

## عملية التزويد المتبعة بالمكتبة المركزية الجامعية The process of supplying the central university library

العايب طارق ، جامعة الجلفة (الجزائر)

البريد الإلكتروني: Tarektarek2108@gmail.com

الاسم الكامل للباحث الثاني، مؤسسة الانتماء (البلد)، الإيميل

تاريخ النشر: .....	تاريخ القبول: 2021-11-16	تاريخ الإرسال: 2021-09-09
--------------------	--------------------------	---------------------------

### الملخص:

تهدف المكتبة المركزية للجامعة إلى جمع مصادر المعلومات وتمييزها بالطرق المختلفة (ال شراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها [فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف] واسترجاعها بأقصر وقت ممكن، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين [قراء وباحثين] على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات، والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات .

ومنه يمكن القول بأنه يجب على المكتبات الجامعية أن تواكب كل التطورات والمستجدات الحاصلة في البيئة الإلكترونية أو التكنولوجية من أجل الحفاظ على دورها في البحث العلمي والقيام بدورها على أحسن وجه.

### الكلمات المفتاحية:

عملية التزويد - المتبعة - المكتبة - المكتبة المركزية الجامعية

### Abstract :

The central library of the university aims to collect and develop information sources in various ways (purchasing, gifting, exchanging and depositing), organizing them [indexing, categorizing and arranging them on shelves] and retrieval in the shortest possible time, and presenting them to the community of beneficiaries [readers and researchers] of all kinds through a set of traditional services, such as lending and reference services. periodicals, photocopying and modern services such as current briefing services, selective broadcasting of information, and other calculated services by means of scientifically and technically qualified human competencies in the field of library and information science. It can be said that university libraries must keep pace with all developments and developments in the electronic or technological environment in order to preserve their role in scientific research and perform their role in the best way.

**Keywords:** Acquisition Process - Followed - Library - University Central Library

## 1. مقدمة:

تعد المكتبة الجامعية من بين أهم المرافق الحضارية في مجال المعلومات ، إذ أنها تلعب دور بارز في التعليم و البحث العلمي إلى جانب المساهمة في تطوير قطاع المعلومات ، و المبرر الأساسي لوجود المكتبات هو توفير البحث و الإفادة من محتويات أرصدها الوثائقية من خلال تلبية حاجيات المستفيدين إرضائهم، و عملية اقتناء المعلومات داخل المكتبات الجامعية تعتمد على قواعد و مبادئ أساسية تمكنها من تحسين و ترقية خدماتها.

و قد عرف الأستاذ جمال بدير التزويد بأنه "عملية توفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة من خلال الشراء ، الإهداء ، التبادل و الإيداع وفق أسس و قواعد اختيار سليمة و من خلال ميزانية المكتبة المحدودة."

و من القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بالمجموعات هي ضرورة وجود سياسة واضحة المعالم تحقق للمكتبة أهدافها في بناء مجموعاتها. و تتحكم في عملية تزويد المكتبات ثلاثة عوامل أساسية هي: أولاً : مجتمع المستفيدين من حيث حجمه و طبيعة حاجاته و خصائصه.

ثانياً : عالم مصادر المعلومات الذي يتسم بالجزارة و التشتت اللغوي و الموضوعي و الجغرافي النوعي. ثالثاً : الموارد المادية و البشرية المتاحة للمكتبات ، و من هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة كمحاولة لمعرفة سياسة الاقتناء و الدور الذي تلعبه في تحسين خدمات المكتبات الجامعية.

ومن منطلق أن الهدف النهائي لأي مكتبة هو اقتناء مجموعات متنوعة تكون ذات جودة عالية كذلك من حيث أهمية وقيمة مجموعات المكتبات الجامعية ودورها الفعال في تنشيط العملية التعليمية أرىنا أنه من المهم إجراء دراسة تتناول موضوع " سياسة الاقتناء في مكتبة جامعة ، وذلك بغرض معرفة واقع عملية اقتناء المجموعات المكتبية ، بحيث تطرقنا في هذه الدراسة إلى ثلاثة فصول بالإضافة إلى الإطار المنهجي الذي تضمن أساسيات الدراسة.

ولمناقشته حاولنا طرح بعض الأسئلة التي نرى من الأهمية للإجابة عليها من خلال مذكرتنا هذه. وكانت كما يلي:

- ما هي أهم عملية التزويد المتبعة بالمكتبة المركزية الجامعية؟

## التساؤلات الجزئية:

— ما هي أهم آليات العلمية المعتمدة في المكتبة المركزية الجامعية ؟

— ما مدى نجاعة هذه الطرق في المكتبة المركزية الجامعية ؟

بعد اختيارنا لهذا البحث، والإطلاع على مختلف الجوانب التي يمسه ولالإجابة على هذه التساؤلات

نطرح الفرضيات الآتية:

■ عمليات التزويد و آليات فعالة لتسيير المتبعة في المكتبة المركزية الجامعية.

- هناك مجموعة آليات العلمية المعتمدة في المكتبة المركزية الجامعية.
- تسيير المتبعة نجاعة في المؤسسة المكتبية.

أسباب اختيار الموضوع: إن الدوافع التي أدت بنا إلى القيام بهذا البحث هو أن الدراسات الجادة حول هذا الموضوع تكاد تكون معدومة خاصة في المؤسسة، من خلال الاطلاع على الدراسات والأبحاث والرسائل والأطروحات في مجال ومنها عدة أسباب في اختيار الموضوع:

و نميز في هذا السياق أسباب موضوعية و أسباب ذاتية.

أسباب موضوعية: يعود اختيار الموضوع بالدرجة الأولى لأهميته الكبيرة في المكتبات، و تأثيره على مرد ودية و استمرارية.

- التعرف على سياسة التزويد المتبعة داخل مكتبة جامعة.
- المساهمة في تطوير البحث العلمي.
- قلة الدراسات في موضوع سياسة الاقتناء في علم المكتبات.

أسباب ذاتية: اعتباره قريبا نوعا ما من مجال دراستنا، وكذا توفر المراجع في هذا الموضوع و توفر الدراسة التطبيقية له.

- لمعرفة إذا بالفعل المكتبة الجامعية تعتمد على التنوع في مصادرها.
- الميول الشخصي للتعرف على مجموعات المكتبة و السياسة المتبعة في عملية اقتنائها.

