

الفصل السادس

إدارة المكتبات الشخصية وتنظيمها:

أولاً - الإدارة والتنظيم

- 1- مكان المكتبة الشخصية.
- 2 - المساحة المخصصة للمكتبات الشخصية.
- 3 - الأماكن والعادات المفضلة في القراءة.
- 4- الأثاث والتجهيزات.
- 5- الميزانية المخصصة للمقتنيات.

ثانياً - تنظيم المجموعات وفهرستها

- 1 - الطرق المستخدمة في تنظيم مجموعات المكتبات الشخصية.
- 2- الفهرسة والفهارس لمجموعات المكتبات الشخصية.
- 3- تصنيف مجموعات المكتبات الشخصية.
- 4- تنقية مجموعات المكتبات الشخصي

تمهيد

يلعب الكيان المادي للمكتبات الشخصية دورا هاما في تحقيق الاستفادة القصوى منها ويشمل هذا الكيان (الموقع: أي مكان وجود هذه المكتبات الشخصية ، والمساحة المخصصة لهذه المكتبات ، والأثاث كالمناضد والمقاعد والرفوف ، والتجهيزات التي لا بد منها حتى يمكن الانتفاع بالمكتبة انتفاعا مجديا) وكذلك يجب أن يكون الأثاث مريحا وجذابا و أن يتوفر بمكان المكتبة الشخصية الهدوء والإضاءة الجيدة والتهوية حتى يستطيع صاحب المكتبة الشخصية أن يستفيد منها وأن يأخذ منها ما يريد ، وكذلك فإن تخصيص ميزانية لتزويد المكتبات الشخصية بأوعية المعلومات يجعلها قادرة على مواجهة احتياجات صاحبها من المعلومات وتنمية مجموعاتها نمو مطردا ، ولذلك فسوف أتحدث في هذا الفصل عن هذه الجزئيات.

إن تنظيم مجموعات المكتبات الشخصية وفهرستها من الأشياء الضرورية التي تصبح المكتبات الشخصية بدونها مجرد مخازن أو مستودعات لا يسهل على أصحابها استخدامها أو الانتفاع بها. وتنظيم المجموعات يهدف إلى أن تكون مجموعات المكتبات الشخصية مرتبة ومنظمة بطرق معينة تسهل الاستفادة منها، والفهرسة والتصنيف من العمليات التي تعمل على الوصول السريع إلى المعلومات الموجودة بمجموعات المكتبات الشخصية وكذلك الوصول إلى الأوعية المطلوبة عند الحاجة إليها بدون جهد وبأقل وقت ممكن ، وينتج عن عملية الفهرسة (الفهرس) الذي يعد مفتاح المكتبة، ولذلك فسوف أتحدث في هذا الفصل أيضا عن الكيفية التي يستطيع بها أصحاب المكتبات الشخصية تنظيم مجموعاتهم وعمل فهرسة وتصنيف وفهرس لها .

أما عن تنقية المجموعات أي استبعاد المواد التي تقادمت ماديا أو موضوعيا عن مجموعات المكتبات الشخصية وكذلك النسخ الزائدة فالتنقية تهدف إلى تنشيط استعمال المجموعات وإفساح مكان للمواد الجديدة ولأهمية هذه العملية فسوف أتحدث أيضا في هذا الفصل عنها وما هي المواد التي يمكن أن تستبعد وكيف يتم هذا الاستبعاد .

أولا: الإدارة والتنظيم:

إن مجموعة صغيرة من المصادر أحسنت إدارتها لهي أفضل كثيرا من مجموعة كبيرة لم نحسن إدارتها، وتيسير الإفادة منها (103) ولذلك فيجب على صاحب المكتبة الشخصية ألا يكس كته فوق بعضها، وإنما يضعها على رفوف ويرتبها بحسب موضوعاتها بطريقة تسهل على صاحب المكتبة تناولها بسرعة، وكذلك يجب أن يتوافر في حجرة المكتبة الشخصية أثاث وتجهيزات ، أي وسائل الراحة

103 (شعبان عبد العزيز خليفة . بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات : دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية . - الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 1994 . - ص 115 .

الضرورية التي تهينى الجلسة المريحة لراحة العقل والجسم معا وكذلك الضوء الكافي والهدوء لضمان قراءة مثمرة ومفيدة واستفادة كاملة من المكتبات الشخصية (104).

ولذلك فسوف أتحدث فيما يلي عن مكان المكتبة الشخصية ومساحتها والأثاث والتجهيزات المتوافرة فى حجرة المكتبة الشخصية وكذلك الميزانية المخصصة لتزويد المكتبات الشخصية بأوعية المعلومات .

1 - مكان المكتبة الشخصية (الموقع) :

وفي هذه الجزئية سوف أتحدث عن الأماكن المناسبة لوضع المكتبات الشخصية فيها، فنجد أن (المنزل) فى المرتبة الأولى كمكان للمكتبات الشخصية ، وكذلك يمكن أن توجد المكتبة الشخصية (داخل مكتب العمل) فقط ، أو توجد مقسمة إلى جزأين (جزء داخل المنزل وجزء داخل مكتب العمل) ، ولكن من وجهة نظري فإن المكان الأمثل للمكتبة الشخصية هو (داخل منزل صاحبها) حيث تخصص حجرة للمكتبة الشخصية حيث يتوفر الهدوء والتركيز الأمثل لقراءة مثمرة ومفيدة للجسم والعقل والروح ، وتوفير الضوء الكافي والألوان المناسبة والهواء النقي كلها أمور ضرورية لمضاعفة النشاط العقلي والإنتاج لأن الضوء الضعيف والبقاء لمدة طويلة فى غرفة فاسدة الهواء يجلب النعاس ويصرف النفس عن القراءة ويحول دون تركيز الانتباه ، والضوء الشديد يتعب أعصاب العين ويؤذيها ويدعو إلى الملل (105).

