

الفصل الثامن طرق التعامل مع المكتبات

الفصل الثامن

طرق التعامل مع المكتبات

أولاً: مصادر الاقتناء

- ١- الشراء
- ٢- التبادل
- ٣- الهدايا
- ٤- الإيداع القانوني

تقتنى المكتبات مجموعاتهما عن طريق أربعة مصادر أساسية هي: الشراء والتبادل والهدايا والإيداع القانوني. وسوف تناقش في الصفحات التالية الإجراءات الخاصة باقتناء المجموعات عن طريق كل من هذه المصادر.

إجراءات الشراء:

- ١- تسلم قوائم مصادر المعلومات المختارة .:
 - ٢- التحقق البيبليوجرافى Bibliographic Verification :
 - ٣- البحث البيبليوجرافى Bibliographic Search :
 - ٤- تحديد مكان التوريد:
 - ٥- إعداد أوامر التوريد وإرسالها:
 - ٦- متابعة أوامر التوريد:
 - ٧- تسلم مصادر المعلومات:
 - ٨- إرسال المصادر خارج المكتبة:
- #### ١.١ تسلم قوائم مصادر المعلومات المختارة :

تسلم القوائم النهائية لمصادر المعلومات التي تحتاجها المكتبة والتي تتم تجميعها كنتيجة لعملية الاختيار، من خلال قنوات مختلفة تناولناها خلال تناولنا عملية الاختيار. وهي اختيارات أو مقترحات مجتمع المكتبة، إضافة إلى اختيارات العاملين بالمكتبة، مضافاً إليها مصادر أخرى يتم اختيارها بواسطة القائمين على الاختيار وقنواته التي تناولناها وذلك لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة في ضوء سياسة بناء المجموعة المكتبية.

٢.١ التحقق الببليوجرافى Bibliographic Verification:

يتم في هذه المرحلة مراجعة سجلات وفهارس المكتبة بفرض التحقق من أن المصادر التي تم اختيارها ليست موجودة بالفعل على أرفف المكتبة أو أنها تم طلبها بالفعل ولم تصل للمكتبة حتى الآن، أو أنها وصلت للمكتبة وما زالت خاضعة لعمليات الإعداد الفنى ولذلك فهي ليست موجودة على أرفف المكتبة، وحتى تتأكد المكتبة من كل ذلك وتتفادى التكرار غير المرغوب لمصادر المعلومات. فإنها يجب أن تراجع قائمة الاختيار وتقابلها بفهرس المكتبة. ويتم هذا آلياً إن كانت المكتبة تحتفظ بتلك السجلات والفهارس بصورة مقروءة آلياً وباستخدام الكمبيوتر، أو أنها تتم يدوياً بمراجعة الفهارس الآتية:

أ - الفهرس العام للمكتبة، وهو الفهرس الرئيسى لمصادر المعلومات في مجموعات المكتبة، وذلك للتأكد من عدم وجود المصادر في قائمة الاختيارات ضمن مجموعات المكتبة حالياً.

ب- فهرس أوامر التوريد Order file، وهو فهرس ترتب فيه حسب العنوان بطاقات لمصادر المعلومات التي تم الإرسال في طلبها، وذلك حسب الترتيب الهجائى. وضع العديد من المكتبات اليوم في هذا الفهرس نسخة من النسخ المكرينة من بطاقات أمر التوريد أو طلب مصدر المعلومات.

ج- فهرس المطبوعات تحت الإعداد الفنى. وهو فهرس ترتب فيه حسب العنوان أيضاً بطاقات لمصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة حديثاً وما زالت خاضعة لعمليات التسجيل والفهرسة.

٢.١ البحث الببليوجرافى (الوراقى) Bibliographic Search:

يتم في هذه المرحلة التأكد من صحة البيانات الموجودة عن مصدر المعلومات الذى تم اختياره والتوصية به في بطاقة الاختيار أو التوصية بطلب مصدر المعلومات. وتصحيح أية أخطاء وردت بها كما يتم أحياناً استكمال النقص في تلك البيانات. ويتم ذلك عادة بالاستعانة بأدوات الاختيار نفسها من

قوائم الناشرين أو الببليوجرافيات بأنواعها إلى غير ذلك من الأدوات، ويشار أحياناً على بطاقة طلب مصدر المعلومات إلى الأداة التي استخدمت في البحث الببليوجرافي للتأكد من بيانات المصدر وذلك للرجوع إليها عند حدوث أي خطأ.

كما يمكن القيام بهذه العملية آلياً إذا ما آتحت الأدوات اللازمة لمثل هذا البحث في صورة مقروءة آلياً. حيث يمكن استخدام نظام OCLC على سبيل المثال بالنسبة للمصادر باللغة الإنجليزية وقد وجدت الدراسات أن إجراء هذه العملية آلياً يوفر الوقت والجهد إضافة إلى تحقيق أكبر نسبة (حوالي ٩٢,٧٪) من الوصول إلى النتائج المرغوبة.

٤.١ تحديد مكان التزويد:

أما وقد اكتملت عملية التحقق والبحث الببليوجرافي بالنسبة لمصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة، ينبغى على القائمين على التزويد بالمكتبة أن يقوموا بتحديد المكان المناسب لتزويد المكتبة بمصدر المعلومات المطلوب. بينما تفضل المكتبة غالباً التخفيف من أعباء ميزانيتها ما أمكن، بالاعتماد على التزويد عن غير طريق الشراء، كالهدايا والتبادل وغيرها، فإنه لا يمكن الاعتماد على تلك المصادر بشكل كبير في التزويد. فإذا عجزت المكتبة عن توفير مصدر المعلومات بتلك الطرق، فإنها تلجأ إلى شراء مصدر المعلومات أو استئجاره أحياناً حسب ظروف كل حالة. ومن العوامل الأساسية التي تدخل في اتخاذ القرار بهذا الشأن ما يلي:

أ - سرعة تزويد المكتبات بمصدر المعلومات، ويعتبر هذا العامل من العوامل المهمة للمكتبة، وإن كانت أهميته في المكتبات الأكاديمية ومكتبات البحث المتخصصة أكثر من أهميته في مكتبة مدرسية على سبيل المثال، كما يتم تقدير هذا العامل بالنسبة للمصادر التي ينبغى الحصول عليها بشكل خاص.

