

---

---

## الفصل الرابع

قضايا متعلقة باقتناء الدوريات الإلكترونية في المكتبات الجامعية

1/5 تجميع الدوريات الإلكترونية في حزم Packages – Bundles

2/5 اتفاقيات التراخيص License agreements

3/5 طرق إتاحة واستخدام الدوريات الإلكترونية وأساليب إثبات الأصالة والتوثيق  
Accessing models and Authentication

4/5 التدريب على استخدام الدوريات الإلكترونية

5/5 وجود الإصدار الورقية بجانب الإصدار الإلكترونية في المكتبة الجامعية

## الفصل الرابع

### قضايا متعلقة باقتناء الدوريات الإلكترونية في المكتبات الجامعية

#### تمهيد :

تواجه الدوريات الإلكترونية العديد من القضايا التي يجب أن تدرس بعناية عند اقتناء الدوريات الإلكترونية من هذه القضايا على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- تدريب المستفيدين من الدوريات الإلكترونية تدريب العاملين عليها .
- 2- حفظ الدوريات الإلكترونية لمدى الحياة كحق من حقوق المكتبة، وعمل الأرشيف الدائم لها، وإن لم يوجد فهل سيوفر الناشر و/ أو المورد الأرشيف و يتيح للمستفيدين من المكتبة، وهل هناك شروط معينة يضعها مقابل هذه الإتاحة.
- 3- عملية الدعاية و الإعلام عما لدى المكتبة الجامعية بالفعل من دوريات إلكترونية لإعلام مجتمع المستفيدين به، وغير ذلك من قضايا ومشكلات تواجه أمناء المكتبات عند الاشتراك في الدوريات الإلكترونية .

وسوف نتعرض الباحثة خلال هذا الفصل الخمسة من هذه القضايا التي تواجه أمناء المكتبات

وهي:

**أولاً:** تجميع الدوريات الإلكترونية في حزم، حيث يتم التعرف على التجميع وما له من مميزات وعيوب.

**ثانياً:** اتفاقيات التراخيص، و محتوياتها، مع عرض لمجموعة من المبادئ وضعتها مجموعة من اتحادات و جمعيات المكتبات لتستعين بها المكتبة عند التوقيع على اتفاقيات التراخيص لاستخدام الدوريات الإلكترونية .

**ثالثاً:** إتاحة الدوريات الإلكترونية داخل المكتبات الجامعية، وطرق الإتاحة، و بعض من الأساليب التي يستخدمها الناشرين لتأمين استخدام الدوريات الإلكترونية.

**رابعاً:** التدريب على استخدام الدوريات الإلكترونية، تدريب أخصائي المعلومات والمستفيدين.

**خامساً:** وجود نسخة إلكترونية بجانب النسخة الورقية في المكتبة.

لما لهذه القضايا الخمسة من أهمية بالغة قد تعرض المكتبة إلى أزمات و مشكلات عند استخدام الدوريات الإلكترونية و بعد توقيع العقد و منحها اتفاقية الترخيص.

## 1/5 تجميع الدوريات الإلكترونية في حزم: Bundling, Aggregation, Packaging

يستمر سوق الدوريات الإلكترونية في تقديم العديد من نظم الأسعار و الاشتراكات في الدوريات الإلكترونية، التي تختلف من ناشر إلى آخر، كما تختلف بين الناشر و المجمع، حتى أن الاختلاف بين نظم الأسعار و الاشتراكات يمتد إلى ما بين الإصدارات المختلفة للناشر الواحد و/أو المجمع الواحد .

التجميع و الحزم نظام، وشكل من أشكال نظم الأسعار و الاشتراكات في الدوريات الإلكترونية، حيث أصبحت حزم الدوريات الإلكترونية *electronic journals packages* في الأعوام الأخيرة هي الشكل والمصدر المعياري لدى المكتبات الجامعية والأكاديمية عند التفكير في اقتناء الدوريات الإلكترونية، حيث أثرت هذه الحزم تأثيراً واضحاً على المجموعات فزاد حجمها وعلى الميزانيات لقلة أسعارها عن الدوريات المنفردة، إلا أنه لم يتم عمل دراسات على مدى أهمية ذلك وتأثيره على القيمة الفعلية الموضوعية للمجموعات داخل المكتبات الجامعية.

و السؤال هنا هل بالفعل تقدم حزم الدوريات الإلكترونية مجموعة علمية من حيث التغطية، أم أنها تغري المكتبة الجامعية بالأسعار المخفضة؟، في ظل الأسعار الهائلة للدوريات عموماً ورقية كانت أو إلكترونية، بل وارتفاع أسعار جميع مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها، ولإجابة على هذا السؤال فسوف يتم تحديد ما هو التجميع، ومميزاته و عيوبه .

### 1/1/5 تعريف التجميع :

يعد التجميع طريقة من طرق تسعير الدوريات الإلكترونية حيث يعرض المجمع *aggregator* حزمة من البرمجيات، مع إصدارات من الدوريات الورقية، مع إصدارات أخرى إلكترونية كلها في منتج واحد لتباع أو تستأجر من المكتبة كمنتج واحد وذلك مقابل تخفيض في الأسعار، وهذا شكل من أشكال التجميع وما سنتحدث عنه هو تجميع الدوريات الإلكترونية في حزم.

يقدم جوناثان ناب *Jonathan Nabe* تعريفاً للتجميع " بأنه يشير إلى عملية جمع كل العناوين التي أنتجها ناشر معين أو مجموعة العناوين ذات التغطية الموضوعية الواحدة داخل منتج واحد مستقل بذاته، يسوق لهذا المنتج ويبيع على أنه صفقة مريحة للمكتبات وأصبحت هي النموذج المفضل من نماذج تسعير الدوريات الإلكترونية " (116).

ويقدم قسم المطبوعات بالاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها *IFLA, Serials*

(116) Nabe, Jonathan (spring 2001). E-Journal Bundling And Its Impact on Academic Libraries: some early results. *Issues in Science and Technology librarianship*. [Available online]

<<http://www.library.ucsb.edu/istl/01-spring/article3.html> > [ Aug.20,2002]

Publications Section تعريفاً ترى الباحثة انه أشمل وأوضح حيث شمل تعريف التجميع، وكيفية استخدام الدوريات داخل الحزم فعرف التجميع بأنه : " عمل حزم من محتويات الدوريات الإلكترونية في منتج واحد لتستخدمها المكتبات، حيث تمرر المحتويات لدى المكتبة لتستخدم من قبل المستخدمين ، ويقوم الناشر و/أو المجمع بتوفير برامج البحث خلال المجموعة كلها مع عمل ربط بين كل المحتويات المحزومة حتى تسهل من عملية البحث و تظهر نتائج مرضية للمستخدمين"<sup>(117)</sup>

يتضح من التعريف السابق أن محتويات الدوريات التي يتم تجميعها من مقالات و/أو مستخلصات و/أو قوائم محتويات الدوريات هي التي يستخدمها المستخدمون داخل المكتبة من خلال استراتيجية للبحث يضعها الناشر أو المجمع للتيسير على المستخدمين، حيث تتم عملية البحث خلال الحزمة كلها. هذا و يعد التجميع عملة ذات وجهين حيث أنه كما له من الإيجابيات و ميزات جعلت المكتبات الجامعية تعتبره الحل الأمثل لارتفاع أسعار الدوريات مقابل قلة و/أو انخفاض الميزانيات، فإن له عيوب قد تؤثر على المستوى العلمي للمكتبة، حيث قد لا تغطي محتويات الدوريات المحتواة داخل الحزم كل التخصصات التي تخدمها المكتبة، بل وقد تكون محتويات الحزمة خارجة عن نطاق مجتمع المكتبة بشكل واضح وملحوظ.

وفيما يلي عرض لكل من مميزات وعيوب حزم الدوريات الإلكترونية المجمعة.

## 2/1/5 ميزات التجميع:

1. أهم الميزات التي تقدمها حزم الدوريات الإلكترونية المجمع أنها تقدم عدد هائل من العناوين قد لا تستطيع أي مكتبة جامعية أن تقدمه لمجتمعها من المستخدمين.<sup>(118)</sup>
- والفائدة الكبرى والتي تجعل المكتبات ترى أن أسلوب الحزم هو أفضل أساليب شراء، حيث يقدم عدد كبير من العناوين و/أو مقالات الدوريات مقابل سعر مخفض.
2. دفع سعر الحزمة بكل محتوياتها مرة واحدة، فلا تكرر المكتبة الجامعية إجراءات الدفع أكثر من مرة لكل عنوان و/أو مقال من محتويات الحزمة.
3. تحتوي الحزم على أبحاث المؤتمرات (في التخصص الموضوعي) وأبحاث الندوات وورش العمل أيضاً دون ضمان محدد لذلك.
4. تحتاج الحزم إلى اتفاقية ترخيص واحدة ، و ليس اتفاقية لكل عنوان و/أو مقال على حدة.<sup>(119)</sup>

(117) Dorn , knut (2001).Aggregation vs. Facilitation: an agency response to e-journal aggregation presentation at IFLA, Boston.[Available online]

<<http://www.harrassowitz.de/present/ifla01.html> > [Jun.30,2003]

(118) Nabe ,Jonathan (spring 2001).op.cit.

(119)Dorn.knut (2001).op.cit.

5. تتاح الحزمة بنفس الطريقة كما تستخدم واجهة بحث واحدة،<sup>(120)</sup> مما ييسر عملية الإتاحة والاستخدام بالنسبة للمستخدمين، كما يوفر عمليات التدريب - إذا لزم الأمر بالنسبة لأخصائي المعلومات داخل المكتبات الجامعية- مما ينعكس بدوره على جودة أداء أخصائي المعلومات وسرعة تقديم الخدمات داخل المكتبات الجامعية، تتضمن الحزم برامج عالية الجودة تسمح باسترجاع دقيق ومفسر ويعطى المستخدمين إمكانيات عالية تناظر أدوات التكشيف والاستخلاص التقليدي.