2- المساحة المخصصة للمكتبات الشخصية :

ونستطيع أن نقول أن أصحاب المكتبات الشخصية يستطيعون أن يخصصوا مساحات معينة لمكتباتهم قد تكون (أقل من 2م5) للمكتبات الشخصية ، وقد يرجع ذلك إلى انخفاض مستوى المعيشة وانخفاض المستوى الاقتصادي والمادي مما يؤدي بمعظم أصحاب المكتبات الشخصية إلى تخصيص مساحات أقل من 2م5 لمكتباتهم تبعا لمساحات المنازل ولعدم وجود إمكانيات كافية لتخصيص مساحات أكبر لمكتباتهم الشخصية ، وقد نجد أن هناك بعض من أصحاب المكتبات الشخصية من يولون مكتباتهم الشخصية أهمية عظيمة فيوفرون لها مساحات كافية في منازلهم مثل (أكثر من 2م5) لكي يوفروا أماكن للأوعية الجديدة التي سوف تضاف إلي رصيد مكتباتهم الشخصية.

ونلاحظ أنه مهما بلغت إرادة الإنسان أو رغبته فى تكوين مكتبة شخصية فلن يستطيع أن يأمل فى الحصول على كل الكتب التي يرغبها أو يحتاج إليها ولعل العوائق الرئيسية الثلاثة وهى ضيق المساحة

104) إيليا حنا . فن القراءة : ماذا تقرأ ، لماذا تقرأ ، كيف تقرأ . - المنصورة : مطبعة النيل ، 1976 . - ص 123 - 124 .

105) نفس المصدر السابق ، ص 124 .

وقلة المال المخصص للشراء وصعوبة الحصول على بعض الكتب تؤدي إلى قلما نجد أن المنزل الحديث به مساحة كافية للرفوف أو الدواليب الداخلة في الجدران تسع مكتبة من أي حجم⁽¹⁰⁶⁾.
وإذا كان ما سبق خاصا بالمساحة التي يمكن أن يخصصها أصحاب المكتبات الشخصية لمكتباتهم فما هي (الأماكن والعادات التي يمكن أن يفضلها أصحاب المكتبات الشخصية عند القراءة) وهذا ما سيظهر فيما يلي :

3- الأماكن والعادات المفضلة في القراءة :

وسوف نتعرض في هذه الجزئية للأماكن التي يمكن أن يفضلها أصحاب المكتبات الشخصية عندما يقرءون وهل يفضلون مكتباتهم الشخصية أم غيرها من الأماكن وكذلك ، و العادات التي يمكن أن يفضلونها عندما يقرءون وسوف نوضح ذلك فيما يلي :

أ- الأماكن المفضلة عند القراءة لدى أصحاب المكتبات الشخصية :

ومن المعتقد أن (حجرة المكتبة الشخصية) من أكثر الأماكن التي يمكن أن يفضلها أصحاب المكتبات الشخصية عند القراءة وقد يرجع ذلك إلى ارتباط أصحاب المكتبات الشخصية بمكتباتهم والراحة النفسية التي قد تعود عليهم عندما ينظرون إلى رفوف مكتباتهم ويرون الكتب عليها ويتذكرون كيف تم الحصول على هذه الكتب وتجميعها في هذه المكتبة وذكريات شرائها وكذلك فإن القراءة في حجرة المكتبة الشخصية تجعل منها قراءة هادفة وبها تركيز أكثر وكذلك التمتع بالهدوء الذي يساعد على القراءة أكثر وكذلك الحرية المطلقة في اختيار ما يُقرأ ، وكذلك نجد أن (حجرة المعيشة) من الأماكن أيضا التي قد يفضلها أصحاب المكتبات الشخصية وقد يرجع ذلك إلى أن القراءة في حجرة المعيشة بها تركيز كبير أيضا حيث الاسترخاء، والراحة النفسية ، والاستعداد النفسي للقراءة ؛ لنسيان الهموم ، والهروب والتخلص منها. وقد يرجع اتجاههم للقراءة في حجرة المعيشة إلى صغر حجم المكتبة الشخصية ، وعدم وجود وسائل الراحة الضرورية بها والتي تهئى الجلسة المريحة ، لأن القراءة المثمرة تحتاج إلى صبر طويل وجهد كبير من العقل والجسم معا ، وكذلك قد نجد بعض الأفراد أصحاب المكتبات الشخصية والذين يعيشون في منازل كبيرة وبها حدائق قد يفضلون (حديقة المنزل) عند القراءة ، وقد يوجد أماكن أخرى يفضل أصحاب المكتبات الشخصية القراءة فيها وهي (العمل ، فوق سطح المنزل ، حجرة استقبال الأصدقاء)

ب- عادات القراءة لدى أصحاب المكتبات الشخصية :

تتباين عادات القراءة وتختلف من شخص إلى آخر من حيث الاسترخاء والهدوء وغيرها من العادات ، وقد حاولت حصر بعض هذه العادات في الجدول التالي

(106) محمد أمين البنهاوى . عالم الكتب والقراءة والمكتبات . - القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1984 . - ص 31

الجدول رقم (15)

عادات القراءة لدى أصحاب المكتبات الشخصية

م	عادات القراءة
1	الهدوء
2	الاسترخاء
3	الإضاءة كافية
4	الاستماع للموسيقى
5	القراءة الصامتة
6	شرب الشاي
7	التلخيص
8	النوم على السرير
9	القراءة بصوت عال

ونجد أن عادات القراءة تختلف من صاحب مكتبة شخصية إلى آخر فقد نجد البعض يفضل (الهدوء) عندما يقرأ ، وآخرين يفضلون الاسترخاء ، أو يفضلون الإضاءة الكافية ، أو يفضلون سماع الموسيقى ، أو يفضلون القراءة الصامتة وشرب الشاي ، أو التلخيص ، أو النوم على السرير أثناء القراءة ، أو القراءة بصوت عال .

ونستنتج من ذلك أن الهدوء والإضاءة الكافية والاسترخاء والسماع للموسيقى كلها أشياء ضرورية للراحة النفسية والتركيز بصورة أكبر في القراءة أما عدم توفر هذه الأشياء فإنه يؤدي إلى جلب النعاس وتشتيت الانتباه وعدم التركيز وتسرب الملل إلى النفس (107) .

