



جامعة ابن خلدون تيارت

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات



مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات الموسومة بـ

سياسة الإقتناء لدى المكتبات وتأثرها بالتكنولوجيات الحديثة وشبكة الأنترنت
دراسة بالمكتبات الجامعية في تيارت

تحت إشراف الأستاذة المحترمة:

سوالمي أسماء

من إعداد الطالبتين:

❖ العربيي مريم

❖ مرسللي مسعودة

لجنة المناقشة

رئيسا	العياشي بدر الدين
مشرفة ومقررة	سوالمي أسماء
مناقشا	دريبخ نبيل

السنة الجامعية: 2021/2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

شكر وتقدير

قال عزوجل:

﴿ فَادْكُرُونِي أذكُرْكُمْ وَاشْكُرُوا لِي وَلَا تَكْفُرُونِ ﴾ البقرة: 152

نشكر العلي القدير الذي وفقنا بإذنه لإنجاز هذا العمل.

الشكر للوالدين على ما قدموه لنا لبلوغ هذه المرحلة

نتقدم بخالص تشكراتنا إلى أستاذتنا الكريمة الدكتورة "سولمي أسماء"، شاكرات

لها صبرها الجميل وتحملها الشاق في توجيهنا وإرشادنا،

من أجل إعداد هذا العمل المتواضع.

كما لا يفوتنا أن نقف وقفة إجلال وتقدير إلى كل الأساتذة الذين تتلمذنا على أيديهم،

بجامعة ابن خلدون تيارت والذين رافقونا خلال مشوارنا الدراسي الجامعي

نشكر كل من موظفي المكتبة المركزية ومكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة

إبن خلدون تيارت على حسن الإستقبال ومرافقتهم لنا خلال فترة التربص التطبيقي

كما نتقدم بتشكراتنا الخالصة إلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد

في إعداد هذا العمل المتواضع

العريبي مريم

مرسلي مسعودة

الإهداء

نهدي ثمرة جهدنا إلى الوالدين حفظهم الله ورعاهم
وإلى الإخوة والأهل والأحبة

نهديه إلى الأستاذة التي رافقتنا خلال مشوار إنجاز
الدكتورة سوامي أسماء حفظها الله ورعاها وللعلم سدد خطاها
نهديه إلى باقة الأساتذة الرائعة التي لاطالما سهروا على تكويننا ومرافقتنا
خلال مشوارنا الجامعي جعلكم الله راية العلم وشعلته

نهديه إلى زملاء الدراسة كنتم خير إخوة وأخوات
حفظكم الله وجمعنا بكم في أجمل الأوقات
نهديه إلى كل من ساهم وأعان ولو بالقليل جعلها الله في ميزان حسناتكم
إلى كل من ذكرنا نهدى ثمرة جهدنا

العريبي مريم

مرسلي مسعودة

قائمة

الجداول والأشكال

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
73	الموظفين بالمكتبة	01
73	المنخرطين بالمكتبة	02
75	الرصيد الوثائقي لقاعة المطالعة الحرة	03

قائمة الأشكال:

الصفحة	العنوان	الرقم
29	خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية	01
38	الخطوات الروتينية التي يمر بها طلب الشراء	02
49	إتمام عمليات التجارة الإلكترونية خلال إجراءات سياسة الإقتناء الإلكتروني.	03

قائمة المحتويات

الصفحة	قائمة المحتويات
	شكر وتقدير
	الإهداء
	قائمة الجداول والأشكال
	قائمة المحتويات
	مقدمة عامة
01	الإشكالية
02	التساؤلات الفرعية
02	الفرضيات
02	أهمية الدراسة
02	أهداف الدراسة
03	أسباب إختيار الموضوع
03	منهج الدراسة
04	مجتمع الدراسة
04	عينة الدراسة
04	الإطار الزمني والمكاني
05	الدراسات السابقة
06	ضبط المصطلحات
08	التصور العام للبحث
الفصل الأول: الإقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية	
11	المبحث الأول: لمحة تاريخية عن المكتبات الجامعية
12	المطلب الأول: تعريف المكتبة الجامعية
14	المطلب الثاني: أنواع المكتبات الجامعية
22	المطلب الثالث: وظائف المكتبات الجامعية
25	المبحث الثاني: سياسة عملية الإقتناء في المكتبات الجامعية
25	المطلب الأول: قسم الإقتناء في المكتبة الجامعية

27	المطلب الثاني: سياسة الإقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية
33	المطلب الثالث: وظائف سياسة الإقتناء في المكتبات الجامعية
34	المبحث الثالث: سياسة التزويد في المكتبات الجامعية
34	المطلب الأول: مفهوم التزويد
37	المطلب الثاني: وظائف التزويد
38	المطلب الثالث: طرق عملية التزويد
41	خلاصة الفصل
الفصل الثاني : سياسة الإقتناء من التقليدي إلى الإجراءات الحديثة	
43	المبحث الأول: الإتجاهات الجديدة لسياسة الإقتناء
43	المطلب الأول : الإقتناء الإلكتروني: النشأة والتعريف
45	المطلب الثاني :مزايا إقتناء المكتبة للمصادر الإلكترونية للمعلومات
47	المطلب الثالث : مراحل التحول من الإقتناء التقليدي إلى الإقتناء الإلكتروني
47	إجراءات سياسة الإقتناء الإلكتروني
52	المطلب الرابع :أسباب التوجه لسياسة الإقتناء
53	المبحث الثاني: دور التكنولوجيا الحديثة في سياسة الإقتناء
53	المطلب الأول: إستخدام التكنولوجيا الحديثة في المكتبات
54	المطلب الثاني :مجال إستخدام التكنولوجيا الحديثة في سياسة عملية الإقتناء
56	المطلب الثالث :العمليات المرتبطة بالإقتناء الإلكتروني
60	المبحث الثالث: سياسة الإقتناء والمتطلبات الراهنة
60	المطلب الأول : التكنولوجيا في عملية الإقتناء
60	الحاسب الآلي
61	إستخدام النظم الآلية في عمليات الإقتناء
61	تعريف نظام سنجاب
64	المطلب الثاني: مشكلات التوجه لعصرنة الإقتناء الإلكتروني
66	المطلب الثالث: تأثير جائحة الكوفيد 19 (COVID-19) على خدمات المكتبات

67	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: دراسة ميدانية في كل من المكتبة المركزية ومكتبة كلية الحقوق	
69	المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة
69	المطلب الأول: التعريف بجامعة ابن خلدون تيارت
70	المطلب الثاني: التعريف بالمكتبة المركزية
74	المطلب الثالث: التعريف بمكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية
78	المبحث الثاني: إجراءات الدراسة الميدانية
78	المطلب الأول: عرض وتحليل نتائج المقابلة
89	المطلب الثاني: النتائج العامة للدراسة
91	المطلب الثالث: الاقتراحات
92	خلاصة الفصل
94	خاتمة
98	الملاحق
104	الببليوغرافيا
الملخص	

مقدمة عامة

يشهد عالم المعلومات اليوم تطورات سريعة ومتلاحقة في مجالات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. هاته التطورات التكنولوجية التي ما فتئت تغزو المكتبات العامة والمكتبات الجامعية على وجه الخصوص وتؤثر تأثيرا كبيرا عليها سواء من حيث تغيير أشكال المصادر والمعلومات أو من حيث تغيير أساليب وطرق إقتنائنا لهذه المصادر وكذا تغيير أساليب إنتاجها، إذ يعد توافر مصادر المعلومات بالكمية والنوعية المطلوبة عنصرا أساسيا من عناصر الحكم على كفاية المكتبات ومراكز المعلومات ونجاحها في تقديم خدماتها الفنية والعامة للمستخدمين والباحثين، وقد كان العاملون في المكتبات قديما يتباهون بضخامة حجم مقتنياتها من المصادر المختلفة، وكانوا يحرصون على إرتفاع معدلات الإقتناء أكثر من إهتمامهم بنوعية المصادر ومدى فاعليتها في إشباع حاجات المستخدمين من المعلومات، لقد تعددت سبل الوصول إلى المعلومات من الطرق التقليدية المبنية على الإختيار ثم الإقتناء في شكل مادي إلى طرق حديثة تعتمد على التصفح الواسع ثم إختيار مايمكن الوصول إليه سواء في شكل ورقي مادي أو عن بعد عبر الشبكات أو إلكترونيا عبر الوسائط الحديثة للمعلومات أين إتمدت المكتبات في وقتنا الحاضر على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تنمية مقتنياتها وإتاحتها لجمهور المستخدمين منها ولكي تحتوي المكتبات الجامعية على مجموعات تعبر عن إحتياجات المستخدمين من خدماتها من طلبة وأساتذة وباحثين، يتوجب عليها إتباع سياسة تنمية واضحة ومقننة من اجل تحقيق رضى المستخدمين خاصة إذا تعلق الأمر بالمواد والمصادر الإلكترونية، كون هذه الأخيرة حديثة نسبيا من جهة، وليس كل المستخدمين يتقنون عملية الإفادة منها وليس لهم نفس الإمكانيات المادية لإقتنائها من جهة أخرى.

الإشكالية :

تعتبر المكتبات الجامعية من روافد البحث العلمي، حيث تسعى إلى تقديم خدماتها للمستخدمين إنطلاقا من رغباتهم وحاجاتهم المعلوماتية، ومن بين خدماتها خدمة الإقتناء التي تعتبر من أهم خدماتها، بحيث تتبنى المكتبات الجامعية سياسة إقتناء تقليدية مكتوبة، فبظهور الأنترنت وإتساع مجال إستخدام النظم الآلية في المكتبات برز مفهوم الإقتناء الإلكتروني والتحول من تحديد إحتياجات المستخدمين بالطرق التقليدية إلى إستخدام التقنيات الحديثة، فالسياسة الجديدة للإقتناء تسعى إلى توفير أشكال المجموعات المكتبية، وعليه نطرح التساؤل التالي:

مامدى تأثير سياسة الإقتناء بالتكنولوجيا الحديثة وشبكة الأنترنت؟

التساؤلات الفرعية:

- ❖ ماهي أسباب التوجه الجديد لسياسة الإقتناء؟
- ❖ هل للمكتبة مؤهلة للتوجه نحو استخدام التقنيات الحديثة في الإقتناء؟
- ❖ ماهي الاجراءات التي يمكن القيام بها للتمكن من تجسيد هذا التوجه الجديد لإجراءات الإقتناء؟

الفرضيات:

نستطيع أن نعرف الفرضية في البحث العلمي هو تخمين مبدئي يتضمن متغيرين أو أكثر ويشير إلى نتيجة في دائرة الممكن المتوقع وغير المتوقع¹.
أو كما عرفها عامر ابراهيم القنديلجي: بأنها عبارة عن تخمين لإستنتاج أولي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به، ولكن بشكل مؤقت لحين وصوله إلى الإستنتاجات الفعلية بموجب البيانات والمعلومات التي قام بجمعها وتحليلها.²ومن بين هذه الفرضيات:

- سياسة الإقتناء أداة لضبط العمل وتحقيق تنمية المجموعات المكتبية الجامعية.
- إن العامل التكنولوجي، المالي والبشري من بين الدوافع التي تجعل المكتبة الجامعية تتوجه إلى سياسة جديدة للإقتناء.
- إن تطبيق المكتبة للتعاملات الإلكترونية تجعلها تجسد كل إجراءات الإقتناء الإلكتروني.

أهمية الدراسة:

تستمد الدراسة أهميتها من أهمية الموضوع المتناول في حد ذاته فالمكتبة الجامعية اليوم تعتبر المقياس بالنسبة للمكتبات الأخرى كونها تقدم الصورة العامة للجامعة من خلال ماتقدمه للباحثين من مصادر المعلومات وبالتالي التعرف على مدى تطبيق سياسة الإقتناء بالمكتبة الجامعية.

أهداف الدراسة:

- من بين الأهداف التي سنحاول الوصول إليها من خلال معالجتنا للموضوع مايلي:
- ✓ التعرف على واقع سياسة الإقتناء بالمكتبة الجامعية والكشف عن مدى توجهها إلى إستخدام التقنيات الحديثة في إجراءات الإقتناء.

1- عقيل، حسين عقيل. خطوات البحث العلمي: من تحديد المشكلة إلى تفسير النتيجة. د.ب؛ دار ابن كثير. د.س ، ص28.

2- عامر ابراهيم، قنديلجي. منهجية البحث العلمي. د.ب؛ دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع. 2019، ص82.

- ✓ تهدف هذه الدراسة إلى تحديد سمات المجموعات المتوفرة في المكتبة الجامعية.
- ✓ التعرف على المتطلبات التي تؤهل المكتبة الجامعية لتجسيد التوجه الجديد لسياسة الإقتناء.
- ✓ إبراز دور التقنيات الحديثة في تغيير إجراءات سياسة الإقتناء.

أسباب إختيار الموضوع:

ككل موضوع بصدد البحث إلا ونجد أسباب دفعتنا لإختياره، حيث تنوعت بين :

أ- أسباب موضوعية: تمثلت في:

- المشاركة في تطوير البحث العلمي.
- التعرف على سياسة الإقتناء داخل المكتبة الجامعية.
- قلة الدراسات في هذا الموضوع.

ب- أسباب ذاتية: نوجزها في:

- الميول الشخصي للموضوع كونه يتماشى مع التخصص.
- التعرف على أهم التكنولوجيات التي تستخدمها المكتبة الجامعية في إنتهاجها لسياسة الإقتناء وأهم المجموعات التي تقنتها.

منهج الدراسة:

المنهج هو الطريقة التأملية المقصودة في التفكير المنظم وهو البرنامج الذي يحدد لنا تفاصيل الوصول إلى الحقيقة المؤدية إلى الكشف عن الحقيقة العلمية¹. حيث إعتدنا في دراستنا على المنهج الوصفي الذي يعرف على أنه المنهج الذي يقوم على رصد ومتابعة دقيقة لظاهرة أو حدث معين في فترة زمنية معينة أو عدة فترات من أجل التعرف على الظاهرة من حيث المحتوى والمضمون والوصول إلى النتائج والتعليمات التي تساعد في فهم الواقع وتطوره².

1- شعبان، عبد العزيز خليفة. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. مصر؛ الدار المصرية اللبنانية، 1997.

2- ربحي، مصطفى عليان. البحث العلمي: أسسه، مناهجه وأساليبه، إجراءاته. الأردن؛ بيت الأفكار الدولية(د.س)، ص48.

مجتمع البحث:

هو مجموعة من العناصر لها خاصية أو عدة خصائص مشتركة تميزها عن غيرها من العناصر الأخرى والتي يجرى عليها البحث والتقصي¹. سلطت دراستنا على مسؤولي مصلحة الإقتناء بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون بتيارت.

عينة الدراسة:

العينة عبارة عن مجموعة جزئية من مجتمع الدراسة يتم إختيارها بطريقة معينة وإجراء الدراسة عليها ومن ثم إستخدام تلك النتائج وتعميمها على كامل مجتمع الدراسة². الحدود البشرية إشملت على أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبة المركزية ومكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة ابن خلدون بتيارت. أدوات جمع البيانات تمثلت في المقابلة الشخصية مع رئيس مصلحة الإقتناء.

الإطار الزمني والمكاني:

1- الحدود الزمانية: هو الوقت الذي أجرينا فيه دراستنا والذي إمتد من جانفي 2021 إلى غاية أواخر ماي 2021. حيث أجريت المقابلة مباشرة مع مسؤولي المكتبات والمتمثل في مسؤول قسم الإقتناء بكلية الحقوق والعلوم السياسية يوم 30 ماي 2021، ومقابلة مع مسؤولة قسم الإقتناء بالمكتبة المركزية يوم 31 ماي 2021، ومقابلة مع مسؤول مصلحة التوجيه يوم 01 جوان 2021.

2- الحدود المكانية: يتعلق بالمكان الذي أجرينا فيه دراستنا الميدانية والمتمثل في المكتبة المركزية ومكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة ابن خلدون بتيارت.

1- أنجريس، مورس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات علمية. تر صحراوي، بوزيد، بوشرف، كمال، وآخرون. ط2. الجزائر: دار القصة للنشر والتوزيع، 2004، ص84.
2- أنجريس، مورس. تر صحراوي وآخرون. المرجع نفسه. ص106.

الدراسات السابقة:

نقصد بالدراسات السابقة تلك البحوث العلمية التي أعدها الباحثون في نفس الموضوع أو مشابه حتى تأتي البحوث الجديدة لتكملة ماتم عرضه أو دراسته سابقا، وفي مجال بحثنا تم حصر بعض الدراسات التي إهتمت بدراسة موضوع سياسة الإقتناء ومن بين هذه الدراسات نذكر:

الدراسة الأولى:

كوداش جنيدي نبيلة، مساهمة في وضع سياسة تنمية المكتبات بمكتبية مركز الجامعي زياني عاشور بالجلفة، مذكرة معدة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق، كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، قسم علم المكتبات والتوثيق، جامعة الجزائر 2006، تضمنت هذه الدراسة على فصل يتحدث على سياسة تنمية المجموعات، والموارد المالية المخصصة للمجموعات من حيث الجانب التقليدي أما بالنسبة للدراسة فتجلت في تنمية المجموعات بطريقة إلكترونية من خلال إبراز أهم الاختلافات والإجراءات التي تطرأ على هذه العملية.

الدراسة الثانية:

غوار عفيف، أنظمة تسيير وحدات التزويد والإقتناء: المكتبات الجامعية وهران_مستغانم، معسكر نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية جامعة وهران 2008، تطرقت هذه الدراسة على فصل خاص بتسيير التزويد والإقتناء هذا مادفعنا للإدراجها في دراستنا كما احتوت على فصل خاص بتسيير التزويد والإقتناء بين الواقع والرهانات الحديثة، هذا مادفعنا لوضعها كمحور في دراستنا كونه جزء منها، حيث تضمنت هذه الدراسة الإعتماد على الأنظمة الآلية، التي هدفها تصحيح النظرية العامة التي تسييرها وحدات الإقتناء بالمكتبات الجامعية الجزائرية حيث وصلت هذه الدراسة إلى أنه لا يوجد توحيد بين المكتبات الجامعية هذا من جهة ومن جهة أخرى تطرقنا في دراستنا إلى مدى تجسيد الإقتناء الإلكتروني في المكتبات الجامعية.

الدراسة الثالثة:

من إعداد الطالب إدريس باي عبد القادر تحت عنوان الإتجاهات الجديدة لسياسة الإقتناء في المكتبات الجامعية، المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر كلية العلوم الإجتماعية قسم العلوم الإنسانية شعبة علم المكتبات والمعلومات جامعة

عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2016/2015 حيث تطرقت هذه الدراسة إلى أهم التقنيات الحديثة التي مست سياسة الإقتناء بالمكتبة الجامعية وإبراز المشاكل التي تعرقل تبني هذا التوجه الجديد لسياسة الإقتناء والتطرق إلى أهم الصعوبات التي تمنع المكتبة الجامعية المركزية ومكتبة كلية الحقوق التي هي محل دراستنا من الاستفادة من التقنيات الحديثة، حيث توصلنا من خلال تحليلنا إلى أن المكتبات في جامعة تيارت لا توظف متطلبات هذا التوجه الجديد، وكذلك المكتبة المركزية لجامعة العلوم و التكنولوجيا بوهران هي الأخرى لا توظف التقنيات الحديثة لسياسة الإقتناء كما ذكر الباحث.

الدراسة الرابعة:

عبد العالي محمد حبيب، واقع التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية: المكتبة الجامعية المركزية بتلمسان نموذجا، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم 2018/2017 تضمنت هذه الدراسة أهم المشاكل التي تواجه الإقتناء الإلكتروني وكذلك التعاملات الإلكترونية الخاصة بالمقتنيات المكتبية كونه يعتبر جزء من دراستنا كما حاولت هذه الدراسة معرفة الإجراءات التي تقوم بها المكتبة من أجل تطوير وتنمية مجموعاتها ومدى مواكبة التكنولوجيا الحديثة، وأهم ماتوصل إليه الباحث في دراسته إلى غياب سياسة الإقتناء الإلكتروني في المكتبة المركزية بتلمسان.

ضبط المصطلحات:

الإقتناء:

هو عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة من خلال عدة طرق تتمثل في الشراء، الإهداء، التبادل، أي توفير المقتنيات بالطرق المذكورة بالإضافة إلى طريقة إيداع الرسائل الجامعية من خلال سياسة تتبناها المكتبة تعرف بسياسة الإقتناء¹.

1- الصرايره، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات، عربي-إنجليزي. عمان؛ دار كنوز المعرفة. 2010، ص62.

سياسة الإقتناء :

نقصد بالمفهوم في هذه الدراسة سياسة تنمية المقتنيات لإعتبار المفهوم أكثر شيوخ وإتساعا، فهي عبارة عن مخطط يكون مكتوب وواضح تضعه المكتبة الجامعية من أجل تنمية مقتنياتها المكتبية وذلك من خلال التنسيق بين كافة الإجراءات التي تحتويها هذه السياسة من تبليغ المستفيدين بعملية الإقتناء، توفير سبل جمع و تحليل إحتياجات المستفيدين، وضع سياسة إختيار مبنية على جوانب تقييمية للمجموعات المراد إختيارها، القيام بكل العمليات التي تتعلق بالإقتناء أو توفير المواد المكتبية، وضع آليات للمعالجة الوثائقية للمواد المستلمة وكل ذلك لأجل الوصول للهدف الأساسي وهو إتاحة المقتنيات للمستفيدين عبر عدة طرق توفرها المكتبة¹.

الإقتناء الإلكتروني:

هو مجموعة الإجراءات والعمليات التي تقوم بها المكتبة في السياق الإلكتروني، إنطلاقا من سياسة تتضمن إستخدام الأساليب الإلكترونية في كل من تبليغ المستفيدين وجمع وتحليل إحتياجاتهم والإعتماد على أدوات الإختيار الإلكترونية، كذلك الشراء أو التبادل أو الإشتراك على شبكة الأنترنت، أو إيداع الرسائل الجامعية بالشكل الإلكتروني وذلك بإستخدام التقنيات الحديثة من النظم الآلية للإقتناء وشبكة الأنترنت في توفير المقتنيات المكتبية بمختلف أشكالها.

المكتبات الجامعية :

هي التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات أو الكليات أو معاهد التعليم المختلفة، وذلك لتقديم المعلومات والخدمات والكتب المختلفة للمجتمعات الأكاديمية ولها عدة أشكال منها المكتبة المركزية أو الرئيسية في الجامعة، مكتبات الكليات المستقلة عن الجامعات، المكتبات الفرعية للكليات والجامعات والتي تلحق بالأقسام والبرامج الأكاديمية².

1 -الصررايرة،خالد عبده. الكافي في مفاهيم علم المكتبات و المعلومات؛ المرجع نفسه. ص62.

2-الصررايره خالد عبده. المرجع نفسه .ص237.

التكنولوجيا الحديثة:

مصطلح يطلق على التقنية القائمة على الكفاءة والسرعة العالية في تنفيذ المهام التي يحتاج إليها المستخدم، فيصبح قادراً على الوصول إلى أهدافه بمختلف الطرق وبأسرع وقت و بأعلى درجات الكفاءة، كما أنها طريقة مثالية للوصول إلى المصدر الموثوق للحصول على الخدمة أو المعلومة القيمة وهذا ما يدرج تحت مصطلح التكنولوجيا الحديثة، لتسهيل حياة الأفراد في مختلف مجالات الحياة.¹

الإنترنت Internet:

شبكة تربط بين العديد من الشبكات المنتشرة في العالم، من شبكات حكومية، شبكات جامعات ومراكز البحوث، شبكات تجارية، خدمات فورية، نشرات إلكترونية وغيرها، يصل إليها أي شخص يتوافر لديه جهاز كمبيوتر ومودم وخط هاتف، ليحصل على عدد لا منتهي من المعلومات. ومن بين الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت: خدمة البريد الإلكتروني، الشبكة العنكبوتية الدولية، مجموعات الأخبار، التخاطب الفوري، الإتصال الهاتفي، نقل الملفات، القوائم البريدية.²

التصور العام للبحث:

إنطلاقاً مما سبق ذكره جاءت دراستنا في هذه المحاولة للتعرف على سياسة الإقتناء لدى المكتبات و تأثيرها بالتكنولوجيا الحديثة و شبكة الأنترنت و ذلك بالوقوف على تجسيد متطلبات التوجه الجديد للإقتناء الإلكتروني بالمكتبة المركزية ،كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة ابن خلدون تيارت، فجاءت معالجة هذا الموضوع وفق اتباع خطة منهجية تسيير وفقها هذه الدراسة و التي إشملت على ثلاثة فصول تجمع بين الإطار النظري و الإطار الميداني.

أدرجنا في الفصل الأول : الإقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية تناولنا فيه تحديد كلا من : ماهية المكتبة الجامعية من حيث المفهوم والنشأة والأسس التي تقوم عليها، مفهوم الإقتناء التقليدي وإجراءات سياسة الإقتناء التقليدي فقد قسم هذا الفصل إلى أربعة مباحث كل مبحث يندرج تحته أربعة مطالب.

1- التكنولوجيا الحديثة، متاح على الخط: <https://www.almuheet.net> يوم 2021/06/16 على الساعة 11:25.

2 -الصريره، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات : عربي_إنجليزي، عمان؛ دار كنوز المعرفة العلمية، 2010، ص22.

بينما يعالج الفصل الثاني سياسة الإقتناء من الإجراءات التقليدية إلى الإجراءات الحديثة تطرقنا فيه إلى مفهوم الإقتناء الإلكتروني، أسباب التحول إلى التوجه الجديد، وأهم المشكلات التي تعرقل تجسيده وأهم متطلباته.

أما بالنسبة للفصل الثالث فهو يمثل الدراسة لواقع الإقتناء الإلكتروني ومدى تجسيده في كل من المكتبة المركزية ومكتبة الحقوق والعلوم السياسية لجامعة ابن خلدون بتيارت. من خلال تحليل نتائج المقابلة، وضعنا إستنتاج عام وفقا لفرضيات الدراسة وصولا إلى تقديم إقتراحات لها وفي الأخير ختمنا بحثنا بخاتمة ملمة للموضوع.

الفصل الأول

الإقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية

تعتبر المكتبات الجامعية الشريان الرئيسي الذي يغذي برامج وأهداف وأغراض الجامعة سواء عملية التدريس أو البحوث العلمية، وهي بذلك ملزمة بمتابعة مناهج الدراسة الجامعية ومواكبة تطوراتها المتلاحقة وبرامج البحث العلمي حتى تتمكن من تنمية مجموعاتها في هذا الاتجاه وتسعى للسيطرة على مصادر المعرفة اللازمة ونشر المطبوعات بالتبادل كبحوث الأساتذة والرسائل الجامعية القيمة وكشوف محطات التجارب العلمية، وتعد العمليات الفنية المحرك الرئيسي للمكتبة الجامعية حيث تلعب المتغيرات الراهنة دورا كبيرا في تغيير بيئة العمل التقليدية والخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، فعلى سبيل المثال شهدت بعض الأنشطة الفنية في المكتبات مثل الفهرسة والتصنيف إضافة إلى خدمة الإعارة والخدمات المرجعية وغير ذلك من الأعمال الأخرى تطورات كبيرة سواء من حيث طريقة القيام بهذه الأنشطة والخدمات أو في الأدوات المستخدمة للقيام بها في المكتبات فتعد العمليات الفنية المحرك الرئيسي للمكتبة الجامعية من سياسة الإقتناء وعملية التزويد ذلك لأن صناعة الجودة والتميز لدى أي جامعة من الجامعات يجب أن يبدأ بالضرورة من خلال دقة وحسن إختيار إستراتيجية وسياسة الإقتناء لدى المكتبات الجامعية وبالاعتماد على عملية التزويد التي هي عملية أساسية، فضرورة وجود سياسة إقتناء فعالة لإستحضار مقتنيات المكتبات يستلزم إستقرار مطالب المستفيدين والهيئات الجامعية والمجتمع العلمي، فسياسة الإقتناء تعد أساس الخدمات المكتبية الفنية التي تعمل على توفير مصادر المعلومات الضرورية ، فالسبب الرئيسي والوحيد لوجود المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام عن أشكالها ونظرا لكثرة الإنتاج الفكري لمصادر المعلومات وتعدد أنواعها وأشكالها الأمر الذي يتطلب وضع أسس ومبادئ وسياسات يستند عليها العاملين في المكتبات لإختيار مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين في مختلف أنواع المكتبات حسب نوعية كل مكتبة وحجمها وميزانيتها المتاحة.

المبحث الأول: لمحة تاريخية عن المكتبات الجامعية

تعد المكتبات الأكاديمية من أقدم المكتبات ظهورا في التاريخ مثل مكتبة " نينوى الملكية " ومكتبة الإسكندرية ومكتبة أثينا، ولقد زاد الإهتمام لهذا النوع من المكتبات عبر العصور والأزمان، وقد إهتم المسلمون بمكتبات البحث والمكتبات كل الإهتمام وقاموا بإنشاء مثل هذه المكتبات¹.

1- ذيب أبو الشيوخ، شاهر. دراسات في علوم المكتبات. عمان؛ دارالصفاء، 2000. ص77.

وقد شهد خلا القرنين الحادي عشر والثاني عشر ميلادي ظهور المكتبات، وبعد الإصلاحات إنعكست على المكتبات حيث إزداد عددها وبدأت نواة الجامعات في باريس وإيطاليا وبريطانيا وقد لعبت هذه الجامعات دورا بارزا في حركة الكتب، إذ أصبحت مراكز للإنتاج وتجارة الكتب فكانت بذلك تعين موردين للكتب وناسخين وتشرف عليهم ، كما كانت تحتفظ بالكتب التي تدرسها وقد تطورت الأمور مما دعى إلى ضرورة إنشاء مكتبات تابعة للجامعات مثل مكتبة جامعة باريس بفرنسا (1289م). ومكتبة جامعة أكسفورد وكامبريدج ببريطانيا ومكتبة جامعة براغ بألمانيا (1348م)، والتي استخدمت في البداية أسلوب الأديرة ثم تحولت إلى الترتيب الموضوعي.

أما في عصر النهضة فقد بدأ الإهتمام بالكتب والمكتبات خاصة في إيطاليا على يد الإسانيين الذين بعثو الآداب الكلاسيكية القديمة، حيث إعتمدت حركة الإصلاح الديني على الكتاب وساهمت في نشره بين الطبقات وظهر ماسمي بالتعليم ورافق ذلك في إنشاء مختلف المكتبات في المدن الألمانية الكبرى، كما إعتمدت على بقايا مجموعات المكتبات الدينية في توسيع المكتبات الجامعية. حيث تميز هذا العصر بالحماس للتعليم الذي أدى إلى ظهور الحاجة للكتب وأصبح الإستنساخ لا يكفي ولا بد من ظهور وسيلة جديدة وسريعة لنشر المعرفة، وكانت الطباعة بالحروف المتحركة في أواسط القرن الخامس عشر ميلادي في أروبا الشمالية على يد الألماني "غوتبرغ"، إذ يعتبر ذلك من أهم الأحداث في تاريخ الثقافة¹.