6. تعد الحزمة بالفعل صفقة مربحة للمكتبة الجامعية عندما تكون كل أو أغلب محتوياتها هي بالفعل تخدم، وتفي بأغراض مجتمع المستخدمين من المكتبة.

7. قد تحقق الحزم الفائدة المرجوة بشكل أفضل إذا كانت المكتبة ضمن أحد و/أو مجموعة من الجمعيات أو الإتحادات العلمية حيث تعتبر محتويات الحزم التي تشترك فيها كل مكتبة مكتملة للأخرى ، وبالتالي تتحقق الفائدة لكل المكتبات المشتركة معاً.<sup>(121)</sup>

هذه هي المميزات التي تقدمها الحزم للمكتبات، وإن كان في رأي الباحثة أن هذه الحزم قد تكون فائدتها مؤقتة و لوقت قصير، حيث أنها بمرور الوقت وعلى المدى البعيد سوف تسبب أعباء على المكتبة الجامعية، لأنه بشكل أو بآخر سوف تتراكم العناوين التي لا تستفيد منها المكتبة، ولذا فإنه كما لحزم الدوريات الإلكترونية المجمعة من ميزات فلها عيوب .

### 3/1/5 عيوب التجميع:

بالنظر إلى عدد من تجارب اشتراك المكتبات في الحزم، نجد أن ناشريها لم يستطيعوا أن يرضوا كل احتياجات المكتبات و المستخدمين منها، على الرغم من الميزات السابق ذكرها وذلك لما يلي:

#### 1- فقدان المكتبة للسيطرة والتحكم في قرارات تنمية المقتنيات<sup>(122)</sup>

فنظم تجميع الدوريات الإلكترونية في حزم تقدم كصفقة شاملة بكثير من عناوين الدوريات الإلكترونية التي قد لا تتوافق مع مطالب واحتياجات المكتبة عند قيامها بعملية تنمية المجموعات ويتسبب هذا في وضع المكتبة في موقف غير متميز فنمو المجموعات لا يمثل تقدم أو تميز للمكتبات فالمهم في مجموعات المكتبات الجامعية (الكيف)، أى أن تغطي الموضوعات التي تهم وتفي بأغراض مجتمع المستخدمين منها البحثية و العلمية، أما (الكم)، أى حجم أعداد العناوين و تضخمه لا يدل على

<sup>(120)</sup> Ibid.

<sup>(121)</sup> Nabe ,Jonathan (spring 2001).op.cit

<sup>(122)</sup> Frazier ,Kenneth (March2001).The Librarians` Dilemma :contemplating the costs of the " Big Deal".**D-lib Magazine**,Vol.7,no.3. [Available online]

< <http://www.dlib.org/dlib/march01/frazier/03frazier.html> > [Aug.20,2002].

القيمة الحقيقية لمقتنيات المكتبة الجامعية.

كما أن الناشرين و/أو المجمعين يقدمون نفس الحزم لكثير من المكتبات، وبالتالي قد لا يعد هذا تمييز لمجموعة المكتبة من الدوريات الإلكترونية عن المكتبات الأخرى، بالإضافة إلى أن الحزم قد تعوق وتعد خدمات المكتبة ولا تكون دعم لمهام المكتبة.

### التغطية الموضوعية غير المكتملة

قد لا تشمل الحزمة الواحدة على كل الدوريات الإلكترونية بصورة مضبوطة، حتى لو اشتركت المكتبة في حزمة تحتوي الدوريات الإلكترونية في موضوع محدد، فدائماً ما يكون هناك الكثير من العناوين في الموضوع، التي يجب الحصول عليها بطرق أخرى مختلفة منها على سبيل المثال أن يكون لكل عنوان ترخيص خاص به، أو أن تختلف طرق الإتاحة من عنوان لآخر، وعليه فقد لا يكون هناك مفر من الاشتراك في الدوريات الإلكترونية المنفردة، التي أثبتت أنها مكلفة أيضاً والبعض منها غير عملي ومضيع للوقت. (123)

### التغطية الزمنية غير المكتملة

يحدث عدم اكتمال التغطية الزمنية عندما لا تتضمن الحزمة مجموعة من الإصدارات الأخيرة للناشر، بالرغم من حصر هذه المجموعة من الإصدارات ضمن محتويات الحزمة، مثل قاعدة بيانات MEDLINE التي عرضت على جامعة المنوفية في الفترة التجريبية عام 2001 وكانت تغطي الفترة الزمنية منذ عام 1966 حتى عام 2002 كانت بها فترة لم تغطيها القاعدة وهي من 1990 إلى 1997 وكذلك قاعدة بيانات Environment plus أيضاً كانت تغطي الفترة الزمنية منذ عام 1993 وحتى عام 2001 سقطت فيها من التغطية الفترة من 1990 إلى 1992 والفترة الزمنية من 1995 إلى 1998.

ويستخدم الناشر هذه الطريقة لحماية إنتاجهم من الاشتراكات في الإصدارات المطبوعة أو المتاحة على الخط المباشر، ولذلك فإن كثير من الناشرين يقدمون المعلومات الأولية والأساسية في دورياتهم الإلكترونية ثم يعيدون تقديمها بطرق أخرى من خلال التجميع الأمر الذي يشكل عائقاً أساسياً أمام المجمعين .

ويستخدم الناشر نفس الطريقة عندما يتم تجميع الكشافات، و لكن قد يمنع النص الكامل ويتاح في وقت لاحق يحدده الناشر وفقاً لمصلحه .

### تغير محتويات الحزمة

يغير المجمعين قوائم الدوريات الخاصة بهم دائماً و/أو التغطية الزمنية بدون أي مقدمات أو إنذار

(123) Dorn,knut (2001) op.cit.

للمكتبة، بل ويمكنهم أن يختصروا من نصوص المقالات أو أن ينقلوها من مكان إلى آخر داخل الحزمة تحدث هذه التغييرات بدون أي إعلام مسبق أو إشارة للمستفيد فيصبح محبطاً تائهاً خلال هذه التغييرات المفاجئة، لذلك يجب على المكتبة متابعة أية تعديلات أو تغييرات، كما أن هناك بعض المجمعين مثل SerialsSolutions، TDNet، يمدون المكتبات المشتركة معهم بالقوائم المحدثة لمجموعاتهم.<sup>(124)</sup>

2- قد يكون لدى المجمع نفس الإصدارات لأحد الدوريات الإلكترونية في أكثر من حزمة بأكثر من شكل للإتاحة و/أو أكثر من واجهة للبحث ولا يستطيع المجمع تحديد المناسب لكل مكتبة من المكتبات المشتركة معه.

3- هناك حزم لا تحتوي على نصوص كاملة، وإنما تكون كل محتوياتها مستخلصات وكشافات وهذه قد لا تستفيد منها المكتبة الجامعية الاستفادة الكاملة، وإنما فقط تعلم بوجود الإنتاج الفكري في مجال التخصص الموضوعي للحزمة، وعلى المكتبة الجامعية أن تتخذ طرقاً أخرى وإجراءات إضافية وتكلفة مادية إضافية للحصول على النص الكامل مما يشكل أعباء إضافية على المكتبة الجامعية.

4- إن الاشتراك فيما يطلق عليه الحزمة Package، أو ما اصطلح عليه مسمى قاعدة معلومات قد يكون أقل سعراً من الاشتراك في نفس عدد الدوريات المتضمنة في الحزمة ولكنها وبالتأكيد ليست بنفس جودة الدوريات التي يختارها المستفيد، بمعنى أن المورد والناشر يستخدم فكرة زيادة عدد الدوريات المعروضة في الحزمة لإغراء المشتري دون الالتزام بجودة ومستوى الدوريات المختارة معتمداً في ذلك على أن الدوريات جميعها في نفس التخصص الموضوعي.

وترى الباحثة من خلال العرض السابق لمميزات التجميع و عيوبه ، أن الاستمرار في الاشتراك في الحزم رغم كل ما له من مميزات، يعطي الفرصة للناشرين ليس فقط للسيطرة على سوق المعلومات وحجم النصوص بل و إملاء أوامرهم بالنسبة للأسعار، فستكون لديهم السيطرة أكثر على شروط التعاقدات وظروفها وظروف التراخيص مما سيكون له الأثر البالغ على المكتبات الجامعية ومجموعاتها.

يفضل أن تشترك المكتبات في الحزم فقط كحل مؤقت لأزمة المعلومات وارتفاع أسعار الدوريات المنفردة ، وليس على اعتبار أن الاشتراك في هذه حزم الدوريات الإلكترونية هو الأساس وذلك لأنه حتى لو اعتمدنا اعتماداً كلياً على الحزم فلا مفر من حاجة المكتبات الجامعية إلى الاشتراك في دوريات أخرى منفردة لتكتمل مجموعاتها.

(124)Yale University Library (2000). Licensing Digital information: Delivery /Access; Authentication.[Available online] <<http://www.ist1.library.yale.edu/llicense/accegens.html>>[Aug.28,2002].

