

## دليل إجراءات

### بناء وتنمية مقتنيات المكتبة الجامعية

د. محمود عبد الكريم عبد العزيز الجندى

قسم المكتبات - كلية الآداب - جامعة المنوفية

هذه العملية بمصادر المعلومات التى تدعمها وتعمل على تطويرها وتساعدتها فى تنفيذ برامجها على الوجه الأكمل ، وعملية اختيار مصادر المعلومات بالصورة التى تكفل قيام المكتبة بدورها ليس عملية ارجحالية أو عشوائية وإنما تعد من العمليات الصعبة المعقدة التى تتطلب الكثير من الإجراءات المنهجية العلمية التى تؤدى بدورها إلى حصول المكتبة على رصيدها من مصادر المعلومات المختلفة ، رصيذاً ملبياً لمتطلبات جمهور المستفيدين ، ولا يقف دور المكتبة عند ذلك الحد ولكن يتوالى دورها فى عملية الحفاظ على تنمية هذه المصادر بصفة مستمرة ، ولا يقصد بالتنمية هنا إضافة عدد معين من العناوين سنوياً يتناسب مع الزيادة المطردة فى أعداد المستفيدين وملاحقة التطور العلمى فحسب ، ولكن إلى جانب ذلك ضرورة ممارسة عملية التقويم الدورى للمجموعات وتنقيتها واستبعاد المعطل منها.

وتكوين المجموعة الأساسية للمكتبة ، بمعنى تأسيس مكتبة أكاديمية للمرة الأولى إذ تتطلب هذه

#### تقديم:

تعد أدلة الإجراءات من الأدوات المهمة التى يجب أن تتوفر بالمكتبة لما لها من أهمية فى التعريف بالإجراءات السليمة التى يجب أن تتخذ حيال المواقف المختلفة التى يواجهها العاملون داخل المكتبة مما يضمن استمرارية وانسيابية العمل ، كما تعد هذه الأدلة مكملية لسياسة المكتبة بل أنها تنبثق من السياسة العامة لها ، فهذه الأدلة بمثابة البنود التفسيرية للبنود العامة لسياسة المكتبة ، وقد تعدد أدلة الإجراءات فى المكتبة بحيث يعد دليل إجراءات لكل عملية منفصلة وقد يوجد دليل شامل للمكتبة بكافة العمليات والخدمات التى تتوفر عليها المكتبة ، وبرغم الأهمية الكبرى لوجود مثل هذه الأدلة إلا أن مكتباتنا العربية تفتقد لمثل هذه الأدوات مما يؤدى لكثير من التخبط فى تسيير أمور المكتبة تبعاً لكفاءة أو عدم كفاءة القائمين .

وتعد المكتبة الجامعية بمثابة القلب لعملية التعليم الجامعى ، وذلك بإمدادها لجميع عناصر

وجودها وطبيعة تكوينها من أهداف وطبيعة المؤسسة الأم .

**ثانياً :** التعرف على الخطط الحالية والمستقبلية للمؤسسة الأم من حيث عدد الأقسام العلمية وموضوعات الدراسة الحالية والمستقبلية وعدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، إلى جانب ضرورة التعرف على أعداد الطلاب المقبولين سنويا واحتمالات الزيادة المستقبلية ، إذ أن التعرف على هذه المتغيرات يعد الأساس الذى يتم بموجبه تحديد موضوعات الاهتمام والرصيد العدى من مصادر المعلومات لكل منها داخل المكتبة .

**ثالثاً :** تنظيم أقسام المكتبة إداريا ، وتنظيم قسم التزويد المسئول عن عملية بناء وتنمية مجموعات المكتبة ، إذ يعد مبدأ تقسيم العمل من أساسيات الإدارة السليمة للمكتبات ومراكز المعلومات ، حتى تتضح معالم كل وظيفة وكل قسم من أقسام المكتبة ، بل إن تنظيمًا متبعًا داخل كل قسم من شأنه المساعدة فى إجراء كافة العمليات المنوطة به بدقة وسهولة وإحكام ، وبالنسبة لقسم التزويد فقد جرى العرف بين المكتبيين على تنظيمه وفقا لنوع المواد المكتبية الموجودة داخل المكتبة : مثل تخصيص شعبة للكتب ، وشعبة للدوريات ، وشعبة للرسائل العلمية ، وشعبة للمواد السمعية والبصرية ، وشعبة للأوعية المستحدثة... وهكذا ، وقد ينظم قسم التزويد وفقاً لطريقة اقتناء هذه المواد مثل تخصيص شعبة للشراء ، وشعبة للتبادل ، وشعبة للهدايا ،

العملية إجراءات مسبقة على عملية الاختيار ، إلى جانب إجراءات الاختيار ذاتها ، والقسم الثانى خاص بإجراءات عملية التنمية لمجموعات مكتبة قائمة بالفعل ، إذ تتضمن إجراءات عملية التنمية بشقيها الإضافة والاستبعاد ، ولكل عملية من هذه العمليات إجراءاتها المحددة نظراً لوظيفة كل منهما وتوقيت القيام بها والتغير الدائم فى اتجاهات واحتياجات المستفيدين والتغير الذى يطرأ على المحتوى العلمى لمصادر المعلومات التى تمتلكها المكتبة ، كل هذه الإجراءات المختلفة تحاول هذه الدراسة أن ترصدها وتشملها فى دليل يكون نواة لدليل شامل أو مجموعة من الأدلة لباقي العمليات الأخرى التى تتم بالمكتبة الجامعية .

## **أولاً: بناء المجموعات الأساسية للمكتبة الجامعية :**

تأسس مكتبة ما بالمصادر الأساسية للمعلومات يعد من العمليات الهامة التى تتطلب الإحاطة بقدر كبير عن المؤسسة الأم التى أسست المكتبة من أجلها ، لأن ذلك من شأنه المساهمة فى الحصول على مصادر معلومات تتوافق تماماً مع الاحتياجات الفعلية للمستفيدين وتؤدى لقيام المكتبة برسالتها على النحو الأكمل ، وبعد ذلك من الأمور المفضلة بدلاً من اتباع أو تقليد نموذج قائم بالفعل قد ينجح أو يفشل ، ولذلك فعلى القائمين على أمر تأسيس مكتبة أكاديمية جديدة الوقوف على النقاط التالية والتى تسبق عملية اختيار مصادر المعلومات .

**أولاً :** التعرف على طبيعة تكوين وأهداف المؤسسة العلمية التابعة لها حيث تستمد المكتبة أهداف

وشعبة للإيداع القانوني إن وجد بالمكتبة ،  
ويضيف «موريس تاوير» داخل كل تقسيم من  
التقسيمات السابقة شعبة للتسجيل بقصد  
القيام بتسجيل وحصر كل المواد المكتبية  
الواردة لكل قسم ، كما ينبغي أن يكون لكل  
شعبة سجلاتها وإحصائياتها الخاصة التي  
تصب في الإحصائيات العامة لقسم التزويد ،  
وفي مكتبتنا العربية توجد طريقة شائعة لتنظيم  
قسم التزويد مؤداها تقسيمه إلى ثلاث شعب ،  
الشعبة الأولى خاصة بالمواد العربية «باللغة  
العربية» وشعبة خاصة بالمواد الأجنبية «باللغات  
الأجنبية» وشعبة التسجيل<sup>(١)</sup> .

ولكل من التقسيمات السابقة مزاياها وعيوبها،  
وليس ضروريا أن تتخذ المكتبات نوعاً من هذه  
التقسيمات ، ولكن تبقى عملية تنظيم قسم التزويد  
في كل مكتبة رهنا بظروفها الخاصة وإمكانيتها  
المادية والبشرية التي من خلالها تستطيع تبنى أيًا من  
التقسيمات السابقة .

رابعاً : توفير الكوادر البشرية المتخصصة في بناء  
وتنمية مقتنيات المكتبة ، فقسم التزويد بما  
يشتمل عليه من أعمال فنية ، وأعمال روتينية  
تكرارية ، يلزمه مجموعة من العاملين  
المتخصصين المهنيين ، وكذلك مجموعة من  
العاملين غير المتخصصين ، ومن الملاحظ التي  
تميز قسم التزويد عن غيره من أقسام العمل  
في المكتبات ارتفاع نسبة العاملين غير  
المهنيين، ويرجع ارتفاع هذه النسبة للطابع  
التكراري الروتيني لإجراءات التزويد ، وتشير  
معظم الملاحظات العالمية الخاصة بالعاملين في  
قسم التزويد إلى أنه عادة ما يتراوح معدل

العاملين الكتابيين أو غير المهنيين للعاملين  
المهنيين ، بين ١ : ١ ، وأحياناً ٢ : ١ ،  
ويختلف هذا المعدل تبعاً لطبيعة المكتبة ،  
وحجمها ، ومقدار مساهمة العاملين بها في  
اختيار المقتنيات ، ومدى الاعتماد على  
الحاسبات الإلكترونية في إنجاز الأعمال  
التكرارية<sup>(٢)</sup> ويتم تقسيم العاملين في قسم  
التزويد إلى ثلاث فئات رئيسية ، وهي فئة  
اختصاصي تنمية المقتنيات ، ومهمة هذه  
الفئة ، التخطيط والاختيار وتقييم المقتنيات ،  
بالإضافة إلى المشاركة في عملية التنقية  
والاستبعاد ، وتعد هذه الفئة مميزة حيث تجمع  
ما بين التأهيل المهني في المكتبات والتخصص  
الموضوعي في أحدث المجالات ، ثم فئة ضباط  
التزويد وهي تسمية عامة تطلق على من يتولون  
الوظائف القيادية والمهام المهنية في قطاع  
التزويد، وتشمل هذه المهام التخطيط والتنظيم  
والمتابعة ، وكذلك المشاركة في الاختيار ،  
بالإضافة إلى مهام البحث والتحقيق  
البيبلوجرافي ، أما الفئة الثالثة فهي العاملون  
في الطباعة (طباعة أوامر التزويد) وترتيب  
السجلات ، وحفظ الملفات ومراجعة الكتب  
الواردة ، ومراجعة الفواتير إلى آخر ذلك من  
المهام الكتابية والحسابية ، ويتوقف عدد  
العاملين من كل فئة على طبيعة المكتبة  
وحجمها واهتماماتها الموضوعية وكثافة نشاط  
التزويد<sup>(٣)</sup> وتشير الملاحظات الخاصة بعدد  
العاملين في مقابل عدد المستفيدين إلى ضرورة  
توافر الأعداد التالية من المؤهلين وغير المؤهلين  
داخل قسم التزويد<sup>(٤)</sup> .

