

## الفصل الرابع

### العمليات الضمنية في المكتبات العامة



من الممكن تقسيم العمليات الفنية الأساسية التي تمارسها المكتبات في معالجتها للمواد المكتبية إلى مجموعة من العمليات، مثل: التزويد، والفهرسة والتصنيف، والمعالجة الآلية، والصيانة والتجليد.

وينبغي للمكتبات العامة بحكم مسؤوليتها أن تؤكد وتركز على الإتاحة السريعة للكتب والمواد الأخرى الجديدة؛ من أجل تلبية احتياجات المستفيدين. كما أن الزيادة الكبيرة والمتنامية لمقتنيات المواد الحديثة في نظم المكتبات العامة بكل الدول، قد شاركت في إبراز الأهمية المتزايدة للدور، الذي تلعبه المكتبة العامة كمصدر للمعلومات والثقافة والتسلية والترفيه.

ومن الطبيعي أن تواجه المكتبة العامة بعض المشكلات الخاصة بإضافة مواد جديدة لمجموعاتها، وكذلك المشكلات الخاصة باستبعاد المواد القديمة قليلة الاستخدام. وينبغي أن يكون لمعظم نظم المكتبات العامة سياستها في الاستبعاد، على العكس من المكتبات القومية والجامعية. ومن الضروري للمكتبة العامة أن تهتم بصفة خاصة بالأساليب، التي تتبعها من أجل تسهيل وتحسين وصول المستفيدين لمجموعاتها، باستخدام أكثر الأساليب الفنية فعالية.

وعند التخطيط لنظام قومي للمعلومات، ينبغي تأكيد ضرورة وجود تعاون وثيق في مجال الخدمات الفنية بين نظام المكتبة العامة بالدولة في جانب، والمكتبة القومية والمكتبات الجامعية في الجانب الآخر؛ بحيث يتم توحيد أساليب العمل الأساسية في كل أنواع المكتبات، مع إمكانية ترك هامش

للممارسات المختلفة لأى من أنواع المكتبات، إذا أرادت المشاركة فى استخدام الخدمات العامة.

ومن الممكن مراعاة بعض المعايير عند تصميم وإدارة الخدمات الفنية فى نظام المكتبة العامة. من بين هذه المعايير عدم إسناد الأعمال الكتابية للمكتبيين المتخصصين؛ حتى يمكنهم التركيز على الأعمال البيولوجرافية وخدمات المراجع وخدمة الجمهور. كما ينبغى تشجيع المكتبيين على التحويل من أحد أساليب تكنولوجيا المعلومات إلى أسلوب آخر، خاصة عند ظهور أسلوب آخر جديد يكون أكثر فعالية. ومن الضرورى أيضاً أن يعرف المكتبيون كيفية استخدام البيانات البيولوجرافية لمجموعات المكتبة، والتي أعدت لغرض معين (مثل فهرس المكتبة) فى أغراض أخرى (مثل: ضبط الإعارة، وإعداد قوائم الكتب.. إلخ).

كما ينبغى أن يكون لدى المكتبيين الرغبة والمبادرة والصلاحيات لتحسين الخدمات الفنية بالمكتبة، عن طريق إقامة مشروعات مشتركة مع مؤسسات أخرى، مثل: انشاء برامج لتبادل المواد المكتبية، أو إعداد قوائم موحدة للدوريات، أو إقامة مشروعات للتزويد التعاونى والمشاركة فى المصادر.. إلخ، وبذلك تنخفض تكاليف إدارة مجموعة المكتبات، ويشارك الجميع فى جنى ثمار العائد من أساليب العمل هذه<sup>(١)</sup>.

#### ١- اختيار المواد وأدواته:

ينبغى على من يقوم بعملية الاختيار أن يكون على دراية بالمجال الذى يختار منه، وكذلك بالمجموعة الموجودة بالمكتبة، ونوع الاستخدام لهذه المجموعة. وقديما كان المكتبى هو أفضل من أى شخص آخر فى عملية الاختيار، ولكن هذه الأفكار قد تغيرت الآن وأصبح من المفضل أن يتكون لدى المكتبة فريق للاختيار، حيث إن الشخص الواحد - أياً كان - سوف يكون محدوداً فى

اختياره. وسوف يساعد الفريق على اتساع نطاق الحكم وتعدد وجهات النظر، وتدعيم إجراءات الاختيار بالمعرفة المحلية عن الاحتياجات والمتطلبات. ومن المفيد جداً عقد اجتماعات دورية أو حتى غير منتظمة لفريق اختيار الكتب، عندما يكون ذلك ممكناً؛ من أجل تبادل الأفكار ومناقشة كل من الكتب الفردية والسياسات العريضة.

ومن المفضل أن تقرأ الكتب من جانب أحد أعضاء الفريق، قبل اتخاذ قرار بشأن شرائها أو رفضها. بل إن هناك بعض المكتبات التي تمارس قراءة الكتب قبل الشراء، تطلب ممن يقرأ الكتاب أن يكتب تلخيصاً للكتاب ووجهة نظره فيه، وتضع هذه الملخصات في ملف خاص للرجوع إليه في المستقبل. ومن الطبيعي أن تزداد خبرة أعضاء الفريق تدريجياً، ويتعرف كل منهم نقاط القوة والضعف الفردية لديه. وسوف تساعد المعلومات الواردة من نقاط الخدمة على تقييم إجراءات الاختيار.

وهناك بعض الدول لاتتاح فيها فرصة الفحص الفعلى وقراءة الكتب قبل اختيارها أو رفضها. ويكون البديل فى مثل هذه الحالات، هو الاطلاع على عروض الكتب لتعرف وصفها ومعرفة رأى الناقد فيها. هذه العروض التى تظهر فى الدوريات المتخصصة تقدم أكبر العون والمساعدة، إلى جانب أنها تركز على المواد التى تقع فى مجال اهتمامها، مع توفر الخبرة وخلفية المعلومات لدى من يكتبها. وسوف ينمى المكتبى بالتدريج قدرته فى الحكم على دوريات العروض، التى تناسب احتياجات مكتبته، خاصة تلك الصادرة فى دول أخرى. وينبغى لأمين المكتبة أن يضع فى اعتباره، أن أى شخص يقدم العرض يعبر عن اعتباره هو ورأيه الشخصى، ولكنه يبقى رأياً وليس حكماً نهائياً قاطعاً.

ومن المهم أيضاً أن يدرك أمين المكتبة أن دورية العرض تصدر - بالدرجة الأولى - من أجل القراءة والمستفيدين فى بلدها، وعلى المكتبى فى أى دولة

أخرى أن يضع بعض الاعتبارات؛ حتى يجعلها صالحة للتطبيق في بلده. ومن المفروض ألا يستطيع المكتبي أن يختار مواد من أجل مكتبة شخص آخر. ويكون ذلك أكثر وضوحاً عندما تكون الاختلافات كبيرة من الناحية الجغرافية والاجتماعية وغيرها. وعلى المكتبي الذي يستخدم المراجعات أن يعتمد على معرفته هو لكل من احتياجاته المحلية، والمواد الموجودة عنده من قبل، ومناطق القوة والضعف في مجموعته، ونجاحه وفشله السابق في الاختيار.

إن إتاحة وتوفر المراجعات يختلف حسب الأنواع المختلفة من المواد المكتبية؛ فمن المعروف أن الكتب هي التي تحظى بأفضل تغطية. ففي معظم الدول التي ترتفع كثافة النشر بها، تصدر واحدة أو أكثر من دوريات المراجعات لنوع متخصص من المواد المكتبية، وأحياناً تصدر هذه الدوريات من جانب مكاتب كبرى، أو مؤسسات للمكتبيين. وتعتبر المواد السمعية - البصرية للشباب هي الأكثر شيوعاً في المراجعات، وتظهر في المطبوعات التعليمية، أو في المجلات المهنية لمهنة المكتبات، أو في دوريات متخصصة في الأجهزة السمعية - البصرية.

وعند اختيار المواد العلمية غير القصص، يمكن أن نستشير أحد الخبراء في الموضوع خارج فريق الاختيار، إذا كانت المادة تتعلق بموضوع يفتقد أعضاء الفريق المعرفة اللازمة لتقييمها. وينبغي أن تؤخذ نصيحة الخبير كقرينة وليس كقرار نهائي، حيث إن هذا الرأي ينبغي مقابلته بمحتوى المكتبة، واحتياجات المستفيدين والإمكانات المتاحة.

وهناك كثير من الدول يندر توفر متاجر الكتب الجيدة ذات المخازن الكبيرة فيها، خاصة خارج العاصمة أو المدن الكبرى؛ ولذلك ينبغي التأكد من أن أفراد فريق الاختيار لديهم المعرفة بما هو موجود من المواد المكتبية. وينطبق ذلك

على المدرسين فى المدارس، وعلى المكتبيين خارج المدن الكبرى، وعلى كل المكتبيين؛ حيث تكون المطبوعات المحلية محدودة أو تشكل جزءاً يسيراً فقط من المواد المحتمل اختيارها. وفى الدول التى تتحدث لغة معينة، تكون هناك حاجة إلى تعرف المواد المنشورة بهذه اللغة فى المناطق الأخرى من العالم التى بها برامج نشر كبيرة. ومن الناحية المثالية ينبغى فحص هذه المواد قبل اختيارها، ولكن ذلك يبدو مستحيلاً. وسوف تكون المعلومات المنشورة عن الكتب والمواد الأخرى هى البديل الذى يمكن الاعتماد عليه.

وفىما يتعلق بأدوات الاختيار، تعتبر المراجعات التى سبق الحديث عنها هى أولى أدوات الاختيار. بالإضافة إلى ذلك تستخدم القوائم والبليوجرافيات، وفهارس الناشرين، ومواد الدعاية والإعلان من الناشرين والمنتجين. معظم الناشرين ينتجون قوائم دورية، تتضمن معلومات عن إصداراتهم الجديدة. وسوف تتضمن مثل هذه القوائم عادة بعض المعلومات الوصفية التى تساعد فى تعرف التغطية والتوجهات لكل كتاب، ولكن ينبغى أن تقرأ هذه القوائم من مفهوم أنها مواد دعائية، وليست أحكاماً حيادية. كما ينبغى قراءة المراجعات؛ للحصول على معلومات أكثر حيادية وتوازناً. أما كتب الأطفال فيندر أن نجدها فى دوريات المراجعات العامة، ولكن أفضل المراجعات لمثل هذه المواد سوف نجدها فى الدوريات المتخصصة. معظم كتب الأطفال الجيدة لاتظهر فى دوريات المراجعة إلا فى دولة الإصدار، على الرغم من أنها لاتشكل إلا نسبة محدودة من مجمل الكتب المنشورة للشباب<sup>(٢)</sup>.

