،و أيضا تسهيل و حركة الإعارة و تدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة و الفهارس و المراجع ...إلخ<sup>1</sup>.

### 3-مكتبات المعاهد و الأقسام :

حسب التقسيم الإداري المتبع في جامعات كل دولة ،قد نجد معاهد أقسام فيكون في الكلية الواحدة عدة أقسام لذا فإن وجود مكتبة في كل معهد أو قسم ،يعتبر طريقة مناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس في ذلك القسم حتى تختصر عليهم وقت و جهد الذهاب إلى المكتبة الكلية أو مكتبة المركز

وقت و جهد الذهاب إلى المكتبة الكلية أو المكتبة المركزية الجامعية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-بن طيب،زينب. دور مصادر المعلومات الإلكترونية في تعزيز خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية بمكتبة المركزية لجامعة باتنة (رسالة ماجستير علم المكتبات - جامعة العربي بن مهدي)باتنة ،2012.ص 168.

<sup>2</sup>-فوغالية، صبرينة. واقع إنضمام المكتبة الجزائرية إلى فهرس العربي الموحدة ومساهماتها من خلاله في إرساء نظام معلومات عربي دراسة ميدانية بالمكتبة الوطنية الجزائرية و مكتبة جامعة الجزائر .(رسالة ماجستير علم المكتبات -جامعةالجزائر)2012.ص145.

### 2.2.2.2 وظائف المكتبات الجامعية :

تعتبر وظائف المكتبات الجامعية من أهم وظيفة التي تهتم بجمع أوعية المعلومات بأنواعها و أشكالها المختلفة ،و إعداد تلك المصادر بحيث يسهل على المستخدمين من المكتبة الوصول إليها بوقت أسرع و بأقل جهد ،و يمكن تقسيم الوظائف التي تقوم بها المكتبة إلى قسمين<sup>1</sup>:

- **الوظائف الإدارية :** يقوم بها أمين المكتبة الجامعية بالإضافة إلى رؤساء الأقسام وتمثل:

1-عمليات إعداد الميزانية وتوزيعها

2-تعيين الموظفين وتدريبهم والتخطيط لخدمات جديدة

3-تنظيم وحفظ السجلات المختلفة

- **الوظائف الفنية :**

1. إختيار الموارد المكتبية المختلفة و الحصول عليها ،وهذه الموارد تمثل الكتب و الدوريات

و المخطوطات والأفلام و الخرائط ...و غيرها .

2. فهرسة المجموعات المكتبية و تصنيفها و إعدادها للاستخدام

3. تجليد وصيانة المجموعات و الحفاظ عليها من التلف

### 3.2.2.2 الخدمات المكتبية<sup>2</sup>:

-تشجيع و تقديم خدمات الإعارة بأنواعها .

إدارة و تنمية المجموعات بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في

التعليم و البحث ،وذلك عن طريق الاختيار و التزويد و غيرها من العمليات اللازمة .

<sup>1</sup>-بلحنتح، فاطمة زهراء .مدى تلبية المكتبات الجامعية لحاجيات المستخدمين دراسة ميدانية لدى مكتبة جامعة الجيلالي (مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي تخصص علم المكتبات )،2018،2017.ص 37.

<sup>2</sup>-بورغدة،راضية ؛درامية ،سامية .الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية بين الجاهزية و إمكانية التطبيق دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة 20 أوت 1955سكيدة الإدارة العلمية للمؤسسات الوثائقية .(مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر فرع علم المكتبات) 2016،2017.ص.29.

<sup>3</sup>-إسماعيل ،عبد الباقي يونس .دراسة المستخدمين و خدماتهم في المكتبات ومراكز المعلومات .القاهرة :الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات ،2017.ص.27.

<sup>4</sup> - طواهرى ،فاطيمة .تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية .(مذكرة ماجستير -جامعة الأمير عبد القادر ) قسنطينة .ص.99.

- وبالإضافة إلى عناصر أخرى التي جاء بها الباحث اسماعيل عبد الباقي يونس نذكر منها <sup>1</sup>:
- تعد مركز للمعلومات يمد الطلبة و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين و الباحثين الآخرين بالمعلومات اللازمة لهم لأغراض البحث العلمي و الثقافة العامة و التخصصية .
  - وكذلك لقد ذكرت الباحثة طواهرى فاطيمة في مذكرتها بعنصرين مهمين وهما <sup>2</sup>:
  - مركز للتعليم و التعليم ، إذ تعمل مكتبة الجامعة كوسيط فعال بين وسائط التعلم و التعليم في الجامعة (دور تعليمي).
  - مركز لخدمة المجتمع ، إذ تقوم مكتبة الجامعة بخدماتها لمجتمعها الداخلي و تمدها خارج أسوار الجامعة لأفراد المجتمع ككل (دور اجتماعي).
- 2-2-2-4 خدمات المكتبات الجامعية:**

الخدمات المكتبية هي مجموعة من العمليات اللازمة و الضرورية التي تقوم بها المكتبة و هذا بغية خدمة الرواد على أحسن وجه ممكن، و هناك نوعان من الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية و يمكن توضيح ذلك في مايلي <sup>3</sup>

#### 1.4.2.2.2 الخدمات الغير المباشرة :

و تسمى أيضا بالخدمات المكتبية ، و هي تلك العمليات و الإجراءات التي ينجزها الموظفون أو العاملون بالمكتبات بحيث لا يراهم المستفيد و لكنه في الحقيقة يستفيد من الناتج النهائي لهذه الخدمات ، و تتمثل هذه الخدمات أساسا فيما يلي <sup>3</sup>.

<sup>5</sup>-بوعافية،السعيد. قياس جودة خدمات مكتبة الدكتور أحمد عرووة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية تطبيق مقياس الإدراكات والتوقعات (رسالة ماجستير في علم المكتبات -جامعة قسنطينة)2006.ص62.

<sup>1</sup> - إيمان غجاتي ،أحلام عيساوي .واقع الثقافة التنظيمية بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية بالمكتبات المركزية لجامعات قالمة -عنابة - أم البواقي .(مذكرة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات -جامعة 08ماي 1945)قلا، 2017،2016،ص98.

### 1-التزويد :

المقصود بالتزويد هو تلك الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر معلومات التي يتم اختيارها سواء كان ذلك عن طريق شراء أو الإهداء أو المشاركة في المصادر و غيرها من مصادر تسمية المقتنيات<sup>1</sup>.

يغطي مصطلح التزويد في المكتبات مجموعة من الإجراءات الفنية و الإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء و الإهداء و التبادل و الإيداع كما يغطي أيضا إختيار الأوعية ووضع سياسة إختيار و تقويم المجموعات و استبعاد المتقادم منها و التجليد و تسجيلالدوريات<sup>2</sup>.

### 2-أهداف التزويد و غايته<sup>3</sup>:

1. مساعدة موظفي المكتبة على إدارة مقتنيات المكتبة بانتظام و ذلك لاختيار و انتقاء و تزويد
2. تعريف المستفيدين من المكتبة بالأسس التي تتبعها المكتبة في بناء مقتنياتها المكتبية
3. تكون بمثابة أداء تقييم و أداة مساعدة للتخطيط لبناء مقتنيات المكتبة و لتحقيق أهداف المكتبة .

### 3-التصنيف و الفهرسة :

عندما تذكر الخدمات الفنية للمكتبات و مراكز المعلومات تأتي إلى الذهن خدمات التصنيف و الفهرسة باعتبارهما من أهم هذه الخدمات و ذلك لأن نتائجها النهائية عبارة عن وسائل أو أدوات للسيطرة على هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات الذي تقتنيه المكتبات و مراكز

<sup>1</sup>-نيهال،فؤاد اسماعيل . إدارة بناء وتنمية مقتنيات مكتبات في عصر المعرفة الرقمية .مصر: دار المعرفة الجامعية للنشر والتوزيع ،2012،ص41.

<sup>2</sup>-حسن ،صالح إسماعيل .الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات .عمان :مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ،2013،ص13.

<sup>3</sup>حمدي،عبد العليم البدوي.سياسة التزويد بالمكتبات و مراكز مصادر التعلم ،القاهرة :مؤسسة طيبة للنشر و التوزيع ،2013،ص71.

المعلومات من خلال وصفه و تحليله و تقديمه بصورة منظمة للدارسين و الباحثين في مختلف التخصصات و المجالات<sup>1</sup>.

كما تعتبر أيضا خدمتي الفهرسة و التصنيف من الخدمات القاعدية، و هي إحدى العمليات الفنية التي تتم على مصادر المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات التي تحدد هوية الوعاء و تميزه عن غيره من الأوعية و تعد البيانات البيبليوغرافية باعتماد على مجموعة من القواعد و

التقانين الدولية من أهمها<sup>2</sup>: UNIMARK و AFNOR

#### 4-التكشيف و الإستخلاص :

وهما من الخدمات المهمة بالنسبة للمكتبات بصفة عامة، والمكتبات بصفة خاصة فالتكشيف هو التحليل من أجل إعداد المداخل و مفاتيح الوصول لمحتوى الوثائق أما الإستخلاص فهو أحد من جوانب الإعداد البيبليوغرافي لمصادر المعلومات و ذلك على أساس أنه عملية التكشيف متطورة فهو فن استخراج أكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة من مقال ما في دورية معينة أو مطبوع معين و التعبير عنها بأقل عدد من الكلمات<sup>3</sup>. و في تعاريف أخرى يعد التكشيف بأنه عملية تكوين المداخل في الكشاف أو إعداد المداخل التي تقود إلى الوصول إلى المعلومات المطلوبة في مصادرها<sup>4</sup>.

و يعرف الكشاف بأنه دليل منهجي موضوعي منظم للموارد و الأفكار و الحقائق و المعلومات و الأسماء التي تشمل عليها الكتب و الدوريات و الصحف و غيرها من مصادر، و تكون هذه الأفكار و المعلومات ممثلة بوساطة مداخل رئيسية و أخرى فرعية مرتبة وفق نظام معين

<sup>1</sup>-رياء، أحمد الدباس. خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية و الإلكترونية، عمان : دار البداية ناشرون و موزعون، 2012، 1433هـ.ص 111.

<sup>2</sup>-شنقيل، نزار. مواقع المكتبات الجامعية ضمن مشروع الحكومة الإلكترونية بالجزائر دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة جيجل. (رسالة ماجستير تخصص علم المكتبات) قسنطينة، 2012. ص ص91، 90.

<sup>3</sup>-شنقيل، نزار. الرجوع السابق. ص91.

<sup>4</sup>-حسب الله، سدي الشامي؛ أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ص 1711.

كالترتيب الهجائي أو الموضوعي أو المصنف و ذلك لتسهيل عملية استرجاع المعلومات المطلوبة بأقل وقت و جهد ممكنين<sup>1</sup>.

و تعرف خدمة الاستخلاص أيضا عند حشمت قاسم بأنه: "فن استرجاع أكبر قدر من المعلومات المناسبة من الوثيقة و التعبير عنها بأقل قدر ممكن من الكلمات"<sup>2</sup>.  
الإستخلاص هو التحليل من أجل تقديم أهم ما تشمل عليه الوثائق من رسائل و أفكار و معلومات، وقد بدأ الاهتمام بالإستخلاص الألي في مطلع الخمسينيات، ويتطلب تحويا الوثيقة إلى شكل مقروء أليا، مع وضع معايير لتقدير أهمية الجمل أو معرفة الأهمية النسبية للجمل التي يشتمل عليها و يترتب طبع الجمل بأعلى درجات الأهمية باعتبارها تشمل على نسبة كبيرة من الكلمات الدالة<sup>3</sup>.

### 2.4.2.2 الخدمات المباشرة :

تشمل كل الخدمات المقدمة إلى المستخدمين مباشرة ومن أهمها ما يلي<sup>4</sup>:

#### 1-الإعارة :

تعتبر الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات و مراكز المعلومات الجامعية، وهي أحد المؤشرات الهامة على فاعلية المكتبة وعلاقتها بالمجتمع المستخدمين و معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها و تحقيق أهدافها.  
وتعرف الإعارة بأنها مجموعة الإجراءات التي تمكن المكتبة أو مركز المعلومات من إتاحة الفرصة للمستخدمين للإفادة من مصادر المعلومات داخل مبناها أو خارجه لمدة زمنية معينة ووفق نظام

<sup>1</sup> -عمر، أحمد همشري. مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات، عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 1429، 2008، ص309.

<sup>2</sup> - قاسم حشمت. مدخل لدراسة التكشيف و الاستخلاص، القاهرة: دار الغريب، 2000، ص 205.

<sup>3</sup> -ناريمان اسماعيل، متولي. اتجاهات الحديثة في إدارة تنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: دار المصرية اللبنانية 2002، ص49.

<sup>4</sup> -أشواق، الغوري. (تاريخ الإطلاع 12- 12- 2018 على الساعة 12:00) على الخط <http://www.ill022.blogspot.com>، الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية للمستخدمين .

محدد و ضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر و إعادتها في الوقت المحدد و تشمل عمليات الإعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات<sup>1</sup>.  
أما عنصر الإحاطة الجارية فقد عرفه قنديلجي وزملائه كمايلي<sup>2</sup>:

## 2-الإحاطة الجارية :

الإحاطة الجارية مصطلح جديد نسبيا مقارنة بالأنشطة المألوفة في خدمات المكتبات و هو يعني استعراض الوثائق و المصادر المختلفة المتوفرة حديثا بالمكتبة ،واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات الباحث ثم تسجيل هذه المواد بغية بها وفقا للطرق المناسبة و المتوفرة في المكتبة.  
أي هي الإمام بالتطورات الحديثة في أي نوع من فروع المعرفة ما يهم منها المستفيدين لهم اهتمامات بهذه التطورات من خلال ما يلي<sup>3</sup>:

- إشعار المستفيدين و إعلامهم بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة
- استعراض الوثائق و المصادر التي تصل المكتبة
- إختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين

أما عن طرق و أساليب تقديم هذه الخدمة فهي تنوع بين النشرة الإعلامية و النشرات الدورية.

وتقوم المكتبات المشاركة بتعريف الباحثين و المستفيدين بأحدث ما وصل من الكتب و المقالات و المواد الأخرى في مجالات اختصاصاتهم ويكون ذلك عن طريق قوائم الإضافات الجديدة أو قوائم الإحاطة

**3-البث الانتقائي:** تعرف بأنها خدمة الإحاطة الجارية في شكل جديد موجهة إلى مستفيد معين أو مجموعة من المستفيدين يجمعهم تخصص أو سمات أو مشروع عمل جماعي ،وما يتم إنتقائه له أو لهم من تسجيلات بيبليوغرافية عن أوعية المعلومات يعتمد بشكل أساسي على ما تم تحديده من موضوعات وضفت في بناء السمات<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - عمر أحمد، همشري. مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات، المرجع السابق. ص298.

<sup>2</sup> - قنديلجي، ربحي مصطفى؛ النجداوي، أمين. إدارة المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2005. ص 228.

<sup>3</sup> - أمان، محمد. خدمات المعلومات مع إشارة خاصة للإحاطة الجارية. دار المريخ، 1995. ص13.

<sup>4</sup> - البنداوي، إبراهيمسوقي. البثالانتقائي للمعلومات المكونات و الخدمات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004. ص 32.



و تكمن فوائد خدمة البث الإنتقائي للمعلومات فيما يلي<sup>1</sup>:

1. ضمان إجراء مسح شامل و عام للنتاج الفكري الذي يخص باحثا معيناً و استرجاع كل ما له علاقة باهتمامه كما تجعل المستفيد أو الباحث مواصلاً في حقل تخصصه و اهتماماته الموضوعية التي يحددها .

2. توفير كبير في وقت الباحثين عند التحري عن الوثائق التي تتعلق بموضوعات

3. التعرف على الصفوة من الكتاب المتخصصين في مجال موضوعي محدد

4. المساعدة في تنمية مجموعة المكتبة و ذلك باستبعاد الوثائق و المطبوعات التي قل الإهتمام

بها من خلال التقييم الذي ينتج عن هذه الخدمة من المستفيدين

5. عمل ملفات خاصة بالباحثين تشمل على معلومات أو مستخلصات يستطيعون

الإحتفاظ بها في مكاتبهم

و هناك ملامح يتألف منها البث الإنتقائي للمعلومات هي:

أ- الوصف لإحتياجات المستفيد أو مجموعة المستفيدين من المعلومات مقارناً مع وصف

محتويات الوثائق المستلمة حديثاً

ب- الوثائق التي تتطابق تتقى

ت- ترسل المعلومات عن هذه الوثائق إلى المستفيد

ث- يطلب من المستفيد أن يقيم تفصيلات الوثائق المستلمة حتى يمكن الحصول على وصف

أفضل للاحتياجات.

#### 4-خدمة تدريب المستفيدين :

تدريب المستفيدين بالمكتبات قد أصبحت من الأهداف المهمة في هذا العصر الذي اهتم بانفجار و تضخم المعرفة البشرية،تنظم بعض المكتبات ضمن برامجها أنشطة الإرشاد و التدريب ببعض الفئات كمجموعات يعلن عنها،الذي تقدمه على المستوى الفردي حسب نوع و سياسة المكتبة،قد تكون مباشرة بين الموظف المختص في برامج متعددة الوسائط،من خلالها يستطيع

<sup>1</sup>- مؤيد، يحي خضير .المكتبات الحديثة الإلكترونية الرقمية،الافتراضية .عمان :دار دجلة الناشر والموزعون،2014. ص.

المستفيد أن يتفاعل مع برامج جاهزة لتحقيق الغرض منه بما يتلائم مع وقته و القروض الفردية بين المستفيدين<sup>1</sup>.

يعد المستفيد أساس وجود خدمات المعلومات و محور اهتمامها ،ومن المعلوم أن كثيرا من المستفيدين يأتون إلى المكتبات و مراكز المعلومات وهم يجهلون تماما مصادر المعلومات المتوفرة فيها و طرق تنظيمها و طرق استرجاع المعلومات و الإفادة منها ،و مما يزيد الأمر حدة بالنسبة لهم تضخم حجم مصادر المعلومات المتوفرة فيها و تعدد أشكالها و لغاتها و موضوعاتها<sup>2</sup>.

### 5-الخدمات البيبليوغرافية :

من بين الخدمات التي تقوم بها المكتبات الجامعية الخدمة البيبليوغرافية و هي إعداد قائمة بيبليوغرافية

كذلك هي قائمة تعطي بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفق صلتها بموضوع معين من هذه المواد<sup>3</sup>.

### 6-الخدمة المرجعية :

و يقصد بالخدمة المرجعية على أنها ذلك النوع من عمل المكتبة الذي يهتم إهتمام مباشرا بمساعدة المستفيد في الحصول على المعلومات و في استخدام تقنيات المكتبة سواء للدراسة أو البحث .

و تعرف أيضا بإسم الرد على الاستفسارات و الأسئلة ،إذ تعتبر هذه الخدمة من أهم الخدمات المباشرة التي تقدمها المكتبات وهذا النوع من خلال تقديم المعلومات المكتوبة أو الإرشاد إلى المصادر الملائمة و التوجيه و المساعدة على كيفية استخدامها و استرجاع المعلومات منها و تنقسم الخدمة المرجعية في المكتبات الجامعية إلى قسمين رئيسيين هما :

أ- خدمة مرجعية مباشرة :و تتضمن خدمات المراجع و التربية المكتبية التي يقصد بها تعليم المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة ،و تمثل الإجابة على الاستفسارات

<sup>1</sup> - عبد المعطي ،ياسر يوسف .خدمات المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات .الكويت : دار الكتاب الحديث ،2005.ص 110.

<sup>2</sup> - همشري،عمر أحمد ؛ عليان ،ربحي مصطفى .المرجع في علم المكتبات و المعلومات .عمان :دار الشروق ،1987.ص295.

<sup>3</sup> - الشافعي ،حسن محمد .المعلومات التربوية تطبيقها و مصدرها و خدماتها و مجالات الإفادة منها .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ،[د.ت].ص 180.

ب- خدمة مرجعية غير مباشرة : و هي اختيار الأوعية المكتبية و ترتيب المصادر و تبادل الإعارة بين المكتبات و تقسيم خدمات مرجعية أخرى، و تمثل تقييم المراجع المتوفرة<sup>1</sup>.

#### 7- خدمة المراجع الإلكترونية :

و هي خدمات عن بعد هدفها عدم إلزام الباحثين الحضور إلى المكتبة لطرح أسئلتهم و هنا يتم استخدام البريد الإلكتروني، و برامج الحاسوب<sup>2</sup>.

#### 8- الخدمات الإضافية :

تتضمن هذه الخدمة أنشطة متنوعة تتعلق بالتزامات المكتبية نذكر منها : خدمة الترجمة، وخدمات التصوير والإستنساخ.

9- خدمة الترجمة : تعتبر الترجمة أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة لمستفيديها و ذلك بسبب تعدد اللغات التي تنشر بها الكتب، و قلة المتقنين للغات و قد عمدت معظم المكتبات لتطوير هذه الخدمة لتطوير المعرفة الإنسانية

10- خدمة التصوير و الإستنساخ : خدمة التصوير و الإستنساخ من الخدمات الأساسية التي تقدمها المكتبة الجامعية، فبواسطتها يمكن الاستفادة من المجموعات المكتبية المختلفة عن طريق تصوير صفحات من كتاب أو مجلة أو مقال من دورية أو مراجع أو استرجاع معلومة معينة عن طريق المصغرات الفيلمية<sup>3</sup>.

#### 2.2.2.5 المشاكل التي تواجه المكتبات الجامعية<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - بوزكري، ياسين؛ رقيوه، محمد. تكنولوجيا المعلومات و أثرها على الخدمة المكتبية دراسة ميدانية لمكتبات جامعة قسنطينة (مذكرة ليسانس -علم المكتبات )، 2003، ص 53.

<sup>2</sup> -حوادسي، حليلة؛ قرافة، أسماء. الخدمات الموجهة لذوي الإحتياجات الخاصة في ظل تطور التكنولوجيا الحديثة. (مذكرة ليسانس -علم المكتبات جامعة المنتوري) قسنطينة، 2007، ص 65.

<sup>3</sup> - عزالدين، محمود. التوثيق الإعلامي الأصول التاريخية و الجوانب العلمية للتوثيق و تطبيقاته في مجال الإعلام و الإتصال الجماهيري. القاهرة: دار العرب، 1990، ص 101.

<sup>4</sup> -عمر أحمد، الهمشري. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. المرجع السابق ص 93.

- تواجه المكتبات الجامعية العديد من المشكلات التي تحد من قدرتها على القيام بوظائف و تحقيق أهدافها على النحو المطلوب ، ومن أبرز المشكلات
- 1- عدم فهم إدارة الجامعة للدور الكافي لأهمية المكتبة في الجامعة و لطبيعة عملها و متطلباتها الخاصة ، مما يؤدي إلى فرض قيود صعبة عليها في مجالات التوظيف المالية و اتخاذ القرارات .
  - 2- ضعف الميزانيات المخصصة لها .
  - 3- الاتجاه نحو تعيين مديري مكتبات غير المتخصصين في علوم المكتبات و المعلومات
  - 4- تمييز الأكاديميين في الجامعة عن زملائهم الإداريين و العاملين في المكتبات الجامعية في مجال الرواتب و فرص الترقية و البعثات و غيرها .
  - 5- الزيادة غير مخططة في عدد الطلبة المقبولين في الجامعة والبرامج الأكاديمية و البحثية ، مما يعني زيادة الضغوط عليها ، وبالتالي زيادة المتطلبات اللازمة لمواجهة هذه الزيادة .
  - 6- الإتجاهات السلبية لبعض الطلبة و أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بمجموعاتها و خدماتها و العاملين فيها ، كل هذه المشكلات أو العوائق التي تحد من قيام المكتبة الجامعية بوظائفها و هنا تكون حاجزا لتحقيق أهدافها ، بالإضافة إلى أنها تمنع هذه المكتبات من التطور و التقدم في تقديم خدماتها .

و للتوضيح أكثر تم تقسيم مشكلات المكتبات الجامعية على النحو التالي :

### 1-المشاكل الإدارية :

من أهم مشاكلها الإدارية البارزة هي أن معظم أمنائها غير متخصصين في علم المكتبات و المعلومات ، فالمدير الغير المتخصص ليس لديه الوعي الكافي بأهمية المكتبات و مراكز المعلومات وبالتالي فهو لا يعطيها الاهتمام الكافي ، و لا يعمل من أجل تنميتها و تطويرها ، وهذا إضافة إلى ظاهرة مركزية الإدارة في المكتبات الجامعية ، وهذا ما يؤدي قتل إبداعات و أفكار و مقترحات أمناء المكتبات الجامعية التي تصبوا نحو تحقيق أهدافها مما يؤدي إلى عدم تقدم المكتبات الجامعية و بقائها في مكانها

## 2-المشاكل الوظيفية : نذكر منها على وجه الخصوص ما يلي<sup>1</sup>:

- ضعف الموارد المالية المخصصة للمكتبات الجامعية بالمقارنة مع ارتفاع أسعار مصادر المعلومات و أسعار الاشتراك في قواعد البيانات العلمية .
- قلة البرامج و الدورات التدريبية التي تساهم في تطوير قدرات و مهارات العاملين بالمكتبات الجامعية خصوصا ما يخص باستخدام تقنيات التكنولوجيا المعتمدة.
- ضعف استخدامات الحاسب الألي في العمليات الفنية في معظم المكتبات ،مع ارتفاع سعر البرامج الجاهزة المستخدم فيها
- انعدام الإعارة المتبادلة بين المكتبات المختلفة و مراكز المعلومات
- عدم وجود سياسة وطنية للمعلومات تعمل على التنسيق بين المكتبات
- و مراكز المعلومات

### 3.3.3المجتمع المستفيدين من المكتبات الجامعية:

#### 1.3.3.3تعريف المستفيد:

لقد اختلف أخصائيو المكتبات في تحديد مفهوم المستفيد ،فحسب دورية :يعرف المستعمل للمعلومة بالمستفيد الذي يدرك نقص في معرفته للعالم ،يحاول إيجاد حلا ليصلح هذا النقص ،و مهما كانت تسميته المستعمل، الزبون، القارئ سواء كان بحثا عن المعلومات أو منتسبا في الغرض فهو من وجدت المكتبة أي مركز المعلومات آخر لخدمته و تلبية احتياجاته لكل هيئة تريد الإبقاء على زبائنها و الزيادة في عددهم<sup>2</sup>.

فمن الناحية اللغوية ،يمكن تعريف المستفيد على أنه المستعمل أو المستخدم ،أما من الناحية الاصطلاحية فيعرفه المعجم العرب لمصطلحات المكتبات و المعلومات ،المستفيد بالفرد الذي يشغل جهاز أو يستخدم وسيلة من الوسائل أو يستفيد من خدمة معينة كمن يستعمل المكتبة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> -أحلام ،حيمورة ،أحلام،زروق .نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية .ص57.

<sup>2</sup> -Chalangebertrantaccueilira .édition .informateur, organisation de services ou paies : de la libraires ,1996,P.171.

<sup>3</sup> -الشامي ،أحمد؛ محمد ،حسب الله .المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض :دار المريخ،1988.ص 1167.

من جهة أخرى، يعرف المستخدم بأنه : شخص يستخدم أو يستعمل شيئاً ما أي الشخص الذي يستفيد من مواد المكتبة و من خدماتها ، و مصطلح المستخدم أفضل من مصطلح الزبون و العميل حيث ينتشر استخدامه في مجال التسويق و البنوك ، ومصطلح المستخدم أفضل كذلك من مصطلح رائد المكتبة أو مراكز المعلومات ، فالأخير قد يحمل معنى مسانداً أ داعماً للمكتبة ، كما يعد مصطلح المستخدم أو المستخدم أفضل من القارئ لأن المجموعات المكتبات تتضمن مجموعات تقرأ و ترى أو تسمع <sup>1</sup>.

ومنه نستنتج أن المستخدم هو شخص الذي يستعمل المعلومات والإستفادة منها ، وهو مصطلح شائع في مجال المكتبات والمعلومات ويشار إليه بالمستخدم أما الزبون فهو المصطلح الذي يستخدم في مجال التسويق.

### 2.3.3.3 تعريف رضا المستخدمين :

إن الطريقة الواضحة للحكم على ملائمة خدمة من الخدمات مع متطلبات المستخدم و أهدافه هي التدقيق فيما إذا كان المستخدمين الذين تلقوا الخدمة ذهبوا و هم راضون عن هذه الخدمة أم لا؟

فالرضا يعرف بصفة عامة بأنه معيار أساسي للحكم على الجودة و يبدل وقت و جده لقياسها في كل المجالات ، بما في ذلك المكتبات و خدماتها ، حيث بعض الكتاب في مجال المكتبات بأن رضا هو الغاية النهائية و الغرض الأسمى لعملية قياس الأداء .

أما المستخدم فيعرف بأنه الشخص يستخدم أو يستعمل شيئاً ما ، و على ذلك فالمستخدم من المكتبة هو شخص يستفيد من المواد المكتبة و خدماتها ، و هذا المصطلح أفضل مصطلح القارئ نظراً لأن المجموعات المكتبة تتضمن مواد تقرأ و ترى و تسمع ، كما أن مصطلح المستخدم أفضل من مصطلح الزبائن أو رواد المكتبة ، و الأخير يعمل معنى مسانداً أو دعم للمكتبة <sup>2</sup>.  
ومنه نستنتج أن رضى المستخدم هو المؤشر الذي يمكن من خلاله الحكم على جودة المعلومات التي يتلاقها المستخدم بقناعة ومنه يمكن معرفة جميع رغباته من المجموعات المكتبية .