و إذا فرض أن المكتبة ستشارك في أكثر من حزمة لدى أكثر من مجمع فإنها أيضا سوف تتعرض للتكرار الذي لا فائدة منه ، و يتضح ذلك من دراسة أجراها لاري كرومناكر Larry Krumenaker على ثلاث مجمعين هم EBSCOhost , InfoTrac , proQuest 3602 لمقارنة محتويات كل منهم من الدوريات الإلكترونية فوجد أن ProQuest تشتمل على 1742 عنوان منهم 48% من العناوين تنفرد بهم ولم تُكرر في القاعدتين الأخرتين، بينما InfoTrac تشتمل على 2784 عنوان منها 1160 عنوان تنفرد بهم عن الأخرتين وتشتمل EBSCOhost ، والتي تعد أضخم القواعد الثلاث، حيث اشتملت على 4039 عنوان منها 2170 عنوان تنفرد بهم عن القاعدتين الأخرتين أي بنسبة 54% لم تكرر، ولكن نسبة 15% فقط من هذه النسبة الكبيرة نسبيا من العناوين التي تنفرد بها EBSCOhost ظهرت أيضا في قاعدة بيانات Lexis-Nexis.

وهذا يوضح مدى تكرار العناوين داخل قواعد البيانات التي تجمع عناوين الدوريات الإلكترونية.<sup>(125)</sup>

## 2/5 اتفاقيات التراخيص License agreements

تتم عملية التزويد التقليدية كما هو معروف بإرسال أمر طلب إلى قسم التزويد ومن ثم يتحول هذا الطلب إلى أمر الشراء الذي بدوره يتم إرساله و استقبله بالطرق المعهودة التي ورد ذكرها بشئ من التفصيل في سياق الفصل الرابع سواء تمت المراسلات بالبريد أو بالفاكس ووفقاً للإجراءات الإدارية المعروفة.

وتحتاج المكتبة الجامعية لإتمام إجراءات عملية التزويد، عند طلب مصادر المعلومات الإلكترونية عامة والدوريات الإلكترونية خاصة إلى مساهمة عناصر متعددة، منها كل من قسم تنمية المجموعات، وقسم الخدمات الذي يتعامل مباشرة مع المستخدمين ليوضح مدى احتياجاتهم وتجاربهم مع الدوريات الإلكترونية، وقسم نظم المعلومات والحاسب الآلي لمعرفة التجهيزات المطلوبة والخاصة بأجهزة الحاسب الآلي و الشبكات والإعداد لها، بالإضافة إلى كل هؤلاء ممن سيتعامل معهم المكتبة من خارج الجامعة مثل الناشر أو المورد، أو أي أطراف أخرى يمكن أن تشارك معهم المكتبة كأن تكون المكتبة واحدة ضمن اتحاد أو هيئة متعددة الأطراف، أو أن تكون مكتبة مركزية لعدد من مكاتب فرعية تابعة لها. كل هؤلاء يجب تحديدهم بوضوح و جميعاً يشتركون في الترخيص ( الإجازة ) license التي تتيح

<sup>(125)</sup> Krumenaker ,Larry (july/August2001).A Tempest in a Librarian's Teapot: EBSCO, ProQuest , Gale Exclusive , and Unique Tites. *Searcher*, vol.9, no.7. [Available online] <<http://www.infotoday.com/searcher/jul01/krumenaker.htm>> [Aug.20,2002]

للمكتبة استخدام الدورية الإلكترونية .

وفيما يلي سوف تتناول الباحثة تعريف اتفاقية الترخيص والعناصر التي تحتويها، والمبادئ التي يجب أن تتبعها المكتبة قبل التوقيع على اتفاقيات الترخيص.

## 1/2/5 تعريف اتفاقيات الترخيص :

تعد اتفاقيات الترخيص بالنسبة لمصادر المعلومات الإلكترونية والدوريات الإلكترونية هي العقد الذي يلتزم به كل من المكتبة الجامعية والناشر أو المورد أو المجمع، وإذا أحل أحد هذه الأطراف بهذا العقد فإنه تُوقع عليه الجزاءات و/أو العقوبات التي ينص عليها هذا العقد. هناك عدة تعريفات لاتفاقيات الترخيص نعرض منها الآتي:

"اتفاقية الترخيص هي اتفاقية بين الأطراف المتعاقدة أو المتفقة لإعطاء كل طرف من هذه الأطراف حقوقه وأيضاً كي يؤدي كل طرف ما عليه من التزامات وواجبات تم الاتفاق عليها"<sup>(126)</sup> يقصد بالأطراف المتعاقدة عامة البائع والمشتري أما فيما يختص باتفاقيات الترخيص فالمرخص هو البائع (الناشر أو المورد أو المجمع) ، والمشتري هو المكتبة (المرخص له) التي تراجع الاتفاقية وعناصرها و يتصل بالطرف الآخر (المرخص) للفهم و الإيضاح قبل التوقيع على الاتفاقية.

تعلق اوكرسون Ann Okerson على اتفاقيات الترخيص بأنها قلّت صفحتها أو زادت فهذا لا يؤثر في شيء حيث أن الاتفاقيات تتراوح بين البسيطة وقد تتكون من صفحة واحدة وربما أقل من صفحة والمعقدة والتي تتراوح بين 15-20 صفحة، وهذا الطول لا يكون دليل على مدى تأثير الاتفاقية وقوتها، بل قد تكون بالاتفاقية عناصر كثيرة و متكررة وليست الاتفاقية هي الاتفاقية الصارمة.<sup>(127)</sup>

وتعرف جامعة ييل Yale University اتفاقيات الترخيص في سياستها لتنمية مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية بأنها " الأداة القياسية والمعمارية لترتيب شراء أو استئجار أو إتاحة المعلومات الإلكترونية والتي تتعدد أشكالها فمنها ما هو على الخط المباشر، أو الأقراص المليزة (سواء على شبكات محلية أو منفردة ) أو غيرها من أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية ".<sup>(128)</sup>

فالتراخيص هي تفاوض يحدث في نفس الوقت بين الناشرين التجاريين - (سواء كان ذلك مقابل عائد مالي أو بدون مقابل) ، و بين المكتبة (سواء كانت بمفردها أو ضمن اتحاد أو جمعية أو غير ذلك). وغالباً ما تكون مهمة اتفاقيات الترخيص ترتيب العمل بين منتجي و/أو موردي الدوريات

(126) ARL, et al. (15 July,1997).Principles for Licensing Electronic Resources :Final draft. [Available online] <<http://www.arl.org/scomm/licensing/principles.html> > [Aug.26,2002]

(127) Okerson, Ann (1<sup>st</sup>.October1996)What Academic Libraries need in Electronic Content Licenses: presentation to the STM Library Relations Committee . [Available on line] <<http://www.library.yale.edu/~okerson/stm.html> > [Sept.22,2002]

(128)Yale University Library (2000). Op.cit.

الإلكترونية وبين المكتبات الجامعية أو الأكاديمية .

كما تقدم آن اوكرسون Ann Okerson تعريفاً يعد شاملاً للاتفاقيات يتمثل فيما يأتي :

"منح حقوق استخدام المعلومات دون نقل ملكيتها من المؤلف أو الناشر إلى غيرهم، وهي اتفاق بين طرفين ( البائع/ المشتري ) يصف كل شروط الاتفاقية و يحدد من هم المستفيدين، وعددهم وأماكن الاستخدام ، ووقته، وكيفية الاستخدام، وما هي المعلومات التي سيتم استخدامها والأسعار، والتكنولوجيات التي ستستخدم، وطرق الإتاحة، أي أن اتفاقية الترخيص هي بمثابة عقد قانوني يتم توقيعه من الطرفين " .<sup>(129)</sup>

ومن خلال ما سبق من تعريفات يمكن أن يتم استخلاص تعريف للاتفاقيات التراخيص على أنها:

عقد قانوني بين طرفين هما البائع والمشتري وبموجب هذا العقد حق استخدام المعلومات الإلكترونية من مالكها دون نقل هذه الملكية، بل يكون الناتج من هذا العقد إما شراء أو استئجار للمعلومات الإلكترونية، ويتم العمل والالتزام بما يتضمنه هذا العقد عن كل ما له علاقة بالمعلومات داخل المكتبة من المستخدمين للمعلومات (من هم، عددهم) ، الاستخدام (كيف ، ما هي مصادر المعلومات التي سيتم استخدامها) ، المكان أو الأماكن التي ستستخدم فيها ومنها المعلومات الإلكترونية سواء على شبكة محلية للمكتبة الجامعية أو داخل مبنى واحد أو أكثر من مبني وهل هذه المباني في نفس المدينة أو في أكثر من مدينة، طريقة الإتاحة على الخط المباشر أو على أقراص مليزرة أو غير ذلك، كما يتم تحديد السعر، ... الخ وغير ذلك من جميع العناصر المتعلقة بالمعلومات الإلكترونية، وعلى الأطراف التي توقع هذا الاتفاق الالتزام بكل ما يرد في متنه من شروط وتحددات.

## 2/2/5 محتوى اتفاقية التراخيص :

من التعريف السابق الذي تم استخلاصه تجدد الباحثة أن هناك عناصر أساسية لا بد أن تتضمنها الاتفاقية، وإذا نقص أياً منها فإن الاتفاقية تكون مبتورة ، ويجب أن تكتمل حتى تتوافر لها عوامل النجاح.