وإذا كان ما سبق خاصاً بالأماكن والعادات التي يمكن أن يفضلها أصحاب المكتبات الشخصية عند القراءة فما هي (نوعية الأثاث والتجهيزات التي يجب أن تكون متوفرة بالمكتبات الشخصية) وهذا ما سيظهر فيما يلي :

4- الأثاث والتجهيزات :

وسوف نوضح فيما يلي ما هو نوعية الأثاث و التجهيزات التي يجب أن تتوفر بالمكتبات الشخصية والتي يمكن أن تساعد على توفير الراحة لقراءة مفيدة للعقل والروح ، فيجب أن يتوفر في حجرة المكتبة الشخصية (المكتب) ، و(أرفف مفتوحة) ، أو (أرفف مغلقة) ، و جهاز كمبيوتر ،

1) (Riel, Rachel Van .Opening The Book : finding A Good read . – West Yorkshire : Bradford libraries in association with Morley Books , 1996 . – p : 17

وكذلك تجهيزات أخرى مثل (جهاز كاسيت ، منضدة ، كراسي ، أنتريه ، آلة كاتبة) ونلاحظ من ذلك أن وجود حجرة لمكتبة شخصية في المنزل يجب أن يتوافر بها أثاث وتجهيزات كالسابق ذكرها لتوفير الراحة النفسية للشخص الذي يريد أن يقرأ في حجرة المكتبة الشخصية وكذلك العمل على تنظيم الأوعية في رفوف مغلقة أو مفتوحة لسهولة تناولها والسرعة في إيجاد الوعاء المطلوب عند الحاجة إليه حتى لا يضيع الوقت في البحث عنه

ونجد أنه من الضروري أن توضع أوعية المكتبات الشخصية في متناول الأيدي حيث يسهل تناولها وقراءتها وإعادة قراءتها فليس أعدل ولا أحكم من وضعها حيثما نريد إما باستخدام رفوف مغلقة أو مفتوحة وكذلك يجب وضع الوسائل المريحة (الأرائك) أو الكراسي المريحة (108) لضمان قراءة بها تركيز وقراءة هادفة تعمل على إثراء وتنمية الشخص ثقافيا وفكريا وكذلك تساعد على حل المشكلات التي تواجهه و مساعدته في عمله لكي يرقى بعمله ويرقى عمله به .

5- الميزانية المخصصة للمكتبات:

إن تخصيص ميزانية شهرية لتزويد المكتبات الشخصية بأوعية المعلومات تؤدي إلى التشجيع على القراءة ومن ثم إنشاء مكتبات شخصية والمداومة على تزويدها بأفضل أوعية المعلومات وكذلك تزويدها بالجديد من أوعية المعلومات مما يؤدي إلى نمو مجموعات المكتبات الشخصية مما يجعلها قادرة على خدمة أصحابها وتوفير الأوعية التي يريدونها ويجعلهم يعتمدون عليها اعتمادا كبيرا ويستغنون بها عن المكتبات النوعية الأخرى ، ولذلك فأنا أؤكد على أصحاب المكتبات الشخصية ضرورة تخصيص ميزانية شهرية لمكتباتهم ، ولكننا نجد في الواقع أن تزويد المكتبات الشخصية لا يخضع لقوانين معينة وإنما هو تزويد على حسب الإمكانيات المادية للفرد (صاحب المكتبة الشخصية) أي أنه عندما يتوفر لديه مبالغ معينة في أي وقت يشتري بها أوعية معلومات ولكن لا يوجد تحديد لميزانية معينة أو تحديد لوقت معين لشراء وتزويد المكتبة ويرجع ذلك أيضا إلى ارتفاع أسعار أوعية المعلومات وزيادة الحياة تعقيدا أو كثرة المطالب والالتزامات المادية الأخرى ، ونستطيع أن نحدد هذه الميزانية بأقل من 100 جنيه مصري ، أو أكثر من 100 جنيه مصري .

وإذا كان ما سبق خاصا بالميزانية الشهرية التي يمكن أن يخصصها أصحاب المكتبات الشخصية لتزويد مكتباتهم بأوعية المعلومات وكذلك نوعية الأثاث والتجهيزات الذي يجب أن يتوافر بالمكتبات الشخصية ، فما هي (الطرق التي يمكن أن يستخدمها أصحاب المكتبات الشخصية في تنظيم أوعية مكتباتهم الشخصية وهل يمكن تسجيل أوعيتهم في فهرس أو سجلات أم لا) وهذا ما سيظهر فيما يلي :

1) Miller , Susan A . Greeting a home library . - scholastic Parent & Child vol. 9 (A pr / may 2003). - p13

2- محمد أمين البنهاوي . عالم الكتب والقراءة والمكتبات . - ص 31 .

ثانياً : تنظيم وفهرسة وتصنيف المجموعات :

يجب أن نلاحظ أنه في حالة تكوين المكتبات الشخصية يجب ألا تتكدس الكتب في أوضاع يسودها الفوضى بل يجب ترتيبها وتنظيمها وتبويبها وإنشاء فهرس بأسماء الكتب والموضوعات وأسماء المؤلفين (109).

ولذلك فسوف أتحدث في هذه الجزئية عن الكيفية التي يجب أن ينظم بها أصحاب المكتبات الشخصية أوعية معلوماتهم ، وأن يحرصوا علي فهرسة وتصنيف أوعية معلوماتهم وعمل فهرس أو سجلات وكذلك القيام بعمل تنقية واستبعاد لأوعية معلوماتهم ، وسوف نعرض ذلك فيما يلي :

1- الطرق المستخدمة في تنظيم مجموعات المكتبات الشخصية :

وتهدف الدراسة في هذه الجزئية إلى التعرف على الطرق التي يمكن أن يستخدمها أصحاب المكتبات الشخصية في تنظيم وترتيب أوعية معلوماتهم ، على رفوف مكتباتهم ، وسوف نحصر هذه الطرق في الجدول التالي:

الجدول رقم (16)

الطرق التي يمكن أن تستخدم في تنظيم مجموعات المكتبات الشخصية

م	الطرق التي يمكن أن تستخدم في تنظيم مجموعات المكتبات الشخصية
1	حسب الموضوع
2	حسب المؤلف
3	حسب الموضوع ثم المؤلف
4	حسب الموضوع ثم شكل الوعاء
5	حسب شكل الوعاء
6	حسب الموضوع ثم حجم الوعاء
7	حسب حجم الوعاء
8	حسب الموضوع ثم لون الوعاء
9	حسب المؤلف ثم شكل الوعاء
10	تنظيم الأوعية بطرق أخرى

109 (زينب محمد حسين . مكتبة البيت . - مجلة الشؤون الاجتماعية س 5 ، 8ع (أغسطس 1944) . - ص 39 .

