

## قسم الإعارة في المكتبة العامة

### \* تعريف الإعارة:

هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب للقارئ خارج وداخل المكتبة. ويعرفها البعض بأنها خدمة مكتبية تمكن القارئ من استعارة عدد محدد من المواد المكتبية من مكتبة لفترة زمنية محددة. وفي تعريف ثالث، فإن الإعارة هي أحد الخدمات الأساسية التي تقدمها المكتبة لروادها، لتمكنهم من استعارة عدد من الكتب أو المواد المكتبية الأخرى، وفق نظام معين، وخلال فترة زمنية محددة. واستنتاجاً مما سبق فإن الإعارة هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج وداخل المكتبة بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية، ووفق نظام معين، ويقوم بهذه العملية أحد موظفي قسم الإعارة.

### \* أهمية قسم الإعارة في المكتبات العامة:

- ١- إتاحة الفرصة للقارئ المستفيد من خدمة الإعارة لأن يستعمل الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى خارج المكتبة.
- ٢- نشر الوعي الثقافي بين الجماهير.
- ٣- دفع عجلة العملية التربوية وخاصة في المجتمعات المتطورة.
- ٤- مساعدة القارئ الذي لا يستطيع شراء كل ما يصدر أو يرغب قراءته.
- ٥- كثير من المكتبات تقع في أماكن بعيدة عن سكن الرواد، فالإعارة تسهل عملية استخدام الكتاب خارج المكتبة.

- ٦- المساهمة في توطيد العلاقة بين الرواد والمكتبة .
- ٧- تعتبر عنصراً أساسياً من عناصر الخدمة المكتبية .

### \* وظائف قسم الإعارة :

- ١- يقوم قسم الإعارة بترتيب الكتب على الرفوف ترتيباً منطقياً .
- ٢- إعداد هويات الأعضاء .
- ٣- الدرس والبحث من خلال الإعارة الداخلية، فيقوم قسم الإعارة بتوفير الكتب وغيرها من المواد المطبوعة للرواد من الدارسين والباحثين والطلاب والمدرسين وغيرهم، من أجل الأبحاث التي يقومون بها بصورة ميسرة وبطريقة سهلة .
- ٤- إعارة الكتب والمواد الأخرى للرواد .
- ٥- إرشاد القراء وتوجيههم .
- ٦- استلام الكتب والمواد الأخرى المعارة من قبل الرواد، وفحصها، والتأكد من سلامتها، ومن ثم صيانة الكتب التي تحتاج إلى إعادة تجليد .
- ٧- تنظيم سجلات الإعارة والتأكد منها .
- ٨- المساهمة في وضع نظام وسياسة الإعارة في المكتبة، والشروط الواجبة اتخاذها، وكذلك مدة الإعارة، وعدد الكتب المسموح بها لكل فرد له حق الإعارة، وكذلك شروط تجديد الإعارة ومدتها، ووضع لوائح العقوبات التي قد تتخذ تجاه الشخص الذي يتأخر في ارجاع الكتاب في الوقت المحدد، أو يُتلف، أو يُفقد الكتاب أو المادة المعارة .

## خدمات المكتبة العامة للقراء

خدمات القراء (المباشرة)



- ١- المراجع
- ٢- الإعارة:
- أ - الإعارة الداخلية
- ب - الإعارة الخارجية
- ج - الإعارة بين المكتبات
- د - الإعارة بالبريد

الخدمات الفنية (غير المباشرة)



- ١- التزويد
- ٢- الفهرسة
- ٣- التصنيف

### \* مجتمع خدمة الإعارة في المكتبات العامة:

إن مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة العامة هو كافة أفراد المجتمع، فكل المجتمع له الحق في استخدام المكتبة والاستفادة من الخدمات المقدمة فيها، والتي من ضمنها خدمة الإعارة.

ويمكن تقسيم المجتمع إلى فئتين أساسيتين حسب السن:

- أ - الفئة الأولى: وهم الأطفال من سن القراءة وحتى ١٨ سنة، وفي حالات كثيرة حتى سن ١٥ سنة، وهؤلاء يجب أن نوفر لهم نمط خاص بهم من الكتب والمواد المسموح بإعارتها.

ب - الفئة الثانية : وهم الذين فوق السن المحددة، بغض النظر عن كونهم ذكوراً أو إناثاً، وبغض النظر عن المهنة التي يعملون بها، سواء أكانوا طلاباً أم موظفين أم عمالاً أم مزارعين أم غيرهم . كذلك فإن كل فئات المجتمع بشكل عام هي مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة العامة، جميعهم لهم الحق في أن يكونوا مسجلين في المكتبة العامة للاستفادة من خدمة الإعارة .

من هنا فإن كل مجتمعات خدمة الإعارة في المكتبات الأخرى يشكلون مجتمع الإعارة في المكتبة العامة، لأنهم المجتمع العام بعينه .

### \* موقع قسم الإعارة في تنظيم المكتبة :

إن المكتبات العامة تنظر إلى قسم الإعارة بأنه حلقة الوصل بينها وبين الرواد، لما له من أهمية كبرى في تعريف القارئ بالمكتبة، وتعريف المكتبة بالقارئ، حيث يوفر لهم الكتب والمجلات والخرائط والمراجع وغيرها من المواد المكتبية الأخرى، كما أنه يقوم بإعداد هذه المواد، وتجهيزها لهؤلاء الرواد لاستعارتها، سواء خارج أو داخل المكتبة، وفي أي وقت يشاؤون .