عدد المستفيدين	المطلوب من المتخصصين	المطلوب من غير المتخصصين
أقل من ٥٠٠	٢	١
٥٠٠ - ٧٥٠	٢	٢
٧٥٠ - ١٠٠٠	٣	٢
١٠٠٠ - ١٢٥٠	٤	٣
أكثر من ١٢٥٠	٤	٤

هذه السياسة عبارة عن وثيقة تشتمل على خطة العمل والمعلومات التي يسترشد بها العاملون في تفكيرهم واتخاذ قراراتهم ، ويرجع إليها في التعرف على المجالات الموضوعية وكذلك فئات الأوعية التي ينبغي الاهتمام بها في الاقتناء ، وما يجب أن يحظى كل مجال وكل فئة من اهتمام نسبي ، وعادة ما تنقسم وثيقة سياسة المقتنيات إلى ثلاثة عناصر أساسية، وهي التمهيد أو المقدمة ، ثم المعلومات التحليلية الدقيقة حول مجالات الاقتناء وأشكال المقتنيات ، ثم القضايا المتفرقة الخاصة بمصادر الاقتناء ، وتقييم المقتنيات وتنقيتها ، والاستبعاد والإحلال والرقابة<sup>(٥)</sup> ، وينبغي أن توضع حدود دنيا لا يمكن النزول عنها لكل عنصر من عناصر السياسة المقترحة السابقة في ضوء أهداف المكتبة ومجتمع المستفيدين منها ، كذلك يجب أن تنص هذه السياسة صراحة على كافة الإجراءات المتعلقة بعملية التزويد كاملة بداية من نوعية المواد حتى الإجراءات المتبعة في كافة العمليات مثل الاختيار والشراء والتبادل والهدايا حتى التنقية

كما تشير هذه المواصفات العالمية إلى وجود عدد كبير من الموظفين الكتابيين ، وتكون مهمتهم الأولى إنجاز العمليات التكرارية الروتينية التي تتم داخل المكتبة .

خامساً : ضرورة وضع سياسة مكتوبة لتنمية المقتنيات ، فالمكتبة في سبيل تحقيق أهدافها لا بد لها من تحديد هذه الأهداف بدقة ، ووضع الخطط والسياسات التي توضح خطوات سير العمل داخل المكتبة على أن تكون واضحة ومنطقية شاملة كافة الاحتمالات التي تطرأ على المكتبة ، وذلك في سياسة مكتوبة وموثقة ومعتمدة من خلال إدارة المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة ، لأن هذه السياسة ستكون بمثابة الدستور المنظم للعمل داخل المكتبة ويلتزم بها كافة العاملين الحاليين والمتعاقبين على تسيير أمور المكتبة ، حيث تعد هذه السياسة لتنمية المقتنيات بمثابة البيان التحريري لخطة المكتبة في المحافظة على مظاهر القوة وعلاج مواطن الضعف في مقتنياتها ، ويشتمل هذا البيان على المعلومات التي يسترشد بها العاملون بالمكتبة ، وعلى ذلك فإن

والاستبعاد<sup>(٦)</sup> ، وتبدو أهمية هذه السياسة فيما يأتي :

- ١ - تحديد سمات وهوية المكتبات .
  - ٢ - تدريب المسؤولين عن الاختيار وعملية التزويد برمتها .
  - ٣ - الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم .
  - ٤ - ترشيد وتوزيع ميزانية الاقتناء<sup>(١)</sup> .
- ويرى الباحث أن تتضمن السياسة العامة لتنمية المكتبات بالمكتبة الجامعية ما يأتي :

- ١ - ضوابط لتوزيع الميزانية حسب أعداد أقسام المكتبة الحالية والمستقبلية (على أن تراعى ظروف الأقسام حديثة النشأة) على أن تراعى فى التقسيم أعداد المستفيدين الحاليين والمستقبليين بكل قسم ونوعياتهم .
- ٢ - بيان نوعية أشكال أوعية المعلومات ، ومعايير اختيارها ، وطرق اختيارها ، والحد الأدنى الواجب الالتزام به .
- ٣ - توضيح مسؤولية الاختيار ، ودور المكتبة ومساهمتها فى الاختيار مع أعضاء هيئة التدريس بكل قسم من الأقسام التى تخدمها المكتبة .
- ٤ - بيان الخدمات التى تقدم من خلال المكتبة ومستوياتها والحد الأدنى الواجب توافره منها .
- ٥ - بيان مصادر التزويد والإجراءات المتبعة مع كل مصدر والمعايير التى تحكم كل مصدر ، وكذلك السجلات الواجب توافرها لضبط وتسيير هذه الإجراءات .

٦ - كذلك يجب أن توضح هذه السياسة حدود وإمكانات التعاون محليا ووطنيا وإقليميا وعالميا مع المكتبات المناظرة المهتمة بنفس موضوعات الاهتمام لمكتبات القطاع .

ونستطيع القول أن وجود مثل هذه السياسة على مستوى الجامعة أو كل كلية أو معهد يضبط ويقنن ويوضح الخطوات والمسئوليات التى يجب أن تتبع عند بناء وتنمية المكتبات بالجامعة فى كافة القطاعات ، وينأى بها عن الكثير من المشاكل التى تعترى هذه العملية بين الحين والآخر ، لأنها ستكون بمثابة الدليل المتبع من كافة المتعاقبين على إجراءات هذه العملية ، وبذلك تستطيع هذه المكتبات أن تؤدى رسالتها على النحو الأمثل .

سادساً : تدبير وتوفير الميزانية الخاصة بشراء مصادر المعلومات ، إذ يجب على إدارة المكتبة توفير الأموال التى تساعد على توفير ما يلزم المكتبة من مصادر المعلومات وذلك عن طريق رصد جزء من ميزانية المؤسسة التابعة لها المكتبة تمكّنها من الحصول على المصادر المختلفة اللازمة للمستفيدين منها .

وعلى إدارة المؤسسة التابعة لها المكتبة أن تستند إلى عدة معايير عند تقدير ميزانية المكتبة على النحو التالى : أولاً نوعية الأوعية المطلوب توافرها بالمكتبة. هل سيتم توفير كافة أشكال الأوعية ، أم يكتفى بالمواد الأساسية فقط المتمثلة فى الكتاب فقط (فكلما أزدت المكتبة التوسع فى اقتناء كافة الأشكال القديمة والمستحدثة لأوعية المعلومات ، كلما وجب عليها التوسع فى رصد ميزانية الاقتناء لمواجهة ارتفاع أسعار مثل هذه المواد) ، ثانياً : عدد

المستفيدين الحاليين والمستقبليين الذى تقوم على خدمتهم المكتبة<sup>(٨)</sup> ثالثاً : النظام التعليمى المتبع داخل الكلية أو المعهد ومدى اعتماد العملية التعليمية على المكتبة<sup>(٩)</sup> .

وللمكتبات حديثة النشأة يجب أن يعتمد لها ميزانية خاصة تمكنها من بناء المجموعات الأساسية لكافة الموضوعات التى تضمها المؤسسة التعليمية التابعة لها ، وتشير المواصفات العالمية إلى ضرورة اعتماد نسبة ( ٥ - ٨ ٪ ) من الميزانية العامة المخصصة للمؤسسة الأم لصالح المكتبة ، وذلك خلال الأعوام الأولى من نشأة المكتبة<sup>(١٠)</sup> ، وبعد ذلك يتم تقدير الميزانية السنوية وفق القواعد السابق ذكرها .

سابعاً : توفير أدوات وسجلات العمل فى قسم التزويد .

للقيام بأى عمل على النحو الأكمل يلزم ذلك توفير عدد من الأدوات التى تساعد فى تنظيم العمل ، وقسم التزويد فى سبيل تأمين مصادر المعلومات المختلفة للمكتبة يلزمه توفير مجموعة من الأدوات بعضها خاص بالقسم ذاته وأخرى متعلقة بمصادر المعلومات ذاتها ، فمن الضرورى وجود عدة سجلات داخل قسم التزويد ، مهمتها المساعدة فى ضبط هذه العملية ، وتسجيل خطواتها ، كما تساعد على أداء وظائف القسم بسهولة ودقة ويسر ، كما أنها تكون السبيل فى إعطاء الإحصائيات اللازمة للعاملين بالقسم التى تساعدهم على اتخاذ القرارات اللازمة فى مسيرة بناء وتنمية مجموعات المكتبة .

والسجلات التى يجب على المكتبة توفيرها فى قسم التزويد ما يأتى :

وترجع أهمية وجود السجلات داخل قسم التزويد ، إلى أن لكل منها وظيفة تساعد على إتمام عملية التزويد بسهولة ودقة ويسر ، وهذا ما يتضح من استعراض وظيفة ودور كل سجل من سجلات قسم التزويد على النحو التالى :

#### ١/٧ سجل العهدة

وهو عبارة عن سجل دفترى تسجل فيه الكتب حسب ورودها للمكتبة ويسجل عن كل كتاب رقم التسجيل ، تاريخ التسجيل ، اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، رقم الطبعة ، المجلدات والأجزاء ، الناشر ، مكان النشر ، سنة النشر ، عدد الصفحات ، ثم بيانات الورد وتتضمن تاريخ وجهة الورد ، ثم ثمن الكتاب بالمليم والجنيه ، ثم المصدر ، شراء أو هدايا أو تبادل ، ثم ترك عدة خانات خالية مقابل كل عنوان وذلك لمتابعته أثناء إجراءات الجرد السنوى ، كما ترك خانة أخرى للملاحظات التى تطرأ على كل عنوان خلال مسيرة وجوده داخل المكتبة .

#### ٢/٧ سجل الرسائل العلمية

هذا السجل مثل سابقه فى التقسيم وتسجل به عن كل رسالة علمية بيانات : رقم التسجيل ، المؤلف ، عنوان الرسالة ، سنة النشر ، نوع الرسالة (ماجستير ، دكتوراه) ، ثم عدد الأجزاء والمجلدات ، ثم عدد الصفحات ويمكن تقسيم هذا السجل إلى جزأين . الأول منها لدرجات الماجستير ، والثانى لدرجات الدكتوراه ، كما يتم تقسيم أقسام السجل إلى عدة أقسام فرعية ، بحيث يخص كل قسم فرعى لواحد من التخصصات الموضوعية المختلفة التى توجد بالمعهد أو الكلية .