ب - مقدار الخصم الذي تقدمه تلك الجهة على مصادر المعلومات المطلوبة،

وقلما تختلف أسعار مصادر المعلومات بشكل واضح، بل غالباً ما تكون الفروق طفيفة إلا أنه يحسن الانتباه إلى هذه النقطة. كما تلجأ المكتبات في حالات معينة كالحالات التي تتوقع فيها الإقبال المؤقت على مصدر معلومات إلى تأجيله.

ج- مستوى الخدمة، حيث يقدم بعض الوكلاء بشكل خاص خدمات متعددة لقاء إضافة بسيطة في الأسعار، كما يقوم البعض بإرسال مصادر المعلومات بالبريد ضمن الأسعار الأساسية.

د- الدقة والكفاءة، ويدخل ضمن هذا العامل أيضاً مدى الدقة في تلبية الطلبات بشكل سليم وأسلوب التعامل، الإجراءات المتبعة في حالة حدوث أخطاء في عملية التوريد وهل يستدعي ذلك إجراءات روتينية طويلة ووقت طويل أم يتم تصحيحها بسرعة وكفاءة وغالباً ما تكتشف المكتبة هذه الأمور من خلال الممارسة والتعامل.

وتقوم المكتبة بعد دراسة العوامل السابقة باختيار مكان التوريد المناسب لمصدر المعلومات. بينما تتعامل بعض المكتبات مع ناشرين ووكلاء مكتبات مختلفين فإن البعض الآخر يفضل التعامل مع مصدر واحد للحصول على جميع المصادر، أو فئة منها كالمصادر الأجنبية على سبيل المثال لتوفير الوقت والجهد. وسوف نتناول هذا الموضوع بمزيد من التفصيل في الفصل الخامس من هذا الكتاب.

أما إذا وجدت المكتبة أن ميزانيتها لا تسمح بشراء مصدر معين فإنها تحيل بطاقة ذلك المصدر إلى فهرس أو سجل مصادر المعلومات المرغوبة، حتى يكون لدى المكتبة دائماً، قائمة بالمصادر المرغوبة التي تسعى إلى توفيرها حال زوال العائق أمام التزود بها، سواء أكان نقص الميزانية أم عدم توافر الطبعة ونفاذها، إلى غير ذلك من الأسباب.

٥.١ إعداد أوامر التوريد وإرسالها:

وعادة ما تشتمل هذه الأوامر على البيانات الببليوجرافية التي تصف

مصدر المعلومات المطلوب كاسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ورقم الطبعة، إلى آخر ذلك. كما يكتفى أحياناً بتسجيل الرقم المعياري الدولي للكتاب. وسعره على أوامر التوريد والتي تستقى بياناتها من القوائم الحديثة للناشرين، أو السعر المذكور في فاتورة العرض، وهي الفاتورة التي يرسل لنا فيها الناشر أو المورد الأسعار والخصم الذي يقدمه على المصادر التي نطلبها، وذلك حتى نقارن الأسعار، ونختار أنسبها للمكتبة قبل إعداد أوامر التوريد.

وتحدد المكتبة عدد النسخ المطلوبة من العنوان الواحد في أمر التوريد إضافة إلى توضيح أية ملاحظات خاصة، مثلاً نوعية الغلاف المطلوب أو إذا لم تتوافر الطبعة الثانية فيرجى إرسال الطبعة الأولى إلى غير ذلك، وعادة ما يكون أمر التوريد عبارة عن بطاقة خاصة مطبوعة متعددة النسخ (مكرنة) وبها أماكن خاصة لكتابة البيانات اللازمة (إذا ما كانت المكتبة تعتمد على التوريد بهذه الطريقة) وتوضع النسخة الأخيرة من تلك البطاقة (وتكون عادة من الورق المقوى على شكل بطاقة مثقوبة) في فهرس أوامر التوريد حسب الترتيب الهجائي بعد أن تختم بتاريخ اليوم الذي تم فيه إرسال الطلب للمورد). (نموذج ٢ ، ٣). بينما ترسل بقية النسخ إلى فروع المكتبة ونسخة إلى الناشر أو الوكيل الذي سوف يوفر المصدر المطلوب إلى غير ذلك حسب النظام الخاص بالمكتبة، بينما تحتفظ بعض المكتبات بفهرس أوامر التوريد والخطابات المصاحبة لها في ملفات خاصة في ذاكرة الكمبيوتر في قسم التوريد.

ويصحب أوامر التوريد عادة خطاب موجه إلى المورد Covering Letter تبين فيه شروط التوريد، كأن تحدد أسلوب دفع قيمة تلك المصادر، ونسبة الخصم المتفق عليه، والفترة المسموح بها للتوريد والتي يعتبر الطلب بعدها لاغياً إلى غير ذلك من أمور تحتاج إلى توضيح.