المطلب الأول: تعريف المكتبة الجامعية

أصبحت الجامعات مراكز البحث والتعليم الذي أصبح ضروريا بإلحاق المكتبات الكبرى لكي تؤدي وظيفتها في خدمة البحث والدراسة حتى أصبحت الآن هذه المكتبات مصدر ثقافي وحضاري لاغنى عنه في العملية التعليمية، ومما لاشك فيه أن المكتبة الجامعية تعتبر من أهم الوسائل التي تعتمد عليها الجامعة في تحقيق أهدافها، ومن هنا تعددت تعاريفها إلا أنها تصب في مضمون واحد وهو خدمة البحث العلمي.

هي المكتبات التي توجد بالجامعات و الكليات و الأقسام العلمية تقدم خدماتها لجميع العاملين بالجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وتوفر مصدر المعلومات التي تساند

1- ربحي، مصطفى عليان. أمين، النجاوي. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان؛ دار الفكر، 1999. ص15-17.

المناهج الدراسية وتوفر كذلك المصادر التي تساعد المستفيدين على إنجاز أبحاثهم ، كذلك الرسائل الجامعية التي نوقشت في الكلية أو الجامعة لكي يستفيد منها طلاب الدراسات العليا¹.

وتعرف أيضا بأنها تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة لمجتمع الجامعة المتكون من طلبة، أساتذة والإداريين العاملين في الجامعة وكذلك المجتمع المحلي، ويمكن أن يكون هناك مكتبة مركزية واحدة في الجامعة، كما يمكن أن يكون هناك مكتبة مركزية وعددا من المكتبات الفرعية أو مكتبات الكليات المرتبطة إداريا وماليا بالمكتبة المركزية للجامعة، ويمكن أن يكون هناك شبكة للمكتبات في بعض الجامعات العريقة والضخمة فقد تطورت مكتبة " أوهايو " أشهر وأضخم مكتبة في الولايات المتحدة الأمريكية(OCLC)².

فالمكتبة الجامعية هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا في مجال التعليم العالي لا يقل عن أهمية وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أية مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي، فهي مؤسسة تعمل على خدمة مجموعة معينة من الطلبة والباحثين والأساتذة المنتمين إلى الجامعة وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في أبحاثهم من الكتب والدوريات والمراجع وأوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وفهرستها وتكثيفها تسهيلا للوصول إلى المعلومات المطلوبة، فهي جزء لا يتجزأ ولا يمكن الإستغناء عنه في المؤسسة التعليمية.

ويمكن تعريفها بأنها مكتبة طلابية ومكتبة بحثية في ذات الوقت، فهي مكتبة تقدم الكتب والمطبوعات والوثائق التي تخدم البرنامج الدراسي وتشجع عادة القراء ومستخدمي المكتبات، ويمكن أن تميز مكتبة الجامعة عن مكتبة الكلية في أن الأولى تقدم مطبوعات وكتب في مجالات أوسع من تلك التي تقدمها مكتبة الكلية، كما أن المكتبة الجامعية تقدم كل المطبوعات التي تخدم الدراسات العليا والبرامج المهنية المتقدمة³.

1- ريا أحمد الدباس. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الدجلة، 2008، ص71.

2- ربحي مصطفى عليان. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الصفاء، 2002، ص365.

3- أحمد، أنور بدر. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية. الإسكندرية؛ دار الثقافة العلمية، د.ت. ص76.

من خلال ماسبق نذكر أن المكتبة الجامعية في مفهومها اليوم أصبحت تلخص وتحل وتجمع وتنظم البيانات وتقجم النشرات للباحثين وطلبة الدراسات العليا والسنوات النهائية، فهي نظام معلومات ينشأ داخل الجامعة وتمول بغية تقديم المعلومات والخدمات المختلفة لكافة فئات المستفيدين من الطلبة والأساتذة والباحثين والعاملين فيها.

المطلب الثاني: أنواع المكتبات الجامعية

تجمع المكتبات الأرصدة المعلوماتية التي تتشكل غالبا من الكتب ومنها إشتقت تسميتها. وتتوعدت المكتبات بحسب الجمهور الذي تخدمه وعلى رأسها نجد المكتبات الجامعية التي تخدم المجتمع الجامعي المتنوع بطبيعته، الأمر الذي جعلها في حد ذاتها تتخذ عدة أنواع، وضعت في هيكل تنظيمي ومنها:

1- المكتبات المركزية:

وجود المكتبة المركزية بالجامعة يعد أساس التنظيم السليم للخدمات المكتبية، حيث تقوم هذه المكتبة بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات التابعة لها وكذا توفير أساليب وإجراءات التعاون بين المكتبات وقد تحتوي على المواد المكتبية التي لايمكن توفيرها بكل مكتبة كلية على حدى.

فهي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتبتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة، كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة، بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية والتنظيمية والعملية، وغالبا ماتساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في إقتراح الحلول الفنية، ووضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارات الكليات والأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة ملتقيات، ندوات، محاضرات، معارض،... وغيرها بشكل عام، فإن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات الموجودة بالجامعة، وهمزة الوصل ما بين هذه المؤسسات والإدارة من جهة¹.

1- عبد المالك، بن السبتي. محاضرات في تكنولوجيا المعلومات. قسنطينة، جامعة منتوري؛ 2002. ص184.

2- مكتبات الكليات:

لقد سارعت معظم الكليات إلى إنشاء مكتبات خاصة بها محاولة بذلك جمع الكتب المرجعية والموسوعات والمعاجم والقواميس والمواد الأخرى التي يمكن أن تحقق الاستفادة المشتركة بين الباحثين والأساتذة ، وطلبة الدراسات العليا التابعين للأقسام المشكلة للكلية .

حيث تعد مكتبة الكلية وحدة هامة من وحدات المكتبة الجامعية ، حيث تختصر مقتنياتها التعليمية والمعرفية بما يدرسه الطلاب في مناهجهم الدراسية ضمن تخصصهم، كما أنهم أكثر ارتباطا بها من المكتبة المركزية، لأنها أصغر حجما وأقل تعقيدا وأقرب لهم، مما يشجع ذلك الكثير منهم للتردد عليها والاستفادة من مقتنياتها ومراجعتها المتعلقة بها¹.

وغالبا مانجد هذه المكتبات مجهزة بأدوات ووسائل حديثة لإسترجاع المعلومات وخطوط الإرتباط بشبكة الأنترنت، ورغم حداثة هذه المكتبات إلا أنها عملت تخفيف الضغط على المكتبات المركزية، سواء من حيث إتجاه الباحثين إلى إستخدام أرصدها الوثائقية أو التكفل بجزء من الكتب والوثائق كانت تنتقل من المكتبات المركزية من جوانب التنظيم والتخزين. وفي الوقت الراهن فقد إستخدمت أطر جديدة للتشجيع على إستخدام المصادر التعليمية المتعددة وإختيارها لكي تكمل البرنامج التعليمي للمقررات التكوينية في الكلية، وقد تطورت وظيفتها حيث تركز إهتمامها على تشجيع الطلاب لإستخدام المصادر التعليمية التي تخدم البرنامج التعليمي وكذلك تسهيل حركة الإعارة وتدريب الطلاب على كيفية إستخدام الفهارس والمراجع في إعداد بحوثهم².

3- مكتبات الأقسام:

كل كلية من الكليات في جامعة ما يوجد عدد من الأقسام وكل قسم من هذه الأقسام يوجد به مكتبة خاصة به من أجل توفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، لكي تكون هذه المواد تحت أيديهم بصورة مستمرة، دون الحاجة للذهاب إلى مكتبة الكلية ويمسك أمانة هذه المكتبة في العادة أحد المعدين والمدرسين المساعدين في القسم.

1- حامد الشافعي، دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة؛ دار غريب، 1994. ص24-25.

2- العلي، أحمد عبد الله. أسس علم المكتبات والمعلومات. الجزائر؛ دار الكتاب الحديث. 2005. ص52.

وقد ظهرت مع تعدد التخصصات العلمية وزيادة عدد الطلبة المسجلين مما أدى عجز المكتبة المركزية في تلبية جميع إحتياجات القراءة، هذا ما أدى إلى فتح فروع لها على مستوى هذه المعاهد.

أنشأت هذه المكتبات خلال مرحلة التوسع الذي عرفته الجامعة الجزائرية خلال سنوات السبعينات بسبب تعدد التخصصات العلمية، إذ جاء هذا النوع من المكتبات لخدمة المستفيدين التابعين للقسم وتقوم بإتاحة مقتنياتها بما يتوافق مع التخصصات المتوفرة في القسم، فتمحور دورها الأساسي في تخفيف العبء على مكتبة الكلية التي تشرف عليها بالإشتراك مع المكتبة المركزية، فقد كان بروزها مع تفرع التخصصات بالأقسام وهذا ما يعود للكّم الهائل من الطلبة على إختلاف التخصصات والمستويات في كل تخصص¹.

تشرف على هذه المكتبات إدارة المعهد والمكتبة المركزية، وتكون هذه المكتبات داخل بيئة المعهد أو القسم لغرض خدمة كل من الأساتذة والطلبة وغيرهم، فهي تسعى لتطوير المناهج التعليمية وتقوية البحث العلمي.

4- مراكز البحث:

تنشأ على مستوى الجامعة أو وحدات البحث وتوجه لخدمة البحوث العلمية والعاملين على إعداد الدراسات فتهيئ لهم المصادر والمراجع التي تساهم في بحوثهم وإجراء تجاربهم، كما يمكن أن تكون للمعلومات العلمية والفنية الحديثة ومكانا للأبحاث، حيث يقوم هذا المركز بخدمات متخصصة في أحد المجالات العلمية وقد تتشابه هذه الخدمات مع بعض النواحي مع المكتبة المتخصصة، كما تختلف في نواحي أخرى، حيث تهتم مراكز البحث أساسا بجمع وحصر كافة المعلومات في المجال الذي يتخصص فيه، حيث يقوم بتصنيفها وتحليلها ونظرا لما تتميز به مراكز البحث من عمق في تحليل المعلومات العلمية فإنه يستعين بالمتخصصين في الموضوعات المختلفة².

وإنطلاقا مما سبق تقوم المكتبة الجامعية بخدمة وظائف الجامعة من تعليم وبحث، كما أنها تساعد على خلق المعرفة الجيدة ونقل العلم، فتنوعت أشكالها وتعددت حسب المستفيدين الذين تخدمهم، فمنها المكتبة المركزية ومكتبات الكليات وكذا مكتبات المعاهد والبحوث.

1- خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان؛ مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع. 2014، ص47.

2- عودة، أبو الفتوح حامد. المدخل إلى علوم المكتبات. الإسكندرية؛ دار الثقافة العلمية. 2001، ص54.

أنواع الخدمات المكتبية:

كي تحقق المكتبات الجامعية الأهداف التي وجدت من أجلها يجب عيها أن تقدم مجموعة من الخدمات المكتبية والتي هدفها الاساسي توفير مصادر المعلومات وتيسير وصول المستفيدين إليها بأسرع وقت وأقل جهد ممكنين.

ومن هنا يمكن التطرق إلى مجموعة من خدمات المكتبات الجامعية، حيث إنقسمت هذه الأخيرة إلى نوعين بشكل عام نحاول تسليط الضوء عليهما:

1- الخدمات الفنية أو الغير مباشر:

والمقصود بالخدمات الفنية في المكتبات كل مايتعلق بطلب وإستلام وتهيئة وإعداد الكتب والمواد المكتبية الأخرى ووضعها في خدمة القارئ ، وبعبارة أخرى فإن هذه الخدمات تتعلق بكافة الإجراءات المطلوبة لإقتناء الكتب والمواد المكتبية وتهيئتها وفق متطلبات عمل المكتبة والقيام بكافة الأعمال الضرورية الأخرى قبل وصول الكتاب إلى رف المكتبة، ومثل هذه الأعمال تجرى في العادة بشكل لايراهها قراء المكتبة وروادها ولايكون لها تماس ومجابهة مباشرة للقارئ¹، وتتمثل في :

خدمة التزويد:

تعتبر من أهم الخدمات الفنية في المكتبات لأن نجاح هذه الأخيرة في تقديم خدماتها المختلفة يتوقف بالدرجة الأولى على مدى نجاحها في تقديم خدمات التزويد. حيث تقوم هذه العملية على أسس ومعايير²، فيجب أن تحدد المكتبة سياسة واضحة ومكتوبة للإختيار وتمكنها من توفير مصادر المعلومات المناسبة للقراء والباحثين خاصة بعد إنتشار هذا الكم من الإنتاج الفكري بمختلف الأشكال واللغات، ويجب أن تكون سياسات الإقتناء قائمة على مساهمة الجمهور لتكوين أكثر فعالية وأن تكون المصادر الوثائقية المقناة مرتبطة بإحتياجات مستعملها.

1- غالب عوض، النوايسه. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. دار الصفاء؛ عمان. 2000، ص20.

2- غالب عوض، النوايسه. المرجع نفسه. ص27.

خدمة التصنيف والفهرسة:**الفهرسة:**

هي عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات من الكتب والدوريات وغيرها بهدف أن تكون في متناول المستفيدين بأيسر الطرق وفي أقصر وقت، والهدف من الفهرسة هو تسهيل عملية إسترجاع المعلومات، فهي عملية تحديد مسؤولية عن وجود مادة مكتبية معينة¹.

التصنيف:

وهو الترتيب المنطقي لعدد من المفردات وفقا لخطة محددة أو في تسلسل معين وفقا لما ظهر فيما بينهما، فهو يعني تحديد موضوع أو موضوعات الكتاب وتخصيص مكان له في المكتبة ويمكن أن يشمل التحليل الموضوعي².

خدمة التكشيف والإستخلاص:

ظهرت هذه الخدمات لتسهم بشكل فعال في عمليات إسترجاع المعلومات من المصادر المختلفة من خلال إعداد الكشافات والمستخلصات.

التكشيف:

تعني عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تقود للحصول على معلومات في مصادرها، فهو دليل إلى محتوى المواد المقروءة والوثائق، فيقدم تحليلا منتظما مرتبا هجائيا أو زمنيا أو رقميا³.

الإستخلاص:

هو تحليل يقدم أهم ماتشمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات والملخص هو الناتج المشتمل على خصائص أو مكونات أساسية لمادة أو عدة مواد معا.

فهو عملية فكرية مكملة للتكشيف حيث أننا لانستطيع أن نستخلص إلا بعد قراءة نص الوثيقة وإستخراج الكلمات الدالة منها والأفكار التي تهدف إليها⁴.

1- المالكي، معيل. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان؛ مؤسسة الوراق. 2009، ص124.

2- الهمشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات إستخدامها. عمان؛ دار الصفاء. 2009، ص163.

3- عبد المنعم، موسى غادة. دراسات في نظم وخدمات المعلومات. دار الثقافة العلمية. 2002، ص100.

4- مهران، أحمد محروس، ميساء. خدمات المعلومات في المكتبات. الإسكندرية؛ كلية الآداب. 2006، ص100.

فالخدمات المكتبية الجامعية لعبت الدور الفعال في تحسين وتيسير وسهولة تسييرها وإعطاءها مكانة أكبر وذلك بتلبية حاجيات المستفيدين.

خدمات القراء أو الخدمات المباشرة:

ويقصد بها كافة الأعمال والخدمات المكتبية التي لها علاقة وتماس مباشر مع القارئ. نميز منها:
خدمة الإعارة:

تشكل الإعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات بشكل عام وتعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات، وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها. قد أطلقت كلمة " إعارة " من قبل معظم المتخصصين العرب في مجال المكتبات والمعلومات في العقود الأربعة الماضية على إحدى الوظائف المهمة في المكتبة الحديثة، وهي عملية إتاحة المواد المكتبية للمستفيدين لإستخدامها خارج المكتبة، كما أستخدمت كلمة تداول للعبير عن المعنى نفسه ولكن على نحو محدود، وكان الدافع وراء إختيار الكلمتين السالفتين هو إيجاد مصطلح عربي يقابل المصطلحين الأجبيين " Circulation " الذي يستخدم في الولايات المتحدة، ومصطلح " Lending " الذي يستخدم في إنجلترا.

ويقسم البعض الإعارة إلى قسمين: " إعارة خارجية " وهو مايعني به ماذكرناه سابقاً، والأخرى " إعارة داخلية " ويقصد بها عدم السماح بإعارة بعض المجموعات في المكتبة، بحيث تستخدم داخل القاعات المخصصة لها مثل المخطوطات والمصورات والوثائق والمطبوعات الرسمية ونحوها، وحيث أن الإستفادة من تلك المواد المكتبية داخل مبنى المكتبة تتم دون تسجيل أو تدخل من موظفي الإعارة، فإن مايسمى بالإعارة الداخلية ليس إعارة حق وإنما هو تقييد لإستخدام بعض الموارد وفقاً لضوابط معينة تلاقياً لكثير من السلبيات المصاحبة لإستخدامها، ولذلك فإن الإعارة بمفهومها العام تعني الإعارة الخارجية وهي التي تقتضي تسجيل وضبط المقنتيات ومتابعة إعادتها إلى المكتبة¹. وتوجد دوافع كثيرة تدعو المكتبات لتقديم خدمة الإعارة منها مايتعلق بالمكتبات نفسها ومنها مايتعلق بالقارئ و الباحث.

1- بن عبد الله الحزيمي، سعود. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة. الرياض؛ مكتبة الملك فهد الوطنية. 1994، ص13.

خدمة البث الإنتقائي:

هي خدمة المعلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة بهدف إعلان المستفيد بالمواد التي وصلت للمكتبة حديثا حسب مجالات إهتمام المستفيد، وتكون هذه الخدمة موجهة للفرد مباشرة، وهي شكل من أشكال الإحاطة الجارية¹.

الخدمات المرجعية:

تعتبر هذه الخدمات من أهم الخدمات العامة أو المباشرة التي تقدمها المكتبات. وتعرف بأنها عملية مساعدة القراء على إختلاف مستوياتهم في الحصول على الإنتاج الفكري أو المعلومات التي يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام.

وتحتاج هذه الخدمة عنصرين رئيسين لكي تقدم بشكل فعال وشامل وبسرعة وهما:

- مجموعة غنية من الأعمال المرجعية كالقواميس والموسوعات والأدلة والمراجع الجغرافية.
 - أخصائي مراجع مؤهل أو متخصص ولديه الخبرة الكافية والرغبة في العمل في مجال خدمة المستفيدين وإرشادهم بالإضافة إلى الثقافة الواسعة وإجادة اللغات والشخصية المقبولة.
- وتنقسم هذه الخدمات إلى نوعين:

خدمات مرجعية مباشرة وتشمل الإجابة على الأسئلة المرجعية، إرشاد الرواد وتوجيههم، تعليم وتدريب المستفيدين على إستخدام المراجع وغيرها من الأعمال، أما النوع الثاني فهي خدمات مرجعية غير مباشرة وتشمل إختيار المراجع المناسبة للمكتبة وترتيبها وتقييمها...

وهناك ثلاثة مستويات للخدمة المرجعية أولها الخدمة المرجعية المتحفظة ويقدم فيها الحد الأدنى من المعلومات، والثانية تسمى الخدمة المرجعية المعتدلة ويقدم فيها المرجع المناسب وشرح كيفية إستخدامه لإيجاد المعلومة، أما النوع الثالث فهو الخدمة المرجعية التامة تصل إلى تقديم المعلومات².

1- ربحي، مصطفى عليان. أمين، النجاوي. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. عمان، دار الصفاء. (د،س)، ص276.

2- أحمدى، ناهد حمدي. مناهج البحث في علوم المكتبات. جدة؛ دار المريخ. 1979، ص180.

الخدمات البيبليوغرافية:

تعد هذه الخدمات على درجة كبيرة من الأهمية وخاصة الباحثين وطلبة الدراسات العليا ولهذا تعتبر أساسية وضرورية في المكتبات، وتأتي أهمية هذه الخدمة من تضخم الإنتاج الفكري تعدد أشكاله وموضوعاته ولغاته وتعقد إحتياجات المستفيدين وأهمية الوقت في حياتهم.

ويتلخص الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبات في مجال الخدمات البيبليوغرافية في:

- ✓ إختيار البيبليوغرافيات المختلفة اللازمة والمناسبة.
- ✓ توفير البيبليوغرافيات المختلفة للباحثين وإعلامهم عن توافرها.
- ✓ إرشاد الباحثين وتدريبهم عن كيفية إستخدام البيبليوغرافيات المختلفة.
- ✓ تقديم معلومات بيبليوغرافية عن بعض المصادر للباحثين¹.

خدمات الإقتناء :

توفر المكتبة الجامعية قسم أو مصلحة الإقتناء تشرف على كل إجراءات الإقتناء إذ تقوم بتوفير ما يحتاجه المستفيد إنطلاقاً من دراسة إحتياجاتهم ومستوياتهم لإثراء الرصيد وتحقيق الإكتفاء وذلك راجع لإعتبار المكتبة كائن تام.

فتتكفل هذه الخدمة بعملية الإقتناء بداية الإختيار إلى غاية إستقبال الكتب الجديدة وجردها حيث تهتم بمتابعة حركة التأليف والنشر من خلال الإطلاع المستمر على ماتقدمه دور النشر من عناوين جديدة في التخصصات المتوفرة بالجامعة، وتسهر على إعداد قوائم الكتب المراد إنتقاؤها كل عام بالتنسيق مع هيئة التدريس، وبالإعتماد على طلبات القراء مع الأخذ بعين الإعتبار مختلف الإحصائيات المسجلة حول العناوين الأكثر تداولاً من طرف القراء، ومن بين مهامها الحرص الدائم على تسجيل وجرد المقتنيات الجديدة بصفة منتظمة².

1- عمر أحمد، همشري. ربحي، مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان؛ دار الشروق. 1995، ص287.

2- عمر أحمد، همشري. ربحي، مصطفى عليان. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان؛ مديرية المكتبات والتوثيق الوطنية. 1990، ص143.

المطلب الثالث: وظائف المكتبات الجامعية

للمكتبة الجامعية وظائف عدة، ربما من أهمها الحصول على المعلومات بأشكالها المختلفة سواء كانت ورقية كالكتب والنشرات، أو الرقمية كالأفلام والشرائح والأقراص والصوتية والمرئية والإلكترونية، وهناك خدمة مهمة أيضا هي إدارة المكتبة وتسيير عملها بسلاسة من قبل إكسبيرتات بشرية مؤهلة كفاية وإمكانات مادية جيدة، بما في ذلك من ميزانية ومباني وتجهيزات. نستطيع تلخيص أهم هذه الوظائف:

- ❖ تنظيم مواد المكتبة وتهيئتها للإستخدام، أي أن تنظم المواد بحيث تخدم بطريقة أفضل رواد المكتبة ومن يستفيدون من هذه المواد، فالكتب التي يستخدمها طلاب المرحلة الجامعية الأولى في مكتبة الكلية، يمكن أن تنظم بطريقة أبسط من تلك التي تستخدم مع مواد البحث، وتتضمن عملية التنظيم هذه أيضا شمول الفهرس المركزي لجميع المقتنيات ذات الأهمية والموجودة بمكتبات الأقسام ومكتبات الكليات إن وجدت.
 - ❖ توفير الكتب والمراجع والمواد المكتبية الأخرى وإتاحتها وإعارتها للهيئة التدريسية والطلاب من أجل الإطلاع وتوسيع دائرة معرفتهم عن الموضوعات التي يدرسونها.
 - ❖ العمل دائما على توفير العنصر البشري المؤهل مكتبيا، ذي كفاءة علمية ومهنية عالية وعلى أن يكون حجم العاملين يسمح بتنظيم وإدارة مصادر ومقتنيات المكتبة وتطويرها لخدمة البحث.
- وفي إطار السعي لتحقيق أهدافها تقدم المكتبة الجامعية بمجموعة من الوظائف يمكن تقسيمها إلى فئتين¹:

1- الوظائف الإدارية:

- يقوم بها أمين المكتبة الجامعية بالإضافة إلى رؤساء الأقسام، حيث تتمثل في الوظائف التالية:
- تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها أن تسيير العمل بالمكتبة ومتابعة تنفيذه.
- الإتصال بالمسؤولين بالجامعة وإعداد الميزانية المكتبية والمشاركة في توزيعها.
- إختيار العاملين في المكتبة وتدريبهم والإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتقييمها.

1- جمال توفيق العريضي. أنواع المكتبات الحديثة، الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، 2014، ص 89-90.

2- الوظائف الفنية:

وتتمثل فيما يلي:

- * إختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها بمختلف الوسائل.
- * تنظيم المواد وفهرستها وإعداد التسجيلات البيبليوغرافية التي تحدد أماكن وجودها ثم تسجيلها وترقيمها لإثبات ملكيتها للجامعة ومصدر الشراء والإقتناء.
- * إعارة المواد وإتاحتها للمستفيدين وتقديم خدمات كيفية الإستخدام ثم تهيئة الشروط اللازمة للمطالعة والبحث.
- * العمل على تدريب طلبة علم المكتبات وتكوينهم ميدانيا على إستخدام الوسائل والتجهيزات وتكنولوجيا المعلومات الحديثة وكذا إقامة الندوات والملتقيات المفيدة¹.

ومنه فإن وظائف المكتبات الجامعية تلعب دورا مهما في تنمية مقتنيات المكتبة وتحقيق أهدافها التي تقوم عليها لتلبية حاجيات المستفيدين²

أهداف المكتبة الجامعية:

إن أهداف المكتبة الجامعية تماثل اهداف الجامعة والسياسة التعليمية بصورة عامة بإعتبارها نظاما فرعيا أساسيا من النظام الكلي للجامعة، وإحدى وسائل حركته وإستمراريته.

ولكي نحدد اهداف المكتبات الجامعية لابد لنا من الفهم العميق للدور الفعال الذي تلعبه الجامعة في المجتمع الذي يمس جميع المجالات التعليمية، حيث تهدف المكتبة الجامعية إلى جعل العاملين والباحثين والدارسين في كليات الجامعات وأقسامها المختلفة مواكبين لأحدث الإتجاهات العلمية في مجال تخصصاتهم.

ويمكن وضع هذه الأهداف في النقاط التالية:

- ◆ مساندة العملية التعليمية والتعلمية في الجامعة، وتشجيع البحث العلمي ودعمه لخدمة المجتمع.
- ◆ التركيز على بناء مجموعات حديثة وأنشطة في بعض الحقول المتميزة التي تشتهر بها الجامعة.

1- دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبة الجامعية ، أسسها وتطبيقاتها العلمية، القاهرة، دار غريب، 1994. ص76.

جمال العريضي، نفس المرجع، ص. 90²

- ◆ توزيع المكتبات الفرعية بين الكليات توزيعاً متوازياً، بحيث تعم الخدمات المكتبية جميع فروع الكليات والأقسام.
- ◆ توظيف المكتبيين ذوي الكفاءات العالية والحاصلين على تخصصات في مختلف مجالات المعرفة البشرية وزيادة على تخصصهم في علم المكتبات والمعلومات.
- ◆ الرفع من عدد الموظفين من فئة المساعدين شبه المكتبيين، كي يستطيع المهنيون في المكتبة التركيز على الأعمال الفنية مثل عمليات الفهرسة والتصنيف....
- ◆ توفير المصادر والمعلومات بمختلف أنواعها وأشكالها وتنظيمها ومعالجتها حتى يسهل تصنيفها والوصول إليها بيسر وسهولة.
- ◆ دعم وتطوير خدمة المنهج الدراسي بالجامعة أو الكلية عن طريق إختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذا المنهج.
- ◆ تقديم الخدمات المكتبية للقراء كالإعارة بأنواعها والخدمات المرجعية والبيبليوغرافية وكذا إعداد برامج لتدريب القراء على كيفية استخدام المكتبة.
- ◆ المساهمة في نقل التراث الفكري العلمي وذلك بتبادل الأبحاث العلمية ومعرفة مدى ماوصلت إليه المجتمعات الأخرى من تقدم ورقي في مجالات المعرفة المختلفة.
- ◆ المشاركة في تطوير علم المكتبات عن طريق تدريب العاملين في حقل مستواهم المهني.
- ◆ تشجيع إقامة المعارض وعقد المؤتمرات والندوات وإلقاء المحاضرات والبحث في مايساهم في تطوير المكتبات والمعلومات¹.
- ◆ إذن عند التخطيط لإنشاء أي مكتبة جامعية لابد من تحديد أهدافها طويلة الأجل، والتي تمثل مجموعة الأغراض الدقيقة والمرشدة لإنشاء وإدارة المكتبة.

المبحث الثاني: سياسة عملية الإقتناء في المكتبات الجامعية.

سياسة الإقتناء أو تنمية المجموعات هي في الحقيقة جزء من السياسة العامة للمكتبة فهي تعكس إتجاهات المكتبة في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات وتنميتها وهي تحدد الأسس والمبادئ التي تتحكم في إقتناء الأنواع المختلفة من المواد أو المصادر التي تضمها المكتبة، وهي قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلما تطلبت الظروف.

1- همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الصفاء، 2008. ص90.

المطلب الأول: قسم الإقتناء في المكتبة الجامعية:

يعد قسم الإقتناء في أي مكتبة من الأقسام الهامة الذي تبنى عليه عملية بناء مواد المعلومات المناسبة للمكتبة، حيث يختلف الإقتناء من مكتبة إلى أخرى من حيث العاملين والمستفيدين والميزانية المتاحة، فقسم الإقتناء يتولى وضع السياسة العامة لبناء المجموعات المكتبية وطرق التعامل مع الناشرين.

تنظيم قسم الإقتناء :

هو القسم المسؤول عن عملية الإقتناء والإجراءات الفنية المرتبطة بالعملية التي تتعلق بتجهيز مقتنيات المكتبة حيث يتوسط موقع الإقتناء في الهيكل التنظيمية للمكتبة ما بين الإدارة والقسم والشعبة، وذلك تبعا لنوعية المكتبة وحجمها وطبيعة المهام. يحتل الإقتناء مكانة مناسبة في تنظيم العمل، فالمكتبات الجامعية عادة ماتضم أقساما كبيرة، بحيث تقوم بعملية المساعدة في إختيار مواد المعلومات إلى متخصصين في المجالات المختلفة من أعضاء هيئة التدريس والباحثين، وعلى الرغم من إختلاف التسميات الخاصة بالإقتناء من مكتبة إلى أخرى من إدارة أو قسم أو وحدة أو شعبة إلا أن طرق تنظيم العمل متوفرة تكون إما على أساس نوعية النشاط (الشراء) أو أخرى (التبادل) والثالثة (إهداء).