هذه العناصر، وهي خمسة لا بد أن تتأكد المكتبة من وجودها وتحديدها بدقة قبل توقيع الاتفاقية وهذه العناصر هي :

### 1. المستفيدون والاستخدام المجاز :

وتعرض الباحثة المقصود بالمستفيدين والاستخدام المجاز والمصرح به من قبل المنتج للدوريات

(129) Okerson , Ann ( 1998) .Licensing Electronic Content in Today's Information Marketplace".ASP Conference Series , vol.153. [Available online] <<http://doright.stsci.edu/proceedings/lisa3/okerson2.html>> [Sep.22,2002]

## أ- المستخدمون :

فيجب تحديد كل من سيستخدم الدورية أو الدوريات الإلكترونية تحديداً تاماً . بالنسبة للدوريات الإلكترونية المقتناه بالمكتبة الجامعية مجتمع المستخدمين فيها بالتأكيد هم أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والعاملين بالجامعة، وكل من سيزور المكتبة الجامعية لطلب خدمة البحث من الباحثين والدارسين، بالإضافة إلى من يعمل بمشروعات لها صلة بالجامعة سواء من داخل الجامعة أو من خارجها هذا ما يختص بالإجابة على السؤال من هم المستخدمين (المستخدمين)؟

ويجب أيضاً تحديد عدد المستخدمين المفردين و/أو الذين سيسمح لهم بالاستخدام في الوقت نفسه simultaneous users ، وفيما يخص هذا الشأن فإن هناك بعض الجامعات التي تعطي حق الاستخدام لروادها لفترة مؤقتة حتى ينتهوا من أبحاثهم بينما تعطي أعضاء هيئة التدريس الدائمين في الجامعة حق الاستخدام وقتما يشاءون، ولذلك يجب أن تحدد الجامعة عدد المستخدمين الفعليين والمتوقع احتياجهم للاستخدام أثناء فترة اتفاقية الترخيص .

فجامعة ييل Yale university على سبيل المثال تعطي المترددين على الجامعة بطاقات تحديد الهوية IDs لمدة ستة أشهر بينما لا تحدد مدة للعاملين الدائمين بها.<sup>(130)</sup>

هذا فيما يختص بالمستخدمين والمعلومات التي يجب أن تتوفر عنهم في متن اتفاقية التراخيص. وبعد تحديد المستخدمين تحديداً دقيقاً، يجب الاستخدام و طرقه وأشكاله والأماكن التي ستستخدم منها الدوريات الإلكترونية، هو العنصر التالي الذي يجب تحديده بدقة شديدة في اتفاقية التراخيص .

## ب- الاستخدام :

ترخص الاتفاقية وتحدد جميع الوظائف والأغراض التي تؤديها المكتبة الجامعية بالفعل، فتجيز اتفاقية الترخيص جميع الاستخدامات الموجودة مثل خدمات المعلومات داخل المكتبة.

وتتيح اتفاقية الترخيص أيضاً للمستخدمين ( المرخص لهم بالاستخدام ) عملية النسخ سواء بالطبع أو بالتحميل down loading على أجهزة الحاسب الخاص بهم أو على شكل آخر كأن تكون النسخة على قرص مرن أو غير ذلك، سواء كان ذلك بغرض تعليمي أو بغرض البحث العلمي، وليس بغرض البيع أو الاتجار بمحتويات الدوريات الإلكترونية، و يذكر هذا بوضوح داخل متن الاتفاقية مثل " لا يجوز بأي شكل من الأشكال نسخ هذه المعلومات سواء على جهاز حاسب آخر أو للقراءة الآلية أو أي شكل من أشكال مصادر المعلومات بدون تصريح مسبق مكتوب من (المورد أو الناشر) ، فيما

(130) Okerson ,Ann (1<sup>st</sup>.October1996).op.cit

عدا أغراض الاستخدام الشخصي مثل التعليم، النقد، التقارير، التعليم، أو البحث العلمي " (131)

## 2. التعهد و المسؤولية القانونية للاستخدام :

- يجب تحديد شخص أو مجموعة أشخاص معينين يتم توكيلهم بمتابعة الاستخدام المسموح به من قبل المورد و المكتبة حتى تتوفر الثقة بين الطرفين.
- ويعد هذا العنصر أساسي لما قد يتواجد لدى المورد أو الناشر من عدم ثقة في المستخدمين للدوريات الإلكترونية، ويفترض أنه على المكتبة الجامعية والجامعة أن تكفل سلوك الأفراد عند استخدامهم للدوريات الإلكترونية، وما قد ينشأ منهم من سوء معاملة لعناصر الاتفاقية، وبالتالي تكون المكتبة الجامعية هي المتعهدة والمسئولة عن طريقة الاستخدام من قبل الأفراد والتي قد يؤدي أي خطأ في الاستخدام إلى إلغاء الاتفاقية كاملة، و بالطبع يصعب جدا بأي حال من الأحوال أن تضمن المكتبة الجامعية سلوك المستفيدين .
- على الجانب الآخر ترى المكتبة الجامعية أن الناشر لا يبحث إلا عن التغطية الاقتصادية والمكاسب المالية. (132)

نتيجة لذلك يجب على كل من المرخص والمرخص له ( المكتبة الجامعية ) أن يتعاونوا فيما بينهما في تحديد المسئول القانوني عن متابعة الاستخدام المناسب والذي يتفق مع الفروض التي تم الاتفاق عليها ضمن اتفاقية الترخيص.

## 3. المتطلبات الأمنية و التكنولوجية:

- المتطلبات الأمنية:
- تشتمل اتفاقيات التراخيص على الطريقة الآمنة التي سوف تحافظ على المعلومات الإلكترونية وتمنع تسربها وعدم إتاحتها إلا من خلال هذه الطريقة المحددة من قبل الناشر أو المورد بالاتفاق مع هيئة المكتبة الجامعية.
- من هذه الطرق التي يتم تحديدها ضمن شروط اتفاقية التراخيص استخدام كلمة المرور password أو استخدام IP حيث يتم تحديد الأجهزة التي سوف تتاح من خلالها المعلومات الإلكترونية والمسموح لها بتداول هذه المعلومات من خلالها، وهاتين الطريقتان تستخدمان في الغالب مع الدوريات الإلكترونية التي تتاح على الخط المباشر.
- بالنسبة للدوريات التي تتاح على أقراص مليزر فإتم استخدامها منفردة أو من خلال شبكات محلية

Ibid. (131)

(132) Okerson, Ann (1997). Transition to Electronic Content Licensing: The Institutional Context in 1997. [Available online]<<http://www.library.yale.edu/~okerson/mellon.html>> [ Nov.6,2003]

LANs أو من خلال الخادم الخاص بالناشر أو يمكن تحديد غير ذلك من الطرق التي تحافظ على المعلومات الإلكترونية من التسرب أو أي شكل من أشكال السطو على المعلومات. (133)

#### ب- المتطلبات التكنولوجية:

تحدد الأجهزة والبرامج ومواصفاتها بدقة، ويجب أن تكون هذه الأجهزة و البرمجيات متوافقة مع الموجودة في المكتبة الجامعية بالفعل حتى لا تتكلف المكتبة شراء أجهزة وبرمجيات جديدة، وكذلك حتى لا تفاجأ المكتبة الجامعية بأنها غير قادرة على تشغيل واستخدام الدوريات الإلكترونية التي تم الترخيص لها .

#### 4. الاشتراك في الدوريات الإلكترونية و طرق الدفع و السداد :

يوجد العديد من نماذج الأسعار و الاشتراك في البيعة الرقمية الجديدة ويتم تحديد نموذج وطريقة الاشتراك في الدوريات الإلكترونية، التي سوف تتبعها المكتبة مع المورد داخل التراخيص فتتوقع المكتبة وجود معايير للاشتراك في الدوريات الإلكترونية، أو وجود إضافات وأرباح أخرى وخدمات إضافية قد يعرضها الناشر مقابل إتاحة الدوريات الإلكترونية، ولكنها قد لا تجد هذه التوقعات حقيقية في الواقع ، لذلك فإنه يجب تحديد الاشتراك في الدوريات الإلكترونية وطريقة سدادها بدقة شديدة وإذا كان هناك أسعار إضافية أو خدمات مقابل مدفوعات إضافية أو ما إذا كان من المتوقع وجود أي مدفوعات قد تظهر فيما بعد ، فيجب أن يكون كل ذلك واضحاً جلياً أمام المكتبة الجامعية قبل التوقيع على التراخيص . (134)

#### 5. الإتاحة بعد انتهاء مدة التراخيص :

يجب أن يتضح الموقف الذي ستبقى عليه المكتبة بعد انتهاء مدة التراخيص وبشكل مفهوم في اتفاقية التراخيص فهناك فقد تخدع بعض المكتبات الجامعية ولا تحصل على الإتاحة الدائمة (الأرشيف)<sup>(135)</sup>، لذلك يجب أن يتم توضيح الوضع الذي ستبقى عليه المكتبة وفي الغالب يترك المورد للمكتبة نسخة من الأعداد التي تمت إتاحتها خلال مدة التفاوض على أي شكل من أشكال مصادر المعلومات سواء على CD-ROM أو على قرص مرن أو قرص صلب أو مطبوعة وهناك بعض المكتبات التي تفضل المطبوع مثل جامعة ييل Yale University<sup>(136)</sup>.

كما تنص جامعة كاليفورنيا في سياستها لتنمية المقتنيات على أن تسمح اتفاقيات التراخيص بعمل و/أو الحصول على نسخ مطبوعة و / أو رقمية كأرشيف للإتاحة المستمرة ( الدائمة ) بعد انتهاء مدة

(133) Ibid.

(134) Okerson, Ann (1998)op.cit.

(135) ARL, et al. (15 July,1997).op.cit.

(136) Okerson , Ann (1996) op.cit.

الاتفاقية و العقد، كما توضح الدراسة الميدانية حرص كل من جامعة المنوفية و المنصورة على وجود نسخ للإتاحة الدائمة بعد انتهاء مدة التعاقد وكان أغلبها في شكل أقراص مليزرة CD-ROM. و هذه العناصر الخمس لا بد أن تتوفر في كل اتفاقية ترخيص وعلى المكتبة الجامعية في حالة عدم وجود إحدى هذه العناصر ، فلا بد من مناقشته وإدراكه مع المرخص ( سواء كان ناشر أو مورد أو مجمع ) من قبل المكتبة الجامعية قبل التوقيع على اتفاقية الترخيص، وإلا قد يترتب على عدم قراءة الاتفاقيات بعض الآثار السلبية مثل :-

أ- فقد حقوق معينة من حقوق الاستخدام كالطباعة أو التحميل أو غير ذلك.

