

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي أحمد بن عبد الرزاق حمودة - سي الحواس - بركة



معهد العلوم الانسانية والاجتماعية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

الرصيد الوثائقي في مكتبة المركز الجامعي سي الحواس - بركة وأساليب تنميته في ظل تزايد التخصصات العلمية

مذكرة لنيل شهادة الماستر (ل، م، د) في تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية

إشراف الأستاذ:

أ.د. عطية بدر الدين

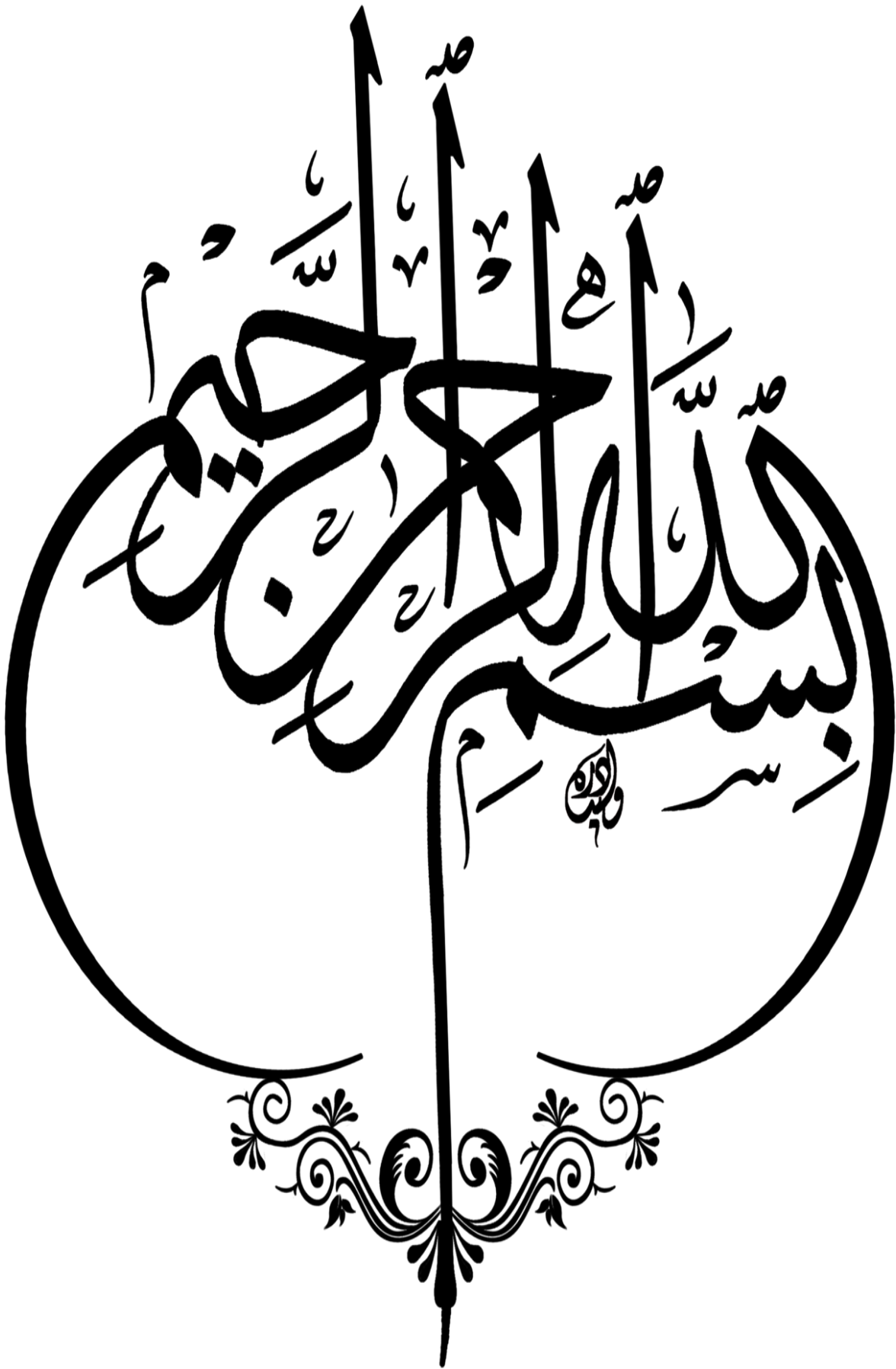
إعداد الطالبين:

* شعراوي رجا

* قوجيل حدة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. عبّاه سيف الدين	أستاذ محاضر	رئيسا
د. عطية بدر الدين	أستاذ محاضر	مشرفا ومقررا
د. قداري سماح	أستاذ محاضر	مناقشا

2022-2021



شكر وعرفان

قال رسول الله ﷺ: (مَنْ شَكَرَ النَّاسَ شَكَرَ اللَّهُ) ..

الحمد لله -جلّ نعمائه- حمداً لا يحصى ولا ينفد، على ان وفقنا لإنجاز هذا العمل، واکرمنا بإتمامه، وألهمنا العزيمة، ورزقنا الصحة والعافية ..
فيا ربّ لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك ..
نتقدّم بجزيل الشكر وعظيم الامتنان الى أستاذنا الفاضل الدكتور:

"عظيمة بدر الدين" حفظه الله ورعاه، لتفضله بالإشراف على هذه الدراسة، وتكرّمه

بنصحننا وتوجيهنا حتى إتمامها.. فجزاه الله عنّا خير الجزاء ..
كما نتقدم بوافر الشكر الى كافة الاساتذة الذين كانوا معنا طوال مشوارنا الدراسي، نشكركم على ما قدّمتموه من دعم معنوي ودعم اكااديمي، أ.نش عزوز، أ.قداري سماح، أ.عبّاه سيف
الديه، أ.علي عبد السلام، أ.العقوبه رتيبة ..

والشكر موصول لمسؤول المكتبة المركزية بالمركز الجامعي سي الحواس-بريكة الأستاذ "

رحابي سمير"، وكل القائمين عليها ..

وشكرا لكل من لم يبخل علينا ولو بفكرة، او مصدر او معلومة تتعلق بالدراسة ..

شكراً لكم جميعاً

شعراوي رجاء، قوجميل حمزة



إهداء

الحمد لله وكفى والصلاة والسلام على الحبيب المصطفى وأهله ومن وفى ،، وبعد.. الحمد لله الذي وقفنا لنثمين هذه الخطوة في مسيرتنا الدراسية بمذكرتنا هذه، ثمرة الجهد والنجاح بفضلته تعالى،

إلى **عائلي**، القاعدة الآمنة التي نُقلع منها ونهبط إليها حين نقرّر الطيران الى اي شيء في الحياة إمّا عملاً او دراسة، ولا شيء يتقدّم عليها، فمن أجلها نبني نجاحاتنا فهي الهدف والغاية، منها نبدأ وإليها نعود ..

إلى "والديّ الحبيبين حفظهما الله وأدامهما نوراً لِدربي ، اللذان دعماني لأصعد السلم بتوازن وثبات دون أن تزل قدمي .. وما زال يحيطانني بدعواتهما القدريّة في جوف الليل، وعرّفاني ان الله وحده ذو الفضل والمنّة، وكلّ عملٍ دون إرضاء وجهه الكريم زائل" .. لكل العائلة الكريمة التي ساندتني ولا تزال من إخوة وأخوات .. "رفيدة، تسنيم، أخوالي

المتفرقين في بلادٍ مختلفة والمجتمعين على دعمي وتقديري، "عبد اللطيف، سهام" .. إلى رفيقات المشوار اللاتي قاسمنني لحظاته رعاهم الله ووقّهم لكل خير:

رانيا، خلود، نجاة، كاهنة، أماني، روميساء، لبيس، كزّة، سارة، ريمّة

إلى روح كل عزيز كان سنداً لنا، فقدناه ..

إلى كل قسم علم المكتبات "دفعة 2022"، المركز الجامعي -سي الحوّاس، بريكة الى كل من كان لهم أثرٌ على حياتي ..

أهدي هذا العمل

رجاءً





إهداء

إلى من شرفني بحمل اسمه ، **والدي رحمه الله تعالى ..**
من بذل الغالي والنَّفيس في سبيل وصولي لدرجة علمية عالية
ورحل قبل أن يرى ثمرة غرسه ..
إلى نور عيني ، وضوء دربي ، ومهجة حياتي
أُمِّي ثُمَّ أُمِّي ثُمَّ أُمِّي .. من كانت دعواتها وكلماتها رفيق الألق والتفوق ..
إلى السند والعضد والسَّاعد ، **إخواني وأخواتي**
أزفّ لكم الإهداء حبّاً ورفعةً وكرامةً ..
إلى كل من علّمني حرفاً ..
إلى كل من ساندني ولو بابتسامة ..

حذّة



کشاف المکتوبات

كشاف المحتويات

الصفحة	
	شكر و عرفان
	الإهداء
	كشاف المحتويات
	فهرس الجداول
	فهرس الاشكال
أ...ح	مقدمة
4	الإطار العام للدراسة
5	تمهيد
6	1- إشكالية الدراسة
7	2- التساؤلات الفرعية للدراسة
8	3- فرضيات الدراسة
9	4- أسباب اختيار الموضوع
9	5- أهمية الدراسة
9	6- أهداف الدراسة
10	7- المنهج المتبع
11	8- أدوات جمع البيانات
12	9- حدود الدراسة
15	10- الدراسات السابقة
17	11- مصطلحات الدراسة
	خلاصة
	الفصل الأول التصيد الوثائقي بالكتببات الجامعية
19	تمهيد

19	1.1 ماهية المجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية
19	1.1.1 مفهوم المكتبات الجامعية وخدماتها
20	2.1.1 تعريف المجموعات المكتبية واشكالها
31	3.1.1 أهمية المجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية
32	2.1 سياسة تنظيم المجموعات المكتبية
32	1.2.1 الحفظ والتجليد
36	2.2.1 التعشيب والاستبعاد
40	3.2.1 الجرد
42	3.1 ماهية المجموعات المكتبية الرقمية
42	1.3.1 مفهوم المجموعات المكتبية الرقمية
44	2.3.1 عملية بناء وتنمية المجموعات المكتبية الرقمية
46	3.3.1 دور التكنولوجيا في عملية بناء وتنمية المجموعات المكتبية الرقمية
48	خلاصة الفصل
	الفصل الثاني
	أساليب بناء وتنمية المجموعات المكتبية
50	تمهيد
50	1.2 سياسة تنمية المجموعات المكتبية
52	1.1.2 مفهوم سياسة تنمية المجموعات المكتبية
52	2.1.2 أهمية سياسة تنمية المجموعات المكتبية
53	3.1.2 أهداف سياسة تنمية المجموعات المكتبية
54	2.2 طرق و أساليب تنمية المجموعات المكتبية
54	1.2.2 التزويد و إجراءاته
58	2.2.2 الإهداء و التبادل
63	3.2.2 الإيداع القانوني
68	4.2.2 الاشتراك في الدورات وقواعد البيانات

81	3.2 الاقتناء الرقمي
81	1.3.2 مفهوم الاقتناء الرقمي
81	2.3.2 أنواع الاقتناء الرقمي
82	3.3.2 إجراءات الاقتناء الرقمي
83	4.3.2 طرق الاقتناء الرقمي
86	خلاصة الفصل
	الفصل الثالث
	إجراءات الدراسة الميدانية ونتائجها
88	تمهيد
88	1.3 إجراءات الدراسة الميدانية
89	1.1.3 تعريف المركز الجامعي سي الحواس-بريكة
97	2.1.3 مكتبة المركز الجامعي سي الحواس-بريكة
101	3.1.3 الرصيد الوثائقي بكتبة المركز الجامعي-بريكة
107	4.1.3 مصادر المعلومات الرقمية
113	5.1.3 مجتمع الدراسة والعينة
113	2.3 نتائج الدراسة ومقترحاتها
113	1.2.3 تحليل المقابلة
118	2.2.3 تحليل اسئلة المقابلة
124	3.2.3 النتائج على ضوء الفرضيات
127	4.2.3 النتائج العامة للدراسة
129	5.2.3 مقترحات الدراسة
132	خاتمة
134	قائمة المراجع
145	قائمة الملاحق
151	المستخلصات

کشاف الجداول

والاشکال

كشاف الجداول:

الصفحة	الجدول	الرقم
101	الرصيد الاجمالي على مستوى مكتبة المركز الجامعي -بريكة	(01)
113	توزيع افراد العينة حسب متغير الجنس	(02)
114	توزيع افراد العينة حسب التخصص العلمي	(03)
115	توزيع افراد العينة حسب المؤهل العلمي	(04)
116	توزيع افراد العينة حسب الرتبة الوظيفية	(05)
117	توزيع افراد العينة الخبرة المهنية	(06)

كشاف الأشكال :

الصفحة	الشكل	الرقم
28	تسميات لمجموعات المكتبة	(01)
79	نموذج طلب الاشتراك في دورية	(02)
85	نموذج يبين اهم خطوات الشراء الإلكتروني	(03)
91	الهيكل التنظيمي للمركز الجامعي سي الحواس-بريكة	(04)
100	الهيكل التنظيمي لمكتبة المركز الجامعي-بريكة	(05)
103	التشتت اللغوي للرصيد الوثائقي بمكتبة المركز الجامعي-بريكة	(06)
104	التشتت الشكلي للرصيد الوثائقي بمكتبة المركز الجامعي-بريكة	(07)
105	التشتت حسب التخصصات العلمية للرصيد الوثائقي (الكتب) بمكتبة المركز الجامعي-بريكة	(08)
106	التشتت حسب التخصصات العلمية للرصيد الوثائقي (المذكرات) بمكتبة المركز الجامعي-بريكة	(09)
107	الرصيد الرقمي المتاح (CD) على مستوى مكتبة المركز الجامعي- بريكة	(10)
115	توزيع افراد العينة حسب التخصص العلمي	(11)
116	توزيع افراد العينة حسب المؤهل العلمي	(12)
117	توزيع افراد العينة حسب الرتبة الوظيفية	(13)
118	توزيع افراد العينة حسب الخبرة المهنية	(14)

قائمة المختصرات

<u>المعنى باللغة الأجنبية</u>	<u>المعنى باللغة العربية</u>	<u>المصطلح</u>
Centre De Recherche Sur L'information Scientifique Et Technique	المركز الوطني للبحث في الاعلام العلمي والتقني	CERIST
Système National De Documentation En Ligne	النظام الوطني للتوثيق الالكتروني عبر الخط	SNDL
Portail National De Signalement Des Thèses	البوابة الوطنية للإشعار عنه الاطروحات	PNST
Catalogue Collectif D'Algérie	الفهرس الموحد للأرصدة الوثائقية	CCDZ
Réseau Regional Inter Bibliothèques Universitaires	مشروع الشبكة الجهوية للمكتبات الجامعية	RIBU
Algerian Scientific Journal Platform	المنصة الجزائرية للمجلات العلمية	ASJP

مقدمة

تعتبر المكتبات الجامعية من أهم الأماكن التي لها دور بارز في النهوض بالتعليم والبحث العلمي وتقديم الخدمات المعلوماتية لتحقيق رضا المستفيدين، والمجموعات المكتبية بكافة أشكالها تعد العمود الفقري والركيزة الأساسية لتقديم الخدمات بهذه المؤسسات على مستوى عال وفعال، إلا أن التطورات التقنية والرقمية الراهنة خصوصا شبكة الأنترنت والتنامي الكبير لمصادر المعلومات الرقمية بمختلف أشكالها أصبحت تشكل مؤثرا بارزا في طرق ووسائل تنمية المجموعات المكتبية لذلك يتساءل البعض عن قيمة هذه العملية بالمكتبة والحاجة لها.

ومع ذلك فإن الظروف الراهنة تؤكد أهمية هذه العملية كمتطلب ضروري لتقديم خدمات معلوماتية متقدمة ترقى بالمستوى الذي يحتاجه المستفيدون من المكتبات اذا تم القيام بها بالشكل المناسب والصحيح، ولا يمكن للمكتبة أن تنجح في أداء رسالتها عن معزل عنهم لذلك لا بد لها أن تتفاعل مع مجتمعنا للقيام بعملية بناء وتنمية المجموعات المكتبية بشكل مستمر، فوجود سياسة واضحة لتنمية المجموعات أمر في غاية الأهمية بالنسبة لمختلف أنواع المؤسسات الوثائقية، وهذا سيسمح بتكوين رصيد وثائقي يتلاءم ويغطي الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين بفئاتهم المختلفة، بما ان عصرنا الحالي يشهد انتشارا هائلا وتوسعا كبيرا في مصادر المعلومات بمختلف الانواع واللغات وزيادة في التخصصات العلمية الدقيقة، لذا يجب وضع أساليب في اختيار المقتنيات التي تحتاج إلى خبرة علمية تتلاءم مع طبيعة وحجم المصادر وبالتالي تلبى احتياجات كافة المستفيدين.

وهذا ما دفعنا إلى طرح موضوع دراستنا وهو تنمية المجموعات المكتبية بمكتبة المركز الجامعي سي الحواس بريك، ومحاولة مراجعة الرصيد المتواجد بمكتبة المركز ومعرفة اساليب تنميته في ظل تزايد التخصصات العلمية، وقد قمنا باختيار عينة من الموظفين الذين لديهم علاقة بسياسة الاقتناء في المكتبة كنموذج للبحث في هذا الموضوع،

ولمعالجته اعتمدنا على خطة منهجية تمكنا من الوصول إلى نتائج مجدية بدءا من الاطار المنهجي الذي تم فيه تحديد اشكالية للدراسة وفرضيات وتحديد اهميتها والهدف منها وأهم الدوافع والأسباب التي كانت سببا في اختيارنا للموضوع بالإضافة إلى ضبط مصطلحات البحث والدراسات السابقة المعتمد عليها ومنهج الدراسة والحدود الزمانية والمكانية، أما الاطار النظري فقد قسم إلى فصلين وكل فصل ينقسم إلى مباحث .

الفصل الأول تحت عنوان الرصيد الوثائقي بالمكتبات الجامعية وينقسم بدوره إلى ثلاث مباحث، الأول جاء بعنوان ماهية المجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية حيث تطرقنا فيه إلى مفهوم المكتبات الجامعية وخدماتها وكذا تعريف المجموعات المكتبية وأشكالها، بالإضافة إلى أهميتها في المكتبات الجامعية، والبحث الثاني اهتم بسياسة تنظيم المجموعات المكتبية، وتطرقنا فيه إلى الحفظ والتجديد، التعشيب والاستبعاد وكذا الجرد، أما المبحث الثالث فقد ضم المجموعات المكتبية الرقمية وكل ما يتعلق بها من مفاهيم وعملية بناءها وتتميتها في ظل تكنولوجيا المعلومات.

أما الفصل الثاني وهو الموسوم ب أساليب بناء وتنمية المجموعات المكتبية يتمحور حول ثلاثة مباحث، تمثلت اولاً في معرفة ماهة سياسة تنمية المجموعات المكتبية ثم اهميتها واهدافها، ثم في المبحث الثاني تطرقنا إلى الاساليب المعتمدة في عملية التنمية كالتزويد والاهداء والتبادل بالإضافة إلى الايداع القانوني للمصنفات وغيرها، وفيما يخص المبحث الثالث فكان مضمونه حول الاقتناء الرقمي وما يتعلق به.

وفي الفصل الثالث الذي كان عبارة عن عمل على ارض الميدان، فقد تضمن بداية الاجراءات الخاصة بالدراسة والتعريف بالمؤسسة المعنية (المركز الجامعي-بريكة والمكتبة المركزية) ودراسة مهامها ومحاولة الإلمام بالرصيد الموجود فيها والذي نتيجته للمستفيدين من الداخل والخارج، وذلك من خلال استعمال اداتي الملاحظة والمقابلة لجمع البيانات والتي تحصلنا من خلالها على معلومات وبيانات كانت مخرجات تحليلها عبارة عن نتائج للدراسة تم الخروج بها.

الإطار المنهجي للدراسة

تمهيد

يمثل الإطار المنهجي لأي دراسة الركيزة الأساسية التي تضبط وتنظم العمل الميداني والنظري، حيث أنه لا بد من تحديد مختلف الجوانب المنهجية للوصول إلى النتائج المرجوة بطريقة علمية¹، لهذا سنعرض في هذا الجانب كل ما يتعلق بالدراسة من النواحي المنهجية من إشكالية وتساؤلات فرعية تابعة لها وفرضيات مطروحة تنتظر اثبات نهائي، مع تحديد أهمية الدراسة والأهداف المرجو تحقيقها منها مروراً بالمنهج المعتمد، وذكر موجز لأهم الدراسات السابقة، مع تحديد شامل لمصطلحات الدراسة بصفة عامة.

1. إشكالية الدراسة:

لقد اهتمت المكتبات منذ نشأتها بتحقيق هدف أساسي وهو تلبية الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين، ويكون ذلك عبر توفير رصيد وثائقي متنوع وثرى أو ما يمكن تسميته ب: (أوعية المعلومات) أو (المجموعات المكتبية)، بما يعكس حقيقة رغبات هؤلاء المستفيدين واهتماماتهم العلمية والثقافية، وذلك بإتباع سياسة وآليات لتنمية هذا الرصيد، ويعد الرصيد الوثائقي أو مقتنيات المكتبات عنصراً أساسياً في الحكم على بقاء هذه المكتبات وعلامة بارزة في مدى تطور خدماتها بصفة خاصة، حيث تعتبر عملية تنمية مجموعات المكتبة عملية ديناميكية مستمرة مادامت حركة النشر دائمة ونشطة، وما دامت تظهر تخصصات علمية مختلفة وجديدة بشكل مستمر.

من جانب آخر يتطلب تطوير المجموعات في المكتبات الجامعية تدابير خاصة نظراً لخصوصية المستفيدين منها (طلبة، أساتذة، باحثين...) وصعوبة إرضاء حاجاتهم المعلوماتية المتطورة باستمرار، وبالتالي أصبح من الضروري إتباع آليات ناجعة وفعالة

¹ بدر الدين، عطية. المكتبات العربية في البيئة الرقمية: دراسة تحليلية لخدمات المعلومات المتاحة على مواقع ويب المكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه: الرقمنة في المؤسسات الوثائقية. قسنطينة2:جامعة عبد الحميد مهري،2019،2018.

في سياسة الاقتناء المعتمدة ومراعاة جودة المعلومات المقتنات وأشكالها، نظرا لأن المجموعات الرقمية قد زادت بشكل كبير وتطور مفهوم النشر في البيئة الرقمية بحيث ظهرت قواعد البيانات عبر الويب وكذا فإن الدوريات العلمية أصبحت تتاح بالتنسيق الرقمي.

وتعتبر مكتبة المركز الجامعي بريقة من أهم المكتبات التي تواجهها تحديات تطوير مجموعاتها المكتبية نظرا لأن المركز الجامعي يمر بمرحلة التوسعة من عدة جوانب، ولعل أهمها فتح تخصصات علمية جديدة بشكل مستمر، وأيضا زيادة عدد الطلبة المنتمين إليه من سنة إلى أخرى، وفي هذا الصدد تجد المكتبة نفسها مطالبة بتغطية التخصصات الجديدة من الناحية المعلوماتية كما أنها مطالبة بزيادة رصيدها وتطويره ليواكب الزيادة المستمرة في عدد الطلبة والأسرة الأكاديمية ككل.

تأسيسا على ما سبق نرى أن دراسة موضوع تنمية المجموعات المكتبية على مستوى مكتبة المركز يعد من أهم المواضيع التي تحتاج إلى معالجة من منظور مكتبي، ولهذا تم ضبط التساؤل الرئيسي للدراسة على النحو الموالي.

ماهي الآليات المعتمدة لتنمية الرصيد الوثائقي بمكتبة المركز الجامعي بريقة في ظل التزايد المستمر للتخصصات العلمية وارتفاع عدد الطلبة؟

2. التساؤلات الفرعية للدراسة:

- يندرج تحت هذه الاشكالية التساؤلات الفرعية الموالية:

1. هل لدى موظفي مكتبة المركز الجامعي بريقة إحاطة شاملة بالأساليب الحديثة في تنمية المجموعات المكتبية؟

2. ماهي الأساليب المعتمدة لاختيار المجموعات المكتبية قبل اقتنائها؟

3. ماهي المصادر التي يتعامل معها موظفو المكتبة لاقتناء المجموعات المكتبية؟

4. كيف أثر عامل زيادة التخصصات العلمية بالمركز على سياسة الاقتناء؟

5. هل مكتبة المركز الجامعي -بريكة مؤهلة للتوجه نحو استخدام التقنيات الحديثة في تنمية الرصيد والتعامل مع الأرصدة الرقمية؟

3. فرضيات الدراسة:

• **الفرضية الاولى:** نعم، لدى العاملين بمكتبة المركز الجامعي بريكة إحاطة بالأساليب الحديثة في تنمية المجموعات المكتبية.

• **الفرضية الثانية:** الاساليب المعتمدة لاختيار المجموعات المكتبية في مكتبة المركز الجامعي بريكة متعددة مثل الحصول على الهدايا وتبادل الرصيد مع مؤسسات اخرى.

• **الفرضية الثالثة:** المصادر المتعامل معها من طرف موظفي المكتبة المركزية لاقتناء مجموعاتها هي مصادر متنوعة، منها الالكترونية والتقليدية.

• **الفرضية الرابعة:** تؤثر زيادة التخصصات العلمية بالمركز الجامعي على سياسة الاقتناء من حيث تنوع المصادر المطلوبة من طرف المستفيدين في مختلف التخصصات من جهة، وعدم القدرة على تلبية احتياجاتهم احيانا من جهة اخرى.

• **الفرضية الخامسة:** نعم، مكتبة المركز الجامعي -بريكة مؤهلة للتوجه نحو استخدام التقنيات الحديثة في تنمية الرصيد والتعامل مع الأرصدة الرقمية مستقبلا.

4. أسباب اختيار الموضوع:

إن لكل بحث أو دراسة مجموعة من الدوافع والأسباب التي تحير الباحث وتجعله يحاول استكشافها أو وصفها أو تحليلها، وما لفت انتباهنا للقيام بهذه الدراسة مجموعة من الأسباب التي نذكر منها الذاتية والموضوعية على النحو الآتي:

أ. أسباب ذاتية:

- التأثير بالتخصص الذي نزاول فيه دراستنا كطلاب ماستر، حيث دفعنا إلى الرغبة في التعرف على الرصيد العام الموجود في مكتبة المركز الجامعي-بريكة، كونها المكتبة المركزية والاطلاع على ما تحويه من تخصصات مختلفة.
- معرفة ما إذا كانت المكتبة تعتمد على اساليب جديدة في تنمية الرصيد الوثائقي.

ب. أسباب موضوعية:

- قلة الدراسات التي تناولت موضوع سياسة وآليات تنمية الرصيد الوثائقي في المكتبات الجامعية.
- معرفة مدى توفير مكتبة المركز الجامعي -بريكة لمصادر معلومات لمختلف فئات المستفيدين.
- الوقوف على دور الرقمنة أو البيئة الرقمية في النهوض بسياسة تنمية الرصيد والآليات المتبعة في تنميته.

5. أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في تشخيص التحديات التي يواجهها موظفو مكتبة المركز الجامعي بريقة في تنمية رصيد المكتبة، ومساعدتهم في ضبط سياسة واضحة تسمح لهم بالتعامل مع الزيادة المستمرة للتخصصات العلمية وارتفاع عدد الطلبة على مستوى المركز، كما تكتسب الدراسة أهميتها في كونها أولى الدراسات التي تعالج موضوع تنمية المجموعات بمكتبة المركز الجامعي بريقة.

6. أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة الى:

- ✓ معرفة أهمية المجموعات المكتبية أو الرصيد الوثائقي مجال الدراسة بالنسبة للباحثين.
- ✓ الوقوف على الدور الذي تلعبه المكتبات الجامعية في خدمة البحث العلمي كونها المكتبة الام في الجامعة، ومعرفة الخدمات التي تقدمها للطلبة والاساتذة الباحثين للقيام ببحوثهم.
- ✓ التعرف على اهم الاجراءات والعمليات والآليات التي تقوم بها المكتبة في تنمية مجموعاتها.
- ✓ محاولة معرفة مدى تطبيق مكتبة المركز الجامعي بريقة لآليات حديثة في تنمية الرصيد الوثائقي بالمكتبة.

7. منهج الدراسة:

يمثل المنهج مختلف الخطوات والمراحل التي يمر بها البحث، والطرق التي توصل اليها الباحث في دراسته لموضوع بحثه، وفي توثيق بحثنا هذا اعتمدنا على المنهج

الوصفي المتناسب وطبيعة الموضوع والظاهرة محل الدراسة التي تقتضي التعرف عليها وتقديم الإيضاحات والشروحات وتفسير جميع الظروف المحيطة بها، فيعرف المنهج الوصفي على انه وصف لظواهر أو اشياء أو احداث معينة وجمع المعلومات والملاحظات عنها¹.

8. أدوات جمع البيانات:

ان ادوات ووسائل جمع البيانات متنوعة الاشكال، نذكر منها ما يلي:

• **الملاحظة:** هي احدى ادوات البحث العلمي، وتعني المشاهدة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة في ظل ظروف وعوامل بيئية معينة بغرض الحصول على معلومات دقيقة لتشخيص هذه الظاهرة وهذا السلوك.

- ويمكن القول بأنها عبارة عن عملية مشاهدة أو متابعة لسلوك ظاهرة محددة، أو افراد محددين خلال فترة أو فترات زمنية معينة، وضمن ترتيبات بيئية تضمن الحياد أو الموضوعية لما يتم جمعه من بيانات أو معلومات².

• **المقابلة:** تعتبر المقابلة من اهم ادوات البحث العلمي لمساهمتها في توفير معلومات دقيقة وعميقة حول الموضوع والظاهرة المراد دراستها.

- وكمفهوم بسيط للمقابلة، يمكن القول بأنها تفاعل لفظي بين شخصين في موقف مواجهة، حيث يحاول أحدهما وهو الباحث القائم بالمقابلة ان يستشير بعض المعلومات أو

¹ محمد سرحان علي، المحمودي، مناهج البحث العلمي، ط3، صفاء: دار الكتب، 2019، ص46.

² سومية، إيكان. محاضرة بعنوان: أدوات البحث العلمي. تصميم وبناء ادوات البحث العلمي. معهد التربية البدنية والرياضية. جامعة بن بوعلي الشلف. الجزائر، ص02.

التعبيرات لدى الآخر وهو المبحوث، فهناك بيانات ومعلومات لا يمكن الحصول عليها الا بمقابلة الباحث للمبحوث وجها لوجه.¹

وقد اعتمدت هذه الدراسة في تقصي وجمع بياناتها على هاتين الأداةين (الملاحظة والمقابلة)، بحيث تم استخدام المقابلة من اجل جمع قدر كافي من المعلومات المتعلقة بالموضوع، حيث تم طرح مجموعة من الاسئلة على الموظفين بمكتبة المركز الجامعي سي الحواس-بريكة لمعرفة كيفية تنمية الرصيد الوثائقي بالمكتبة في ظل تزايد التخصصات العلمية والسياسة المتبعة في اقتناء الرصيد، كما تتمثل اهداف هذه المقابلة بصفة عامة في معالجة فرضيات الدراسة والاجابة على التساؤلات التي تدور حول آليات وطرق تنمية هذا الرصيد بمكتبة المركز الجامعي سي الحواس-بريكة.

أما الملاحظة فقد تم اعتمادها لمشاهدة توزيع الرصيد على مختلف التخصصات ووضع احصائيات بالاعتماد على ما تم مشاهدته، واستخدمناها كوسيلة لجمع المعلومات بطريقة مقصودة وموجهة حيث استخدمت اثناء تواجدها بالمكتبة لغرض اجراء الدراسة الميدانية، والتي كانت في شكل زيارات احيانا متقاربة أو متباعدة المدة بهدف التعرف اكثر على كل الرصيد الموجود والجو العام للعمل عليه وطريقة العمل داخل المكتبة بمختلف مصالحها.

9. حدود الدراسة:

تلعب حدود الدراسة دورا كبيرا في البحث العلمي، سواء كانت هذه الحدود زمانية أو مكانية أو موضوعية، وتساهم في فسح المجال امام الباحث واتجاهه نحو مكان محدد، وبالتالي يبتعد عن التشتت والضياع، وهي كالآتي:

¹ عزوز، نش. محاضرات في مقياس منهجية البحث العلمي. قسم العلوم الانسانية. ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. جامعة سي الحواس بريكة. الجزائر، 2022، ص02.

الإطار المنهجي للدراسة

الحدود الموضوعية: ويعبر عن موضوع الدراسة المتمثل في نظرة شاملة عن الرصيد الوثائقي في مكتبة المركز الجامعي-بريكة بصفة خاصة، والأساليب والآليات التي تُعنى بتنميته في المكتبات الجامعية بصفة عامة.

الحدود اللغوية: تم اختيار اللغة العربية كلغة عامة للدراسة.

الحدود الزمنية: وهي تعبر عن الوقت الذي استغرقته فترة الدراسة، فقد تمت في الفترة الممتدة من شهر جانفي 2022 إلى غاية أفريل 2022.

الحدود المكانية: تعبر عن الإطار الميداني الذي أجريت فيه الدراسة، حيث تمثل في المركز الجامعي سي الحواس-بريكة ككل، والمكتبة المركزية بالمركز الجامعي بصفة خاصة.

10. الدراسات السابقة:

إن أي بحث أكاديمي باختلاف تخصصاته لا ينطلق من فراغ، وعادة ما تكون بدايته لدراسات أخرى سبقته في الميدان وذلك من أجل تحصيل كم أكبر من المعلومات من جهة، ولتفادي الوقوع في اخطاء الآخرين سابقا من جهة أخرى.

وتعرّف الدراسات السابقة على أنها تلك المجموعة البحثية التي من شأنها ان تحتوي على موضوع الباحث الذي يتناوله في بحثه، فنقوم الدراسات السابقة بدراسة الموضوع ومناقشته من كل الجوانب، ويعتمد الباحث على هذه الدراسات على نحوٍ مطلوب، وبالتالي تحديد اوجه المقارنة بين الدراسات السابقة والبحث العلمي الذي يتناوله.¹

¹ إبراهيم، يحيوي. الدراسات السابقة واهيتها وكيفيةها وتوظيفها في بحوث العلوم الاجتماعية. مجلة علوم الانسان والمجتمع. نوفمبر، مج. 10، ع. 01، 2021، ص321.

• الدراسات العربية:

1. دراسة بدر الدين، عطية. سنة 2018، والموسومة بالمكتبات العربية في البيئة الرقمية: دراسة تحليلية لخدمات المعلومات المتاحة على مواقع ويب المكتبات الجامعية¹. هي اطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق بجامعة قسنطينة 2، تناولت هذه الدراسة موضوع خدمات المعلومات الرقمية من خلال مواقع مكتبات الجامعات العربية وقد تم الاعتماد على المنهج الوصفي بهدف اجراء تحليل محتوى تتمثل في مواقع مكتبات الجامعات العربية، حيث استخدمت فيها ادوات الملاحظة، قائمة المراجعة وبعض الادوات التحليلية المتاحة عبر شركة Google لتجميع البيانات اللازمة.