## ٣/٧ سجل الدوريات

عبارة عن سجل دفترى تقسم كل صفحة من صفحاته إلى جزأين ، جزء علوى وهو الأصغر فى حجمه ، حيث يشتمل البيانات التالية : عنوان الدورية ، فترات التردد ، الناشر وعنوانه ، المورد وعنوانه ، عدد النسخ من كل عنوان ، أما الجزء السفلى من الصفحة وهو الأكبر ، فإنه مقسم إلى عدة خانات ، كل منها لإحدى بيانات الدورية ، ف نجد إحداها مخصصاً للسنة ، ثم المجلد ، وخانة لكل شهر من شهور السنة الإثنى عشرة ، ثم بيانات الاشتراك منذ بدايته حتى نهايته ، ثم البيانات المالية المتعلقة برقم الفاتورة ثم الثمن ، ثم تاريخ الورود ، وأخيراً تخصص خانة كبرى للملاحظات تستخدم عادة عند عملية الجرد السنوى .

ويفضل الباحث لتسجيل الدوريات إنشاء الفهرس المرئى (Visible index) ، حيث أنه يتميز بمزايا عديدة، ومرونة فائقة فى التسجيل والإطلاع، وهذا السجل عبارة عن سجل بطاقى ، مساحة الواحدة منها على الأقل (٤ × ٦ بوصة) ، ويسجل فى كل بطاقة كل البيانات عن الدورية ، ولكنه يختلف فى تكوينه ، فأدراج هذا الفهرس قليلة الارتفاع جداً ، وذلك لأن البطاقات فيها تكون فى وضع أفقى ، الأدراج معدنية وأحجامها تختلف وفقاً لمساحة البطاقات التى توضع فيها (٣ × ٥ ، ٤ × ٦ ، ٥ × ٨ بوصة) والبطاقات المنفصلة هى التى يمكن وضع غطاء من البلاستيك على نهاية كل بطاقة منها ، وذلك لحماية ما يكتب على الجزء المرئى منها ، وعادة ما يكون اسم المجلة ، ويتميز هذا السجل بالسرعة فى

القيد والكشف ، ونظافة البطاقة ، وإمكانية إدماج سجلات أخرى مع سجل قيد الدوريات مثل سجلات الاشتراك والتجليد ، كذلك إمكانية توضيح مكان الأعداد الناقصة وحصر عمليات المطالبة بها<sup>(١١)</sup>

وبذلك يمكن ضبط الدوريات بطريقة جيدة ومنظمة تضمن تمكين المستفيدين منها والاستفادة القصوى منها .

## ٤/٧ السجلات المالية

وهذا السجل عبارة عن سجل دفترى مبوب حسب تعاملات المكتبة مع الناشرين والموردين ، أو حسب أنواع المواد المكتبية ، أو تبعاً لأى طريقة تفضلها المكتبة بحيث يشتمل على أرقام وصور الفواتير وصور أوامر التوريد كما تسجل كافة البيانات المتعلقة بالجوانب المالية .

## ٥/٧ سجل المطبوعات المرغوبة

وهذا السجل خاص بالمطبوعات التى تود المكتبة الحصول عليها ، سواء اقترحها المستفيدين من المكتبة ، أو أنها ضمن العناوين التى تقترح المكتبة شراؤها ، ولكنها نفذت فى السوق فى الوقت الحاضر ، أو لا تمتلك المكتبة المال اللازم لشرائها الآن ، فتقوم المكتبة بتسجيل هذه العناوين وبياناتها على بطاقات ، وترتب هجائياً بأسماء المؤلفين ، أو حسب أسبقية الشراء ، ريثما تسنح الفرصة للحصول على هذه المطبوعات سواء بالشراء أو بالاستهداء أو بالتبادل .

## ٦/٧ سجل التوصيات المرسلة

وهو عبارة عن سجل بطاقى ، مرتب ترتيباً

الخارج ، وكذلك الواردة إلى القسم من بقية الأقسام ومن الخارج ، وتوضع هذه المكاتبات فى ملفات رأسية ، وترتب هذه الملفات بأسماء الجهات التى ترد منها ، أو تصدر إليها ضمانا لحسن سير العمل بالقسم ، ولتسهيل الرجوع إلى أى منها وقت الحاجة .

#### ٩/٧ سجل الهدايا

وهو عبارة عن سجل بطاقى ، أو دفترى ، لضبط وتسجيل المطبوعات التى ترد للمكتبة عن طريق الهدايا ، ويسجل عن كل مطبوع : العنوان ، اسم المؤلف ، عدد الأجزاء والمجلدات ، بيانات النشر ، عدد الصفحات ، ثم اسم المهدى ، وتاريخ الإهداء ، ويرقم السجل بأرقام متسلسلة للمطبوعات حسب ورودها للمكتبة ، ويساعد هذا السجل فى مراجعة التوصيات المرسلة قبل إرسالها إلى مظانها المختلفة لمعرفة إذا كانت هذه المواد موجودة عن طريق الهدايا أم لا ، كما يفيد هذا السجل فى معرفة وضع الهدايا كمصدر من مصادر تزويد المكتبة بالمطبوعات .

#### ١٠/٧ سجل التبادل

وهو عبارة عن سجل بطاقى ، أو دفترى ، لضبط وتسجيل المطبوعات التى ترد إلى المكتبة عن طريق التبادل ، ويسجل عن كل مطبوع كافة بياناته البيبليوجرافية ، إلى جانب الجهة المتبادل معها (أى التى ورد منها الكتاب) ، وتاريخ التبادل ، ويرتب هذا السجل بأرقام متسلسلة للمطبوعات حسب ورودها للمكتبة .

وتراجع التوصيات المرسلة على هذا السجل لمعرفة إذا كانت قد وردت للمكتبة عن طريق

هجائيا بأسماء مؤلفى الكتب ، وأحيانا قليلة بعناوين المطبوعات التى لا مؤلف لها ، التى أرسلت المكتبة فى طلبها من مظانها المختلفة ، وذلك أنه فى زحمة العمل اليومى لا يمكن للعاملين فى قسم التزويد أن يتذكروا الكتب التى بعثوا فى طلبها ، مما يخشى معه دائما تكرار طلب كتب أرسل فعلا فى طلبها من قبل ولم تصل بعد ، ولهذا فإنه عند إرسال قوائم الكتب إلى الناشرين لابد من إعداد بطاقات بكل كتاب على حده وإدراجها فى هذا السجل ، وعند طلب كتب جديدة لابد من مراجعتها أولا على هذا السجل بعد مراجعتها على الفهرس العام للمكتبة لبيان إن كانت موجودة من قبل أم لا .

#### ٧/٧ سجل المطبوعات تحت الإعداد

وهذا السجل يمثل المطبوعات التى وردت بالفعل إلى قسم التزويد من مظانها المختلفة سواء عن طريق الشراء أو التبادل أو الهدايا ، ولم ترسل بعد إلى قسم الإعداد الفنى ، وهذا السجل عبارة عن سجل بطاقى مرتب ترتيبا هجائيا بأسماء مؤلفى الكتب وأحيانا قليلة بالعناوين التى لا مؤلف لها - وتستطيع المكتبة إنشاءه عن طريق نقل بطاقة المطبوع الذى يصل إلى قسم التزويد من سجل التوصيات المرسل إليه ، ويساهم هذا السجل فى مراجعة العناوين الجديدة التى ترسل المكتبة فى طلبها للتأكد من عدم وجود الكتب فعلا بالقسم حتى لا يتكرر طلبها مرة أخرى بدون مبرر .

#### ٨/٧ سجل المكاتبات الإدارية

وهذا السجل ضرورى جدا لتنظيم المكاتبات الإدارية - غير المالية - الصادرة من قسم التزويد إلى سائر أقسام المكتبة - إن وجد هذا التقسيم - وإلى

ضبطها حسب مواصفاتها الفنية ومن ثم يمكن استرجاعها والإفادة منها .

والى جانب توفير السجلات السابقة يحتاج قسم التزويد فى عمله اليومى إلى مجموعة من الأدوات الببليوجرافية التى تساعده على القيام بتنفيذ مهامه فى طلب الكتب ، وفى عمليات الاختيار المختلفة ، وعمليات التحقق الببليوجرافى واستكمال البيانات ، مثل أدلة وقوائم وإعلانات الناشرين والببليوجرافيات العامة والمتخصصة والمختارة والموضوعية ، كذلك أدلة الدوريات وأدلة المراجع .. إلخ ، وعلى قسم التزويد أن ينتقى من هذه الأدوات ما يمكنه من القيام بعمله على الوجه الأكمل ، وما يتماشى مع طبيعة العمل به وظروف المكتبة التى يخدمها ونوعها<sup>(١٢)</sup> .

ومن كل ما سبق نجد أن قسم التزويد فى سبيل تأمين المواد المكتبية المطلوبة للمكتبة يحتاج إلى العديد من الأدوات والسجلات التى تساعد فى ضبط هذه العملية ، وليس الهدف من وجود هذه السجلات إخراج الإحصائيات عن وضع مجموعات المكتبة فقط فليست الإحصائيات هدفاً فى حد ذاتها ولكنها تعد من إحدى وسائل التقييم ، هذا من جانب ، ومن جانب آخر فإن هذه السجلات تساعد فى سير عملية التزويد بسلاسة ويسر فى خطوات مرتبة منظمة ودقيقة لا يمكن أن يصل إليها قسم التزويد بدون هذه السجلات حتى فى ظل استخدام النظام الآلى فى ضبط هذه العملية .

ثامناً : تطبيق المواصفات العالمية الخاصة بالمكتبات الأكاديمية ، فمن الثابت والبديهي أن المكتبة الجامعية مكتبة مفتوحة النهايات بمعنى أنه لا

التبادل أم لا ، حتى لا تكرر المكتبة طلبها ، ويستطيع أن يقدم هذا السجل صورة جلية عن عدد الكتب التى وردت للمكتبة عن طريق التبادل ، وأكثر الجهات التى تتعامل المكتبة معها عن طريق التبادل ، وأنشط الفترات الزمنية لعملية التبادل ، وكذلك معرفة مساهمة التبادل كمصدر من مصادر التزويد فى رصيد المكتبة .

