

الفصل السابع

الإعارة

١- تعريف الإعارة:

هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب للقراءة خارج المكتبة، أما محمود أثيم فيعرف الإعارة بأنها خدمة مكتبية تمكن القارئ من استعارة عدد محدد من المواد المكتبية من مكتبة ولفترة زمنية محددة.

ومن تعريف ثالث، فإن الإعارة هي أحد الخدمات الأساسية التي تقدمها المكتبة لروادها، لتمكينهم من إستعارة عدد محدد من الكتب أو المواد المكتبية الأخرى وفق نظام معين وخلال فترة زمنية محددة، واستنتاجاً مما سبق، فإن الإعارة، هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج المكتبة لغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية ووفق نظام معين، ويقوم بهذه العملية أحد موظفي قسم الإعارة.

٢- أهمية قسم الإعارة وفوائده للرواد وللمكتبة:

- ١- إتاحة الفرصة للقارئ المستفيد من خدمة الإعارة، استعمال الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى خارج المكتبة.
- ٢- دفع عجلة العملية التعليمية.

٣- مساعدة القارئ الذي لا يستطيع شراء كل ما يصدر وما يرغب في قراءته .

٤- تعتبر عنصراً أساسياً من عناصر الخدمة المكتبية .

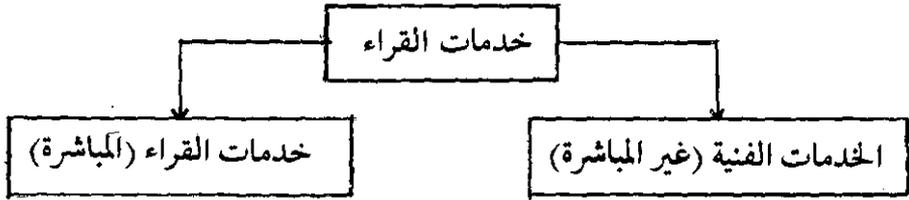
موقع الإعارة في الخدمات المكتبية :

إن الغرض الأساسي من الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة لروادها، هي تسهيل استخدام الكتب، وبحث المعلومات، وحيث أن المكتبة تقدم خدماتها لروادها على عدة أشكال، فإن كل النشاطات التي يقوم بها موظفوا المكتبة تهدف إلى نقل وتوصيل المعلومات إلى طالبها وبأكثر من أسلوب، لذلك فإن الخدمة المكتبية قطاع هام من قطاعات الخدمات الحيوية للإنسان، ولا تقل بأي حال من الأحوال عن أي خدمات أخرى تقدم لأفراد المجتمع، إذ إن الخدمة المكتبية تحدد مدى أداء المكتبة لرسالتها، فضلاً عن مدى تحقيق الأهداف التي استهدفت من إنشائها، كما تكشف عن نواحي القوة والضعف في كل جوانبها.

فخدمة الإعارة تختلف من مكتبة لأخرى وفقاً لنظام الإعارة المتبع، أما خدمة المراجع فهي إلزامية في كل المكتبات إذا صح التعبير، وكذلك الحال في إرشاد القراء، فكل مكتبة تتخذ شكلاً معيناً في خدمتهم يتفق والأهداف التي رسمتها.

ولما كانت المكتبات تختلف عن بعضها البعض باتساعها، وحجمها، وأهميتها، وخدماتها، ومستوى ونوعية قرائها، وموازنتها، لذا وجب أن يتنوع تنظيمها حسب هذه المستويات .

وفيما يلي مخطط توضيحي لخدمات القراء مبيناً موقع قسم الإعارة بين هذه الخدمات :



- ١- الدوريات
- ٢- المراجع
- ٣- برامج التدريب
- ٤- الإعارة:

- أ- إعارة داخلية
- ب- إعارة خارجية
- ج- الحجز
- د- الإعارة بين المكتبات .

- ١- التزويد
- ٢- الفهرسة والتصنيف
- ٣- التجليد، التصوير
- ٤- صيانة الرفوف
- ٥- الطباعة، التسجيل

ولكي تتحقق الخدمة المكتبية على الوجه الأكمل، لا بد من وجود معايير أساسية لهذه الخدمة، وهذه المعايير، أو المقومات تتمثل في الحصول على مصادر المعلومات، والموظفين المؤهلين، وأن تساهم كل أقسام الخدمة المكتبية في هذا الإنجاز الهائل، حتى تقدم للقراء أفضل خدمة في أيسر وقت وبأقل جهد

ويمكن تقسيم الخدمات المكتبية بشكل عام إلى قسمين رئيسيين:

- ١- قسم الإجراءات الفنية .

وهي مجموعة الخدمات الأساسية التي يقوم بها موظفوا المكتبة الفنيون لاعداد وتهيئة المواد المكتبية كي تصبح جاهزة وميسرة للإستعمال . وهذه الخدمات لا تقدم بصورة مباشرة للرواد، أي لا يوجد إتصال مباشر بين من يقوم بهذه الأعمال والخدمات، وبين رواد المكتبة ومن هذه الخدمات :

١- التزويد:

وهي عملية الحصول على الكتب والوثائق والمواد الأخرى، كي تتمكن من بناء مجموعة المكتبة أو مركز المعلومات.