أهمية الدراسة: هناك عدة جوانب تبرر أهمية دراسة عملية التزويد المتبعة بالمكتبة المركزية الجامعية ، إذ يعتبر التزويد بمثابة المحرك لكل من عمليتي تسيير عمل المكتبة الجامعية ، ومن هنا تعطي الإدارة أهمية كبيرة لتوفير مستلزمات واحتياجات من مواد وتجهيزات، وتوفير المعروض الكافي والمطلوب من السلع والخدمات النهائية، كي تتمكن المكتبة من استغلال جميع الفرص التي تتاح أمامها وتحقيق أكبر حصة لها.

أهداف الدراسة: تهدف هذه الدراسة إلى مدى تطبيق سياسة اقتناء المواد بالمكتبة الجامعية.

- تهدف هذه الدراسة إلى تدريب المسؤولين على الاختيار.
- تهدف هذه الدراسة إلى تحديد سمات المجموعات المتوفرة في المكتبة.
- تهدف هذه الدراسة إلى الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.
- تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على كيفية اقتناء مصادر المعلومات من خلال إجراءات التزويد .

من المعلوم انه لنجاح أي عمل لابد من وضع خطة واضحة تسمح بتنظيم هذا العمل و في موضوعنا هذا قمنا ببناء خطة نحاول من خلالها تنظيم البحث يسمح للقارئ فهم المعلومات الموجودة بسهولة لهذا احتوت خطتنا على ما يلي: مقدمة عامة كتمهيد للموضوع المعالج .  
و قد قمنا بتقسيم البحث إلى جانب نظري تعريف بأهم المصطلحات التي وردة في الدراسة و جانب تطبيقي يوضح إلى كيفية حل المشكلة و الفرضيات المراد الوصول إليها و في الأخير خاتمة وتتضمن الإجابة عن الإشكالية ومجمل التساؤلات المطروحة في المقدمة.

## 2.التعريف بالمكتبة الجامعية:

ورد في قاموس المكتبات و علم المعلومات تعريف المكتبة الجامعية بأنها " المكتبة أو النظام المكتبي الذي يؤسس و يدار و يمول من قبل الجامعة لتلبية احتياجات الطلبة و أعضاء هيئة التدريس و الكليات أو الأقسام بالمعلومات و تلبية احتياجات البحث العلمي و المناهج الدراسية . (عليوي، 2006، ص136)  
كما تعرف أيضا بأنها " تلك المكتبة الملحقة بالجامعة أو بمعهد عال ، ووظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية لمجتمع الأساتذة و الطلبة و الإدارات الأخرى المختلفة في الجامعة من أجل البحث و الدراسة وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة و هي تستقبل روادها من مختلف التخصصات ، و تساند المناهج و المقررات الدراسية.  
(مسعودي ، 2009 ، ص12)

## 1.2.خدمات المكتبة الجامعية:

يشير مصطلح الخدمة المكتبية الجامعية إلى البرامج و الخدمات و الأنشطة التي تمثل مخرجات المكتبة الجامعية للاستجابة لاحتياجات المجتمع الجامعي و تحقيق الأهداف التعليمية و البحثية الجامعية ، بحيث تقوم المكتبة الجامعية بنوعين من الخدمات مباشرة و غير مباشرة و المتمثلة فيما يلي: ( غادة عبد المنعم موسى ، 1998 ، ص161 )

**1.1.2.الخدمات الفنية (لغير مباشرة):** يطلق عليها مصطلح الخدمات الغير مباشرة لأنها لا تتعامل مع المستفيدين مباشرة أو وجها لوجه و لكنهم يستفيدون من نتائجها ، و تشمل هذه الخدمات:  
أ- **التزويد:** هو مجموعة الإجراءات الفنية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الإهداء ، الشراء ، التبادل....  
ب- **الحوسبة:** تعني الحوسبة استخدام الحاسوب و ما يتبعه من أجهزة و معدات لاختزان المعلومات و الحصول عليها و استرجاعها و بثها ، فالحوسبة أصبحت خدمة ضرورية خاصة للدور و الأهمية التي أضحت تلعبها في المكتبات الجامعية خاصة في رفع مستوى الخدمات المكتبية.

ج- **الفهرسة و التصنيف:** تعتبر الفهرسة و التصنيف من الخدمات الضرورية وهي إحدى العمليات الفنية التي تتم على مصادر المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات التي تحدد هوية الوعاء و تميزه عن غيره من الأوعية ، و تعد البيانات الببليوغرافية بالاعتماد على مجموعة من القواعد والتقنين الدولية من أهمها UNIMARC AFNOR :

**التكشيف و الاستخلاص:** يعتبر التكشيف و الاستخلاص من الخدمات المهمة بالنسبة للمكتبات العامة، والمكتبات الجامعية بصفة خاصة. فالتكشيف هو تحليل من أجل إعداد المداخل و مفاتيح الوصول إلى محتوى الوثائق. أما الاستخلاص فهو واحد من جوانب الإعداد البليوغرافي لمصادر المعلومات ذلك على أساس أنه عملية تكشيف متطورة فهو فن استخراج أكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة من مقال ما في دورية معينة أو مطبوع معين و التعبير عنها بأقل عدد من الكلمات. (مسعودي، مرجع سابق، ص20)

### 2.2. الخدمات المكتبية (المباشرة):

تشمل كافة الأعمال و الأنشطة و الخدمات المقدمة للمستفيدين مباشرة و من أهمها ما يلي:  
**الإعارة:** خدمة الإعارة هي الأنشطة المتعلقة بإعارة المواد المكتبية (داخل المكتبة و خارجها) ثم إلغاء إعارتها عند إرجاعها للمكتبة و تتضمن هذه الخدمة أيضا إعارة المواد من المجموعة الخاصة و المحجوزة و صيانة سجلات الإعارة و مراقبة و متابعة المواد المتأخرة و ترتيب الكتب على الرفوف و صيانتها و خدمات الاستنساخ و نحوها من الأنشطة المتعلقة بقسم الإعارة. (مسعودي، المرجع السابق، ص19)

### 3.2. وظائف وأهداف المكتبات الجامعية:

تعتبر المكتبة الجامعية القلب النابض بالنسبة للجامعة وإذا كان التعليم والبحث هما من أهداف الجامعة فإن المكتبة هي المحور التعليمي والبحث بالجامعة و يناط بالمكتبة الجامعية العديد من الأمور والمسؤوليات التي ترتبط بخدمات المكتبات الجامعية في إطار تقديم خدماتها للطلبة والدارسين والباحثين وذلك قبل مرحلة التخرج الأولى وفيما بعد التخرج في مرحلة الدراسات العليا وكذلك تقدم خدمات البحث للهيئات التدريسية ولا تقتصر مهمتها على تلك الخدمات فقط وإنما تمتد لتخدم الأمة كلها وتعد المكتبات الجامعية الكبيرة مكتبات قومية بالفعل وأي شيء يصيب تلك المكتبات يعد خسارة كبيرة فادحة.