ونجد أن الترتيب (حسب الموضوع) من الطرق التي يمكن أن يستخدمها أصحاب المكتبات الشخصية في تنظيم مجموعات مكتباتهم الشخصية ، وكذلك الترتيب (حسب المؤلف) ، أو الترتيب (حسب الموضوع ثم المؤلف) ، أو الترتيب (حسب المؤلف ثم شكل الوعاء) ، أو الترتيب (حسب الموضوع ثم حجم الوعاء) ، أو الترتيب (حسب المؤلف ثم شكل الوعاء) ، أو الترتيب بطرق أخرى مثل الترتيب (حسب الأهمية العلمية) بالنسبة لصاحب المكتبة الشخصية .

ويمكن أن نقول أن الترتيب تبعاً للموضوع هو من أكثر الطرق التي يمكن أن يستخدمها أصحاب المكتبات الشخصية عند ترتيب أوعية مكتباتهم حيث يعد من أسهل الطرق المستخدمة في الترتيب حيث يمكن من وضع كل مجموعة من أوعية المعلومات المتخصصة في موضوع معين في مكان واحد مما يجعل من السهل الحصول على الوعاء المراد بمجرد معرفة موضوعه بصرف النظر عن معرفة اسم مؤلفه أو عنوانه ، فنجد أن ترتيب الأوعية تبعاً لموضوعاتها يسهل من تناولها بسرعة حتى لا يضيع الوقت في البحث عن وعاء معين فيفقد الدافع والحماس وكذلك من الممكن أن تقوت الفرصة للإطلاع عليه للاستعانة به (110).

وكذلك نجد أن الترتيب على (حسب المؤلف) من الطرق التي يمكن اتباعها ولكنها ليست عملية حيث نجد فيها ترتيب أوعية كل مؤلف بجانب بعضها ولكن من الممكن أن يريد صاحب المكتبة الشخصية وعاء معين ويعرف موضوعه ولكنه لا يعرف مؤلفه فيجد أنه من الصعب أن الوصول إليه ، وكذلك نجد الترتيب على حسب (شكل الوعاء) أي (الكتب مع بعضها ، المخطوطات مع بعضها ، القواميس مع بعضها ، الدوريات مع بعضها .. الخ) وهي تعتبر طريقة سهلة أيضاً في ترتيب الأوعية ولكنها ليست طريقة عملية حيث يمكن أن تكون أعداد الأوعية في كل شكل كبيرة جداً فيجعل من الصعب العثور على وعاء معين ، وكذلك نجد أن الترتيب على (حسب حجم الوعاء أولونه) من الطرق البدائية في الترتيب وليست عملية إطلاقاً عند البحث عن وعاء معين ولذلك يجب على الذين سوف يستخدمون هذه الطرق في الترتيب ينظمون أوعيتهم تبعاً للموضوع أو المؤلف أولاً ثم حجم الوعاء أو لون الوعاء .

2- الفهرسة والفهارس لمجموعات المكتبات الشخصية :

الفهرسة هي العملية الفذة التي تهدف إلى السيطرة المحكمة على الإنتاج الفكري ، وهي عملية إعداد الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية إعداداً فنياً بحيث تكون في متناول الفرد في أسرع وقت ممكن

(110) إيليا حليم حنا . فن القراءة: ماذا تقرأ ، لماذا تقرأ ، كيف تقرأ . ص 123 .

وبأسر الطرق ، و هي عملية إنشاء الفهارس أو هي عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات ، والفهرسة لازمة وضرورية وبدونها تصبح المكتبة الشخصية مخزنا للمواد لا يسهل الانتفاع بمجموعاتها لأن الفهرسة عبارة عن إعداد بطاقات لأوعية المعلومات وتشتمل كل بطاقة على البيانات التي تصف الملامح المادية لوعاء المعلومات وتلك التي تصف موضوعها أو موضوعاتها وتجمع البطاقات وفقا لنظام ترتيب ما تنتج لنا فهرسا بمحتويات المكتبة الشخصية .

الفهارس : هي قائمة بالكتب وغيرها من المواد مرتبة وفق نظام معين ، وقائمة تسجل وتصف مقتنيات مجموعة محددة أو مكتبة معينة حيث تعطى وصفا تفصيليا لكل كتاب موجود بالمكتبة يشمل العنوان ، المؤلف ، بيانات النشر وغيرها من البيانات مما يساعد فى خلق صورة مادية أمام عين الفرد، والفهارس هي تلك التي تتعلق بالتسجيل أو الحصر للمواد فى مجموعة معينة وتلك التي تتعلق بالاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة فى مجموعة المكتبة ، وبسبب تزايد حجم الإنتاج الفكري على مر الأيام وتزايد لغات نشره وتعقد نواحيه الموضوعية فى مواده وتعدد أشكال نشره وكذلك تعقد مداخل مواد الإنتاج الفكري ، فقد نجد أن الكتاب من الممكن أن يكون مهما لأحد الأشخاص بسبب مؤلفه بينما تتمثل أهميته بالنسبة لشخص آخر نظرا لموضوعه مما يؤدي إلى ضرورة عمل فهرسة وفهارس لأوعية المكتبات الشخصية لضمان الاستفادة الكاملة لأصحابها (111).

ولذلك فسوف أتحدث في هذه الجزئية عن ضرورة قيام أصحاب المكتبات الشخصية بترتيب أوعيتهم فى فهارس أو سجلات ، وما هي أشكال الفهارس و أنواعها التي يمكن أن يستخدمها أصحاب المكتبات الشخصية ، وما هي البيانات التي يمكن أن يسجلها أصحاب المكتبات الشخصية عن كل وعاء فى الفهرس أو السجل وسوف نوضح ذلك فيما يلي :

أ- فهارس المكتبات الشخصية:

إذا كانت وظيفة المكتبة هي إمداد المستفيد بالأوعية التي يحتاجها فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل وترتبط بين احتياجات صاحب المكتبة الشخصية وأوعية المكتبة (112) ، والفهرس هو الدليل إلى أوعية المعلومات وهو أداة الاسترجاع لها (113)، ويجب أن يحرص كل

