



الفصل السادس

□ الاستبعاد والإحلال والصيانة

obeikandi.com

تعتبر تنمية المجموعات فى مرتبة مماثلة، من حيث الأهمية، لبناء المجموعات، فبينما يختص بناء المجموعات بتزويد المكتبة بالمواد المناسبة، فإن تنمية المجموعات تختص بالإضافة المستمرة للإبقاء على حداثتها. كذلك يتطلب الأمر تنقية مجموعات الكتب لاستبعاد الكتب الراكدة التى لا تلقى إقبالاً من المستخدمين، وإحلال نسخ جديدة للكتب التى تتمزق أو تتلف من كثرة الاستخدام، واستبعاد الكتب التى تقادمت مادتها وظهرت لها طبعات جديدة تتناول الموضوع بشكل أحدث وأشمل. والهدف من الاستبعاد والإحلال والصيانة هو الإبقاء على رصيد المكتبة من المواد فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام الفورى لتلبية احتياجات المستخدمين أفضل تلبية.

ويجب التفرقة بين لفظين يستخدمان فى تنمية المجموعات، وهما تنقية (Weeding)، واستبعاد (Discarding). ويقصد بالكلمة الأولى (التنقية): مراجعة مجموعة المصادر بالمكتبة لتقرير أيهما يجب البقاء عليه، وأيها يجب التخلص منه بطريقة من الطرق التى تتبعها المكتبات. وعلى ذلك فإن التنقية هى خطوة أولية، يتبعها الاستبعاد للمواد التى ليس لها فائدة بالمكتبة.

أولاً - الاستبعاد:

تحتاج كل مكتبة مدرسية، مهما كان حجمها، إلى فحص مجموعاتها من حين لآخر للتعرف على المواد القديمة والمتهلكة، والمواد التى يقل أو يندر استخدامها، وذلك لتحديد ما يمكن استبعاده منها لإخلاء أرفف المكتبة وإيجاد

الفراغات المناسبة لترتيب واستيعاب المواد الجديدة التي تكون أكثر ملاءمة وفعالية لمقابلة احتياجات المتفهمين التي تتطور وتبدل من وقت لآخر، تبعاً للتغيرات التي تحدث في المناهج وأساليب التدريس وموضوعات الدراسة. ويتم هذا الاستبعاد عن طريق تنقية مواد المكتبة والاحتفاظ بالمواد النشطة التي يزيد الإقبال عليها، أو التي تطلب أكثر من غيرها، إذ إن هذه التنقية تيسر الوصول إليها واستخدامها وسرعة تداولها. لذلك تنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في بعض الدول على: «ضرورة فحص مجموعات المكتبة بصورة مستمرة لاستبعاد المواد القديمة والمتهلكة التي أصبحت في حالة مادية سيئة، والمواد التي صدرت مواد حديثة يمكن أن تحل محلها»^(١).

ويرجع الاهتمام باستبعاد المواد القديمة أو التالفة أو التي يقل الإقبال عليها، إلى أن المكتبات المدرسية تشغل أماكن محدودة داخل المدرسة لا تسمح - في كثير من الأحيان - بالتوسع لمجابهة المتطلبات المتزايدة للخدمة المكتبية، فضلاً عن إيجاد الفراغات الكافية لاستيعاب المواد الجديدة التي يتم إضافتها بصورة مستمرة. وإذا كانت مشكلة مباني المكتبات المدرسية تشغل بال المكتبيين في دول العالم المتقدم، فإنها أكثر ما تكون حدة في مكتبات المدارس الثانوية العامة في مصر، التي تعاني من ضيق المساحة وعدم توافر الاشتراطات والمواصفات المكتبية السليمة. حيث إن: «الغالبية الساحقة من مباني المكتبات المدرسية في مصر لم تصمم أساساً لتكون مكتبات، بل كان لأغراض أخرى ثم تولى لاستيعاب الأغراض المكتبية»^(٢). لذلك كان من المهم أن تقوم المكتبات المدرسية بفحص رصيدها من المواد واستبعاد غير الملائم منها لتوفير الفراغات اللازمة لإسكان الإضافات الجديدة.

كذلك فإن من مميزات تنقية المجموعات، استبعاد المواد التي يقل أو ينذر استخدامها، حيث تختلف درجة الاستخدام بين مادة وأخرى. . بل إن هناك بعض المواد التي لا تستخدم على الإطلاق^(٣). لذا يجب استبعادها والإبقاء فقط

على المواد التي يزيد الإقبال عليها، بل إن استبعادها يتيح استخدام المواد الأكثر تداولاً بفعالية وسهولة.