وعليه كلما إحتوت المكتبة على عدد كبير من مصادر المعلومات ويعمل بها عدد مناسب من المتخصصين في مجال علم المكتبات والمعلومات كلما أتاحت الفرصة لتكوين شعب أو وحدات لتنظيم العمل بقسم الإقتناء¹.

وظائف قسم الإقتناء :

إن وظائف قسم الإقتناء في المكتبات لاتتصر في عمليات إستلام مواد المعلومات من كتب ودوريات وغيرها وتسجيلها، بل هي العملية تتعدى ذلك من خلال وظائف عدة تتمثل في:

- المساهمة في عمليات إختيار مواد المعلومات والتنسيق بين عمليات الشراء والتبادل والإهداء.
- الإتصال بمن يقومون بالمساعدة في عمليات الإختيار من غير العاملين بقسم الإقتناء وتقديم المعلومات اللازمة لهم.

1- أحمد جرناز، محمد. بناء المجموعات وتنمية المقتنيات في المكتبات: طرابلس، ليبيا، دار الرواد، 2017. ص54.

- القيام بكل مايتعلق بالمراسلات والاتصالات مع الناشرين وبائعي الكتب.
 - وضع سياسة خاصة لشراء مواد المعلومات حسب الميزانية المتاحة .
 - إرسال طلبات الإشتراك في الدوريات وغيرها من السلسلات وتجديد الإشتراك.
 - المساهمة في إتخاذ إجراءات التخلص مما يتم إستبعاده من مواد المعلومات .
 - إصدار قائمة ببليوغرافية أو نشرات علمية شهرية أو فصلية توضح بيانات عن مواد المعلومات التي تم إستلامها حديثا في المكتبة¹.
- وعليه يعد قسم الإقتناء من العمليات والإجراءات المهمة والمرتبطة بخدمات المكتبة، فهو من الأعمال التي تركز عليها المكتبة الجامعية من حيث تلبية طلبات المستفيدين وتسجيل المقتنيات ومعالجتها، حيث يعرف على أنه وحدة إدارية تهتم بعمليات الإقتناء.

المطلب الثاني: سياسة الإقتناء التقليدي في المكتبات الجامعية:

إن سياسة الإقتناء في المكتبات ومراكز المعلومات بمفهومها تتعدد إلى مصطلحات مترادفة ومكاملة لبعضها البعض، وبمفهومها الواسع بناء المكتبات بمواد المعلومات من كتب ودوريات وبحوث وتقارير ورسائل جامعية وغيرها لتقوية هذه المجموعات وفق سياسة منظمة .

ومنه يمكن تعريف سياسة الإقتناء على أنها خطة ومحددات تضعها المكتبة بعد دراسة إحتياجات مجتمع المكتبة وواقع مجموعاتها وفي ضوء أهدافها حتى تسير بمجهوداتها نحو تحقيق تلك الأهداف وتأتي بها عن المشاكل والعقبات التي تواجه القائمين عليها.

وتوجد مثل تلك السياسة أو اللائحة المكتوبة أو أجزاء منها في كثير من المكتبات وتختلف مسمياتها بين لائحة المكتبة وسياسة الإختيار وغيرها ، وإن كنا نرى سياسة الإقتناء قد يكون مسمى أكثر شمولا، حيث يشتمل إضافة إلى قواعد إختيار المصادر الجديدة على قواعد تنظيمية لقبول الهدايا أو الحصول على المصادر من خلال التعاون مع المكتبات والمصادر الأخرى التي تسهم في تنمية المجموعات مثل التزويد والتقييم ... ، مع تضمينها للوائح التصرف في حالات معينة قد تواجهها المكتبة مثل عدم رضا بعض فئات مجتمع المكتبة عن مصادر أو خدمات وأنشطة معينة تتبناها المكتبة².

1- أحمد جرناز . المرجع نفسه. ص55.

2- د.ياسر يوسف، عبد المعطي . مقدمة في علم المعلومات والمكتبات ومهاراتها، الكويت، دار الكتاب الحديث، 2017. ص81.

فهي أيضا عبارة عن بيان يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة إتصال للتحقيق من مظاهر القوة والضعف في الرصيد في ضوء الإحتياجات والموارد المتاحة وفق أهداف محددة ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة، فسياسة الإقتناء هو كل ماتقنتيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية مطبوعة " الكتب، الدوريات، التقارير العلمية، الرسائل الجامعية، وثائق ومؤتمرات...إلخ" ، وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد¹.

وتوجد مثل هذه السياسة مكتوبة في كثير من المكتبات، وتختلف مسمياتها المستخدمة من مصطلح لآخر من " سياسة الإقتناء " أو " سياسة تنمية المجموعات المكتبية " أو " سياسة تنمية المقتنيات ". فقمنا بوضع تعريف كل من المصطلحات المشابهة وهي:

1- د.مسفرة بنت دخيل الله الخثعمي. إستخدام التقنية في تنمية المجموعات في المكتبات. متاح على:

<http://information.gov.sa/details>

سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

هي خطة ومحددات تضعها المكتبة بعد دراسة إحتياجات مجتمع المكتبة وواقع مجموعاتها، وفي ضوء أهدافها حيث تدير بمجموعاتها نحو تحقيق تلك الأهداف وتجنبها عن المشاكل والعقبات التي تواجه القائمين عليها¹.

هي في الحقيقة جزء من السياسة العامة للمكتبة وهي وثيقة تعكس فلسفة المكتبة وإتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات وتنميتها، وهي تحدد الأسس والمبادئ التي تتحكم في إقتناء الأنواع والأشكال المختلفة من المواد أو المصادر التي تضمها المكتبة وهي الإطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الإختيار والإقتناء والحفظ والتعشيب والجرد لهذه المواد وهي ليست نهائية بل قابلة للتعديل والمواجهة والتطوير كلما تطلبت الظروف، ولكنها يجب ألا تتغير مع تغير الموظفين².

سياسة تنمية المقتنيات:

هي برنامج يعكس الإدارة المنهجية لتخطيط وتمويل وتقييم وإستخدام مقتنيات المكتبة على فترة طويلة من الزمن للإستجابة لأهداف المؤسسة التي تتبعها المكتبة، أي أن مصطلح بناء المجموعات قد أستخدم مترادفاً ومتبادلاً مع مصطلح تنمية المقتنيات، فهذا الأخير يركز على بناء المجموعات المكتبية وذلك بإتباع القواعد المرشدة التي وصلت إليها مكتبة معينة في سياستها المكتوبة المتصلة بهذا النشاط، ومفهوم البناء المعلوماتي للمواد، فبناءً على سياسة مكتوبة مع الوفرة المالية وفترات إنشاء المكتبات، لاسيما بالنسبة للمجموعات البحثية³.

وعليه نرى أن مصطلح " سياسة الإقتناء " أو " تنمية المقتنيات " يتداول كثيراً بين الباحثين والمتخصصين في أمر المجموعات المكتبية من حيث بناءها وتنميتها جنباً إلى جنب من مصطلح " تنمية المجموعات " وذلك للتعبير عن مجموعات المكتبات من مصادر المعلومات المختلفة. كما أن الإثنين يستخدمان معاً بالتبادل أو الترادف إلا أن هذه المصطلحات والترادفات تصب في وعاء واحد

1- ياسر يوسف عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، مصر، 1998. ص36.

2- ربحي مصطفى عليان. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، ط1، عمان، دار الرضوان، 2012. ص168.

ومعنى واحد وكثرة المصطلحات ومرادفاتها تتيح للباحثين والمستفيدين إستعمالها في طرق البحث محل دراستهم.

خطوات بناء سياسة الإقتناء:

بعد أن تناولنا التعريفات الأولية لأهم عمليات الإقتناء فقد آن لنا أن نبين ترتيب تلك العمليات في خطوات محددة لبناء سياسة الإقتناء، وسوف نتناول الخطوات التحضيرية التي تتعرف بها المكتبة على مجتمعها وتقوم بدراسة حتى تضع من خلال تلك الدراسة سياسة واضحة لبناء وتنمية سياسة الإقتناء تلتزم بها وتبين الطريق خصوصا أما المستجدين في المكتبة كما تحفظ حقوق العاملين فيها وسوف نتطرق هنا إلى الخطوة الأولى من خطوات بناء سياسة الإقتناء في المكتبات ألا وهي:

دراسة تحليل مجتمع المكتبة:

لما كانت المكتبة وعملياتها وخدماتها تهدف في النهاية إلى تلبية إحتياجات مجتمعها من المعلومات فإن ذلك يستوجب حتما دراسة ذلك المجتمع وتحليل إحتياجاته ليتمكن تلبيتها بأفضل صورة ممكنة، وفي هذه الخطوة تكون الدراسة لمجتمع المكتبة الذي أنشأت المكتبة من أجل خدمته، وتكون أكثر صعوبة كلما زاد حجم ذلك المجتمع وتنوع إهتماماته وتخصصاته، والواقع أن هناك عدة مطبوعات تصدرها، إضافة إلى دراسات أخرى لمجتمع مكتبة عامة في الولايات المتحدة الأمريكية لجوانب مختلفة من طبيعة هذا المجتمع إستخدام المصادر وإستطلاعها، وعلى المكتبة إجراء مثل تلك الدراسات لكي تبحث عن الإجابات للتساؤلات التالية:

- مامدى التغطية التي ستقوم بها بها الدراسة لمجتمع المكتبة؟
- من سيقوم بالدراسة وجمع المعلومات؟
- مانوع المعلومات التي سيتم جمعها من خلال الدراسة؟
- من أين ستجمع البيانات والمعلومات المطلوبة؟
- كيف يتم تحليل البيانات المحصل عليها؟

فحاول مؤلف الكتاب مناقشة هذه التساؤلات بمزيد من التفصيل وذلك خلال مشاركته في دراسة أمريكية.¹

1- متولي ، ناريمان إسماعيل ، عبد الهادي، محمد فتحي. الإتجاهات الحديثة في إدارة تنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، ط1، القاهرة، دار اللبنانية، 2001. ص19-20.

1-1- مدى التغطية لمجتمع المكتبة:

يختلف مدى تغطية المكتبة على إمكانيات وظروف المكتبة، فقد تقتصر عمل المترددين من القراء الفعليين بالمكتبة لمعرفة المزيد عنها وإحتياجاتهم من المعلومات ومدى رضاهم عن مجموعات المكتبة وخدماتها، بينما توجه مثل هذه الدراسات أحيانا إلى مجموعات غير المستفيدين وغير المترددين من مجتمع المكتبة بغرض تحديدهم والتعرف على طبيعتهم وإهتماماتهم وإحتياجاتهم لتلبيتها من خلال مجموعات وخدمات المكتبة وجذبهم إليها.

والتغطية في مثل هذه الدراسات يجب أن تشمل المترددين المستفيدين على المكتبة وغيرهم ممن أنشأت المكتبة من أجل خدمتهم، وعن تحديد المكتبة لمدى تغطية الدراسة فإنها تنتقل بالتالي إلى تحديد من سيقوم بالدراسة وجمع المعلومات عن مجتمع المكتبة¹.

1-2- مسؤول القيام بالدراسة وجمع المعلومات:

تلجأ بعض المكتبات إلى الإستعانة بمستشارين متخصصين من جهات خارجية للقيام بمثل هذه الدراسات أو مجرد وضع خطة الدراسة ليتم تنفيذها من قبل آخرين، بينما تلجأ مكتبات أخرى لاتملك إمكانية تمويل مثل هذه الدراسات إلى الإستعانة بالمتطوعين من المؤسسات الأكاديمية أو من أفراد مجتمع المكتبة، إضافة إلى العاملين بالمكتبة وخصوصا القائمين منهم على عمليات بناء وتنمية المجموعات المكتبية.

1-3- المعلومات التي سيتم جمعها:

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

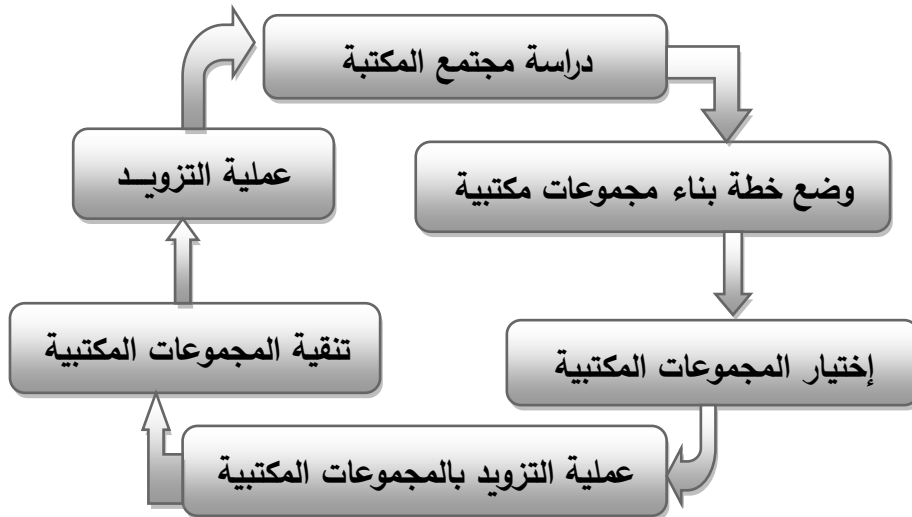
1- فاطمة الشرف. مراحل بناء وتنمية المجموعات المكتبية. متاح على: <https://fattmaelsharef.wikispaces.com> (تاريخ الزيارة 2021/06/06، 11:13).

أ. **معلومات تاريخية:** وتكون هذه المعلومات عن مجتمع المكتبة والتطور التاريخي له عاملا مساعدا في فهم مجتمع المكتبة اليوم، كما تسهم هذه المعلومات في تحديد بعض المجالات التي يمكن التركيز عليها في عملية تنقية مجموعات المكتبة.

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

ج. **معلومات قانونية:** تختص بلوائح المكتبة، وخصوصا المتعلقة منها ببناء وتنمية المجموعات والتنقية والإستبعاد، ووضوح مثل هذه المعلومات يبعد المكتبة عن مشاكل يمكن أن تواجهها بسبب الجمل بمثل هذه المعلومات واللوائح¹.

وإذا أردنا توضيح ذلك في حلقة متتابعة للخطوات فإن خير مايمثلها هو المخطط التالي، الذي يتضح لنا من خلاله أن خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية خطوات متشابهة في حلقة دائرية تتكرر كلما إنتهت بإستمرار مادامت المجموعة في نمو دائم ولمجتمع المكتبة دور مهم في جمع العمليات المذكورة من العاملين بالمكتبة، بحيث يشترك مجتمع المكتبة في الدراسات التي تجريها المكتبة لتحري وتحليل إحتياجات مجتمعها، كما يشترك هذا المجتمع أيضا بإختياراته لمصادر المعلومات في عملية الإختيار وهكذا، ماعدا عملية التزويد وبذلك لطبيعتها الفنية وليس لمجتمع المكتبة مدخلات مباشرة في هذا الشأن.



1- ياسر، يوسف عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، المرجع السابق، ص45-47.

-الشكل 1- خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية¹

دوافع ومبررات وضع سياسة الإقتناء في المكتبات الجامعية:

ترى متولي أن إعداد البيانات سياسة تنمية المقتنيات مهمة للغاية وذلك لغرض التخطيط وحصول المكتبة على الوثائق الأساسية، ذلك لأنها ترى أن هذه السياسة أداة ضرورية تؤدي إلى القرارات المنتظمة والموثوق بها، فسياسة تنمية المقتنيات المثالية هي وثيقة حية تراجع بصفة منتظمة لجعلها مسايرة للتصورات المختلفة والسياسة الديناميكية تنظم وترشد عمليات التزويد والإتاحة للمواد ومصادر المعلومات، حيث تجعل هذه المصادر متكاملة فيما بينها مسايرة لنموها وصيانتها، مع إتخاذ القرارات اللازمة لحفظها أو تنقيتها أو حتى إلغائها، والسياسات كذلك تسير عملية الإنتظار والتواصل بين أمناء المكتبات على إدارة المقتنيات كما أن هذه السياسات تعد أدوات للعمل مع مجتمع المكتبات المحلي والعالمي.

هذا وتقدم لنا هذه السياسات المعلومات التي نحتاجها لإعداد أولويات المواد والموضوعات في المكتبة طبقاً للأهداف المرجوة، كما أن هذه السياسات تزودنا بالإطار اللازم لإتخاذ القرارات الخاصة بالفهرسة والتحويل الراجع لبعض بياناتها، وتحديد مساحة الرفوف المطلوبة والميزانية وغيرها، كما يمكن أن ترشد الأفراد المسؤولين عن الإدارة والأمور المالية وغيرها من الجوانب اللازمة لدعم المقتنيات، ونحن إذا حين نضع أولويات إدارة المقتنيات فإن هذه البيانات ترشدنا في الإستجابة لإحتياجات الموظفين هذا إلى جانب تعيين الأفراد المناسبين، كما أنها تخدم بيانات هذه السياسة كأداة للتواصل بين موظفي المكتبة وإدارتها، كما أن بيانات السياسة تساعد في تنسيق الإختيار خاصة إذا كان الإختيار يحتوي على عدد كبير من القائمين عليه وتواجدهم في أماكن مختلفة، أي أن هذه السياسات تساعدنا على التحكم والإنتظام مع تدعيم القيم بين الذين يقومون بالإختيار².

إن سياسة الإقتناء تحمي المكتبة من ضغوط الحصول على مواد غير سليمة وغير متعلقة بتخصصاتها، أي أن بعض بيانات هذه السياسة تزودنا بالحماية من ضغوط أصحاب المصالح

1- ياسر يوسف عبد المعطي. المرجع نفسه. ص42.

2- متولي، ناريمان إسماعيل، تصدير عبد الهادي، محمد فتحي. الإتجاهات الحديثة في إدارة تنمية مقتنيات المكتبة ومراكز المعلومات، المرجع السابق. ص65-66.

الذين يريدون للمكتبة أن تقتني مواد معينة، وبالتالي فبيانات هذه السياسات يجب أن تكون مكتوبة حتى تؤدي وظائفها في الحماية والإعلام على السواء، أي أن المواد ترفض تبعاً للقواعد المرشدة المكتوبة وليس لسبب أشخاص يقبلوها أو يرفضونها، هذه السياسة أيضاً تحمي المكتبة بالنسبة لتناول موضوع الإهداءات، وهذه تساعد المكتبة في تجنب حمل عبئ مواد غير مطلوبة وغير مناسبة لها فالمكتبة في حاجة إلى تبريرات موثوقة في بيانات هذه السياسة لشرح أعمالها، فالسياسة يجب أن تحدد العمليات التي تتم بواسطتها تعرف المواد لسحبها أو إلغائها أو إستبدالها، فسياسة الإقتناء تزودنا بإرشادات مختارة وتدير المكتبة بناء عليها مصادر المعلومات¹.

المطلب الثالث: وظائف سياسة الإقتناء في المكتبات الجامعية:

تضم هذه السياسة بيانات مكتوبة تزودنا بخطوط إرشادية محددة وواضحة بالنسبة للإختيار والتزويد والإختزان والحفظ والتنظيم، وتساعد على التأكد من تبني إتجاهات متوازنة ومنظمة في الإختيار، وتقليل التجهيزات الشخصية على قدر الإمكان، ومن هنا نتطرق إلى أبرز الوظائف التي تخدمها هذه السياسات وحدودها.

1- وظيفة التخطيط:

حيث تبين لنا سياسة الإقتناء الأولويات التي يجب تحقيقها بأي تكاليف كما تبين لنا المجالات الأخرى التي يجب أن تحظى بإهتمامنا عند توفر الميزانية المناسبة. وبدون وجود هذه السياسة المرنة وبعيد النظر فستشغل المكتبة نفسها بإنفاق الأموال المخصصة لها على مواد المجموعة ولكن دون تنمية منتظمة تعكس الإستخدام الرشيد للمصادر المالية المحدودة، ومعنى ذلك أنه من الناحية المهنية فإن الأمان سيقومون بعمل غير مسؤول عن عدم توفر وثيقة تساعد على الإختيار السليم على المدى البعيد أو القريب.

2- وظيفة الإتصال الخارجي:

هناك إلى جانب الوظيفة السابقة الذكر توجد وظيفة الإتصال، فوشقة سياسة تنمية المقتنيات تقوم بتعريف المستفيدين ومن بيدهم مقاليد الإدارة بالخطوة التي تتبعها المكتبة كما يتضمن الإتصال الخارجي أيضاً إمكانية التعاون في إقتناء وتنمية المواد بين المكتبات المختلفة عن طريق الإعارة

1- ربحي، مصطفى عليان. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، المرجع السابق. ص 170-171.

الداخلية أو المشاركة في المصادر والخدمات أي أن سياسة تنمية المقتنيات المعروفة لدى هذه المكتبات المشاركة سيؤدي إلى توفير الاموال لكل منهم مع زيادة حصيلة المقتنيات لديها جميعا، وهذا بالضبط ماتسعى سياسة تنمية المقتنيات من أجله.

3- وظيفة الإتصال الداخلي:

الإتصال بالمكتبات الأخرى هو جزء فقط من عملية الحوار، ذلك لأن المكتبة تحتاج إلى الإتصال بمجتمعها المحلي: وهم المستفيدون والموفون العاملون في المكتبة وإدارة الهيئة أو المؤسسة التي تنتمي إليها المكتبة.

كما أن إعداد سياسة تنمية المقتنيات تتطلب التشاور مع المستفيدين على جميع المستويات وقد يؤدي ذلك إلى إستمرارية الإهتمام ومشاركة المستفيدين في عملية الإختيار، أي أن يتكون لديهم الإلتزام الجزئي بتنمية المقتنيات في المكتبات¹.

إن يجب أن لاتكون وثيقة سياسة تنمية المقتنيات مثالية بل أن تقترب من الظروف الواقعية وكيفية تفسير هذه السياسة، فالمكتبات الأكاديمية تتطلب مرونة وحرية أكثر من غيرها من المكتبات بالقيام بإختياراتها أي دون ربطها وتقديدها بسياسة مكتوبة.

المبحث الثالث: سياسة التزويد في المكتبات الجامعية

إن التزويد يعتبر من أهم الأقسام خاصة في المكتبات الضخمة، ذلك لأن عملياته تعتبر واحدة من العمليات الفنية والتي بدونها لايمكن أن تتوافر المواد المكتبية المناسبة، وبالتالي لايمكن تقديم الخدمات الفنية وغير الفنية الأخرى، ولهذا فالتزويد يعد بمثابة العمود الفقري الضروري لنجاح المكتبة في تحقيق اهدافها.

المطلب الأول: مفهوم التزويد:

هو إحدى عمليات بناء وتنمية المجموعات المكتبة، وهو عملية تلي عملية إختيار مصادر المعلومات، ويتم فيها توفير مصادر المعلومات المناسبة لمجتمع المكتبة من خلال الشراء من الناشرين والموردين بشكل تقليدي أو على الخط المباشر بإستخدام الحاسبات الآلية، أو غير الشراء

1- أحمد بدر. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: الدوحة، 1998. ص63-64.

كالإهداء والتبادل مع المكتبات والجهات الأخرى، أو الإيداع القانوني للمصادر المنشورة في بلد معين بحسب قانون يصدر لذلك الغرض¹.

ويقصد به أيضا عملية الحصول على الكتب والمواد المكتبية عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل أو الإيداع أو الإشتراك من أجل تلبية إحتياجات المستفيدين، فهو عملية متابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم إختيارها ولا تقتصر عملية التزويد على تأمين مصادر المعلومات التي تم إختيارها للمكتبة من خلال قبول الهدايا أو التبادل بين المكتبات والشراء التعاوني لمصادر المعلومات، بل تتضمن شراء مصادر أيضا².

تنظيم قسم التزويد:

يختلف تنظيم قسم التزويد من مكتبة إلى أخرى وذلك على ضوء حجم المكتبة، ففي المكتبات الصغيرة يعتبر التزويد وظيفة من بقية الوظائف الفنية التي يقوم بها أمين المكتبة فهو الذي يختار الأوعية بنفسه ويعد الطلبات ويقوم بتسديد الفواتير وتسجيل الأوعية الجديدة ويمضي بقية وقته في إعدادها وتجهيزها لتكون متاحة للرواد، أما في المكتبات متوسطة الحجم فقد يدمج قسم التزويد في أحد أقسام المكتبة الأخرى مثل قسم الفهرسة أو قسم الخدمات المكتبية ويتولى هذا القسم حينئذ مهمة الحصول على أوعية المعلومات علاوة على مهامه الأساسية.

وفي المكتبات الكبيرة يفرد قسم خاص بالتزويد وذلك لضخامة رصيد هذه المكتبات من أوعية المعلومات وتنوع مجموعاتها، وربما يقسم في بعض المكتبات حسب مصادر التزويد إلى وحدات مثل: وحدات الشراء، وحدات التبادل والإهداء، وحدة الإيداع. وفي مكتبات أخرى حسب نوعية الأوعية المقتناة إلى وحدات مثل: قسم الدوريات - قسم المواد السمعية والبصرية - قسم المطبوعات الحكومية³.

1- د.ياسر يوسف عبد المعطي، د.تريسالشر. موسوعة علوم المكتبات والمعلومات (كشاف عربي إنجليزي)، ج2، القاهرة، دار الكتاب الحديث، 2019. ص12.

2- مصطفى، علي اللحام.مدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات، عمان، 2016. ص87.

3- حسن صالح، عبد الله. إبراهيم أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات(التزويد، الفهرسة، التصنيف)، عمان، 1999. ص9-10.

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

مبادئ التزويد في المكتبات الجامعية:

هناك مجموعة من المبادئ العامة والأساسية التي يجب مراعاتها في تزويد المكتبة بالمجموعات

المكتبية وهي:

1- السرعة:

طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة ، حيث يعد عنصر السرعة ضروريا في عملية التزويد إذ بواسطة هذا القسم يتم خدمة المستفيد الذي يبحث عن المعلومات الحديثة اللازمة له، فمبدأ السرعة يجنب الزيادة المستمرة في أسعا الكتب والمجلات لأنه من الملاحظ أن أسعار الكتب تزداد سنة بعد الأخرى حتى لنفس الطبعة، ولنفس سنة النشر، وكذلك الحال بالنسبة للإشتراك في الدوريات، وسرعة طلب المواد المكتبية يكون عن طريق الإتصال المباشر مع الناشرين أو عن طريق وكيل.

2- الثقة:

ويتضمن ذلك إستلام طلبات الكتب من المستفيدين وتدقيقها مع موجودات المكتبة في سجلاتها أو فهرس الكتب أو عن طريق فهرس الرف، والغرض من ذلك هو تجنب التكرار وبالتالي توفير المادة.

3- البساطة في الإجراءات:

سواء في طلب الكتب أو التسجيل وذلك لتحقيق أق تكلفة ممكنة.

4- خلق علاقات عمل طيبة:

تطوير علاقات العمل مع موظفي المكتبة وذلك من أجل خلق جو عمل ممتاز وبالتالي تكاتف الجهود من أجل خدمة وكفاءة عالية في الإنتاج، وهذا يؤدي إلى تقليل المال وتوفير الوقت¹. ويشترط في رئيس قسم التزويد مجموعة من المبادئ والصفات والمؤهلات الضرورية لإدارة القسم وعملياته الفنية المختلفة ومنها:

❖ شهادة في علم المكتبات والمعلومات.

❖ تدريب وخبرة في مجال التزويد وعملياته.

1- مصطفى، علي اللحام. المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات، المرجع السابق. ص 87-88.

- ❖ المعرفة الجيدة بتجارة النشر المحلية والعربية والعالمية.
- ❖ إجازة تامة للغة الأجنبية على الأقل.
- ❖ القدرة الجيدة على الإتصال والتعامل مع الأطراف المختلفة في القسم والمكتبة ومع القراء¹.

إذن فالتزويد في المكتبات الجامعية مبني ويتمشى على مبادئ أساسية عدة مما تجعله في سياسة واضحة ويحقق توفير مصادر المعلومات وتلبية حاجيات المستفيدين.

المطلب الثاني: وظائف التزويد:

إن وظائف التزويد في المكتبات الجامعية، سواء كان قسما أو وحدة تابعة لقسم آخر، ذلك لاينحصر فقط في عمليات إستلام المواد المكتبية وتسجيلها، بل تفوق العمليات إلى أعمال ووظائف متعددة كالتالي:

- (1) إقتناء وتحديث أدوات الإختيار، وذلك بجمع فهارس الناشرين والبيبليوغرافيات بأنواعها .
- (2) إعداد وتنظيم فهرس للأوعية التي يجرى طلبها وأخرى التي وصلت ولا تزال قيد المعالجة داخل القسم. البحث عن المعلومات البيبليوغرافية الخاصة بالوعاء قبل طلبه ومطابقة هذه المعلومات على فهارس قسم التزويد والفهارس العامة تقاديا لتكرار طلبها.
- (3) شراء الوعاء المرغوب ثم إعداد الطلبات وإرسالها.
- (4) إستلام الأوعية وفحصها ومطابقتها على أوامر الشراء و مقابلة أسعارها المثبتة على الفاتورة.
- (5) الإشعار لأوعية المعلومات المطلوبة مع إرفاق الفاتورة حتى يمكن تسديدها ثم تعديل رصيد الميزانية في السجلات المالية.
- (6) ختم أوسم أوعية المعلومات بعلامة تثبت ملكية المكتبة للوعاء وكتابة أرقام التسجيل عليها و إرسالها للفهرسة أو التجليد.
- (7) إعلام مقترحي تأمين العناوين الجديدة بوصولها وإعداد قوائم بالإضافات الحديثة لمجموعة المكتبة.

1- عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية في المكتبات، عمليات التزويد والإعداد والصيانة، ط5، القاهرة، دار النهضة، 1985. ص129.

- (8) إعادة طلب الأوعية التي لم ترد إلى المكتبة في حدود الأجل المناسب إلغائه.
- (9) البحث عن الأوعية التي نفذ توزيعها من الأسواق ومحاولة الحصول على نسخ عن صور منها إن أمكن معرفة وجودها.
- (10) طلب إشترك في الدوريات و إستلام وتسجيل وختم ما يصل منها والإشراف على تجليده و متابعة الحصول على الأعداد الناقصة من الدوريات.
- (11) تنظيم عملية الإهداء والتبادل وذلك بإعداد قوائم الأوعية المعدة للتبادل والإهداء وقوائم أخرى بأسماء الجهات التي يتم معها التبادل والإهداء وإرسال وإستلام الهدايا.
- (12) المشاركة في عملية الإختيار وتقديم معلومات وخدمات ببليوغرافية كاملة عن المواد المكتبية المختلفة لمن يشاء من الباحثين والمهنيين.
- ولعل وظائف قسم التزويد في المكتبات تقوم وفق إحتياجات المكتبة من مواد المعلومات حتى يتم من خلالها تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها.