(111) محمد فتحي عبد الهادى . مقدمة فى علم المعلومات . - ط 1 . - القاهرة : مكتبة غريب ، 1984 . - ص 113 ؛ سعيد أحمد حسن . المكتبات : أثرها الثقافي ، الاجتماعي ، التعليمي . - القاهرة : دار الفكر العربي ، 1991 . - ص 101 - 104 ؛ شعبان عبد العزيز خليفة ، فتحي عبد الهادى . التحليل الموضوعي للمكتبات ومراكز المعلومات . - القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1992 . - ص 8 ؛ محمد فتحي عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة . - ط 3 . - القاهرة : دار غريب ، 1997 . - ص 21، 22، 25، 26 . ؛ شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المطبوعات والمخطوطات . - الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 1998 . - ص 13 .
(2) محمد فتحي عبد الهادى . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التكشيف ، الضبط الاستنادى . - القاهرة : مكتبة غريب ، 1993 . - ص 17-18 .
(3) محمد فتحي عبد الهادى . مقدمة فى علم المعلومات . - ص 113 .

أصحاب المكتبات الشخصية علي وجود فهارس لمكتباتهم لأن الفهرس لا يذكر موضوعا واحدا فقط للوعاء ولكنه يذكر جميع الموضوعات الأخرى التي يعالجها الوعاء بالإضافة إلى المداخل الأخرى الخاصة بالمؤلف والعنوان والمترجم وغيرها من المداخل (114) حيث أن الفهرس هو أداة الاتصال أي أن وظيفته هي توصيل المعلومات عن المواد التي يسجلها (115) ، وهو يعطى القارئ صورة مصغرة و مسبقة عن الكتاب قبل استخدامه ولذلك فهو يعد مفتاح المكتبة (116) ، وهي تعمل علي تسهيل الوصول إلى أوعية المعلومات المطلوبة بسرعة وفي يسر وبالأخص في مجموعات المكتبات الشخصية التي تزيد بها أوعية المعلومات زيادة كبيرة و تتوزع على مجموعات كبيرة حيث يصبح من الصعب السيطرة على هذه المجموعات والتعامل معها .

ب- أشكال فهارس المكتبات الشخصية :

وتتعدد أشكال الفهارس بصفة عامة ما بين فهرس بطاقى ، وفهرس إلكتروني ، وفهرس فى شكل سجل (كتاب) ، فقد يستخدم البعض ويفضل (الفهرس فى شكل كتاب) ويرجع ذلك إلى سهولة الاستخدام وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان إلى آخر وصغر حجمه وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فى وقت واحد ، وسهولة إعداد نسخ متعددة منه وكذلك قربه لإدراك القارئ الذي تعود على استخدام الكتاب (117) ولكنه فى نفس الوقت يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال كما أنه لا يتمتع بالمرونة الكافية فى ملاحقة الجديد من المواد ، ويصعب مراجعته أو التغيير فيه ، وببذل فى إعداده الكثير من الوقت والجهد (118) ، وقد يفضل البعض استخدام (الفهرس البطاقى) لأنه يمتاز بمرونة فائقة حيث كل بطاقة تعتبر وحدة قائمة بذاتها ويتميز كذلك بسهولة إضافة أو سحب البطاقات منه وقوة التحمل وسرعة الإعداد وسهولة الاستخدام (119) ، والفهرس البطاقى يتكون من بطاقات سميكة عادة ما تكون من الحجم القياسى الدولى 12.5×7.5 سم وتحمل كل بطاقة البيانات الخاصة بإحدى المواد وتوضع البطاقات فى أدراج معدنية أو خشبية ، ولكنه فى نفس الوقت لأنه يشغل مساحة كبيرة ومن الصعب إعداد نسخ متعددة منه (120) ، وقد يفضل البعض استخدام (الفهرس الإلكتروني) وهو

-
- 1 (حسن محمد عبد الشافى ، جمال عبد الحميد شعلان . مقدمة فى الفهرسة والتصنيف . - ط1 . - القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، 1994 . - ص 19 .
 - 2) محمد فتحي عبد الهادى . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التكتشف ، الضبط الاستنادى . - ص 18 .
 - 3) شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية . - ص 49 .
 - 117 (محمد فتحي عبد الهادى . مرجع سابق . - ص 20 .
 - 1) نفس المصدر السابق ، ونفس الصفحة ؛ محمد فتحي عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة . - ص 43 ؛ حسن عبد الشافى ، جمال عبد الحميد شعلان . مقدمة فى علم الفهرسة والتصنيف . - ص 21 - 22 .
 - 2) شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المطبوعات والمخطوطات . - ص 23 . ؛ شعبان عبد العزيز خليفة ، فتحى عبد الهادى . التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز لمعلومات . - ص 12 .
 - 3) شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . مرجع سابق . - ص 23 .

الفهرس المنتج بواسطة الحاسب الإلكتروني والذي يستخدم تسجيلات الفهرسة المقروءة آليا حيث يستخدم الحاسب الآلي في عملية اختزان واسترجاع المعلومات البليوجرافية الخاصة بأوعية المعلومات المكتتة في المكتبة (121) و تخزن التسجيلات البليوجرافية في ذاكرة الحاسب وعلى أقراص **CD-ROM** ، ويتم استرجاع مداخل الأوعية أو تسجيلاتها بأسلوب من ثلاثة (على ورق ، على مصغرات فيلمية ، على شاشة الحاسب الآلي) وقد يرجع استخدام البعض لهذا الشكل إلى المرونة والحداثة والتميز بالسرعة الفائقة والطاقة التخزينية الهائلة في حيز صغير ولكن في نفس الوقت تكاليف إعدادة عالية إلى حد ما فضلا عن أن تعطل الأجهزة لسبب أو لآخر ينتج عنه عدم استخدام الفهرس لفترة من الوقت (122) وكذلك لأن هذا الفهرس يتطلب وجود أجهزة كمبيوتر قد لا توجد عند البعض.