كما أن المكتبة الجامعية بحكم اقتنائها للإنتاج الفكري العالمي الهام في كل المجالات وبحكم نهاياتها المفتوحة ووظيفتها في العملية التعليمية وكذلك في الحفاظ على تقدم الفكر يصدق عليها ما قاله شوبتهار (أنها الذاكرة الوحيدة المؤكدة المستمرة للفكر الإنساني أي أنها ذاكرة البشرية التي تربط بين الماضي والحاضر بجسر من الاستمرار. وتستمد المكتبة الجامعية طبيعتها وأهدافها من الجامعة نفسها ويجب أن تحرص على ذلك فهي جزء لا يتجزأ من الجامعة وهكذا تنبثق أهداف المكتبة الجامعية من الأهداف العامة للجامعة التي تخدمها وهنا نشير إلى دور المكتبة في تحقيق أهداف الجامعة وتؤدي الوظائف التالية حتى تتماشى مع أهداف الجامعة في التعليم والبحث والتي عرضها د. محمد فتحي عبد الهادي. وتتلخص بـ:

1. تجميع المواد المكتبية اللازمة لتلبية احتياجات المناهج الدراسية والبحث العلمي.

- 2.التزود ببيئة كافية من العاملين.
  - 3.تنظيم المواد بغرض الاستخدام الفعال لها من جانب الرواد.
  - 4.تدبير المكان الملائم والتجهيزات الكافية والملائمة.
  - 5..تكامل المكتبة مع المصادر المكتبية لمجتمعها ومحافظتها ودولتها والعالم كل.
  - 6.تكامل المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة.
  - 7.تدبير الميزانية الكافية.
  - 8.سياسة علمية لإدارة المكتبة. ( عبد الهادي، مرجع سابق، ص50)
- وأخيراً للجامعة رسالة سامية وأهداف تسعى إلى تحقيقها وإنها في سبيل تحقيق أهدافها تعتمد على عدة أجهزة تعتبر المكتبة من أهم هذه الأجهزة الأكاديمية والتي لها وظائف وبرامج تستمد من أهداف الجامعة التي تقوم لخدمتها. ( عبد الهادي، 1998، ص 159 – 162)
- أما أهداف المكتبة الجامعية يمكن عرضها في ما يلي:
- 1.خدمة المناهج التعليمية. على الرغم من أن الجامعة تضم أجهزة كثيرة وجدت لتخدم الأغراض التعليمية إلا أنه ليس هناك جهاز أكثر ارتباطاً بالبرامج الأكاديمية مثل المكتبة.
  - 2.مساعدة الطلاب على تحضير أبحاثهم وكتابة رسائلهم وحلقات البحث التي يكفلون بها في جميع الموضوعات. أي عليها أن تقدم للطلاب ما يلزم من رصيدها الفكري والثقافي.
  - 3.مساعدة هيئة التدريس في إعداد بحوثهم ومحاضراتهم التي يلقونها على طلابهم في جميع موضوعات المعرفة البشرية.
  - 4.تقديم المعلومات للأساتذة والطلاب والباحثين التي تتعلق بالأبحاث المبتكرة التي تغني المعرفة البشرية وتنميتها وتشكل مساهمة جديدة في الاختصاص.
  - 5.المكتبة الجامعية مركز كبير ومهم من مراكز نشر وتوزيع الأبحاث التي يقوم بها الأساتذة والطلاب والباحثين.
  - 6.المكتبة الجامعية مركز لتبادل المعلومات والخدمات المكتبية مع جميع مكاتب البحث في العالم.
  - 7.المكتبة الجامعية مركز لنقل التراث العالمي من وإلى اللغة المحلية.
  - 8.المكتبة الجامعية مركز لتدريب العاملين في حقل المكتبات من غير المتخصصين.
  - 9.على المكتبة الجامعية أن تعد البرامج التدريبية للطلاب.

10. المكتبة الجامعية مركز إشعاع ومصدر من مصادر تطوير علم المكتبات نفسه.

(عبد الهادي، مرجع سابق، ص. 159 - 162)

#### 4.2. التزويد:

– **التزويد لغة:** من الفعل الثلاثي زود و هو تأسيس الزاد أو تزويد أي اتخذ زادا و منه الزيادة أي النمو. بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب "Ford"

– **اصطلاحا:** فقد عرفه و غيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات. بأنه: أحد أقسام المكتبة و مهمته الرئيسية " Harrods " و كما عرفه أيضا طلب الكتب و المواد المكتبية الأخرى ، و يقوم هذا القسم بوظائف أخرى كالحصول على المواد المكتبية عن طريق الإهداء و التبادل و الشراء... الخ. (مسعودي ، المرجع السابق ، ص31)

بحيث يحتفظ قسم التزويد بتسجيلات من أهمها:

1. **سجل الرصيد:** فيها تدون عناوين الكتب و أثمانها ، و المؤلفون و سنة النشر و الناشر، كما يمكن أن يكون هذا السجل على شكل دفتر أو أن يكون سجلا بطاقيا.

2. **سجل التوصيلات:** و يحتوي هذا السجل الكتب المطلوبة من خارج أو داخل المكتبة ، و يطلبها الأساتذة بواسطة طلب الشراء.

3. **سجل الوصول:** و هو عبارة عن سجل للكتب التي وصلت مرتبنا هجائيا حسب اسم المؤلف أو العنوان ، و أهمية هذا السجل في أنه يعطينا عناوين الكتب و أسماء مؤلفيها قبل تصنيفها و فهرستها حتى لا يتم شراؤها مرة أخرى، لذا عند الطلب يجب التدقيق في هذا السجل.