أما البليوجرافيات والقوائم الأخرى، فإنها تظهر فى أشكال متعددة ومن جهات كثيرة، وعادة ما تصدر القوائم محددة لاحتياج معين فى مجال موضوعى، أو لمرحلة عمرية محددة، أو لغرض محدد آخر. بعض هذه القوائم تظهر فى معارض الكتب؛ حيث يقوم بإعدادها هؤلاء المسئولون عن المعرض، لكى تستخدم فى المعرض، وتكون سهلة التناول لزوار المعرض. أما البليوجرافيات

فتصدر فى معظمها عن مكاتب فردية، أو مؤسسات للمكتبيين فى هذا المجال. وقد جمعت كلها طبعاً فى سياق محدد، ولهذا لايفترض أنها تنطبق تماماً مع احتياجات الآخرين. ومن المفيد فحص أى قوائم تتضمن مواد باللغات الأساسية للدولة.

وكما أشرنا سابقاً، فإن بناء تجارة الكتب فى دول متعددة يمكن ألا تسمح بالفحص المباشر للمواد، سواء فى متاجر الكتب أو لدى الموردين، حيث يمكن ألا تتوفر لديهم المخازن اللازمة لذلك. وهناك بديل واحد للخدمة المكتبية، و هو إنشاء مكان لوضع مجموعة عرض، تتكون من نسخة واحدة من كل مادة مناسبة للفحص والقراءة من جانب المكتبيين، والمدرسين، وغيرهم من المهتمين. وقد تزايد الإقبال على إنشاء مجموعة العرض هذه، حتى فى الدول التى لاتعانى من صعوبة اقتناء المواد، أما فى الدول التى لاتتاح فيها تسهيلات الفحص المباشر فقد أصبحت لها قيمة كبيرة. إن الجهود والنفقات التى تبذل فى بناء وصيانة مجموعة العرض هذه تعتبر بسيطة بالمقارنة بالخدمة التى تؤديها لكل الخدمات المكتبية فى الدولة. بل إنها توفر المال فى مساعدتها على تجنب الشراء الخطأ أو الفاقد، وأفضل مكان يمكن أن توضع فيه مجموعة العرض هذه هو المكتبة القومية أو الإدارة المركزية لخدمة المكتبات العامة<sup>(٣)</sup>.

أما المواد غير الكتب فهى أقل حظاً من الكتب فى صدور قوائم خاصة بها، حتى فى دول إنتاجها. وتعتبر كتالوجات المنتجين أنفسهم هى الوسائل الأساسية لمعرفة ما هو موجود منها، مع الأخذ فى الاعتبار أن هذه الكتالوجات، ينبغى أن تعامل بالقدر نفسه من الحذر الذى تعامل به قوائم الناشرين. كما توجد دوريات مراجعات متخصصة لهذه المواد، وهى موجهة أساساً لتلبية احتياجات المدارس.

وعلى أية حال.. فإن الفحص المباشر لمثل هذه المواد أكثر صعوبة منه مع

الكتب، حيث لا يستطيع الشخص أن يتصفحها. ومن هنا ينبغى الاعتماد أكثر على المراجعات والحكم على المادة من جانب خبرة سابقة وعلى المعايير. وحيث إن صدور مثل هذه المواد يتزايد بصورة مضطربة، فيمكن أن نتوقع تزايد إتاحة القوائم الخاصة بها، مقارنة بالقوائم الموجودة في مجال الكتب. ويمكن أن تتضمن مجموعات العرض السابق الإشارة إليها زيادة تدريجية في المواد غير الكتب، وهي ذات قيمة عملية بالمقارنة بغيرها.

أما المواد المنشورة محلياً فسوف تكون مشكلاتها أقل، حيث إن الوصول إليها سهلاً وهي معروفة أكثر بمؤلفيها وناشريها. وتختلف كمية المطبوعات المحلية كثيراً من دولة إلى أخرى، كما يختلف أيضاً تسجيل هذه المطبوعات وإتاحة تسجيلاتها البيبلوجرافية. ففي بعض الدول توجد صعوبة حقيقية في معرفة المطبوعات الصادرة وفي اقتنائها. ومن هنا ينبغى على أمين المكتبة أن يتعرف مصادر النشر المحلية ذات القيمة المحتملة لمكتبته، والقيام بالاتصال الدوري بها للإحاطة بكل المواد الصادرة، وسوف يشجع ذلك صناعة النشر المحلي؛ خاصة إذا شعر الناشر بأن مطبوعاتهم قد أخذت فرصة متساوية على الأقل مع المطبوعات المستوردة. ومن ناحية أخرى فإن ذلك سوف يساعد على إقرار معايير عالية في الكتابة والإنتاج، إذا حافظ المكتبي على معايير في الحكم والاختيار.

يوجد نطاق معين من المواد تنتج من جانب أو بمساعدة المكتبات نفسها في دول كثيرة. إن التطورات الحديثة في إنتاج المواد غير الكتب، مثل: الكاسيت والفيديو والصور الفوتوغرافية، قد سهلت على المكتبات إنتاج الصور الفوتوغرافية والتسجيلات الصوتية والمرئية المناسبة لاحتياجاتها المحلية. إن تسجيل القصص المحلية والمواد الفولكلورية سهلة نسبياً لكل المكتبات العامة والمدرسية ومكتبات الأطفال، وسوف يضيف ذلك لمصادر المكتبة مواد غير متاحة بطريقة أخرى على المستوى المحلي. وينبغى أن تمثل المواد هذه جزءاً من برنامج المكتبة؛ حتى أنها يمكن أن تتاح على نطاق أوسع لكل المكتبات في الدولة.

ويمكن لمثل هذه المنتجات المحلية أن تنتج بالمشاركة بين المكتبي والآخرين، مثل المدرسين، والمؤسسات والهيئات المحلية. وسوف تظهر الحاجة لهذه المواد من وجود فراغ ملحوظ في المجموعات، أو حاجة لا يمكن تلبيتها من المصادر الموجودة. كما يمكن عمل مثل هذه المواد لتلبية الرغبة في حفظ وإتاحة الثقافة والتراث المحلى، وهى التى لا توجد ضمن المواد المنتجة على نطاق واسع والمواد المنتجة تجارياً. وعلى سبيل المثال. . فإن تسجيل التراث والثقافة الشفوية، أو عمل تسجيله مصورة لنشاط محلى وإضافتها لمصادر المعلومات بالمكتبة، سوف تساعد فى الحفاظ على شخصية المجتمع، وتوصيلها إلى الأجيال القادمة خلال أطفاله.

كما أن إنتاج المواد من جانب المكتبة لأجل احتياجات مجموعاتها، لا يكون من أجل المواد السمعية - البصرية فقط؛ حيث إن المعلومات الموضوعية تصدر فى أشكال متنوعة، والكثير منها رخيص السعر بل وحتى مجاناً أحياناً. فالنشرات، والصور والإيضاحيات، ومقالات الدوريات، وصور بطاقات البريد، ومواد الدعاية المجانية، كل ذلك يمكن أن يشارك فى مقتنيات المكتبة ويشرى مجموعاتنا. ويمكن للمكتبة أن تستنسخ هذه المواد واختزان الأصل أو النسخ المصورة داخل تجميعات مناسبة مفيدة، وتوضع إما فى حوافظ أو صناديق للنشرات؛ حتى يمكن أن توضع على الرفوف مع الكتب. وسوف يلحق بكل مجموعة موضوعية ما يناسبها من هذه المواد، كما يمكن أن تقسم إلى مجموعات تفصيلية أكثر<sup>(٤)</sup>.

## ٢- المعايير الكمية للمجموعات؛

قدمت معايير «ادجم: IFLA» للمكتبات العامة توصية بشأن مجموعة المكتبة العامة ككل، متضمنة مجموعة الأطفال.

«فى المجتمعات الصغيرة، يكون الاقتناء ثلاثة مجلدات على الأقل لكل فرد مقيم فى المنطقة، ولكن سوف يقل هذا المتطلب كلما زاد عدد السكان.

والمعيار المقبول عامة هو مجلدان لكل شخص. وينبغي أن تسمح هذه المعايير بثلاث المجموعة تقريباً للأطفال؛ حيث يكون الأطفال حتى سن ١٤ عاماً يشكلون بين ٢٥-٣٠٪ من تعداد السكان. وعندما يكون تعداد الأطفال أعلى من ٣٠٪ فسوف نحتاج أن يكون التزويد لهم أعلى بالتبعية... في الدول النامية التي مازالت الخدمات المكتبية بها في طور النمو، لا يمكن تحديد مستويات للتزويد، ولكن سوف تنخفض المعايير عن تلك التي سبق تحديدها خاصة في المجتمعات الصغيرة<sup>(٥)</sup>.

«ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار الاحتياجات الخاصة بالأطفال لمواد المراجع حتى في المكتبات الفرعية. وعلى الرغم من أن مجموعة المراجع للكبار ينبغي أن تتاح للأطفال الكبار، إلا أنه ينبغي أن يتاح لهم تزويد منفصل لمواد مناسبة في مكتبة الأطفال»<sup>(٦)</sup>.

«يوصى بأن تكون الإضافات على الأقل ٢٥٠ مجلداً في العام لكل ١٠٠٠ مواطن... وفي بعض الدول، خاصة في المجتمعات الصغيرة، تحتاج أن تكون الإضافات ٣٠٠ مجلد... وينبغي أن يكون ثلث هذه الإضافات تقريباً للأطفال عندما يكون تعداد الأطفال بين ٢٥-٣٠٪»<sup>(٧)</sup>.