٢- الفهرسة والتصنيف:

وهي عملية إعداد مدخل للفهرس، وتتضمن إعداد الكتاب للرف وفق خطة تصنيف معينة بغرض الوصول إلى الكتاب المطلوب في أسرع وقت، هذا بالإضافة إلى الخدمات الفنية الأخرى مثل الاستخلاص، والتكشيف، والتجليد، والتسجيل، والصيانة، والطباعة.

٣- قسم الخدمات المكتبية:

وهي مجموعة الخدمات التي تقدم لرواد المكتبة بطريقة مباشرة، والتي لا بد أن يجري إتصال مباشر بين طالب الخدمة ومقدم الخدمة ومن هذه الخدمات:

١- الإعارة: هي إعارة المواد المطبوعة وغير المطبوعة للرواد.

٢- المراجع: وهي مجموعة المواد المكتبية المعدة لإعطاء معلومات محددة يرجع إليها ولا تقرأ كاملة ومن أمثلتها القواميس، الموسوعات، الأدلة، الكتب السنوية، الكشافات، الببليوغرافيات والأطالس.

وبالإضافة لهذه الخدمات فتقدم المكتبة خدمات أخرى، مثل إرشاد القراء المعارض والدعاية والاجتماعات والزيارات.

إن القواعد الأساسية في قسم الخدمات المكتبية، تختلف من مكتبة وأخرى وذلك لنوعها وهدفها.

وظائف قسم الإعارة:

تشكل الإعارة جزءاً هاماً من الخدمة المكتبية، تلك الخدمة التي هي في

حقيقة الأمر تعتبر الركييزة الأساسية بين المكتبة والقارىء وذلك للأسباب التالية :

أ - فقسم الإعارة في المكتبة هو المركز الرئيسي الذي تلتقي فيه خدمات المكتبة مع القراء .

ب - إن المكتبات، تنظر إلى هذا القسم كعصب مركزي لها تفر له مكاناً خاصاً مستقلاً عند مدخل المكتبة، حتى يتسنى لكل زائر عند دخوله أو خروجه منها المرور به والإفادة من خدماته .

وبالإضافة إلى الخدمات العديدة، التي يقوم بها قسم الإعارة في المكتبة سواء كانت جامعية أو مدرسية أو غيرها، فإن هذا القسم يؤدي خدمات عديدة لعل أهمها :

أولاً : يقوم قسم الإعارة بترتيب الكتب على الرفوف ترتيباً منطقياً، فبعد أن يتسلم موظفوا قسم الإعارة الكتب بعد فهرستها وتصنيفها يقوم الموظف بفرز هذه الكتب حسب أرقام تصنيفها وتنظيمها على الرفوف حتى تكون مهيئة للقارىء لاستعارتها، وبالإضافة إلى ذلك يتسلم أيضاً موظفوا الإعارة الكتب التي تعاد من الرواد، بالإضافة إلى الكتب التي يقوم الرواد باستعارتها داخل المكتبة، ومن ثم يقوم الموظف أيضاً بإعادتها على الرفوف .

ثانياً : إعداد هويات الأعضاء :

لما كان قسم الإعارة هو المسؤول عن إعارة الكتب للرواد، فإنه يقوم بإعداد الهويات للمستعيرين، وأخذ المعلومات الضرورية اللازمة من العضو المستعير وتدقيقها، حتى تُيسر على المستعير الحصول على المادة المطلوبة بأسرع وقت وأقل جهد .

ثالثاً : الدرس والبحث :

من خلال الإعارة الداخلية للمواد المكتبية، يقوم قسم الإعارة بتوفير الكتب وغيرها من المواد المطبوعة، وغير المطبوعة للرواد، والدارسين، والطلاب، والمدرسين، من أجل الأبحاث التي يقومون بها بصورة ميسرة وبطريقة سهلة.

رابعاً: إعارة الكتب والمواد الأخرى للرواد:

فقسم الإعارة، هو المسؤول الأول عن إعارة الكتب والمواد الأخرى للرواد سواء أكانت هذه الإعارة داخلية أو إعارة خارجية.

خامساً: إرشاد القراء وتوجيههم:

قسم الإعارة بحكم موقعه في المكتبة، قد يقوم بمهمة إرشاد وتوجيه القراء إلى أقسام المكتبة الأخرى بصفة عامة، وإلى الفهرس بصفة خاصة، حتى يتمكن القارئ من الوصول إلى المادة المطلوبة بأسرع وقت ممكن، وبالتالي يزداد خبرة في استعمال الفهرس.

سادساً: استلام الكتب والمواد الأخرى المعارة من قبل القراء، وفحصها والتأكد من سلامتها، ومن ثم صيانة الكتب التي تحتاج إلى إعادة تجليد.

سابعاً: تنظيم سجلات الإعارة والتأكد منها.