ج- أنواع فهارس المكتبات الشخصية :

وتتعدد أنواع الفهارس بصفة عامة ما بين فهرس مؤلف ، فهرس عنوان ، فهرس موضوع ، وقد نجد البعض من أصحاب المكتبات الشخصية من يقوم بعمل (فهرس موضوعي) لأوعية مكتبته لأنه يمتاز بسهولة الاستخدام والسرعة في تلبية احتياجات صاحب المكتبة الشخصية حيث يمكنه من إيجاد ما يريده تحت رأس موضوع مخصص أو دقيق أو مباشر وضئيل وسهل الاستخدام وكذلك يمكنه من معرفة ما يوجد في مكتبته الشخصية من أوعية معلومات في موضوع معين وكذلك يتميز بأن الرؤوس اللفظية واضحة ومفهومة وأي شخص يستطيع استخدامه و إنشائه كما أنه يتميز بسهولة إضافة رؤوس موضوعات

جديدة إليه تتجمع تحتها أوعية المعلومات حيث إنه (عبارة عن بيان ترتب فيه مقتنيات المكتبة برؤوس موضوعات ترتيبا هجائيا) ⁽¹²³⁾ ، وليس هناك أدنى شك في أهمية الفهرس الموضوعي ، خاصة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الوحدات الموضوعية ، و المعلومات التي يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع تفوق تلك التي يحتاجونها لاستخراج كتاب معين باسم مؤلفه أو عنوانه ⁽¹²⁴⁾ ولكن في نفس الوقت قد لا يستطيع بعض الأفراد تحديد الموضوع الدقيق للكتاب ⁽¹²⁵⁾ ،

4 (محمد فتحي عبد الهادي . المدخل إلى علم الفهرسة . - ص 47
 1) محمد فتحي عبد الهادي ، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية زايد. اتجاهات حديثة في الفهرسة . - ط 1 . - القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، 1997 . - ص 10-19 . ؛ شعبان عبد العزيز خليفة ، فتحي عبد الهادي. التحليل الموضوعي للمكتبات ومراكز لمعلومات. - ص 10-11.
 123 (محمد فتحي عبد الهادي . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التكشيف ، الضبط الاستنادي . - ص 18 ؛ محمد فتحي عبد الهادي . المدخل إلى علم الفهرسة . - ص 38 ؛ حسن محمد عبد الشافي ، جمال عبد الحميد شعلان . مقدمة في علم الفهرسة والتصنيف . - ص 27 ؛ محمد فتحي عبد الهادي . الفهرسة الموضوعية : دراسة في رؤوس الموضوعات العربية . - القاهرة : مكتبة غريب ، 1977 . - ص 19 ؛ سعيد أحمد حسن . المكتبات : أثرها الثقافي ، الاجتماعي ، التعليمي . - ص 107 . ؛ شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المطبوعات والمخطوطات . - ص 33.
 124 (محمد فتحي عبد الهادي . الفهرسة الموضوعية : دراسة في رؤوس الموضوعات العربية . - ص 17 .

وقد نجد البعض من أصحاب المكتبات الشخصية من يقوم بعمل (فهرس العنوان) لأوعية مكتبته لأنه يفيد في الوصول إلى مادة معينة يعرف صاحب المكتبة الشخصية عنوانها خاصة أن هناك العديد من أوعية المعلومات التي قد لا يكون لها مؤلف ، كما أن هناك بعض أوعية المعلومات التي قد تعرف بعناوينها أكثر مما تعرف بمؤلفيها حيث إنه (عبارة عن الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات أوعية المعلومات ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوينها) (126) ولكن في نفس الوقت قد نجد البعض لا يفضل لأن عنوان الكتاب قابل للتغير وقد يكون مبهماً أو طويلاً بحيث لا يسهل تذكره وهناك أيضاً الكثير من الكتب التي

قد تتشابه عناوينها (127)، وقد يفضل البعض من أصحاب المكتبات الشخصية استخدام (فهرس المؤلف) لترتيب أوعية مكتباتهم وتنظيمها بهذا النوع من الفهارس لأن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحقفاً وأسهلها بالنسبة لوعاء المعلومات ، وفهرس المؤلف قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه ، ويساعد هذا الفهرس في الوصول إلى الوعاء إذا عرف مؤلفه أو أحد المشتركين في تأليفه إذا لم يزيدوا عن ثلاثة أو بالمحرر أو بالجامع حيث إنه عبارة عن (الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات أوعية المعلومات ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل فحسب وإنما يشتمل أيضاً على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين ..) (128) ولكن في نفس الوقت قد يصعب تذكر اسم المؤلف أو يحتاج الفرد إلى الأوعية في موضوع معين وليست لمؤلف معين.

د- البيانات المسجلة في فهارس المكتبات الشخصية :

الفهرسة نوعان (الفهرسة الوصفية) وهي التي تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لأوعية المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل (اسم المؤلف ، عنوان وعاء المعلومات ، طبعتها ، مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر ، حجم المادة) وغير ذلك من الصفات التي تجعل من السهل التعرف على وعاء المعلومات وتحديد ذاتيته وتمييزه عن غيره من أوعية المعلومات أو تمييز طبعة معينة منها عن غيرها من الطباعات وتكوين صورة واضحة عنه قبل الاطلاع عليه ، (الفهرسة الموضوعية) وهي التي تختص بوصف المحتوى الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس

(2) سعيد أحمد حسن مرجع سابق : ص 106 .
(3) محمد فتحي عبد الهادي . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التكتيف ، الضبط الاستنادي . - ص 18 ؛ محمد فتحي عبد الهادي . المدخل إلى علم الفهرسة . - ص 37 .
(4) سعيد أحمد حسن: مرجع سابق . ص 106 .
(128) محمد فتحي عبد الهادي . المدخل إلى علم الفهرسة . - ص 35-36 ؛ محمد فتحي عبد الهادي . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التكتيف ، الضبط الاستنادي . - ص 18 ؛ حسن محمد عبد الشافي ، جمال عبد الحميد شعلان . مقدمة في الفهرسة والتصنيف . - ص 26-27 .

الموضوعات ، أو بواسطة رموز التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد (129).