ويعارض بعض المكتبيين استبعاد الكتب، نظراً لما تتطلبه من نفقات ووقت، ولاعتقادهم أن المواد، وإن كانت غير مطلوبة أو غير مفيدة حالياً، أو لا تستخدم بمعدلات مناسبة، فإنه قد يطرأ تغيير على احتياجات المستفيدين ويتم طلبها، أى أن هناك احتمالاً لطلبها^(٤). وفضلاً عن ذلك فإن المكتبات المدرسية، عادةً، تكون مكتبات صغيرة، وجميع موادها حديثة نسبياً، أى أنها لا تحتوى على مواد كثيرة يجب إبعادها والتخلص منها^(٥)، بعكس المكتبات الكبيرة. ولا ينطبق هذا القول على المكتبات المدرسية فى مصر، إذ على الرغم من أنها مكتبات صغيرة فعلاً، وحديثة نسبياً، إلا أنها قد ورثت بقايا المكتبات القديمة التى كانت موجودة قبل ظهور المكتبات المدرسية بصورتها الحديثة منذ حوالى نصف قرن. كما تؤثر عليها النظم والتعليمات الإدارية والمالية المتبعة بوزارة التربية والتعليم، التى تقضى بإيداع نسخ من الكتب المنهجية بالمكتبات المدرسية.

١ - معايير استبعاد المواد:

استبعاد المواد هو الوجه الآخر لعملية الاختيار، وكما توجه العناية إلى عملية الاختيار، فإن العناية يجب أن توجه أيضاً لعملية الاستبعاد. وإذا كان الاختيار يمثل صعوبة للقائمين عليه، وتوضع له معايير لتقييم المواد بهدف اختيار أفضلها وأكثرها ملاءمة لتلبية احتياجات المستفيدين، فإن الاستبعاد يمثل نفس الصعوبة، بحيث يجب وضع المعايير المناسبة التى تستبعد المواد على أساسها إذ إن الاستبعاد هو اختيار عكسى. ومن هنا برزت ضرورة احتواء سياسة تنمية المجموعات، على تحديد المواد التى تستبعد والمواد التى تحفظ وتتبقى فى شكلها الأصيل^(٦).

ويتفق المكتبيون على أن هناك خمسة أنواع من الكتب يجب الاستبعاد من بينها، وهذه الأنواع هى:

(أ) الكتب السنوية (الحوليات) التي تنشر كل عام يجب التخلص منها وإحلال الطبعات الجديدة التي تشتمل على المعلومات الأحدث محلها.

(ب) الكتب العلمية التي مضى على نشرها عشرون أو ثلاثون عاماً، وأصبحت معلوماتها قديمة عديمة الفائدة، وهذه يجب استبعادها وإحلال طبعات جديدة منها، أو كتب جديدة تماماً في نفس الموضوع.

(ج) النسخ التي تمزقت من كتب تلقى إقبالاً شديداً بالمكتبة، يجب استبعادها وإحلال نسخ جديدة بدلاً منها.

(د) الكتب المدرسية المقررة، وخاصة الكتب التي تطبع على ورق رخيص وبدون غلاف مقوى، يجب استبعادها بعد عام أو عامين من استخدامها. وكذلك الكتب المدرسية المساعدة، إن وجدت، فليس ذلك من مهمة المكتبة المدرسية.

(هـ) الكتب التي لا تلقى إقبالاً من المستفيدين ولا يطلبها أحد يجب استبعادها وإخلاء أماكنها لإضافة كتب جديدة محلها^(٧). ويمكن معرفة هذه الكتب عن طريق الملاحظة المباشرة لاستخدام الكتب، وتحديد عدد مرات استعارة الكتاب خلال فترة زمنية محدودة (ثلاث سنوات مثلاً) والكتاب الذي لا يستعار ولا يطلب خلالها يعد كتاباً راکداً.

ولقد اهتمت المكتبات المدرسية في مصر منذ إنشائها بصورتها الحديثة بمشكلة استبعاد الكتب، حيث اشتمل البند الرابع من لائحتها والخاص بتشكيل لجنة المكتبة على أن من اختصاص اللجنة: «التخلص من الكتب التي بطل استعمالها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة» و «التصرف في المجلات التي لا تحتاج إليها المكتبة».

ويرجع هذا الاهتمام المبكر بالمشكلة إلى أن المكتبات المدرسية في مصر ورثت مكتبات قديمة كانت قائمة فعلاً في المدارس الموجودة حينئذ. وكانت تزود بأعداد كبيرة من الكتب الدراسية المقررة، والتي كانت اللوائح المالية والمخزنية

لا تبيح التخلص منها حتى وإن تم إلغاؤها وصرف النظر عن استخدامها، حيث كانت لائحة المخازن تطبق حرفياً على المكتبات المدرسية مثلها فى ذلك مثل أى مخزن حكومى. وكان من المهم إصدار لائحة خاصة تحررها من القيود المخزنية التى كانت تحد بشكل كبير من حرية التصرف فى مجموعات المواد وفقاً لمتطلبات الخدمة. وحدد المنشور العام رقم (١٩٦) بتاريخ ٢١/٧/١٩٥٧م أنواع الكتب التى يمكن التخلص منها على النحو التالى:

- «الكتب التى لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية ولا تتماشى مع العهد الحاضر.

- الكتب التى بطل صرفها للتلاميذ (الكتب المدرسية المقررة).

- الكتب الصالحة للاستعمال ولا تتفق مع المرحلة التعليمية».