ثامناً: المساهمة في وضع نظام وسياسة الإعارة في المكتبة، والشروط الواجب اتخاذها من حيث القراء وغيرهم من المستفيدين، وكذلك مدة الإعارة وعدد الكتب المسموح بها لكل فرد له الحق في الإعارة، كذلك شروط تجليد الإعارة ومدته، ووضع لوائح العقوبات التي قد تتخذ تجاه الشخص الذي يتأخر في إرجاع الكتاب في الوقت المحدد، أو يتلف، أو يفقد الكتاب أو المادة المعارة.

مجتمع خدمة الإعارة:

تعريفه:

يمكن تعريف مجتمع خدمة الإعارة بأنهم الفئة، أو مجموعة الأفراد الذين يسمح لهم نظام الإعارة المتبع في المكتبة بالاستفادة من الخدمة المقدمة عن طريق نظام الإعارة بكافة أشكاله.

وعند الحديث عن مجتمع خدمة الإعارة، فلا بد من أن نبين أن هذا المجتمع مختلف من مكتبة إلى أخرى حسب نوع هذه المكتبة وحسب طبيعة المؤسسة التي تخدمها هذه المكتبة والتي تتبع لها، وحسب الظروف الخاصة المحيطة بخدمة الإعارة في المكتبة، طبقاً للأهداف التي رسمتها المكتبة. وتبعاً لذلك، فلا بد من التعرف على مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة المدرسية

يشكل مجتمع المكتبة المدرسية بشكل عام، مجتمع المدرسة، وبالتالي فإن هذا المجتمع هو خدمة الإعارة، لذلك فإنه يمكن القول، إن كل من هم مسجلون في أسرة مدرسة معينة، يحق لهم استعارة مواد مكتبية من مكتبة تلك المدرسة، وهذا المجتمع يمكن تقسيمه إلى قسمين:

أ - الطلاب:

وهم المجتمع الرئيسي الذي تخدمه المكتبة، بكافة مرافقها وهؤلاء الطلاب يحق لهم الاستعارة ضمن شروط نظام الإعارة التي تضعها المكتبة بالمدة والعدد المحدد.

ب - الهيئة التدريسية:

وهم المعلمون والقائمون على عملية التدريس، وهؤلاء لهم شروط خاصة من حيث عدد الكتب والمدة والشروط والحالات الأخرى

للإعارة، بالإضافة إلى أنه يجب مراقبة تواريخ نهاية الإعارة، وأن لا يسمح لأي مدرس بالاحتفاظ بكتاب ما طوال السنة الدراسية.

ج - المجتمع المحلي :

وهم سكان المنطقة التي تقع بها المدرسة والذين ضمن شروط معينة ومحددة يحق لهم استخدام، وإستعارة بعض المواد منها بما يتناسب مع حجم المكتبة وتلبية حاجات الطلاب بشكل رئيسي، ولقد اثبتت الخبرة الطويلة في هذا المجال، ان الاستجابة لمثل هذه الطلبات، وفتح باب الإعارة الخارجية يثير مشاكل جمة، ولكن يتبقى أن لا يعارض أمين المكتبة في قيام بعض الخارجين أحياناً، بزيارة المكتبة المدرسية للرجوع إلى بعض مراجعها.

المشكلات التي تواجه قسم الإعارة :

هناك بعض المشكلات التي تواجه العمل المكتبي، وتسبب بعضاً من الإعاقات وخاصة في قسم الإعارة، وسوف نحاول التعرف على تلك المشكلات من خلال استعراض النقاط التالية :

١- اختفاء أو ضياع بعض المواد المكتبية من رصيد المكتبة، كالكتب، والأفلام والاسطوانات وغيرها من مقتنيات المكتبة.

لقد أثبتت التجارب، إن جرد المكتبة هو من العناصر الهامة التي يجب أن يقوم بها قسم الإعارة، إذ أن هذه المهمة بالرغم من صعوبتها إلا أنها من الأمور الهامة جداً حيث إن المكتبات ذات الرفوف المفتوحة لجميع القراء، لا تخلو من ضياع الكتب، وكل مواد المكتبة قابلة للضياع والفقدان، كما إن بعض أمناء المكتبات، يحرصون على عدم الاعلان عن تلك المشكلة،

ويدرجونها تحت ما يسمى «بنسخة بديلة» أو «نسب الفاقد» أو «عجز بالعهدة» أو ما شابه ذلك من بنود ميزانيات المكتبات .

هذا وإن مشكلة ضياع الكتب، تؤدي إلى حرمان القراء من الاستفادة من هذه المواد المفقودة .

وهناك أسباب عديدة لضياع أو فقدان الكتب من المكتبات أبرزها ما يلي :

أ- مواسم الامتحانات :

فهناك أعداد كبيرة من الكتب تحتفي من الرفوف في تلك المواسم وخاصة في المكتبات المدرسية أو الجامعية، لكن سرعان ما تعود هذه الكتب المخفية إلى الرفوف مرة أخرى بعد الامتحانات ..

ب- إعارة كتابين فقط إلى الطالب، وخاصة في المكتبات المدرسية أو الجامعية سبب آخر في الاختفاء المؤقت للكتب .