لذلك فإن بعض المكتبات العامة تقرر له مكاناً خاصاً مستقلاً، وقسماً في إدارة المكتبة، حتى يتسنى لكل قارئ الاستفادة من خدماته، والتي تمتد إلى إرشاد الرواد إلى كيفية استعمال الفهارس، وتوفير وقت وجهدهم القارئ ومساعدته في الوصول إلى المادة المطلوبة في أسرع وقت .

## قسم الإعارة في تنظيم المكتبة

مدير المكتبة  
مساعد المدير

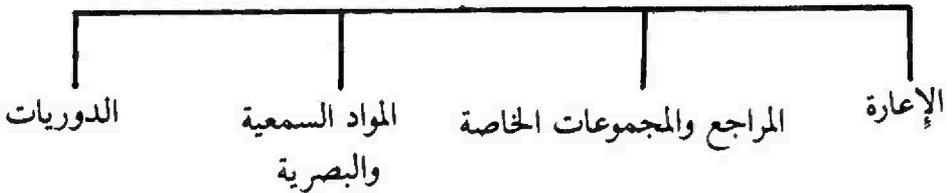
### شؤون الموظفين

- الحسابات
- الإدارة
- الطباعة

### قسم الخدمات الفنية

- التزويد
- الفهرسة
- التصنيف
- التجليد
- الصيانة

### قسم خدمات القراء



## \* أشكال الإعارة حسب الرفوف :

يمكن تقسيم الإعارة حسب الرفوف إلى قسمين :

### ١- نظام الرفوف المفتوحة :

وهنا يسمح لكل المستعيرين الدخول إلى الرفوف، والتجول بين رفوف الكتب، ومن ثم اختيار الكتاب المناسب بعد الاطلاع عليه بشكل مباشر، وبعد دراسة أجزائه.

وأهم ما يميز هذه الطريقة :

- أ- حرية القارئ في الوصول إلى الكتاب الذي يريده.
- ب- هناك توفير في عدد الموظفين المخصصين لقسم الإعارة.
- ج- تدريب للرواد من أجل تعليمهم كيفية البحث عن الكتاب بين الرفوف، ومن ثم إرجاعه إلى مكانه الصحيح.

أهم مساوئ هذه الطريقة :

- أ- تحتاج إلى مساحات واسعة بين الرفوف لإعطاء الفرصة للقارئ للتجول بين الرفوف.
- ب- ضياع الكتاب فيها يتزايد باستمرار، حيث يقوم بعض الرواد بإخفاء الكتب عمداً أو عن غير قصد، إذ يوضع الكتاب في غير المكان المخصص له.
- ج- تحتاج إلى قاعات إذا كان مسموحاً بالقراءة في داخل المخازن، وهذا يتطلب أثاث إضافي وأدوات مساعدة كذلك.
- د- لا تترك حرية الاختيار بين أكبر عدد من الكتب.

## ٢- نظام الرفوف المغلقة :

في هذا النظام لا يسمح للمستعيرين بالدخول إلى الرفوف مطلقاً ويمنع التعامل مع الكتب وهي على الرفوف، إذ إن على المستعير أن يقوم بتعبئة نموذج خاص للإعارة، يدرج فيه عنوان الكتاب المطلوب، اسم المؤلف، رقم التصنيف، رقم التسلسل، اسم طالب الكتاب ورقمه، بالإضافة إلى معلومات أخرى قد تطلب منه، ويقوم بعد ذلك بتسليمها إلى موظف الإعارة، الذي يقوم بدوره بالبحث عن الكتاب المطلوب على الرفوف.

من حسنات هذا النظام :

- أ - تبقى الكتب مرتبة ومنظمة، لأن موظف المكتبة هو الذي يقوم بالترتيب بين الرفوف بعد إرجاع الكتب المعارة.
- ب - عدم تغيير أماكن الكتب.
- ج - توفر كثيراً من المساحة المخصصة للمخازن، حيث إن موظفاً واحداً أو اثنين على الأكثر يكفيان بين الرفوف للبحث عن المواد المطلوبة.
- د - توفر تكاليف شراء الأثاث حيث إنه ليس هناك مجال لوضع الأثاث، لأنه غير مسموح به من أجل القراءة.

مساوىء هذه الطريقة :

- أ - تستهلك جزءاً كبيراً من وقت المستعير في البحث عن المعلومات في جوارير الفهارس، ومن ثم كتابتها على النموذج المخصص لذلك، وتسليمها للموظف المختص، والانتظار.
- ب - كثيراً ما يحدث أن عنوان الكتاب أو أساس الموضوع الذي يحمله الكتاب لا يدلان بشكل دقيق على موضوع الكتاب وما يحتويه، مما

يتسبب في حالات كثيرة إعادة الكتاب دون الاستفادة منه مطلقاً، وهنا يضيع وقت المستعير، ووقت الموظف، وتستهلك مواد المكتبة دون جدوى.

ج - تحتاج إلى عدد أكبر من الموظفين لأن عملية البحث عن المواد بين الرفوف يقوم بها الموظف وليس المستعير، وهذا يتطلب وضع ميزانية أكبر للموظفين ولقسم الإعارة.