4. **السجل المالي:** يجب مراعاة الميزانية المحددة للمكتبة.

5. **سجل المواصلات:** للاتصال مع الناشرين و الذين يرغبون في التبادل و الإهداء و ما إلى ذلك من مراسلات تخص المكتبة. (هاني، العدد 6 ، كانون الثاني 1983)

ومن المفضل أن يتمتع موظفو قسم التزويد بمؤهلات و مهارات من بينها:

- بعض المهارات الإدارية .
- معرفة بعض المبادئ المحاسبية و المالية .
- الإلمام بسوق النشر و تطور إنتاج وسائل المعرفة .
- إجادة لغة أجنبية أو أكثر للحصول على المواد المنشورة بغير اللغة العربية. (صالح عبد الله ، 1999 ، ص12)

## 5.2. طرق و أساليب التزويد:

- تعتمد المكتبة الجامعية في تنمية رصيدها على عدة طرق تتمثل في الشراء، التبادل ، الإهداء و الإيداع.  
**الشراء:** هو المصدر الرئيسي لتوفير معظم تقنيات المكتبة و يمكن أن يتم الشراء مباشرة من المؤلف أو عن طريق وكيل يقوم بتقديم هذه الخدمة بالمقابل. ( مسعودي ، المرجع سابق، ص28 )

## المبادئ الأساسية للشراء :

- تتمثل المبادئ الأساسية للشراء في النقاط التالية:
- طلب شراء المواد المكتبية المناسبة التي تم اختيارها بالسرعة المناسبة
- الدقة في جميع مراحل الطلب و الشراء
- ضرورة التنسيق مع كافة الأقسام ذات العلاقة لتجنب الازدواجية في العمل.

## خطوات الشراء:

- من أولى خطوات الشراء إعداد معلومات ببليوغرافية كاملة عن المادة التي تم اختيارها من خلال المصادر المختلفة التي تكون متوفرة عادة لدى قسم التزويد و تدقيق هذه المعلومات ثم تعبئتها في استمارات أو نماذج خاصة تضم بيانات عن المادة المطلوبة مثل : المؤلف ، العنوان، الطبعة و سنة النشر، بيانات عن الناشر و عنوانه و غير ذلك من البيانات مثل الرقم المعياري الدولي للمادة و سعرها و الجهة التي طلبت المادة و عنوانها

- و بعد أن يتم تعبئة النموذج و تدقيق المعلومات التي يضمها ، يجب التأكد من عدم وجود المادة المطلوبة لدى المكتبة من خلال الفهارس التالية:

- **أولاً:** الفهرس العام للمكتبة و خاصة فهرس المؤلفين و العناوين.

- **ثانياً:** فهرس المواد الواصلة ، للتأكد من أن المادة غير واصله و تجري عليها بعض العمليات الفنية مثل التسجيل أو التجليد أو الفهرسة و التصنيف.

- **ثالثاً:** فهرس المواد المطلوبة، للتأكد من أن المادة لم يتم طلبها في وقت سابق ، لكي لا يتكرر طلبها مرة ثانية.

- و إذا تبين أن المادة موجودة لدى المكتبة أو واصله أو مطلوبة يتم إشعار الجهات التي اختارت المادة و طلبتها بذلك. ( رجي، 2009، ص-162.161 )

- و في حالة عدم وجود المادة التي تم اختيارها لدى المكتبة بشكل أو بآخر و عدم طلبها سابقاً و عدم الحصول عليها من خلال الإهداء أو التبادل يتم إرسال النماذج التي تم إعدادها للمواد المطلوبة مع رسالة مناسبة إلى واحدة من الجهات التي يمكن للمكتبات أن تشتري منها و هي عادة تنحصر في الجهات التالية:

- المؤلف مباشرة إذا كان هو الناشر لكتابه.
- المؤسسات التي لها إصدارات مثل الجامعة و الوزارت و الجمعيات و مراكز البحوث و الدراسات و المنظمات المختلفة.



- دور النشر (الناشرون).
- الموزعون و باعة الكتب و الوسطاء.
- المكتبات التجارية و محلات بيع الكتب.
- معارض الكتب المختلفة.
- أية مصادر أخرى.
- و بعد فترة من الزمن قد تطول و قد تقصر وفقا للجهة التي تتعامل معها المكتبة و بعدها الجغرافي و طريقة الاتصال و الإرسال للمواد المطلوبة ، قد تصل هذه المواد و قد لا تصل .
- ( ربحي ، مرجع سابق ، ص-162.161 )
- في حالة عدم وصولها ترسل رسالة تذكير للجهة التي طلبت منها المواد أو يحال الطلب إلى جهة أخرى إذا اعتذرت الجهة الأولى.
- أما إذا وصلت المواد المطلوبة فيتم سحب بطاقتها من فهرس المواد المطلوبة و تحويلها إلى فهرس المواد الواصلة.
- و عند وصول المواد المطلوبة يجب على الجهات المسئولة التأكد منها من حيث الكمية أو النوعية و من حيث أسعارها إذا كانت صحيحة ، بعد ذلك يتم تسجيل المواد الواصلة في سجلات المكتبة و تعطي أرقاماً متسلسلة و يتم وضع خاتم المكتبة عليها لتصبح من ممتلكاتها. و يتم تحويلها إلى التجليد إذا كانت بحاجة إلى ذلك أو إلى قسم الفهرسة و التصنيف لمتابعة العمليات الفنية الأخرى.
- و هناك أنواع مختلفة لطلبات شراء المواد المكتبية تنحصر فيما يلي:
- أولاً : الطلب العادي و فيه تطلب المادة بأسلوب تقليدي و بسرعة عادية سواء في إرسال الطلب أو في إرسال المادة من المصدر.
- ثانياً : الطلب المستعجل ، و فيه تكون الحاجة ملحة و تطلب بسرعة من المصدر الذي يقوم بإرسالها بأسرع وقت ممكن ، و عادة تكون هذه الطريقة مكلفة.
- ( ربحي ، مرجع سابق ، ص-162.161 )
- ثالثاً : الطلب المستمر ، و فيه تطلب المكتبة من الناشر على سبيل المثال تزويدها بكل إصداراته الجديدة حال صدورها دون طلبها من المكتبة.
- رابعاً : الطلب بعد الاطلاع على المادة و فحصها و تقييمها و الموافقة على شرائها
- الإهداء : هو أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم شيء ما مجاناً للمكتبة و بدون مقابل.