أما بالنسبة للمواد السمعية - البصرية، فقد أشارت المعايير إلى أن التطورات الحديثة لهذه المواد، يعني أن تزويدها في المكتبات العامة آخذ في النمو. ولا تقدم كل المكتبات العامة تغطية كاملة لهذه المواد؛ خاصة في الدول النامية التي مازالت الخدمات المكتبية بها في طور النمو. وإذا كانت فرصة تقديم مثل هذه المواد غير عملية في الوقت الحاضر في مكتبات الدول ذات البرامج المحددة في النشر، فينبغي وضع بعض الاعتبارات لتقديمها في المستقبل. أما في حالة المكتبات العامة التي تشكل هذه المواد جزءاً من مجموعاتها، فينبغي أن نتذكر أن مكتبة الأطفال لها الحق الكامل في أن تأخذ نصيبها من هذه المواد.

«ينبغي أن تقتنى كل خدمات المكتبة العامة الأجهزة التالية، وتتيحها

للاستخدام فى كل من قسم الكبار وقسم الأطفال: أجهزة تشغيل التسجيلات، وأجهزة تسجيل، وأجهزة عرض الأفلام والشرائح والشرائط الفيديوية، وشاشة محمولة، وأجهزة استقبال الراديو والتلفزيون»<sup>(٨)</sup>.

«ينبغى ألا يقل الحد الأدنى عن ٢٠٠٠ تسجيلة و/ أو شريط، لمجموعة مناسبة بدرجة معقولة لتعداد السكان حتى ٢٠٠٠ شخص، من تسجيلات الجرامفون والأشرطة الممغنطة. ولن تقتصر هذه التسجيلات على الموسيقى فقط، ولكنها سوف تتضمن أيضاً تسجيلات خطب، وتعليم اللغات، لكل من الكبار والأطفال»<sup>(٩)</sup>.

### ٢- تنمية المقتنيات وسياستها:

ينبغى على المكتبة العامة أن تتأكد من أنها تلبى احتياجات مستخدميها. وسوف تختلف سياسات تنمية المجموعات على حسب ما إذا كانت سلطات المكتبة العامة قد قررت أن تلبى احتياجات الغالبية أو احتياجات الأقلية؛ ففي المناطق التى يسكن معظم السكان فيها فى مناطق ريفية، وتنخفض فيها نسبة المتعلمين، سوف تكون سياسة المكتبة لتنمية المقتنيات صعبة جداً عن تلك المكتبات الموجودة فى مناطق حضرية صناعية أو تجارية، وترتفع فيها نسبة السكان المتعلمين. ومن الطبيعى ألا توجد سياسة موحدة لتنمية المقتنيات، يمكن أن نوصى بها للمكتبات العامة، وذلك بسبب اختلاف الأوضاع للمستخدمين فى كل منها. ولكن يبقى الهدف العام لمن يخطط للخدمة المكتبية العامة، هو أن يتأكد من حصول كل فرد على فرصته لتلبية احتياجاته، وأن يتأكد أيضاً من أن اختيار مجموعات المكتبة يعتمد على متطلبات هؤلاء الأفراد.

وينبغى على المكتبة العامة - فى أى دولة - أن تقيم علاقات قوية مع كل الهيئات التى تقدم إتاحة سريعة واقتصادية للمواد المطبوعة والمواد المكتبية الأخرى. ويمكن أن تمثل هذه الهيئات فى المكتبة القومية، وهى المسئولة عن تسجيل وحفظ الإنتاج الفكرى القومى الصادر بالدولة، وكذلك المكتبات

الجامعية والمتخصصة وهي المسئولة عن توفير وإتاحة مجموعات واسعة من المواد المتخصصة. ويعتبر إقامة وتنظيم وتنمية روابط قوية وفعالة مع الأنماط المختلفة من المكتبات التي تخدم الجمهور، من المهام الأساسية للمكتبة العامة، بل إن وجود مثل هذه الهيئات في المجتمع يحتم على المكتبة العامة التعاون معها.

ويتشكل النظام القومي للمعلومات في أي دولة من نظام المكتبات العامة، مع المكتبة القومية والمكتبات الجامعية ومكتبات الكليات والمكتبات المتخصصة، والمدرسية، والحكومية. ومن الضروري أن يتم التنسيق والتخطيط بين مجموعات كل هذه المكتبات في نمط تعاوني متكامل؛ حتى يمكن تلبية احتياجات كل المستفيدين من المعلومات.

وغالبًا ما يحدث في الدول النامية أن تتبع المكتبات سلطات متنوعة حتى خلال المكتبات العامة وحدها ويؤدي ذلك إلى حدوث تداخل وتكرار للمجموعات والخدمات، ويؤدي ذلك بدوره إلى عدم الاستخدام الأمثل للمصادر المادية والبشرية. وحيث إن المكتبات العامة في الدول النامية تتوقع أن يذهب إليها القارئ العادي للبحث عن المعلومات العامة، ولا تتوقع أن يقصدها طالب الجامعة، أو الباحث، أو المهني المتخصص من أجل البحث عن المعلومات المتخصصة. يكون من الضروري إقامة علاقات وروابط قوية بين كل خدمات المعلومات في النظام القومي للمعلومات.

وعلى الرغم من أن أنصاف المتعلمين، وغير المتعلمين، والفقراء، والريفيين هم الذين يشكلون الغالبية العظمى من السكان في معظم الدول النامية، إلا أنهم لا يتلقون خدمات المكتبة العامة، أو يحصلون على الحد الأدنى من هذه الخدمات. ويرجع السبب في ذلك إلى أن غير المتعلمين وأنصاف المتعلمين لا يذهبون إلى المكتبة العامة؛ لأنها لا تملك نوع المواد الذي يحتاجونه ويمكنهم استخدامه. أما الفقراء فليس لديهم الوقت أو المواصلات أو المال اللازم للاشتراك في المكتبة؛ خاصة وأن كثيرا من المكتبات العامة يعتمد على

اشتراكات الأعضاء إلى جانب الهبات المحلية الصغيرة، أكثر من اعتمادها على تمويل الدولة أو السلطات المحلية. أما الريفيون فيمكن أن يقيموا في مناطق معزولة بجوار الأنهار أو الجبال أو الغابات، وبعيداً جداً عن أقرب مكتبة عامة صغيرة.

ومع أن هناك بعض الدول النامية قد أقامت نظاماً مطورة للمكتبة العامة، إلا أن تلك المكتبات تميل إلى خدمة الأقلية الأوفر حظاً في التعليم وفي القدرة المادية، والأكثر تحضراً بين السكان. وهم في الوقت نفسه الأكثر قدرة على الوصول بسهولة إلى المكتبات القومية والأكاديمية والمتخصصة؛ بسبب تعليمهم العالي أو انتمائهم لمهنة أو طبقة معينة. ومن هنا يمكن القول بأن الغنى يزداد غنى والفقير يزداد فقراً بالنسبة لثراء المعلومات. ولهذا فمن الضروري على المكتبات العامة في الدول النامية أن تعدل هذا النمط غير المقبول أو المرضى في تنمية مجموعاتها، وأن تركز جهودها في الاهتمام باحتياجات غير المتعلمين وأنصاف المتعلمين، وفقراء الريف والحضر، والعاملين بالمناطق الصناعية، والمعوقين، وجماعات الأقليات العرقية.

ومن الضروري أن تتضمن سياسة تنمية المجموعات، تقديم مواد القراءة المتنوعة والمواد السمعية والبصرية المناسبة للمستويات المتعلمة والمتعلمين الجدد. كما ينبغي أن تعمل المكتبة على أن تشمل مجموعاتها على المواد السمعية - البصرية التالية:

- تسجيلات صوتية للموسيقى الفولكلورية الشعبية، والموسيقى والأغاني القديمة والحديثة عامة، والخطب والأحاديث العامة، وقراءات من الأدب القومي، وبرامج لتعليم اللغات.

- تسجيلات صوتية في صورة الكتب الناطقة للمكفوفين والمعوقين بصرياً.  
- شرائح وجذاذات فيلمية ملونة، تغطي جغرافية الدولة ومعالمها، والتاريخ الطبيعي والتاريخ الاجتماعي... إلخ.

- أفلام تسجيلية وتعليمية، وهي التى ينبغى أن تشكل جزءاً أساسياً بين مجموعات المكتبة، ومن الضرورى أن تتاح لكل من الأفراد والمجموعات على حد سواء.

- برامج الإذاعة والتلفزيون، وهى التى يمكن تسجيلها، أو التى تنتج وتوزع للاستخدام العام، وهى تتضمن المواد المحلية والقومية التى ينبغى على المكتبة العامة إتاحتها للجمهور العام<sup>(١٠)</sup>.

ومن الضرورى مراعاة بعض الاعتبارات عند اختيار المواد لكل فئة من فئات المستفيدين بالمكتبة. وينبغى أن يتنوع الاختيار من اللغات المختلفة، على أن تكون الأولوية فى النسبة الغالبة للغة القومية للدولة، وعدم الاقتناء بلغات لا يقرأها جمهور المكتبة. كما ينسحب التنوع أيضاً على الموضوعات المغطاة وعلى مستويات العمق فى المعالجة الموضوعية. ومن الضرورى أن تختار المكتبة وتقنى بعض المواد الصادرة فى دول أخرى؛ حتى توفر للمستفيدين الكتب والمواد التى لا يستطيعون الحصول عليها. كما تتأثر سياسة المكتبة فى الاقتناء بمدى توفر وإتاحة المكتبات الأخرى بالدولة للمستفيدين. وكذلك الحالة العامة للمكتبات المدرسية والجامعية والمتخصصة وغيرها من المكتبات الموجودة فى المجتمع. كما ينبغى الأخذ فى الاعتبار مدى توافر الكتب فى متاجر الكتب المحلية؛ خاصة فى المناطق الريفية والمنعزلة والأحياء الفقيرة. وكذلك أسعار الكتب وما يصاحبها من غياب عادة شراء الكتب، وينبغى على المكتبة شراء الكتب المكلفة جداً، وهى لا يستطيع القارئ شراءها لنفسه.