### \* أنواع الإعارة :

من أبرز خدمات المكتبة العامة المباشرة للرواد :

١- الإعارة الداخلية .

٢- الإعارة الخارجية .

٣- الإعارة بالبريد .

### ١- الإعارة الداخلية :

إن غاية المكتبة العامة هي خدمة الجمهور، وخاصة جمهور المطالعين والدارسين والباحثين والطلاب وكل فئات الشعب، وهذا النوع من الخدمة قد يكون من أهم العناصر التي تهتم بها المكتبة العامة، وهو أيضاً من أبرز أهدافها لما له من الأهمية في تثقيف الراشدين أو الطلاب وغيرهم، لما توفره لهم من الكتب والمواد الأخرى، التي يمكن إعارتها داخل المكتبة، ولا سيما وأن هناك كتباً لا تعار خارج دائرة المكتبة، كالمراجع والقواميس ودوائر المعارف وغيرها من المواد الأخرى، وخاصة النادرة، لذا حرصت معظم المكتبات العامة على تهيئة وتسهيل إعارة هذه المواد داخل المكتبة، حفاظاً عليها، وتهيئة لجمهور المراجعين أو الباحثين أو الطلاب .

من هنا أتاحت المكتبات العامة لكل الناس الفرصة ليطوروا حياتهم،

ويصلوا إلى أهدافهم وغاياتهم، ومن ثم تزداد خبراتهم.

وهذا النظام في حد ذاته له مميزات عديدة، حيث يمكن إفادة أكبر عدد ممكن من الأعضاء بدلاً من أن يقتصر على فئة معينة، أو شخص معين دون الآخرين، وقد رأت بعض المكتبات العامة، رغبة منها في حل هذه المشكلة، وبالتالي إفادة أكبر عدد ممكن من راغبي الكتاب، أن تحدد لكل عضو وقتاً محدداً لاستعمال الكتاب.

## ٢- الإعارة الخارجية:

هي التي تتيح لعضو المكتبة مطالعة كتبها خارج قاعة المطالعة، وخلال مدة تحددها المكتبة.

إن تطبيق خدمة الإعارة الخارجية أمر هام وضروري للمكتبة وللقارئ في آن واحد، فالمكتبة العامة رغبة منها في خدمة جمهورها، وتقديم أقصى المعونة لهم، تقوم بتقديم خدمة الإعارة الخارجية، وإيماناً بأهدافها التي رسمتها، فقد أتاحت الفرصة أمام الجميع أن يستفيدوا من خدماتها، فقد سمحت حتى بإعارة كتب المراجع ودوائر المعارف والقواميس إعارة خارجية.

وامتداداً لخدماتها تقوم بعض المكتبات العامة بتقديم خدمة الإعارة الخارجية خاصة إلى الباحثين والطلاب الذين يسكنون مناطق بعيدة عن المكتبة، كما أنها تقوم بإعارة الكتب إعارة خارجية إلى بعض المجتمعات الأخرى، كالمؤسسات والأفراد، ولكن وفق نظام وقواعد معينة.

إن الدراسات والأبحاث تتطلب وقتاً طويلاً، بالإضافة إلى أنه يجب توفير المواد اللازمة تحت أيدي هؤلاء الباحثين، من هذا المنطلق فإن المكتبة العامة، تقدم لهم خدمة الإعارة الخارجية التي هي في كثير من الأحيان تتجدد تلقائياً، وذلك من أجل مساعدة الباحثين في إنجاز أعمالهم.

### ٣- إعارة الكتب بالبريد :

فإيماناً من المكتبة العامة بخدمة القارئ أينما وجد، فهي تقوم بإعارة الكتب حتى هؤلاء الذين لا يستطيعون الوصول إليها، كالمعاقين، أو الذين يبعدون عن المكتبة، وذلك نظير اشتراك محدد للأعضاء، مستعينة في ذلك بالبريد، من أجل إتاحة الفرصة أمام كل فرد في وطنه، أن يستفيد ويتمتع بخدمة مكتبية فعلية .

ومن المعروف، أن بعض المكتبات العامة تشجع المستعيرين على رد ما استعاروه من الكتب بطريق البريد، إذا لم يتيسر لهم الذهاب إلى المكتبة، أو كانوا من المعاقين، إذا كانوا يقضون عطلاتهم في أماكن بعيدة، وكثيراً ما تقوم المكتبة بطبع جزازات صغيرة تحمل عنوان المكتبة، لكي يستخدمها المستعير في إرجاع الكتب عن طريق البريد، وذلك بلصقتها على طرود الكتب من الخارج، وقد أفادت هذه الطريقة في ضمان وصول الكتب إلى العنوان الصحيح للمكتبة .

هذا ويمكن تحقيق أعظم الفائدة من نظام الإعارة بالبريد في المناطق النائية أو الخالية من المكتبات العامة، التي تعتمد أساساً على خدمات المكتبة المتنقلة التي تجوب تلك المناطق في مواعيد ثابتة ينتظرها سكانها بفارغ الصبر، إذ تبلغ فترة ما بين وصول السيارة إلى نفس الموقع أسبوعين أو شهراً أو أكثر في بعض الأحيان، بالإضافة إلى أن المكتبة السيارة لا تصل منازل المستعيرين، وإنما تقف في مكان، محدد يذهب إليها الناس .