وينقسم سجل الهدايا عادة إلى جزأين أساسين : القسم الأول منها ، يختص بتسجيل المطبوعات الصادرة المتبادل بها ، وتسجل جميع البيانات الببليوجرافية عن كل مطبوع إلى جانب ذكر الجهة المتبادل معها وتاريخ التبادل . والقسم الثانى ، يهتم بضبط وتسجيل المطبوعات الواردة عن طريق التبادل كما سبق التوضيح ، ويمكن إعداد سجل خاص بكل جانب من عملية التبادل الصادر منها والوارد .

#### ١١/٧ سجل المواد المستحدثة

أصبحت مصادر المعلومات المستحدثة إحدى سمات المكتبة العصرية ، وأصبحت تشكل جزءاً أساسياً داخل المكتبات ، وفى العقدين الأخيرين برزت أهمية هذه المواد وازدادت أعدادها داخل المكتبات وتنوعت أشكالها ، فنلاحظ الآن وجود شرائط الكاسيت والفيديو ، الأسطوانات المليزرة ، شرائط السينما ، أقراص الحاسب الآلى ، إلى جانب المواد السمعية والمواد البصرية والمواد السمعية بصرية على اختلاف أشكالها وأنواعها ، كل ذلك يتطلب ضرورة تصميم سجلات خاصة لضبط وتسجيل هذه المواد حسب مواصفاتها الشكلية والمادية ، وما تحتويه من بيانات ومعلومات ، وبذلك نضمن دقة

ز = عدد الطلبة الامتياز  
 ق = عدد المجالات الموضوعية الرئيسية في ما  
 قبل التخرج  
 ج = مجالات الدراسة للماجستير  
 د = مجالات الدراسة للدكتوراه  
 م = المجلدات المطلوبة

أما الرقم (٥٠٥٧٠) فهو رقم ثابت يمثل الحد الأدنى لعدد مجلدات المكتبة الجامعية .

ومن ميزات هذه المعادلة أنها تضع في الاعتبار عدداً من العوامل المؤثرة في الحجم المناسب للمقتنيات ، ولكن ما يؤخذ على هذه المعادلة مبالغتها في تقدير الرقم الخاص بمجال الدراسة للدكتوراه ، فليس من الضروري أن يكون مجال الدكتوراه فكرة محددة بعينها تستلزم هذا الرقم الضخم من المجلدات<sup>(١٣)</sup> ، ولكن يبقى ضرورة الالتزام ببعض هذه المواصفات وتطويرها بما يتماشى مع ظروف كل مكتبة والالتزام بها لتوفير الحد الأدنى لحجم المجموعات العدى ويبقى الالتزام بالحجم النوعى تبعاً لنوع وطبيعة كل مكتبة على حده .

### إجراءات اختيار مجموعات المكتبة الجامعية

أولاً : بداية هذه الإجراءات ، هو ضرورة تنظيم ، وتقسيم ، قسم التزويد ، وتوزيع المهام ، وتحديد الاختصاصات للعاملين به ، كما أنه لا بد من توافر كافة أدوات العمل اللازمة لهذا القسم ، والمتمثلة في البيبليوجرافيات بكافة أشكالها وأنواعها ، والكشافات والأدلة المختلفة

توجد حدود قصوى أو سقف محدد تنتهى أو تقف عنده مجموعات المكتبة ، ولكن الثابت والمحدد أنه توجد العديد من المواصفات العلمية العالمية التى تنص ويحدد الحد الأدنى الذى يجب أن تكون عليه مجموعات هذه المكتبة ، وهذا الحد الأدنى الذى تنادى بتوافره هذه المواصفات ما هو إلا القدر الذى يمكن هذه المكتبة من القيام بواجبها تجاه المستفيدين منها ويبقى عامل الإضافات السنوية هو المعول عليه لتنمية هذه المجموعات بالشكل الذى يكفل استمرارية المكتبة فى أداء وظائفها .

ومن أشهر المعادلات والمواصفات القياسية الذى وضعت لتقدير الحد الأدنى الواجب توافره للمكتبة الجامعية معادلة كلاب - جوردان ، ومعادلة ولاية واشنطن ، ومعادلة ولاية كاليفورنيا ، ومعادلة جمعية مكتبات البحث ، وكل هذه المعادلات تضع فى الحسبان كافة المتغيرات المؤثرة فى المكتبة الجامعية مع اختلاف طفيف فيما بينها . وتعد معادلة كلاب - جوردان للمكتبات الجامعية أكثر هذه المعادلات عمقا ودلالة إذ تضع فى حسابها كافة المتغيرات التى تؤثر على مجموعات المكتبة على النحو التالى :

$$\begin{aligned} & م = ٥٠٧٥٠ + ١٠٠ ع + ١٢ ط + \\ & ١٢ ز + ٣٣٥ ق + ٣٠٥٠ ج + \\ & ٢٤٥٠٠ د \end{aligned}$$

حيث أن :

ع = عدد أعضاء هيئة التدريس

ط = مجموع عدد الطلبة المقيدون

التي تقدم الإجابة على كافة الأسئلة المختلفة التي تواجه القائمين على عملية الاختيار ، هذا إلى جانب ضرورة توافر السجلات والأدوات الخاصة بالقسم (والتي ورد ذكرها مسبقاً) ، كل هذه المقومات الأساسية لنا أن نعتبرها من أولى الإجراءات المهمة في عملية الاختيار .

**ثانياً :** بعد تحديد عناوين أوعية المعلومات المطلوبة ، سواء عن طريق مباشر (بفحصها مباشرة في مظانها المختلفة) أو طريق غير مباشر (من خلال الببليوجرافيات والكشافات والأدلة المختلفة، وقوائم مطبوعات الناشرين، سواء على المستوى المحلي أو الإقليمي أو العالمي) ، أو من خلال تلبية مقترحات القراء ، يتم التحقق بببليوجرافيا من هذه العناوين ، وتهدف عملية التحقق هذه إلى : أ - استكمال البيانات الناقصة اللازمة للتحقق من هوية الأوعية التي وقع الاختيار على طلبها وتمييزها عن غيرها من العناوين المتشابهة ، وذلك من خلال الاعتماد على المصادر والأدوات المتاحة بقسم التزويد (والتي لا بد من توافرها) ، ب - مراجعة فهرس المكتبة وسجلاتها ، للتأكد مما إذا كانت المكتبة قد سبق لها طلب الكتاب أم لا ، وذلك لتجنب التكرار إلا إذا دعت الضرورة لتكرار نسخ بعض العناوين التي يزداد الطلب عليها ، ج - مراجعة سجلات وأدوات المكتبة للتأكد مما إذا كان الوعاء الذي وقع عليه الاختيار صادراً عن إحدى المؤسسات التي نقيم معها المكتبة علاقة تبادل ، وهل يمكن اقتناؤه عن طريق هذا المصدر أم لا ، أو ما إذا

كان الوعاء لمؤلف يمكن للمكتبة استهواؤه منه .

**ثالثاً :** بعد أن تتأكد المكتبة من عدم تكرار العناوين المختارة ، وعدم إمكانية الحصول عليها عن طريق التبادل أو الاستهداء ، عليها أن تشرع في اتخاذ خطوات شرائها ، وتبدأ بالتحقق من قيمة السعر اعتماداً على بعض المصادر المتخصصة لذلك الغرض ، ونظراً للتغير الدوري المستمر في أسعار أوعية المعلومات فإنه ينبغي الرجوع إلى أحدث المصادر في هذا الشأن ، وفي حالة عدم توافر المصادر الخاصة بأسعار الأوعية المختلفة يمكن للمكتبة طلب فاتورة عرض من الناشر أو المورد ، كما تتطلب الإجراءات في بعض المكتبات ضرورة طلب عرض أسعار من أكثر من مورد وناشر<sup>(٤)</sup> .

**رابعاً :** بعد التعرف على أسعار الأوعية المراد اقتناؤها ، يُراجع «سجل الميزانية» ، للتعرف على الوضع المالي للمكتبة ، ومدى توافر الأموال اللازمة لشراء الأوعية الجديدة ، فإذا لم تسمح الميزانية ، تحول بطاقات الأوعية إلى «سجل الأوعية المرغوبة» لحين رصد الميزانية الجديدة ، أما إذا توافر المال المناسب فإن على قسم التزويد أن يبدأ في إعداد أوامر التوريد .

**خامساً :** على المكتبة أن تحدد أنسب جهة يمكن طلب الوعاء منها ، في ضوء معاملاتها السابقة ، أو من خلال تعامل المؤسسة الأم ، أو المكتبات المناظرة لها في التخصص مع الناشرين والموردين ، وللمكتبة حق المفاضلة بينهم ، من حيث السعر ، ونسبة الخصم ،

والاقتصاد فى النفقات ، ناهيك عن السرعة ، والكفاءة ، والدقة فى تلبية طلبات المكتبة .

سادساً : يجب أن يشتمل أمر التوريد أو طلب الشراء على ثلاثة عناصر أساسية ، أولها : تحديد مواصفات الأوعية المطلوبة ، وهى البيانات التى تكفل التحقق من هوية الوعاء مثل ، العنوان ، رقم الطبعة ، وبيان التأليف ، والناشر ، وتاريخ النشر ، ويمكن للمكتبة الاستغناء عن البيانات السابقة والاكتفاء بتسجيل الرقم المياري الدولي للكتاب (إذا تم معرفته) ، أما العنصر الثانى : فهو سعر النسخة (وكما سبق القول فإن فاتورة العرض هى أوثق مصادر هذا السعر) ، ويجب أن يوضع أحدث سعر للوعاء تحسباً للمشاكل الإدارية التى قد تقع مع الوحدة الحسائية للمؤسسة أو الهيئة التابعة لها المكتبة عند تسوية فواتير الشراء ، أما العنصر الثالث والأخير فى بيانات أمر التوريد فهو عدد النسخ المطلوبة من كل وعاء .