ج- رغبة بعض القراء في الحصول على الكتاب دون مبالاة، لقيمة الغرامة التي يترتب عليهم دفعها أو دون النظر إلى منفعة الآخرين .

٢- نقص الأيدي العاملة المؤهلة والمدربة، للقيام بمثل هذه المهام الفنية التي تتطلب مهارات معينة من أجل تسهيل خدمة إعارة الكتب والمواد الأخرى من أجل تيسيرها للقراء .

٣- هناك بعض أنظمة الإعارة التي تتطلب عملاً روتينياً معيناً، مما يؤدي إلى ضياع وقت الموظف وأيضاً ضياع وقت المستعير، في حين أن هناك أنظمة أخرى تؤدي العمل بسهولة ويسر، مما يؤدي إلى الخدمة السريعة السهلة .

الحلول المقترحة :

وهنا أضع بعض النقاط التي يمكن من خلالها معالجة تلك المشكلات

أبرزها ما يلي :

١- زيادة ما يحق للطالب أن يستعيه من الكتب والمواد الأخرى ، وبهذا يمكن أن تتغلب على مشكلة اختفاء الكتب في مواسم الإمتحانات .

٢- جرد المكتبة :

إن اعداد جرد المكتبة كاملاً ، من الأمور الصعبة التي تستهلك زمناً وثمناً غالباً ، لذلك نجد الكثير من المكتبات تقوم بهذه العملية كل سنتين أو ثلاث سنوات ، ولكن هذا لم يستمر طويلاً .

ففي حالة ظهور حالات قليلة من ضياع الكتب في المكتبة ، نجد ذلك يتطلب عدداً أقل من مرات اعداد الجرد في المكتبة ، وفي الحقيقة فإن بعض المكتبات لا تقوم بجرد محتوياتها مطلقاً ، ولكنها تقوم بعملية تدقيق المواد التي ليس من السهل ايجادها على الرفوف .

وعادة فإن أكثر الموضوعات والمناطق استعمالاً هي التي يجري عليها الجرد لأنها أكثر المناطق عرضة للفقدان ، لذلك فإنه يتم تغطية النقص منها باستمرار ، وأما المناطق والموضوعات الأقل استعمالاً فإنه يجري جردها بشكل أقل .

وبغض النظر عن عدد مرات الجرد ومجاليه ، فإن الطريقة المستعملة في المكتبات متشابهة ، حيث يتم مقارنة الفهرس المصنف مع موجودات الرفوف والمواد ، وذلك في ملف الإعارة لمعرفة ما اذا كانت تلك المادة غير الموجودة على الرف معارة ، أو في مكان ما في أقسام المكتبة ، فإذا لم تكن المادة على الرف أو في الإعارة أو في قسم ما في المكتبة ، فإنها تعتبر مفقودة ، ومن ثم يقوم الشخص القائم على الجرد بوضع المواد المفقودة في قوائم خاصة ، ويضع ملاحظة بذلك على الفهرس المصنف ، وبعد أن يقوم بجرد الرفوف

جميعاً (لان المادة قد تكون على الرف ولكن في غير مكانها الصحيح)، ولم يجد المادة المفقودة، فإنه يعتبرها غير موجودة في المكتبة نهائياً ويقوم بسحب بطاقتها من الجوارير والفهارس، وفي كثير من الأحيان، فإنه تشكل لجنة لسحب البطاقات واعتبار المادة مفقودة، لانه قد ترى هذه اللجنة أنه من الواجب شراء أو توفير نفس هذه المادة المكتبية لسبب أهميتها أو غير ذلك.

ويجب أن لا يعلن أمين المكتبة بشأن حوادث فقدان الكتب القليلة، أما إذا تزايد فقدان الكتب بسرعة وعلى مر الأيام، فعليه إعادة النظر في نظام المكتبة ومراقبتها.

أشكال الإعارة حسب الرفوف:

يمكن تقسيم الإعارة حسب الرفوف إلى قسمين:

١. نظام الرفوف المفتوحة:

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

وأهم ما يميز هذه الطريقة:

أ - حرية للقارئ في الوصول إلى الكتاب الذي يريده.

ب - هناك توفير في عدد الموظفين المخصصين لقسم الإعارة.

ج - تدريب للرواد من أجل تعليمهم كيفية البحث عن الكتاب بين الرفوف، ومن ثم ارجاعه إلى مكانه الصحيح.

أما مساوئ هذه الطريقة:

أ - تحتاج إلى مساحات واسعة بين الرفوف لإعطاء الفرصة للقارئ للتجول بين الرفوف.

- ب - ضياع الكتب يتزايد باستمرار، حيث يقوم بعض الرواد بإخفاء الكتب عمداً أو عن غير قصد، إذ يوضع الكتاب في غير المكان المخصص له .
- ج - تحتاج إلى قاعات، إذا كان مسموحاً بالقراءة في داخل المخازن، وهذا يتطلب أثاثاً إضافياً وأدوات مساعدة كذلك .