ويتم بعد ذلك إرسال أوامر التوريد إلى الجهات المختلفة التي تم اختيارها سواء من ناشرين أو وكلاء وتتوقف طريقة إرسال تلك الأوامر على

ظروف الطلب نفسه إن كانت له صفة الاستعجال لأسباب خاصة حيث يمكن أن يطلب بإرسال أمر التوريد عن طريق جهاز الفاكس أو إرسال تلكس بشأنه، بينما قد ترسل أوامر التوريد بالبريد العادي أو المستعجل أو الممتاز. وتقوم بعض المكاتب بطلب مصادر المعلومات عبر شبكات المعلومات التي تشترك فيها أو الهاتف.

٦.١ متابعة أوامر التوريد:

ينبغي على المكتبة بعد إرسال أوامر التوريد متابعتها من خلال مراجعة فهرس أوامر التوريد والذي يبين تاريخ إرسالها إضافة إلى احتفاظ المكتبة بنسخ من الخطابات Covering Letters لأوامر التوريد والتي تبين الفترة المسموح بها للتوريد.

كما تولى المتابعة أهمية خاصة للمصادر المطلوبة على وجه السرعة والتي يمكن متابعتها بطرق فعالة وسريعة كالهواتف والفاكس والتلكس. كما تضطر المكتبة أحياناً لاستخدام تلك الطرق السريعة في الاتصال لإلغاء بعض الطلبات أو إدخال تعديل على أوامر التوريد إذا اكتشف خطأ ما كأن تكتشف وجود المصدر في مجموعة المكتبة نتيجة للقصور في عملية المراجعة الخاصة بذلك، أو تطلب طبعة أحدث، أو شكلاً آخر من أشكال المصادر، أو عدداً آخر من النسخ المطلوبة. وينصح بالإقلال من عمليات التغيير والإلغاء لأوامر التوريد قدر المستطاع لما يؤدي له ذلك من إرباك لسجلات وفهارس المكتبة والمورد، ومما يؤدي إلى الإساءة إلى العلاقات بينهما.

ومن جهة أخرى فإن المورد نفسه قد يتبين أخطاء معينة ارتكبت من جانبه في فواتير العرض للأسعار، أو أن بعض المصادر قد نفذت طبعتها، أو تأخر صدورها، إلى غير ذلك مما قد يدفع المورد إلى مكاتبة المكتبة بذلك الشأن وغالباً ما يكون ذلك على استثمارات خاصة لتلك المكاتبات يشار فيها إلى الحالة الخاصة مع بعض التفصيل أحياناً بعد تلك الإشارة. وذلك حتى

يحصل على رأي المكتبة وموقفها من استمرار المورد في توريد المصادر بعد التعديلات التي بينها للمكتبة.

وهنا ينبغي على المكتبة أن ترد على ما جاء في تقرير المورد بالسرعة الممكنة حتى لا تتعطل عملية التوريد.

٧.١ تسلم مصادر المعلومات:

تسلم المكتبة مصادر المعلومات في طرود بريدية وعادة ما تصحبها الفواتير المتعلقة بها من المورد وهنا يمكن للمكتبة تسلم تلك المصادر تبعاً للخطوات التالية:

أ - فتح طرد مع إبقاء ما يقع منها ضم الشحنة نفسها معاً. ويتم هنا مراجعة مصادر المعلومات التي وصلت ومقابلتها بفاتورة المورد Invoice وإذا لم نجد تلك الفاتورة فإنه بإمكاننا الاعتماد على قائمة الشحن Packing List للتأكد من مطابقة مصادر المعلومات لما جاء في فاتورة المورد.

ب - مراجعة فاتورة المورد على فهرس أوامر التوريد سواء بشكله البطاقي أو على شاشة الكمبيوتر، أو استخراج نسخة مطبوعة من أوامر التوريد الخاصة بتلك الطلبية المعينة، وذلك للتأكد من طلب تلك المصادر وتطابق الأسعار مع فاتورة المورد من تلك الواردة في أوامر التوريد أو تقاربها إلى حد كبير، كما يقوم قسم التوريد من جهة ثانية بتوزيع أدوات اختيار الكتب على مصادر الاختيار المختلفة ومتابعتهم وملاحقتهم للقيام بعمليات الاختيار المختلفة.

كذلك يناط بقسم التوريد تصميم استمارات أو نماذج مقترحات القراء وتجميع هذه المقترحات ودراستها والبت فيها وإعلام المقترحين بمصير مقترحاتهم فإن كانت المقترحات قد لاقت قبولاً لدى المكتبة يكتب إليهم بأن الكتب التي اقترحوا شراءها في طريقها إلى المكتبة أما إذا لم تتمكن من تنفيذ المقترحات لسبب أو لآخر فيكتب أيضاً لمقترح بعدم إمكانية تنفيذ

طلبه مع بيان سبب ذلك.

تتجمع المفردات التي تزرع المكتبة شراءها في قسم التزويد سواء جاءت هذه المفردات نتيجة عملية الاختيار أم عملية المقترحات، وتفرغ هذه المفردات على بطاقات خاصة "أو جذاذات" وقد تكون البيانات عن هذه المفردات غير كاملة ومن هنا يتحتم على قسم الفهارس أن يستوفى البيانات الببليوغرافية عن كل مفرد من المفردات التي يزرع شراءها. وخوفاً من التكرار غير المقصود لهذه التوصيات فلا بد من مراجعة هذه التوصيات على فهارس المكتبة للتأكد من عدم وجود هذه المواد بالمكتبة ومن ثم يمكن طلبها بمنتهى الاطمئنان، الخطوة التالية بعد استكمال البيانات ومراجعتها على الفهارس هي إعداد قوائم بالكتب المطلوبة وإرسال هذه القوائم إلى الناشر أو المورد أو وكيل المكتبة هذه القوائم تعد من ثلاث نسخ نسخة تبقى بالمكتبة، والنسختان ترسلان إلى الناشر لحفظ بوحدة عنده ويرسل الأخرى مع الكتب وقوائم الكتب. وفي هذه القوائم يكتب الحد الأدنى من المعلومات عن كل كتاب مثل اسم المؤلف - عنوان الكتاب.