المطلب الثالث: طرق عملية التزويد:

بعد تحديد إحتياجات المستفيدين وإختيار مصادر المعلومات يتم إختيار إحدى طرق التزويد وتنمية المجموعات المكتبية ومن أهم طرق التزويد المعروفة في المكتبات ومراكز المعلومات ما يلي:

1- الشراء:

تعتبر أهم الطرق لتزويد المكتبات بمصادر المعلومات المختلفة وتتم بعد الإختيار ثم الإتصال بالناشرين وموزعي مصادر المعلومات والتفاوض بغرض شرائها وتسديد ثمن الطلبية، وهذه العملية تختلف إجراءاتها من بلد لآخر، في الجزائر يتم إختيار المواد المكتبية لإكمال إجراءات الإقتناء غالبا يتم بفتح إستشارة (طلب العروض) حسب قانون الصفقات العمومية.¹

رجحي مصطفى، عليان، أمين النجاوي. مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار الصفاء، 2005، ص108¹

2- التبادل:

هو إتفاق أو تعاقد مكتوب ما بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تبادل مواد مكتبية دون تعاملات مالية، ويكون التبادل غالبا لمجموعات مكتبية فيها العديد من النسخ بمجموعات مهمة في تخصص معين أو العكس، وهذه الطريقة تسمح للمكتبة توفير مصادر المعلومات الضرورية دون إقتناء لفترات زمنية يتم تحديدها في الإتفاقية تجمع المكتبتين، التبادل يساهم في تلبية حاجات المستفيدين وتخفيض تكاليف عملية للمكتبة.

3- الإيداع القانوني والمؤسستي:

هو مصدر أساسي لتزويد المكتبات الوطنية بمصادر المعلومات حيث تضع الدولة قوانين تلزم فيها الناشرين والمؤلفين، بإيداع نسخ مجانية من مؤلفاتهم الجديدة بغرض حصر الإنتاج الفكري الوطني والتعريف به وحمايته، أما الإيداع المؤسستي فيتم بموجبه جمع المؤلفات العلمية الأكاديمية في مختلف الجامعات، من خلال إلزام الباحثين بإيداع نسخ من رسائلهم و أطروحاتهم في المكتبة الجامعية وهو مصدر وطريقة لإثراء وتنمية مجموعات المكتبة الجامعية¹.

أهداف الإيداع القانوني:

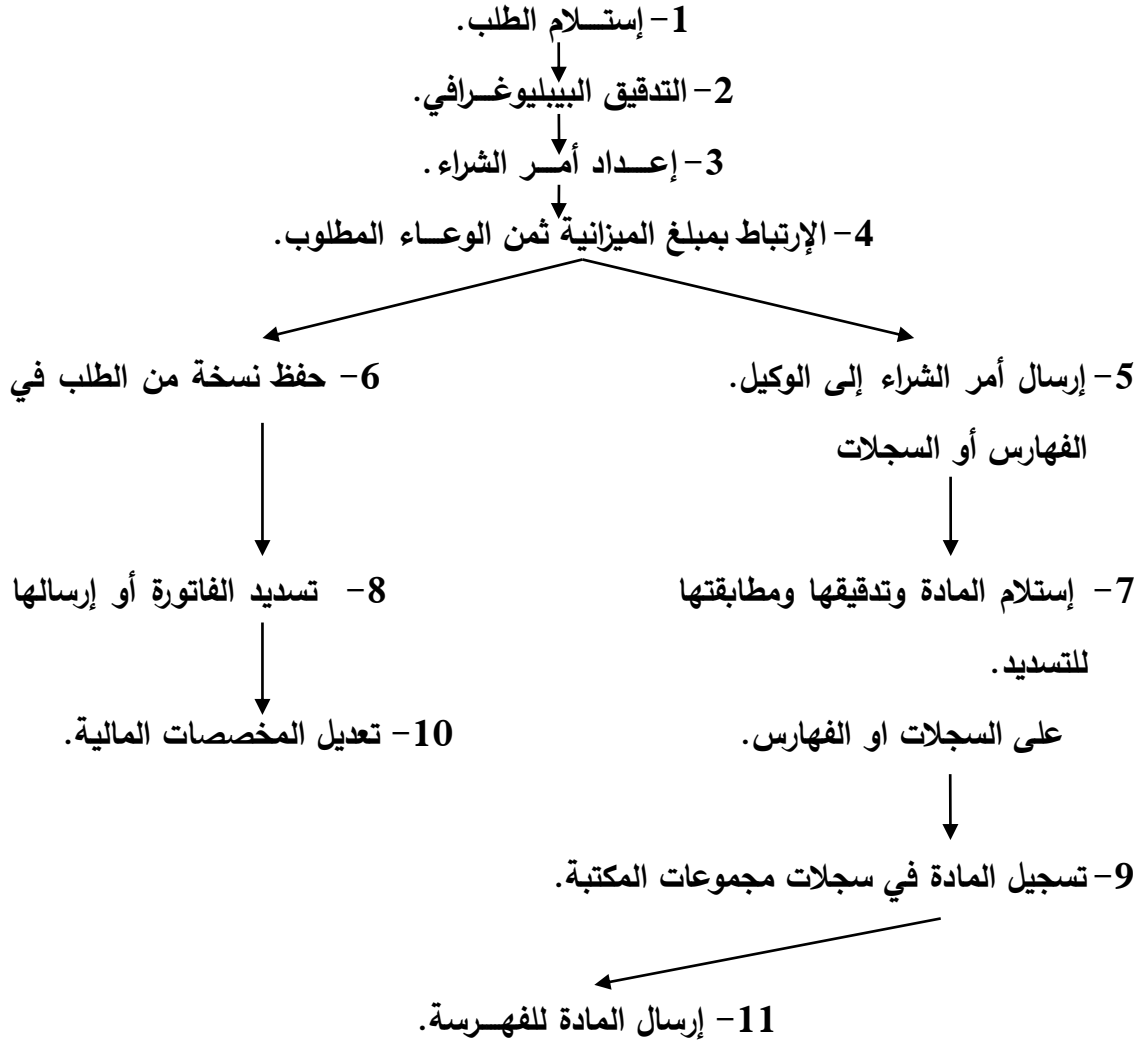
حيث يهدف الإيداع القانوني إلى عدة أهداف من بينها:

- حفظ الإنتاج الفكري الوطني.
- إنشاء البيبليوغرافيا الوطنية في أي بلد من بلدان العالم.
- معرفة إحصائيات النشر الوطني.
- حماية حق المؤلف.
- إغناء وتطوير مجموعات المكتبات ومراكز المعلومات².

1- ربحي مصطفى، ، أمين النجاوي. نفس المرجع السابق، ص108.

2- إسرائ محمد خليفه، معاوية مصطفى. واقع التزويد بالمكتبات الجامعية، كلية الاداب قسم علوم المعلومات مكتبة، جامعة الخرطوم، 2012. ص48.

إن المكتبة بإعتبارها منظمة وثائقية تعمل وفق مراحل تسمى السلسلة الوثائقية ولا تختلف مكوناتها عن حلقات النظام، فمدخلات المكتبة تتمثل أساسا في عملية التزويد بطرقها التي تبني عليها هذه السياسة في توفير مصادر المعلومات



-الشكل 02- الخطوات الروتينية التي يمر بها طلب الشراء¹.

1- ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي. مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع السابق. ص 11-12.

تحتل المكتبة الجامعية موقعا مهما في الجامعة لأنها تساهم في تحقيق أهدافها في تدريس البحث العلمي تعتبر من أهم المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية، ، وعليه نستنتج أن سياسة الإقتناء بالمكتبات لا يعني ذلك الإقتناء العشوائي للمجموعات، فهو يعتمد على إجراءات تخضع لسياسة تضعها المكتبة من أجل تحقيق هدفها المتمثل في إتاحة المقتنيات للمجتمع الجامعي الإجراءات التي مرت بها سياسة الإقتناء في المكتبات الجامعية تتغير إلا بتغير آراء أو رغبة المستفيدين، في المكتبة بدورها الأساسي والرئيسي تعمل على تطوير تلك الإجراءات، بدلا من إقتناء مختلف أشكال المواد المكتبية، كما لها أيضا طرق عمليات وتسيير المتعلقة بالشراء والأخرى المتعلقة بالإقتناء، وكذا الخطوات الواجب القيام بها وإتباعها لتحقيق أهداف المكتبات الجامعية، والوظائف التي تقوم بها لتحسين المواد المكتبية لتلبية وتحقيق إحتياجات المستفيدين، فتطرقنا أيضا إلى عملية التزويد وكيفية إختيار مقتنيات، وتنظيم عملياته وفي نفس الوقت يجب تحديث هذه السياسة حتى تستجيب لمتغيرات العصر من جهة ولا تترك مجالاً للإجتهد الشخصي من جهة أخرى، ورغم ذلك إلا أن سياسة الإقتناء التقليدي تواجه مشاكل عدة بالنسبة للمكتبيين، وذلك جعل المكتبة الجامعية تتجه أو تخمن في التماشي مع التطورات التكنولوجية الحاصلة

الفصل الثاني

سياسة الإقتناء من التقليدي إلى

الإجراءات الحديثة

عرفت المكتبات الجامعية خلال الفترة الأخيرة قفزة نوعية من خلال التحولات التي عرفتتها في المجال التكنولوجي نتيجة الكم الهائل من المعلومات حيث أصبحت غير قادرة على تلبية إحتياجات المستفيدين والباحثين، ولمواكبة هذه التطورات التكنولوجية لابد من إستخدام التقنيات الحديثة، وهذا مايساعدها على الإرقاء في تحسين خدماتها على المستوى المطلوب.

المبحث الأول: الإتجاهات الجديدة لسياسة الإقتناء:

وفي هذا الصدد ينبغي الإهتمام بوضع سياسة لتنمية المقتنيات الإلكترونية ، حيث تحتاج القرارات المتعلقة بإدارة المقتنيات إهتماما خاصا ، فالمعلومات الإلكترونية يتم توصيلها في أشكال جديدة وسريعة التغير ، حيث تتوفر مصادر المعلومات الإلكترونية التي تحتويها هذه المكتبات حسب التغطية والمعالجة الموضوعية، وتعد مصادر المعلومات الإلكترونية واحدة من أهم التطورات المؤثرة في المؤسسات المعلوماتية وخاصة بعد إنتشار إستخدام الأنترنت .

المطلب الأول : الإقتناء الإلكتروني: النشأة والتعريف.

نشأة الإقتناء الإلكتروني:

في ظل ظهور التكنولوجيا الحديثة أو مايعرف بالبيئة الرقمية وكذلك الكم الهائل من الإنتاج الفكري خاصة مع الإنتشار الواسع للمجموعات الرقمية أصبح من الصعب السيطرة على أوعية المعلومات من حيث الإطلاع والمتابعة والطلب والتنظيم والإسترجاع وقت الحاجة إليها وذلك بالأساليب التقليدية لذا فإن كل ما يواجه المكتبات الجامعية من تحديات يوجب عليها مسابرة هذا العصر والإستفادة من معطياته وعلى رأسها عملية الإقتناء التي تعتبر اللبنة الأساسية في تطوير وتنمية المقتنيات المكتبية ومراكز المعلومات ، فكان ظهور الحاسبات الآلية وتقنيات المعلومات الأخرى أوج إنجازات الثورة العلمية والتقنية الحديثة في مجال المعلومات ، إذ تتيح هذه التقنية إمكانية تخزين كميات كبيرة من البيانات ومعالجتها وإسترجاعها وبثها بسرعة هائلة وبتكاليف معقولة وتحقيق الدقة في النتائج وتوفير طاقة تخزين عالية للبيانات وتحسين طرق التعاون مع المستفيدين والحصول على أفضل الخدمات لتلبية رغبات إحتياجات البحث والدراسة ومع دخول النظم الآلية جميع مجالات الحياة كانت المكتبات قد إستغلته لتطوير وظائفها والإرتقاء بخدماتها وفقا للدقة والسرعة التي يكفلها

الحاسب الآلي في كل أعمال المكتبات أصبح من السهل ميكنة إجراءات الإقتناء ومع ظهور الانترنت أصبح من الممكن للمكتبات الجامعية على وجه الخصوص التسوق التجاري ، وكذلك إمكانية إنشاء مواقع إلكترونية لها تساهم في تطوير خدماتها للمستخدمين ووضع فهرسها على الشبكة ، مما جعل الناشرين التجاريين يعملون على إنشاء مواقع لهم على الأنترنت من أجل الإطلاع على كل ما هو جديد والإستفادة منه بأبسط الطرق وأيسرها .

ومن بين العوامل التي ساعدت على ظهور الإقتناء الإلكتروني في المكتبات نذكر منها مايلي:
إنتشار الحاسوب وشبكة الأنترنت في المجالات المختلفة ، ربط أجهزة الحاسوب بتكنولوجيا الإتصالات للحصول على المعلومات ، بالإضافة إلى ظهور بنوك المعلومات والأقراص المضغوطة وإنتشار إستخدامها ، كما تم إنتشار وتطوير نظم الإعلانات التجارية الإلكترونية وإستخدامها على الخط المباشر في الأسواق التجارية¹ .

1- الإقتناء الإلكتروني:

إنطلاقاً من العنوان يتبين لنا أن هذا النوع من الإقتناء يتعلق بكل ما هو إلكتروني أي أن عملية البحث والإختيار والشراء لمصادر المعلومات المختلفة يتم بطريقة إلكترونية عن طريق شبكة الأنترنت حيث تعتبر هذه التقنية دخيلة على المكتبات الجامعية إنطلاقاً من إستخدام الحاسب الآلي في إجراءات الإقتناء مما ساهم في تسهيل إجراءاته الفنية ، فالإقتناء الإلكتروني يتيح نقلة إلكترونية متطورة للمكتبات ، حيث سهل على المستفيد إيجاد فهرس المكتبات والبحث فيها مع القيام بكل العمليات المتعلقة به² .

من خلال ماسبق يمكننا القول أن الإقتناء الإلكتروني أصبح من إهتمامات المكتبة الجامعية التي تسعى فيها لتنمية مقتنياتها الإلكترونية لما يختلف عن الإقتناء المحوسب لكونه يعتمد على النظم الآلية الحديثة وشبكة الأنترنت في عملية الإقتناء .

1- السهلي ،فهاد بن سعد فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الأنترنت : واقعها ودورها في عملية التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية. 2008 ، ص 39-40

2- عليان ، ربحي مصطفى . تنمية مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية ، عمان : دار الرضوان للنشر والتوزيع، 2013 ، ص326.

2- تنمية المجموعات المكتبية الإلكترونية:

هي عبارة عن توفير مصادر المعلومات الإلكترونية للمستفيدين وهو الهدف الاساسي لوجود المكتبات ومراكز المعلومات ،فهي عملية ديناميكية مستمرة لاتتوقف مادامت صناعة النشر وصناعة المعلومات في حركة مستمرة إلكترونيا ومادام هناك مجتمع للمستفيدين وفي حاجة دائمة للمعلومات.

وتعرف أيضا بأنها النشاط الذي يتعلق بشكل عام بالإجراءات والعمليات الإلكترونية التي تتم بين المكتبات من أجل إختيار وإقتناء وصيانة وحفظ وتطوير مصادر معلومات المكتبة، بهدف توفير الخدمات التي يحتاجها أفراد المجتمع وتلبية حاجاته المعلوماتية بأفضل الطرق الممكنة.

3- مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية:

تعد مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية لأي مكتبة إهتمام المهنة الأساسي والإدارة الفعالة لها ،وتعني أيضا تجميع الكتب وغيرها من الأوعية المعلوماتية الأخرى المتوفرة بالشكل الإلكتروني ضمن مجال موضوعي معين أو عدة موضوعات ، كما يمكن أن نقول بأنها أوعية المعلومات التي يتم تجميعها في قواعد المعلومات والمستودعات الرقمية المفتوحة بواسطة شخص واحد أو هيئة معينة¹.

المطلب الثاني: مزايا إقتناء المكتبة للمصادر الإلكترونية للمعلومات

لقد أدى إستخدام الحاسب الآلي إلى قفزة نوعية في طرق الصناعة وإدارة والحصول على المعلومات ، حيث أصبح من الإمكان تكوين نسخ وتناقل المعلومات في شكل رقمي، فضلا عن إمكانات البحث في قواعد البيانات سواء البيبليوغرافية أو النصية وتفعيل إستثمار شبكات إتصالات المحلية والعالمية. والمصادر الإلكترونية للمعلومات بإعتبارها أحد نواتج إستثمار التكنولوجيا الرقمية في مجال المعلومات. صارت بالتبعي من أبرز وأهم مصادر المعلومات إن لم تكن أهم منهم جميعا، حيث أصبح البحث عن المعلومات عبر شبكة الأنترنت من أوائل مايتبادر إلى ذهن معظم الباحثين في وقتنا الحالي. من هنا جاءت تلك الرغبة الشديدة لدى الكثير من المكتبات بشكل عام والأكاديمية بشكل خاص في إقتناء هذه الفئة المتميزة لمصادر المعلومات، جنبا إلى جنب مع نظيراتها

1- بن الطيب، زينب . تنمية المجموعات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: الأسس، الخطوات، المعايير . قسنطينة ، الجزائر. ألفا للوثائق، 2017 ، ص 15-17.

المطبوعة أو بديلا عنها في أحيان كثيرة لتحقق مزايا مثل الوفرة في الحيز، خفض النفقات، تحقيق فعالية البحث (خاصة البحث المعتمد على الوصول الإلكتروني عن بعد remote electronic access ، فضلا عن سرعة وسهولة تناقل المعلومات. وقد عدد البعض المزايا التي تحقق نتيجة إقتناء المكتبة للمصادر الإلكترونية للمعلومات موزعة حسب عناصر على النحو التالي:

1- الإختيار:

حيث يكون في استطاعة المستفيد المفاضلة والإختيار فيما بين مصادر المعلومات المختلفة المتاحة إلكترونيا.

2- ضمانات الثقة:

حيث يتعهد مسؤول المكتبة ضمنا بتوافر سبل الوصول إلى مصادر المعلومات الإلكترونية ذات الثقة وعلى درجة من الجودة والقدرة على حل المشكلات فضلا عن دقة وحداثة المحتوى .

3- التنظيم:

حيث يتيح المصدر الإلكتروني للمعلومات ذو التنظيم الجيد للمستفيد التنقل السريع والدقيق بين عدد كبير من المواقع الإلكترونية والعثور على كم هائل من المصادر الإلكترونية الأخرى ذات الصلة بموضوع البحث.

4- التعاون:

حيث تتيح هذه المصادر الفرصة للمكتبيين ذو الخبرة ؛ لتبادل المعارف والخبرات فيما بينهم من جهة، وفي ما بينهم وبين المستفيدين من جهة أخرى، وذلك في أي وقت من الأوقات وبصرف النظر عن المسافات الجغرافية التي قد تفصل بينهم¹.

1- حمدي، أمل وجيه. المصادر الإلكترونية للمعلومات: الإختيار، التنظيم، الإتاحة في المكتبات. الدار الصرية اللبنانية، 2007، ص73-75. متاح على: <https://books.google.dz/books>

المطلب الثالث : مراحل التحول من الإقتناء التقليدي إلى الإقتناء الإلكتروني:

يُعتبر الإقتناء الإلكتروني من الإجراءات الإلكترونية بخلاف الإقتناء التقليدي حيث سعت المكتبات إلى تطبيقه من خلال إتباع عدة مراحل للتحول إلى الإجراء الجديد¹

المرحلة الأولى: حيث قامت مراكز المعلومات بتوفير الطاقات لإعداد شبكة قادرة على تغطية أنشطة المكتبات المكونة من الأجهزة المتمثلة في الحواسيب الآلية ، حيث يتم تشغيلها ببرمجيات خاصة .

المرحلة الثانية: تم التركيز على نقاط الضعف التي برزت في المرحلة الأولى، وذلك من خلال توفير مصادر المعلومات الإلكتروني التي تحددها المكتبة خلال فترة معينة ومن ثم التقييم لهذه الخدمة من جميع جوانبها .

المرحلة الثالثة: تتمثل في ربط المكتبة بالمكتبات ومراكز المعلومات المشابهة لها على المستوى المحلي ومايتبع ذلك من إتصال بقواعد المعلومات الدولية ، ومن خلال هذه الفترة تم تطوير شامل للنظام الإلكتروني .

المرحلة الرابعة: وهي المرحلة التي يمكن إضافتها ، وهي تعتمد على الإقتناء من خلال شبكات الأنترنت بربط المكتبات ومراكز المعلومات إلكترونياً مع مواقع الناشرين على الشبكة العالمية والإعتماد على المواقع في تطوير وتنمية مقتنياتها الوثائقية.

إجراءات سياسة الإقتناء الإلكتروني:

تمر سياسة الإقتناء الإلكتروني على مجموعة من الإجراءات المختلفة والمتسلسلة خلال عملية الإقتناء فقد سهلت الأنظمة الآلية وشبكة الأنترنت الدولية على الأخصائيين المعنيين بعملية الإقتناء كثيراً من المهام ، إذ تم تطوير إجراءات الطلب والشراء التقليدية لأوعية المعلومات بشكل أيسر كما كان عليه، حيث أصبح التعرف على الإنتاج الفكري في ظل التكنولوجيا الحديثة أسهل ويلاحظ ذلك من خلال الإجراءات التي تنتبعاها خلال عملية الإقتناء الإلكتروني كالتالي:

1- إدريس باي عبد القادر. الإتجاهات الجديدة لسياسة الإقتناء في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران - نموذجاً. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات ، تخصص نظم المعلومات ؛ مستغانم : جامعة عبد الحميد ابن باديس ، 2015-2016 ، ص ص 63-64.

1- الإختيار:

إن عملية الإختيار تتم على أساس مايناسب طبيعة المكتبة ويلبي إحتياجات المستفيدين منها وذلك من خلال الإعتماد على المصالح المختلفة لأوعية المعلومات وعادة ماتسجل بيانات للأوعية التي وقع عليها الإختيار في بطاقات تصمم خصيصا لهذا الغرض تسمى بطاقات الإقتراحات أو مانسميه إستمارات

بعد إستيفاء بياناتها كأمر التوريد بإرسال أصل البطاقة وصورة منها للمورد والإحتفاظ بصورة في سجل الكتب المطلوبة وإرسال صورة أخرى إلى قسم الحسابات في بعض الأحيان¹.

2- التحقيق الببليوغرافي:

وهنا يقوم اخصائي بناء وتنمية المجموعات بالخطوات التالية:

- ❖ إستكمال البيانات اللازمة للتحقق من هوية الأوعية التي وقع عليها الإختيار.
- ❖ مراجعة فهرس المكتبة وسجلاتها لضمان عدم تكرار إقتناء نفس الوعاء وهي عملية شاقة جدا في عملية الإقتناء التقليدي والتحقق ما إذا كان الوعاء صادر من مؤسسة تقيم معها المكتبة علاقة تبادل أو إذا كان الوعاء للمؤلف يمكن للمكتبة إستهداءه.

3- إعداد أمر التوريد :

أمر التوريد هو الأمر الذي عادة مايرسل للمورد من أصل صورة مصحوب بخطاب تسجل فيه شروط التوريد كالفترة الزمنية التي يتم فيها التوريد ونسبة الخصم المتفق عليها ومسؤولية المكتبة أو المورد عن تكلفة النقل أو الشحن وما يرتبط بهما، كذلك يمكن لهذا الخطاب أن يشتمل على بعض الشروط الجزائية التي تطبق على المورد في حالة تأخير التوريد في بعض الأحيان وغالبا ما يشتمل أمر التوريد أو أمر طلب الشراء على ثلاثة (03) عناصر أساسية هي:

- تحديد مواصفات الأوعية المطلوبة .

1- الدوي عبد الهادي، أحمد عبد الخالق. التجارة الإلكترونية: دراسة تطبيقية على المكتبات، الرياض ، مكتبة الملك فهد، 2010. ص103.

- تحديد السعر لنقادي إختلاف السعر الوارد مع فاتورة المورد عن السعر المسجل في أمر التوريد.
- بيانات أمر التوريد وأمر الشراء من حيث عدد النسخ المطلوبة لكل وعاء.

4- إرسال أمر التوريد:

بعد الإنتهاء من أمر التوريد وتسجيل إسم المورد عادة مايعطى أمر التوريد رقما متسلسلا يستخدم كمرجع في جميع المراسلات المتبادلة بين المكتبة والمورد.

5- إرسال أمر الشحن:

يكون تبادل أوامر الشراء وتأكيد إستلامه بواسطة الحاسب الآلي لكل من البائع والمشتري وقيام البائع بإرسال أمر الشحن إلى شركة الشحن لنقل الأوعية المرادة أيا كانت هيئة حجمها المتاحة على الموقع أو إذا كانت أوعية المعلومات الإلكترونية النصوص الكاملة للكتب والدوريات وغيرها فإنه يتم تبادلها إلكترونيا عن طريق البريد الإلكتروني.

6- متابعة الشحن:

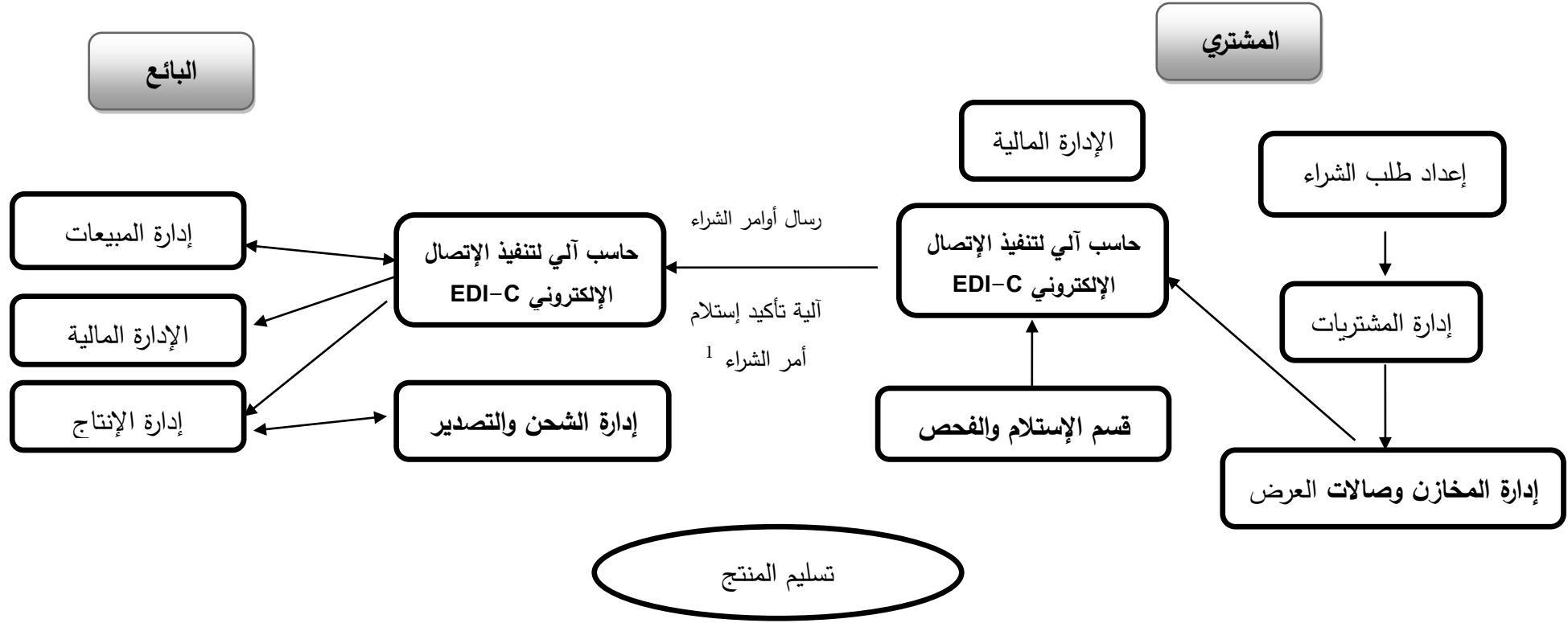
وهنا يسمح للمشتري بمتابعة الشراء الخاص به من وقت الشحن ومراحل الوصول التفصيلية بالتاريخ والساعة حتى الوصول في أي وقت على مدار الساعة ومن أي مكان في العالم.

7- تسليم الشحن:

فمن هنا يتم تلقي الرد والتأكيد على إمكانية القيام بتنفيذ العملية من قبل حاسب آلي لشركة الشحن فورا حيث يكون التبادل ثلاثي فيما بين حاسب البائع الذي يقوم بإرسال إشعار شحن وحاسب المشتري في الوقت نفسه فيقوم حاسب شركة الشحن بإرسال بيان حالة الشحن إلى البائع للقيام بالمهمة، ومن جهة أخرى يقوم حاسب المشتري بإرسال بيان إلى الحاسب الآلي للبائع ليؤكد إتمام العملية.¹

ومن هنا نلاحظ أن التعاملات الإلكترونية خلال عمليات الإقتناء سهلت بشكل كبير وسريع على الموردين المكتبيين بأساليب الدفع والتسديد الإلكتروني المتعدد وذلك يعود فضلا لإستخدام التجارة الإلكتروني.

عليان، ربحي مصطفى، تنمية مصادر المعلومات، التقليدية والإلكترونية، المرجع السابق، ص. 326. ¹



الشكل - 03 - إتمام عمليات التجارة الإلكترونية خلال إجراءات سياسة الإقتناء الإلكتروني

1- الدوي عبد الهادي، أحمد عبد الخالق. التجارة الإلكترونية: دراسة تطبيقية عن المكتبات. المرجع السابق، ص108.

المطلب الرابع: أسباب التوجه لسياسة الإقتناء:

يعيق السير الحسن لأقسام التزويد والإقتناء عدة مشاكل أثناء العمليات اليومية الخاصة بالتسيير شراء، تبادل والإهداء ، بالإضافة إلى تقنين تفعيل روح المبادرة في تقنين الأعمال المتداولة يوميا في هذه المصالح بحيث تربط هذه المشاكل بمجموعة من الإنشغالات تكمن فيما يلي:

1- تأخر وصول المواد المطلوبة:

ويعود تأخر وصول الطلبات لأسباب عدة منها:

- ✓ طول إجراءات البريد أو المطار أو الرقابة وهو يخرج من نطاق التعامل القائم بين المكتبة والوكيل.
- ✓ نفاذ المواد مؤقتا من الطلبات المقدمة.
- ✓ عدم نشر العناوين المدرجة في قائمة الناشر أو الموزع بعد.
- ✓ عدم توفير المادة لدى الوكيل وقد طلب من ناشرها الأصلي وإرسالها إلى المكتبة مباشرة .
- ✓ هناك طبعة جديدة عن المادة بصدد الإعداد.

