



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المركز الشهيد سي الحواس الجامعي بركة



كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية  
قسم العلوم الإنسانية  
شعبة علم المكتبات  
الرقم التسلسلي:.....  
الرمز:.....

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص "إدارة المؤسسات الوثائقية"  
الموسومة بـ:

**سياسة تنمية المقتنيات بالمكتبات الجامعية:**

**دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2**

تحت إشراف الدكتور  
قداري سماح

مقدمة من طرف الطالب:  
بولحية عبد الباسط

الصفة	الرتبة	اسم ولقب الأستاذ
رئيسا	استاذ مساعد قسم - ب -	د. عطية بدر الدين
مشرفا ومقررا	استاذ محاضر قسم - ب -	د. سماح قداري
ممتحنا	استاذ محاضر قسم - أ -	د. شاشة فارس

السنة الجامعية:

2019-2020 م/1440-1441 هـ

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَقُلْ رَبِّ أَدْخِلْنِي مُدْخَلَ صِدْقٍ  
وَأَخْرِجْنِي مُخْرَجَ صِدْقٍ وَاجْعَلْ لِي مِنْ  
لَدُنكَ سُلْطَانًا نَّصِيرًا﴾ الإسراء: الآية 80

# إهداء

إلى جنتي في الأرض...وملاكي في الحياة.

إلى بسمه عمري وسر الوجود

- أمي - حماك الله -

وإلى من كلله الله بالهيبة والوقار، وإلى من علمني العطاء بدون انتظار إلى

من أحمل اسمه بكل افتخار، إلى سندي الذي لا يميل

- أبي - حماك الله -

إلى القلوب الطاهرة والنفوس النقية، إلى نجوم ظلمتي

- إخوتي وأخواتي -

إلى براعم بيتنا وحلو الحياة: ، - أحبكم جميعا.

إلى من تتسابق الكلمات لتخرج معبرة عن مكنون ذاتها،

ثم إلى كل من علمني حرفا أنار أمامي الطريق....

أهدي ثمرة جهدي هذا...

...عبر الباسط...

# شكر وعرفان

نتقدم بجزيل الشكر وعظيم الامتنان إلى الأستاذة الدكتور

- سماح قداري -

التي لم تبخل علينا بالنصح والإرشاد

كما نتقدم بالشكر إلى كل من شجعني وقدم لي عوناً

وسهل لي مهمة إنجاز هذه الدراسة من قريب أو من بعيد

ونخص بالذكر

- مفدي مدور -

جزاكم الله خيراً.....

قائمة

المحتويات

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
	الإهداء
	شكر و عرفان
	فهرس المحتوى
أ.ج	مقدمة
4	الفصل الأول الإطار العام للدراسة
5	تمهيد
5	1/ أساسيات الدراسة
5	1-1/ إشكالية الدراسة
6	1-2/ تساؤلات الدراسة
6	1-3/ فرضيات الدراسة
7	1-4/ أهداف الدراسة
7	1-5/ أهمية الدراسة
7	1-6/ دوافع اختيار الموضوع
7	1-6-1/ دوافع ذاتية
8	1-6-2/ دوافع موضوعية
8	1-7/ مصطلحات ومفاهيم الدراسة
8	-1-7/ السياسة
8	1-7-2/ التنمية
8	1-7-3/ تنمية المقتنيات
8	1-7-4/ سياسة تنمية المجموعات
9	1-7-5/ المكتبة الجامعية

## قائمة المحتويات

9	6-7-1/ المجموعات المكتبية (المقتنيات)
9	8-1/ الدراسات السابقة
11	2/ إجراءات الدراسة الميدانية
12	2-1/ منهج الدراسة
12	2-2/ مجالات وحدود الدراسة
12	2-2-1/ المجال البشري
12	2-2-2/ المجال الزمني
13	2-2-3/ المجال الجغرافي
13	2-3/ مجتمع الدراسة وعينتها
13	2-4/ أساليب وأدوات جمع البيانات
14	خلاصة
15	<b>الفصل الثاني</b> <b>المكتبة الجامعية مفاهيم أساسيات</b>
16	تمهيد
17	1/ تعريف المكتبة الجامعية
18	2/ أهمية المكتبة الجامعية
19	3/ أنواع المكتبات الجامعية
20	3-1/ المكتبات المركزية
20	3-2/ مكتبات المعاهد والكليات
20	3-3/ مكتبات الأقسام
20	3-4/ مكتبات المخابر
21	4/ أهداف المكتبة الجامعية
21	5/ وظائف المكتبة الجامعية
21	5-1/ الوظيفة الإدارية:

## قائمة المحتويات

22	2-5/ الوظيفة الفنية
22	3-5/ الوظيفة الخدمية الموجهة لمستفيدين
23	6/ خدمات المكتبة الجامعية
23	1-6/ الخدمات غير المباشرة
23	1-1-6/ خدمة التزويد
23	2-1-6/ خدمة الفهرسة والتصنيف
24	3-1-6/ خدمة التكشيف والاستخلاص
24	2-6/ الخدمات المباشرة (الموجهة للمستفيدين)
24	1-2-6/ خدمة الإعارة
24	2-2-6/ خدمة الإحاطة الجارية
25	3-2-6/ خدمة البث الانتقائي للمعلومات
25	4-2-6/ خدمة الترجمة
25	5-2-6/ خدمة التصوير والاستنساخ
26	6-2-6/ خدمة تدريب المستفيدين
26	7-2-6/ الخدمة الببليوغرافية
26	خلاصة
27	<b>الفصل الثالث</b> <b>تنمية المقتنيات بالمكتبات الجامعية</b>
28	تمهيد
29	1/ تعريف تنمية المقتنيات
29	2/ العوامل المؤثرة على تنمية المقتنيات
29	1-2/ مجتمع المستفيدين
30	2-2/ حجم المكتبة أو مركز المعلومات
30	3-2/ أهداف المراكز



## قائمة المحتويات

30	4-2/ العاملين
30	3/ المبادئ الأساسية لتنمية المقتنيات
32	4/ عناصر عملية تنمية المقتنيات
32	4-1/ الشراء
33	4-2/ التبادل
34	4-3/ الإهداء
34	4-4/ إيداع الرسائل الجامعية
34	4-5/ الاشتراكات في الدوريات المطبوعة
35	4-6/ دراسة مجتمع المستفيدين وتحليله
36	5/ تحديد سياسة تنمية المقتنيات
37	5-1/ أهمية سياسة تنمية المقتنيات
38	5-2/ أدلة ومراجعات لاختيار المقتنيات
38	6/ اختيار المقتنيات
38	6-1/ معايير تقييم المقتنيات
39	6-2/ أدوات اختيار المقتنيات
40	خلاصة
41	<b>الفصل الرابع</b> <b>نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية</b>
51	تمهيد
51	1/ تقديم ميدان الدراسة
51	1-1/ تقديم جامعة سطيف 2
52	2-1/ الهيكل التنظيمي لجامعة سطيف 2
53	3-1/ تقديم المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2
53	1-3-1/ مصالح المكتبة المركزية

## قائمة المحتويات

54	2-3-1/ مهام المكتبة المركزية
54	3-3-1/ رصيد المكتبة
58	4-1/ الموارد البشرية الموجودة بالمكتبة المركزية
58	2/ عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية
58	1-2/ تحليل بيانات الدليل المقنن للمقابلة وتفسيرها
58	1-1-2/ تحليل بيانات المحور الأول: تنمية المجموعات المكتبية
66	2-1-2/ تحليل بيانات المحور الثاني: إجراءات عملية التزويد والتقييم لتنمية المكتبة
72	3/ نتائج ومقترحات الدراسة
72	1-3/ نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
72	1-1-3/ الفرضية الأولى
72	2-2-3/ الفرضية الثانية
72	3-2-3/ الفرضية الثالثة
73	4-2-3/ الفرضية الرابعة
74	5-2-3/ الفرضية الخامسة
74	2-3/ النتائج العامة للدراسة
75	3-3/ مقترحات وتوصيات الدراسة
76	خلاصة
78	خاتمة
80	قائمة المصادر والمراجع
85	الملخصات
89	الملاحق

قائمة الجداول

الرقم	الجدول	الصفحة
01	يمثل توزيع أفراد العينة حسب رتبهم	13
02	يمثل الكوادر البشرية العاملة بالمكتبة سطيف 2	58
03	يبين وجود سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	59
04	يبين توفر سياسة تنمية المجموعات مفصلة ومكتوبة	59
05	يبين نسبة المبادرة في وضع سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة عينة الدراسة	61
06	يبين مدى اطلاع المبحوثين على وجود شروط ومعايير عملية تنمية المقتنيات	62
07	يبين توفر أقسام ووحدات متخصصة في تنمية المجموعات بالمكتبة لجامعة سطيف 2	64
08	يبين كفاية رصيد المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 لتلبية احتياجات المستخدمين.	65
09	يبين وجود ميزانية خاصة ببناء وتنمية مجموعات المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	65
10	يبين إجراءات عملية التزويد بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	67
11	يبين نوع مصادر المعلومات المقتناة من طرف المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	68
12	يبين مدة استلام المجموعات المكتبية بعد شرائها	69
13	يبين قيام المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 بعملية تقييم لرصيدها	70

فهرس الأشكال

الصفحة	الشكل	الرقم
52	يمثل الهيكل التنظيمي لجامعة سطيف 2	01
53	يمثل الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	02
55	يمثل رصيد الكتب باللغة العربية والأجنبية المتوفرة بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	03
55	يمثل الرصيد الوثائقي باللغة العربية المتوفر بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	04
56	يمثل الرصيد الوثائقي باللغة الأجنبية المتوفر بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	05
56	يمثل رصيد الرسائل الجامعية المتواجدة بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	06
57	يمثل رصيد المجلات العلمية المتواجدة بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	07
57	يمثل رصيد المعاجم والموسوعات المتواجدة بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2	08
60	يمثل نسبة وجود سياسة واضحة ودقيقة لتنمية المجموعات المكتبية	09
62	يمثل نسبة المبادرة بوضع سياسة لتنمية المجموعات بالمكتبة عينة الدراسة	10
63	يوضح مدى اطلاع الباحثين على شروط ومعايير عملية تنمية المقتنيات	11
70	يمثل المدة التي تستغرقها لاستلام المجموعات المكتبية	12

مقرنة

تعتبر المكتبات الجامعية من أهم المرافق التي تنشئها وتمولها وتديرها الجامعة، فهي تلعب دورا بارزا في التعليم والبحث العلمي إلى جانب تطوير برامج التكوين في مجال تخصصاتها، وذلك من خلال عدة ركائز تقوم عليها هذه الأخيرة بمختلف أنواعها، من الوظائف الإدارية التي تمكنها من الاستمرار والتطور في تقديم خدماتها للمجتمع الجامعي، بالإضافة إلى توفير التجهيزات اللازمة للمقتنيات على اختلاف أشكالها، وكذا توفير بناية تتوافق والمعايير العالمية التي تمكن كافة أطراف المجتمع الجامعي للوصول إليها من حيث الموقع والتصميم الهندسي لها، ومن أهم المقومات التي تبني عليها كذلك، الخدمات التي تقدمها والمجموعات المكتبية التي توفرها، فهي مطالبة دوما بتوفير البحث والإفادة من محتويات أرصدها الوثائقية لاسيما أن المستفيد يسعى دوما لإيجاد المعلومات والوثائق التي هو بحاجة إليها من خلال مقتنيات المكتبة، وعملية اقتناء المجموعات المكتبية داخل المكتبات الجامعية تستند على قواعد ومبادئ أساسية تمكنها من تحسين وترقية مردودها، وذلك من خلال انتهاجها سياسة اقتناء تعتمد على الأسس العلمية المقننة، وتكون دقيقة وهادفة، فضرورة وجود سياسة اقتناء مرنة لتنمية المقتنيات تستلزم تدوينها من أجل مساعدة أمناء المكتبات الجامعية ورؤساء مصالح الاقتناء، وذلك لإتباع أساليب معينة في تبليغ المستفيدين من أجل معرفة أهم احتياجاتهم والعمل على تحليلها، وذلك للاعتماد على نتائج التحليل في عملية الاختيار لمراعاة رغباتهم وحاجياتهم المعلوماتية والوثائقية، مع وضع سياسة اختيار تمكن المكتبة الجامعية من تقييم المواد المكتبية المراد اختيارها من حيث الشكل والمحتوى وحتى الملكية الفكرية، فعلى أساس ذلك تتم عملية الاقتناء بالاعتماد على عدة طرق ليتم استلام المجموعات، في الأغلب تكون عملية الشراء هي أهم مصدر للاقتناء لثمن تسديد تكاليف العملية من قبل إدارة الجامعة وهذا لاعتبار المكتبة الجامعية وحدة إدارية تابعة لها، ليتم تحويل المقتنيات للمكتبة والقيام بالمعالجة الوثائقية وذلك لأجل إتاحتها للمستفيدين.

وقد أصبح موضوع سياسة تنمية المجموعات يشغل اهتمام المكتبات، ولم ينحصر مرد اهتمام بهذا الجانب إلى خفض الميزانية المخصصة للاقتناء فقط، بقدر ما كان مرده إلى أسباب أخرى كالانفجار الوثائقي الكبير، بحيث لم يعد في استطاعة أي مكتبة بمفردها أن تقتني كل ما ينشر في العالم من إنتاج فكري بكل الأشكال واللغات في أماكن متفرقة، كما أن الأماكن المخصصة لحفظ هذا الكم الهائل من المنشورات لم يعد كافيا وهذا الأمر يتجلى بوضوح في المكتبات العامة خاصة ببلادنا. وعلى هذا الأساس ونظرا للأهمية البالغة لموضوع سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية قمنا باختياره كموضوع بحث للدراسة النظرية، والتطبيقية للتعريف بتنمية المجموعات المكتبية، وسياستها وبمختلف الجوانب المتعلقة بذلك.

وقد قسمنا البحث موضوع الدراسة إلى مقدمة وأربع فصول وخاتمة.

حيث تناولنا في الفصل الأول إلى عنصرين أولها أساسيات الدراسة الذي تمثل في إشكالية الدراسة، تساؤلات الدراسة، فرضيات الدراسة، أهداف الدراسة، أهمية الدراسة، دوافع اختيار

الموضوع، مصطلحات ومفاهيم الدراسة، الدراسات السابقة، وعنصر ثاني متمثل في إجراءات الدراسة الميدانية: منهج الدراسة، مجالات وحدود الدراسة، مجتمع الدراسة وعينتها، أساليب وأدوات جمع البيانات.

أما الفصل الثاني فقد تطرقنا فيه إلى المجموعات المكتبية، متطلبات تنميتها وأهمية ذلك، بالإضافة إلى العوامل المتحكمة في تنميتها وعملياتها.

أما الفصل الثالث فقد تطرقنا فيه بعرض مفصل حول سياسة تنمية والمقتنيات بالمكتبات عموماً والجامعية خصوصاً، فتطرقنا لمفهومها وأهميتها وأهم الأسس التي تقوم عليها عملية اختيار المقتنيات، وأهمية سياسة تنمية المقتنيات أو المجموعات بكل المكتبات مهما كان نوعها لما تقدمه من فائدة في تسيير مجموعات المكتبة وحتى أدائها.

وفي الفصل الرابع المتمثل في مخرجات الدراسة الميدانية الذي تطرقنا من خلاله إلى عنصرين متمثلين في تقديم ميدان الدراسة: وهو التعريف بجامعة محمد لمين دباغين بسطيف 2 بصفة عامة والتعريف بالمكتبة المركزية للجامعة بصفة خاصة، وعنصر ثاني متمثل في تحليل نتائج المقابلة: وذلك بتفريغ إجابات الموظفين في جداول، ثم وضع مجموعة النتائج على ضوء فرضيات الدراسة التي تعاملنا معها على أساس المقابلة، وأخيراً النتائج العامة للدراسة.

# الفصل الأول

## الإطار العام للدراسة



### تمهيد:

يعتبر تحديد الإطار العام للدراسة من أهم الجوانب التي يجب على الباحث الاهتمام بضبطها منذ بداية بحثه، فهي بمثابة خارطة طريق لإتمام الدراسة والوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة. وهذا ما سنقوم بعرضه في هذا الفصل من خلال عنصرين متمثلين في أساسيات الدراسة: إشكالية الدراسة، تساؤلات الدراسة، فرضيات الدراسة، أهداف الدراسة، أهمية الدراسة، دوافع اختيار الموضوع، مصطلحات ومفاهيم الدراسة، الدراسات السابقة وعنصر ثاني متمثل في إجراءات الدراسة الميدانية: منهج الدراسة، مجالات وحدود الدراسة، مجتمع الدراسة وعينتها، أساليب وأدوات جمع البيانات.

### 1/ أساسيات الدراسة:

وهي الحدود العامة للبحث، حيث يقوم الباحث بحصرها في مجال بحثي معين يعكس الإلمام بكل جوانب الدراسة.

### 1-1/ إشكالية الدراسة:

تعتبر المكتبات بكل أنواعها أهم مؤسسات المعلومات التي تعنى بتوفير المعلومات للمستخدمين، ولقد اهتمت المكتبات منذ نشأتها بتحقيق أسى أهدافها والمتمثل في توفير ما يحتاجه المستخدمين من مصادر المعلومات بما يعكس حقيقة رغباتهم واهتماماتهم وميولاتهم. إلا أن الانفجار المعلوماتي والفكري الذي يعيشه العالم اليوم أصبح تحديا كبيرا أمام كل المكتبات وخاصة الجامعية منها، من حيث اختيار المصادر واقتنائها وفقا لاحتياجات مستخدميها وبما يتوافق وخدماتها. حيث تعد مقتنيات المكتبات عنصرا أساسيا في الحكم على حجم المكتبة ونوعها وأهميتها وجودة خدماتها وإقبال المستخدمين عليها... وهي دليل على بقاء المكتبات وعلامة بارزة على مدى تطور خدماتها بصفة خاصة، حيث تعتبر هذه العملية ديناميكية مستمرة لا تتوقف ما دامت حركة النشر دائمة ونشطة.

وهذا ما يجعل المكتبات تتبع سياسة واضحة المعالم مدروسة الجوانب لإنجاح عملية اختيار واقتناء مصادر المعلومات وفقا لمعايير محددة تختلف من مكتبة إلى أخرى وتعرف هذه العملية الحساسة في السلسلة الوثائقية بالمكتبات بسياسة تنمية المجموعات المكتبية أو سياسة تنمية المقتنيات، فنجاح المكتبة يرتكز على نجاح سياسة تنمية مقتنياتها لعدة اعتبارات أهمها دراسة دقيقة لاحتياجات المستخدمين.

وباعتبار المكتبات الجامعية من أهم أنواع المكتبات باعتبارها المكتبات الموجهة لفئة خاصة من المستخدمين وهي فئة المجتمع الأكاديمي من أساتذة وباحثين وطلبة باختلاف مستوياتهم وتخصصاتهم العلمية، مما يصعب على المكتبة تحديد توجهاتها لإقتناءات جديدة من فترة إلى أخرى، فنجد بعض

المكتبات تلجأ إلى استشارة مستفيديها وسبر آراءهم حول احتياجاتهم ورغباتهم من مقتنيات المكتبة لتحاول بذلك توفير أكبر قدر ممكن من طلباتهم.

ومن هنا جاءت فكرة الدراسة التي بين أيدينا والتي تتناول سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية، والتي سنحاول من خلالها على واقع هذه الحلقة الحساسة من بين حلقات السلسلة الوثائقية بالمكتبات الجامعية، وقد تم اختيار المكتبة المركزية لجامعة محمد لمين دباغين/سطيف 2 كمكان لإجراء الدراسة الميدانية.

ومن خلال كل ما تم عرضه نجد أنفسنا أمام تساؤل رئيسي يطرح نفسه بإلحاح على بساط الموضوع وهو: ما هو واقع سياسية تنمية المجموعات (المقتنيات) بالمكتبات الجامعية الجزائرية؟

### 1-2/ تساؤلات الدراسة:

وهي تساؤلات فرعية تندرج تحت التساؤل الرئيسي للدراسة والتي نجملها في النقاط التالية:

1. هل تلتزم المكتبات الجامعية الجزائرية بوضع سياسة واضحة لتنمية مجموعاتها؟
2. من هو المسؤول على اقتناء المقتنيات بالمكتبات الجامعية بالجزائر؟
3. ما هي الشروط والمعايير التي تؤخذ بعين الاعتبار في اختيار واقتناء مجموعات المكتبات الجامعية بالجزائر؟
4. ما هي أهم الصعوبات التي تواجه عملية تنمية مجموعات المكتبات الجامعية بالجزائر؟
5. إلى أي مدى يمكن تطبيق سياسة تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية الجزائرية؟

### 1-3/ فرضيات الدراسة:

تعد هذه المرحلة المسلك الذي يوضح طبيعة المشكلة ومنطقية البحث كما يعطي مؤشرا لعملية تجميع البيانات،<sup>1</sup> وباعتبار فرضيات الدراسة هي إجابات مؤقتة على تساؤلاتها الفرعية توصلنا إلى وضع الفرضيات التالية:

1. يجب إتباع سياسة واضحة لتنمية مجموعات المكتبة الجامعية.
2. تحتّم درجة أهمية عملية اقتناء المجموعات بالمكتبات الجامعية، على ضرورة تضافر الجهود وتقاسم مسؤولياتها من طرف العديد من الأفراد والجهات.
3. تسن شروط ومعايير لتحديد سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية الجزائرية وفقا لاعتبارات عديدة أهمها احتياجات المستفيدين.
4. تعتبر وتيرة النشر السريعة، والانفجار الفكري عبر العالم من أهم الصعوبات التي تقف أمام نجاح عملية تنمية مجموعات المكتبات الجامعية الجزائرية.

<sup>1</sup> بدر، أحمد. أصول البحث العلمي ونتائجه القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1976. ص. 69.

5. تعتمد المكتبات الجامعية الجزائرية على سياسة تفصيلية مكتوبة لتنمية مجموعتها.

#### 1-4/ أهداف الدراسة:

- يسعى الباحث من خلال دراسته إلى تحقيق مجموعة من الأهداف، وذلك من خلال البحث والتحليل وإيجاد حلول للمشكلة المدروسة، حيث يسعى الباحث من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق هدف رئيسي وهو تقديم صورة واضحة حول سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية الجزائرية. كما أن لهاته الدراسة مجموعة من الأهداف الجزئية نوجزها في الآتي:
1. تقديم مفهوم واضح لسياسة تنمية المجموعات بالمكتبات.
  2. الكشف عن الوضع الراهن لعملية تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية.
  3. تحديد مواطن القوة والضعف في إدارة تنمية المجموعات المكتبية.
  4. توضيح عمليات ومراحل بناء المجموعات المكتبية.
  5. الوقوف على واقع المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية.

#### 1-5/ أهمية الدراسة:

تعتبر عملية تنمية المجموعات المكتبية من أهم العمليات المكتبية ومن هنا تأتي أهمية هذه الدراسة التي جاءت أساسا لتوضيح مفهوم ومراحل هذه العملية، كما تكتسب هذه الدراسة أيضا أهمية كبيرة من أهمية مقتنيات المكتبة بالنسبة للمكتبة في حد ذاتها وبالنسبة للمستفيدين عموما.

#### 1-6/ وواقع اختيار الموضوع:

للباحث حق اختيار موضوع بحثه بما يتناسب مع ميوله واختصاصه لكن هذه الحرية يجب أن ترتبط بقراءاته واهتمامه وقدرته على التصدي لإيجاد بحثه.<sup>1</sup> ولاختيارنا لموضوع دراستنا هاته عدة دوافع منها:

#### 1-6-1/ وواقع ذاتية:

- ✓ عدم الدراية الكافية بهذا المجال والرغبة في التعمق في وحداته.
- ✓ الرغبة الشخصية في التعرف على واقع تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية.