كما صدر المنشور العام رقم (١٤) بتاريخ ٣١/١/١٩٦١م بشأن التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية. وكان آخر ما صدر فى هذا الشأن النشرة العامة رقم (٢٠٦) بتاريخ ٥/١٢/١٩٧٠م ونصت على أنه: «نظراً لازدحام المكتبات المدرسية بأعداد وفيرة من الكتب المنهجية التى بطل استعمالها والكتب الثقافية الزائدة عن حاجتها، وتمكيناً للمكتبات المدرسية من تحقيق رسالتها وإفساح المجال للكتب الحديثة بها يراعى تنفيذ الإجراءات التالية للتخلص من الكتب الزائدة». وحددت هذه النشرة الإجراءات الواجب اتباعها للتخلص من كل نوع من الكتب التالية:

الكتب المنهجية، وكتب المطالعة ذات الموضوع الواحد، والكتب الثقافية، وكتب الاطلاع الخارجى والمترجمة. وهذه الكتب كانت تودع فى المكتبات المدرسية بأعداد كثيرة من النسخ.

ويلاحظ أن هذه النشرات لم تتناول استبعاد كتب المراجع حتى وإن كانت معلوماتها قديمة ولا تتفق مع التطورات والحقائق العلمية الحديثة. بل إن البند الثانى عشر من لائحة المكتبات المدرسية والخاص بجرد المكتبة ينص على ألا

تكون كتب المراجع كالقواميس والأطالس وما شابهها ضمن الكتب التى يسمح بالتجاوز عنها وإدخالها فى النسبة المثوية للكتب المفقودة أو التالفة التى يتم خصمها من عهدة المكتبة.

٢ - طرق التخلص من المواد المتبعدة:

يتم التخلص من المواد المتبعدة باتباع طريقة أو أكثر من الطرق الأربيع التالية: البيع - التبادل - التخزين - الإهداء.

ويعد التبادل مع المكتبات الأخرى، والبيع للمكتبات أو الأفراد أفضل هذه الطرق لتنقية المجموعات^(٨). إذ باتباع إحدى هاتين الطريقتين أو هما معاً يمكن للمكتبة استبعاد الكتب التى ترى عدم ملاءمتها ومناسبتها لمستخدميها، وتحصل فى الوقت نفسه على كتب تحتاج إليها، إما بالتبادل مع المكتبات الأخرى، وإما عن طريق الشراء من حصيلة بيع الكتب المتبعدة.

وتلجأ المكتبات إلى تخزين الكتب التى يتقرر استبعادها إذا رأت أن هناك احتمالاً لطلبها فى المستقبل. أما التخلص النهائى من الكتب المتبعدة فيتقرر بالنسبة للكتب التى لا فائدة منها، أو التى أصبحت فى حالة مادية سيئة بحيث لا يمكن تجليدها وصيانتها، أو أن نفقات التجليد تماثل أو تقترب من تكلفة شراء نسخ جديدة منها. ويستثنى من هذا الكتب النادرة أو التى لها قيمة تاريخية، إذ من واجب المكتبة المحافظة عليها وصيانتها، فالإحلال لا يتم إلا للكتب غير النادرة أو غير التاريخية^(٩). وتقوم بعض المكتبات بالاستفادة من الكتب المتخلص منها نهائياً بنزع المواد الإيضاحية منها وحفظها فى ملفات لإعادة استخدامها، ولا يطبق هذا الإجراء إلا على المواد المناسبة التى يتوافر بها معايير الجودة الموضوعية والشكلية^(١٠).

ويتم فى المكتبات المدرسية فى مصر اتباع طريقتين، وهما: الإهداء أو التخلص النهائى. ولقد حدد المنشور العام رقم (١٤) بتاريخ ٣١/١/١٩٦١م، والنشرة العامة رقم (٢٠٦) بتاريخ ٥/١٢/١٩٧٠م الطرق والإجراءات التى تتبع على النحو التالى:

(أ) الإهداء: ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية:

- الكتب الصالحة التي لا تتفق مع المرحلة التعليمية.

- كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد.

- الكتب الثقافية، وكتب الاطلاع الخارجى، والكتب المترجمة.

وترسل هذه الكتب إلى المكتبات التي تحتاج إليها، أما إذا كانت زائدة عن حاجة المكتبات فتوزع على الطلاب المتفوقين كجوائز تشجيعية.

(ب) التخلص النهائى: ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية:

- الكتب التي لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية.

- الكتب التي بها شوائب دينية أو سياسية أو اجتماعية أو أخلاقية.

- الكتب الدراسية التي بطل استخدامها.

وترسل هذه الكتب إلى مخازن المديرية أو الإدارة لتحويلها إلى ورق دشت يباع لمصانع الورق. ولا تدخل هذه الكتب ضمن النسبة المئوية التي يسمح بالتجاوز عنها سنويًا طبقًا للجرد الذي يتم كل عام.