نظام الرفوف المغلقة :

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

من حسنات هذا النظام :

- أ- تبقى الكتب مرتبة ومنظمة، لان موظف المكتبة هو الذي يقوم بالترتيب خلال الرفوف، بعد ارجاع الكتب المعارة .
- ب - عدم تغيير أماكن الكتب
- ج - توفير كثيراً من المساحة المخصصة للمخازن حيث، : موظفاً واحداً أو اثنين على الأكثر بين الرفوف للبحث عن المواد المطلوبة .
- د - توفير تكاليف شراء الأثاث، حيث أنه ليس هناك مجال لوضع الأثاث، لانه غير مسموح به من أجل القراءة .

مساوىء هذه الطريقة :

- أ - تستهلك جزءاً كبيراً من وقت المستعير في البحث عن المعلومات في جوارير

الفهارس، ومن ثم كتابتها على النموذج المخصص لذلك وتسليمها للموظف المختص والانتظار.

ب - كثيراً ما يحدث، ان عنوان الكتاب أو رأس الموضوع الذي يحمله، لا يدلان بشكل دقيق على موضوعه وما يحتويه، مما يتسبب في حالات كثيرة إعادة الكتب دون الاستفادة منه مطلقاً، وهنا يضيع وقت الموظف والمستعير وتستهلك مواد المكتبة.

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

أنواع الإعارة:

هناك نوعان من الإعارة تتبعها كل المكتبات تقريباً وهما:

أ - الإعارة الداخلية.

ب - الإعارة الخارجية.

أ - الإعارة الداخلية:

إن غاية المكتبة هي خدمة الجمهور، وخاصة جمهور المطالعين أو الدارسين أو الطلاب أو غيرهم، وهذا النوع من الخدمة، قد يكون من أهم العناصر التي تهتم بها المكتبات وهو أيضاً من أبرز أهداف المكتبة، لما له من الأهمية في تثقيف الراشدين أو الطلاب وغيرهم، لما توفره لهم من الكتب وغيرها من المواد المكتبية الأخرى التي يمكن إعارتها داخل المكتبة، لا سيما وأن هناك كتباً لا تعار خارج دائرة المكتبة كالمراجع والقواميس ودوائر المعارف والدوريات وغيرها من المواد الأخرى النادرة، لذا حرصت معظم المكتبات على تهيئة وتسهيل إعارة هذه المواد داخل المكتبة حفاظاً عليها وتهيئة الجمهور المراجعين أو الطلاب أو المدرسين.

ومن هنا اتاحت المكتبات لكل الناس الفرصة ليطوروا حياتهم ويصلوا إلى أهدافهم ومن ثم تزداد خبراتهم . وهذا النظام له مميزاتة العديدة، حيث يمكن إفادة أكبر عدد ممكن من الأعضاء بدلاً من أن يقتصر على فئة معينة أو شخص معين دون الآخرين .

وقد رأت بعض المكتبات رغبة منها في حل هذه المشكلة، وبالتالي إفادة أكبر عدد من راغبي الكتاب، أن تحدد لكل عضو وقتاً معيناً لاستعماله .

كما أن هناك بعض المكتبات لا تسمح بإعارة المواد خارج المكتبة، وهذه المكتبات هي مكتبات المصادر والمكتبة الوطنية والتي اقتصرت الإعارة بها على المطالعة الداخلية، وهناك أيضاً المكتبات الخاصة التي أسسها الأفراد ووصوا بعدم السماح بإعارة موادها خارج المكتبة .

ب - الإعارة الخارجية :

وهي التي تتيح لعضو المكتبة مطالعة كتبها خارج قاعة المطالعة وخلال مده تحددها المكتبة .

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

وامتداداً لخدماتها تقوم بعض المكتبات بتقديم خدمة الإعارة الخارجية خاصة إلى الباحثين والطلاب الذين يسكنون مناطق بعيدة عن المكتبة، كما أنها تقوم بإعارة الكتب إعارة خارجية إلى بعض المجتمعات الأخرى

كالمؤسسات والأفراد ولكن وفق نظام وقواعد معينه .

ثالثاً: خدمة الحجز:

الحجز هو تحديد عدد من الكتب والمواد المكتبية الأخرى من قبل المدرسين ليتم وضعها في مجموعة معزولة أو في غرفة القراءة ويمنع إعارتها . وهذه الكتب عادة عليها استعمال مكثف ، ويتم حجزها ليتأكد المدرس من أن كل طالب أُتيحت له الفرصة للاطلاع عليها .

أنواع الحجز:

أ- نظام الحجز الجماعي:

يعمل بهذا النظام في المكتبات المدرسية أو الجامعية ، وذلك عندما يحدد الأساتذة لطلابهم وتلاميذهم قراءة كتب معينة تتعلق بدراساتهم ، فتقوم أمانة المكتبة عندئذ بوضع هذه الكتب المقررة على أرفف مخصصة بقسم الإعارة أو تفرد لها مكاناً معيناً في قسم الإعارة فتتمكن الأكثرية الساحقة من الطلاب والتلاميذ من الاستفادة منها .