<sup>1</sup> -عبد المنعم ،موسى غادة .دراسات في نظم خدمات المكتبات و المعلومات .الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ،2002.ص

<sup>2</sup> -عبد المنعم ،موسى غادة .دراسات في نظم خدمات المكتبات .الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ،2002.ص 193.

### 4.3.3.3 فئات المستفيدين :

هناك أنواع من مستفيدين المعلومات العلمية و التقنية يصنفون حسب معايير معينة ،لأن سلوك المستفيد ال مستفيد المعلومة و التقنية يكون حسب طبيعة النشاط الذي يقوم به ، والذي من أجله يبحث عن المعلومة لذلك فإن المعايير التي على أساسها يصنف المستفيدون عديدة ، إذ أوضحت الدراسات المستفيدين حول ملاحظو السلوكات الإنفعالية و الإجتماعية للمستفيد في جماعات صغيرة أنها تصنف ثلاث جماعات<sup>1</sup>:

أ- المستفيد الإيجابي أو "المتمرس" :

ب- هو المستفيد الذي يكون راض و يتعاون مع المختص و لديه معرفة و خبرة بالبحث ع المعلومة العلمية و التقنية و لا يطلب إلا مساعدة قليلة .

ج- المستفيد السلبي أو "السليط" :هو المستفيد الذي لا يكون راضي و يبدي عداء ،هو شخص صعب يطلب مساعدة دائمة لاستعمال النظام و لديه مشاكل في البحث عن المعلومة و يخلق مشاكل داخل النظام خاصة سلوكه عند استخدام النظام أو وسائل البحث الحديثة ،أو حتى إيصاله بالمختصين في المعلومات بسبب المشاكل التي يواجهها ،ذلك فهو ينمي سلوكا عدوانيا .

د- المستفيد الحيادي أو "البسيط" : هو المستفيد الذي يطلب إقتراحات و توجيهات أو إرشادات بحيث يكون الوسيط الذي يقضي أكثر وقت في البحث و الإستقصاء عن مكان المعلومة .

كما يميز وارزيق " Werzig" من جهته أربعة أنواع من مستفيدي نظام المكتبات و هي<sup>2</sup>:

أ- المستفيد الخالي النهائي :هو الشخص الذي يستعمل المعلومة و يستغلها فعلا .

ب- المستفيد الفعلي "الحقيقي" : هو الشخص الذي يعلم أين يجد المعلومة و تكون لديه الفرصة لاستعمالها ويستعملها فعلا .

<sup>1</sup>-مقناي،صبرينة .التكوين الوثائقي لدى مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة منتوري ،قسنطينة .[أطروحة دكتوراه علم المكتبات-جامعة منتوري ]قسنطينة .2006.ص5 3.

<sup>2</sup>-مقناي،صبرينة .التكوين الوثائقي لدى مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة منتوري.المرجع السابق .ص36.

ج- المستفيد المحتمل: و هو الشخص الذي يعلم أين يجد المعلومة ، و تكون لديه الفرصة لاستعمالها لكن لا يستغل هذه الإمكانية

د- المستفيد الكامن : هو الشخص الذي يهتم بالمعلومة ن يحتاج إليها لكن لا يدري أين يجدها

- الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية و تخصصاتهم العلمية
- أعضاء هيئة التدريس و الباحثين فيها
- العاملين في الدوائر الإدارية في الجامعة
- الباحثين في المجتمع المحلي (أفراد المؤسسات)

و تختلف المكتبات الجامعية في خدماتها لأفراد المجتمع المحلي و مؤسساته من مجرد السماح لهم بالاستخدام الداخلي لمصادر المعلومات إلى الإفادة الكلية من مصادرها و خدماتها ، ومن أبرز السمات المميزة لاهتمامات المكتبة التركيز على كسب رضا المستفيدين من المعلومات التي يرغبون في الحصول عليها من مصادر المعلومات المتوفرة بها ، ومن هذا كان الإهتمام بدراسة المستفيدين عنصر أساسي في تنظيم و إدارة المكتبة من حيث عددهم و اهتماماتهم الموضوعية و طبيعة أنشطتهم و توزيعهم المكاني و مؤهلاتهم العلمية و إلى جانب تلك العوامل التي يمكن أن تؤثر في حاجتهم إلى المعلومات و تعاملهم مع الخدمات المقدمة ، و يتم التوصل إلى معرفة إحتياجات المستفيدين باتباع ما يعرف بعملية تقدير الإحتياجات و هي عملية منظمة تهدف إلى معرفة الفجوة بين ما يوجد بالمكتبة من مقتنيات فعلا و ما يجب أن تزود به ، ويركز القائمون على تنفيذ برامج خدمات المعلومات في المكتبة على تقديم خدمات تكسب رضا المستفيدين<sup>1</sup>.

### 3.3.3.3 نوعية إحتياجات المستفيدين :

تعد عملية التعرف على إحتياجات المستفيدين في أي مؤسسة عنصر أساسيا في تنظيم خدمات المعلومات بها و إدارتها من حيث عدد المستفيدين منها و إهتماماتهم الموضوعية و طبيعة نشاطهم و مؤهلاتهم العلمية .

<sup>1</sup> -علي ، أحمد عبد الله . المكتبة العامة في خدمة المجتمع . القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2006. ص 69.



### 1.3.3.3.3 الإحتياجات الكامنة :

إن المكتبات اليوم لم تعطي اهتمام الإحتياجات الباحثين من المعلومات التي يحتاجها الباحث، لا التي يطلبها ولم تعمل على توفيرها و تلبيتها مقارنة مع الطلبات المقدمة من طرف الباحثين التي تسهل التعرف عليها بشكل أيسر من التعرف على الإحتياجات ، لأن الباحث يطلب المكتبة كلما يتصور بأن المكتبة قادرة على تقديمه

**2.3.3.3.3 الإحتياجات المعلنة :** هي التي يطلبها المستعمل فعلا من المؤسسة ، وذلك بإبلاغ الساهر عليها مباشرة (هاتف-مراسلة) و لعل دقة في الطلب لها دور أساسي في تلبية إحتياجات المستعمل

إن الباحث عندما يشعر بأنه بحاجة إلى المعلومات فإنه يتوجه إلى المكتبة لإلتماس ما يلبي هذه الحاجة ، لذلك يبلغ حاجته إلى أحد العلملين بها سواء كان هاتفيا أو بخطاب أو بزيارة شخصية و لا شك أن هذا الإتصال بين الباحث و المكتبة أهمية كبرى بالنسبة لعملية إسترجاع المعلومات .

### 3.3.3.3.3 الإحتياجات المرجعية :

من بين الأهداف الأساسية التي تسعى لها الخدمة المرجعية هي الإحتياجات المرجعية للقراء و المستفيدين لأن مراكز المعلومات تشمل نوعيات متعددة من أوعية المعلومات كتقارير البحوث و أعمال المؤتمرات<sup>1</sup>.

فضلا عن الكتب و الدوريات من حيث الإستخدام، و يمكن أن تقسم أوعية المعلومات إلى نوعين :

الأوعية التي وضعت لتستشار أو ليرجع إليها بشأن معلومة معينة، وهذه الأخيرة تمثل المراجع و الأوعية المرجعية التي يعرفها مجمع اللغة العربية بالقاهرة " بأن أوعية المعلومات التي يصيغ محتوياتها ثم توضع لتقرأ من أولها إلى آخرها، و إنما يرجع إليها عند الحاجة لإستفادة معينة كالقواميس ، دوائر المعارف، الأدلة و يسمح عادة بإعارة هذا النوع من الأوعية ، كما أنها توضع في القاعات المفتوحة للقراء و الباحثين

<sup>1</sup>-عموري ، زاهية . إحتياجات المستفيدين على المعلومات . علم المكتبات ، قسنطينة، 2008، ص 22.

الأوعية التي وعت لتقرأ في تتابع لغرض الإستفادة من المعلومات و الترويج عن النفس ، كالكتب و الدوريات وهي عادة تعار إعارة خارجية .

و نلاحظ أن الخدمة المرجعية تهتم إهتماما مباشرا بالمستفيد في حصوله على المعلومات التي هو بصدد الحاجة إليها، و هذا فضلا عن وجود مجموعة واسعة و متنوعة من الكتب و الدوريات و القواميس... إلخ، وهي التي تثبت عن وجود الخدمات المكتبية أو قصورها، حيث أنها تجمع بين المكتبي و المستفيد و تعتمد على الإستبيان المباشر بينهما .

و الخدمة المرجعية من الخدمات الأساسية للمكتبات و تتراوح بين تقديم ردود سريعة و فورية عن أسئلة و إستفسارات و بين الردود الأكثر عمقا و شمولاً و التي يتطلب الردود عليها عدد كبير من المصادر<sup>1</sup>.

### 4.3.3.3 العوامل التي تؤثر على رضى المستفيدين:

يتأثر رضى المستفيدين من الخدمات المكتبية المقدمة في المكتبات و مراكز المعلومات بالعديد من العوامل والمتغيرات النفسية، الإجتماعية و الإقتصادية، فرضى المستفيد من الخدمات المكتبية هو المحك الأساسي الذي تعتمد عليه المكتبات و مراكز المعلومات في الحكم على نشاطاتها المتعددة و خدماتها المكتبية المختلفة سواء بالضعف أو بالقوة، و عليه فهناك العديد من العوامل المؤثرة على رضى المستفيدين من الخدمات المكتبية المقدمة هي :

1) الوقت الذي تستغرقه عملية البحث عن المعلومات

2) عدد الأوعية أو المصادر المناسبة

3) مدى إلمام المستفيد من نظام المعلومات المستخدم في المكتبة أو مراكز المعلومات

4) مصطلحات البحث المفضلة من قبل المستفيد

كما توجد العديد من العوامل الأخرى التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً في رضى المستفيد من الخدمات المكتبية المقدمة و طريقة تقديمها للمستفيد و مدى علاقة موظف الخدمات بالمستفيد و حداثة المعلومات و ملائمتها لرغبة وحاجات المستفيدين<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-أمان، محمد. خدمات المعلومات. المرجع السابق. ص 16.

<sup>2</sup>-إسماعيل، نihal فؤاد. إدارة و بناء تنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص

من خلال ما تطرقنا له بخصوص المكتبات الجامعية وكذا المجتمع المستفيد منها و احتياجاتهم المتنوعة، نستنتج أن المكتبة الجامعية من أرقى المكتبات، لأنها تجمع كل خصائص المكتبات الأخرى، و من هنا كان الإهتمام بها و السهر على تسييرها بشكل جيد، من أهم الأهداف التي تسعى الجامعة لتحقيقها، نظرا لأهميتها العلمية و التربوية و كذا التعليمية كمؤسسة أكاديمية على مستوى الجامعة إضافة إلى خدمة كل فئات المستفيدين باختلاف سلوكياتهم و تلبية احتياجاتهم من معلومات، و هذا راجع إلى أنه أهم حلقة يهتم بها القائمون على المكتبات الجامعية، كون رضاه يعكس مدى نجاح أو فشل ما تقدمه المكتبة من خدمات، حيث نجد أن هناك العديد من المستفيدين كما أن أبرزها، المستفيد الإيجابي و هو الذي يكون متعاون مع المختص أو المكتبي و له دراية بالبحث عن المعلومة، أما المستفيد السلبي فهو عكس الإيجابي كونه غير راض دوما، و أخيرا المستفيد الحيادي يمكن القول أنه يقوم بعملية البحث بطريقة كما يقدم إقتراحات و إرشادات للمكتبة و يتصف بالوسطية.

## الفصل الثاني : دور الازارة في المكتبات الازامعة بين التقليدي والإلكتروني

- خدمة الازارة التقليدية في المكتبات الازامعة
- الازارة بين المكتبات
- خدمة الازارة الإلكترونية في المكتبات الازامعة

تضمن المكتبات الجامعية مجموعة من الخدمات الفنية المباشرة منها و غير المباشرة و نذكر أهمها خدمة الإعارة التي تعد أهم إحدى القنوات المهمة لتوسيع مجال استخدام مصادر المعلومات و إتاحة الخدمة لعدد أكبر من المستفيدين ، كما تشكل الإعارة مؤشرا مهما لقياس فعالية الخدمات بالمكتبة و تحديد الإيجابيات و السلبيات المصاحبة لتلك الخدمات ، و تتم إجراءات الإعارة من خلال نظام ألي متطور توفيراً للوقت و الجهد و تحقيقاً للدقة اللازمة .

وذلك باعتبارها أفضل معيار للحكم على نجاح هذه المكتبات و مراكز المعلومات و هو درجة لإقبال المستفيدين عليها ، و الإفادة من مصادرها المتوافرة داخل المكتبة أو خارجها أو من بعد ، و تمكن المكتبة أو مركز المعلومات من إتاحة الفرصة للمستفيدين للإفادة من مصادر المعلومات داخل مبناها أو خارجه لمدة زمنية معينة ، حيث من خلال هذا الفصل سنتطرق إلى مفاهيم حول الإعارة و تاريخها و أنواعها و كذا أنظمة استخدامها

### 1.3 خدمة الإعارة التقليدية في المكتبات الجامعية:

#### 1.1.3 مفاهيم حول الإعارة:

استعارة الشيء منه، طلب أن يعطيه إياه عارية و الاستعارة: صك يطلب به القارئ كتاباً من المكتبات العامة يذيله بتوقيعه فيكون سنداً عليه<sup>1</sup>.

و قد أطلقت كلمة " إعارة " من قبل معظم المتخصصين العرب في مجال المكتبات و المعلومات في العقود الأربعة الماضية على إحدى الوظائف المهمة في المكتبة الحديثة، و هي عملية إتاحة المواد المكتبية للمستفيدين لاستخدامها خارج المكتبة ، كما استخدمت كلمة تداول للتعبير عن المعنى و لكن على نحو محدود ، و كان الدافع وراء إختيار الكلمتين السالفتين هو إيجاد مصطلح عربي يقابل المصطلحين

الأجنيين: Circulation

الذي يستخدم في الولايات المتحدة الأمريكية، و مصطلح <<Len ding>> الذي يستخدم في إنجلترا

<sup>1</sup> - الأمين ، عبد الكريم إبراهيم ؛ عامر إبراهيم و آخرون . الإجراءات المكتبية . بغداد: وزارة التعليم العالي و البحث العلمي ، 1992 . ص10.

و بجانب المصطلحين الأجبيين <<Circulation>>، <<Lending>> اللذين سبق الحديث عنهما، ظهرت مصطلحات أخرى للتعبير عن المفاهيم و العمليات الأخرى في الإعارة، من أهم تلك المصطلحات ما يلي:

#### أ- قسم الإعارة: <<Circulation Département>>

وهو ذلك القسم الذي يتولى الإجراءات الخاصة بإعارة المواد المكتبية، و يقابله في إنجليزي <<Lending Département>>

#### ب- مكتب "نضد" الإعارة "Circulation Desk"

وهو المكتب الذي تتم فيه إجراءات الإعارة للمواد المكتبية، و يقابله في إنجليزية <<ShaffeEnclasure>> كما يطلق عليه أيضا العديد من التسميات الأخرى

#### ج) خدمات الإعارة "Circulation services"

و تشمل كافة النشاطات المتعلقة بإعارة المواد المكتبية أو إلغاء إعارتها بعد إرجاعها إلى المكتبة ، مثل: إعارة المواد الخاصة و المحجوزة ، و متابعة و صيانة السجلات ، مراقبة و جمع الكتب المتأخرة و إعداد الإحصاءات اليومية و الشهرية<sup>1</sup>.

#### ت- إحصاءات الإعارة: "Circulation statistique"

و هي سجلات تراكمية بالمواد المعارة و المواد المعادة ، و تشمل على تحليل و تفصيل بالفترات الزمنية ، وأشكال و موضوعات المواد المعارة، وفئات المستعيرين ، ونحو ذلك

#### ث- أنظمة الإعارة: "Circulationsystems or charging systems"

ويقصد بها مجموعة السجلات و الإجراءات التي يتم أداؤها لإتمام ملفات الإعارة وضبط حركة الكتب في مكتبة ما

#### ج- إجراءات الإعارة "Circulation Transaction"

وهي الأساليب المتبعة لحصول المستفيدين على المواد المكتبية ثم إعادتها إلى المكتبة وفقا لنظام الإعارة الذي تم إختياره

<sup>1</sup>- الأيمن ، عبد الكريم إبراهيم ؛ عامر إبراهيم و آخرون .الإجراءات المكتبية .المرجع السابق. ص 13.

أما من الناحية الإصطلاحية فيمكن تعريف الإعارة بأنها : مجموعة من الخدمات و الإجراءات ، يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستخدم إستخدام المصادر المكتبية خارج مبنى المكتبة ، وفقا لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر و إعادتها في الوقت المحدد <sup>1</sup>.

### تعريف الإعارة إصطلاحا :

خدمة الإعارة " Circulation " : تعتبر الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات و مراكز المعلومات و هي أحد المؤشرات على فعاليتها و علاقتها بمجتمع المستخدمين، إذ أن أفضل معيار للحكم على نجاح هذه المكتبات و مراكز المعلومات هو درجة إقبال المستخدمين عليها ، و الإفادة من مصادرها المتوفرة داخل المكتبة أو خارجها

و تعرف الإعارة بأنها مجموعة الإجراءات التي تمكن المكتبة أو مركز المعلومات من إتاحة الفرصة للمستخدمين للإفادة من مصادر المعلومات داخل مبناها أو خارجه لمدة زمنية معينة ووفق نظام محدد و ضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر و إعادتها في الوقت المحدد، و تمثل أيضا عمليات الإعارة المتبادلة بين المكتبات و مراكز المعلومات <sup>2</sup>.

هي عملية تسجيل و إخراج الكتب أو المواد المكتبية الأخرى لإستخدامها خارج أو داخل المكتبة بغرض الإستفادة منها خلال فترة معينة ووفق نظام معين، و أيضا هي عملية إتاحة المواد المكتبية للمستخدمين لإستخدامها خارج المكتبة <sup>3</sup>.

تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات و أحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة و علاقتها بمجتمع المستخدمين و هي كذلك معيار جديد لقياس مدى فعالية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها و تحقيق أهدافها، و تعرف الإعارة بأنها تسجيل مصادر المعلومات من أجل إستخدامها سواء داخليا (الإعارة الداخلية المضبوطة) أو إخراجها لإستخدامها خارج

<sup>1</sup>- الأمين ، عبد الكريم إبراهيم ؛ عامر إبراهيم و آخرون. إدارة المكتبة ، بغداد: الجامعة المستنصرية ، 1991. ص15.

<sup>2</sup>- جرجيس ، جاسم محمد. قطاع المعلومات في الوطن العربي محاولة في تشخيص المشكلات و توصيف المعالجات .بيروت: دار الفكر المعاصر. ص 176.

<sup>3</sup>- أحمد ، نافع المدادحة. الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستخدمين ، المرجع السابق. ص 41.

المكتبة أو مراكز المعلومات ( الإعارة الخارجية ) لمدة معينة من الزمن و عادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه<sup>1</sup>. ومنه نستنتج أن الإعارة هي أهم خدمة في المكتبة ،حيث تقوم عملية الإعارة على فئة معينة من طلبة باحثين وأساتذة وكذا العاملون بالجامعة ويتوقف نجاح هذه العملية على درجة إقبال فئة المستفيدين عليها ومدى الإفادة منها ،وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه .

### 2.1.3 تاريخ الإعارة :

كانت المكتبات قديما خزائن منيعة تركز على حفظ الكتب أكثر من التشجيع على إستخدامها ، ففي القرن الرابع عشر كانت الكتب في مكتبة جامعة السوربون تعار داخل المكتبة فقط، و إذا تم إخراج الكتاب ، فإن على القارئ إعادته في اليوم نفسه ، كما كان على المستفيدين بإستثناء المدرسين و الطلاب إبداء مبلغ مالي مساوي لقيمة الكتاب قبل إستعارته ، و في القرن الثامن عشر تم إنشاء مكتبات ، الإشتراكات بمبادرة من قبل تجار الكتب ، حيث كانت أول من قدم خدمة الإعارة لجمهور الناس<sup>2</sup>، كما كان تأسيس "نوادي الكتب"، دور في نشر الكتب و إتاحة إستخدامها للعامه ، و من الأمثلة على ذلك مكتبة "أصدقاء المكتبة" ، و التي أسسها بنجامين فرانكلين سنة 1731م بمدينة فيلاديلفيا الأمريكية ، ومع بداية المكتبات في العصر الحديث بدأت تلك المكتبات بإعارة مجموعاتها مجاناً، و إزداد عدد المستعيرين يوم بعد يوم حتى أصبحت خدمة الإعارة من أهم نشاطات المكتبة .

و في القرن العشرين ظهر في البلاد المتقدمة مبدأ" المشاركة في المصادر" الذي يقوم على تعاون المكتبات في الإستفادة من مصادر المعلومات و بناء المجموعات على أساس التكامل ن خاصة للمكتبات الواقعة في إطار جغرافي معين ، وقد تم تطبيق هذه الفكرة وفقاً للإتفاقيات التعاونية التي تم الوصول إليها بين المكتبات المشاركة من خلال المؤتمرات و الندوات التي عقدت لتحقيق هذا الغرض.

<sup>1</sup> -أحمد، السيد كردي، الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستفيدين (تاريخ الإطلاع : 2018/12/25، على الساعة 15:30) على

الخط <http://www.kenanonline.com>

<sup>2</sup> -بوابة علم المكتبات .(تاريخ الإطلاع : 2018/12/25، على الساعة 15:00) على الخط

<http://or.m.wikipedia.org>، الإعارة المكتبية .



إن أهم ما يؤثر في الوقت الحاضر على المكتبات بشكل عام وخدمات الإعارة بشكل خاص هو التقدم السريع و الهائل في مجال تقنيات المعلومات و الإتصالات، و لعل أهم مظاهر التغيير التي أحدثته الشبكة على خدمات المعلومات يتلخص في أمور كثيرة من أهمها العوامل التالية :

- قدرة المستخدمين على الوصول إلى المعلومات و إلى كثير من مصادر المعلومات مباشرة و دون الحاجة إلى الإتصال بالمكتبات و خدماتها التقليدية
- إيصال الوثائق القصيرة إلى المستخدمين عبر الشبكة
- إمكانية إتاحة الإعارة عبر الشبكة تحت مظلة أنظمة الإعارة و التبادلية
- إستخدام الشبكة لإنجاز الإجراءات الإدارية الفنية الخاصة بالإعارة و التبادلية<sup>1</sup>.

### 3.1.3 مهام و أنواع قسم الإعارة :

#### 1.3.1.3 مهام قسم الإعارة :

يؤدي قسم الإعارة في المكتبات مهام كثيرة و متعددة من أبرزها :

- 1) تأمين وتوفير الكتب و المواد المكتبية الأخرى للمستخدمين، بأسرع وقت ممكن وأقل جهد وبأيسر الطرق
- 2) القيام بإعداد الهويات الخاصة بالمستخدمين و تنظيمها و تثبيت أسمائهم و المعلومات الضرورية عنهم
- 3) القيام بعملية تنظيم سجلات الإعارة المطلوبة
- 4) تنظيم شعبة الحجز و الإشراف على أعمالها
- 5) القيام بإعارة الكتب و المواد الثقافية الأخرى العربية و الأجنبية إلى المراجعين شهريا أو سنويا... إلخ
- 6) القيام بترتيب الكتب على الرفوف أولا بأول سواء كانت معرة من القراء أو كانت هذه مستلمة من قسم الفهرسة و التصنيف أو أقسام أخرى و التأكد من وضعها في المكان المناسب
- 7) التبليغ عن الكتب المتأخرة و القيام بإرسال الإشعارات الضرورية لمستعيرين هذه الكتب.
- 8) فحص الكتب المتواجدة على الرفوف و التأكد من وجودها في أماكنها السليمة و ذلك حسب أرقامها وتسلسلها و يتم ذلك الفحص عن طريق المراجعة الدورية للكتب و المطبوعات<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>- كلايتون، مارلين .إدارة مشاريع التشغيل الألي في المكتبات .ترجمة علي سليمان الصونيع. الرياض :معهد الإدارة العامة ، 1416. ص 16.

<sup>2</sup>-غالب، عوض النواسية. خدمات المستخدمين من المكتبات و مراكز المعلومات. عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع، 2000-1420، ص39.

- 9) إستلام الكتب و المواد الثقافية التي إستعيرت من قبل القراء و فحصها لتأكد من سلامتها
- 10) المساهمة في وضع أنظمة الإعارة و شروط تحديد الإعارة و الإنتفاع بالمجموعة و كذلك مدة الإعارة وكذلك المواد الممنوعة عن التداول و عدد الكتب التي يسمح بإستعارتها و شروط تحديد الإعارة و العقوبات في حالة التأخير و فقدان و تلف المواد المعارة
- 11) عمل الإجراءات الخاصة بخدمات الإعارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى و تنظيم و متابعة السجلات و تطبيق العقوبات و الغرامات المتعلقة بذلك
- 12) أية مهام أخرى كإصدار الجيوب و الكتب و قسائم و تواريخ الإرجاع و إعداد بطاقة الكتب<sup>1</sup>.

### 2.3.1.3 قواعد قسم الإعارة:

درجت المكتبات الحديثة على صياغة السياسات و القواعد التي تنظم العمل في كافة أنشطة المكتبة ، ووجود قواعد مكتوبة للإعارة أمر في الأهمية ، بل إن تعديل تلك القواعد و تطويرها بين وقت و آخر أمر لا بد منه، فقواعد الإعارة تعد هي الأساس الذي يتم وفقا له تسير عمليات الإعارة.

كما انها المرجع الذي يحدد الشروط والواجبات لكل من المكتبة و المستفيدين من خدمات الإعارة ، وعند صياغة قواعد الإعارة الخاصة بمكتبة معينة ، فإنه لا بد أن يوضع في الحسبان.

أ- تحديد شروط الحصول على بطاقة الإعارة ، التي تخول للمستعير الاستفادة من خدمات الإعارة في المكتبة، وبيان إجراءات الحصول على البطاقة و اهم الشروط و العقوبات و الغرامات المصاحبة للاستفادة من خدمات الإعارة و قد تكون هوية المؤسسة الأم أو بطاقة الجنسية أو رخصة القيادة كافية لتكون أساسا يعتمد عليه في تحديد هوية المستعير و فتح سجل خاص به ضمن سجلات الإعارة

ب- فئات المستعيرين ، حيث يتم تحديد الفئات التي يحق لها الاستفادة من خدمات الإعارة و المميزات والشروط الخاصة بكل فئة

ت- نوعية المواد القابلة للإعارة، حيث تختلف المكتبات في ذلك وفقا لعوامل عديدة لعل من أهمها (عامة، متخصصة، جامعية، مدرسية... إلخ) طبيعة المستفيدين و حجمهم، حجم المجموعات المكتبة، الإمكانيات المادية و البشرية المتوفرة في المكتبة، ففي المكتبات العامة و الجامعية غالبا ما يتم إعارة المجموعات العامة فقط و يمنع إعارة المجموعات الأخرى مثل : المراجع و الدوريات و المواد المخطوطة و المواد والوثائق والمطبوعات الرسمية، أما فيما يتعلق بإعارة الدوريات فنجد ان هناك من يؤيد إعارتها، كما أن هناك من يقف معارضا لذلك و يبدي المؤيدون لإعارة الدوريات العديد من الاسباب لذلك منها :

<sup>1</sup>-غالب، عوض النواسية. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. المرجع السابق. ص 42.

- 1) صعوبة الوصول كثير من المستخدمين إلى المكتبة بسبب تباعد أقسام المنظمة
- 2) أهمية وقت الباحثين و الإداريين و ضرورة عدم إضاعته في الذهاب إلى المكتبة
- 3) تعد الدوريات أدوات أساسية لاستخدام في العمل و ضرورة وجودها لدى بعض العاملين فور صدورها
- 4) من الأفضل إعارة الدوريات و عدم إبقائها معروضة على رفوف المكتبة بدون إستخدام أما المعارضون لإعارة الدوريات فيرون أسبابا أخرى منها :
  - أ- إضاعة وقت موظفي المكتبة في إعارة الدوريات ، وهو ما يشكل عبئا إضافيا <sup>1</sup>.
  - ب- من يستعير الدوريات لا يقرأها حال حصوله عليها ، وهو ما يحرم مستفيدين آخرين من الإطلاع عليها في الوقت المناسب
  - ج- ما لم يتم تداول الدوريات بسرعة ، فإن إطلاع كثير من المستخدمين عليها لن يحدث إلا بعض مضي وقت طويل على صدورها
  - د- لا بد من إقتناء أعداد إضافية من الدوريات بسبب ضياعها أو تلفها أو تأخير إرجاعها ، و هو ما يزيد من الأعباء المالية على ميزانية المكتبة
  - هـ- في حالة الحاجة الماسة إلى دورية معينة من احد أقسام المؤسسة، يمكن للقسم نفسه الاشتراك في الدورية مباشرة، كما أن توزيع مستخلصات أو صور ومقالات التي يتم طلبها يعد بديلا كافيا عن إعارة الدورية ذاتها
  - و- عدد الكتب المعارة، و يتم هنا تحديد الكتب التي يجوز إعارتها لكل فئة من فئات المستعيرين في وقت واحد
  - ز- عدد الكتب المعارة، ويتم هنا تحديد عدد الكتب التي يجوز إعارتها لكل فئة
  - ح- مدة الإعارة، و ذلك بتحديد فترة أو فترات الإعارة المسموح بها لكل فئة من فئات المستعيرين وفقا لعوامل منها نوع المكتبة و حجم مجموعاتها و عدد المستخدمين من تلك المجموعات، و نوعية الخدمات المقدمة إلى كل منهم
  - ط- تجديد إعارة المواد و استدعاؤها حيث يتم تحديد شروط تجديد الإعارة للمواد التي سبقت إعارتها، والحالات التي يجوز للمكتبة فيها استدعاء المواد المعارة قبل إنتهاء مدة إعارة

<sup>1</sup>-خفاجي، محمد توفيق . سياسة تبادل الإعارة بين المكتبات على مستوى القطري و القومي . المجلة العربية للمعلومات ، العدد2. المجلد 7، 1982. ص 5.