ومما لا شك فيه، أن نظام الإعارة بالبريد لأهالي تلك المناطق سوف يريحهم عناء الانتظار الطويل، وسيضمن وصول الكتب إليهم في أسرع وقت ممكن .

من حسنات هذا النظام :

أ - أنه يتيح للقارئ الحصول على ما يشاء من الكتب من مكتبته وفي أسرع وقت .

ب - القضاء على شكاوي القراء من طول الانتظار، ومن حتمية الذهاب إلى المكتبة مرتين، إحداها للحصول على الكتاب، والأخرى لإرجاعه .

وبالرغم من المميزات العديدة لهذا النظام، إلا أنه لا يخلو من الصعوبات والمشاكل التي نذكر منها ما يلي :

١- هذا النظام يكلف الفرد المستعير تكاليف مادية، ذلك لأنه سيدفع رسوم البريد في حالة الاستعارة وفي حالة الإرجاع، وأن البريد يزن هذه الأشياء ثم يدفع عليها المشترك رسوماً كثيرة .

٢- أحياناً لا يصل طلب المستعير إلى المكتبة، فيمكن أن يكون قد فقد في البريد، ومعنى ذلك أنه ينتظر طويلاً، دون أي فائدة، مما دفعه إلى الكتابة مرة أخرى للبريد، وبذلك يكون قد أضاع منه وقته الكثير دون جدوى .

٣- مشكلة فقدان الكتب أثناء الشحن بواسطة البريد، فبعد أن ينتهي المستعير من المادة التي استعارها، بالطبع سوف يرسلها عن طريق البريد، وفي هذه الحالة يمكن أن تفقد هذه المادة لسبب أو لآخر، مما يوقعه في مشكلة مع المكتبة .

٤- تأخر وصول المادة أو المواد المطلوبة إلى المستعير .

والخلاصة، فإنه بالرغم من هذه المشكلات التي تواجه هذا النظام، لا يسعنا إلا أن نقول بأن خدمة القراء بالبريد تعتبر عنصراً هاماً وأساسياً من عناصر تطوير خدمات المكتبة، بما يواكب التقدم الحضاري الذي نعيشه، وننعم به، لذلك نأمل أن تنتشر هذه الخدمة في المكتبة العامة، بما يخدم المواطن في أي موقع أو أي مكان، حتى نضمن وصول الكتاب المناسب

للقارئ في الوقت المناسب .

### \* أنظمة الإعارة في المكتبات العامة :

لكل مكتبة أهدافٌ محددة ونظامٌ للإعارة، الغرض منه أولاً وأخيراً خدمة روادها، وتقديم المواد المطلوبة، سواء أكانت كتباً أخرى، وذلك بسهولة ويسر .

ولما كانت المكتبة حريصة على خدمة جمهورها، والمحافظة على مقتنياتها، فقد وضعت نظاماً للإعارة، مناسباً لخدمة الرواد .

والغرض الأساسي من أي نظام إعارة في المكتبة، هو عملية تنظيم إخراج الكتب أو المواد المكتبية الأخرى من وإلى المكتبة، أي : تسجيل كل كتاب أخرج من المكتبة، ثم المراجعة للتحقيق والتأكد من إعادته، وهذه العملية بأن يقرن اسم المستعير بأية طريقة مع اسم الكتاب .

ولكي تقدم المكتبة أفضل خدمة لروادها، وفي نفس الوقت تحمي مقتنياتها، فلا بد من استخدام أسلوب لحفظ القيود اللازمة من المقتنيات التي تسحب من المكتبة، وعلى أمين المكتبة، أن يكون في وضع يعرف فيه الكتب المعارة، ومتى تستحق موعد إرجاعها، ومن هو المسؤول عنها خلال فترة وجودها خارج المكتبة، ولكي يتمكن أمين المكتبة من القيام بهذا العمل، لا بد وأن يحتفظ بواحد أو أكثر من القيود التالية :

أ - قيد التاريخ : لبيان تاريخ إرجاع الكتاب إلى المكتبة أو تاريخ إعارته، ويفضل الأول .

ب - قيد الكتاب : وهذا يعطي معلومات عن الكتب المعارة، وعددها، وعناوينها .

ج - قيد المستعير : وهذا يعطي بيانات عن المستعير، اسمه وعنوانه، لبيان كم عدد الكتب المفروض أن يستعيرها الشخص في وقت واحد .

## بعض أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات العامة :

أولاً : الأنظمة اليدوية :

١- نظام بطاقة الجيب .

٢- نظام براون .

٣- نظام القسائم الثلاثة .

ثانياً : نظام القسائم الآلية :

١- آلة جيلورد الكهربائية .

٢- الحاسب الالكتروني .

وسوف أتحدث عن كل من هذه الأنظمة مبيناً مساوئ وحسنات كل

منها :

### \* أولاً : نظام بطاقة الجيب :

في هذا النظام ، يكون لكل كتاب جيب من الورق المقوى ، يلصق في الجهة الداخلية من غلاف الكتاب الخلفي ، وفي هذا الجيب توضع بطاقة يثبت عليها معلومات عن الكتاب ، وهي : المؤلف - عنوان الكتاب - ورقم التصنيف - رقم التسلسل ، وهذه البطاقة مقسمة بشكل عامودي إلى قسمين : الأول : يبين اسم المستعير والثاني : تاريخ إعارة الكتاب ، وتاريخ إرجاعه حسب سياسة المكتبة ، وفي الصفحة المقابلة توجد قسيمة خاصة مقسمة عمودياً لتثبيت تاريخ إرجاع الكتاب ، لتذكير المستعير بذلك .