ب- التقيّد ببعض القيود التي قد تكون مرهقة وثقيلة على المكتبة أو تنشئ مخاطرة قانونية قد تسأل عنها المكتبة الجامعية فيما بعد 0

ج- أي استخدام غير مناسب لعضو من أحد أعضاء المجتمع المستفيد ، قد يؤدي إلى نتيجة مفاجئة يمكن أن تصل إلى حد إنهاء اتفاقية التراخيص 0

ولذا يجب أن تتضح كل هذه عناصر اتفاقية التراخيص وتفهم من قبل المكتبة فهماً جيداً حتى لا تصدم المكتبة ( العاملين القائمين بها و المستفيدين أيضا ) فيما بعد بأي شئ يكون في الاتفاقية ولم يفهم على الوجه الصحيح مما قد يؤدي إلى فسخ وإنهاء الاتفاقية دون علم المكتبة ، وبالتالي قد يترتب على ذلك خسارة مادية للمكتبة من الميزانية ، والتي قد تؤدي بدورها إلى قصور في عمليات التزويد الأخرى والتي قد لا تستطيع المكتبة أن توفر مصادر معلومات أخرى بديلة في نفس العام بسبب هذه الخسارة، وبسبب الإجراءات، وعدم انقضاء العام المالي، وميزانية المكتبة .

### **3/2/5 المبادئ التي يجب إتباعها عند التوقيع على اتفاقيات التراخيص:**

قامت ست هيئات وجمعيات وهي :

American Association of Law Libraries, American Library Association, Association of Academic Health Sciences Libraries, Association of Research Libraries , Medical Library Association , Special Libraries Association ..

و هي هيئات رائدة في وضع معايير لاستخدام المكتبات ومصادر المعلومات في مجال المكتبات مبادئ تراعى عند عقد اتفاقيات التراخيص وهذه المبادئ لا بد من تحديدها وإقرارها إقراراً تاماً قبل توقيع الاتفاقية وهي:

1- أن تحدد حقوق الإتاحة التي سيتم تزويد المكتبة بها وما إذا كانت إتاحة مستمرة أو لها مدة محددة

2- أن تقر اتفاقية الترخيص جميع الحقوق التي يعطيها قانون حق التأليف والنشر وكل حقوق الملكية

- الفكرية سواء للمرخص أو المرخص له ( المكتبة الجامعية) استخدام المعلومات الإلكترونية ، تبين اتفاقية الترخيص بصورة شديدة الوضوح الحقوق مثل الطباعة أو التحميل على أي وسيط آخر أو النسخ 000 وما إلى ذلك
- 3- أن تتضمن الاتفاقية الطرق العلمية المناسبة لتعزيز جميع عناصر الإتاحة للدوريات المرخص باستخدامها .
- 4- أن يتأكد المرخص له أنه قادر على دعم تعهدات استخدام الأوعية الإلكترونية المرخص بها بدون أي أعباء أو أحمال غير مقبولة من قبل المكتبة ، ويجب أن لا ينتهك هذا الدعم ثقة وسرية المستخدم المرخص له .
- 5- تقع مسؤولية وضع سياسة خاصة بتوفير بيئة مناسبة للاستخدام من قبل المستخدمين المرخص لهم ،على مسئول المكتبة الذي سيوقع الرخصة وذلك حتى لا ينتهك الاستخدام الاتفاقية .
- 6- يجب أن يوضح المرخص للمرخص له أي غموض ، أو أي أمور تبدو مبهمه في اتفاقية الترخيص حتى لا تضر المكتبة فيما بعد وتؤدي إلى التعدي على الاتفاقية دون علم المرخص له ، كما يجب أن يعطى المرخص للمرخص له الوقت الكافي للبحث والتحقق من هذه النقاط التي قد تكون غامضة حتى يعطى الرأي الصحيح ، وما إذا كانت هذه النقاط مناسبة للمكتبة
- 7- يجب أن لا تتطلب اتفاقية الترخيص استخدام نظام داخل المكتبة يعوق الإتاحة للمستخدمين المرخص لهم الاستخدام
- 8- عندما تسمح اتفاقية الترخيص بالاستخدام المستمر فيجب أن تسمح أيضاً للمكتبة بعمل نسخ بغرض الاحتفاظ بها كأرشيف يكون في متناول المستخدمين في كل الأوقات، أما إذا لم تسمح الاتفاقية بعمل مثل هذه النسخ فيجب أن تحدد من المسئول عن الأرشيف وفي أي الظروف وبأي الطرق يمكن أن يتاح للمستخدمين .
- 9- فيما يتعلق بالوقت فالأنة يجب التزام الدقة عند عقد الاتفاقية في أمرين هامين: (أ) حدود التغطية، (ب) طرق الإتاحة، كذلك يجب إبلاغ المرخص للمرخص له أو العكس بأي تغييرات تجدد في الوقت المناسب وقبل البدء الفعلي للتغيير ، كما أنه يجب العلم بإمكانية إلغاء أي طرف للاتفاقية إذا لم تكن التغييرات مقبولة لديه.
- 10- تتطلب اتفاقية الترخيص من المرخص أن يؤمن ويحمى مصادر المعلومات المرخص باستخدامها ويحدد ويدافع عنها ضد أي استخدام خاطئ أو غير مسموح به للمحافظة على حقوقه المتاحة له مثل حق التأليف والعلامة التجارية أو أي حقوق أخرى مجازة له.
- 11- أن يكون استخدام المعلومات من أي من طرفي الاتفاقية واضح ويحترم القوانين وسياسات

من الملاحظ أن المبادئ (إذا جاز أن نعبر عنها بأنها إرشادات توقيع اتفاقيات التراخيص)، تشمل ولا تخلو من العناصر الخمس السابقة المكونة لاتفاقيات التراخيص ، مع ما يجب فعله من القائمين بالتوقيع على اتفاقيات التراخيص حتى لا تقع المكتبة الجامعية في أي مأزق بعد التوقيع على اتفاقيات التراخيص.

كذلك نلاحظ انه منذ بدء الحديث عن مصادر المعلومات الإلكترونية وبخاصة الدوريات الإلكترونية فإنه على المكتبة الجامعية أن تراعي ما لديها من إمكانيات مادية من حيث الأجهزة، والبرمجيات اللازمة لإدارة الدوريات الإلكترونية، والإمكانيات المالية من حيث الميزانيات المخصصة لشراء و/أو الاشتراك في الدوريات الإلكترونية، للتأكد من هذه الإمكانيات قبل توقيع اتفاقيات التراخيص، للتأكد من أن المكتبة الجامعية لن تقع تحت سيطرة أعباء و/أو متطلبات ليست في استطاعة المكتبة الجامعية مواجهتها و/أو تلبيتها.

نخلص مما سبق أنه على المكتبة الجامعية إتباع هذه المبادئ و مراعاتها حتى تقلل من احتمالات تعرضها لأي خسائر أو مشكلات عند استخدام الدوريات الإلكترونية بعد توقيع اتفاقيات التراخيص.

### 3/5 طرق إتاحة واستخدام الدوريات الإلكترونية و أساليب إثبات الأصالة

#### Accessing models and Authentication

#### والتوثيق

تختلف إتاحة الدوريات الإلكترونية داخل المكتبات الجامعية وفقاً للشكل الذي متاح به ، فمن الممكن أن تكون على أقراص ليزر أو على الخط المباشر 0 وقد تختلف طرق تأمين ( أمن الوثيقة ) وفقاً لطرق الإتاحة، فيضع كل ناشر أو مورد طريقة الإتاحة ومعها طريقة لتأمين استخدام المعلومات للمحافظة على حقوقهم القانونية والشرعية ملكية المعلومات ومحتويات الدوريات الإلكترونية .

### 1/3/5 طرق الإتاحة والاستخدام :

وهذه الطرق تتطلب بعض التجهيزات و البرمجيات لتشغيل و إتاحة الدوريات الإلكترونية . لما كانت الدوريات الإلكترونية تظهر في عدة أشكال مثل القرص المرن أو الصلب أو على أقراص مليزرة أو على الإنترنت أو غير ذلك، إلا أن القرار الذي يتم اتخاذه لاختيار أحد هذه الأشكال لا

(<sup>1</sup>) اعتمدت الباحثة في صياغة هذه العناصر على مرجعين هما:

-Ibid.

- University of California Libraries .Collection Development Committee ( May 22,1996). Principles For Acquiring and Licensing information in Digital Formats .[Available online]. <<http://www.indiana.edu/~libsalc/policies/ucal.html>>

[Oct.16,2002]

يعتمد فقط على المتطلبات من الأجهزة و البرامج، بل بالإضافة تحتاج إلى متطلبات التراخيص وعناصر أخرى تتحكم في طرق الإتاحة التي تفضلها المكتبة الجامعية ، ثم تقرر على أساسها أن تشتري و / أو تشترك في الدوريات الإلكترونية التي تتاح بأحد هذه الطرق .