## 3. الجانب التطبيقي :

تقوم مكتبة المركزية لجامعة الاغواط بمجموعة من المهام والتي تلخص في لا يلي:

**1. التزويد:** تعتبر عملية التزويد من أهم وأصعب المهام التي تقوم بها إدارة المكتبة ، فعلى أساسها يتحدد مدى نجاحها في تلبية حاجيات مستعمليها من حيث الوثائق المطلوبة من طرفهم. 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. تقوم هذه العملية على أسس و معايير تتم وفق ما يلي:

- معرفة مجتمع المكتبة بشكل جيد .
- تزويد المكتبة بالموضوعات التي تعكس اهتمام القراء .
- توفير احتياجات المتخصصين في مختلف العلوم بالكتب و غيرها من المواد.
- القيام بعملية تقييم المواد و المصادر المطلوبة بطرق مختلفة ثم اختيار المناسب منها.

**2. المعالجة الوثائقية:** بعد عملية اقتناء الوثائق وقبل أن تكون على الرفوف وفي متناول الطلبة والأساتذة تمر

الوثائق المقتناة بالعمليات التقنية التالية:

- **المراقبة :** تتمثل في عملية م ا رقبة الوثائق إلى وصلت إلى المكتبة من حيث: عدد النسخ نوع الغلاف، العناوين... الخ. ومقارنتها مع ورقة الطلب والفاتورة النهائية المرسله مع الكتب للتأكد من توافقهما.
- **التسجيل:** تسجيل الكتب الواردة في سجل الجرد وذلك على اختلاف أنواعها(الكتب، الدوريات) هذا السجل يتكون من البيانات التالية : الرقم التسلسلي، تاريخ الدخول، الشفرة، المؤلف، العنوان، الناشر، تاريخ النشر، الطبعة، رقم الجزء، رقم المجلد، مصادر تنمية المجموعات (شراء، إهداء، تبادل)، ملاحظات.
- **الختم :** يوضع ختم المكتبة على الوثائق في الصفحات الأولى الكتاب، من ذلك لإثبات ملكية المكتبة للوثائق.
- **الترقيم:** يتم وضع الرقم على ضلع الكتاب وهو رقم تسلسلي.

## وظائف المكتبات الجامعية المركزية داخل الجامعة:

إذا كانت رسالة الجامعة تتركز في التعليم و البحث و خدمة المجتمع، أي تعليم موضوعات معينة كأنظمة فكرية أو الإعداد لمهن معينة و الإضافة للمعرفة عن طريق البحث و تمكين الطالب من أن ينمو كشخص و كمواطن فإن المكتبة تستمد وجودها و أهدافها من الجامعة ذاتها و رسالتها هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة.

و إذا كانت الجامعة تضم أجهزة كثيرة تخدم الأغراض التعليمية و البحثية فليس هناك أكثر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية و البحثية للجامعة مثل المكتبة و ليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثل المكتبة أيضا . و هكذا فالمكتبة وراء كل عملية تعليمية ناجحة ووراء كل بحث ناجح.

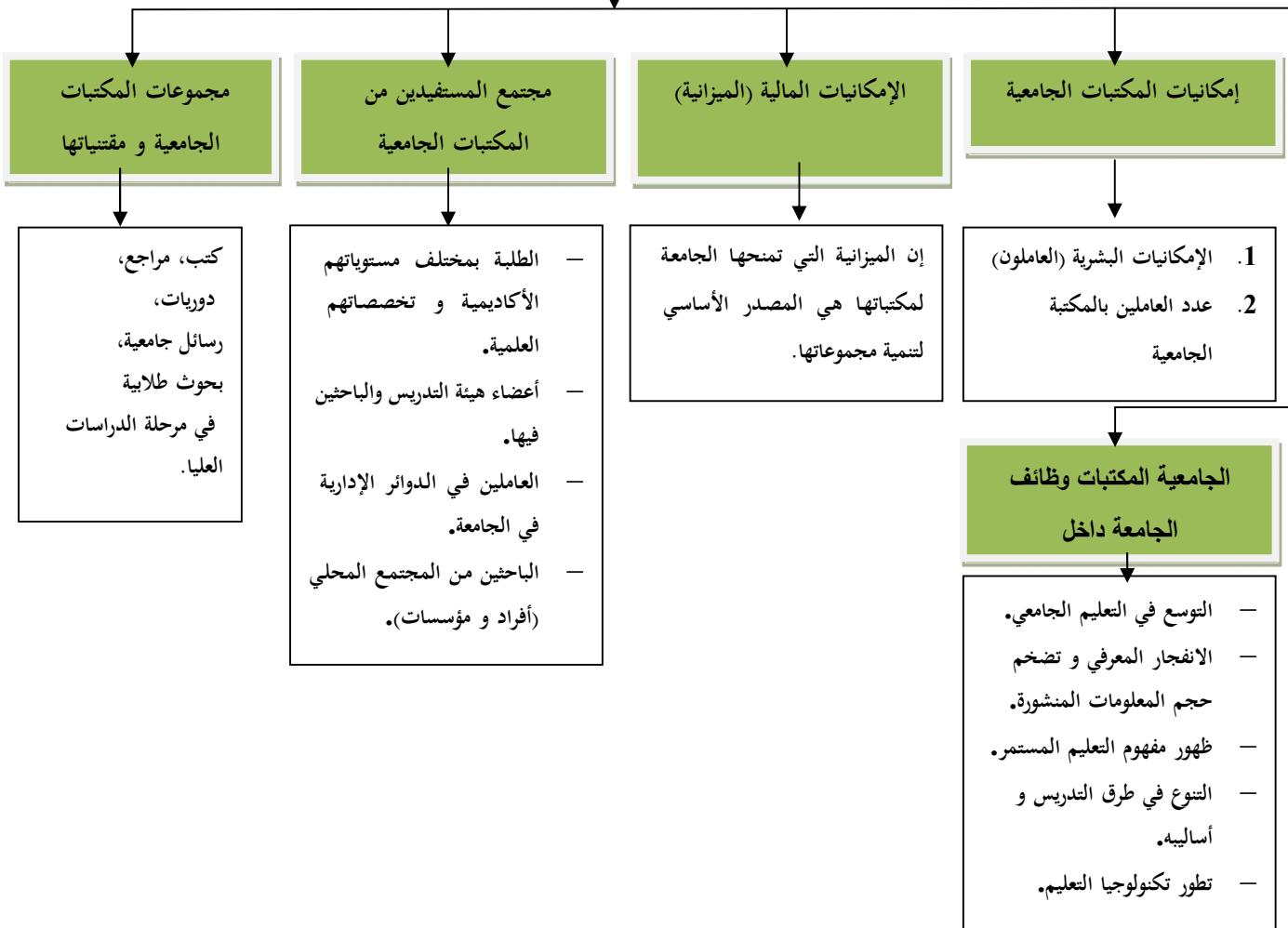
وقد ورد في تقرير إحدى المؤتمرات العلمية المتخصصة أن مستوى التقدم في بلد ما يتركز بالدرجة الأولى على مستوى التعليم العالي به، كما أن مستوى التعليم العالي يقوم أساسا على أداء الجامعات لدورها، و مستوى الجامعات يعتمد إلى حد كبير على مستوى مكناتها.