وتشير النتائج إلى ان مواقع مكتبات الجامعات العربية تفتقر للعديد من مؤشرات قابلية الاستخدام ومؤشرات جودة المحتوى، حيث ظلت خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات في شكلها التقليدي بنفس الاهمية في شكلها الرقمي مع تراجع ملحوظ في تقديم الخدمة المرجعية الرقمية. وخلصت الدراسة بالتحديات التي تواجه هذه المواقع بإيجاد آليات معتمدة لتوحيد الجهود بهدف تعزيز فاعلية التواجد الرقمي لمكتبات الجامعات العربية من خلال خدماتها المعلوماتية.

2. دراسة حياة، بن عطية. فوزية، لوافي سنة 2017، والموسومة ب: سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة

¹ بدر الدين، عطية. المكتبات العربية في البيئة الرقمية: دراسة تحليلية لخدمات المعلومات المتاحة على مواقع ويب المكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2، معهد علم المكتبات والتوثيق، 2018.

المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم-نموذجاً¹، هي رسالة ماستر مقدمة لجامعة مستغانم.

وقد تناولت موضوع سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية (المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم)، وهذا ما يخص طريقة اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبة، حيث تناولت هذه الدراسة فصلين الفصل الاول يتناول دور العمليات الفنية في بناء المجموعات المكتبية وتطرق في فيه ايضا إلى ماهية سياسة تنمية المجموعات المكتبية، أما الفصل الثاني موسوم بتنمية المجموعات المكتبية ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية، وقد تم اختيار عينة قصدية نظم مسؤول المكتبة، وقد تم الاعتماد على اسلوب المنهج الوصفي الذي يتلاءم مع طبيعة الموضوع، وخلصت الدراسة بالتحديات التي تواجه المكتبات الجامعية.

3. دراسة فوزية، طهاري. سنة 2015، والموسومة ب: تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية بجامعة مستغانم²، وهي عبارة عن مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق مقدمة إلى قسم علم المكتبات بجامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم- الجزائر، وقد تم فيها الاعتماد على المنهج المسحي باعتباره اكثر المناهج ملائمة لهذا النوع من الدراسات، واعتمدت الدراسة على ادوات منها المقابلة والاستبيان، والهدف الاساسي من هاته الدراسة هو تسليط الضوء على تنمية المجموعات المكتبية في

¹ حياة، بن عطية، فوزية لوافي. سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس. مستغانم-نموذجاً. مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات. مستغانم، قسم العلوم الانسانية، 2017.

² فوزية، طهاري. تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية بجامعة مستغانم-خروبة. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم. جامعة مستغانم، علم المكتبات، 2015-2016.

المكتبات الجامعية بصفة عامة ومكتبة العلوم الاقتصادية بصفة خاصة، وخلصت هاته الدراسة بأن المكتبة تقوم باستبعاد مجموعاته المكتبية، ونفتقر إلى سياستي تنمية المجموعات والتعشيب.

4. دراسة عفيف، غوار. سنة 2008، والموسومة ب: أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية¹، وهي عبارة عن رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وتناولت هذه الدراسة وحدات تسيير التزويد والاقتناء من شكلها التقليدي إلى الرقمي، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي والمقارن، وخلصت الدراسة بأهم الاجراءات الفنية والتقنية التي يجب اتباعها للوصول إلى نتيجة تثبت صورة ومصداقية اعتماد الانظمة كأهم المؤشرات العلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.

11. مصطلحات الدراسة:

• الرصيد الوثائقي/المجموعات المكتبية/مصادر المعلومات/مقتنيات المكتبة:

هي الحجم الكلي للمواد التي تفتنيها المكتبة من كتب ودوريات ونشرات ومخطوطات، ومطبوعات وتقارير وفهارس وتسجيلات صوتية ومصغرات فلمية، وغير ذلك من المواد المكتبية.²

¹ عفيف، غوار. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية وهران-مستغانم-معسكر نموذجا. رسالة ماجستير: التكنولوجيا الحديثة للتوثيق والارشيف. وهران: جامعة وهران، علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2008-2009.

² شريف كامل، شاهين. الاساليب المختلفة لتقييم المقتنيات. المجلة العربية للمعلومات، مج.15، ع.02، 1994، ص.32.

- أو هي "كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية، سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة، وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة يحتاجها المستفيد".¹

• المكتبات الجامعية:

تعرف على أنها المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعة بإنشائها وتمويلها وادارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم واهداف الجامعة نفسها.²

• تنمية المجموعات:

يعرف ربحي مصطفى تنمية المجموعات على أنها سلسلة من العمليات والانشطة الديناميكية التي تتفاعل فيما بينها لتشكل دائرة متكاملة، إذ نبدأ بدراسة مجتمع المستفيدين الذي يلعب دورا رئيسيا في تقييم المجموعات.³

• سياسة تنمية المجموعات:

هي خطة تضعها المكتبة بعد دراسة احتياجات مجتمعها وواقع مجموعاتها في ضوء اهدافها حتى تسير بمجموعاتها نحو تحقيق تلك الاهداف وتتأى بها عن المشاكل والعقبات التي تواجه القائمين عليها.⁴

¹ غالب عوض، النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية، ص19.

² بدر الدين، عطية. مرجع سابق، ص48

³ فضيلة، بن طاهر. دور المكتبات في تنمية ارسدها الوثائقية: استقصاء ميداني بالمكتبة الوطنية الجزائرية. مجلة حوليات جامعة الجزائر 1. مج.34، ع 01. 2020، ص752.

⁴ ياسر يوسف، عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. مصر: مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، 1998، ص36.

خلاصة:

بعد تحديدنا في هذا الفصل لأهم الخطوات والمراحل المنهجية للدراسة من خلال طرح لمشكلة الدراسة وبيان أهميتها والهدف منها، والتعريف بمصطلحاتها، والمنهج المتبع، وادوات جمع البيانات التي تم اعتمادها، نأتي بعد ذلك إلى الفصل الموالي الذي سنتناول فيه الإطار النظري بكل تفاصيله، لنختم بالفصل الأخير والذي يُعنى بالجانب الميداني الذي من خلاله سنتوصل إلى النتائج النهائية عبر تحليل ومناقشة الدراسة.

الفصل الأول

الرسيد الوثائقي بالكتبات

الجامعة

تمهيد

تعتبر المكتبة جزءا فعالا في النظم التعليمية، ووسيلة اتصال بين المجتمع الداخلي والخارجي لما لها من أهمية وأهداف مرجوة، وتعتبر المكتبات الجامعية الشريان الرئيسي والقلب النابض لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، إذ تقف في قمة الهرم بالنسبة للمكتبات الاخرى، وتبرز أهميتها من خلال ما توفره من مصادر معلومات والخدمات التي تقدمها والتي من شأنها تدعيم البحوث العلمية وتلبية احتياجات المستفيدين.

1.1 ماهية المجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية

تعتبر المجموعات المكتبية ذات اهمية كبيرة نظرا للدور الحيوي الذي تلعبه في تنمية وتطوير المجتمع ككل والمكتبات كجزء، لذلك كان لها الاثر البارز بصفة خاصة في المكتبات الجامعية، نظرا لأنها القاعدة الاساسية للباحث أو الطالب في اقامة البحوث العلمية والرسائل الجامعية والاطروحات كونها المرجع الأم الذي يبني عليه عمله.

1.1.1 مفهوم المكتبات الجامعية وخدماتها

- المكتبات الجامعية عبارة عن مؤسسات ذات دور كبير، فبالنظر إلى مكانها الاستراتيجي داخل الحرم الجامعي لا تخفى مكانتها في كونها وسيلة للحصول على المعرفة والاطلاع على مختلف الاوعية المعلوماتية المتنوعة.

أ- تعريف المكتبة الجامعية

قبل الشروع في تعريف المكتبة الجامعية، لابد من التعرض بداية إلى مفهوم " المكتبة " و" الجامعة " باعتبارها الركنتين الاساسيين في تشكيل مصطلح المكتبات الجامعية.

• **مفهوم المكتبة:** عرّفت المكتبة منذ القدم بتسميات عديدة منها "خوفو باني الهرم الكبير" أسماها ب: (بيت الكتابات)، (محفوظات الأسلاف)، (قاعات كتابات مصر)، كما أطلق "فرعون" على مكتبته التي تضم حوالي 20 ألف لفافة بردي اسم (مكان إنعاش الرّوح)، أما اليونان فقد أسموها "Bibliotheca"، وهي كلمة مركبة من مقطعين، الأول: Biblio ويعني كتاب والثاني theca ويعني صندوق أو مكان، لذا فالمعنى العام ل: Bibliotheca هو "مخزن الكتب"، وأطلق الرومان تسمية كلمة Library والتي تعني "مكان الكتب".¹

• **مفهوم الجامعة:** كلمة جامعة مشتقة من الكلمة اللاتينية "Maniversitas"، والتي تُشير إلى كل تجمع ورابطة، ذلك أن كلمة الجامعة لغة تعني التّجميع والتّجمع، وتعود أولى استخدامات كلمة جامعة إلى القرن الـ15 للميلاد، وهي تشير إلى تكتل الكيانات المندمجة والمتّحدة، وعادة ما يُنظر إلى الجامعة إلى أنها ابتكار عادل للحدّثة، وقد ورد في مرسوم تنفيذي صادر في 23 أوت 2003 في المادة الثانية من تعريف للجامعة بأنها مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومِهني، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.²

• **مفهوم المكتبات الجامعية:** عرفت المكتبات الجامعية عند الكثير من المختصين في مجال المكتبات بتعاريف مختلفة، كل حسب الزاوية التي يراها منها، وفي مجملها تصب في مجال واحد، وعُرّفت كآلاتي:

- المكتبة الجامعية عبارة عن المكتبة الملحقة بالجامعة أو بمعهد عالٍ، وظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية من أجل البحث والدراسة وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة، وهي تستقبل روادها من مختلف التخصصات الأساسية في العلوم

¹ زينب، بن الطيب. تنمية المجموعات الالكترونية بالمكتبات الجامعية: الأسس، الخطوات، المعايير. ط1. قسنطينة، الجزائر، 2017، ص99-100.

¹ زينب، بن الطيب. مرجع سابق، ص100.

الإنسانية والاجتماعية والتطبيقية وكافة التخصصات، ذلك لأنه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعاتها.¹

- وفي تعريف آخر: "هي عبارة عن مؤسسات علمية وثقافية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين الذين ينتسبون إلى الجامعة أو الكلية أو المعهد وذلك لتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها لأغراض الدراسة أو العمل مع الاستجابة إلى تطلّعاتهم ورغباتهم وفق متغيّرات العصر الذي يعايشونه.²

- وتعرّف أيضا على أنها مؤسسة ثقافية، تربوية، اجتماعية، تنشأ ضمن جامعة أو كلية أو معهد علمي. تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء، التبادل، الإهداء، الإيداع)، وتنظيمها، فهرستها، تصنيفها، وترتيبها على الرفوف، واسترجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها لمجتمع المستفيدين على اختلافهم، وذلك عن طريق كوادر بشرية مؤهلة علمياً وفنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات.³

- أما قاموس (ODLIS) فعرف المكتبة الأكاديمية بأنها جزء لا يتجزأ من كلية أو جامعة أو مؤسسة أخرى للتعليم، وتدار لتلبية احتياجات البحث والمعلومات من الطلاب والموظفين.⁴

¹ سهام، عميمور. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لجامعة جيجل. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات: المعلومات الالكترونية. 2011-2012، ص 18.

² حياة، طرشي. المكتبات وحق المؤلف في ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات: المعلومات الالكترونية. قسنطينة، 2012، 2011، ص 40.

³ جمال أحمد عباس، العكيلي. النظم المحوسبة في المكتبات الجامعية. ط1. عمان: دار أمجد للنشر والتوزيع، 2016. ص 77.

⁴ جمال أحمد عباس، العكيلي. مرجع سابق، ص 79.

- وفي تعريف آخر للمكتبات الجامعية: يقصد بها تلك المتواجدة على مستوى لجامعات بمختلف انواعها، وهي في مجملها تعرف على أنها المكتبة أو مجموعة مكتبات تنشأ وتُموّل وتُدار من قبل الجامعة، ذلك لتقديم الخدمات المكتبية للطلبة والمدرّسين والعاملين في هذه المؤسسة عن طريق توفير ما يلزمها من معلومات.¹

- ومن خلال التعاريف السابقة يمكن القول بأن المكتبات الجامعية هي مؤسسة خدماتية تقوم بتنظيم وتسيير وتدعيم مناهج الدراسة والبحث وتُدار من قبل الجامعات.

أ- خدمات المكتبات الجامعية

• **تعريف الخدمة المكتبية:** وُرد في أدبيات علم المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة وكثيرة للخدمة المكتبية، من أبرزها تعريف المعجم الموسوعي لعلم المكتبات والتوثيق والمعلومات، فقد عرفها بأنها:

- التسهيلات التي تقدّمها المكتبة لاستخدام الكتب وبث المعلومات.

كما عُرّفت أيضا في معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات على أنها:

- كل الأنشطة التي تؤدّيها والبرامج التي تقدمها المكتبات لمقابلة احتياجات المعلومات التي يحتاجها رواد وقراء المكتبات، ويمكن ان تضم هذه الخدمات مدى واسعا وتدرّج هرمي للخدمات المكتبية مثل الخدمات العامة، خدمات المعلومات، خدمات الإعارة التي يتم إقرارها لمكتبة معينة وفقاً لأهدافها.

¹ لزهرة بوشارب، بولداني. المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكترونية افتراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس. مذكرة مقدّمة لنيل درجة الماجستير في علم المكتبات: إعلام علمي تقني. جامعة قسنطينة، 2005-2006، ص38.

- الخدمة المكتبية هي أحسن قراءة لأكبر عدد وبأقل التكاليف.¹

• السلسلة الوثائقية في المكتبات

- من أهم حلقات السلسلة الوثائقية نذكر ما يلي:

✓ التزويد هو عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين منها، من خلال المصادر المختلفة للتزويد وهي: الشراء، الإهداء، التبادل والإيداع، والبرامج التعاونية، وتعتبر هذه العملية جد مهمة حيث تؤدي إلى تشكيل الرّصيد الوثائقي، وتكون نتيجة دراسة احتياجات المستفيدين وبالتنسيق مع الأساتذة والبيداغوجيين.²

وظائف قسم التزويد يقوم قسم التزويد بالوظائف التالية:

1. اقتناء وتحديث ادوات الاختيار، وذلك بجمع فهارس الناشرين البيبليوغرافيات بأنواعها.
2. إعداد وتنظيم فهرس للأوعية التي يجري طلبها وآخر للأوعية التي وصلت ولا تزال في المعالجة داخل القسم.
3. البحث عن المعلومات البيبليوغرافية الخاصة بالوعاء قبل طلبه ومطابقة هذه المعلومات على فهارس قسم التزويد والفهارس العامة تفادياً لتكرار طلبها.
4. استلام الأوعية وفحصها وفرزها ومطابقتها على أوامر الشراء ومقابلة أسعارها على ما هو مثبت على الفاتورة.

¹ مصطفى، علي اللحام. المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات. ط1. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2016، ص41.

² زهرة، بوفجلين، نسيمة، سماعيل. دور البرمجيات الوثائقية في تحسين جودة الخدمات المكتبية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية والاقتصادية. العدد الخاص: مج 57، 2020، ص 190.

5. المشاركة في عملية الاختيار.

6. تنظيم عملية الإهداء والتبادل وذلك بإعداد قوائم للأوعية المعدة للتبادل والاهداء وقوائم اخرى بأسماء الجهات التي يتم معها التبادل والاهداء وإرسال واستلام الهدايا.¹

✓ الفهرسة وهي بمثابة العمود الفقري لنجاح المكتبات ككل، حيث تركز على الوصف المادي والموضوعي لمحتوى المادة العلمية، وعرفها المختصون على أنها "إعداد المادة الثقافية من كتب ودوريات ومخطوطات ومصغرات فلمية إعداداً فنياً من خلال الوصف المادي لكي تكون هذه المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وأقل وقت، وينتج عن هذه العملية تكوين الفهارس، وهي على نوعان رئيسيان الفهرسة الوصفية والموضوعية، فهي من أهم العمليات كونها تساعد المستفيد من معرفة وحصر الرصيد الفعلي للمكتبة وينتج عنها فهارس مختلفة للعناوين والمؤلفين والمواضيع... الخ.²

✓ التّصنيف يعتبر التصنيف من أهم حلقات السلسلة الوثائقية، ذلك لأن نتائجه النهائية عبارة عن وسائل وأدوات للبحث للسيطرة على هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبات من خلال تقديمه بصورة منظمة للدارسين في مختلف المجالات.

- فالتصنيف بمعناه العام يعني جمع الأشياء والأفكار المتشابهة مع أفضل الأشياء أو الأفكار الغير متشابهة، ويتحدد التشابه والاختلاف على أساس امتلاكها أو عدم امتلاكها لصفة جوهرية تسمى الخاصية.

¹ حسن، صالح عبد الله. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التّصنيف. ط1. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999م، 1419هـ، ص10-11.

² زهرة، بوفجلين، نسيم، سمايل. مرجع سابق، ص190.

- ومن أهم فوائد التّصنيف في المكتبة ما يلي:

✚ يساعد القراء على الوصول إلى ما يريدونه من مواد بسرعة وسهولة، وذلك بدلالة رمز التّصنيف الموجود على بطاقة الفهرسة، والموجود على الكتاب.

✚ يضع حدوداً واضحة لمختلف أصول المعرفة وفروعها وبالتالي يمنع اختلاط وتداخل مواد المكتبة مع بعضها البعض.

✚ يخدم القارئ في الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعها.

✓ التّكشيف والاستخلاص بسبب ما يشهده هذا العصر من نمو متزايد لمصادر المعلومات المنتجة والمنشورة، فقد صارت فرصة استرجاع ما تتضمنه من حقائق وأفكار بالاعتماد على الطرق التقليدية صعبة وغير عملية، ولهذا ظهرت عملية التّكشيف والاستخلاص لمصادر المعلومات بشكل فعّال في عمليات استرجاع المعلومات من المصادر المختلفة، فالتّكشيف هو عملية اعداد الكشافات أو إعداد مداخل الكشاف التي تؤدي إلى الوصول إلى المعلومات في مصادرها، وتضمن هذه العمليات بإيجاز تشديد فحص الوثيقة، تحليل المحتوى.

- أما عملية الاستخلاص فتعتبر من أهم العمليات الفنية، ويعرّف المستخلص بأنه موجز أو ملخّص يبين الخصائص الجوهرية لمضمون إحدى الوثائق مع أوصاف وخصائص دقيقة تسهّل التعرّف على ماهية الوثيقة وتوجيه اهتمام الباحث إلى العنصر الذي يكون محل اهتمامه، ويدفع الباحث إلى الرجوع إلى الوثيقة مع اهتماماته اللّازمة.¹

¹ معطار، أحمد. المراجع والخدمات المرجعية بالمكتبات الجامعية. مذكرة لنيل شهادة الماستر: نشاط بدني تربيوي رياضي. جامعة محمد خيضر بسكرة، 2020، 2021، ص 19-20.

• استخدامات التّكشيف

✚ الإلمام الكامل الشّامل الدّقيق بالمواد المراد تكشيفها والاطلاع عليها وقراءتها قراءة متفحّصة دقيقة لتسهيل عملية تحليل معلوماتها، وإخضاعها لعملية التّكشيف بوضع المداخل المناسبة لها.

✚ إخضاع محتويات كل مجموعة على حدى للتّحليل الدّقيق ووضعها في إطار معايير تكشيفها بشكل صحيح.

✚ تحديد هوية كل وحدة داخل كل مجموعة ومن ثم وضع رؤوس في إطار معايير تكشيفها بشكل صحيح.

✚ تحديد هوية كل وحدة داخل كل مجموعة ومن ثم وضع رؤوس موضوعات مناسبة بما تحتويه كل مجموعة بما يتناسب وما تحتويه من معلومات.

✚ توضيح أماكن رؤوس الموضوعات بشكل واضح ومباشر حتى يسهل استخدامها والرجوع إليها عند الحاجة.¹

2.1.1 مفهوم المجموعات المكتبية وأشكالها

للمجموعات المكتبية مفاهيم متعددة كالرصيد الوثائقي أو اوعية المعلومات أو مصادر المعرفة، وهي المواد الاساسية للحصول على المعلومة والوصول إلى المعرفة، ولها اشكال كثيرة ومتعددة في المكتبات ومراكز المعلومات منها التقليدية والحديثة.

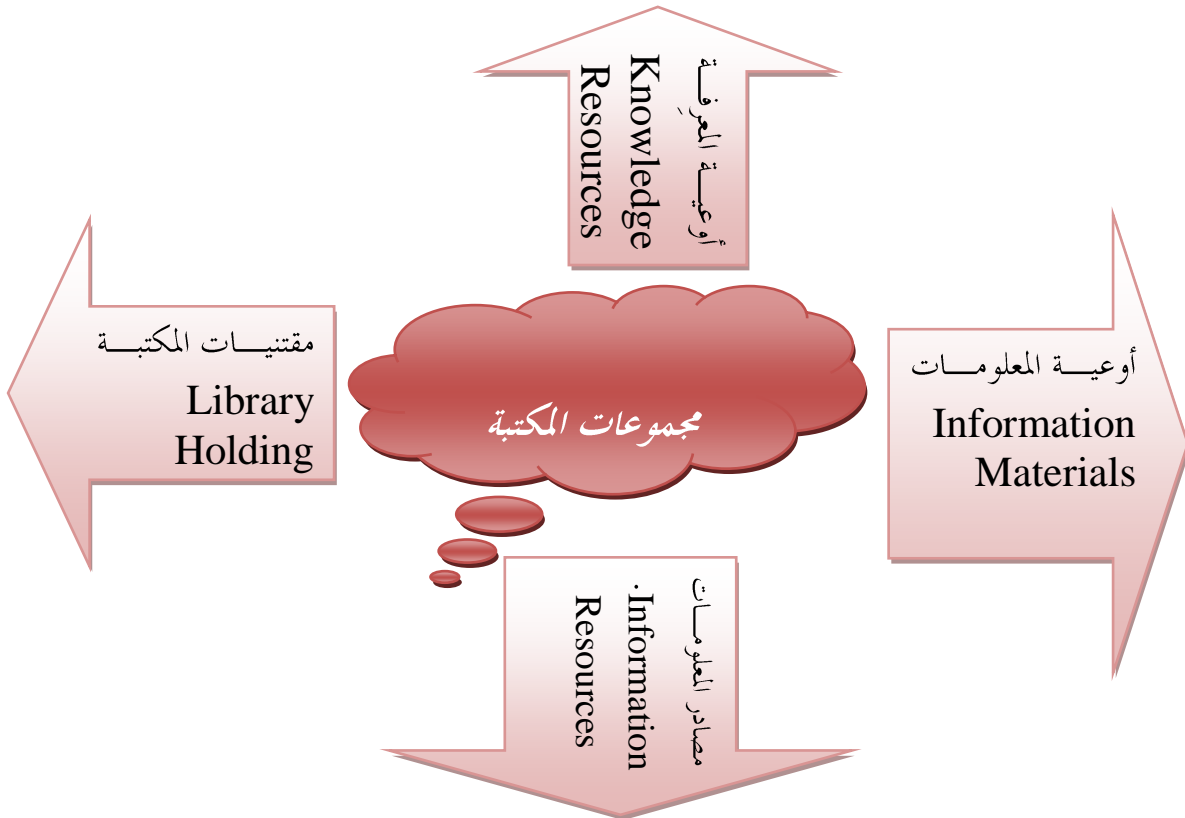
¹ محمدعلي، أبو العلا. التوثيق الاعلامي والنشر الالكتروني في ظل سياسة التزويد بالمكتبات بمراكز مجتمع المعلومات. ط1. دسوق: دار العلم والايمان للنشر والتوزيع، 2016، ص44.

أ- مفهوم المجموعات المكتبية

- مصطلح مجموعات مصطلح عام وواسع جداً، يمكن استخدامه ليعني جميع الأوعية أو الوسائل أو المصادر أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات بمختلف أشكالها المطبوعة، المسموعة، السمعية، المرئية والمكتوبة وغيرها... من المرسل أو المؤلف، الكاتب، الباحث إلى المستقبل (القارئ)، وتحتاج المعلومة لكي يتم نقلها وتبادلها إلى مرسل أو إلى قناة أو وسيط ومستقبل.

- وتعد مجموعات المكتبة وسائل وقنوات وأوعية لنقل المعلومات من المرسل إلى المستقبل، ويعني مصطلح مجموعات المكتبة كل ما يمكن حفظه وجمعه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه إلى القراء والمتعلمين والباحثين في مختلف المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق"، وتستخدم حالياً مصطلحات عديدة كمرادفات لمصطلح مجموعات المكتبة، من أهمها وأكثرها شيوعاً:

الشكل (01): - يوضح عدة تسميات لمجموعات المكتبة¹ -



¹ زينب، بن الطيب. مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية ودورها في تطوير خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية: المكتبة المركزية لجامعة أم بواقي نموذجاً. جامعة باتنة1، ب.س، ص4.

- يعرف غالب عِوض النوايسة المجموعات المكتبية كآلاتي:

"هي كل ما تقتنيه أو تجمعه المكتبات ومراكز المعلومات من مواد مكتبية، سواءً كانت مطبوعة كالكتب والدوريات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات، أو غير المطبوعة مثل المواد السمعية البصرية وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد.¹

- وفي تعريف آخر للمجموعات المكتبية: هي كل ما تقتنيه وتجمعه المؤسسات الوثائقية من وثائق ومواد سواء كانت مطبوعة كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية وأعمال المؤتمرات أو غيرها من المواد الرقمية والسمعية والبصرية، ليتم فيما بعد إتاحتها لجمهور المستفيدين.²

- وتعرف اليونيسكو المجموعة المكتبية بأنها كل ما تقتنيه وتجمعه المؤسسات الوثائقية أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواءً كانت مطبوعة كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات أو غيرها من مواد سمعية وبصرية، وتعمل في الإطار الأساسي لجمع ونشر المعلومات.³

- ويعني مصطلح مجموعات المكتبة في مجمله كل ما يمكن جمعه وحفظه ومعالجته واسترجاعه من أجل تقديمه للقراء والباحثين والأفراد في مختلف المكتبات ومراكز المعلومات.⁴

¹ فضيلة، بن طاهر. دور المكتبات في تنمية أرصديتها الوثائقية: استقصاء ميداني بالمكتبة الوطنية الجزائرية. حوليات جامعة الجزائر1. مارس2020، مج 34، ع 1، ب.س، ص752.

² بدر الدين، عطية، محاضرات في مقياس إدارة وتنمية مصادر المعلومات. قسم العلوم الانسانية والاجتماعية، كلية العلوم الانسانية. المركز الجامعي سي الحواس. بريكة، 2021/2022.

³ عفيف، غوار. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية: وهران-مستغانم-معسكر نموذجا. رسالة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية: التكنولوجيا الحديثة للتوثيق والأرشفة.

⁴ بدر الدين، عطية، مرجع سابق.

ب- أشكال المجموعات المكتبيّة للمقتنيات الجامعيّة

• يتبين لنا من المجتمع المستفيد أن المكتبة الجامعيّة مكتبة طلابيّة وفي نفس الوقت مكتبة للبحوث العلميّة، لذلك عليها ان تقتني المجموعات التي تخدم البرامج الدراسيّة والبحوث العلميّة، وهذه المقتنيات يمكن تقسيمها حسب الشكل إلى مواد مطبوعة وغير مطبوعة.

أ-المواد المطبوعة وتتمثل في الكتب والمراجع، الموسوعات، القواميس، معاجم، أدلة بيبليوغرافيات...

✚ الدوريات: وهي مطبوعات تصدر في فترات زمنيّة محدّدة بالشكل المنتظم وغير المنتظم، لها عنوان واحد مميّز ينظم جميع أعدادها، وهو نوعان: الصّحف والمجلّات المختلفة.

✚ التّقارير: وهي وثائق تُصدرها مؤسّسات رسميّة كالوزارات أو المؤسّسات الثقافيّة والإعلاميّة والجامعات في حدّ ذاتها.

✚ المخطوطات: وهي مصادر أولية لمعلومات موثّقة، كذلك هي ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد ولها قيمة تاريخيّة.

✚ الرّسائل الجامعيّة: وهي ممولة البحوث والأطروحات والرسائل العلميّة التي تكون غالباً في موضوع معيّن على المستويات العلميّة المختلفة.¹

¹ محي الدين، كساسة. نظم التّصنيف العالميّة وتطبيقاتها على المكتبات الجزائريّة: دراسة ميدانيّة بالمكتبات الجامعيّة بقسنطينة. رسالة مقدّمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات. جامعة قسنطينة. ص39،40.

ب-المواد الغير مطبوعة هي كافة الوسائل والاعوية والاجهزة التي قد تستخدم في التعامل مع التعبير عن المعلومات من خلال السّمع أو البصر أو كليهما في إدراك هذه المعلومات، وتنقسم هذه المواد إلى ثلاث أنواع:

• **المواد السّمعية:** وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة السّمع فقط في نقلها للمعلومات، مثل: الأشرطة والتّسجيلات الصوتية والأسطوانات السّمعية وغيرها..

• **المواد البصرية:** وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة البصر فقط في نقلها للمعلومات، من أمثلتها: الصور، الخرائط، الشرائح الفلمية والمجسمات.

• **المواد السّمعية البصرية:** وتشمل كافة المواد التي تعتمد على حاستي السّمع والبصر معاً في نقلها للمعلومات، مثل: الأفلام الناطقة بكافة أشكالها وأنواعها وأحجامها، كما تشمل الشرائح والأفلام الثابتة التي تُصاحبها أشرطة صوتية.¹

وتشمل كذلك: المصغرات الفلمية، وهي عبارة عن مصادر معلومات غير تقليدية، وتتمثل في: الميكروفيش والميكروفيلم.

1. **الميكروفيش:** ويتميز بشكله المسطح أو المستوي، ويحتوي على صفوف من الصور التي تمّ ترتيبها إما أفقياً أو عمودياً، ويختلف عدد الصور فيها أو سعتها تبعاً للشركة المصنعة لها، وتتميز بأنه يمكن قراءتها بالعين المجردة.

2. **الميكروفيلم:** هو عبارة عن فيلم ملفوف على كاسيات أو بكرات، ويتكوّن من سلسلة من الصور المتتابعة والتي تكون مصغرة جداً، والتي لا يُمكن قراءتها بالعين المجردة،

¹ حياة، مزيتي. استخدام المجموعات المكتبية بالمكتبات المدرسية لدى طلبة الأطوار النهائية: دراسة ميدانية بثانوية بشير منتوري بفرجيو-ميلة. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات: إدارة أعمال المكتبات ومراكز المعلومات. جامعة قسنطينة، 2013، 2012، ص26، 25.

ويمكن أن يستوعب الميكروفيلم المئات من المخطوطات والوثائق النادرة، والصحف والصور الكبيرة، وعادةً ما يعتمد طوله على كمية الصور التي يحتويها.

3. الأقراص الليزرية: وهي ما يُطلق عليها الأقراص الضوئية أو المُدمجة، وهي عبارة عن أقراص مستديرة مسطحة تشبه الأسطوانات الغنائية، وتتميز بسعتها التخزينية الكبيرة، وسهولة استعمالها.¹

3.1.1 أهمية المجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية

تكمن أهمية المجموعات المكتبية فيما يلي:

- الحصول على المواد المكتبية وتسيير استعمالها من قبل المستفيدين.
- وجود سياسة واسلوب منظم من خلال قواعد ثابتة في برامج تزويد المواد المكتبية.
- خدمة البرامج الدراسية والتعليمية ومستلزمات البحث العلمي وثقافته.
- تعتبر المجموعات المكتبية مواد مساعدة ومساندة للمناهج الدراسية في مكتبات المدارس ومكتبات الجمعيات، ودعم لجهود التعليم الذاتي.
- تعتبر المجموعات المكتبية مواد مساعدة لأغراض البحوث والدراسات.²
- تعتبر المجموعات المكتبية الركيزة الأساسية لنجاح اي مكتبة مهما كان نوعها، ويمكن التفريق بين أهمية مكتبة واخرى بالمجموعات التي تقدمها للمستفيدين والخدمات التي تسهل الوصول إلى المعلومة بطريقة سريعة وبجهدٍ أقل لإرضاء المستفيدين.

¹ حسن، راهي فلاح. مصادر المعلومات أنواعها وطرق تقسيمها، بدون دار نشر، ب.س، ص5.

² نبيلة، معيوف. ليلي، بولكباش. واقع عملية التّعشيب للمجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية لمكتبة كلية الحقوق جامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف. مذكرة تخرج مقدمة لنيل متطلبات شهادة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. جامعة الجبلالي بونعامة خميس مليانة، 2019، 2018. ص 26.

– يحتل موضوع المجموعات المكتبية وتنميتها مكان الصّدارة في المكتبات.¹

1.2 سياسة تنظيم المجموعات المكتبية

تحدد سياسة تنمية المجموعات الخطوط البارزة الواجب اتباعها في مجال الاختيار والافتناء والتزويد، والغرض من ذلك هو تكوين مجموعات ذات علاقة باحتياجات المستخدمين.

1.2.1 الحفظ والتّجديد

تعد مصلحة الحفظ والتّجديد من المصالح الاساسية في المكتبات ومراكز المعلومات، وذلك بحكم اهمية المواد الموكّلة اليها والمتمثلة اساساً في حفظ الرّصيد الوثائقي وحمايته بمختلف اشكاله.

أ- الحفظ (حفظ وتنظيم المجموعات)

- اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناءً على اعتبارين اساسيين هما: أهميتها وطول المدة التي يمكن فيها استخدامها من قبل المستخدمين.
- الاهتمام بحالة المواد التي تستلمها المكتبة سواء عن طريق الاهداء أو الشراء أو التبادل، وكذلك تقديراً للتغيرات التي قد تطرأ عليها مستقبلاً، ومن ثم تحديد نوع المعالجة اللاّزمة لها لجعلها أكثر تحملاً عند الاستخدام.
- توفير طرق واساليب الحفظ والتّحزين المناسبة لكل نوع من المواد المكتبية.
- التّأكيد على مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على موادها ومجموعاتها.

¹ حياة، مزيتي. مرجع سابق، ص 31.