أما إذا كانت هذه الكتب محجوزة في قسم الفهارس لسبب في ما ، فتتزع بطاقات هذه الكتب من جيوبها ، وتسلم إلى قسم الإعارة الذي يقوم بترتيبها بين بطاقات أخرى متوفرة لديه بعد أن يعلن لأصحاب العلاقة بأن هذه الكتب ، قد تضطر أمانة المكتبة إلى عدم إعارتها وفقاً للمدة المحددة للإعارة الخارجية لها ، وربما سمحت بإعارتها ليوم واحد ، ليتسنى الإفادة منها ، أو ربما جددت عدد ساعات لكل طالب ليطلع على هذه الكتب في

المكتبة ذاتها حرصاً منها على فائدة الجميع .

ب - نظام الحجز بواسطة الأفراد :

عندما لا يجد القارئ الكتاب الذي يرغب في استعارته لانه معار، يملئ بطاقة تعرف «بطاقة الحجز» يدون فيها اسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ورقم تسلسله في جهة، ويدون اسمه، ورقم بطاقة عضويته وعنوانه في جهة أخرى، ثم يسلم هذه البطاقة إلى الموظف المسؤول الذي يقوم بدوره بالبحث في بطاقات الكتب المعارة المحفوظة في الصندوق المخصص لهذه القسام، وعندما يتأكد من أن الكتاب المطلوب معار خارج المكتبة، يضم إلى بطاقة الكتاب هذا بطاقة من لون معين مؤكداً بذلك أن الكتاب محجوز، ثم يعيد بطاقة الكتاب إلى موضعها في الصندوق، فيما تحفظ بطاقة الحجز في مكان خاص لذلك .

وفي حالة إعادة الكتب، واجراء عملية الإعارة، فإن الموظف بالطبع سيلاحظ أن الكتاب محجوز، وذلك من الورقة ذات اللون المعين التي ضمها إلى بطاقة الكتاب، فيقوم باستخدامها واستخراجها وارسالها إلى طالب الحجز، ثم يضع الكتاب المحجوز على رف مخصوص بالكتب المحجوزة إلى أن يحضر العضو ويبرز بطاقة الحجز التي وصلته بواسطة البريد، ويتسلم الكتاب وفقاً للأصول المرعية في عملية الإعارة .

إن المتطلبات الأساسية لخدمة الحجز هي ما يلي :

- ١- المرونة في البرمجة : حيث تجرى عمليات منتظمة وبسيطة وفي فترات محددة، هي بداية ونهاية الفصل الدراسي .
- ٢- اقناع الهيئة التدريسية بضرورة تعبئة نماذج الحجز قبل موعد الفصل

الدراسي بوقت كاف .

٣- تحديد سياسة ثابتة لموضوع تعدد النسخ في الكتب المحجوزة، وجرت العادة أن يوضع نسخة واحدة لكل عشرة طلاب في الفصل، ويمكن تقليل العدد إذا لم تكن هذه الكتب مستعملة في بعض الحالات .

٤- تعاون المدرسة أو الكلية مع المكتبة، في تحديد أي الكتب التي عليها ضغط أكثر، من أجل تحديد طريقة الحجز.
أنظمة الإعارة:

إن لكل مكتبة أهدافاً محددة ونظماً معيناً للإعارة، الغرض منه أولاً واخيراً خدمة روادها، وتقديم المواد المطلوبة سواء كتاب أو مواد مكتبية أخرى بسهولة ويسر .

ولما كانت المكتبة حريصة على خدمة جمهورها والمحافظة على مقتنياتها، فعليها أن تختار إحدى أنظمة الإعارة التي قد تراها مناسبة لمكتبتها .

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

ولكي تقدم المكتبة أفضل خدمة، وفي الوقت نفسه تحمي مقتنياتها فلا بد من استخدام أسلوب لحفظ القيود اللازمة للمقتنيات التي تسحب من المكان المخصص لها في المكتبة، وعلى أمين المكتبة أن يكون في موقف ووضوح يعرف فيه أي الكتب معارة، ومتى يستحق موعد ارجاعها، ومن هو المسؤول عنها خلال فترة وجودها خارج المكتبة، ولكي يتمكن أمين المكتبة القيام بهذا العمل، يجب أن يحتفظ بواحد أو أكثر من القيود التالية :

أ - قيد التاريخ :

ليبان تاريخ إرجاع الكتاب إلى المكتبة أو تاريخ إعارته .

ب - قيد الكتاب :

وهذا يعطي معلومات عن الكتب المعارة، عددها، وعناوينها .

ج - قيد المستعير :

وهناك العديد من أنظمة الإعارة التي تتبعها المكتبات، وسيقتصر

حديثنا هنا عن بعض الأنظمة الشائعة الاستعمال في المكتبات المدرسية

منها :

أ - نظام السجل .

ب - نظام بطاقة الجيب .

ج - نظام براون .

أ - نظام السجل :

يستعمل هذا النظام في المكتبات صغيرة الحجم، أو ذات المجتمع

الصغير، كالمكتبات المدرسية أو المكتبات المتخصصة المحدودة، أما في

حالات المكتبات المدرسية الكبيرة الحجم، فإن هذا النظام يستعمل فقط

للمدرسين أو لفئة معينة من المستفيدين .