سابعاً : إرسال أوامر التوريد إلى الجهات المحددة سلفاً لتوريد الأوعية المطلوبة ، ويرسل أمر التوريد عادة من أصل وصورة مصحوباً بخطاب تسجل فيه شروط التوريد ، مثل الفترة الزمنية التى يتم فيها التوريد ، ونسبة الخصم ، ومسئولية المكتبة أو المورد عن تكلفة النقل أو الشحن وما يرتبط بهما ، والوثائق التى ينبغى أن ترد مع الأوعية ، والمهلة التى يتم خلالها سداد مستحقات المورد ، كذلك يشتمل الخطاب على بعض الشروط الجزائية التى تطبق على المورد فى حالة تأخير التوريد .

ثامناً : بعد الانتهاء من إعداد أوامر التوريد ، وتسجيل أسماء الموردين ، يعطى لكل أمر توريد رقماً مسلسلأ يستخدم كمرجع له فى جميع المراسلات المتبادلة بين المكتبة والمورد بشأنه ، وعادة ما يكون هذا الرقم عبارة عن رقم مسلسل عام ورقم السنة التى ورد فيها ، وتختلف طريقة إرسال التوريد للمورد تبعاً لموقعة بالنسبة للمكتبة ، وفى حالة قربه للمكتبة تسلم الأوامر له مباشرة ، وفى حالة بعده عنها يستخدم البريد .

تاسعاً : على المكتبة بمجرد إرسال أوامر التوريد ، أن تضع نسخة من «بطاقة اقتراح الوعاء» الذى تم طلبه فى «سجل الأوعية المطلوبة» ، بعد ختمها بما يفيد اتخاذ إجراءات طلب الوعاء ، ووفقاً لترتيب السجلات فإن بطاقات هذه الأوعية تنزع من «سجل الأوعية المرغوبة» .

عاشراً : متابعة أوامر التوريد بعد ذلك يعد أمراً ضرورياً ، فقد تُغير المكتبة بعضاً من شروطها حيال الأوعية المطلوبة ، كأن تزيد زيادة عدد النسخ من وعاء ما ، أو شراء الطبقات الأحدث أو الأقدم خلافاً لما تم طلبه فى أمر التوريد ، كذلك لتغير بعض الظروف لدى المورد ، كأن تكون قد طرأت زيادة فى الأسعار ، أو خطأ فى طلب طبقات لم تصدر بعد ، أو خطأ فى تسجيل بعض البيانات البليوجرافية لبعض الأوعية ، كل ذلك يتطلب متابعة من قِبَل المكتبة لأوامر التوريد ، ويستوجب ذلك رسائل متبادلة بين المكتبة والمورد حتى تصل الأوعية المطلوبة .

حادى عشر : تتلقى بعد ذلك المكتبة الأوعية المطلوبة ، على هيئة طرود تصل إلى المكتبة ، وترد هذه الطرود مصحوبة بالوثائق المتفق عليها من قبل ، وهى عادة صورة من أمر التوريد ، وفواتير الأوعية المطلوبة من أصل وصورتين ، أو من أصل وثلاث صور تبعاً للإجراءات الحسابية المتبعة فى المؤسسة الأم .

ثانى عشر : تقوم المكتبة بعد تلقى تلك الطرود والوثائق المصاحبة لها ، بفتحها ومراجعة محتوياتها للتأكد من سلامتها المادية ، كما يتم مراجعة الأوعية المطلوبة مقابل أوامر وفواتير المورد ، ثم مراجعة الفواتير مقابل أمر التوريد للتأكد من تطابق الأسعار ، وعادة ما تسجل نتائج هذه المرحلة فيما اصطلح على تسميته «محضر الفحص» .

ثالث عشر : بعد التأكد من ورود الأوعية المطلوبة وتطابقها مع أوامر التوريد ، تراجع الفواتير للتأكد من صحتها ، كما تراجع نسبة الخصم المتفق عليها ، وبعد مراجعة الوثائق المصاحبة تُحوّل إلى إدارة الحسابات لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات المورد ، وعلى المكتبة متابعة صرف مستحقات المورد ، وعدم تأخيرها ، لأن ذلك من شأنه إيجاد علاقة طيبة بين المكتبة والمورد تستثمر لصالح المكتبة فى عمليات تزويد قادمة .

رابع عشر : بعد ذلك على المكتبة أن تزود الأوعية الواردة إليها بالأختام والسمات التى تدل على ملكية المكتبة لها ، ثم تسجل فى سجل العهدة أو الرصيد الدائم وفقاً لتسلسل ورودها ،

كذلك يجب على المكتبة أن تنزع بطاقات تلك الأوعية التى وردت من «سجل الأوعية المطلوبة» لتوضع بعد ختمها بما يفيد الورد فى «سجل الأوعية الواردة» .

خامس عشر : بعد ذلك يتم تسليم الأوعية من قسم التوريد إلى قسم الإعداد الفنى ، الذى يتولى بدوره مسئولية الفهرسة والتحليل والتجهيز ، ولذلك على المكتبة أن تضع بطاقات تلك الأوعية فى سجل «الأوعية تحت الإعداد» ، ويتم إعداده عن طريق نزع بطاقات تلك الأوعية من سجل الأوعية الواردة ووضعها فى هذا السجل .

تلك هى الخطوات التكرارية الروتينية التى تتخذ حيال اقتناء أوعية المعلومات وتتميز بتسلسل الإجراءات وتتبعها تتابعاً منطقياً يكفل دقة وسلامة عملية الاقتناء المحدد .

### أسس وإجراءات اختيار الدوريات العلمية :

نظراً لأهمية الدوريات العلمية ، ولطبيعة صدرها ، وثمانها المرتفع ، فإنها تتطلب إجراءات خاصة فى طلبها بناءً على عدة أسس ومعايير تساعد على الاختيار الجيد من فيض عناوين الدوريات الصادرة داخل التخصصات العلمية المختلفة .

فلاختيار الدوريات العلمية بالمكتبة الجامعية توجد عدة معايير يجب أن توضع فى الاعتبار عند إضافة عنوان جديد لمجموعة الدوريات بالمكتبة على النحو الآتى :

أ - تختار الدوريات على أساس أكبر عدد من

هـ - لكي تضع برنامجاً منظماً لاختيار الدوريات ، راجع الـ (New Serial Titles) شهرياً ، ويمكن مراجعة قوائم أخرى مكتملة في كثير من المكتبات .

و - الحرص على بناء مجموعات الدوريات على أساس المدى الطويل لا المدى القصير .

ز - الحرص دائماً على استغلال إمكانات التبادل في الحصول على الدوريات .

ح - مراجعة المداخل في سجل الدوريات كل ثلاث سنوات تقريباً لمعرفة ما إذا كان هناك ما يبرر استمرار الاشتراك في الدورية أم لا (١٦) .

هذا من ناحية الأسس والمعايير أما من ناحية إجراءات الاقتناء فإنها تختلف قليلاً عن المصادر الأخرى ، نظراً لطبيعة الدوريات من حيث الاشتراك ووقف الاشتراك في عناوينها ، وتمثل الإجراءات فيما يأتي :

أولاً : تحديد العناوين المراد الاشتراك بها ، وذلك عن طريق التعرف عليها من خلال الأدلة والبليوجرافيات التي تُعرف بها ، وذلك في ضوء الأسس والمعايير السابقة وفي ضوء الاحتياجات الفعلية للباحثين المستفيدين من المكتبة .

ثانياً : مخاطبة الهيئات والمؤسسات والجمعيات العلمية أو الناشرين المسؤولين عن إصدار هذه العناوين للاشتراك بهذه العناوين ، ويمكن الاستعاضة عن هذا الإجراء بتركه لأحد الموردين المحليين أو العالميين للقيام بمهام الاشتراك والتوريد الدوري للعناوين المختارة .

الإشارات البليوجرافية إلى مقالاتها ، ويتم عد وإحصاء هذه الإشارات من الدوريات المعترف بها أكثر من غيرها في نفس التخصص الموضوعي .

ب - اختيار الدوريات التي تُذكر مقالاتها أكثر من غيرها في الكشافات الخاصة بالدوريات داخل كل تخصص موضوعي .

ج - الاختيار من قوائم الدوريات التي تمتلكها عريقة ، وثقة ، وذات الأغراض المشابهة داخل التخصص الموضوعي .

د - تجميع آراء الأخصائيين ، واختيار الدوريات التي تحصل على أكبر عدد من الأصوات .

هـ - تقدير قيمة الدورية على أساس كثرة الاستعمال من جانب القراء ، ويتطلب هذا الإجراء إحضار عينة من أكثر من عدد ، ثم بناء الحكم على المشاهدة والملاحظة أو على الإحصاء (١٥) .

كما يقدم أوزبورن (Osborn Andrew. W) مجموعة من القواعد العامة التي يجب على المكتبة أن تضعها في الحسبان عند البدء في إضافة عناوين جديدة من الدوريات .

أ - الحصول على الأدوات التي تُعرف بالإنتاج الفكري للموضوع .

ب - اقتناء الدوريات التي تُحلل محتوياتها في خدمات التكشيف المعيارية .

ج - الحرص على اقتناء الدوريات الأساسية داخل التخصص الموضوعي Core Collection .

د - الحصول كلما أمكن على نسخ من الدوريات ، كعينة لكفالة الدقة في عملية الاختيار .

**ثالثاً :** متابعة ورود أعداد الدوريات وفقاً لفترات صدورها ، والعمل على تسجيلها فى السجل الخاص بها وإتاحتها للباحثين ، وذلك بعد تسوية الفواتير الخاصة بها مع الوحدة الحسابية وتسديد أثمانها للناسر أو المورد حسب جهة التعامل .

**رابعاً :** متابعة تجديد الاشتراك أو إلغائه كل فترة زمنية بناءً على الحاجة الفعلية والمتغيرات المختلفة التى قد تطرأ على احتياجات المستفيدين .

### **ثانياً: إجراءات تنمية مجموعات المكتبة الجامعية**

تطبيقاً لقانون «المكتبة كائن حى ينمو» فإن المكتبة يلزمها ما يلزم الكائن الحى من توفير أسباب الحياة والنمو ، فإذا لزم الكائن الحى الغذاء والماء والهواء والتخلص الفورى الدورى من فضلاته ومعالجة ما يطرأ عليه من اعتلال فى بنيانه لكى يتمكن من الحياة والنمو السليمين ، فإن المكتبة هى الأخرى يلزمها ذلك إذ أنها فى احتياج إلى تزويدها بكل ما هو جديد وحديث من مصادر المعلومات فى مجال موضوعات اهتمامها ، هذا إلى جانب البحث الدورى والتنقيب والتقويم فى مجموعات مصادرها والعمل على التخلص من المصادر غير المستخدمة والتى لا طائل من الاحتفاظ بها ، كما أن هذه المجموعات تحتاج باستمرار إلى العين الخبيرة التى تعمل على حفظ التوازن العدى والنوعى لكافة الموضوعات فى مقابل المستفيدين منها وتقويمها كلما اعترها بعض النقصان ، أى

لابد من ضرورة توافر عنصرى الإضافة المستمرة والتنقية والاستبعاد وهذا من شأنه أن يجعل المكتبة مثل الكائن الحى بالفعل .