## طريقة الإعارة:

- ١- يقدم المستعير الكتاب الذي يريد استعارته خارج المكتبة .
- ٢- يقوم أمين المكتبة بإخراج بطاقة الكتاب من جيبها والتي تحتوي على البيانات ورقم التصنيف والعنوان ورقم النسخة .
- ٣- يقوم الموظف بختم الكتاب بالتاريخ الذي يجب فيه إرجاع الكتاب، ثم يكتب على البطاقة نفسها اسم المستعير، وكذلك جذاذة التاريخ الملصقة في نهاية الكتاب مقابل جيب الكتاب، ويستطيع المستعير بعد ذلك أن يخرج بالكتاب من المكتبة .
- ٤- يقوم الموظف بعد ذلك بتحويل بطاقة الكتاب إلى الملف المحفوظ عند منضدة الإعارة، حيث ترتب وفق التاريخ ووفق رقم التصنيف .

## طريقة الإعادة:

- ١- يقوم المستعير بإرجاع الكتاب في الوقت المحدد وذلك إلى منضدة الإعارة، ويقوم الموظف بختم بطاقة المستعير بتاريخ الإرجاع الفعلي .
- ٢- يتسلم موظف الإعارة الكتاب، ويقوم باستخراج بطاقة الكتاب بعد الرجوع إلى جذاذة التاريخ .
- ٣- تعاد هذه البطاقة إلى الكتاب .

## مزايا هذا النظام:

مزايا هذا النظام أنه يعطي معلومات دقيقة عن:

- أ - عدد المرات التي أعير فيها الكتاب .
- ب - عدد الكتب الموجودة خارج المكتبة .
- ج - اسم مستعير الكتاب وعنوانه .
- د - عدد الكتب المستحقة للإرجاع في يوم كذا .

عيوب هذا النظام تكمن في :

- ١- الوقت الذي يستغرقه، وخاصة إذا كان هناك أكثر من مستعير حول منضدة الإعارة، ينتظرون أمين المكتبة لكتابة البيانات المطلوبة، والتي تشمل على رقم التصنيف، وتاريخ الإعارة، وهو بطبيعة الحال يكتب ببطيء، حتى لا يخطيء في كتابة الأرقام، من هنا يستغرق وقتاً طويلاً.
- ٢- حتمية وجود أمين المكتبة، سواء في عملية الإعادة، أو عملية الإعارة.

\* ثانياً: نظام براون :

يستعمل هذا النظام في المكتبات العامة الصغيرة، وفي بعض مكاتب المراكز الثقافية، ومعاهد المعلمين، وهو نظام بريطاني الأصل.

تفاصيل استعمال نظام براون :

- ١- يزود كل كتاب بجيب ورقي، وبطاقة استعارة وتواريخ.
- ٢- يكون الجيب على شكل ظرف صغير، ويلصق داخل الغلاف الخلفي للكتاب.
- ٣- أما البطاقة التي تحمل رقم المناولة، واسم المؤلف، وعنوان الكتاب فتوضع في الجيب.
- ٤- تقسم استمارة التاريخ إلى مسافات متساوية، يسجل عليها تاريخ إعادة الكتاب، وتلصق على الصفحة المواجهة لجيب الكتاب وبطاقته.
- ٥- تعطي المكتبة لكل مستعير بطاقات، وهي تكون على شكل ظرف صغير مثل جيب الكتاب، يدون عليها اسم المستعير، وعنوانه الكامل، وعمله، وكل ما من شأنه أن يعرف به، وهذه البطاقات عددها هو عدد الكتب أو المواد المسموح باستعارتها للفرد الواحد في المرة الواحدة.

## خطوات الإعارة والإعادة:

- أ- يقدم المستعير للكتاب الذي يريد استعارته، ومن ثم يقوم الموظف بإخراج البطاقة من الكتاب، ووضعها في بطاقة المستعير، أو يدون اسم المستعير وعنوانه على البطاقة ذاتها.
- ب- عندما يعاد الكتاب، تسحب البطاقة منه، وتوضع في تذكرة المستعير، أو يدون اسم المستعير على البطاقة ذاتها، وعلى أية حال، فإن التاريخ المقرر، لإعارة الكتاب يختم أو يكتب على الاستعارة، وفي نهاية الدوام، ترتب في صناديق أو حافظات خشبية خاصة.

## مميزات نظام براون:

- ١- أن بطاقة المستعير تدل بشكل جيد على الكتاب واسم المستعير، ومتى أعير، والتاريخ المحدد لإعادته.
- ٢- ضبط الإعارة بشكل جيد، وتحقيق عناصرها الأساسية.
- ٣- معرفة من هو المستعير لكتاب معين، ومتى سيرجعه.
- ٤- يمكن عمل تجديد للكتب المعارة في هذا النظام، ولكن بشرط إحضار الكتاب إلى المكتبة، ومن ثم وضع الخاتم بالتاريخ الجديد عليه، وعلى البطاقة الأخرى داخل المكتبة، وهذا التجديد يتم إذا لم يكن الكتاب مطلوباً للحجز، أو لسبب معين.