ي- الجزاءات و الغرامات المالية، ويقصد بذلك تحديد العقوبات التي يمكن إتخاذها بحق المخالفين للشروط والقواعد التي تحكم عميات الإعارة، كما يتم تحديد القواعد المالية التي يتم على أساسها حساب الغرامات المالية المتعلقة بفقدان المواد المعارة أو إتلافها و غرامات تأخير إعادتها إلى المكتبة<sup>1</sup>.

ك- الإعارة بين المكتبات ، حيث يتم تحديد القواعد المنظمة لخدمات الإعارة التبادلية مع المكتبات الأخرى، و الشروط و العقوبات و الغرامات المصاحبة لتطبيق هذه الخدمة ، كما يتم تحديد نوعية المواد المكتبية التي يسمح بتبادل إعارتها مع المكتبات المشاركة في النظام التعاوني و القواعد المنظمة لإستنساخ المطبوعات عبر هذا النظام

ل- حجز المواد، حيث يتم تحديد الأشخاص الذين يحق لهم حجز المواد التي يشتد الطلب عليها ، و خاصة المكتبات الجامعية ، مثال: أعضاء هيئة التدريس و المشرفين على المعامل و نحوهم ، كما يتم هنا تحديد مدة الحجز ، وكيفية الاستفادة من المواد المحجوزة و تعيين الأماكن داخل المكتبة الخاصة بمخالفات التأخير و الإتلاف المصاحبة لاستخدام الكتب المحجوزة

م- إحصاءات الإعارة ، ويقصد بذلك الإحصاءات التي يجب على قسم الإعارة إعدادها ، ومن ذلك تحديد الحقب الزمنية للبيانات الإحصائية و تحديد أنواع المعلومات التي يجب رصدها يوميا ثم شهريا ثم سنويا .

ن- نظام الإعارة ، حيث يتم تعيين نوع النظام الذي يتم بواسطته إجراء عمليات الإعارة المختلفة ، و تحديد المكونات الأساسية للنظام و الوظائف، التي يقوم بأدائها لضبط حركة الإعارة و تقديم المناسبة للمستعيرين.

يبرز بطاقة الاشتراك عند الرغبة في استعارة أية مادة لا يجوز الاشتراك عند الرغبة في استعارة أية مادة ، لا يجوز الاشتراك بالإعارة الخارجية باسم المؤسسات أو الوزارات أو الجمعيات ...إلخ.

### 3.3.1.3 مواد رف الحجز :

هي المواد التي يسمح لأساتذة الجامعة على رف الحجز نظرا لأهميتها لمسافات تدرسية معينة و لا يجوز وضع أكثر من عشرة مواد من قبل الأساتذة للمساق الواحد ، تقسم هذه المواد إلماييلي:

أ- مواد رف الحجز المغلق : و هي المواد التي لا يستطيع الطالب الاستفادة منها داخل المكتبة و لا يسمح له بإخراجها من المكتبة حيث يتوجب على الطالب الذي يرغب الاستفادة من أماكنها ما عمدا أو بدون قصد

<sup>1</sup> - خفاجي، محمد توفيق . سياسة تبادل الإعارة بين المكتبات على مستوى القطري و القومي . المرجع السابق. ص7.

- ب- يحتاج إلى قاعات للقراءة و المطالعة  
ج- يحتاج إلى مساحات واسعة بين الرفوف لإعطاء القارئ الفرصة للتجول بين الرفوف.  
د- تكون المواد المكتبية معرضة للتلف أو الفقدان<sup>1</sup>.

### 4.3.1.3 أنواع قسم الإعارة:

#### نظام الأرفف المغلقة:

و هذا النظام لا يسمح للمستفيد بالوصول إلى الأرفف و التحول بينها أو المطالعة إطلاقاً بل يقوم المستفيد عادة بتعبئة نموذج خاص بالإعارة يضم المعلومات ببليوغرافية كافية عن الكتب و معلومات عن المستفيد وسيلة لموظف الإعارة المختص الذي يقوم بدوره في البحث عن الكتاب و إحضاره من على الرفوف

و من إيجابيات نظام الأرفف المغلقة ما يلي<sup>2</sup>:

- 1- يوفر هذا النظام في المساحات الكبيرة المتخصصة بين الأرفف
- 2- تبقى الكتب على الأرفف منظمة ، فإن الموظف المسؤول هو الذي يعيد تنظيمها
- 3- يوفر في التكاليف شراء الأثاث و خصوصاً مناظير المطالعة
- 4- إن هذا النظام يخدم ضياع الكتب و إتلافها  
و مقابل هذه الإيجابيات هناك سلبيات لهذا النظام منها:  
1- يتطلب وقتاً كبيراً من المستفيد للبحث عن ما يريد من الفهارس  
2- قد لا يستفيد المستعير من الكتاب و خاصة إذا كان عنوانه لا يدل على موضوعه  
3- يحتاج هذا النظام إلى عدد أكبر من الموظفين

الإعارة حسب الاستخدام:

#### 1- الإعارة الداخلية:

أ- التي تحقق مبدأ التفاعلية و الثنائية الكتاب و القارئ مباشرة دون وسيط وفق لنظام الرفوف المفتوحة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>-خفاجي، محمد توفيق. المرجع السابق. ص 10.

<sup>2</sup>-غالب، عوض النواضية. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. المرجع السابق. ص 40.

<sup>3</sup>-عبد الكريم، بن عميرة. تسويق الخدمات و المعلومات للمكتبة الجامعية مكتبة جامعة الأمير عبد القادر الإسلامية نموذجاً. (مذكرة ماجستير تخصص علم المكتبات - جامعة الأمير عبد القادر الإسلامية)، قسنطينة، 2006. ص 79.

ب- تتم داخل المكتبة و ذلك بالسماح للمستفيد بالإطلاع على كافة مقتنيات المكتبة داخليا، مثال: الكتب النادرة و المخطوطات و الخرائط و الكتب المرجعية و أوعية المعلومات الإلكترونية ، و الكتب المحجوزة لكثرة إستخدامها مع قلة النسخ الموجودة ، وغيرها من أوعية المعلومات ذات الطبعة الخاصة<sup>1</sup>.

ت- تقدم هذه لكافة قطاعات الجامعة من طلبة و أساتذة و عاملين و تضم :

1- الكتب المتداولة و الموجودة في الطابقين الثالث و الرابع من مبنى المكتبة ، تعار هذه الكتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد إذا لم تكن المادة المطلوبة من قبل شخص آخر

2- كتب مواد رف الحجز : توضع الكتب و غيرها من المواد على رف الحجز بناء على طلب أعضاء الهيئة التدريسية لإرتباط هذه بمسافات معينة ، و تنقسم هذه المواد إلى قسمين :

أ- مواد رف الحجز المغلق: تعار هذه مواد داخل المكتبة فقط بغرض القراءة و التصوير.

ب- مواد رف الحجز المفتوح : تعار هذه المواد لليلة واحدة فقط

### شروط الإعارة الداخلية للكتب المتداولة :

يحق لطلبة الجامعة إستعارة الكتب خلال الفصل الدراسي في الحالات التالية<sup>2</sup>:

أ- إذا كان الطالب مسجلا رسميا في ذلك الفصول وورد إسمه في برنامج الإعارة المحوسبة

ب- إذا كان حائزا على البطاقة الجامعية و التي يتوجب عليه إبرازها عند إستعارة أي كتاب

ج- يحق لأعضاء الهيئة التدريسية العاملين في الجامعة إستعارة المواد المكتبية ، أما الأساتذة غير المنتظمين في الجامعة " من الزائرين و باحثين أو من المشرفين على عملهم في الجامعة و إلزامهم بتوقيع نموذج ترك الجامعة قبل إنتهاء مدة عملهم

### 2-الإعارة الخارجية :

و تعرف بأنها مجموعة من الإجراءات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين ليتمكنوا من إستعارة أوعية

المعلومات و الإستفادة منها خارج المكتبة وفق ضوابط معينة تضعها إدارة المكتبة ، تعتبر الإعارة الخارجية

واحد من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية و أحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبات في

تقديم خدماتها و تحقيق أهدافها ، و يقصد بالإعارة الخارجية السماح للمستفيدين بأخذ أوعية المعلومات

<sup>1</sup>- بدر الدين، شيخ إدريس؛ محمد إدريس. مستقبل خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية دراسة حالة مكتبة الأمير مشغل عبد الله - جامعة نجران. ص 110.

<sup>2</sup>-عبد العزيز، خليفة. (تاريخ الإطلاع : 2018/12/26، على الساعة 14:30) على الخط

<http://www.abdelazizkhalifa.blogspot.com>، خدمات المعلومات .

خارج المكتبة بشروط معينة و لمدة زمنية معينة مع إتباع كافة اللوائح المكتبية لهم الإستفادة من تلك الأوعية و تشمل خدمة الإعارة الخارجية في المكتبات ما يلي :

1- الإعارة الخارجية

2- جديد الإعارة للمواد المستعارة

3- حجز لكتب عند إسترجاعها للمستخدمين الذين في حاجة لها

4- متابعة المواد المتأخرة

5- الإعارة المتبادلة بين المكتبات

و توجد حاليا أنظمة عديدة للإعارة تتراوح ما بين التقليدية جدا ، كنظام السجل ، و الأنظمة المتقدمة جدا كالإعارة الآلية الذاتية عن طريق الحاسوب و بين نظام السجل و النظام الألي عشرات الأنظمة التي لها مميزات الخاصة ووضعت لتناسب أنواعا معينة من المكتبات

**الإعارة الخارجية :** تقدم هذه الخدمة للمستخدمين من خارج الجامعة و الذين يرغبون في الإستعانة

بمصادر المكتبة المختلفة

**شروط الإعارة الخارجية :**

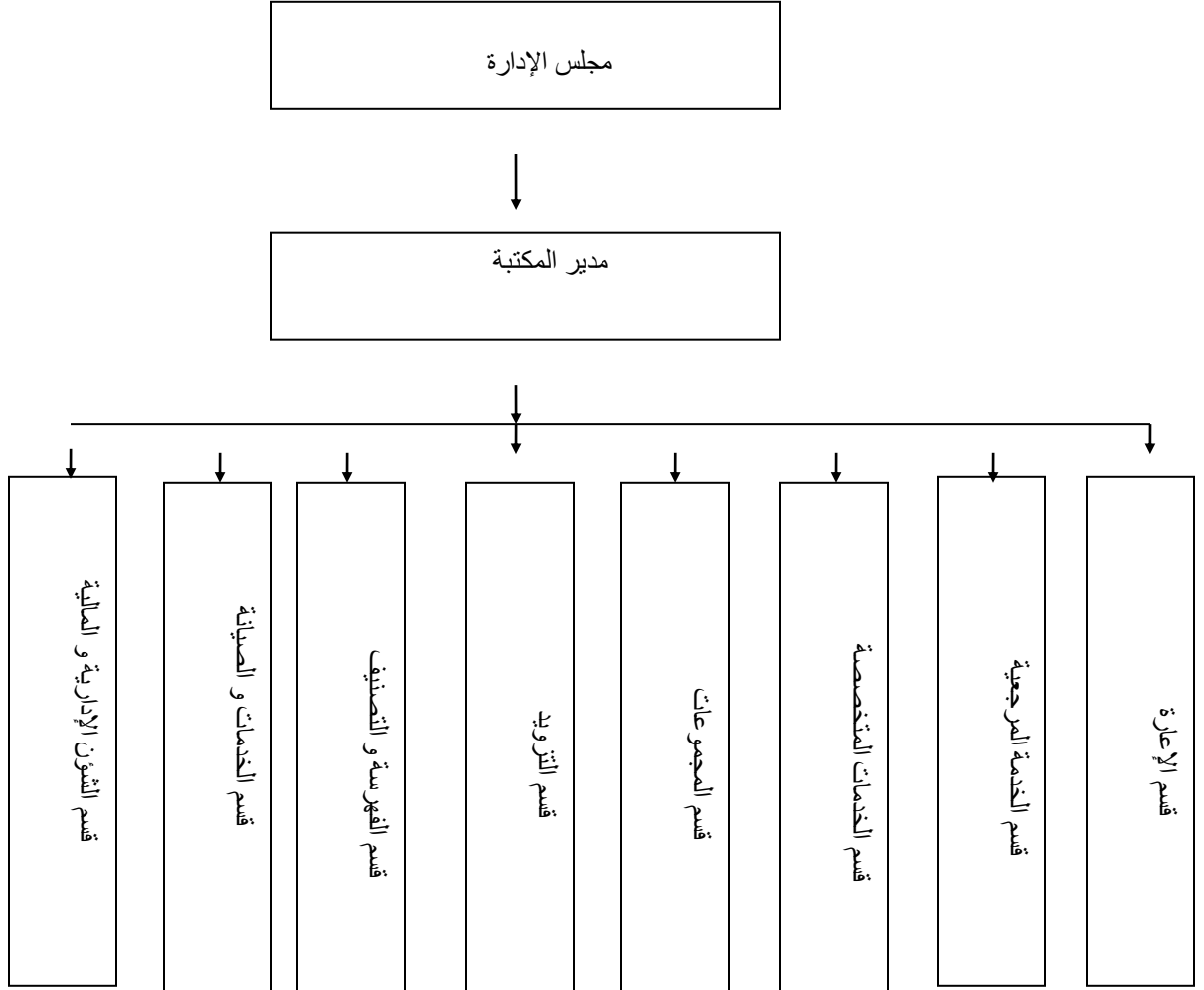
يخضع المشترك من خارج الجامعة للشروط التالية :

يعبئ النموذج الخاص بالإعارة الخارجية في قسم الإعارة يدفع 25 دينارا ، كوديعة .... في نهاية مدة الإشتراك من المكتبة و يقتصر إستعمالها عليه فقط ، حيث لا يجوز أن يستعمل البطاقة غير صاحبها (إشتراك فردي)<sup>1</sup>.

ومنه نستنتج أن قسم الإعارة تقوم على نوعين أساسين هما :نظام الأرفف المغلقة هو نظام يقوم على عمل المكتبي المختص في الإعارة ولا يسمح للمستخدم التجول فيه ،والنوع الثاني هو الإعارة حسب الإستخدام ويتمثل في الإعارة الداخلية حيث يسمح للمستخدم بإطلاع على المواد المكتبية داخليا أما الإعارة الخارجية فتسمح للمستخدم بإعارة الكتب خارج المكتبة وفقا لظوابط معينة ووقت محدد تضعها المكتبة .

<sup>1</sup>- بدر الدين ،شيخ إدريس ؛محمد إدريس. مستقبل خدمات المعلومات في المكتبات. ص 110.

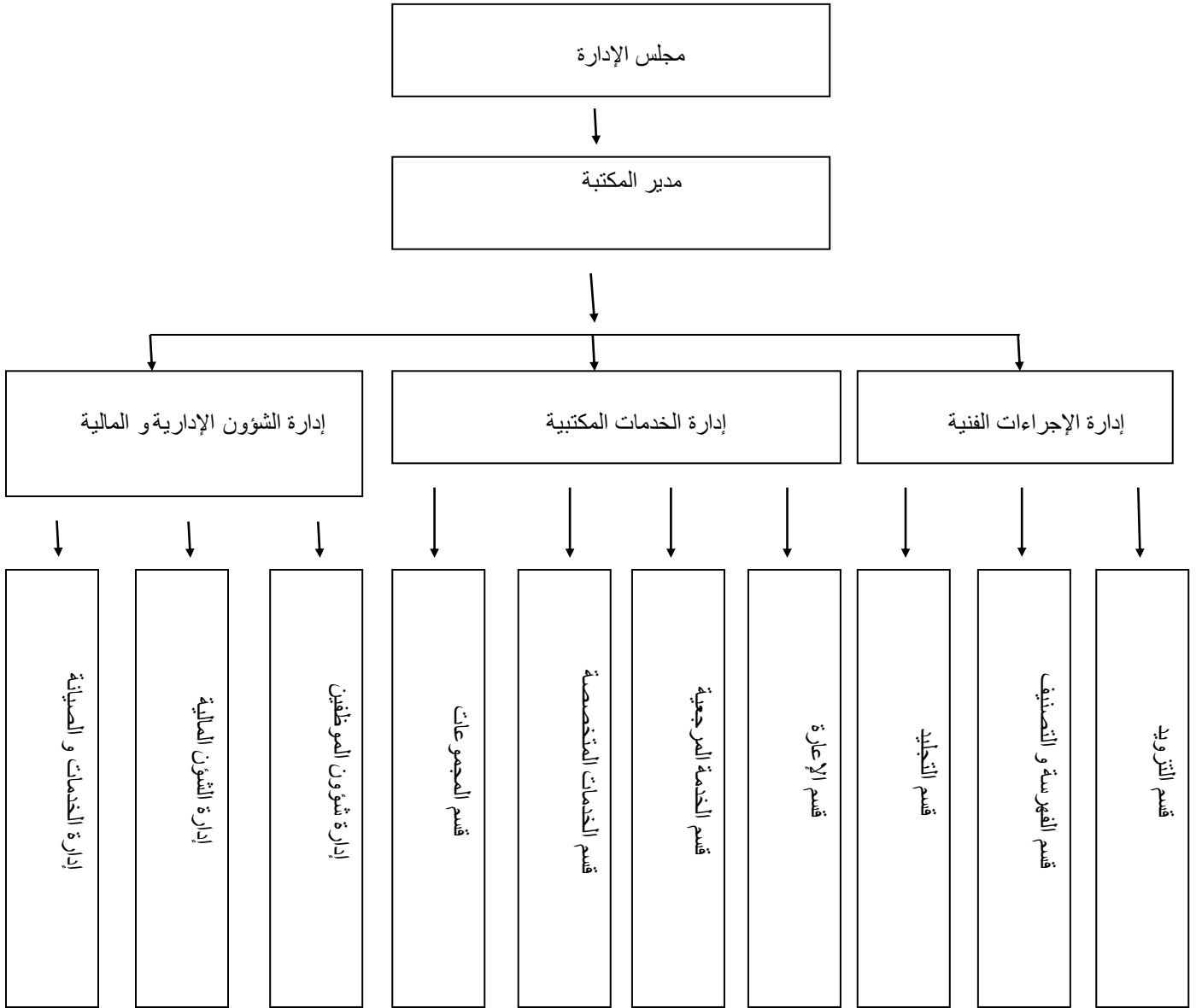
حيث سنتطرق من خلال الشكلين (1) و(2) إلى إظهار موقع قسم الإعارة في مخطط تنظيمي (مركزي) و (اللامركزي) للمكتبات الكبيرة نموذجاً



الشكل رقم 01: موقع قسم الإعارة في مخطط تنظيمي (مركزي) للمكتبات الكبيرة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> -الحزبي، سعود بن عبد الله. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة. ط2. الرياض: مكتبة الفهد الوطنية، 1422، 2002. ص24.





الشكل رقم 02: موقع قسم الإعارة في مخطط تنظيمي (اللامركزي) للمكتبات الكبيرة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - الحزيمي، سعود بن عبد الله. المرجع السابق. ص 24.

### 3.1.3 دوافع و أسباب الإعارة :

هناك العديد من الأسباب و الدوافع التي أدت بالمكتبات إلى الاستعانة بخدمة الإعارة و ذلك لتسهيل وصول مصادر المعلومات لعامة القراء و المستفيدين و من بين هاته الأسباب ما يلي<sup>1</sup>:

- 1- البعد الجغرافي للمكتبة و صعوبة الوصول إليها
  - 2- عدم توفير الوقت الكافي للقارئ لإستخدام المكتبة بشكل مستمر
  - 3- عدم توفير المقاعد الكافية لإعداد المستفيدين
  - 4- عدم وجود إستعداد نفسي لدى البعض للمطالعة في أماكن مكتظة
  - 5- وجود عادات عند البعض كالقراءة بصوت مرتفع
  - 6- لا يستطيع القراء شراء ما يريدون شراءه
- بالإضافة إلى المؤلف أحمد نافع المدادحة الذي ذكر عنصر آخر و هو دوافع دينية و إجتماعية و صحية قد تحول دون ارتياد بعض الفئات لمبنى المكتبة كالنساء والمعوقين، و كبار السن الذين يصعب عليهم الوصول<sup>2</sup>.

كما أن الإعارة خدمة لا غنى عنها لفئات المستفيدين كافة ، و لكنها قد تكون وسيلة الوحيدة المتاحة أما فئة منهم بسبب الظروف العلمية و الشخصية التي قد تحول بينهم و بين الوصول إلى المكتبة ، أو البقاء فيها لوقت طويل ، ورغم ما تتطلب خدمة الإعارة من تكاليف مادية و بشرية ، و ما يصاحبها من سلوكيات سلبية من قبل بعض المستعيرين ، على أن معظم المكتبات تحرص على إتاحة هذه الخدمة لعوامل عديدة منها:

أ- تحقيق الأهداف الفكرية العامة و الاجتماعية و الثقافية لإنشاء المكتبة و نشر الوعي الفكري و الثقافي

ب- تنشيط استخدام المصادر بما يوازي الموارد المادية و البشرية لاقتناعها

ج- الحد من بعض الممارسات السلبية مثل: سرقة و تمزيق الكتب

<sup>1</sup> - أحمد ، نافع المدادحة ؛حسن، محمود .المكتبات الجامعية و دورها في عصر المعلومات عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع،2014، 1435.ص 87.

<sup>2</sup> -أحمد ، نافع المدادحة .الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستفيدين . المرجع السابق .ص 42.

د- التقليل من المصادر، وهو ما يوفر كثيرا من الموارد على المستفيدين و يتوافق أيضا مع قوانين و أنظمة حقوق التأليف

هـ- مراعاة الظروف العلمية و الخاصة لبعض المستفيدين، مثل: الباحثين و الموظفين و الطلاب و كبار السن و المعاقين و النساء و غيرهم، الذين قد تحول بعض الصعوبات و العقبات بينهم و بين إستخدام المصادر داخل مبنى المكتبة أحيانا أو بشكل دائم

و- نقد الإعارة في الكثير من المكتبات و بخاصة في الدول المتقدمة ، إحدى القنوات المهمة للتعاون مع المكتبات الأخرى ضمن ما يسمى بالمشاركة في استخدام المصادر أما الحالات التي تدفع المستفيدين إلى الاستفادة من خدمة الإعارة فهي<sup>1</sup>:

1- يفتقر كثير من مباني المكتبات إلى الشروط و المواصفات التي تختذب الجمهور مثل: موقع مناسب ، الإضاءة و التبريد و التدفئة و الهدوء و السعة و جودة التصميم وتوافر مواقف للمركبات ، هذا ما يدفع كثيرا من الأفراد إلى التعامل مع المكتبة على أساس أنها مخزن للكتب ، يقوم باستعارة ما يناسبه من مجموعاتها ليستخدمها في مكان آخر كالمنزل أو المكتب أو الحدائق و المنتزهات و غيرها

2- عدم كفاية أو ملائمة دوام المكتبة لظروف بعض المستفيدين العلمية، أو عدم توافقه مع أوقات الفراغ لديهم، و هو ما يجعل استفادتهم من خدمة الإعارة أمرا ضروريا

3- اختلاف و تباين مستويات الحاجة إلى المعلومات لدى رواد المكتبات ، ففي حين يحتاج البعض منهم وقتا للقراءة أو الحصول على المعلومات مختصرة أو استنساخ المعلومات المرغوبة من أحد مصادر، نجد الكثير من الرواد مثل أساتذة الجامعات و الباحثين المختصين و طلاب الدراسات العليا ، تدعوهم الحاجة إلى استخدامهم مصادر المعلومات لوقت طويل ، وهو ما يتطلب استعارتهم لتلك المصادر في مواقع أخرى خارج مبنى المكتبة .

4- يختلف سلوك المستفيدين و طريقة استخدامهم لمصادر المعلومات و ممارستهم للقراءة والاطلاع، ففي حين أن البعض يميل إلى ارتياد المكتبات وممارسة القراءة والاطلاع داخل مبنى المكتبة ، بينما يفضل البعض الأخر استخدام أوعية المعلومات في مكاتبهم أو منازلهم

5- نظرا لوجود موانع دينية أو اجتماعية أو صحية تحول دون ارتياد بعض الفئات الرواد مثل: النساء في بعض البلاد و كبار السن والمرضى و المعاقين و نحوهم لمبنى المكتبة ، فإنه قد يصعب عليهم

<sup>1</sup> -أحمد ، نافع المدادحة؛حسن، محمود .المكتبات الجامعية و دورها في عصر ، المرجع السابق. ص 90.

الوصول دائما إلى المكتبات لذا تعد خدمة الإعارة وسيلة لا غنى عنها لتحقيق رغبتهم ووصولهم إلى مصادر المكتبة .

6- إن وجود بعض المستفيدين في منطقة بعيدة عن موقع المكتبة قد يدفعه غالبا للإستفادة من مجموعات المكتبة عبر خدمات الإعارة أو الأنظمة التعاونية للإعارة<sup>1</sup>. وفي الاخير نستنتج أن الإعارة هي أهم خدمة لا يمكننا لاستغناء عنها وهذا ظاهر من خلال الدوافع والأسباب المطروحة كبعد المسافة ومرعاه الظروف العلمية للطلبة الباحثين والعملية للموظفين ، وضيق الوقت مع أوقات عمل المكتبة هاته الأسباب واخرى تدفع بالفئة المستفيدين إلى اللجوء إلى الاعارة كحل أمثل ولقراءة محتوى الكتاب بارتياحيه وتمعن في المنزل أو مكان اخر .

### 1.4 الإعارة بين المكتبات :

#### 1.1.4 تعريف الإعارة بين المكتبات :

وتعني أن تستعير مكتبة ما من مكتبة أخرى مصادر معلومات تحتاجها وغير متوفرة لديها تلبية لحاجات المستفيدين منها، وذلك ضمن إتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة ، وضمن شروط وضوابط محددة ، وتعد الإعارة المتبادلة أحد المظاهر الرئيسية للتعاون بين المكتبات ومراكز المعلومات على مستوى القطر كما استخدمت مصطلحات : (الإعارة التبادلية) و(الإعارة بين المكتبات) و(الإعارة المتبادلة ) و(الإعارة التعاونية) ، من قبل المتخصصين العرب في مجال المكتبات بالمعاني نفسها التي يدل عليها المصطلحان الأجنيبان

"Inter Library Loan" أو "Inter Lending" وفي الإصطلاح يعرف مسرد جمعية المكتبات الأمريكية الإعارة المتبادلة بأنها : " إجراء يتم بناء طلب ، وتقوم المكتبة بموجبه بإعارة مادة من مجموعاتها أو تصوير نسخة منها إلى مكتبة أخرى ليست تابعة لها إداريا ، أو موجودة بجانبها موقعها كما يستطيع المستفيد وضع طلب الإعارة من خارج المكتبة من منزله أو من قسمه العلمي في الكلية أو الجامعة أو في المكتبة التي تخدمه، أو من محل عمله ، وتقم الشبكة بتوحيد طلبات الإعارة ثم يقوم المكتبي المسؤول عن ذلك بتنفيذ الطلبات وفي هذا المجال تضع كل مكتبة موجوداتها من مصادر المعلومات

<sup>1</sup> -أحمد ، نافع المدادحة ؛حسن، محمود. المرجع السابق .ص 91.

تحت تصرف المستفيدين للمكتبين أو المكتبات المرتبطة بإتفاق تعاوني ، مثل شبكة مكتبة مارموث التي تضم 23 مكتبة<sup>1</sup>.

ومنه نستنتج أن المكتبات مهما كان نوعها ونظرا للكم الهائل للإنتاج الفكري في الدول العالم ، لا تستطيع المكتبة مهما كانت إمكانياتها من تأمين الاحتياجات لقراءها وبذلك تلجأ للإعارة المتبادلة لتوفير المادة للباحثين والقراء في مجتمعتها ،وتؤدي لتوفير الوقت والجهد والمال .