<sup>1</sup> مهدي، فضل الله. أصول كتابة البحث وقواعد التحقيق. بيروت: دار الطليعة للطباعة والنشر، ط 1، 1993. ص.

## 1-6-2 / وواقع موضوعية:

- ✓ التحول الجذري للمكتبات خاصة في مجال تنمية المجموعات المكتبية التي أصبحت في السنوات الأخيرة سياسة مكتوبة تطبق بصفة رسمية.
- ✓ مدى فعالية هذه العملية في المكتبات الجامعية.

## 1-7-1 / مصطلحات ومفاهيم الدراسة:

لكل دراسة علمية مجموعة من المصطلحات الأساسية والمفتاحية والتي تعتبر متغيرات الدراسة ويجب تقديم تأصيلا نظريا لها واستخلاص تعاريف إجرائية لكل مصطلح، ولعرض المفاهيم المختلفة لمصطلحات دراستنا تم الاطلاع على العديد من الأدبيات حول الموضوع، وتم تحديد المفاهيم التالية:

1-7-1 / **السياسة**: يقصد بالسياسة بصفة عامة مجموعة الإرشادات التي توجه مسار العمل في مجال معين وأهداف العمل في هذا المجال.

1-7-2 / **التنمية**: وهي زيادة فعالية أو كفاءة المقتنيات في تحقيق أهداف المكتبة واحتياجات مستخدميها.

1-7-3 / **تنمية المقتنيات**: يصف مصطلح تنمية المقتنيات مجموعة من الوظائف التي

تشكل معا مقتنيات المكتبة من المواد وتشمل، الميزانية، الاختيار، التنمية والاستبعاد، التقييم، الحفظ والصيانة...

فتعرف تنمية المقتنيات بأنها " عملية التحقق من مظاهر القوة ومواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستخدمين كالمواد المتاحة للمجتمع وتنمية المقتنيات عملية متعددة الجوانب والارتباطات حيث تنطوي على عدة عوامل منها الداخلي الكامن في مجموعات المكتبة وتنظيمها، والخارجي المتمثل في منتجي أوعية المعلومات وتوزيعها<sup>1</sup>.

## 1-7-4 / سياسة تنمية المجموعات:

عبارة وثيقة تشتمل على خطة العمل والمعلومات التي يسترشد بها العاملون في تفكيرهم واتخاذ قراراتهم، ويرجع إليها في التعرف على المجالات الموضوعية وفئات الأوعية التي ينبغي الاهتمام بها في الاقتناء، وما يجب أن يحظى به كل مجال وكل اهتمام نسبي، وعدد النسخ التي تزود المكتبة بها، فضلا عن طرق وأساليب التعاون بين المكتبة كالمكتبات الأخرى، والسياسة بذلك تقدم الخطوات العريضة

<sup>1</sup> مفتاح، محمد دياب. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، معجم مشروح انجليزي

عربي، بيروت: الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995. ص 65-75

الأساسية لمختلف أنشطة وإجراءات بناء وتنمية المجموعات. وعلى ذلك تستخدم كإرشادات يومية دائمة لتأمين المكتبة وغيرها من المسؤولين.<sup>1</sup>

### 1-7-5/ المكتبة الجامعية:

تعرف بأنها تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات أو الكليات أو المعاهد التعليمية.<sup>2</sup> وهي أيضا مكتبة لخدمة الجامعة أو المجتمع من المثقفين والمتعلمين، تحتوي على العديد من الكتب العلمية والدورية والقواميس والمواد الأخرى لغرض التعلم والثقافة العامة.<sup>3</sup>

### 1-7-6/ المجموعات (المكتبية) (المقتنيات):

تعرف على أنها: "مجموعات منظمة من مواد المعلومات المخزنة أو مجموعة الكتب المكتبية".<sup>4</sup> هي كل ما تقتنيه وتجمعه المؤسسات الوثائقية أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات، أو غيرها من مواد سمعية وبصرية وتعمل في الإطار الأساسي لجمع ونشر المعلومات.<sup>5</sup>

### 1-8/ الدراسات السابقة:

تعتبر الدراسات السابقة نقطة انطلاقاً للمواضيع أو البحوث، حيث تأتي البحوث الجديدة لسد الثغرات وتكملة ما تم عرضه أو دراسته سابقاً، ولهذا يجب على أي باحث في دراسته أن يطلع على دراسات سبقته لأن هذا الاطلاع يجنبه التكرار ويمكنه من تفادي أخطاء الآخرين<sup>6</sup>، لذلك حاولنا من خلال هذه الدراسة جمع وعرض بعض البحوث والدراسات العلمية السابقة التي تتناسب وموضوع الدراسة الحالية حول سياسة تسيير تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية، والتي نرى أنها قد أفادتنا في بعض جوانب دراستنا وقد تم تقسيمها إلى دراسات عربية وأخرى أجنبية حسب ما يأتي:

<sup>1</sup> حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات القاهرة: دار غريب للنشر، ط 3. 2003. ص. 39.

<sup>2</sup> غادة، عبد المنعم موسى. المكتبات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002. ص. 166.

<sup>3</sup> عكروش، أنور. المدخل إلى علم المكتبات عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1980. ص. 49.

<sup>4</sup> مفتاح، محمد دياب. المرجع السابق. ص. 77.

<sup>5</sup> غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والافتناء بالمكتبات الجامعية وهران- مستغانم- معسكر نموذجاً.

رسالة ماجستير، وهران: جامعة السانية، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية 2008. ص. 111.

<sup>6</sup> قنديلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات عمان: الأردن للنشر والتوزيع، 1999. ص. 86.

1 - دراسة بعنوان: " أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران- مستغانم- معسكر نموذجاً"<sup>1</sup>

تهدف الدراسة للإجابة على التساؤل الرئيسي والمتمثل في: هل توحد المقاربات النظرية وحدات الاقتناء والجرد في ظل توفر عوامل التطبيق؟ وفي صدد هذا الطرح اختار الباحث المنهج الوصفي التحليلي والمقارن للدراسة، بالإضافة إلى اعتماده على أدوات البحث منها: الملاحظة بشتى أنواعها، ومقابلات مع رؤساء المصالح المختصة والمسؤولين عن المكتبة وتمثلت في ثمانية مقابلات بالمكتبات الجامعية محل الدراسة، تمحورت الدراسة في أهم التحولات التي تحدث في الهياكل الجامعية من أجل التقارب بين الأداء الوثائقي والضبط الإداري.

➤ وقد أفادتنا هذه الدراسة في التعرف أكثر على عملي التزويد والاقتناء وأهميتها في عملية تنمية المكتبات.

2 - دراسة بعنوان "أقسام المراجع في المكتبات الجامعية الجزائرية بجامعة الغرب الجزائري نموذجاً"<sup>2</sup>.

يتمثل الهدف العام لهذه الدراسة في التعرف على أقسام المراجع الموجودة بالمكتبات الجامعية بالغرب الجزائري، ومعرفة نوع الخدمات المقدمة بها. أما الأهداف الفرعية فتتمثل في معرفة مدى تلبية الخدمة المرجعية لتساؤلات المستفيدين ومعرفة مدى رضا المستفيدين عن خدمات أقسام المراجع بالمكتبات الجامعية وأيضاً معرفة مدى تقديم الخدمات المرجعية بأقسام المراجع بالمكتبات، وكذلك معرفة مدى مواكبة أقسام المراجع بالمكتبات الجامعية بالغرب الجزائري للتطورات الحاصلة في مجال التقنية الحديثة.

واعتمدت الباحثة في دراستها على استبيانين، الأول خاص بالمكتبيين في قسم المراجع بالمكتبات الجامعية موضوع الدراسة، والثاني خاص بالمستفيدين من أقسام المراجع في هذه المكتبات الجامعي. توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها أن المكتبات الجامعية الجزائرية مازالت بعيدة عن التطورات الحديثة، إذ مازالت تقدم خدمات تقليدية دون اللجوء إلى استخدام التقنية الحديثة إضافة إلى ذلك نجد أن أقسام المراجع بالمكتبات الجامعية الجزائرية، رغم أهميتها ودورها في تقديم الخدمات إلى المستفيدين لا تقدم خدمات مرجعية ترضي مستفيديها بشكل تام، وذلك ناتج عن عدة نقائص، ومن هنا كان لازماً على هذه الأقسام بهذه المكتبات العمل على استثمار التقنية الحديثة وشبكة الأنترنت لتطوير خدماتها وتقديمها بصورة أفضل للمستفيدين بكل فئاتهم.

<sup>1</sup> غوار، عفيف. المراجع السابق

<sup>2</sup> كوار، فوزية. أقسام المراجع في المكتبات الجامعية الجزائرية بجامعة الغرب الجزائري نموذجاً رسالة دكتوراه: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، 2016.

➤ وقد استفدنا من هذه الدراسة في التعرف على أهم الخدمات المقدمة للمستخدمين في مصلحة المراجع بالمكتبات الجامعية من جهة، ومن جهة أخرى التعرف على احتياجات المستخدمين المتنوعة والمتغيرة من هذه المصلحة، حيث تعتبر هذه العناصر مهمة جدا في تحديد سياسة تنمية مقتنيات هذا النوع من المكتبات توافقا واحتياجات مستخدميها، إضافة إلى أن الاعتماد على التقنيات التكنولوجية الحديثة في عملية تنمية المقتنيات هو أمر مهم جدا في نجاح هذه العملية في ظل التطورات التكنولوجية الموجهة لمجال المعلومات والبحث العلمي.

### 3 -دراسة بعنوان "LES acquisitions dans le context électronique"<sup>4</sup>

وهي عبارة عن مقال منشور على " Bulletin des Bibliothèques de France " BBF في ديسمبر 2005، وقد تطرق فيه الباحث إلى الاقتناءات في السياق الإلكتروني بحيث ركز على التعامل بالوثائق الالكترونية أي يجب على المكتبات الجامعية أن تقوم بتوفير المجموعات الإلكترونية، كما تطرق إلى أهم التحديات التي تتمثل أغلبها في الزيادة في الضرائب على الإجراء الإلكتروني بنسبة 19.6% بخلاف الشكل التقليدية بنسبة لا تتجاوز 5.5%، كما تطرق إلى تحدي الإنترنت الذي من الممكن أن تصبح الشبكة تحل محل المكتبات، فالتوسع انتشار الوثائق الإلكترونية يتطلب إعادة تموضع في الشبكة بالنسبة للمكتبات، وخلص المقال إلى أن توفير المعلومات الإلكترونية يمثل أكبر تحدي لمكتبات التعليم العالي، كذا الاتحاد بين المكتبات الأوروبية لتأمين الضغوطات الاقتصادية من مجموعات النشر الكبرى، مما يستوجب كذلك التغيير في طريقة الدفع من التقليدي إلى الإلكتروني.

➤ أهم ما أفادتنا فيه هذه الدراسة هو مدى أهمية توفير مراجع ومقتنيات الكترونية للمستخدمين، باعتبارها مصادر معلومات مهمة ومفيدة قد لا يمكن للمستخدم الحصول عليها دون وساطة من المكتبة، وهي نقطة ايجابية جدا على المكتبة الاهتمام بها في سياسة تنمية مقتنياتها من حيث التنوع في المقتنيات والمصادر بين التقليدية والالكترونية.

كل الدراسات السابقة لها علاقة جزئية بدراستنا، أي أنها تدرس موضوع خدمة الاقتناء من جوانب مختلفة، فدراسة كل من "غوار عفيف" ودراسة "فرانسوا كافي" تناولت موضوع الاقتناء بطريقة مباشرة أما دراسة "فوزية كوار" فتناولت أقسام المراجع في المكتبات الجامعية الجزائرية.

### 12 إجراءات الدراسة الميرانية:

يتضمن هذا العنصر منهج الدراسة ومجالاتها، مجتمع الدراسة وعينتها، أساليب وأدوات جمع البيانات.

## 2- 1/ منهج الدراسة:

تعتمد الدراسات العلمية الأكاديمية على منهج علمي للوصول إلى نتائج دقيقة حول الموضوع المدروس، والمنهج هو الطريقة التي تتبع للكشف عن الحقائق بواسطة استخدام مجموعة من القواعد العامة ترتبط أساساً بتجميع البيانات وتحليلها حتى تسهم في الوصول إلى نتائج ملموسة<sup>1</sup>. ويختلف المنهج من دراسة إلى أخرى حسب المشكلة المطروحة والموضوع محل الدراسة، وعليه فقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي المبني على التحليل باعتباره المنهج المناسب بدراسة الظواهر والتعليق عليها، فيعرف المنهج الوصفي بأنه "طريقة لوصف الظاهرة المدروسة وتصويرها كميًا عن طريق جمع معلومات مقننة عن المشكلة وتصنيفها وتحليلها وإخضاعها للدراسة الدقيقة<sup>2</sup>. حيث تم الاعتماد على الوصف بالنسبة للجانب النظري للدراسة في محاولة منا إلى تقديم مفهوم واضح حول سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية الجزائرية وأهم المراحل والشروط المتعلقة بها، والتحليل بالنسبة للجانب التطبيقي من خلال تسليط الضوء على واقع سياسة تنمية المجموعات في المكتبة المركزية لجامعة محمد لمين دباغين/سطيف<sup>2</sup>.

## 2-2/ مجالات وحرور الدراسة:

وتتمثل هذه الحدود والمجالات في العناصر التالية:

### 2-2-1/ المجال البشري:

يتمثل المجال البشري لدراستنا في الطاقم المكتبي للمكتبة المركزية بجامعة محمد لمين دباغين/سطيف<sup>2</sup> (الهضاب)، وتمثل تحديداً في مدير المكتبة ومجموعة المكتبيين بها وعددهم 12 مكتبياً موزعين على رتب مختلفة.

### 2-2-2/ المجال الزمني:

تعتبر المدة الزمنية التي يستغرقها الباحث في إعداد دراسته هي حدودها الزمنية، حيث قسمناها في دراستنا هذه إلى مرحلتين:

1. وهي الفترة الممتدة من بداية اختيار الموضوع إلى عملية البحث عن مصادر المعلومات والمراجع وجمعها إلى غاية إتمام الجانب النظري من الدراسة، حيث استغرقت حوالي سبعة أشهر أي بين سبتمبر 2019 إلى غاية شهر ماي 2020.

<sup>1</sup> محمد، محمد الهادي. أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995. ص. 97.

<sup>2</sup> محمد، محمد الهادي. المرجع نفسه. ص. 97.



2. وهي الفترة المستغرقة في أعداد أدوات الدراسة وإجراء الدراسة الميدانية من إجراء الدراسة الاستطلاعية، والمقابلات المعتمدة، ثم بعد التحليل واستخلاص نتائج الدراسة، حيث امتدت هذه الفترة بين ماي 2020 إلى غاية جويلية 2020.

### 2-2-3/ المجال الجغرافي:

لإتمام الجانب الميداني من دراستنا هذه وقع اختيارنا على المكتبة المركزية لجامعة محمد لمين دباغين/سطيف 2 كحيز جغرافي لدراستنا، وذلك إيماناً منا بأنها مكان مناسب للتطبيق حول موضوع سياسة تنمية المجموعات والمقننات، باعتبارها مكتبة حققت نسبة مرضية من النجاح والرضا حسب شهادات بعض مستفيديها من طلبة وأساتذة.

### 2-2-3/ مجتمع الدراسة وعينتها:

المجتمع الأصلي أو الكلي لهذه الدراسة هو مجموع عمال وموظفي المكتبة المركزية بجامعة سطيف 2 والبالغ عددهم ستة عشر، أما عينة الدراسة فهي عينة قصدية متمثلة في مدير أو محافظ المكتبة و 12 موظفا وهم المكتبيين بالمكتبة، وذلك إيماناً منا بتقديمهم معلومات تخدم دراستنا حول سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة عينة الدراسة. والجدول الموالي يوضح توزيع أفراد العينة حسب رتبهم الوظيفية:

### الجدول رقم (01): يمثل توزيع أفراد العينة حسب رتبهم

العدد	الرتبة / الوظيفة
01	مدير المكتبة
04	ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الثاني
03	ملحق المكتبات الجامعية المستوى الأول
05	مساعد المكتبات الجامعية
13	المجموع

### 2-4/ أساليب وأدوات جمع البيانات:

تم الاعتماد في هذه الدراسة على المقابلة كأداة أساسية لجمع البيانات، وهي من بين أكثر أساليب جمع البيانات الهادفة والأكثر إنتاجية وفعالية، لأنها قد تجعلنا نقف على معلومات وحقائق قد لا يمكن الوصول إليها بواسطة الأدوات الأخرى. أما من بين أنواع المقابلات فقد تم الاعتماد على "المقابلة المقننة" لما تعطيه من تسلسل في طرح الأسئلة على المبحوث، حيث تم تقسيم الدليل إلى محورين كالتالي:

المحور الأول تنمية المجموعات المكتبية: وتضمن سبعة أسئلة تدور مجملها في العرف على سياسة تنمية المجموعات المكتبية وأهم شروطها ومراحلها ومدى توفرها واحترامها بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف2.

المحور الثاني إجراءات عملية التزويد والتقييم لتنمية المجموعات المكتبية: ويحوي على أربعة أسئلة، وتدور في مجملها حول طرق ومراحل عملية تزويد المكتبة بالمقتنيات الجديدة، والشروط المتعلقة بالمصادر المقتناة، إضافة شرح لعملية الشراء والاستلام، وفي الأخير التطرق إلى عملية تقييم الرصيد وإجراءاتها ومعاييرها.

### خلاصة:

باعتبار هذا الفصل فصلا تمهيديا، قدمنا من خلاله تحديدا واضحا للحدود العامة للدراسة وأهم عناصرها، وذلك لتقديم صورة أولية تترجم ما سيأتي فيما تبقى من الدراسة.

## الفصل الثاني

المكتبة الجامعية مفاهيم أساسية

### تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية من أهم أنواع المكتبات، لأنها موجهة لمجتمع مميز من المستخدمين يعتبر نخبة المجتمع من حيث المستوى العلمي والأكاديمي ممثلا في طلبة وأساتذة وباحثين وحتى إداريين، وهذا ما يجعل المكتبة الجامعية مطالبة بتقديم أفضل الخدمات وأجودها بما يتناسب ومستوى واحتياجات مستخدميها، خاصة في ظل التطورات التكنولوجية المتغيرة والمتطورة بوتيرة جد متسارعة، فبعد تبني المكتبات الجامعية لهذه التقنيات الحديثة أصبحت تعرف بالمكتبات من الجيل الثاني وأصبحت بذلك خدماتها تقدم بشكل آلي وعن بعد (خدمات الكترونية)، وبذلك اصطلح عليها مكتبات الجيل الثاني أو مكتبات 2.0، وبالمقابل تطور احتياجات مستخدميها وانجذابهم نحو استخدام مختلف التكنولوجيات فاصطلح عليه ايضا المستخدم من الجيل الثاني أو المستخدم 2.0، وهذا ما جعلنا نتطرق من خلال هذا الفصل إلى المكتبة الجامعية ومختلف المفاهيم والأساسيات المتعلقة بها.

## 1/ تعريف المكتبة الجامعية:

لقد وردت عدة تعريفات للمكتبة الجامعية في مصادر عديدة ومتنوعة نذكر منها ما يلي: تعرفها الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات على أنها: "مكتبة أو مجموعة أو نظام من المكتبات تنشئه وتدعمه وتديره جامعة لمقابلة احتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس، كما تساند برامج التدريس والأبحاث والخدمات".<sup>1</sup> كما تعرف المكتبة الجامعية بأنها: "قلب الجامعة النابض وعقلها وسبيلها نحو تطوير البحث العلمي".<sup>2</sup> وتعرف أيضا بأنها: "تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة والمدرسين والإداريين والعاملين في الجامعة".<sup>3</sup> وهي كذلك المكتبات التي توجد بالجامعات والكليات والأقسام العلمية وهي تقدم خدماتها لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وإداريين وتوفر مصادر المعلومات تساند المناهج الدراسية وكذلك المصادر التي تساعد الطلاب على انجاز أبحاثهم وكذلك توفر الرسائل الجامعية التي نوقشت في الكلية أو الجامعة ليستفيد منها طلاب الدراسات العليا.<sup>4</sup> أما بالمفهوم العلمي الحديث فهي "إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به، أية مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي".<sup>5</sup> فالمكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية وتثقيفية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين المنتسبين إلى هذه الجامعة والكمية والمعيد وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي عمان: مؤسسة الوراق، 2013. ص. 65.

<sup>2</sup> عمر أحمد همشري، المكتبة ومهارات استخدامها عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص. 78.

<sup>3</sup> عليان، ربيعي مصطفى؛ المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. عمان: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع ودار للكتاب العالمي للنشر والتوزيع، 2009. ص. 44.

<sup>4</sup> فادي، عبد الحميد. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع دار المشرق الثقافي، ط 1، 2006. ص. 3.

<sup>5</sup> عليوي، محمد عوده؛ المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية (الوطنية، الجامعة، المتخصصة، العامة، المدرسية). القاهرة: الوراق للنشر والتوزيع، ص. 31.

<sup>6</sup> إبراهيم، السعيد مبروك. المكتبات الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات الإسكندرية: دار الوفاء، 2009. ص. 11.

## الفصل الثاني: المكتبة الجامعية مفاهيم أساسية

من خلال هذه التعاريف يمكن القول أن المكتبة الجامعية هي أهم مؤسسات التعليم العالي والعصب المحرك لأي جامعة وهي أحد أهم مقومات تقييم الجامعة، فنجاح الجامعة يقاس بمدى نجاح المكتبة في تقديم خدماتها والقيام بوظائفها.

### 12 أهمية المكتبة الجامعية:

تعد المكتبات الجامعية ركيزة أساسية من ركائز التعليم في الجامعة، بما لها من أهمية في توفير الخدمات التي يحتاجها الطلبة والأساتذة والمجتمع الأكاديمي على وجه العموم، لذا فإنها تحظى باهتمام كبير ودعم مادي ومعنوي من قبل المسؤولين وأصحاب القرار في كل الجامعات لما تقدمه من نشاطات في تشجيع البحث العلمي، ودعم المنهج الدراسي والبرامج الأكاديمية الأخرى من خلال توفير مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة، سواء كانت هذه المصادر تقليدية أو إلكترونية أو سمعية وبصرية...، وتعتبر المكتبات من أهم مرافق الجامعات إن لم تكن أهمها على الإطلاق، ومسؤولة تنمية وتطوير هذه المكتبات هي مسؤولية مشتركة تقع على عاتق رئاسة الجامعة وإدارة المكتبة والعاملين فيها وعلى المستخدمين منها لكي تكون في النهاية مكتبات جامعية متطورة تحقق أهداف المكتبة من ناحية وتحقيق رسالة الجامعة العلمية من ناحية أخرى.

ولغرض تفعيل مهمة المكتبة الجامعية وأداء وظيفتها بالشكل السليم عليها أن تستند إلى العناصر الأساسية لتحقيق أهدافها المرسومة لخدمة المجتمع الجامعي وهذه العناصر يمكن تحديدها بالآتي:<sup>1</sup>

- ✓ اختيار وتوفير المواد المكتبية المناسبة والتي تساعد في دعم وتطوير المناهج التعليمية المقررة في الجامعة.
- ✓ تنظيم المجموعات من خلال إعداد الفهارس لها والتي تساهم في إرشاد المستخدمين إلى أماكن توفر المواد المكتبية المختلفة.
- ✓ تقديم الخدمات المكتبية المختلفة للمستخدمين بالطرق المناسبة.
- ✓ العمل كمركز لتدريب العاملين في حقل المكتبات من خلال عقد الدورات والندوات والمؤتمرات في مجال علم المكتبات والمعلومات.
- ✓ إصدار النشرات والدوريات والبيبليوغرافيات التي تساهم في تسيير البحث وتعطي مجتمع المستخدمين معلومات عن أهم أنشطة المكتبة ومنجزاتها

<sup>1</sup> سلماني، فطوم. تقييم الأداء في المكتبات الجامعية من خلال الخدمات المباشرة: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية

بجامعة محمد بوضياف المسيلة. مذكرة ماستر. قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم

المكتبات، 2010. ص. 49.