٣- الجرد السنوي:

ينص البند الثانى عشر من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ ٢٢ مارس ١٩٩٣م على أن: «تجرد المكتبة مرة كل سنة، وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة. والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة يتم خصمها من العهدة وفقاً للإجراءات المخزنية بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب إخصائى المكتبة، وذلك فى حدود نسبة لا تزيد عن ٦٪ من إجمالى عدد الكتب الموجودة بالمكتبة (الرصيد الفعلى)، بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٣٪، وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالموسوعات، أو المعاجم، أو الأطالس، أو

المخطوطات، أو الكتب النادرة. أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعد الأمين مسئولاً عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بديل له.

وبعد إتمام إجراءات الجرد السنوى تعتمد القوائم من مدير المدرسة (ناظر المدرسة) وترفع للمديرية لاعتمادها بعد مراجعة توحيد المكتبات لها، وذلك وفقاً لما يلي:

- إذا ثبت أن نسبة الـ ٦٪ المذكورة آنفاً نتجت بسبب خارج عن إرادة إخصائي المكتبة، وفي حدود لا تتعدى مائة جنيه فيكون التجاوز عن هذه القيمة من حق مدير عام الإدارة التعليمية.

- إذا زادت القيمة عن مائة جنيه ولم تتجاوز مائتى جنيه يرجع التصديق على الخصم إلى مدير المديرية التعليمية.

- فى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل للإدارة العامة للمكتبات بديوان عام الوزارة، وتعتمد قراراتها من رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية.

- يسمح للمكتبة باستبعاد بعض الأوعية لعدم صلاحيتها للاستخدام، وذلك فى مثل الأحوال الآتية:

(أ) تقادم المادة العلمية بها.

(ب) مخالفة المادة العلمية للقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة فى المجتمع.

(ج) وجود أخطاء علمية تفسد معلومات التلاميذ.

- الكتب المستعبدة وفقاً للفقرة السابقة لاتدخل فى نسبة الفاقد أو التالف المنصوص عليها فى هذا البند.

وفى جميع الأحوال يجب أن يكون استهلاك الكتب الفاقد أو التالفة نتيجة مباشرة لكثرة التداول.

ثانياً - الإضافة والإحلال:

يتفق الرأي بين المكتبين على ضرورة تنمية مجموعات المكتبة بالإضافة المستمرة للكتب التي تمثل الإنتاج الفكرى الجديد، وذلك لتحديث المجموعات بما يتناسب مع التقدم العلمى ونمو عالم المطبوعات، ويواكب فى الوقت ذاته المتغيرات التي تطرأ على المناهج الدراسية وعلى احتياجات المستفيدين من معلمين وطلاب، كما يتفق الرأي أيضاً على ضرورة إحلال كتب جديدة بدلاً من الكتب التي يتم استبعادها لأى سبب من الأسباب، ويتم الإحلال للكتب التالية:

- الكتب التي تلقى إقبالا شديداً وتستخدم استخداماً مكثفاً، من الواجب إحلال نسخ جديدة محلها، إذا تلفت من كثرة الاستخدام وأصبحت فى حالة مادية سيئة.

- الكتب التي ظهرت لها طبعات جديدة، أكثر استيفاءً أو إحاطة بالموضوع، أو حداثة فى المعلومات^(١١).

أما الكتب النادرة أو التي لها قيمة تاريخية فيجب المحافظة عليها وصيانتها عند تلفها، وعدم استبعادها وإحلال كتب جديدة بدلاً عنها.

ولا تقوم المكتبات المدرسية فى مصر بإحلال الكتب المفقودة أو التالفة، حتى وإن كانت من الكتب التي يكثر الإقبال عليها إلا فيما ندر. كما أن الكتب المفقودة من المستعيرين والتي ينص البند السادس عشر من لائحة المكتبات المدرسية على تحصيل ثمنها من المتسبب: «بالثمن الفعلى أو سعر السوق أيهما أكثر مضافاً إليه ١٠٪ مصاريف مكتبية» لا يتم تعويض المكتبة عنها، بحيث أن المبالغ المخسومة لا تعود للمكتبة للاستفادة بها، وإنما تقيد إيرادات وتدخل فى الموازنة العامة للدولة.

ثالثاً - التجليد والصيانة :

تحتاج المواد المكتبية سواءً أكانت مطبوعة أم غير مطبوعة إلى الصيانة الدائمة، حتى تكون في حالة جيدة، وصالحة للاستخدام عندما تدعو الحاجة إليها، حيث إنها عرضة للتلف نتيجة لتداولها بين أيدي المستخدمين من ناحية، أو نتيجة للطريقة التي يتم بها حفظها من ناحية أخرى. كما تحتاج أجهزة العروض الصوتية والضوئية إلى الصيانة المستمرة أيضاً.