- تنظيم المراجعة والإشراف الدائمين على المواد المكتبية وتقدير نوع المعالجة التي تحتاج إليها وطرق صيانتها.
- تقدير المواد التي تحتاج إلى الحفظ وإيها يتطلّب الاستبعاد.
- يجب على المكتبة المحافظة على موادها وحمايتها من العوامل التي قد تعرّضها للتلف الجزئي أو الكلي، ومن هذه العوامل:
 - الحرارة العالية (علما بأن درجة الحرارة المناسبة هي ما بين 18° و 24° مئوية).
 - الرطوبة العالية (علما بأن الرطوبة المناسبة هي ما بين 40% و 60%).
 - الغازات الضارة مثل ثاني أكسيد الكبريت وغيره.
 - الأتربة والغبار.¹
 - عوامل أخرى مثل: الحريق وسوء بالاستخدام من طرف الموظفين أو القراء.
 - فلكي تحافظ المكتبة على مجموعاتها يجب ان تأخذ بعين الاعتبار جملة من الاحتياطات نذكر منها: الرطوبة، الحرارة، الضوء، الحشرات الضارة، القوارض التي لا بد من محاربتها، والأتربة والغبار، حيث يجب اخذ الاحتياطات اللازمة في مخازن الحفظ.
 - لكل هذه الاسباب يجب على المكتبة ان تأخذ كل الاجراءات اللازمة وذلك بتوفير شروط ومعايير الحفظ المناسبة لكل مادة من المواد المكتبية حسب: نوعها وشكلها وذلك منذ تسليم المكتبة للمجموعات حتى استبعادها نهائياً.²

¹ مصطفى، ربحي عليان. تنمية مجموعات المكتبة: التزويد. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000م. ص107.

² فضيلة، بن طاهر. مرجع سابق، ص10.

ب-التّجليد

- مفهوم التّجليد هو عملية تجميع وإحكام الصّفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف مصنوع من الورق المقوّى والمغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش، ويتم تجليد بعض المواد المكتبية كالكتب والدوريات وغيرها من المواد المطبوعة لحمايتها من كثرة أو سوء الاستخدام، ولحفظها للمستقبل.¹

نستنتج ان عملية التّجليد هي جمع صفحات الكتاب التقليدي أو المطبوع في غلاف واحد متين كالجلد أو البلاستيك لحمايتها من التلف.

أقسام التّجليد

ينقسم التّجليد بصفة عامة إلى ثلاثة اقسام هي:

- تجليد كتب القراءة أو تجليد المطبوعات.
- تجليد كتب الكتابة أو التّجليد المكتبي.
- تجليد الدفاتر الحسابية.

وقبل شرح تلك الانواع، لابد من التعرف على بعض النقاط الأساسية في عملية التّجليد كما يأتي:

- **التّجليد بدون خياطة:** نلاحظ انه لا توجد عمليات تدبّيس أو خياطة في التّجليد باللصق ولا تستخدم فيه اي خيوط بلاستيك أو أسلاك، ومن هنا يسمى كذلك بالتّجليد بدون خياطة أو التّجليد التام، ويستخدم في كتب الكعب الورقي وفي المجلات، وفيه يتم قص الكعب

¹ مصطفى، ربحي عليان. مرجع سابق، ص 99.

عند الطي ويخشن الكعب لكي يتماسك مع المادة اللاصقة، وتعمل المادة اللاصقة الساخنة على اندماج الاوراق في كتلة واحدة متماسكة.

• **التّجليد الميكانيكي للكتب:** وفيه يكون الكعب من السّلك أو البلاستيك (التّجليد اللّولبي)، والتّجليد الميكانيكي نوعان: (التّجليد اللّولبي، التّجليد الحلقي)، وقد يكون اللّولب أو الحلق من المعدن أو البلاستيك.¹

أ-تجليد كتب القراءة أو تجليد المطبوعات: وينقسم تجليد كتب القراءة أو تجليد المطبوعات إلى ما يلي:

• **أعمال التّجليد الصندوقي:** وتسمى كذلك تجليد الناشر، وفيه تتم جميع العمليات بالآلات بقدر الامكان، وتكون كل المواد المستخدمة فيه رخيصة الثمن، ولا تستخدم فيه مواد أو عمليات غالية التكاليف.

• **تجليد المكتبات:** وهو تجليد اقتصادي ولكنه يتميز بقوته وقدرته على التحمل لفترات طويلة نظرا لأن كتب المكتبات يتداولها عدد كبير من الناس كل يوم، ولذلك فلا بد ان تقاوم التمزق والتقادم.

• **التّجليد المتنوع:** وهو أفضل من تجليد المكتبات.

• **التّجليد الكامل بالجلد أو التّجليد "الفاخر":** وهو أحسن أنواع التّجليد، وتستخدم فيه أحسن المواد المتوافرة وأغلاها ثمنا، وتدخل فيه العمليات الإضافية التي تتم- في معظمها- يدويا، والتّجليد الكامل بالجلد يتميز بقوته وقدرته على التحمل وشكله الجميل.²

¹ كلية التربية النوعية. محاضرات بعنوان: الطباعة والنسخ والتّجليد. جامعة المنوفية.

² كلية التربية النوعية. المرجع نفسه.

2.2.1 التّعشيب والاستبعاد

- بما ان الغرض الرئيسي من وجود المكتبات هو توفير مصادر المعلومات المناسبة واطاحتها للمستفيدين كل حسب حاجته بأقصر وقت ممكن، تصبح عملية المراجعة الدورية والمستمرّة للمجموعات المكتبية أو مصادر المعلومات أو الرّصيد الوثائقي المتوفّر ضروريّة للغاية، وذلك من اجل تنقيتها من الشوائب والمصادر التالفة والقديمة.

أ-التّعشيب

• تعريف التّعشيب

- لغة: مصطلح التّعشيب هو مصدر الفعل "عشّب"، "يعشّب"، تعشيباً، يقال عشّب فلان الزرع اي أزال ما فيه من الاعشاب الضارة.

- أصل كلمة Désherbage في اللغة اللاتينية يعود إلى كلمة Herbe اي عشب، وهي مشتقة من كلمة Herba التي تصف الاعشاب الضارة، وتعني كلمة Désherbage التخلص من الاعشاب الضارة.

- اصطلاحاً: هو عملية تقييم لمقتنيات المكتبة بقصد التخلص الجزئي من بعض المواد المكتبية التي اصبحت معلوماتها قديمة وغير دقيقة، الأمر الذي يقلل استخدامها وتسبب عبئاً في إشغال حيز رفوف المكتبة.

- فالتعشيب يُجرى للمواد المكتبية التالية: النسخ المتكرّرة، الطّبّعات القديمة، الكتب التالفة، الكتب التي ليس عليها طلب.¹

¹ خالد، عبده الصرايرة. معجم الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي، انجليزي. ط1. الأردن، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2009. ص86.

• وفي تعريف آخر للتّعشيب هو عملية مراجعة المجموعات المتوافرة، وبواسطة هاته العملية ستتمكن المكتبة من التخلص من المجموعات المكتبية القديمة التي تقادمت معلوماتها، وتوفير مساحات أكبر لمجموعات جديدة تتلاءم مع التطورات العلمية.¹

• **التعريف الإجرائي:** من خلال التعاريف السابقة نستنتج ان التعشيب هو عملية فحص للأرصدة الموجودة في المكتبة من اجل تنقية الرصيد الحي من الرصيد الميت الغير معمول به.

• فوائد التّعشيب

إن التنقية أو التعشيب هي احدى الطرق الأساسية لتقويم وتطوير مجاميع المكتبة، فهي تعمل على فحص وتنقية مصادر المعلومات التي تلبى حاجات المستفيدين واستبعاد مصادر المعلومات غير الملائمة لحاجاتهم الحالية، فضلا عن توفير المكان لمصادر معلومات حديثة وجذابة، مما يمكن من وصول المستفيد إلى المصدر المناسب بسرعة أكبر وينعكس بالتالي على زيادة رضا المستفيد عن المكتبة.

1. تمنع أن تصبح مجموعة المكتبة معطلة.

2. تساهم في تقديم خدمات جيدة. فعندما لا تقوم المكتبة بالتنقية أو التعشيب، فان المستفيدين ستكون عندهم مشكلة في إيجاد مصادر المعلومات الملائمة لاحتياجاتهم بسرعة ويسر.

3. الاقتصاد في تكاليف الخزن والصيانة والإدارة لمصادر المعلومات.

4. إن إجراء التنقية أو التّعشيب والتدقيق المستمر لمجموعة المكتبة ستجعل الموظفين على معرفة تامة بمصادر المعلومات المفقودة والمسروقة.¹

¹ أسماء، طویل. محاضرات في مقياس تنمية المجموعات. جامعة عنابة، 2020، 2021.

ب- الاستبعاد

• مفهوم الاستبعاد

- هو التخلص من الأوعية وتسجيلاتها في فهارس المكتبة.

• **التعريف الإجرائي:** نستنتج ان الاستبعاد هو عملية التخلص من الارصدة الوثائقية التي ليست لها اهمية في المكتبة في حالة تلفها أو تقادمها أو تكرارها.

• أهمية الاستبعاد

✓ ربح المساحة وتثمين المجموعات المكتبية.

✓ يسمح الاستبعاد للمكتبة الجامعية بأن تكون حية وتتنبّس.

✓ يمنح للمكتبيين والمستعملين ظروف عمل وبحث مناسبة، ويضمن بذلك حيوية المجموعات.

✓ يعطي صورة جميلة عن المكتبة.

✓ يسمح بتحسين الإطار العام للمجموعات المكتبية، والحصول على معلومات حولها من خلال تبيين مواطن الضعف والقوة.²

¹ عمار، عبد اللطيف زين العابدين. غفران، عبد الكريم فرج الطائي. سياسة بناء وتنمية المجموعات في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة الموصل نموذجاً. مجلة آداب الرفادين. 1440هـ، 2019م، ع78. ص 684.

² وعلي، بن فاضل. محاضرة بعنوان: المجموعات المكتبية وسياسة تنميتها وكل ما يتصل باقتنائها وتقييمها واستبعادها، مقياس: سياسة تنمية المجموعات.

• أسباب عملية التّعشيب والاستبعاد

تتم عملية التّعشيب والاستبعاد لعدة اسباب، نذكر منها:

- تجديد المواد المكتبية وخاصة التالفة منها بسبب كثرة الاستخدام.

- تجديد المواد القديمة التي ظهرت لها طبعات جديدة.

- توفير مساحة أكبر على الرفوف.

- التّركيز على النوعية وليس على الكمية، ولذلك يتم استبعاد هذه الوثائق ولا يهتم مجتمع المستفيدين والنسخ المكررة.

- الرّغبة في مواكبة التطورات العلمية وإضافة الجديد من المواد نتيجة للرقابة سواء الداخليّة أو الخارجيّة، فقد تظهر مواد مكتبية غير مناسبة لسبب أو لآخر، وفي هذه الحالة يفضل استبعادها.¹

• إجراءات التّعشيب والاستبعاد

- يختم الكتاب أو المادة المستبعدة بكلمة "مسحوب" بشكل واضح اذا كان الاستبعاد يعني سحبها من الرفوف لغاية الترميم، أو لحفظها في مخازن خاصة وبطريقة معيّنة لتُسترجع فقط عند طلبها، اما اذا كان الاستبعاد نهائيا من المكتبة فتُختم بكلمة "مستبعد".

- تسحب من الكتاب بطاقات الاعارة واي بطاقات اخرى اذا كانت المكتبة غير مسحوبة.

- تسحب من الفهرس العام للمكتبة جميع البطاقات الخاصة بالكتاب المستبعد أو المعشّب.

¹ فوزية، طهاري. تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية جامعة مستغانم. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. جامعة مستغانم، قسم علم المكتبات، 2016. ص36-37.

- التخلّص من الكتاب إما بإهدائه أو تبادله أو إتلافه وفقاً لحالته الماديّة والموضعية.
- إذا كانت المكتبة مسحوبة يتم ادخال Withdrawn او Discordes، وسبب التعشيب أو الاستبعاد وتاريخهما.
- إذا كانت المكتبة تشترك في فهرس موحد، فيجب عليها ان تقوم بإشعار الجهات ذات العلاقة بالفهرس الموحد.¹

3.2.1 الجرد

• مفهوم الجرد

- هو عملية فحص مصادر المجموعات المكتبية بغرض أساسي وهو التأكد من مدى تطابق تلك المجموعات مع ما تتضمنه سجلات وفهارس المكتبة، وتحديد المفقودات من تلك المجموعة، كما تتضمن تلك العملية غالباً تحديد المصادر التالفة وتلك التي تحتاج إلى صيانة أو استبدال أو تكون مرشحة كذلك للتقية والاستبعاد.²
- وفي تعريف آخر للجرد انه عبارة عن عملية أو طريقة يتم من خلالها التأكد من ان مقتنيات أو مجموعات المكتبة ممثلة تماماً أو فعليا في الفهرس العام، وان الفهرس العام للمكتبة يمثل حقيقة مقتنياتها، وفي هذه العملية يجب ان تكون منظمة ومستمرة وذلك لعدة اسباب:
- بعض المواد المكتبية قد تكون فُقدت أو سرقت ولا زالت بطاقتها موجودة في الفهرس.

¹ فوزية، طهاري. مرجع سابق، ص37.

² ياسر يوسف، عبد المعطي. بناء وتنمية المجموعات في مطلع القرن الحادي والعشرين. ط1. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2016. ص 77.

- بعض البطاقات لم تُسحب من الفهرس عندما تم استبعاد بعض المواد لسبب أو لآخر.¹
- وفي تعريف آخر للجرد: هو عملية الكشف عن مصادر المعلومات وتحديد المفقود والتّالف منها وما يحتاج إلى تجليد وصيانة واستبدال. وتتوقف عملية اعادة المواد المكتبية اثناء فترة الجرد.²

• أهمية الجرد

- للجرد أهمية بالغة في ترميم الحياة التسييرية للمكتبات خصوصا الجامعية والوطنية التي تحتوي على عدد معتبر من الرواد بمختلف فئاتهم، ويحقّق جرد الكتب عدّة فوائد منها:
 - ✓ اكتشاف الكتب التّالفة أو التي لا تصلح ولا تتناسب مع مجتمع المستفيدين، والتخلص منها بطريقة رسمية.

✓ الاطلاع على الكتب التي تحتاج إلى تجليد وترميم.

- ✓ معرفة الكتب الزائدة التي تخلو من قيود في السجلات ومحاولة تقرير مصير هذه الكتب.

- ✓ قد يظهر اثناء العملية ان بعض الكتب والدوريات في تأخر أو نقص من خلال العمل المتعلّق بتنظيمها وتقييمها، وهذه العملية قد تساعد في تصحيح ما وقع.³

• طرق الجرد

- تتطلّب عملية الجرد اخذ الفهرس المصنّف والذّهاب به إلى الرّفوف لعقد مقارنة بين بطاقات الكتاب أو الكتب، والتأكد من أنها متوافرة فعلا على الرّفوف، ويجب الانتباه هنا

¹ فوزية، طهاري. مرجع سابق، ص37.

² عمار، عبد اللطيف زين العابدين. غفران، عبد الكريم فرج الطائي. مرجع سابق، ص 684.

³ عفيف، غوار. مرجع سابق، ص128-129.

ان بعض المواد قد تكون لا زالت معارة للمستفيدين أو أرسلت للصيانة، وفي حالة عدم توافر الكتاب على الرفوف وكونه غير معار ولم يُرسل للصيانة فيعتبر في هذه الحالة مفقوداً، وهنا قد تكون المكتبة امام خيارين:

1. يشطب الكتاب وتُسحب بطاقته من الفهرس.

2. يتم طلب شراء نسخة بديلة عنه لتُضاف إلى مجموعة المكتبة.

- ويمكن ان تتم عملية الجرد سنوياً أو مرة كل سنتين أو ثلاث سنوات أو مرة كل خمس سنوات، وذلك حسب حجم المجموعة وعدد العاملين في المكتبة، ويفضّل ان تتم العملية في وقت مناسب كالعطلة الصيفية بالنسبة للمكتبات المدرسية والجامعية ومكتبات الكليات، وقد تتم هذه العملية بشكل مستمر من خلال مراجعة مجموعة من المقتنيات بعد أخرى، كأن يتم جرد المقتنيات في موضوع الديانات ثم العلوم الاجتماعية ثم اللغات، وهكذا يمكن استخدام اسلوب العينة والجرد.¹

3.1 ماهية المجموعات المكتبية الرقمية

- أدى الانفجار المعلوماتي الهائل إلى زيادة كبيرة في استخدام مصادر المعلومات الالكترونية بمختلف اشكالها، ولكي تتمكن المكتبات الجامعية من مسايرة الركب الحضاري والعلمي، وجدت نفسها مضطرة إلى اقتناءها ووضع سياسات كفيلة بتتميتها.

1.3.1 مفهوم المجموعات المكتبية الرقمية

- يعني مصطلح المجموعات تجميع الكتب وغيرها من المواد المعلوماتية في مجال موضوعي معين أو عدة موضوعات، ويمكن ان نقول بأن المجموعات هي المواد التي

¹ فوزية، طهاري. مرجع سابق، ص38.

يتم تجميعها بواسطة شخص واحد أو هيئة معينة، وفي هذه الحالة تسمى مجموعات متخصصة (Special Collections).

- وإذا كان هذا المعنى للمجموعات أو المقتنيات ما زال وارداً ومستخدماً في الانتاج الفكري، فإن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعاصرة قد غيرت عملياً من هذا المفهوم.. فبعد أن كانت المكتبات-خاصة الأكاديمية-تتنافس في الستينيات والسبعينيات بالنسبة لحجم المقتنيات والزمن الذي تصل فيه للمليون مجلد، فلم يعد حجم المقتنيات التي تحتويها المكتبة بين جدرانها هو الشيء الحاسم في الخدمة، بل أصبحت المقتنيات لا تعكس ما تحتويه المكتبة بين جدرانها، وإنما تعكس ما يمكن ان تصل ايه المكتبة من مواد معلوماتية من اي مكان في العالم، مع امكانية الحصول عليها وتوصيلها للمستفيدين منها (Document Delivery).

- لقد غيرت التكنولوجيا الحديثة المتصلة بالرقمنة (Digitization) والاتصالات عن بعد، من صورة المكتبة وطبيعتها بطريقة جذرية، فمن مكتبة بلا جدران إلى مكتبة رقمية تخيلية، وقد كان لدخول النظم الآلية في المكتبات أثره في الضبط البليوغرافي والوصول إلى المعلومات رابطاً بذلك عمليات التزويد والفهرسة والتكشيف وغيرها من الأنشطة، كما لم تعد المقتنيات مجرد كتب تقليدية بل قواعد بيانات بليوغرافية يمكن الوصول إليها بالخط المباشر، هذا إلى جانب ظهور الاقراص المدمجة، التي تحتوي في كثير منها على النصوص الكاملة.¹

- تعرّف المجموعات المكتبية الرقمية بأنها "المصادر التي تحتوي على معلومات أو بيانات يتم تخزينها بشكل رقمي ولا يمكن استرجاعها إلا باستخدام تقنية توافقية مع طريقة التخزين مثل الحاسوب أو الهاتف النقال. وتتنوع المعلومات أو المواد المخزنة ما بين:

¹ ناريمان، اسماعيل متولي. تصدير محمد فتحي عبد الهادي. الاتجاهات الحديثة في ادارة وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2002. ص20-21.

النصوص الرقمية الكاملة (Full Digital Text)، قواعد البيانات الببليوغرافية (Bibliographical databases)، المستخلصات، الوثائق، الأدلة، الصور، الإحصائيات، الخرائط، الجداول.. الخ.¹

- وتعرف إجرائياً بأنها: البيانات الإلكترونية المتنوعة المتوفرة في موقع المكتبة الرقمية، ويمكن للطالب أو الأستاذ الحصول عليها باستخدام حاسب آلي أو حاسب لوحي أو هاتف ذكي عبر الإنترنت.

2.3.1 عملية بناء وتنمية المجموعات المكتبية الرقمية

أثرت التطورات الجارية في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطور خدمات المكتبات ومراكز المعلومات ومجاراتها للبيئة التكنولوجية الحديثة، باستخدام نظم وشبكات معلومات واليات عمل جديدة للتحكم وتحقيق السيطرة في ميدان تجميع وتخزين، وتحليل وبت المعلومات، بالنظرة الموضوعية إلى مصادر المعلومات، وسرعة انتشارها وكثرة إعدادها، يتضح لنا سرعة هذا النمو، وهذا يؤكد انه لا حدود ولا قيود على الوثائق التي تقتنيها المكتبات، كنتيجة لهذا التنوع في مصادر المعرفة، ومع هذا النمو الرهيب، لا تستطيع أي مكتبة مهما بلغت ميزانيتها، إن تقتني كل ما نشر في موضوع أو تخصص معين، لذلك كان على القائمين بالعمل في المكتبات ومراكز المعلومات، العمل على توازن الموضوعات التي تقتنيها المكتبة أو المراكز، باستخدام وسائل الاتصال الحديثة والحسابات الآلية، والتي يمكن من خلالها الاستفادة من مقتنيات المكتبة، والمراكز الأخرى خاصة مع وجود شبكات فائقة الاتصالات من كل مكان، لتقديم خدمة شاملة سريعة للمستفيد والآن ونحن على مشارف القرن الواحد والعشرين، وبعد التطور المذهل في طرق الاتصال الحديثة، ووسائل الإعلام المتعددة أصبح العالم كالقريّة الصغيرة.

¹ أثر المكتبات الرقمية في تنمية مهارات البحث عن مصادر المعلومات الإلكترونية لدى طلاب كلية التربية بجامعة طيبة. مجلة كلية التربية: جامعة الأزهر. أكتوبر 2015، ع165.

وأصبحت معه مصادر المعلومات غير التقليدية في تطور وتنوع مستمر، لأن كل هذه الأوعية تستقي المادة التي تقدمها منها لذلك فالاهتمام بالمكتبة الجامعية هو اهتمام بتطوير المكاسب المعرفية لمجموعة الباحثين والطلبة، وتعتبر جزءا حيويا من النظم التعليمية.

• بناء المجموعات المكتبية الرقمية داخل المكتبة الجامعية

إن بناء الرصيد الرقمي أو المجموعات المكتبية الرقمية، يعتبر عملية ديناميكية مستمرة، لا يمكن أن تتوقف، ذلك أن المكتبة كما وصفها رانجاناثان ((عنصر نامي)) ولا يمكن للمكتبة ان تنجح في أداء رسالتها بمعزل عن مجتمع المستفيدين، والذي تتطلب أن تتفاعل معهم للقيام بهذه الوظيفة بشكل فعال وناجح، كما يمكنها التعرف على احتياجات المستفيدين، من معرفة وتحديد مواطن الضعف والقوة في المواد والمجموعات المكتبية، مقارنة بهذه الاحتياجات. وتقوم عمليات بناء الرصيد الرقمي وتنميته على أنماط متعددة من مواد المعرفة ومصادر المعلومات التي يحتاج إليها المستفيدين من مواد سمعية وبصرية ومصادر الكترونية بمختلف أنواعها، في مختلف ميادين المعرفة وتقديمها لجميع المستفيدين دون تمييز، وتنظيم المعلومات المتطورة من اجل تسهيل عملية البحث وتحقيق الفائدة المرجوة، والمساهمة في رفع المستوى العلمي والثقافي لأفراد المجتمع لما تقدمه من تسهيلات، والاستفادة من مختلف مصادر المعلومات الالكترونية المتاحة، فتجعلهم أكثر تفاعلا مع هذه المصادر، وهذا ما يؤثر على تحقيق أكبر قدر ممكن من الإشباع المعرفي.¹

¹ عبد الحميد، بلعباس. إتاحة واستخدام مصادر المعلومات الالكترونية: دراسة لاستخدام مصادر المعلومات الالكترونية من قبل طلبة الدراسات العليا بالمكتبة الجامعية لجامعة محمد بوضياف بالمسيلة. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير: علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر، قسم علم المكتبات والتوثيق، 2005-2006. ص78-79-80.

3.3.1 دور التكنولوجيا في عملية بناء وتنمية المجموعات المكتبية الرقمية

تلعب التغييرات الراهنة خصوصا تلك المتعلقة بالنواحي التقنية دورا كبيرا في تغيير بيئة العمل التقليدية والخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، وتنمية المجموعات المكتبية ليس بمنأى عن هذا التأثير، فالتطورات التقنية والرقمية الراهنة خصوصا شبكة الانترنت والتنامي الكبير لمصادر المعلومات الالكترونية بمختلف اشكالها اصبحت تشكل اثرا بارزا في طرق ووسائل تنمية مجموعات المكتبة.

• تأثير المكتبات ومراكز المعلومات بالنشر الإلكتروني

إن النشر الإلكتروني كان له تأثير جذري على المكتبة من حيث مجموعاتها لما يحققه مزايا تتمثل فيما يلي:

✓ السرعة في التوزيع والإنتاج.

✓ سهولة الإتاحة.

✓ خفض تكلفة الاشتراك في الدوريات.

✓ إمكانيات الوسائط المتعددة.

✓ الصلات الداخلية والخارجية، حيث أتاحت النصوص الفائقة والوسائط الفائقة إمكانية الربط فيما بين الفقرات التي يتكون منها النص الواحد.¹

• دور الانترنت في تنمية المجموعات

- ساهمت الانترنت بشكل كبير في تنمية مجموعات المكتبة حيث يستخدمها المكتبيون في التعرف إلى ما هو جديد، حيث ظهر كثير من الشركات التجارية في العالم والتي لها دور

¹ ربحي مصطفى، عليان. المكتبات الالكترونية والمكتبات الرقمية. ط 2. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2015. ص 68.

بارز في تنمية المجموعات المكتبية، ومن أشهرها: (شركة أمازون كوم وتستخدم لاستلام طلبات الشراء وإرسال الكتب بالبريد.

- وهناك موقع مكتبة (النيل والفرات) وهي أول مكتبة تجارية عربية على الانترنت، وتضم أكثر من 50000 كتاب تشمل كل المواضيع بدون استثناء، ويوفر الموقع خدمة إمكانية البحث باللغة العربية، كما يوفر الموقع صور لغلاف كل كتاب مع معلومة عن مؤلفه وبإمكانية شرائه مباشرة من الموقع.¹

• التزويد الإلكتروني

- ونعني به استخدام الحاسب الآلي في عملية الشراء وفي اختيار ومتابعة واستلام كل المشتريات من كتب وغيرها من المصادر عن طريق نظم التزويد الآلي.²

- مميزات التزويد الإلكتروني:

- ✓ توفير الوقت للعاملين والمستفيدين.
- ✓ تسيير العمل بإجراء التزويد.
- ✓ حصول أخصائي التزويد على أحدث المعلومات حول الإنتاج الفكري.
- ✓ زيادة عدد مقتنيات المكتبة بشتى أنواع الأوعية المتاحة .
- ✓ إمكانية اقتناء أنواع من الأوعية التي لم تكن تستطيع المكتبة اقتناءها.³

¹ نبيل عبد الرحمان، المعتم. النشر الإلكتروني لمصادر المعلومات على الويب. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر

والتوزيع، 2011. ص70-71.

² نوال بنت عبد العزيز، راجح. النشر الإلكتروني واثره على تنمية المجموعات في المكتبات السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2009، ص 26.

³ امانى زكرياء، الرمادي. استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات العربية. الإسكندرية، 2010، ص

خلاصة

تعتبر المكتبات الجامعية من اهم الاماكن التي لها دور كبير وهام في النهوض بالتعليم والبحث العلمي، وتشارك المكتبات بفعالية كبيرة في تقديم جميع العمليات التعليمية والخدمات الهامة لجميع الطلبة أو الاساتذة الباحثين ولجميع المستفيدين. وتعتبر المجموعات المكتبية أو مصادر المعلومات (الرصيد الوثائقي) هي المواد الاساسية التي تحتويها وتوفرها المكتبة لروادها بما يتوافق مع متطلباتهم، ويتم تنظيمها عن طريق وضع سياسة يتم العمل بها من اجل ضبط محتويات المكتبة ومساعدتها على اختيار المصادر التي تحتاجها دون غيرها.

وفي عصرنا الحالي ادى التطور التكنولوجي وظهور شبكة الانترنت إلى تحويل المصادر من بيئة تقليدية إلى بيئة رقمية، فقد لعبت تقنيات المعلومات ومنذ ظهورها دورا مؤثرا في تنمية مجموعات المكتبة، كتحويل بعض اعمال التزويد من الشكل التقليدي إلى الشكل الآلي، وظهور قواعد البيانات البيبليوغرافية وغيرها..

في الاخير، يمكننا ان نجزم بأن التأثير القوي للتقنية في تنمية المجموعات بالمكتبات برزت بشكل واضح مع التطورات الهائلة والكبيرة في المصادر الرقمية، وما نتج عنها من اساليب جديدة في اختيار وتوفير مصادر المعلومات واتاحتها للمستفيدين وتقديم الخدمات لهم.

الفصل الثاني

أساليب بناء وتنمية

المجموعات
المكتنبة

تمهيد

تعتبر المكتبة وسيلة اتصال بين المجتمع الداخلي والخارجي لما لها من أهمية واهداف مرجوة، إذ ان هذه الأخيرة تمتلك مجموعة خاصة بها تقوم من خلالها بتوفير احتياجات المستفيدين، وتعتبر المجموعات المكتبية أو مصادر المعلومات القلب النابض لخدمة المكتبة، ولا يمكن للمكتبة ان تحقق هدفها الا من خلال تفاعلها مع المجتمع، للقيام بعملية بناء وتنمية لمجموعاتها بشكل دائم ومستمر، وذلك عن طريق عدة اساليب وآليات مختلفة.

1.2 سياسة تنمية المجموعات المكتبية

- ان السبب الرئيسي في كتابة سياسة تنمية لمجموعات مكتبية هو منع المكتبة من العمل الفردي، ومنعها كذلك من شراء مجموعات وثائقية بصفة عشوائية لا تتفق ومهام المكتبة.

1.1.2 تعريف سياسة تنمية المجموعات المكتبية

لغة: تعني القيام على الشيء بما يصلحه.

اصطلاحا: هو مجموعة الارشادات التي توجه مسار العمل في مجال من المجالات، كما تعنى بأهداف العمل في هذا المجال.

- وسياسة تنمية المجموعات المكتبية: هي عبارة عن وثيقة مكتوبة يتم فيها تحديد مجال وطبيعة المجموعات المكتبية، كما يتم فيها ايضا تحديد دقيق للمجالات الموضوعية التي يتم فيها تكثيف اقتناء المواد المكتبية، لما لهذه المجالات من علاقة بفلسفة الاختيار،

وبالأهداف العليا للمكتبة وكذلك بالمعايير العامة لاختيار المواد المكتبية، واخيرا بالحرية الفكرية.¹

- وفي تعريف آخر لسياسة تنمية المجموعات المكتبية: هي خطة ومحددات تضعها المكتبة بعد دراسة احتياجات مجتمع المكتبة وواقع مجموعاتها، وفي ضوء اهدافها حتى تسير بمجموعاتها نحو تحقيق تلك الاهداف وتنأى بها عن المشاكل والعقبات التي تواجه القائمين عليها.²

- وتعرف أيضا بأنها: بيان تحرير لخطة المكتبة في المحافظة على مظاهر القوة وعلاج مواطن الضعف، وهذه السياسة تمثل خطة العمل والمعلومات التي يسترشد بها العاملون في تفكيرهم واتخاذ قراراتهم.³

- وهي كذلك السياسة التي طورتها مكتبة ما لتحديد المجالات الموضوعية والمواد التي تجمعها كمصادر، وقد تتضمن السياسة تفاصيل عن مهام المكتبة وإجراءات الاختيار والاستبعاد.⁴

من التعريفات السابقة نستنتج أن سياسة تنمية المجموعات المكتبية ما هي الا عملية تهدف إلى تحديد نقاط القوة والضعف في رصيد المكتبة مقارنة بحاجيات المستفيدين، وكذا الموارد المالية والمادية والتكنولوجية المتاحة.

¹ محاضرات بعنوان: أسس الاختيار وتنمية المجموعات، كلية التربية، جامعة الأزهر. الاسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2000، ص 75-76.

² ياسر يوسف، عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، كلية التربية الاساسية، الكويت، ص 36.

³ فادية، ممدوح عبد سالم، يونس أحمد، الشوابكة. واقع تنمية مصادر المعلومات الالكترونية في مكتبات الجامعات الاردنية واقتراح سياسة استرشادية لتنميتها. دراسات العلوم التربوية. 2017، مج.44، ع.2، ص280.

⁴ الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA. القضايا الرئيسية لتنمية مجموعات المصادر الالكترونية: دليل للمكتبات. قسم التزويد وتنمية مقتنيات، اغسطس 2012، ص24.

2.1.2 أهمية سياسة تنمية المجموعات المكتبية

- ✓ حث القائمين على المكتبة على تدبر أهداف المكتبة وتسجيل هذه الأهداف والالتزام بتحقيقها.
- ✓ إحاطة المستفيدين والمسؤولين بالمكتبة والمكتبات أو المؤسسات الأخرى بطبيعة ومجالات الاقتناء بالمكتبة.
- ✓ المساعدة على الاستمرار حينما يتغير أمناء المكتبات.
- ✓ تساعد سياسة تنمية المجموعات المكتبية على النقل من التحيز الشخصي من جانب الافراد المسؤولين عن الاختيار.
- ✓ إن وجود السياسة المكتوبة يساعد في تقديم حلول لكثير من المشكلات التي تصادف العاملين عند تنمية المجموعات، كما يمكن ان تجنب المكتبة الكثير من المشكلات التي تتعلق باعترض أحد المستفيدين.
- ✓ تساعد السياسة على تحقيق التنسيق في تقديم الخدمة المكتبية.
- ✓ تقديم البيانات والمعلومات التي يمكن الاستفادة بها في توزيع الميزانية.¹
- ✓ ضمان التزام المكتبة بخدمة جميع قطاعات المجتمع وليس فقط المستفيدين النشطين.
- ✓ المساعدة في تحديد المواصفات والمعايير النوعية لاختيار المقتنيات وتنقيتها.
- ✓ توفير أداة للتدريب أثناء الخدمة لصالح العاملين الجدد.

¹ عفيف، غوار. محاضرة بعنوان: المجموعات المكتبية، مقياس سياسة وتنمية المجموعات. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية. الجزائر، جامعة وهران، ب.س، ص17.

- ✓ إتاحة اداة في متناول أيدي العاملين يستخدمونها في تقييم أدائهم بشكل دوري.
- ✓ إظهار المكتبة في نظر الجمهور المستفيد ملتزمة بمقتضيات الإدارة السليمة للمشروعات، وهذه نقطة لها اهميتها في العلاقات العامة وفي دعم احتياجات المكتبة من الموارد المادية والبشرية.¹

3.1.2 أهداف سياسة تنمية المجموعات المكتبية

*ترتكز سياسة تنمية المجموعات المكتبية على عدة أهداف أساسية، نذكر منها:

- ✓ تحديد سمات المجموعات.
- ✓ تدريب المسؤولين على الاختيار.
- ✓ الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.
- ✓ ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء.
- ✓ المساعدة في تحديد المواصفات النوعية لاختيار المقتنيات وتنقيتها.
- ✓ تلبية الاحتياجات وتطبيق الإجراءات.
- ✓ الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المكتبة وتطويرها لمقابلة متطلبات واحتياجات المستفيدين.