### 1) إتاحة الدوريات الإلكترونية على الويب و / أو الإنترنت :

وهذه أسهل طريقة في الاستخدام وتتيح مجالاً واسعاً في الإتاحة وتقدم تحديثات دائمة وسريعة، كما إنها قد توفر في التكاليف . (138)

### 2) إتاحة الدوريات الإلكترونية في شكل خدمات مدفوعة الأجر :

فيمكن للمستخدمين أن يحصلوا على ما يريدون- من مقالات أو بحوث و/أو مستخلصاتها أو قوائم محتويات الدوريات- مقابل كل خدمة مثل خدمة يطلق عليها الدفع مقابل الرؤية - Pay - Per View ويقدم الناشر و/أو المورد هذه الخدمات للمستخدمين الأفراد individuals أو للمكتبات شريطة أن تشترك المكتبة في قواعد البيانات التي يعرضها الناشر .  
تناسب هذه الطريقة المكتبة الجامعية التي تحظى بدخل مالى إضافي قد يتواجد لديها مقابل خدمات التي تقدمها المكتبة ويزيد عن ميزانيتها، وبالتالي تكون قادرة على دفع مقابل كل خدمة مدفوعة الأجر .

- كذلك تناسب هذه الطريقة مع المكتبات الجامعية عندما تقتصر المكتبة الجامعية في تقديم هذه الخدمة على المستخدمين الأساسيين منها كأعضاء هيئة التدريس . (139)

### 3) إتاحة الدوريات الإلكترونية على أقراص مليزة :

تختار المكتبة الدوريات الإلكترونية على أقراص مليزة CD-ROM، سواء كانت منفردة أو داخل قواعد بيانات، و ذلك عندما تكون الأقراص المليزة متكاملة مع الأجهزة الموجودة في المكتبة بالفعل، فيراعى أن تكون حديثة لأنها تتغير بتغير أنظمة التشغيل. يجب على المكتبة الجامعية أن تشتري في الغالب الأقراص المليزة التي صممت للعمل مع أجهزة IBM وتعتمد على نظام تشغيل DOS ويتم تشغيلها تحت Windows أو أكثر (140)

(138) The University of ARIZONA library policy for selecting and acquiring Electronic products.(June30,1996).[Available online]

<<http://dizzy.library.arizona.edu/libraryleamp/iat/elecpub.htm> > [Aug.28,2002].

(139) Librarians in the 21<sup>st</sup>.century.Electronic Publishing. [Available online]

<<http://itsweb.syr.edu/21stcinlib/where/epublishing.html>> [Aug.27,2002]

(140) University of Southern California (2001).University of Southern California Library Collection Policy Statement for Information in Electronic Formats.[Available online]

<<http://academic.scranton.edu/organization/codes/uscl.html>>[Aug.26,2002]

- و تتاح الأقراص المليزة داخل المكتبات الجامعية بطريقتين تستخدم المكتبة أي منها وفقاً لما لديها من امكانات:

• إما أن تكون مستقلة بذاتها ، أي قائمة بذاتها Stand Alone

في الغالب تلجأ المكتبة الجامعية لشراء قاعدة بيانات على CD قائمة بذاتها Stand Alone عندما يكون عدد المستخدمين غير كبيراً نسبياً، وإنما يتم اختيارها للعدد المحدود من المستخدمين .

و عندما تقرر المكتبة شراء قاعدة بيانات أو دورية إلكترونية على قرص مليزر، يجب أن تكون مسؤولة عن تدريب العاملين لإمداد المستخدمين بأي خدمة أو مساعدة عند الاستخدام<sup>(141)</sup>

• إتاحة الدوريات الإلكترونية على الأقراص المليزة من خلال شبكة محلية LAN :

حيث تتم إتاحة قواعد البيانات من خلال أجهزة حاسب مرتبطة معاً في شبكة محليه هذه الشبكة قد تكون للجامعة ككل، ولذلك يجب أن تتكامل كل أجهزة الحاسب والبرمجيات الداخلة في الشبكة المحلية<sup>0</sup>

- عند اشتراك المكتبة أو شراءها لقاعدة بيانات لإتاحتها عبر شبكة محلية، فإن اتفاقية الترخيص يجب أن تراعى وتنص على عدد المستخدمين الذين سيستخدمون القاعدة في الوقت نفسه simultaneous users ، كما يجب أن تراعى التغطية الموضوعية للبيانات بشكل يخدم كل مجتمع المستخدمين الفعليين من الشبكة المحلية LAN<sup>(142)</sup>

وهذه هي طرق الإتاحة التي تستخدمها الكثير من المكتبات الجامعية لكي يستطيع المستخدمون استخدام الدوريات الإلكترونية والنسخ و/ أو الطبع منها والاستفادة من المعلومات الموجودة بالدوريات الإلكترونية.

ومن واقع الدراسة الميدانية لجامعتي المنوفية و المنصورة لاحظت الباحثة أن طرق الإتاحة بهما كانت كما يلي :

أ- بالنسبة للدوريات الإلكترونية في قواعد البيانات التي تم اقتناؤها في شكل أقراص مليزة:

(141) University of Southern California (2001).University of Southern California Library Collection Policy Statement for Information in Electronic Formats.[Available online]

<<http://academic.scranton.edu/organization/codes/uscl.html>> [Aug.26,2002]

(142) The University of ARIZONA library policy for selecting and acquiring Electronic products (June30,1996) .op.cit.

---

---

استخدمت جامعة المنوفية قواعد البيانات في شكل أقراص مليزرة مستقلة بذاتها ولم تستخدمها من خلال شبكة المعلومات الخاصة بالجامعة، ولذلك كانت تتاح قاعدة البيانات لمستفيد واحد فقط وإذا أراد آخر أن يستخدم القاعدة فعليه أن ينتظر إلى أن ينتهي زميله من البحث، ثم يبدأ هو في الاستخدام.

أما جامعة المنصورة فقد استخدمت قواعد البيانات على الأقراص المليزرة بالطريقتين السابق ذكرهما وهما طريقة الأقراص المليزرة مستقلة، وكذلك استخدمت الأقراص المليزرة من خلال شبكة جامعة المنصورة المحلية.

### **ب- بالنسبة لقواعد البيانات التي تم اقتناؤها على الخط المباشر :**

فكان استخدام قواعد البيانات المتاحة على الخط المباشر مثل MEDLINE Full Text وقاعدة بيانات Agricola Plus Text في جامعة المنصورة وقاعدة البيانات المقتناة في جامعة المنوفية فقد أتاحت من خلال شبكة الإنترنت.

## 2/3/5 أساليب إثبات الأصالة ( التوثيق ) : Authentication

وضع الناشرين و /أو الموردين طرق لتأمين استخدام هذه المعلومات الإلكترونية من السرقة أو الاتجار بها و لتأمين الاستخدام مثل كلمة المرور Password أو موقع الإنترنت IP أو غير ذلك من الطرق 0

كذلك تحاول المكتبات الجامعية أيضاً وضع سياسات أو قواعد لإثبات الأصالة والتوثيق للمستفيدين من أوعية المعلومات بها ( يقصد بالأصالة والتوثيق للمستفيدين أن يكونوا ممن تسمح لهم المكتبة باستخدام مجموعاتها والاستفادة من خدماتها ) ، ففي الوضع التقليدي ( الدوريات الورقية ) للمكتبة يكون لدى كل مستفيد بطاقة تعارف وعليها صورته لإثبات أحقيته باستخدام مصادر المعلومات داخل المكتبة وأن يكون له الحق في أن تقدم له كل خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة، أما في حالة الدوريات الإلكترونية فإن إثبات شخصية المستفيد يكون من خلال طرق مختلفة منها :

1- استخدام كلمة المرور Password وتحديد الهوية ID.

2- استخدام موقع الجامعة على الإنترنت University's IP addresses.

3- يمكن للمستفيد أن يقوم بتحميل برنامج للتصفح browser للدخول لعرض النص الكامل browser plug-in . (143)

ويمكن للدورية الإلكترونية الواحدة أن تتاح بأكثر من طريقة من هذه الطرق لكل إصدارها لها تكون ضمن محتويات قاعدة بيانات معينه، وقد تستخدم أيضا طريقة أو أكثر لإتاحة وإثبات أصالة استخدام الدوريات الإلكترونية داخل المكتبة الجامعية فبعض الجامعات تحاول وضع قوانينها الخاصة للتيسير على المستفيدين منها وروادها و تحاول أن تقيهم تعقيدات عمليات الإتاحة وخاصة ما يحتاج منها إلى إلمام جيد ومتخصص باستخدامات برمجيات وأجهزة الحاسبات.

## أساليب التوثيق في المكتبات المركزية لجامعتي المنوفية و المنصورة:

تبين من الدراسة الميدانية لجامعتي المنوفية والمنصورة أن طرق إثبات الأصالة والتوثيق التي استخدمت لأغلب قواعد البيانات التي اشتركت بها الجامعتين هي استخدام اسم المستفيد User IDs مع كلمات المرور pass words ، هذا بالنسبة لقواعد البيانات التي أتاحت على الخط المباشر On Line، أما بالنسبة لقواعد البيانات التي أتاحت من خلال أقراص مليزرة CD-ROM فكانت تتاح لشخص

(143) Jordan , Mark (2001). The SFU library's electronic journal database . **Falicer**, Vol. 47, no.5.pp.252-254.

واحد فقط من خلال جهاز حاسب آلي واحد فقط بدون أى قيود إلا أن يكون هذا الشخص من الجامعة (عضو هيئة تدريس - باحث) أما غير ذلك فلا يسمح له باستخدام قواعد البيانات. و سوف تعرض الباحثة لتجربتين عن إتاحة واستخدام الدوريات الإلكترونية في مكتبي جامعتي Virginia university & Simon Frazer university كنموذج للطرق و الحلول التي تضعها المكتبات الجامعية لإتاحة الدوريات الإلكترونية للمستخدمين منها.