(أ) التجليد :

تصدر الغالبية العظمى من الكتب العربية بغلاف ورقي لا يصمد للاستخدام بالمكتبة مدة طويلة. وبينما يحرص الناشر في الدول المتقدمة على إصدار الكتب بغلاف مقوى (Hard Cover)، لا يحرص الناشر العربي على ذلك نتيجة لضعف الإمكانيات الطباعية، أو خشية ارتفاع أثمان الكتب. وعلى الرغم من أن الكتب تأتي مجلدة إلى مكاتب العالم المتقدم إلا أن كثيراً من المكاتب تعيد تجليدها قبل السماح بتداولها، خاصةً الكتب: «التي لا تصدر بأغلفة جيدة والتي ستعرض لدرجة كبيرة من الاستعمال، لأن عمر الكتب يتضاعف مرتين دون ضياع الوقت في إعادة التجليد، ولتلافي التأخير المترتب على هذه العملية والجهد اللازم لتدوينها في سجلات تعد لهذا الغرض»^(١٢). ولا تتخذ المكاتب المدرسية في مصر مثل هذا الإجراء نتيجة لقصور المخصصات المالية، وتضع الكتب للاستخدام فور تسجيلها وإعدادها فنياً. ويتج عن هذا تلف الكثير من الكتب في مدى زمني قصير نسبياً، خاصةً بالنسبة للكتب التي يكثر الإقبال عليها. كما أن أمين المكتبة ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة المناسبة بكيفية الترميم البسيط للكتب لإصلاحها في الوقت المناسب قبل تدهور حالة الكتب التي تحتاج إلى ذلك، مما أدى إلى زيادة الأضرار التي تلحق بالكتب ويعجل باستهلاكها، وعدم الاستفادة بها لمدة زمنية طويلة.

لذلك فإن من الواجب قيام أمناء المكتبات المدرسية بفحص وعزل الكتب التى تحتاج إلى ترميم أو إصلاح، والقيام بالإصلاحات البيطة كالتمزقات وإلصاق الصفحات غير المثبتة فى أماكنها. أما الكتب التى تحتاج إلى تجليد كامل فإنه يفضل الاتفاق مع ورش تجليد محلية لتجليد الكتب والدوريات طبقاً لمواصفات ومستويات جيدة تلتزم بها. كما يجب وضع خطة زمنية يتم خلالها تجليد جميع كتب المكتبة، والمجلدات الكاملة من الدوريات المهنية والمتخصصة، وعدم السماح متقبلاً بتداول أى كتاب إلا بعد تجليده.

(ب) صيانة المواد السمعية البصرية:

تعد صيانة المواد السمعية البصرية فى المكتبات أموراً ضرورية، حيث إنها عرضة للتلف السريع من الأتربة والحرارة والرطوبة، فضلاً عن ضرورة الحرص الفائق عند استخدامها، ولكل نوع من أنواع المواد السمعية البصرية طرق الحفظ المناسبة لها، والتى يمكن تبيانها فيما يلى:

ا - الصور:

ورد بتوجيهات حفظ وصيانة أصناف الوسائل التعليمية وأجهزتها التى أصدرتها الإدارة العامة للوسائل التعليمية التوجيهات التالية لحفظ الصور الفوتوغرافية وصيانتها:

- يحسن أن تقوى هذه الصور بلصقها على الورق المقوى، إذا لم تكن من الأصل مطبوعة على ورق سميك.

- فى حالة مجموعات الصور التى تخدم كل مجموعة منها موضوعاً معيناً، يراعى حفظ كل مجموعة فى صندوق من الورق المقوى أو مطروف أو ملف خاص بها، حتى لا تختلط صور الموضوعات المختلفة بعضها مع بعض.

- تحفظ هذه المجموعات فى أدراج أو على أرفف فى دواليب خاصة مغلقة، تراعى نظافتها وخلوها من الآفات الضارة التى تتغذى على الورق.

- يراعى عند تداول هذه الصور، عدم لمس سطحها باليد، كما يراعى عند تعليقها للعرض، استخدام دبابيس رفيعة للتثبيت، ويكون ذلك من الأركان، مع تحاشي تثبيتها بالمسامير الغليظة أو بأية مادة لاصقة.
- يراعى عدم تعريضها لأشعة الشمس أو للرطوبة العالية.

٢ - الشرائح:

الشرائح من المواد سريعة التلف إذا لم تحفظ حفظاً جيداً، فقد تتسبب الأتربة وغيرها فى خدش الشرائح وتلفها. وتعد الطرق التالية مناسبة لحفظ الشرائح:

- عدم لمس سطح الشرائح باليد حتى لا تظهر عليه بصمات الأصابع، بل تمسك من حوافها.
- بقاء الشرائح دائماً فى إطاراتها الورقية أو البلاستيكية، وإذا تلف أحد الإطارات فيجب نقلها إلى إطار آخر فوراً.
- تحفظ الشرائح داخل علب كرتونية أو بلاستيكية يثبت عليها العنوان أو الموضوع، ثم ترتب على رفوف أو داخل أدراج.