و هكذا فالمكتبة في الجامعة بمثابة القلب لها، و هي أيضا تعمل كمركز لخدمة المجتمع، حيث يمكن للباحثين و الدارسين من خارج الجامعة الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة وفق ترتيبات معينة، بالإضافة إلى ذلك فإن هذه المكتبة هي المكان أو المركز الذي يجمع بين الطالب و الأستاذ من جهة و مصادر المعلومات من جهة أخرى هناك بعض العوامل التي ساهمت و تساهم في أهمية الدور الذي تقوم به المكتبة منها:

1. التوسع في التعليم الجامعي.
2. الانفجار المعرفي و تضخم حجم المعلومات المنشورة .
3. ظهور مفهوم التعليم المستمر .
4. التنوع في طرق التدريس و أساليبه .
5. تطور تكنولوجيا التعليم.

## الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية

## الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية الجامعية



عملية التزويد المتبعة في المكتبة الجامعية: تعتبر عملية التزويد واحدة من أهم العمليات المكتبية بشكل عام و هي تندرج ضمن العمليات الفنية و تعد عملية التزويد المبرر الأساسي لوجود المكتبة لكونه يوفر ما يحتاج المستفيد من مصادر المعلومات . ويتم التزويد عبر طرق مختلفة كالشراء و الإهداء و التبادل و الإيداع وذلك بعد اختيارها بدقة ، بناء على سياسة اختيار معينة ضمن ميزانية محددة بغرض تنمية المجموعات المكتبية ، و تقديم خدمات أفضل للمستفيدين.

## مهام قسم التزويد :

1- العمل على تنمية مصادر المعلومات وتوفير المواد المكتبية المختلفة في مكتبات الجامعة عن طريق

التزويد.

2- القيام قوائم الكتب التي ترد من كليات الجامعة والعمل على تكثيفها تلافيا للتكرار .

3- استلام المواد التي تورد إلى المكتبة عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل و من ثم توزيعها على المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية .

4- إعداد إحصائيات متعلقة بالمواد التي زودت مكتبات الجامعة بها .

5- التنسيق بين قسم التزويد والأقسام الأخرى بالعمادة سواء فيما يتعلق بالفهرسة والتصنيف أو الإهداء والتبادل .

**التجهيزات المادية و البشرية في المكتبة:** نقصد بالتجهيزات المادية كل الإمكانيات و الوسائل التي تملكها المكتبة و التابعة لها و التي تجعلها مستقلة بذاتها.

**جدول رقم (01): يمثل التجهيزات المادية بالمكتبة**

نوع التجهيز	العدد/ نوع المادة	مكان الاستخدام
الرفوف	16 رف معدني بخمسة حوامل جديدة	08 في مخزن الاقتناءات الجديدة
	406 رف خشبي بخمسة حوامل	08 بمكاتب المعالجة الوثائقية الجديدة
خزائن الدوريات	05 خزائن خشبية من 12 حالة بمادة Résime	15 بمخزن الاقتناءات الجديدة
الخزائن	07 خشبية من مادة Résim	208 بمخزن العلوم الإنسانية 108 بمخزن العلوم التقنيات 68 بمخزن العلوم الاقتصادية 07 بمخزن الدوريات العلمية
طاوليات مثبتة بـ 04 كراسي	255 من مادة Résime و mélamime	مكتب الدوريات العلمية
طاوليات و كراسي للموظفين	20 طاولة خشبية 23 كرسي خشبي	مكاتب العمل التقني و بنوك الإعارة
المكاتب	05 مكاتب من الخشب 06 مكاتب	مكاتب الموظفين
بنوك الإعارة	03 من مادة Résime و mélamine	مصالح الإعارة
تجهيزات الإعلام الآلي	23 جهاز آلي 04 طاوليات حاسب 01 طابعة و آلة استنساخ في نفس الوقت تحتوي على USB	06 للبحث البيولوجرافي 07 لنظام تسيير الإعارة 10 لمكاتب العمل التقني

أما التجهيزات البشرية فنقصد بها تلك الأيدي العاملة داخل المكتبة ، أي الكوادر البشرية المؤهلة في تخصص علم المكتبات و التوثيق ، بالإضافة إلى أعوان تقنيين و أعوان إداريين و مجموعة من الأعوان في إطار ما قبل التشغيل أو عقود إدماج حاملي الشهادات الذين يسهرون على السير الحسن للمكتبة. و بدون أن ننسى فئة أخرى ألا و هي أعوان الأمن الذين يسهرون و يحرصون على توفير الأمن و الهدوء داخل قاعات المطالعة، كما أن لعمال النظافة دور في الحفاظ على المحيط الخارجي و الداخلي للمكتبة و الذي يعطي لها صورة إيجابية من حيث مظهرها و الذي من شأنه أن يوفر الراحة للباحثين بصفة عامة.