### 3/3/5 نموذجان لإتاحة واستخدام الدوريات الإلكترونية في مكتبات الجامعات الأجنبية:

ترى الباحثة من الفائدة عرض نموذجين لإتاحة الدوريات الإلكترونية بجامعتي سايمون فرايزر وجامعة فرجينيا تك Virginia Tech, Simon Fraser University حيث تم اختيار الأولى لأنها استخدمت قاعدة بيانات خاصة بها لإتاحة الدوريات الإلكترونية كانت نموذجاً جدير بالعرض والاستفادة منه حيث حصل مصمم هذه القاعدة على جائزة OCLC / CLA Award لعام 2000 م لتصميمه هذه القاعدة ، وتم اختيار النموذج الثاني حيث قام فريق بحث في جامعة فرجينيا بتقديم عدة طرق لإتاحة وتخزين الدوريات الإلكترونية بالمكتبة الجامعية قد تلائم في الاستخدام المكتبات الجامعية لدينا في مصر .

#### النموذج الأول:

قدم مارك جوردان Mark Jordan تصميماً لقاعدة بيانات للدوريات الإلكترونية سميت The Electronic Journal Database EJDB ، و كان الهدف من إنشاء هذه القاعدة أن تقضي على تعقيدات الإتاحة حيث تتعدد طرق الإتاحة لنفس الدورية باختلاف قاعدة البيانات التي تحتويها أي أن طرق الإتاحة تختلف باختلاف الإصدارات للدورية الواحدة (حيث اشتركت مكتبة جامعة سايمون فرايزر في الدوريات الإلكترونية من خلال ثلاثة مجمعين فأصبح لديها ثلاثة إصدارات لبعض الدوريات الإلكترونية وهؤلاء المجمعين الثلاثة هم JASTOR, PROQUEST , PROJECTMUSE ، وبالتالي فإن قاعدة البيانات EJDB عليها أن توفر للمستخدم النهائي نفس طريقة الإتاحة لكل الدوريات على اختلاف طرق الإتاحة التي يوفرها المجمعين الثلاثة).<sup>(144)</sup> وتعتمد طريقة عمل قاعدة بيانات EJDB على إظهار الإصدارات المختلفة على الشاشة أمام المستخدم - أثناء قيامه بعملية البحث - وكذلك طرق الإتاحة المختلفة مع مراعاة الترتيب الزمني

(144) Ibid.

للإصدارات حيث تكون أحدث الإصدارات في المقدمة وعلى المستخدم أن يختار الإصدار التي تناسبه سواء من حيث طريقة الإتاحة أو من حيث الأحداث في الصدور .

بالإضافة إلى تيسير عملية الإتاحة فإن قاعدة البيانات EJDB تقوم بعمل ربط بين الإصدارة للدورية الإلكترونية وبطاقة وصف ببيوجرافي كامل لهذه الإصدارة .<sup>(145)</sup>

وتعد قاعدة البيانات هذه بوابة لإتاحة الدوريات الإلكترونية للمستخدم النهائي، كما أنها أداة مفيدة للمكتبة لإدارة الدوريات الإلكترونية ، إلا أنها بالرغم من ذلك لا زالت المشكلة التي لم تحل حتى الآن، و هي التغيير الدائم لمحتويات قواعد البيانات للموردين و المجمعين فهم يضيفون و يحدفون العناوين باستمرار، كما تتغير التغطية الزمنية بصفة مستمرة أيضاً.

## النموذج الثاني:

عندما فكر المسؤولون عن مكتبات البحث في جامعة فرجينيا تك في استخدام الدوريات الإلكترونية في حوالي العام 1991، كانت التساؤلات أمام الجامعة ليس ما هي الدوريات الإلكترونية؟ بل كانت التساؤلات هي كيف و متى و أين تستخدم الدوريات الإلكترونية ؟

لذلك تم تكوين فريق عمل ذو عدة تخصصات مختلفة تتلاءم مع الدوريات الإلكترونية وكان مكون

من:

مصممي النظم، والخدمات الآلية، ومديري قواعد البيانات بالجامعة، وأقسام التزويد بالمكتبات ( أقسام الدوريات والعمليات الفنية بالمكتبات) بالجامعة، وبعد دراسة لأشكال وأنواع الدوريات الإلكترونية واحتياجاتها داخل المكتبة من تجهيزات وبرامج، قدم فريق العمل أربع طرق لتخزين الدوريات الإلكترونية داخل المكتبة الجامعية وإتاحتها وكان لكل طريقة منها مميزاتا وعيوبها، ليتم اختيار إحداها لاستخدام الدوريات الإلكترونية داخل مكتبات جامعة فرجينيا تك وكانت الطرق المقترحة هي:

## 1- استخدام شبكة محلية تعتمد على الحاسبات الشخصية PC –Based Local Area Network

وكانت الشبكة المحلية موجودة بالفعل في الجامعة لإتاحة مصادر المعلومات الموحدة في شكل أقراص مليزرة CD-ROM وهى تسمح في ذلك الوقت لثمانية مستخدمين بالاستخدام في نفس الوقت ، ويسر استخدام هذه الشبكة عملية إدارة الدوريات الإلكترونية.

وكانت الشبكة الموجودة بالفعل في ذلك الوقت تحتاج إلى التطوير لتسع عدد أكبر من المستخدمين ، كذلك كان من عيوبها البطء وطول الوقت لإعطاء نتيجة البحث للمستخدمين .

(145) Ibid.

## 2- نشرة محلية تعتمد على الحاسبات الشخصية PC-Based Local Bulletin Board

كان فريق البحث يفضل هذه الطريقة، ولكنه وجدت صعوبات لإنشاء وإعداد شبكة أخرى جديدة للمكتبات، كما أنها كانت ستتطلب أجهزة و برمجيات إضافية.

## 3- حاسب الإطار الرئيسي في الجامعة The University Mainframe Computer

استخدمت جامعة فرجينيا هذا الاختيار بالفعل لأنه يسمح بتخزين الدوريات الإلكترونية وإتاحتها، كما يمكن استلام وإرسال الدوريات الإلكترونية على الخط المباشر، كما يسهل من عملية تحويل و نقل الملفات من حاسب آلي إلى آخر كما يمكن تحويل الملفات من شكل إلى آخر، بالإضافة إلى ذلك فإنه سيوفر في التكاليف على اعتبار أن وجود كمبيوتر الجامعة والبرامج لن تدخل في ميزانية المكتبة فيما بعد. (146)

والعرض السابق كان لنموذجين للإتاحة في المكتبات الأجنبية .

## 4/5 التدريب على استخدام الدوريات الإلكترونية:

يتكون نظام المعلومات من ثلاث عناصر لا يمكن أن ينقص منها واحد حتى يكتمل النظام هذه العناصر هي:-

- 1- مصادر المعلومات.
- 2- تقنية المعلومات من أجهزة وآلات ومواد تساعد في التعامل مع المعلومات وتوفيرها للمستفيدين بالشكل المناسب وفي الوقت المناسب.
- 3- العامل البشري من قراء وباحثين، وأيضاً أخصائي المعلومات المهنيين والذين يعملون على إدارة النظام وما يحتويه من معلومات وتنظيمها وتوفيرها<sup>(147)</sup>.

وبما أن الإنسان عنصر أساسي من عناصر نظام المعلومات فيجب الاهتمام به اهتماماً خاصاً سواء كان أخصائي المعلومات المهنيين والمسؤولين عن توفير وتنظيم وضبط المعلومات لجعلها مؤهلة للاستخدام من قبل المستفيدين، أو كان المستفيدون من قراء وباحثين، وخصوصاً في ظل تزايد أعداد مصادر المعلومات عموماً ومصادر المعلومات الإلكترونية وتطورها السريع والمائل.

(146) McMillan , Gail (1991). Embracing the Electronic Journal : one library`s plan. *Serials Review*, vol.21, no.2/3.p.p.97-108.

(2) ظافر أبو القاسم بديري (1999). *تقنيات المعلومات الحديثة وأثارها على خدمات المعلومات*. الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع 11

ويترجم هذا الاهتمام بأخصائي المعلومات والمستفيدين في توفير تدريب لهم ليستطيعوا استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية عامة والدوريات الإلكترونية خاصة، وخصوصاً في المكتبات الجامعية التي يقع عليها الجهد الكبير لأنها تخدم مجتمع بحثي وعلمي وثقافي.

وسوف تتناول الباحثة عملية التدريب على استخدام الدوريات الإلكترونية على محورين :

- 1- تدريب أخصائي المعلومات المهنيين في المكتبات الجامعية ليكونوا قادرين على توفيرها واستخدامها وخدمة المستفيدين وتدريبهم.
- 2- تدريب المستفيدين من المكتبات الجامعية للاستخدام الدوريات الإلكترونية والبحث من خلالها وكذلك الطبع والتحميل منها.

## 1/4/5 تدريب أخصائي المعلومات على استخدام الدوريات الإلكترونية :

يؤدي وجود الدوريات الإلكترونية إلى تغير الأدوار التي يؤديها أخصائي المكتبات والمعلومات تغيراً كبيراً ، وخصوصاً بالنسبة للمكتبات التي تعودت على الثبات في التنظيم والتمويل مثل المكتبات الجامعية<sup>(148)</sup>.

فالتكنولوجيا الحديثة المستخدمة في الدوريات الإلكترونية تؤدي إلى التغير في معظم مسؤوليات المكتبة وبالتالي العاملين بها، فعمل أخصائي المكتبات سيتغير من الاقتناء التقليدي إلى استخراج قواعد البيانات الإلكترونية، وتعلمه خدمات الوصول إلى النصوص الكاملة سواء في قواعد البيانات أو من خلال الدوريات الإلكترونية، أي أنه يجب أن يتدرب على استخدام الحاسب الآلي والبرمجيات الخاصة بتشغيل الدوريات وقواعد البيانات ، هذا كله بالإضافة إلى التدريب على استخدام الدوريات الإلكترونية وطرق واستراتيجيات البحث خلالها، كما أن أخصائي المعلومات يجب أن يكون لديه دراية قانونية وعلى علم بالشؤون القانونية حتى يستطيع أن يفند عناصر إجازات (التراخيص) التي يقدمها الناشرين.