2- عدم توفير تأمين الطلب: ويكون ذلك ب:

- عدم توافر المادة لدى الوكيل وفي هذه الحالة يمكن الحصول عليها من وكيل آخر.
- نفاذ المادة من السوق وفي هذه الحالة يجب البحث عنها لدى مسوق الكتب القديمة أو الانتظار لحين صدور الطبعة الجديدة منها أو إلغاء الطلب.
- عدم دخول المادة ضمن إختصاصات الناشر أو الموزع.
- وجود قيود على التوزيع تمنع الوكيل من إرسال المادة.

3- تكرار النسخ: وينتج ذلك عن:

- طلب المواد عند تأخر وصولها من الناشر أو الموزع الثاني دون أن يطعن الطلب الأول في الوقت المناسب.
- إضطرار المكتبة في بعض الأحيان إلى إقتناء كل المجلدات لإستكمال نواقص السلسلة أو عنوان متعدد المجلدات لأن السلسلة أو العنوان لا يباع إلا مكتمل المجلدات.
- تصل نفس العناوين المطلوبة لكن في طبعة قديمة متوفرة من قبل في المكتبة، وفي هذه الحالة تعاد إلى الموزع أو الناشر أو الوكيل.¹

الدوي، ابراهيم احمد عبد الخالق، مرجع سابق، ص. 105، 107.¹

قد تصل النسخ المكررة من مادة واحدة تغير عنوانها مرة أو مرتين بعد الإعلان عن نشرها دون أن يشعر وكيل المكتبة بهذه التغيرات فتطلب المادة بعنوانها المعن عنه والعنوان الذي صدرت به¹.

4- المشكلات المادية والميزانية:

- قد تختلف أسعار المواد أو قيمة شحنها عن ما هو مذكور في كتالوجات الوكيل ويرجع ذلك إلى إرتفاع سعر الأوراق أو أجور عاملي المطابع أو تكلفة الشحن أثناء طلب المادة من الناشر.
- قد تفقد فواتير المواد أو قد تحمل مبلغا مخالفا لسعر المواد الحقيقي مما يتطلب كتابة إستفسار إلى الوكيل.
- قد لا يرسل إلا جزء من المواد مع الفاتورة أو قد تصل الفاتورة قبل المواد أو العكس، وفي هذه الحالة يجب الإنتظار لحين إكمال المواد أو لحين وصول الفاتورة.

المبحث الثاني: دور التكنولوجيا الحديثة في سياسة الإقتناء .

قد تغير مفهوم العمل في المكتبات الجامعية بحكم التطورات الحديثة في مجال خدمات المعلومات وإسترجاعها وبثها، وظهر تبعا لذلك خدمات ووظائف جديدة، وأصبحت معطيات التكنولوجيا الحديثة بدائل ضرورية لتفصيل عمل المكتبات والرفع من مستوى الأداء والإنتاجية، وظهر شبكات المعلومات في عصرنا الحاضر، التي جاءت نتيجة للتطورات التي حدثت في مجال التخاطب الإلكتروني بين أجهزة الحاسبات الآلية مما سهل عملية نقل وتبادل المعلومات بكافة أنواعها وأشكالها عبر الدول.

المطلب الأول: إستخدام التكنولوجيا الحديثة في المكتبات

إن ظهور تكنولوجيا المعلومات والإتصالات بمختلف أشكالها، جعلت المكتبات تعرف قفزة نوعية في طبيعة الخدمات وطريقة تقديمها للمستفيدين من جهة ، ومن جهة أخرى أدت إلى تطوير المهنة المكتبية وخلق أدوار جديدة وحديثة للمكتبي الذي يشرف على تقديم معلومات تقنية متطورة ودقيقة وفورية لطالبيها من خلال إتاحة النفاذ والوصول إلى المعلومات على الخط المباشر، لقد فرضت التطورات الحاصلة على المهنة المكتبية عدة تحديات تركز أساسا على توفير كافة النواحي العلمية والعملية لمواكبة

1- غوار، غفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والإقتناء بالمكتبات الجامعية وهران، مستغانم، معسكر نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، تخصص التكنولوجيات الحديثة للتوثيق والأرشيف، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2008، ص 143.

التطورات والتغيرات التي تشهدها المكتبات لمواجهة الإحتياجات المحددة لمجتمع المستخدمين ، فالمكتبات الجامعية بدورها تسعى إلى التماشي مع متطلبات العصر وتطور المهنة المكتبية لتلبية إحتياجات المجتمع الأكاديمي للمعلوماتية من خلال توظيف مختلف التكنولوجيات والبرمجيات خلقا لأساليب عمل حديثة موازية لعصر المعلومات.

تأثر سياسة الإقتناء بالتكنولوجيا الحديثة:

حدث تغير جوهري في سياسة الإقتناء وتطوير المقتنيات الخاصة بالمكتبة ، حيث أصبح من السهل البحث في جميع القوائم التي تصدرها دور النشر، وكذلك تغيير مفهوم الإقتناء وأستبدل بمفهوم "الوصول " حيث أن المكتبات أصبحت لاتركز على مجرد إقتناء المجموعات إقتناء مادي ولكن تسعى إلى إتاحتها من خلال الإشتراك في قواعد البيانات أو النشرات العلمية الخاصة بالجهات العلمية دون الحاجة إلى وجود تلك المجموعات وجودا ماديا داخل المكتبة مما أدى إلى سهولة الوصول إلى المعلومات وكذلك تحديثها وإنخفاض تكلفة المفاوضات الخاصة بالشراء، وكذلك فإنه يمكن إجراء المعاملات الخاصة بالشراء من خلال شبكة المعلومات وهوما أدى سهولة الإجراءات الخاصة بالإقتناء. ويمكن تلخيص علاقة الأنترنت بتنمية المجموعات في:

- ✓ تطبيق وظائف تنمية المجموعات التقليدية على الأنترنت .
- ✓ تأثير وجود الأنترنت على الوظائف التقليدية والمصادر.
- ✓ إستخدام الأنترنت للقيام بالوظائف التقليدية كإنتقاء الكتب والدوريات وإقتناء المجموعات.¹

المطلب الثاني: مجال إستخدام التكنولوجيا الحديثة في سياسة عملية الإقتناء:

إستمرت تكنولوجيا المعلومات في تقديم الفرص الثمينة للمكتبات، لخدمة روادها حسب إحتياجاتهم ومتطلباتهم. وإلى وقت ليس ببعيد كانت المكتبة المكان الذي يقصده الناس للقراءة وإستعارة الكتب والتعليم، إلا أن التطور التكنولوجي قد أتاح المجال للمكتبات لتصبح موزعا إلكترونيا للمعرفة لمن يطلبها وهو في البيت أو في مكان آخر يتواجد فيه القارئ.

النوايسه، غالب عوض، تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات، مرجع سابق، ص.191.¹

1- استخدام البريد الإلكتروني في عملية الإقتناء :

بدلاً من استخدام الطريقة التقليدية في الإتصال (بالهاتف أو البريد)، يوفر البريد الإلكتروني منافع كثيرة منها أنه يلغي التأخر في العمل بالنسبة للمستفيدين بسبب الهاتف أو غيره، كما أن البريد الإلكتروني يسمح بالإتصال بعدة أشخاص في آن واحد.

والإتصال هو الإستخدام الرئيسي للبريد الإلكتروني حيث يختصر المسافات ويترك البلاغات على الخط حتى في حالة غياب الموظف المسؤول وينطبق الشيء نفسه على إستخدام الخدمات البريدية التقليدية المعرضة دائماً للتأخير والضياع وأخيراً فإن البريد الإلكتروني يمتاز بإنخفاض كلفته قياساً بكل الوسائل الأخرى.

2- استخدام الإتصال عن بعد في الإقتناء :

يستخدم هذا الإتصال من قبل المكتبات لطلب المواد على الخط (Online) من الباعة وبالنسبة لجامعة NEVADA بلاس فيغاس، فإن 33% من الطلبات من الباعة المحليين تتم من خلاله. إن الشاشة في هذه الحالة تنقل إلى العاملين في المكتبة العروض والمواصفات والمعلومات التي يحتاجها حسب مصادرها ، كما أنها تنقل المعلومات عن توفير الكتب لكن هذه العملية لا تتم إلا بعد وجود تعاون بين الباعة والمسؤولين عن تطوير الأنظمة الأوتوماتيكية، وقد بدأ الكثير من الناشرين والباعة بإعداد قوائمهم وإدخالها إلى العالم الإلكتروني.

3- استخدام بروتوكول انتقال الملفات FTP في الإقتناء :

إن الغاية من هذا البروتوكول هي استرجاع الملفات والوثائق الأنظمة البعيدة، لقد كان الخط الخاص بالإقتناء يبقى مفتوحاً طوال الليل وأحياناً بعض ساعات النهار أثناء العمل لاستلام العروض والمعلومات من الباعة والناشرين، وكانت العملية تتعرض للإعاقة بسبب انقطاع الطاقة المغذية والنسيان ومع استخدام بروتوكول نقل الملفات أصبح بالإمكان نقل 200 وثيقة في مدة لا تتجاوز ثلاث (03) دقائق، وهي تشترط أن يستخدم البائع نظاماً منسجماً مع النظام العام¹.

1- عبد الهادي، محمد فتحي. خليفة شعبان، عبد العزيز : تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات بين الواقع والمستقبل. المرجع نفسه ، ص393.

المطلب الثالث: العمليات المرتبطة بالإقتناء الإلكتروني

لقد تطرق العديد من المهتمين بالتجارة الإلكترونية إلى العديد من المفاهيم لوصف مضمون التجارة الإلكترونية كل حسب طبيعة هذه التجارة وما يتعلق بها من ممارسات وأنشطة .

1- التجارة الإلكترونية: **Electronic commerce**

يتكون المصطلح من مقطعين : التجارة " commerce " وهي نشاط اقتصادي وتجاري يتم من خلاله تداول السلع والخدمات وفقا لقواعد ونظم متفق عليها ، أما الإلكترونية " Electronic " فيقصد بها عملية القيام بأداء النشاط التجاري أو الإقتصادي من خلال تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الإتصالات الحديثة وخاصة شبكة الأنترنت .

من خلال ماسبق يمكننا القول أن التجارة الإلكترونية هي كل مايتصل بعمليات بيع وشراء السلع والخدمات والمعلومات من خلال إستخدام شبكات الأنترنت.

وتعرف أيضا بأنها التبادل المالي للسلع أوالخدمات أوالمعلومات عن طريق الوسائل الإلكترونية¹.

2- النشر الإلكتروني للمقتنيات:

إن النشر الإلكتروني هو ذلك النوع من النشر الذي يتم فيه توزيع المعلومات عبر شبكات الحاسب الآلي أو تحميل المعلومات على أحد الأشكال أو الوسائط التي يتم تشغيلها من خلال جهاز الحاسوب .

كما يعرف أيضا على أنه نشر المواد بشكل إلكتروني مقارنة بالشكل الورقي ، ويشمل النشر الإلكتروني أنواعا عديدة مثل النشر على الويب، النشر على وسائط تخزين إلكترونية مثل الأقراص المدمجة وأقراص ال DVD .

كما يعتبر النشر الإلكتروني بأنه إستخدام جهاز الحاسوب وكل التجهيزات المرتبطة به في إنتاج المطبوع التقليدي على الورق إلى مصادر إلكترونية بأشكالها المختلفة، كما أثرعلى العاملين بالمكتبات إذ أصبح عليهم مسايرة التطورات الحديثة والتعامل مع الانترنت وإختيار المجموعات الرقمية².

1- ربحي، مصطفى عليان. البيئة الإلكترونية **E-Environment**، عمان؛ دار صفاء للنشر والتوزيع، 2012. ص63-64.

2- المدادحة، أحمد نافع. النشر الإلكتروني وحماية المعلومات، عمان؛ دار صفاء ، 2011. ص14.

3- التسويق الإلكتروني للمقتنيات:

يعتبر التسويق الإلكتروني على أنه تعامل تجاري قائم على تفاعل أطراف التبادل إلكترونيًا بدلاً من الإتصال المادي المباشر " عملية بيع وشراء السلع والخدمات عبر شبكة الأنترنت ". ويعرف أيضاً بأنه مجموعة الأنشطة التسويقية التي تعتمد على الوسائط الإلكترونية وشبكة الحاسب والأنترنت .

التسويق الإلكتروني فرع من فروع التسويق العامة ، وهو عبارة عن الإستراتيجية التي تستخدم في تنظيم طرق تكنولوجيا الاتصالات الحديثة وذلك من خلال تحويل السوق الافتراضية إلى واقع ملموس ، ويعد التسويق الإلكتروني جزءاً مهماً من الإستراتيجية التسويقية الشاملة الحديثة ، فهو يعتمد على شبكات الأنترنت في ترويج وبيع المنتجات وذلك بعدة أساليب إلكترونية عن طريق محركات البحث ومواقع التواصل الاجتماعي ، الإعلانات ، الرسائل الإلكترونية 1.

ويعرف التسويق الإلكتروني بأنه مجموعة الأنشطة التسويقية التي تعتمد على الوسائط الإلكترونية وشبكات الحاسب والأنترنت، ويقوم التسويق الإلكتروني على مبدأ التفاعلية بالاعتماد على تطبيقات web2.0 (المدونات، الويكيبيديا، التآليف الحر، الإشعار الفوري للجديد وشبكات التواصل الاجتماعي) 2.

4- الشراء الإلكتروني للمقتنيات:

أحد مصادر تنمية المقتنيات في المكتبة ، فيجب على المكتبة توفير إعمادات مالية خاصة بالتزويد عبر شبكات الأنترنت من أجل إتمام عمليات الشراء بين الموردين والناشرين عن طريق الشبكة ومن الأفضل يمكن الاعتماد على نظام الدفع الإلكتروني، حيث يسهل ويسرع في إجراءات الشراء من الموردين والناشرين ، وبعد أن تقوم المكتبة باختيار أوعية المعلومات التي تريدها ومن ثم تحدد الوسيلة التي ستتم بواسطتها عملية الدفع.

1- مرزقال إبراهيم. إستراتيجية التسويق الإلكتروني للكتاب في الجزائر : دراسة تقييمية للمواقع الإلكترونية للناشرين. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص تسويق أنظمة المعلومات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009-2010، ص34.

2- لعمرس أمال، محاجبي عيسى. التسويق الإلكتروني لخدمات المكتبات الأكاديمية: المكتبة المركزية لجامعة أحمد بوقرة بومرداس نموذجاً في مجلة بيبليوفيليا، العدد 03، 30 سبتمبر 2019،

نصائح للشراء الإلكتروني عبر الإنترنت :

- ❖ التجول بين المواقع لمقارنة الأسعار.
- ❖ الشراء من المواقع التي تحضي بسمعة طيبة.
- ❖ استعمال موقع مؤمن يحافظ على أرقام وبيانات بطاقة الائتمان.
- ❖ الاحتفاظ بنسخة من أمر الشراء عبر الشبكة.
- ❖ عدم إعطاء تفاصيل وبيانات بطاقتك الائتمانية عبر البريد الإلكتروني أو غرفة المحادثة.
- ❖ القيام بمراجعة الكشف الخاص ببطاقة الائتمان لعملية الشراء عبر الشبكة.

5- الدفع الإلكتروني:

من أجل القيام بعمليات الشراء يجب الإعتماد على نظام الدفع الإلكتروني في المكتبات ومراكز المعلومات وذلك بتوفير إتمادات مالية خاصة بالإقتناء عبر شبكة الأنترنت فهو يعني تحويل الأموال ثمنا لسلعة أو خدمة بطريقة رقمية بإستخدام أجهزة الكمبيوتر من أجل إرسال البيانات .

في أواخر التسعينات وضعت شركة "ساتيم"، هي شركة ذات أسهم تابعة للبنوك الجزائرية في مجال التحويلات الإلكترونية ودخلت حيز التنفيذ 1997م، ثم أصبح كل من البنكين " BADR " و " CPA " يعتمدان أدوات الدفع الإلكتروني وذلك عملا بالقانون 03-11 المتعلق بالنقد والقرض، أول قانون جزائري تضمن التعامل الإلكتروني الحديث في القطاع المصرفي ، ويتضح ذلك من خلال المادة 69 التي تنص على إستعمال هذه الوسائل.

بعد ذلك صدر الأمر 05-06 المؤرخ بتاريخ 23 أوت 2005 المتعلق بمكافحة التهريب، وفي المادة 3 أستعمل مصطلح وسائل الدفع الإلكتروني حيث إعتبرها المشرع الجزائري من بين التدابير والإجراءات الوقائية لمكافحة التهريب¹.

وعليه توجد عدة وسائل للدفع الإلكتروني نذكر من أهمها :

1- رئاسة الجمهورية، الأمر رقم 05-06 المؤرخ في 23 أوت 2005 المتعلق بمكافحة التهريب، الجريدة الرسمية، العدد 59، 23 أوت 2005. متاح على: <https://droit.mjjustise.dz>. تاريخ الزيارة: (2021/06/24، على الساعة 12:08).

- **النقود الإلكترونية:** عبارة عن نقود غير ملموسة مصدرها البنك الذي له الصلاحية لإصدار هذا النوع من النقود ، يتم ذلك بإستخدام شبكة الأنترنت حيث يتم الإحتفاظ بها على القرص الصلب الخاص بحساب العميل .
 - **البطاقة الائتمانية:** هي وسيلة تستعمل لتسديد مايتوافق مع مقتنيات المكتبة بحيث يتم ملئ نموذج الشراء بإستخدام رقم البطاقة، قيمة المشتريات، تاريخ نهاية صلاحيتها، لكي يتم الخصم من البطاقة ويضاف المبلغ إلى المورد أو الناشر.
 - **الشيكات الإلكترونية:** هي وسيلة دفع حديثة تكون مطابقة للورقية حيث يتم التعامل بها من خلال إرسال الشيك إلى المتعامل الذي يقدمه بنفسه للبنوك الإلكترونية عبر الأنترنت ليقوم بتحويل القيمة إلى المتعامل ويمكن لصاحب الشيك أن يتأكد بنفسه من التحويل المصرفي عبر الشبكة.
 - **التوقيع الإلكتروني:** ذهب المشرع المصري في نص المادة الأولى من القانون رقم 115 لسنة 2004 المتعلق بتنظيم التوقيع الإلكتروني إذ أن التوقيع الإلكتروني هو: كل ما يوضع على محرر إلكتروني، يتخذ شكل حروف أو أرقام أو رموز أو إشارات أو غيرها ويكون له طابع منفرد يسمح بتحديد الشخص الموقع، وتمييزه عن غيره ، وهو بذلك يساير التشريعات الحديثة الخاصة بالتجارة الإلكترونية¹.
 - **حضي مصطلح التوقيع الإلكتروني بأهمية خاصة من قبل العديد من المشرعين والفقهاء فأغلب التشريعات سواء كانت عالمية أو ووطنية عرفت التوقيع الإلكتروني ووضعت ضمن المصطلحات التي رأت ضرورة معناها.**
- قانون اليونسترال النموذجي United National Commission International Trade Law
Unictral: بشأن التوقيعات الإلكترونية لسنة 2001 في المادة 2 منه على أن التوقيع الإلكتروني يعني بيانات في شكل إلكتروني مدرجة في رسالة بيانات أو مضافة إليها أو مرتبطة بها منطقياً ويجوز

1- التوقيع الإلكتروني: متاح على <https://universitylifestyle.net> (تاريخ الزيارة يوم 2021/06/10 ، 12:11).

أن يستخدم لتعيين الهوية بالنسبة لرسالة البيانات ولبيان موافقة الموقع على المعلومات الواردة في رسالة البيانات¹.

ومن طرق التوقيع الإلكتروني البصمة الإلكترونية، القلم الإلكتروني.

المبحث الثالث: سياسة الإقتناء والمتطلبات الراهنة.

فتحت تطبيقات الحاسب الآلي أفقا جديدة أمام المكتبات و طورت مستوى نوعية وكمية الخدمات المقدمة للمستفيدين، لأن تالية الإجراءات يضيف نوع من القابلية لتوحيد الموضوعات الفنية المعروفة، وذلك من أجل التخلص من روتين الأعمال الموضوعية والقابلة لإختيار الوثائق والتصرف في الأرصد والسلاسل الوثائقية.

المطلب الأول : التكنولوجيا في عملية الإقتناء:

يمكن أن نقول أن تالية عمليات الإقتناء تتجه نحو طريق موحد معروف من العمليات اليدوية مثل الإجراءات البيبليوغرافية المعروفة حيث تقوم الآلة بإدخال المواصفات الفنية المتعارف عليها في ميدان الإقتناء.

1. الحاسب الآلي:

يقوم الحاسوب بعملية الإقتناء بعدة وظائف أهمها:

وظائف تتعلق بمتابعة المواد تحت الطلب:

حيث يعمل على تسجيل المواد في الحاسب عند وصولها، بعد عملية إعداد الطلبات أو الرسائل التي ترسل للناشرين والموردين أو الوكيل الذي تتفق معه المكتبة حول المواد الغير مستلمة.
وظائف محاسبية:

تقوم بتسهيل عمليات دفع الفواتير وضبط تكاليف الطلب وإعداد التقارير المالية، وتوزيع الميزانية حسب نوع المادة التي يتم إقتناؤها.

1 - عبده علي أبو شام، حنان. التوقيع الإلكتروني وحججه في الإثبات " electronic signature argument in prove " في المجلة العربية للنشر العلمي، العدد 18. 2018. ص31. ص485-486. متاح على: <https://www.ajsp.net> (تاريخ الزيارة 2021/06/24 على الساعة: 16:52).

وظائف تتعلق بنشاط الطلب:

تقوم هذه الوظائف بإعداد نماذج وطلبات تمهيدا لإرسالها إلى الناشرين بعد طبعها، والتحقق من أن الطلبات قد تم تقديمها للناشر المناسب، وتقوم بإستقبال الإقتراحات لشراء المواد المكتبية والتأكد من أنه لم يتم طلب هذه المواد من قبل.

وظائف تتعلق بخدمات الطباعة:

تقوم هذه الوظيفة بمساعدة قسم الإقتناء في إتخاذ القرارات الصحيحة، وذلك بإنجاز طلبات الإقتناء وكذا إرسال إشعارات عن الطلبات، وقوائم المجموعات المستلمة وطباعة بيانات المرافقة لعملية الإقتناء، وتحضير قوائم على شكل إحصاءات حول نشاطات لهاته العملية.

إستخدام النظم الآلية في عمليات الإقتناء :**إختيار النظم الآلية المتعلقة بالإقتناءات :**

إن الأنظمة الآلية من الأهداف التي تسعى المكتبات الجامعية إلى توفيرها وغالبا ما نجد الأنظمة الفرعية تكون مستقلة عن النظام الرئيسي، حيث أن الأنظمة متعددة الوظائف يجب أن تتصف بإدارة الوثائق وما يتعلق بالإقتناء، فمن المواصفات الأساسية المراد تطبيقها في المكتبات أن تكون لها القدرة على المقارنة مع الفهارس الموجودة في المكتبة مثل فهرس الطلبات أو الفهرس الأساسي للتمكن من تجنب تكرار شراء نفس المواد مع إتاحة إعداد وثائق الطلب بحيث تكون ملمة بالمواصفات، وأن تكون له القدرة على إنتاج بطاقة ترميز مغلظة لكل وثيقة بالمكتبة و التي تفيد في عملية الإعارة الداخلية أو الخارجية أو تفيد في عملية الجرد كما له الإمكانية في مقارنة البيانات الموجودة في الأدلة والنشرات الخاصة بالموردين، تلك التي تصطبح المجموعات في شكل فواتير ومستندات الدفع والتأكد من مطابقتها، إجراء الحسابات و فرق العملات ومصاريف الإقتناء.¹

النظام الآلي للإقتناءات "SYNGEB" نموذجا:

يعد الطلب المتزايد على التسيير العالي والإنتشار الواسع للإتصالات وتقنية المعلومات من المتغيرات المؤثرة في العصر الحالي والتي إنعكست أثارها الإيجابية والسلبية على مؤسسات المجتمع بوجه عام، حيث تشكل أمثلة واقعية لمشكلات التسيير تتطلب حلول غير تقليدية، و قد أدت تلك المتغيرات إلى

غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد و الإقتناء بالمكتبات الجامعية. وهران، مستغانم، معسكر نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران. جامعة وهران، 2008، ص. 143.¹

عجز المؤسسات التقليدية وضعف كوادرها في مواجهة تلك المشكلات مما شكل ضعفا متزايدا على نظم التسيير الحالية والذي جعلها تتبنى أنماط جديدة للتسيير كان أبرزها التسيير الإلكتروني.

تعريف نظام سنجاب :

هو نظام خاص بتسيير المؤسسات الوثائقية خاصة المكتبات التي تشغل الحيز الأكاديمي، حيث يقوم بكافة العمليات الكلاسيكية ويرتكز على قواعد المعلومات الببليوغرافية من (كتب، مجلات، أطروحات، مقالات...).

صمم بالجزائر بمركز العلمي والتقني "CERIST" عام 1990م. قام بتصميمه مهندسين وبأفكار وطنية، حيث تم تطويره سنة 1998 ، لفكرة تم طرحها سنة 1991 ، التي تنص على وضع الفهارس على الأنترنت باللغتين العربية والفرنسية ويعمل مع كل أنظمة التشغيل بما فيها Windows98/95¹.

طريقة العمل بنظام الإقتناءات " syngeb " :

عند بدأ العمل بنظام الإقتناءات في نظام سنجاب تستعمل وحدة wacquisition، حيث يتكون من مجموعة من المهام و الوظائف التالية:

1- الإقتناءات " Acquisition " :

تحتوي هذه التعليمات على قائمة الإختيارات وتتمثل في:

- * الطلبات "Commandes" : تسمح بإنشاء الطلبات المخصصة للكتب.
- * إضافة "Ajouter" : تسمح بإضافة طلب جديد عند النقر على تعليمات "Enregistrer".
- * تعيين "Affecter" : هذه التعليمات تقوم بتحديد وتعيين الطلب المراد توجيهه إلى المورد.
- * حذف "Supprimer" : هي تعليمات تستعمل للحذف في حالة إلغاء الطلب.
- * بحث "Recherché" : للبحث عن المعلومات داخل السجلات كما يمكن حذف البيانات السابقة وإدخال البيانات الجديدة.
- * طبع "Imprimer" : تستعمل لطبع أوامر التوريد وغيرها.

1 - Département de l'information scientifique et technique. Sur site : <https://dist.cerist.DZ/logiciels.php>. visité le 26/06/2021 à 13:35.

2- نافذة الوثائق المطلوبة:

تظهر في أسفل شاشة الطلبية بيانات تتعلق بالسعر الإجمالي وإحتوائها على نسخ بالعملة الأجنبية ومايعادلها بالعملة الوطنية، وتحتوي تعليمات الحذف والإضافة والتعديل...

3- الإشتراكات "Abonnements" :

تحتوي على نفس المعلومات التي يتم إدخالها في نافذة الطلبات ولكن مخصصة للدوريات فقط.

4- الإستلام "Réception" :

تستخدم عند إستلام الوثائق والطلبات المتأخرة والمفقودة أو تلك التي في حالة غير جيدة، وتتم عملية الإستلام بعد إدخال رقم الفاتورة والتاريخ الصحيح لها لتمكن من متابعة عملية التسليم، تحتوي التعليمات على نافذتين وهما: "تعليمات البحث ، تعليمات الطباعة " .

5- تحويل بيانات الوثائق "Transfere" :

تعليمات تربط نظام الإقتناء بالجرد حيث يتم تحويل البيانات نحو النظام الفرعي للجرد وهي عملية تتم مرة واحدة ولا تتكرر .

6- الجداول "Tableaux" :

وتتضمن إنشاء وتحديث مختلف القوائم المستعملة في إدخال البيانات:

- قائمة أسماء الموردين "Fournisseur": تسمح بإنشاء وتغيير وحذف وطباعة البيانات المتعلقة بأي مورد، تحفظ البيانات لضغط على "Enregistrer".
- قائمة طالبي الوثائق "Demandeurs": تسمح بإضافة وحذف وتعديل طالبي الوثائق.
- قوائم نوع الوثيقة "Type de document": تسمح بإضافة وتعديل وحذف بيانات تخص أنواع الوثائق بالمكتبة.
- قوائم نوع الطباعة "Type d'édition": لتحديد نوعية الإخراج الطباعي للوثائق التي يتم إقتناؤها¹.
- قوائم العملات "Monnaies": تسمح بنفس المهام لكن تخص العملات التي تتعامل بها مصلحة الإقتناءات مع الموردين مع إعطاء مايعادلها بالعملة الوطنية.

¹ 1 - Département de l'information scientifique et technique. Sur site :

<https://dist.cerist.DZ/logiciels.php>. visité le 26/06/2021 a 13:35.

- قوائم اللغات "Langues": تسمح بنفس المهام فيما يخص رموز اللغات إلى القائمة المستعملة.
- قوائم الدول "Pays": يمكن إضافة جميع الدول التي تستعمل في تحرير معلومات الطلبات.
- 7- قوائم المواضيع "Thèmes": تسمح بنفس المهام للموضوعات المتوفرة في الطلبية.¹
- الطباعة "Editions": تحتوي على خيار واحد يختص بطباعة قوائم المقتنيات التي يطلب منك النظام تحديد الفترة والمواضيع التي تريد طباعتها.
- الصيانة "Maintenance": تحتوي على قائمة الإختيارات المتعلقة بصيانة النظام كتخزين ملفات ، إسترجاع ملفات ، إعادة تكثيف للملف ، كلمة مرور .
- المساعدة "Aide": لانتوفر شاشة المساعدة في هذا النظام حسب طبعة مارس2002.

دور الأنترنت في عملية الإقتناء:

تعتبر الأنترنت من أهم المصادر البحثية المتاحة والتي تسهل العديد من الأعمال الخدمائية التقنية بل يمكن بواسطتها إرسال الوثائق، فهناك تحديات إنعكست على كل النشاطات بدءا بنشاط عملية الإقتناء حيث يمكن تلخيص هذه التحديات فيما يلي:

- ❖ إيجاد إجراءات معقدة لتنظيم الكم الهائل و المتزايد من موارد الأنترنت .
- ❖ الوصول إلى الموارد في أنحاء العالم مقابل تكاليف.
- ❖ البحث المباشر في فهارس مكتبات البحث الرئيسية في العالم .
- ❖ الإطلاع على دوريات علمية بشكلها الإلكتروني، وكذلك الوصول إلى مواقع إلكترونية .