## الفصل الثاني: المكتبة الجامعية مفاهيم أساسية

- ✓ توزيع المكتبات الفرعية بين الكليات توزيعاً متوازياً، بحيث تخدم الخدمات المكتبية جميع فروع الكليات والأقسام التي تحتاج إلى هذه الخدمات.
- ✓ تجميع واقتناء وتحليل وتنظيم واسترجاع وبحث المعلومات المتخصصة وتقديم خدمات المعلومات المطلوبة للمستخدمين منها بأسرع وسيلة ممكنة.<sup>1</sup>
- ✓ تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى.
- ✓ تيسير سبل الدراسة والقراءة والبحث للطلبة والمدرسين والباحثين، والمساهمة في نقل التراث الفكري العالمي إلى المجتمع الجامعي من خلال توفير مجموعة جيدة من المصادر والمراجع الأجنبية.
- ✓ إقامة المعارض المختلفة خاصة في المناسبات الأكاديمية.
- ✓ العمل كمركز لحفظ وتوزيع البحوث والدراسات التي يقوم بها المجتمع الجامعي والإعلام عن هذه الأعمال من خلال إعداد البيبليوغرافيات والمستخلصات والمراجعات اللازمة وكذلك من خلال إهدائها وتبادلها مع المكتبات الأخرى.<sup>2</sup>
- ✓ تهيئة أفضل الشروط والوسائل المساعدة للمطالعة والدراسة والبحث، وذلك من خلال القاعات المناسبة والمجهزة بالشروط الجيدة للتهوية والإضاءة والتدفئة.
- ✓ تدريب المستخدمين على حسن استخدام المكتبة ومصادرنا وخدماتها المختلفة من خلال إعداد البرامج المناسبة لإرشادهم وتدريبهم.<sup>3</sup>
- ✓ تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها).
- ✓ المساهمة في البناء الفكري للمجتمع.
- ✓ حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.
- ✓ تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.<sup>4</sup>

### 3/ أنواع المكتبات الجامعية:

للمكتبة الجامعية عدة أنواع أهمها:

<sup>1</sup> خطاب، السعيد مبروك. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات وثورة المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، ص.50.

<sup>2</sup> عليان، ربيعي مصطفى. إدارة المكتبات الأسس والعمليات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص.35.

<sup>3</sup> سلماني، فطوم. المرجع السابق، ص.50.

<sup>4</sup> الدباس، ريا أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار دجلة ناشرون وموزعون، 2008. ص.91.

### 1-3 المكتبات المركزية:

وهي المكتبة الرئيسية للجامعة حيث نجد لكل جامعة مكتباتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة، لكونها هي التي تزودها بالوثائق والكتب ووسائل المعلومات، كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية والتنظيمية والعلمية وغالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية، ووضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارات الكليات والأقسام، وتنظيم النشاطات العلمية المختلفة: ملتقيات، وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها.<sup>1</sup>

### 2-3 مكتبات المعاهد والكليات:

تتواجد هذه المكتبات على مستوى المعاهد والكليات، وغالبا ما نجد هذه المكتبات مجهزة بأدوات ووسائل حديثة لاسترجاع المعلومات وخطوط الارتباط بشبكة الانترنت، ورغم حداثة هذه المكتبات إلا أنها عملت على تخفيف الضغط على المكتبات الجامعية المركزية، سواء من حيث اتجاه الباحثين إلى استخدام أرصدها الوثائقية أو التكفل بجزء من الكتب والوثائق التي كانت تثقل كاهل المكتبات المركزية من حيث جوانب التنظيم والتخزين.<sup>2</sup>

### 3-3 مكتبات الأقسام:

وتقوم بخدمة الطلبة والهيئة التدريسية في القسم، وتنمي مجموعاتها وتقدم خدماتها لخدمة تخصص القسم التابعة له، وقد ظهرت هذه الأقسام مع تعدد التخصصات العلمية وزيادة عدد الدارسين في التخصصات المختلفة.<sup>3</sup>

### 4-3 مكتبات المخابر:

نجدها على مستوى الأقسام المجهزة بمختبرات لإجراء التجارب العلمية والأعمال التطبيقية، والتي تتطلب مواد ووثائق خاصة، هذه الأخيرة كانت أصلا موجودة بمكتبات المعاهد ونتيجة للحاجة المستمرة إليها في عين المكان، خصصت ليا خزائن أوقاعات مجاورة للمختبرات، ومع مرور الوقت أصبحت تضم رصيد مهم من الوثائق بشكل لا يمكن الاستغناء عنها لإنجاز تجارب الباحثين والأساتذة

<sup>1</sup> المدادحة، أحمد نافع؛ مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2014. ص. 56.

<sup>2</sup> بوعافية، السعيد. إدارة الجودة الشاملة بالمكتبات الجامعي: بين النظرية والتطبيق. الجزائر: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2015. ص. 29-30.

<sup>3</sup> السعيد، مبروك إبراهيم. الإدارة الإستراتيجية للمكتبات في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة الهندسة إدارة المعرفة الإدارية الالكترونية القاهرة: الناشر المجموعة العربية للتدريب والنشر، ط 3، 2014. ص. 45.



## الفصل الثاني: المكتبة الجامعية مفاهيم أساسية

والأعمال التطبيقية الموجهة للطلبة، كما أن هذه المكتبات أيضا أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية وارتباطها بشبكة الإنترنت.<sup>1</sup>

### 14 أهداف المكتبة الجامعية:

للمكتبة الجامعية أهداف كثيرة أهمها:<sup>2</sup>

- ✓ تعد المكتبات الجامعية ركيزة أساسية من ركائز التعليم في الجامعة لما لها من أهمية في توفير الخدمات التي يحتاجها الطلبة والأساتذة على وجه العموم.
- ✓ تحظى باهتمام كبير ودعم مادي ومعنوي من قبل المسؤولين وأصحاب القرار في معظم الجامعات لما تقدمه من نشاطات.
- ✓ تشجيع البحث العلمي ودعم المناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية الأخرى من خلال توفير مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة.
- ✓ تعتبر المكتبات من أهم مرافق الجامعات أن لم تكن أهمها على الإطلاق ومسؤولية تنمية وتطوير هذه المكتبات هي مسؤولية مشتركة تقع على عاتق رئاسة الجامعة وإدارة المكتبة والعاملين فيها.
- ✓ الحاجة إلى جعل المكتبات الجامعية مراكز وأجهزة للمعلومات تقوم بعمليات الإختيار والإنتقاء والتحليل والتنظيم والخزن والإسترجاع لتلك المعلومات وحسب احتياجات المستفيدين.
- ✓ مشاركة المكتبة بشبكات المعلومات المحلية والإقليمية والعالمية عن طريق مشاركة المصادر وتقديم خدمات شبكة الأنترنت.
- ✓ توفير المستلزمات المادية والبشرية لها والتي من شأنها أن تفعل دور المكتبة في الحصول على المعلومات.

### 15 وظائف المكتبة الجامعية:

للمكتبة الجامعية العديد من الوظائف أهمها:<sup>3</sup>

#### 1-5 الوظيفة الإدارية: وتتمثل في:

- تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها العمل على تسيير العمل بالمكتبة ومتابعة تنفيذه.
- الإتصال بالمسؤولين بالجامعة لإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيعها.

<sup>1</sup> المدادحة، أحمد نافع؛ مطمق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع

العربي لمنشر والتوزيع، 2012. ص. 57.

<sup>2</sup> عليان، ربي مصطفى. المرجع السابق ص. 33.

<sup>3</sup> عليوي، محمد عوده؛ المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق ص. 156.

- اختيار العاملين بالمكتبة وتدريبهم والإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتقييمها.

### 5-2/ الوظيفة الفنية: وتمثل في:

- تنظيم تلك المجموعات والمصادر باستخدام التقنيات المناسبة.
- تقديم الخدمة المكتبية للطلبة والباحثين، وتسيير سبل الإفادة من مصادر المعلومات.
- بناء المجموعات والمصادر بما يتضمن توفير المقتنيات الأساسية لقيام الجامعة بمهامها في العملية التعليمية والبحثية، وذلك عن طريق الإختيار والتزويد والتسجيل وغيرها من العمليات اللازمة لذلك.

- التعاون والتنسيق، وذلك للإفادة من مصادر المعلومات والمصادر المكتبية داخل الوطن وخارجه والمشاركة والإسهام في نجاح شبكة المعلومات الوطنية.
- استرجاع المعلومات والخدمات المكتبية، ومساعدة المستفيدين على الإفادة من المجموعات الموجودة، ويشمل ذلك عمليات الإعارة والتصوير وخدمات المراجع.

### 5-3/ الوظيفة الخدمية (المرجحة لمستفيدين):

- هي كل ما يبذله العاملون في المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق لاكتساب المستفيد مهارات أساسية لازمة للتعامل مع ما تقدم له من خدمات حتى يتم الحصول على حاجته بنفسه.<sup>1</sup>
- وتعددت الطرق المتبعة لتكوين وتدريب المستفيدين وأبرزها ما يلي:<sup>2</sup>
- ✓ الدعوة إلى الجولات الجماعية أو الفردية داخل المكتبة للتعرف على مصالحتها أو أقسامها والخدمات التي تقدمها ويقوم بذلك ذوي الخبرة والمهارة للإجابة على أي استفسارات.
  - ✓ إقامة المحاضرات والندوات للتعريف بأهمية المكتبة والخدمات التي تقدمها وكيفية الإفادة منها من طرف متخصصين في المجال.

- ✓ استخدام الوسائل السمعية البصرية كأفلام والإفادة من التقنيات الحديثة مثل:

الحواسيب، الحوامل الإلكترونية، شاشات العرض المتطورة لتعليم المستفيدين على شرائح فلمية، أشرطة ناطقة، وسائط إلكترونية.

- ✓ إعداد فريق متخصص ومؤهل لتدريب المستفيدين وفقا لبرنامج محدد قد يكون يوميا،

أسبوعيا، شهريا، وهذا حسب الحاجة والضرورة لتمكينهم من استخدام المكتبة والتعامل معها وذلك من خلال اكتسابهم المهارات الأساسية اللازمة للتعريف على المصادر الموجودة والخدمات واستغلالها

<sup>1</sup> المالكي، مجبل لازم مسلم. المكتبات العامة: الأهداف، الإدارة العلمية، لخدمات المكتبة والمعلوماتية عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 1999. ص. 145.

<sup>2</sup> فادي، عبد الحميد. المرجع السابق ص. 132.

## المكتبة الجامعية مفاهيم أساسية

### الفصل الثاني:

بأفضل الطرق وتدريبهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في المكتبة وكيفية البحث في الفهارس الآلية.

#### 16 خرمات المكتبة الجامعية:

الخدمات المكتبية هي مجموعة من العمليات اللازمة والضرورية التي تقوم بها المكتبة بغية خدمة الرواد على أحسن وجه ممكن، وهناك نوعان من الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية. ويمكن توضيح ذلك فيما يلي:<sup>1</sup>

#### 1-6 / الخرمات غير المباشرة:

وتسمى أيضا بالخدمات المكتبية الفنية، وهي تلك العمليات والإجراءات التي ينجزها الموظفون أو العاملون بالمكتبات من حيث لا يراه المستفيد ولكنه في الحقيقة يستفيد من الناتج النهائي لهذه الخدمات، وتمثل الخدمات الفنية أساسا فيما يلي:<sup>2</sup>

#### 1-1-6 / خرمة التزوير:

وهي مجموعة الإجراءات الفنية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الإهداء، الكراء، التبادل، الإيداع، الإشتراك...

فيعرفها أحمد محمد الشامي بأنها: "القسم المسؤول عن تزويد وإقتناء الأوعية التقليدية وغير التقليدية والمجلات، وإستقبال الفواتير وإستعمال المواد التي لم تصل بعد والإتصال بالموردين".<sup>3</sup>

#### 1-2-6 / خرمة الفهرسة والتصنيف:

تعتبر الفهرسة والتصنيف من الخدمات القاعدية، وهي إحدى العمليات الفنية التي تتم على مصادر المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات التي تحدد هوية الوعاء الفكري وتميزه عن غيره من الأوعية، وتعد البيانات البيبليوغرافية بالإعتماد على مجموعة من القواعد والتقنين الدولية من أهمها: 4. AFNOR , UNIMARC

<sup>1</sup> بوعافية، السعيد. المرجع السابق. ص. 62.

<sup>2</sup> شنيقل، نزار. مواقع المكتبات الجامعية ضمن مشروع الحكومة الإلكترونية بالجزائر: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية

لجامعة جيجل. رسالة ماجستير، قسنطينة: معهد علم المكتبات والتوثيق، 2012. ص. 90-91.

<sup>3</sup> أحمدى، ناهد حمدي. مناهج البحث في علوم المكتبات. جدة: دار المريخ، 1979، ص. 180.

<sup>4</sup> شنيقل، نزار. المرجع السابق. ص. 90.

## 6-1-3 خرمة التشفيف والإستخلاص:

وهما من الخدمات الفنية المهمة بالنسبة للمكتبات بصفة عامة، والمكتبات الجامعية بصفة خاصة، فالتشفيف هو التحليل من أجل إعداد المداخل ومفاتيح الوصول لمحتوى الوثائق، أما الإستخلاص فهو أحد من جوانب الإعداد البيولوجرافي لمصادر المعلومات وذلك على أساس أنه عملية تشفير متطورة فهو فن إستخراج أكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة من مقال ما في دورية معينة أو مطبوع معين والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات.<sup>1</sup>

## 6-2 الخرمات المباشرة (الموجهة للمستفيدين):

تمثل كل الخدمات المقدمة إلى المستفيدين مباشرة، وهي متنوعة ومختلفة من مكتبة الى أخرى، ومن أهمها ما يلي:<sup>2</sup>

## 6-2-1 خرمة الإعارة:

وتتعلق بكافة الأنشطة المتعلقة بإعارة المواد المكتبية أو إلغاء إعارتها بعد إرجاعها إلى المكتبة، مثل: إعارة المواد الخاصة أو المحجوزة ومتابعة وصيانة السجلات، ومراقبة جميع الكتب المتأخرة وإعداد إحصاءات يومية وشهرية. فتعرف على أنها: "النشاط الذي يزود القارئ بالمواد التي يريدونها من خلال إتصال شخصي ونظام تسجيل".<sup>3</sup>

## 6-2-2 خرمة الإحاطة الجارية:

تعرف بأنها نظام لمراجعة الوثائق الحديثة من أجل إختيار مواد ومحتويات لها إتصال أو علاقة بإحتياجات المستفيدين، وتسجيل هذه المواد والمحتويات ثم إرسال مذكرات عنها.<sup>4</sup> كما أنها عملية إعلام المستفيدين بجديد المكتبة من مقتنيات ونشاطات و أحداث... وغيرها من الأمور التي قد تفيد المستفيدين وتعلمهم بجديد مكتبتهم.

<sup>1</sup> شنيقل، نزار. المرجع السابق، ص. 91.

<sup>2</sup> الحزيمي، سعود بن عبد الله. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ط 1. 2002. ص. 16.

<sup>3</sup> النواسية، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص. 34.

<sup>4</sup> أمان، محمد محمد. خدمات المعلومات مع الإشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية. الرياض: دار المريخ للنشر، 1985. ص. 14.

## 6-2-13 خرمة البث الإنتقائي للمعلومات:

تعرف بأنها خدمة إحاطة جارية في شكل خاص، موجهة إلى مستفيد معين أو مجموعة من المستفيدين يجمعهم تخصص أو سمات أو مشروع عمل جماعي وما يتم إنتقائه له أولهم من تسجيلات ببليوغرافية عن أوعية معلومات، يعتمد بشكل أساسي على ما تم تحديده من موضوعات وصفت في بناء السمات.<sup>1</sup> أي أنها عملية إعلام مستفيد أو مجموعة معينة من المستفيدين دون سواهم بأمر معين قد يكون من اهتماماتهم الخاصة أو لأنهم طلبوا اعلامهم بكل جديد حول هذا الموضوع كإعلامهم باقتناءات جديدة في مواضيع اهتماماتهم مثلا، أو دعوتهم لحضور نشاط معين على مستوى المكتبة أو خارجها دائما حول مجال اهتماماتهم.

## 6-2-14 خرمة الترجمة:

تعتبر الحواجز اللغوية من أكبر معوقات تداول مصادر المعلومات ونشرها، ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الجامعية أن تساهم في حل هذه المشكلة من خلال تقديم خدمة الترجمة لبعض المصادر ذات الأهمية لعدد كبير من المستفيدين وهذا يتم عن طريق الترجمة الداخلية بالمكتبة نفسها، أو من خلال تعيين مترجمين خارجيين من المؤسسات التجارية التي تقدم هذه الخدمة بالمقابل.<sup>2</sup>

## 6-2-15 خرمة التصوير والاستنساخ:

أصبح تصوير المستندات والوثائق من الأمور المألوفة في حياتنا اليومية فقد إنتشرت آلات تصوير المستندات الحديثة إلى استخدام الأوراق العادية في التصوير حيث يتم استخراج نسخ واضحة منها تضاهي الأصل، ومن المفيد أن تقتني المكتبة أو مراكز المعلومات آلة تصوير للوفاء باحتياجات المستفيدين، وقد تكون هذه الوثائق نشرات أو مقالات للدوريات أو تقارير ونتائج البحوث أو فصول مختارة من الكتب... إلا أنه يجب الحرص على عدم تصوير الكتب كاملة إذ أن هذا يتعارض مع حقوق التأليف.<sup>3</sup>

## 6-2-16 خرمة تدريب (المستفيدين):

من أبرز الخدمات التي تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل كبير وعام والضخمة بشكل خاص هي خدمة تدريب المستفيدين أو تكوين المستفيدين على كيفية استخدام

<sup>1</sup> البنداوي، إبراهيم دسوقي. البث الإنتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004. ص.32.

<sup>2</sup> الترتوري، محمد عوض. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. عمان: دار الحامد، 2008. ص.231.

<sup>3</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصر. القاهرة: الدار المصرية، 1999. ص.124.

## المكتبة الجامعية مفاهيم أساسية

### الفصل الثاني:

المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها المكتبة لهم. فهنا يبرز دور اختصاصي المعلومات في تحقيق فاعلية المكتبات الجامعية وذلك من خلال تنمية المهارات الأساسية للمستخدم وتحقيق الاستفادة الفعالة من مصادرها وخدماتها وإمكانياتها بغرض تسهيل وصولهم إلى المعلومات المطلوبة وزيادة رضاهم عن خدمات المكتبة.<sup>1</sup>

#### 6-2-17 الخزمة (الببليوغرافية):

ويندرج تحت هذه الخدمة مجموعة من وسائل استرجاع المعلومات التي تهدف إلى تسهيل وصول المستخدمين إلى مصادر المعلومات التي تتوفر بالمكتبة من خلال إعداد قوائم ببليوغرافية عن أوعية المعلومات وتنظيمها وفق قواعد معينة تتوفر بالمكتبة مثل: الفهرس اليدوي، الفهرس الآلي، الكشافات والمستخلصات، أدلة المواد السمعية والبصرية، الفهرس الموحد...<sup>2</sup>

#### خلاصة:

من خلال هذا الفصل قمنا بعرض مفصل حول المكتبة الجامعية للتأكيد على أهميتها وسمو أهدافها خدمة للمستخدمين من طلبة وأساتذة وباحثين في إتمام بحوثهم ودراساتهم على أكمل وجه، من خلال تقديمها لجودة وأفضل الخدمات التي تسعى من خلالها إلى تحقيق رضا مستخدميها.

<sup>1</sup> فادي، عبد الحميد. المرجع في علم المكتبات عمان: دار أسامة للنشر الثقافي، 2002، ص. 77.

<sup>2</sup> الحداد، فيصل عبد الله حسن. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية. 2003. ص. 117.

## الفصل الثالث

تنمية المقتنيات بالمكتبات الجامعية

### تمهيد:

ما يميز مكتبة عن أخرى ليس حجم المكتبة أو ضخامتها وحجم مجموعاتها إنما المجموعات التي تكتننها وقدرتها على تلبية اهتمامات المستخدمين، فقد تتشابه المكتبات في نواحي عديدة منها الفهرسة والتنظيم والخدمات التي تقدمها لكن تظل المجموعات المكتبية محورا رئيسيا في تميز أي مكتبة عن مثيلاتها من المكتبات، ومن هذا المنطلق اهتمت كثير من المكتبات بنوعية ما تكتنيه من أوعية معلومات مختلفة وشرعت في تدوين سياسة خاصة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية وحرصت على مراجعتها، حرصا منها على تطويرها بما يقتضيه التطور الحاصل في مجال المكتبات وأوعية المعلومات وأساليب التزويد المختلفة، حيث يتم التخطيط لسياسة تنمية المجموعات ورسمها بناء على حقائق ومعلومات مستمدة من واقع الحال أو من خلال تحميل احتياجات المستخدمين عن طريق سجل الاقتراحات الموجودة بالمكتبة أو اللجوء إلى عملية التقييم وذلك لكشف نقاط القوة والضعف في المكتبات.



## 1/ تعريف تنمية المكتبات:

يعرف حشمت قاسم الاقتناء بأنه " عملية تنمية المكتبات التي تعنى بالتحقق من مظاهر القوة والضعف في الرصيد في ضوء الاحتياجات والموارد المتاحة " <sup>1</sup>، فقد استخدم المصطلح أولاً في مجال المكتبات الجامعية والعامّة وذلك في منتصف القرن العشرين، كما يعرف الاقتناء التقليدي على أنه عملية توفير المواد المكتبية المختلفة من خلال الطرق التقليدية التي تنحصر عادة في الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع، وذلك بعد عملية الاختيار الدقيقة وفق سياسة اختيار معينة وضمن ميزانية محددة، ذلك لبناء مكتبات المكتبة بهدف تقديم خدمات أفضل لمجتمع المستفيدين، <sup>2</sup> ومن بين العوامل المؤثرة في عملية الاقتناء التقليدي بالمكتبات الجامعية هي: طبيعة وحجم وخصائص المستفيدين من خدماتها، شكل المكتبات المكتبية، التخصصات التي لها علاقة بالنظام الإداري التي تتبع له المكتبة. <sup>3</sup>

## 2/ العوامل المؤثرة على تنمية المكتبات:

إن تلبية احتياجات المستفيدين أمر يختلف من مكتبة أو مركز معلومات إلى آخر حيث أن هذه الاحتياجات ومدى تلبيتها تتأثر بجملة من العوامل والتي قد تختلف في أشكالها إلا أنها تسعى إلى تحقيق أهداف مشتركة. وهذه العوامل تتمثل في: <sup>4</sup>

### 1-2/ مجتمع المستفيدين:

حيث يختلف مجتمع المستفيدين من مكتبة إلى أخرى ومن نظام إلى آخر وذلك في ثقافتهم، ومستواهم العلمي ومتوسط أعمارهم... وبالتالي فإن خدمات المكتبة يجب أن تتناسب مع كل فئة من فئات مجتمع المستفيدين، فمجتمع المكتبة المدرسية مثلاً يضم التلاميذ والمعلمين والأساتذة، إضافة إلى أعضاء هيئة الإدارة، وهو يختلف عن مجتمع المكتبة العامة الذي يتكون من جميع فئات المجتمع الذي تتخذه المكتبة وهكذا.

<sup>1</sup> مهران ميساء، محروس أحمد. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006. ص. 07.

<sup>2</sup> الصرايرة، خالد عبده. الكافي: في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات عربي-إنجليزي. عمان: كنوز المعرفة، 2010. ص. 112.