ج- ختم مصادر المعلومات المقبولة بختم ملكية المكتبة وتسجيلها في السجل الخاص بالكتب الواردة للمكتبة أو سجل الرصيد أو العهد إذا كان ذلك ضمن النظام المتبع في المكتبة. كما تضيف بعض المكتبات في هذه المرحلة لوحة خاصة تلتصق على غلاف مصدر المعلومات ضمن نظام خاص للأمن يحافظ على مصادر المكتبات ضد السرقات.

٨-١ إرسال المصادر خارج المكتبة:

حيث تضطر المكتبة إلى إرسال مصادر المعلومات أحياناً إلى خارج المكتبة وذلك لأسباب مختلفة منها ما يلي:

أ - إعادة شحن مصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة عن طريق الخطأ أو بسبب وجود عيوب معينة بها أو عدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة، وذلك لإعادتها إلى المورد.

ب- إرسال مصادر المعلومات للتجديد أو الصيانة إلى غير ذلك.

ج- إرسال مصادر المعلومات لأغراض التبادل والإهداء أو الإعارة بين المكتبات أو للتصرف فيها بالبيع إلى غير ذلك.

وتتطبق الخطوات السابقة على عملية تزويد المكتبة بمصادر المعلومات بشكل عام عن طريق الشراء إلا أن بعض مصادر المعلومات ذات الطبيعة الخاصة كالـ دوريات والسلاسل ومصادر المعلومات التي تطلبها المكتبة حسب الاتفاقيات القائمة المستمرة أو المسماة أحياناً بأوامر التوريد الدائمة **Standing Orders** فإنها غالباً ما تحتاج إلى فهارس خاصة بها في عملية التوريد. وتحتاج الدوريات إلى فهارس خاصة، ذات بطاقة خاصة تسجل فيها البيانات البليوجرافية الخاصة بالدورية وبيانات النشر وفترات تواترها بينما تخصص بقية البطاقات، المقسمة إلى أماكن يشار فيها إلى وصل كل عدد من الأعداد، وذلك لسهولة متابعة تسلسلها. بينما ترتب البطاقات معاً بحيث يسهل رؤية عناوين الدوريات متتابعة فيما يسمى الفهرس المرئي **Visible Index** يمكن تدوين هذه البيانات أيضاً بالاستعانة ببرامج مسيقة الأعداد تستخدم مع الكمبيوتر في قسم التوريد.

٢- التبادل:

- ما المقصود بالتبادل
- ما أهمية التبادل
- هل يتم التبادل لجميع أنواع مصادر المعلومات أم لمصادر معينة
- هناك سببين للاقتصار على التبادل بالدوريات دون غيرها.
- أ- سهولة التبادل بالدوريات، حيث يتم التعاقد على التبادل بعناوين معينة للدوريات مرة واحدة فقط لفترة معينة ويكون من السهل بعد ذلك متابعة وصولها.
- ب- التبادل بمصادر المعلومات الأخرى يحتاج إلى مجهود كبير، وانتباه دائم للعناوين التي يتم التبادل بها سواء الصادرة عن المكتبة أو الواردة في عملية التبادل،

ج - كما أن المكتبة تجد صعوبة في عملية الحفاظ على التوازن في عملية التبادل بين الصادر والوارد مع كل مكتبة يتم معها التبادل.
خطوات عملية التبادل:

غالبًا ما تمر عملية التبادل بخطوات إجرائية معينة تختلف حسب النظم المتبعة في المكتبة وتعتبر الخطوات التالية خطوات رئيسية في ذلك الاتجاه.

أ - حصر مصادر المعلومات المتاحة للتبادل:

ويعتبر حصر مصادر المعلومات نقطة البداية في عملية التبادل غالبًا، فالمكتبة بدون تلك المصادر لا تملك ما تشترك به في عمليات التبادل، بل إن هذه القائمة غالبًا ما توجه المكتبة نحو الخطوة التالية وهي تحديد المكتبات المناسبة للتبادل معها، وحجم التبادل التي يمكنها القيام به ويختلف عدد ونوع هذه المصادر عادة حسب نوع المكتبة وحجمها. ومن تلك المصادر النسخ المكررة التي قل الإقبال عليها والمصادر التي لم تعد تناسب احتياجات مجتمع المكتبة، كذلك المصادر التي تنتجها المكتبة من بيبليوجرافيات، وأدلة وفهارس.. الخ. بل إن مصادر التبادل تتعدى أحيانًا إنتاج المكتبة لتشتمل على إنتاج المؤسسة الأم التي تتبعها. ومن أمثلة ذلك المكتبات الأكاديمية التي تجد في الإنتاج الأكاديمي للمؤسسات الأكاديمية التي تتبعها مصدرًا غنيًا يثرى عمليات التبادل مع المكتبات، وكذلك مكتبات البحث المتخصصة التي تتبع مؤسسات بحثية متخصصة.

ويتم حصر مصادر المعلومات المتاحة في قوائم خاصة يتم تحديثها باستمرار. وتقسم تلك القوائم أحيانًا حسب أنواع المصادر أو أشكالها من كتب ودوريات ومصغرات ومصادر مقروءة إلكترونيًا وتحتوي تلك القوائم على البيانات البيبليوجرافية الكاملة عن تلك المصادر التي تكون مرتبة في أرقام سلسلة حتى يسهل الاختيار منها للتبادل بمجرد تسجيل تلك الأرقام عندما تتبادل المكتبات تلك القوائم.