#### 2.1.4 تاريخ الإعارة بين المكتبات :

تعد الإعارة المتبادلة أحد أشكال التعاون بين المكتبات ،وهي خدمة مهمة تتيح للمستفيد الاستفادة من أوعية المعلومات ليس في مكتبه وحسب ، وإنما في عدد المكتبات التي تنطوي تحت نظام تعاوني للإعارة ويرجع تاريخ الإعارة التبادلية إلى عام 1876م عندما عرض صامويل جرين في مقالة نشرت له في مجلة

Journal Library

بعنوان The Lending of book to one another by libraryies

بأن تقوم المكتبات بعقد إتفاقيات فيما بينها لتحقيق ممارسات أكثر قبولا ، وفيما بين سنتي 1900م-1915م، نشرت المجلة نفسها تسعة عشر مقالا تدور كلها حول التعاون في مجال تبادل الإعارة وإجراء الإتصالات بين المكتبات لتحقيق ذلك

وفي سنة 1917م صدرت عن جمعية المكتبات الأمريكية أول مجموعة من المبادئ التي تنظم الإعارة التبادلية بين مكتبات الجامعات الأمريكية ورجعت هذه المبادئ وعدلت عدة مرات في السنوات 1930م و1956م و1968م كما نشرت الجمعية سنة 1970 موجزا لإجراءات الإعارة التبادلية

أما في بريطانيا فقد أنشئت مكتبة الإعارة الوطنية سنة 1917م بتمويل من مؤسسة كارنيجي الخيرية ، ثم عقدت المكتبات البريطانية بعد ذلك مؤتمرا حول تعاون فيما بينها لتحقيق المشاركة في إستخدام مصادرها ، وأقيم في سنة 1965م مركزو إستعلامات لهذا الغرض في جامعة برينغهام توجه إليه الإستفسارات حول إستعارة المصادر ، إلى أن إتفق فيما بعد على نقل المكتب إلى مكتب الإعارة الوطنية

<sup>1</sup> - وائل، رفعت؛ علي ،محمد.فهرسة المكتبات .دار الوفاء لندنيا الطباعة و النشر، 2015.ص 75.

وفي سنة 1933 صدر مرسوم ملكي بتحويل مكتبة الإعارة الوطنية إلى مركز لشبكة الإعارة بين المكتبات وأصبح المركز وسيطا لتسهيل الإعارة بين المكتبات البريطانية ومركزا للإعارة الدولية أيضا<sup>1</sup>

### 3.1.4 أسس وقواعد الإعارة بين المكتبات :

#### 1.3.1.4 أسس الإعارة بين المكتبات :

يقوم نظام الإعارة التبادلية على العديد من الأسس والمرتكزات من أهمها ما يلي :

وجود هيئة تقوم بالإشراف على نشاطات الإعارة المتبادلة والتنسيق بين المكتبات المشاركة ، وحل المشكلات والصعوبات إن وجدت ، وتطوير النظام بما يكفل تحقيق أهدافه ، وهذه الهيئة قد تكون المكتبة الوطنية أو المركز البيبليوغرافي الوطني ، أو المكتبة الرئيسية في الدولة .

إثراء مجموعات المكتبات المشاركة في النظام ، وصياغة سياسات تعاونية للتزويد تكفل تكامل مجموعات تلك المكتبات بعضها مع بعض ، وهو بالتالي ما يجعل نظام الإعارة التبادلية أمر حيويًا بالنسبة للمكتبات المشاركة ، الإعتماد على أداة معينة لمعرفة مقتنيات المكتبة المشاركة في النظام ، وذلك لإرسال طلب الإعارة إلى مكتبة التي تفتني المادة المطلوبة ، ومن خلال التجارب السابقة في نظم الإعارة بين المكتبات يمكن الإعتماد على واحد أو أكثر مما يلي<sup>2</sup>:

1) الفهرس الموحد ويحتوي على مقتنيات المكتبة المشاركة في النظام التعاوني ، وتقوم بإعداده وإصداره أولاً بأول الهيئة المشرفة على النظام ، مثال: المكتبة الوطنية أو المركز البيبليوجرافي الوطني ، وتقوم المكتبات التي تؤلف النظام بتزويد المكتبة أو مركز المعلومات بالبيبليوجرافية عن مقتنياتها حال إقتنائها ويفضل أم يكون الفهرس الموحد حالياً على شكل قادة حاسوبية ، يمكن لجميع المكتبات المشاركة في الإعارة التبادلية الإتصال بها بشكل دائم.

2) إنشاء شبكة معلومات مشتركة لمقتنيات المكتبات المشاركة ، و لا ريب أن إنشاء هذه الشبكة يعد الأداة المثالية لتنفيذ خدمة الإعارة التبادلية وذلك لما توفره من المعلومات البيبليوجرافية عن الكتب والمصادر الأخرى الموجودة في المكتبات المشاركة في النظام التعاوني

3) إتاحة الإتصال بقواعد المعلومات المحوسبة في المكتبات المشاركة في النظام بعضها مع بعض ، هذا لم يكون متاحاً إلا إذا كانت جميع المكتبات المشاركة قد إنتهت من تحسيب مجموعاتها كافة

<sup>1</sup> - الحزيمي، سعود بن عبد الله. المرجع السابق. ص 79.

<sup>2</sup> - الحزيمي، سعود بن عبد الله. المرجع السابق. ص 83.

4) إرسال الطلبات إلى المكتبات المتخصصة أعضاء النظام كل في مجاله أو إلى المكتبات الكبرى ، التي تضم مجموعة قوية في مجال موضوعي معين، وهذه الوسيلة يمكن إستخدامها في حالة تعذر إصدار الفهرس الموحد

5) تحديد شكل وتسلسل الإجراءات وتصميم النماذج الموحدة التي تتقدم في تنفيذ خدمات الإعارة التبادلية ، وهذه الإجراءات قد تتم وفقا للأساليب اليدوية ، أو عن طريق الإستفادة من التقنيات الحديثة في مجال الحاسب الألي والاتصالات

وفي الاخير يتضح لنا أن هنالك مجموعة من الأسس والمرتكزات الواجب إتباعها للإعارة بين المكتبات كالفهرس الموحد الذي يحتوي على مقتنيات المكتبة، إنشاء شبكة معلومات لمقتنيات المكتبات، إتاحة الإتصال بقواعد المعلومات تدفع هاته المرتكزات للإعارة بين المكتبات وتسهيلها بأفضل وأيسر الطرق .

#### 4.1.3.2 قواعد الإعارة بين المكتبات :

تعتمد الإعارة التبادلية على وجود سياسات وقواعد واضحة تم الاتفاق عليها بين المكتبات المشاركة في نظام الإعارة التبادلية ، ومن أهم العناصر التي تتضمنها القواعد مايلي<sup>1</sup> :

- أ- تحديد المكتبات التي يجوزها الاستفادة من خدمات مشروع الإعارة التبادلية
- ب- تحديد مسؤوليات كل من المكتبة المعيرة و المكتبة المستعيرة من حيث الالتزام بإعارة المواد وإرجاعها واستيفاء الفرمات ، وتحمل كامل تكاليف خدمة الإعارة التبادلية إن اعتماد المكتبة المشاركة في المشروع يكون أساسا على مجموعاتها الأصلية ويكون استخدام خدمات المشروع للمواد الخارجة ن تخصص المكتبة ، و المواد النادرة ، والمواد التي ليس بالإمكان تزويدها عند وجود الطلب
- ج- تحديد أنواع المصادر المكتبية التي يجوز استعارتها عبر نظام الإعارة التبادلية و الاستثناءات الخاصة بكل مكتبة في تطبيق ذلك إن ودت
- د- تحديد فئات المستفيدين من خدمات المشروع ومسؤوليات كل منهم عند استفادتهم من خدمات المشروع

هـ- تحديد المكتبة التي يجوز لكل مستفيد طلب الإعارة منها

و- تحديد عدد المواد التي يجوز إعارتها لكل مستعير وكل مكتبة في وقت واحد

ز- تحديد مدة الإعارة وإمكانية التجديد من عدمه

<sup>1</sup>-الحزيمي، سعود بن عبد الله. المرجع السابق. ص 81.

ح- تحديد الإجراءات والنماذج المستخدمة في تنفيذ الإعارة التبادلية  
ط- تحديد القواعد المنظمة لتصوير الوثائق ، بما لا يتعارض مع حقوق التأليف والقواعد القانونية الأخرى

ي- تحديد الجهة التي تتولى الإشراف على المشروع وتنسيق عملياته.  
ونستنتج بأن الإعارة بين المكتبات تضبطها قوانين لا بد من إتباعها وذلك عن طريق تحديد المكتبة المراد التعامل معها وكذا تحديد المكتبة المعيرة والمستعارة وأنواع المصادر المكتبية إضافة إلى تحديد مدة إعارتها وتجديدها ، وكل هذا راجع إلى خدمة فئة المستفيدين بالدرجة الأولى .

المواد التي يمكن إستعارتها<sup>1</sup> :

1. نسخ من المقالات ، أوراق المؤتمرات أو الندوات ، فصول الكتب: توفير خدمة الإعارة بين المكتبات الباحثين إمكانية الحصول على نسخ من المقالات ، أوراق المؤتمرات أو الندوات وفصول الكتب ، وذلك من خلال مخاطبة المكتبات الوطنية و الإقليمية والدولية سواء كانت باللغة العربية أو الإنجليزية وبالشكل الإلكتروني أو المطبوع.

2. الكتب التقارير الدورية : توفر خدمة الإعارة بين المكتبات الكتب والتقارير وأعداد الدوريات من المكتبات الخليجية أو العالمية وذلك لمدة أسبوعين أو ثلاث قابلة للتجديد والتي تختلف باختلاف سياسة المكتبات الأخرى

3. الرسائل الجامعية : على الرغم من وجود قاعدة بيانات غنية بما يزيد عن 13 مليون رسالة جامعية ، غلا أن يتم إستقبال طلبات الإعارة للرسائل المنشورة باللغتين العربية حسب سياسة المكتبة التي تتواجد بها الرسالة

يتطلب من الباحث الإنتظار لمدة أسبوعين أو أكثر لإستلام الوثيقة من تاريخ تقديم الطلب

4. الإشعار بوصول المادة: يتم إشعار المستفيد بوصول المادة التي طلبها هاتفيا أو عن طريق البريد الإلكتروني

<sup>1</sup> - مكتبة جامعة السلطان قابوس . (تاريخ الإطلاع 2018/12/26 على الساعة 16:32 ) على الخط <http://www.S-edu.com> . الإعارة بين المكتبات ، المكتبة الرئيسية .



### 5. إعارة المواد وإعادتها (مواد خدمة الإعارة بين المكتبات )

يمكن إستلام المادة بعد وصولها من موظفي الخدمة المرجعية في الإستقبال في الطابق الأرضي ، كل كتاب يصل للمكتبة لخدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات يحمل شريط به معلومات تهم المستفيد وموظفي المكتبة تتضمن ما يلي<sup>1</sup> :

- 1- تاريخ الإرجاع
  - 2- حالة المادة
  - 3- لإستخدام المكتبة فقط
  - 4- لا ينسخ
  - 5- شفرة الإعارة / إعادة المادة في حسابك الخاص بالمكتبة كما نرجو عدم إزالة الشريط من المادة المعارة
- المادة تعار عن طريق خدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات تأتي بإذن من المكتبة المعيرة ، ويجب إستخدامها في الوقت المناسب وتطبيق كل الشروط التي وضعتها المكتبة المعيرة
- إعارة المكتبات الأخرى : تقدم المكتبة الرئيسية الخدمة ل<sup>2</sup>:

- 1- المكتبات الأكاديمية
  - 2- المكتبات العامة
  - 3- المكتبات المتخصصة
  - 4- المجتمع المحلي
  - 5- الباحثين من مختلف دول العالم
- حجز الكتب :

المجموعة المحجوزة هي : مجموعة من المواد العامة في المكتبة الجامعية ، عليها طلب غير عادي ، توضع بناء على طلب من أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في رفوف مغلقة ، وذلك لتكون متاحة أكبر من الطلبة الذين يدرسون موضوعا له علاقة بمحتوياتها

<sup>1</sup> - الحزيمي ، سعود بن عبد الله، المرجع السابق. ص 87.

<sup>2</sup> - مكتبة جامعة السلطان قابوس . المرجع السابق.

ويتم حجز النسخ الموجودة في المكتبة من كل مادة محجوزة أو بعض منها وفقاً لعوامل مثل: عدد الطلاب المستفيدين من المادة ، وكمية المعلومات ذات العلاقة بالمادة الدراسية

ويقوم عضو هيئة التدريس في الجامعة بحجز المواد المرغوبة لفصل دراسي واحد قابل للتجديد ، وتحدد مدة إعارة المادة المحجوزة وفقاً لقواعد يتم إصدارها من قبل الجهات المسؤولة عن المكتبة ، وتكون فترات الإعارة غالباً خلال وقت دوام المكتبة وخلال أوقات الإقفال وأثناء إجازة نهاية الأسبوع والإجازات الأخرى ويمكن استخدام المواد المحجوزة داخل صالة المواد المحجوزة أو في كافة أنحاء مبنى المكتبة ويتم إنجاز إجراءات الحجز وفقاً لأنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبة يدوية كانت أم محسبة ، كما يتم أيضاً فرض الغرامات والجزاءات على المتأخرين عن إعادة المادة المحجوزة عن كل ساعة تأخير حسب ما تقتضيها قواعد الحجز و يجوز استدعاء المواد المحجوزة قبل إنتهاء مدة إعارتها النظامية وفق لما تنص عليه قواعد الحجز وتجري عمليات الحجز بواسطة ملفات الحجز الموجود في أنظمة الإعارة المحسبة بالمكتبة ، أما إجراءات الحجز اليدوية التقليدية ، فتتم في الجامعات والمعاهد العلمية المتخصصة وفقاً لخطوات متشابهة يمكن إنجازها في الآتي<sup>1</sup> :

- 1- تقوم المكتبة بإرسال خطابات إلى كافة الأقسام العلمية بالجامعة لإشعار أعضاء هيئة التدريس بحجز المواد اللازمة لبرامجهم الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي بوقت كاف
- 2- يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعبئة نموذج الحجز ، بأسماء المواد التي يرغبون حجزها حيث يتم عادة النماذج على المكتبة من قبل الكليات و الأقسام العلمية بالجامعة
- 3- يقوم الموظف المختص بسحب نسخ المواد المراد حجزها من رفوف المكتبة وتوضع على رفوف المواد المحجوزة مرتبة حسب أرقام الكلب
- 4- تحفظ نماذج الحجز وسجلاته وملفات خاصة حتى إنتهاء مدة الحجز
- 5- عندما يرغب أحد المستفيدين في استخدام النسخة المحجوزة يتم عمل الآتي:
  - أ- يقوم الموظف بالإطلاع على هوية المستعير ، وإدخال المعلومات في الحاسوب أو تعبئة نموذج إعارة كتاب محجوز ( ويحتوي النموذج على المعلومات عن المستعير والمادة المحجوزة وقت إعارتها وإرجاعها )

ب - يقوم الموظف حينئذ بسحب المادة المحجوزة من الأرفف الحجز و تسليمها إلى المستعير

<sup>1</sup> - الجزمي ، سعود بن عبد الله . المرجع السابق . ص ص 83-85.

- ت - يتم الإحتفاظ ببيانات الحجج أو بنموذج إعارة المادة المحجوزة في سجل خاص حتى إعادتها
- ث - عند إعادة المادة المحجوزة في الوقت المحدد ، يتم إعادة المادة على أرفف الكتب المحجوزة مرة أخرى كما يتم إلغاء البيانات أو إتلاف نموذج الحجز
- ج - في حالة تأخير إعادة المادة المحجوزة ، يتم إيقاع العقوبات والغرامات المناسبة وفقاً لما تنص عليه قواعد الحجز

إسم الأستاذ:.....رقم العضوية:.....

إسم البرنامج:..... رمز البرنامج:.....الفصل:.....

تسلسل	عنوان الكتاب	رقم النسخة	رقم التصنيف	تاريخ نهاية الحجز

شكل رقم : 03 : نموذج حجز كتب يعبأ بواسطة هيئة التدريس و يستخدم في مكتبات معهد الإدارة العامة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - الحزيمي ، سعود بن عبد الله . المرجع السابق. ص 87.

<p>مكتبة جامعة :.....</p> <h2>بطاقة حجز الكتاب</h2> <p>عنوان الكتاب :.....</p> <p>إسم المؤلف :.....</p> <p>رقم التصنيف:.....</p> <p>إسم طالب الحجز :..... الدائرة:.....</p> <p>إسم المسبق و رقمه:.....</p> <p>تاريخ حجز الكتاب :.....</p>
<p>University Library :.....</p> <p>Reserve chef card</p> <p>Title :.....</p> <p>Author :.....</p> <p>Call N°:.....</p> <p>Name of instructor:..... Depart :.....</p> <p>Course N°:.....</p> <p>Date:.....signature</p>

الشكل رقم 04: يمثل بطاقة حجز الكتاب باللغتين العربية و الإنجليزية في مكتبة جامعية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - غالب ،عوض النويسية . المرجع السابق . ص 64.

#### 4.1.4 التقنيات الحديثة والإعارة بين المكتبات :

كان للتطورات المتلاحقة في وسائل التقنية أثر رئيسي و إيجابي على خدمات الإعارة التبادلية ، حيث أصبحت هناك إمكانية للإستفادة من هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات كما أصبح بالإمكان أيضا تقديم هذه الخدمة بشكل أسرع وبتكاليف أقل ، و يمكن تلخيص أثر التقنية الحديثة على خدمات الإعارة التبادلية في الآتي<sup>1</sup>:

- كان لتطور تقنيات الحاسبات الألية دور كبير في إعداد الفهارس الموحدة وقواعد المعلومات التي تتيح توافر المعلومات من مقتنيات المكتبات المشاركة عن طريق الإتصال المباشر بمطابق الحاسب الألي
- يشكّل وجود شبكات المعلومات و بخاصة شبكة الأنترنت مصدرا للمعلومات عن المكتبات المشاركة ومصادر المعلومات المختلفة ، كما يمكن إستخدام الشبكة في إجراء عمليات الإعارة التبادلية و الإتصال عبر البريد الإلكتروني بالمكتبات الأخرى
- توافر المعلومات بأشكالها غير مطبوعة ، مثل : المصغرات وأقراص الليزر ، وتكمن أهمية هذه المصادر في صورة بثها من المكتبة الحافظة إلى المكتبات الأخرى بالمقارنة مع المصادر المطبوعة
- تطور وسائل لإتصال ووسائل نقل الوثائق مثل : أجهزة الفاكسميلي وتقنيات التلفزيون المختلفة والتلكس والبريد الإلكتروني وشبكات المعلومات وغيرها من وسائل إيصال الوثائق ومصادر المعلومات في وقت قياسي
- يتيح إستخدام الحاسب الألي فعالية أكبر في إنجاز الإجراءات الإدارية الخاصة بإعارة التبادلية وتوفير المعلومات عن فعاليات الإعارة التبادلية وإتاحتها للمسؤولين في المكتبات المشاركة

#### 1.5 خدمة الإعارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية

##### 1.1.5 تعريف الإعارة الإلكترونية :

تعرف الإعارة الإلكترونية بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات لإستخدامها في أجهزة المستخدمين من التابلت أو أي باد أو الأجهزة المخصصة للكتب الإلكترونية وأجهزة الجوال الذكية لمدة معينة من الزمن ثم إرجاعها

<sup>1</sup> -الحزيمي ، سعود بن عبد الله. المرجع السابق . ص 88.

كما تعرف الإعارة الإلكترونية بأنها العصب الحيوي لخدمات المكتبات الإلكترونية والمعلومات بشكل عام، وتعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات الإلكترونية ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين

تعتبر الإعارة الإلكترونية جديدة نسبياً وتتيح لأكثر من مستفيد استعارة كتاب واحد بنفس الوقت لمدة محددة هناك أكثر من موقع نفذ خدمة الإعارة الإلكترونية ومنهم الأمازون و بارنزونويل

وربما تبدو خدمة إعارة الكتب الرقمية أمراً غريباً على المكتبات التي تقتني هذا النوع من أوعية المعرفة الرقمية ، إلا أن الانتشار الهائل لوسائط القراءة الإلكترونية وما نلاحظه من مؤشرات زيادة الإقبال على الكتب الرقمية مقارنة بالكتب المطبوعة ، يحتم على المكتبات خصوصاً تلك التي تقوم بتقنية خطط التصوير أن تضع باعتبارها اقتناء الكتب الرقمية ودراسة أفضل السبل التي تجعلها متاحة للجمهور القراء ، بحيث تراعي مصالح كل الأطراف : المؤلفين والناشرين والمكتبات نفسها ، ثم رواد تلك المكتبات \_ أصحاب المصلحة الأكبر والأهم \_ الذين تؤخذ تطلعاتهم في الحسبان عند بناء الخطط الاستراتيجية للمكتبات<sup>1</sup>.

وتعد خدمات الإعارة الذاتية من أحدث ما توصلت إليه أنظمة وتقنيات المكتبات الحديثة ، حيث تمكن زوار المكتبة من استعارة الأوعية المسموح باستعارتها بشكل ذاتي ومباشر، وبالتالي تقوم هذه النظر بإدارة عمليات الإعارة ألياً من جهة ومن جهة أخرى يقوم المستعير بنفسه بإتمام عملية الإعارة (استعارة الأوعية التي تريد) بدلا من الإعارة ومن دون الحاجة إلى تدخل أي من موظفي قسم الإعارة في المكتبة. وهذا يعني<sup>2</sup>:

- 1- أن عبئ العمل الموكل على عاتق موظفي الإعارة يتم توزيعه على المستعيرين بشكل مباشر حيث يقوم كل منهم بإتمام إجراءات الإعارة لنفسه بنفسه
- 2- تسهيل إجراءات الإعارة وتخفيف وقت الانتظار على زوار المكتبة ، الأمر الذي يشعرهم بالراحة لسرعة إنجاز العملية .

<sup>1</sup> - أحمد، فوج . ( تاريخ الإطلاع 2018/12/29 على الساعة 16:27) على الخط <http://www.information.gov.sa-old-details-php.net> . خدمة الإعارة الإلكترونية .

<sup>2</sup> - جبريل، العريشي . (تاريخ الإطلاع 2018/12/12 على الساعة 15:22 ) على الخط <http://www.OKAS.com-sa-new> . مميزات الإعارة الإلكترونية .

- 3- تحطيهم بالخصوصية التامة بالنسبة لطبيعة ومادة الأوعية التي قاموا بإستعارتها
  - 4- تقوم المكتبة بإسنادهم مهم أخرى لموظفي قسم الإعارة في أقسام أخرى في المكتبة
- كما نرى أن هناك مميزات في الإعارة الإلكترونية هناك أيضا عيوب تبعد عن تنفيذ الإعارة الإلكترونية في المكتبة :

- 1- فهي موجهة في الأساس إلى فئة الجمهور المثقف الذي له دراية بإستخدام التقنيات الحديثة
  - 2- تتطلب التقنيات الرقمية تكلفة عالية، فتصميم خدمة الكتب الرقمية في المكتبات يحتاج إلى العديد من التجهيزات المادية ، مثل القارئات الإلكترونية و برمجيات القراءة إلى جانب التكلفة الضخمة لرقمنة أوعية المعلومات الورقية
  - 3- أنه لا يوجد نظام موحد لتعويض الناشرين والمؤلفين ، فهناك طرق مختلفة متعددة لجعل المحتوى الإلكتروني متاحا للقراء ، وهناك طرق مختلفة لضمان أن الكتاب الرقمية يمكن الوصول إليه إلا لفترة محدودة ، وهو ما يثير قلق الناشرين من فكرة إتاحة الكتب الرقمية للإعارة في المكتبات العامة .
- خلافًا لما سبق ذكره يمكننا القول بأن الاعارة الإلكترونية هي العملية التي تسجل فيها مصادر المعلومات كالكتب والدوريات والأطالس وغيرها بطريقة الية تتم عن طريق جهاز الحاسوب وذلك بغرض تقديمها للمستفيد للاستفادة منها حيث قلصت عبئ الذي كان في الشكل التقليدي من أجل اختصار الوقت والجهد وذلك يمكن للمستفيد من استعارة أكثر من كتاب في وقت واحد .

### 2.1.5 أنظمة الإعارة المحوسبة

#### تاريخ الأنظمة المحوسبة :

لقد دخلت تقنية الحاسوب إلى المكتبات خلال العقود الثلاثة الماضية في العمليات المكتبية مثل الفهرسة والتصنيف والتزويد وضبط الدوريات وأخيرا الإعارة إلخ ، وإدخال الحاسوب في عمليات المكتبات صاحبة

إستخدام أساليب وبرامج و تجهيزات عديدة فرضها التطور السريع في جوانب هذه التقنية ، ونلخص مراحل تطور تقنية الحاسوب كما يلي<sup>1</sup> :

**1) مرحلة إستخدام البطاقات الجدولية : TabulatingCards** وهي بطاقات متخصصة ففي تخزين المعلومات المقروءة أليا، و من الأمثلة على هذه البطاقات هوليرث التي تتألف من ثمانين عمودا تسجل عليها المعلومات الرقمية و الحروف الهجائية و الرموز الخاصة ، و يلحق بهذه البطاقة مجموعة من الآلات تقوم بتسجيل المعلومات على البطاقة و تعرضها.

أما البطاقات المثقوبة الحافة : **Marginal hale punchedcard**

يسجل على هذه البطاقة معلومات بثلم واحد أو أكثر من الثقوب الموجودة على جوانبها و يستخدم معها آلة للشم و إبرة للفرز لفصل البطاقات الملونة عن غير المثلومة و هذا يؤدي إلى فرز البطاقات التي تحمل المعلومات المناسبة للموضوع عن البطاقات الأخرى

### 2) المرحلة الثانية :

و هي المرحلة التي بدأت في أواخر الستينات و أوائل السبعينات الميلادية حيث تم خلالها إستخدام معدات و أجهزة أكثر تعقيدا ومن هذه الأجهزة الأفلام الضوئية لقراءة مقومات التعرف على الحارف ضوئا و تتم عملية المعالجة بنمط الدفعات ، كما تسجل فعاليات الإعارة على شريط ورقي أو كاسيت شريط ممغنط أو قرص لين و بعدها تعالج بالحاسب في وقت لاحق .

### 3) المرحلة الثالثة :

هي تلك المرحلة التي بدأت في أواخر السبعينيات و بداية الثمانيات بتسويق المؤسسات و الشركات التجارية المتخصصة لأنظمة إعارة تعتمد على الإتصال المباشر on line ، و هذه الأنظمة خضعت إلى عمليات تطوير هائلة في عدة مجالات منها :

سرعة الأداء و تنوع الوظائف المتاحة و ربط حركة الإعارة بالعمليات المكتبية الأخرى. ربط أنظمة الإعارة بالأنظمة التعاونية المماثلة إضافة إلى التطوير في مجال الأجهزة و البرامج

## 1.2.1.5 نظام الإعارة : "Circulation system"

<sup>1</sup>- غالب ، عوض النويسية . خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات . المرجع السابق . ص 51.



مجموع السياسات و الإجراءات و الأنظمة السياسية لإنجاز خدمات الإعارة و متابعة المواد المتأخرة و الإتصال بالمستعيرين لإرجاعها و تحصيل غرامات التأخير و إنشاء إحصائيات بالمواد المعارة و المستفيدين

### 1-تعريف نظام الإعارة الجيد<sup>1</sup>:

هو مجموعة من السجلات و الإجراءات التي يتم أداؤها لإتمام عملية الإعارة و ضبط حركة الكتب التي يتم إعارتها إلى المستفيدين

و نظام الإعارة الجيد هو الذي من خلالها يمكن معرفة :

1) المستعير من حيث اسمه و رقم هويته و عنوانه

2) تاريخ الإعارة و الإرجاع

المادة المكتبية المعارة من حيث المؤلف ، العنوان،... إلخ

### 2.2.1.5 أنواع أنظمة الإعارة :

تقسم أنظمة الإعارة إلى ثلاث أنواع رئيسية هي :

#### 1-أنظمة الإعارة اليدوية التقليدية و تتمثل<sup>2</sup>:

1) نظام السجل: و يعتبر هذا النظام أقدم أنظمة الإعارة و يستخدم حاليا في المكتبات الصغيرة

الحجم كالمكتبات المدرسية و مكتبة أطفال أو لبعض المدرسين في المكتبات الجامعية و مكتبات

الكلية و قد ترتب المعلومات بأحد الأساليب التالية :

أ- ترتيب الإعارات واحدة بعد الأخرى دون أي فاصل مميز

ب- تسجيل الإعارة وفق تاريخ الإعارة بتخصيص صفحات مستقلة لإعارات ليوم واحد.

ت- تخصيص صفحة مستقلة لكل مستفيد .

أما البيانات التي يتضمنها السجل فهي :

أ- الرقم المتسلسل

ب- مؤلف الكتاب

ت- عنوان الكتاب

ث- تاريخ الإعارة

<sup>1</sup> - غالب ، عوض النويسية . المرجع السابق . ص 43.

<sup>2</sup> - الهمشري ، عمر أحمد؛ ربحي، مصطفى عليان . المرجع السابق . ص 222.

- ج- تاريخ الإرجاع  
ح- توقيع أمين المكتبة  
خ- توقيع المستعير  
د- توقيع أمين المكتبة.

الإسم المستعير:.....							
العنوان:.....							
الرقم	المؤلف	العنوان	رقم المتسلسل	تاريخ الإعارة	تاريخ الإرجاع	توقيع المستعير	توقيع أمين المكتبة
1							
2							
3							
4							
5							

الشكل رقم 05: يمثل صفحة من نظام السجل المستخدم في الإعارة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - الخزيمي ،سعود بن عبد الله . المرجع السابق. ص 56.