1- لعمرس أمال، محاجبي عيسى. التسويق الإلكتروني لخدمات المكتبات الأكاديمية: المكتبة المركزية لجامعة أحمد بوقرة بومرداس نموذجا في مجلة بيبليوفيليا، العدد 03، 30 سبتمبر 2019. المرجع السابق.

المطلب الثاني: مشكلات التوجه لعصرنة الإقتناء الإلكتروني:

الموارد البشرية:

باعتبار أن النقص الواسع الذي تعاني منه المكتبات الجامعية من المختصين والمؤهلين للتعامل مع البيئة الرقمية حاجزا إذ يعتبر أهم عنصر من العناصر في أي نظام، إذ بدونها لا يمكن لأي نظام أن يحقق أهدافه المرجوة، كالألات والمعدات والأجهزة وكل الوسائل التقنية الحديثة ماهي إلا عناصر خاملة من دون العنصر البشري، إلا أن هناك مشاكل في هذا العنصر ، حيث أصبح أمرا ضروريا تعاني منه الكثير من الدول من خلال قلة الكوادر الفنية المتخصصة في هذا المجال خاصة مجال التطوير كالمبرمجين ومهندسي الصيانة ...، قلة وضعف الحوافز المالية والمعنوية في مجال التطوير ونظم المعلومات والتدريب والتعليم ، قلة البرامج التدريبية في مجالات التقنيات المتطورة والحديثة، قلة المعرفة لصناع القرار بالمنظمات الحكومية لأهمية تكنولوجيا المعلومات¹.

الموارد المالية:

مما لا شك فيه أن الميزانية الاسنوية للمكتبة يمكن أن تؤثر على سياسة الإقتناء الجديدة فالمخصصات المالية تعد أكبر عائق واجهه المكتبات، فالتمويل يتم منم خلال مجموعة مشاريع تقوم بها المكتبة من أجل الإرتقاء كالوصول إلى الموارد الإلكترونية ومع الإهتمام المتزايد بالمصادر الإلكترونية يتم تخصيص جزء من الميزانية لإقتناء هذا النوع من المصادر والولوج إلى مواقع الناشرين والموردين المتاحة على شبكة الأنترنت، وفي غالب الأحيان تكون الميزانية ناقصة مما يجعل التوجه نحو الإقتناء بإستخدام النظم الآلية والأنترنت نوعا ما مستحيل إن لم نقل مستحيل تماما لهذا التوجه من الإقتناءات في المكتبات الجامعية فنقص التمويل يعتبر حاجزا أمام توفير المكتبة لمقتنيات العصر. إن سياسة الإقتناء الجديدة تتطلب أموال ضخمة وهذا ماتعاني منه المكتبة الجامعية، ومن بين المعوقات المالية نذكر:

- ❖ عدم توفير المخصصات المالية التي تحتاج إليها المكتبة خاصة في عملية تدريب الموظفين.
- ❖ إرتفاع تكلفة إستعمال شبكة الأنترنت .

1 أحمد سالم سالم. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في جامعة الجبل الغربي كلية العلوم بالزنتان لبيان رسالة ماجستير قسم إدارة التربية الإسلامية جامعة مولانا مالك ابراهيم الإسلامية الحكومية بمالانج. ص 32-33. سنة 2021.

❖ زيادة المصادر المقتناة وتعدد أشكالها¹.

المشاكل التقنية:

إن التفكير بأي خطوة ترمي إلى مسايرة التقنيات الحديثة في إجراءات الإقتناء أو التوجه للسياسات الجديدة لعملية الإقتناء يتطلب توفير التجهيزات التكنولوجية المتطورة، إلا أن هذا يمثل أكبر تحدياً يمكن أن تواجهه المكتبات الجامعية، لأن بعضها لا تتوفر حتى على خطوط الهاتف ولا وجود لفضاءات الأنترنت، فالتطور الحاصل في الأجهزة والمتطلبات يستلزم من المكتبة توفير كل مايتعلق بالأجهزة وملحقاتها من وحدات الإدخال، وحدات التخزين الخارجية، وحدات الإخراج، جهاز الخادم ومايجب توفيره إنشاء شبكة محلية للمكتبة، وسائل الإتصال إضافة إلى البرمجيات الوثائقية².

1 - قنبر هدى عباس، قاسم ميسون عدنان حامد. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية، جامعة بغداد والمستصرية أنموذجاً، مجلة الأستاذ للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد الثاني العدد 210، 2014، ص32. متاح على: <https://www.search.emarefa.net> يوم 2021/06/14 08:18.

2- عبد العالي محمد حبيب. واقع التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية: المكتبة الجامعية المركزية بتمسان نموذجا. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات . تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، مستغانم: جامعة عبد الحميد ابن باديس، 2017-2018. ص83.

المطلب الثالث: تأثير جائحة الكوفيد 19 (COVID-19) على خدمات المكتبات:

تواجه المكتبات حول العالم خيارات صعبة بشأن الخدمات التي ستقدمها والكيفية التي ستعمل بها ذلك، وتتفاوت هذه الخيارات من فرض قيود محدودة إلى الإغلاق الكامل، فقرار تقييد خدمات المكتبات هو قرار صعب يجب إتخاذه بعد تقييم المخاطر النسبية. وفي غضون ذلك ظلت المكتبات في فترة جائحة كورونا مفتوحة بنسبة كبيرة قدرت بالتقريب 90% بل وتوسعت بنسبة 85% في الخدمات التي تقدمها وذلك راجع للتكنولوجيا الحديثة التي أحدثت تغيرات عديدة على مستوى المكتبات وكان إستعمالها هذه الأخيرة بشكل أوسع مما كانت عليه، حيث عملت المكتبات على إنشاء الصفحات على مواقعها على الأنترنت بشكل مكثف ، تتضمن روابط مفيدة موثوقة للمستخدمين ، كما باتت تعمل على تنفيذ خطط لتقديم خدمات عن بعد كالإستعارة الإلكترونية وتعزيز إستخدام المكتبات الرقمية والأدوات الأخرى مثل الإستثمار في المزيد من المحتوى والتراخيص ففي ظل هذه الجائحة تبذل المكتبات بإختلاف أنواعها جهودا كبيرة لتيسير الوصول إلى مجموعات مواد المكتبة وتقديم خدماتها عن بعد، وغالبا ماتستثمر الوقت والجهد في تحديث مواقعها على الأنترنت وأنظمة الحواسيب من أجل تلبية الطلبات، حيث أن العديد من المكتبات لديها بالفعل حضور قوي على وسائل التواصل الرقمي، فقد تحركت مكتبات أخرى كثيرة نحو هذا الهدف من أجل مواصلة خدمة أعضائها .

تشهد العديد من المكتبات زيادة كبيرة من الإهتمام بالمصادر الرقمية، مما أدى في بعض الحالات بالفعل إلى إعادة ترتيب أولويات الموارد من الموارد المادية إلى الموارد الرقمية، ثم زيادة حد الإقراض للمستخدمين بالوصول إلى المزيد من الكتب الإلكترونية في نفس الوقت ، وأكدت المكتبات أن زيادة الطلب على الكتب قد يؤدي أيضا على الأرجح إلى إعادة توزيع الميزانيات. وإتخذ الكثير من الموردين والناشرين مبادرات مفيدة في المجال الأكاديمي، حيث تم تقديم الكثيرون وصولا مفتوحا إلى المواد المرادة، وقام آخرون بتيسير تسجيل الدخول والوصول إلى المواد من خارج الشبكات الرسمية.¹

¹ المكتبات في زمن الجائحة: ندوة نقاشية حول تخطيط الخدمات وإعدادها وتقديمها. المتاحة على:

<https://www.qf.org.qa/ar/events/libraries-and-the-pandemic-a-panel-discussion-on-preparing-planing>. (تاريخ الزيارة 2021/05/23، على الساعة 10:32).

سياسة عملية الإقتناء في ظل جائحة كورونا COVID 19 :

تأثرت قطاعات الإنتاج بشكل كبير لاسيما سوق النشر والتوزيع بأزمة تفشي فيروس كورونا COVID 19 نتيجة التباعد الذي فرضته هذه الجائحة، لكن لم تقف دور النشر مكتوفة الأيدي بل عملت على إيجاد بدائل لتوصيل إصداراتها للقراء والمكتبات. حيث قال محمد عبد المنعم مدير دار سما للنشر والتوزيع أن هذه الجائحة أثرت على العمل الثقافي بشكل كبير، حيث أن طباعة الكتب توقفت بشكل جزئي ، لافتا أن الدار لم تتوقف عن العمل فأصداراتها تأتي إلى المخازن بعد طباعتها ، وفيما يخص مواجهة كورونا بالكتاب الإلكتروني فإنه قال أن هذا الأخير ليس بديلا جيدا للكتاب الورقي، إلا أن دار سما أطلقت مبادرة لإتاحة إصداراتها إلكترونيا شهرين مجانا¹ .

من خلال ماسبق يمكن القول أن تطبيق إجراءات الإقتناء الإلكتروني يتطلب الكثير في تطبيقه في المكتبات الجامعية، لتماشيها مع التطورات والعمليات الإلكترونية حيث أن مفهوم التجارة الإلكترونية والتسويق والدفع الإلكتروني يبني تطوير سياسة الإقتناء وذلك من أجل ربح الوقت والجهد وإستغلالهم، وحتى التكاليف الإضافية التي من الممكن أن تدفعها المكتبة أثناء الإجراءات التقليدية للإقتناءات، بالرغم من ذلك إلا أن المكتبات الجامعية تواجه أكبر المشكلات في مواكبة هذه التقنيات الحديثة، وإعتبارها أيضا مؤسسة إدارية غير مستقلة فإنها تخضع للظروف الإقتصادية والسياسية وحتى التشريعية التي تنعكس سلبا على تنفيذها لهذا التوجه الجديد للإقتناءات ، فإعتماد المكتبات على الحاسب في بعض إجراءات سياسة الإقتناء هذا لايعني أن المكتبة تتبنى سياسة الإقتناء الإلكتروني ذلك لأن إستعمال الحاسب في العملية نطلق عليه مفهوم الإقتناء المحوسب.

1- المكتبات في زمن الجائحة: ندوة نقاشية حول تخطيط الخدمات وإعدادها وتقديمها. المتاحة على:

<https://www.qf.org.qa/ar/events/libraries-and-the-pandemic-a-panel-discussion-on-preparing-planing>. (تاريخ الزيارة 2021/05/23، على الساعة 10:32).

الفصل الثالث

دراسة ميدانية في كل من المكتبة

المركزية ومكتبة كلية الحقوق

إن البحث الميداني إحدى الأدوات المستعملة في البحث العلمي بهدف إستقصاء المعطيات اللازمة لبناء موضوع أي بحث و التحقق من عناصر الإشكالية المطروحة سابقا، و منه فقد إعتدنا على المقابلة المباشرة للإجابة على الفرضيات المراد دراستها و ذلك من خلال مجموعة من الأسئلة التي طرحت على مسؤولي المكتبات الجامعية لجامعة ابن خلدون تيارت.

ففي هذا الفصل قمنا بتعريف مكان الدراسة و عرض المقابلة و تحليلها وصولا إلى نتائج الدراسة الميدانية على ضوء الفرضيات .

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة:

المطلب الأول: التعريف بجامعة ابن خلدون تيارت:

شهد قطاع التعليم العالي بولاية تيارت في أول إنطلاقة له الى السنة الدراسية 1980-1981 وذلك بإنشاء المركز الجامعي بتيارت والذي إحتضن في أولى تسجيلاته أكثر من 1200 طالبا، ومع الموسم الجامعي 1984-1985 تم حل المركز الجامعي و إستبداله بمعهدين وطنيين للتعليم العالي المعهد الوطني للتعليم العالي في الزراعة : بموجب المرسوم التنفيذي رقم 84-230 المؤرخ في: 1984/08/18 المتضمن إنشاء المعهد الوطني للتعليم العالي في الزراعة المدنية بتيارت المعهد الوطني للتعليم العالي في الهندسة المدنية : بموجب المرسوم التنفيذي رقم 84-231 المؤرخ في: 1984/08/18 المتضمن إنشاء المعهد الوطني للتعليم العالي في الهندسة المدنية بتيارت وفي سنة 1992 أعيد إنشاء المركز الجامعي بتيارت بموجب المرسوم التنفيذي 92-298 المؤرخ في 1992 /07/07 و تم ضم المعهدين و التي كانت تتمتع بالاستقلالية البيداغوجية و الإدارية و المالية ووضعها تحت وصاية إدارة مركزية واحدة.

بعد القفزة النوعية التي عرفها قطاع التعليم العالي بمدينة تيارت سنة 2001 بصدر المرسوم التنفيذي 01-271 المؤرخ في 2001/09/18 المتضمن تحويل المركز الجامعي إلى جامعة تحوي ثلاث كليات (كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، كلية العلوم و علوم الهندسة ، كلية العلوم الزراعية و البيطرة، و في سنة 2010 صدر المرسوم التنفيذي 10-37 المؤرخ في 2010/01/25 الذي إنبثق عنه خلق 06 كليات جديدة و معهد.

كلية العلوم و التكنولوجيا و علوم المادة- كلية علوم الطبيعة و الحياة كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير- كلية العلوم الحقوق و العلوم السياسية- كلية الآداب و اللغات- كلية العلوم الإنسانية و العلوم الإجتماعية- معهد علوم البيطرة .

وفي سنة 2013 تم إعادة هيكلة الجامعة طبقا للمرسوم التنفيذي 13-102 المؤرخ في 2013/03/1 المتضمن إنشاء جامعة تيارت و الذي إنبثق عنه (08) كليات و معهدين:

كلية العلوم التطبيقية - كلية علوم المادة - كلية الرياضيات و الإعلام الآلي -كلية علوم الطبيعة و الحياة - كلية الحقوق و العلوم السياسية - كلية العلوم الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير -كلية العلوم الإنسانية و العلوم الإجتماعية - كلية الآداب و اللغات - معهد علوم البيطرة - معهد التكنولوجيا.

و عليه فإن مديرية جامعة تيارت أصبحت تضم أربع (04) نيابات مديريةية: نياية مديريةية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين الأول و الثاني و التكوين المتواصل والشهادات و كذا التكوين العالي في التدرج.

نياية مديريةية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطور الثالث و التأهيل الجامعي و البحث العلمي و التكوين العالي في ما بعد التدرج.

نياية مديريةية الجامعة المكلفة بالعلاقات الخارجية و التعاون و التنشيط و الإتصال و النظاهرات العلمية.

نياية مديريةية الجامعة المكلفة بالتنمية و الإستشراق و التوجيه.

المطلب الثاني: التعريف بالمكتبة المركزية:

المكتبة المركزية (أنظرالملحق رقم 05 ص100)، هي إحدى هياكل الجامعة. تحكمه أحكام المرسوم رقم 03-279 المؤرخ في 23 أغسطس 2003 الذي يحدد مهام وقواعد تشغيل الجامعة وتنظيمها وخاصة المادتان 25 و 31. تضم المكتبة المركزية 04 خدمات:
-خدمة الإستحواذ - خدمة العلاج - خدمة البحوث الببليوغرافية - خدمة التوجيه.

أ- مهام المكتبة المركزية:

تم ذكر مهام المكتبة المركزية في المرسوم الوزاري الصادر في 24 أغسطس 2004، والذي يحدد التنظيم الإداري للمكتب والكلية والمعهد وملحق الجامعة والخدمات المشتركة التابعة لها (القسم 3 المادة 21) ، المكتبة المركزية للجامعة لديها مهمة:

- إقتراح ما يتعلق بمكتبات الكليات ومعاهد برامج إقتناء الكتب والتوثيق الجامعي.
- الإحتفاظ بملفات الرسائل ومذكرات التخرج.
- تنظيم مقتنيات المكتبة المركزية بإستخدام أحدث طرق المعالجة والإيداع.
- مساعدة رؤساء المكتبات والمعاهد بالكلية في إدارة الهياكل الخاضعة لصلاحياتهم.
- الحفاظ على مقتنيات المكتبة المركزية والتحديث المستمر لمخزونها.
- وضع الشروط المناسبة لإستخدام الصندوق الوثائقي من قبل الطلاب والمعلمين.
- مساعدة المعلمين والطلاب في أبحاثهم الببليوغرافية.

ب-مهام مصالح المكتبة المركزية:

1- مديرية المكتبة (مدير المكتبة):

يمثلها شخص المدير، الذي يشرف على سير العمل ورسم إستراتيجية تطوير الخدمات التي تقدمها المكتبة وفق نظام تشاوري مع طاقم المكتبة المركزية .

2- الأمانة :

- ✓ تنظيم مواعيد ومقابلات المدير وزياراته وإجتماعاته.
- ✓ إستقبال المراجعين والمكالمات وإتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها حسب التوجيهات.
- ✓ إستلام البريد الوارد الخاص والسري وعرضه على المدير.
- ✓ إعداد التقارير والمذكرات المطلوبة من المدير.
- ✓ إصدار المعاملات الخاصة والمعاملات ذات الطابع السري بعد توقيعها من المدير.
- ✓ الإشراف على أعمال النسخ والتصوير والترجمة وكافة متطلبات السكرتارية للمدير حسب توجيهاته.
- ✓ إقتراح الإجراءات الخاصة بأعمال السكرتارية بالتعاون مع إدارة التطوير الإداري ، والعمل على تطويرها باستمرار.

✓ تقديم المعلومات اللازمة عن السكرتارية لمشروع الميزانية.

✓ إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات السكرتارية.

3- مصلحة الإقتناءات:

وهي أولى مراحل السلسلة الوثائقية . من مهام هذه المصلحة وضع البرامج السنوية للإقتناء وفق السياسة المتبعة من طرف هيئات الجامعة المتعلقة بالإقتناء . ووفق هذه المهام تقوم المصلحة بإصدار قوائم ببليوغرافية متخصصة بعد عمليات بحث دقيقة في مختلف الوثائق الثانوية التي تصدرها الهيئات الرسمية (كالمكتبة الوطنية : الدليل الببليوغرافي للمطبوعات) ، فهارس دور النشر فهارس المتخصصين في ميدان التوثيق.

تقوم هذه المصلحة بتحليل الاحتياجات الصادرة عن مختلف الكليات والمعاهد وتحليلها وضبطها في دفتر شروط يحدد مختلف الجوانب التقنية والفنية للوثائق المراد اقتناءها.

تتم في هذه المصلحة كل العمليات المحاسبية، إبتداء من إعداد تقديرات فيما يتعلق بالميزانية الخاصة بالتوثيق العلمي والتقني، من مهامها كذلك التواصل مع مختلف الموردين الذين يزودون المكتبة وتنسيق عملية إستلام الكتب ومراقبة مختلف الوثائق المحاسبية (فواتير، سندات الاستلام،...) من أهم الأعمال التي تقوم هذه المصلحة بتسجيل رقم الجرد الخاص بالكتب وتسجيل الوثائق الواردة إليها وفق ما ينص عليه القانون.

حيث يتم إرسال فهرس لمختلف الكتب الموجودة لدور النشر المختلفة إلى المصلحة ليتم إختيارها من طرف المسؤول عنها ، وهذا لتلبية إحتياجاتها من العناوين الجديدة لمختلف التخصصات وبعد الإختيار تأتي مرحلة وضع الفاتورة ما قبل النهائية، وهذا للتأكد من صحة المعلومات المتعلقة بعنوان الكتاب ، عدد النسخ، الثمن، الثمن الكلي بعد مراسلة دار النشر لتصبح بعد ذلك فاتورة نهائية ليتم إرسال جدول يسمى جدول إرسال بنسختين الأولى تقدم إلى المقتصد وتكون أصلية، أما الثانية فتقدم إلى المصلحة وتكون بنسخة طبق الأصل، وتكون كشاهد على الاتفاق، ليتم إرسال ما إتفق عليه بين المقتصد ودار النشر إلى مصلحة الجرد ليتم جردها في سجل خاص، بعد ذلك ترسل الوثائق إلى مصلحة البحث الببليوغرافي .

4- مصلحة المعالجة :

كل وثيقة تصل إلى المكتبة المركزية تمر عبر هذه المصلحة لتقوم بمعالجتها فنيا وتقنيا، أي أن قبل أن تصل إلى القراء تمر بمرحلة إنتقالية أين تعالج باستخراج الأدوات الثانوية التي تساعد على البحث البيبليوغرافي ، وهناك نوعين من المعالجة: المعالجة المادية والمعالجة العلمية أو الفكرية. **المعالجة المادية:** وهو توصيف موجز للكتاب حيث تستخرج البيانات التعريفية الكبرى وفق تقانين الفهرسة ISBD بالإضافة إلى الوصفات البيبليوغرافية.

المعالجة الفكرية أو العلمية: وهي عملية معقدة شيء ما ، إذ يتم من خلالها معالجة المحتوى من خلال التكشيف وإعداد الملخصات والكلمات المفتاحية التي تشكل مادة لإنشاء المكانز تتم هذه العملية وفق اللغات الوثائقية المعروفة.

تصدر المصلحة كل الوثائق الثانوية التي تساعد القارئ في البحث عن المعلومات، نذكر النشريات التحليلية والموجزة والإعلامية، النشريات البيبليوغرافية وتشكل كل أنواع الفهارس وكل هذه العمليات تتم بأجهزة .

5- مصلحة التوجيه :

تعنى هذه المصلحة بإستقبال القراء وتوجيههم وتقديم المساعدة التقنية لهم، وتقوم كذلك بخدمات الإعارة الخارجية وتسجيل طلبات الإنخراط وإصدار البطاقات كما تقوم بدراسات خاصة بمؤشرات التوافد وكذا تسويق الخدمات.

6- مصلحة البحث البيبليوغرافي:

تلعب هذه المصلحة دورا هاما في تسيير خدمات المكتبة المركزية ومن بين أهم المهام التي تقوم بها:

- ✓ تسيير المكتبة الإلكترونية للمكتبة المركزية.
- ✓ متابعة الإشتراكات العلمية.
- ✓ مساعدة الطلبة في إعداد بحوثهم البيبليوغرافية.
- ✓ ضمان الدخول الحر من خلال تجهيز وتهيئة قاعات خاصة.
- ✓ إعداد دراسات إحصائية حول الرصيد الوثائقي للمكتبة ونسب استغلاله.
- ✓ تحيين وتحديث سلسلة تقنيات المهندس وهي سلسلة شاملة تستعمل كثيرا من طرف الطلبة.

7- قاعة الأنترنيت:

فهي عبارة عن قاعة كبيرة بها أجهزة كمبيوتر مزودة بخدمة الأنترنيت خاصة بالطلبة والأساتذة وذلك بدون مقابل، بحيث لكل طالب يمكنه أن يبقى ساعة واحدة كل يوم، وذلك بترك بطاقة الطالب لدى مسؤول القاعة.

8- قاعات المطالعة:

تحتوي المكتبة المركزية على قاعتين للمطالعة تستوعب حوالي 700 مقعد .

9- قاعة المحاضرات:

توجد بالمكتبة قاعة للمحاضرات مجهزة بجميع الوسائل السمعية البصرية تستوعب 220 مقعد.

المطلب الثالث: التعريف بمكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية

تعريف المكتبة:

تم إنشاؤها مع إنشاء كلية الحقوق بمقتضى القرار رقم 45 المؤرخ 24-2-2010 و المتضمن إنشاء كلية الآداب واللغات فهي وحدة مساهمة في البحث والتكوين في ميدان العلوم والمعرفة بجامعة ابن خلدون بتيارت وتتكفل بتوفير مصادر المعلومات وتدعيم المقررات والكتب الدراسية بطريقة مباشرة وفعالة وتساهم في إعداد فئة الباحثين من الطلبة والأساتذة:

الطابق الأرضي :

- مكتب مسؤول المكتبة .
- مكتب الأمانة والاستقبال .
- مكتب مصلحة التسيير الرصيد الوثائقي .
- مكتب مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي .
- مكتب الجرد.
- قاعة المعالجة الوثائق.
- المخزن وبنك الإعارة .

الطابق الاول:

مكتب الإعلام الآلي

قاعة المطالعة

الطابق الثاني :

قاعة المطالعة الحرة .

قاعة الدوريات والمذكرات.

الموظفين بالمكتبة:

الرتبة	الموظفين
1	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
2	ملحق مستوى ثاني
1	ملحق مستوى أول
3	مساعد مكتبات
3	عقود ماقبل التشغيل

الجدول رقم 1

المنخرطين في المكتبة:

المستوى	طلبة حقوق	طلبة علوم سياسية
السنة الأولى	229	9
السنة الثانية	389	16
السنة الثالثة	353	16
السنة أولى ماستر	424	16
السنة ثانية ماستر	402	40

الجدول رقم 2

إضافة إلى منخرطين من طلبة دكتوراة وأساتذة الذي بلغ عددها 165

الرصيد الوثائقي

تتوفر المكتبة على رصيد وثائقي ثري ومتنوع يصل الى 30375 نسخة ومنها 3574 عنوانا ومنها

595 عنوان بلغة فرنسية.

مصالح المكتبة: توزع مصلحتين مرتبطتين ومتكاملتين وهما :

مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي: وتحتوي على :

أ-مكتب الإقتناء والجرد: مهامه هي القيام بإجراءات الإقتناء وتحديد إحتياجات المكتبة وعند وصول الكتب الجديدة والقيام بتسجيلها في سجل الجرد .

ب-قاعة المعالجة: تتم فيها عملية معالجة الكتب بعد تسجيلها في سجل الجرد، حيث يتم تصنيفها موضوعيا حسب التخصصات الموجودة ثم وضع رقم التصنيف على جنب الكتاب وفي الأخير ترتيبه على الرفوف في المخزن

ج-بنك الإعارة: هو الوسيط بين المستفيد والمكتبي وتتمثل مهامه في :

- 1- إستقبال الطلبة كل أيام الأسبوع.
- 2- وضع سجل مقترحات من طرف الطلبة والأساتذة لغرض إقتنائها حسب إحتياجاتهم.
- 3- إعداد ملفات الإعارة لمختلف الأطوار الدراسية.
- 4- إعداد قوائم الكتب.
- 5- إعارة الكتب لكل المنخرطين في المكتبة من طلبة وأساتذة في الحقوق والعلوم السياسية.
- 6- إعادة ترتيب الكتب على الرفوف .
- 7- الخدمة المرجعية والإجابة على كافة إستفسارات الطلبة .

مصلحة التوجيه والبحث البيبلوغرافي :

وهي مصلحة الإطلاع الحر والمباشر للوثيقة من مهامها أنها تساعد المستفيد الوصول الى المعلومة عن طريق:

- توجيه الباحثين في كيفية الإطلاع على الرصيد بصفة مباشرة وتصفح الكتب في قاعة الإطلاع الحر وتساعد على كيفية إستخدام المراجع من معاجم وقواميس في البحث.
- خلق فضاء للمستفيد قصد الإتصال المباشر مع الوثيقة.
- إعداد بطاقة المنخرطين في المكتبة وهم طلبة الطور النهائي.

تتكون هذه المصلحة من :

قاعة المطالعة الحرة : تحتوي على الكتب بنسخة واحدة إضافة إلى أمهات الكتب والقواميس

والموسوعات والمعاجم وتتمثل مهامها في :

- توجيه الطلبة إلى مكان وجود الوثيقة والإجابة على كافة إستفساراتهم.

- توفير الكتب بنسخة واحدة دون إعارتها .
- الرصيد الوثائقي الخاص بقاعة المطالعة الحرة:**

العدد	رصيد الوثائقي
3574 عنوان	الكتب
170 نسخة	الموسوعات
17 نسخة	القواميس
13 نسخة	المعاجم

الجدول رقم 3

ت-قاعة الدوريات والمذكرات:

هي قاعة تحتوي على مذكرات دكتوراه وماجستير وماستر ولسانيس في تخصص قانون، إضافة إلى مذكرات ماستر في الموارد البشرية تخصص علوم سياسية فهي توفر خدمات المذكرات الورقية والإلكترونية للإطلاع عليها وإعارتها وهي موجه لطلبة الطور النهائي، كما تحتوي على مجلات. توجد بها المكتبة الإلكترونية التي تحتوي على الأقراص المضغوطة للمذكرات إضافة إلى خدمة النسخ الإلكتروني، حيث بلغ عدد مذكرات الدكتوراه 49 والماجستير 175 ومذكرة الماستر 1308.

ج-قاعة الأنترنت :

هي فضاء علمي مخصصة لطلبة الحقوق والعلوم السياسية لكل السنوات للبحث على شبكة الأنترنت عن مصادر المعلومات الإلكترونية والإبحار في شبكة الأنترنت ببطاقة استيعاب 40 مكتب مجهز.

النظام الداخلي للمكتبة:

من أجل السير الحسن للمكتبة صار لزاما علينا وضع قانون داخلي وجب على كل منخرط تطبيقه وإحترامه وهو قائم على جملة من البنود وهي:

- 1- الدخول إلى المكتبة يستلزم بطاقة الإنخراط وإظهارها إجباري.
- 2- الحفاظ على أوعية المكتبة .
- 3- إلزام الصمت ضروري ومنع الهاتف داخل قاعة البحث البيبليوغرافي وقاعة الدوريات .
- 4- يستوجب ترك المحافظ والحقائب عند مدخل المكتبة بالمكان المخصص لها.

- 5- التأخر في الكتب يعاقب صاحبه بالحرمان من الإعارة.
- 6- في حالة ضياع أي كتاب يلزم الباحث تعويضه بنسخة مطابقة لها أو بثلاث نسخ .
- 7- لا يسمح بإدخال الأطعمة إلى المكتبة.

المبحث الثاني: إجراءات الدراسة الميدانية.

لقد إعتدنا في دراستنا الميدانية على المنهج الوصفي التحليلي، الذي من خلاله يمكن التعرف على المعلومات المتعلقة بموضوع البحث الذي يعتمد على جمع المعلومات وتحليلها. وعليه أجريت المقابلة مباشرة مع مسؤولي المكتبات والمتمثل في مسؤول قسم الإقتناء بكلية الحقوق والعلوم السياسية يوم 30 ماي 2021، ومقابلة مع مسؤولة قسم الإقتناء بالمكتبة المركزية يوم 31 ماي 2021، ومقابلة مع مسؤول مصلحة التوجيه يوم 01 جوان 2021.

1-أداة الدراسة:

إعتدنا في دراستنا هذه على أداة المقابلة وهي مقابلة مفتوحة، تمحورت في سبعة عشر (17) سؤال مقسمة على أربعة محاور (أنظر الملحق رقم 01 ص96).