ب- تحديد الجهات المناسبة للتبادل معها:

تختار المكتبات الجهات التي تتبادل معها والتي لا تقتصر على المكتبات فقط بل قد تشمل على مؤسسات أو هيئات لها إنتاج فكري. في مجالات مناسبة بحيث يراعى التقارب في الاهتمامات، والأنشطة التي تمارس وإمكاناتها في التبادل وذلك حتى تسير عمليات التبادل بسهولة.

وقد تستعين المكتبة في سعيها لتحديد الجهات المناسبة بأدلة المكتبات وخصوصاً على المستوى الدولي لتحديد الجهات المناسبة، لتبدأ المكتبة في حصرها وبالتالي إرسال قوائم حصر المصادر لديها للتبادل، مع توضيح طبيعة مصادر المعلومات التي ترغب في الحصول عليها إذا ما كانت إمكانات تلك الجهة في التبادل كبيرة وإلا فإنها تحصل على قوائم التبادل الخاصة بها كاملة وأحياناً ما يكون غرض المكتبة هو الحصول على مصادر محددة مسبقاً تحتاجها من الجهة التي ترأسها كما ينبغي الاتفاق على الأسس التي سوف تسير عليها عملية التبادل بين الجهتين.

ج/ الاتفاق على الأسس لعملية التبادل:

تحرص المكتبات على الاتفاق على أسس لعملية التبادل قبل البدء بها، لتحقيق التوازن بين مصادر المعلومات الصادرة عنها وتلك الواردة إليها في عملية التبادل بينها وبين جهة أخرى، وتفادياً لأي مشاكل يمكن أن تتجم عن ذلك التبادل. وتتوسع أسس التبادل التي تتعامل بها المكتبة الواحدة أحياناً حسب أهدافها وظروفها، ومن الأمثلة على تلك الأسس ما يلي:

ج/ ١- التبادل بالإنتاج الفكري المتاح للمكتبة:

حيث تلتزم المكتبة بتزويد الجهة التي تعاقبت معها على هذا الأساس بنسخة أو عدد معين من النسخ من كل عنوان يصدر عنها، وقد يشمل ذلك المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة أيضاً. ذلك في مقابل المعاملة بالمثل وتسلم نسخ مماثلة من الجهة المتعاقد معها.

ج/ ٢- التبادل بالعنوان أو عدد النسخ:

وينتشر هذا النوع من التبادل كثيراً في التبادل بالدوريات وخصوصاً في المكتبات الأكاديمية المتخصصة، ويكون التبادل في هذه الحالة بعنوان

لدورية معينة مقابل عنوان لدورية أخرى في الجهة المقابلة، وأحياناً ما يكون التعاقد حسب عدد النسخ المتبادل بها بدلاً من العنوان.

ج/ ٣- التبادل حسب القيمة المادية لمصادر المعلومات:

ويكون هذا النوع من التبادل أساسه تساوى أو توازن مجموع ثمن مصادر المعلومات الصادرة والواردة بين جهات التعاقد.

وبينما تحرص المكتبات غالباً على تحقيق التوازن في عمليات التبادل إلا أن بعض المكتبات لا تنظر إلى تحقيق ذلك التوازن كعنصر رئيسي في عملية التبادل وذلك لأنها تهدف ضمن أهدافها الرئيسية إلى نشر أفكار ومعتقدات معينة دينية أو سياسية أو مساعدة دول شقيقة أو صديقة أو لنشر دعاية إيجابية للمؤسسة التي تتبعها أو للدولة.

د- تنظيم عملية التبادل:

تختلف مصادر المعلومات حسب أنواعها من حيث مدى سهولة التبادل بها ولا شك أن الدوريات والسلاسل تكون أيسر من غيرها في التبادل حيث يكون على المكتبة مجرد متابعة وصولها كغيرها من الدوريات المشتراة، وذلك بعد التعاقد على وزودها من خلال اتفاقيات التبادل ويشار على البطاقات الخاصة بها أنه ترد عن طريق التبادل. إلا أن التبادل بمصادر أخرى يحتاج إلى الاحتفاظ بفهارس وسجلات خاصة لتنظيم عملية التبادل في المكتبة. وتتجه المكتبات اليوم إلى تنظيم تلك العملية باستخدام برامج أعدت لهذا الغرض تستخدم مع الكمبيوتر. غالباً ما تكون برامج جاهزة يتم شراؤها، كما يمكن إعدادها لمكتبة معينة بشكل خاص، بينما تنظم بعض المكتبات هذه العملية بالطرق التقليدية وذلك بإعداد أدوات التنظيم التالية:

د / ١- فهرس بطاقي بأسماء وعناوين الجهات التي تتبادل معها المكتبة، وترتب تلك البطاقات هجائياً بأسماء المكتبات وأحياناً ما ترتب هجائياً تحت كل منطقة جغرافية على حدة.

د / ٢- سجل دفتري، تخصص فيه كل صفحتين متقابلتين لعمليات

التبادل مع جهة واحدة نتبادل معها، إحداهما للصادر وأخرى للوارد وذلك حتى تسهل عملية الموانة بينها. ويخصص عددًا مناسبًا من الصفحات أو دفتر كامل أو أكثر حسب حجم عملية التبادل مع جهة معينة.

هـ تقويم عملية التبادل:

ينبغي على المكتبة أن تعد برنامجًا مستمرًا لتقويم عملية التبادل والاهتمام بها كمصدر أساسي من مصادر تزويد المتبة بمصادر المعلومات، كما أن التزويد عن طريق الشراء يحتاج إلى تقويم أيضًا ويتم التقويم هنا بتجميع إحصاءات دقيقة عن الجهات المتبادلة معها وحجم طبيعة مصادر المعلومات الواردة عن طريق التبادل ومدى استفادة المكتبة منها ومتابعة تلك الإحصاءات دائمًا باستمرار لتطوير برامج التبادل والتعاون بين المكتبات.