### **أولاً: الإضافات السنوية**

تتفاوت أعداد ما يضاف سنوياً إلى رصيد المكتبة تبعاً لعدة عوامل منها . نوع وطبيعة المكتبة ، وحجمها ، وعدد ونوعية المستفيدين منها ، وفى المكتبة الجامعية ثمة علاقة واضحة بين حجم وفئات المستفيدين وعدد الكتب المضافة سنوياً ، ويلزم ذلك وضع أسس وسياسة متبعة لتحديد نصيب كل مستفيد من الفئات المختلفة ، إلى جانب الوضع فى الاعتبار كافة المتغيرات داخل المؤسسة الأم مثل عدد أعضاء هيئة التدريس ، مجموع عدد الطلبة المقيدى ، عدد الطلبة الامتياز ، عدد المجالات الموضوعية الرئيسية فى مرحلة ما قبل التخرج ، مجالات الدراسة للماجستير ، مجالات الدراسة للدكتوراه ، هذا إلى جانب ضرورة النظر نظرة مستقبلية لما يستجد من موضوعات ومشروعات أبحاث والعمل على تغطيتها بمصادر المعلومات .

وسرعة نمو المجموعات أصبح الطابع المميز لمعظم المكتبات الجامعية على مستوى العالم ، فبالنظر للمكتبات الجامعية فى كل من الولايات المتحدة الأمريكية وألمانيا منذ بداية نشأتها حتى منتصف هذا القرن نجد أن مجموعات الكتب بها فى تزايد مستمر ، وذلك فى ظل ميزانيات كبيرة رصدت للإضافات والتزويد السنوى وتنمية المجموعات ، وخاصة أن المكتبات الجامعية ذات مجموعات مفتوحة النهايات ولا يوجد حد معين لنهايتها (١٧) .

ونخلص من ذلك إلى حصر وتلخيص إجراءات التزويد والإضافات السنوية فيما يأتي :

- ١ - تحديد أعداد وفئات المستفيدين من المكتبة وتحديد ما طرأ عليها من زيادة أو نقصان .
- ٢ - التعرف على خطط المؤسسة الأم في إضافة أو حذف بعض الموضوعات والتخصصات الموضوعية ووضع ذلك في الحساب .
- ٣ - تدبير ورصد الميزانية الخاصة بالتزويد السنوي في ضوء ما يطرأ على العوامل السابقة .
- ٤ - تقييم مجموعات المكتبة للتعرف على جوانب النقص والفجوات المطلوب تغطيتها ، كذلك التعرف على عدد العناوين المطلوب إحلال نسخ جديدة منها أو زيادتها تبعاً لعملية الإقبال عليها .

- ٥ - بحث الإنتاج الفكري لموضوعات اهتمام المكتبة ورصد المصادر الحديثة التي تفيد المستفيدين من المكتبة والتعرف على أماكنها وأسعارها وكيفية الحصول عليها .
- اتخاذ كافة الإجراءات الروتينية والتي سبق توضيحها عند معرض الحديث عن إجراءات الاختيار والتزويد .

#### ثانياً: التنقية والاستبعاد:

عملية التنقية والاستبعاد ليست عملية منفصلة عن عملية الاختيار والتزويد ، وليست لاحقة لها أو متقدمة عليها ، إنما هذه العملية مجتمعة تعد وجهين لعملة واحدة هدفها تنشيط مجموعات المكتبة بإضافة الحديث واستبعاد الأقدم الذي لا

طائلة من وجوده ، كما أن «هناك ارتباطاً وثيقاً بين التنقية والاختيار ، فالاختيار يحتوى على تنقية مسبقة حيث يتم استبعاد تلك الأوعية غير المناسبة من رصيد الأوعية المتاحة للاقتناء ، أما التنقية فيقصد بها مراجعة الأوعية المقتناة وفقاً لمعايير معينة يتقرر بها بناء عليها ما يمكن الإبقاء عليه وما يمكن استبعاده ، كما ينبغي أن تكون سياسة الاستبعاد جزءاً لا يتجزأ من سياسة تنمية المكتبات الخاصة بالمكتبة فالاستبعاد والاختيار وظيفة واحدة ، ذلك لأنهما يشكلان أولاً جزءاً من نفس النشاط وهو تنمية المكتبات ، كما أنه من الممكن النظر إلى كل منهما على أساس علاقته بالآخر أن يؤدي إلى الارتفاع بمستوى فاعلية النهوض بهما<sup>(١٨)</sup> .

وللمكتبة الجامعية أن تمارس عملية التنقية والاستبعاد لمجموعات مصادرها طبقاً لتوافر أحد المبررات الآتية :

- ١ - تقادم الوعاء وما يشتمل عليه من معلومات .
- ٢ - تمزق الوعاء وتلفه مادياً .
- ٣ - توافر طبعات أفضل من نفس الوعاء ، حتى وإن لم يتغير المحتوى .
- ٤ - تغير احتياجات مجتمع المستفيدين .
- ٥ - تغير أهداف المكتبة تبعاً لتغير أهداف المؤسسة التي تتبعها .

- ٦ - بسبب تراكم الأوعية غير المطلوبة .
- ٧ - ارتفاع تكاليف الاختزان<sup>(١٩)</sup> .

ونظراً لأهمية هذه العملية فلا بد لها من عدة إجراءات على النحو الآتي :

١ - ضرورة وجود نص صريح ضمن سياسة المكتبة المكتوبة لبناء وتنمية مجموعاتها يبيح عملية التنقية والاستبعاد من مجموعات المكتبة ويحدد الأسس التي تتم على أساسها والقائمين عليها ، إذ أن وجود مثل هذا النص يساعد كثيراً على كسر الحاجز النفسى نحو ممارسة هذه العملية الضرورية والتي يرى كثيراً وخاصة فى بلادنا أنها تبديد عهدة حكومية تم شرائها من المال العام .

٢ - تشكيل لجان سنوية لإجراء عملية التنقية والاستبعاد على أن تضم إلى جانب أمناء المكتبة بعض الاختصاصيين وأعضاء هيئة التدريس فى موضوعاته مجال اهتمام المكتبة .

٣ - تقييم أوعية المعلومات من قبل لجان التنقية على أن يتم الاستبعاد على أساس العمر الزمنى للوعاء إلى جانب تاريخ الوعاء وحركة تداوله ومدى الاستفادة منه داخل المكتبة .

٤ - تجميع أوعية المعلومات المستبعدة والتصرف فيها إما بالاختزان أو التصرف فيها عن طريق إهدائها أو التبادل بها مع المؤسسات التى تهتم بهذه النوعية من المصادر .

٥ - إبلاغ قسم التزويد بنتائج التنقية والاستبعاد للعمل على إحلال عناوين جديدة أو طباعات أحدث حسب نتائج التنقية التى تمت .

وعملية التنقية والاستبعاد بالنسبة للدوريات تختلف قليلاً عما يتم مع باقى مصادر المعلومات ، وذلك نظراً لطبيعة الدوريات ذاتها ومعنى استبعاد دورية ما أنه يجب لأمر ما وقف الاشتراك بها وعدم تتبع أعدادها الجديدة نظراً لوجود عناوين أخرى من

الدوريات قد تفى نفس الموضوع أكثر من العناوين الحالية ، وفى سبيل تخفيض الإنفاق وضغط الميزانية وقصرها على الضرورات فقط نجد أن المكتبات تفكر أولاً فى التخلي عن بعض الدوريات ، وتتوقف عن الاشتراك بها دون مبالاة بتبعات هذا القرار الخاطئ وتأثيره على المستفيدين وحرمانهم من مصدر حيوى من مصادر المعلومات قلما يمكن تعويضه بمصادر أخرى من مصادر المعلومات. وإن كان من الضرورى أن تخضع المكتبة لمثل هذا الإجراء فيجب أن يكون ذلك بناءً على دراسة مسبقة للدوريات والمستفيدين منها وتحليل الاستشهادات المرجعية ومدى الاستفادة المرجعية ومدى الاستفادة منها ، وحتى يكون ذلك القرار متوافقاً مع رغبات الأغلبية العظمى من المستفيدين ومراعاة حاجتهم العلمية والبحثية<sup>(٢٠)</sup> .

كما يجب النظر إلى عدة أمور ووضعها فى الحسبان على النحو الآتى :

١ - تحديد الحد الأدنى من الدوريات الملائم للاحتياجات العلمية للمستفيدين من المكتبة<sup>(٢١)</sup> .

٢ - فترة استعمال الدورية ، مما يدل على مقدار حاجة القراء إليها<sup>(٢٢)</sup> .

٣ - حذف الدوريات المعروفة أكثر من غيرها والكثيرة التداول والتي يمكن بسهولة الحصول عليها خارج المكتبة .

٤ - حذف اشتراكات بعض النسخ المكررة .

٥ - حذف اشتراكات مجلات التسلية التى لا تنطوى على قيمة علمية هامة للبحث

العلمى ، كذلك حذف الدوريات بلغات أجنبية غير معروفة بما قد لا يقرأه إلا أقلية من القراء<sup>(٢٣)</sup> .

### ثالثاً: آفاق الاستخدام الآلى فى عملية التزويد :

مع دخول النظم الآلية فى جميع مجالات الحياة ، رأت المكتبة ضرورة استغلال هذه التكنولوجيا المتطورة لتطوير وظائفها والارتقاء بخدماتها وفقاً للدقة والسرعة التى يكفلها الحاسب الآلى ، ولقد استغلت هذه التكنولوجيا داخل المكتبات أولاً فى ميكنة إجراءات عمليات الفهرسة والإعارة ، وذلك لتوحيد إجراءات كل من العمليتين فى كافة أنواع المكتبات ، ولم يكن من السهل ميكنة إجراءات التزويد فى بادئ الأمر ، وذلك لأن هذه العملية تنطوى على اختلافات كثيرة بين المكتبات فى إجراءات الشراء وأساليب المعاملات المالية التى تخضع عادة لسيطرة وحدة أخرى فى الهيكل التنظيمى للمؤسسة الأم التى تتبعها فى المكتبة ، إلا أنه تم التغلب على هذه الاختلافات فى الإجراءات بتصميم نظاماً إلكترونية تكفل الحصول على عدد كبير من الصيغ المتنوعة الخاصة بإجراءات التزويد والتقارير المالية .