<sup>3</sup> عليان، ربيعي مصطفى. المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: جدار الكتاب العالمي، عالم الكتاب الحديث، 2009. ص. 111.

<sup>4</sup> النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين في المكتبات ومراكز المعلومات عمان: دار وفاء، 2000. ص 28.

### 2-2 حجم المكتبة أو مركز المعلومات:

حجم المكتبة من ناحية البناء أو المساحة أو المجموعات المكتبية وخدمات، كما أن عدد المستفيدين والرواد عنصر مهم في تحديد الخدمات وتلبية الاحتياجات فكلما كان الحجم أكبر دعت الحاجة إلى تقديم خدمات أكثر.

### 2-3 أهداف المرادف:

لكل نظام من أنظمة المعلومات (المكتبة) أهداف معينة ولا يمكن تدقيق هذه الأهداف إلا من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أدائها والمتمثلة في مختلف الخدمات التي تقدمها من أجل تلبية احتياجات المستفيدين بصورة أشمل وخدمة لتلك الأهداف. كما أن أهداف المكتبات متغيرة حسب نوع المكتبة، حيث يتحكم نوع المكتبة وجمهورها وحجمها وبيئتها الخارجية... في تحديد أهدافها ورؤيتها.

### 2-4 العوامل:

وذلك من حيث مؤهلاتهم وثقافتهم وعددهم...، فكلما كان عدد العاملين معتبرا إلى حد ما ويتمتعون بمؤهلات عالية ولديهم رغبة في العمل من أجل تدقيق رغبات واحتياجات المستفيد، كلما كانت عملية تحديد واختيار المكتبات أكثر دقة وفاعلية.

### 3 المبادئ الأساسية لتنمية المكتبات:

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

المكتبية وهي: 1:

طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة إما عن طريق الاتصال المباشر مع الناشرين أو عن طريق وكيل أو وسيط.

1. الدقة في جميع مراحل عملية التزويد من حيث استلام طلبات الكتب من المستفيدين

وتدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المستلمة.

2. البساطة في الإجراءات سواء في الطلب أو التسجيل.

3. تطوير علاقات عمل طيبة بين كافة العاملين في المكتبة بهدف توفير الوقت والجهد.

ويشترط في رئيس قسم التزويد مجموعة من الصفات والمؤهلات الضرورية لإدارة القسم وعملياته

الفنية المختلفة منها:<sup>2</sup>

1. شهادة في علم المكتبات والمعلومات.

<sup>1</sup> عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. القاهرة: دار النهضة العربية، ط. 5. 1985. ص. 129 - 130.

<sup>2</sup> عمر، أحمد أنور. المرجع نفسه. ص. 131.

2. تدريب وخبرة في مجال التزويد وعملياته.
3. معرفة جيدة بحركة النشر المحلية والعربية والعالمية.
4. إجادة تامة للغة العربية ولغة أجنبية على الأقل.
5. قدرة جيدة على الاتصال والتعامل مع الأطراف المختلفة في القسم والمكتبة ومع القراء.

### ➤ تنظيم قسم التزويد<sup>1</sup>:

يختلف تنظيم قسم التزويد من مكتبة لأخرى ويعود ذلك لاختلافات عديدة منها:

- نوع المكتبة.
- حجم المكتبة ومجموعاتها.
- حجم مجتمع المستفيدين.
- عدد العاملين (الموظفين).
- الإمكانيات المادية.

وفيما يلي بيان لتنظيم قسم التزويد في المكتبات حسب أحجامها المختلفة:

1. **في المكتبات المتناهية الصغر** التي يوجد فيها شخص واحد نجد أنه يقوم بكل الأعمال من تزويد وفهرسة وخدمة ولا يوجد بها أقسام بالمعنى الإداري فمن هنا نجد أن عملية التزويد تتم بشيء من البساطة واليسر.
2. **في المكتبات الصغيرة** التي يعمل بها أكثر من موظف قد لا يكون هناك أقسام إدارية ولكن سيكون هناك تخصيص في العمل هناك موظف للتزويد وثنان للفهرسة وثنان للخدمة المكتبية وبالتالي نجد تفكير موظف التزويد ينصب على عملية التزويد فقط.
3. **في المكتبة المتوسطة الحجم** نجد هناك أقسام واضحة ومستقلة في الأعمال والموظفين ففي قسم التزويد يقسم العمل بين عدد من الموظفين أحدهم يختص بالشراء وثنان بالإهداء وثنان لتسجيل المواد...
4. **أما قمة التشكيل المكتبي في المكتبات الكبيرة** كالجامعية أو العامة فإن الأمر يستند على تقسيم قسم التزويد إلى عدد من الشعب أو الفروع فيقدم فوريس تابور طريقتين لتفريع قسم التزويد:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عمر، أحمد أنور. المرجع السابق، ص. 133.

<sup>2</sup> BANDE, Dominique. Internet à la bibliothèque publique d'information. Bulletin des bibliothèques de France, .t.41: n°1. 1996. P.56.

أ- تنظيم قسم التزويد تبعاً لعمليات التزويد: فهناك شعبة للشراء تناط بها كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الشراء، وشعبة الإيداع تناط بها كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الإيداع، وشعبة للتبادل وشعبة للهدايا ولكل شعبة موظفيها وسجلاتها الخاصة بها.

ب- تنظيم قسم التزويد تبعاً لشكل المواد المكتبية: فهناك شعبة للكتب والمخطوطات سواء وردت عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع، وشعبة للدوريات سواء عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع، وشعبة المواد السمعية والبصرية ولكل شعبة سجلاتها الخاصة وموظفيها الخاصين.

#### 4/ عناصر عملية تنمية المقتنيات:

وتتمثل في مجموعة من العناصر الأساسية التالية:<sup>1</sup>

##### 1-4/ (الشراء):

تعتبر هذه الطريقة من أهم الطرق لتنمية المقتنيات بالمكتبات، ومنهم من يربط هذا المفهوم بالتزويد بالرغم من الاختلاف اللغوي بينهم، ذلك لدرجة ترابط الاقتناء بالشراء، ويعني بالشراء إرسال طلبيات تراعي سعر المواد التي تم اختيارها فهناك أماكن ومصادر مختلفة للشراء التقليدي فيكون هذا الأخير بطريقتين:<sup>2</sup>

❖ **الطريقة المباشرة:** يتم التعامل بدون تسليم النماذج وانتظار الإرجاع عليها لتسليم الطلبيات، ونذكر منها الشراء من المؤلفين مباشرة بدون وسيط حيث تسلم الطلبيات مباشرة مع الدفع في المقابل، الشراء من دور النشر مباشرة وحتى من الموزعين، باعة الكتب والمكتبات التجارية، كما يمكن الشراء بالطريقة المباشرة إصدارات المؤسسات مثل: الجامعات والوزارات ومراكز البحوث... إلخ.

❖ **الطريقة غير المباشرة:** ونعني بها استخدام النماذج وإرسال طلبيات الشراء بالطرق التقليدية كالبريد العادي أو الفاكس والقيام بمتابعتها والتحقق منها، إلى أن تصل الطلبيات وتكون باختيار المكتبات مجموعة من الوكلاء أو الوسطاء للقيام باقتناء الطلبيات.

كما تختلف طرق تقديم الطلبيات باختلاف أنواع هذه الأخيرة نذكر منها:<sup>3</sup>

• **الطلب العادي:** يتم تقديمه بشكل عادي وبأدوات أو إجراءات تقليدية.

<sup>1</sup> أحمد، أنور بدر. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. القاهرة: دار النهضة العربية، ط.5. 1985، ص. 129.

<sup>2</sup> عليان، ربيعي مصطفى. المومني، حسن أحمد. المرجع السابق، ص. 117.

<sup>3</sup> عليان، ربيعي مصطفى. المومني، حسن أحمد. المرجع السابق، ص. 118.

## الفصل الثالث: تنمية المكتبات بالجامعة

- **الطلب المستمر:** وهو اتفاق بين المكتبة والناشر أو المؤلف ينص على تزويدها بكل ما يتم إصداره.
- **الطلب المستعجل:** يتم وفق الحاجة الملحة مثل أن تفتح مكتبة جديدة وتكون بسعر مكلف وذلك راجع لسرعة الحصول على مصادر المعلومات.
- **الطلب بعد الاطلاع والفحص الجيد للمواد:** وهي غير سانحة للمكتبات إلا في محافل معارض الكتب.

### 4-2/ التبادل:

وهو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض المواد المكتبية بدون تعاملات مالية، من أهم مبادئ التبادل أن يكون متوازنا، متكافئا، مرضيا للطرفين بحيث لا يكون فرضه للتخلص من المواد التي لا تحتاجها المكتبة، كما يجب أن تكون المواد المعدة للتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة وبشكل عام يمكن تبادل المواد المكررة بنسخ عديدة.<sup>331</sup>

#### - إجراءات التبادل:

- ✓ تهيئة المواد من اختيارها وتنظيمها.
- ✓ الإعلان عن الرغبة في التبادل وتحديد أسس هذا التبادل.
- ✓ إعداد قوائم المواد المراد تبادلها.
- ✓ إقامة علاقات تبادل رسمية وموثقة.
- ✓ استقبال الطلبات والرد عليها.
- ✓ إعداد المواد وتجهيزها للشحن.

بالإضافة إلى ذلك يمكن تبادل المواد المكررة، مواد يجب استبعادها، مطبوعات المؤسسة الأم التابعة لها مثل الجامعة، حيث تهدف عملية التبادل إلى استغلال قصور الميزانية للحصول على المواد التي لا يمكن توفيرها بالطرق الأخرى، وتحقيق العملية التفاعل بين المكتبات والتخلص من القيود في تحويل العملات وتوفير مواد بحاجة اليها مكتبات أخرى قد تحل مشاكلها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عليان، ربيعي مصطفى. النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة، 1999. ص115-117.

<sup>2</sup> عليان، ربيعي مصطفى، المومني، حسن أحمد. المرجع السابق. ص.120،122.

### 4-3 الإهداء:

وهو أن يقدم شخص أو مؤسسة مجموعات مكتبية للمكتبة مجاناً وبدون مقابل وتأتي الهبات من جهات متعددة سواء مؤلفين، مؤسسات لها إصدارات، الحكومات، أشخاص لهم وصايا لإهداء مؤلفاتهم.<sup>1</sup>

كما يعتبر الإهداء مصدراً هاماً من مصادر الاقتناء في المكتبات وقد تكون المواد التي يتم إهداؤها من مؤلفين يقدمون نسخ من إنتاجهم الفكري إلى المكتبة مجاناً، أو تكون من هيئات أو مؤسسات أو ناشرين للدعاية والترويج عن مطبوعاتهم، أو من أشخاص يرغبون في إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة، أو يوصون بإهدائها بالكامل بعد وفاتهم.<sup>2</sup>

ويساهم الإهداء في تحقيق أعباء قصور الميزانية، وإثراء الرصيد المكتبي، وتوطيد العلاقات مع الأفراد والمكتبات.

تستقبل المكتبات المجموعات التي تم إهدائها لها بطريقة عفوية من المهدي أو بعد طلب الإستهداء الذي يعني به طلب المكتبة من جهات لها إصدارات بأن تهديها مجموعات مكتبية، على أن توضع بعض الشروط لقبول الهدايا، منها أن تكون في حالة جيدة وتضيف الجديد للرصيد وفي مجالات تخصص المكتبة، بحيث لا تكون طبعا قديمة، أو مواد تحتوي على ما يناهز عادات وتقاليده المجتمع وسياسة الدولة، كما تشترط المكتبة قبول الهدايا بدون شروط من المهدي.<sup>3</sup>

### 4-4 إیراع الرسائل الجامعية:

تعتبر الرسائل الجامعية مصدر من مصادر الاقتناء فهي حصيلة جهود مبذولة من قبل طلبة الدراسات العليا، بحيث تعد جهوداً علمية تضيف حقائق جديدة للمعرفة الإنسانية لكونها تعالج معلومات تختلف عما يتم معالجته في المصادر التي يتم اقتناؤها بالطرق المختلفة، وتخضع للإشراف والتقييم من قبل لجنة علمية مختصة في الموضوع، تودع الرسائل الجامعية في المكتبات لتصبح مصدر اقتناء رسمي.<sup>4</sup>

### 4-5 الاشتراكات في الدوريات (المطبوعة):

الإشتراكات هي تلك الطلبات الخاصة بشراء الدوريات المطبوعة، وتتم عملية الاشتراك عن طريق قسم الاقتناء أو قسم الدوريات، ذلك حسب تنظيم الأقسام بالمكتبة، فهي تختلف عن بقية أوامر

1 عليان، ربي مصطفی، أبو عجمية، يسرى . تنمية المجموعات المكتبية: التزويد. عمان: دار صفاء للنشر، 2000 ، ص. 77-78.

2 الصرايرة، خالد عبده. المرجع السابق. ص. 34.

3 عليان، ربي مصطفی، المومني، حسن أحمد. المرجع السابق. ص. 118-119.

4 عليوي، محمد عودة. المرجع السابق. ص. 50.

الشراء لما تطلبه من دفع مسبق لمبلغ المادة وفق قرار الاشتراك للدوريات التي لم تنشر بعد، كما تطلب مباشرة من ناشرها ويمكن الاشتراك من عدة ناشرين أو تجمع الاشتراكات في طلب واحد ترسل إلى وكيل الاشتراكات، من ثم يتم تسديد الفواتير وفي الأغلب يكون الاشتراك سنوياً،<sup>1</sup> قد يكون هناك اتفاق بين الناشر والمكتبة على تحديث الدوريات منها الطبية أو المختصة في الكيمياء، بشرط على أن تكون مبالغ إضافية فيتم إرسال أظرف تحتوي ما تم تحديثه من الدورية، تكون الدوريات من هذا النوع مرنة يمكن فكها وإعادة تركيبها.

#### 4-6/ وراسة مجتمع (المستفيدين) وتحليله:

لا تقتصر مهمة المكتبة على جمع الاحتياجات فقط بل لأجل دراستها لتكون سياسة الاقتناء خطة مبنية على أهداف المكتبة، فتحليل الاحتياجات من أهم المشكلات التي لطالما واجهت المكتبات الجامعية في ظل تطورات العصر، حيث أصبحت حاجيات المستفيدين في تزايد وتغير مستمرين مما جعل المكتبات تتبنى شعار " أعط الجمهور ما يريد"، وعليه نطرح السؤال: هل تفتني المكتبة المواد التي يريدتها المستفيد أم المجموعات التي يستفيد منها وتكون مطلوبة؟ فمن خلال ذلك تجد المكتبة نفسها في موقف حرج في الاختيار، وعلمها ممارسة نوع من الرقابة على ما يريد المستفيد.

فمن خلال الدراسات التي أجريت في الجامعات الأمريكية أن المقتنيات الموجودة بالمكتبات خلال السبعينات والثمانينات تفيد أن مقتنياتها لم تستخدم نهائياً من قبل الطلاب، وذلك راجع لعدم مراعاة احتياجاتهم حتى ولو عمدت على جمع البيانات عن جمهور المستفيدين مما يستوجب معرفة صفات وخصائص وتخصصات المستفيدين ومقرراتهم الدراسية.<sup>2</sup> فتحليل الاحتياجات يستلزم دراسة حجم وطبيعة الرواد الفعليين للمكتبة، ودراسة أسباب عدم ارتياد طلبة الجامعة للمكتبة سواء الطلبة المحتملين أو المسجلين وحتى الذين لا يستخدمون المكتبة، والعمل على حل مشكلاتهم واتخاذ قرار يساهم في حل الأزمة وتمكين المستفيدين من الوصول للمكتبة.<sup>3</sup>

وقد تكون هذه الدراسة من خلال سبر آراء المستفيدين حول احتياجاتهم من المكتبة أو من خلال تحضير استبيان مكون من مجموعة أسئلة من شأنها دراسة هذه الاحتياجات... وغيرها من السبل التي قد تتبعها المكتبة لمعرفة احتياجات مستفيديها بدقة وتحليلها ومن ثم محاولة توفيرها. فمرحلة إعداد الاحتياجات التي تم استقبالها للتحليل، يتم في الأغلب من خلال جمع وتفرغ الإجابات عن كل سؤال أو عنصر تحت كل مؤثر تم دراسته، وإجراء التحليلات الإحصائية الأولية في

<sup>1</sup> النوايسة، غالب عوض. المرجع السابق: ص 150.

<sup>2</sup> متولي، ناريمان اسماعيل؛ عبد الهادي، محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، طبعة مزيدة، 2001. ص 171.

<sup>3</sup> عليان، ربيحي مصطفى؛ أبو عجمية، يسرى. المرجع السابق: ص 29-30.

شكل إيضاحات باستخدام الرسومات والبيانات التوضيحية، ثم عرض تقرير النتائج الأولية على المشاركين في دراسة وتحليل الاحتياجات للاستفادة من ملاحظاتهم واقتراحاتهم، كما يعرض كذلك على وحدات المكتبة ويحتوي التقرير نقاط تقديم الخدمة، العجز الحالي ونقص الوعي لدى مجتمع المكتبة، فعند الدراسة يتم تعديل سياسة الاقتناء وفق متطلبات ومعرفة وفهم احتياجات المستفيدين.<sup>1</sup>

### 15 تحرير سياسة تنمية المكتبات:

قبل التطرق لمفهوم سياسة الاقتناء يجب تعريف مفهوم تنمية المجموعات والذي يعتبر بأنه عدد من الأنشطة ذات العلاقة بعملية الاقتناء، تضم تقرير وتنسيق سياسة الاختيار، تحليل احتياجات المستخدمين الفعليين والمحتملين، دراسة استخدام مجموعات المكتبة، تقييمها، اختيار المواد وتقييمها.<sup>2</sup>

فسياسة الاقتناء هي عملية التحقق من مظاهر القوة والضعف في الرصيد مقارنة باحتياجات المستفيدين، مع القيام بسد الثغرات الموجودة في الرصيد، وذلك بهدف إدامة المجموعات المكتبية،<sup>3</sup> كما تعرف على أنها خطة واضحة ومدروسة تكون مكتوبة بهدف بناء وتطوير المجموعات، تتضمن الفلسفة العامة للمكتبة في الاختيار والأسس التي تحكم سير إجراءات الشراء وغيرها من الإجراءات التي تتعلق بعمليات الاقتناء، فهي المرجع النظري لمختلف القضايا التي تتعلق بتنمية المكتبات،<sup>4</sup> أو بسياق آخر فسياسة تنمية المجموعات أو سياسة الاقتناء هي أداة تخطيط، وسيلة اتصالية لتنمية المجموعات، أداة لرسم التعاون والتناسق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة وتهدف إلى: مساعدة أمناء المكتبات على إتباع خطة لاختيار المواد، تضمن استمرارية تنمية المجموعات وفق خطة لا تتغير بتغير الأمان.<sup>5</sup>

تعتبر سياسة الاقتناء من أولويات العمل المكتبي في المكتبات الجامعية، وذلك لتعدد نشاطاتها وإجراءاتها مما استوجب وجود السياسات، الطرق أو الدليل لإنجاز وإتمام عمليات الاقتناء، فهي صورة بيان أو مرشدا في عمليات اتخاذ القرارات كما يمكن أن تكون لائحة تتضمن المهام، الأعمال، المبادئ والقواعد العامة للقيام بهذه العمليات، مما يستلزم وجود سياسة واضحة تتميز بالواقعية، فلا

<sup>1</sup> عبد المعطي، ياسر يوسف. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات: في مطلع القرن الحادي والعشرين. القاهرة: دار الكتب الحديث، 2010. ص.89.

<sup>2</sup> دياب، محمد مفتاح. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح. عربي - إنجليزي. مصر: الدار الدولي للشر، (د.ت). ص.75.

<sup>3</sup> النوايسة، غالب عوض. المرجع السابق. ص.112.

<sup>4</sup> عليان، ربيجي مصطفى؛ يسرى، أبو عجمية. المرجع السابق. ص.30-31.

<sup>5</sup> النوايسة، غالب عوض. المرجع السابق. ص.113.



يمكن طلب مقتنيات في غير تخصص المكتبة الجامعية مثلا، بالإضافة إلى أنها تتصف بالثبات والاستقرار، بمعنى لا تتغير بتغير المسؤولين.<sup>1</sup>

لبناء السياسة على مجالات المعرفة ذات الأولوية، هناك شروط لصياغة السياسة منها:<sup>2</sup>

✓ اكتمال الرصيد وأهمية حالته المادية وما يتعلق بمستوى الاقتناء المرغوب فيه لتلبية الاحتياجات المحددة، التسلسل الزمني الذي تغطيه الدوريات، أنواع أدوات الاقتناء وطرق الاستبعاد والمسؤول عن الاختيار.

✓ المبادئ المتعلقة بالمواد ذات اللغات الأجنبية.

✓ سياسة التعشيب والممارسات التي تتعلق بالتخلص من المواد المراد إقصاؤها.

1-5 / أهمية سياسة تنمية المقتنيات:

يتضح مما سبق أن سياسة تنمية المقتنيات لها أهمية كبيرة وللأسف نجد أن عددا ليس بالقليل من مكتباتنا العربية تفتقر إلى وجود سياسات مكتوبة تؤطر مساراتها المقننة فتضل سريعة الأهواء الفردية والتوجهات الشخصية؛

وبالتالي يخو بريقها لأن وجود سياسة لتنمية المقتنيات يؤدي إلى:<sup>3</sup>

✓ الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.

✓ الحد من احتمالات التحيز من جانب الأفراد المسؤولين عن الاختيار.

✓ تحقيق التوازن في تنمية المجموعات.

✓ تعد أداة في متناول العاملين يستخدمونها في تقييم أدائهم بشكل دوري.

✓ الارتفاع بمستوى كفاءة أداء إدارة المكتبة.

✓ أداة هامة للتقييم من قبل المستفيد، إذا ما حدث خلل في تنمية المجموعات في المكتبات.

✓ توفر ضمانات الاستمرارية إذا ما تغير العاملون في المكتبة وفن خطة ثابتة، حيث أنها تعد

بمثابة عقد بين المكتبة واختصاصي تنمية المقتنيات.

✓ إن اختيار مقتنيات المكتبة من مصادر المعلومات أمرا في غاية الأهمية ولا بد من وجود

خطة واضحة له.

<sup>1</sup> السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية: في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة، الجودة الشاملة، الهندرة، إدارة

المعرفة، الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب، 2012. ص. 64، 62.

<sup>2</sup> Calenge, BERTRAND. Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque. Paris : éditons du cercle de la librairie, 1994, P. 63

<sup>3</sup> إسماعيل، نهال فؤاد. إدارة بناء وتنمية المقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية الفاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص. 14.

وباعتبار سياسة اختيار وتنمية المقتنيات قضية أساسية لا بد من توفرها بالمكتبة لتكون برنامجاً مكتوباً، وتقوم سياسة الاختيار بثلاث وظائف رئيسية للمكتبة وذلك لأنها:<sup>1</sup>

- ✓ تعتبر وسيلة جديّة للتخطيط وذلك لأنها تقوم بتحديد الأولويات بالنسبة لمصادر المكتبة التي يجب اقتنائها في فترة زمنية معينة، كما أنها تؤمن الحد الأدنى من التوازن في مجموعات المكتبة.
- ✓ تعتبر وسيلة للاتصال ونقل المعلومات والأفكار والمبادئ بين المكتبة من جهة ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى، حيث أنها توضح أسس ومبادئ الإختيار المتبعة في المكتبة.
- ✓ تعتبر سياسة الاختيار بمثابة إعلان وعقد متفق عليه ومؤيد من قبل الجهات التي تشرف على إدارة المكتبة وتمويلها.

### 2-5 /أولة ومراجعات للاختيار (المقتنيات):<sup>2</sup>

❖ **المصادر الببليوغرافية:** وتتمثل في قوائم الناشرين وكتالوجاتهم وأيضا قوائم الاقتناء الخاصة بالمكتبات الأخرى وآراء واقتراحات المستفيدين.