ومن الضرورى أن تؤكد المكتبة اختيار المواد التى تلبى احتياجات الجمهور وتطابق اهتمامات الغالبية العظمى من القراء، وبأعداد كافية من النسخ. كما ينبغى أيضاً أن تلبى مجموعات المكتبة احتياجات الجمهور من كل مستويات التعليم، وتتيح مواد بسيطة للمتعلمين الجدد. ومن الضرورى أن تغطى كل الموضوعات بصورة شاملة، وأن تمثل وجهات النظر المتعددة. ويراعى أن تكون

الغالبية العظمى من المواد المكتبية محلية؛ لأنها تلبى احتياجات الجمهور وتتناسب مع أوضاعهم المحلية. كما ينبغي أن تتضمن المجموعات مواد ترفيهية وترويحية سواء في المواد المطبوعة، أو المواد السمعية - البصرية.

ومن الطبيعي للمكتبة التي تلبى كل المتطلبات السابقة، ألا تجد صعوبة في الحصول على المساندة والدعم المالى من المجتمع، وسوف تحظى أيضاً بكثافة عالية من استخدام الجمهور للمكتبة.

#### ٤- المشاركة فى المصادر:

تمارس نظم المكتبة - منذ سنوات عديدة - فى كل الدول أشكالاً متعددة من التعاون فى الإعارة بين المكتبات؛ حتى تزيد من نطاق مصادرها؛ فتستطيع أن تلبى احتياجات قرائها. بل وأصبح من المألوف جداً الآن فى كل الدول أن تعمل المكتبات معاً لإرضاء متطلبات مستخدميها. ويعتبر مجال خدمات المراجع والمعلومات، من أهم مجالات التعاون بين المكتبات. وقد أصبح من المعترف به أنه لا توجد مكتبة فردية تستطيع أن تلبى كل احتياجات جمهورها، وعلى ذلك اتبعت المكتبات أساليب متنوعة للمشاركة فى المصادر.

وعادة ما تمثل معظم المصادر التى تتشارك فيها المكتبات بالدولة النامية فى تلك المواد الصادرة فى الدول الأجنبية. ومن الممكن لأى مكتبة أن تحسب حاجتها إلى التعاون بقدر الفرق بين أسعار المواد المطلوبة، والميزانية المحدودة المتاحة. وقد أظهرت الخبرة والتجارب أن المعاناة المالية من أهم القوى التى تشجع المكتبات على التعاون. وقد نجحت الخطط التى تطورت تحت الضغوط المالية فى مجال العلوم الطبيعية والفيزيائية أكثر منها فى مجال الإنسانيات؛ لأن هذه المجالات تتطلب مواد مكثفة ومرتفعة القيمة. كما أن هناك بعض الحالات قد تطورت استجابة لحالات معينة؛ خاصة فى غياب تجارة كتب مستقرة وموسعة فى الدولة المعنية.

وينبغي على الدولة التى تبني خطة لاقتناء أوعية المعلومات بالمكتبات العامة،

على أساس تعاونى، أن تضع فى اعتبارها الأمور التالية:

- أن النمط المثالى الذى تقوم عليه خطة الاقتناء التعاونى، هو أن تتوافر بالدولة مكتبة قومية، وجمعية مكتبات، ومدرسة مكتبات، وشبكة من المكتبات، ومجموعة من المكتبيين المؤهلين. ويمكن للدولة التي لايتوافر بها كادر من المكتبيين القادرين ذوى الخبرة أن تجعل هدفها الأول تدريب العاملين بالمكتبات، قبل البدء فى برنامج طموح للاقتناء التعاونى.

- إعداد الإحصاءات عن كل من:

(أ) الجهات والهيئات التي تقدم المنح الدراسية المتعلقة باحتياجات الدولة؛ خاصة التي ترتبط بالموضوع.

(ب) مواقع الاقتناءات الداخلية فى النظام، وتحديد ما إذا كانت سوف تختزن فى جهة مركزية أم لا.

(ج) اختيار وتحديد أساليب وإجراءات المشاركة والتسجيل.

- الإحاطة بكل أدوات الاختيار الجارية والمراجعة على مستوى العالم، واقتناء مجموعة جانبية من الفهارس والبليوجرافيات والكشافات، وكذلك الصحف وفهارس الناشرين على أن يتم تحديثها بصورة دورية<sup>(١١)</sup>.

ويمكن للمكتبات المتعاونة أن تتكون من تشكيل مكتبى واحد، تتولى فيه المكتبة العامة المركزية أو المكتبة القومية تنسيق وإدارة العمل. وسوف يتم إعداد خطة لمشروع الاقتناء التعاونى، يتم فيها تحديد المكتبات المشاركة وكل الإجراءات الأخرى التي سوف تسير العمل فى المشروع، وكذلك المسئوليات الملقاه على عاتق كل مكتبة فى التشكيل.

ومن الضرورى أن يتم تقسيم مجالات الاقتناء على المكتبات المتعاونة، بحيث يكون على كل مكتبة أن تختار المجال الذى سوف تكثف الاقتناء فيه حسب اهتمامها والمجتمع المحيط بها واحتياجات المستفيدين فيه، يمكن مثلاً

تقسيم المجالات الموضوعية على المكتبات، كما يمكن لبعض المكتبات أن تكثف الاقتناء في المطبوعات الحكومية الفيدرالية أو المحلية، وتكثف غيرها الاقتناء في المواد السمعية - البصرية، وأخرى في إصدارات مؤسسات الصناعة ومراكز البحوث والأنشطة الأخرى، أو مجموعات التاريخ المحلي، أو الأعمال الفنية، وهكذا.

ومن الضروري كذلك أخذ مستوى العمق في التخصص في الاعتبار؛ فالمكتبات العامة الفرعية ينبغي أن تركز على مواد القراءة الشعبية، وكذلك المواد المرتبطة ببرامج التعليم الابتدائي والتعليم العام. أما المكتبة العامة المركزية فسوف تهتم بالمستويات الأعلى في التخصص.

وبعد أن يتم توزيع الاقتناءات على المكتبات المشاركة، يكون على النظام أن يتخذ الإجراءات لتسهيل تبادل هذه المقتنيات، واستخدامها من جانب المستفيدين في أى من تلك المكتبات. وحيث إن من بين وظائف المكتبة العامة تأمين طلب المطبوعات التي لا تملكها في مخازنها؛ فقد تم إنشاء وتطوير برامج ناجحة للإعارة بين المكتبات والتصوير على نطاق واسع ولسنوات متعددة. وقد وضعت المتطلبات الأساسية لمثل هذه البرامج في الخطة العامة للإتاحة العالمية للمطبوعات؛ حيث افتتحت IFLA برنامجاً في عام ١٩٧٦ حددت فيه هذه المتطلبات كما يلي:

«ينبغي توفير المواد المطلوبة؛ ومن الضروري إرسال الاستفسارات بسرعة؛ وينبغي إرسال الوثائق أو المواد المطلوبة بسرعة؛ وينبغي أن تكون المحاسبة بسيطة، وينبغي أن تكون الإجراءات والأشكال بسيطة وموحدة؛ ومن الضروري البحث عن المادة المطلوبة في القنوات المحلية قبل القنوات الدولية؛ وينبغي أن يكون لدى كل دولة مركز للإعارة بين المكتبات من أجل التخطيط والإشراف والتعاون لكل هذه الأنشطة»<sup>(١٢)</sup>.

إلى أى مدى يمكن للمكتبة العامة أن تحصل على الاكتفاء الذاتي؟ سوف يتوقف ذلك على السياسة التي تتبناها المكتبة. وقد لوحظ أن المكتبات العامة

الصغيرة تتجه إلى اقتناء عدد من النسخ أكثر، وعدد قليل من عناوين، بينما تقتنى المكتبات الكبيرة عناوين أكبر كثيراً، ولكن عدداً قليلاً من النسخ لكل عنوان. ومن هنا فغالباً ما يكون التعاون فعالاً بين المكتبات الكبيرة والمكتبات الصغيرة؛ خاصة عندما تكون الاهتمامات مشتركة.

ومن الممكن أيضاً أن يتم التعاون بين المكتبات العامة والمكتبات المدرسية؛ خاصة في المجال المشترك بينها في كتب الثقافة العامة والمواد المساندة للمناهج التعليمية. وبالمثل أيضاً يمكن أن يحدث ذلك مع المكتبات المتخصصة، التي تمثل مساعدة كبيرة لمستفيدي المكتبة العامة، عن طريق إتاحة مصادرها الموضوعية المتخصصة، على أن توفر هي المواد العامة و مواد الترفيه والتسلية بالمقابل لمستفيدي المكتبات المتخصصة.

ومن الضروري لبرنامج الاقتناء التعاوني أن يعمل على إعداد وصيانة فهرس موحد لمقتنيات المكتبات المشتركة في البرنامج. ومن الطبيعي أن يحدد البرنامج مكتبة مركزية تتولى مسئولية الفهرس، سواء مع اتباع نظام الفهرسة المركزية، أو بقيام كل مكتبة بفهرسة مقتنياتها. فإذا كانت الفهرسة مركزية، يكون على المكتبة المركزية أن تقوم بفهرسة المواد كلها، قبل إرسالها إلى المكتبات الفرعية وتضع البطاقات في الفهرس الموحد، مع الرموز الدالة على المكتبات التي تقتنى الوعاء من بين المكتبات المتعاونة. أما إذا لم يكن النظام متبعاً لنظام الفهرسة المركزية، فسوف تقوم كل مكتبة فردية بفهرسة مقتنياتها بنفسها. ثم ترسل نسخة من كل البطاقات التي أعددتها إلى الإدارة المركزية، التي تتولى إعداد وإخراج وصيانة الفهرس الموحد.

وتقوم الإدارة المركزية بتجميع البطاقات التي ترد إليها من كل المكتبات المتعاونة، وتضع أيضاً على كل من هذه البطاقات الرموز الدالة على المكتبات التي أعدت هذه البطاقات، بعد استبعاد النسخ المكررة من البطاقات، التي وصلتها من أكثر من مكتبة للعمل الواحد. ومن الطبيعي أن يختلف الشكل الذي يظهر به الفهرس الموحد من نظام لآخر. فقديمًا كانت هذه الفهارس الموحدة

تظهر فى الشكل المطبوع، ثم ظهرت فى شكل مصغر على ميكروفيش، وأخيراً أصبح الشكل السائد هو الشكل المحسب فى شكل شبكة معلومات، تتصل بكل المكتبات الفرعية، سواء لإضافة بطاقة جديدة أو لإضافة الرمز الخاص بها على بطاقة موجودة من قبل.