### الجدول رقم (02): يمثل التجهيزات البشرية بالمكتبة

العدد	الرتبة	المؤهل العلمي	الوظيفة و مكان العمل بالمكتبة
01	مدير المكتبة المركزية	أستاذ للتعليم العالي ماجستير قسمة	مدير مكلف بتسيير شؤون المكتبة المركزية
01	مساعد المكتبة المركزية	ليسانس علم المكتبات و التوثيق + سنوات خبرة +ماستر 02 في علم المكتبات و التوثيق	تكوين الأرسدة الوثائقية و إعداد وسائل الإعلام الألي و التقني بالإضافة إلى مهام المنصوص عليها في القانون الأساسي للمكتبات الجامعية
14	مطابقالمكتبات الجامعية مستوى 01	ماستر و ليسانس علم المكتبات و التوثيق	02 مكتب الاقتناعات الجديدة 04 مكتب المعالجة الوثائقية 03 مصلحة التوجيه 01 مسوول المكتبة الملحقة 04 بنوك الإعارة بالمكتبة الملحقة
12	مساعد بالمكتبات الجامعية	شهادات دراسة جامعية تطبيقية في علم المكتبات و التوثيق	01 مكتب الاقتناعات الجديدة 03 مكتب المعالجة الوثائقية 01 مكتب التوثيق 01 مصلحة الإعارة للمكتبة المركزية 03 مصلحة الإعارة بالمكتبة الملحقة
		شهادة تقني ساسي في التوثيق و الأرشفة	بالمكتبة الملحقة
04	عون إداري	تقني ساسي في الإعلام الألي - تقني ساسي في تسيير الموارد البشرية	04 مصلحة الإعارة
12	عون في إطار عقود ما قبل التشغيل	ليسانس في عدة تخصصات علمية	07بنوك الإعارة للمكتبة المركزية 05مصلحة الإعارة بالمكتبة الملحقة
04	أعوان الأمن		مكتب الاستقبال للمكتبة المركزية
04	أعوان النظافة		كامل المصالح
	المجموع		52 موظف

**الميزانية:** تعتبر الميزانية من العوامل الأساسية لنجاح و تحقيق أهداف المكتبة ، و باعتبار المكتبة نظام معلومات فإنها تحتاج إلى ميزانية تساهم بشكل فعال من حيث عملية التسيير و التنظيم و هذا من أجل تأدية خدماتها و تلبية احتياجاتها و بالتالي إثراء رصيدها.

و يبين الجدول التالي الميزانية المخصصة للمكتبة و ذلك منذ بدئها بعملية الاقتناء للمواد من سنة 2004 .

الميزانية	السنوات
8760000.00 دج الكتب	2004
600000.00 دج الدوريات	
14625000.00 دج الكتب	2005
540000.00 دج الدوريات	
19381000.00 دج الكتب	2006
540000.00 دج الدوريات	
23900000.00 دج الكتب	2007
540000.00 دج الدوريات	
28000000.00 دج الكتب	2008
440000.00 دج الدوريات	
33615000.00 دج الكتب	2009
500000.00 دج الدوريات	
29500000.00 دج الكتب	2010
500000.00 دج الدوريات	
3900000.00 دج الكتب	
500000.00 دج الدوريات	2011

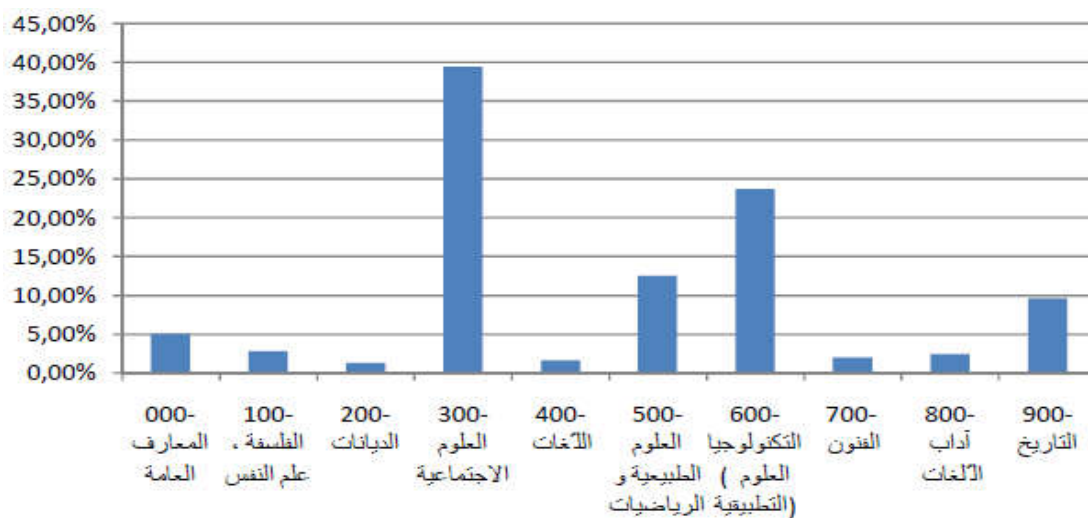
الجدول رقم (03): يمثل ميزانية المكتبة ( حسب محافظ المكتبة)

## حسب مكتب إحصائيات مصلحة التزويد:

و تعتمد المكتبة في ترتيب رصيدها على ديوي العشري.

النسبة	عدد العناوين	الأقسام
4,95%	967	000-المعارف العامة
2,79%	545	100- الفلسفة ، علم النفس
1,26%	247	200- الديانات
39,35%	7687	300- العلوم الاجتماعية
1,61%	315	400- اللغات
12,47%	2437	500- العلوم الطبيعية و الرياضيات
23,65%	4621	600- التكنولوجيا ( العلوم التطبيقية )
1,97%	385	700- الفنون
2,37%	463	800- آداب اللغات
9,57%	1869	900- التاريخ
99,99%	19536	المجموع

الجدول رقم(04): يبين توزيع مجموعات الكتب حسب أقسام تصنيف ديوي العشري.



الرسم البياني رقم : ( 1 ) يبين توزيع مجموعات الكتب حسب أقسام تصنيف ديوي العشري.

لقد اتضح من خلال الجدول رقم ( 7 ) و الرسم البياني رقم ( 1 ) بأن رصيد المكتبة يوزع على 10 أقسام لتصنيف ديوي العشري ، حيث نلاحظ بأن نسبة العلوم الاجتماعية تحتل المرتبة الأولى و التي بلغت بنسبة % 39,35 ثم يليها قسم العلوم التطبيقية ( التكنولوجيا بنسبة % 23,65 ثم يليها قسم العلوم و الرياضيات بنسبة % 12,47 ، كما تمثل قسم التاريخ بنسبة % 9,57 أما بالنسبة للأقسام الأخرى فهي تتمثل بنسب قليلة نوعا ما .