❖ **المصادر الراجعة القريبة:** وتتمثل في مراجعات الدوريات العلمية والببليوغرافيات الوطنية وحتى توصيات المستفيدين.

❖ **المصادر الراجعة:** وتتمثل في توصيات المستفيدين والاستشهادات في الإنتاج الفكري.

❖ **المصادر العرضية:** وتتمثل في المبيعات والمجموعات الشخصية والمزادات التي يمكن أن تكون في فهارس الموردين وفهارس المجموعات التي تكون في شكل هبات.

### 6 /اختيار (المقتنيات):

تعتمد سياسة اختيار وتنمية المقتنيات على دراسات مفصلة ودورية لاحتياجات كافة مستويات وتخصصات المستفيدين الحاليين والمتوقعين وتراعي وتحدد ما يلي:

### 6-1 /معايير تقييم (المقتنيات):

تقوم عملية تقييم المقتنيات بناء على العديد من المعايير أهمها:<sup>3</sup>

- طبيعة البرامج الأكاديمية وخطط وسياسات البحوث التي تقرها الجامعة وأن تترقب باستمرار كل التغيرات التي تحدث على هذه الخطط والسياسات داخل الجامعة.
- الميزانيات الموجودة وحجم المباني والمساحات والتجهيزات الموجودة والاهتمامات الفردية أو لعدد قليل من المستفيدين.

<sup>1</sup> أمل، وجيه حمدي. **المصادر الإلكترونية للمعلومات، الاختيار والتنظيم المتاحة في المكتبات**. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2007. ص. 106.

<sup>2</sup> متولي، ناريمان اسماعيل؛ عبد الهادي، محمد فتحي. **المرجع السابق** ص. 83.

<sup>3</sup> شريف، كامل شهبين. **المعيار الموحد للمكتبات الجامعية** (د.م): مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013. ص. 100.

- تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة الأكاديمية التي تنتهي إليها المكتبة.
- الالتزام بعادات وتقاليد الجامعة والبيئة الموجودة بها.
- توفير الحد الأدنى المطلوب من عدد ونوعيات مصادر المعلومات التي تحددها معايير ضمان الجودة.
- السياسات والإجراءات الخاصة بكل العمليات التي تصطلح بها أقسام التزويد وتنمية المجموعات ويشمل ذلك التزويد والاستبعاد والجرد والإشتراك في السلاسل...
- ضرورة توزيع المهام والعلاقات بين الأقسام والإدارات الأخرى.
- توفر العدد الملائم والمؤهل من العاملين بنشاط تنمية المجموعات بالمكتبة.
- مراعاة المكتبة لنوعيات المجموعات وطبيعة الأجهزة التي يتطلبها كل نوع.
- المخصصات المالية السنوية لشراء الكتب المناسبة للاحتياجات الفعلية.
- المخصصات المالية السنوية للإشتراك في الدوريات وقواعد البيانات المناسبة للاحتياجات الفعلية.
- المخصصات المالية السنوية لدعم مجموعات المكتبة الأخرى.

### 6-12 (أوليات اختيار المكتبات):

تقوم عملية اختيار المكتبات على عدة أدوات وأسس نوجزها في العناصر التالية:<sup>1</sup>

- ✓ تحديد مصادر الاختيار والتزويد ولغات المصادر وأسعارها وأشكالها.
- ✓ تحديد معايير قبول أو رفض الهدايا طبقاً لسياسة المكتبة والجامعة.
- ✓ تحديد سياسات التبادل بالمصادر مع المؤسسات الأخرى.
- ✓ يتوفر عند مسئول الاختيار كل الأدوات والقوائم والبيبلوغرافيات وفهارس الناشرين.
- ✓ مشاركة المستفيدين في عملية اختيار مصادر المعلومات من خلال استشارتهم في نوع المصادر ومواضيعها.
- ✓ يتوفر بقسم أو إدارة تنمية المكتبات مجموعة من السجلات الإلكترونية أو الورقية.
- ✓ يحتفظ القسم أو الإدارة بسجل خاص سواء ورقي أو الكتروني بكل أنواع المصادر المعروضة للاقتناء والمقتناة.

<sup>1</sup> النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين في المكتبات ومراكز المعلومات المرجع السابق. ص. 41.

### خلاصة:

من خلال هذا الفصل قمنا بعرض مفصل حول سياسة تنمية والمقتنيات بالمكتبات عموما والجامعية خصوصا، فتطرقنا لمفهومها وأهميتها وأهم الأسس التي تقوم عليها عملية اختيار المقتنيات، لنخلص إلى نتيجة عامة حول الأهمية الكبيرة لضرورة توفر وثيقة مكتوبة لسياسة تنمية المقتنيات أو المجموعات بكل المكتبات مهما كان نوعها لما تقدمه من فائدة في تسيير المكتبة مهما تغير طاقم مسيرتها، إضافة إلى أنها تعتبر وثيقة مهمة تساعد في عملية تقييم مجموعات المكتبة وحتى أدائها.

□ الفصل الرابع

نتائج ومخرجات

الدراسة الميدانية

## تتمهيد:

بعد الجانب الميداني أهم جزء في البحث العلمي، ذلك لأن الميدان هو الكفيل باستكشاف تحقيق الأهداف والواقع المحسوس، وفي هذه الدراسة نسعى من خلاله إلى الوقوف على الوضع الراهن لواقع سياسة تنمية المجموعات في المكتبة المركزية لجامعة محمد لمين دباغين سطيف 2. وهذا ما سنقوم بعرضه في هذا الفصل من خلال عنصرين متمثلين في تقديم ميدان الدراسة: وهو التعريف بجامعة محمد لمين دباغين بسطيف 2 بصفة عامة والتعريف بالمكتبة المركزية للجامعة بصفة خاصة، وعنصر ثاني متمثل في تحليل نتائج المقابلة: وذلك بتفريغ إجابات الموظفين في جداول.

## 1/ تقديم ميدان الدراسة:

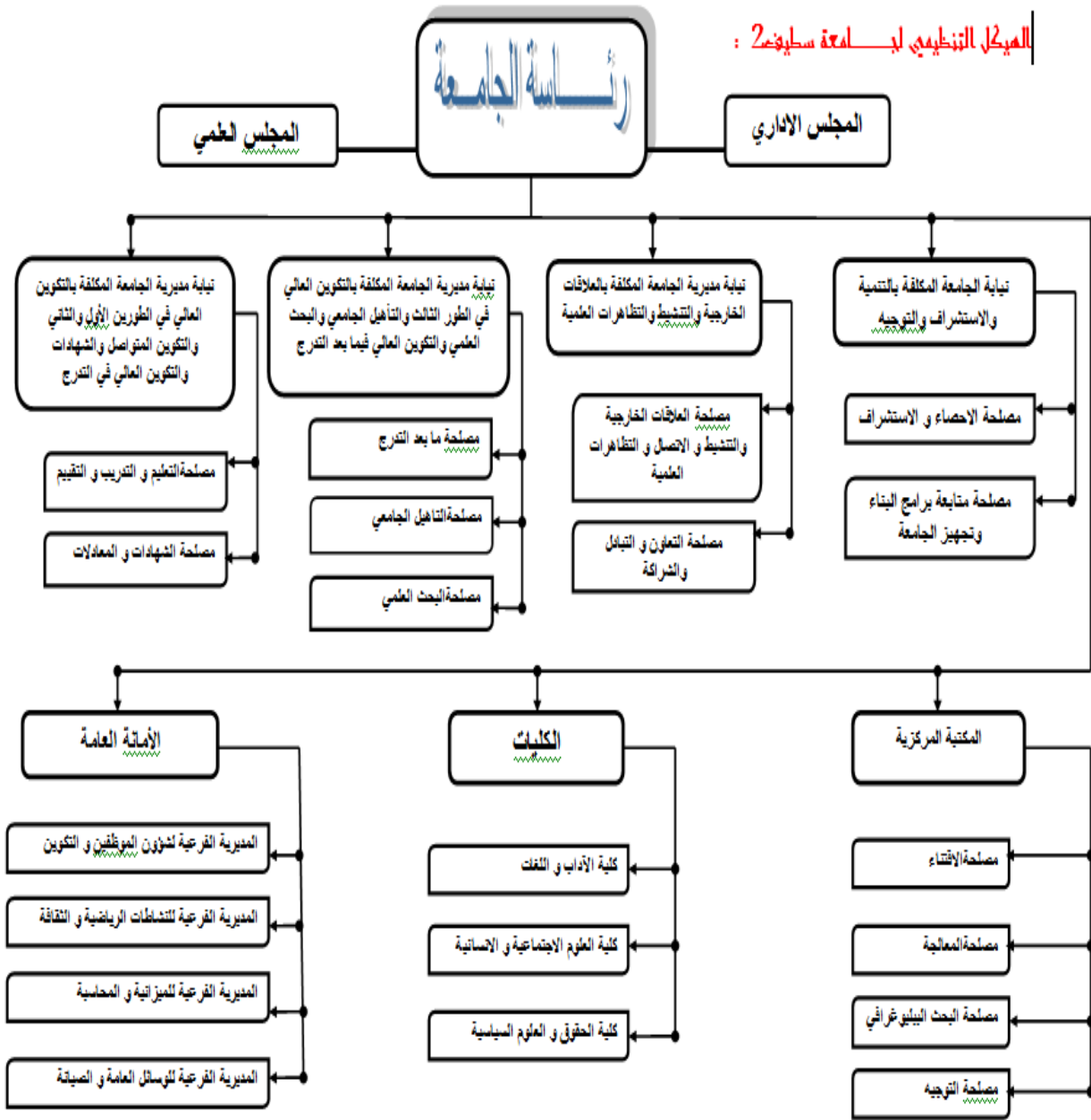
يتمثل ميدان دراستنا هذه في المكتبة المركزية لجامعة محمد لمين دباغين/الهضاب – سطيف 2

## 1-1/ تقديم جامعة سطيف 2:

تعد جامعة سطيف 2 بسطيف أحد الأقطاب العلمية الهامة التي تزخر بها الجزائر، تضم الجامعة ثلاث كليات، موزعة في حي الهضاب، أنشأت جامعة سطيف 2 وفق مرسوم تنفيذي رقم 11-404 مؤرخ في 3 محرم 1433م الموافق لـ 28 نوفمبر 2011 سميت جامعة الهضاب ب"محمد لمين دباغين" وفي يوم 16 جمادى الثانية عام 1433هـ الموافق لـ 8 ماي 2012 قام الرئيس عبد العزيز بوتفليقة بتدشين 10000 مقعد بيداغوجي بجامعة سطيف 2، تحتوي الجامعة على ثلاث كليات هامة كالاتي:

- ✓ كلية الآداب واللغات.
- ✓ كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية.
- ✓ كلية الحقوق والعلوم السياسية.

12-1 الهيكل التنظيمي لجامعة سطيف 2



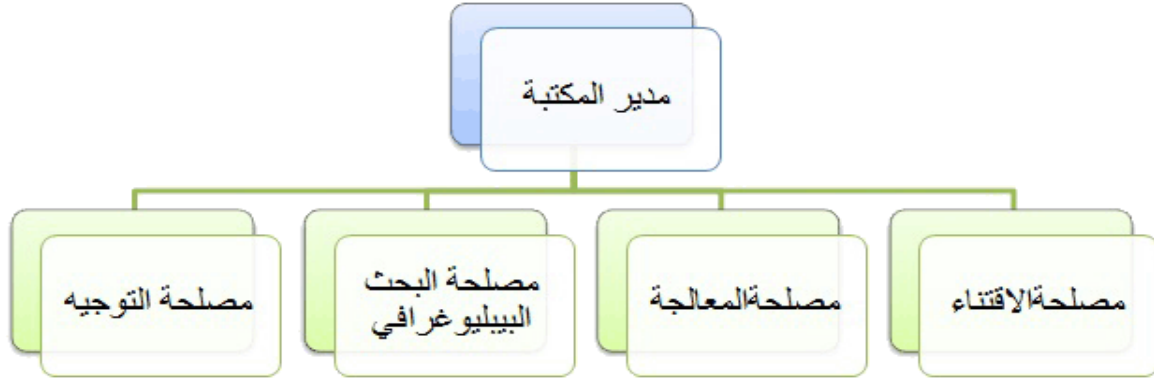
الشكل رقم (1): يمثل الهيكل التنظيمي لجامعة سطيف<sup>1</sup>

<sup>1</sup> الموقع الالكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف : <https://bc.univ-setif2.dz/index.php/ar/2014-02-18-08-16-2>

تمت الزيارة في 2020/09/25 على الساعة 18:32. [17/presentation](#)

3-1- تقرير المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2:

بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 404-11 المؤرخ في 03 محرم 1433هـ، الموافق لـ 28 نوفمبر 2011، المتضمن إنشاء جامعة سطيف 2، تكونت المكتبة المركزية على أثر عملية تحويل الرصيد الوثائقي من المكتبة المركزية لجامعة سطيف 1، وبداية نشاطها كان خلال الموسم الجامعي 2012...<sup>1</sup>



(الشكل رقم 2): يمثل الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2<sup>2</sup>

3-1-1 مصالح المكتبة المركزية:

تشكل المكتبة المركزية للجامعة من أربعة مصالح تم تحديدها في المادة 21 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 08 رجب 1425 هـ الموافق لـ 24 أغسطس 2004، المحدد للتنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.

**أ/ مصلحة الاقتناء:** تتكفل هذه المصلحة بعملية الاقتناء بداية من الاختيار إلى غاية استقبال الكتب الجديدة وجردها، حيث تهتم هذه المصلحة بمتابعة حركة التأليف والنشر من خلال الاطلاع المستمر على ما تقدمه دور النشر من عناوين جديدة في التخصصات المتوفرة بالجامعة، وتسهر على إعداد قوائم الكتب المراد انتقاؤها كل عام بالتنسيق مع هيئة التدريس، وبالاعتماد على طلبات القراء مع الأخذ بعين الاعتبار مختلف الإحصائيات المسجلة حول العناوين الأكثر تداولاً من طرف القراء. ومن بين مهامها كذلك الحرص الدائم على تسجيل وجردها مقتنيات جديدة بصفة منتظمة

**ب/ مصلحة المعالجة:** عني هذه المصلحة بالعمل على اقتراح وتنفيذ أنجع السبل لمعالجة الرصيد الوثائقي وتطبيق العمليات التقنية والفنية، فهي تهتم بفهرسة الرصيد وفق معايير الوصف

<sup>1</sup> الموقع الإلكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2. المرجع السابق.

<sup>2</sup> الموقع الإلكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2. المرجع السابق.



البيبليوغرافية المتعارف عليها عالميا، وكذا تصنيفه اعتمادا على نظام تصنيف علمي وعملي يمكن من استرجاع المعلومات بشكل فعال ليضعها في متناول المستفيدين للإفادة منها.

**ج/ مصلحة البحث البيبليوغرافي:** تسهر هذه المصلحة على ترقية البحث البيبليوغرافي لدى

المستفيدين ومساعدتهم في انجاز بحوثهم العلمية، من خلال التحيين المستمر لقوائم الاشتراك في الدوريات العلمية، وإعداد كشافات وأدلة البحث، والعمل على تكوين المستفيدين على طرق البحث عن المعلومات في المصادر والمراجع المتوفرة.

**د/ مصلحة التوجيه:** لا تقتصر مهمة هذه المصلحة في توجيه المستفيدين لاستخدام المكتبة

فقط بل ترافقهم في عملية البحث عن المراجع وتضعها تحت تصرفهم، وتسعى لتوفير كل الظروف الملائمة لهم للمطالعة والبحث. كما تتكفل أيضا بتسجيل كل الوثائق المعارة وتوفير الإحصائيات والمعلومات عن الرصيد الوثائقي المتداول من طرف القراء.

1-3-2 مهام المكتبة المركزية:

عملا بأحكام المادة 21 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 08 رجب 1425 هـ الموافق لـ 24 أغسطس 2004، المحدد للتنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. فإن المكتبة المركزية للجامعة تتكفل بإنجاز المهام التالية:

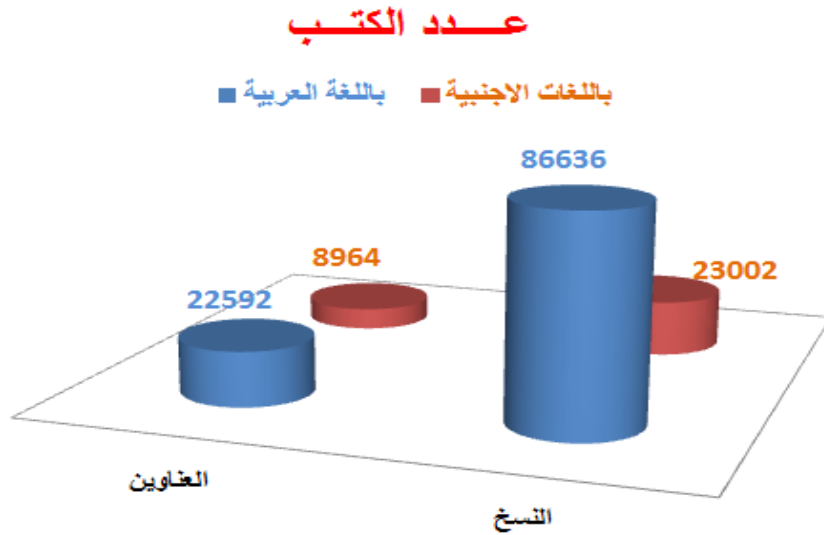
- ✓ اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالتنسيق مع الكليات والمعاهد.
- ✓ مسك بطاقيّة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج.
- ✓ تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب.
- ✓ صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة وتحيينه المستمر وتطويره.
- ✓ مسك سجل الجرد الخاص بالمقتنيات الجديدة التي تدخل مخزن المكتبة.
- ✓ وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الرواد.
- ✓ مساعدة الأساتذة والطلبة والباحثين في بحوثهم البيبليوغرافية.
- ✓ مساعدة مسؤولي مكاتب الكليات والمعاهد في تسيير الهياكل الموضوعة تحت سلطتهم.
- ✓ المساهمة في ترقية البحث العلمي البيبليوغرافي.
- ✓ تنشيط التبادل والتعاون مع المؤسسات والهيئات العلمية والثقافية الوطنية والأجنبية.

1-3-3 رصير المكتبة:

يتكون رصير المكتبة من مصادر متنوعة بين كتب، رسائل جامعية، مجلات... وهي موزعة كالتالي:

أ/ الكتب: تضم المكتبة المركزية رصيذا إجماليا يقدر بـ 31966 عنوان باللغات العربية والأجنبية

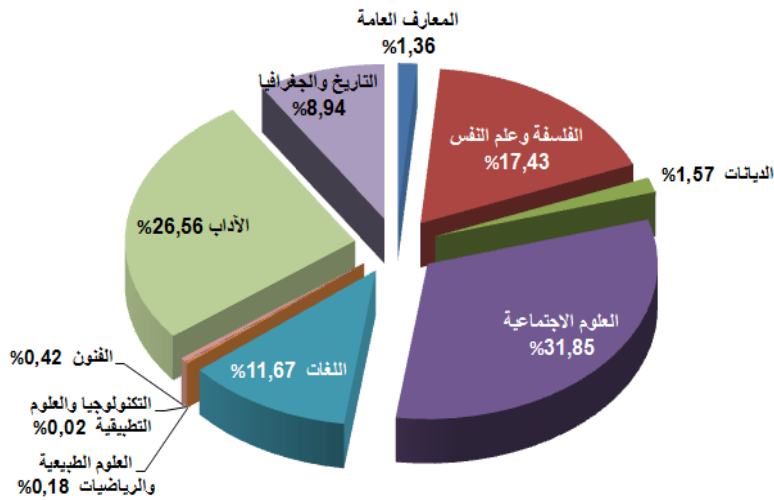
بعدد من النسخ يفوق 109228 نسخة موزعة كما يلي:



الشكل رقم (3): يمثل رصيد الكتب باللغة العربية والأجنبية المتوفرة بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف<sup>1</sup>

يتوزع هذا الرصيد على التخصصات المعرفية التالية:

**الرصيد الوثائقي باللغة العربية**

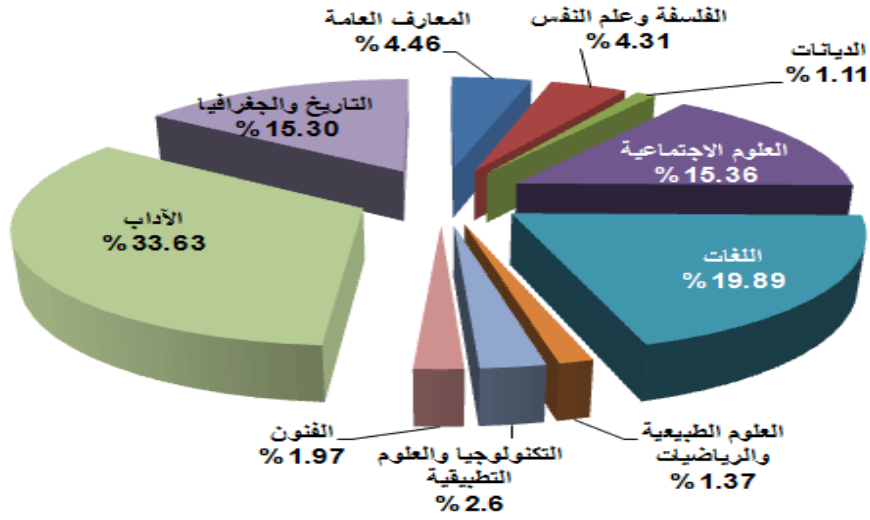


الشكل رقم (4): يمثل الرصيد الوثائقي باللغة العربية المتوفر بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الموقع الإلكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف.2. المرجع السابق.

<sup>2</sup> الموقع الإلكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف.2. المرجع السابق.

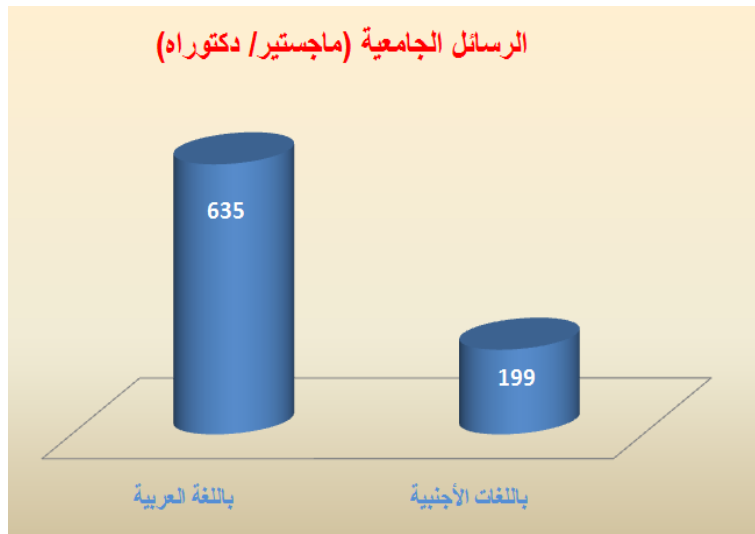
الرصيد الوثائقي باللغات الأجنبية



الشكل رقم (5): يمثل الرصيد الوثائقي باللغة الأجنبية المتوفر بالمكتبة المركزية لجامعة

سطيف<sup>2</sup>

ب- الرسائل الجامعية:

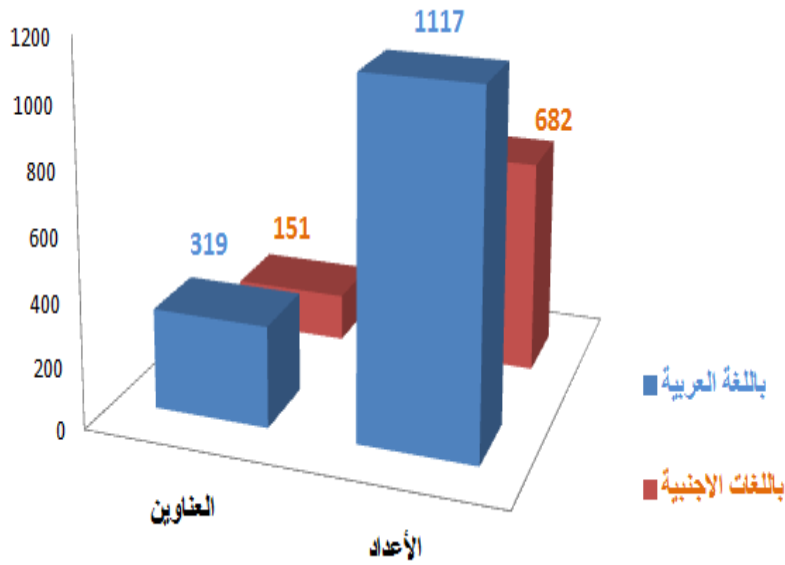


الشكل رقم (6): يمثل رصير الرسائل الجامعية المتواجدة بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الموقع الالكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف<sup>2</sup>. المرجع السابق.