٣- الهدايا:

تعتبر الهدايا من القنوات المهمة التي تحصل عن طريقها المكتبات على العديد من مصادر المعلومات التي لا تكلف ميزانيتها شيئًا.

إضافة إلى الحصول على الكثير من المصادر التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق آخر حيث أنها لا تباع وبالتالي لا تشتري بل توزع على جهات معينة، وتضطر المكتبة أحيانًا إلى طلب مثل تلك المصادر التي توزع مجانًا.

أ- مصادر الهدايا: مصادر الهدايا كثيرة فهناك المؤلفون والناشرون الذين يهدون نسخًا من مصادر المعلومات التي ينتجونها إما لنشر أفكارهم والحفاظ على نسخ من أعمالهم في مكتبات معينة ضخمة كمكتبة الكونغرس على المستوى العالى أو المكتبة الوطنية على المستوى المحلى.

ومنهم من يهدى نسخًا من أعماله كعينية تفحص للاختيار منها كما أن هناك أشخاصًا من المجتمع يحرصون على إهداء مصادر معينة لإفادة الآخرين وبدافع الاقتناع والتقدير باهمية تلك المصادر للمجتمع ويهدى بعض الأفراد أجزاء من مكتباتهم لأسباب مختلفة أو يوصون بإهداء مكتباتهم

بأكملها إلى مكتبات معينة بعد وفاتهم بدافع الحرص على المحافظة عليها واستفادة المجتمع منها كما أن بعض المصادر توزع مجاناً من قبل بعض الجهات ويمكن أن تطلب دون مقابل.

بد سياسة قبول الهدايا: وينبغي أن تتضمن سياسة أو لائحة بناء المجموعة المكتبية على قواعد واضحة لقبول الهدايا كنشاط يتم في المكتبة حتى تضمن المكتبة توحيد التعامل مع جميع الهدايا المقدمة لها وتتجنب أية مشاكل يمكن أن تنجم عن هذا النشاط.

ومن أهم العناصر التي يمكن أن ينص عليها في هذا الصدد ما يلي:

يجب أن توضح المكتبة للجهة صاحبة الهدايا أن المكتبة سوف تمتلك تلك المصادر من حرية التصرف الكاملة بها بما يحقق أكبر الاستفادة لمجتمع المكتبة (حتى إذا كان ذلك التصرف في تلك المصادر بالتبادل أو الإهداء أو البيع) ويعتبر هذا شرطاً واضحاً لقبول الهدايا وإلا فإن المكتبة تعتذر عن قبولها.

وغالباً ما تتصرف المكتبة في تلك المصادر بالطرق سابقة الذكر إذا كانت المصادر في مجالات بعيدة عن اهتمامات واحتياجات مجتمع المكتبة أو إذا كانت تكررراً لمصادر موجودة في المكتبة بنسخ كافية بينما تعتذر المكتبة غالباً عن قبول مصادر المعلومات المهداة بشروط من قبل المهدي تتعارض مع لائحة أو سياسة بناء المجموعة المكتبية.

ج- إجراءات قبول الهدايا:

أ - تتسلم المكتبة مصادر المعلومات المهداة وتسجل البيانات الببليوجرافية الخاصة بها مع اسم وعتوان صاحب الهدية... إلخ. في سجل خاص بالهدايا حتى يسهل متابعة وتنمية الإهداء كمصدر مهم من مصادر التزويد في بناء المجموعات المكتبية. كما تحتفظ بعض المكتبات أيضاً بفهرس بطاقي بأسماء المهدين تدون فيه تلك الهدايا.

ب - تقوم بعض المكتبات بختم أو لصق بطاقة مطبوعة داخل مصدر

المعلومات تشير إلى أنه هدية كنوع من الإعراب عن الشكر للمهدى، ومما يشجع الآخرين على تقديم مثل تلك الهدايا للمكتبة.

ج- ترسل المكتبة خطاب شكر لصاحب الهدايا وأحياناً شهادات تقدير

خاصة وذلك حسب قيمة تلك الهدايا كنوع من التقدير والإعراب عن الشكر.

د- يجب إعداد إحصاءات كاملة ودقيقة تبين مصادرها وطبيعتها ومقارنتها

بالإحصاءات السابقة، ودراستها حتى نضمن الاستمرار والنماء لهذا المصدر

المهم من مصادر تزويد المكتبات بمصادر المعلومات.

٤. الإيداع القانوني لمصادر المعلومات:

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات

معينة بالدولة يودعها الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعاً متضامنين حيث

تسن الدول قانوناً لهذا الغرض يوقع الجزاء على المخالفين.

وقد ابتدع هذا الإجراء الملك الفرنسي فرنسيس الأول حين أصدر في

عام ١٥٢٧م تشريعاً يحتم على كل طابع وناشر في فرنسا أن يقدم للمكتبة

الملكية في Blois نسخة مجانية من لك كتاب جديد ينشره مهما كان

مؤلفه أو موضوعه أو ثمنه أو حجمه أو تاريخه أو لغته وفرض غرامة كبيرة

مع مصادره جميع نسخ الكتاب إذا لم ينفذ أمر الإيداع.