### ١/٣ أهداف ميكنة المكتبة الجامعية :

وتهدف المكتبة عادة من ميكنة إجراءات التزويد إلى ما يأتى :

١ - تحقيق السرعة فى الإجراءات ، ورفع معدلات إصدار أوامر التزويد .

٢ - خفض تكاليف التزويد ، والاستغلال الأمثل لميزانية المكتبة .

٣ - الارتفاع بمستوى إدارة الموارد المالية .

٤ - تحقيق التوافق مع المكتبات الأخرى فى سياق تقاسم المصادر .

٥ - المواكبة والإفادة من التكنولوجيا المتطورة<sup>(٢٤)</sup> .

وعندما تشرع المكتبة فى ميكنة إجراءات التزويد ، ستجد نفسها أمام عدة خيارات وعليها المفاضلة فيما بينها وفقاً لظروفها وإمكاناتها ، وتشتمل هذه البدائل على ما يأتى :

١ - وضع نظام محلى يتفق والمواصفات التى تحددها المكتبة .

٢ - الحصول على برامج جاهزة لإجراءات التزويد .

٣ - الحصول على نظام آلى للتزويد يشمل كلا من الأجهزة والبرامج الجاهزة .

٤ - الإفادة من النظام الفرعى للتزويد الخاص بأحد المرافق البيبليوجرافية العالمية المتاحة ، وذلك على أساس اقتسام الوقت .

٥ - استخدام أحد النظم الآلية الخاصة بموردى الكتب<sup>(٢٥)</sup> .

والمكتبة بحكم طبيعتها وبناءً على ما يتوافر لديها من إمكانيات وأجهزة حاسبات يمكنها أن تتبنى أحد الخيارات السابقة لميكنة إجراءات التزويد، ومهما كان خيار المكتبة فإن ناتج هذه الميكنة سيتيح بالنسبة لعملية التزويد ما يأتى :

أ - البحث فى قواعد البيانات المحلية قبل إصدار أوامر التزويد .

ب - إعداد أوامر التزويد .

ج - طباعة أوامر التزويد .

د - إعداد المراسلات والبرقيات الموجهة للموردين والناشرين والخاصة بأوعية المعلومات .

هـ - تسجيل الأوعية الواردة .

و - استعجال المتأخرات وتحريم المطالبات .

ز - تسجيل واقعات تسديد الفواتير .

ح - الاشتراك وإلغاء الاشتراك ومتابعة ورود وتسجيل الدوريات .

ط - إعداد التقارير الدورية والإجمالية لعملية التزويد .

### ٢/٣ الإنترنت وتزويد المكتبة :

كما يمكن استغلال أوسع لتكنولوجيا الحاسب الآلي من خلال استغلال شبكة الإنترنت العالمية ، إذ أنها تتيح إمكانية القيام بعملية انتقاء واختيار ، وشراء ، والمشاركة في مصادر المعلومات على المستوى العالمي ، وذلك بطريقة سهلة ميسرة دقيقة سريعة ، مع الاقتصاد في النفقات ، والاختيار الجيد لأوعية المعلومات الحديثة في مختلف الموضوعات .

وقبل أن نتحدث عن كيفية استغلال هذه الشبكة للحصول على مصادر المعلومات يجب على المكتبة أن تتخذ عدة تدابير على النحو الآتي :

١ - أولاً ومن البديهي ضرورة الاشتراك في شبكة الإنترنت وتوفير أسباب وجودها من خطوط تليفونية وأجهزة حاسبات ذات ساعات عالية تتناسب مع الدور المطلوب منها ، إلى جانب ضرورة توافر عدد كبير من الطرفيات (المنافذ terminal) للاستخدام من قبل المستخدمين من المكتبة .

٢ - ضرورة توافر عدد من أخصائي المعلومات القادرين على التعامل مع الشبكة وإعداد استراتيجيات البحث وإجراء البحوث وتدقيق نتائجها وإخراجها للمستفيدين الطالبين لها .

٣ - توفير ورصد ميزانيات مخصصة لتحديث الاشتراك في الشبكة والاشتراك في مصادر المعلومات المتاحة عن طريقها .

٤ - ضرورة إنشاء موقع للمكتبة على الشبكة على أن يتضمن صورة كاملة عن المكتبة ومجموعاتها ومميزاتها وطرق الاستفادة منها وإمكانيات التعاون والإتاحة من خلال الشبكة ، على أن يتم التحديث والإضافة والحذف للموقع كلما كان ذلك في صالح المكتبة .

٥ - الدعوة المكتبية لشبكة الإنترنت بين كافة فئات المستخدمين ومحاولة كسر الحاجز النفسي بين المستفيد وتكنولوجيات العصر عن طريق تدريبه على استخدام الشبكة في الحصول على بغيته من مصادر المعلومات .

ويمكن للمكتبة الاستفادة من شبكة الإنترنت بعدة طرق على النحو الآتي :

١/٢/٣ استخدام أحد النظم المتاحة للتزويد على شبكة الإنترنت

ولقد ظهر في الآونة الأخيرة من خلال شبكة الإنترنت عدة نظم عالمية متخصصة لتلبية حاجة المكتبات المختلفة من أوعية المعلومات ، ومثال لهذه الأنظمة يمكن للمكتبة أن تعتمد على أنظمة مثل (ACQWEB, VTLS, ELECTRIC LIBRARY) لتلبية احتياجاتها من مصادر المعلومات المختلفة .

### ١/١/٢/٣ نظام ACQWEB للتزويد<sup>(٢٦)</sup> :

حيث يتيح هذا النظام للتزويد من خلال شبكة الإنترنت قواعد بيانات كاملة أمام من يقوم بعملية الاختيار النحو الآتى :

١ - نبذة وافية عن نظام "ACQWEB" للتزويد من خلال الإنترنت ، تبين طريقة الاستخدام والبحث عن أوعية المعلومات ، وطرق التحقق البيولوجرافى ، وطريقة طلب الأوعية عن طريق الشراء .

٢ - قاعدة بيانات بأدوات ومصادر التحقق البيولوجرافى لأوعية المعلومات المختلفة ، المتمثلة فى : الأدوات البيولوجرافية المطبوعة وغير المطبوعة ، مثل فهارس وأدلة وقوائم الناشرين ، مراجعات الكتب ، نقد الكتب فى الصحف والدوريات المتخصصة ، البيولوجرافيات العامة والقياسية ، فهارس المكتبات ، البحث فى قواعد البيانات الإلكترونية المتاحة على الخط المباشر ، إلى جانب فهارس مجموعات مختلفة فى أنحاء العالم .

٣ - دليل عالمى بالناشرين والموردين ، يمكن البحث من خلاله عن طريق ثلاثة مداخل ، حيث رتب هجائياً ، وجغرافياً ، وموضوعياً ، ويعطى الدليل عن كل ناشر ومورد اسمه كاملاً ، عنوانه ، عنوان بريده الإلكتروني ، وطرق الاتصال الأخرى به ، ونسبة الخصم المقدمة .

٤ - دليل بالجمعيات العلمية والمنظمات الدولية الحكومية وغير الحكومية ، ويتضمن عن كل

منها ، تعريفاً بالجمعية أو المنظمة ، تاريخ نشأتها ، أهدافها وأنشطتها ، كيفية الاشتراك بها ، مطبوعاتها ... إلخ تلك البيانات .

٥ - دليل كامل بالدوريات العلمية والأدلة فى كافة موضوعات المعرفة البشرية ، باللغات العالمية .

٦ - دليل بالمراجع العامة والمتخصصة والمكانز فى كافة موضوعات المعرفة البشرية .

٧ - نظام المحاسبة ، وتقارير الشراء والتزويد ، وكيفية إنشاء بطاقات الائتمان الخاصة بالشراء من خلال الإنترنت .

### ٢/١/٢/٣ نظام VTLS للتزويد<sup>(٢٧)</sup>

ويتيح نظام «VTLS Acquisition and Fund Accounting» للتزويد من خلال الإنترنت ، اختيار عناوين أوعية المعلومات ، التحقق البيولوجرافى من بياناتها من خلال الإطلاع على قواعد البيانات البيولوجرافية ، طلبها (من خلال إتاحة ثمانية عشر شكلاً من أشكال أوامر التوريد ، إلى جانب إمكانية التعامل بأوامر التوريد التى تتبعها المكتبة) ، الاشتراك فى الدوريات ، تعديل الاشتراك ، إلغاء الاشتراك ، تحرير الفواتير ومطابقتها على الأوعية المشتراة ، تحرير المطالبات للموردين والناشرين بمجرد تأخير توريد أوعية المعلومات فى مواعيدها المتفق عليها ، فتح ملفات للموردين تتضمن (عنوانه - طريقة التوريد - شكل أمر التوريد - مستويات الخصم - بيانات إحصائية عن المعاملات الماضية مع المورد - أسلوب الدفع - مواعيد التسليم) ، إتاحة عدة طرق للدفع (بطاقات ائتمان ، تحويل عن طريق بنك) وتحرير مستندات الشراء

والفواتير ، تحويل مباشر للعمليات المحلية المستخدمة في الشراء حسب أسعار مؤشر «دان جونز» في بورصة نيويورك في نفس وقت تحرير أمر التوريد ، الاتفاق على تكاليف الشحن والتوريد ، إتاحة المراسلات من خلال البريد الإلكتروني ، التنسيق بين المكتبات في حالة التوريد المركزي ، التوريد الفردي لكل مكتبة على حدة ، إتاحة البحث في قواعد البيانات الجغرافية على الخط المباشر مثل "OCLC, RLIN, WLN, UTLAS" ، إصدار التقارير الدورية والتقارير النهائية عن عملية التوريد من خلال النظام وتتضمن كافة البيانات والمعاملات .