٣ - الشرائح الفيلمية:

تحفظ الشرائح الفيلمية باتباع طرق الحفظ التالية:

- تحفظ الشرائح الفيلمية ملفوفة ومحزومة بحلقة صغيرة من المطاط، وإذا تعذر ذلك فتغلف بعد لفها بقطعة من الورق الشفاف الرقيق.
- تحفظ كل شريحة فيلمية فى علب صغيرة أسطوانية الشكل من المعدن أو البلاستيك، وقد تكون هذه العلب ملونة لتخصيص لون محدد لعلب كل موضوع.
- تحفظ هذه العلب فى صناديق أو أدراج مقسمة إلى خانات مناسبة لحجم العلب.

٤ - الأقراص (الأسطوانات):

الأقراص أو الأسطوانات من المواد الحساسة للحرارة والأتربة وسوء الاستعمال، حيث إنها مصنوعة من مادة البلاستيك التي تتأثر بالحرارة والأتربة وسوء الاستخدام مما يؤثر على جودة التسجيل بها ونقاوته. كما أنها غالية الثمن، لذلك يجب المحافظة عليها والعناية بها حتى يمكن استخدامها أطول مدة ممكنة بنفس الكفاءة وجودة الصوت ووضوح التسجيل. وتعد القواعد التالية للاستخدام والحفظ كافية، إذا اتبعت بدقة في الحفاظ عليها بحالة جيدة:

(١) مراعاة الشروط السليمة فى الاستعمال، وتضمن مايلى:

- عدم إمساك الأسطوانة بشكل خاطئ أو تركها على جهاز الجراموفون، أو رفع إبرة التشغيل قبل توقف الأسطوانة كلياً، أو سحبها على سطح الأسطوانة. ويجب إمساك الأسطوانة من حافتها دون لمس سطحها حتى لاتطبع بصمات الأصابع على الأخاديد.

- التأكد من نظافة قرص الجراموفون قبل وضع الأسطوانة عليه، والتأكد من توافق سرعته مع السرعة المحددة للأسطوانة قبل إدارتها.

- التأكد من سلامة إبرة الجراموفون المستخدمة من حين إلى آخر، واستبدالها بإبرة جديدة حيث إنها تتلف بعد استخدامها فى إدارة عدد محدد من الأسطوانات.

- التأكد من مطابقة حجم الإبرة لحجم الأخاديد الصوتية بالأسطوانة، كما يجب تنظيفها من وقت إلى آخر، وبراعى عدم تركها على سطح الأسطوانة بعد الانتهاء من التشغيل.

- إذا كان الجراموفون من النوع الذى يغلق غطاؤه عند إدارة الأسطوانة، فيجب غلقه حتى لا تؤثر الأتربة الموجودة بالجو على سطح الأسطوانة.

(ب) مراعاة الشروط السليمة فى الحفظ، وتتضمن مايلى:

- حفظ الأسطوانات فى جو معتدل، حيث إنها قابلة للتمدد إذا عرضت لأشعة الشمس المباشرة، أو لمصدر حرارى، كما تسبب الحرارة التواءها وعدم استوائها عند إدارتها مما يسبب تشويه التسجيل الصوتى بها.

- حفظ الأسطوانات من الأتربة والغبار، إذ يؤدي تراكم الأتربة على سطح الأسطوانة إلى خدش الأخاديد الصوتية وتلف إبرة الجراموفون، والاستماع إلى أصوات غير نقية. ولذلك يجب حفظ الأسطوانة فور الانتهاء من إدارتها فى غلافها الكرتون، أو فى الألبوم الخاص بها إذا كانت من مجموعة أسطوانات. ويمكن تنظيف الأسطوانات من حين إلى آخر بقطعة من النسيج الناعم الخالى من الأوبار باستخدام السوائل الخاصة بتنظيف الأسطوانات.

- عدم وضع الأسطوانات فوق بعضها بعضاً، إذ إن هذا الحفظ الأفقى يؤثر على استوائها. وأفضل طرق الحفظ هو الترتيب العمودى بين حواجز خاصة لهذا الغرض، أو ترتيبها عمودياً فى أدراج (شانون).

0 - حفظ الأشرطة الصوتية:

الأشرطة الصوتية، مثل بقية المواد السمعية البصرية، تحتاج إلى العناية الدائمة، والحفظ الجيد، والاستخدام السليم، حتى لا تتلف أو يشوه التسجيل بها، ويفقده دقته وأمانته. لذلك يجب اتباع الإرشادات التالية فى الحفظ والاستخدام:

(أ) حفظ الأشرطة داخل علبها الخاصة، فور الانتهاء منها، وتصف رأسياً طبقاً لأرقام الأشرطة المدونة على العلبة من الخارج فى دواليب أو أدراج أو رفوف خاصة.

(ب) حفظ الأشرطة بعيداً عن الأماكن الحارة أو الرطبة، حيث إن الحرارة والرطوبة تؤثران على جودة التسجيل.

(ج) استخدام أجهزة التسجيل المناسبة للشريط، والتدريب على استخدامها وفق التعليمات المحددة لكل جهاز.

(د) خشية من التصاق الأشرطة التي يندر استخدامها، يراعى عدم بقائها مدة طويلة بدون تشغيل، لذلك يجب إدارتها كل ثلاثة أو أربعة شهور، حتى بدون الاستماع إليها لتفويتها ومنع التصاقها.