سجل إعارة

إسم المستعير: .....

رقم بطاقة الإعارة

المؤلف:		
العنوان:		
الرقم العام:		
تاريخ الإعارة:		
تاريخ الإعادة:		
توقيع المستعير: .....		
مكتبة		
إسم المستعير	رقم بطاقة الإعارة	تاريخ الإعادة

الشكل رقم 7: بطاقة إعادة مادة معارة تثبت في آخر الكتاب<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> \_ الحزيمي، سعود بن عبد الله

2- نظام براون (الجيوب) : يستخدم هذا النظام بشكل واسع في المكتبات العامة و خاصة في بريطانيا و

يعتبر من أنظمة الإعارة القادرة على الإجابة على الأسئلة التالية:

1) من المستعير المادة المكتنية ؟

2) ماهي المادة المعارة ؟

3) متى يجب إعادتها إلى المكتبة ؟

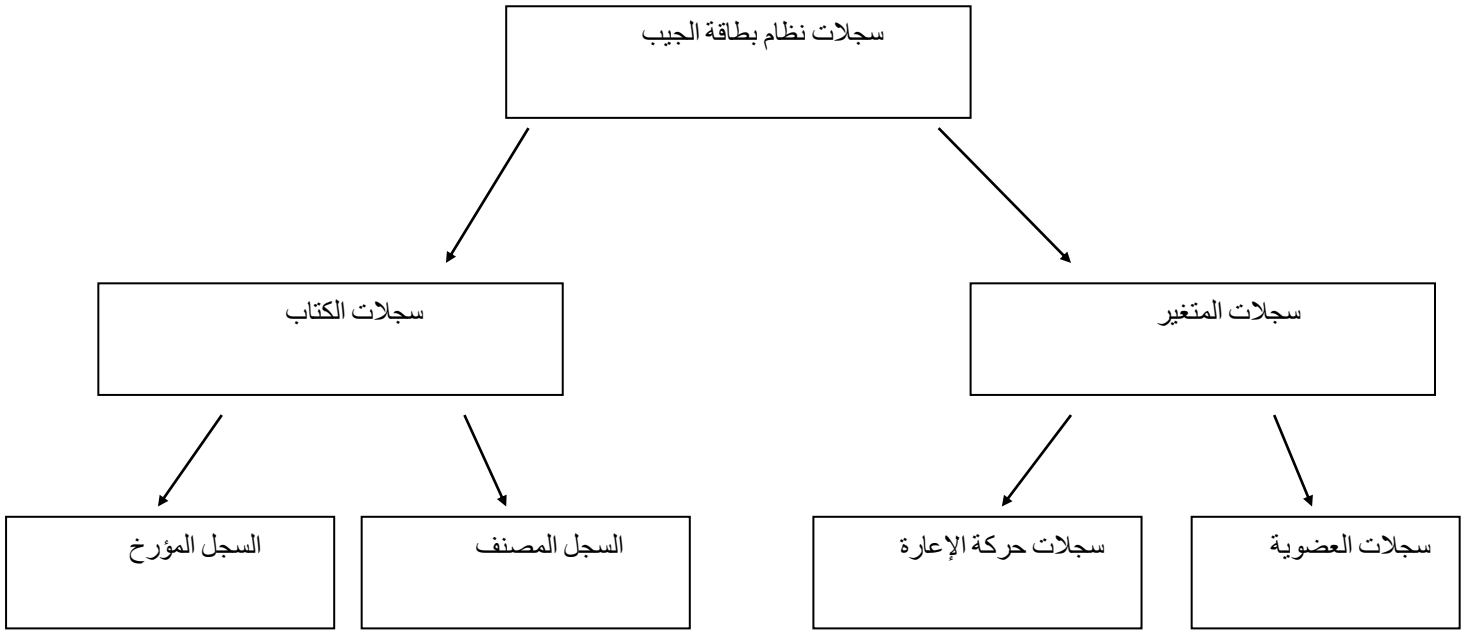
ثالثا : نظام بطاقة الجيب نيوارك): يستخدم نظام بطاقة الجيب أو نظام نيوارك بشكل واسع بالمكتبات

المتخصصة و الأكاديمية ،وهو نظام أمريكي :

فئات المستعيرين	بطاقات الجديدة	بطاقات متجددة	بطاقات بدلة الفاقدة	بطاقات منتهية الصلاحية
مدرسون				
طلاب				
موظفون				
فئات أخرى				

الشكل رقم: 09: نموذج إحصاء بطاقات الإعارة (إحصاء بطاقات الإعارة اليومي و الشهري) <sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - حزبي ، سعود بن عبد الله . المرجع السابق. ص 84.



الشكل رقم 09: نظام بطاقة الجيب <sup>1</sup>.

### 3- نظام القسائم " الجذاذات الثلاثة المؤقتة": يستخدم هذا النظام بشكل واسع في المكتبات

المتخصصة و مكتبات الكليات و يعتمد أساسا على المستعير الذي يجب أن يملأ قسيمة خاصة تحتوي على المعلومات التالية :

1- إسم المستعير 2- عنوانه 3- توقيعه 4- عنوان الكتاب و مؤلفه ورقمه المتسلسل و تاريخ الإرجاع.

4- نظام المؤشر : يستخدم هذا النظام إطار خشبي ذو عيون كبيرة توضع فيها قوالب أو جذاذات تمثل كتب في المكتبة، أما عملية الإعارة نفسها تتم وفق نظام السجل و المكتبات التي تستخدمه هي المكتبات ذات الرفوف المغلقة .

5- نظام الشارة : "التوكن Taken système" نظرا لإزدحام الشديد عند منضدة الإعارة عمدت بعض المكتبات إلى تسهيل عملية الإعارة حيث أزدرت للقراء إشارة مكتوبة عليها : إسم المستعير ، و على المستعير أن يفعله هو أن يسلم ورقة الإعارة مقابل كل كتاب لموظف الإعارة .

و على الموظف ألا أن يختم جذاذة التاريخ و يسحب بطاقة الكتاب من الجيب <sup>1</sup>

<sup>1</sup> - - حزيمى ، سعود بن عبد الله . المرجع السابق. ص 85.

6- الأنظمة التي تستخدم الآلات مساعدة: اعتمدت المكتبات التعاون مع الشركات المتخصصة في

إنتاج الآلات و التقنيات الحديثة و من الأنظمة ما يلي:

1- نظام جيلود: هو نظام بطاقة الجيب اليدوي مع استخدام آلات الطباعة إجراءات الإعارة من إنتاج شركة جيلود الأمريكية، ويهدف استخدام الآلة عند إجراء الإعارة، توضع بطاقة المستعير في الفتحة المتخصصة لها ثم تدخل في فتحة أخرى .

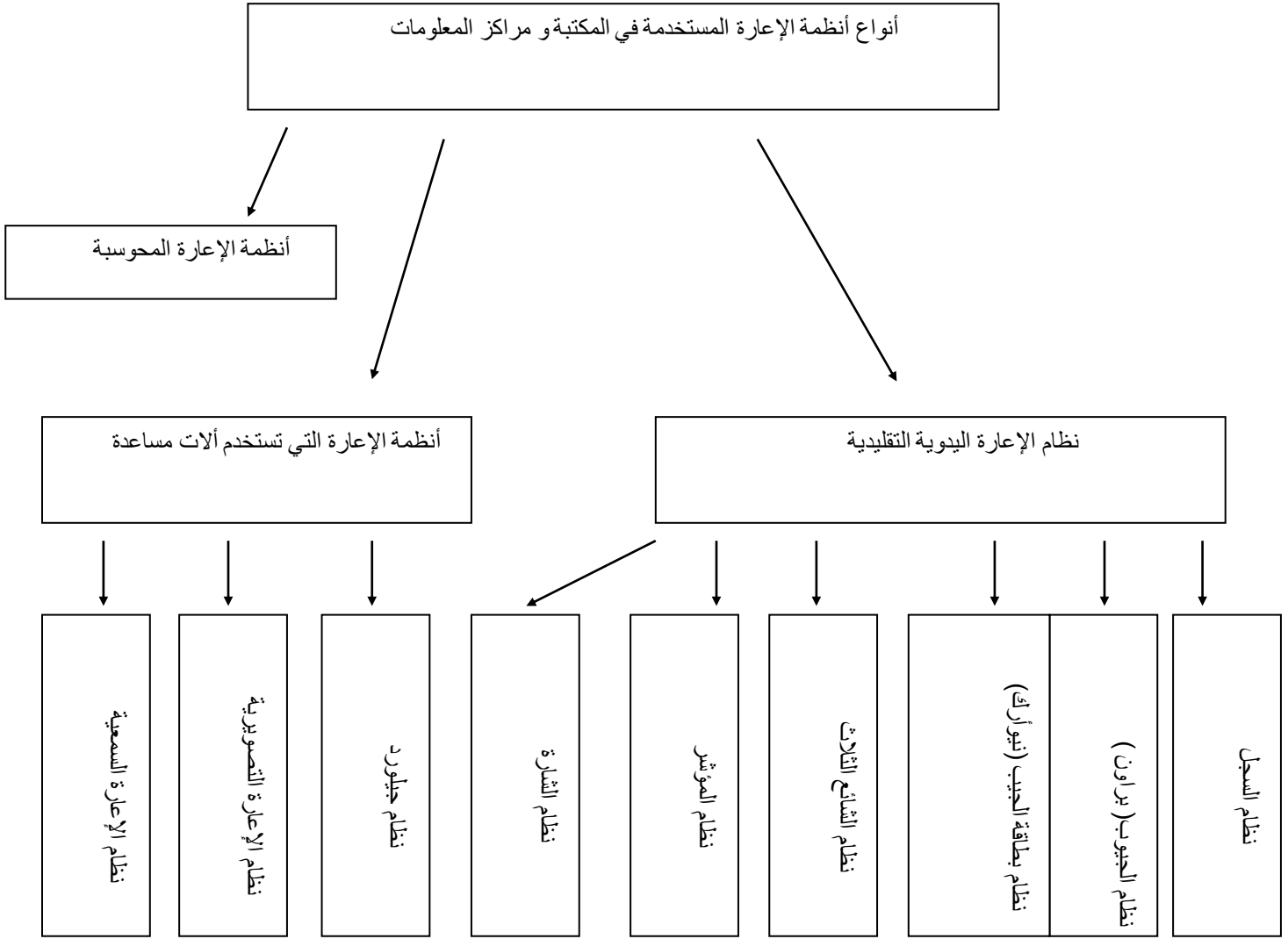
2- نظام إعارة تصويرية: تم اكتشاف هذا النظام و تطويره نتيجة لسليبات التي صاحبت نظام نيوارك خاصة خطأ في كتابة ارقام المستعيرين ، و إجراءات الإعارة في هذا النظام تتم حسب الخطوات التالية:

1- يقدم المستعير بطاقة الإعارة و الكتاب الذي يرغب في إستعارته إلى موظف الإعارة ، 2- يعد موظف الإعارة بطاقة حركة و يسجل عليها رقم تسلسلي للعملية ، "3- يوضع جيب الكتاب و بطاقة الإعارة الخاصة بالمستعير . 4- وضح بطاقة الحركة في جيب الكتاب و تسلم المادة إلى المستعير . 5- يتم إعداد كشف بأرقام المواد المعارة . 6- عند إرجاع المادة المعارة تسحب بطاقة الحركة من جيب الكتاب 7- عند الحاجة إلى المعلومات من المستعيرين أو الكتب المعارة ، و للإعارة المصورة إيجابيات منها: 1- سرعة إجراء الإعارة و إعادة الكتب و التقليل من عدد السجلات 2- سهولة إعداد إحصاءات الإعارة و ندرة حدوث الأخطاء " - الحد من عدد المعاملين في إنجاز عملية الإعارة.

ثالثا: نظام الإعارة السمعية : هذا النظام يشبه أسلوب الإعارة التصويرية في جميع إجراءاته إلا أنه يعتمد على آلات التسجيل الصوتي حتى يحفظ الرقم التسلسلي لعملية الإعارة ، و تاريخ الإرجاع و العمليات الأخرى من المستعير و الكتاب المعار ، و قد استخدم هذا النظام في المكتبات الأمريكية حتى يجد من الإجهاد البصري الذي أحدثه استخدام نظام الإعارة التصويرية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-همشري، عمر أحمد؛ ربحي مصطفى عليان .المرجع السابق. ص 224.

<sup>2</sup>-غالب، عوض نوايسية. المرجع السابق . ص 51.



الشكل رقم 10: مخطط يوضح أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات و مراكز المعلومات<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> -غالب ، عوض النويسية . المرجع السابق . ص 56.

### 3.1.5 عوامل اختيار أنظمة الإعارة و نماذجها:

#### 1.3.1.5 عوامل اختيار أنظمة الإعارة :

بعد اختيار نظام الإعارة عاملا مهما من أجل تقديم خدمات الإعارة إلى المستخدمين على وجه الأكمل وإدخال جهود العاملين، واستغلال وقت العمل .ويرتبط اختيار نظام مناسب لأداء عمليات الإعارة أو استبداله بنظام آخر بعدة عوامل من أهمها<sup>1</sup>:

1- تطور حجم حركة الإدارة تبعا لتطور الطبيعي للمكتبة و عملياتها المختلفة. فكلما كبر حجم عمليات الإعارة، كانت الحاجة أكبر إلى اختيار نظام ذي وظائف متعددة، يستطيع السيطرة على حركة الكتب المعارة، وتقديم معلومات عن عناصر الإعارة المختلفة و بأسرع وقت ممكن. وعندما يكون حجم حركة الإعارة صغيرا، فإن استخدام نظام بسيط يعتمد على سجل واحد أو أكثر يكفي لضبط حركة الإعارة.

ومن جانب آخر نجد أن زيادة حجم عمليات الإعارة كان العامل الأم في دفع الكثير من المكتبات الكبرى في الدول المتقدمة إلى البحث عن خيارات جديدة للتحكم في حركة الإعارة. فقد أصبح حجم عمليات الإعارة في تلك المكتبات فوق قدرة الأنظمة اليدوية المتاحة حينذاك، وقد ربح بعض الباحثين ذلك في حدود الـ 250,000 إعارة سنوية يبدأ بعدها النظام اليدوي في التداخي، وقد مرت رحلة البحث عن أساليب جديدة لضبط عمليات الإعارة بمراحل عديدة بدأت باستخدام معدات و أجهزة تساعد في تقليص العمليات في الأنظمة اليدوية، حتى وملت إلى استخدام الأنظمة المحسوبة التي مرت أيضا عبر تاريخ طويل من التطوير لجوانب تقنياتها المختلفة.

2- مواكبة الأساليب و التقنيات الجديدة، حيث اتجه كثير من المكتبات و مراكز المعلومات لدوافع إدارية، ولتوافر إمكانات المادية و البشرية إلى متابعة الأساليب و التقنيات الحديثة، وخاصة تقنية الحاسوب وتطبيقها في عمليات المكتبة كافة ومنها عمليات الإعارة وخدماتها. وهو ما أدى التخلص تدريجيا من الأساليب و الأنظمة اليدوية القديمة و الأخذ بالتقنيات الحوسبة التي توفر استخدامها كثيرا من الجهد و الوقت وحقق مزيدا من الدقة في أداء عمليات الإعارة، وفتح آفاقا واسعة في تسهيل إجراءات و تطوير الخدمات المقدمة إلى جمهور المستخدمين.

<sup>1</sup>- السريع ، سريع محمد .نظام ابن نستم في مكتبات معهد الإدارة العامة في السجل العلمي لندوة إستخدام اللغة العربية في تقنية المعلومات . الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز العامة ، 1414. ص 315.



**3- الإمكانيات المالية:** وهو عامل مهم جعل في إمكان كثير من المكتبات -خاصة في الدول المتقدمة و الفنية- الاستفادة من الأنظمة الإعارة التي تعتمد على تقنيات الحديثة، التي تكلف مبالغ مالية كبيرة. كما أن شح الإمكانيات المادية لدى مكتبات أخرى -خاصة في الدول النامية و الفقيرة- قد وقف حائلا بين تلك المكتبات و بين استخدام التقنيات الحديثة رغم الحاجة الماسة إليها - وهو ما أرغم القائمين على تلك المكتبات إلى مواصلة استخدام الأساليب التقليدية رغم سلباتها العديدة. وفي مراحل التالية استخدمت تلك المكتبات نظاما حاسوبية ذات إمكانية صفيغة بسبب إمكانية الحصول عليها مجانا، أو تصميمها من قبل أفراد مقابل تكاليف مادية محدودة.

### 2.3.1.5 نماذج من برامج الإعارة المحسوبة:

اتجهت المكتبات و المؤسسات المتخصصة في الدول المتقدمة خلال العقود الثلاثة الماضية غلى تصميم نظم جاهزة بهدف تطبيقها في مكتبات معينة، أو تسويقها تجاريا وتبعاً للتطور السريع في مجال تقنيات الحواسيب، فقد توقف استخدام بعض الأنظمة القديمة، وتم تطوير بعضها ليتوافق مع التقنيات الحديثة، أو ليواكب أنظمة التشغيل و الأجهزة الجديدة و ما تقدمه من وظائف و خدمات و من بين هاته البرامج نذكر ما يلي<sup>1</sup>:

■ أي، إم، إس (IMS): وطورته شركة تكساس Texas Instruments سنة 1971م. وذلك لتوفير فهرس بطاقي و ضبط حركة الإعارة و تسهيل تنفيذ العمليات الأخرى بالمكتبة. ويعمل الملف الخاص بالإعارة المتبادلة بشكل متفاعل مع قاعدة (OCLC) وسجل الرقابة المركزي، الذي يمثل نظاما رئيسا للرقابة على عمليات الإعارة كافة.

■ دوبيس ليبس (Dobislib):

تم تطوير هذا النظام بواسطة فرع شركة أي-بي-إم بألمانيا بالتعاون مع الجامعة درتموند-ليوفن ببلجيكا-و يشتمل النظام على خمسة من نظام الفرعية. الفهرسة، البحث ن الدوريات، التزويد، الإعارة. و يتألف برنامج الإعارة من عدد كبير من ملفات التي تغطي كافة العمليات الخاصة بإعارة الكتب وإعادةها. وتوفير سجلات متكاملة عن المستعيرين، والكتب المعارة، وإصدار التقارير عن حركة الإعارة.

<sup>1</sup> - الحزيمي ، سعود بن عبد الله . المرجع السابق. ص 68.

■ إيزيس(Isis):

بدأت منظمة العمل الدولية (ILO) تطوير هذا النظام سنة 1963م. و بدأ تشغيل الجزء البيبليوغرافي منه في سنة 1966م. ويتألف النظام من ثلاثة مكونات هي (أسلوب الاسترجاع- ومبانة الملف -تسهيلات الطباعة) أما النظم الفرعية فهي(الرقابة على المعلومات البيبليوغرافية و الرقابة على المسلسلات و الإعارة)،وقد استخدم النظام في المنظمات و المراكز الدولية التابعة للأمم المتحدة مثل:منظمة العمل الدولية للطاقة الذرية،ومنظمة الأغذية والزراعة،والمركز الدولي للبحوث و التنمية وغيرها.

■ نظام وينيبا جو(Winneba go):

تم تصميم النظام بواسطة شركة وينيباجو الأمريكية التي تعمل في مجال ميكنة المكتبات منذ سنة 1982م.وهو نظام متكامل يعمل على أجهزة أي-بي-إم و الأجهزة المتوافقة معها و أجهزة ماكنتوش.ويشتمل على برامج لعمليات المكتبة المختلفة ومنها خدمات الإعارة .ويستخدم النظام في أنحاء الولايات المتحدة كافة وعشرين دولة أخرى.

■ ابن النديم:

قام مهد الإدارة العامة بالرياض بتصميم نظام ابن النديم لمعالجة المجموعات العربية و الأجنبية الذي يحتوي على برنامج متكامل للإعارة.وكان المعهد قد بدأ سنة 1403هـ باعتماد نظام \_دوييس لبيس) وأعمل معالجة المجموعات الأجنبية بواسطة النظام ,إلا إن المشكلات التي صاحبت تطبيقه على المجموعات العربية و صعوبة تكاليف الصيانة الفنية للنظام،قد دفعت المعهد إلى تصميم نظام جديد أطلق عليه اسم (ابن النديم)وتم انتهاء من تصميم برنامجي الفهرسة و البحث و النظام الجديد سنة 1409هـ،ومن برنامج الإعارة سنة 1411هـ.ونظام ابن النديم يشابه نظام دوييس لبيس في شكل الشاشات و تسلسلها،إلا أنه يختلف عنه في العديد من الركائز الفنية و الوظائف الإضافية التي يوفرها .ويعتمد على لغة البرمجة كوبول عوضاً من "Plassemblers" المستخدمة في نظام دوييس لبيس. وعلى نظام التشغيل المساعد CICS وعلى قاعدة للبيانات مختلف عما كان مستخدماً في دوييس لبيس . أما نظام الإعارة في برنامج ابن النديم فيتميز بشموله وتحقيقه لكافة متطلبات إعارة المواد العربية و الأجنبية بمكتبات المعهد<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - الحزيمي ، سعود بن عبد الله . المرجع السابق. ص 69 .

■ وانج:

ومن الأنظمة المحلية التي تم تصميمها في البلد العربية(نظام المكتبات لشركة وانج)الذي أعدته الشركة المصرية للتكنولوجيا المتصورة"بلسم" ويعمل النظام على أجهزة وانج، ويتم تطبيقه على مجموعات المكتبة العربية والأجنبية. كما يتألف من برامج للفهرسة وضبط للدوريات و الاسترجاع و الإعارة. ويشتمل برنامج الإعارة في النظام على عدة ملفات هيا: صيانة الملفات الإعارات. وصيانة ملفات المستعيرين و طباعة قائمة تأخيرات برقم المستعير، وطباعة قائمة تأخيرات كاملة، وصيانة قائمة بالكتب المعارة. وعند اختيار أي من الوظائف الرئيسية، تظهر مجموعات من الوظائف الفرعية الخاصة بأداء عمليات الإعارة كافة.

■ نوتيس(Notis):

وهو نظام شامل طورته جامعة نورث وسترن بالولايات المتحدة سنة 1967م. وتمت مراجعته وتطويره سنة 1981م. وصمم نظام للإستخدام في الدوريات و الإعارة.

■ داينكس(Dymnix):

بدأ تسويق النسخة الأولى من نظام سنة 1983م. وتعود ملكيته حاليا إلى شركة أمريتك AMERILECH الأمريكية. و تستخدم النسخة الحديثة منه مع نظام يونكس(UNTX) وباستخدام ما يعرف universe وهو تطبيق لبرنامج PICK على برنامج يونكس. و النظام الذي يستخدم من قبل آلاف المكتبات و مراكز المعلومات، يتيح ادخل المعلومات وفقا لصيغة مارك ويسمح باستخدام الأقراص البصرية و البريد الإلكتروني، وهو من الأنظمة المتكاملة التي تضم كافة عمليات المكتبة الرئيسية وهي: الفهرسة والدوريات و التزويد والبحث و الإعارة<sup>1</sup>.

■ نظام الأفق (HORIZON):

تم إنتاج النظام بواسطة شركة داينكس "DYNIX" الأمريكية سنة 1992م تحت مسمى نظام ماركويز MARQUIS. ثم تغيير اسمه إلى الأفق HORIZON. وهو نظام متكامل يحتوي على برامج تغطي كافة العمليات الإدارية و الفنية في المكتبات وهي: التزويد الفهرسة ،الدوريات ،البحث والإعارة و يمتاز النظام بعدة خصائص مثل: إمكانية العمل على مختلف الأجهزة و التشكيلات ، وإمكانية ربط

<sup>1</sup> - الحزيمي، سعود بن عبد الله . المرجع السابق. ص 72.

الماكينات من خلال شبكات المعلومات وبدون جهد إضافي و إمكانية قراءة التسجيلات و كتابتها للتصنيف مثل VAMARK و UNIMAR.

كما يعمل نظام تحت برنامج ويندوز الشهير، ويقدم برنامجا احتياطيا للإعارة يستخدم في حالة توقف النظام الأصلي، ولأن النظام مهياً للتطوير المستمر. فقد صدرت منه خلال السنوات الماضية عدة طبعات و اخر طبعة الخامسة صدرت 2001م. و يحتوي ملف الإعارة بالنظام على جميع الوظائف التي تحكم عملية الإعارة المختلفة منها : - إضافة بيانات المستعير - تسجيل عملية الإعارة و إعادة الكتب المعارة - إصدار قوائم بالكتب المعارة - التوافق مع نظم البريد الإلكتروني - ضمان أمن المعلومات و تحديد صلاحيات العاملين - ضبط فترات الإعارة و إصدار إشارات التأخير - تقديم تقارير يومية و شهرية حسب الحاجة لكافة العمليات الإعارة.

#### 4.1.5 وظائف و فوائد الإعارة المحوسبة :

##### 1.4.1.5 وظائف الإعارة المحوسبة :

لابد الإشارة في البداية إلى أن يطلق على نظام حوسبة الإعارة عادة نظام السيطرة على الإعارة و أن حزمة برمجية جاهزة للسيطرة على الإعارة أو نظام يطور محليا ، يؤدي الوظائف الأساسية التالية<sup>1</sup> :

- 1- يمكن المستفيد من استعارة كل أنواع المصادر المعلومات في المكتبة .
- 2- إمكانية السيطرة على إرجاع هذه المصادر
- 3- إمكانية تحديد الوقت المتاح لإبقاء المادة المستعارة مع المستعير.
- 4- إمكانية تحديد متطلبات و رغبات المستفيدين في مصادر المعلومات ثم إعارتها إلى من يحتاجها لاحقا (حجز).
- 5- متابعة المصادر التي كان لابد من إرجاعها و انتهى وقت إعارتها
- 6- إمكانية توفير مصادر المعلومات للمستفيدين من المكتبات الأخرى لكون المصادر غير متوفرة في المكتبة .

<sup>1</sup> - الحزيمي ، سعود بن عبد الله . المرجع السابق. ص 74.

إن نظم السيطرة على الإعارة تمتاز بأنه لا تساعد الباحثين على الإسترجاع و البحث الألي المباشر بقدر ما تهتم بتحديد مواقع المصادر و متى يمكن الحصول عليها سواء من داخل المكتبة أو خارجها، وعند تحليل النظام إلى عناصر مختلفة فإن نظام التحكم في الإعارة يعتمد على الآتي :

### مجموعة المكتبة fond documentaire

المستفيدون ( المستعيرون )

إذا فإن النظام يجب الملفات التالية<sup>1</sup>:

- 1- ملف المستعيرين
- 2- ملف المعلومات البيبليوغرافية الخاصة بالمجموعة التي يمكن أو يسمح بإستعارتها في أي مكتبة ، كما يجب أن يتمتع نظام الإعارة المحوسب بقابلي و إمكانية إضافة المعلومات و البيانات الجديدة الخاصة لكلا الملفين، لذا فإن النظام أو البرمجية المستخدمة يجب أن يكون بإستطاعتها إسناد مثل هذه الفعاليات من خلال ما يلي :

1- طباعة أرقام الكتب التي تثبت على كعب الكتب

2- طباعة و إنتاج بطاقات الجيب حسب النظام

3- أي إضافات أخرى لتعريف بالمطبوعات المستعارة

4- طباعة التقارير و المخرجات

بما أن نظام التحكم في الإعارة يتعامل مع كم كبير من المعلومات التي تحتاج إلى التحقيق و المتابعة فإن نظام code a barre من أفضل الوسائل و الطرق المعتمدة في حركة المواد المسترجعة و ربطها مع المستعيرين

### 2.4.1.5 فوائد الإعارة المحوسبة :

لقد كان ظهور تقنيات الحاسوب فتحا عظيما كان له أثاره الكبرى على جميع العمليات المكتبية بوجه عام و على عملية الإعارة بوجه خاص لذا كان توجه المكتبات إلى جميع أنحاء العالم إلى تحول من

<sup>1</sup>-منتدى الجلفة .(تاريخ الإطلاع : 2019/01/01، على الساعة :16:31)، على الخط <http://www.djelfa.info>، الإعارة المحوسبة لطلبة علم المكتبات .

إستخدامالنظم التقليدية إلى إستخدام نظم الإعارة الحوسبة لما تقدمه تلك الأنظمة من فوائد و إيجابيات في عملية الإعارة من أهمها ما يلي<sup>1</sup> :

أ- زيادة سرعة أداء عمليات الإعارة مما أدى إلى تطوير مستوى إنتاجية العاملين و تقليل عددهم في إقسام الإعارة في المكتبات

ب- دقة إعداد السجلات الخاصة بضبط حركة الإعارة، و ندرة حدوث الأخطاء مقارنة بما كان عليه الحال في الأنظمة اليدوية

ت- فعالية النظام الحوسب في إعطاء المعلومات اللازمة عن التساؤلات الكافة حول جوانب الإعارة خاصة عن وضع المستعيرين من حيث (سريان العضوي، عدد الكتب المعارة على عهده، و عن وضع الكتاب عن إعارته و عدم إعارته

ث- أداء وظائف جديدة لا يمكن الحصول عليها من الأنظمة اليدوية بدون زيادة إضافية في عدد العاملين أو السجلات، مثال: الإستفسار عن المستعير بالإسم و الرقم، الإستفسار عن الكتاب المعار بإسم المؤلف أو العنوان أو رقم النسخة... إلخ.