ولذلك فقد نجد أن من أكثر البيانات التي قد يقوم أصحاب المكتبات الشخصية بتسجيلها في فهارس مكتباتهم الشخصية مهما اختلفت أنواعها أو أشكالها ما يلي :

الجدول رقم (17)

البيانات المسجلة في فهارس المكتبات الشخصية

م	البيانات المسجلة في فهارس المكتبات الشخصية
1	العنوان
2	المؤلف
3	الموضوع
4	رقم الوعاء في الفهرس
5	عدد الصفحات
6	بيانات النشر

ويوضح الجدول التالي أن العنوان (وهو الاسم الذي يختاره المؤلف لعمله الفكري) كبيان من بيانات الفهرسة التي يمكن أن يسجلها أصحاب المكتبات الشخصية في فهارس مكتباتهم ، وكذلك بيان المؤلف (وهو الشخص - طبيعياً كان أم معنوياً - المسئول عن المضمون الفكري للوعاء) وكذلك بيان الموضوع (وهو رأس موضوع يحدده الفرد لوعاء المعلومات يعبر عن المحتوى الموضوعي للوعاء) ، وكذلك بيان رقم الوعاء في الفهرس (وهو الرقم الذي يتخذه الوعاء في ترتيبه بين الأوعية الأخرى) ، وكذلك بيان عدد الصفحات التي يشغلها الوعاء ، وكذلك بيانات النشر وهي (اسم الناشر : وهو الشخص المسئول عن نشر الوعاء وهو الذي يتحمل عمليات التمويل الكاملة ، مكان النشر : وهو المدينة التي يوجد بها مكتب الناشر ، تاريخ النشر : وهو التاريخ الذي وزع فيه الوعاء على الجمهور) (130).

(2) محمد فتحي عبد الهادي . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، الكشف ، الضبط الاستنادي . ص 17 . ؛ شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المطبوعات والمخطوطات . ص 13 .

(1) شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى : مرجع سابق . ص 14-17 .

3- تصنيف مجموعات المكتبات الشخصية:

تحتوى المكتبات الشخصية على مجموعة من أوعية المعلومات والغرض الأساسي من المكتبة هو الحصول على المعلومات والوصول إلى الأوعية التي تتناول الموضوعات المختلفة ولذلك فإن تنظيم أوعية المكتبة فى مجموعات يسهل من استخدامها ولا يمكن أن يكون هناك مكتبة شخصية بغير تنظيم أو ترتيب يُسهل استخدام أوعية المعلومات بها حيث تعرف المكتبة الحديثة بأنها (مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيماً فنياً ، يسهل الوصول إليها واستخدامها) لذلك فيجب على أصحاب المكتبات الشخصية محل الدراسة استخدام نظام تصنيف أو رابط معين يربط بين البيانات المسجلة عن كل وعاء فى الفهرس والأوعية على الرفوف لتسهيل الوصول إلى الأوعية الموجودة فى مكتباتهم الشخصية. والتصنيف بصفة عامة يعرف بأنه (ترتيب الأشياء فى أقسام تبعاً للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم ، أي تجمع الكتب طبقاً لموضوعاتها) (131) ، ولذلك فسوف أتحدث فى الجزئية القادمة عن (الكيفية التي يمكن أن يستدل بها أصحاب المكتبات الشخصية على مكان الأوعية التي يحتاجونها على رفوف مكتباتهم الشخصية (أي ما هو الرابط الذي يربط بين البيانات المسجلة عن كل وعاء فى الفهرس أو السجل والأوعية على الرفوف): ونستطيع أن نقول أن بعض من أصحاب المكتبات الشخصية المفهرسة قد يستخدمون (الرقم الموجود فى الفهرس والموجود على كعب الكتاب الذي على الرف) كرابط يربط بين البيانات المسجلة عن كل وعاء فى الفهرس والأوعية على الرفوف ، وهو يعد رقم تصنيف لهذه الأوعية حيث يعمل على وضع مجموعات المكتبات الشخصية فى فئات أو أقسام ويستخدم هذا الرقم للترتيب المادي لأوعية المعلومات على الرفوف فى المكتبات الشخصية ، وهو يعمل على تيسير استخدام هذه الأوعية والاستفادة منها لتوفير وقت صاحب المكتبة الشخصية وجهده وهذا الرقم هو أيضاً الوسيلة المستخدمة للربط بين الرف والفهرس (132) .

وقد يستخدم البعض الآخر من أصحاب المكتبات الشخصية المفهرسة طريقة أخرى غير الطريقة السابقة وهي (المعرفة الشخصية بالمجموعة الموجودة فى المكتبات الشخصية) أي يقوم أصحاب هذه الطريقة بالوصول إلى الوعاء المطلوب عن طريق الخبرة والمعرفة الشخصية بأوعية المعلومات الموجودة فى مكتباتهم الشخصية.

وإذا كان ما سبق خاصاً بالطرق التي يمكن أن يستخدمها أصحاب المكتبات الشخصية فى تنظيم أوعية مكتباتهم الشخصية وأنواع وأشكال لفهارس التي يمكن أن يستخدمها أصحاب المكتبات الشخصية، و البيانات التي يمكن تسجيلها فى هذه الفهارس ، فما هي (المواد التي يمكن أن يقوم أصحاب المكتبات الشخصية باستبعادها وكيف يتم هذا الاستبعاد) وهذا ما سيظهر فيما يلي :

(131) حسن محمد عبد الشافي ، جمال عبد الحميد شعلان . مقدمة فى الفهرسة والتصنيف . - ص 235-236
(1) محمد فتحي عبد الهادي . مقدمة فى علم المعلومات . - ص 122 .

4- تنقية مجموعات المكتبات الشخصية :

تتضمن عملية التنقية استبعاد أوعية المعلومات التي لم تعد صالحة ضمن مجموعات المكتبات وذلك للأسباب التالية :إن المواد قد تقادمت من حيث شكلها المادي ،كما أن المواد تحتوى على أخطاء علمية أو عيوب فى الإخراج أو عيوب فى الصناعة أو فى الطباعة ، أن يوجد أكثر من نسخة مكررة من وعاء واحد أي أن التنقية هي استبعاد المواد التي تقادمت ماديا أو موضوعيا من المجموعات وكذلك النسخ الزائدة ، والكتب التي لم تعد تستخدم على الإطلاق واستبعاد هذه المواد جميعا من المجموعات ونقلها أو التخلص منها.

وتحتاج كل مكتبة شخصية مهما كان حجمها إلى فحص مجموعاتها من حين لآخر للتعرف على المواد القديمة والمستهلكة والمواد التي يقل أو ينذر استخدامها ، وذلك لتحديد ما يمكن استبعاده فيها لإخلاء رفوف المكتبة وتوفير الفراغات المناسبة لاستيعاب المواد الجديدة (133).