ونحتاج لهذا النظام إلى سجل أو دفتر مسطر رأسياً لتاريخ الاستعارة،

واسم المستعير، وعنوانه، واسم مؤلف الكتاب، ورقمه .

طريقة إعارة :

١- يدون أمين المكتبة اسم الكتاب، تاريخ الارجاع .

٢- ترتب الإعارات واحدة بعد الأخرى دون فاصل مميز .

٣- تسجل الإعارات وفق تاريخ الإعارة بتخصيص صفحات مستقلة

لإعارات اليوم الواحد .

الإعارة :

في هذا النظام تكون الاستعارة اما باثبات تاريخ الإعادة أو بأي طريقة اخرى يفضلها أمين المكتبة .

مميزات هذا النظام :

- ١- معرفة عدد الكتب التي استعارها كل شخص .
- ٢- معرفة فئات الكتب التي يقبل عليها كل قارئ ، كما يمكن معرفة اتجاهات القراء .
- ٣- يساعد في اعداد الاحصاءات العامة في المكتبة .
- ٤- إن استعماله لا تتبعه عمليات أخرى مثل جمع الاستعارات وترتيبها وحفظها .

أما مساوئ هذا النظام فتتلخص فيما يلي :

- ١- صعوبة قراءة البيانات أحياناً خاصة تلك المكتوبة بخط غير واضح .
- ٢- يحتاج إلى وقت كبير لتسجيل البيانات خاصة إذا كان عدد الكتب التي تعاد كثيرة .
- ٣- صعوبة معرفة مستعير كل كتاب إلا بالبحث في كل الصفحات .
- ٤- صعوبة معرفة ما إذا كان الكتاب معاراً أم في غير مكانه على الرفوف .
- ٥- صعوبة معرفة عدد إعارات كل كتاب .

والخلاصة فإن هذا السجل يكون مفضلاً جداً في المكتبات ذات الحجم الصغير، حيث روادها قليلون وبالتالي تكون الاستعارات قليلة .

ب - نظام بطاقة الجيب :

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

طريقة الإعارة :

- 1- يقدم المستعير الكتاب الذي يريد استعارته خارج المكتبة .
 - 2- يقوم أمين المكتبة بإخراج بطاقة الكتاب من جيبيها ، والتي تحتوي على البيانات التالية : اسم المؤلف والعنوان ورقم النسخة ورقم التصنيف .
 - 3- يقوم الموظف بختم الكتاب بالتاريخ الذي يجب فيه إرجاع الكتاب ثم يكتب على البطاقة نفسها رقم المستعير ، كما يختم التاريخ نفسه على بطاقة المستعير ، وكذلك على جذادة التاريخ الملصقة في نهاية الكتاب مقابل جيب الكتاب ، ويستطيع المستعير بعد ذلك أن يخرج بالكتاب من المكتبة .
 - 4- يقوم الموظف بعد ذلك بتحويل بطاقة الكتاب إلى الملف المحفوظ عند الإعارة ، حيث ترتب وفق التاريخ ، ورقم التصنيف .
- طريقة الإعارة :

- 1- يقوم المستعير بإرجاع الكتاب في الوقت المحدد ، وذلك إلى منضدة الإعارة ، ويقوم الموظف بختم بطاقة المستعير بتاريخ الإرجاع الفعلي .

٢- يتسلم موظف الإعارة الكتب ويقوم بإستخراج بطاقة الكتاب بعد الرجوع إلى جذاذة التاريخ .

٣- تعاد هذه البطاقة إلى الكتاب .

مزايا هذا النظام يعطي معلومات دقيقة عن :

١- عدد المرات التي أُعير فيها الكتاب .

٢- عدد الكتب الموجودة خارج المكتبة .

٣- أسم مستعير الكتاب وعنوانه .

٤- عدد الكتب المستحقة للارجاع في يوم كذا؟

أما عيوب هذا النظام فتكمن في :

١- الوقت الذي يستغرقه، وخاصة إذا كان هناك أكثر من مستعير على منضدة

الإعارة ينتظرون أمين المكتبة لكتابة البيانات المطلوبة، والتي تشمل على

رقم التصنيف، والتسلسل، وتاريخ الإعارة وهو بطبيعة الحال يكتب

ببطء حتى لا يخطيء في كتابة الأرقام - من هنا يستغرق وقتاً طويلاً .

٢- حتمية وجود موظف سواء في عملية الإعارة أو في عملية الإعادة وذلك

حتى يختم بطاقة المستعير.

والخلاصة فإن معظم المكتبات الجامعية تفضل هذا النظام، وأيضاً

يمكن أن يستعمل في المكتبات المتخصصة حيث لا يوجد قيود على عدد

الكتب التي يستعيرها الشخص الواحد، أو حتى تاريخ إعادتها، كما ان هذا

النظام يمكن أيضاً اتباعه في المكتبات العامة .