## مساوئ نظام براون:

- ١- عدم القدرة على معرفة كم كتاب استعاره شخص معين، إلا من خلال الجيوب التي معه.
- ٢- أما السيئة الكبرى لهذا النظام فهو الوقت الذي يحتاجه العمل عند الاستعارة، والوقت الأكبر عند الإعادة.

٣- قد تتعرض الجيوب التي يحتفظ بها القارئ إلى التلف، أو الضياع أحياناً.

### \* ثالثاً: نظام القسائم الثلاث:

وهو أحد أنظمة الإعارة التي تستخدمها المكتبات العامة، ويتميز هذا النظام بأنه غير مكلف، ويعتمد أساساً على المستعير في تعبئة القسائم الثلاث، والتي تشتمل على المعلومات التالية:

- ١- اسم المؤلف.
- ٢- عنوان الكتاب.
- ٣- رقم التسلسل أو رقم الإدخال.
- ٤- رقم التصنيف.
- ٥- توقيع المستعير وتاريخ الإرجاع.

أما طريقة الإعارة فهي على النحو التالي:

يقوم المستعير بتعبئة القسائم الثلاث، ومن ثم إعطائها للموظف المسؤول، الذي يقوم مباشرة بفصل هذه القسائم، والتي تحمل إحداها اسم المؤلف، والثانية عنوان الكتاب، والثالثة اسم المستعير، وترتب القسائم هذه على النحو التالي:

- ١- البطاقة الأولى: يتم ترتيبها حسب اسم المستعير، ومن هنا نتمكن من معرفة عدد الكتب التي استعارها الشخص الواحد.
- ٢- البطاقة الثانية: يتم ترتيبها وفقاً لرقم التصنيف الذي تحمله، وبذلك نتمكن من معرفة عدد الكتب المعارة في الموضوع الواحد.
- ٣- البطاقة الثالثة: يتم ترتيبها حسب تاريخ إرجاع الكتاب.

وعندما يعيد المستعير الكتاب إلى المكتبة، يقوم الموظف بإعطاء النسخ

الأصلية للقوائم إلى المستعير، كإيصال إعادة الكتاب .

مميزات هذا النظام :

يمتاز هذا النظام بالرد على عدة تساؤلات هامة هي :

أ - ما هي الكتب المعارة؟

ب - من هو المستعير؟

ج - ما هو تاريخ الإرجاع؟

والقوائم الثلاث تتكون من الأصل مع صورتين مكربنتين ذاتياً، حتى تستطيع أن تحصل على النسختين التاليتين بسهولة أوتوماتيكياً .

عيوب هذا النظام :

تتلخص عيوب هذا النظام في الوقت الذي يستغرقه المستعير في الإعارة، حيث لا بد له من تعبئة القوائم الثلاث، ومن ثم إعطائها للموظف المسؤول عن الإعارة، والذي يقوم بدوره بفصل القوائم .

\* رابعاً : نظام الإعارة الآلية بآلة جيلورد الكهربائية :

في نظام الإعارة الذي تستخدم فيه آلة جيلورد الكهربائية، تحمل بطاقة المستعير قطعة معدنية مكتوب عليها رقم المستعير بشكل بارز .

طريقة الإعارة : والإعادة :

١- يقدم المستعير بطاقته للموظف المسؤول، والذي يدخلها من فتحة عامودية أعلى الآلة، ثم يتم إدخال بطاقة الكتاب في فتحة منحنية في أعلى الآلة أيضاً .

٢- تقوم الآلة أوتوماتيكياً بطبع صورة تحمل التاريخ ورقم المستعير على بطاقة

الكتاب ، بحيث يتم إدخال البطاقة في الفتحة المنحنية التالية ، وهذا يؤدي بالتالي إلى أن التسجيل الجديد يطبع أوتوماتيكياً أسفل التسجيل السابق ، بعد ذلك يسترد المستعير بطاقته ، بينما تحفظ بطاقة تاريخ ، وعليها تاريخ مطبوع هو نفس التاريخ المطبوع على بطاقة الكتاب في جيب الكتاب عند الإعادة .

### \* خامساً : نظام الإعارة الآلية لحاسب الالكتروني :

مع بداية الستينات ظهر تطور آخر في علم المكتبات ، وخاصة في خدمة الإعارة ، حيث أدخل نوع جديد من الآلات الحديثة التي تخدم القراء والمكتبة في آن واحد بسهولة ويسر ، وبأقل مجهود ، وهو الحاسب الالكتروني .

ومنذ أن بدأ العمل باستخدام الحاسب الالكتروني في المكتبة ، شملت خطط الاستخدام تضمين خدمة الإعارة ضمن هذا التطور الحديث ، وبالفعل بدأت بعض المكتبات العامة بالاستخدام الفعلي لهذا الغرض ، وكانت كل من الولايات المتحدة والمملكة المتحدة أسبق الدول في هذا المضمار ، حيث بدأت الولايات المتحدة استخدام الكمبيوتر في بعض المكتبات في بداية الستينات ، ثم في بريطانيا عام ١٩٦٦ ، ثم زاد عدد المكتبات التي تستخدم الكمبيوتر وبلغ المئات .