- هذا ويجب ان تكون سياسة تنمية المجموعات سياسة مدونة ومرنة، حيث ان تدوينها يهدف إلى مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة محددة للاختيار، ويساعد على استمرار

¹ جاسم محمد، جرجيس، صباح محمد، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. جامعة صنعاء، قسم المكتبات وعلم المعلومات، ب.س، ص50.

تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء، ويجب مراعاة السياسة بصفة دورية لإدخال التعديلات اللازمة كلما دعت الحاجة.¹

2.2 طرق وأساليب تنمية المجموعات المكتبية

- من أجل تنمية الرصيد الوثائقي أو اوعية المعلومات أو المجموعات المكتبية المتوفرة في اي مكتبة، نحتاج إلى طرق وآليات متبعة لتسهيل العملية، وانتقاء الرصيد المطلوب، نذكر اولا:

1.2.2 التزويد وإجراءاته

لغة: من الزيادة، ويعني إضافة مواد مكتبية جديدة إلى الرصيد الحالي من المواد المكتبية بهدف تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات، بالإضافة إلى معالجة مواطن الضعف في المجموعات الموجودة بمراكز مصادر التعلم.²

اصطلاحا: يمكن تعريف التزويد بأنه عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين والحصول عليها، من خلال مصادر التزويد المختلفة كالشراء والتبادل، الإهداء والإيداع، وذلك بعد اختيار دقيق لها ضمن سياسة معينة للاختيار،

¹ حياة، بن عطية، فوزية، الوافي. سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم-نموذجاً-. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة مستغانم، علم المكتبات والمعلومات، 2018، 2017. ص32.

² فريدة، بلمهل، غنية، بلمادي. سياسة الاقتناء بالمكتبة الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ITA نموذجاً. جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة مستغانم، قسم علم المكتبات والمعلومات، 2018، 2017. ص42.

وكذلك ضمن ميزانية محدّدة من أجل تطوير وإغناء مجموعات المكتبة المختلفة لتقديم خدمات أفضل للمستخدمين.¹

- وفي تعريف آخر: التزويد هو تلك العمليات والاجراءات الادارية التي تسمح بالحصول على المواد المكتبية عن طريق الشراء والتبادل والاهداء والايداع، وكل هذا يخضع إلى ضوابط الغاية منها إعمار وتنمية المكتبة، فالتزويد اهم عملية وبدونه لا يمكن ان تتوفر المواد المكتبية.²

- **التعريف الإجرائي:** ومما سبق نستنتج ان عملية التزويد هي إمكانية الحصول على المواد المكتبية سواء للمكتبة أو لمجتمع المستخدمين، من خلال الشراء، الاهداء والتبادل، أو الايداع، من أجل تطوير وتنمية المجموعات المكتبية.

• إجراءات التزويد

- تمر عملية اقتناء اوعية المعلومات التي يتم اختيارها بسلسلة من الإجراءات الفنية والادارية يمكن تفصيلها في النقاط التالية:

أولاً: إعداد الطلبات

أ- **التدقيق والبحث الببليوغرافي:** عندما يستلم قسم التزويد بطاقات التوصية (المقترحات) يقوم بفحص وتدقيق واستكمال بياناتها، وذلك بالرجوع إلى المصادر الببليوغرافية المتوفرة في القسم من ببليوغرافيات وطنية وفهارس ناشرين وغيرها.. ثم

¹ نعاس، عماري. بناء المجموعات المكتبية وتنميتها بالمكتبة الوطنية الجزائرية (الحامة): واقعها وسبل تطويرها. جامعة زيان عاشور: الجلفة، ص98.

² هبة، حماص. تطبيق مبادئ الإدارة العلمية في المكتبات العامة: دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة. مذكرة ماستر في علم المكتبات وإدارة المؤسسات الوثائقية. بسكرة: جامعة بسكرة، قسم العلوم الانسانية، 2019، 2018، ص19.

تتم مقابلة محتويات بطاقة التوصية على فهرس المواد تحت الطلب وبعدها على الفهارس العامة ويُستحسن ان تتم عملية التدقيق بمقابلة العناوين.

ب- اختيار الوكيل: تلي مرحلة التدقيق والبحث مرحلة اختيار الوكيل، وتفضل بعض المكتبات ارسال طلباتها للناشرين مباشرة، وهو امر يتطلب الاتصال المباشر بعدد من دور النشر، وبالتالي فهو مكلف ويحتاج إلى جهد ووقت ولا يلجأ اليه الا في حالة الطلبات المُستعجلة.

- ولترشيد عملية الاتصال، تقوم المكتبات بتجميع طلباتها من الاوعية الصادرة عن ناشرين متعددين ثم ارسالها إلى وكيل واحد، والمكتبات الكبيرة لها وكلاء تختارهم حسب:

- التخصّص: مثل التخصّص في نشر وتوزيع الكتب القانونية.
 - البلد أو المنطقة الجغرافية: مثل دار الأهرام التي توزع كل الكتب المنشورة في مصر أو الذي يوزع كل الكتب المنشورة في اوروبا.
 - اللغة المنشورة بها المواد: مثل Hachette الذي يوزع كل المواد الصادرة باللغة الفرنسية مهما كان بلد نشرها.¹
 - نوعية المواد: مثل مكتبة دار المثني المتخصصة في نشر المخطوطات وكتب التراث، ويتم اختيار الوكيل وفق القواعد التالية:
- مدى امكانية الوكيل فيما يتعلق بتأمين كل أو بعض احتياجات المكتبة من اوعية المعلومات.

¹ Bernhardt, Frances Simensen. *Introduction to Library Technical Services*. New York: H.W wilson, 1979, P51,52.

- تخصص الوكيل في مجال موضوعي معين كالعلوم الطبية أو في لغة محددة كالإسبانية مثلاً.

- مدى قدرة الوكيل على سرعة تنفيذ الطلبات المرسلة اليه.

- قدرة الوكيل على تنفيذ شروط المكتبة بشأن طريقة الشخص والتسديد والأفضلية.¹

ج- أوامر الشراء: بعد التأكد من عدم توفر المادة المطلوبة ضمن مجموعات المكتبة واختيار الوكيل الذي سيرسل اليه الطلب يقع الارتباط بقيمة المادة المطلوبة من بند الميزانية المخصص لذلك، ثم يعد أمر الشراء.

د- القائمة أو المعلقة: وهي أوامر شراء لمواد تصدر بصفة دورية كالمسلسلات والكتب السنوية، وتخص مجلدات سلسلة معينة أو طبعات عمل معين.²

ثانياً: إعداد أوامر التزويد وإرسالها للمورد

يمكن ان يشمل امر التزويد مختلف البيانات الببليوغرافية وشروط التّوريد وعدد النّسخ المطلوبة ..الخ، وقد يكفي بالرقم المعياري الدولي للكتاب (ISBN) مع ذكر اسم المؤلف على سبيل التأكيد، وقد يكون ذلك باتفاق المكتبة مع المورد حتى تسهل عمليات المتابعة والضبط (Checking) بأرقام متسلسلة متفق عليها بين المكتبة والمورد.

¹ ابراهيم أمين، الورغي، حسن صالح، عبد الله. الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التّزويد، الفهرسة، التصنيف. ط1. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999م، 1419هـ، ص 64-65.

² ابراهيم أمين، الورغي، حسن صالح، عبد الله. المرجع نفسه، ص 66-67.

ثالثاً: متابعة أوامر التوريد

وذلك من خلال البريد العادي أو الهاتف أو البريد الإلكتروني، وتتناول المتابعة عادة تعديل بيانات أو طباعات أو الغاء مواد من قبل المكتبة أو الناشر. (نفاذ الطبعة المطلوبة أو تأخرها).

رابعاً: تلقي المصادر ومراجعة مستنداتها

وتتضمن هذه الخطوة فتح الطرود ومراجعة ما بها من فاتورة المورد أو قائمة الشحن، ومراجعة هذه الأخيرة على أوامر التوريد (سواء بالطريقة التقليدية أو على شاشة الحاسب الآلي)، لمضاهاة المواد والاطمئنان على وصولها بحالة سليمة وخالية من عيوب الطباعة أو التجليد أو غير ذلك، وتزويد الكتب الواردة بما يُثبت ملكية المكتبة، سواء بخاتم خاص بالمكتبة مع ذكر رقم الكتاب وتصنيفه، ويحق لكل طالب الحصول على الكتاب وإمكانية استخدامه.¹

2.2.2 الاهداء والتبادل

- يساهم نشاط التبادل والاهداء في التخفيف عن الاعباء والضغوطات على ميزانيات المكتبات ومراكز المعلومات، وتساعد في تطوير مصادر المعلومات (المجموعات المكتبية) وتنميتها خاصة المصادر التي يصعب شراؤها.

¹ ناريمان، إسماعيل متولي. الاتجاهات الحديثة في ادارة وتنمية مقتنيات الكتب ومراكز المعلومات. ط1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2002، ص91-92.

أ- الإهداء

- مفهومه الإهداء: هو ان يتطوع شخص أو هيئة بتقديم مادة مكتبية للمكتبة بدون مقابل ومجانا، ومصادر كثيرة قد تكون من المؤلفين أو الناشرين أو من الهيئات والمؤسسات المحلية، وتستثمر هذه الهدايا كمورد لتنمية مجموعات مصادر المعلومات.¹
- في تعريف آخر: الإهداء هو ان يتطوع شخص أو هيئة بتقديم شيء مجاني للمكتبة وبدون مقابل.²
- التعريف الإجرائي: من خلال التعاريف السابقة يتضح ان الإهداء هو ان يتطوع شخص ما أو هيئة بتقديم مواد للمكتبة ونسخ ومجموعات كتب مجانية وبدون مقابل.

• مصادر الإهداء

- أ- المؤلفون: يحرص بعض المؤلفين على ايداع مؤلفاتهم في المكتبات من تلقاء انفسهم، لإتاحة الفرصة امام الباحثين والمهتمين بالاطلاع عليها.
- ب- الناشر: يقوم بعض الناشرين بتقديم نسخ من المطبوعات التي ينشرونها للمكتبات، إما كعِينات أو كنوع من الدعاية والترويج لمطبوعاتهم.
- ج- المؤسسات العلمية والاكاديمية والجهات الحكومية: غالبا ما تستطيع المكتبات الحصول على اصدارات لهذه المؤسسات دون مقابل مالي.

¹ نبيلة، كوداش جنيدي. مساهمة في وضع سياسة تنمية المكتبات: دراسة ميدانية بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور بالجلفة. مذكرة ماجستير: علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر. قسم علم المكتبات والتوثيق، 2006، ص110.

² طارق، العايب. عملية التزويد المتبعة في المركزية الجامعية. المجلة الرسمية. 2021، مج.02، ع2، ص132.

د-الأفراد: يندفع بعض افراد المجتمع لسبب أو لآخر لتقديم إهداءات للمكتبة، فمنهم من يقدمها حبا لعمل الخير وآخرون حبا في الواجهة، وهناك من يوصي بإهداء المكتبة الخاصة بعد وفاته (وقف).¹

• أشكال الإهداء

- يشكل الإهداء مصدرا هاما لتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، ومن الخطأ النظر إلى الإهداء كمصدر ثانوي للتزويد بعد الشراء.

- وللإهداء عدة أشكال، نذكر منها ما يأتي:

✓ تخفيف بعض الأعباء من ميزانية المكتبة.

✓ إثراء مجموعات المكتبة بالمواد التي يصعب شراؤها.

✓ الاطلاع على الانتاج العلمي والفكري للآخرين.

✓ توطيد علاقات التعاون مع الافراد والمكتبات والمؤسسات الاخرى.²

ب-التبادل

- يعد التبادل أحد اهم ركائز ادارة الإهداء والتبادل التي يمكن للمكتبة من خلاله الحصول على مجموعة من اوعية المعلومات في شتى المجالات والتي قد لا تستطيع المكتبة الحصول عليها بالطرق التقليدية.³

¹ سلمى، سعدي. واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة. مذكرة ماستر: ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة بسكرة. قسم علم المكتبات، 2018، 2019، ص43.

² عفيف، غوار. مرجع سابق، ص75.

³ المملكة العربية السعودية، مكتبة الملك فهد الوطنية. التقرير السنوي. الرياض، ص26.

• مفهوم التبادل: هو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض المواد المكتبية بدون تعاملات مالية، ومن اهم مبادئ التبادل ان يكون متوازناً، متكافئاً، مرضياً للطرفين بحيث لا يكون فرضه للتخلص من المواد التي لا تحتاجها المكتبة، كما يجب ان تكون المواد المعدة للتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة، وبشكل عام يمكن تبادل المواد المكررة بنسخ عديدة.

• خطوات التبادل

✓ حصر المصادر المتاحة للتبادل كالنسخ المكررة والمهملة والمصادر التي لم تعد تناسب المجتمع، وما تنتجه المكتبة من ببليوغرافيات وفهارس وأدلة، وإنتاج المؤسسة الام، والأبحاث..

✓ تحدد قدرة المكتبة على التبادل وتساعد في تحديد المكتبة المناسبة للتبادل.

✓ إعداد قوائم وتقسيمها حسب نوع الموضوع أو الشكل (بيانات ببليوغرافية كاملة).

✓ تحديد المكتبات المناسبة للتبادل، وليس فقط مكتبات بل كل المؤسسات والهيئات التي لها إنتاج فكري.

✓ مراعاة التقارب في الفكر والاهتمام بالأنشطة.

✓ مراعاة إمكانات المؤسسة في التبادل.

- يتم الاتفاق مسبقاً بطلب القوائم أو تحديد الطلبات وتحديد حجم التبادل، ويقوم الاتفاق على عدة أسس:

▪ حسب السعر.

- حسب العدد.
- حسب المواضيع.
- حسب المؤسسة.¹
- تنظيم عملية التبادل

- تتم عملية التبادل على ضوء ما يلي:

أ- أن تكون نابعة من احتياجات المكتبة للحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاهداء، وذلك بتحديد نوعية المواد المرغوبة مع تطبيق المعايير التي تخضع لها المواد المشتراة عليها، حيث لا تختار الا العناوين التي تغطي أهداف المكتبة وتتناسب مع مجموعاتها وتلبي احتياجات المستفيدين.

ب- اختيار المؤسسات التي يمكن ارساء سياسة تبادل معها بكل عناية ودقة، وذلك على أساس التشابه في الأهداف والتغطية الموضوعية، مثل دليل التبادل الدولي للمطبوعات، ودليل المكتبات في الوطن العربي.

ج- الاتفاق مسبقا على قاعدة التبادل، كأن تكون على اساس:

- قطعة مقابل قطعة، وتطبيق هذه القاعدة على الكتب المتبادلة أي نسخة بنسخة.
- عنوان مقابل عنوان، وتطبق هذه القاعدة على الكتب الدورية.
- صفحة بصفحة.
- إنتاج مقابل إنتاج.²

¹ محمد، البحراني. التزويد في المكتبات، ص 12.

² ابراهيم أمين، الورغي، حسن صالح، عبد الله. مرجع سابق، ص 85- 86.

3.2.2 الإيداع القانوني

- كلمة إيداع كثيرة التداول بين الناس عامتهم وخاصتهم، حيث تعني في الغالب وضع شيء في مكان معين، إلا أنها تتخذ مفاهيم متعددة طبقاً لاستعمالاتها المتنوعة.

أ- الإيداع لغة هو من فعل أودع، أي ترك شيئاً عند شخصٍ أو مؤسسة معينة وذلك على سبيل الوديعة. فنقول أودعه أي دفعه إليه ليكون عنده وديعة، فنقول عندئذٍ استودعه مالاً لحين الحاجة.

ب- اصطلاحاً عرفت موسوعة المكتبات الإيداع القانوني بأنه " الطريقة التي بواسطتها تتلقى المكتبة أو المكتبات ذات الامتياز في الدولة أو الولاية أو الإقليم أو الاتحاد بانتظام نسخاً مجانية من الناشر والطابع للكاتب المطبوعة حديثاً".¹

ج- القانون يقصد به مجموعة القواعد التي تُطبق على الأشخاص في علاقاتهم الاجتماعية، ويفرض عليهم احترامها ومراعاتها في سلوكهم بغية تحقيق النظام في المجتمع.²

د- الإيداع القانوني هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة بالدولة، يودعها الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعاً متضامنين، حيث تسن الدولة قانوناً لهذا الغرض وتضع الجزاء على المخالفين.³

¹ محمد، رحابلي. الإيداع القانوني للمكتب ودوره في حفظ التراث الفكري للأمم: نظرة على تاريخ التجربة الجزائرية. قسنطينة: جامعة قسنطينة، قسم التاريخ، كلية الآداب والحضارة الإسلامية، 2014، ص03،04،05.

² محمد، سامر عاشور. مدخل إلى علم القانون. الإجازة في الحقوق، من منشورات الجامعة الافتراضية السورية، الجمهورية العربية السورية، 2018، ص03.

³ جامعة المنوفية، محاضرات بعنوان: أسس اختيار وبناء المجموعات، قسم تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي، ص139.

- وفي تعريف آخر: هو إيداع نسخة مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة في الدولة، يودعها الناشر أو المؤلف سواء كان كتاب أو خريطة أو موسيقى أو فيلم.¹

- التعريف الإجرائي: من خلال التعاريف السابقة نستنتج ان الايداع القانوني هو وسيلة من وسائل التزويد، وهو عبارة عن وضع نسخ مجانية منشورة في مكتبات معينة، والاياداع القانوني هو أكثر تطبيقا في المكتبات الوطنية.

• أهمية الإيداع القانوني

للإيداع أهمية وفوائد جمة بالنسبة للدولة وللمكتبات الوطنية والهيئات المساعدة لها وكذلك بالنسبة لأصحاب حقوق التأليف. فبالنسبة للدولة فلايداع يخدم بوضوح المصلحة العامة والوطنية، حيث يضمن اقتناء، تسجيل، أو المحافظة، ويسهل الوصول لمنشورات التراث الوطني وحمايته من الضياع أو التشتت، كما يمكن الدولة من حصر الإنتاج الفكري وبيان اتجاهاته المختلفة، والوقوف على ما وصلت إليه من درجات في التقدم، من خلال ما ينشر من الانتاجات الفكرية، سواء كانت أدبية أو علمية أو فنية، كما أنه يمكن الدولة من فرض سلطتها على كل الانتاجات الفكرية التي تنشر داخل إقليمها، فتسمح بنشر ما يوفق توجهها، وتمنع كل ما يخالف النظام العام والآداب العامة، كما يساهم في حفظ وتوثيق التراث الثقافي الوطني بصفة خاصة، والعربي الإسلامي والإنساني بصورة عامة من أجل الأجيال القادمة، كما يساهم في التبادل الثقافي والفكري بين الدول من خلال تبادل المعلومات والمطبوعات.

- وبالنسبة للمكتبات الوطنية فالإيداع يساهم في بناء وتنمية واثراء رصيد المكتبات الوطنية والهيئات المرافقة لها في مهمة استقبال المودعات، كما أنه يضمن إنشاء مجموعة

¹ محمد، البحراني. مرجع سابق، ص14.

وطنية من الوثائق المنشورة على مختلف الوسائط، من خلال توثيق ورقمنة الأعمال الفكرية والثقافية، ويساعد على الترويج لتلك الأعمال، من خلال إصدار الببليوغرافيا، والفهارس الوطنية، ونشرات الإيداع، والتي تسمح بمراقبة مجموعاتها الكاملة ونشرها، كما يضمن للقراء العاديين أو الباحثين داخل التراب الوطني أو خارجه سهولة الوصول للإنتاج الوطني من الوثائق المنشورة بفضل المجموعة المنشأة لهذا الغرض على المستوى الدولي.¹

- وتتجلى فوائده بالنسبة للمودعين في كونه يعد خير وسيلة لإثبات حقوق المؤلف الأدبية، فهو وسيلة من وسائل إثبات ملكية المودع للعمل، ويجوز إثبات هذه القرينة بجميع طرق الإثبات، كما أنه يسهل على مدعي التقليد، أو في حالة تنازع -طرفين في أحقية كل منهما لفكرة ما أن يثبت أسبقية عمله على العمل المقلد، وقد يكون من الصعب عليه تحديد لحظة ابتكاره للعمل إذ لم يكن مودعا. كما أنه يضبط مدة الحماية بدايتها ونهايتها ومتى تنتضي ويسقط المصنف في الملك العام.

كما يلعب الإيداع دورا مهما في الترويج للمصنفات بتعريف الباحثين عليها، من خلال نشر البيانات في الببليوغرافيا الوطنية مما يساهم في انتشارها، وترقية البحث العلمي.²

• أهداف الإيداع القانوني

✓ جمع المصنّفات وصيانتها وحفظها وإعداد الببليوغرافيات الوطنية وتوزيعها.

✓ حماية حقوق المؤلف.

¹ حبيب، لروي. الإيداع القانوني للمصنّفات في التشريع الجزائري. مجلة القانون والمجتمع، 2021، مج. 09. ع 01، ص62.

² حبيب، لروي. المرجع نفسه، ص63-64.

✓ وسيلة جيدة لتنمية وتنظيم المجموعات.

✓ إتاحة النتاج الفكري والثقافي للمستفيدين.

✓ وضع المصنّفات موضوع الإيداع القانوني رهن إشارة العموم وتوزيعها مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل المتعلقة بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

• عناصر الإيداع القانوني

أ-مصدر النشر: مصدر أو مكان نشر كل وثيقة، يجب ان يكون المعيار الأساسي لكل نظام إيداع قانوني (الناشرين، المؤلفين، المنتجين، الموزعين، الطابعين، المستوردين)، ويمكن ان يكونوا كلهم معنيين بالإيداع القانوني.

ب-الشمولية: تحديد الوثائق محل الإيداع، يجب ان تكون على اوسع نطاق ممكن من أجل ضم كل نماذج المعلومات. وجميع نماذج الوثائق المطبوعة كوثائق السّمي البصري يجب ان تكون خاضعة للإيداع القانوني.

ج-المودّع: المودّع يجب ان يكون شخص معنوي أو طبيعي، مسؤول عن الطبع والإنتاج، وعن توزيع نسخ من الوثائق.

د-المودّع اليه: هي المكتبة الوطنية أو اي نظام وطني يقوم بدور مماثل يتوجب ان يتولّى المودّع اليه مسؤولية الايداع القانوني.

ه-عدد النسخ: نُسختين على الأقل، ويجب ان تكون محل ايداع نسخة من اجل الحفظ والنسخة الأخرى للإعارة. هذا العدد يمكن ان يختلف حسب الأهداف الوطنية للنظام.

و-أجل الإيداع: لا يوجد أجل في هذه النقطة ولا قاعدة متبّعة، فالإيداع يجب ان يتم في أقرب وقت بعد الطبع، ومن الأفضل في أجل أسبوع، على ان لا يتجاوز أربعة أسابيع¹.

• إجراءات تطبيق الإيداع القانوني

حدد المشرع الجزائري الإجراءات الخاصة بتطبيق الإيداع القانوني ضمن نص المرسوم التنفيذي رقم 99.226، ضمن أحكام الفصل الثاني والخاص بإجراءات الإيداع في المادة الرابعة التي تناولت اجراءات هذا التطبيق ضمن ثلاثة فقرات جاءت على النحو التالي:

- يتعيّن على القائم بالإيداع ان يملأ استمارة التصريح للإيداع القانوني، تسلّم له من قبل الهيئة المؤهلة بذلك (المكتبة الوطنية).

- يُمنح رقم الإيداع لكل طابع أو صانع أو ناشر، أو منتج قبل ايداع نسخة واحدة على الأقل، اضافة إلى هذا الرقم يجب ان تشمل الوثائق اسم الناشر أو المنتج، أو الطابع أو الصانع مع تاريخ ومكان الصنع ..الخ، أو الرقم الدولي الموحد للكتاب (ردمك ISBN) عند توفيره.

- تسليم الوثائق موضوع الإيداع إلى الهيئة المؤهلة لذلك بعد السحب وقبل بيعها أو وضعها للتداول مباشرة، أو عن طريق البريد المعفى من الرسوم.

✚ إن ما يمكن ملاحظته على هذا النص ورغم محاولة المشرع تحديد كفاءات ممارسة ومتابعة الإيداع من طرف الجهة المؤهلة بذلك، حيث حدّدت اجراءات منح رقم الإيداع وما يلزم من معلومات هي في الحقيقة عبارة عن بيانات للوصف البيبليوغرافي لا اكثر

¹ الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA. المبادئ الأساسية لإعداد تشريعات حول الإيداع القانوني، ص71-72.

ولا اقل، وسندنا القانوني في ذلك النص ذاته جاء يفتقد إلى التفصيل فيما يتعلق بكيفية تطبيق الايداع.¹

4.2.2 الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات

- خلال القرن العشرين، تعاملت كافة انواع المكتبات مع اوعية ومصادر معلومات ورقية تقليدية، ووضعت كل الاسس والمعايير لتنظيمها بموجب شكلها، ولكنها واجهت اشكالا جديدة من هذه المصادر، وبرز هذا التحدي بسبب التطورات السريعة والمتلاحقة في مجال تكنولوجيا المعلومات، وانعكس ذلك كمثل واضح على مفهوم "الدورية".

أ-الدورية

- تعريف الدورية هي مطبوعٌ يصدر على فترات منتظمة، بحيث يظل الترقيم متتاليا من عدد لآخر، ويتضمن اعمالا للعديد من المؤلفين في موضوعات متنوعة.

- وقد عرّفت الدوريات ايضا بأنها: اصدارات لها عنوان ثابت عادة تصدر على فترات دورية ولها ترقيم واحد متسلسل ويتميز بتنوع محتوياتها واختلاف المشاركين في الكتابة فيها.²

- وفي تعريف آخر للدوريات: يطلق مصطلح الدوريات على كافة المطبوعات التي تصدر بصورة دورية في فترات زمنية محددة بشكل منتظم أو غير منتظم، ولها عنوان

¹ ناجية، قموح. الايداع القانوني بالمكتبة الوطنية الجزائرية. مجلة العلوم الانسانية. اكتوبر2008، ع.15. جامعة قسنطينة، ص100-101.

² أمال، مقدم، هاجرة، حني. النشر الالكتروني للدوريات العلمية. مجلة الباحث للعلوم الرياضية والاجتماعية. ع.خ. جامعة الجلفة، ص302.

متميز وثابت، وتحمل اعدادها ارقاما متسلسلة متعاقبة ولكل عدد تاريخ معين، وتستمر في الصدور إلى ما لا نهاية ويشارك في كتابة مقالاتها عدد من الكتّاب والمؤلفين.¹

- **التعريف الإجرائي:** من خلال التعاريف السابقة نستنتج ان الدوريات هي كل ما يصدر من مطبوعات بشكل دوري أو اسبوعي أو شهري أو سنوي كالصحف والمجلات والمقالات العلمية والمؤتمرات والتقارير ..الخ.

• نشأة الدوريات وتطورها

- **المرحلة الاولى:** كان فيها تبادل الآراء والمناقشات في مجال الابحاث عن طريق البريد، ومع تزايد هذه المراسلات المخطوطة التي ترسل للعلماء لمناقشتها ومعالجتها أصبح هناك صعوبة نظرا للوقت الطويل الذي تأخذه، مما استدعى ظهور دوريات متخصصة مستقلة عن مؤسسات الدوريات الموجودة آنذاك، فقد كانت الدوريات ترقن بطريقة ميكانيكية، وقد ذكر (Gab lot) أنه كان هناك 5 دوريات في 1700، و74 دورية في 1800، وبعد مرور 75 سنة قفز عدد الدوريات إلى 8603 دورية.

- **المرحلة الثانية (ما بين 1825-1845):** بدأ عالم الدوريات في التحرك حيث برز مفهوم العالم (scientiste) أو المشتغل في مجال العلم وأصبح المجتمع يهتم بالعالم والدول تهتم بتوصيل نتائج الابحاث، والدور كان هنا للجمعيات التي طورت الدوريات خاصة أوروبا ويمكن ذكر:

(The British association for advancement of science) والتي كانت معروفة بالمختصر (BAAS)، ثم فيما بعد الجمعية الفرنسية (AFAS) التي هي: (L'association

¹ العربي، دومي، بهجة، بومعرافي. تأثير الدوريات العلمية المصنفة على مستقبل الوصول الحر بالجزائر: دراسة ميدانية مع اساتذة قسم علوم الاعلام والاتصال بجامعة باتنة1. مجلة المقدمة للدراسات الانسانية والاجتماعية. 2021، مج.06، ع.02، ص308،307.

يلي: (française pour l'avancement des sciences). وهذه الجمعيات كانت تهتم بما

- التعريف بالمجتمع الأكاديمي.

- التعريف بأهمية الاتصال العلمي بين الباحثين.

- التباعد بين الباحثين لا يخدم المعرفة.

وبعد التشاور وإجراء عدد من المؤتمرات عملت بريطانيا على الانفتاح على النشر وتوسيع الدوريات لتنتقل إلى كل دول الكومنولث وبدأ أعضاء الجمعيات بالمساهمة في تمويل الدوريات، كما ساهمت المكتبات في الاهتمام بالدوريات وتزويدها بالأدوات المناسبة للتعريف بها والمتمثلة في المستخلصات والبيبليوغرافيا وتوثيق المراجع.

- **المرحلة الثالثة:** وهي المرحلة التي تلت الحرب العالمية وعاصرت الحرب الباردة، هذه المرحلة بدأ فيها دفع أموال طائلة لتمويل البحث العلمي خاصة بعد أحداث الحرب وقضية القنبلة النووية التي استفقت بعدها الدول وتغير التفكير إلى التنافس العلمي للوصول إلى القوة التي طبعاً لا تكون إلا بالعلم والبحث، وكان في المقدمة الدول الكبرى كروسيا وأمريكا، وبدأ يكثر الطلب على الأعمال العلمية، وهنا تأتي أعمال Eugène Garfield في سنوات الستينيات (guédon، 2020) التي قدمت رؤية جديدة حول التعريف بالأعمال العلمية عن طريق الاستشهادات البيبليوغرافية والقوانين البيبليومترية التي عرفتتها بريطانيا في 1391 عن طريق قانون برادفورد (samuel.c.Bradford)، وتحولت الاعتبارات الخاصة بتثمين الدوريات عن طريق قانون (برادفورد/ جارفيلد)،

وتحولت الاعمال العلمية إلى الإحصاء والتحليل العددي للأعمال وهكذا مرت الدوريات العلمية إلى مجال آخر أكثر أهمية.¹

- المرحلة الرابعة: بدايات الدراسات البيبليومترية مع جارفيلد، ثم أعمال:

(Derek de Solla Price)، ومن بعده (Robert Merton) بدأ ظهور توجهات أخرى تقوم على التأثير في الاستشهاد ومحاولة دراسة معاملات التأثير حسابيا، بمعنى حساب العلوم وحساب المعلومات وغيرها:

(.. infométrie، lexicométrie، Scientométrie) حيث أصبحت عملية تقييم

الدوريات العلمية قضية تتحكم فيها الحسابات والاستشهاد بالمقالات وطنيا ودوليا.

- المرحلة الخامسة: هي مرحلة دخول الدوريات ذات الطابع التجاري التي أصبحت اليوم من أساسيات النشر العلمي، حيث تتنافس الدول في استقطاب المؤلفين من أصحاب الشهرة وبرزت مؤسسات كبيرة لها معايير خاصة مثل ذلك: Elsevier و Scopus و web of science وغيرها، وأصبح هناك ما يسمى قواعد بيانات بيبليوغرافية منها مجانية وأخرى بالمقابل يتحكم فيها الاموال والاشتراكات والتسابق لإدراج المجلات فيها لتحقيق المرئية واستقطاب المؤلفين لبقاء الدورية، وهذا كله كما نرى حركية كبيرة وتحولات كبرى منذ بداية ظهور الدوريات إلى ظهور النشر مفتوح المصدر الذي أصبح من آخر ما ابتكره الباحثين في النشر.

إن المراحل التي تم ذكرها هي تذكير بسيط حول التطور الذي عرفته الدوريات العلمية في العالم، ولربما نحن في حاجة لفهم دقيق لهذه المعطيات لإجراء دراسات أكثر

¹ فارس، شاشة، كمال، مسعودي. التوزيع الجغرافي للدوريات الاكاديمية العربية في قواعد البيانات الدولية Scopus نموذجا. مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات. جويلية 2011، مج.03، ع.10، ص157-158-159.

تعمقا في هذا الجانب حتى نتوصل لإيجاد طرق صحيحة نثمن بها منتوجنا العلمي ونعرف العالم به..¹

• أهمية الدوريات كمصادر للمعلومات

- تحفل الدراسات والبحوث التي تتناول أهمية الدوريات كمصادر للمعلومات بالعديد من مبررات اكتسابها لهذه الأهمية، منها:

- حداثة معلوماتها ودرجة الجِدَّة فيها، إذ يتيح صدورها على فترات متقاربة ارتفاعاً في معدلات استخدامها بهدف تتبُّع الاتجاهات والتطورات الحديثة خاصة في مجال العلوم التكنولوجية.

- تفوق الدوريات على الكتب في درجة حداثة المعلومات التي تضمها بدرجة ملحوظة.

- تعدّ الدوريات أهم مصادر المعلومات التي يعتمد عليها في مجالات العلوم والتكنولوجيا.

- تلعب الدوريات دوراً متميزاً وهاماً في البحوث التاريخية، وتقوم الدوريات كأداة للتاريخ بوظيفتين:

أ- تقوم برصد الوقائع وتسجيلها ثم وصفها والاحتفاظ بها للأجيال المقبلة، لتصبح أحد مصادر التاريخ.

ب- تُعتبر وسيلة لتحديد وقياس آراء الجماعات والمواقف والاتجاهات المختلفة إزاء وقائع قضايا معينة.

¹ فارس، شاشة، كمال، مسعودي. مرجع سابق، ص 157-158-159.

- تُعتبر الدّوريات مصدراً أساسياً في البحوث والدراسات التي تتّصل بالأحوال الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والثقافية، لأنها تعكس الاحداث اليومية المتعلقة بأوجه النشاط المختلفة في المجتمع.

- تُتيح الدّوريات انتقال المعلومات بمعدّلات أسرع نظراً لتتابع صدورِها على فترات زمنية متقاربة.