من هذا المنطلق فإن أخصائي المعلومات يجب أن يكون متعدد المعارف واسع الأفق، ويتحقق هذا بتوفير طرق وأساليب التدريب والاهتمام بها ومن هذه الأساليب للتدريب:

أ- إعداد دورات تدريبية.

ب- التدريب من خلال برامج على أقراص مليزرة.

ج- التدريب من خلال الخط المباشر.

(148) عماد عبد الوهاب الصباغ (2003). أمناء المكتبات في البيئة الرقمية : إدارة التغير. سلسلة الأعمال المحكمة، 48. ندوة المكتبات الرقمية .. الواقع وتطلعات المستقبل. الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز العام . ص ص 297-314.

د- كذلك يجب أن تتوفر لديه طرق التدريب الذاتية، وهذه تعتمد من الدرجة الأولى على طموح أخصائي المكتبات.

ويجب إعطاء الاهتمام الكافي لبرامج تدريب أخصائي المعلومات ليكونوا قادرين على مواكبة التطور التكنولوجي في بيئة الدوريات الإلكترونية، كأن يتم تنظيم التدريب لهم على فترات منتظمة وأن تتطور عناصر و محتويات البرنامج التدريبي وفقاً لاحتياجات أخصائي المعلومات، بمعنى أن تكون برامج التدريب مرنة، وأيضاً ليكون لديهم المقدرة على تدريب المستفيدين.

قد يعتقد بعض أخصائي المعلومات أن وجود الدوريات الإلكترونية سيقبل من الأدوار التي يقومون بها ولكن هذا ليس صحيحاً فافتناء الدوريات الإلكترونية سيجعل من أخصائي المعلومات رجال دائمي العمل دائمي التطور أى أن العمل في بيئة الدوريات الإلكترونية ستجعلهم أكثر ديناميكية بدلاً من السكون النسبي في بيئة الدوريات الورقية

## 2/4/5 تدريب المستفيدين على استخدام الدوريات الإلكترونية

لا يقل تدريب المستفيدين أهمية عن تدريب أخصائي المعلومات وإنما يمكن أن يقتصر تدريب المستفيدين على طريقة البحث وكيفية الطباعة والتحميل في الدوريات الإلكترونية وقواعد البيانات ويمكن أن تتخذ طرق التدريب وأساليبه الشكل السريع والمركز حيث أن غالبية المستفيدين من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس لذا من الصعوبة أن يجتمعوا في نفس الوقت للحصول على دورات تدريبية جامعية طويلة المدى وإنما يمكن أن يكون التدريب فردي، أو تدريب ذاتي من خلال الخط المباشر أو الأقراص المليزة ويرجع اختار طريقة التدريب الفردية أو الجماعية على أهداف التدريب وعدد المستفيدين الذين يرغبون فيه.

لا يأخذ التدريب على استخدام الدوريات الإلكترونية الاهتمام الكافي في المكتبات الجامعية ولذا يجب أن تفرض له الظروف والإمكانات المناسبة والكافية وأن يأخذ الاهتمام الكافي لما له من أهمية بالغة.

## 5/5 الاختيار بين الإصدار الورقية والإصدار الإلكترونية فى المكتبات الجامعية:

تقف المكتبة الجامعية موقف الحيرة عندما تواجه مشكلة وجود الإصدار الورقية والإلكترونية بنفس الدورية، فأيهما تختار؟

هل تختار النسخة الورقية أم الإلكترونية أم كلاهما معاً؟

وهنا يجب أن تنظر المكتبة الجامعية إلى عدة اعتبارات قبل أن تحدد أن تختار أحد هذه الاختيارات وهذه الاعتبارات هي :

- 1- المعالجة الموضوعية وجودة الدورية، هل النسخة الورقية هي التي تشتمل على معلومات أكثر بتفصيل ودقة أكثر من النسخة الإلكترونية أم العكس؟ فيتم اختيار النسخة أو الإصدار التي تعالج الموضوع (موضوع تخصص الدورية) بشكل أكثر تفصيلاً ودقة، وفي حالة ما كانت الإصدارتين متساويتان يمكن النظر إلى النسخة الإلكترونية فقد تشتمل على وسائل إيضاحية مستخدمة فيها الوسائط المتعددة ورسوم الجرافيك لتوضيح المادة العلمية وهنا تفضل بالطبع الإصدار الإلكترونية.
- 2- أما إذا تساوت الإصدارتين في جودة الدورية و وسائل الإيضاح بها، فينظر بعد ذلك إلى التكلفة المالية للاشتراك وتكلفة التجهيزات والإعدادات والإتاحة وبعد دراسة كل هذه التكاليف يتم اختيار النسخة أو الإصدار الأقل في التكلفة المالية والتي تتناسب مع ميزانية المكتبة الجامعية.
- 3- كذلك يتيح بعض الناشرين الإصدار الإلكترونية مجاناً عند الاشتراك في الإصدار الورقية وفي هذه الحالة تستطيع المكتبة الجامعية أن تحصل على الإصدارتين دون وجود أى مشكلة.
- 4- هناك حالات ترى المكتبة الجامعية فيها ضرورة أن تشترك في الإصدار الورقية وذلك عند عدم إمكانية إتاحة الأعداد الراجعة والأرشيف للدورية الإلكترونية، وهنا ترى المكتبة أن تشترك في النسخة الورقية، ولكن في هذه الحالة سيقع على المكتبة عبء التجليد وتوفير أماكن التخزين للنسخة الورقية وما يتطلبه من وقت وجهد ومال.
- 5- تشترك المكتبة الجامعية في الإصدار الورقية بشكل ضرورى أيضاً عندما تتعرض محتويات الدورية الإلكترونية للتغير المستمر فتشترك المكتبة في الإصدار الورقية لضمان ثبات وجود المادة العلمية. وبالنظر إلى هذه الاعتبارات السابقة نجد أنه على المكتبة الجامعية دراسة هذه العناصر دراسة وافية قبل أن تقرر أى الإصدارتين التي ستقتنيها أم ستقتني الإصدار الورقية والإلكترونية معاً. هذا وقد تمت معالجة هذه القضية أيضاً من خلال وضع أسس لاختيار الإصدار الإلكترونية لدورية ورقية في سياق الفصل الثالث

## خلاصة الفصل الرابع:

إن الدوريات الإلكترونية تواجه العديد من المشكلات و العراقيل و القضايا في الشراء و الإدارة والاستخدام، وكانت قضايا جميع الدوريات الإلكترونية في حزم، واتفاقيات التراخيص، والإتاحة وإثبات الأصالة والتوثيق هي نماذج من هذه القضايا التي تم اختيارها للدراسة لما لها من أهمية فالتجميع شكل من أشكال الاشتراك في الدوريات الإلكترونية فضلت المكتبات الجامعية استخدامه في التزويد بالدوريات الإلكترونية، ولذلك كان لابد من إلقاء الضوء على مميزاته وعيوبه، ووجد أن تجميع الدوريات الإلكترونية في حزم يصلح من حيث التوفير في أسعار الاشتراك في الدوريات، حيث أنه يتيح عدد أكبر من الدوريات بسعر أقل، إلا أنه يعيبه عملية تكرار العناوين داخل المكتبة وكذلك عدم اكتمال التغطية الزمنية و الموضوعية لبعض قواعد البيانات المجمع، لذلك يمكن للمكتبات الجامعية أن تستخدم التجميع في التزويد بالدوريات الإلكترونية ولكنها قد تضطر للاشتراك في دورية إلكترونية أو أكثر بالإضافة إلى القواعد المجمع التي اشتركت بها المكتبة الجامعية .

كما كانت اتفاقيات التراخيص مؤثرة ولها أهميتها في الاقتناء و الاستخدام لما تفرضه من حدود وشروط وقيود للاقتناء و التداول و الاستخدام للدوريات الإلكترونية، لذا تم دراسة اتفاقيات التراخيص لمعرفة ماهية اتفاقية الترخيص و مكوناتها و المبادئ التي على المكتبة الجامعية مراعاتها عند التوقيع على اتفاقية الترخيص.

وتمت دراسة الإتاحة لما لها من أهمية بالغة فهي الشكل النهائي الذي يراه المستفيد و لكي يستطيع استخدام الدوريات الإلكترونية فلا بد من معرفة الطرق التي يستطيع بها أن يحصل على محتويات الدوريات الإلكترونية، ومن هذا المنطلق تم عرض نماذج للإتاحة في المكتبات الجامعية الأجنبية و الطرق التي استخدمت لإتاحة الدوريات الإلكترونية في مكتبات الجامعات المصرية موضع الدراسة وهي المكتبات المركزية لجامعتي المنوفية والمنصورة .

وكان لابد من عرض لطرق التوثيق التي يستخدمها الناشرين ومنتجي الدوريات الإلكترونية التي تضمن للناشرين حماية منتجاتهم من السطو والسرقعة، وكذلك من الاستخدام الخاطئ . ضرورة الاهتمام بالتدريب على استخدام الدوريات الإلكترونية وقواعد المعلومات، ويتم التدريب على محورين الأول تدريب أخصائي المعلومات ومتابعة تحديث نظم التدريب وطرقه بما يتفق مع التطور التكنولوجي للدوريات الإلكترونية، والشق الثاني تدريب المستفيدين سواء كان تدريب مباشر (شخصي) ، أو على الخط المباشر، أو من خلال تنظيم دورات تدريبية كل فترة عندما تستدعي الضرورة.