وتعتبر القوائم الموحدة للدوريات من أهم أنواع الفهارس الموحدة؛ خاصة مع الارتفاع الكبير والمزيد لأسعار الدوريات. والحقيقة أن الدوريات من أول الأوعية التى لجأت فيها المكتبات إلى الاقتناء التعاونى والمشاركة فى المصادر، حتى تستطيع أن تلبى احتياجات مستفيديها، سواء من مقتنياتىها هى أو مقتنيات المكتبات الأخرى المتعاونة، عن طريق تصوير المقالات المطلوبة، أو بإتاحة استخدام مقتنيات أى من المكتبات المتعاونة من جانب مستفيدى مكتبة أخرى فى النظام.

وقد وجد كثير من المكتبات الحل المناسب للمشكلات المالية ومشكلات المكان، فى تبنى برنامج للاقتناء التعاونى فى الدوريات. وقد أصبح من الممكن للمكتبة أن توقف الاشتراك فى الدوريات قليلة الاستخدام؛ خاصة التى تقتنيها مكتبة أخرى فى النظام، فتوفر ميزانيتها لشراء مواد أخرى تحتاجها بشدة، وتوفر أيضاً المساحة التى تشغلها فى الرفوف، من أجل وضع مواد أخرى تعانى من تكديسها على الرفوف. ومن الضرورى أن يتنبه القائمون على إعداد القائمة الموحدة للدوريات من أن تضمن بطاقة الدورية بياناً بمقتنيات أعداد الدورية فى كل مكتبة تقتنى هذه الدورية، إلى جوار الرمز الدال على هذه المكتبة.

وبعد أن تأكدنا فيما سبق بأن المشاركة فى المصادر بالمكتبة العامة تتعلق بتنمية مجموعات المكتبات العامة نفسها؛ من أجل تلبية احتياجاتها وأهدافها، نستطيع أن نؤكد هنا أن المشاركة التعاونية فى مصادر المعلومات يمكن أن تتم بين نظم مكتبية متنوعة أيضاً، وليس بين المكتبات العامة فقط. فمن الممكن لنظام المكتبة العامة أن يقيم مثل هذه البرامج مع نظم المكتبات الجامعية، والمدرسية، والمتخصصة والقومية إذا كانت موجودة.

وهناك ثلاثة متطلبات حيوية ينبغي وضعها في الاعتبار من أجل تحقيق مشاركة فعالة لمصادر المكتبة. هذه المتطلبات الثلاثة هي:

(١) حيافة مصادر معلومات صالحة للمشاركة.

(٢) الرغبة الصادقة في الالتزام بمشاركة فعالة.

(٣) ميكانيكية الاستخدام المجمع.

من الممكن أن تتمثل هذه الميكانيكية في إنشاء شبكة معلومات، وهو الأمر الذي ينبغي أن تواجهه كثير من إدارات المكتبات العامة الموجودة. ومن الطبيعي أن تقدم هذه الشبكة إتاحة مناسبة للتسجيلات البليوجرافية لمقتنيات تلك المكتبات المشتركة في الشبكة. كما تساعد الشبكة على التنمية النسبية لسياسات الاقتناء الدائمة؛ حتى يستطيع أعضاء الشبكة السير على هذه السياسة دون تغيير أو تعديل. كما تضمن الشبكة ميكانيكية توصيل المواد المطلوبة للأعضاء في الشبكة في أقل وقت ممكن. ومن الضروري أن يتم التوحيد والتكامل في تطبيق النظم والإجراءات خلال الشبكة، واستخدام التكنولوجيا، التي تناسب احتياجات الشبكة.

وحيث إن نظم المكتبة العامة تختلف من دولة لأخرى باختلاف المرحلة التي وصلت إليها في نموها وتطورها؛ فلن يكون من السهل أن نشرح الطرق والأساليب التي يمكن أن نحقق بها الأهداف السابقة في كل هذه الأنظمة. ولكننا نستطيع أن نؤكد أنه من الممكن تحقيق هذه الأهداف من خلال رغبة كل المكتبات الأعضاء في مراجعة الأساليب المتبعة، وتطوير أساليب أخرى تكون أكثر مناسبة لمتطلبات الشبكة. كما ينبغي على المكتبات الفردية أن تتقبل فكرة إمكانية إلغاء كثير من ممارساتها السابقة؛ حتى تستفيد كل المكتبات من وظائف الشبكة.

#### ٥- الفهرسة والتصنيف:

بعد أن تقتنى المكتبة المواد التي اختارتها، يكون عليها أن تقوم بالإعداد

الفنى لهذه المواد وعمل الفهارس اللازمة؛ حتى يمكن للجمهور أن يتعرف هذه المقتنيات والوصول إلى ما يريده منها. ومن الطبيعي أن يبدأ الإعداد الفنى هذا بعمل الفهرسة الوصفية، ثم التصنيف والفهرسة الموضوعية.

وقد تتابعت قواعد الفهرسة الوصفية على مر الزمن، وتمثلت أحدث حلقاتها فى الطبعة الثانية من «القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة» بمراجعاتها المتتابعة. والحقيقة أن هذه الطبعة، بالإضافة إلى شمول قواعدها لجميع أنواع المواد المكتبية، قد راعت - ولأول مرة - احتياجات جميع أنواع المكتبات وأحجامها. وقد تمثل ذلك فيما أطلقت عليه «مستويات التفصيل فى الوصف»؛ فقد جعلت للوصف ثلاثة مستويات حتى تتناسب هذه المستويات مع احتياجات المكتبات الكبيرة، والمتوسطة، والصغيرة. كما تتناسب هذه المستويات أيضاً مع نوع المكتبة فيما إذا كانت مكتبة قومية أو جامعية أو متخصصة أو عامة... إلخ. ومن الطبيعي أن تكون أى مكتبة هي الأقدر على تحديد مستوى الفهرسة الذى يناسبها ويناسب جمهورها من بين هذه المستويات الثلاثة، وتطبقه فى فهرستها لمقتنياتها.

وزيادة فى الحرص على مساعدة المكتبات العامة الصغيرة، ومكتبات الأطفال، والمكتبات المدرسية، ذات الأمين الواحد، صدر «موجز القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة»، وهو الذى يناسب المكتبات التى تستخدم المستوى الأول (البسيط) فى الفهرسة. وقد قصد بهذا الموجز مساعدة المفهرسين فى هذه المكتبات؛ لسهولة استخدامه عن القواعد الأصلية. وبهذا تستطيع المكتبات العامة الكبيرة والمتوسط استخدام القواعد الأصلية سواء للمستويين الثانى أو الثالث، كما تستطيع المكتبات العامة الصغيرة أن تستخدم الموجز. هذا وقد تم تعريب القواعد فى صيغتها الكاملة<sup>(١٣)</sup>، وكذلك فى صيغتها الموجزة<sup>(١٤)</sup>، حتى تستطيع مكتباتنا العربية أن تستخدم أيًا منهما، حسبما يناسبها أيًا كان نوع المكتبة أو حجمها.

أما بالنسبة للتصنيف فقد شاع استخدام تصنيف ديوى العشرى فى المكتبات العامة فى معظم دول العالم عامة، وفى الدول العربية خاصة. وقد صدرت عدة ترجمات إلى اللغة العربية من تصنيف ديوى العشرى، وأحدثها على الإطلاق الترجمة الصادرة عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم<sup>(١٥)</sup>. كما صدرت باللغة العربية أيضاً عدة قوائم لرؤوس الموضوعات، من أكثرها مناسبة للاستخدام فى مكتباتنا العامة، القائمة التى وضعها الأستاذ الدكتور/ شعبان عبد العزيز خليفة<sup>(١٦)</sup>.

كما يعتبر إنشاء المراكز القومية من أهم التطورات فى نظم المكتبات العامة، حيث يتولى المركز إدارة خدمات مركزية خلال مجموعة من المكتبات الفرعية، وتبنى أساليب مشتركة فى معالجة النسخ المكررة وغير ذلك من الأنشطة. ويمكن لمثل هذه الخدمات المركزية أن تخدم الفروع فى نظام واحد، أو نظم متعددة فى مجتمع واحد، أو فى ولايات أو أقاليم منفصلة، أو خلال الدولة كلها، أو حتى فى دول متعددة. وقد أنشئت هذه المراكز أيضاً للمكتبات الجامعية، ومكتبات الكليات، والمكتبات المتخصصة، والمكتبات المدرسية.

إن وظائف الخدمات الفنية التى كانت تتم بطريقة فردية فى كل مكتبة عامة منفصلة، أصبحت الآن فى دول عديدة مسئولية هيئات مركزية للمعالجة والخدمات الفنية. وعندما تكون المكتبة صغيرة، فإنها تستطيع أن تستفيد من الحصول على المساعدة من الهيئة المركزية المسئولة عن تزويد الكتب، والدوريات، والمواد السمعية - البصرية، وغيرها من المواد المكتبية الأخرى.

ومن الطبيعى أن تستخدم كل المكتبات العامة قواعد الفهرسة نفسها وخطط التصنيف، إذا أرادت أن تقيم مثل هذه الخدمة المركزية. وسوف يتم تركيز المكتبيين والمتخصصين فى المكتبة المركزية؛ حتى يقوموا بإعداد الفهرسة والتصنيف لكل المكتبات المشتركة فى النظام، على أن تخفض الإجراءات الفنية فى المكتبات الفرعية إلى الحد الأدنى، ويكون معظم العاملين بها من غير المتخصصين.

وعلى الرغم من كثرة الأنشطة التعاونية التي تقوم بها المكتبة المركزية، إلا أن البطاقات المطبوعة ظلت - ولوقت طويل - أهم هذه الأنشطة على الإطلاق. وحتى بعد استخدام الكمبيوتر في اختزان وطباعة البطاقات، فما تزال الكثير من النظم المكتبية العامة في كثير من الدول تستخدم هذه البطاقات المطبوعة، وهي تلك التي لم تستخدم الكمبيوتر في اختزان فهرسها؛ خاصة في المكتبات العامة الصغيرة. وعادة ما ترسل مجموعة كاملة من كل بطاقة، تحتاج فقط إلى وضع المداخل الإضافية لها ووضعها مباشرة في أدراج الفهارس.