- تحتل الدّوريات مكانة متميّزة بين اوعية المعلومات الأخرى باعتبارها منفذاً هاماً وشرياناً حيويّاً لبث الافكار والخبرات والاعلام عن الجديد منها.¹

• الدورية الالكترونية

- وتعني تلك التي تصدر الا بشكلها الالكتروني، وتوزع عبر الانترنت ومنها ما يوزع مجاناً عبر الاشتراك في لوائح توزيع، ومنها ما هو غير مجاني يسمح بالدخول إلى موقعها عبر رمز سري بعد تسديد رسم الاشتراك.²

- ويعرّف قاموس علم المكتبات والمعلومات المتاح على الخط المباشر ODLIS الدّوريات الالكترونية بأنها نسخة الكترونية لدورية مطبوعة أو منشورة الكترونياً وليس له مقابل مطبوع، متاح من خلال شبكات الويب، البريد الالكتروني أو اي وسائل وصول اخرى للإنترنت.³

¹ شكري عبد السلام، العناني. الضبط البيبليوغرافي لمحتويات الدّوريات السعودية. الإدارة العامة للبحوث، 1409 هـ/1989 م، ص34.37.

² لزه بوشارب، بولداني. مرجع سابق، ص153.

³ محمد، هتهات. سلوكيات الاساتذة الباحثين للوصول إلى المعلومات في البيئة الرقمية: الاساتذة الباحثون بجامعتي الجلفة والاعواط نموذجا. مذكرة ماجستير: تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات. وهران: جامعة وهران، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2014، 2015، ص71.

- وفي مفهوم آخر: الدوريات الالكترونية هي الدوريات التي تنشأ في البيئة الالكترونية (متاحة في شكل رقمي)، وغالبا ما يتم الوصول إلى الدوريات الالكترونية في المقام الاول من خلال شبكة الانترنت عبر الشبكة العالمية بصورة مجانية أو بأجر.¹

- والدوريات الالكترونية كذلك تعرف بأنها نص رقمي لدورية مطبوعة أو نص رقمي لدورية دون مقابل مطبوع ومتاح عبر الويب أو البريد الالكتروني أو غير ذلك من وسائل الإتاحة من خلال الأنترنت.²

- **التعريف الاجرائي:** من خلال التعريفين السابقين نستنتج ان الدوريات الالكترونية هي تلك الدوريات أو المنشورات التي تصدر في شكل الكتروني على شبكة الانترنت.

• أهمية الدوريات الالكترونية

تكمن أهمية الدوريات الالكترونية في عدة جوانب على ما يلي:

1. أهمية الدوريات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات:

- الاقتصاد الهائل في اماكن الحفظ والتّخزين.

- التخلص من مشكلة سرقة الاعداد وتشويه الصفحات.

- الاقتصاد في النفقات والتكاليف ويشمل ذلك:

أ- الاقتصاد في اماكن حفظ الدوريات، الامر الذي أدى إلى توفير كثير من المساحات داخل المكتبة، ناهيك عن التفكير في التوسّعات المستقبلية للمكتبة.

¹ أسامة حامد، علي. الدوريات الالكترونية المغطاة في قواعد البيانات المتخصصة في علو المكتبات والمعلومات:

دراسة تحليلية مقارنة لقاعدتي البيانات / Library Literature.LISTA. كلية الآداب: جامعة عمر المختار، ص76.

² عبد الهادي محمد، فتحي. الدوريات العربية الالكترونية في مجال المكتبات والمعلومات: دراسة تحليلية للمحتوى.

مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. نوفمبر 2012، مج 18، ع.02، ص263.

ب- الاقتصاد في نفقات التأثيث وشراء العارضات ورفوف حفظ الأعداد القديمة.

ج- الاقتصاد في نفقات التجليد والترميم والصيانة.

د- الاقتصاد في نفقات امور بعض الموظفين غير الفنيين لأداء اعمال روتينية بسيطة.

2. أهمية وفوائد الدوريات الالكترونية بالنسبة للمستفيدين

هناك عدة فوائد للدوريات الالكترونية على المستفيدين، نلخصها كالآتي:

- الإتاحة المباشرة المتجددة والدائمة والوصول إلى الدوريات الالكترونية المستمر 24 ساعة في اليوم خلال ايام الاسبوع.

- الإتاحة بغض النظر عن التواجد الموقعي للمستفيد داخل المكتبة، فالآن أصبح بإمكان المستفيد التصفح وقراءة الدوريات حتى في مواقع العمل.

- تتميز الدوريات الالكترونية بالإتاحة لأكثر من مستفيد نفس المقالة والبحث في آن واحد، على عكس الاشكال الورقية المطبوعة تكون هذه الميزة صعبة التنفيذ.

- الإتاحة السريعة جدا، فلعدد من الدوريات الالكترونية قد اصبحت متاحة على الويب لمدة لا تقل عن اسبوع أو اسبوعين على عكس نسخها الورقية.

- المرونة العالية في التعامل مع الدوريات الالكترونية وتغيير العادات القرائية للمستفيدين.¹

¹ خيرة، زبوج. استخدام الاساتذة للدوريات الالكترونية: دراسة ميدانية بكلية العلوم الاجتماعية بمستغانم. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية التوثيقية. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، قسم علم المكتبات، 2018، 2017، ص 57-61.

قد أسهمت الدوريات الالكترونية في دعم الاتصال العلمي في البيئة الاكاديمية وساعدت على تعميم المعرفة وإشاعة العلم بين المتخصصين، إذ يمكن من خلالها تقديم خدمات المعلومات لأكثر من باحث في الوقت ذاته، وهي خدمة كان يصعب توفيرها في حالة الدورية المطبوعة، هذا علاوة على سهولة الاسترجاع والتصفح، إذ أنها تقدم العديد من المداخل التي يمكن للباحث اعتمادها للوصول إلى المحتوى العلمي الرقمي، على غرار العنوان، المؤلف، السنة، والموضوع.¹

• أنواع الدوريات الالكترونية

إن ظهور الدوريات الالكترونية وانتشارها في شتى مجالات المعرفة البشرية أدى بالضرورة إلى بروز عدة أنواع واشكال، مما نجم عنها اختلاف بارز في آراء المؤلفين حول تقسيمها، فكل واحد قسمها حسب مجالات اهتمامه، وفي هذا الصدد سنحاول عرض مختلف أنواع واشكال الدوريات حسب عدة اتجاهات تمثلت فيما يلي:

1. الدوريات الالكترونية حسب الوسائط المتعددة: قسّمت بدورها إلى ثلاثة أنواع وهي:

- أ-الدوريات الالكترونية المتوفرة على اقراص ضوئية.
- ب-الدوريات الالكترونية المتاحة على شبكة الانترنت.
- ج-الدوريات الالكترونية المتاحة على الخط المباشر من خلال قواعد البيانات ومراسد المعلومات.²

¹ عتيقة، لحواطي. استرجاع المعلومات العلمية والتقنية في ظل البيئة الرقمية ودوره في دعم الاتصال العلمي بين الباحثين: دراسة ميدانية مع الاساتذة الباحثين بجامعة محمد الصديق بن يحي بجيجل. اطروحة دكتوراه: تقنيات المعلومات في الانظمة الوثائقية. قسنطينة: جامعة قسنطينة2، قسم علم المكتبات والتوثيق، 2013،2014، ص118.

² يمينة، بكاري. تقييم الدوريات الالكترونية لكلية العلوم الانسانية والاجتماعية: دراسة ميدانية بجامعة بسكرة وفق معايير دليل الدوريات DOAJ. مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة بسكرة، قسم علم المكتبات، 2018،2019، ص39-40.

2. الدوريات الالكترونية حسب الجهات التي تصدرها: وتنقسم الى:

أ- دوريات الكترونية اكاديمية: وتكون إما متاحة مجاناً، إما عن طريق الاشتراك، وإما لها روابط لقوائم محتويات ومستخلصات.

ب- دوريات الكترونية تجارية: وهي تتمثل في الدوريات التي تقدم بالاشتراك للنص الكامل وتتيح قائمة محتوياتها أو مستخلصاتها أو كليهما للدوريات.

ج- دوريات الكترونية حسب الموضوع: وتنقسم إلى فئتين هما:

– دوريات الكترونية عامة: هي الدوريات التي تهتم بنشر المقالات والابحار العامة بالأسلوب المبسط والمفهوم والموجه لشرائح المجتمع كافة.

– دوريات الكترونية متخصصة: وهي تلك الدوريات التي تهتم بنشر البحوث والدراسات والمقالات الدقيقة والمتعمقة في موضوع محدد، واهم ما يميز الدوريات المتخصصة العلمية عن غيرها من الدوريات النظرة الجادة التي تتناول المواضيع المتخصصة، مقالاتها وابحاثها محكمة من طرف اشخاص متخصصين، معلوماتها جديدة وحديثة.

3. الدوريات الالكترونية حسب فترات الصدور: وتنقسم إلى اربعة انواع:

أ- الدوريات الالكترونية اليومية: وهي الصحف والجرائد التي تصدر يوميا، وهذه الصحف والجرائد تصدر الكترونية بشكل ورقي مطبوع أو تصدر الكترونية خالصة دون أصل ورقي.

ب- الدوريات الالكترونية الاسبوعية: وهي الدوريات التي تصدر مرة في الاسبوع.

ج- الدوريات الالكترونية الشهرية: وهي التي تصدر مرة في الشهر.

د-الدوريات الالكترونية الفصلية: وهي التي تصدر في ثلاثة أشهر.

ه-دوريات الكترونية نصف-سنوية: وتصدر مرتين في السنة، اي عديدين فقط.

4. الدوريات الالكترونية حسب الشكل الذي تصدر فيه: وتنقسم الى:

أ-دوريات الكترونية ذات أصل ورقي مطبوع.

ب-دوريات الكترونية فقط دون أصل ورقي.

ج-دوريات الكترونية تظهر بشكلين، الورقي التقليدي والرقمي الالكتروني.¹

• الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات

أ-الاشتراك في الدوريات

- تعتبر الاشتراكات طلبات قائمة خاصة بشراء الدوريات، وتتم عملية الاشتراك في الدوريات عن طريق قسم التزويد أو عن طريق قسم الدوريات حسب تنظيم اقسام المكتبة ونوعها وحجمها.

الشكل رقم (02): نموذج طلب الاشتراك في دورية

بعد التحية :

نأمل تسجيل مكتبة .. كمشارك في مجلة .. بعدد .. نسخ، لمدة عام ابتداءً من ... وارسالها بالبريد
على العنوان ...

كما نأمل موافقتنا بغاتورة الاشتراك لنتمكن من تسديدها بالسرعة الممكنة.

مع خالص تحياتنا

¹ غالب عوض، النوايسة. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1436هـ، 2015 م، ص 213..219.

- عمليات تنظيم الاشتراك في الدوريات: يُفتح لكل عنوان دورية أو لكل وكيل اشتراكات ملف تُحفظ فيه صورة من كل مراسلة تخص الدورية أو الوكيل، وترتّب هذه الملفات هجائياً أو في خزانة أو في دواليب، وتكون هذه الملفات تابعة مستمرة للاشتراكات، وتسجّل الاشتراكات على بطاقات تحفظ في ادراج خشبية أو معدنية وتحمل هذه البطاقات البيانات التالية: عنوان الدورية، اسم الناشر وعنوانه البريدي، عدد المجلّدات في السنة، عدد الاعداد في المجلّد الواحد، مكان عرض الدورية، بيانات التّجليد ولون الجلد، اسلوب الاقتناء (شراء، اهداء، تبادل)، بيان الاشتراك (تكون اما مباشرة أو عن طريق وكيل).¹

• الاشتراك في الدورية الالكترونية العلمية عبر الانترنت

- فيما يخص الدوريات الالكترونية في غالب الاحيان نجد نفس الناشر الواحد يعرض عدة طرق للاشتراك، وأشهرها:

1. مجانية الشكل الالكتروني الموازي: في هذه الحالة لا يمكن النفاذ إلى الشكل الالكتروني الا بعد الاشتراك في الشكل الورقي، وبالتالي فإن هذا النوع يخدم الناشر لأن يتفادى مشكلة التفاوض حول سعر الدورية من طرف المكتبات لأن الشروط المالية لا تتغير، مما يجعل اتاحة النسخة الالكترونية خدمة اضافية لا غير.

2. الاشتراك المزيج بين الشكلين: وهو مزج الاشتراك الالكتروني بالاشتراك الرقمي مع زيادة طفيفة في السعر، أو الاشتراك الالكتروني وحده بسعر لا يقل كثيرا عن سعر الاشتراك الورقي.

¹ غالب عوض، النوايسه. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1436هـ، 2015م، ص79-80-81.

3. الاشتراك في أحد الشكلين فقط: حالة نادرة، إذ يشترط بعض الناشرين التخيير بين الاشتراك في احد الشكلين فقط دون وجود امكانية الاشتراك الممزوج، والهدف من هذا الاجراء هو التأكيد على استقلالية الشكل الالكتروني عن الشكل الورقي.

4. شراء المقال الالكتروني دون الاشتراك بالدورية: هنا تصبح المجلة على شكل بنك معلومات للمقالات، إذ يمكن ان يزول مفهوم الاشتراك ليحل محله تسعير للوحدة وهي المقال.¹

ب-الاشتراك في قواعد البيانات

وتشمل الاشتراك في قواعد البيانات المختلفة والمتاحة عبر الويب، فلقد قدمت الانترنت خدمة في قواعد البيانات والدورية العلمية ذات الكلفة العالية، والتي تمثل ركيزة اساسية من ركائز مصادر المعلومات، حيث اصبحت العديد من الصحف والدوريات والمجلات متاحة على شبكة الانترنت للجميع، وتستفيد المكتبات الجامعية الجزائرية من خدمة الاشتراكات التي يوفرها مركز البحث في المعلومة العلمية والتقنية (Cerist) عن طريق بوابة (SNDL) الذي يعرف بالنظام الوطني للتوثيق على الخط، إذ يوفر اكبر قواعد البيانات التي تضم مراجع في المجالات بلغات مختلفة، يتوفر على قواعد للبيانات تحتوي مصادر حرة لأكبر الجامعات العالمية، فميزانية الاشتراك تتكفل بها خلية من الوزارة المعنية حيث تصرف الملايير سنويا للاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات التي يضمها النظام.²

¹ كمال، بوكرزازة. الدوريات الالكترونية العلمية بالمكتبات الجامعية واثرها على الدوريات الورقية. ديسمبر 2006، ع11، ص04-05.

² فاطمة الزهراء، غالي. الافتناء في البيئة الرقمية في المكتبات الجامعية. مذكرة ماستر: تكنولوجيا هندسة المعلومات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، قسم علم المكتبات والمعلومات، 2020، 2021، ص41-42.

3.2 الاقتناء الرقّمي

- تعتبر عملية الرقمنة بمثابة تحويل راقى للبيانات إلى شكل رقمي وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسوب، وقد توسع مفهوم الرقمنة ليشمل المكتبات ويأتي بشكل موازي مع الاوعية الورقية، حيث اصبحت جل العمليات المكتبية بسبب تسارع التكنولوجيا تعتمد على الرقمنة في توفير الاوعية وتقديم خدماتها للمستخدمين.

1.3.2 مفهوم الاقتناء الرقّمي

- ويقصد به تلك الاجراءات المتعلقة بعمليات اقتناء مصادر المعلومات الالكترونية، أو تلك الناتجة عن استخدام ادوات وتقنيات الالتقاط الرقمية كالماسحات الضوئية والكاميرات الرقمية.¹

- ويعرّف الاقتناء الرقمي بأنه عملية بناء المجموعات والمقتنيات بأشكالها المختلفة باستخدام طرق الالكترونية عبر شبكة الانترنت، إذ يمكن تعريفه على انه كل ما يتعلق بالمصادر المختلفة من بحث واختيار وشراء بطرق مختلفة عن التقليدية.²

• أنواع الاقتناء الرقّمي

1. اقتناء مباشر للمعلومات في شكل رقمي: عن طريق عملية الادخال باستخدام لوحة المفاتيح بالنسبة للنصوص (SAISIE)، أو باستعمال آلات التصوير الرقمية بالنسبة للصور ولقطات الفيديو.

¹ نبيل، عكنوش. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها وانشاؤها: دراسة ميدانية بمكتبة الامير عبد القادر نموذجاً. اطروحة دكتوراه: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة قسنطينة، قسم علم المكتبات، أفريل 2010، ص36.

² عبد القادر ادريس، باي. الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران نموذجاً. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة مستغانم، قسم علم المكتبات والمعلومات، 2015، 2016، ص60.

2. اقتناء غير مباشر: عن طري التحويل الرقمي للوثائق الموجودة في شكل تناظري (الرقمنة Numérisation) باستعمال ادوات الالتقاط التي تعتمد على تقنيات معينة مثل الماسحات الضوئية.

3. تجميع الوثائق الموجودة اصلا في شكل رقمي: وثائق موزعة ومبعثرة في عدة خوادم وحواسيب مختلفة من حيث الحجم والشكل (Formats différents)، (غير متجانسة Hétérogènes)، حيث يتم تحويلها إلى شكل موحد ليتم استعمالها في بيئة عمل موحدة (Conversion de Fichiers).¹

• إجراءات الاقتناء الرقمي

- تجميع مصادر المعلومات المختارة: وتشمل اختيارات المستفيدين وأمناء المكتبات والمسؤولين عن عملية الاختيار.

- التحقق والبحث البيبليوغرافي: أي التحقق من عدم وجود هذه المقترحات والطلبات بالمكتبة عن طريق فهرس المكتبة (العام وفهرس اوامر التوريد وفهرس المطبوعات تحت الاعداد..)، ثم التحقق من بيانات النشر، ويمكن القيام بهذه العملية آليا بالاستعانة بالأدوات المتعلقة، كما يمكن استخدام خدمة (OCLC) وخدمة مركز المكتبة المحوسبة على الخط المباشر في أوهايو.

- إعداد اوامر التوريدات وارسالها للمورد: يمكن ان يشمل امر التوريد مختلف البيانات البيبليوغرافية وشروط التوريد وعدد النسخ المطلوبة... الخ، ويكتفي بالرقم المعياري الدولي للكتاب (ISBN) مع ذكر اسم المؤلف على سبيل التأكيد، وقد يكون ذلك باتفاق

¹ نبيل، عنكوش. محاضرات بعنوان التسيير الالكتروني للوثائق // (GOD) Gestion Electronique De Documents / Electronic Record Management (ERM). مقياس التسيير الالكتروني للوثائق. كلية العلوم الانسانية والاجتماعية. جامعة قسنطينة، الجزائر، 2010، 2011، ص 37.

المكتبة مع المورد حتى تسهل عملية المضاهاة والمتابعة والضبط بأرقام متسلسلة متفق عليها بين المكتبة والمورد.

- متابعة اوامر التوريد: وذلك من خلال البريد العادي أو الهاتف أو البريد الإلكتروني، وتتناول المتابعة عادة تعديل بيانات أو طبعات أو إلغاء من قبل المكتبة أو الناشر.

- تلقي المصادر ومراجعة مستنداتها: وتتضمن هذه الخطوة فتح الطرود ومراجعة ما بها على فاتورة المورد أو قائمة الشحن، ومراجعة هذه الأخيرة على اوامر التوريد (سواء بالطريقة التقليدية أو على شاشة الحاسب الآلي) للاطمئنان على وصول المواد بحالة سليمة وخالية من عيوب الطباعة أو التجليد أو غير ذلك، ثم استيفاء الوثائق الخاصة بالمصادر لا سيما بالنسبة للفواتير والدفع للمورد، وتزويد الكتب الواردة بما يثبت ملكية المكتبة، سواء بخاتم خاص بالمكتبة مع ذكر رقم تصنيفه أو غير ذلك، وينبغي على طالب الكتاب الحصول على الكتاب عند وصوله وامكانية استخدامه.¹

• طرق الاقتناء الرقمي

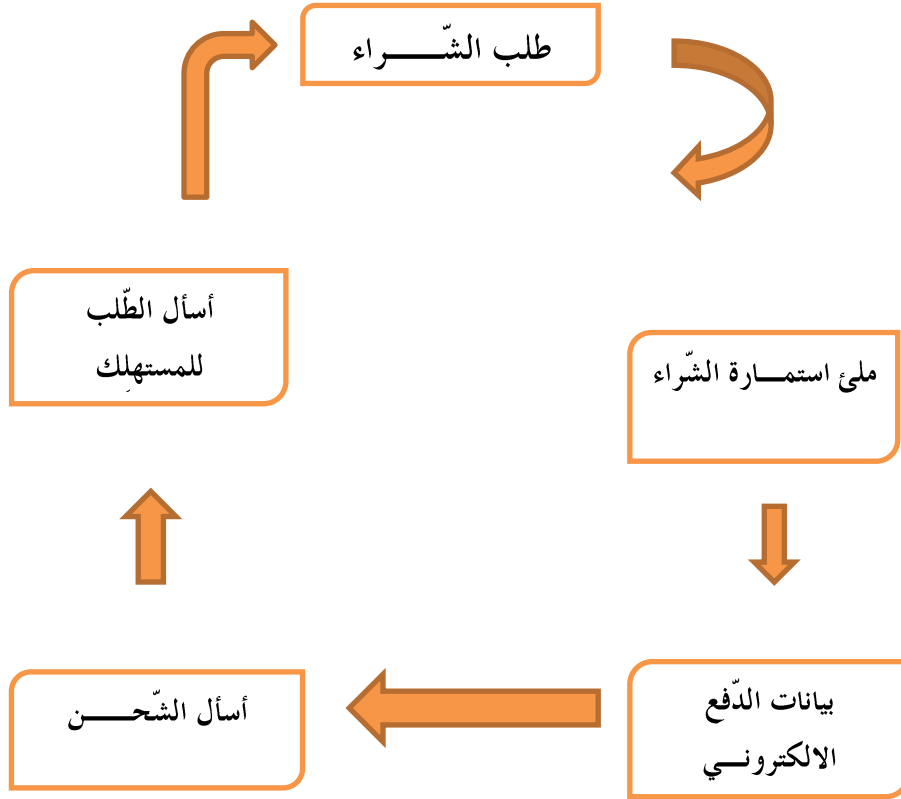
- كما سبق الذكر ان الاقتناء الرقمي يعتمد على تقنيات الحاسب والنظم الآلية وخدمات الانترنت في اجراءاته، فطرق وادوات الاقتناء الرقمي تختلف عنها في التقليدي، ويمكن ان نذكر:

أ- الشراء الإلكتروني: تقوم المكتبة الجامعية بتوفير اعتمادات مالية للتزويد عبر الانترنت لإتمام عمليات الشراء، والاعتماد على نظم الدفع الإلكتروني كوسيلة لدفع الفواتير، مما يحتم وجود نظام بنكي يقبل التعاملات التجارية الإلكترونية، بالإضافة إلى وجود تشريعات

¹ سلمى، سعيدي. مرجع سابق، ص47-48-49.

تنظّم هذه المعاملات وتضمن حقوق اطرافها، فالتجارة الالكترونية تسهّل علينا خطوات الشراء الالكتروني، وهي موضحة كآآتي:

الشكل رقم (03): نموذج يبين اهم خطوات الشراء الإلكتروني



ب- التبادل الإلكتروني: هو طريقة خاصة تمكّن المكتبات من الاستفادة من هذه العملية خاصة على شبكة الانترنت، وتكون من خلال عدة مواقع، نذكر منها:

- موقع خدمات التبادل والاعداد الراجعة: الذي يهدف إلى تبادل المصادر بين المكتبات ويتيح المجال لاستكمال الاعداد الناقصة مثل الدوريات، ويتكون من قسمين هما:

أ. قسم يوفر مواقع تتضمن قوائم التبادل لأعداد الدوريات الراجعة والمواد الأخرى.¹

¹فاطمة الزهراء، غالي. مرجع سابق، ص46.

ب. قسم يوفر قوائم مناقشة ومصادر المعلومات خاصة معالجة وإدارة الدوريات الراجعة والتبادل والاهداء.

- يوفر القسم الاول فرص الاتصال بالمواقع الاخرى، نذكر منها بعض المواقع الامريكية:

1. موقع **BACKSERV**: حيث يوفر قواعد بيانات لأعداد الدوريات الراجعة والكتب، باستثناء العلوم الطبية بغية التبادل بين المكتبات، ويمكن لأي مكتبة الاشتراك بهذه الخدمة.

2. موقع **ASSEE/ELD/DUPLICATES EXCHANGE**: متخصص في تبادل المواد في مجال الهندسة بفروعها المختلفة.

3. موقع **BACKMED**: مخصص للتبادل الرسمي للأعداد الراجعة من الدوريات في مجال الطب، ويكون بالاشتراك باللغة الانجليزية.¹

¹ فاطمة الزهراء، غالي. مرجع سابق، ص 47-48.

خلاصة:

ان ما يميز مكتبة عن اخرى ليس حجمها أو حجم مجموعاتها، انما نوعية المجموعات التي تقتنيها وقدرتها على تلبية احتياجات المستفيدين، فقد تتشابه في الخدمات التي تقدمها مثلا لكن المجموعات المكتبية تظل محورا اساسيا للتمييز، وعاملا اساسيا في تحقيق المكتبة لأهدافها، ومن هذا المنطلق اهتمت كثير من المكتبات بنوعية ما تقتنيه من اوعية للمعلومات وشرعت في تدوين سياسة خاصة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية من اجل تطويرها ومجاراتها بما يقتضيه التطور الحاصل في مجال اوعية المعلومات والمكتبات، حيث يتم التخطيط لسياسة تنمية المجموعات ورسمها بناء على واقع الحال وتطلعات العاملين فيها والقائمين عليها. وتتعدد الوسائل والاساليب التي يتم من خلالها بناء وتنمية مجموعات المكتبة، كعملية التزويد والاجراءات التابعة له، وعملية الاهداء والتبادل، والايدياع القانوني للمصنفات وغيرها ..

وكما ذكرنا سابقا، فالتطور التكنولوجي وظهور البيئة الرقمية ساعد على احداث فارق في العمليات المكتبية وادى إلى ظهور ما يُعرف ب: "الاقتناء الرقمي"، حيث اصبح بالإمكان اقتناء المصادر المراد اقتناؤها دون تنقل أو بذل لمجهود على خلاف الطريقة التقليدية.

وأتاحت البيئة الرقمية كذلك طريقة اخرى للحصول على المعلومات العلمية بشكل مجاني وهذا ما يتمثل في فلسفة الوصول الحر للمعلومات، حيث تتوفر على العديد من قواعد البيانات والمستودعات الرقمية التي تتيح مصادر مجانا ويمكن للمكتبات من خلالها اتاحة روابط هذه المواقع عبر موقعها ليستفيد منها الباحث، حيث يكون للمكتبة وسيط بين مصدر المعلومة والمستفيد (وسيط رقمي).

الفصل الثالث

اجراءات الدراسة الميدانية

ونتائجها

تمهيد

تعد الدّراسة الميدانية تجسيدا للإطار النظري على أرض الواقع، والمتمثلة في الكشف عن الرصيد الوثائقي أو المجموعات المكتبية الموجودة على مستوى مكتبة المركز الجامعي سي الحواس-بريكة.

بعد ان قمنا في الفصول السابقة (الجانب النظري) بعرض دراسة نظرية حول ماهية المجموعات المكتبية بصفة عامة التقليدية منها والرقمية وسياسة تنظيمها، والاساليب التي تساهم في بناءها وتتميتها وصولا إلى الاقتناء الرقمي واجراءاته، سنحاول في هذا الفصل الوقوف على هذه المعطيات وتجسيدها ميدانيا من خلال جمع المعلومات اللازمة عن مكتبة المركز الجامعي-بريكة وتحليلها عن طريق (مقابلة) للوصول إلى نتائج تجيبنا عن الاشكالية المطروحة.

1.3 إجراءات الدّراسة الميدانية

1.1.3 التعريف بالمركز الجامعي أحمد بن عبد الرزاق حمودة -سي الحواس- بريكة

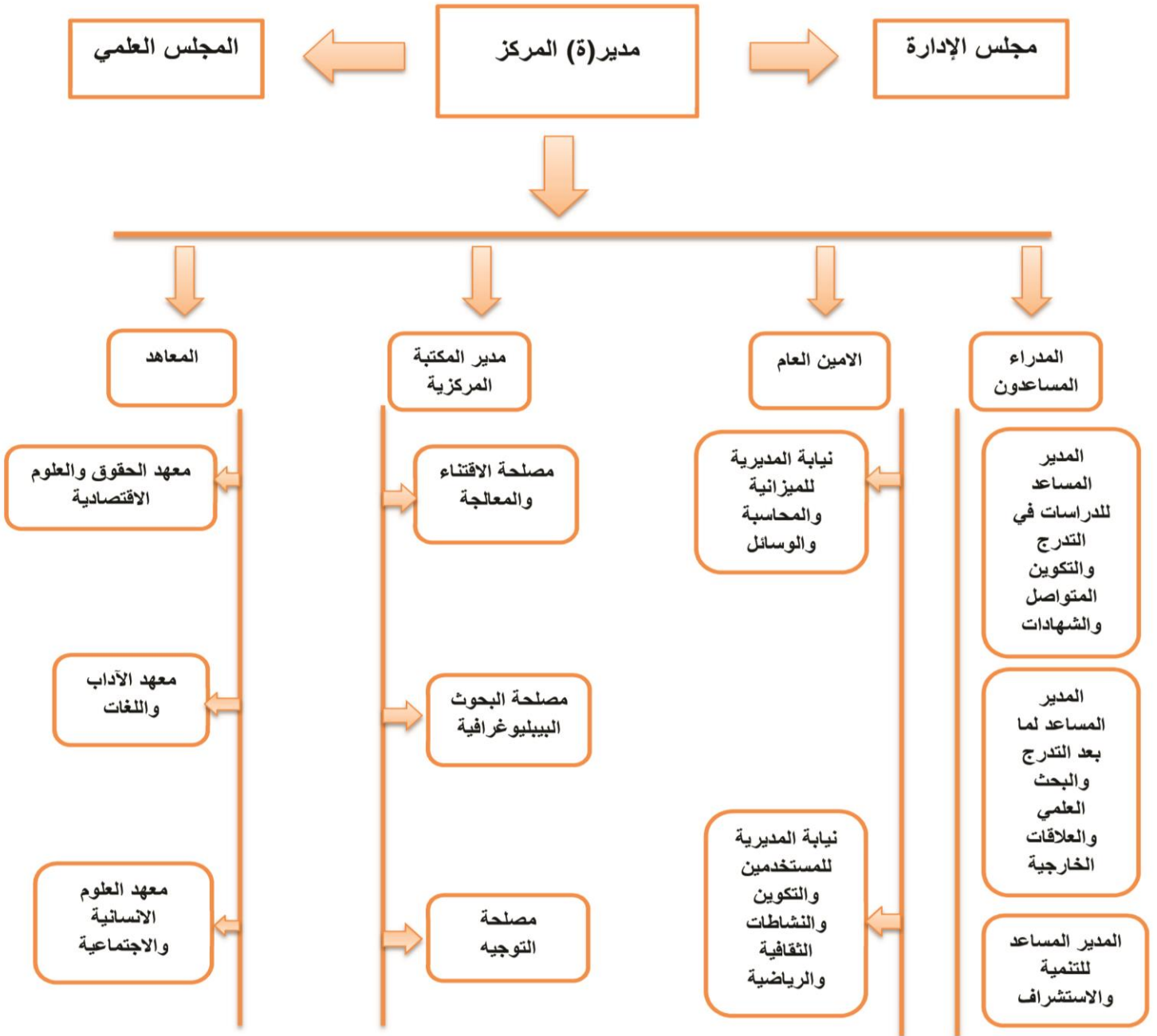
يعد المركز الجامعي بريكة من بين مؤسسات التعليم العالي الفتية في الجزائر، وسنتطرق في النقاط الموالية لنشأة هذا المركز ومهامه.

- إنشاء المركز الجامعي -بريكة- ومهامه

تم انشاء المركز الجامعي -سي الحواس- بريكة وترقيته بعد ان كان ملحقة تابعة لجامعة باتنة 01، حيث انه وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 146/16 المؤرخ في 23 ماي 2016 المتضمن انشاء المركز الجامعي بريكة، اصبح يؤدي مهامه بصفة مستقلة. وفيما يخص المهام الاساسية للمركز الجامعي بريكة، فتنقسم الى:

- في مجال التّكوين العالي: تتمثل المهام الاساسية للمركز الجامعي في مجال التكوين العالي على الخصوص فيما يأتي:
 - تكوين الاطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد.
 - تلقين الطلبة مناهج البحث وترقية التّكوين عن طريق البحث وفي سبيل البحث.
 - المشاركة في التكوين المتواصل.
- في مجال البحث العلمي: تتمثل المهام الاساسية للمركز الجامعي في مجال البحث العلمي والتطوير التكنولوجي على وجه لخصوص فيما يأتي:
 - المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.
 - المساهمة في ترقية الثقافة الوطنية ونشرها.
 - الهيكل التنظيمي للمركز الجامعي -سي الحواس- بريكة

الشكل رقم (04): يوضح الهيكل التنظيمي للمركز الجامعي سي الحواس-بريكة



- التنظيم والتسيير

من اجل تأدية مهام المركز الجامعي، وضع القانون هيكل تنظيمي يحدد مهام كل جهة ومصلحة وهذا لأداء المهام الادارية على اكمل وجه، ويتكون المركز من:

- إدارة المركز (مدير، مجلس الادارة، المجلس العلمي).

- المديرون المساعدون:

• نيابة مدير المركز للدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات.

• نيابة مديريةية المركز لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية.

• نيابة مديريةية المركز للتنمية والاشراف.

- الامانة العامة: الأمين العام للمركز، نيابة المديرية للميزانية ومحاسبة الوسائل، نيابة المديرية للمستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية.

- معاهد المركز: معهد الآداب واللغات، معهد العلوم الاجتماعية والانسانية، معهد الحقوق والعلوم الاقتصادية.

- المكتبة المركزية.

- مركز الحسابات.

- مركز التعليم المكثف للغات.

- إدارة المركز: يدير المركز الجامعي مجلس ادارة، ويسيره مدير، ويزود بأجهزة استشارية، لهذا فإن ادارة المركز يديرها مجلس الادارة ويسيرها مدير المركز وهذا بناءً على المرسوم المؤرخ في 25 رمضان 1439هـ الموافق لـ: 10 يونيو 2018م الجريدة

الرسمية رقم 54، ويساعد مدير المركز كل من مدير مساعد للدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات، ومدير مساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية، ومدير مساعد للتنمية والاستشراف، والأمين العام للمكتبة المركزية للمركز الجامعي، ويحتوي المركز على 03 معاهد كما ذكرنا سابقا.

- تنظيم الهياكل والمهام

أ- مجلس الإدارة نصت مواد نصوص المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 16 أوت 2005 على تشكيلة ومهام مجلس الإدارة لا سيما المواد من 09 إلى 17 من المرسوم التنفيذي المشار اليه، لذا يتولى مجلس إدارة المركز تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ السياسة العامة للمركز، ويقوم بمهامه على شكل مداورات تهتم خصيصا بما يلي:

• يقوم المجلس بدراسة وتقييم التدابير التي تساعد على تحسين أداء المركز والعمل على بلوغ الاهداف.