ج- إصدار إشعارات التأخير و أداء الغرامات و إنهاءها .

ح- طباعة التقارير الإحصائية عن عمليات الإعارة في أي يوم من أيام الشهر، ووفقا لعناصر عديدة تعطي تصورا واضحا عن سير الإعارة بالمكتبة

<sup>1</sup> \_ الحزيمي، سعود بن عبد الله . المرجع السابق. ص 63.

وفي الأخير نستنتج أن خدمة الإدارة هي من أهم الخدمات العمة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعاقبتها بمجتمع المستفيدين، وهي معيار لقياس مدى فعالية المكتبات و مراكز المعلومات في تدمج خدماتها، وتحقيق أهدافها، بإضافة الإعارة المتبادلة بين المكتبات تتم بالمصادر المطلوبة و التي لا تملكها المكتبة، ولكنها متوفرة في مكتبات أخرى قريبة. ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها. وذلك عن طريق متابعة المواد المتأخرة و تذكير المستعدين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر من خلال إشعارات خاصة أو عن طريق الهاتف، ومن خلال الاتجاهات الحديثة في مجال الخدمة الإعارة بدأت العديد من المكتبات استخدام نظام الإعارة المبني على استخدام الحاسوب وذلك لتقليل من الجهد و الوقت على المستفيدين وكذا الموظفين في الوصول لمصادر المعلومات المختلفة.

الفصل الثالث : مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية جامعة ابن

خلدون تيارت

الدراسة الميدانية



الوصول إلى المعلومات ذات دراسة علمية تتطلب البحث عن كل ما يتعلق بالمعارف لا بد التوجه إلى الميدان الذي هو عبارة عن حوصلة شاملة عن خدمة الإعارة، وكيف تتم ضمن المكتبات الجامعية و التي أجريت بجامعة ابن خلدون تيارت بمكتبة كلية العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية و في ضوء ما درسناه و فهمناه عن موضوعنا بداية بالخدمات التي تقدمها من الاقتناء و الجرد و المعالجة الوثائقية و الإعارة وصولاً إلى الأهداف التي تسعى إليها ، و كل ما نريد الوصول إليه هو بيان مدى فعالية هذه الخدمة في المكتبة الجامعية.

### 1- نشأة جامعة ابن خلدون تيارت :

- تأسست جامعة ابن خلدون بموجب المرسوم التنفيذي رقم 01-271 المؤرخ في 18 سبتمبر 2001، تحمل هذه الجامعة اسم رائد علم الاجتماع العلامة المشهور عبد الرحمان بن خلدون ، مرت المؤسسة قبل أن تلتحق الجامعة الوطنية بعدة مراحل تلخص فيما يلي:

1980- إنشاء المركز الجامعي

1984- حل المركز و لاستبداله بمركزين وطني للتعليم العالي

- المعهد الوطني للتعليم العالي في الهندسة المدنية

- المعهد الوطني للتعليم العالي في الفلاحة و البيطرة

1992- أعيد إنشاء المركز الجامعي

2001- إنشاء جامعة تيارت

2010- هيكله الجامعة إلى 06 كليات و معهدين و تضم الجامعة ما يقرب من 19600 طالب من بينهم 316 طالب أجنبي من 5 دول حوالي ( بوركينا فاسو، الكونغو، كوتديفوار، مالي ، تشاد، صحراء غربية )

و أكثر من 265 طالب في مرحلة ما بعد التدرج و حوالي 645 أستاذ و 736 موظفا

- كليات و معاهد الجامعة :

أ- كلية العلوم و التكنولوجيا و علوم المادة :

يوجد بها ثلاث ميادين ، يحتوي كل ميدان على 03 شعب في كل شعبة عدة تخصصات

ب- ميدان علوم و تكنولوجيا :

شعبة هندسة ميكانيكية : تحتوي 06 تخصصات

- هندسة السيارات ، تركيب ميكانيكي ، تبريد ، علوم المادة ، صيانة

ج- شعبة هندسة كهربائية : تحتوي 06 تخصصات :

- إعلام آلي صناعي ، آلية و مراقبة الأنشطة الصناعية ، الآلية

د- شعبة الهندسة المالية : تحتوي على ثلاث تخصصات : البناء ، طرق و منشآت ، مواد البناء

هـ- ميدان علوم المادة :

1- شعبة الفيزياء : تحتوي على ثلاث تخصصات

- فيزياء ، المواد ، الطاقة الشمسية ، هندسة المواد ، كهرباء ، فيزياء ، المادة الملخصة ، الفيزياء

الطاقوية أساسية ، فيزياء ، الأجزاء

2- شعبة الكيمياء : تحتوي على أربع تخصصات

كيمياء دقيقة ، كيمياء المادة ، كيمياء الأجزاء ، الكيمياء الفيزيائية للمواد

- ميدان الرياضيات و إعلام آلي :

أ- شعبة إعلام آلي : تحتوي تخصصين إعلام آلي ، هندسة الإعلام الآلي

ب- شعبة الرياضيات: تحتوي تخصص واحد رياضيات عامة

معهد التكوين العالي للتكنولوجيا ( قصر الشلالة ) :

- يوجد ثلاث شعب : هندسة كهربائية و إعلام صناعي

- هندسة ميكانيكية و إنتاجية آلية

- هندسة صناعية و صيانة

كلية علوم الطبيعة و الحياة :

متوفر على ميدانين: ميدان علوم طبيعية و الحياة

شعبة بيولوجيا : تحتوي 06 تخصصات : بيوتكنولوجيا النباتات المطبقة على تحسن النباتات على

أمراض الأنظمة البيئية - الأنظمة البيئية

- ميدان علوم الأرض و الكون : شعبة هيدرولوجيا تحتوي تخصص واحد

- لكلية العلم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير : تحتوي على ميدان واحد ويتفرع إلى

شعبتين 1 - شعبة علوم التسيير و بها تخصص واحد

2- كلية العلوم التجارية : محاسب ضرائب السوق

كلية الحقوق : يوجد أربع تخصصات ، دولة و مؤسسات ، قانون الأعمال ، قانون المنازعات و

قانون خاص

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية : يتوزع الطلبة بها على ميدان واحد:

شعبة العلوم الإنسانية : تاريخ عام ، تاريخ و جغرافيا ، علم المكتبات ، إعلام و اتصال

شعبة العلوم الاجتماعية : علم النفس ، علم الاجتماع و الاتصال ، فلسفة

كلية الآداب و اللغات : لغة و أدب عربي ، الأدب الحديث و معاصر ، الدراسة و دراسة نمط المنطق

الآداب و اللغات الأجنبية : لغة فرنسية : علوم اللغة

معهد البيطرة : علوم البيطرة فقط

## 2- مهام و إنجازات جامعة ابن خلدون تيارت :

- إنجازات البحث العلمي : يوجد بالجامعة 08 مخبر البحث منها :
- 1- مخبر الزراعة و التكنولوجيا و التغذية في المناطق شبه جافة
- 2- مخبر التكنولوجيا الصناعية
- 3- مخبر البحث في التشريعات حماية النظام البيئي
- 4- مخبر الدراسة النحوية و اللغوية بين التراث و الحداثة في الجزائر
- 5- مخبر التركيب و الحفر الكيميائية ، مخبر الهندسة الكهربائية و البلازما
- 6- مخبر الصحة و الأمراض الحيوانية ، مخبر تحسين منتوج السلالات الحيوانية
- 7- مخبر الخطاب ألحجاجي أصوله و مرجعاته وآفاقه في الجزائر
- 8- مخبر تناسليات حيوانات المزرعة ، مخبر هندسة الطاقوية و هندسة الإعلام الآلي ، مخبر الإعلام الآلي و الرياضيات

مشاريع البحث العلمي : يوجد بالجامعة 62 مشروع بحث بمشاركة 216 بحثا

- الاتفاقيات الدولية ، جامعة ابن خلدون لها 07 اتفاقيات دولية ( اسبانيا ، مصر ، الأردن ، تونس ، فرنسا، تركيا ، الولايات المتحدة الأمريكية )

- المكتبات و قاعات المطالعة تتوفر الجامعة على أكثر من 10 مكتبات

### 3-تعريف بمكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية:

تقع كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية بالمرحج الجنوبي لمدينة تيارت طريق الجزائري يعرف مجمع كرمان تتربع على مساحة تقدر نسبة آلاف هكتار كما تتميز بموقع استراتيجي تضم الكلية حوالي 4000 طالب لمختلف التخصصات و ما بعد التدرج ماستر 01 و ماستر 02 في التخصصات المتوفرة في الكلية ، تنقسم الكلية إلى الأقسام التالية :

1-قسم العلوم الإنسانية

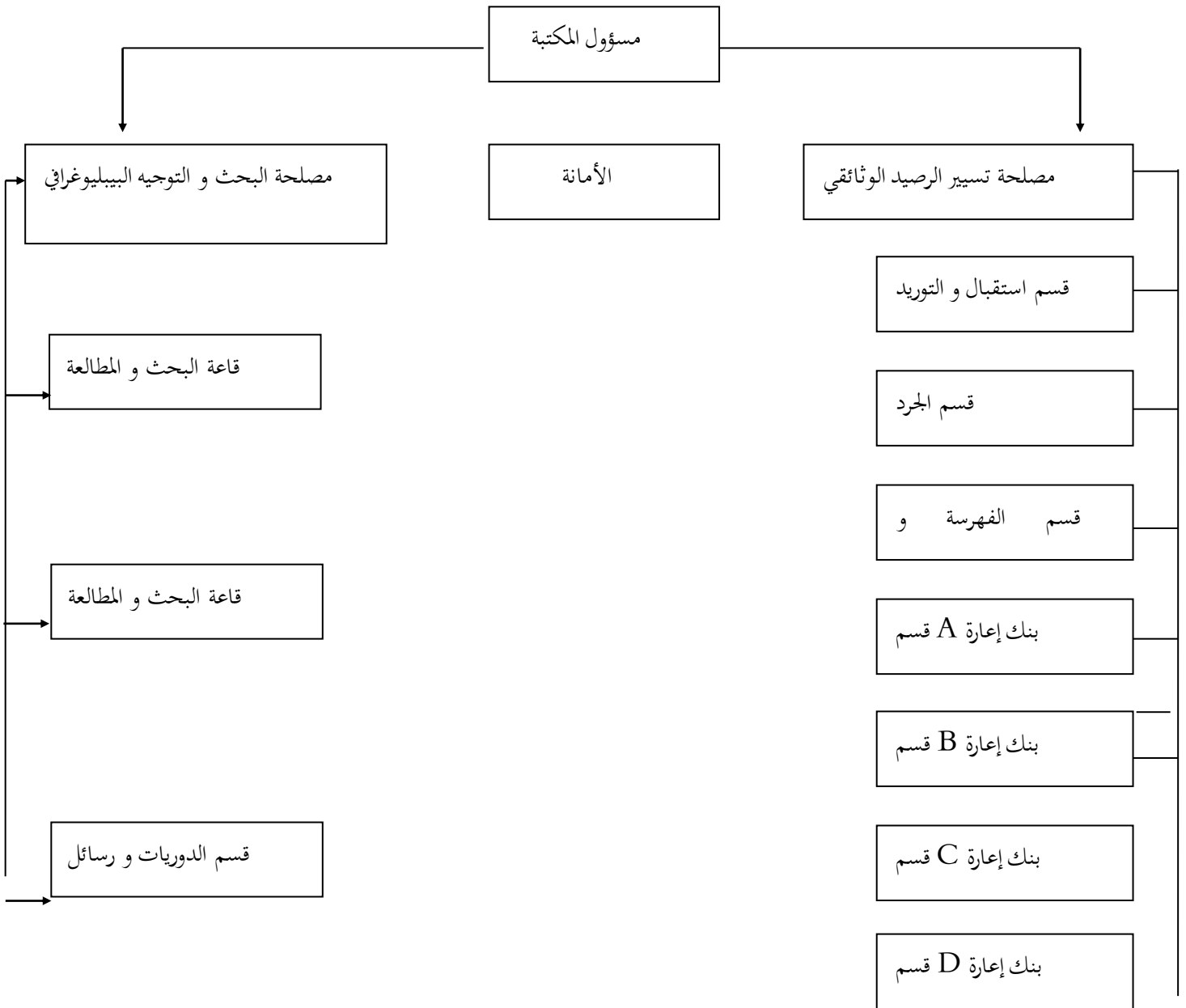
2-شعبة تاريخ

3-شعبة التاريخ و الجغرافيا

4-شعبة علم المكتبات و تكنولوجيا المعلومات

5-شعبة إعلام واتصال

الشكل رقم 11: يوضح الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية :



قسم العلوم الاجتماعية

- شعبة علم النفس
- شعبة علوم الاتصال
- شعبة تسيير موارد البشرية
- كما تتكون الكلية من مصالح الإدارية والمالية ومكتبة الكلية حيث تتمثل مهمة هذه الأخيرة تسييرها وفقا لميزانية الكلية وكذا من ميزانية المركزية كما تعمل على تنسيق بين مختلف المصالح الإدارية للكلية
- تعتبر المكتبة منارة العلم و المعرفة ولبنة الأساسية في البحث و التعليم و التكوين الهيكلي و الإداري للكلية حيث تتكفل بتوفير جميع مصادر المعرفة و المعلومات العلمية و التقنية على اختلاف أنواعها و مختلف نوعيتها للمتسبين لها و مختلف الباحثين في إطار التعاون بين الجامعات و معاهد الوطنية و هذا سبل تطوير البحث العلمي.

**4-موظفو المكتبة : تضم المكتبة بما يلي :**

مسؤول المكتبة ، و يقوم بمهام التسيير الإداري و التنظيمي بين مختلف المصالح داخل الجامعة .  
الأمانة العامة ، مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي و تضم ما يلي :

- 1/ ملحق مكاتب مسؤول أول .
- 2/ مساعد مكتبة ، عون مكتبة، عقود ما قبل التشغيل
- 3/ مصلحة التوجيه و البحث البيلوغرافي و تضم ،مساعد مكاتب جامعية.

### 5- النظام الداخلي الخاص بالمكتبة :

تفتح المكتبة أبوابها من الأحد إلى الخميس من الساعة 8:30 صباحا إلى 15:45 مساء ، تمنح لرواد المكتبة ، بطاقة المكتبة ، هذه البطاقة شخصية تحتوي على كل المعلومات الخاصة بالطالب

على القارئ إعادة الكتب بشكل شخصي في الوقت المحدد

- المحافظ و حقائب اليد و حامله الوثائق من كل نوع توضع على الرف و بالنسبة لقاعة البحث البيوغرافي .

- يمنع منعاً باتاً : الدخول إلى المخازن و أخذ المواد المكتبية من على الرفوف للكلية على الكتب - طي أوراقه - التدخين و الأكل داخل القاعات و غلق الهاتف .

### 6- القانون الخاص ببنك الإعارة الخارجية :

- يستفيد الطالب من كتابين إلى ثلاث كتب .  
- إذا لم يتوفر الكتاب على مستوى بنك الإعارة بإمكان الطالب التوجه إلى قاعة البحث و المطالعة الحر بالاستفادة منه .

- قانون العقوبات : في حالة عدم احترام مواعيد إرجاع المراجع .  
- كل يوم تأخير يمنع الطالب أسبوعياً من الإعارة - و إذا زاد التأخير عن شهر يحترم الطالب نهائياً - في حالة عدم احترام الطالب لموظفوا المكتبة بطرد مباشرة .

### 7- قانون خاص بقاعة البحث و المطالعة الحرة :

- يستفيد الطالب من كتاب ذات النسخة واحدة تعار مساء أو تعاد غدا صباحا .  
- يستفيد الطالب من مذكرة على شكل ورقي تعار يوم الخميس صباحا و تعاد يوم الأحد صباحا .

- يستفيد الطالب من إعارة الخرائط كل يوم طيلة أيام أسبوع



- يستفيد الطالب من إعارة الخرائط كل يوم طيلة أيام الأسبوع .

**8- قانون خاص بالأساتذة :**

- يستفيد الأساتذة من كتابين إلى خمسة كتب خلال أيام الأسبوع .

- السماح للأساتذة بالبحث و الإطلاع على محتوى المكتبة .

**9- كيفية الانتساب إلى المكتبة :**

- ملف أنتساب للطالب :

- نسخة من شهادة التسجيل

- صورة شمسية

- ملء استمارة خاصة بالمكتبة

**10- ملف الانتساب للأساتذة :**

- نسخة من شهادة العمل

- صورة شمسية

- ملء استمارة خاصة بالمكتبة

11- الرصيد الوثائقي للمكتبة :

- إن الرصيد الوثائقي هو صورة أو الواجهة الأساسية للمكتبة الجامعية حيث أنها تحتوي على ما يلي :

الجدول 01: القوائم البيبليوغرافية للعلوم الإنسانية والاجتماعية

التخصص	عدد العناوين
تاريخ قديم	104
تاريخ العرب	98
تاريخ الإسلامي	328
تاريخ المغرب العربي	70
تاريخ المشرق العربي	137
تاريخ الجزائر	498
تاريخ إفريقيا	27
تاريخ أوروبا القديم	47
الأعلام	133
تاريخ الأمريكتين	11
تاريخ اسيا	12
تاريخ عام	102
علم الآثار	78
القران الكريم	14
السنة	10
التفسير	29
فقه الإسلامي	23
السيرة	24

74	الدين والعموميات
204	جغرافيا عامة
79	علم المكتبات
34	تكنولوجيا المعلومات
634	علم الاجتماع وفروعه
681	علم النفس وفروعه
284	فلسفة وفروعها
359	موارد البشرية وفروعها

**13- خدمة المكتبة ومنها ما يلي :**

**1- سياسة الاقتناء:** يعتبر من الأقسام الحساسة للمكتبة بحيث يقوم المشرف على هذا القسم بإعداد و الإقتناءات عن طريق تحديد احتياجات حسب الإحصائيات حركية الرصيد الوثائق و كذا قائمة دور النشر و استثمارات الاقتراح الخاصة بالطلبة و الأساتذة كما تقوم بعملية معالجة الرصيد الوثائقي بدأ بمرحلة المعالجة المادية و الفكرية للرصيد الوثائقي من بينها الجرد و تسجيل الوثائق .

**2-الجرد و التسجيل :** بعد توفير الكتب المطلوبة من طرف الموردين تأتي عملية المعاينة الفعلية للكتب المدونة في الفواتير النهائية .

**3-الجرد :**تسجل فيه البيانات الموجودة في الفاتورة النهائية المطابقة لبيانات الكتب المقتناة مع إدراج رقم الجرد لكل كتاب يشمل سجل الجرد الرسمي للمكتبة .

**4-الختم :** وضع ختم على صفحة عنوان الكتاب .

**5-وضع ختم :** ملكية مؤسسة على الكتاب.

## 14- المعالجة الوثائقية:

**1-الفهرسة :** تحتل عملية الفهرسة مكانة في العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبة ، و هي الوصف المادي لعناصر الوثيقة حسب قواعد دولية مقننة، كما تعتمد مكتبة الكلية على النظام الآلي في عملية البحث و المتمثل في نظم و هي أنواع : فهرسة وصفية و موضوعية .

**2-التصنيف :** هو تصنيف الكتاب حسب مجال التخصص الذي ينتمي إليه مثال:

01.19 ..... التاريخ القديم

01-01-19 ..... عالم العصور الوسطى

13-01-86 ..... علم المكتبات

**3-التكشيف :** هو استخراج الكلمات المفتاحية و الدالة من خلال قراءة محتوى الكتاب .

**4-الترتيب :** هو عملية وضع الكتب على الرفوف حسب ترقيمها المسلسل .

**5-خدمة الإعارة :** تعتبر وحدة من بين الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات و أحد المؤشرات

الهامة على فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها و تحقيق أهدافها.

تختص المكتبة لهذه العملية كافة أيام الأسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة و الاستفادة من عملية

الإعارة يجب أولا : توجه المستفيد أو الباحث إلى الفهارس الموجودة في قاعة ليحدد الكتاب الذي

هو بصدد البحث عنه ، بعد أن يتم اختيار المستفيد كما يريد البحث عنه ، في البحث البيوغرافي

يسجل العنوان و لتصنيف ثم يتوجه إلى بنك الإعارة مصحوبا بطاقة الإعارة بعدها يقوم بتسليمها

للمكتبي ثم يتوجه المكتبي بدوره إلى الرفوف ليحضر الكتاب المطلوب مع العلم أنه لا يسمح للطلبة

إعارة أكثر من كاتبين ، أسبوع في حال ما إذا تجاوز المدة في إرجاع الكتب يتعرض القارئ إلى حجز

بطاقة من طرف مصالح المكتبة ( مع العلم أن لكل بطاقة الطالب رقم خاص ) .

6-خدمة المرجعية :

- الخدمة المباشرة تتمثل في :
- خدمة الإعارة
- خدمة غير مباشرة تتمثل في :
- المعالجة الوثائقية
- الترتيب

7-أهداف المكتبة :

مكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية لها أهداف تسعى إلى تحقيقها :

- 1- تساهم المكتبة مساهمة فعالة في بناء مواطن صالح.
- 2- تنمي قدرات الطلاب العلمية و ذلك بالاعتماد على أنفسهم في كتب المعرفة و التعلم و التدرج في البحث .
- 3- مساعدة الطلاب في التحضير ما يكلفون له أثناء الدروس و البحوث
- 4- تشجيع الطلاب و الباحثين على المطالعة.
- 5- هدم الحواجز التي تفصل بين المعرفة البشرية .
- 6- تطوير البحث العلمي و المعارف و التبادل بين مختلف الجامعات عبر الوطن في جميع التخصصات المدرجة في الكلية .
- 7- تطوير خدماتها من اجل مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة .
- 8- توظيف مكثبين من ذوي الخبرات العالمية و حاملين على تخصصات موضوعية .

**8-المشاكل التي تواجهها المكتبة و الحلول المقترحة التي تسعى لها :**

- 1- مشاكل انعدام الانترنت بالرغم من توفر أجهزة الكمبيوتر .
- 2- كثرة الفوضى و التشويش في قاعة المطالعة بسبب نقص الأمن و عدم وجود كاميرات المراقبة .
- 3- انعدام الإعارة المتبادلة بين المكتبات المختلفة.
- 4- انعدام التعاون بين المكتبات.
- 5- نقص في عدد العاملين المؤهلين في مراكز المعلومات و المكتبات .
- 6- عدم اختيار أوعية المعلومات المناسبة وفق سياسة واضحة و مكتوبة .
- 7- عدم تنوع أشكال المشتريات و التجهيزات المطلوبة للمواد الجديدة .
- 8- انعدام نظام الإعارة الإلكترونية في مكتبة .

**9-اقتراحات و توصيات :**

- 1- توفير شبكة الانترنت
- 2- تطوير عملية الاعارة وجعلها إلكترونية لتسهيل عملية البحث أكثر وريح الوقت والجهد.
- 3- استعمال الوسائط الالكترونية المختلفة المحملة بأوعية المعلومات
- 4- إعداد قاعدة بيانات للمكتبة تكون خاصة بالمستفيدين منها إذا لم يتوفر فيها نظام آلي يكون مكوناته ملف أو سجل خاص باحتياجات فئة من فئات المستفيدين.
- 5- التعرف على جميع المستفيدين من حيث خصائصهم و احتياجاتهم .
- 6- يجب توفر الأجهزة و المعدات
- 7- يجب الإعارة المتبادلة الآلية المتبادلة بين المكتبات .
- 8- تدريب العمال على التقنيات الحديثة .

## خلاصة

نستنتج في الأخير خلفا سبق ذكره أن رصيد المكتبة يلعب دورا في خدمة البحث العلمي ، و ذلك لتسهيل عملية البحث بين المكتبي و المستفيد مما تبين لنا أن عملية الإعارة هي من الخدمات المباشرة و الذي تعد العقل المفكر و يتم ذلك بطريقة مباشرة و غير مباشرة يعني تكون الإعارة داخلية و خارجية ، و هذا مما أدى بنا إلى دراسة موضوع الإعارة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية حاولنا إسقاط الضوء على هذه الخدمة والدور الذي تقوم به ، إن ما توصلنا إليه من خلال القسم التطبيقي الذي اعتمدنا فيه أسئلة الاستبيان باعتماد على البيانات المتوفرة فيه وبعد تحليلها توصلنا إلى نتائج عامة للدراسة ونتائج على ضوء الفرضيات هدفها تقديم معلومات وغايتها رغبات المستفيدين واحتياجاتهم .





1-تحليل بيانات الدراسة الميدانية :

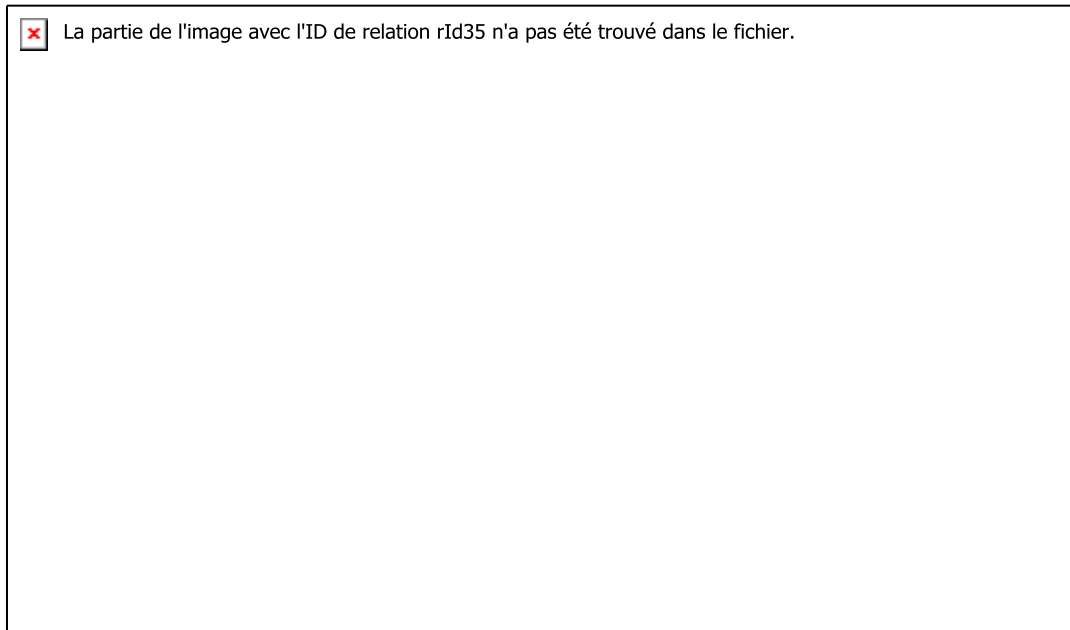
بعد جمع استمارات الاستبيان الموزعة على الباحثين الطلبة بجامعة ابن خلدون تيارت مكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، تم توزيع و تحليل نتائجها تبعا للمحاور التي تعكس مشكلة و فرضيات الدراسة ، فقد عالج كل محور فرضية معينة بغية الوصول في النهاية إلى إثبات أو نفي هذه الفرضيات و فيما يلي عرض مفصل لنتائج التحليل

1 - - تحليل البيانات الشخصية :

لمعرفة أفراد العينة حسب الجنس تم وضع الجدول و الدائرة النسبية التالية :

النسب المئوية	التكرارات	الجنس
42.1 %	32	ذكر
57.9 %	44	أنثى
100 %	76	المجموع

الجدول رقم 02 : أفراد العينة حسب الجنس



الشكل رقم 12 :أفراد العينة حسب الجنس

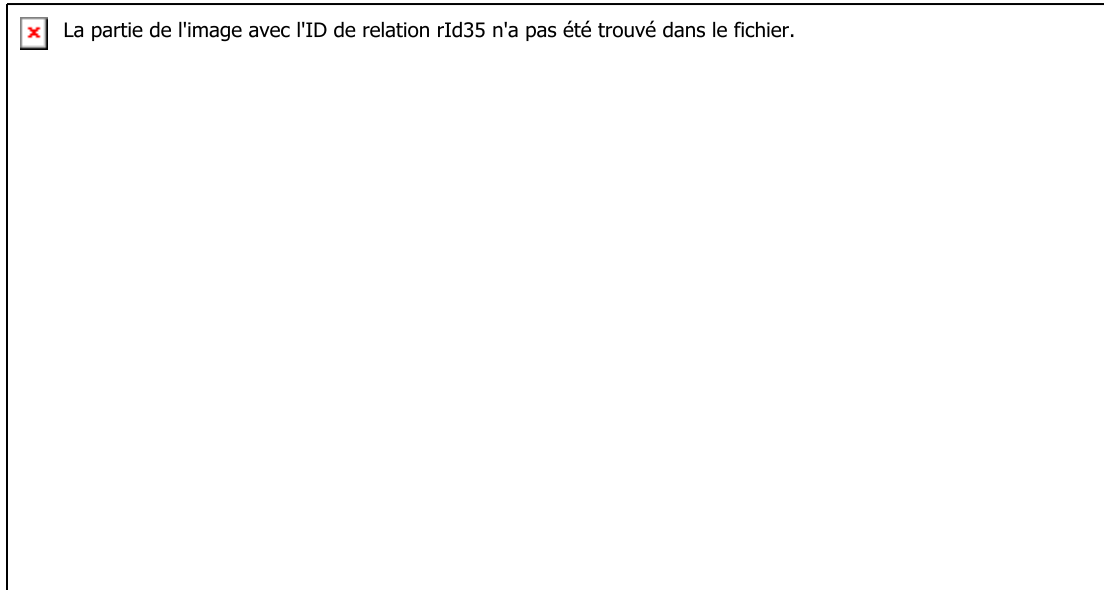
من خلال المعطيات الموجودة في الجدول و الدائرة النسبية ، نجد نسبة الإناث أكبر من نسبة الذكور ، حيث قدرت نسبة الإناث ب 57.9 % مقابل 42.1 % وقد يرجع ذلك إلى أن خلال فترة توزيع استمارات الاستبيان معظم الطلبة الذين صادفناهم كانوا الإناث ، و يرجع ذلك إلى العامل الديمغرافي ، إضافة إلى نسب التسرب المدرسي عند الذكور أكثر من الإناث

### 3. المستوى الدراسي :

لمعرفة الدرجة العلمية لأفراد العينة تم وضع الجدول والدائرة النسبية التالية :

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
السنة الثانية ليسانس علم المكتبات	37	48.7 %
السنة الثالثة ليسانس علم مكتبات	39	51.3 %
المجموع	76	100 %

الجدول رقم 03:التخصص العلمي للمبحوثين



الشكل رقم 13 : التخصص العلمي للمبحوثين

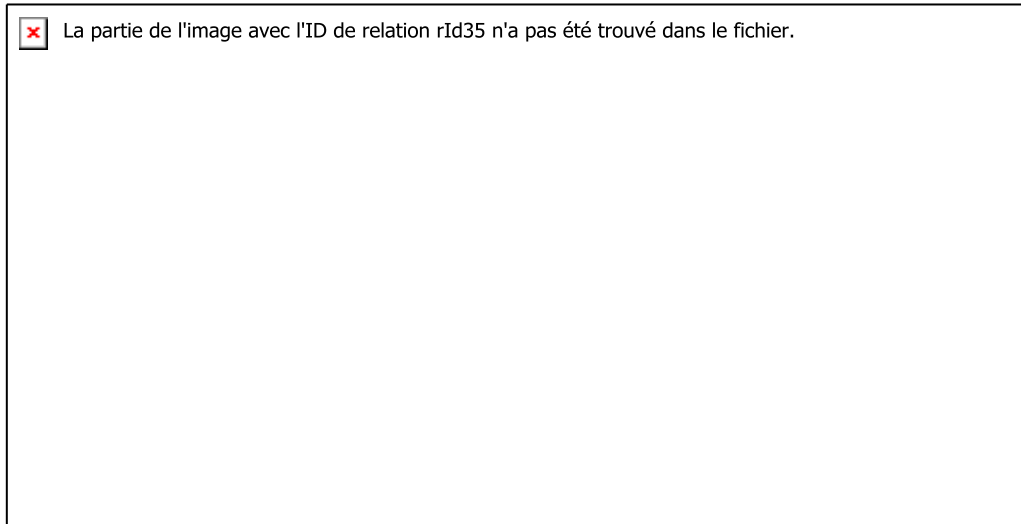
يتضح من خلال هذا الجدول و الدائرة النسبية أن أفراد عينة الدراسة ، لسنة الثالثة ليسانس علم المكتبات هم أعلى نسبة حيث تقدر ب 51.3 % مقارنة بالنسبة الثانية ليسانس 48.7 % وهذا راجع إلى أسباب التالية لأنهم بصدد التخرج و إعداد تقرير التربص بالإضافة إلى المطالعة و المشاركة في الأعمال و البحوث و الامتحانات .