ومن ذلك نرى أن المكتبة عن طريق استغلال شبكة الإنترنت يمكنها الحصول على كثير من مصادر المعلومات الحديثة لصالح المستفيدين منها ، سواء عن طريق الشراء ، أو عن طريق التبادل مع المؤسسات العلمية العالمية المناظرة لها ، كما تستطيع من خلال استخدام التكنولوجيا أن تعمل على ترشيد الإنفاق في الميزانية وأن تستغلها على النحو الأمثل في الحصول على الأوعية الحديثة فور إتاحتها مباشرة .

٢/٢/٣ إنشاء دليل بمواقع (sites) اهتمام المكتبة:

وهنا تلجأ المكتبة للدخول مباشرة على مواقع اهتمامها المختلفة على الشبكة بعد تحديدها عن طريق الأدلة والأدوات المختلفة المتاحة للتعريف بهذه المواقع وإمكاناتها وطرق الحصول على بياناتها، ولذلك فعلى المكتبة أن تعد دليلاً كاملاً بالمواقع المختلفة لكافة الموضوعات مجال اهتمامها وأن تعمل على تصنيفه حسب الموضوعات وأن ترتب المواقع تحت الموضوعات حسب فئات مصادر المعلومات ، وبذلك تيسر على المستفيدين استغلال هذه التكنولوجيا والدخول مباشرة في المواقع التي تلبى احتياجاتهم .

٣/١/٢/٣ نظام ELECTRIC LIBRARY للتزويد<sup>(٢٨)</sup>

فهذا النظام يتيح للمكتبة والمستفيد الإطلاع من خلال العديد من المداخل على مئات من الدوريات العلمية ، عدد ضخم من الكتب ، مئات من الخرائط ، النص الكامل لأكثر من (١٥٠) صحيفة ، وآلاف من البرقيات السلكية واللاسلكية التي ترد لوكالات الأنباء، برامج الإذاعة والتلفزيون، إلى جانب مجموعة تزيد عن (٢٨٠٠٠) صورة ، إلى جانب بعض مصادر المعلومات الأخرى مثل التقارير العلمية وأعمال المؤتمرات ... إلخ مصادر المعلومات واستخدام الأنظمة السابقة للتعرف على مصادر المعلومات في منتهى السهولة والسرعة ، إذ بمجرد الدخول إلى موقعها على الإنترنت يستلزم صياغة مشكلة البحث ، وإعطاء أمر البحث ، بعد ذلك تظهر نتائج البحث متضمنة كافة أشكال أوعية المعلومات التي تتحدث في الموضوع والتي تضمها المكتبة ، وبمجرد اختيار أحد العناوين يتم التأشير عليه فقط ، عند ذلك يتم عرضه كاملاً على شاشة

ومثال لما ينبغي أن يكون عليه المقترح المثال الآتى :

ففى مجال الكيمياء كأحد الموضوعات نجد أنها تتفرع إلى العديد من التفرعات الجزئية ، وأصبح لكل جزئية مصادرها المتنوعة المتاحة والمتوفرة من خلال الشبكة ، وموضوع الكيمياء كموضوع عام نجد أنه يحظى بالكثير من فئات مصادر المعلومات المتاحة على الشبكة فعلى سبيل التمثيل لا الحصر نجد<sup>(٢٩)</sup> :

- من الأعمال المرجعية الكلاسيكية العامة فى الكيمياء والمتاحة على الشبكة . المرجع الأساسى الشامل فى الكيمياء والمتاح بعدة لغات عدة حية والمعنون : chemistry index ومدخله على الشبكة

<http://www.chemie.fu-berlin.de/chemistry/>

- أما موقع American Chemical Society فإنه يشتمل على عدة دوريات بلغ عددها حوالى ٢٤ دورية علمية أهمها دورية journal of the American chemical society ومدخله على الشبكة [gopher://acsinfo.acs.org](http://gopher://acsinfo.acs.org)

- أما موقع American Institute Of Chemical Engineers فإنه كما نرى متخصص فى أحد فروع الكيمياء ، وعلى شاكلته نرى الكثير من المواقع مخصصة لأحد فروع الكيمياء فقط ومدخله على الشبكة

<http://www.che.ufl.edu/www-che/aiche/>

<http://www.et.byu.edu/student-chafters/aiche.htm>

- موقع Analytical chemistry خاص بالكيمياء التحليلية يحتوى على العديد من مصادر المعلومات التى لا تستطيع المكتبة الحصول عليها فى صورتها التقليدية بسهولة مثل نصوص مقابلات العلماء فى المجال ، الحوارات التى تتم على هامش المؤتمرات ، الملاحظات والتعليقات ، هذا إلى جانب قواعد البيانات وباقى الأشكال المختلفة من مصادر المعلومات ومدخله على الشبكة .

<http://nexus.chemistry.dug.edu/analytical/analytical.html>

- أما موقع CAST mailing list فإنه مخصص لأعمال المؤتمرات ، إذ يرصد هذا الموقع أعمال المؤتمرات العالمية التى عقدت فى مجال الكيمياء مع التركيز على ما عقد منها داخل الولايات المتحدة الأمريكية ، مع ذكر أجندة لأهم المؤتمرات التى ستعقد قريباً وكيفية الاشتراك بها أو طرق الحصول على الأبحاث التى نوقشت فيها . ومدخله على الشبكة

<http://control.cheq.nd.edu/cast10/>

- أما موقع chemistry software reviews فهو مخصص للتعريف ببرامج الحاسب الآلى وكل ما يتعلق بها ، ومدخله على الشبكة

<http://www.liv.ac.uk/ctichem/swrev.html>

وهكذا يمكن للمكتبة أن تعد دليلاً بأهم المواقع التى تخدم مجالات تخصصاتها الموضوعية وأن ترتبها وتصنفها بالطريقة التى تروق لها بحيث تكون فى متناول المستفيدين للاهتمام بها فى الدخول على المواقع المحددة على الشبكة .

- ٧ - حشمت قاسم . المرجع السابق ص ٤٣ .
- 8 - Brown, Helen M. Standards for college libraries.- library trends, (october 1972) P. 213 .
- 9 - Hanson, Roger K. Budgets for acquisitions . - Journal of library administration . - (v 14, n3, 1991) p 5.
- 10 - ALA. Standard for college libraries. - College & research libraries . - (v 20, no 4, july 1972) p. 34 .
- ١١ - أحمد أنور عمر . الإجراءات الفنية للمكتبات . - ط ٥ . - القاهرة : دار النهضة العربية، ١٩٨٣، ص ١٧٠ ، ١٧١ .
- ١٢ - شعبان عبد العزيز خليفة . المرجع السابق ص ٢٤٢ - ٢٤٥ .
- ١٣ - حشمت قاسم . المرجع السابق ص ٣٩٧ .
- ١٤ - حشمت قاسم . المرجع السابق ص ٢٨١ .
- ١٥ - أحمد أنور عمر . الإجراءات الفنية للمكتبات . القاهرة : دار النهضة العربية ١٩٨٣ ، ص ٥٣ .
- ١٦ - حشمت قاسم . المرجع السابق ص ١٦١ ، ١٦٢ .
- 17 - Danton, Periam . - Book selection & collection of jerman & american university libraries. - New york: Columbia university press, 1963, p xvii.

ومن كل ما سبق نلاحظ أن عملية بناء وتنمية المجموعات عملية صعبة معقدة تحتاج لكثير من العمل والخبرة والتخصص كما تحتاج لميزانيات كبيرة للحصول على مصادر المعلومات فى كافة أشكالها التقليدية والحديثة ، وهذه العملية تحتاج لكي تتم على الوجه الأكمل إتباع الخطوات العلمية المنهجية لكي تتطابق مصادر المعلومات المقتناة مع الحاجات الفعلية للمستفيدين من المكتبة، وبذلك تستطيع المكتبة تحقيق أهدافها وتساهم مع الإدارات الأخرى فى نجاح العملية التعليمية والبحثية وإنجازها على النحو الأكمل بما يعود بالنفع على البيئة المحطة بالنفع والتقدم وهذا هو الهدف الأسمى من كل ذلك .

#### مراجع الدراسة :

- ١ - شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات . - القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ ص ٢٤٠ .
- ٢ - حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . - ط ٣ . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣ ، ص ٢٧٨ .
- ٣ - حشمت قاسم . المرجع السابق ص ٢٧٩ - ٢٨٠ .
- 4 - Withers, F N. Standards for library service: an international survey. - Paris: Unesco press, 1974 p. 96 - 99.
- ٥ - حشمت قاسم . المرجع السابق ص ٤٥ .
- 5 - Samet, Jan. Collection Development Policy. - New york: IFLA, 1983 P. 18 - 20 .

- 24 - Lovecy, Jan. The impact on collection management of automated systems and services IN: Jenkins, Clare (editor). Collection management in academic libraries. - London: Gower, 1991 p. 95 , 96 .
- ٢٥ - حشمت قاسم . المرجع السابق ص ٣٠٩ .
- 26 - acqweb,s directory of verification tools and resources. available in:  
<http://www.library.vanderbil.edu/law/acqs.html> (march 1997)
- 27 - VTLS acquisition and fund accounting. available in:  
<http://www.vtls.com/acqz.html> (march 1997).
- 28 - Electric library. available in:  
<http://www2.elibrary.com/search.cgi> (march 1997) .
- 29 - Stout, Rick. The internet science, research, and technology. - New york: Osborne mcgraw-hill, 1996 p. 60 .
- ١٨ - حشمت قاسم . المرجع السابق ص ٤٠٨ .
- 19 - Howes, B. R. Collection development for libraries. - London: Bowker, 1989. p. 325 & Stueart, Robert. D. Weeding of library materials: policies & parctices.- (collection management. - (n 7 v 2 (1985) pp 47 - 58 .
- 20 - Freehling, Dane. J. Cancelling serials in academic libraries.- Law library journal.- (v 84, n 4, dec 1992) p. 707 .
- 21 - Osborn, Andrew. D. Serial puplication.- New york: ALA 1985 p. 217 .
- 22 - Nicklin, Julie. L. Libraries drop thousands of journals as budgets shrink and prices rise. (Chronicle of higher education, v 38, n 16, dec 1991, p. 29) .
- ٢٣ - أحمد أنور عمر . الإجراءات الفنية للمكتبات . - القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٨٣ ص ١٦٥ .