• مخططات تنمية في المركز على المدى القصير والمتوسط والطويل.

- ويتم تعيين اعضاء مجلس الادارة من مختلف الهيئات الادارية الاخرى وهذا وفق نص المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 05-299، وكذلك اعضاء المنتخبين ممثلين للأساتذة والاداريين والطلبة، وتكون ولاية مجلس الادارة لمدة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد مرة واحدة باستثناء ممثلي الطلبة الذين يتم انتخابهم لمدة سنة قابلة للتجديد.

ب- المجلس العلمي يتشكل المجلس العلمي من: مدير المركز رئيسا، المديرين المساعدين، مديري المعاهد، رؤساء المجالس العلمية للمعاهد، مدير المكتبة المركزية ممثلين 02 منتخبين من الاساتذة ذوي رتبة استاذ في حالة عدم وجودهم بين الاساتذة

المحاضرين عن كل معهد، ممثل منتخب عن سلك الاساتذة المساعدين، استاذين تابعين لمؤسسات اخرى للتعليم العالي، ويمكن للمجلس العلمي استدعاء اي شخص من شأنه مساعدته في اعماله نظرا لكفاءته، ويبيدي المجلس العلمي للمركز آراءه وتوصياته على الخصوص فيما يأتي:

- المخططات السنوية والمتعددة السنوات والتكوين والبحث للمركز الجامعي.
- مشاريع انشاء أو حل المعاهد والاقسام وعند الاقتضاء بوحدات ومخابر البحث.
- برامج التبادل والتعاون العلمي الوطني والدولي والشراكة مع مختلف القطاعات الاخرى.

ج- مدير المركز الجامعي يعين مدير المركز الجامعي بموجب مرسوم، وهذا ما كان مع مدير المركز الجامعي سي الحواس-بريكة، حيث عين بمقتضى المرسوم المؤرخ في 25 رمضان 1439هـ، الموافق ل: 10 يونيو 2018م الجريدة الرسمية رقم 54 المتضمن تعيين مدير للمركز الجامعي سي الحواس-بريكة ولاية باتنة، ويعتبر مدير المركز الجامعي بريكة مسؤولا عن السير العام للمركز، وبهذه الصّفة يقوم بما يلي:

- يمثل المركز الجامعي امام القضاء وفي جميع اعمال الحياة اليومية.
- يمارس سلطة سلمية على جميع المستخدمين ويعين المستخدمين الذين لم يتقرر تعيينهم بالطرق الاخرى.

- يبرم كل صفقة أو اتفاقية أو عقة واتفاق في اطار التنظيم المعمول به.
- يسهر على التطبيق والتشريع والتنظيم المعمول بهما في مجال التعليم والتدريس.
- هو الأمر بالصّرف الرئيسي لميزانية المركز الجامعي.

- يضمن حفظ الارشيف وصيانتته.

ووثقت المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 05-299: " يساعد مدير المركز الجامعي مدراء مساعدين كل له مهام وصلاحيات ومصالح محدّدة وقانونا يتبعه".

ج-1: المدير المساعد للدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات.

ج-2: المدير المساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية.

ج-3: المدير المساعد للتنمية والاستشراف.

د- الأمانة العامة يكلف الأمين العام للمركز الجامعي بالسهر على سير الهياكل الموضوعة تحت سلطته وتسييرها الاداري المالي، وكذلك المصالح التقنية المشتركة.

يتلقى بهذه الصّفة تفويضا بالإمضاء من طرف مدير المركز الجامعي، ويعين بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي بناء على اقتراح من مدير المركز.

ويقوم الامين العام للمركز الجامعي-بريكة بمهام منوطة له وفق قانون المادة 06 من القرار الوزاري المشترك المؤرّخ في 20 مارس 2006، وهي على النحو الآتي:

- السهر على متابعة تسيير المسار المهني لمستخدمي المركز الجامعي.

- تحضير مشروع ميزانية المركز الجامعي ومتابعة تنفيذها.

- السهر على السير الحسن للمصالح التقنية المشتركة.

- ضمان متابعة تمويل نشاطات البحث لوحدات ومخابر البحث.

- السهر على حفظ ارشيف المركز الجامعي.

د-1 نيابة مديرية المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية.

د-2 نيابة مديرية الميزانية والمحاسبة والوسائل.

هـ- المكتبة المركزية

1/ ضم المركز الجامعي مكتبة مركزية منذ تاريخ افتتاح الملحقة الجامعية، وهي في نمو متواصل، وقد ضُمَّت:

● قاعة اعلام آلي مجهزة ب: 11 جهاز مجهزة بشبكة الأنترنت عن طريق خط هاتفي ثابت (لا عن طريق الشبكة) سواء للاستعمال في عملية اعداد البحوث أو البحث العلمي أو التحضيرات.

● قاعة للمطالعة بقدرة استيعاب تقدّر ب: 250 مقعد و60 طاولة بما يصل إلى احتواء 240 طالب دفعة واحدة.

● * اعة للأساتذة 50 مقعد.

● قاعة مخصصة للإعارة الخارجية.

● قاعة مخصصة للاقتناء والمعالجة.

● قاعة مخصصة لإعارة الرّسائل.

- يكلف مدير المكتبة المركزية للمركز الجامعي بالسهر على سير المصالح الموضوعة تحت تصرفه وتسييرها، ويتلقى بهذه الصفة تفويضا بالإمضاء من طرف مدير المركز الجامعي ويعين بقرار من الوزير المكلف بالتّعليم العالي بناءً على اقتراح من طرف مدير المركز، ويتكفل بالمهام الآتية:

- اقتراح برامج اقتناء مراجع التوثيق الجامعي بالاتصال مع مكتبات المعاهد.
- مسك بطاقة رسائل ومذكرات ما بعد التخرج.
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال الطرق المناسبة للمعالجة والترتيب وتحسين جودها.
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والاساتذة ومساعدتهم في بحوثهم البيبليوغرافية، ويساعده كل من:
 - *رئيس مصلحة الاقتناء والمعالجة، رئيس مصلحة البحوث البيبليوغرافية.
 - *رئيس مصلحة التوجيه.

و- المعاهد يعتبر المعهد هو الوحدة الأساسية للتعليم والبحث في المركز الجامعي في ميدان العلم والمعرفة، ويحتوي المركز الجامعي سي الحواس-بريكة على ثلاث معاهد تم تشكيلها بناءً على قرار رقم 261 المؤرخ في 02 مارس 2017 والمتضمن انشاء الاقسام المكونة لمعهد العلوم الانسانية والاجتماعية، والقرار رقم 261 المؤرخ في 02 مارس 2017 والمتضمن انشاء الاقسام المكونة لمعهد الآداب واللغات، والقرار رقم 236 المؤرخ في 02 مارس 2017 المتضمن انشاء الأقسام المكونة لمعهد الحقوق والعلوم الاقتصادية.

تعمل المعاهد الثلاثة على التكوين العلمي والمعرفي للطلبة البالغ عددهم حسب المرسوم (2019/2018) 3700 طالباً، وهذا وفقاً لبرامج محددة من طرف وزارة التعليم العالي، ويسير المعهد مدير ويساعده كل من مدير مساعد للدراسات في التدرج ومدير مساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي، ونائب مدير للإدارة والمالية، ورؤساء الاقسام، مدير مكتبة المعهد.

• معهد الحقوق والعلوم الاقتصادية.

• معهد الآداب واللغات.

• معهد العلوم الانسانية والاجتماعية.

تطبيقا لأحكام المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 هـ، الموافق ل: 16 اوت 2005 والمذكور اعلاه، يهدف هذا القرار إلى انشاء الاقسام المكونة لمعهد العلوم الانسانية والاجتماعية لدى المركز الجامعي بريكة.

2.1.3 مكتبة المركز الجامعي سي الحواس-بريكة

تمهيد

تعدد المكتبات بتنوع أهدافها واحتياجات مستخدميها، فمنها المدرسية والجامعية والعامّة والمتخصصة، وكل نوع من هذه الأنواع له طبيعته الخاصة به ونوعية خدمات معينة يقدمها تختلف من نوع لآخر بعض الشيء ولكن الهدف الرئيسي لجميع هذه الأنواع هو هدف تثقيفي تربوي. اما العاملون في هذه المكتبات فهم أشخاص مسخرون لخدمة المستخدمين. ومن بين انواع المكتبات نقف عند الجامعية منها والتي هي موضوع دراستنا، ووظيفة هذه المكتبات تتلخص في تقديم المصادر والمعلومات وغيرها من الخدمات المكتبية التي تحقق الاهداف للكليات التي تنتمي اليها.

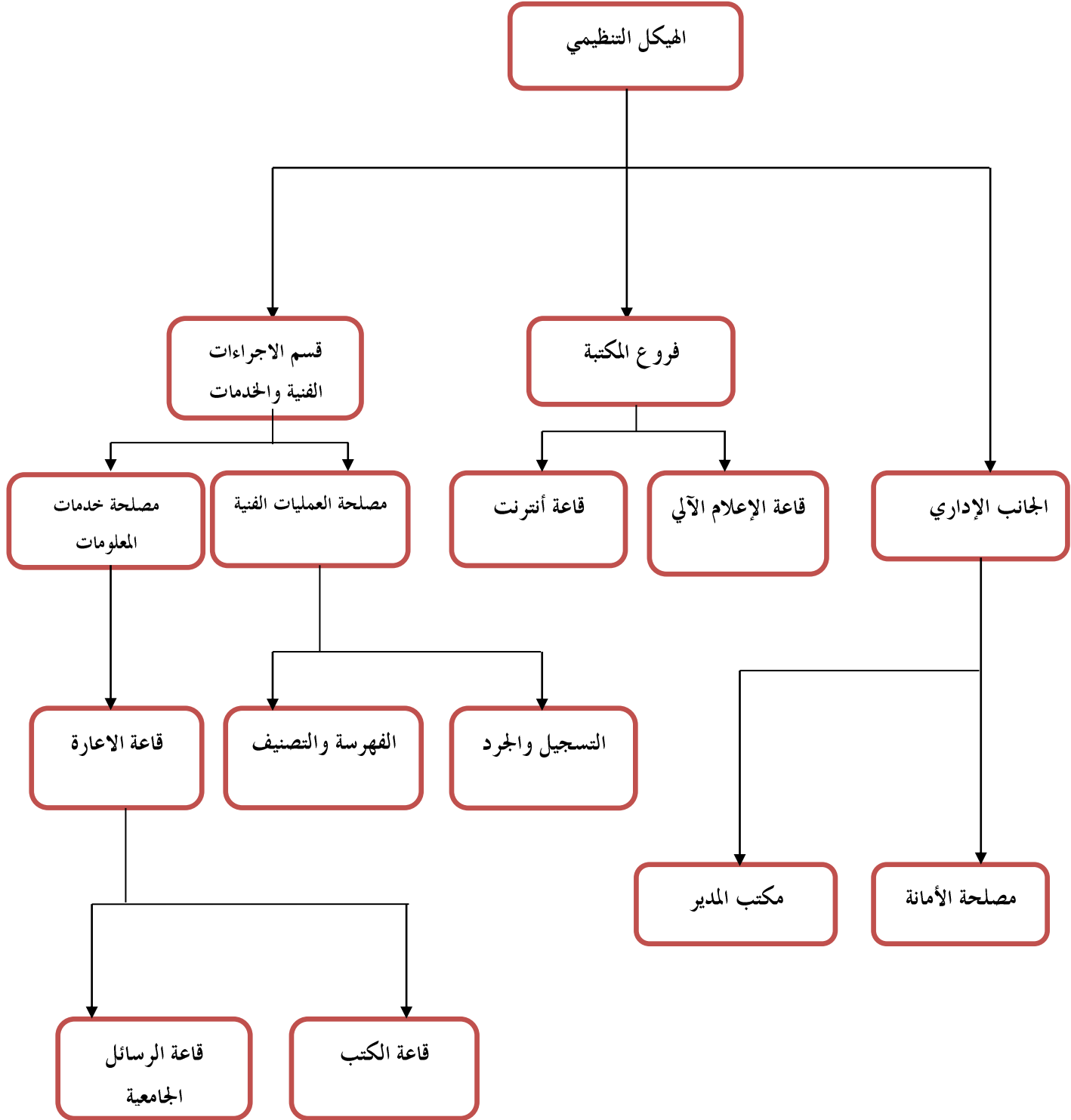
- تعريف المكتبة المركزية: تعد المكتبة الجامعية من بين المرافق الحضارية التي من شأنها ان تلعب دورا بارزا في تحسين المستوى الجامعي من جهة، وتطوير البحث العلمي من جهة اخرى، وذلك تبعا للتطورات التي عرفتها في وظائفها واعمالها عبر مرور الزمن، فبعد ان كانت بدايتها مجرد مكان لحفظ الانتاج الفكري ووضعه في متناول الباحثين والمستخدمين بمختلف مستوياتهم التعليمية، اصبح عليها الآن التماشي مع متغيرات

العصر وصارت خلية نشطة، حية، متجدّدة، ومركزا ضروريا في عمليات حفظ المعلومات وتنظيمها وتحليلها ونشرها.

تأسست المكتبة المركزية للمركز الجامعي سي الحواس-بريكة منذ انطلاق المركز في عام 2012، وهي الآن في مبنى بسيط تنتظر إكمال المشروع، حيث يتكون مبنى المكتبة من طابق ارضي يضم قاعة الإعلام الآلي، مكتب أعوان الأمن، طاولات تحتوي مجموعة من اجهزة الحواسيب والفهارس التقليدية، اما الطابق الاول فيضم بنك الاعارة الداخلية والخارجية، ومصلحة العمليات الفنية من اقتناء وتزويد، ومصلحة رسائل التخرج، اما الطابق الثاني فيحتوي على قاعة المطالعة، والطابق الثالث يضم مكتب إدارة المكتبة.

- الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية

الشكل رقم (05): يوضح الهيكل التنظيمي لمكتبة المركز الجامعي - بريكة



- النظام الداخلي للمكتبة المركزية

- نظام العمل: تعمل مكتبة المركز الجامعي-بريكة من يوم الأحد إلى يوم الخميس، من الساعة 08:00 إلى غاية 12:00 صباحا، ومن الساعة 14:00 إلى غاية 16:00 مساء.
- نظام الإعارة: يقسم برنامج الإعارة على الفروع والتخصصات الموجودة بالمركز، فيوم الأحد مخصص لجميع الفروع في نفس التوقيت المذكور اعلاه، اما ايام الاثنين والثلاثاء والاربعاء فهي لتخصصات محددة وموزعة على الفترات الصباحية والمسائية، وبالنسبة ليوم الخميس فهو خاص بعملية الارجاع لجميع الفروع.
- مدة الإعارة: للأساتذة: مدة الإعارة اسبوع قابل للتجديد حسب الضرورة، وعدد الكتب المسموح بها لا يتجاوز (03) كتب.
- للطلبة: يسمح لهم باستعارة كتابين (02) لمدة يومين، قابلة للتجديد حسب الضرورة.
- الدخول إلى المكتبة: الدخول إلى المكتبة يكون حرا وطبقا للنظام الداخلي حددت الشروط الآتية:
 - إظهار بطاقة الطالب أو القارئ اجباري عند الدخول إلى المكتبة لظروف امنية داخلىو ولمنع الغرباء من دخول المكتبة.
 - تقدم تصاريح بالموافقة من طرف ادارة المكتبة للمتربصين في المعاهد قصد الدخول إلى المكتبة والاستفادة منها.
 - يتحصل الطالب على بطاقة قارئ كل موسم دراسي.
 - ممنوع استخدام بطاقة القارئ الشخصية من قبل شخص آخر.

- على كل مستفيد ان يتحمل مسؤوليته وفي كل المخالفات الناجمة عن سوء استعمال بطاقته الشخصية، ويجب التبليغ عنها حال ضياعها.

3.1.3 الرصيد الوثائقي بمكتبة المركز الجامعي سي الحواس-بريكة

- الرصيد الوثائقي المتوفر بالمكتبة

تحتوي مكتبة المركز الجامعي-بريكة على جملة من الرصيد الوثائقي، تتمثل في الكتب والتي بدورها تحتوي على العديد من النسخ، والرسائل الجامعية المتبوعة بقرص مضغوط كشكل من اشكال الرصيد الرقمي في مختلف التخصصات التي على مستوى المركز.

الجدول رقم (01): يوضّح الرصيد الاجمالي على مستوى مكتبة المركز الجامعي-بريكة

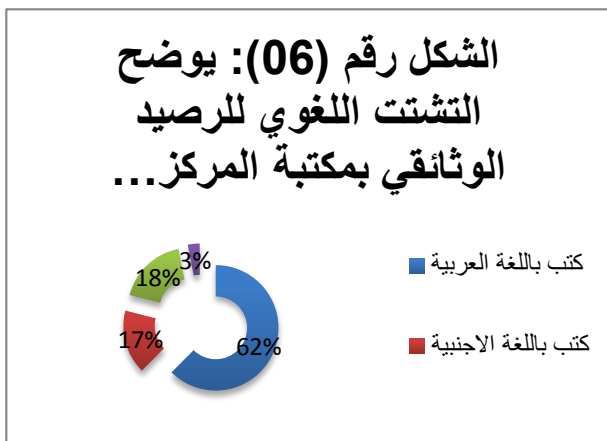
النوع	اللغة العربية	اللغة الاجنبية
رسائل جامعية	عدد الرسائل الجامعية (ماستر، ماجستير، دكتوراه): 1587 عنوان، عدد نسخها من 01 إلى 02 نسخة.	عدد الرسائل الجامعية (ماستر، ماجستير، دكتوراه): 271 عنوان، عدد نسخها من 01 إلى 02 نسخة.
كتب	عدد الكتب: 5519 عنوان، مقسّمة على مختلف التخصصات الموجودة على مستوى المركز، ويطراوح عدد نسخها لكل عنوان من: 01 إلى 10 نسخ.	عدد الكتب: 1462 عنوان، مقسّمة على التخصصات المفتوحة والموجودة على مستوى المركز، ويطراوح عدد نسخها لكل عنوان من 01 إلى 05 نسخ.

نلاحظ من خلال الجدول رقم (01) ان الرصيد الوثائقي بمكتبة المركز الجامعي- بريكة مقسم إلى نوعين: كتب ورسائل جامعية، بمختلف اللغات العربية والانجليزية والفرنسية، مقسمة على المعاهد المتواجدة بالمركز (معهد العوم الانسانية والاجتماعية، معهد الآداب واللغات، ومعهد العلوم السياسية والاقتصادية)، على حساب التخصصات الموجودة بالمركز.

ينقسم عدد نسخ الرسائل الجامعية إلى عدة مستويات (دكتوراه، ماجستير، ماستر) مرفوقة بقرص مضغوط كنوع من الاطلاع على الرصيد بشكل رقمي، وكتب ذات نسخ تصل إلى 10 نسخات للكتاب الواحد منها القديمة جدا ومنها الجديدة، اما الانواع الاخرى من الرصيد (كالمجلات والمخطوطات والدوريات وغيرها ..) فلا تتوفر بمكتبة المركز، ويمكن ارجاع سبب ذلك إلى قلة المخصصات المالية للاقتناء، وكذا حادثة المكتبة مما أدى بالعاملين إلى التركيز على الكتب في السنوات الأولى.

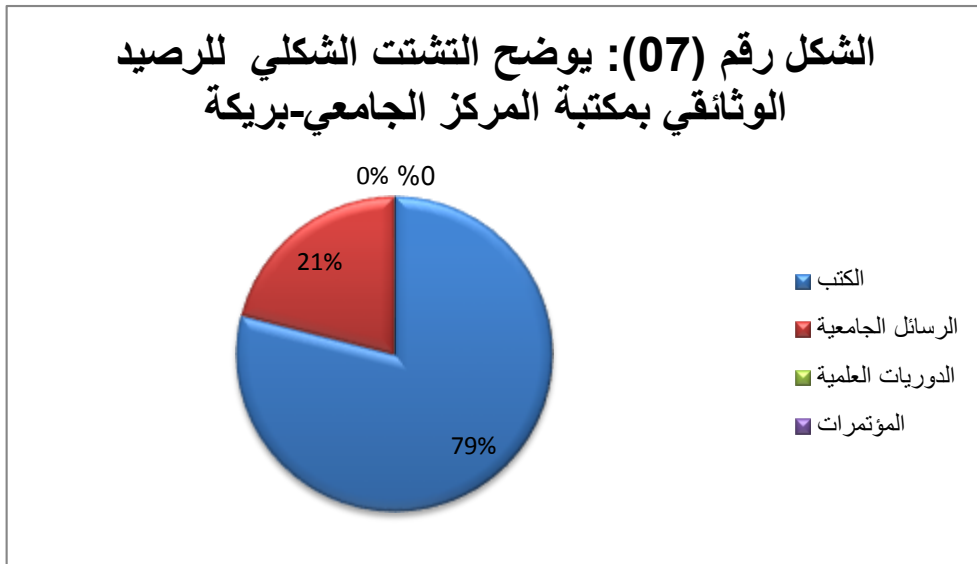
- خصائص الرصيد الوثائقي المتوفر بالمكتبة

التشتت اللغوي



نلاحظ من خلال الشكل رقم (06) ان عدد الكتب باللغة العربية يمثل اعلى نسبة (62%) اي ما يعادل 5519 كتابا من المجموع الكلي، ثم يليه عدد الرسائل الجامعية باللغة العربية بنسبة (18%) اي ما يعادل 1587 رسالة جامعية من المجموع الكلي، يليها عدد الكتب باللغة الاجنبية بنسبة (17%) بما يعادل 1462 كتابا، وفي الاخير يليها عدد المذكرات باللغة الاجنبية والمقدرة بنسبة (3%) اي بما يعادل 271 رسالة جامعية، وذلك راجع إلى حصول المكتبة على الكتب كهدايا أو عن طريق الاقتناء، بينما المذكرات فعددتها قليل اولا لكون المركز الجامعي مؤسسة فتية ويلزمها بعض الوقت من أجل التوسعة على كل المستويات، وثانيا مذكرات التخرج على مستوى المركز خاصة بالطلبة المتخرجين منذ سنوات قليلة فقط كون المركز حديث.

التشتت الشكلي



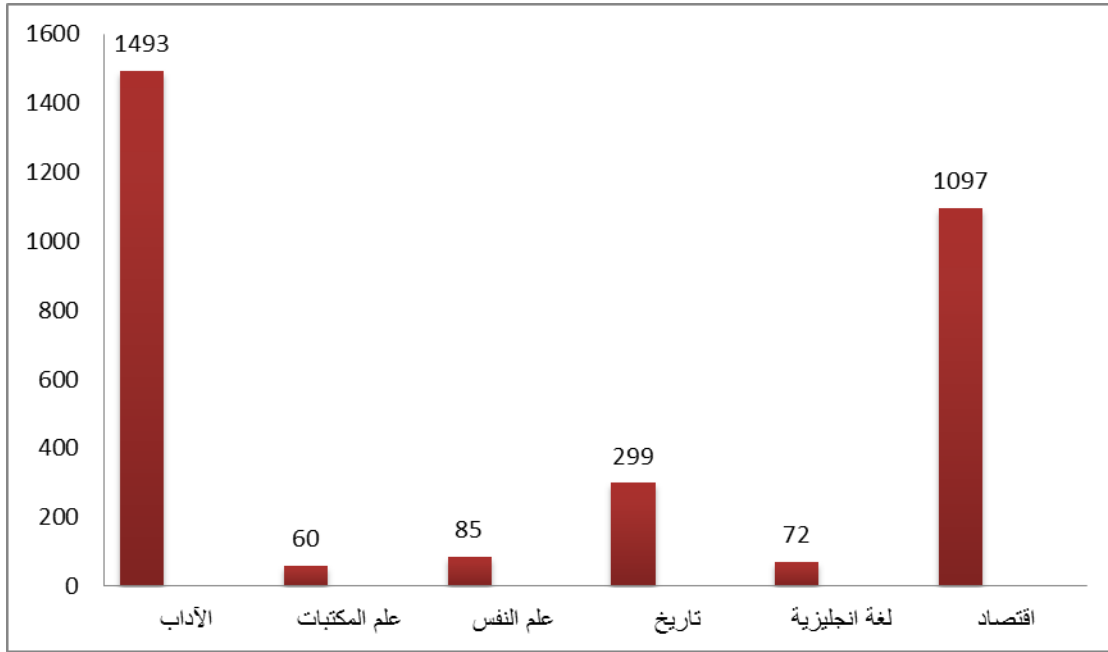
نلاحظ من خلال الشكل رقم (07) والذي يوضح شكل الرصيد المتوفر على مستوى مكتبة المركز الجامعي-بريكة، ونلاحظ ان العدد الاجمالي للكتب يمثل اعلى نسبة والتي تمثلت في (79%) اي ما يعادل 6981 كتابا، ثم يليه عدد الرسائل الجامعية بنسبة

(21%) بما يعادل 1858 رسالة جامعية، اما بالنسبة لأشكال الرصيد الاخرى فلم نسجل اي نسب في كل من الدوريات والمجلات والمؤتمرات، مما يعني ان المكتبة تفتقر إلى هاته المصادر والمقتنيات رغم الحاجة اليها من طرف المستفيدين.

التشتت الموضوعي (حسب التخصصات العلمية)

الشكل رقم (08): يوضح التشتت حسب التخصصات العلمية للرصيد الوثائقي (الكتب)

بمكتبة المركز الجامعي-بريكة

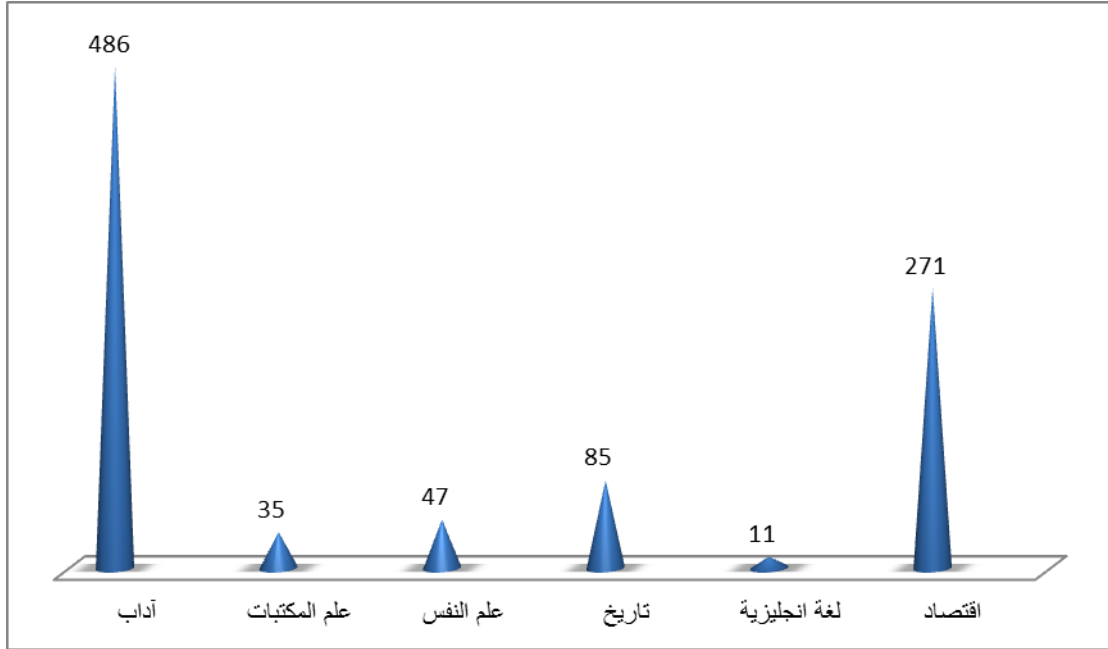


نلاحظ من خلال الشكل رقم (08) ان عدد الكتب في تخصص الآداب والاقتصاد عدد كبير مقارنة بالتخصصات الاخرى، حيث قدر عدد الكتب الخاصة بالآداب 1493 كتابا، والكتب الخاصة بالاقتصاد قدرت ب: 1097 كتابا، اما تخصص التاريخ فهو في المرتبة الثانية حيث قدر عدد الكتب ب: 299 كتابا، بينما التخصصات الاخرى فهي اقل عددا وتعاني من نقص كبير، حيث قدر عدد الكتب في تخصص علم النفس ب: 85 كتابا، ثم تخصص اللغة الانجليزية ب: 72 كتابا، وفي الاخير تخصص علم المكتبات حيث بلغ عددها 60 كتابا، وهو عدد ضئيل جدا مقارنة بالتخصصات الاخرى، وذلك راجع إلى

عدة اسباب منها اهتمام الطلبة بتخصصات معينة دون غيرها ووجود نقص في تخصصات اخرى نتيجة انعدام وجود هيئة التدريس في المركز.

الشكل رقم (09): يوضح التشتت حسب التخصصات العلمية للرصيد الوثائقي

(المذكرات) بمكتبة المركز الجامعي-بريكة

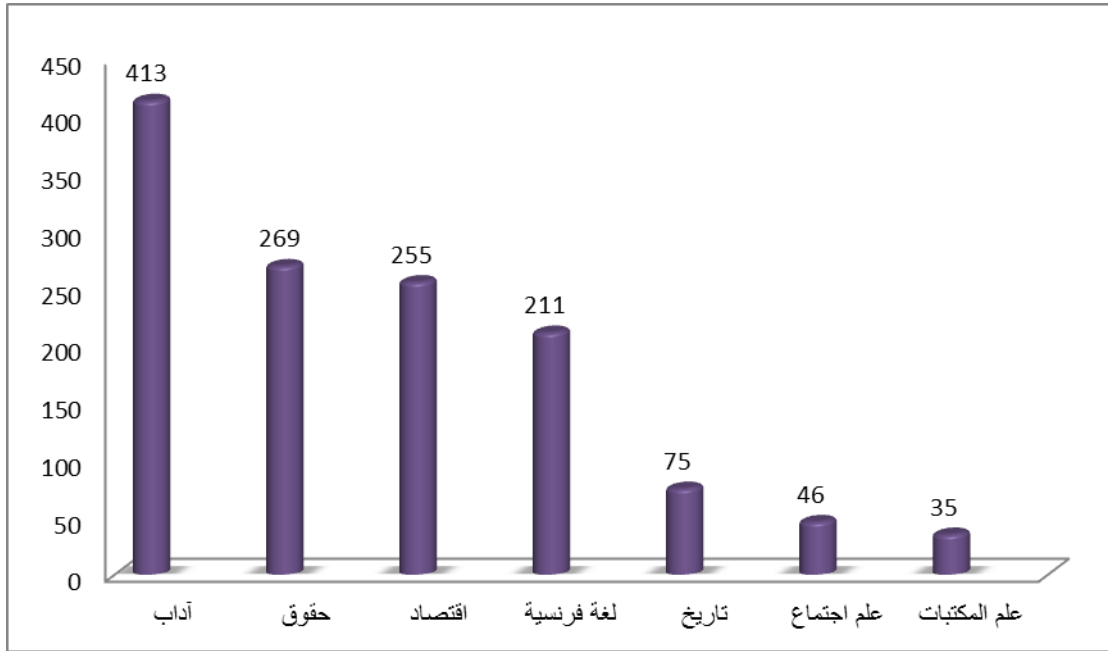


نلاحظ من خلال الشكل رقم (09) ان عدد الرسائل الجامعية أو المذكرات في تخصص الآداب تقدّر ب: 486 رسالة وهو عدد معتبر وكبير مقارنة بالتخصصات الاخرى، ثم يليها تخصص الاقتصاد بإجمالي عدد 271 رسالة، اما تخصص التاريخ فقدّر عدد الرسائل ب: 85 رسالة، بينما في التخصصات الاخرى فأعداد الرسائل فيها ضئيلة، فأقل عدد كان في تخصص الانجليزية حيث قدر ب: 11 رسالة جامعية، وتخصص علم النفس وعلم المكتبات كانا في مرتبة واحدة تقريبا لتقارب اعدادهما، فتخصص المكتبات قدر ب: 35 وعلم النفس 47 رسالة جامعية، وذلك راجع إلى ان تخصص الآداب والتاريخ والاقتصاد تخصصات موجودة قديما في المركز لذلك تكون فيهم النسبة كبيرة

مقارنة بتخصصات علم المكتبات وعلم النفس واللغة الانجليزية فهم تخصصات جديدة ونسبة الرسائل فيهم قليلة.

الشكل رقم (10): يوضح الرصيد الرقمي المتاح (CD) على مستوى مكتبة المركز

الجامعي-بريكة



نلاحظ من خلال الشكل رقم (10) أن مكتبة المركز الجامعي-بريكة حاولت مواكبة التطور الرقمي من خلال إتاحة الرسائل الجامعية على شكل اقراص مضغوطة، يقوم الطالب بنسخها والاستفادة منها في اعداد البحوث العلمية وغيرها، وقدّر عدد الرصيد الرقمي المتاح على شكل اقراص في تخصص الآداب 413 قرصا، وهي تمثل اكبر نسبة مقارنة بالتخصصات الاخرى، ثم يليها تخصص الحقوق بعدد 269 قرصا، ثم الاقتصاد بعدد 255 قرصا وكلها نسب لا بأس بها، يليها تخصص اللغة الفرنسية ب 211 قرصا، بينما التاريخ وعلم الاجتماع وعلم المكتبات فهي اعداد قليلة نوعا ما وتتراوح ما بين 35-75 قرصا وهذا راجع إلى وجود التخصص في كل من الآداب والحقوق والاقتصاد واللغة

الفرنسية والتاريخ في كل المستويات (ليسانس ماستر ودكتوراه) اما فيما يخص تخصص علم المكتبات فهو تخصص جديد في المركز ونفور الطلبة من هذا التخصص.

4.1.3 مصادر المعلومات الرقمية

- النظام الوطني للتوثيق الالكتروني عبر الخط (SNDL)

تمهيد

تشكل عملية الحصول على المراجع العلمية اهم انشغالات الباحث لذلك نجدهم يحاولون الاستفادة من كل ما تتوفر عليه المكتبات وقواعد البيانات من معلومات تلبي احتياجاتهم، بهدف الوصول إلى حل لمشكلة البحث.

أ- التعريف بالنظام الوطني للتوثيق الالكتروني عبر الخط (SNDL)

كلمة "SNDL" هي اختصار لعبارة:

Système National De Documentation En Ligne

أي النظام الوطني للتوثيق الالكتروني، وهو عبارة عن قواعد بيانات تحوي اعداد ضخمة من المراجع في مختلف المجالات العلمية التي تدرس عبر جامعات العالم وبمختلف اللغات، وقد كان اول اطلاق للنظام الوطني للتوثيق على شبكة الانترنت بالجزائر لأول مرة في 02 نوفمبر 2011.

من حيث الدخول، فإن هذا النوع من التوثيق مصنف إلى قسمين:

- القسم الأول متاح دون قيود لجميع الطلاب والمحاضرين والباحثين في الجامعات ومراكز الأبحاث الدائمة.