- المحور الأول : الإمكانيات المتاحة لرواد في المكتبة الجامعية :

1- موقع المكتبة مناسب :

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
18.4 %	14	نعم
81.6 %	62	لا
100 %	76	المجموع

الجدول رقم 04: موقع المكتبة



الشكل رقم 14: موقع المكتبة

من خلال تحليل الجدول والدائرة النسبية ، نجد أن نسبة الإجابة بأن موقع المكتبة المناسب تقدر 18.4 % و هي تمثل أقل نسبة ، بالنسبة للإجابة ب لا تقدر 81.6 % و ذلك راجع

أن موقع المكتبة بعيد عن الكلية ، مما يستغرق لهم الوقت و الجهد مما سبب لهم الفوضى و الإزعاج و عدم التركيز

2-نسبة ترددك على المكتبة :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
دائما	11	% 14.5
أحيانا	58	% 76.3
نادرا	6	% 7.9
لا أكثر	1	% 1.3
المجموع	76	% 100

الجدول رقم 05: ترددك على المكتبة

La partie de l'image avec l'ID de relation r1d35 n'a pas été trouvé dans le fichier.

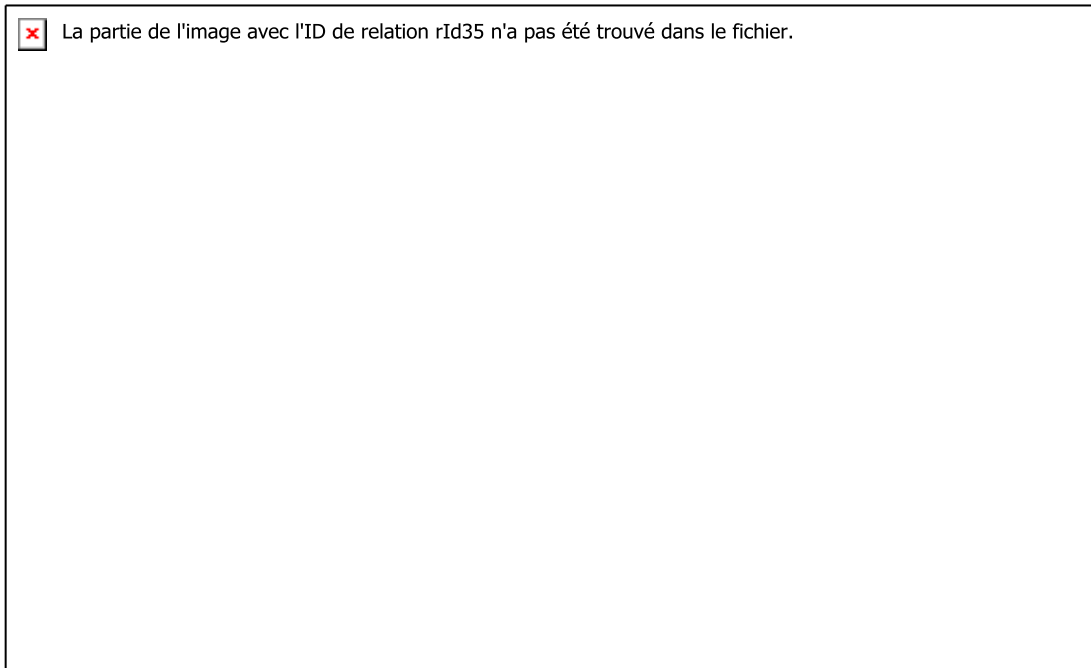
الشكل رقم 15 : نسبة ترددك على المكتبة

يتضح من خلال الجدول و الدائرة النسبية أن النسبة الإيجابية ب أحيانا تقدر ب 76.3 % و هي تمثل أعلى نسبة مقارنة ب دائما التي تقدر 14.5 % و نادرا ب 7.9 % و لا أثر ب 1.3 % و التي تمثل أدنى نسبة و هذا راجع قلة المادة العلمية في التخصص ، و لإنجاز البحوث فقط ، و تزامن البحوث و الأعمال مع أوقات الدراسة.

### 3- مكتبة فرع علوم الإنسانية تتوافر على مصادر الإلكترونية :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	16	21.1 %
لا	60	78.9 %
المجموع	76	100 %

الجدول رقم 06: توفر مكتبة العلوم الإنسانية على مصادر إلكترونية



الشكل رقم 16 : مدى توفر المكتبة العلوم الإنسانية على مصادر إلكترونية

من خلال الجدول و الدائرة النسبية يتضح لدينا بأن نسبة 78.9 % من المستجوبين يرون بان المكتبة لا تتوافر على مصادر إلكترونية بشكل كبير و هذا راجع إلى الإمكانية المتوفرة بالمكتبة ، و كذلك عدم مواكبة المكتبة التطور التكنولوجي الحاصل ، أما نسبة الإجابة بنعم كانت تقدر 21.1 % و هي تماثلدني نسبة مقارنة بالنسب الأخرى.

#### 4-الرصيد يلبي احتياجاتك.

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	07	% 9.2
لا	23	% 30.3
نوعا ما	42	% 55.3
نادرا	4	% 5.3
المجموع	76	% 100

الجدول رقم 07: الرصيد يلبي احتياجاتك

✘ La partie de l'image avec l'ID de relation rId35 n'a pas été trouvé dans le fichier.

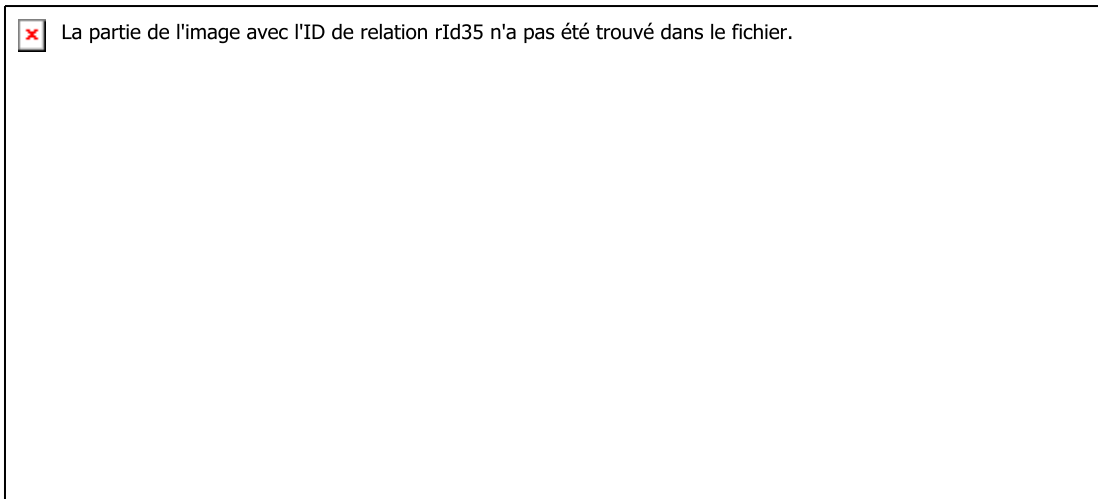
الشكل رقم 17 : مدى تلبية الرصيد للإحتياجات

نستنتج مما يسبق من خلال المعطيات أن الأغلبية الساحقة ، تعتبر أن الرصيد الوثائقي نوعا ما يلبى احتياجات المستفيدين ، حيث تقدر 55.3 % و هي تمثل أعلى نسبة مقارنة ب نعم و التي تقدر ب 9.2 % و التي تقدر بلا 30.3 % و نادرا التي تقدر ب 5.3 % ، و هذا راجع إلى عدة أسباب نذكر منها : عدد النسخ المتوفرة غير كافية ، و قلة عدد العناوين و كذلك عدم توفر المكتبة على المراجع المطلوبة في التخصص بكونه تخصص جديد عليها .

5- أهم خدمات التي تقدمها المكتبة :

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
الإعارة	38	50.0%
التوجيه	08	10.5%
و الإرشاد	03	3.9%
الخدمة المرجعية	27	35.5%
المجموع	76	100%

الجدول رقم 08: أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة.



الشكل رقم 18 : أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة

يظهر جليا من الجدول و الدائرة النسبية أعلاه أن أكبر نسبة 50% تأكد بأن الإعارة تمثل دورا فعال في أنشطة المكتبة و ذلك تقدمه من خدمات إيجابية حيث تساهم بقدر كافي في إنجاز أبحاثهم، و ذلك راجع إلى كونها المصدر الرئيسي للأوعية الفكرية التي يحتاجونها في إعداد أبحاثهم أو أي مشروع قائم ، في حين نجد نسبة 10.5% تمثل التوجيه و التي فيها يقوم مكتبي بتوجيهه و مساعدة المستفيد للإطلاع على المراجع المرغوب فيها أما نسبة الإرشاد تمثل 3.9% تمثل أدنى نسبة مقارنة بالنسب الأخرى .

### المحور الثاني : الإعارة في المكتبة الجامعية :

#### 1-نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الإعارة:

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
82.9%	63	خدمة تقليدية
3.9%	03	خدمة إلكترونية
13.2%	10	الاثنين معا
100%	76	المجموع

الجدول رقم 09 : نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الإعارة

✘ La partie de l'image avec l'ID de relation rId35 n'a pas été trouvé dans le fichier.

الشكل رقم 19 : نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الإعارة



من خلال الجدول و الدائرة النسبية ، نجد أن نسبة الأعلى تقدر ب 82.9 % بحيث أن المكتبة لا تتوفر على ربط الشبكي و عدم توفر في المكتبة قاعة انترنت و ذلك أن كل الخدمات تقدم بشكل تقليدي نجد نسبة 3.9 % و التي تمثل أدنى نسبة مقارنة بالخدمة التقليدية .أو غير منظم داخل المكتبة أو ير متوفر ، بالإضافة إلى أنه يوجه إلى إعارة داخلية للكتب ... إلخ .

2- نوع من الإعارة تفضل :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
إعارة داخلية	25	32.9 %
إعارة خارجية	51	67.1 %
المجموع	76	100 %

الجدول رقم 10 : نوع الإعارة المفضلة .

La partie de l'image avec l'ID de relation rId35 n'a pas été trouvé dans le fichier.

الشكل رقم 20 : نوع الإعارة المفضلة

بعد تحليلنا لهذه المعطيات استنتجنا أن النسبة الأكبر تفضل الإعارة الخارجية ، و هذا راجع غلى ظروف المكتبة ، و كذلك إلى الإفادة أكثر من محتوى الكتاب و هذا راجع إلى سلوك الطالب ، أما نسبة 32.9 % و التي تمثل إعارة خارجية ، بحيث يمكنها الاستفادة من الأوعية لا تعار خارج المكتبة كالمعاجم ، و الموسوعات و الأطالس ، يستعملها المستعار داخل المكتبة.

### 3- مدة إعارة الكتب كافية بالنسبة لك :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	38	50 %
لا	38	50 %
المجموع	76	100 %

الجدول رقم 11: مدة إعارة الكتب .

La partie de l'image avec l'ID de relation rId35 n'a pas été trouvé dans le fichier.

الشكل رقم 21 : مدة الإعارة

نستنتج مما سبق من خلال المعطيات المقدمة أن النسب هي مناسبة و هذا راجع بأن مدة الكافية 15 يوم و هذا يعني أن نسبة الإجابة ب لا 50 % و نعم تقدر ب 50 % يعني أن الإجابات متشابهة و متفق عليها ، و لكن باختلاف المكتبات حيث أن كل مكتبة تختلف مدتها و أن الإعارة لها أهمية و تساعد في عملية البحث و تطوير البحث العلمي و خدمة المستفيد خاصة .

#### 4-الكتب المطلوبة أثناء الإعارة:

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	10	13.2 %
لا	4	5.3 %
أحيانا	62	81.6 %
المجموع	76	100 %

الجدول رقم 12 : الكتب التي تطلب أثناء الإعارة .

 La partie de l'image avec l'ID de relation rId35 n'a pas été trouvé dans le fichier.

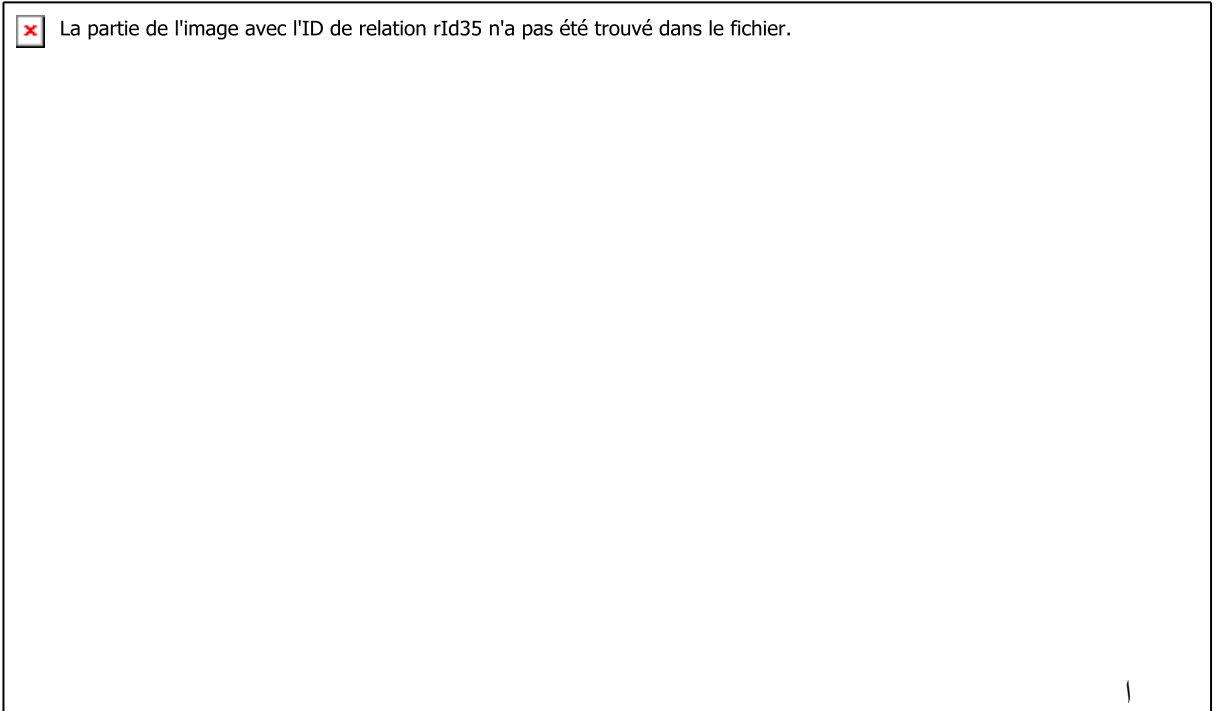
الشكل رقم 22: الكتب التي تطلب أثناء الإعارة

يتضح من خلال المعطيات المتوفرة في الجدول والدائرة النسبية الذي تتمحور حول الكتب التي يطلبها المستفيد أثناء الإعارة حيث كانت النسبة الأعلى تمثل 81.6 % ب أحيانا أما النسبة الأدنى التي تمثل لا ب 5.3 % مقارنة بالإجابة التي تمثل نعم ب 13.2 % حيث نرى أن أغلبية المستفيدين يتحصلون على الكتب المطلوبة أحيانا و هذا راجع إلى عدم توفر المكتبة على القليل من الكتب ، إما مفقودا أو معار .

### 5-نظام الإعارة المتبع في المكتبة مناسب لاحتياجاتك :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	31	40.8 %
لا	45	59.2 %
المجموع	76	100 %

الجدول رقم 13: النظام المتبع في المكتبة .



الشكل رقم 23: نظام الإعارة المناسب للاحتياجات

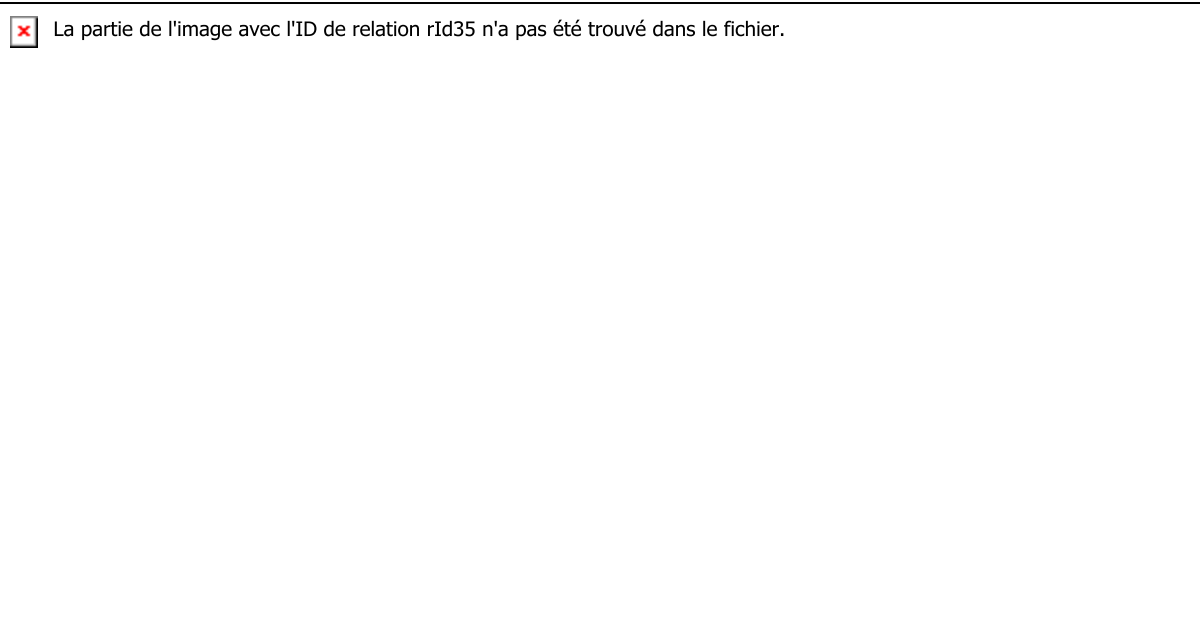
من خلال المعطيات المتوفرة في الدائرة النسبية والجدول أعلاه، نستنتج أن نسبة 59.2% تمثل أعلى نسبة بحيث كانت الإجابة ب لا مقارنة بنسبة 40.8% و التي تمثل لا و هذا راجع إلى أن النظام المتبع في المكتبة هو نظام السنجاب لمعالجة الرصيد الوثائقي و ليس بالإعارة لان المكتبة تعاني من عدم وجود متخصصين علم المكتبات و الإعلام الآلي ، و عدم إدخال نظام التكنولوجي الجديد

المحور الثالث: الصعوبات و العوائق التي يواجهها المستفيدين من المكتبة الجامعية

1-الصعوبات في الحصول على المراجع التي تحتاجونها:

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	42	55.3%
لا	34	44.7%
المجموع	76	100%

الجدول رقم 14 : الصعوبات و العوائق التي يواجهها المستفيد في الحصول على مراجع.



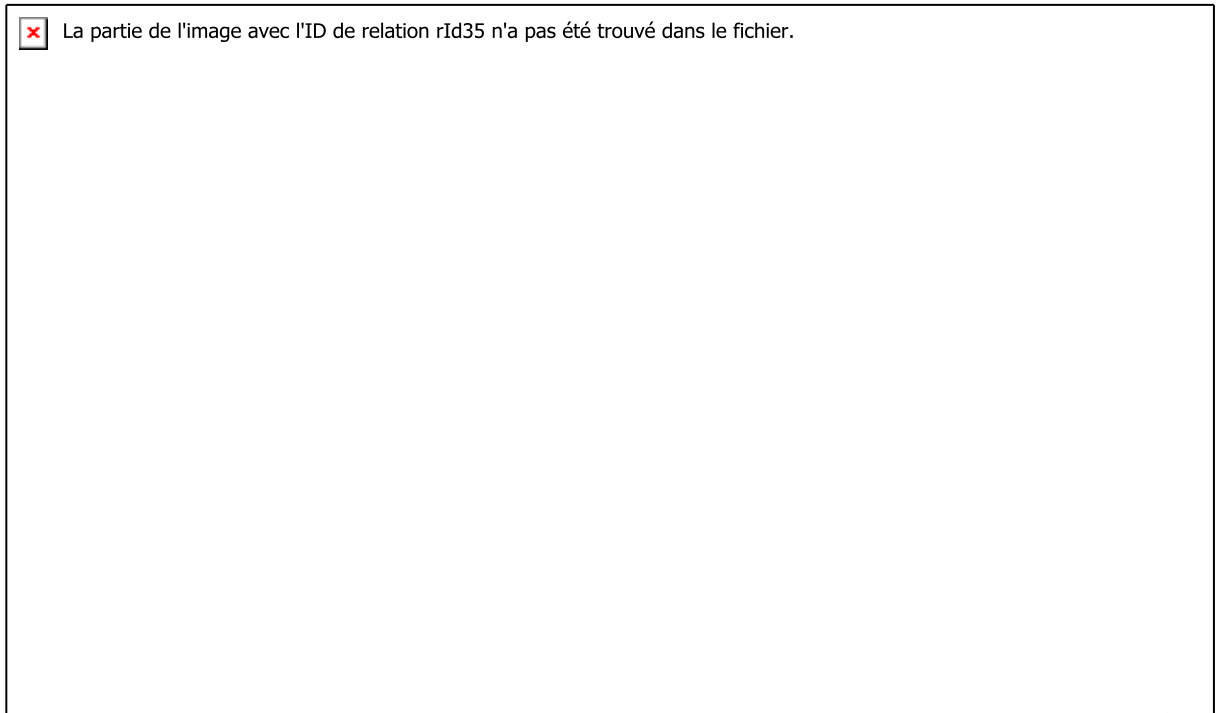
الشكل رقم 24 : الصعوبات و العراقيل في الحصول على المراجع

يتضح لنا من خلال تحليل الإجابات أن نسبة الإجابة كانت بنعم تقدر ب 55.3% و لا تقدر ب 44.7% حيث كانت تغلب إجابات المستفيدين بأنهم يواجهون مشاكل و صعوبات في الحصول على المراجع التي يحتاجونها و هذا راجع إلى عدم مبالاة المكتبي باحتياجات و رغبات المستفيد ، و عدم تنظيم الكتب بصفة جيدة .

## 2- الرضى عن الخدمات المتاحة في المكتبة :

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
راضي	42	55.3%
غير راضي	34	44.7%
المجموع	76	100%

الجدول رقم 15 : رضى عن الخدمات المتاحة في المكتبة .



الشكل رقم 25: الرضى عن الخدمات المتاحة في المكتبة

من خلال الجدول والدائرة النسبية نستنتج أن أعلى نسبة ب55.3 بالمئة والتي تتمثل في الراضين عن الخدمات ،مقارنة بأدنى نسبة التي تقدر ب44.7 بالمئة التي تظهر الغير الرضيين وهذا راجع إلى :أن معظم خدماتها تقدم بشكل تقليدي .

### 3- الصعوبات التي تصادفك في التعامل مع موظفي المكتبة :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	30	39.5 %
لا	46	60 %
المجموع	76	100 %

الجدول رقم 16: تعاملات موظفي المكتبة .

La partie de l'image هل تصادفك صعوبات في التعامل مع موظفي المكتبة؟

الشكل رقم 26: تعاملات مع موظفي المكتبة

نستنتج من خلال تحليل المعطيات المتوفرة أن نسبة الأعلى تمثل 60% و هي التي تنظم إجابة بنعم حيث أن هناك صعوبات بين موظفي المكتبة أما النسبة الأدنى تمثل 39.5 % و التي إجابة ب لا و هذا راجع كون المكتبي لا يؤدي الدور المنوط به قد يتلقو معاملات غير حسنة في التواصل مع الطلبة و التعامل معهم كونهم غير متخصصين في مجال المكتبات عقود ما قبل التشغيل بعضهم و ليس كل ، و كذلك راجع إلى سلوك و طبيعته المستفيد.

### نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال تحليل البيانات التي تحصلنا عليها من الدراسة الميدانية والتي تتعلق بخدمة الإعارة في تلبية الاحتياجات المستفيدين في مكتبة العلوم الإنسانية والاجتماعية ب ابن خلدون تيارت توصلنا إلى النتائج التالية:

### الفرضية الأولى:

الإمكانيات المتاحة لرواد المكتبة لا تلائم حاجيات المستفيدين و يمكننا القول أن الفرضية الأولى غير محققة بنسبة 81.6% من خلال نتائج الجدول رقم (04) و الدائرة رقم (14) في السؤال رقم (01) والمتمثل في تأكيد المستفيدين بأن موقع المكتبة غير مناسب لهم، وتؤكد ذلك أيضا نسبة 78.9% من خلال الجدول رقم (06) و الدائرة رقم (16) السؤال رقم (03) حول أن المكتبة فرع العلوم الإنسانية تتوفر على مصادر الكترونية من خلال نتائج جدول رقم (05) و الدائرة رقم (15) في السؤال رقم (02) بنسبة 76.3% حول ترددهم على مكتبة والذي بأحيانا.



الفرضية الثانية:

تمثل الإعارة ودورها في تحقيق رضى المستفيدين

يمكننا القول أن الفرضية الثانية هي فرضية محققة بنسبة 82.9% من الجدول رقم (09) والدائرة رقم (19) في السؤال رقم (01) والمتمثل في أهم الخدمات التي تقدمها مصلحة الإعارة ، وتؤكد ذلك أيضا نسبة 81.6% من خلال جدول رقم (12) والدائرة رقم (22) من السؤال رقم (04) حول الحصول على الكتب المطلوبة أثناء الإعارة من خلال نتائج الجدول رقم (10) و الدائرة رقم (20) السؤال رقم (02) بنسبة 67.1% حول نوع الإعارة المفضل من طرف المستفيد.