وفي بعض نظم المكتبات العامة، لانهتم المكتبات الصغيرة في النظام بتوفير فهرس بطاقة لمقتنياتها، ولكنها تكتفى فقط بقوائم الرفوف، بالإضافة إلى اقتناء نسخة من الفهرس الموحد المطبوع، الذي تعده وتنشره المكتبة المركزية العامة، وهو الذي يضم مقتنيات كل مكتبات النظام. وقد أدى عدم اقتناء فهرس بطاقة إلى توفير قدر كبير من العمل؛ خاصة في المكتبات العامة الصغيرة ذات الأمين الواحد، والذي غالباً ما يكون غير متخصص.

وقد أنشئت مراكز المعالجة هذه للمكتبات العامة في دول كثيرة. ويمكن لمثل هذه المراكز أن تقدم عديداً من الخدمات والوظائف الخاصة، التي يمكن أن تتضمن ما يلي:

- معالجة مركزية للمواد بمواصفات موحدة، وذات جودة عالية.
- تقديم قوائم بالمواد المنشورة حديثاً، والتي لم تقطنها أي من المكتبات المشاركة كل فترة وبصورة منتظمة، مع العمل على اتخاذ إجراءات تعاونية لملء الفجوات الشاغرة في مقتنيات مجموع المكتبات.
- تقديم بيانات عن الكتب المقتناة خارج النظام.
- إعداد تقارير دورية لكل من المكتبات المتعاونة، توضح فيها النفقات الجارية، وتوزيع هذه النفقات على فئات المواد التي تلقتها المكتبة.
- إعداد إحصاءات سنوية تتعلق بالنفقات على الكتب والمواد المكتبية

الأخرى، وعدد المجلدات، وعدد العناوين المشتراة فى كل فئة من الفئات.

- تقديم التسجيلات والتسهيلات التى تجعل كل مكتبة قادرة على:

\* تحديد الكتب والمواد المكتبية الأخرى التى تفتنيها، وموقع كل منها.

\* إعادة ترتيب موقع الكتب خلال نظامها الخاص.

\* تحديد موقع المواد غير الموجودة ضمن مقتنياتها، ولكنها مقتناة فى واحدة من المكتبات المتعاونة الأخرى.

\* نقل الكتب المستبعدة إلى مخازن مركزية، أو إلى مكتبات أخرى، مع وضع إشارة فى تسجيلات هذه المواد إلى مواقعها داخل النظام.

\* تغذية نظام الفهرس الموحد بتسجيلات للمواد المخزونة الموجودة من قبل ذات القيمة المستمرة، سواء بإرسال هذه المواد إلى الوحدة المركزية للمعالجة، أو بتغذية النظام بالتسجيلات المناسبة لها مباشرة.

وإذا كانت هذه المراكز تستخدم الحاسب الآلى فى إعداد النظام الخاص بها، فمن الممكن لهذا النظام أن يستقبل الفهارس المطبوعة ومخرجات الكمبيوتر المصغرة COM، حيث يتم تحديثها دورياً للمساعدة فى عملية الاختيار. كما يمكن للنظام أيضاً فى مثل هذه الحالات أن ينتج لنا الفهارس المطبوعة، أو على ميكروفيش للمواد المقتناة فى موضوعات خاصة عند الحاجة أو فى مناسبات معينة<sup>(١٧)</sup>.

وهناك بعض المشكلات التى تظهر عادة عند استخدام مراكز المعالجة، وهى التى ينبغى أن تؤخذ فى الاعتبار عند إنشاء مثل هذه المراكز. أولى هذه المشكلات خاصة بالتأخير الذى ينشأ عادة، مع دخول مرحلة وسيطة جديدة بين طلب الكتاب ووصوله إلى المكتبة، وهو الأمر الذى لايمكن تجنبه لاعتبار مراكز المعالجة هى المرحلة الوسيطة هذه. ولكن إذا أخذنا فى اعتبارنا أن الكتب تصل

إلى المكتبات الفرعية مجهزة لتوضع على الرفوف وتستخدم فوراً، نجد أن مشكلة التأخير هذه ليست كبيرة بالدرجة، بعد حساب الوقت الذي كانت تستهلكه المكتبات الفردية فى معالجة الكتاب.

أما التأخير الناتج عن عدم كفاءة المراكز فى التعامل مع الموردين، وهو الأمر الذى يمكن أن يحدث بالقدر نفسه من جانب المكتبات الفردية، خاصة للمكتب المستوردة من الدول الأخرى. فىمكن القول هنا بأن التأخير لمدة أسبوع أو اثنين سيكون أقل أهمية فى مثل هذه الحالات، وذلك لأن الكتب المستوردة إذا لم ترسل بالطائرة، فلن يستغرق وصولها بأى وسيلة أخرى أقل من ثلاث إلى ست شهور.

أما أخطاء الفهرسة وإعداد البطاقات وطباعتها، فقد كانت من أهم النقد الذى وجه إلى مراكز المعالجة؛ حقيقة أن إعداد البطاقات يتطلب مستوى عالياً من الحرص والاهتمام بالتفاصيل، إلا أن الوصول إلى المستوى المطلوب يعتبر أمراً صعباً حتى فى الدول، التى يتمتع المكتبيون فيها بمستوى عال من التعليم، ومن المهارات الكتابية. أما فى الدول النامية، فمن المحتم أن يكون إنجاز ذلك أصعب. ومن البديهي أن الحصول على مستويات عالية فى مركز واحد بدولة معينة، يكون أكثر سهولة من تحقيق ذلك فى المكتبات الفردية. وإذا استطعنا تحقيق ذلك فى المركز الواحد، فسوف تكون النتيجة تحسين الخدمة فى المكتبات الفردية كلها فى الدولة. وسوف تكون الميزة الأهم لمركز المعالجة القومى فى هذا المجال، هى الفرصة التى سوف يقدمها للتنمية المستقبلية لمعايير مقبولة دولياً، وكذلك فرصة للحصول على الميزة الكاملة لخدمة بليوجرافية دولية. وإذا ما طبقنا الميكنة هنا، فىمكن أن يتم ذلك بسرعة وسهولة عن طريق مركز واحد، أفضل من أن يتم عن طريق عدد من المكتبات الصغيرة.

ومن الممكن أن تستفيد كثير من المكتبات من الميكنة فى الدول النامية أكثر

من ذلك؛ حيث يمكن تزويد مركز المعالجة بتجهيزات متواضعة إلى حد كبير، مع تسهيلات طباعية ورقية معقولة، أو على مصغرات من إنتاج الكمبيوتر COM، ويمكن لذلك أن يقدم فوائد الميكنة لجميع المكتبات الفردية. ومن الممكن فى الدول المتسعة جداً، أو التى بها كثير من المكتبات، أن يكون لديها أكثر من مركز للمعالجة حسبما تقتضى الحالة. وينبغى لمخططى نظم المكتبة العامة فى أى دولة بالعالم، أن يهتموا بتعرف المميزات، التى يمكن الحصول عليها من تقديم خدمات فنية مناسبة، من خلال إدارة نظام قومى للمكتبة العامة.

ويمكن لنظام المكتبة العامة فى أى دولة أن يؤدى دوراً مهماً فى إعداد الضبط البليوجرافى القومى للمواد المكتبية الصادرة بالدولة. حقيقة أن هذا الدور ينبغى أن تقوم به المكتبة القومية، ولكن فى حالة عدم وجود مكتبة قومية فى دولة ما، أو إذا كانت الخدمة البليوجرافية الموجودة غير كافية، فى هذه الحالة يمكن لنظام المكتبة العامة أن يقدم الخدمة البليوجرافية القومية. وفى مثل هذه الحالة يكون من أهم المتطلبات تبنى قواعد معيارية دولية للفهرسة الوصفية؛ حتى يمكن تبادل التسجيلات البليوجرافية مع الهيئات البليوجرافية الأخرى داخل الدولة وخارجها. وسوف يستلزم إعداد الضبط البليوجرافى القومى، إعداد وصيانة ملف استناد للمداخل القومية لأسماء الأشخاص والهيئات والعناوين المقننة. بل ومن الممكن أيضاً أن يتضمن ملف الاستناد هذا، المداخل الموضوعية التى سوف تستخدم فى بطاقات الضبط البليوجرافى القومى.

ومن الممكن أن يستخدم ملف الاستناد هذا من جانب مكتبات أخرى، سواء داخل الدولة أو خارجها فيما يختص بإعداد مداخل وصفية أو موضوعية. ومما لا شك فيه أن المكتبات بالدول الأخرى سوف تجد فى هذا الملف عوناً كبيراً فى إعداد مداخل الأشخاص أو الهيئات، وهى التى تمثل تحدياً كبيراً فى دولة، لا يتألف فيها المكتبيون مع طبعة الأسماء المحلية.

تبقى مسئولية مشابهة وهي تبنى إحدى خطط التصنيف الدولية، ثم القيام بتطوير وتوسيع هذه الخطة فى المناطق الخاصة بالمتطلبات والاحتياجات القومية أو الإقليمية، وهى التى لا يتم تغطيتها غالباً فى هذه الخطط الدولية. وسوف تتم هذه التعديلات بما يتفق مع احتياجات المستفيدين من جانب، وطبيعة الإنتاج الفكرى الصادر بالدولة من جانب آخر، حتى ولو كانت غير مستخدمة فى أى استخدام خارج الدولة المعنية.

#### ٦- ميكنة العمليات الفنية،

أصبحت الميكنة اتجاهاً عاماً فى كل أنواع المكتبات، بما فيها المكتبات العامة. ويمكن أن يأخذ هذا الاتجاه أشكالاً متعددة بحسب حجم المكتبة أو وظائفها الخاصة. ولهذا فسوف يكون من المستبعد أن تستخدم الميكنة فى فرع صغير للمكتبة العامة فى منطقة ريفية، بينما يبدو من المفيد جداً لمكتبة كبيرة فى منطقة صناعية أن تستخدم الميكنة فى وظائف كثيرة، مثل: الإعارة، والخدمات الفنية، أو حتى العمل المرجعى.