(هـ) حفظ الأشرطة بعيداً عن كل المجالات المغناطيسية، حتى لا تؤدي هذه المجالات إلى تغيير ترتيب جزئيات المادة المغناطيسية بالشريط، وتؤثر بالتالي على المادة المسجلة به.

ويتوافر بالأسواق حاملات وألبومات خاصة بحفظ الأشرطة الصوتية، خاصة أشرطة الكاسيت والخرطوش.

وكما توجه العناية للأشرطة، يجب أن توجه أيضاً لأجهزة التسجيل، حيث إن بقاءها في حالة جيدة يضمن نقل الصوت المسجل على الشريط بدقة وأمانة. علاوة على أن الأجهزة غير الليمية تؤثر على الأشرطة ذاتها وقد تتلفها. ومن الشروط التي يجب مراعاتها في الصيانة الدورية للأجهزة نظافة رءوس التسجيل والمسح والاستماع وعمر الشريط وإزالة الأتربة التي قد تتراكم عليها. وتتوافر الآن أشرطة حديثة للتنظيف (غير صالحة للتسجيل عليها)، حيث تقوم عند إدارتها بالجهاز بتنظيف عمر الشريط ورءوس التسجيل والاستماع، وإزالة المغناطيسية المتجمعة عليها.

٦ - حفظ وصيانة الأفلام:

الأفلام من المواد السريعة التلف إذا لم تحفظ حفظاً جيداً صحیحاً، حيث تتأثر بالحرارة والرطوبة وغير ذلك من العوامل الجوية، لذلك يجب حفظها في أماكن ثابتة الحرارة، ومن المعروف أن الأفلام تبقى في حالة جيدة لأطول فترة ممكنة في الجو المائل للبرودة، وتحفظ الأفلام في علب معدنية أو بلاستيكية لتحفظها من الرطوبة والتأكسد والأتربة. وترتب بشكل عمودي في حاملات

خاصة تماثل حاملات ترتيب الاسطوانات، ثم توضع على رفوف أو خزائن. ومن مميزات الحفظ العمودي سهولة الوصول إلى الفيلم عند الحاجة إليه. أما إذا وضعت الأفلام أفقيًا فوق بعضها بعضًا فيتعذر الاهتداء إلى الفيلم المطلوب بسهولة.

ولا يجب ترك الأفلام مدة طويلة داخل العلب بدون فحص، إذ إن الأفلام قد تتعرض للتلف من قلة الاستخدام، لذا فإن صيانتها تستلزم وضع جدول زمني لفحصها دوريًا في مواعيد ثابتة للتأكد من صلاحيتها. ويتم فحص الأفلام بواسطة جهاز الفحص (Visioner) الذي يمكن الفاحص من مشاهدة أجزاء قصيرة من الفيلم لمعرفة مدى جودتها أو حاجتها إلى الإصلاح.

وتتعرض الأفلام للقطع أو التمزق خلال عرضها، أو لأي سبب آخر، لذلك يجب وصل الأطراف المقطوعة وإجراء عمليات اللحام بدقة حتى لا تترك أثرًا. ويتم لحام الأفلام باستعمال «سائل لحام الأفلام» الذي يتكون أساسًا من قطع من مادة «السيلولويد»، وهي المادة التي تصنع منها الأفلام، مذابة في مادة «الأسيتون». ويستخدم مكبس لحام الأفلام لضمان الثبيت الجيد لطرفي الفيلم. ولقد استحدثت أشرطة للحام الأفلام بدلاً من استخدام السائل، يمكن عن طريقها لحام الأفلام في سهولة ويسر.

ومن الإجراءات الواجب اتباعها للعناية بالأفلام في حفظها واستخدامها وتداولها، ما يلي:

- عدم تثبيت الفيلم في جهاز العرض، إلا بعد التأكد من صلاحيته، حتى لا يتسبب في إتلاف الفيلم.

- عدم استخدام جهاز عرض فيلم صامت لفيلم ناطق، حيث إن الفيلم الناطق به ثقوب على جانب واحد فقط، في حين الفيلم الصامت به ثقوب على الجانبين، ولذا فإن جهاز عرضه به تروس مسننة على الجانبين.

- عدم ترك الفيلم في جهاز العرض بعد الانتهاء منه، وإنما يجب إعادة لفه على بكرته الأصلية، ووضعه في علبة الخاصة فوراً.

- الحذر من لمس سطح الفيلم باليد حتى لا تظهر عليه بصمات الأصابع، وإنما يمك من حافتيه فقط.

- التأكد من نظافة مجرى الفيلم فى جهاز العرض حتى لا يلوث سطح الفيلم بالأتربة أو يخدش.

- الحرص على الوضع الصحيح للفيلم بجهاز العرض قبل تشغيله.

- فحص الأفلام على فترات دورية للتأكد من سلامتها وصلاحياتها للاستخدام.