ويعتبر الإيداع القانوني من المصادر المهمة للحصول على نسخ من

مصادر المعلومات وخصوصاً في المكتبات الوطنية وغيرها من المكتبات

الرئيسية في البلاد مما يحافظ على التراث القومي ويساعد على بناء مكتبات

نموذجية في البلاد حيث ينص قانون حقوق الطبع في الولايات المتحدة

الأمريكية على أنه ينبغي على أي شخص أو جهة تدعى حقوق الطبع لأي

مصدر معلومات، سواء كان كتاباً أو خريطة أو مقطوعة موسيقية، أو

صورة... إلخ، من مصادر المعلومات، أن يرسل نسختين منها إلى مكتبي

مكتبة الكونغرس خلال عشرة أيام من تاريخ النشر حيث يعتبر إيداعها في

تلك المكتبة ضماناً لتلك الحقوق.

ثانياً : تنظيم عملية الاقتناء وإدارته

هناك إجماع تقريباً على تنظيم المكتبات تنظيمًا فنيًا إلى ثلاثة أقسام رئيسية هو قسم التزويد وقسم الفهارس وقسم الخدمة المكتبية. ومن الطبيعي أن يكون قسم التزويد هو واجهة المكتبة من حيث الخدمات غير المباشرة حيث تناط به عملية الاقتناء بمصادرها الأربعة التي فصلناها على الصفحات السابقة، وبعد أن ترد مواد نقل المعرفة البشرية من مظانها المختلفة وتصب في قسم التزويد، يقوم هذا القسم بتسجيل هذه المواد جميعاً وهذا التسجيل يعتبر بمثابة إعداد شهادة ميلاد لكل مادة من المواد التي تدخل إلى المكتبة ويجب أن يكون هذا التسجيل دقيقاً وكاملاً لأن حياة الكتاب بالمكتبة، ومدى الانتفاع به سيتوقفان إلى حد كبير على مدى سلامة هذا التسجيل ودقته.

ومن المتفق عليه أن يحتفظ قسم التزويد أساساً بسجل دفترى يقيد فيه جميع المواد المكتبية على الإطلاق حين ترد إليه من أي مصدر هذا السجل يعرف في مكتباتنا العربية باسم "سجل الرصيد" أو "سجل العهدة" وتسجل فيه المواد حسب الورود بأرقام متسلسلة، ويسجل على كل كتاب البيانات الآتية: الرقم المتسلسل - اسم المؤلف - عنوان الكتاب بالتفصيل - بيان السلسلة إذا وجد - بيانات النشر بالمكان والناشر والتاريخ - الطبعة - عدد الصفحات أو المجلدات أو الأجزاء - المصدر "شراء - إيداع - تبادل - هدايا" ثم الثمن "في حالة الشراء" وأخيراً - ملاحظات.

ومن الواضح أن الصفحة الواحدة من السجل لا يمكن أن تستوعب هذه البيانات كلها وبالتالي فإنها تسجل على صفحتين متقابلتين. ويعتبر أي كشط أو شطب أو تغيير في هذا السجل تزويراً وعند إسقاط أي شيء من العهدة بسبب الاستبعاد يكون هذا بمعرفة لجنة معينة ويسجل ذلك في خانة

الملاحظات. كذلك فإن تاريخ الورود باليوم والشهر والسنة يسجل تحت الرقم

والفائدة الرئيسية من هذا السجل هو ضبط الرصيد والسيطرة على العهدة، إلا أن له مجموعة أخرى من الفوائد الجانبية فهو مصدر خصب لدراسة نمو المجموعات في المكتبة وإعداد إحصائيات سنوية بالمقتنيات، وكذلك المقارنة بين مختلف المصادر التي تأتي منها المواد المكتبية، ومن هنا يمكن التنسيق بينها، كما يعتبر مصدراً للإعلام البليوجرافى داخل القسم وخارج القسم.

ولقد صادفنا كثيراً من التجميعات البليوجرافية الهامة أعدت بالاعتماد أساساً على سجلات الرصيد. وقد تكون هذه السجلات هي المصدر الوحيد لمثل هذه التجميعات. ومفتاح البحث الوحيد في هذا السجل هو الرقم المسلسل وتاريخ الورود.

تقوم بعض المكتبات - ومنها دار الكتب المصرية - بإعداد سجل آخر تقسم فيه المقتنيات على فروع المعرفة البشرية في تصنيف واسع، تسهيلاً للعمل داخل القسم وتحديدًا للاختصاصات. ولكن من المؤكد أن المكتبات الصغيرة ليست في حاجة إطلاقاً لهذا السجل.

أن وظائف التزويد لا تتوقف عند حد إعداد السجلات على الرغم من أن هذه الوظيفة هي واجهة وظائفه، بل تتخطى هذا إلى مدى أوسع وأكبر ونصور فيما يلي الإطار العام لوظائف هذا القسم:

- أ - المساهمة في عملية اختيار الكتب.
 - ب - تنظيم عملية مقترحات القراءة.
 - ج - مراجعة التوصيات على قهارس المكتبة.
 - د - تلقي المواد المكتبية المختلفة.
 - و - تصدير المواد المكتبية خارج المكتبة.
 - ز - تقديم كل المعلومات المتصلة بالناشرين والكتب لمن يهمه الأمر.
- هذا هو الإطار العام للوظائف التي يناط بقسم التزويد في المكتبة -

أي مكتبة - القيام بها وقد سبق أن ذكرنا أن المبدأ يبقى واحداً ولكنه يختلف بوضوح عند التطبيق فكيف يمكن تنظيم قسم التزويد ليؤدي وظائفه على النحو المرجو؟

تنظيم قسم التزويد:

في المكتبات المتناهية الصغر التي تعتبر الحد الأدنى من الخدمة المكتبية قد لا تصادف سوى شخص واحد ليقوم بكل العمل من تزويد إلى فهرسة إلى خدمة، ولا توجد بها أقسام بالمعنى الإداري المفهوم ولكن هذه الوظائف ستكون واضحة على الأقل في ذهن القائم بالعمل وسوف يحتل التزويد جانباً من تفكيره، في هذا الجانب من التفكير تصادف عملية التزويد تتم في شيء من البساطة واليسر وبدون تفتيت العمل إلى وحداته التي فصلناها فيما قبل.