وسوف تتبع المكتبة أحد نمطين أساسيين فى الميكنة. فإما أن تمتلك النظام الخاص بها داخل المكتبة، أو أن تربط بينها وبين نظام آخر تمتلكه هيئة أخرى خارج حدود المكتبة. وفى الحالة الأولى سوف تأخذ المكتبة المسئولية الكاملة لتطبيق النظام (التصميم، واقتناء كل من الأجهزة والبرامج، والصيانة، والاستخدام). ويفضل اختيار هذا النمط فقط عندما تكون المكتبة كبيرة بدرجة تمكنها من أن تتكفل بمثل هذا الاستثمار، فى ضوء الموارد المالية والبشرية. وفى مثل هذه الحالة سوف تستخدم غالباً نظم الإعارة الجاهزة على حاسبات شخصية.

أما فى الحالة الثانية، فإن الربط مع نظام خارجى يعنى أنه ينبغى على المكتبة أن تتصل بكمبيوتر موجود فى مكان آخر، وسوف تؤدى الوظائف فى معظم الأوقات من خلال استخدام منفذ أو وسيلة أخرى للاتصال عن بعد، تكون

مربوطة بوحدة المعالجة المركزية خلال خطوط اتصال. ومثال لذلك نجد فى الولايات المتحدة الأمريكية كثيراً من المكتبات العامة مربوطة مع نظام OCLC من أجل أغراض المعالجة الفنية. وقبل أن يبدأ الم فهرس فى فهرسة كتاب، فإنه يراجع على منفذ موجود فى مكتبته؛ حتى يتأكد مما إذا كان الكتاب قد فهرس من قبل أم لا. فإذا كان قد فهرس من قبل فما عليه إلا أن يطلب بطاقات الفهرس وبطاقة كعب الكتاب، من خلال منفذ المكتبة، وسوف ترسل إليه البطاقات عن طريق البريد العادى. أما إذا لم يكن الكتاب قد فهرس من قبل، فيكون على الم فهرس أن يعد بطاقة فهرسة لهذا الكتاب، ويدخل هذه البيانات إلى النظام. وسوف تكون هذه البيانات التى أعدها متاحة للمكتبات الأخرى المشاركة فى النظام.

كما أن هناك بعض النظم الأخرى التى يمكن للمكتبة أن تستخدمها، من بين هذه النظم نظم استرجاع المعلومات؛ حيث يمكن الحصول على إجابة لسؤال خلال مرصد المعلومات المحسبة. وعلى أية حال، فإن هذه النظم تكون مفيدة أساساً للمستفيدين فى البحوث المتخصصة والتنمية. وعلى ذلك ينبغى للمكتبى أن يتعرف بحرص شديد احتياجات المكتبة الحالية والمتوقعة والمصادر المتاحة، قبل اتخاذ قرار بالارتباط بمثل هذه النظم.

إن الميكنة مكلفة وتحتاج لإعداد دقيق وتطبيق دقيق أيضاً. ولهذا يكون على المكتبى أن يتأكد أولاً قبل الدخول فى مثل هذه المغامرة، من أن المعلومات المطلوبة للمستفيدين وزيادة ضغط العمل بالمكتبة، يجعل من هذا النمط من الحلول ضرورياً وحيوياً. ومن الضرورى الأخذ فى الاعتبار احتمال ظهور صعوبات كثيرة عند ميكنة العمليات المكتبية، كما أنه من الضرورى أيضاً الأخذ فى الاعتبار، أن الميكنة تتجه دائماً مع مرور الوقت نحو المرونة وانخفاض التكلفة، وزيادة الإمكانيات، وتبسيط إجراءات التشغيل، والتزايد المستمر فى الطرق المختلفة لاستخدام الحاسبات<sup>(١٨)</sup>.

لاتبقى مجموعة المكتبة مفيدة للأبد، سواء أكانت مجموعة الكبار أم الأطفال. إن اجراءات مراجعة المجموعة الموجودة لاستبعاد المواد التي لم تعد مناسبة، تتوازي وتتساوى في الأهمية مع إجراءات الاختيار والإضافة لمواد جديدة. وينبغي أن تؤخذ في الاعتبار ثلاثة عناصر للاستبعاد من الرفوف: استمرار صحة ودقة المعلومات، واستمرار الاستخدام، والحالة المادية.

تكون المواد غير الكتب معرضة أكثر من غيرها لتناقص الاهتمام بها، وذلك بسبب التغيرات المستمرة في الموضوع المتعلق بها. وليست كل المواد غير القصص تصبح غير مناسبة بالسرعة نفسها، ولكن تحديث المعلومات يكون في بعض الموضوعات مهماً جداً. فالكتاب الذي يصف الموضوع يكون صحيحاً تماماً في وقت نشره، ولكنه يصبح أقل دقة كلما مر الوقت. وإذا تركنا مثل هذا الكتاب على الرفوف فإنه سوف يضلل القارئ. ومن هنا فإن الفحص الدوري والمنظم للمواد الموجودة بالمكتبة يكون ضرورياً من أجل استبعاد مثل هذه المواد وإحلال غيرها محلها إذا كان ذلك ضرورياً، سواء بطبعات جديدة أو بعناوين أخرى بديلة.

بعض الكتب تفقد قيمتها بعد فترة لأكثر من سبب. يمكن أن يقل الاهتمام بالموضوع؛ يمكن أن تخبو جاذبية القصة مع تغير الاتجاهات أو الاهتمامات؛ ويمكن أن يصبح نمط الكتاب غير مناسب مع تغير الاتجاهات. هذه التغيرات يمكن أن تؤدي إلى انخفاض استخدام الكتاب، فيبقى الكتاب في مكانه على الرفوف، على الرغم من عدم استخدامه من جانب المستفيدين. وإذا كانت المكتبة تعاني من نقص الأماكن، فسوف يمثل مثل هذا الكتاب فاقداً لا يمكن التغاضي عنه. وحتى إذا كانت المكتبة لاتعاني حالياً من نقص الأماكن، فإن وجود المواد غير المستخدمة وغير المطلوبة سوف يحجب المواد المفيدة. وسوف يكون فكرة لدى المستفيدين بأن المكتبة بها مواد كثيرة غير مقبولة أو غير نافعة، ومثل هذه المواد ينبغي أن تستبعد<sup>(١٩)</sup>.

هذه المواد المستبعدة إما أن تستبعد استبعاداً نهائياً، أو أن تستبعد من الرفوف المفتوحة لتوضع فى مخازن مغلقة. ويكون الاستبعاد النهائى بسبب أن المادة لم تعد تستخدم نهائياً؛ ولذلك تقرر المكتبة أن تتخلص منها. أما الاستبعاد من الرفوف المفتوحة فيكون بسبب أن المادة لم تعد تستخدم بالكثافة نفسها التى كانت ..ليها. وحيث إن مساحة الرفوف المفتوحة محدودة، يصبح من الضرورى لمثل هذه المواد أن تترك مكانها على الرفوف؛ لتمكن المكتبة من إضافة المواد الجديدة. ويعتبر تحريك هذه المواد من الرفوف المفتوحة إلى المخازن المغلقة اختياراً أرخص بكثير من توسيع مساحة الخدمة بالمكتبة. إن المخازن المغلقة مع التوفير فى التدفئة، والإضاءة، والرفوف، يسمح بخفض معقول فى نفقات اختزان المجموعة مع التضحية بتسهيلات الوصول الفورى للمستفيدين.

وتختلف كمية المواد المستبعدة بصورة كبيرة فى كل أنماط المكتبات. وقد أشار بوكلانـد Buckland<sup>(٢٠)</sup> إلى بعض الأسباب المؤثرة على التنقية والاستبعاد، وهى: تكاليف الاختزان وهى التى تثقل كاهل الميزانية؛ بإجراءات المكتبة التى صممت عامة لتسهيل إضافة الكتب وليس الاستبعاد؛ إن إجراءات الاستبعاد غالباً ما تكون مملة؛ فكرة أن الكتاب يحتمل أن تحتاج إليه فى المستقبل تشجع الاستراتيجية الدفاعية لإبقائه. وإذا تركنا هذه العوامل النفسية، فسوف تتأثر سياسة المكتبى للتنقية والاستبعاد بعوامل ثلاثة مهمة، هى:

١- كفاية خدمات الإعارة بين المكتبات.

٢- مساحة الرفوف المفتوحة المتاحة.

٣- أهداف المكتبة.

سوف نناقش هذه النقاط بالترتيب: إن أهمية حفظ التوازن بين الشراء والاستعارة، هو الذى ينبغى أن يراعى فى التنقية، فسوف يتأثر ذلك بإتاحة مصادر أخرى فى المنطقة. فالمكتبى الذى يعمل فى منطقة، تكون خدمات الإعارة بين المكتبات فيها غير كافية، سوف يخجل عند استبعاد أى مادة يشعر

أنها يمكن أن تطلب ثانية. وإذا كانت وظيفة الإعارة بين المكتبات جيدة، يستطيع المكتبيون استبعاد مواد من مجموعاتهم بثقة كبيرة، ويمكن أيضاً تقديم كتب محل تلك المستبعدة، وسوف يشعرون أن المادة المستبعدة يمكن أن تكون قد وضعت مكان آخر مناسباً أكثر.

كما أن حجم برنامج الاستبعاد بالمكتبة غالباً ما يتحدد بالمساحة المتاحة على الرفوف. وأياً كان الحجم المرغوب فيه لمجموعات المكتبة، فإن نقطة البداية العملية لهذا النوع من القرارات ينبغي أن يكون حجم مبنى المكتبة نفسه والعناصر الأخرى المرتبطة به. المكتبي الذى تمتلئ رفوفه يكون مضطراً للتنقية بمعدل يتساوى - بالتحديد - مع معدل إضافاته الجديدة. ويمكن أن يكون ذلك غير مرغوب فيه غالباً، ولكنها حقيقة الحياة.

أما الاعتبار الذى يجعل طريقة التنقية متأثرة بأهداف المكتبة، فينبغى أن يرتبط بأنماط محددة من المكتبات؛ فالمكتبات العامة تجدد نفسها بصفة مستمرة. وسوف يكون معدل الاستبعاد مرتبطاً بمعدل الإضافات الجديدة. فسوف تعادل هذه الإضافات الجديدة حجم الكتب القديمة المستبعدة نفسه. وسوف يتجه تدفق الكتب القديمة المستغنى عنها عادة إلى مخزن مركزى، يخدم مجموع المكتبات العامة، أو يوضع فى حالات أخرى فى مخزن احتياطى ملحق بالمكتبة ذاتها. وسوف تستبعد كثير من المجلدات بسبب سوء حالتها المادية، وبسبب معدل الاستخدام العالى لمجموعة الرفوف المفتوحة فى المكتبات العامة، على أن تستبدل، أو تجلد، أو يتم إحلالها بكتاب بديل<sup>(٢١)</sup>.