• القسم الثاني يخص جانب البحث. فهو موجه للأساتذة الباحثين، الباحثين الدائمين، الطلبة بقسم ما بعد التدرج (المحضرين لشهادة الدكتوراه والماجستير)، الطلبة المهندسين المنهيين لدورة تكوينهم والماستر2.

فالدخول إلى القسم الثاني من التوثيق غير مقيد بمكان التواصل بالشبكة، لكنه يتطلب الحصول على حساب خاص، وطريقة الحصول على الحساب يتكفل بها :

• مدير المخبر (المدير بالنسبة لمراكز ووحدات البحث) بالنسبة للأساتذة الباحثين المنتمين إلى مخبر بحث والطلبة فيقسم ما بعد التدرج (المحضرين لشهادة الدكتوراه، الماجستير).

• مسئول المكتبة الجامعية المركزية بالنسبة للأساتذة الباحثين غير المنتمين بعد إلى مخبر بحث، الماستر2، الطلبة المهندسين المنهيين لطور تكوينهم والمقيمين بالنسبة للعلوم الطبية.

ب. هدف بوابة النظام الوطني للتوثيق الالكتروني عبر الخط

هو نظام هدفه توفير شبك وحيد للدخول إلى كل مصادر التوثيق المتوفرة محليا وأيضا تلك المتحصل عليها من الخارج عبر الاشتراك أو التي لديها صفة المصادر الحرة، لصالح جميع المجموعة العلمية الوطنية.

ج. أنواع المصادر المتوفرة على مستوى (SNDL)

المصادر الإلكترونية المتاحة من خلال بوابة النظام الوطني للتوثيق عن بعد هي ثلاثة أنواع:

1. المصادر المتحصل عليها من خلال الاشتراك لدى الممومنين المؤهلين: وهي مصنفة في أربع مجالات كبرى: علوم الحياة والأرض، العلوم والتقنيات، العلوم الإنسانية والاجتماعية، مجال متعدد الاختصاصات. وهذه المصادر متوفرة في عدة أشكال: جرائد إلكترونية، قواعد بيانات القياسات العلمية، كتب إلكترونية، ... الخ.
2. مصادر حرة: متوفرة عبر شبكة الإنترنت ويمكن أن تتعدد أشكالها (كتب، أطروحات، تقارير، مداخلات، مجلات، قواعد بيانات القياسات العلمية) ... الخ.
3. مصادر متوفرة على المستوى الوطني: أوجدها مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني (CERIST) كجزء من مهامه أو بالتعاون مع هيئات وطنية ودولية (أطروحات، مجلات، قواعد بيانات..).

د. الدخول إلى مصادر (SNDL)

الدخول إلى القسم الأول من المصادر (الأجنبية المحصلة على شكل اشتراكات):

بالنسبة لهذا القسم فالدخول مسموح لجميع المستعملين من الطلبة، الأساتذة /الباحثين بشكل عام لبعض المصادر (المصادر المجانية، المصادر المكتسبة من الخارج والموجهة لجميع الفئات الجامعية).

بينما هو مقصور بالنسبة لبعض المصادر على المختصين والاختصاصات المرتبطة بهم من خلال حساب إلكتروني خاص. فطرق الدخول بالنسبة لجميع المستعملين وأيضا التحديدات، مفصلة في اتفاق مشترك ما بين الممومنين والمقتنين للمصادر وهي منصوص عليها في عقود اقتناء المصادر.

• الدخول إلى المصادر الوطنية:

الدخول إلى المصادر الوطنية متاح لجميع الفئات الجامعية باستثناء بعض المصادر التي تخضع لتقييدات طبقا لحقوق التأليف وبالتالي فهو مسموح من خلال الحصول على حساب الكتروني خاص.

• الحسابات الإلكترونية لاستعمال المصادر:

للحصول على المصادر المراقبة يتوجب الحصول على حساب إلكتروني خاص¹.

هـ. قواعد البيانات المشترك فيها

والتي يتم الاشتراك فيها من خلال موردي قواعد البيانات العالمية أو عن طريق الهيئات الوطنية مباشرة والتي يتم اختيارها باقتراح من:

- المجتمع الاكاديمي لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي للأساتذة والطلبة والهيئات العلمية.

- الباحثين على مستوى مركز البحث في الاعلام العلمي والتقني (Cerist).

- اقتراح مدراء المكتبات الجامعية ورؤساء مخابر البحث.

ومن اشهر قواعد البيانات العالمية المشترك فيها هي:

• قواعد البيانات قيد الاشتراك تعتبر قواعد البيانات متاحة مجانا من طرف موردي

البيانات العالمية لمدة زمنية محدّدة قيد اقتنائها من طرف الهيئات الوطنية عن النظام

¹ فاطمة الزهراء، صالحى. تقييم واقع استخدام النظام الوطني للتوثيق الالكتروني في اعداد البحوث العلمية وعلاقتها ببعض المتغيرات لدى طلبة الدكتوراه. الملتقى الوطني الثاني حول الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي 06-05 مارس 2014: علم النفس المرضي المؤسساتي. ورقلة: جامعة ورقلة، 2014، ص178..180.

الوطني للتوثيق على الخط، وهذا من خلال معرفة نسبة الاقبال والولوج لهذه القواعد والاقبال عليها من طرف المجتمع الاكاديمي بالمؤسسات الاكاديمية، ثم يقوم مسؤولون بالتدقيق والتحصيص في تلك الدوريات والقواعد من حيث المجال، وما هو عدد الدوريات في القاعدة عامة أو شاملة لموضوعات مختلفة ليتم اقتناؤها وفيما تتاح للمستفيدين على بوابة النظام الوطني للتوثيق على الخط.

• قواعد البيانات الوطنية للمنتجات الوطنية هي القواعد التي تم انتاجها من طرف المركز الوطني للبحث في الاعلام العلمي والتقني (Cerist) والمتاحة على بوابة النظام الوطني من خلال الصفحة الرئيسية للنظام باختيار نافذة (Portails) ثم اختيار قاعدة المراد البحث فيها من خلال الروابط التشعبية، ومن اهم واشهر المنتجات الوطنية المتاحة من خلال نظام التوثيق على الخط هي:

أ- الفهرس الموحد للأرصدة الوثائقية (CCDZ): بدأت فكرة إنشائه انطلاقا من مشروع الشبكة الجهوية (Réseau Régional Des Bibliothèques Universitaires)

من خلال مشروع (Media Tempus) حيث تعتبر قاعدة بيانات ببليوغرافية للأرصدة الوثائقية للمكتبات الجامعية المشاركة في مشروع الشبكة، كما يتيح للمكتبات البيانات الببليوغرافية لأرصدتها، وهنا يظهر الدور الرائد للمركز الوطني للبحث في الاعلام العلمي والتقني.

ب- البوابة الوطنية للإشعار عن الاطروحات (PNST): هي فهرس مركزي للمذكرات والاطروحات، يتكون من فهرس وقواعد بيانات حيث يمكن الوصول اليها عبر موقع البوابة، ومن اهداف انجاز هذه القاعدة:

1. إلزام المؤسسات الجامعية بالإبلاغ عبر البوابة الوطنية لوصف الاطروحات والمذكرات والتي تم قبولها من طرف المجلس العلمي للمؤسسة مباشرة بعد انتهاء عملية التسجيل الاداري.

2. ايداع نسخة رقمية عن المذكرات والاطروحات بعد مناقشتها مقابل وصل ايداع.

3. يسمح لكل المستعملين الاطلاع على مضمون الفهرس، ويخصّص الاطلاع على مضمون قاعدة بيانات المؤسسات الجامعية ومؤسسات البحث والاساتذة الباحثين والباحثين الدائمين والطلبة ما بعد التدرّج، ولهذا الغرض يمنح لهم رمز تعريف شخصي في اطار النظام الوطني للتوثيق الالكتروني عبر الخط (SNDL).

ج- البوابة الالكترونية للدوريات العلمية الجزائرية (ASJP): فهذه الاخيرة هي ايضا من المنتجات الوطنية للمركز الوطني للبحث في الاعلام العلمي والتقني، وهي قاعدة بيانات قيمة من حيث المحتوى العلمي والفكري للدوريات العلمية الجزائرية، ويمكن الولوج اليها من خلال النظام الوطني للتوثيق الالكتروني عبر الخط من خلال الدخول إلى نافذة (Portails) ثم تختار قاعدة البيانات (Web Reviews) على الواجهة¹.

- الطلبة الذين يحق لهم الولوج إلى منصة (SNDL) يحق للطلبة المقبلين على التخرج في طوري (الماستر) و(الدكتوراه) فقط الحصول على حساب خاص (رقم سري واسم مستخدم) على منصة ال SNDL، وذلك للاستفادة من المصادر المختلفة في جميع التخصصات وجميع الاشكال من اجل اعداد رسالة التخرج وتدعيمها بأكثر عدد من المراجع والمصادر لمعالجة الاشكال المطروح.

¹ حورية، قباي، أمال، قوال. استخدام الاساتذة الباحثين للنظام الوطني للتوثيق عبر الخط (SNDL): دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية جامعة عبد الحميد بن باديس-مستغانم. مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات. مستغانم: جامعة مستغانم، قسم العلوم الانسانية، 2017/2016، ص52..56.

5.1.3 مجتمع الدراسة والعينة

شمل مجتمع الدراسة موظفي المكتبة بالمركز الجامعي سي الحواس-بريكة، وعددهم 06 موظفين. وتم اختيار العينة بطريقة قصدية (عمدية) حيث قدرت نسبتها بـ 100% من مجتمع الدراسة، وتم اختيارهم عمدا نظرا لعلاقتهم المباشرة بإجراءات الاقتناء وسياستها.

2.3 نتائج الدراسة ومقترحاتها

يتضمن هذا المحور تحليل نتائج المقابلة بالإضافة إلى التحقق من فرضيات الدراسة على ضوءها، كما سنحاول تقديم المقترحات اللازمة لتطوير سياسة الاقتناء بمكتبة المركز.

1.2.3 تحليل المقابلة

بعد توظيف أداتي جمع البيانات (المقابلة) و(الملاحظة) مع العينة المقصودة، تم الحصول على مجموعة من البيانات قمنا بطرحها على النحو الآتي:

- خصائص العينة:

الجدول رقم(02): يوضح توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس

النسبة المئوية	التكرار	الجنس
83%	05	أنثى
17%	01	ذكر
100%	06	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول رقم (02) المخصص لتوزيع العينة حسب أفراد الجنس ان عدد الاناث تقدر بـ 83% وهي نسبة كبيرة مقارنة مع الذكور والتي قدرت

ب17%، الامر الذي يوحي بارتفاع نسبة الاناث باعتبارها الفئة التي تتوجه إلى هذه الوظيفة.

الجدول رقم (03): يوضح توزيع افراد العينة حسب التخصص العلمي

التخصص العلمي	التكرار	النسبة المئوية
علم المكتبات	03	60%
فيزياء	01	20%
أدب	01	20%

الشكل رقم (11):
يوضح توزيع ...

■ أدب ■ فيزياء ■ علم المكتبات
20%، 60%

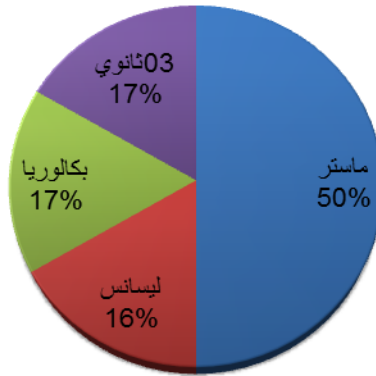
من خلال الشكل رقم (11) نلاحظ ان نسبة الموظفين العاملين في المكتبة في تخصص علم المكتبات تقدر ب: 60%، وهي نسبة حسنة مقارنة بالموظفين في المكتبة، اما نسبة الموظفين الذين هم خارج التخصص فهي حوالي 20% لكل من الادب والفيزياء، ونلاحظ هنا ان الموظفين العاملين في المكتبة النصف منهم يمثلون التخصص

اما النصف الآخر فهم خارج التخصص وذلك راجع إلى نقص العاملين المؤهلين في المجال مما ادى إلى توظيف اشخاص من تخصصات اخرى.

الجدول رقم (04): يوضح توزيع افراد العينة حسب المؤهل العلمي

النسبة المئوية	التكرار	المؤهل العلمي
50%	03	ماستر
16%	01	ليسانس
17%	01	بكالوريا
17%	01	03 ثانوي
100%	06	المجموع

الشكل رقم (12): يوضح توزيع افراد العينة حسب المؤهل العلمي



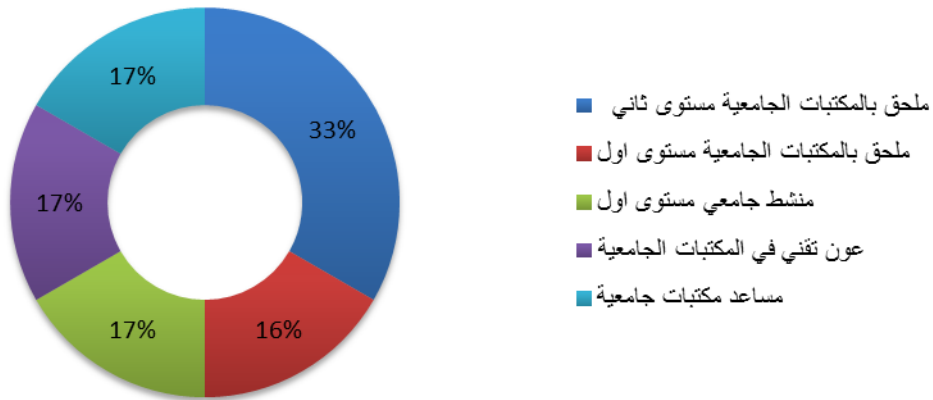
نلاحظ من خلال الشكل رقم (11) المخصص لتوزيع افراد العينة حسب المؤهل العلمي ان نسبة الافراد ذو المستوى الجامعي (ماستر) تعتبر أكبر نسبة بحيث تقدر ب50% ما يعادل ثلاثة افراد من المجموع الكلي، يليها مستوى الثالثة ثانوي والثالثة

جامعي (ليسانس) والباكالوريا بنسب متساوية قدرت ب 17% اي ما يعادل فرد واحد من المجموع الكلي وهذا راجع إلى التباين في المستويات.

الجدول رقم (05): يوضح توزيع افراد العينة حسب الرتبة الوظيفية

الرتبة الوظيفية	التكرار
ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى ثاني	02
ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى اول	01
منشط جامعي مستوى أول	01
عون تقني في المكتبات الجامعية	01
مساعد مكتبات جامعية	01
المجموع	06

الشكل رقم (13): يوضح توزيع افراد العينة حسب الرتبة الوظيفية

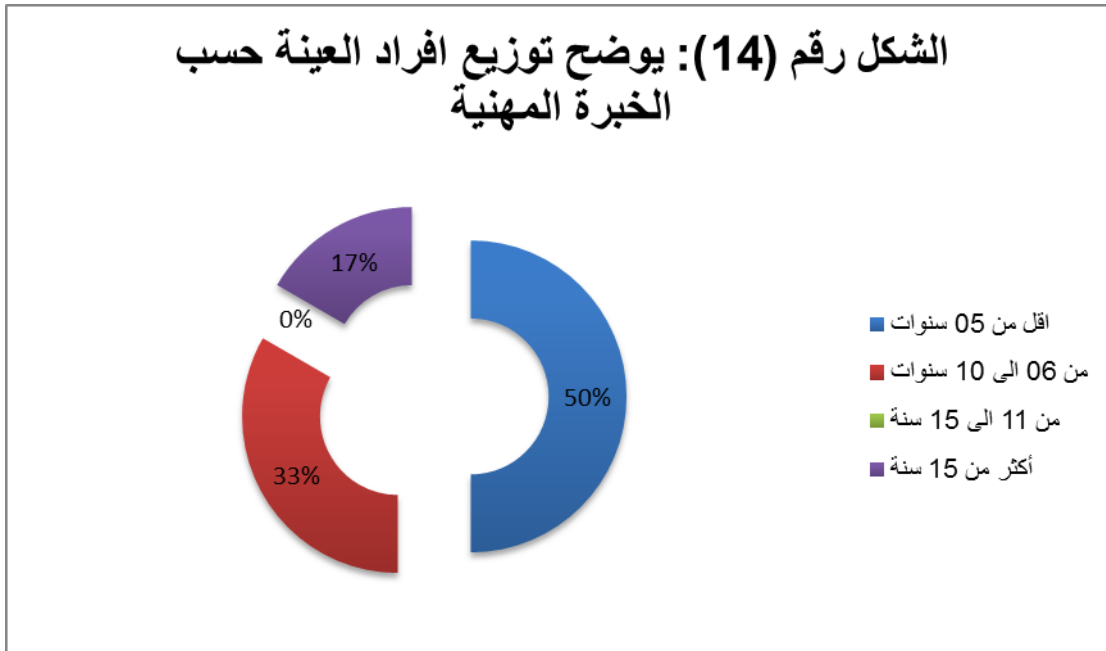


نلاحظ من خلال الشكل رقم (12) ان توزيع افراد العينة حسب التخصصات العلمية متساوية، وتقدر ب 17% أي ما يعادل فرد واحد من المجموع الكلي، وهذا راجع

إلى نقص الموظفين العاملين في المكتبة الذين يشغلون مناصب تعنى بعلم المكتبات على غرار ملحق بالمكتبات الجامعية في جميع المستويات.

الجدول رقم (06): يوضح توزيع أفراد العينة الخبرة المهنية

النسبة المئوية	التكرار	الخبرة المهنية
50%	03	أقل من 05 سنوات
33%	02	من 06 إلى 10 سنوات
00%	00	من 11 إلى 15 سنة
17%	01	أكثر من 15 سنة



انطلاقاً من الشكل رقم (13) نلاحظ ان الموظفين المسؤولين على سياسة الاقتناء لا يملكون الخبرة الكافية، حيث ان 17% تتجاوز خبرتهم أكثر من 15 سنة خبرة وهي نسبة ضئيلة جداً أي ما يعادل فرد واحد من المجموع الكلي، يليها من 6 سنوات إلى 10 سنوات خبرة مقدرة ب: 33% أي ما يعادل فردين من المجموع الكلي، أما من 11 سنة إلى 15 سنة خبرة منعدمة، يليها أقل من 5 سنوات خبرة والتي تقدر ب50% وهي

نسبة كبيرة ما يعادل 3 افراد من المجموع الكلي وهذا ما يؤثر على سياسة الاقتناء لأنهم لا يملكون الخبرة الكافية في هذه العملية.

2.2.3 تحليل اسئلة المقابلة:

من اجل تحليل هذا المحور واستخلاص نتائج، قمنا بوضع مجموعة من المؤشرات والتي عرضت في شكل تساؤلات على عينة الدراسة من خلال (المقابلة)، وكانت النتائج على النحو الموالي:

1.المؤشر الاول: إحاطة موظفي مكتبة المركز الجامعي سي الحواس-بريكة بالأساليب الحديثة في تنمية المجموعات المكتبية

في هذا المؤشر، استنتجنا ان تنمية رصيد المكتبة خاضع لعملية الاقتناء، وفي مكتبة المركز الجامعي-بريكة يوجد اقتناء ورقي تقليدي فقط، والذي بدوره خاضع لقانون الصفقات (248/15) .

في مؤشر آخر، لوحظ ان الموظفين العاملين بالمكتبة غير أكفاء من اجل معالجة الرصيد المقتنى، فحسب الشكل رقم (11) نلاحظ ان المتخصصين في المجال عددهم قليل أو متوسط مقارنة بعدد العاملين في المكتبة، لذلك يجب توظيف اهل الاختصاص ليكونوا على دراية بكيفية سير العمل ومعالجة الرصيد.

وفي مؤشر آخر، قمنا بأخذ رأي عينة الدراسة حول مدى تطبيقهم للتقنيات الرقمية الحديثة في تنمية الرصيد الوثائقي بالمكتبة، وكانت النتائج تشير إلى ان افراد مكتبة المركز الجامعي-بريكة يسهرون على تطبيق التقنيات الرقمية الحديثة، وذلك عبر تسهيل اشتراك الطلبة المقبلين على التخرج عبر منصة SNDL(منحهم حساب خاص)، لكن العائق الاكبر هو من المستفيد نفسه، إذ انه في حين أتاحت المنصة ل800 فرد يشترك

فقط 200، وذلك لأن الطلبة المستفيدين يعانون من نقص اما في الامكانيات المادية أو لظروف خاصة اخرى.

2. المؤشر الثاني: الأساليب المعتمدة لاختيار المجموعات المكتبية قبل اقتنائها

- في هذا المؤشر، تم أخذ رأي العينة حول المعايير المعتمدة في اختيار الرصيد قبل اقتنائها، واتفقت العينة على ان يكون الرصيد ذا قيمة علمية وحديث النشر، وان يكون مفيدا للطلبة والاساتذة، وغير موجود ضمن رصيد المكتبة، ومرتباً حسب اهميته، لكي يتوافق وطلبات المستفيدين.

- في مؤشر آخر، حاولنا معرفة من يقوم بإجراءات الاقتناء من اهل الاختصاص، واستنتجنا ان رئيس مصلحة الاقتناء فقط من يقوم بعملية اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبة.

- وفي مؤشر آخر، وجدنا انه لا يتم اشراك الطلبة في اختيار المجموعات المكتبية، فقط الاساتذة من لديهم الحق في الاختيار، ورغم ان الرصيد موجه بالدرجة الاولى إلى المستفيد الا ان العاملين عليها لا يعتمدون على ذلك.

- في مؤشر آخر وفي محاولة منا لمعرفة ما اذا كانت تتم مراعاة التخصصات الموجودة على مستوى المركز وعدد الطلبة في كل منها، وجدنا انه تتم مراعاة هذه التخصصات بصفة دائمة، حيث تتم مراسلة المعاهد الموجودة وهي (03) معاهد، وفي كل معهد تتم مراعاة (02) من التخصصات، ثم يتم ارسال الاساتذة أو رؤساء الميادين للقيام بعملية الاختيار.

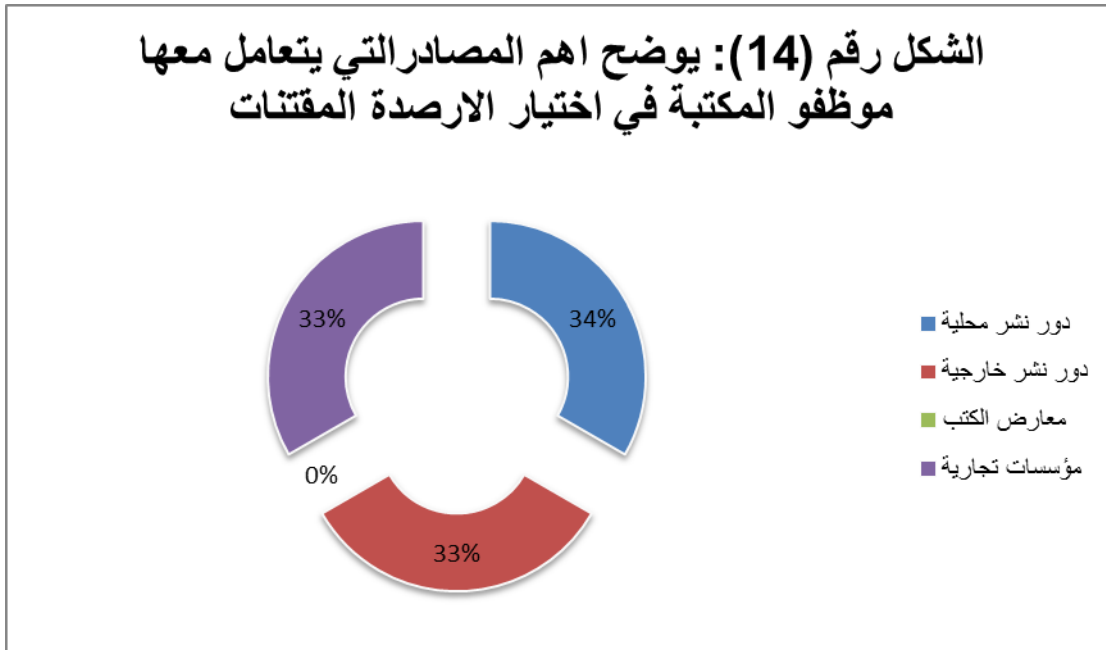
3. المؤشر الثالث: سياسة اقتناء المجموعات المكتبية في مكتبة المركز الجامعي-بريكة

- من اجل معرفة السياسة الواضحة التي يتبعها المسؤول عن اجراءات الاقتناء، قمنا بوضع هذا المؤشر، واستنتجنا ان السياسة المتبعة في اجراءات الاقتناء في مكتبة المركز

الجامعي-بريكة خاضعة للمبلغ المالي المخصص من طرف المركز، حيث يتم الاتصال بالموردين، ويتم طلب فهارس في مختلف التخصصات، ثم توجه دعوة لرؤساء المعاهد ويتم اختيار اساتذة من كل تخصص، وتوضع بطاقة اختيار بها العناوين المختارة بتاريخ الاختيار، ثم يتم اخضاع العناوين لعملية بحث بحيث الموجود منها لا يقتنى.

وتتم عملية الاقتناء في دفتر خاضع لشروط قانونية خاصة حسب المرسوم الرئاسي 15- 147 لتنظيم الصفقات العمومية، ويكون المسؤول عنها رئيس مصلحة الاقتناء.

- من أجل معرفة اهم المؤشرات التي يعتمد عليها موظفو مكتبة المركز، قمنا بتحديد مجموعة من التساؤلات المغلقة، وتقديم مجموعة من الاختيارات التي تعتبر مؤشرات لدراسة هذا العنصر، وكانت النتائج على النحو الموالي:



نلاحظ من خلال الشكل رقم (14) انه يتم التعامل مع مؤسسات مختلفة، مثل دور نشر محلية بنسبة 34%، ودور نشر خارجية بنسبة 33%، ومؤسسات تجارية بنسبة 33%، اما معارض الكتب فنسبتها منعدمة لعدم سماح الهيئات المسؤولة للقائمين على اجراءات الاقتناء بالشراء من معارض الكتب، إضافة إلى ارتفاع أسعار الوثائق.

- في مؤشر آخر، قمنا بأخذ رأي العينة حول ما ان وجد تعاون بين مكتبة المركز الجامعي-بريكة ومكتبات جامعية اخرى من اجل القيام بإجراءات الاقتناء، واستنتجنا انه يوجد تعاون مع مكتبات اخرى من اجل القيام بذلك، مثل المكتبة المركزية بالمسيلة، ومكتبة جامعة بسكرة، والمكتبة المركزية باتنة، وجامعة سطيف، وذلك لوجود علاقات شخصية بين محافظ المكتبة بالمركز الجامعي-بريكة وبين المحافظين بالجامعات الاخرى.

- وفي مؤشر آخر، وفي محاولة لمعرفة مدى مواكبة الزيادة في عدد الطلبة في كل سنة والمقتنيات، ولوحظ ان اجراءات الاقتناء خاضعة للمخصص المالي الممنوح من طرف المؤسسة الام، فإذا زاد المخصص كانت عملية الاقتناء في زيادة وقادرة على تلبية احتياجات كامل المستفيدين، واذا كان في نقصان فبالأكد تكون غير قادرة على مواكبة الزيادة في عدد الطلبة وعدم القدرة على تلبية كامل احتياجاتهم.

4. المؤشر الرابع: الامكانيات المادية التي تتوفر عليها مكتبة المركز الجامعي-بريكة في عملية الاقتناء

- لأجل معرفة مدى قدرة المساحة المخصصة لتخزين الوثائق على استيعاب اكبر عدد منها، قمنا بطرح هذا المؤشر، واتفق افراد العينة على ان اجمالي مساحة التخزين كافية وقادرة على استيعاب الرصيد الوثائقي بطريقة منظمة.

- في مؤشر آخر، قمنا بأخذ رأي عينة الدراسة حول اتاحة مصادر معلومات خاصة بالمركز الجامعي بشكل حر ومجاني، وكانت النتائج تتمحور حول انه تم القيام بإنشاء موقع خاص بمكتبة المركز الجامعي-بريكة وفق برمجية (DSPACE) وهي برمجية لإدارة المستودعات الرقمية مفتوحة المصدر، لكنه لا يزال في طور الانجاز بنسبة 90%، حيث يتم فيه وضع الرسائل الجامعية (ماستر، دكتوراه) على صيغة PDF، ويتم وضع فهرس محتوى لكل عنوان وليس بصفة عامة.

- وفي مؤشر آخر، وفي محاولة لمعرفة ما اذا كان المركز الجامعي يقوم بتخصيص جزء من ميزانيته من اجل اجراءات الاقتناء، استنتجنا بأنه قادر على توفير جزء مخصص للاقتناء، قد يكون كاف وقد لا يكفي فهو خاضع لعدد المقتنيات المراد اقتناؤها والتي بدورها على حساب التخصصات الموجودة.

- وفي مؤشر آخر، لوحظ بأنه لا توجد مساحات مخصصة للدوريات العلمية، فهي غير متاحة بعد في مكتبة المركز الجامعي-بريكة لعدم وجود رصيد كافي، لكن يتم العمل عليها لإتاحتها في اقرب الآجال.

5. المؤشر الخامس: مكتبة المركز الجامعي -بريكة .. التوجه نحو استخدام التقنيات الحديثة في تنمية الرصيد والتعامل مع الأرصدة الرقمية

- في مؤشر آخر، وفي محاولة لمعرفة ما اذا كان لدى العاملين أو الموظفين في المكتبة آمال وطموحات في تأهيل مكتبة المركز الجامعي، وجعلها تواكب البيئة الرقمية وذلك باستخدام التقنيات الحديثة في تنمية الرصيد، خلصنا بنتائج مفادها ان تأهيل مكتبة المركز الجامعي-بريكة لاستخدام تقنيات حديثة في تنمية الرصيد يعتمد على ثلاث عناصر: العنصر المادي، العنصر البشري، والعنصر التقني، فإذا توفرت هذه الشروط يمكن ان تكون المكتبة مؤهلة، واما اذا انعدمت الشروط أو واجهت نقص هنا تكون المكتبة لا زالت غير قادرة على مواكبة التقنيات الحديثة.

- في مؤشر آخر، حاولنا اخذ رأي العينة فيما ان كانت هناك آفاق جديدة يسعون اليها في ظل البيئة الرقمية، واستنتجنا بأنه توجد آفاق واهداف مستقبلية يرجى تحقيقها، من بينها برمجية DSPACE لحفظ وتخزين الرسائل الجامعية ،وتوفير فهرس آلي اضافة إلى الفهرس الورقي الموجود على مستوى المكتبة.

- وفي مؤشر آخر، لاحظنا بأنه على حسب اهتمام أو طلب المستفيد يلقى الرصيد الورقي أو الإلكتروني اقبالا، فمكتبة المركز الجامعي-بريكة مثلا تحتوي على رصيد رقمي متمثل في اقراص مضغوطة (CD) خاصة بالرسائل الجامعية، ويتم طلبها خصيصا من قبل المستفيد، اما الرصيد الورقي فهو متوفر وعادة ما يكون محل اهتمام الطلبة بصفة اكبر.

3.2.3 النتائج على ضوء الفرضيات

• **الفرضية الأولى:** نعم لدى العاملين بمكتبة المركز الجامعي احاطة بالأساليب الحديثة في تنمية المجموعات المكتبية.

الفرضية الأولى: تشير إلى احاطة العاملين بمكتبة المركز الجامعي-بريكة بالأساليب الحديثة في تنمية المجموعات المكتبية، محققة حسب الدراسة التي اجريناها حيث لدى العاملين بمكتبة المركز الجامعي بريكة احاطة بالأساليب الحديثة في تنمية المجموعات المكتبية بحيث تسهر مكتبة المركز الجامعي على تطبيق التقنيات الرقمية الحديثة في تنمية رصيدها، وذلك عبر تخصيص منصة SNDL للطلبة المقبلين على التخرج ، وهذا ما جعلها تطور وتحسن من مستوى أدائها بفضل هذا استطاعت تحقيق رضا مستفيديها.

• **الفرضية الثانية:** الاساليب المعتمدة لاختيار المجموعات المكتبية في مكتبة المركز الجامعي بريكة متعددة مثل الحصول على الهدايا وتبادل الرصيد مع مؤسسات أخرى.

اما فيما يخص **الفرضية الثانية** فهي تعبر عن تعدد الاساليب المعتمدة في اختيار المجموعات المكتبية، كالحصول على الهدايا وتبادل الرصيد مع مكاتب اخرى، ونلاحظ انه من خلال ما استنتجناه من قول مسؤول المكتبة والاجابات والبيانات المجمعّة ونتائج الدراسة، ان الفرضية محقّقة. فمكتبة المركز الجامعي-بريكة تحتوي على رصيد وثائقي متعدد مهدي من طرف مؤسسات اخرى، وتقوم كذلك بتبادل رصيدها مع مكاتب اخرى.

• **الفرضية الثالثة:** المصادر المتعامل معها من طرف موظفي المكتبة المركزية لاقتناء مجموعاتها هي مصادر متنوعة منها الالكترونية والتقليدية.

أما **الفرضية الثالثة**، والتي تشير إلى ان المصادر المتعامل معها من طرف موظفي المكتبة لاقتناء مجموعاتها هي مصادر متنوعة منها الرقمية والورقية، نلاحظ من

خلال البيانات المجمعة أنها لم تتحقق، فالإقتناء في مكتبة المركز الجامعي اقتناء تقليدي فقط ولا يوجد تعامل مع المصادر الرقمية.

• **الفرضية الرابعة:** تؤثر زيادة التخصصات العلمية بالمركز الجامعي على سياسة الاقتناء من حيث تنوع المصادر المطلوبة من طرف المستفيدين من مختلف التخصصات من جهة وعدم القدرة على تلبية احتياجاتهم من جهة أخرى.

الفرضية الرابعة تشير إلى ان زيادة التخصصات العلمية بالمركز تؤثر على سياسة الاقتناء من حيث تنوع المصادر المطلوبة من طرف المستفيدين من مختلف التخصصات من جهة، وعدم القدرة على تلبية احتياجاتهم من جهة اخرى، ونلاحظ انه من خلال البيانات المجمعة ونتائج الدراسة ان الفرضية تحققت، فالزيادة في التخصصات يؤثر على سياسة الاقتناء بالمركز الجامعي، ورغم ان سياسة الاقتناء خاضعة للمخصص المالي المخصص بدوره من طرف المركز الا انه مع الزيادة في عدد المقتنيات يكون هذا المخصص غير كافي لتغطية جميع التخصصات من جهة مما يؤدي إلى عدم القدرة على تلبية احتياجات المستفيدين من جهة اخرى.