المطلب الأول: عرض وتحليل نتائج المقابلة:

المحور الأول: المكتبة الجامعية والطرق التي تتبعها في سياسة الإقتناء

1- الطرق الأساسية المستخدمة في عملية الإقتناء التقليدي :

من خلال الطرق الأساسية المتبعة في الإقتناءات تقوم مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بعملية الشراء من إختيار المورد يقبل كل ما يحتويه دفتر الشروط، من بداية القيام بعملية الشراء إلى غاية إستلام الكتب ومن ناحية الإهداءات فالمكتبة لم تحصل عليه من قبل المكتبات الأخرى أو من دور النشر إلا مرة أو مرتين من قبل المورد، وهناك مايسمى بالتبادل حيث قمنا بمنح كتب ومذكرات وغيرها إلى مكتبة أخرى.

أما المكتبة المركزية تقوم بإنشاء مجلس علمي خاص بكل كلية والمتمثل في الأساتذة ، عميد الكلية بمراسلة مسؤولي المكتبات لكل كلية من أجل إرسال قوائم المقتنيات الخاصة بكل تخصص لديهم .أيضا تتم عن طريق معالجة القوائم وفق قائمة المقتنيات المرسلة من كل مكتبة وذلك بمطابقة

كل من العنوان والمؤلف الخاص بالمصادر المطلوبة، وأيضا تحديد الميزانية من طرف المكتبة المركزية إذ تتوافق مع المقتنيات المطلوبة عندهم.

من خلال تحليلنا للمقابلة إتضح أن طرق الإقتناء في مكتبة كلية الحقوق لم تعتمد فقط على الشراء في تنمية موادها المكتبية بل إتمدت على طرق عديدة أساسية في عملية الإقتناء من بينها الشراء الذي يتم من خلاله عقد صفقات عمومية عن طريق الموردين أو وضع إعلانات والدخول إلى سوق النشر، وذلك حسب الميزانية المخصصة للمكتبة إضافة إلى الطريقة الثانية المستخدمة بنسبة قليلة جدا ألا وهي إهداء الكتب للمكتبة في أغلب الوقت تكون الكتب غير ضرورية وطبعتها قديمة، فالإهداء من دور النشر أو غيرها في غالب الوقت عندما تكون الكتب المطلوبة غير مطابقة لقائمة الطلبات فيقوم المورد بتركها للمكتبة كهدية.

ومن خلال ماتم تقديمه من طرف مسؤول مصلحة التوجيه ومسؤولة مصلحة الإقتناء للمكتبة المركزية إتضح لنا أنه لكل مكتبة طرق خاصة بها من أجل الإلمام بجميع متطلبات المكتبة كما ذكرت مسؤولة مصلحة الإقتناء أنه يعتبر من أهم المراحل الأساسية في السلسلة الوثائقية، حيث انها غير مسؤولة عن وضع خطة لوحدها أي قيام المجلس العلمي الخاص بكل كلية بإستشارات عميد الكلية وعدد من الاساتذة ، كذلك الموظفين بالمكتبة والقيام بمراسلة مسؤولي المكتبة من أجل إرسال قوائم المقتنيات حيث تقوم هذه اللجنة بإستشارة جميع الأطراف المتمثلة في إدارة المكتبة المركزية وإدارة الجامعة كل حسب إختصاصه من أجل التنسيق والقيام بعملية إقتناء ماتحتاجه المكتبة.

2- للمكتبة سياسة إقتناء مكتوبة وواضحة :

طبعا لكل مكتبة إستراتيجية تحاول من خلالها الإلمام بكل متطلبات المكتبة، وإذا تكلمنا عن الخطة المستعملة في عملية الإقتناء في مكتبة كلية الحقوق فهنا يكون من الصعب أن يقوم مدير المكتبة بوضع خطة لوحده دون إشراف رؤساء المصالح والأساتذة وحتى المستفيدين ، لأن عملية الإقتناء هي أهم مرحلة في المكتبة فهي تمهد الطريق للمراحل القادمة فهذه الأخيرة تعتبر مرحلة مهمة ويجب أن تكون السياسة المتبعة تراعي مطالب المكتبة والمستفيدين.

فالمكتبة المركزية لها سياسة متبعة في عملية الإقتناء، حيث تتمثل في الإعتماد على دفتر الشروط الخاص بالمجموعات المكتبية، و تحديد إدارة الجامعة لمجموعة من القوانين مع لجنة المجلس العلمي على مستوى الجامعة، حيث تقوم بإعلان الصفقات على حساب عدد الموردين.ضع دفتر

الشروط على مستوى إدارة الجامعة، تحديد الوقت من طرف الموردين. وضع الأطراف الخاصة بالمقتنيات المطلوبة مع تحديد يوم خاص لفتحها، مقارنة كل من العناوين والمؤلفين وكذلك سعر الكتاب المحدد إذا توافقت جميع الشروط المطلوبة يتم شراء المصادر.

وإتضح لنا من خلال هذه المقابلة أيضا أنه يجب على كل مكتبة جامعية خاصة أن تكون لديها سياسة وثائقية بالدرجة الأولى تسهل عليها الخدمات المكتبية، ومن خلال إجابة مسؤول مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية أكد أن سياسة الإقتناء خطة مكتوبة وواضحة من الناحية القانونية لأنها تحتوي وتعتمد على وثائق رسمية وشروط إلزامية، أما من ناحية أخرى في محاولة تطبيقها فهي ليست بسياسة واضحة من ناحية التنظيم، فأمين المكتبة حتى وإن كانت لديه المؤهلات أو القدرة التي تمكنه من وضع سياسة واضحة إلا أنه لا يقدر بمفرده لأن المكتبة تخضع للتغيرات التي تحدث داخل الجامعة.

حيث أن للمكتبة المركزية طرق وأساليب أيضا خاصة بها تقوم على أسس وقواعد تعتمد عليها في تنمية مجموعاتها وتعتبر سياسة الإقتناء عبارة عن وثيقة تشتمل على خطة عمل يسير وفقها الموظفين، كما تتبع في سياسة إقتناءها على دفتر الشروط الخاص بالمقتنيات المكتبية وتحدد إدارة الجامعة مجموعة من القوانين مع لجنة المجلس العلمي على مستوى الجامعة ثم القيام بإعلان صفقات مع عديد الموردين ووضع دفتر الشروط على مستوى إدارة الجامعة مع تحديد المدة المنقذ عليها من طرف الموردين.

3- الجهة المكلفة بوضع ميزانية المكتبة :

توجد ميزانية مخصصة بقسم الإقتناءات تتحكم فيها إدارة كلية الحقوق والعلوم السياسية، فالميزانية غير كافية لتلبية كل الاحتياجات الوثائقية وإقتناء جميع الأوعية المطلوبة من قبل المستفيدين فهي ليست من المؤهلات التي تجعل المكتبة تتجه نحو سياسة الإقتناء.

فميزانية المكتبة المركزية الموجهة للإقتناء تحدها الدولة وتكون موجهة بصفة خاصة لإدارة الجامعة، حيث تعتبر الميزانية أهم شئ خاص بالسلسلة الوثائقية، أي لا يمكن لإدارة المكتبة شراء أي مواد غير مصادر المعلومات .

إعتبار المكتبة الجامعية التابعة لإدارة الجامعة، فبالضرورة ليست لها إستقلالية مالية، فالميزانية تحدها الإدارة ، وعلى العموم فإن ميزانية الإقتناء لا ولن تلبى إحتياجات المستفيدين بصفة خاصة وذلك يرجع إلى نقص الميزانية المحددة للإقتناءات، حيث قدرت ميزانية هذه الأخيرة بنسبة 14% أي

ما يقارب حوالي (224 مليون سنتيم) في 2021، وتعددت أسباب هذا النقص خلال هذه السنة وكان أول سبب لها راجع لجائحة كورونا، حيث قيدت المكتبة في هذه الفترة مما عقد مهمة وإجراءات الإقتناء، أما السبب الآخر الذي مس الميزانية المخصصة للإقتناءات فهو سوء تسيير الإدارة فمثلا قيمة الإقتناءات قدرت

ب (200 مليون سنتيم) فقط حيث تعتبر هذه القيمة هي السقف إذ أنه لو زادت قيمة المقتنيات عنها يتم حذف بعض الكتب الضرورية والأكثر طلبا من قبل المستفيدين وذلك للحفاظ على القيمة المقدره الموجودة لدى المكتبة وهذا ما يؤثر على جودة الخدمات التي تقدمها المكتبة، وبهذا التسيير العشوائي والنقص فالميزانية لا تعتبر من بين المؤهلات التي تجعل المكتبة تجري نحو سياسة الإقتناء الإلكتروني.

كما يعتبر تحديد الميزانية المالية لإقتناء مصادر المعلومات أمرا ضروريا في المكتبة، حيث أن في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون جهة مكلفة بوضع ميزانية خاصة بالإقتناء ألا وهي إدارة الجامعة مع إدارة المكتبة المركزية ، حيث أنه خصص مبلغ مالي محدد لإجراء هذه العملية، إذ أن الميزانية غير كافية لتلبية جميع الإحتياجات الوثائقية المطلوبة من طرف الاساتذة والمستفيدين ولا ننسى أن المكتبة المركزية تضم عدة كليات وعليها توفير المصادر لكل التخصصات، فنجد أن الميزانية غير كافية.

4- الخدمة الإحاطة الجارية بالمكتبة وتبليغ المستفيدين بالمقتنيات الجديدة :

لا تقوم مكتبة الكلية بخدمة الإحاطة الجارية ولا تقوم أيضا بتبليغ المستفيدين بالإقتناءات الجديدة بل أحيانا تكون مبادرة شخصية من عمال المكتبة أي تبليغهم شفويا فقط. وأما المكتبة المركزية لا تعتمد على خدمة الإحاطة لتبليغ المستفيدين بالمقتنيات الجديدة، بل تقدم عند الطلب.

من خلال ما تم ملاحظته فإن المكتبة لا تعتمد على خدمة الإحاطة الجارية خلال توفير المقتنيات الجديدة وكذا الإعلانات في موقعها الرسمي، أما فيما يخص تبليغ المستفيدين بالمجموعات الجديدة فهذا غير معتمد وغير موجود وذلك لأن المكتبة تقوم بعملية الإقتناء للمجموعات وفق طلبات الأساتذة والقليل من إحتياجات المستفيدين للمقتنيات وذلك من خلال ما قدم لنا من طرف مسؤول المكتبة تبين لنا أن تبليغ المستفيدين بالمقتنيات الحديثة يكون وفق مبادرة شخصية.

لا تقوم المكتبة المركزية بخدمة الإحاطة الجارية التقليدية أي لا تقوم بوضع الكتب الجديدة في لوحات العرض بمدخل المكتبة كما لا تقوم بتبليغ المستفيدين بالإقتناءات الجديدة، بل تقوم بالإحاطة الجارية مع تبليغهم إلكترونياً، أي نشر كل ماهو جديد على موقعها الإلكتروني.

5- القيود المؤثرة على سياسة الإقتناء في المكتبة:

تكون سياسة الإقتناء مقيدة من مشاركة المكتبة في إختيار الرصيد ، حيث يكون هذا الإختيار غير مدروس ويكون عشوائياً أي أثناء وضع لجنة قراءة التي من بينها الأساتذة يكون الإختيار شخصي أي إختيار الكتب التي تخدم الأستاذ فقط، وأما من ناحية المكتبة فيكون الإختيار حسب السعر دون الإهتمام بجودة الكتاب أو أهميته.

لاتوجد أي قيود تواجهنا أثناء قيامنا بإجراءات الإقتناء وتتم العملية في ظروف عادية وسهلة، حيث المشكل الوحيد والرئيسي في مكتبتنا هو الميزانية .

فالمكتبة الجامعية تعاني من قيود أثرت في وضع سياسة الإقتناء وذلك حسب سياق مسؤول المكتبة فإن المكتبة تعاني من عدة قيود من بينها مشاركة المكتبة بإختيار الرصيد مثلا وذلك إختيار الكتب عشوائياً دون إعطاء المستفيدين أهمية أو دور في إختيار ما يريدون من رصيد وثائقي، والأخرى إختيار غير مدروس وذلك بإنشاء المكتبة لجنة قراءة متكونة من الأساتذة وأحد العاملين ويكون إختيار الكتب إختياراً شخصياً أي مايخدم الأستاذ فقط، وإختيار المكتبة للكتب من حيث السعر لا من حيث القيمة والجودة، فهنا أثرت بدرجة أولى على سياسة الإقتناء .

المكتبة المركزية لاتعاني من قيود تؤثر على تطبيق إجراءات الإقتناء بل بالعكس تتم العملية بطريقة سهلة.

المحور الثاني: إستخدامات التكنولوجيا في سياسة الإقتناء.

1- مدى إعتقاد المكتبة على شبكة الأنترنت في عملية الإقتناء :

لا تعتمد مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية على شبكة الأنترنت في القيام بخدماتها المكتبية، لأن المكتبة أساسا لا تتوفر على الشبكة وذلك يرجع إلى عدم إهتمام الإدارة بتوفيرها وتوفير الإمكانيات اللازمة للقيام بعملية الإقتناء إلكترونيا.

تعتمد المكتبة المركزية على شبكة الأنترنت بالدرجة الأولى في جميع خدماتها .

إن شبكة الأنترنت من أهم التقنيات الحديثة التي تستخدمها المكتبات الجامعية إلا أن مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة ابن خلدون بتيارت لا تتوفر على شبكة الأنترنت في تسيير خدماتها المكتبية وخاصة في عملية الإقتناء، فهي تقوم بإجراءات الإقتناء بشكل تقليدي كما ذكرها مسؤول المكتبة بشكل روتيني التي تعتبر وتبقى معقدة حيث لها عدة مشاكل من بينها الوقت وعدم إهتمام بعض الأساتذة عن تقديم مقترحاتهم، أي إقتراحات تكون ذاتية ما يستحقه دون النظر لحاجيات المستفيدين.

في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة والمتسارعة التي شملت جميع المجالات منها المكتبات ومراكز المعلومات ، وبإعتبار المكتبة المركزية تضم جميع التخصصات وبعد المقابلة التي تمت مع مسؤولة مصلحة الإقتناء يمكننا القول بأن المكتبة تعتمد على شبكة الأنترنت بدرجة عالية في خدماتها وتعاملاتها.

2- الإقتناء الإلكتروني في المكتبة:

لا تعتمد مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية على الإقتناء الإلكتروني لأنه أولا لا تتوفر على شبكة الأنترنت وثانيا الميزانية غير كافية لمثل هذه التعاملات هذا من جهة ومن جهة أخرى تقوم المكتبة ببعض الإجراءات للتواصل مع الموردين ووضع الإعلانات وهذا عن طريق شبكة الأنترنت الشخصية (شبكة الهاتف المحمول).

عدم إعتقاد المكتبة المركزية على الإقتناء الإلكتروني بل يتم عن طريق البريد الإلكتروني ، شبكات التواصل الإجتماعي، وعلى الموقع الخاص بها.

إن الإقتناء الإلكتروني ليس مطبق في المكتبة بمفهومه العام، كما قال مسؤول المكتبة أنه هناك نسبة قليلة تدخل في بعض الإجراءات كإتصالهم مع الناشرين أو الموردين عبر البريد

الإلكتروني ووضع إعلان حول الإقتناء على موقع الكلية في مواقع التواصل الإجتماعي، وهذه الإجراءات بمجملها تتم عن طريق الأنترنت الإدارية فقط أي أنترنت شخصية ليس لها علاقة بالمكتبة.

إن الإقتناء الإلكتروني غير مطبق في المكتبة المركزية لأن تطبيقه ليس بالأمر السهل لأنه يتطلب تجهيزات مالية وبشرية وتقنية لكي تكون العملية ناجحة، حيث أنها تقوم بالإقتناء الإلكتروني عبر بوابة SNDL ، البريد الإلكتروني، شبكات التواصل الإجتماعي لكن بشكل قليل وهذا نظرا لإعتماد المكتبة على منظومة التوثيق عبر الخط الذي يسمح بالولوج لقواعد البيانات للحصول على التوثيق.

3- الموقع المستقل للمكتبة الذي يتيح الروابط لمواقع دور النشر:

لا تملك المكتبة موقع مستقل عبر الخط للبحث أو وضع الإعلانات لدور النشر، كما ذكرنا سابقا الى عدم وجود الشبكة ، لأن ذلك يحتاج إلى التواصل الإلكتروني المستمر مع الناشرين. في إطار شبكة الأنترنت فإن مكتبة الكلية لا تتوفر بها وهذا مما دفعها إلى عدم إنشاء موقع مستقل خاص بها يتيح الروابط لدور النشر وذلك من خلال إجابة مسؤول مكتبة الكلية فإن المكتبة تتقتني تقليديا وذلك بحضور دور النشر والموردين شخصيا إلى المكتبة .

تعتمد المكتبة المركزية على شبكة الانترنت في عملية الإقتناء وكذلك الدخول إلى مواقع المكتبات الوطنية وغيرها من المواقع من أجل إقتناء المصادر، كما تستعمل قواعد البيانات وبنوك المعطيات ومواقع دور النشر والبريد الإلكتروني في إرسال وإستقبال طلبيات الموردين.

4- هل للمكتبة بريد إلكتروني وهل تتواجد على شبكات التواصل الإجتماعي :

نعم لمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بريد إلكتروني وتواجدها على شبكات التواصل الإجتماعي من خلال صفحتها على الفيسبوك، ولكن في هذه الحالة كان إنشائهم مبادرة من أحد مسؤولي مكتبة الكلية بإستخدام الأنترنت الخاصة به.

بالرغم من إمتلاك المكتبة للبريد الإلكتروني وتواجدها على شبكة التواصل الإجتماعي، إلا أنه لا يوجد إهتمام من قبل المستفيدين من المكتبة ، فالصفحة شبه نشطة وذلك راجع لعدم تفاعلهم معها بحيث لا يوجد تفاعلات من قبل الطلبة حول خدمات المكتبة ومقتنياتها، ويمكن أيضا أن يكون راجعا إلى عدم إعلام المكتبة مستفيديها بالمقتنيات الجديدة.

بحكم أن المكتبة المركزية لها إحتكاك بمكتبات الكليات كان من الضروري إنشاء بريد إلكتروني واستخدام التقنيات الحديثة في عمليات وإجراءات الإقتناء إلا أن المكتبة تقتصر في تعاملاتها على إستعمال البريد الإلكتروني.

5- نظام الدفع الإلكتروني للمكتبة في عملية الإقتناء

عدم الإعتماد على نظام دفع إلكتروني في كل من المكتبتين بل تقليدي عن طريق الفاتورة، وذلك راجع إلى تخوف الإدارة من إستعمال هذا النوع من التعاملات لعدم وجود الثقة في التقنيات الحديثة.

إن نظام الدفع الإلكتروني في سياسة الإقتناء غير مطبق بنسبة كبيرة في معظم المكتبات الجامعية في الجزائر، فكلية مكتبة الحقوق لا تطبق هذا النظام، وذلك لأنها تتبع في سياستها على الإجراءات التقليدية والدفع يكون عن طريق الفواتير.

لا يوجد في المكتبة نظام دفع إلكتروني وإنما الدفع يتم بالإجراءات التقليدية كما سبق ذكره، فالميزانية لاتوضع تحت تصرف المكتبات بل إدارة الجامعة هي المسؤولة والمتحكمة فيها، فغياب أو إنعدام البنوك التي تتعامل ببطاقات الدفع الإلكتروني تمكنها من التعامل الإلكتروني من اجل التوجه إلى طرق الدفع الإلكتروني.

6- عملية الإقتناء في ظل جائحة كورونا COVID 19 :

توقف العمل خلال الجائحة، أي لم تتم أي عملية من عمليات الخدمات المكتبية من بينها خدمة الإقتناء .

وفي ظل جائحة كورونا التي مست جل مجالات الحياة وخاصة مجال التعليم العالي ومنها المكتبات الجامعية التي أثرت في خدماتها وبالأحرى أغلقت الجامعات ومكتباتها، ففي مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة ابن خلدون تيارت خلال فترة جائحة كورونا COVID 19 أغلقت أبوابها لمدة تتراوح بين ثلاثة إلى أربعة أشهر ولم تقم بأي عملية من عمليات الخدمة المكتبية إلا بعد مرور فترة الحجر، كانت عملية الإقتناء تتم بشكلها العادي في ظل الجائحة لم تغير أساليب إجراءاتها ولم تتوجه نحو إجراءات إلكترونية أي لم تقوم بالتعامل عن بعد بل أنها قامت بإجراءات الخدمة المكتبية بطرقها التقليدية أي إبقاء المكتبة على حالها كما كانت من قبل.

المحور الثالث: المشكلات والعراقيل التي تواجه هذا التوجه الجديد لسياسة الإقتناء.

1- المكتبي المؤهل للتعامل مع البيئة الرقمية:

نعم البعض منهم مؤهلين للتعامل مع البيئة الإلكترونية حيث يدخل ذلك ضمن تخصصهم . إلا أن نقص التكوين في هذا المجال يعتبر عائق في التوجه الجديد والصعوبة في التعامل مع البيئة الرقمية.

إن أغلب الموظفين في المكتبة المركزية مختصين ويواكبون تطورات العصر وذلك يكون بالخبرة المكتسبة فغياب العنصر البشري المؤهل يعيق التوجه.

لعل أي مكتبة من المكتبات الجامعية تواجه مشاكل في خدماتها وتوجهاتها الجديدة، فمن بين المشاكل التي يمكن أن تواجه المكتبة نقص أو غياب العنصر البشري المتخصص والمؤهل للتعامل مع البيئة الرقمية ، فموظفي مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة ابن خلدون بتيارت مختصين في مجال علم المكتبات ولهم القدرة على التعامل مع البيئة الرقمية والتكنولوجيا الحديثة ولكنهم يقدرون بنسبة معينة، فالمسؤول بالمكتبة يقول أن موظفي المكتبة مؤهلين بنسبة للتعامل مع هذا التطور التكنولوجي ومع التقنيات الحديثة، ففي رأيه الشخصي قال أن غياب العنصر البشري المؤهل الفعال في التعامل مع التطور الحاصل يعتبر حاجز وعائق للمكتبة.

من المعروف أن أي مكتبة مهما كان نوعها تواجهها عدة صعوبات في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، فأغلب المكتبات الجامعية تواجه نقصا في الموارد البشرية ولكن المكتبة المركزية لديها موظفين مؤهلين في الإختصاص، وهذا ما ذكره مسؤول المصلحة حيث أنهم يحاولون مواكبة تطورات العصر من خلال خبرتهم في المكتبة وكذلك الدورات التكوينية التي يقومون بها.

2- السياسة التي تتبعها الإدارة للتوجه نحو للإقتناء الإلكتروني:

لا توجد سياسة تسمح بالتوجه نحو الإقتناء الإلكتروني ، لأن الإقتناء مرتبط بتوفر الميزانية. السياسة التي تتبعها إدارة الجامعة للمكتبة المركزية تسمح بالتوجه نحو الإقتناء الإلكتروني وذلك بتوفرها للإمكانيات وشبكة الأنترنت التي تساعد على تجسيد هذا التوجه .

إن المكتبة الجامعية تابعة لإدارة الجامعة، أي أن هذا يعتبر أكبر سبب لعدم توجه المكتبة للإقتناء الإلكتروني وعدم تطبيق إجراءاتها، فالمكتبة في نظر الإدارة آخر إهتماماتها ، ليس هذا فقط

بل هناك عراقيل عدة تواجه هذا التبنى الجديد من بينها نظام الدفع الإلكتروني، وهذا ما كانت تشكو منه مكتبة الكلية.

إن السياسة التي تنتهجها المكتبة المركزية تسمح بتطبيق الإقتناء الإلكتروني حيث كانت في طريقها إلى تبنيه لولا جائحة كورونا.

التحول نحو استخدام تقنيات المعلومات في عملية الإقتناء يشكل صعوبات بالنسبة لبيئة تقليدية .
لا تعتبر صعبة في ظل التطور التكنولوجي ومع وجود موارد بشرية مؤهلة يمكن التحول نحو استخدام تقنيات المعلومات و ذلك بتوفير الإمكانيات التي تواكب هذا التطور خلال عملية الإقتناء .
فأي مكتبة من المكتبات الجامعية يعتبر التحول من إجراءاتها التقليدية إلى استخدام تقنيات حديثة تكنولوجية في تنفيذ وتطبيقها نوعا ما يعتبر صعبا في بداية العمل فمسؤول المكتبة من خلال إجابته قال أن التحول نحو استخدام التقنيات الحديثة يشكل صعوبة كبيرة حاليا أما مستقبلا فهي تسهل و تساعد كثيرا من الاجراءات التي يصعب عليها في الإجراءات التقليدية فالمسؤول قبل ان توفر الامكانيات ونظر المكتبة لا يشكل صعوبة .

المحور الرابع: حلول وإقتراحات تمكن من تجسيد مفهوم الإقتناء التقليدي.

1- رأي المكتبة في إنشاء شبكة محلية مع المكتبات الجامعية الأخرى من أجل البحث

والإقتناء

إقتراح إيجابي وذلك بتوفر الإمكانيات لأنها تعتبر العائق الوحيد في كلية الحقوق والعلوم السياسية وأولها الميزانية. على عكس المكتبة المركزية التي لديها شبكة محلية مع المكتبات الجامعية الأخرى، أي وجود تنسيقية حيث كل شهر أو شهرين يقام إجتماع يضم كل رؤساء المكتبات لكل كلية من أجل إجراء المناقشات حول ما هم بحاجة إليه حيث يتم التواصل مع المكتبات الجامعية الأخرى عن طريق البريد الإلكتروني.

لأي مشكل حل و على الرغم من المشاكل التي تواجه تجسيد إجراءات الإقتناء الإلكتروني توجد بعض المقترحات من أجل تطبيق هذا التوجه فمنها مثلا إنشاء شبكة محلية مع المكتبات الجامعية الأخرى من أجل البحث و الإقتناء ، و لكن ظروف المكتبة لم تسمح من تبنيها و مما سبق ذكره سلفا إن عدم توفير المكتبة على شبكة الأنترنت لإنشاء علاقات و شبكات مع المكتبات الأخرى ، و أيضا عدم وجود علاقات تربط مدرء المكتبات مع بعضهم البعض، و من بين الحلول أن توفر الإدارة شبكة

الأنترنت للمكتبة و ذلك للتقدم في خدماتها ، فوجودها يحل العديد من المشاكل من بينها إنشاء شبكات محلية مع المكتبات ووضع بوابات لمواضيع الأطروحات (البوابة الوطنية للإشعار بالأطروحات (PNST).

2- المبادرات الفردية للمكتبة في التوجه الجديد:

لا يمكن تبني هذه الفكرة حاليا ربما يمكن تجسيدها مستقبلا.

فالمبادرات التي تلعبها قيادة المكتبة في التوجه الجديد أي الاقتناء الإلكتروني ، و لكن مسؤول المكتبة لا يمكنه القيام بعملية الإقتناء بنفسه أو دون إذن أو تصرف الإدارة ، فهذا السبب لا يمكن تطبيق هذه السياسة أو هذا التوجه الجديد فالإدارة هي التي تتحكم و تقوم بمثل هذه المبادرات فهي تعتبر المحرك الأساسي في عملية تنمية المجموعات المكتبية على عكس المكتبة المركزية التي يمكنها تطبيق هذه السياسة.

3- الحلول المقترحة في تجسيد التعاملات الإلكترونية في المكتبة الجامعية :

- * توفير التقنية التي تهتم في إنجاز الأعمال الفنية بالمكتبة.
- * الإعتماد على الأنظمة الآلية مفتوحة المصدر التي تقبل التطوير.
- * تكوين الموظفين في مجال إستعمال التقنية.
- * إعتماد سياسة التوجيه المحوكة في الحث على إستعمال التقنية التكنولوجية .
- * الإعتماد على وسائل التواصل الإجتماعي في التواصل مع المستفيدين.
- * الإعتماد على الإقتناء الإلكتروني من خلال إجراء كافة التعاملات عن بعد.

من خلال الحلول التي إقترحها مسؤول المكتبة في تجسيد التعاملات الإلكترونية في مكتبة الكلية ومن خلال ملاحظتنا وتحليلنا للحلول المقترحة فإن المكتبة غير حريصة على توفير التقنيات الحديثة التي كانت من بينها توفير شبكة الأنترنت بالدرجة الأولى و توفير موظفين مختصين و مؤهلين ، توفير ميزانية لازمة لإنشاء شبكات محلية مع المكتبات ، توفير تجهيزات وإمكانات تساير هذا التطور في تجسيد إجراءات الإقتناء الإلكتروني ، فكانت هذه مجرد إقتراحات طرحها مسؤول المكتبة التي أبدت عن إستيائه.

المطلب الثاني: النتائج العامة للدراسة:

بناء على ماتطرقنا إليه من المفاهيم والمراحل والإجراءات التي إحتوتها الفصول النظرية ومن خلال ماتوصلنا إليه من نتائج الفصل الميداني الذي كان بالمكتبات الجامعية ابن خلدون تيارت كل من المكتبة المركزية ومكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية ومن خلال هذا العمل والجهد المتواضع حاولنا إبراز بعض الجوانب المتعلقة بالموضوع المتمثلة فيما يلي:

- المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تتبنى سياسة الإقتناء بطريقة واضحة ومكتوبة وذلك راجع لإعتماده على بوابة sndl منظومة التوثيق على الخط، أما فيما يخص مكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية فهي لا تتبنى سياسة واضحة .
- بالرغم من إمتلاك المكتبة المركزية لتقنيات التكنولوجيا الحديثة وشبكة الأنترنت إلا أنها لاتطبق الإقتناء الإلكتروني ، عكس مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية التي لاتتبنى فكرة أو تطبيق هذه السياسة وذلك يعود إلى عدم إستقلالها إداريا وماليا.
- هناك عدة مشاكل تواجه المكتبة المركزية منها غياب النصوص القانونية و نظام الدفع الإلكتروني الذي يعرقل هذا التوجه، وأكبر مشكل هو عدم تمكن مسؤولة مصلحة الإقتناء من إجراء عملية الإقتناء بمفردها. أما مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية فتواجه نفس المشكل ألا وهو غياب التعاملات الإلكترونية لعدم توفرها على التقنيات الحديثة وأهمها شبكة الأنترنت.
- المكتبة المركزية كانت في طريقها لتجسيد سياسة الإقتناء الإلكتروني إلا أن جائحة كورونا حالت دون ذلك عكس مكتبة كلية الحقوق التي لم تتبنى أصلا فكرة هذه السياسة الجديدة .
- لاتقوم المكتبة المركزية بعملية الإقتناء الإلكتروني بل يتم ذلك تقليديا، بإستثناء عملية إختيار المقتنيات وإرسال الطلبات يكون إلكترونيا بالإعتماد على شبكة الأنترنت والبريد الإلكتروني للتعامل مع دور النشر، أما مكتبة كلية الحقوق فتعتمد على الإقتناء التقليدي فقط.
- المكتبة المركزية تخضع لنصوص قانونية في عملية إقتناءها للمصادر الإلكترونية كما تمتاز بوجود موظفين مختصين ومؤهلين مما يساعدها على مواكبة العصرنة. أما مكتبة كلية الحقوق فهي أيضا تخضع لنصوص قانونية ولكن تعاني من نقص الموظفين المختصين .

نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

نستنتج من خلال الدراسة التي كانت تعالج موضوع سياسة الإقتناء في المكتبات الجامعية وتأثيرها بالتكنولوجيا الحديثة وشبكة الأنترنت ومن خلال المعالجة النظرية والميدانية لهذه الدراسة نصل إلى مناقشة نتائج الدراسة الميدانية على ضوء الفرضيات المطروحة، وبعد تحليل البيانات التي تم جمعها بواسطة المقابلة بغرض الإجابة عن هذه الفرضيات تبين لنا أن هناك مجموعة من النتائج ذات الأهمية بموضوع الدراسة والتي يمكن أن تحدد لنا صحة الفرضيات من عدمها.

الفرضية الأولى:

سياسة الإقتناء أداة لضبط العمل وتحقيق تنمية المجموعات المكتبية الجامعية .
من خلال النتائج المتحصل عليها من خلال المقابلة و حسب الدراسة التي أجريناها حيث تساهم سياسة الإقتناء المتبناة من طرف المكتبات في تنويع رصيدها الوثائقي مما جعلها تطور من مستوى أدائها فهنا يمكن القول إن الفرضية محققة.

الفرضية الثانية:

إن العامل التكنولوجي المالي والبشري من بين الدوافع التي تجعل المكتبة الجامعية تتوجه إلى السياسة الجديدة للإقتناء .

أثبتت لنا الدراسة أن المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت لها مؤهلات كافية لتبني عملية الإقتناء الإلكتروني من حيث توفرها على العنصر البشري المؤهل والميزانية الكافية المخصصة لها فهنا يمكن القول أن الفرضية محققة، أما بالنسبة لكلية الحقوق والعلوم السياسية ليس لها مؤهلات لتوجهها لهذه السياسة الجديدة وذلك راجع لعدم تخصيص الميزانية المستقلة ونقص العنصر البشري المؤهل وعدم توفرها على الإمكانيات كشبكة الأنترنت وهنا يمكن نفي الفرضية.

الفرضية الثالثة:

إن تطبيق المكتبة للتعاملات الإلكترونية تجعلها تجسد كل إجراءات الإقتناء الإلكتروني .
تؤكد نتائج الدراسة على أن تجسيد التعاملات الإلكترونية في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت يمكنها تطبيق كل إجراءات الإقتناء الإلكتروني بالرغم من أنها لزالتمتوظف هذا المفهوم بشكله الكامل أي تعاني من غياب الدفع الإلكتروني فهنا الفرضية محققة، أما بالنسبة لكلية الحقوق والعلوم السياسية لم توظف أي من إجراءات الإقتناء الإلكتروني، فهي لم تتبنى الفكرة أساسا، حيث لزالتمتطبق سياسة الإقتناء التقليدي في تنمية مجموعاتها وهنا يمكن القول ان الفرضية غير محققة بالنسبة لكلية الحقوق

المطلب الثالث: الاقتراحات :

بناء على ماتوصلت إليه الدراسة في جانبها النظري والتطبيقي تطرقنا في الأخير إلى تقديم الإقتراحات التالية :

- ❖ إقتناء الكتب من المواقع الإلكترونية لمواكبة مستجدات العصر وهذا مايساعد في تنمية المجموعات المكتبية بشكل سهل وسريع يسهل على الباحث الإستفادة منها .
- ❖ إنشاء شبكات محلية ما بين المكتبات الجامعية من أجل البحث والإقتناء وذلك بهدف تطوير عملية الإقتناء والتبادل بين المكتبات وحتى إلى ترشيد ميزانية الإقتناء.
- ❖ إنشاء مؤسسات مالية وبنكية والتي تعتبر عاملا حاسما في المعاملات الإلكترونية بحيث تمكن من الدفع وتبادل الأموال إلكترونيا.
- ❖ تخصيص الميزانية للإقتناء في ظل جائحة كورونا .
- ❖ توفير الميزانية اللازمة للمكتبات لإقتناء مصادر المعلومات المتنوعة التي تخدم جميع التخصصات وهذا لتلبية حاجيات المستفيدين .
- ❖ توفير شبكة الأنترنت في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.
- ❖ توفير مقومات التوجه الجديد من موظفين مؤهلين ومختصين وأجهزة الحاسب الآلي .
- ❖ ضرورة إهتمام المسؤولين أكثر بالجانب التكنولوجي في المكتبات .
- ❖ على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إعطاء الإستقلالية المالية والادارية للمكتبات.

- ❖ العمل على تطوير نظام pmb من أجل تطوير عملياتها .
- ❖ العمل على توفير مصادر أجنبية لجميع التخصصات.
- ❖ العمل على رقمنة رصيد المكتبة وإتاحته عبر الأنترنت مع مراعاة الجوانب القانونية.
- ❖ محاولة إستخدام البرمجيات الوثائقية synged في عملية الإقتناء .
- ❖ يجب على المكتبات الجامعية أن تطور مقتنياتها حسب متطلبات العصر من أجل الحفاظ على دورها وخدمة المجتمع المستفيد منها.

خلال ماقمنا به في هذه الدراسة توصلنا إلى الإجابة عن الأسئلة المطروحة على مسؤولي المكتبات محل الدراسة (المكتبة المركزية ومكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة إبن خلدون بتيارت) حول مدى تجسيد عملية الإقتناء الإلكتروني حيث كانت نتائج هذه المقابلة أن كلتا المكتبتين غير مطبقتين لهاته السياسة على أرض الواقع، ومن خلال ملاحظناه أن المكتبة المركزية تتوجه في الآونة الأخيرة نحو الإقتناء الإلكتروني بحيث أنها تتعامل مع مورديها وتقوم بالبحث البيبليوغرافي في المواقع الإلكترونية كالإطلاع على محتوى نوعية الوثيقة، ولمواجهة هذا كله لايزال أمامها مجهودات جبارة وفعالة حتى تستطيع الإرتقاء بخدماتها وكسب رضا مستخدميها أما فيما يخص مكتبة كلية الحقوق فهي لا زالت تعتمد على الإقتناء التقليدي.

خاتمة

إنطلاقاً مما سبق نستنتج أن التطور التكنولوجي ساهم بشكل كبير في تغيير مفهوم الإقتناء في المكتبات، حيث أدى هذا الأخير إلى التأثير على إجراءات الإقتناء التقليدي وتحولها إلى إجراءات إلكترونية، حيث سهل على المكتبات أثناء إجراءات الإقتناء ربح الوقت والقضاء على مشكل التأخر في الإقتناءات ، حيث تبين لنا أيضاً من خلال هذه الدراسة أن متطلبات وإجراءات تطبيق الإقتناء الإلكتروني تحتاج إلى التعاملات الإلكترونية من بينها الدفع الإلكتروني في إدارة المكتبة الجامعية إضافة إلى الإعتماد على التجارة الإلكترونية والتسويق الإلكتروني وهذا ما يحقق لنا طريق التسديد الإلكتروني ويمكننا من الإطلاع على كل ما هو جديد ويفيد المكتبة ومستفيديها عبر شبكة الأنترنت.

إلا أن أغلب هذه الإجراءات والمتطلبات تفتقد لها مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية ماعدا إستخدامها للبريد الإلكتروني في بعض الإجراءات التي تتعلق بالإقتناء وذلك راجع لعدة مشاكل من بينها ثغرات تنظيمية ، فتبقى مكتبة كلية الحقوق تعاني من مشاكل ونقائص في الإمكانيات المتوفرة من بينها عدم توفرها على شبكة الأنترنت ، هذا مما جعلها تبعد كل البعد عن إستخدام وتجسيد هذا التوجه الجديد للإقتناء حيث تحافظ على الوقت في تقديم الخدمات المكتبية المناسبة للمستفيدين وذلك بداية من سياسة إقتناء واضحة ومسطرة الأهداف، فهذه الأخيرة تهدف إلى الربط بين الأقطاب الثلاثة (مجتمع المستفيدين وموارد المكتبة ومقنناتها) والتي تعتبر من أهم العناصر والمعايير للحكم على كفاءتها .

ومن هذا المنطلق حاولنا التعرف على سياسة الإقتناء الإلكتروني في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت، ومن خلال تحليلنا للمعطيات المتحصل عليها بواسطة أدوات جمع البيانات المستخدمة في الدراسة ألا وهي المقابلة، تبين لنا أن المكتبة المركزية توظف بعض إجراءات سياسة الإقتناء الإلكتروني وفي طريقها لتجسيد هذه السياسة الجديدة، أما بالنسبة لمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية فهي لا توظف سياسة الإقتناء الإلكتروني وذلك راجع لعدة عوامل ومشاكل مختلفة، وفي الأخير نأمل أن تتحسن الأوضاع في مكتبات جامعة ابن خلدون وذلك بوضع إستراتيجيات وخطط مستقبلية لتغيير صورة المكتبة التقليدية وتوفير الإمكانيات اللازمة لمواكبة هذا التطور الحاصل والتي من شأنها تغيير الحالة التي تمر بها.

الملاحق



جامعة ابن خلدون تيارت
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات والمعلومات



مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات الموسومة بـ

سياسة الإقتناء لدى المكتبات وتأثرها بالتكنولوجيات الحديثة وشبكة الأنترنت
دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية في تيارت

تحت إشراف الأستاذة المحترمة:

د. سوالمي أسماء

من إعداد الطالبتين:

❖ العريبي مريم

❖ مرسلي مسعودة

لجنة المناقشة

رئيسا	العياشي بدر الدين
مشرفة ومقررة	سوالمي أسماء
مناقشا	دربوخ نبيل

السنة الجامعية: 2021/2020



جامعة ابن خلدون تيارت
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات والمعلومات



دليل المقابلة:

في إطار التحضير لرسالة التخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات
تخصص: تكنولوجيا وهندسة المعلومات.

سياسة الإقتناء لدى المكتبات وتأثيرها بالتكنولوجيا الحديثة وشبكة الأنترنت
دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية في تيارت

تحت إشراف الأستاذة المحترمة:

د. سوالي أسماء

من إعداد الطالبتين:

❖ العريبي مريم

❖ مرسلي مسعودة

في إطار لإتمام التحضير لمذكرة التخرج نرجوا من سيادتكم المحترمة الإجابة على
الأسئلة المقدمة في إستمارة المقابلة، ونحيطكم علما أنها ستستخدم في البحث العلمي

السنة الجامعية: 2021/2020

المحور الأول: المكتبة الجامعية والطرق التي تتبعها في سياسة الإقتناء .

- 1- ماهي الطرق الأساسية المستخدمة في عملية الإقتناء التقليدي ؟
- 2- هل للمكتبة سياسة إقتناء مكتوبة وواضحة ؟
- 3- من الجهة المكلفة بوضع ميزانية المكتبة ؟ وهل تعتبر من بين المؤهلات التي تجعل المكتبة تتجه نحو سياسة الإقتناء ؟
- 4- هل تقوم المكتبة بالخدمة المرجعية وتبليغ المستفيدين بالمقتنيات الجديدة ؟
- 5- ماهي القيود التي تؤثر في وضع سياسة الإقتناء في مكتبتكم؟

المحور الثاني : إستخدامات التكنولوجيا في سياسة الإقتناء .

- 1- هل تعتمد المكتبة على شبكة الأنترنت للقيام بعملياتها المختلفة وبالأخص عملية الإقتناء ؟
- 2- هل الإقتناء الإلكتروني مطبق في المكتبة؟ إذا كانت بنعم ماهي الإجراءات المتبعة في ذلك ؟
- 3- هل للمكتبة موقع مستقل يتيح الروابط لمواقع دور النشر ؟
- 4- هل للمكتبة بريد إلكتروني وهل تتواجد على شبكات التواصل الإجتماعي ؟
- 5- هل للمكتبة نظام دفع إلكتروني خلال عملية الإقتناء ؟
- 6- كيف كانت تتم عملية الإقتناء في ظل جائحة كورونا COVID 19 ؟

المحور الثالث: المشكلات والعراقيل التي توجه هذا التوجه الجديد لسياسة الإقتناء .

- 1- هل ترون أن الموظفين بالمكتبة مؤهلين للتعامل مع البيئة الرقمية ؟ وهل يعتبر العنصر البشري المؤهل عائق للتوجه الجديد ؟
- 2- هل السياسة التي تتبعها الإدارة تسمح بالتوجه للإقتناء الإلكتروني ؟
- 3- هل التحول نحو إستخدام تقنيات المعلومات في تنفيذ عملية الإقتناء يشكل صعوبات بالنسبة لبيئة تقليدية أكثر ؟

المحور الرابع: حلول وإقتراحات تمكن من تجسيد مفهوم الإقتناء التقليدي .

- 1- مارأيكم في إنشاء شبكة محلية مع المكتبات الجامعية الأخرى من أجل البحث والإقتناء ؟
- 2- لماذا لا تكون هناك مبادرات فردية تلعب فيها قيادة المكتبة الدور الفعال في التوجه الجديد ؟
- 3- ماهي أهم الحلول التي تقترحونها في تجسيد التعاملات الإلكترونية في المكتبة الجامعية ؟

الملحق رقم 01: دليل المقابلة

http://librar...orderform.htm

library.birzeit.edu/library/libforms/bookorderform.htm

نموذج طلب شراء كتب جديدة

اذهب الى **فهرس المكتبة** الاكلى للتحقق من موجودات المكتبة قبل ارسال طلب شراء جديد لكي يوضح طلبك بيمين الاعتيار تحتاج للمعلومات التالية:

الاسم : *
البريد الالكتروني : *
رقم الهاتف :
الدايرة/الكلية : *
الحالة : اختر الحالة

من فضلك زودنا بأقصى ما تستطيع من المعلومات الجيوجرافية عن الكتاب (للحصول على المعلومات الجيوجرافية تستطيع البحث في فيهارس مكتبات اخرى او فيهارس ناترين).

العنوان :
المؤلف :
الناشر/المكان : :
سنة النشر :
الطبعة :
:ISBN
ملاحظات :

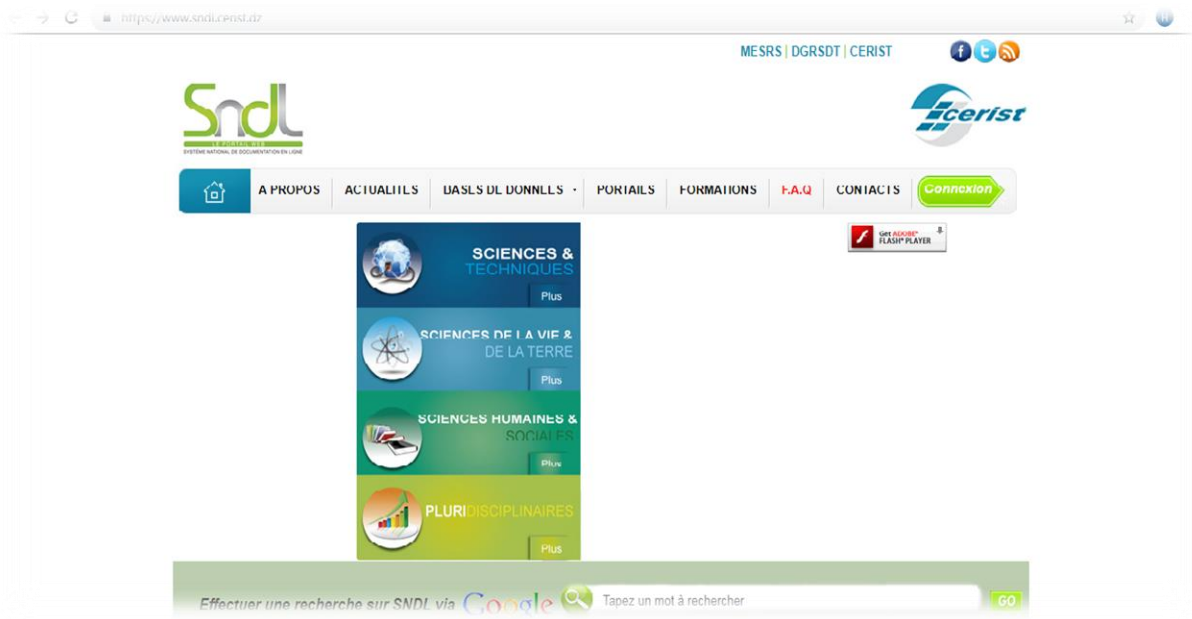
في حالة طلب مجموعة من الكتب يرجى تحميل النموذج التالي وارسله للمكتبة [نموذج طلب مجموعة من الكتب العربية](#)

اصح الطيب ارسال الطيب

Firefox automatically sends some data to Mozilla so that we can improve your experience. Choose What I Share

AR 10:52 02/06/2021

الملحق رقم 03: إستمارة معلومات لطلب كتب على الحاسوب



الملحق رقم 04: بوابة SNDL



الملحق رقم 05: المكتبة المركزية



الملحق رقم 06: مجمع السيميطة

البيبايو غرافيا

القرآن الكريم:

البسمة.

سورة البقرة: الآية 152.

المعاجم والقواميس:

- 1) ياسر يوسف عبد المعطي، تريسالشر. موسوعة علوم المكتبات والمعلومات (كشاف عربي إنجليزي)، ج2، القاهرة، دار الكتاب الحديث، 2019.
- 2) عامر ابراهيم القنديلجي، المعجم الموسوعي : لتكنولوجيا المعلومات والإتصالات والأنترنيت، عمان، ط2، دار المسيرة، 2016.

الكتب بالغة العربية:

- 1) أحمد بدر. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: الدوحة، 1998.
- 2) أحمد جرناز، محمد. بناء المجموعات وتنمية المقتنيات في المكتبات: طرابلس، ليبيا، دار الرواد، 2017.
- 3) أحمد همشري، عمر، مصطفى عليان. أساسيات علم المكتبات والمعلومات، عمان: مديرية المكتبات والتوثيق الوطنية، 1990. ص143.
- 4) أحمد، أنور بدر. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، د.ت.
- 5) أحمدى، ناهد حمدي. مناهج البحث في علوم المكتبات، جدة، دار المريخ، 1979.
- 6) إسراء محمد خليفه، معاوية مصطفى. واقع التزويد بالمكتبات الجامعية، كلية الاداب قسم علوم المعلومات مكتبة، جامعة الخرطوم، 2012.
- 7) بن الطيب، زينب . تنمية المجموعات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: الأسس، الخطوات، المعايير. قسنطينة ، الجزائر. ألفا للوثائق، 2017 ،
- 8) بن عبد الله الحزيمي، سعود. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1994.
- 9) جمال توفيق العريضي. أنواع المكتبات الحديثة، الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، 2014.
- 10) حامد الشافعي، دياب. إدارة المكتبات الجامعية، أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية، القاهرة، دار غريب، 1994.

- (11) حسن صالح، عبد الله، إبراهيم أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات (التزويد، الفهرسة، التصنيف)، عمان، 1999.
- (12) خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2014.
- (13) د.ياسر يوسف، عبد المعطي. مقدمة في علم المعلومات والمكتبات ومهاراتها، الكويت، دار الكتاب الحديث، 2017 .
- (14) 0
- (15) الدوي عبد الهادي، أحمد عبد الخالق. التجارة الإلكترونية: دراسة تطبيقية على المكتبات، الرياض ، مكتبة الملك فهد، 2010.
- (16) دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبة الجامعية ، أسسها وتطبيقاتها العلمية، القاهرة، دار غريب، 1994.
- (17) نيب أبو الشيوخ، شاهر. دراسات في علوم المكتبات . عمان، دارالصفاء، 2000.
- (18) ربحي مصطفى عليان. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الصفاء، 2002.
- (19) ربحي مصطفى عليان. البحث العلمي: أسسه، مناهجه وأساليبه، إجراءاته، الأردن، بيت الأفكار الدولية(د.س).
- (20) ربحي مصطفى عليان. البيئة الإلكترونية E-Environement ، عمان ، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2012.
- (21) ربحي مصطفى عليان. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، ط1، عمان، دار الرضوان، 2012.
- (22) ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار الصفاء، (د،س).
- (23) ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر. 1999.
- (24) ربحي مصطفى، عليان. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية ، عمان : دار الرضوان للنشر والتوزيع، 2013.

- (25) ربحي مصطفى، عليان، أمين النجاوي. مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار الصفاء، 2005.
- (26) ريا أحمد الدباس. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الدجلة، 2008.
- (27) السهلي، فهاد بن سعد فهاد. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الأنترنت : واقعها ودورها في عملية التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض . الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008 .
- (28) شعبان عبد العزيز، خليفة. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات , مصر، الدار المصرية اللبنانية , 1997.
- (29) الصرايره خالد عبده. الكافي في مفاهيم علم المكتبات و المعلومات .عربي-إنجليزي-عمان :كنوز المعرفة، 2010.
- (30) الصرايره خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عمان، دار كنوز المعرفة 2009.
- (31) عامر إبراهيم، قنديلجي . منهجية البحث العلمي. د.ب؛ دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع. 2019.
- (32) عبد المنعم، موسى عادة. دراسات في نظم وخدمات المعلومات. دار الثقافة العلمية، 2002.
- (33) عبد الهادي، محمد فتحي، خليفة شعبان، عبد العزيز: تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات بين الواقع والمستقبل. المرجع نفسه.
- (34) العلي أحمد عبد الله. أسس علم المكتبات والمعلومات، الجزائر، دار الكتاب الحديث، 2005.
- (35) عمر أحمد الهمشري، ربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الشروق، 1995.
- (36) عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية في المكتبات، عمليات التزويد والإعداد والصيانة، ط5، القاهرة، دار النهضة، 1985.
- (37) عودة أبو الفتوح حامد. المدخل إلى علوم المكتبات، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2001.

- (38) غالب عوض النوايسه. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، دار الصفاء، عمان، 2000.
- (39) المالكي، معيل. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: مؤسسة الوراق، 2009.
- (40) متولي، ناريمان إسماعيل، تصدير عبد الهادي، محمد فتحي. الإتجاهات الحديثة في إدارة تنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، ط1، القاهرة، الدار اللبنانية، 2001.
- (41) المدادحة، أحمد نافع. النشر الإلكتروني وحماية المعلومات، عمان ، دار صفاء ، 2011.
- (42) مصطفى، علي اللحام.مدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات، عمان، 2016.
- (43) مهران، أحمد محروس، ميساء. خدمات المعلومات في المكتبات. الإسكندرية: كلية الآداب، 2006.
- (44) مورس أنجريس. تر صحراوي وآخرون. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية - تدريبات علمية- ، الجزائر، ط2 دار القصة للنشر، 2006، 2004 .
- (45) الهمشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات إستخدامها. عمان : دار الصفاء، 2009.
- (46) همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الصفاء، 2008.
- (47) ياسر يوسف عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، مصر، 1998.

الكتب الإلكترونية:

حمدي، أمل وجيه. المصادر الإلكترونية للمعلومات: الإختيار، التنظيم، الإتاحة في المكتبات. الدار الصرية اللبنانية، 2007. متاح على: <https://books.google.dz/books> .

الرسائل الجامعية:

- (1) أحمد سالم سالم. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في جامعة الجبل الغربي كلية العلوم بالزنتان لبيان رسالة ماجستير قسم إدارة التربية الإسلامية جامعة مولانا مالك ابراهيم الإسلامية الحكومية بمالانج. ص 32-33. سنة 2021.
- (2) إدريس باي عبد القادر. الإتجاهات الجديدة لسياسة الإقتناء في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران - نموذجاً. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات ، تخصص نظم المعلومات ؛ مستغانم : جامعة عبد الحميد ابن باديس ، 2016-2015.

(3) عبد العالي محمد حبيب. واقع التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية: المكتبة الجامعية المركزية بتلمسان نموذجا. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات . تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، مستغانم: جامعة عبد الحميد ابن باديس، 2018-2017.

(4) مرزقلال إبراهيم. إستراتيجية التسويق الإلكتروني للكتاب في الجزائر: دراسة تقييمية للمواقع الإلكترونية للناشرين. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص تسويق أنظمة المعلومات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2010-2009.

(5) كوداش جنيدي نبيلة، مساهمة في وضع سياسة تنمية المكتبات بالمركز الجامعي زياني عاشور بالجلفة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، قسم علم المكتبات والتوثيق، جامعة الجزائر 158، 2006 ص.

(6) غوار عفيف، أنظمة تسيير وحدات التزويد والإقتناء: المكتبات الجامعية، وهران-مستغانم-معسكر نموذجا، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2008/268، 2009 ص.

الدوريات :

(1) لعروس أمال، محاجبي عيسى. التسويق الإلكتروني لخدمات المكتبات الأكاديمية: المكتبة المركزية لجامعة أحمد بوقرة بومرداس نموذجا في مجلة بيبليوفيليا، العدد 03، 30 سبتمبر 2019.

(2) قنبر هدى عباس، قاسم ميسون عدنان حامد. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية، جامعة بغداد والمستنصرية أنموذجا، مجلة الأستاذ للعلوم الإنسانية والإجتماعية، المجلد الثاني العدد 210، 2014. متاح على: <https://www.search.emarefa.net> .

(3) رئاسة الجمهورية، الأمر رقم 05-06 المؤرخ في 23 أوت 2005 المتعلق بمكافحة التهريب، الجريدة الرسمية، العدد 59، 23 أوت 2005. متاح على: <https://droit.mjustise.dz>. تاريخ الزيارة: (2021/06/24، على الساعة 12:08).

مواقع إلكترونية:

(1) التكنولوجيا الحديثة، متاح على : <https://www.almuheet.net> .

- (2) التوقيع الإلكتروني: متاح على <https://universitylifestyle.net> .
- (3) د.مسفرة بنت دخيل الله الخثعمي. إستخدام التقنية في تنمية المجموعات في المكتبات. متاح على:
<http://information.gov.sa/details>
- (4) فاطمة الشرف. مراحل بناء وتنمية المجموعات المكتبية. متاح على:
<https://fattmaelsharef.wikispaces.com>
- (5) المكتبات في زمن الجائحة: ندوة نقاشية حول تخطيط الخدمات وإعدادها وتقديمها. المتاحة على:
<https://www.qf.org.qa/ar/events/libraries-and-the-pandemic-a-panel-discussion-on-preparing-planin-electronic-signature>
- (6) عبده علي أبو شام،حنان. التوقيع الإلكتروني وحجيته في الإثبات " argument in prove في المجلة العربية للنشر العلمي، العدد 18. 2018. 31ص. متاح على:
<https://www.ajsp.net>

باللغة الفرنسية:

- 1) - Département de l'information scientifique et technique. Sur site :
<https://dist.cerist.DZ/logiciels.php>. visité le 26/06/2021 a 13:35.

المُلخَص

تتناول هذه الدراسة موضوع سياسة الإقتناء لدى المكتبات الجامعية وتأثرها بالتكنولوجيا الحديثة وشبكة الأنترنت، أي ما يتعلق بإستخدام التقنيات الحديثة المسيرة للتطورات التكنولوجية في سياسة تنمية المجموعات المكتبية بحيث قسمت هذه الدراسة إلى قسمين : القسم النظري تناولنا فيه ماهية المكتبات الجامعية التي تسعى من أجل تقديم خدماتها للمجتمع الجامعي وذلك بداية بخدمة الإقتناء مما دفعها إلى وضع سياسة إقتناء واضحة وهادفة ، تدرس فيها كل المراحل و الإجراءات المتعلقة بالإقتناءات و كما تطرقنا أيضا إلى التغيرات التي تؤثر في هذه الإجراءات بإستخدام التقنيات الحديثة بداية من التغيرات الموجودة في الإجراءات التقليدية ،مما يستدعي على المكتبات الجامعية تبني مفهوم الإقتناء الإلكتروني و تطبيق إجراءاته مع صد المشاكل التي تواجهها في هذا التوجه الجديد ، حيث تم ختم هذا القسم بالمتطلبات الواجب على المكتبة توفيرها .أما فيما يخص القسم التطبيقي فقد أجريت الدراسة في مكتبتين في جامعة ابن خلدون تيارت كل من المكتبة المركزية ومكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية، حيث تم إجراء مقابلة مباشرة مع مسؤولي المكتبات.

جاءت النتائج في نقاط مهمة تدرج ضمن هذا السياق العام للفرضية العامة للدراسة و التي تلغي تجسيد المكتبة الجامعية لكلية الحقوق و العلوم السياسية هذا التوجه الجديد لسياسة الإقتناء و توفير متطلبات ،و هذا راجع لوجود عدة أسباب و مشاكل تواجه المكتبة في توظيفها ،أما المكتبة المركزية فهي تسعى جاهدة لتجسيد هذا التوجه الجديد و ذلك يتوفر على جل الإمكانيات فلولا جائحة كورونا التي مست العالم ككل لتم تجسيد هذا التوجه الجديد.

الكلمات المفتاحية:

سياسة الإقتناء - الإقتناء التقليدي - الإقتناء الإلكتروني - المكتبات الجامعية - التكنولوجيا الحديثة - شبكة الأنترنت.

This study discusses the issue of university libraries and influenced by modern technology and the Internet, which is related to the use of modern technologies for technological developments in the policy development policy so that this study has been divided into two parts: The theoretical section has addressed what university libraries seek to provide its services to the university community In the beginning of the service of acquisition, prompting them to develop a clear and meaningful acquisition policy, in which all stages and procedures are considered and also addressed to changes affecting these procedures using modern technologies from changes in traditional actions, which calls on university libraries The electronic acquisition and applying its procedures with the repulsion of the problems faced in this new orientation. , Where interviewed directly with library officials.

The results came at important points falling within this general context of the general hypothesis of the study, which cancels the reflection of the University Library of the Faculty of Law and Political Science. This new orientation of the policy of acquisition and the provision of requirements, and this is due to the existence of several reasons and problems facing the library in employment, and the central library is It is struggling to reflect this new orientation and there is all the possibilities of the world's corona pandemic as a whole to be reflected in this new orientation.

key words:

Processing policy - Traditional acquisition - electronic acquisition - university libraries - modern technology - the Internet.