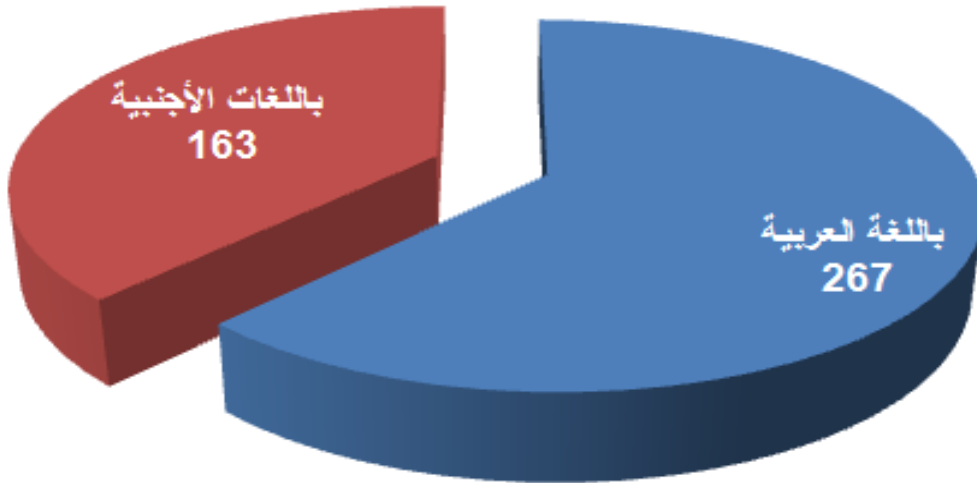
<sup>2</sup> الموقع الالكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف<sup>2</sup>. المرجع السابق.

ج- المجالات العلمية:



الشكل رقم (7): يمثل رصيد المجالات العلمية المتواجدة بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف<sup>1</sup>

د- المعاجم والموسوعات:



الشكل رقم (8): يمثل رصيد المعاجم والموسوعات المتواجدة بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الموقع الالكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف.2. المرجع السابق.

<sup>2</sup> الموقع الالكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف.2. المرجع السابق.

#### 1-4/ الموارد البشرية الموجودة بالمكتبة المركزية:

يتكون الطاقم البشري بالمكتبة من مديرها إضافة إلى 16 موظفا موزعين حسب رتبهم ووظائفهم كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول رقم (02): يمثل الموارد البشرية العاملة بالمكتبة سطيف<sup>1</sup>

العدد	الوظيفة
4	ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 2
3	ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 1
5	مساعد المكتبات الجامعية
1	مهندس في الإعلام الآلي
3	عون تقني
16	المجموع

#### 2/ عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية:

تم الاعتماد في هذه الدراسة على المقابلة المقننة كأداة أساسية لجمع بيانات الدراسة، ووجهت إلى مدير المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 ومجموع المكتبيين الموظفين بها والذين بلغ عددهم 12 مكتبيا بمختلف رتبهم. فالغرض الأساسي من هذه المقابلة المقننة هو الوقوف على واقع سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية الجزائرية، وكانت العينة من المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2.

#### 2-1/ تحليل بيانات الدليل (المقنن) للمقابلة وتفسيرها:

تم توزيع الدليل المقنن للمقابلة على المبحوثين عن طريق الإيميل الشخصي الخاص بهم وذلك لعدم تمكننا من التنقل إلى مكان الدراسة ومقابلتهم بشكل شخصي بسبب الوضع العالمي بسبب جائحة covid19، وقد تلقينا إجاباتهم على الدليل بنسبة 50 % أين قمنا بتفريغها في جداول وتحليلها حسب ما سيأتي في باقي عناصر التحليل:

#### 2-1-1/ تحليل بيانات المحور الأول: تنمية المجموعات المكتبية

نسعى من خلال الأسئلة المطروحة ضمن هذا المحور إلى جمع المعلومات اللازمة حول عملية تنمية المجموعات المكتبية أو المقننات، وقد اشتمل المحور الأول على سبعة أسئلة، تعلقت بتنمية المجموعات بالدرجة الأولى ومسؤولية الاختيار ونسبة اقتناء المواد، ويتم تلخيص إجابات الموظفين في جداول التفريغ كل على حدة كالآتي:

<sup>1</sup> الموقع الإلكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2. المرجع السابق.

1-1-1-2 تحليل بيانات السؤال الأول: هل هناك سياسة واضحة وواقعية لتنمية المجموعات المكتبية؟ ومن المسؤول عنها؟

يهدف من خلال هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كان أفراد العينة على علم بوجود سياسة لتنمية المجموعات بمكبتهم، ومن المسؤول عنها، فكانت إجاباتهم متوافقة حسب الجدول التالي:

الجدول رقم (03): يبين وجود سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة المركزية لجامعة

سطيف2

النسبة المئوية %	التكرار	الاقتراحات
100 %	6	نعم
0 %	0	لا
100 %	6	المجموع

من خلال الجدول (03) أعلاه يتضح لنا أن مكتبة الجامعة عينة الدراسة تتبع سياسة واضحة ودقيقة لتنمية مجموعاتها المكتبية، وذلك بدلالة نسبة 100% لإجابات أفراد العينة على السؤال بنعم. وكانت إجابات الباحثين على الشطر الثاني من السؤال حول من المسؤول عن سياسية تنمية المجموعات بالمكتبة عينة الدراسة في مجملها تصب في اتجاه واحد وهو أن المسؤول عليها هو مدير المكتبة المركزية بالدرجة الأولى ومسؤول مصلحة الإقتناء أحيانا، ومن خلال تنفيذ الميزانية المخصصة للإقتناء

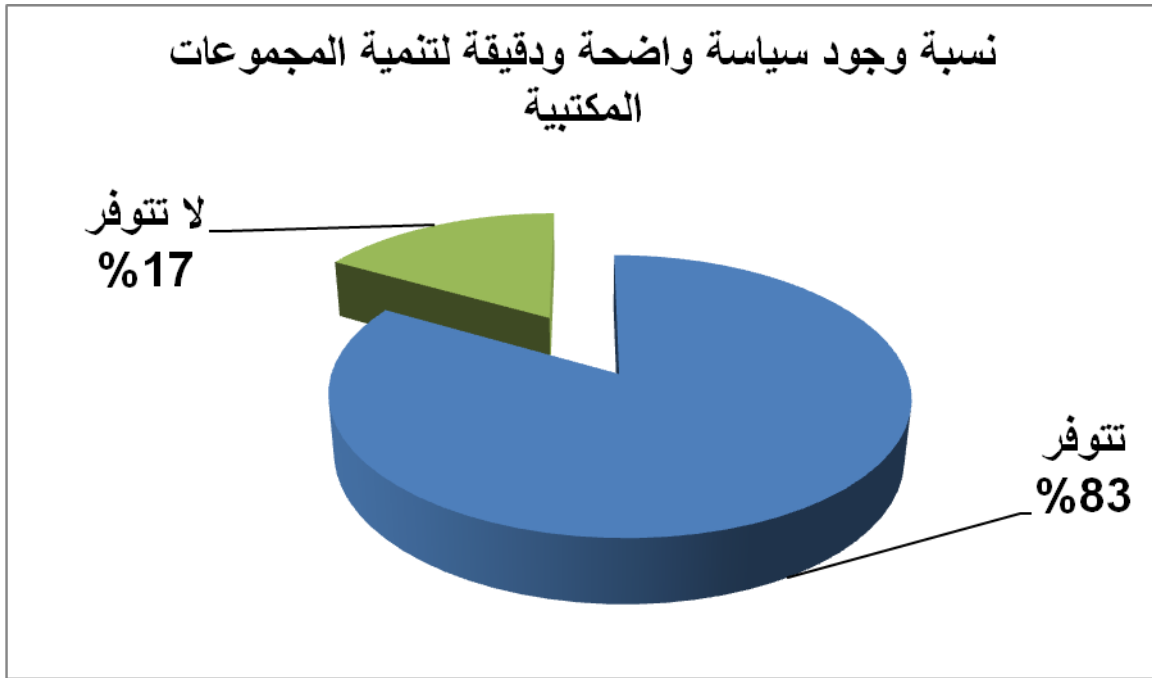
12-1-1-2 تحليل بيانات السؤال الثاني: هل تتوفر على مستوى مكبتكم سياسة تفصيلية ومكتوبة لتنمية المجموعات؟

بعد معرفة أن أفراد العينة على دراية بوجود سياسة تنمية المجموعات بمكبتهم تحت مسؤولية المدير، أردنا من خلال هذا السؤال معرفة ما إذا كانت هذه السياسة متوفرة في شكل تفصيلي ومكتوب يمكن الاطلاع عليها وأتباعها بدقة، وقد سجلنا إجابات الباحثين حسب ما يبينه الجدول رقم 04 أدناه:

الجدول رقم (04): يبين توفر سياسة تنمية المجموعات مفصلة ومكتوبة

النسبة المئوية %	التكرار	الاقتراحات
83 %	5	تتوفر
17 %	1	لا تتوفر
100 %	6	المجموع

من خلال قراءة بيانات الجدول 04 نلاحظ أن ما نسبته 17% من إجابات المبحوثين مقابلة للإجابة بـ "لا"، وهي إجابة مدير المكتبة الذي أكد على عدم توفر سياسة مكتوبة تفصيلية باللفظ المقصود، وإنما تتم تنمية المجموعات بصفة دورية كل سنة بهدف اقتناء المعلومات للمكتبة وتنمية الرصيد وتلبية الاحتياجات الفعلية والمستقبلية المتوقعة لمجتمع الجامعة بإشراك المستفيدين في العملية من خلال منح فرصة لهم لتقديم اقتراحاتهم واحتياجاتهم من المكتبات. في حين نلاحظ أن معظم الإجابات كانت بنعم أي أنه تتوفر سياسة تفصيلية ومكتوبة لتنمية المجموعات بالمكتبة عينة الدراسة، والتي مثلت بنسبة 83%، وهي تعبر عن إجابات المكتبيين، وذلك لأنهم يعتبرون أوامر المدير وتكليفاته الكتابية لهم عبارة عن سياسة مكتوبة، ويجهلون ان سياسة تنمية المجموعات هي مجموعة من التعليمات والنقاط المسجلة في وثيقة مكتوبة يتم العمل على أساسها. والشكل الموالي يوضح إجابات أفراد العينة حول هذا السؤال بصورة أوضح:



الشكل رقم (9): يمثل نسبة وجود سياسة واضحة ووثيقة لتنمية المجموعات المكتبية 1-1-1-3 تحليل بيانات السؤال الثالث: (إزا كانت الإجابة بنعم، فهل أنتم من باورني وضعها أم أنها كانت موجودة بالمكتبة؟

يهدف من وراء هذا السؤال إلى التأكيد على وجود سياسة تنمية مجموعات مكتوبة ومدى علم أفراد العينة بذلك، وكذلك نسبة مساهمتهم وإشراكهم في وضعها، حتى يتمكن من تحديد أهمية وجود ومسؤولية وضع وكتابة هذه الوثيقة داخل المكتبة الجامعية، فكانت الإجابات حسب الآتي:

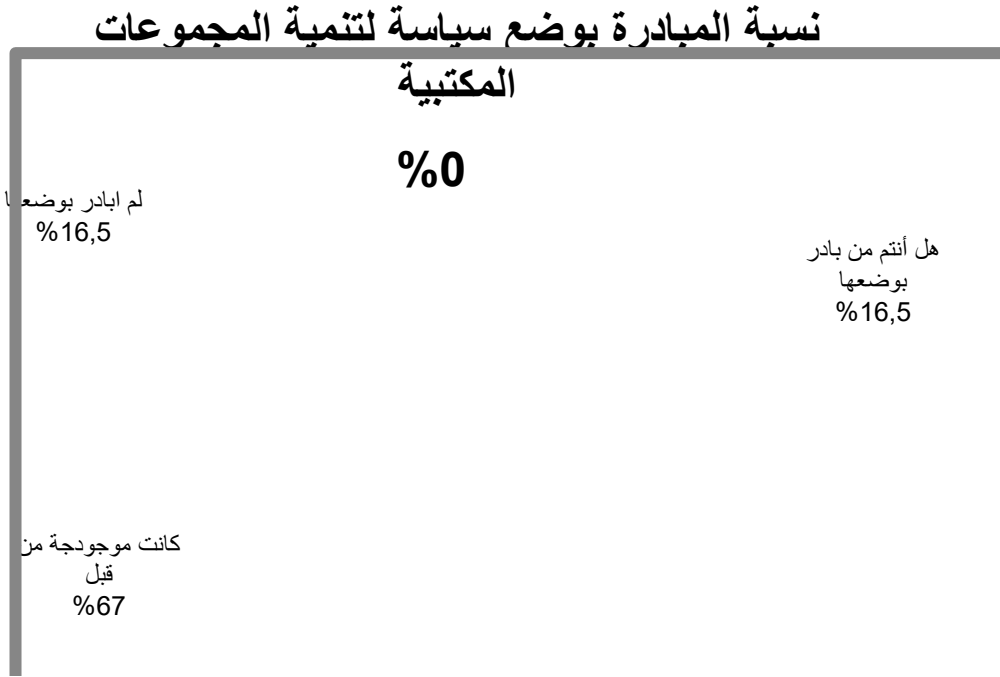
الجدول رقم (5): يبين نسبة المباشرة في وضع سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة عينة الدراسة

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابات
16,5 %	1	نعم بادرت في وضعها
67 %	4	كانت موجودة من قبل
16,5 %	1	لم أبادر في وضعها
100 %	6	المجموع

تبين بيانات الجدول أن سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 موجودة من قبل وذلك حسب ما تبينه نسبة إجابات الباحثين حول هذه العبارة بنسبة 67%، وهو ما يتوافق مع إجاباتهم على السؤال الثاني حول توفر سياسة تفصيلية ومكتوبة، إلا أننا نلمس بعض التناقض في إجابات أفراد العينة على الأسئلة الثلاث، فهم يؤكدون وجود سياسة مكتوبة والمسؤول عنها هو مدير المكتبة، في حين أكد لنا المدير وهو المسؤول الأول بالمكتبة، من خلال إجابته على عدم توفر سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بمكتبته، وهذا أن دل على شيء فإنما يدل على أن مجموع المكتبيين بالمكتبة يجهلون المفهوم الحقيقي لسياسة تنمية المجموعات وهي حسب مفهومهم عملية اقتناء المجموعات فقط، وهنا تكون إجاباتهم تدل على أن المكتبة منذ نشأتها تقوم بعملية الاقتناء والمسؤول عنها هو المدير. ومنه فعملية الاقتناء لا يمكن الاستغناء عنها وعلى هذا فإن سياسة الاقتناء كانت موجودة في شكل عملية لازمة تتغير بتغير نمط التسيير وتحقيق الأهداف وتحديد الأولويات من طرف المدير القائم على ذلك.

إما عن نقطة مبادرة الباحثين في عملية تنمية المجموعات فكانت الإجابة عليها بنسبة 16.5% أي ما يقاها إجابة واحدة فقط، وهي إجابة مسؤول مصلحة الاقتناء، وبالتالي نستنتج أنه لا يتم إشراك المكتبيين بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 في عملية تنمية المجموعات بكل مراحلها. والشكل الموالي يوضح نسب الإجابة على السؤال الثالث من طرف أفراد العينة.





الشكل رقم (10): يمثل نسبة المبادرة بوضع سياسة لتنمية المجموعات المكتبية عينة الدراسة

2-1-1-4 تحليل بيانات السؤال الرابع: ما هي الشروط والمعايير التي تأخذونها بعين الاعتبار عند عملية الاختيار واقتناء المجموعات المكتبية؟

نسعى من خلال هذا السؤال إلى الوقوف على واقع كل مرحلة من مراحل عملية تنمية المجموعات، من خلال التعرف على شروط العملية وإجراءاتها وأهم المعايير المعمول بها في عملية تنمية المكتبات. وكانت الإجابات حسب بيانات الجدول رقم 06 أسفله:

الجدول رقم (06): يبين مدى اطلاع المبحوثين على وجود شروط ومعايير عملية تنمية المكتبات

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابات
83 %	5	نعم توجد شروط ومعايير
17 %	1	لا أدري
100 %	6	المجموع

نلاحظ من الجدول 06 أعلاه تأكيد أفراد العينة على أن عملية تنمية المجموعات تتم وفقا لشروط ومعايير معينة وذلك بنسبة 83 %، في حين نجد ان بعض المبحوثين لا يعلمون بشروط ومعايير الاختيار والاقتناء والتي عبر عنها بالنسبة 17 %.

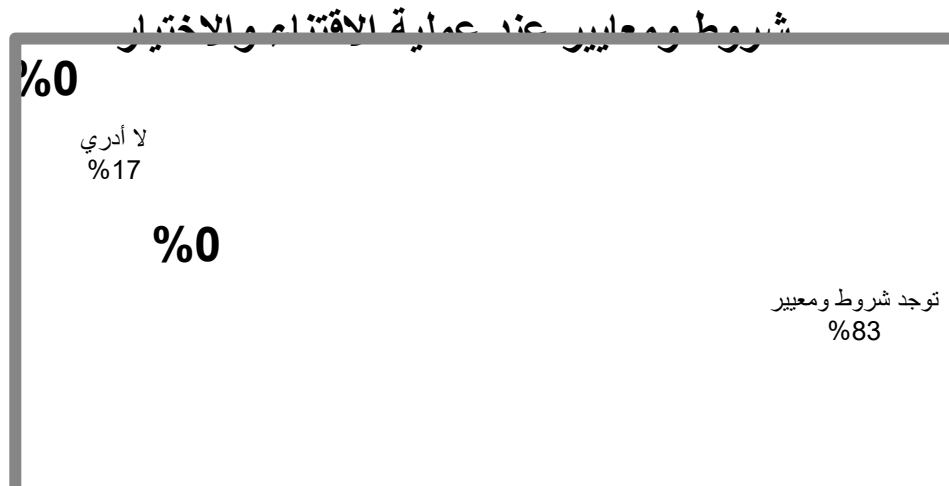
كما يتفق معظم المبحوثين على نفس الشروط والمعايير في عملية الاختيار والاقتناء وهي كالتالي:

1. **الشروط الموضوعية:** تمر عملية الاقتناء عبر قانون الصفقات العمومية توضع من خلالها

الطلبية لتتم عملية الاقتناء.

2. **المعايير والإجراءات:** وهي

- تجميع المادة العلمية المتوفرة لدى الناشرين (فهارس) وعرضها على الأساتذة لأجل اختيار ما يناسب الطالب والتخصصات المدرسة.
  - القيام بالبحث البيبليوغرافي عبر الانترنت للحصول على الإصدارات الحديثة في التخصصات الموجودة بالجامعة.
  - استقبال اقتراحات الأساتذة والباحثين على مستوى المكتبة أو من خلال الموقع الإلكتروني للمكتبة.
  - إعطاء الأولوية للإصدارات الحديثة والتي يكثر عليها الطلب في تحرير الطلبية.
- والشكل الموالي يوضح مدى اطلاع المبحوثين على شروط ومعايير عملية تنمية المجموعات:



الشكل رقم (11): يوضح مدى اطلاع المبحوثين على شروط ومعايير عملية تنمية المجموعات

15-1-1-2 تحليل بيانات السؤال الخامس: هل يوجد على مستوى مكتبتكم أقسام

وحدات متخصصة في تنمية المجموعات؟

الغرض من هذا السؤال هو معرفة الأقسام والأطراف التي تتقاسم مسؤولية عملية تنمية المقتنيات بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2. وقد تم تسجيل إجابات أفراد العينة في الجدول رقم 07 الموالي:

الجدول رقم (7): يبين توفر أقسام ووحدات متخصصة في تنمية المجموعات بالمكتبة

المركزية لجامعة سطيف 2

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابات
50 %	3	نعم توجد
50 %	3	لا توجد
100 %	6	المجموع

نلاحظ أن هناك تناقض في إجابات أفراد العينة المسجلة في الجدول 07 حول وجود أقسام ووحدات متخصصة في عملية تنمية المقتنيات بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2، فكانت الإجابة بنعم ولا متساويتين وذلك بنسبة 50 %، وتفسيرنا لهذه النسبة هو اعتبار بعض الباحثين لمصلحة الاقتناء هي المصلحة المتخصصة في عملية تنمية المقتنيات، ولذلك كانت إجاباتهم بنعم، أما الفئة التي أجابت بلا فهي تعتبر المدير هو المسؤول الأول والوحيد على عملية تنمية المقتنيات. في حين كانت إجابة المسؤول الأول على المكتبة (المدير) بأن "عملية الاقتناء تتم بشكل كبير وأساسي على التنسيق بين مصالح المكتبة المركزية ككل (الإعارة البحث الاقتناء والمعالجة) وتتم فعليا تحت إشراف مدير المكتبة في تتبع مسار جميع الإجراءات والعمليات وتتركز مصلحة الاقتناء في التسجيل والتحقيق فقط". أي أن كل مصالح المكتبة تقريبا مسؤولة على عملية تنمية المقتنيات.

16-1-1-2 تحليل بيانات السؤال السادس: هل الرصيد الوثائقي الموجود بالمكتبة

كاف لتلبية حاجيات المستفيدين؟ وهل تخرم جميع تخصصاتهم؟

من خلال هذا السؤال يمكننا استنتاج مدى نجاعة ونجاح سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2، باعتبار تنوع الرصيد ومدى خدمته لاحتياجات المستفيد وتحقيق رضاه هو أهم شروط نجاح عملية تنمية المقتنيات.

الجدول رقم (08): يبين كفاية رصير المكتبة المركزية لجامعة سطيف2 لتلبية احتياجات المستفيدين.

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابات
100 %	6	نعم كاف ويخدم جميع التخصصات
0 %	0	غير كاف
100 %	6	المجموع

يتبين لنا من خلال البيانات المسجلة بالجدول 08 أعلاه ان كل المبحوثين أكدوا على أن رصيد المكتبة عينة الدراسة كاف لتلبية احتياجات المستفيدين من جهة، ومن جهة أخرى يخدم كل التخصصات الموجودة بجامعة سطيف 2، وكانت إجاباتهم بنسبة 100 %. كما تؤكد إجابة المدير أن رصيد المكتبة يلبي احتياجات التخصصات المدرسة بالجامعة بشكل كبير جدا. فمن خلال هذا الطرح يمكننا الاستنتاج أن القائمين على عملية تنمية المقتنيات بالمكتبة وفقوا إلى حد بعيد في إنجازها، لأن توفير مصادر المعلومات التي يحتاجها المستفيدين من المكتبة (طلبة، أساتذة، باحثين...) هي معيار لنجاح عملية التزويد عموما، وبما انه سبق وأن صرح المبحوثين أن المكتبة تتيح الفرصة لمستفيديها لاقتراح احتياجاتهم من مصادر المعلومات، وفي المقابل تسجيل كفاية هذا الرصيد وتنوعه، فهذا دليل على أن اقتراحات المستفيدين ورغباتهم تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية الاختيار والاقتناء.