• **الفرضية الخامسة:** نعم مكتبة المركز الجامعي بريقة مؤهلة للتوجه نحو استخدام التقنيات الحديثة في تنمية الرصيد والتعامل مع الارصدة الرقمية مستقبلا

الفرضية الخامسة تشير إلى ان مكتبة المركز الجامعي بريقة مؤهلة للتوجه نحو استخدام التقنيات الحديثة في تنمية الرصيد والتعامل مع الارصدة الرقمية مستقبلا، ومن خلال نتائج الدراسة المتحصل عليها نستنتج ان الفرضية لم تتحقق، إذ يعتمد التأهيل على 3عناصر: العنصر المادي، العنصر البشري والعنصر التقني، فاذا توفرت هذه الشروط يمكننا القول بأن المكتبة اصبحت مؤهلة، وإذا ما انعدمت تلك الشروط أو واجهت نقص

هنا تكون المكتبة لازالت غير قادرة على مواكبة التقنيات الحديثة في تنمية رصيدها الوثائقي.

4.2.3 النتائج العامة للدراسة

من خلال قيامنا بدراسة على ارض الميدان لمكتبة المركز الجامعي-بريكة، ومن خلال جمع بيانات ومعلومات عن المكتبة وكيفية سير العمل فيها والرصيد الوثائقي الذي تحتويه، خلصنا بعدة نتائج اهمها:

- الرصيد الاجمالي المتوفر بالمكتبة لا يغطي الحجم المتزايد لعدد الطلبة والاسرة الجامعية ككل.
- موظفو المكتبة ليس كلهم مختصين ونسبتهم قليلة مقارنة بالموظفين الذين يشغلون المناصب في المكتبة، كما ان العدد الاجمالي للموظفين قليل جدا بالنسبة لمكتبة جامعية.
- عدم توفير انواع مختلفة من الرصيد الوثائقي على غرار الكتب والدوريات وهذا ما يجعل الرصيد الاجمالي منحصرا على شكلين فقط.
- التقدم بخطوة نحو مواكبة التقنيات الحديثة مع أنها لا تزال في طور الانجاز، وهو مشروع وضع موقع خاص بمكتبة المركز الجامعي-بريكة تتوفر على مستواه الرسائل الجامعية الخاص بطلبة المركز.
- المخصص المالي الذي يخص اجراءات الاقتناء احيانا ما يكون غير كافي وبالتالي لا تستطيع المكتبة تلبية احتياجات المستفيدين من الوثائق.
- مدة اعادة الكتب قصيرة جدا، وذلك لعدم توفر رصيد كافي في المكتبة.
- نقص في الرصيد الوثائقي الخاص بالعديد من التخصصات، مثل علم المكتبات، علم الاجتماع، اللغة الانجليزية مما يعتبر تهميشا للتخصص.

- غياب الجانب الرقمي في تادية العمليات الفنية بصفة خاصة وتقديم الخدمات للمستفيد بصفة عامة.
- تطبيق تكنولوجيا المعلومات الحديثة في المكتبة أصبح امرا ضروريا وذلك لما تمتاز به من فعالية في تقديم الخدمات وإتاحة المعلومات ويساهم العمل بها في مواكبة المكتبة لمختلف التطورات التكنولوجية الحديثة.
- أغلب الصعوبات التي تحول دون تطبيق التكنولوجيا في المكتبة هي صعوبات تقنية وذلك لانعدام ذوي الخبرة المؤهلين في المجال.
- محدودية التحسيس بأهمية قواعد بيانات النظام الوطني للتوثيق عبر الخط في الوسط الأكاديمي من طرف الجهات الوصية على الرغم من احتوائه على كم هائل من المعلومات المتاحة مما يؤثر على مستقبل النظام.

5.2.3 توصيات الدراسة

بعد استخلاص النتائج العامة للدراسة، حاولنا تقديم مجموعة من المقترحات كحلول للنقاط السلبية وتشجيعا لمواصلة تطوير المكتبة ولو بالإيجابيات القليلة الموجودة فيها، ونذكرها في شكل نقاط على النحو الموالي:

- نقترح تنظيم مجموعة من الدورات التكوينية لموظفي مكتبة المركز الجامعي بـريكة محل الدراسة من اجل الالمام بأهم التقنيات الحديثة في الاقتناء وتطوير المكتبة ككل.
- توظيف مختصين في المجال ليكونوا اكفاء في السيطرة على الرصيد المقتنى وسهولة العمل عليه.
- توفير الوسائل التكنولوجية اللازمة لسهولة حصول المستفيد على الوثيقة دون جهد أو وقت وتعميم استخدامها في جميع أنشطة المكتبة.
- اشراك الطلبة في اختيار الرصيد المقتنى لأنهم هم المستفيدون من الوثائق، ومن حقهم اختيار ما يحتاجونه وفق متطلباتهم.
- توفير الجو الملائم للعمل داخل المكتبة لضمان راحة الموظف وبالتالي زيادة كفاءته.
- محاولة توفير انواع مختلفة من الرصيد الوثائقي بمكتبة المركز الجامعي بـريكة محل الدراسة، وتخصيص مساحات للعمل عليها بشكل منظم.
- العمل على توظيف التقنيات الحديثة بالمكتبة لسهولة القيام بالأعمال الروتينية اليومية.
- محاولة تمديد مدة اعارة الوثائق للمستفيدين فهي قصيرة جدا مقارنة بمكتبات جامعية اخرى.

- العمل على رقمنة رصيد المكتبة ومحاولة اتاحته للطلبة المستفيدين أو الباحثين.
- توفير الميزانية اللازمة للمكتبة لاقتناء مصادر معلومات متنوعة تخدم جميع التخصصات وهذا لتلبية رغبات المستفيدين.
- نشر الوعي بأهمية مصادر المعلومات الإلكترونيّة المتاحة عبر النظام الوطني للتوثيق عبر الخط، وتحفيز الطلبة على استخدامها.

خاتمة

خاتمة

من خلال دراستنا التي قمنا بها في المكتبة المركزية بجامعة سي الحواس-بريكة حول المجموعات المكتبية وأساليب تنميتها في ظل تزايد التخصصات العلمية، برزت لنا أهمية هذا الرصيد أو هذه المجموعات بمختلف أشكالها وكيف إن المكتبة تواجه صعوبات كبيرة في التوفيق بين تنفيذ مختلف الطرق والأساليب في تنميتها لمواكبة التزايد الحاصل في مختلف التخصصات العلمية، وبين تقديم خدمات معلوماتية لمستفيديها.

وفي الختام يمكننا القول بأن المجموعات المكتبية تعتبر الحجر الأساس الذي تعتمد عليه كل مكتبة، لأنه في الوقت الحالي ومع ما نشهده من انفجار معلوماتي وتطور في تكنولوجيا المعلومات لا بد من اتباع آليات جديدة وأساليب فعالة وخطط حديثة لاستمرار عملها وتطوير خدماتها وتحقيق رضا مستفيديها، فبدون مصادر المعلومات لا تستطيع المكتبة الوصول إلى أهدافها المرجوة، وتنمية هذه المجموعات بأنواعها ولغاتها المختلفة عملية ديناميكية مستمرة لا يمكن أن تتوقف سواء في المكتبات الجامعية بصفة عامة أو مكتبة المركز الجامعي محل الدراسة بصفة خاصة، ويجب عليها أن تنمي مجموعاتها وتطورها بناء على أسس علمية تلبي احتياجات المستفيدين، ومحاولة إيجاد سبل جديدة تجعلها تطور أداءها خاصة في ظل التغيرات الحديثة التي فرضها عليها المحيط.

قائمة المراجع

1. الكتب

- 1- أبو العلا، محمد علي. التوثيق والنشر الإلكتروني في ظل سياسة التزويد بالمكتبات بمراكز مجتمع المعلومات. ط1. دسوق: دار العلم والايمان للنشر والتوزيع، 2016.
- 2- البحراني، محمد. التزويد في المكتبات.
- 3- الرمادي، أماني زكرياء. استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات العربية. الإسكندرية، 2010.
- 4- الصرايرة خالد عبد. معجم الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي، انجليزي. ط1. الأردن: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2009.
- 5- العكيلي، جمال أحمد عباس. النظم المحوسبة في المكتبات الجامعية. ط1. عمان: دار أمجد للنشر والتوزيع، 2016.
- 6- اللحام، مصطفى علي. المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات. ط1. عمان: الاكاديميون للنشر والتوزيع، 2016.
- 7- النوايسة، غالب عوض. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: دار صفاء والتوزيع، 2015.
- 8- النوايسة، غالب عوض. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار رصفاء للنشر والتوزيع، 2015.

9- الورغي، ابراهيم أمين، حسن صالح، عبد الله. الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. ط1. عمان: دار الوراق للنشر والتوزيع، 1999.

10- بن الطيب، زينب. تنمية المجموعات الالكترونية بالمكتبات الجامعية: الأسس، الخطوات، المعايير. ط 1. قسنطينة، الجزائر، 2017.

11- جرجيس، محمد جاسم، كلو، صباح محمد. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات: جامعة صنعاء، قسم علم المكتبات وعلم المعلومات.

12- حسن صالح، عبد الله. الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. ط1. عمان: دار الوراق للنشر والتوزيع، 1999.

13- ربحي، مصطفى عليان. المكتبات الالكترونية والمكتبات الرقمية. ط2. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2015.

14- ربحي، مصطفى عليان. تنمية المجموعات المكتبية. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.

15- متولي، ناريمان اسماعيل، تصدين محمد فتحي عبد الهادي. الاتجاهات الحديثة في ادارة وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2022.

2. الرسائل الجامعية والاطروحات

1- باي، عبد القادر ادريس. الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة العلوم والعلوم التكنولوجيا وهران -نموذجاً.

مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة مستغانم، قسم علم المكتبات والمعلومات، 2015-2016.

2- بكاري، يمينة. تقييم الدوريات الالكترونية لكلية العلوم الانسانية والاجتماعية: دراسة ميدانية بجامعة بسكرة وفق معايير دليل الدوريات مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة بسكرة، قسم علم المكتبات، 2018-2019.

3- بلعباس، عبد الحميد. اتاحة واستخدام مصادر المعلومات الالكترونية: دراسة لاستخدام مصادر المعلومات الالكترونية من قبل طلبة الدراسات العليا بالمكتبة الجامعية لجامعة محمد بوضياف بالمسيلة. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير علم المكتبات والتوثيق، جامعة الجزائر، قسم علم المكتبات والتوثيق. 2005-2006.

4- بلهل، فريدة، بلماضي، غنية. سياسة الانشاء بالمكتبة الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية نموذجا. جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة مستغانم، قسم علم المكتبات والمعلومات، 2017-2018.

5- بن عطية، حياة، لوافي، فوزية. سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم نموذجا. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة مستغانم. علم المكتبات والمعلومات، 2017-2018.

6- بولوداني، لزهرة بوشارب. المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكترونافراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة فرحات عباس. مذكرة ماجستير في علم المكتبات: اعلام علمي تقني. جامعة قسنطينة، 2005_2006.

- 7- حماص، هبة. تطبيق مبادئ الادارة العلمية في المكتبات العامة: دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي ببسكرة. مذكرة ماستر: ادارة المؤسسات الوثائقية. بسكرة: جامعة بسكرة، قسم العلوم الانسانية، 2018_2019.
- 8- زوج، خيرة. استخدام الاساتذة للدوريات الالكترونية: دراسة ميدانية بكلية العلوم الاجتماعية بمستغانم، مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الوثيقة. مستغانم: جامعة مستغانم، قسم علم المكتبات، 2017_2018.
- 9- سعدي، سلمى. واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة. مذكرة ماستر: ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة بسكرة. قسم علم المكتبات، 2018،2019.
- 10- طرشي، حياة. المكتبات وحق المؤلف في ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة. مذكرة ماجستير: المعلومات الالكترونية. قسنطينة، 2011-2012.
- 11- طهاري، فوزية. تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية الاقتصادية والتجارية جامعة مستغانم. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. جامعة مستغانم، قسم علم المكتبات، 2015_2016.
- 12- عطية، بدر الدين. المكتبات العربية في البيئة الرقمية: دراسة تحليلية لخدمات المعلومات المتاحة على مواقع ويب المكتبات الجامعية. اطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق. قسنطينة: جامعة قسنطينة، معهد علم المكتبات والتوثيق، 2018-2019.

- 13- عكنوش، نبيلة. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها وانشاؤها: دراسة ميدانية بمكتبة الامير عبد القادر نموذجاً. اطروحة دكتوراه: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة قسنطينة، قسم علم المكتبات، أبريل 2010.
- 14- عميمور، سهام. المكتبات ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لجامعة جيجل. مذكرة ماجستير في علم المكتبات: المعلومات الإلكترونية، 2011_2012.
- 15- غالي، فاطمة الزهراء. الاقتناء في البيئة الرقمية في المكتبات الجامعية. مذكرة ماستر: تكنولوجيا هندسة المعلومات. مستغانم: جامعة مستغانم، قسم علم المكتبات والمعلومات، 2020-2021.
- 16- غوار، عفيف. انظمة تسيير وحدات التوريد والاقتناء دراية ميدانية بالمكتبات الجامعية: مذكرة ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة وهران، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2008-2009.
- 17- قبابي، حورية، قوال، امال. استخدام الاساتذة الباحثين للنظام الوطني للتوثيق عبر الخط: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم. مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات. مستغانم: جامعة مستغانم، قسم العلوم الانسانية، 2016-2017.
- 18- كساسة، محي الدين. نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها على المكتبات الجزائرية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية قسنطينة. رسالة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة قسنطينة، قسم العلوم الانسانية.

- 19- كوداش جنيدي، نبيلة. مساهمة في وضع سياسة تنمية المكتبات: دراسة ميدانية بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور بالجلفة. مذكرة ماجستير: علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر. قسم علم المكتبات والتوثيق، 2006.
- 20- لحواطي، عتيقة. استرجاع المعلومات العلمية والتقنية في ظل البيئة الرقمية ودوره في دعم الاتصال العلمي بين الباحثين: دراسة ميدانية مع الاساتذة الباحثين بجامعة محمد الصديق بن يحيى بجيجل. اطروحة دكتوراه: تقنية المعلومات في الانظمة الوثائقية. قسنطينة: جامعة قسنطينة، قسم علم المكتبات والتوثيق، 2013-2014.
- 21- مزيتي، حياة. استخدام المجموعات المكتبية بالمكتبات المدرسية لدى طلبة الاطوار النهائية: دراسة ميدانية بثانوية بشير منتوري بفرجيوة ميللة. مذكرة ماستر: ادارة اعمال المكتبات ومراكز المعلومات. قسنطينة: جامعة قسنطينة، قسم علم المكتبات، 2012-2013.
- 22- معطار، احمد. المراجع والخدمات المرجعية بالمكتبات الجامعية. مذكرة ماستر: نشاط بدني تربوي رياضي: بسكرة: جامعة بسكرة، 2020-2021.
- 23- معيوف، نبيلة، بولكباش، ليلي. واقع عملية التعشيب للمجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية الحقوق جامعة حسبية بن بوعلبي ب شلف. مذكرة ماستر: ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. جامعة خميس مليانة، 2018-2019.
- 24- هتهات، محمد. سلوكيات الاساتذة الباحثين للوصول إلى المعلومات في البيئة الرقمية: الاساتذة الباحثون بجامعتي الجلفة والاعواط انونجا. مذكرة ماجستير: تقنيات

التوثيق ومجتمع المعلومات. وهران: جامعة وهران، قسم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2014-2015.

3.المجلات والملتقيات

1- العايب، طارق. عملية التزويد المتبعة في المكتبة المركزية الجامعية. المجلة الرسمية. 2021. مج 02، ع 2.

2- المعثم، نبيل عبد الرحمن. النشر الالكتروني لمصادر المعلومات على الويب. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر والتوزيع، 2011.

3- بن الطيب، زينب. مجموعات مصادر المعلومات الالكترونية في تطوير خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية: المكتبة المركزية لجامعة ام البواقي نموذجاً. جامعة باتنة1.

4- بن طاهر، فضيلة. دور المكتبات في تنمية ارسدها الوثائقية: استقصاء ميداني بالمكتبة الوطنية الجزائرية. حوليات جامعة الجزائر1. مارس 2020، مج 34، ع 1.

5- بوفجلين، زهرة، سماعيل، نسيم. دور البرمجيات الوثائقية في تحسين جودة الخدمات المكتبية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية والاقتصادية، مج 57، العدد. خاص، 2020.

6- بوكزازه، كمال. الدوريات الالكترونية العلمية بالمكتبات الجامعية واثرها على الدوريات الورقية. ع 11، ديسمبر 2006.

- 7- حامد، علي اسامة. دوريات الالكترونية المغطاة في قواعد البيانات المتخصصة في علم المكتبات والمعلومات: دراسة تحليلية مقارنة لقاعدة البيانات. كلية الاداب: جامعة عمر المختار.
- 8- دومي، العربي، بومعرافي، بهجة. تأثير الدوريات العلمية المصنفة على مستقبل الوصول الحر بالجزائر: دراسة ميدانية مع اساتذة قسم علوم الاعلام والاتصال بجامعة باتنة. مجلة المقدمة للدراسات الانسانية والاجتماعية. 2021م، مج 06، ع 02.
- 9- شاشة، فارس، مسعودي، كمال. التوزيع الجغرافي للدوريات الاكاديمية العربية في قواعد البيانات الدولية ببليوغرافيا لدراسات المكتبات والمعلومات. جويلية 2011، مج 30، ع 01.
- 10- صالح، فاطمة الزهراء. تقييم استخدام النظام الوطني للتوثيق الالكتروني في اعداد البحوث العلمية وعلاقتها ببعض المتغيرات لدى طلبة الدكتوراه. الملتقى الوطني الثاني حول الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي 05-06 مارس 2014: علم النفس المرضي المؤسسي. ورقلة: جامعة ورقلة، 2014.
- 11- عماري، نعاس. بناء المجموعات المكتبية وتنميتها بالمكتبة الوطنية الجزائرية (الحامة): واقعها وسبل تطويرها. جامعة زيان عاشور: الجلفة.
- 12- غفران، عبد الكريم، فرج الطائي زين العابدين عبد اللطيف عمار. سياسة بناء وتنمية المجموعات في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة الموصل نموذجا. مجلة آداب الرافدين، 2019م، ع 78.
- 13- قموح، ناجية. الايداع القانوني بالمكتبة الوطنية الجزائرية. مجلة العلوم الانسانية. اكتوبر 2008، ع 15، جامعة قسنطينة.

14- لورى، حبيب. الايداع القانوني للمصنفات في التشريع الجزائري. مجلة القانون والمجتمع. 2021، مج 09، ع 01.

15- مقدم، امال، حني، هاجرة. النشر الالكتروني للدوريات العلمية. مجلة الباحث للعلوم الرياضية والاجتماعية. ع .خ. جامعة الجلفة.

16- ممدوح، عبد سالم، الشوابكة، يونس احمد. واقع تنمية مصادر المعلومات الإلكترونية في مكتبات الجامعات الاردنية واقتراح سياسة استرشاديه لتنميتها. دراسات العلوم التربوية. 2017، مج 44، ع 02.

4. المحاضرات

1- جامعة المنوفية. محاضرات بعنوان: اسس اختيار وبناء المجموعات، قسم تكنولوجيا التعليم والحاسب الالى.

2- طويل، اسماء. محاضرات في مقياس تنمية المجموعات. جامعة عنابة، 2020-2021.

3- عطية، بدر الدين. محاضرات في مقياس ادارة وتنمية مصادر المعلومات . قسم العلوم الانسانية والاجتماعية، معهد العلوم الانسانية. المركز الجامعي سي الحواس - بركة، 2020-2021.

4- عكنوش، نبيل. محاضرات بعنوان: التسيير الالكتروني للوثائق. مقياس التسيير الالكتروني للوثائق. كلية العلوم الانسانية والاجتماعية الجزائر، جامعة قسنطينة، 2010-2011.

قائمة المراجع

- 5- غوار، عفيف. محاضرات بعنوان: المجموعات المكتبية، مقياس سياسة وتنمية المجموعات. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية. الجزائر، جامعة وهران.
- 6- كلية التربية النوعية. محاضرات بعنوان: الطباعة والنسخ والتجليد. جامعة المنوفية.
- 7- وعلي، فاضل. محاضرة بعنوان: المجموعات المكتبية وسياسة تنميتها وكل ما يتصل باقتنائها وتقييمها واستبعادها، مقياس: سياسة تنمية المجموعات.

مراجع باللغة الأجنبية

Bernhardt, Frances Simensen. **Introduction to Library Technical Services**. New York: H.W. Wilson, 1979.

قائمة الملحق

الملحق رقم (01): أسئلة المقابلة

تمهيد

في إطار العمل الميداني بمكتبة المركز الجامعي-بريكة، حاولنا طرح مجموعة من التساؤلات في شكل محاور على العينة المقصودة بالدراسة، وذلك بهدف تدعيم دراستنا بمعلومات وبيانات للوصول إلى نتائج تفيد موضوع البحث.

1.المحور الاول: إحاطة موظفي مكتبة المركز الجامعي سي الحواس-بريكة بالأساليب الحديثة في تنمية المجموعات المكتبية

س1: هل لديكم اطلاع وإحاطة بالأساليب الحديثة في تنمية رصيد المكتبة ومجموعاتها المكتبية؟

س2: هل الموظفون العاملون بالمكتبة أكفاء من أجل معالجة الرصيد المقتنى؟

س3: ما مدى تطبيقكم للتقنيات الرقمية الحديثة في تنمية الرصيد الوثائقي؟

2.المحور الثاني: الأساليب المعتمدة لاختيار المجموعات المكتبية قبل اقتنائها

س1: هل هناك معايير معتمدة لاختيار الرصيد قبل اقتناه؟

س2: هل يقوم بعملية اقتناء الرصيد الوثائقي متخصصون ام فقط الموظفون في المكتبة؟

س3: هل يتم إشراك المستفيدين من أساتذة وطلبة في اختيار المجموعات المكتبية؟

س4: هل يتم مراعاة التخصصات العلمية في المركز وعدد الطلبة في كل تخصص أثناء الاختيار؟

3. المحور الثالث: سياسة اقتناء المجموعات المكتبية في مكتبة المركز الجامعي-بريكة

س1: هل توجد سياسة واضحة لعملية الاقتناء في المركز الجامعي-بريكة؟

س2: ماهي أهم المصادر التي يتعامل معها موظفو المكتبة للاقتناء؟

مؤسسات تجارية

معارض الكتب

دور نشر خارجية

دور نشر محلية

س3: هل يوجد تعاون مع مكتبات جامعية أخرى في عملية الاقتناء؟

س4: هل عملية الاقتناء متواكبة والزيادة في عدد الطلبة كل سنة؟

4. المحور الرابع: الامكانيات المادية التي تتوفر عليها مكتبة المركز الجامعي-بريكة في

عملية الاقتناء

س1: هل المساحة المخصصة لتخزين الرصيد الوثائقي كافية؟

لا

نعم

س2: هل حاولتم جمع مصادر معلومات خاصة بالمركز الجامعي في شكل رقمي حر

ومجاني واثاحتها للمستفيدين؟

س3: هل يوجد جزء من ميزانية المركز الجامعي مخصص للاقتناء؟ وهل هو كافٍ؟

س4: هل توجد مساحات خاصة بالدوريات العلمية؟ وهل هي متاحة للمستفيدين بشكل

تقليدي أو رقمي؟

6. المحور الخامس: مكتبة المركز الجامعي -بريكة .. التوجه نحو استخدام التقنيات

الحديثة في تنمية الرصيد والتعامل مع الأرصدة الرقمية

س1: هل مكتبة المركز الجامعي-بريكة مؤهلة لاستخدام التقنيات الحديثة في تنمية رصيدها الوثائقي؟

غـه مة هلة

مة هلة

س2: هل هناك آفاق جديدة تسعون اليها في ظل البيئة الرقمية؟

س3: برأيكم، هل يلقي الرصيد الرقمي بالمكتبة اهتماما واقبالا اكبر من قبل المستفيدين على خلاف الرصيد الورقي؟

الملحق رقم (02): قواعد بيانات قيد الاشتراك

The screenshot displays the CERIST website interface. At the top left is the SndL logo, and at the top right is the CERIST logo. The main navigation bar includes links for 'A PROPOS', 'ACTUALITES', 'BASES DE DONNEES', 'PORTAILS', 'FORMATIONS', 'F.A.Q', and 'CONTACTS'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Mise à jours et Nouveautés' (Updates and News). This section contains three news items, each with a thumbnail image, a title, a brief description, and a date.

2014
مؤتمر "معرفة" الرابع للبحوث والتطوير في العلوم الإنسانية والعلوم الإنسانية التطبيقية والعلوم الإنسانية التطبيقية
En savoir +
Publiée le: 09/03/2014

Classement webometrics 2014: le CERIST occupe la première place parmi les sites Web des centres de recherche en Algérie
Selon l'édition de janvier 2014 du classement mondial Ranking Web of World Research Centers de publié jeudi 13 février 2014, le site web du CERIST figure à la "première place" parmi les sites Web des centres de recherche en Algérie. En savoir +
Publiée le: 16/02/2014

Oxford University Press en Essai Gratuit
OUP-Journals donne accès à plus de 230 revues académiques et de recherche. En savoir +

الملحق رقم (03): قواعد البيانات الوطنية

Modifier mot de passe | Déconnexion

MESRS | DGRSDT | CERIST

reghin maloud Bienvenue dans votre espace

Sndl

cerist

A PROPOS ACTUALITES BASES DE DONNEES - PORTAILS FORMATIONS F.A.Q CONTACTS

Les portails nationaux d'IST

Les portails nationaux ont pour ambition de mettre à votre disposition la production scientifique et technique nationale de types catalogues, bases de données et documents primaires accessibles en ligne.

- **Webreviews** : Recense les revues algériennes. Il met à la disposition des utilisateurs un ensemble de revues scientifiques algériennes couvrant tous les domaines
www.webreviews.dz
- **Le PNST** : Portail National de Signalement des Thèses est un dispositif global d'accès à la production scientifique des chercheurs en matière de thèse
www.pnst.cerist.dz
- **CCDZ** : Catalogue Collectif Algérien, regroupe l'ensemble des fonds documentaires des bibliothèques du secteur de l'enseignement supérieur
www.ccdz.cerist.dz
- **BiblioUniv** : Portail des Bibliothèques Universitaires et de Centre de recherche
www.bibliouniv.cerist.dz

CERIST © 2011 Système National de Documentation en Ligne
Conception et réalisation : **Département IST**

Restez connectés au SNDL via

f t

الملحق رقم (04): الفهرس الموحد للأرصدة الوثائقية

The screenshot displays the homepage of the CCDZ (Catalogue Collectif D'Algérie) website. At the top, there is a navigation menu with links for 'Accueil', 'A propos', 'Evenement & News', 'Documentation', 'Répertoire des bibliothèques', 'FAQ', and 'Contacter nous'. The main header features the 'Ecerist' logo on the left, the title 'CCDZ CATALOGUE COLLECTIF D'ALGERIE' in the center, and a graphic of books on the right. Below the header is a 'Recherche rapide' section with three input fields for 'Mot(s) du titre:', 'Mot(s) du sujet:', and 'Mot(s) auteur:', followed by a 'Recherche' button and a 'Plus de critères' link.

The main content area is titled 'Bienvenue sur le site du CCDZ' and is divided into three columns. The left column, 'Qu'est ce que CCDZ?', explains that the CCDZ groups the entire set of documentary funds of libraries in the higher education sector to facilitate collaborative work. The middle column, 'Nos partenaires', lists four categories: 'Les bibliothèques universitaires', 'Les bibliothèques des écoles', 'Les bibliothèques des centres de recherche', and 'Les bibliothèques des unités de recherche'. The right column, 'Accès professionnel', includes a login form with fields for 'Login:' and 'Mot de passe:', a 'Connexion' button, and a 'Membres du CCDZ' link.

Below this is a section titled 'Trois phases pour visualiser votre fonds documentaire' with three blue arrow-shaped boxes: 'PHASE D'INSCRIPTION' (inscribing the library in the RBDZ), 'PHASE D'IMPORTATION' (versing funds into the CCDZ catalog), and 'PHASE DE VALIDATION' (having the catalog processed by a thematic validation team). Each box has a 'Lire plus' link.

At the bottom, there are two sections: 'Les établissements participants' and 'Evenements & News'. The 'Evenements & News' section contains three sub-sections: 'D'INSCRIPTION', 'D'IMPORTATION', and 'DE VALIDATION', each with a 'Lire plus' link.

الملحق رقم (05): البوابة الوطنية للإشعار عن الاطروحات

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Portail National de Signalement des Thèses

30-05-2012

Accueil Recherche Aide Statistiques

PNST

La Portail National de Signalement des Thèses (PNST) est un dispositif global d'accès à la production scientifique des chercheurs en matière de thèse. Il couvre tout le circuit de production de la thèse : de la proposition du sujet jusqu'au signalement et diffusion de la thèse soutenue. Ces principaux objectifs sont :

- Accélérer le processus de validation des sujets
- Faciliter le dépôt des thèses soutenues

IMPORTANT:

La base de données du signalement des sujets en cours est disponible sur le portail (PNST), la vérification des sujets est à la charge des conseils scientifiques des établissements.

Prescriptions techniques à respecter lors du dépôt.

avis aux thesards: Pour récupérer une copie d'une thèse, adressez vous à votre responsable de la bibliothèque.

Nombre de visiteurs : **028097**

المخلص

من خلال دراستنا هذه، حاولنا تقديم معلومات عن الرصيد الوثائقي في مكتبة المركز الجامعي سي الحواس بريقة، وكيفية حفظه وطرق وأساليب بناءه وتنميته بصفة عامة، ولمعالجة الرصيد المتوفر بالمكتبة اعتمدنا منهج دراسة الحالة باعتباره الأنسب لهذه الدراسة، كما اعتمدنا على المقابلة كوسيلة أساسية للحصول على البيانات والمعلومات المطلوبة إلى جانب ملاحظة الظاهرة محل الدراسة، حيث قمنا بتقسيم دراستنا إلى ثلاثة فصول بالإضافة إلى الجانب المنهجي وما يحتويه من خطوات أساسية لمعالجة الموضوع بطريقة منهجية، ثم تناولنا الفصل الأول حول ماهية الرصيد الوثائقي (المجموعات المكتبية) التقليدية منها والرقمية وأساليب تنظيمها وبنائها، ثم يليه الفصل الثاني والذي كان حول السياسة والأساليب المعتمدة في بناء وتنمية هذا الرصيد بالمكتبات، بالإضافة إلى الفصل الميداني بمكتبة المركز الجامعي-بريقة حيث حاولنا معالجة الرصيد المتوفر على مستوى هذه المكتبة.

وتمحورت أهم النتائج حول انه ورغم التطور الحاصل بسبب التكنولوجيا الا ان مكتبة المركز الجامعي لا تزال تواجه صعوبات في مواكبة هذا التطور، بالإضافة إلى نقص في عدد العاملين بالنسبة لمكتبة جامعية ووجود خلل في التوظيف إذ انه يجب ان يكون اهل الاختصاص اولى بالوظيفة، لذلك قدمنا مجموعة من المقترحات جاء في أهمها انه يجب برمجة دورات تكوينية للموظفين العاملين بالمكتبة قصد تأهيل العنصر البشري وإنتاج كوادر مختصة في المجال، اضافة إلى توفير مساحات خاصة بمختلف انواع الرصيد لتكون المكتبة ملمة بجميع التخصصات والأرصدة الوثائقية، ومحاولة مواكبة التطور الحاصل سواء في اجراءات الاقتناء أو توفير خدمة الاعارة عن بعد، والتي نأمل ان تؤدي إلى تحسين الوضع العام، سواء على مستوى المكتبة التي تمت دراستها أو كافة المكتبات الاخرى.

الكلمات المفتاحية

الرصيد الوثائقي، المجموعات المكتبية، المكتبات الجامعية، سياسة التزويد والاقتناء، المجموعات المكتبية الرقمية.

Résumé:

A travers notre étude, nous avons essayé de fournir des informations sur le bilan documentaire de la bibliothèque du Centre Universitaire Si Hawas Barika, comment le conserver et les méthodes et méthodes de construction et de développement en général. où nous avons divisé notre étude en trois chapitres en plus de l'aspect méthodologique et des étapes de base qu'il contient pour aborder le sujet de manière systématique, suivi du deuxième chapitre, qui portait sur la politique et les méthodes adoptées pour construire et développer cet équilibre dans les bibliothèques, en plus du chapitre de terrain à la Bibliothèque du Centre Universitaire - Barika, où nous avons essayé d'aborder le solde disponible au niveau de cette bibliothèque.

Les résultats les plus importants portaient sur le fait que malgré le développement qui s'est produit grâce à la technologie, la bibliothèque du centre universitaire éprouve toujours des difficultés à suivre le rythme de ce développement, en plus d'une pénurie du nombre de travailleurs pour une bibliothèque universitaire et d'un déséquilibre dans l'emploi, comme les spécialistes doivent être les premiers dans le travail, nous avons donc présenté un groupe Parmi les propositions, la plus importante était que des cours de formation soient programmés pour le personnel travaillant dans la bibliothèque afin de réhabiliter l'élément humain et de produire cadres spécialisés dans le domaine, en plus de fournir des espaces spéciaux pour différents types de crédit afin que la bibliothèque connaisse toutes les spécialisations et les soldes documentaires, et essaie de suivre le rythme de l'évolution en cours, qu'il s'agisse de procédures d'acquisition ou de prestation de service Le prêt à distance qui, nous l'espérons, améliorera la situation générale, que ce soit au niveau de la bibliothèque étudiée ou de toutes les autres bibliothèques.

Mots clés:

Bilan documentaire, fonds des bibliothèques, bibliothèques universitaires, politique d'approvisionnement et d'acquisition, fonds des bibliothèques numériques.

Summary:

Through our study, we tried to provide information about the documentary balance in the library of the University Center Si Hawas Barika, how to preserve it and the methods and methods of building and developing it in general. The required information besides observing the phenomenon under study, where we divided our study into three chapters in addition to the methodological aspect and the basic steps it contains to address the subject in a systematic way. Followed by the second chapter, which was about the policy and methods adopted in building and developing this balance in the libraries, in addition to the field chapter in the University Center Library - Barika, where we tried to address the available balance at the level of this library.

The most important results centered around the fact that despite the development that has occurred due to technology, the university center library still faces difficulties in keeping pace with this development, in addition to a shortage in the number of workers for a university library and an imbalance in employment, as the specialists must be first in the job, so we presented a group Among the proposals, the most important of which was that training courses should be programmed for the staff working in the library in order to rehabilitate the human element and produce specialized cadres in the field, in addition to providing special spaces for various types of credit so that the library would be familiar with all specializations and documentary balances, and try to keep pace with the development taking place, whether in acquisition procedures or providing a service Remote lending, which we hope will improve the general situation, whether at the level of the library that has been studied or all other libraries.

Keywords:

Documentary balance, library collections, university libraries, procurement and acquisition policy, digital library collections.