فإذا تدرجنا إلى المكتبات الصغيرة حيث يعمل أكثر من موظف، قد لا يكون هناك أيضاً أقسام إدارية بالمعنى المفهوم ولكن سيكون هناك على الأقل تخصص في العمل سيكون هناك موظف للتزويد وثان للفهرسة وثالث للخدمة المكتبية، وبالتالي سنصب تفكير موظف التزويد كله على عملية التزويد فقط، وسوف يتوزع تفكيره على مصادر التزويد المختلفة من شراء "اختيار" إلى تبادل إلى هدايا، وسوف يقوم هذا الموظف الواحد بكل الوظائف التي حددنا إطارها العام سابقاً.

وحين نرتفع إلى المكتبات المتوسطة الحجم فسوف تصادف أقساماً واضحة يستقل القسم منها بذاته ويموظفيه، وقد نجد في كل قسم عدداً أكبر من الموظفين قد يصل إلى خمسة أو ستة من الموظفين، وتتحدد وظيفة كل قسم منها وتتحدد علاقاته بالأقسام الأخرى.

سنصادف قسماً للتزويد وقسماً للفهارس وقسماً للخدمة بدلاً من الاعتماد على جزء من تفكير الموظف والواحد "في المكتبات المتناهية الصغر" وبدلاً من الاعتماد على موظف واحد "في المكتبات الصغيرة". في قسم التزويد

في المكتبة المتوسطة الحجم يقسم العمل بين عدد من الموظفين، أحدهم مثلاً يختص بالشراء، وثان يختص بالتبادل والهدايا وثالث لتسجيل المواد المكتبية والمكاتبات.

أما إذا صعدنا إلى قمة التشكيل المكتبي في المكتبات كبيرة الحجم كالمكتبات الجامعية الكبيرة أو المكتبات العامة الكبرى أو المكتبة القومية "مكتبة الدولة" فإن الوظائف التي كانت تتم ببساطة في قسم التزويد في المكتبات المتوسطة الحجم ستتعدد ويستدعي الأمر تقسيم قسم التزويد إلى عد من الشعب أو الفروع، ويقدم موريس تاوبر طريقتين لتفريع قسم التزويد.

١- تنظيم قسم التزويد تبعاً لعمليات التزويد المختلفة فتصادف شعبة للشراء وتناط به كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الشراء سواء كانت كتباً أو مخطوطات أو دوريات أو مواد سمعية بصرية، ونصادف شعبة للإيداع ويتناط بها كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الإيداع، ونصادف شعبة للتبادل تتوفر على إدارة عملية التبادل بشقيها الاستقبال والتصدير، ونصادف شعبة للهدايا تتوفر على إدارة برنامج الهدايا بشقيه الإهداء والاستهداء على النحو الذي فصلناه سابقاً وأخيراً نصادف في هذا التنظيم شعبة للتسجيل والمكاتبات حيث يناط بها تسجيل كل المواد المكتبية في السجل العام وسجل الموضوعات حين يوجد هذا الأخير.

ومن الطبيعي أن يكون لكل شعبة من الشعب الأربعة الأول سجلاتها الخاصة حتى تتمكن من السيطرة على المواد التي تأتي عن طريقها وحتى تتمكن من إعداد الإحصائيات اللازمة وسوف نعود إلى هذه النقطة فيما بعد.

٢- تنظيم قسم التزويد تبعاً لشكل المواد المكتبية: فتصادف مثلاً شعبة للكتب والمخطوطات سواء وردت هذه الكتب والمخطوطات عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء "أو الإيداع"، وشعبة للدوريات سواء جاءت عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع، وشعبة للمواد السمعية والبصرية على

اختلاف مصادر اقتنائها وأخيراً شعبة التسجيل بقصد القيام بتسجيل كل المواد المكتبية الواردة إلى القسم.

ومن الطبيعي هنا أيضاً أن يكون لك شعبة سجلاتها واحصائياتها الخاصة التي تصف في الاحصائيات العامة للقسم.

هناك طريقة أخرى لتنظيم قسم التزويد في بعض مكاتبنا العربية وهي تقسم القسم إلى ثلاث شعب، شعبة خاصة بالمواد العربية "باللغة العربية" وشعبة خاصة بالمواد الأجنبية "باللغات الأجنبية" وشعبة التسجيل. ومهما يكن من أمر فإن لكل خط من خطوط التنظيم هذه مزاياه وعيوبه وليس هناك نصيحة واحدة تسدى بل يجب أن يعتمد تنظيم قسم التزويد في كل مكتبة، على ظروف هذه المكتبة وإمكاناتها البشرية والمادية.

سجلات وأدوات العمل في قسم التزويد:

يعتمد في قسم التزويد في عمله اليومي ولتأدية الوظائف التي حددتها سابقاً على مجموعة من السجلات والأدوات يجب أن تعرض لها بشيء من الإيجاز ونحدد وظيفة كل سجل وكل أداة، وهي:

- ١- سجل الرصيد "سجل العهدة".
- ٢- سجل التوصيات المرسلة.
- ٣- سجل الدوريات.
- ٤- سجل المطبوعات المرغوبة.
- ٥- سجل المطبوعات "تحت الإعداد".
- ٦- السجلات المالية.
- ٧- المكاتبات الإدارية.
- ٧- أدوات اقتناء الكتب.