17-1-1-2 تحليل بيانات السؤال السابع: هل هناك ميزانية محرومة وخاصة ببناء

وتنمية مجموعات المكتبة الجامعية؟

تم طرح هذا السؤال لمعرفة حقائق مشكلة عدم كفاية الميزانية التي يشتكي منها معظم مسؤولي المكتبات الجامعية خاصة في عملية تنمية المقتنيات.

الجدول رقم (9): يبين وجود ميزانية خاصة ببناء وتنمية مجموعات المكتبة المركزية لجامعة سطيف2

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابات
100 %	6	نعم توجد ميزانية
0 %	0	لا توجد
100 %	6	المجموع

تعتبر النسبة 100 % عن إجابات الباحثين بنعم، أي بوجود ميزانية محددة ومخصصة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية تقدم كل سنة للمكتبة الجامعية وهذا ما يؤكد مدير المكتبة: نعم توجد ميزانية مخصصة ودائمة من أجل الاقتناء.

وما هو معمول به في معظم الجامعات الجزائرية أن الميزانية المخصصة للمكتبة الجامعة مخصصة فقط لعملية الاقتناء ولا يمكن للمكتبة صرفها في أمور أخرى غير الاقتناء إلا في حالات خاصة وبعد الحصول على ترخيص لذلك، إلا أن مسؤولي المكتبات الجامعية في معظم الجامعات الوطنية يشكون في معظم الأحيان بعدم كفاية الميزانية، مقابل احتياجات المستفيدين من مصادر المعلومات من جهة، ومن جهة أخرى اتساع سوق النشر لمصادر معلومات كثيرة ومتنوعة تخدم التخصصات العلمية الموجودة بالجامعة الجزائرية، إضافة إلى ارتفاع أسعار مصادر المعلومات الورقية التي قد تعجز المكتبات الجامعية أحيانا على اقتنائها أو اقتناء عدد قليل من النسخ .

### 2-1-2/ تحليل بيانات المحور الثاني: إجراءات عملية التزويد والتقييم لتنمية

#### المجموعات المكتبية

اشتمل هذا المحور على أربعة أسئلة، من السؤال الثامن إلى السؤال الحادي عشر تتمحور حول عنوان المحور المتمثل في إجراءات عملية التزويد والتقييم لتنمية المجموعات المكتبية، وقد تمت ترجمة إجابات الباحثين في جداول من أجل تحليلها بطريقة سليمة، بغرض الحصول على نتائج علمية واضحة.

### 2-1-2-1/ تحليل بيانات السؤال الثامن: ما هي الطرق التي تتبعها مكتبتكم في عملية

#### التزويد (الاختيار، الاقتناء، الاستلام والتجهيز)؟

من خلال إجابات الباحثين على هذا السؤال سنتعرف على أهم الطرق التي تتبعها المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 في عملية التزويد.

الجدول رقم (10): يبين إجراءات عملية التزويد بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابات
33.34 %	02	عملية الاختيار تكون على أساس اقتراحات المستفيدين (طلبة وأساتذة) واحتياجاتهم، إضافة إلى ما هو متاح في قوائم منشورات دور النشر، أو المعروضة في المعارض وصالونات الكتاب.
16.66 %	01	عملية الاقتناء تكون عن طريق الشراء بعد تحرير الطلبات.
16.66 %	01	عملية الاقتناء تكون باستعمال دفتر الشروط في ظل قانون الصفقات (الاستشارة والصفقة)
16.66 %	01	عملية التزويد تكون عن طريق الإهداء والتبادل
16.66 %	01	عملية التسليم تكون من طرف الموردين، والاستلام من طرف المدير ومسؤول مصلحة الاقتناء، ثم يتم تسجيلها وجردها ومعالجتها وإتاحتها للمستفيدين من طرف مختلف المصالح المسؤولة على كل مرحلة.
100 %	06	المجموع

يتضح لنا من خلال بيانات الجدول 10 أعلاه تباين في اجابات افراد العينة حول اجراءات عملية التزويد بمكتبتهم حيث كانت تصب معظم الاجابات انه فعلا عملية التزويد بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 تتم وفقا لعدة مراحل اهمها استشارة المستفيدين خاصة الاساتذة والباحثين حول مصادر المعلومات المتاحة للاقتناء.

وبالتالي نستخلص من اجابات المبحوثين أن لعملية التزويد بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 عدة إجراءات وهي كالتالي:

**الاختيار:** ويكون أحيانا باستشارة المسفيدين حول احتياجاتهم من مصادر المعلومات، وأحيانا أخرى يكون من خلال طرح قوائم الناشرين على المستفيدين للاختيار منها، ليتم على أساس هذا الاختيار، تحديد الطلبات.

**الاقتناء:** وتكون عن طريق إرسال طلبات للشراء من مختلف دور النشر وبأبني الكتب، كما أن هناك طريقتين آخرين لإمداد المكتبة بمصادر المعلومات وهما عن طريق الإهداء أو التبادل.

الاستلام: عملية التسليم تكون من طرف الموردين، والاستلام من طرف المدير ومسؤول مصلحة الاقتناء، ثم يتم تسجيل مصادر المعلومات المقتناة وجردها ومعالجتها (فهرسة، تصنيف...) من طرف مختلف المصالح المسؤولة على كل مرحلة لتتم إتاحتها للمستفيدين وأكد مدير المكتبة أن عملية التزويد على مستوى المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 تقوم على شقين هما:

- الطريقة القانونية والتي تتمثل في الاقتناء باستعمال دفتر الشروط في ظل قانون الصفقات العمومية (الاستشارة والصفقة).
- الطريقة التقنية والعلمية والتي تتمثل في: اختيار الكتب تحرير الطلبة استقبالي المقتنيات التسجيل المعالجة ووضعها للإتاحة.

2-1-2-1/ تحليل بيانات السؤال التاسع: هل تلتزم مكتبتكم باقتناء مصادر معلومات معينة؟ أم هناك شروط معينة تحدد نوع المصادر المقتناة؟

نسى من خلال طرح هذا السؤال إلى معرفة مصادر المعلومات المعنية بالاقتناء بالدرجة الأولى من طرف المكتبة عينة الدراسة، إضافة إلى توضيح الصورة حول أقسام رصيد المكتبة (أي أنواع المصادر المتوفرة ونسبة كل منها).

الجدول رقم (11): يبين الشروط المحروقة لمصادر المعلومات المقتناة من طرف المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابات
50 %	03	المصادر الورقية من كتب ومجلات وموسوعات
16.66 %	01	التحقق من أن مصادر المعلومات المختارة تخدم الجانب العلمي دون غيره باعتبار المكتبة الجامعية مكتبة موجهة للمجتمع الأكاديمي
16.66 %	01	تكون الأولوية لمصادر المعلومات المتوافقة مع التخصصات المدرسة بجامعة سطيف 2.
16.66 %	01	التحقق من مطابقة المواصفات المادية والموضوعية للأوعية قبل تسجيلها وأحيانا قبل استلامها
100	6	المجموع

نلاحظ من الجدول 11 أعلاه، فيما يخص نوع مصادر المعلومات المقتناة من طرف المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2، أن إجابات المبحوثين تؤكد على أن المكتبة تقوم باقتناء مصادر المعلومات الورقية فقط كالكتب والمجلات والموسوعات والتي مثلت بنسبة 50 %، حيث أن المصادر الإلكترونية كالكتاب الإلكتروني لم يتم الموافقة على اقتنائه من طرف الهيئات الإدارية المسؤولة. في حين وضع المديران الاتفاق والمصادقة على مصادر المعلومات المقتناة بمكتبه تخضع إلى عدة شروط منها:

- ✓ توفير الاحتياجات الفعلية والضرورية والمطلوبة والحديثة للاختصاصات المدرسة في الجامعة كأولية.
- ✓ التحقق من مصادر المعلومات على أنها تخدم الجانب العلمي دون غيره
- ✓ التحقق من مطابقة المواصفات المادية والموضوعية للأوعية قبل تسجيلها وأحيانا قبل استلامها.

1-2-3 تحليل بيانات السؤال العاشر: كم تستغرق مدة استلام المجموعات؟

وكيف تتم عملية الشراء وتسريير الفواتير؟

يتبين لنا من وراء هذا السؤال المدة المستغرقة في استلام المجموعات أي معرفة ما إذا كانت المقتنيات تتاح للمستفيد في المدة اللازمة ودون تأخير.

الجدول رقم (12): يبين مدة استلام المجموعات المكتبية بعد شرائها

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابات
33 %	2	تستغرق مدة الاستلام حوالي 15 يوم إلى شهر
67 %	4	تستغرق مدة الاستلام من شهر إلى 3 أشهر
100 %	6	المجموع

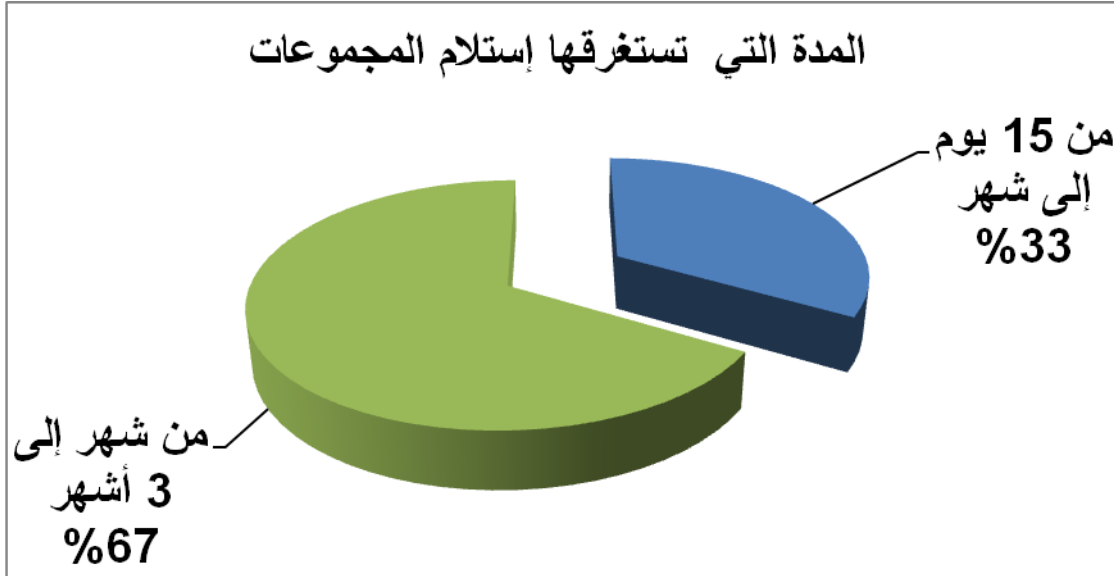
يتبين من الجدول أن إجابات المبحوثين كانت متباينة حيث مثلت نسبة 67 % الإجابات أن عملية الاستلام تستغرق من شهر إلى ثلاثة أشهر، وهي تعتبر مدة زمنية طويلة نوعا ما لتوفير مصادر معلومات قد يحتاجها الطالب مثلا في السداسي الأول من الموسم الجامعي وبالتالي توفيرها بعد ذلك قد لا يكون نافعا أو مهما بالنسبة للمستفيدين الذين طلبوها.

فيما عبرت نسبة 33 % من إجابات أفراد العينة، أن مدة استلام المكتبة للمجموعات بعد شرائها هي من 15 يوم إلى شهر. وهي مدة مقبولة جدا حيث يمكن للمكتبة توفير طلبات المستفيدين في أقرب وقت لتلبية حاجاتهم في الوقت اللازم.



كما أكد لنا المبحوثين أن عملية الشراء تتم عن طريق القوائم المقترحة من طرف دور النشر، ويتم تسديد الفواتير على حسب ما تم توصيله، أما تسديد الفواتير فيتم عن طريق المديرية الفرعية للمالية للجامعة.

والشكل الموالي يوضح نسبة إجابات أفراد العينة حول المدة التي تستغرقها المكتبة لاستلام المجموعات بعد شرائها.



الشكل رقم (12): يمثل المرة التي تستغرقها لاستلام المجموعات المكتبية

14-2-1-2 تحليل بيانات السؤال (الحاوي عشر): هل تقومون بعملية تقييم للرصد

الوثائقي لمكتبتكم؟ وما هي التقنيات التي تركزون عليها في عملية التقييم؟

إن عملية تقييم الرصيد عملية مهمة جداً، لذلك تم إدراج هذا السؤال قصد معرفة كيف تتم هذه العملية وما هي أهميتها بالنسبة للرصيد، للمستفيدين وللمكتبة بشكل عام.

والجدول الموالي يبين إجابات أفراد العينة حول عملية تقييم الرصيد، والتقنيات وإجراءات ذلك.

الجدول رقم (13): يبين قيام المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 بعملية تقييم لرصيدها

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابات
100 %	6	نعم نقوم بعملية تقييم الرصد الوثائقي للمكتبة
0 %	0	لا نقوم
100 %	6	المجموع

من قراءتنا لبيانات الجدول أعلاه نلاحظ تأكيد أفراد العينة بالإجماع أي بنسبة 100 % على قيام المكتبة عينة الدراسة بعملية تقييم لرصيدها الوثائقي، ومن المعروف أن عملية تقييم الرصيد هي عملية التخطيط والانتقاء والتنقية لمصادر المعلومات، للتأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها نحو رضا المستفيد عن خدماتها بصورة دقيقة وشاملة لجميع المقتنيات<sup>1</sup> وبالتالي فعملية تقييم المجموعات هي عملية مهمة جدا في تحديد مدى وفاء مجموعات المكتبة باحتياجات المستفيد، وتقدير مصير الرصيد الميت أو محاولة إحيائه من جديد من خلال تنظيم نشاطات مكتبية لتوعية المستفيدين بوجود هذا النوع من الرصيد ومدى أهميته، ولعل أهم الأسباب التي تدفع المكتبة لتقييم رصيدها هو الحاجة إلى تنمية مجموعاتها ومن ثم تحديد نقاط القوة والضعف في مجموعات المكتبة لأخذها بعين الاعتبار في عمليات التزويد القادمة.

أما عن إجراءات عملية تقييم الرصيد فهي تتم عن طريق إحصاء الأوعية المعلوماتية المطلوبة بكثرة من طرف المستفيدين والغير مطلوبة بكثرة، آراء المستفيدين حول الأوعية الموجودة من حيث المحتوى العلمي، وكذلك تقوم عملية التقييم من خلال مؤشر الإعارة والطلب كمعيارين أساسيين في التقييم حسب إجابة المسؤول الأول على المكتبة، وبالتالي فعملية التقييم لها علاقة وطيدة بدراسة مجتمع المكتبة، سياسة تنمية المجموعات، الكشف عن مصادر المعلومات، الاختيار.

إلا أن هذا التفاوت في نسب إجابات أفراد العينة يبقى محل التساؤل والاستفهام، وذلك لأنهم مكتبيين في نفس المكتبة ويفترض أن تكون إجاباتهم متوافقة جدا، لأن الأمر يتعلق بإجراءات عادية تكون في كل المكتبات، إلا أن التفسير الوحيد لهذا الاختلاف في الإجابات هو عدم وجود اتصال وتواصل مهني ووظيفي بين مسؤول المكتبة ومجموع المكتبيين وحتى الموظفين، وكذلك المكتبيين فيما بينهم، وهذا ما يؤثر سلبا على التسيير الحسن لمختلف مصالح المكتبة وغياب التكامل بينها، وبالتالي التأثير السلبي على تطوير خدمات المكتبة، وتحسين أداء موظفيها، ومن ثم تحقيق أهدافها.

<sup>1</sup> الحسن، العوض أحمد محمد . تقييم المجموعات في مكتبات الجامعات الحكومية والأهلية بولاية الخرطوم: دراسة حالة. [على الخط]، متاح على الموقع <https://www.academia.edu/41166615/>، تمت الزيارة في 2020/09/18، على الساعة 13.59.

### 3/ نتائج ومقترحات الدراسة:

نتطرق من خلال هذا العنصر إلى مختلف النتائج التي توصل إليها الباحث من خلال تحليل بيانات الاستبيان.

#### 3-1/ نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال هذا العنصر يتم التأكد من صحة الفرضيات وتحققها من عدمه على ضوء ما جاء في تحليلنا أعلاه لإجابات أفراد العينة على أسئلة المقابلة المعتمدة

#### 3-1-1/ الفرضية الأولى: يجب إتباع سياسة واضحة لتنمية مجموعات المكتبة الجامعية

اتضح لنا من خلال إجابات أفراد العينة على السؤال الأول من الدليل المقنن للمقابلة تأكيد الباحثين على وجود سياسة لتنمية المجموعات على مستوى المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 وذلك بالإجماع أي ما نسبته 100 %، وذلك من خلال تنمية المجموعات بصفة دورية كل سنة بهدف تنمية الرصيد وتلبية الاحتياجات الفعلية والمستقبلية من خلال تنفيذ الميزانية المخصصة لذلك.

وعلى ضوء هذه المعطيات نستنتج أن الفرضية الأولى محققة.

#### 3-2-2/ الفرضية الثانية: تحتم ورجة أهمية عملية اقتناء المجموعات بالمكتبات

الجامعية، على ضرورة تضافر الجهود وتقاسم مسؤولياتها من طرف العير من الأفراد والجهات.

من المتعارف عليه في كل المكتبات الجامعية أن عملية تنمية المقتنيات (التزويد) بكل مراحلها من الاختيار إلى الاقتناء إلى الاستلام ثم الإتاحة، تستوجب تشارك الجميع من اجل إنجاحها كل من وظيفته داخل المكتبة.

وحسب إجابات أفراد العينة على السؤال الأول من الدليل المقنن للمقابلة في شقه الثاني حول من هو المسؤول عن تنمية المقتنيات بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2، نجد أنهم أكدوا على أن عملية الاقتناء تتم بشكل كبير وأساسي على التنسيق بين مصالح المكتبة المركزية ككل، وتتم فعليا تحت إشراف مدير المكتبة في تتبع مسار جميع الإجراءات والعمليات وتتركز مصلحة الاقتناء في التسجيل والتحقيق فقط، أي أن كل مصالح المكتبة تقريبا مسؤولة على عملية تنمية المقتنيات تحت إشراف مديرها.

وعلى ضوء هذه المعطيات نستنتج أن الفرضية الثانية محققة.

### 3-2-13/ الفرضية الثالثة: تسن شروط ومعايير لتحديد سياسة تنمية المجموعات

بالمكتبات الجامعية الجزائرية وفقا للاعتبارات عديدة أهمها (احتياجات المستفيدين).

لتحديد سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية عدة شروط وهذا ما تؤكد اجابات افراد العينة على السؤال الرابع من الدليل المقنن للمقابلة بنسبة 83%، اما عن هذه الشروط فقد بين الباحثون وجود شروط ومعايير لتحديد سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية الجزائرية وفقا لاعتبارات عديدة أهمها احتياجات المستفيدين وهي الشروط الموضوعية التي تتم وفق عملية الاقتناء عبر قانون الصفقات العمومية توضع من خلالها الطلبية لتتم عملية الاقتناء.

وكذلك المعايير والإجراءات عبر تجميع المادة العلمية المتوفرة لدى الناشرين (فهارس) وعرضها على الأساتذة لأجل اختيار ما يناسب الطالب والتخصصات المدرسة. والقيام بالبحث البيبليوغرافي عبر الانترنت للحصول على الإصدارات الحديثة في التخصصات الموجودة بالجامعة. وكذلك باستقبال اقتراحات الأساتذة والباحثين على مستوى المكتبة أو من خلال الموقع الإلكتروني للمكتبة، وإعطاء الأولوية للإصدارات الحديثة والتي يكثر عليها الطلب في تحرير الطلبية. وعلى ضوء هذه المعطيات نستنتج أن الفرضية الثالثة محققة.

### 3-2-14/ الفرضية الرابعة: تعتبر وتيرة النشر السريعة، والانفجار الفكري عبر العالم

من أهم الصعوبات التي تقف أمام نجاح عملية تنمية مجموعات المكتبات الجامعية الجزائرية.

تعتبر وتيرة النشر السريعة، والانفجار الفكري عبر العالم من التحديات الكبيرة التي تواجهها المكتبات اليوم وخاصة في عملية اختيار ما هو مفيد ومناسب لاحتياجات مستفيديها في ظل هذا الانفجار المعرفي الهائل.

كما تعتبر هذه النقطة من أهم الصعوبات التي تقف أمام نجاح عملية تنمية مجموعات المكتبات الجامعية الجزائرية، وفي هذا السياق تم اجابة افراد العينة على السؤال السادس المتضمن تأكيدهم على كفاية رصيد المكتبة وملاءمته لاحتياجات المستفيدين بنسبة 100% وهذا ان دل على شيء فإنما يدل على نجاح المكتبة ومسيرها الى حد بعيد في عملية تنمية مجموعاتها في ظل هذه المتغيرات المعلوماتية الكبيرة التي يعرفها العصر الحالي. وذلك بالتزام المكتبة في عملية الاقتناء إلى توفير الاحتياجات الفعلية والضرورية والمطلوبة والحديثة للاختصاصات المدرسة في الجامعة كأولوية. والتحقق من مصادر المعلومات على أنها تخدم الجانب العلمي وكذلك التحقق من مطابقة المواصفات المادية وهذا ما اكده لنا مدير المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 من خلال اجابته على السؤال التاسع حول الشروط التي تلتزم بها المكتبة عند اختيارها لمقتنياتها.

وعلى ضوء هذه المعطيات نستنتج أن الفرضية الرابعة محققة.

### 6. 3-2-5/ الفرضية الخامسة: تعتمد المكتبات الجامعية الجزائرية على سياسة تفصيلية مكتوبة لتنمية مجموعتها.

يعتبر توفر سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات أمر مهم لإنجاح عملية تنمية المكتبات المكتبية بصورة دائمة، وهذا لما لها من فائدة كبيرة في مساعدة المسؤولين المتولين لمسؤولية المكتبية من فترة الى اخرى على معرفة ما هو موجود بالمكتبة اضافة الى تمكّنهم من تحديد نقاط القوة والضعف في هذه السياسة بغرض تطويرها في ظل التغيرات الحاصلة، خاصة تلك المتعلقة بمصادر المعلومات وأنواعها وأشكالها من جهة ومن جهة اخرى تلك المتعلقة بتطورات احتياجات المستفيدين.

إلا أن مدير المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2، أكد من خلال اجابته على السؤال الثاني من الدليل المقنن للمقابلة على عدم توفر سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بمكتبته باللفظ المقصود وذلك بسبة 17% من اجابات المبحوثين، في حين وضح ان تنمية المجموعات بمكتبته تتم بصفة دورية كل سنة بهدف اقتناء المعلومات للمكتبة وتنمية الرصيد وتلبية الاحتياجات الفعلية والمستقبلية المتوقعة لمجتمع الجامعة بإشراك المستفيدين في العملية من خلال منح فرصة لهم لتقديم اقتراحاتهم واحتياجاتهم من المكتبات.

وعلى ضوء هذه المعطيات نستنتج أن الفرضية الخامسة غير محققة.