وقد نجد بعض من أصحاب المكتبات الشخصية من يفضل عمل تنقية لمجموعات مكتباتهم الشخصية وقد يرجع ذلك لإيمانهم بأهمية التنقية والاستبعاد حيث تتعد الحاجة إلى أوعية معلومات كثيرة موجودة ويتوقف استعمالها كلية وهى فى الوقت نفسه تحتل حيزا كبيرا فى المكتبات الشخصية وهذه الأوعية غير المستخدمة فى الوقت نفسه تعترض طريق أوعية أخرى نشيطة الاستعمال فنجد أنهم يؤمنون بأهمية الاستبعاد لإحلال أوعية أخرى مستعملة مكانها (134) ، وقد نجد بعض من أصحاب المكتبات الشخصية من لا يفضل عمل تنقية لمجموعات مكتباتهم الشخصية وقد يرجع ذلك لما تتكلفه عملية التنقية من الوقت والجهد فى تحديد المواد التي يتم استبعادها ، وقد يرجع ذلك أيضا لإيمانهم بأهمية أوعية المعلومات وأنها تسجيلات مكتوبة للحضارة الإنسانية وأنه يتعين الحفاظ عليها والاحتفاظ بها على الدوام ، ولكن فى نفس الوقت قد نجد لديهم تكدسا فى أوعية المعلومات ، وكذلك قد لا يوجد لديهم حيز كبير فى مكتباتهم الشخصية لاستقبال أوعية جديدة ، وقد يوجد لديهم أوعية معلومات غير صالحة للاستعمال ، وكذلك أوعية تقادمت ماديا ، وأوعية ممزقة ومستهلكة، وأوعية تحمل معلومات غير صحيحة فى حين لا يوجد ذلك عند أصحاب المكتبات الشخصية الذين يقومون بعمل تنقية لمجموعاتهم حيث يتم تنشيط استعمال مجموعاتهم ، حيث يصبحون قادرين على إيجاد ما يريدونه من هذه المجموعات بسرعة وسهولة أكثر وكذلك يتوفر لديهم حيز كبير لوضع أوعية معلومات أخرى مكان التي تم استبعادها .

أ- المواد التي يمكن أن تستبعد من مجموعات المكتبات الشخصية :

(1) حسن محمد عبد الشافي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي . - القاهرة مؤسسة الخليج ، 1986 . - ص 83 .
(2) شعبان عبد العزيز خليفة . بناء وتنمية المجموعات فى المكتبات ومراكز المعلومات : دراسة فى الأسس النظرية والتطبيقات العملية . - ص 127 .

ونستطيع أن نحصر المواد التي يمكن استبعادها من مجموعات المكتبات الشخصية في (المواد القديمة) سواء أكان التقادم من الناحية العلمية بحيث أصبحت لا تصادف احتياجا الآن من صاحب المكتبة الشخصية أم تقادما في كيانها المادي بحيث تلفت هذه المواد بدرجة يستحيل معها الإفادة منها واستخدامها ، أي أنها أوعية المعلومات التي يظهر عليها علامات القدم نتيجة كثرة استعمالها أو لبقائها بالمكتبة فترة طويلة من الزمن ، وأيضا (النسخ المكررة) وهى النسخ المكررة من الوعاء الواحد ، وأيضا (النسخ غير الصالحة للاستعمال) بسبب أنها تحمل معلومات غير صحيحة أو أنها ممزقة ومستهلكة أو أنها تعالج موضوعات معينة بطريقة لا تناسب مستوى صاحب المكتبة الشخصية أو المحيطين به.

ب- كيفية استبعاد المواد من مجموعات المكتبات الشخصية:

وإذا كنا قد تحدثنا عن التنقية في المكتبات الشخصية والمواد التي يمكن أن تستبعد من هذه المكتبات فيجب أن نتحدث أيضا عن كيفية قيام أصحاب المكتبات الشخصية بعمل الاستبعاد لمجموعات مكتباتهم الشخصية ، ونستطيع أن نحصر هذه الطرق فيما يلي :

الجدول رقم (18)

كيفية استبعاد المواد من مجموعات المكتبات الشخصية

م	كيفية استبعاد المواد من مجموعات المكتبات الشخصية
1	إهداؤها للأصدقاء
2	التخلص منها
3	إهداؤها لمكتبة ما
4	عن طريق بيع الكتب
5	طرق أخرى

ويوضح الجدول السابق : أن من بين أصحاب المكتبات الشخصية الذين يقومون بعمل تنقية واستبعاد لمكتباتهم الشخصية يقومون بعمل الاستبعاد من مجموعات مكتباتهم الشخصية عن (طريق إهدائها للأصدقاء) وهذا يدل على إيمان من يستخدم هذه الطريقة بأهمية الكتاب في بناء ثقافة الفرد ، وإيمانهم كذلك بأهمية نشر الوعي الثقافي ، ونشر حب القراءة والتشجيع عليها عند أصدقائهم والمحيطين بهم ، ومن ثم ينتشر الوعي الثقافي في المجتمع ككل ، وكذلك نجد من يستخدم طريقة (التخلص من أوعية المعلومات) عند قيامهم بعمل التنقية لأوعية مكتباتهم ، وكذلك قد نجد من بينهم

من يقوم باستبعاد مواد معينة من مجموعات مكتباتهم الشخصية عن (طريق إهدائها لمكتبة ما) ، وكذلك نجد من بينهم من يقوم باستبعاد مواد معينة من مجموعات مكتباتهم الشخصية عن (طريق بيع هذه الكتب) التي تم استبعادها ، وقد يوجد طرق أخرى للاستبعاد مثل : (استبدال المواد التي يتم استبعادها بمواد أخرى مع الأصدقاء أو التخلص من هذه المواد عن طريق حرقها ، أو تخزينها في مكان آخر) .

وبعد التعرف على إدارة المكتبات الشخصية وتنظيمها عند أصحاب المكتبات الشخصية فسوف أتناول في الفصل القادم مدى الإفادة من المكتبات الشخصية عند أصحابها و المعوقات التي قد تمنع الإفادة من المكتبات الشخصية والخدمات التي يمكن أن تُقدم عن طريق المكتبات الشخصية للأهل والأصدقاء والأقارب .