وتعد صيانة جهاز العرض، وفق التعليمات المحددة لكل جهاز، صيانة غير مباشرة للأفلام، إذ كلما كان جهاز العرض سليماً وصالحاً تم عرض الفيلم دون حدوث أى تلف به، أما إذا كانت ممرات الفيلم فى الجهاز غير نظيفة فإنها تتسبب فى اتساخ الفيلم.

٧ - حفظ وصيانة التسجيلات المرئية:

التسجيلات المرئية من المواد الحساسة التى يلزم العناية القصوى بها، حيث إنها معرضة للتلف إذا لم تحفظ حفظاً جيداً يبعد عنها كافة المؤثرات الضارة التى قد تؤثر على جودتها. كما أنها معدة بطريقة تختلف تقنياً عن الطريقة التى تعد بها التسجيلات الصوتية، لذا فإن إمساكها باليد، أو محاولة فتح علبة الكاسيت له تأثيرات ضارة على كل من الشريط وجهاز التسجيل.

ومن الشروط الأولية لحفظ أشرطة الفيديو كاسيت وضعها فى العلب الكرتونية أو البلاستيكية الخاصة بها فور الانتهاء من عرضها، حيث إن ذلك يضمن عدم تعرضها للأتربة أو التلف، ثم ترتيبها فى أماكنها على الرفوف المعدة لحفظها داخل خزائن خاصة. ويراعى وضعها عمودياً حتى يمكن قراءة عنوان الشريط والمدة التى يستغرقها، وموضوعه، ورقميه العام والخاص. . حيث جرت العادة على تدوين هذه البيانات على جانب الغلاف أو الحافظة، ويظهر كأنه كعب كتاب حتى يمكن الاستدلال عليه فى سرعة.

أما بالنسبة لأقراص الفيديو (الفيديو ديسك) فتحفظ أيضاً فى وضع عمودى بعد وضعها فى غلاف رقيق أولاً، ثم فى غلاف من الكرتون السمك ثانياً. وتحفظ أحياناً فى ألومات معدة لهذا الغرض، مثلها فى ذلك مثل الألبومات التى تحفظ بها الأقراص الصوتية. ويجب مراعاة عدم وضع أقراص الفيديو فوق بعضها بعضاً، إذ إن ذلك يؤثر على استوائها، وقد يتسبب فى التوائها وتعرجها، مما يجعلها غير صالحة للاستخدام.

وبصفة عامة يمكن اتباع الإجراءات التالية للعناية بأشرطة الفيديو كاسيت:

(أ) إبعادها عن أشعة الشمس المباشرة، أو المصادر الحرارية كالدفايات الكهربائية وغيرها.

(ب) إبعادها عن المجالات المغناطيسية التى قد تؤدى إلى محو الشريط المرئى أو تشويه التسجيل به، لذا فإنه يجب عدم وضعها بالقرب من أجهزة التلفزيون أو السماعات أو أجهزة التسجيل أو المحولات.

(ج) تداولها برفق وحملها بعناية حتى لا تتعرض للهزات العنيفة أو السقوط على الأرض مما قد يؤدى إلى كسرها أو تلفها.

(د) الحرص على إعادة الشريط إلى بكرته الأصلية قبل استعماله مرة أخرى، حيث إن الشريط يتحرك من اليسار إلى اليمين ويقف عند النهاية، ولذلك يجب إعادة لفه على البكرة اليسرى أى بكرة الإرسال.

(هـ) مراعاة حفظها بعيداً عن التراب أو الغبار أو الرطوبة.

(و) التأكد من صلاحية جهاز الفيديو ونظافة مجموعة الرؤوس به قبل وضع الفيديو كاسيت، حيث إن عدم صلاحية الجهاز أو عدم نظافة الرؤوس تتلف الشريط أو قد تدمر جزءاً منه.



المصادر

Media Programs: Distric and School.- (Chicago: ALA, 1975).- p. (١)
65.

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة: «مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها».. مجلة المكتبات
والمعلومات العربية.- س٢، ع٢ (أبريل ١٩٨٢م).- ص ص ٢٧ - ٤٥ .

(٣) Jay K. Lucker, "Library Resources and Bibliographic Control".- *Coll-
ge and Research Libraries.*- (March 1979).- pp. 141 - 153.

Richard K. Gardener. *Library Collections: thier Origin, Selection, (٤)
and Development.*- (New York McGraw - Hill, 1981).- p. 212.

Ibid., p. 213. (٥)

Robert Decandido. "Preserving Our Library Materials".- *The Library (٦)
Scene.*- (March 1979) pp. 4 - 6.

J. S. Sharma. *Library Organization.*- (Delhi Vikas Publishing House, (٧)
1978).- pp. 85 - 86.

De Candido, loc., cit. (٨)

Ibid. (٩)

Library Association. *Library Resources Provisson in Schools:(١٠)
Guidelines and Recommendations.*- New ed.- (London: LA, 1977).-
p. 24.

Gardner, op. cit, p. 214. (١١)

(١٢) لوسيل ف. فارجو. المكتبة المدرسية: ترجمة السيد محمد العزاوي؛ مراجعة أحمد
أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطي. - (القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠م). - ص ٤٢٩ .

* * *