### فوائد الكمبيوتر في مجال الإعارة :

- ١- الربط بين المادة المعارة والمستعير والتاريخ بشكل دقيق وصحيح .
- ٢- التأكيد بسرعة وسهولة من معرفة المواد المعارة .
- ٣- السيطرة على المواد المعارة والمطلوبة للحجز .
- ٤- إعداد إشعارات عن الكتب التي فات تاريخ إرجاعها .
- ٥- الكشف عن المستعيرين ذوي المشاكل عند منضدة الإعارة .

- ٦- إعداد قوائم بالكتب المعارة للشخص الواحد وتواريخ إعادتها.
- ٧- إمكانية معالجة إرجاع الكتب المحجوزة.
- ٨- الإعداد السريع واليومي لكل ما يتعلق بأعمال الإعارة، كالتجديد، والكتب المحجوزة والمتأخرة.
- ٩- سهولة جمع الإحصاءات عن الخدمة، وعن كل جزء من أجزاء الإعارة.
- ١٠- يقوم بكل هذه العمليات بشكل سهل وسريع وغير قابل للخطأ.

### كيفية إتمام عملية الإعارة المستخدمة لنظام الكمبيوتر:

يعتمد عمل الكمبيوتر على ما يسمى المدخلات والمخرجات، فنحن نقدم له معلومات على شكل رموز أو لغة خاصة به، وبشكل عام فإننا ندخل إلى الكمبيوتر المعلومات عن الكتاب بإحدى الطرق التالية:

- ١- الأرقام المتسلسلة: فإذا كانت المكتبة تستخدم رقماً متسلسلاً واحداً يجمع نسخ الكتاب الواحد، فلا بد من إضافة رمز يدل على رقم النسخة.
- ٢- رمز هجائي عشوائي: حيث تستخدم الحروف الهجائية بدلاً من استخدام الأرقام.
- ٣- الرقم الدولي المعياري: أي. س. ي. إن: هذا الرقم يدون عادة على الكتاب بواسطة التأثير، حيث إن بعض المكتبات لا تحبذ استخدام هذا الرقم، حيث تعتقد أنه طويل، ولأن الرقم الدولي المعياري رقم فريد، لذلك تفضل استخدام رقم النسخة بالإضافة إلى الرقم الدولي المعياري.
- ٤- الرقم العشاري: تخصص بعض المكتبات أرقاماً خاصة للكتب غير تلك المعروفة بالرقم المتسلسل، أو الرقم المعياري.
- ٥- الرقم ذو المعنى: وهو مستخدم من قبل بعض المكتبات لبيان نوع المادة، ورقم المادة، والجزء الأخير رمز المنطقة.

٦- رقم العنوان ورقم النسخة : تعطي بعض المكتبات رقماً للعنوان وتستخدم رقماً آخر للنسخة، أما المستعيرون، فإن المعلومات تأخذ عنهم من إدارة المكتبة، وهنا يعطي كل شخص رقم معين ورمز معين، كما تأخذ معلومات عن العمر، الجنس، العمل، أو أية معلومات أخرى قد تفيد، ثم يتم إدخال تاريخ الإعارة وتاريخ الإرجاع للربط بين المادة المعارة والمستعير.

حسناً هذا النظام :

١- ضبط عملية الإعارة بصورة أسرع وأفضل، وذلك في عمليات الإعارة والإعادة.

٢- ضبط الحجوزات.

٣- إصدار إشعارات لاسترجاع الكتب التي قد فات موعد إرجاعها.

٤- كشف قوائم المستعيرين مع إصدار قوائم لهم.

٥- معرفة عدد الحجوزات يومياً.

٦- القضاء على مشكلة الوقت بالمقارنة مع الأنظمة اليدوية الأخرى.

٧- التخلص من الأعمال الروتينية.

٨- سهولة جمع الإحصاءات وتحليلها، والتعرف على عدد المواد التي يمكن

إعارتها خارج المكتبة، وتحديث ملف الإعارة، وتقليص عدد الموظفين.

٩- أنه يسهل حساب الغرامات في الحالات التي يستخدم فيها النظام المتصل.

العوامل التي تتحكم في استخدام الكمبيوتر في نظام الإعارة:

١- عدد الكتب والمواد الأخرى المعدة للإعارة اليومية.

٢- عدد المستعيرين.

٣- عدد الحجوزات اليومية.

٤- هل للمكتبة فروع أخرى؟

- ٥- ما هي الإمكانيات المادية المتوفرة لشراء الحاسب الإلكتروني؟
- ٦- هل هناك نقطة صيانة قريبة للشركة الصانعة؟
- ٧- هل هناك موظفون مدربون على استخدام الحاسب؟
- ٨- التسهيلات الممنوحة، مثل وجود مخزن مؤقت، والقدرة على استيعاب أنواع مختلفة من الرموز، وحجم الرموز التي يمكن تخصيصها للكتاب الواحد والمستعير الواحد.

## التعاون بين المكتبات العامة

إن التقدم الكبير الذي طرأ في علم المكتبات، أدى إلى ظهور أساليب جديدة ومتطورة ونظم متعددة لتسهيل خدمات القراء.