ج- نظام براون :

هذا النظام بريطاني الأصل، ويستعمل بشكل واسع في المكتبات

المدرسية وفي مكتبات المراكز ومعاهد المعلمين .

أما تفاصيل استعمال هذا النظام فهي كما يلي :

١- يزود كل كتاب بجيب ورقي وبطاقة استعارة تواريخ .
٢- يكون الجيب على شكل ظرف صغير ويلصق داخل الغلاف الخلفي للكتاب .

٣- أما البطاقة التي تحمل رقم المناولة واسم وعنوان الكتاب فتوضع في الجيب .

٤- تقسم استعارة التاريخ إلى مسافات متساوية يسجل عليها تاريخ إعارة الكتب، وتلصق على الصفحة المواجهة لجيب الكتاب وبطاقته .

٥- تعطي المكتبة لكل مستعير بطاقات، وهي تكون على شكل ظرف صغير مثل جيب الكتاب يدون عليها اسم المستعير، وعنوانه الكامل، وعمله، وكل ما من شأنه أن يُعرف عنه، وهذه البطاقات عددها هو عدد الكتب أو المواد المسموح بإعارتها للفرد الواحد في المرة الواحدة .

خطوات الإعارة والإعادة :

أ- يقدم المستعير الكتاب الذي يريد استعارته، ومن ثم يقوم الموظف بإخراج البطاقة من الكتب ووضعها في بطاقة المستعير أو يدون أسم المستعير وعنوانه على البطاقة ذاتها .

ب- عندما يعاد الكتاب تسحب البطاقة منه وتوضع في تذكرة المستعير، أو يدون اسم المستعير على البطاقة ذاتها، وعلى أية حال فإن التاريخ المقرر لإعادة الكتاب يختم أو يكتب على الاستمارة، وفي نهاية الدوام ترتب بطاقات الكتب تبعاً لأرقام تسلسلها وتحفظ في صناديق أو حافظات خشبية خاصة .

مميزات هذا النظام :

١- إن بطاقة المستعير تدل بشكل جيد على الكتاب، واسم المستعير، ومتى أعيروا التاريخ المحدد لإعادته .

- ٢- ضبط عملية الإعارة بشكل جيد وتحقيق عناصرها الأساسية.
- ٣- معرفة من هو المستعير لكتاب معين وحتى تاريخ إعادته.
- ٤- يمكن عمل تجديدات للكتب المعارة في هذا النظام، ولكن بشرط إحضار الكتب إلى المكتبة ومن ثم ختمه بالتاريخ الجديد عليه، وعلى البطاقة الأخرى داخل المكتبة، وهذا التجديد يتم إذا لم يكن الكتاب مطلوباً للحجز أو لسبب معين.

أما مساوئ هذا النظام نجملها فيما يلي:

- أ- عدم القدرة على معرفة كم كتاباً استعاره شخص معين إلا من خلال الجيوب التي معه.
- ب- أما السيئة الكبرى لهذا النظام فهو الوقت الذي يحتاجه العمل عند الاستعارة، الوقت الأكبر عند الإعادة.
- ج- قد تتعرض الجيوب التي يحتفظ بها القارئ إلى التلف أو الضياع أحياناً.

جرد المكتبة

تقوم المكتبة بعمل جرد أو إحصاء لمقتنياتها بين فترة وأخرى يحددها أمين المكتبة وفقاً للظروف التي تسمح لذلك .

وهذا الجرد أو الإحصاء لا يعني إنشاء أعمدة من الأرقام واستخراج نسبة مئوية فحسب، وإنما المهم أن يكون لهذه العملية هدف واضح وللأرقام دلالات ومؤشرات وقدرة على التعبير عن وضع المكتبة ومواردها وموادها وما تقوم به من أعمال وأنشطة، لذلك تعتبر الخبرة والذكاء من أبرز الصفات الواجب توافرها في هؤلاء القائمين بالعمليات الإحصائية .
ومن مزايا الإحصاء، أنه يبين الهيكل الذي لو أُحيط ببعض التعليق أو التفسير قدم لنا صورة دقيقة وصحيحة لواقع المكتبة .

والهدف من عملية الجرد والإحصاء هو الوصول إلى الأغراض التالية :

- ١- اتجاه المطالعة وميول القراء .
 - ٢- تحديد الاتجاه الثقافي والموضوع لرواد المكتبة .
 - ٣- عدد الكتب المعارة يومياً والتي تشمل المطبوعات السمعية والبصرية وغيرها من المواد الأخرى .
 - ٤- المطبوعات التي استعارتها المكتبة من جهات أخرى .
 - ٥- عدد المستفيدين من الخدمة وغير المستفيدين .
 - ٦- بيان نواحي النقص في بعض مجموعات الكتب .
 - ٧- عدد الكتب والمواد المفقودة من المكتبة .
 - ٨- متوسط الإعارة لكل فرد .
- وغالباً ما تقوم لجنة من وزارة التربية والتعليم بإجراء عملية الجرد بالتعاون مع أمين المكتبة، حتى تقرر مدى صلاحية الكتب وتشطب التالف منها، وتعوض المكتبة عما فقد منها من كتب .