الفرضية الثالثة:

تتمثل في الصعوبات وعراقيل التي يواجهها المستفيدين من المكتبة الجامعية

يمكننا القول بأن الفرضية محققة بنسبة 60% من خلال الجدول رقم (16) والدائرة النسبية رقم (26) السؤال رقم (03) والمتمثل في تأكد بأن لا توجد صعوبات في التعامل مع موظفي المكتبة، وتدعمه نسبة 55.3% من خلال نتائج الجدول رقم (15) والدائرة رقم (25) السؤال رقم (02) يتمحور حول رضى المستفيد من الخدمات المتاحة في المكتبة .

النتائج العامة للدراسة:

- بعد تحليل البيانات المحصل عليها من استمارة الاستبيان وتفسيرها توصلت الدراسة من الجانب الميداني إلى ما يلي:

- إن اغلب الأفراد عينة الدراسة من حيث الجنس توصلنا إلى أن أعلى نسبة هي نسبة الإناث والتي تقدر ب 57.9% مقارنة بالذكور حسب الجدول رقم (02) والدائرة النسبية رقم (12) وهذا نتيجة للتسرب المدرسي الشائع بالنسبة للذكور .

- نلاحظ أن الدرجة العلمية للطلبة المبحوثين كانت تنحصر بين السنة الثانية والسنة الثالثة ما أكدته نسبة 51.3% وهذا ظاهر في الجدول رقم (03) والدائرة النسبية رقم (13) علما أن طلبة السنة الثالثة مقبلين على إعداد تقرير تربص وعلى دراية ومعرفة تامة بالتخصص عكس السنة الثانية .
- تبين نسبة 81.6% بأن موقع المكتبة غير ملائم وهذا حسب جدول رقم (04) والدائرة النسبية رقم (14) وهذا بسبب ضيق الوقت وبعد المسافة بين مكان الدراسة والمكتبة .
- لقد بينت النسبة 76.3% أن التردد على المكتبة يكون أحيانا وهذا مبين في الجدول رقم (05) والدائرة النسبية رقم (15) معظم الطلبة يعتمدون على شبكة الأنترنت في إعداد بحوثهم إضافة إلى قلة المراجع في تخصصهم .
- لقد أجمعت الدراسة أن أغلب إجابات المستفيدين بأن المكتبة لا تتوفر على مصادر الكترونية بشكل كبير وهذا ما أكدته نسبة 78.9% كما هو موضح في الجدول رقم (06) والدائرة النسبية رقم (16) لأن المكتبة غير مواكبة لعصر العولمة والتطور التكنولوجي وهذا من خلال أن كافة خدماتها تقدم بالشكل التقليدي .
- يبدو أن جل المبحوثين يرون أن الرصيد الوثائقي يلبي احتياجاتهم نوعا ما وذلك بنسبة 55.3% وهذا ظاهر في الجدول رقم (07) والدائرة النسبية رقم (17) وهذا ظاهر من خلال أن تخصص علم المكتبات و تكنولوجيا المعلومات هو من التخصصات الجديدة في الجامعة لهذا يلتمس الطلبة نقص كبير في المراجع .
- إن اغلب المستفيدين يرون أن الخدمات التي تقدمها المكتبة هي خدمة الإعارة والتي تتمثل أهم خدمة بنسبة 50% كما في الجدول رقم (08) والدائرة النسبية رقم (18) وهذا يعود إلى أن الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بالمجتمع المستفيدين وكذلك معيار جديد لقياس مدى فعالية المكتبات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها .

- نرى أن نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الإعارة هي خدمة التقليدية التي تمثل نسبة 82.9% كما هو مبين في الجدول رقم (09) والدائرة النسبية رقم (19) وهذا ظاهر من خلال أن المكتبة لا تتوفر على ربط شبكي .
- أكدت الدراسة على أن نوع الإعارة المفضل لدى المستخدمين هو الإعارة الخارجية بنسبة 67.1% وهذا واضح في الجدول رقم (13) و الدائرة النسبية رقم (23) لأن الإعارة الخارجية تسمح للمستخدم بقراءة محتوى الوثيقة بشكل متمعن و دقيق وتوفر الوقت الكافي بعيد عن الفوضى .
- أجمعت نسبة 50% أن مدة إعارة الكتب كافية وهذا ظاهر في الجدول رقم (14) والدائرة النسبية رقم (24) إن الفترة المحددة للإعارة كافية لقراءة الوثيقة وإنجاز البحوث .
- لقد أظهرت نسبة 59.2% أن نظام الإعارة المتبع في المكتبة غير مناسب للاحتياجات المستخدمين وذلك من خلال الجدول رقم (10) والدائرة النسبية رقم (20) إن مكتبة الكلية تعتمد على نظام لمعالجة الرصيد الوثائقي أما بالنسبة لنظام الإعارة فهي تعتمد على فهرس الي في الحاسوب يحتوي على كامل الرصيد الموجود في المكتبة .
- تبين نسبة 55.3% أن اغلب المستخدمين يواجهون صعوبات في الحصول على المراجع التي يحتاجونها وهذا ما يبينه الجدول رقم (11) و الدائرة النسبية رقم (21).
- أجمعت الدراسة أن أغلب المستخدمين راضين عن الخدمات المتاحة في المكتبة بنسبة 55.3% وذلك من خلال الجدول رقم (12) و الدائرة النسبية رقم (22).
- لقد أظهرت الدراسة أن نسبة 60% تصادفهم صعوبات في التعامل مع موظفي المكتبة وهذا ما أكده الجدول رقم (16) الدائرة النسبية رقم (26).



خاتمة

## خاتمة:

إن تفجر المعلومات السنوات الاخيرة وتنوعها أدى إلى الاهتمام بالعمل المكتبي والتوسع فيه وإلى زيادة نشاطات داخل المكتبة والتي من بينها خدمة الإعارة التي بدوها تعد الركيزة الحساسة في المكتبة الجامعية وبعبارة أخرى هي العنصر الذي يعكس مدى نجاح أو فشل المكتبة في تقديم خدماتها .

من نستنتج أن مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية تقدم خدمة الإعارة ،وبالتالي تلبي احتياجات المستخدمين كل من طلبة الكلية وطلبة باحثين خارج الولاية إلا أنها تواجه نقص وقصور في هذه الخدمة كونها لازالت تتبع النظام اليدوي ،ومن خلال هذه الدراسة نرى أنه لا بد من تجاوز الوسائل التقليدية في نظام الإعارة وتبني وسائل حديثة ومعاصرة ،وذلك لمواكبة التطور التكنولوجي ومن أجل تسهيل عملية البحث أكثر .

إضافة إلى ذلك يجب الإشارة على أنه كي يتم تقديم خدمات تبادل الإعارة بين المكتبات ينبغي أن يكون هناك مشاركة فعالة بين مقدمي الخدمات والمستخدمين من تلك الخدمات .

وأخيرا رغم الجهد الذي بدلناه في إعداد هذه المذكرة إلا أنها ستبقى في النهاية جهدا بشريا غير معصوم من الخطأ وسنكون جد فخورين بتلقي ملاحظات تساعد على إخراجها في المستقبل بدراسات ونتائج جديدة.

# قائمة البيليوغرافيا

أولاً: المراجع باللغة العربية:

أ- القواميس و الموسوعات:

- 1- أحمد، الشامي؛ محمد، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ 1988. 1206 ص.
- 2- إدريس، المنهل. قاموس فرنسي عربي. بيروت: دار الأداب 2002. 1289 ص.
- 3- انيس، إبراهيم ، وآخرون. المعجم الوسيط. - ط2. القاهرة: دار الأحياء للتراث العربي، 1982، ج2. 532 ص.
- 4- سيد الشامي، حسب الله، وآخرون . الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. 1833 ص.
- 5- الشامي، أحمد؛ حسب الله، السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات و المعلومات والحاسبات. إنجليزي، عربي. القاهرة: المكتبة العربية، 2001. 1833 ص.
- 6- عمر عبد الله، البارودي. المعجم العرب للمصطلحات المعجمية، إنجليزي\_عربي، بيروت: علم التكتيب 1985. 136 ص.

ب- الكتب:

- 7- إبراهيم الدسوقي، البنداوي. البث الإنتقائي للمعلومات المكونات و الخدمات الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 2004.



- 8- إبراهيم، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية في اتجاهات الإدارة المعاصرة الجودة الشاملة الهندرة إدارة المعرفة إدارة إلكترونية Libraries Management of Electronic. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب و النشر، 2012.
- 9- أحمد، أمان . خدمات المعلومات مع إشارة خاصة للإحاطة الجارية : دار المريخ، 1995.
- 10- أحمد، نافع المدادحة. الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستخدمين . عمان: دار المعتر للنشر و التوزيع، 2013-1434.
- 11- أحمد حسن ،سعيد. المكتبات أثرها الثقافي، الإجتماعي، التعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي.[د.ت]
- 12- أحمد عبد الله ،العلي. المكتبة العامة في خدمة المجتمع . القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2006.
- 13- أحمد، نافع المدادحة. المكتبات الجامعية و دورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2014.
- 14- إسماعيل، عبد الباقي يونس. دراسة المستخدمين و خدماتهم في المكتبات و مراكز المعلومات. القاهرة: الشركة العربية المتحدة للتسويق و التوريدات، 2017.
- 15- الأمين، عبد الكريم إبراهيم، و آخرون. إدارة المكتبة . بغداد: الجامعة المستنصرية . 1980.
- 16- أنور، عكروش. المدخل إلى علم المكتبات. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1980. 289ص.
- 17- بدر الدين، الشيخ إدريس؛ محمد، إدريس. مستقبل خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية السعودية دراسة حالة مكتبة الأمير مشغل بن عبد الله بجامعة بجرا: أستاذ مساعد.

- 18- توفيق العربي، جمال،. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الأكاديميون للنشر و التوزيع، 2014. 264ص.
- 19- حاسم محمد، جرجيس. قطاع المعلومات في الوطن العربي محاولة في تشخيص المشكلات و توصيف المعالجات . بيروت: دار الفكر المعاصرة .
- 20- حامد الشافعي، دياب. إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية و تطبيقاتها العلمية. القاهرة: دار الغريب. 1994. 512ص.
- 21- حسن، صالح إسماعيل. الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات، عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2013.
- 22- حسن محمد، الشافعي . المعلومات التربوية تطبيقها و مصدرها و خدماتها و مجالات الإفادة منها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية [د.ت].
- 23- حمدي، عبد العليم البدوي. سياسة التزويد بالمكتبات و مراكز مصادر التعلم. القاهرة: مؤسسة طيبة للنشر و التوزيع، 2013.
- 24- رجي مصطفى، قنديلجي، النجداوي ، أمين. مبادئ إدارة المكتبات و مراكز المعلومات . عمان: دار الصفاء، 2005.
- 25- ريا، أحمد الدباس. خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية و الإلكترونية. عمان: دار البداية ناشرون و موزعون . 2014. 1433. 343ص.
- 26- سعود بن عبد الله، الحزيمي. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة. الرياض: مكتبة الفهد الوطنية. - ط2، 1422. 156 ص.

- 27- عبد الحفيظ، محمد سلامة. خدمات المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبة. عمان: دار الفكر للطباعة و النشر التوزيع، 1997.
- 28- عبد الكريم إبراهيم، الأمين ، عامر إبراهيم، عز الدين محمد علي سعيد الإجراءات المكتبية . بغداد : وزارة التعليم العالي و البحث العلمي.1980.
- 29- عبد المعطي، ياسر يوسف .خدمات المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات .الكويت : دار الكتاب الحديث ، 2005.
- 30- عبد المنعم ،موسى غادة .دراسات في نظم خدمات المكتبات و المعلومات ، الإسكندرية : دار الثقافة العلمية .2002.
- 31- عز الدين، محمود. التوثيق الإعلامي الأصول التاريخية و الجوانب العلمية للتوثيق و تطبيقاته في مجال الإعلام و الإتصالالجماهري .القاهرة : دار العربي .1990.
- 32- عمر، أحمد الهمشري. مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات .عمان :دار الصفاء للنشر و التوزيع.2008،1429.
- 33- غالب، عوض النويسة . خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع 2000. 1420ص
- 34- فيصل عبد الله حسن،الحداد. خدمات المكتبات الجامعية السعودية دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض : مكتبة الملك الفهد الوطنية.2003.
- 35- قاسم ،حشمت. مدخل لدراسة التكشيف و الإستخلاص ، القاهرة : دار الغريب، 2000.
- 36- كي حسن ،الوردي. المعلومات و المجتمع، عمان: دار الوراق . 2002.

- 37- مارلين ، كلايتون. إدارة مشاريع التشغيل الآلي في المكتبات .ترجمة : علي سليمان المونيح، الرياض: معهد الإدارة العامة، 1412.
- 38- مبروك، خطاب السعيد .لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2014. 238 ص.
- 39- محمد توفيق، خفاجي. سياسة تبادل الإعارة بين المكتبات على المستوى القطري و القومي، المجلة العربية للمعلومات"، مجلد 7، عدد2. 1986.
- 40- محمد، قبسي. علم التوثيق و التقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة .-ط2. 1991.
- 41- مؤيد، يحي خيضر. المكتبات الحديثة الإلكترونية، الرقمنة ، الافتراضية . عمان : دار الدجلة الناشرون و الموزعون ،2014. 408ص.
- 42- ناريمان إسماعيل ، متولي . الإتجاهات الحديثة في إدارة و تنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية .2002.
- 43- نيهال ،فؤاد إسماعيل. إدارة بناء و تنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. مصر: دار المعرفة الجامعية للنشر و التوزيع،2012.
- 44- همشري ، عمر أحمد ، عليان، رجي مصطفى . المرجع في علم المكتبات و المعلومات ،عمان : دار الشروق.1987.
- 45- وائل رفعت، علي محمد. فهرسة المكتبات :دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر،2015. 359ص.

ت- الرسائل الجامعية:

- 46- أحلام ،حيمورة؛ أحلام، زروق . نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية (دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة أم البواقي مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علم المكتبات ) 2016-2017. 109ص.
- 47- إيمان ،غجاتي؛ أحلام، عيساوي. واقع الثقافة التنظيمية بالمكتبات الجامعية ( دراسة ميدانية بالمكتبات المركزية لجامعة قلمة ،عنابة ،أم البواقي مذكرة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات جامعة 08 ماي 1945)قلمة ، 2016-2017. 91ص.
- 48- بلحتحات ، فاطمة زهراء. مدى تلبية المكتبات الجامعية لحاجيات المستفيدين ( دراسة ميدانية لدى مكتبة جامعة الجليلي مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر أكاديمي علم المكتبات ) 2017-2018.
- 49- بن طيب ، زينب . دور مصادر المعلومات الإلكترونية في تعزيز خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية (دراسة ميدانية بمكتبة المركزية لجامعة باتنة رسالة ماجستير علم المكتبات ) قسنطينة، 2012.
- 50- بورغدة ،راضية ؛درامية ،سامية .الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية بين الجاهزية و إمكانية التطبيق ( دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة 20أوت 1955 بسكيكدة مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر الإعارة العلمية للمؤسسات الوثائقية)2016-2017.

- 51- بوشاهد ، فايذة ؛زيتوني، شهرزاد. تكنولوجيا المعلومات و دورها في تأهيل اختصاصي المعلومات بالمكتبات الجامعية ( دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية -لأم البواقي- العربي بن مهدي. رسالة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات ) 2016-2017. 156ص.
- 52- بوعافية، سعيد. قياس جودة خدمات المكتبة الدكتور أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر العوم الإسلامية تطبيق نقياس الإدراكات و التوقعات (دراسة ماجستير علم المكتبات جامعة قسنطينة ) 2006.
- 53- بوعبوش، دليلة ؛ بوعبوش، سماح . الإعارة الألية و دورها في تفعيل البحث العلمي دراسة ميدانية بمكتبة الدكتور أحمد عروة . (مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص مكتبات و مراكز المعلومات .-جامعة منتوري) قسنطينة، 2010 - 2011. 111ص.
- 54- حطاب ،وسيلة ؛كفيف ،محموبة . قسم الإعارة في المكتبة الجامعية و دورها في خدمة المستفيد، مكتبة كلية العلوم الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير مستغانم نموذجا . (مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات تكنولوجيا الحديثة و التوثيق .- جامعة عبد الحميد بن باديس) مستغانم، 2016-2017. 105ص.
- 55- حوادسي، حليلة؛ قرافة ، أسماء . الخدمات الموجهة لذوي الإحتياجات الخاصة في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ( مذكرة ليسانس علم المكتبات جامعة منتوري )قسنطينة ، 2007.
- 56- رزاق محمد ، علي. إستفادة الطلبة و الأساتذة من خدمات الأنترنت ( مذكرة ليسانس علم

- 57- سناء ، بوقيرة. فضاءات المكتبات الجامعية و أثرها على التحصيل العلمي ( دراسة ميدانية بمكتبة مجتمع قسم علم المكتبات و قسم إعلام ألي . رسالة ماستر مكتبات ومراكز المعلومات . - جامعة منتوري )قسنطينة ، 2010.
- 58- شينقل ، نزار . مواقع المكتبات الجامعية ضمن مشروع الحوكمة الإلكترونية . الجزائر⊕دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة جيجل رسالة ماجستير علم المكتبات ( قسنطينة،2012.
- 59- طواهري ،فاطمة. تطبيق الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية ( مذكرة ماجستير جامعة قسنطينة).
- 60- عبد الكريم ، بن عميرة . تسويق الخدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية مكتبة جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية نموذجاً' مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات) 2006.
- 61- عواشرية ، عفاف . مصادر المعلومات المتاحة في المكتبات الجامعية و دورها في دعم التكوين الجامعي (دراسة ميدانية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية ، مذكرة ماستر .-جامعة تبسة) 2016.
- 62- فوغالية ، صبرينة . واقع إنضمام المكتبة الجزائرية إلى الفهرس العربي الموحد و مساهمتها من خلاله في إرساء نظام معلومات عربي ( دراسة ميدانية بمكتبة الوطنية الجزائرية و مكتبة جامعة الجزائر رسالة ماجستير علم المكتبات ) قسنطينة ، 2012. 241 ص.
- 63- قيشدون ، حليلة . الإدارة العلمية المناجمت للموارد البشرية في المكتبات الجامعية .جامعة وهران السينايا نموذجاً) مذكرة لنيل شهادة الماجستير تخصص مناجمت أنظمة المعلومات قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية )وهران، 2008-2009.

- 64- مسيف ، عائشة . تأثير البيئة الرقمية على المستخدمين من المكتبات الجامعية : دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة 20 أو 1955 بسكيكدة ( رسالة ماجستير علم المكتبات ) قسنطينة ، 2012. 279ص.
- 65- مقناني ، صبرينة . التكوين الوثائقي لدى المستخدمين المكتبة المركزية لجامعة منتوري قسنطينة) أطروحة دكتوراه علم المكتبات) قسنطينة، 2006.

ثانيا: المراجع باللغة الفرنسية:

أ-الكتب:

68 - Bisbrouk ,Marie François ,Renault d'anil, construire une bibliothèque universitaire de la conception a la réalisation. Paris : ed-du-cercule de la librairie ,1993.P15.

69- Jarrie Marie Thérèse avec la collaboration Jean pechenart administration bibliothèque-Paris :éd. Cercle de la librairie. 1996 .P135

ب- الويبوغرافيا:

70- أحمد ،فرج .(تاريخ الاطلاع 2018/12/29 على 16:27 سا) على الخط المباشر: <http://www.information.gov-sa-old-details-php.net> خدمة الاعارة الالكترونية .



- 71- أشواق، الغوري.(تاريخ الاطلاع 12-12-2018، وقت الاطلاع 12:00 سا) على الخط [hl111022.blogspot.com](http://hl111022.blogspot.com).خدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية للمستفيدين
- 72- أحمد ، السيد كردي. (تاريخ الاطلاع 25-12-2018 وقت الاطلاع 15:30)على الخط : <http://www.kenanaonline.com-ahnckor> خدمات الاعارة في المكتبات .
- 73- بوابة علم المكتبات و المعلومات . ( تاريخ الإطلاع 2018/12/26 على 14:20 سا) على الخط المباشر: <http://www.ok.m.wikipedia.org> إعاره مكتبية .
- 74- جبريل ،العريشي. (تاريخ الاطلاع 2018/12/12 على 3:00 سا) على الخط المباشر: <http://www.OKAS.com-sa-new> مميزات الاعارة الالكترونية .
- 75- عبد العزيز، خليفة. (تاريخ الاطلاع 2018/12/30 على 09:54 سا)على الخط المباشر: <http://www.abdelazizkhalifa.blogspot.com> خدمات المعلومات.
- 76- حتحاتي ، أحمد .(تاريخ الاطلاع 2019/01/06 على 12:00 سا) على الخط المباشر: <http://www.alyaseer.net-vb-shourthreed> بناء وتنمية مجموعات المكتبات

ملاحق

جامعة ابن خلدون - تيارت -  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم علم المكتبات

استمارة استبيان

في إطار تحضير مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص  
تكنولوجيا وهندسة معلومات

تحت عنوان

دور خدمة الإعارة في تلبية احتياجات المستخدمين بالمكتبات الجامعية :  
دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
جامعة ابن خلدون - تيارت -

إشراف الأستاذ :

بن شهيدة محمد

إعداد الطالبتين:

بودالي سامية

بودالي فتيحة

نرجو من فئة طلبة السنة الثانية والثالثة ليسانس تخصص علم المكتبات التفضل  
بالإجابة على هذا الاستبيان وكلنا أمل في الاستفادة من تقديم المعلومات، وفي الأخير  
تقبلوا مني فائق الشكر والتقدير.

ملاحظة :

الرجاء وضع علامة \* أمام الجواب الذي ترونه مناسباً وتقديم الاقتراحات في المكان  
المخصص لذلك.

1-البيانات الشخصية :

الجنس:

ذكر

أنثى

2-المستوى الدراسي :

السنة الثانية ليسانس علم المكتبات

السنة الثالثة ليسانس علم المكتبات

المحور الأول:الإمكانيات المتاحة لرواد المكتبة الجامعية:

1-هل موقع المكتبة مناسب ؟

نعم

لا

لماذا؟.....

.....

2- مامدى ترددك على المكتبة ؟

دائما

أحيانا

نادرا

لأثر

السبب:.....

.....

3-هل مكتبة فرع علوم إنسانية تتوفر على مصادر إلكترونية ؟

نعم

لا

إذا كانت إجابتك بنعم فما هي أشكالها :

.....

.....

هل ترى أن الرصيد يلبي احتياجاتك ؟

نعم

لا

نوعا ما

نادرا

السبب : .....

.....

5-ماهي أهم الخدمات التي تقدمها لك المكتبة ؟

الإعارة

خدمة التوجيه والإرشاد

الخدمة المرجعية

المحور الثاني: الإعارة في المكتبة الجامعية

1-ماهي نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الإعارة ؟

خدمة تقليدية

خدمة إلكترونية

الإثنين معا

2- أي نوع من الإعارة تفضل؟

إعارة داخلية

إعارة خارجية

السبب:.....

.....

3- هل مدة الإعارة كافية؟

نعم

لا

لماذا؟.....

.....

4- هل تتحصل على الكتب التي تطلبها أثناء الإعارة؟

نعم

لا

أحيانا

السبب:.....

.....

5- هل ترى أن نظام الإعارة المتبع في المكتبة مناسب لاحتياجاتك؟

نعم

لا

السبب:.....

.....

المحور الثالث : الصعوبات والعراقيل التي يواجهها المستفيدين من المكتبة الجامعية .

1-هل تواجهك صعوبات في الحصول على المراجع التي تحتاجها ؟

نعم

لا

السبب:.....

.....

2- هل أنت راضي عن الخدمات المتاحة في المكتبة ؟

راضي

غير راضي

لماذا؟.....

.....

3- هل تصادفك صعوبات في التعامل مع موظفي المكتبة ؟

نعم

لا

لماذا؟.....

.....

الملحق رقم 01 : يمثل استمارة استبيان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
**بطاقة المكتبة**

الإسم:.....اللقب:.....  
تاريخ و مكان الإزدياد:.....ب:.....  
الميدان:ع.إنسانية/ع.إجتماعية  
مسؤول المكتبة  
المسار:.....

<input checked="" type="checkbox"/> La partie de l'imaae...	<input checked="" type="checkbox"/> La p ar	<input checked="" type="checkbox"/> La partie de l'i...	<input checked="" type="checkbox"/> La p ar	<input checked="" type="checkbox"/> La p ar
---	---	---	---	---

**الملحق رقم 02: تمثل بطاقة طلبة العلوم الإنسانية**

جامعة ابن خلدون\*تيارت

بطاقة المكتبة

N<sup>0</sup>.....رقم

Nom الإسم:.....

Prénom اللقب:.....

Date-naissance تاريخ و مكان الإزدياد

Institut معهد.....

Année Univ السنة الجامعية.....

أمين المكتبة

**الملحق رقم 03: بطاقة خاصة بالأساتذة**




الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
كلية العلوم الإنسانية و العلوم الإجتماعية  
**بطاقة المكتبة**


الإسم:..... اللقب:.....  
تاريخ الإزدياد:..... ب.....  
القسم:.....

مسؤول المكتبة


ملحق رقم 04: تمثل بطاقة طلبة العلوم الاجتماعية

 La partie de l'image avec l'ID de relation rId35 n'a pas été trouvé dans le fichier.

الملحق رقم 05: يمثل موقع مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

 La partie de l'image avec l'ID de relation rId35 n'a pas été trouvé dans le fichier.

**الملحق رقم 06: يمثل قاعة المذكرات والدوريات**

 La partie de l'image avec l'ID de relation rId35 n'a pas été trouvé dans le fichier.

**الملحق رقم 07: يمثل بنك الإعارة**

## ملخص باللغة العربية:

قبل الإشارة إلى عملية الإعارة يجدر بنا التعريف بالمكتبة الجامعية حيث هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي، ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أي مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم .

أما الإعارة فهي تمثل أهم وأبرز خدمة في المكتبة ولا يمكن الاستغناء عنها بحيث تقوم بدورها بأكمل وجه في تلبية احتياجات المستفيدين ، وكما تعتبر عملية تسجيل المصادر التي يختارها المستفيد ، و السماح له بإخراجها من المكتبة لمدة زمنية محددة وتشمل خدماتها في المطالعة أو القراءة الداخلية مضبوطة (من خلال تسجيل المادة المعارة ) أو غير مضبوطة (دون تسجيل للمادة المعارة و المستعير ) والإعارة الخارجية وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في البيت أو في مكان آخر بالإضافة إلى الإعارة المتبادلة بين المكتبات وتم للمصادر المطلوبة والتي لا تملكها المكتبة .

هذا بالنسبة للجانب النظري أما الجانب التطبيقي وإجابة على الإشكالية المطروحة أن مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية تقدم خدمة الإعارة في شكلها التقليدي فقط أي الإعارة اليدوية في تلبية احتياجات المستفيدين وهذا ظاهر من خلال فترة التدريب التي قمنا ببيها في المكتبة، ومن خلال هذه الدراسة نرى أنه لا بد من تجاوز الوسائل اليدوية في نظام الإعارة وتبني وسائل حديثة ومعاصرة وذلك من أجل تسهيل عملية البحث أكثر .

**الكلمات المفتاحية :** المكتبة الجامعية ، الإعارة ، المستفيد ، الإعارة الحوسبة ، النظام الألي .

### Résumé en arabe:

Avant de faire référence au processus de prêt, nous devons présenter la bibliothèque universitaire. C'est un établissement culturel qui joue un rôle scientifique important dans le domaine de l'enseignement supérieur. Ce rôle n'est pas moins important et nécessaire que tout autre rôle qui pourrait être joué. joué par toute autre institution scientifique dans l'environnement universitaire, les informations dont ils ont besoin dans leurs études et leurs recherches.

Le prêt est le service le plus important et le plus important de la bibliothèque et ne peut en être dispensé pour jouer pleinement son rôle dans la satisfaction des besoins des bénéficiaires, car il consiste à enregistrer les sources choisies par le bénéficiaire et à lui permettre pour les retirer de la bibliothèque pendant une période déterminée et inclure des services en lecture ou en lecture interne est contrôlée lors de l'enregistrement du matériel emprunté) ou non contrôlée (sans enregistrement du matériel emprunté et du prêt) et le prêt externe dans lequel le prêt est consigné. le bénéficiaire peut sortir le matériel dont il a besoin à l'extérieur de la bibliothèque pour le lire chez lui ou ailleurs, en plus d'un prêt mutuel entre les bibliothèques et les sources. Il dispose d'une bibliothèque, qui n'est pas la propriété de ce dernier.

C'est pour l'aspect théorique. L'aspect pratique et la réponse au problème sont que la bibliothèque de la Faculté des sciences humaines et sociales n'assure un service de prêt que sous sa forme traditionnelle, c'est-à-dire un prêt manuel répondant aux besoins des bénéficiaires. Ceci est approprié pendant la période de formation que nous avons menée à la bibliothèque. Vaincre les moyens manuels dans le système de prêt et adopter des moyens modernes et contemporains afin de faciliter davantage le processus de recherche.

**Mots-clés:** Bibliothèque universitaire, Prêt, Bénéficiaire, Prêt informatisé, Système automatisé.