#### ٨- الصيانة والتجليد:

الكتب والمواد المكتبية الأخرى معرضة للتلف والتمزق، وإذا لم تقم المكتبة بإجراء مراجعة مستمرة لمقتنياتها، فسوف تبدو المجموعة بالتدرج مجموعة مهملة وقذرة وغير جذابة، ولانتشجع على اهتمام المستفيدين تجاه المجموعة. فى الكتب المهملة بهذه الطريقة، سوف تتكون فكرتهم الحقيقية عن المواد، من المستوى الذى يشاهدونه للمجموعة بشكل عام.

يوجد اتجاه يميل إلى صيانة هذه المواد، أيا كانت التكاليف، وهذا الاتجاه غير عملي. فالفحص الدوري للمواد سوف يمكن من انتزاع المواد التالفة، وتحديد المواد التي يلزمها إصلاح بسيط، وفي الوقت نفسه سوف يعطيها هذا الإصلاح فترة معقولة من الحياة المفيدة. العيوب الصغيرة، مثل: صفحة سائبة أو قطع صغير، يمكن إصلاحها في المكتبة نفسها؛ وكذلك تثبيت الغلاف في جسم الكتاب يمكن تقويته عن طريق شريط لاصق مناسب، أما التمزق الكبير فهو الذي يستلزم إعادة التجليد. وقبل اتخاذ قرار إعادة التجليد، ينبغي أن نحدد ما إذا كانت تكاليف تجليد الكتاب تتساوى مع استمرار استخدامه؛ يمكن أن يكون الأفضل للمكتبة اقتناء كتاب آخر جديد أو طبعة أحدث، أو حتى اتخاذ قرار باستبعاد الكتاب؛ لأنه لن يستمر في الاستخدام كثيراً.

إن أغلفة الناشرين ليست مصممة لاستخدام المكتبة، وإذا تعرضت هذه المواد للاستخدام المكثف، فسوف تبلى خلال عام أو اثنين من الشراء. وهنا يكون المكتبي مجبراً على اتخاذ قرار مهم ومكلف في الوقت نفسه، وهو قرار الاختيار الأصلي؛ حيث يمكن أن يختار الكتاب المجلد، وأحياناً ما يتخذ هذا القرار دون تفكير ودون معنى. إن الكتاب المجلد يعاني من بعض العيوب الكبيرة، إذا قورن بالكتاب غير المجلد. ففي المقام الأول غالباً ما تكون محتوياته غير حديثة عن الكتب الجديدة في الموضوع نفسه. ثانياً يكون مظهره غير جذاب على العكس من الكتاب، الذي يحمل سترة الأتربة الأصلية الجذابة، وذلك على الرغم من أن هناك بعض المكتبيين التقليديين الذين يفضلون التجليد عن سترة الأتربة الورقية.

يعتقد بعض المكتبيين ضرورة إتاحة المواد طوال احتفاظها برونقها وطالما ظلت بحالة جيدة. أما إذا بدت في حالة رثة، فيكون على المكتبة استبعادها وإحلال نسخة جديدة محلها من الكتاب نفسه، ومن هنا، فإن الإصدارات الشعبية من الكتب ذات التجليد الورقي الخفيف ينبغي أن تمثل نسبة بسيطة من مجموعة المكتبة العامة. ومثل هذه الكتب لم يقصد بها أن تعمر طويلاً، ولا يتوقع لها أن تظل فترة طويلة على الرفوف.

ويفضل كثير من أمناء المكتبات العامة استبعاد الكتاب التالف وإحلال نسخة جديدة محله من العنوان نفسه، أو إحلال كتاب آخر بديل محل الكتاب التالف. بالنسبة للمجموعة الصغيرة، يقدم الاختيار الأخير ميزة التنوع الواسع في المجموعة. كما ينبغي أن نقارن تكاليف الإحلال بتكاليف التجليد كعامل آخر، يؤثر في اتخاذ القرار. وكقاعدة عامة، فالكتب التي يقصد بها جذب القراء المتجولين في المجموعة، لا تفضل أن تكون مجلدة. فالتجليد يناسب أكثر الكتب التي تكون معروفة وتطلب لذاتها سواء بمؤلفها أو عنوانها، بصرف النظر عن مظهرها. كذلك فالأعمال النمطية التي سوف تبقى على الرفوف المفتوحة لفترة طويلة، ينبغي أن تكون مجلدة. أما الأعمال التي سوف توضع في المخزن، والتي لا تتوقع لها الاستخدام لفترة طويلة، فلا تحتاج إلى تجليد إلا إذا كانت حالتها المادية تمنع استخدامها.

معظم موردى الكتب ينتجون طبعات للمكتبة من القصص، بشراء مجموعة من أوراق الكتب السائبة من الناشرين، وإضافة قوة مضاعفة لتقوية سترة الأتربة على حسابهم. والنتيجة النهائية هي الحصول على فترة بقاء أطول من غلاف الناشر، وتجنب الحاجة إلى التجليد قبل سنتين من الاستخدام. وعلى أية حال لا ينبغي للمكتبات أن تقبل الشكل الذي يطرح به الناشرون الكتب ذات التجليد الورقى للتسويق الواسع، فقد ظهرت خدمة التجليد من أجل المكتبة في دول عديدة؛ حيث تجهز طبعات مجلدة خصيصاً من مواد رخيصة التكلفة. وتستخدم هذه الخدمة بكثافة في كتب الأطفال، بما فيها المواد التي تقتنيها المكتبات المدرسية. ومثل هذه المواد المجلدة لها ميزة المظهر الشعبي، ولكنها لن تشكل إلا نسبة بسيطة من مقتنيات المكتبة<sup>(١٧)</sup>.

وتعتبر خدمة التجليد من أهم الأنشطة في نظام المكتبة العامة في معظم الدول. وينبغي أن يعتمد اختيار نمط التجليد لكل مجلد فردي، على نوع وحجم الكتاب وطول فترة بقائه المتوقعة، وسوف يختلف حجم مركز التجليد من نظام مكتبي إلى آخر. ومن الطبيعي أن المكتبات لن تقوم بتجليد مقتنياتها، ولكن

فقط الكتب التى تحتاج إلى التجليد. فالكتب الجديدة يصدر بعضها مجلداً، كما أن هناك نسبة أخرى من الكتب الجديدة لانتوقع لها الاستخدام المكثف، والبعض الآخر لن يظل على الرفوف لفترة طويلة؛ بسبب سرعة تقادم المعلومات للموضوعات التى يحتويها.

ويتبقى لدى المكتبة تلك الكتب غير المجلدة، والتى نتوقع لها الاستخدام المكثف ولفترة طويلة، وهى التى سوف ترسل إلى ورشة التجليد قبل وضعها على الرفوف. أما الكتب التى تقادمت بحكم استخدامها فى المكتبة، والتى نتوقع لها أن يستمر استخدامها لفترة أخرى، فمن الضرورى أن تقوم المكتبة بصيانتها، قبل أن تتهالك وتتفكك أوراقها وتمزق.

وسوف تقوم المكتبة بإعداد قائمة ببيوجرافية من نسختين بالكتب المرسلة إلى ورشة التجليد؛ فترسل نسخة من القائمة مصاحبة للكتب إلى التجليد، وتحفظ هى بالنسخة الأخرى حتى تقوم بمراجعتها عند رجوعها من التجليد. ومن الضرورى تقسيم الكتب المراد تجليدها إلى دفعات صغيرة نسبياً؛ حتى لا يسحب جزء كبير من مقتنيات المكتبة، يحتاج القراء لاستخدامه، فيغيب فترة طويلة بسبب تراكم العمل فى ورشة التجليد.

## المصادر

- (1) Jefferson, G. Public Library administration.- 2nd. ed.- New York.- Clive Bingly, 1969.- p. 87.
- (2) Ray, Colin. Library Service to schools and children.- Paris: Unesco, 1979.- p. 51.
- (3) Ibid, p. 52.
- (4) Ibid. p. 53-54.
- (5) IFLA Section of Public Libraries. Standards for Public Libraries, 1973.- Para. 24.
- (6) Ibid. Para. 29.
- (7) Ibid. Para. 34-35.
- (8) Ibid. Para. 45.
- (9) Ibid. Para. 46.
- (10) Spiller, David. Book selection.- 3rd. ed.- New York: Clive Bingly 1980.- p. 89.
- (11) Ibid. p. 94.
- (12) Line, M. B. Universal availability of publications and developing countries, Paper presented at the IFLA / Unesco pre-session seminar for librarians for developing countries.- Antwerp. August, 1997.

(١٣) قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية، الطبعة الثانية مراجعة ١٩٨٨، مع تعديلات ١٩٩٣ / أعدت تحت إشراف لجنة التوجيه المشتركة لمراجعة القواعد من جمعية المكتبات الأمريكية... [وأخ]؛ تحرير ميشيل جورمان، بول و. ونكلر؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعة، يسرية عبد الحلیم زايد. - ط العربية ١. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦. - ٢ مج.

(١٤) جورمان، ميشيل. موجز قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية فى طبعتها الثانية/ تعريب فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعة. - ط ٣. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٨. - ٢٩٢ ص.

(١٥) ديوى، ملفل. تصنيف ديوى العشرى، الطبعة الثانية عشرة المختصرة / تعريب إدارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم؛ تحرير محمود أحمد أتييم. - ط عربية ٢. - تونس : المنظمة، ١٩٧٧. - ٢مج.

(١٦) خليفة، شعبان عبد العزيز. قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى/ تأليف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى. - ط ٢. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٣. - ٢مج.

(17) Broome, E. M. Do Developing countries need processing centers? Paper presented at the IFLA/ Unesco pre - session seminar for Librarians form developing countries.- Antwerp, August, 1977.

(18) Ray Colin. op. cit. p. 57.

(19) Buckland, Micheal. Book availability and the Library users.- London: Pergamon, 1975.- p. 112.

(20) Spiller, David. op. cit. p. 129.

(21) Ibid. p. 139.