### 3-2/ النتائج العامة للدراسة:

إن عملية تنمية المجموعات بالمكتبات عموما والجامعية خصوصا ، من أهم العمليات التي تتحكم في تطور المكتبات من حيث حجمها وخدماتها، والمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 من بين المكتبات التي أثبتت إلى حد بعيد نجاحها في التحكم بتنمية مقتنياتها بما يتوافق واحتياجات مستفيديها حسب ما جاء في هاته الدراسة، وهذا ما جعلنا نتوصل في نهايتها إلى مجموعة من النتائج العامة أهمها ما تم إيجازه في النقاط التالية:

1. من خلال ما سبق، يتضح أن المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 تتبع سياسة واضحة ودقيقة لتنمية مجموعاتها المكتبية بما يتوافق والميزانية المخصصة للاقتناء.
2. عدم توفر سياسة مكتوبة تفصيلية بالمكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 بالمعنى الحقيقي، وإنما تتم تنمية المجموعات بصفة دورية كل سنة تنمية الرصيد وتلبية الاحتياجات الفعلية والمستقبلية المتوقعة لمجتمع الجامعة بإشراك المستفيدين في العملية من خلال منح فرصة لهم لتقديم اقتراحاتهم واحتياجاتهم من مصادر المعلومات.
3. تعتمد عملية الاقتناء على التنسيق بين مصالح المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 ككل، وتتم تحت إشراف مديرها .

4. خضوع عملية تنمية المجموعات بالمكتبة الجامعية الى عدة شروط أهمها العمل على توفير الاحتياجات الفعلية والمطلوبة حسب الاختصاصات المدرسة في الجامعة كأولوية. والتحقق من مصادر المعلومات على أنها تخدم الجانب العلمي.
  5. اعتماد المكتبة على طريقتين في عملية الاقتناء (شقين): الطريقة القانونية والتي تتمثل في الاقتناء باستعمال دفتر الشروط في ظل قانون الصفقات العمومية ( الاستشارة والصفقة). الطريقة التقنية والعلمية والتي تتمثل في: اختيار الكتب تحرير الطلبة استقبال المقترنيات التسجيل المعالجة ووضعها للإتاحة.
  6. تتم عملية شراء المقترنيات المختارة بعد خضوعها لكل الشروط عن طريق إرسال الطلبات بعد تحضيرها وفقا لما يتوفر بالقوائم المقترحة من طرف دور النشر، ويتم تسديد الفواتير على حسب ما تم توصيله، أما تسديد الفواتير فيتم عن طريق المديرية الفرعية للمالية لجامعة سطيف 2.
  7. إن عملية التقييم لها علاقة وطيدة بدراسة مجتمع المكتبة، سياسة تنمية المجموعات، الكشف عن مصادر المعلومات، الاختيار، والتي يعتبرها للقائمين على المكتبة المركزية لجامعة سطيف 2 عملية مهمة جدا لنجاح سياسة تنمية المجموعات.
  8. عدم وجود اتصال وتواصل مهني ووظيفي في عملية تقييم للرصد الوثائقي بين مسؤول المكتبة ومجموع المكتبيين وحتى الموظفين، وكذلك المكتبيين فيما بينهم، وهذا ما يؤثر سلبا على التسيير الحسن لمختلف مصالح المكتبة وغياب التكامل بينها، وبالتالي التأثير السلبي على تطوير خدمات المكتبة، وتحسين أداء موظفيها، ومن ثم تحقيق أهدافها.
- وبالتالي وبعد كل ما تم مناقشته في هذه الدراسة واستنتاجه من نتائج مذكورة وغيرها نستخلص نتيجة عامة لهذه الدراسة مفادها: أن سياسة تنمية المجموعات هي نقطة مهمة جدا في حياة المكتبات الجامعية لأنها تتعلق بالرصيد وهو من أهم المعايير التي يقاس بها تطور المكتبة وجودة خدماتها، ومدى رضا المستفيدين عنها.

### 3-3 مقترحات وتوصيات الدراسة:

تعتبر مقترحات وتوصيات الدراسة خلاصة ما يريد الباحث إيصاله إلى الجهات المعنية من خلال ما استخلصه من إجراءات دراسته ومختلف مراحلها، وفيما يخص هذه الدراسة ارتأينا تقديم مجموعة من المقترحات التي نراها قد تقدم إضافة في موضوع تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية الجزائرية وهي:

1. انتهاز سياسة منهجية في عملية الاقتناء تضم مبادئ توجيهية ومعلومات أساسية تساعد العاملين على حسن الاختيار والتزويد وفق خطة مدروسة.
2. الأخذ بعين الاعتبار مقترحات المستفيدين، فالاهتمام باحتياجاتهم يساعد على اقتناء مجموعات تحظى بزيادة الطلب والإقبال عليها.

3. التركيز على المؤلفات الجزئية المناسبة لطلبات المستفيدين إن وجدت، وإعطائها الأولوية في الاقتناء، حيث أن أغلب الكتب المتوفرة في المكتبة هي لمؤلفين من المشرق العربي.
4. يجب تفادي التكرار المبالغ فيه لعدد النسخ خاصة إذا لم تكن العناوين أساسية ومهمة واستغلال الأموال المخصصة لشراء هذه النسخ لاقتناء عناوين أخرى ذات فائدة وقيمة تعليمية وبحثية.
5. يجب على المكتبة أن تستعمل التكنولوجيات الحديثة من أجل إثراء الرصيد الوثائقي بالكتب في شتى التخصصات والمواضيع.
6. يجب على المكتبة أن تدعم مصدر الشراء بالطرق الأخرى للتزويد والمتمثلة في الإهداء والتبادل وكذا إعطاء هذه الطرق نفس الأهمية المعطاة للاقتناء عن طريق الشراء.
7. الإعلام عن المقتنيات الجديدة بصفة دورية.
8. العمل على التنوع في أشكال وأنواع مصادر المعلومات المقتناة، إضافة إلى ضرورة الاشتراك في قواعد بيانات ومجلات عالمية لأنها توفر نوع آخر من مصادر المعلومات قد لا تكون متوفرة في الشكل الورقي.
9. فتح المجال لفترات تكوينية لصالح موظفي المكتبة في إطار تنمية الكفاءة وتحسينها .

### خلاصة

من خلال هذا الفصل قمنا بتعريف موجز بالجامعة والمكتبة المركزية لجامعة محمد لمين دباغين سطيف2. وبعرض مفصل وتحليل لأسئلة المقابلة في محورها : تنمية المجموعات المكتبية وإجراءات عملية التزويد والتقييم لتنمية المجموعات المكتبية، للوصول في نهاية الفصل إلى مجموعة من النتائج والمقترحات التي تصب في مجملها حول التركيز على أهمية عملية تنمية المقتنيات بالمكتبات الجامعية وضرورة توفر سياسة مكتوبة وواضحة تقوم على عدة أسس ومعايير من شأنها تلبية احتياجات المستفيدين من مصادر المعلومات بمختلف أنواعها وأشكالها

خاتمة



## خاتمة:

تعتبر عملية تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية، من أهم العمليات التي تستلزم ضبط وتدقيق أكثر، مما يستدعي إلى ضرورة وجود سياسة مكتوبة بشكل بسيط وواضح ودقيق لتنمية المجموعات المكتبية تتغير وتتحين في ظل التطورات الحاصلة في مجتمع المكتبة واحتياجاته من المعلومات، مع مراعاة ما يتم نشره في سوق الإنتاج الفكري العلمي على وجه الخصوص .

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع سياسة تنمية المقتنيات في المكتبات الجامعية بصفة عامة والمكتبة المركزية بجامعة سطيف 2 بصفة خاصة، حول سياسة تنمية المجموعات المكتبية ودورها في تطوير المكتبات الجامعية، إذ تعتبر هذه الأخيرة الحجر الأساس في كل مكتبة مهما كان نوعها وحجمه، لأن في الوقت الحالي لا بد على أي مكتبة إتباع سياسة فعالة في ظل ما أصبح يسمى بمجتمع المعلومات أو مجتمع المعرفة ونظرا للتطورات المتسارعة، والمتزايدة لتكنولوجيا المعلومات الجديدة، والذي أدى بصورة واضحة إلى الزيادة الكمية والتنوعية، والشكلية لمصادر المعلومات، فقد استدعى ضرورة التفكير في إعداد سياسة خاصة بكل مكتبة، والتأكيد على صياغة هذه السياسة، وهذا لتسهيل عملية اختيار المصادر المناسبة للمكتبة ومجتمع مستفيديها، كذلك لتسهيل دراسة مواطن القوة والضعف في رصيد المكتبة، وتبنيته باعتبار تنمية المجموعات المكتبية أولى الخدمات ومفتاح الخدمات الأخرى، وسياسة تنميتها تعتبر بمثابة مركز قوتها أو ضعفها.

وفي الأخير وعلى ضوء ما جاء في هاته الدراسة من حيثيات، وما وقفنا عليه من خلال إجابات أفراد العينة من مدير المكتبة المركزية لجامعة محمد لمين دباغين سطيف 2 ومجموعة مكاتبها، نأمل أن تتحسن أوضاع المكتبة الجامعية الجزائرية، من خلال وضع استراتيجيات وخطط مستقبلية لتغيير صورة المكتبة التقليدية والاستثمار في الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة من أجل تقديم الأفضل.

قائمة المصادر

والمرجع

### الكتب:

1. أحمد، أنور بدر. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة القاهرة: دار النهضة العربية، ط.5. 1985.
2. أحمدى، ناهد حمدي. مناهج البحث في علوم المكتبات. جدة: دار المريخ، 1979، الحزيمي، سعود بن عبد الله. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ط 1. 2002.
3. إسماعيل، نهال فؤاد. إدارة بناء وتنمية المقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012.
4. أمان، محمد محمد. خدمات المعلومات مع الإشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية. الرياض: دار المريخ للنشر، 1985.
5. أمل، وجيه حمدي. المصادر الإلكترونية للمعلومات، الاختيار والتنظيم الإتاحة في المكتبات. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2007.
6. بدر، أحمد. أصول البحث العلمي ونتائجه القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1976.
7. براهيم، السعيد مبروك. المكتبات الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء، 2009.
8. البنداوي، إبراهيم دسوقي. البث الإنتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004.
9. بوعافية، السعيد. إدارة الجودة الشاملة بالمكتبات الجامعي: بين النظرية والتطبيق. الجزائر: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2015.
10. الترتوري، محمد عوض. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. عمان: دار الحامد، 2008.
11. الحداد، فيصل عبد الله حسن. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية. 2003.
12. حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: دار غريب للنشر، ط3. 2003.
13. خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان: مؤسسة الوراق، 2013.
14. خطاب، السعيد مبروك. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات وثورة المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.

15. الدباس، ريا أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار دجلة ناشرون وموزعون، 2008.
16. دياب، محمد مفتاح. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح. عربي-إنجليزي. مصر: الدار الدولي للنشر، (د.ت.).
17. السعيد، مبروك إبراهيم. الإدارة الإستراتيجية للمكتبات في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة الهندرة إدارة المعرفة الإدارة الإلكترونية القاهرة: الناشر المجموعة العربية للتدريب والنشر، ط 3، 2014.
18. السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية: في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة، الجودة الشاملة، الهندرة، إدارة المعرفة، الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب، 2012.
19. شريف، كامل شهين. المعيار الموحد للمكتبات الجامعية. (د.م): مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013.
20. الصرايرة، خالد عبده. الكافي: في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عربي-إنجليزي. عمان: كنوز المعرفة، 2010.
21. عبد المعطي، ياسر يوسف. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات: في مطلع القرن الحادي والعشرين. القاهرة: دار الكتب الحديث، 2010.
22. عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصر. القاهرة: الدار المصرية، 1999.
23. عكروش، أنور. المدخل إلى علم المكتبات عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1980.
24. عليان، ربيحي مصطفى. إدارة المكتبات الأسس والعمليات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009.
25. عليان، ربيحي مصطفى. المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: جدار الكتاب العالمي، عالم الكتاب الحديث، 2009.
26. عليان، ربيحي مصطفى. النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة، 1999.
27. عليان، ربيحي مصطفى، أبو عجمية، يسرى. تنمية المجموعات المكتبية: التزويد. عمان: دار صفاء للنشر، 2000.
28. عليان، ربيحي مصطفى؛ المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. عمان: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع وجدار للكتاب العالمي للنشر والتوزيع، 2009.

29. عليوي، محمد عوده؛ المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية (الوطنية، الجامعة، المتخصصة، العامة، المدرسية) القاهرة: الوراق للنشر والتوزيع،
30. عمر أحمد همشري، المكتبة ومهارات استخدامها عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009.
31. عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة القاهرة: دار النهضة العربية، ط.5. 1985.
32. غادة، عبد المنعم موسى. المكتبات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.
33. فادي، عبد الحميد. المرجع في علم المكتبات عمان: دار أسامة للنشر الثقافي، 2002.
34. فادي، عبد الحميد. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع دار المشرق الثقافي، ط 1، 2006.
35. قنديلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: الأردن للنشر والتوزيع، 1999.
36. المالكي، مجبل لازم مسلم. المكتبات العامة: الأهداف، الإدارة العلمية، لخدمات المكتبية والمعلوماتية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 1999.
37. متولي، ناريمان اسماعيل؛ عبد الهادي، محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، طبعة مزيدة، 2001.
38. محمد، محمد الهادي. أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995.
39. المدادحة، أحمد نافع؛ مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2014.
40. المدادحة، أحمد نافع؛ مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012.
41. مفتاح، محمد دياب. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، معجم مشروح انجليزي عربي بيروت: الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995.
42. مهدي، فضل الله. أصول كتابة البحث وقواعد التحقيق. بيروت: دار الطليعة للطباعة والنشر، ط 1، 1993.
43. مهران ميساء، محروس أحمد. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006.

44. النوايسية، غالب عوض. خدمات المستخدمين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.

45. النوايسية، غالب عوض. خدمات المستخدمين في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار وفاء، 2000.

### الرسائل الجامعية:

46 - سلماني، فطوم. تقييم الأداء في المكتبات الجامعية من خلال الخدمات المباشرة: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية بجامعة محمد بوضياف المسيلة. مذكرة ماستر. قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات، 2010.

47 شنيقل، نزار. مواقع المكتبات الجامعية ضمن مشروع الحكومة الإلكترونية بالجزائر: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة جيجل. رسالة ماجستير، قسنطينة : معهد علم المكتبات والتوثيق، 2012.

48 غوار، عفيف . أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران- مستغانم- معسكر نموذجا. رسالة ماجستير، وهران: جامعة السانية، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية ، 2008.

49 كوار، فوزية. أقسام المراجع في المكتبات الجامعية الجزائرية بجامعة الغرب الجزائري نموذجا. رسالة دكتوراه: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، 2016.

### المراجع الأجنبية:

50-BANDE, Dominique. Internet à la bibliothèque publique d'information. Bulletin des bibliothèques de France, t.41: n°1. 1996

51-Calenge, BERTRAND. Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque. Paris : éditons du cercle de la librairie, 1994.

### الويبوغرافيا:

52 الموقع الإلكتروني للمكتبة المركزية لجامعة سطيف2:

<https://bc.univ-setif2.dz/index.php/ar/2014-02-18-08-16-17/presentation>

53 الحسن، العوض أحمد محمد. تقييم المجموعات في مكتبات الجامعات الحكومية والأهلية بولاية الخرطوم: دراسة حالة.[على الخط]، متاح على الموقع:

<https://www.academia.edu/41166615/>

- 
- 
- 
- 

# الملخصات

### ملخص:

جاءت هذه الدراسة لدراسة موضوع سياسة تنمية المقتنيات (المجموعات) بالمكتبات الجامعية الجزائرية بصفة عامة والمكتبة الجامعية المركزية لجامعة محمد لمين دباغين سطيف 2 بصفة خاصة، وما يتعلق بطريقة اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبة، بحيث قسمنا عملنا إلى ثلاثة فصول نظرية وفصل تطبيقي ميداني فالفصل الأول باعتباره فصلا تمهيديا، قدمنا من خلاله الحدود العامة للدراسة وأهم عناصرها، وتناولنا في الفصل الثاني عرض مفصل حول المكتبة الجامعية من خلال أهميتها وأهدافها وخدمة للمستفيدين من طلبة وأساتذة وباحثين. وتطرقنا في الفصل الثالث إلى سياسة تنمية المقتنيات بالمكتبات عموما والمكتبات الجامعية خصوصا فعرجنا لمفهومها وأهميتها وأهم الأسس التي تقوم عليها عملية اختيار المقتنيات، وفي الفصل الميداني قمنا بتعريف موجز بالجامعة والمكتبة المركزية لجامعة محمد لمين دباغين سطيف 2. وبعرض مفصل وتحليل لأسئلة المقابلة المقننة في محورها: تنمية المجموعات المكتبية وإجراءات عملية التزويد والتقييم لتنمية المجموعات المكتبية، للوصول في نهاية الفصل إلى مجموعة من النتائج والمقترحات التي تصب في مجملها حول التركيز على أهمية عملية تنمية المقتنيات بالمكتبات الجامعية وضرورة توفر سياسة مكتوبة وواضحة تقوم على عدة أسس ومعايير من شأنها تلبية احتياجات المستفيدين من مصادر المعلومات بمختلف أنواعها وأشكالها.

وبعد كل ما تم مناقشته في هذه الدراسة واستنتاجه من نتائج مذكورة وغيرها نستخلص نتيجة عامة لهذه الدراسة مفادها: أن سياسة تنمية المجموعات هي نقطة مهمة جدا في حياة المكتبات الجامعية لأنها تتعلق بالرصيد وهو من أهم المعايير التي يقاس بها تطور المكتبة وجودة خدماتها، ومدى رضا المستفيدين عنها.

### الكلمات المفتاحية:

المكتبة الجامعية، سياسة تنمية المجموعات، تنمية المقتنيات، المجموعات المكتبية- المقتنيات.



## *Résumé :*

Cette étude sur le thème de la politique de développement de font documentaire de bibliothèques universitaires algériennes en général et la Bibliothèque universitaire centrale de Mohamed Lamine Debaghine Sétif2 en particulier, et liée à la méthode d'acquisition du stock documentaire de la bibliothèque, de sorte que nous avons divisé notre travail en : un chapitre systématique, deux chapitres théoriques et un chapitre de pratique sur le terrain de notre étude, le premier chapitre comme un chapitre préliminaire, à travers lequel nous avons présenté les cadres généraux pour l'étude, et ses points les plus importants, et dans le deuxième chapitre, nous avons discuté d'une présentation détaillée sur la bibliothèque universitaire à travers son importance et ses objectifs au service des étudiants, des professeurs et des chercheurs bénéficiaires. et dans le troisième chapitre, nous avons discuté de la politique développement de font documentaire de bibliothèques dans les bibliothèques en général et les bibliothèques universitaires en particulier, nous sommes donc allés au concept et à l'importance et aux fondements les plus importants du processus de sélection des collections, et dans le chapitre de pratique sur le terrain nous avons informé l'université et la bibliothèque centrale de l'Université de Mohammed Lamine Debaghine Sétif2. Avec une pré-envoi détaillée et une analyse des questions de Interview inhalateurs dans ses deux axes: le développement de font documentaire de bibliothèques et de procédures pour la fourniture et l'évaluation du stock documentaires, pour atteindre à la fin du semestre un ensemble de résultats et de propositions qui mettent l'accent sur l'importance du processus de développement de font documentaire de bibliothèques universitaires et la nécessité de fournir une politique écrite et claire basée sur plusieurs bases et critères qui répondre aux besoins des bénéficiaires des sources d'information de différents types et formes.

Après toutes les étapes de cette étude et ces conclusions, nous tirons une conclusion générale: que la politique de font documentaire de bibliothèques est un point très important dans la vie des bibliothèques universitaires, parce qu'elle se rapporte à l'équilibre et est l'un des critères les plus importants par lesquels en peut mesurer le développement de la bibliothèque généralement, la qualité de ses services et la satisfaction des bénéficiaires.

## *Mots-clés:*

Bibliothèque universitaire, Politique de développement de font documentaire de bibliothèques, Développement de collection, collections de bibliothèque, stock de bibliothèque.

---

## *Abstract :*

This study on the documentary to make development policy biblio-theca Algerian university in general and the Central University Library of Mohamed Lamine Debaghine Sétif2 in particular, and related to the acquisition method of the documentary stock of the library, so we divided our work: a systematic chapter, two theoretical chapters and a chapter of practical field of our study, the first chapter as a preliminary chapter, through which we presented the general framework for the study, and its most important points and in the second chapter, we discussed a detailed presentation on the university library through its importance and its objectives in the service of students, professors and researchers of the beneficiaries. and in the third chapter, we discussed the political development are documentary libraries in libraries in general and university libraries in particular, so we went to the concept and the importance and the most important foundations of the process selection of collections, and in the chapter of field practice we informed the university and the library: Central Library of the University of Mohammed Lamine Debaghine Sétif2. With a pre-shipment die-cut and an analysis of issues Interview inhalers in two areas: development of documentary are libraries and procedures for the provision and evaluation of the documentary stock, reaching at the end of a semester set of results and proposals that focus on the importance of the development process of documentary makes biblio-theca academics and the need to provide a clear written policy and based on several bases and criteria that meet the needs of beneficiaries sources of information of different types and forms.

After all stages of the study and the conclusions we draw a general conclusion that the policy of doing documentary libraries is a very important point in the life of university libraries, because it relates to the balance and is one of the most important criteria by which measured can in the development of the library generally, the quality of its services and the satisfaction of the beneficiaries..

## *Keywords:*

University Library, Policy development of documentary libraries, Collection Development, library collections, stock of library.

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المركز الجامعي - سي الحواس - بركة



معهد العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية  
شعبة علم المكتبات

في إطار التحضير لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص "إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات" وللوقوف على واقع سياسة تنمية المجموعات (المقتنيات) بالمكتبات الجامعية الجزائرية، ارتأينا وضع هذا الدليل المقنن لمقابلة مع مدير المكتبة المركزية لجامعة سطيف2 لتغطية الجانب الميداني من دراستنا والموسومة بـ :

سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية  
□ بالمكتبة المركزية لجامعة محمد لمين و باغين / سطيف 2

تحت إشراف الدكتورة :  
قداري سماح

من إعداد الطالب  
بولحية عبد الباسط

الموسم الجامعي: 2020/2019

## المحور الأول: تنمية المجموعات المكتبية:

**السؤال الأول:** هل هناك سياسة واضحة ودقيقة لتنمية المجموعات المكتبية ؟ ومن المسئول عنها؟

**السؤال الثاني:** هل يتوفر على مستوى مكتبكم سياسة تفصيلية ومكتوبة لتنمية المجموعات؟

**السؤال الثالث:** إذا كانت بالإجابة بنعم، فهل انتم من بادري وضعها أم أنها كانت موجودة بالمكتبة ؟

**السؤال الرابع:** ما هي الشروط والمعايير التي تأخذونها بعين الاعتبار عند عملية الاختيار واقتناء المجموعات المكتبية؟

**السؤال الخامس:** هل يوجد على مستوى مكتبكم أقسام ووحدات متخصصة في تنمية المجموعات؟

**السؤال السادس:** هل الرصيد الوثائقي الموجود بالمكتبة كاف لتلبية حاجيات المستفيدين؟ وهل تخدم جميع تخصصاتهم؟

**السؤال السابع:** هل هناك ميزانية محددة وخاصة بالمكتبة لبناء مجموعاتها؟

## المحور الثاني: إجراءات عملية التزويد والتقييم لتنمية المجموعات المكتبية.

**السؤال الثامن:** ما هي الطرق التي تتبعها المكتبة في عملية التزويد (الاختيار، الاقتناء، الاستلام والتجهيز)؟

**السؤال التاسع:** هل تلتزم مكتبكم باقتناء مصادر معلومات معينة أم هناك شروط معينة تحدد نوع المصادر المقتناة؟

**السؤال العاشر:** كم تستغرق مدة استلام المجموعات؟ وكيف تتم عملية الشراء وتسديد الفواتير؟

**السؤال الحادي عشر:** هل تقومون بعملية تقييم للوصد الوثائقي لمكتبكم؟ ما هي التقنيات التي تركزون عليها في عملية التقييم؟

□ شكرًا على تعاونكم

- 
- 

لا اله الا الله  
الله اعلم  
الله اعلم