ولعل أعلى مراحل هذا التطور في الخدمة المكتبية، هو ما يسمى التعاون بين المكتبات، هذا التعاون الذي أخذ في السنوات الأخيرة أشكالاً متعددة وجوانب هامة في المكتبات، حيث ظهر التعاون في مجال التزويد والفهرسة والتصنيف المركزي وإنتاج المواد السمعية والبصرية، وظهرت أخيراً الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

فما لا شك فيه، أن أضخم المكتبات لا تستطيع أن تلبّي طلب كل ما يرغب روادها، فهي تخدم غالبية روادها في غالبية ما يريدون من مواد يحتاجونها، مع وجود قيود بالحجم، والتخصص، وندرة بعض المواد، وارتفاع أثمان البعض الآخر، ومن ناحية أخرى، فإن مفهوم الخدمة المكتبية، يتسع لخدمة الرواد حتى في حالة عدم وجود المادة داخل المكتبة.

فعلى سبيل المثال، فإن خدمة التصوير تستطيع أن تحل جزءاً من المشكلة، ولكن خدمة تبادل الإعارة ليست فقط أقدر طريقة للتعاون، بل هي أهم وأنجح السبل للخدمة المكتبية، وفي الأساس، فإن تبادل الإعارة لا يختلف عن إعارة الأفراد.

وعندما ترغب المكتبات في التعاون، فإنها تصبح جميعاً مكتبة ضخمة واحدة، وحيثما يبحث أحد القراء عن مادة معينة في مكتبة ولم يجدها، فإنه ليس محدوداً بها، بل يمكنه التفكير في كل المكتبات التي تدخل في النظام.

والغرض الأساسي من الإعارة المتبادلة، هو توفير المواد للباحثين، ليس فقط في مكتبة معينة، وليس لقارئ معين، فالإعارة المتبادلة هي للبحث والدراسة الجادة، ويجب أن تتأكد المكتبة بشكل جيد أن المادة المطلوبة للإعارة المتبادلة هي ليست متوفرة محلياً، ويجب أن يتعاون المستعير مع المكتبة لإعطاء الوصف الببليوغرافي الكامل، والمصدر الذي يمكن منه استعارة الكتاب، ولعل هذه واحدة من المشكلات التي تواجه المسؤولين عن الإعارة المتبادلة، حيث يتطلب وجود أدوات ببليوغرافية شاملة لتخدم هذا الغرض.

أما عن مشكلة من أين استعارة الكتاب، فهذه مشكلة المكتبة، وهي يجب أن تحلها، ومع مرور الوقت، فإنه يصبح لدى المكتبة الخبرة الكافية، والمعرفة والقدرة على تحديد من أين يمكن الحصول على المادة المطلوبة، وعادة تقوم المكتبة طالبة الإعارة بتوزيع طلباتها على المكتبات المشتركة في النظام دون خلق عبء على أي واحدة منها.

ويعتبر المركز الببليوغرافي، والفهرس الموحد هما أهم وأفضل الوسائل المستعملة لهذا الغرض.

#### \* إجراءات عملية الإعارة بين المكتبات :

- ١- الاتفاق بين المكتبات على قبول بطاقات المستعيرين في مكتبة معينة، واعتبارها صالحة للاستعارة في المكتبة الأخرى والتي هي طرف في الاتفاق.
- ٢- قيام المكتبة التي تنوي الاستعارة، بطلب من المكتبة التي تفتني المادة بواسطة نماذج معينة، ومعدة مسبقاً مثل هذا الغرض وعلى المكتبتين الالتزام بالشروط، وفي كلا الحالتين فإنه يجب توضيح الأمور التالية:
  - أ - عدد المواد التي يمكن للمكتبة استعارتها في المرة الواحدة.
  - ب - نفقات الإرسال وإعادة المادة.

## ج - أسلوب الإرسال والإعادة .

وهذه العوامل التي تؤدي إلى إنجاح مشروع الإعارة المتبادلة بين المكتبات تتمثل في التمتع بالوعي الإداري للمكتبتين، من أجل الالتزام بأنظمة الإعارة المتبادلة لضمان استمرارها، وإنشاء شبكة معلومات وطنية تُيسر على القارئ الحصول على المعلومات التي يحتاجها في الوقت المناسب، بالإضافة إلى قيام مركز وطني بالإشراف على تنفيذ الإعارة المتبادلة، وأن يعمل هذا المركز على تنشيط وتنظيم عملية الإعارة المتبادلة والتغلب على المشاكل التي قد تنبثق عن مثل هذا العمل، والبعد عن المسببات التي تجعل من المكتبات المشتركة به تحمل شعور الغبن الذي يمكن أن يقع على كاهلها، وأخيراً يجب أن تحترم شروط الاتفاقات التي تعقد بين المكتبات بهذا الخصوص .

### \* الآثار الناجمة عن نظام الإعارة المتبادلة :

- ١- اقتصاد النفقات، وفاعلية تغطية المواد المكتبية .
- ٢- تجنب الازدواجية غير الضرورية في الخدمات .
- ٣- اختيار المعايير الدقيقة في تنفيذ سياسة الشراء التعاوني وخاصة عند شراء الكتب باهظة التكاليف .
- ٤- التغلب على المشكلة المادية التي تعاني منها معظم المكتبات .
- ٥- إثراء كل من المكتبات المشاركة بالنظام في مجموعاتها وحقل اختصاصها .
- ٦- إنشاء التخصص الموضوعي، وهذا من نتيجة نظام الإعارة المتبادلة .