ومنه يمكن القول بأنه يجب على المكتبات الجامعية أن تواكب كل التطورات و المستجدات الحاصلة في البيئة الإلكترونية أو التكنولوجية من أجل الحفاظ على دورها في البحث العلمي و القيام بدورها على أحسن وجه. ونظرا للتطور السريع في مجال المعلومات و وسائطها، يجب على اختصاصي المعلومات أن يتكون بشكل مستمر، وأن يتقمص جميع الأدوار الجديدة المنوطة به.

### نتائج الدراسة:

لقد حاولنا في هذه الدراسة إظهار الحالة التي آل إليها رصيد مكتبة جامعة الاغواط (عمار ثليجي) أمام غياب سياسة واضحة للتزويد ، و بعد تحليل إجابات المقابلة المقننة الموجهة لعينة من الموظفين بالمكتبة و المقابلة الشفهية الموجهة لمسؤول مصلحة قسم التزويد و محافظ المكتبة توصلنا إلى عدد من النتائج و التي تمثلت فيما يلي:

1. تعتمد المكتبة على مصدر رئيسي في عملية الاقتناء ألا و هو الشراء ، أما فيما يخص الإهداء فيعتبر مصدر ثانوي و هذا ما يثبت الفرضية الأولى.
2. تقوم المكتبة بدعم اقتناء الكتب مع إهمال شبه كلي للمصادر الأخرى.
3. تعرف مجموعات المكتبة نموا متزايدا من سنة جامعية لأخرى و ذلك بنسب متفاوتة بحيث بلغ عدد النمو العام لمجموعات المكتبة ( 99,99 % ) و هذا ما يثبت الفرضية الثالثة.
4. رغم توزيع الميزانية نظريا حسب نوع الوثائق إلا أن الرصيد المتوفر جلة من الكتب أمام غياب رصيد فعلي للدوريات و المصادر الأخرى.
5. هناك تفاوت كبير في التوزيع الموضوعي للمجموعات إذ نجد في التخصص الواحد تضخيما لموضوع ما على حساب موضوعات أخرى.
6. عدم وجود سياسة واضحة ومنهجية في عملية الاقتناء و التي من المفروض أن تتحدد من خلالها الأسس التي ينبغي أتباعها في اختيار المواد وهذا ما يثبت الفرضية الثانية.

### الاقتراحات والتوصيات :

1. انتهاج سياسة منهجية في عملية الاقتناء تضم مبادئ توجيهية و معلومات أساسية تساعد العاملين على حسن الاختيار و التزويد وفق خطة مدروسة.
2. الأخذ بعين الاعتبار مقترحات الطلبة و طلباتهم ، فالاهتمام باحتياجاتهم يساعد على اقتناء مجموعات تحظى بكثافة الاستخدام.
3. التركيز على المؤلفات الجزائرية و التي تخدم الأغراض التعليمية و البحثية حيث أن أغلب الكتب المتوفرة في المكتبة هي لمؤلفين من المشرق العربي.

4. يجب تفادي التكرار المبالغ فيه لعدد النسخ خاصة إذا لم تكن العناوين أساسية و مهمة و استغلال الأموال المخصصة لشراء هذه النسخ لاقتناء عناوين أخرى ذات فائدة و قيمة تعليمية و بحثية.
  5. يجب على المكتبة أن تستعمل التكنولوجيات الحديثة من أجل إثراء الرصيد الوثائقي بالكتب في شتى التخصصات و المواضيع.
  6. يجب على المكتبة أن تدعم مصدر الشراء بالطرق الأخرى للتزويد و المتمثلة في الإهداء و التبادل و كذا إعطاء هذه الطرق نفس الأهمية المعطاة للاقتناء عن طريق الشراء.
  7. الإعلام عن المكتبات الجديدة بصفة دورية.
  8. فتح المجال لفترات تكوينية لصالح موظفي المكتبة في إطار تنمية الكفاءة و تحسينها.
- 4. خاتمة:**

نظرا لأهمية رصيد أي مكتبة جامعية و الدور الذي يلعبه هذا الأخير في خدمة التعليم العالي و البحث العلمي ، فقد حاولنا من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع الاقتناء بمكتبة جامعة الاغواط(عمار ثليجي ) ، و ذلك لمعرفة مختلف الخطوات و الإجراءات التي تقوم بها المكتبة لتطوير و تنمية رصيدها . و على هذا الأساس ينبغي العمل بسياسة واضحة المعالم تحقق للمكتبة أهدافها ، و قد بينت هذه الدراسة غياب سياسة الاقتناء و التي تعتبر دون شك من أهم أسباب الوضعية التي توجد فيها المجموعات فهي لا تعكس حقيقة اهتمامات المجتمع المستفيدين منها كما أن نمو المجموعات غير منتظم.

#### 5. قائمة المراجع:

1. بدر، أحمد، عبد الهادي، محمد فتحي. 2001. المكتبات الجامعية :تنظيمها و إدارتها و خدماتها و دورها في تطوير التعليم الجامعي و البحث العلمي : دار غريب، القاهرة .
2. جبر هاني، كانون الثاني. 1983 ،التزويد في المكتبة الجامعية، رسالة النجاح، العدد6 ، مصر.
3. عبد الله حسن صالح، إبراهيم أمين الورغي، 1999، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات : التزويد، الفهرسة، التصنيف: مؤسسة الوارق للنشر والتوزيع. عمان .
4. عبد الهادي، محمد فتحي. 1998 - المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد المهني والبيبلوغرافية والمعلومات . ط3. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب.
5. عليان رحي مصطفى ، أمين النجداوي، 2009، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات: دار صفاء للنشر والتوزيع. عمان.
6. عود محمد عليوي ، مجبل لازم المالكي، 2006، المكتبات النوعية : الوطنية - الجامعية - المتخصصة - العامة المدرسية . مؤسسة الوارق. عمان .

7. غادة عبد المنعم موسى. 1998، دراسات في مكتبات المؤسسات التعليمية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.
8. مسعودي أنيسة، 2009 ، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية : جامعة تبسة نموذجاً، مذكرة ليسانس ، علم المكتبات ، جامعة تبسة .