ثابت جمّاري
جامعة دمشق
قسم المكتبات والمعلومات

جامعة دمشق
مديرية الكتب والمطبوعات
المكتبة

المكتبات الجامعيّة والمتخصّصة

UNIVERSITY AND SPECIAL LIBRARIES

حقوق التأليف والطبع والنشر محفوظة لجامعة دمشق


وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

مقدمـــة الكتـــــــاب

يشهد القطر العربي السوري إنجازات كبيرة في مجـــــال التعليم العالي ،من أحداث للجامعات والمعاهد المتوسطة، وتوسع في الجامعات القديمة، وإقرار الدراسات العليا، واستيعاب كامل للطلبة ، وانجاز الكتاب الجامعي . ورافق ذلك تطورا ملحوظا في تنظيم مؤسسات البحث وهيئاته .ولاشك أن هذه الثورة العلمية هـــي ركيزة كل مقومات التقدم في مختلف مجالات الحياة الثقافيـــــة والاجتماعية والاقتصادية. وزاد ذلك من دور الجامعات باعتبارهـــا تمثل استثمارات حقيقية للموارد البشرية . وتعتبر المعلومـــات التي تقدمها المكتبات الجامعية أهم دعائم هذه الثورة العلمية. فبدون المعلومات لايمكن أن يكون هناك بحث علمي ، وبدون البحـــث لايمكن أن يكون تقدم.

وقد ظلت المكتبات على مر العصور البشرية حصنا للمعرفة، وراعيا لكنوزها ومصادرها. وأصبحت اليوم تمثل عنصرا أساسيا في تنظيم مراكز البحث العلمي وهيئاته على اختلاف أنواعها ومجـــالات نشاطها. وتعتبر المكتبة الجامعية في المفهوم العلمي الحديـــث احدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجـــال التعليم العالي . ولا يقل هذا الدور في أهميته عن أي دور آخـــر يمكن أن تقوم به أية مؤسسة علمية آخرى داخل المحيط الجامعـــي. وترجع أهمية هذا الدور وخطورته الى تلك الامكانات العلميـــــة الهائلة التي تتوافر للمكتبة الجامعية ، والتي تضمها مقتنياتها

من الكتب والمراجع العلمية العامة والمتخصصة والدوريات والمواد السمعية والبصرية وغيرها من أوعية المعلومات التي تساعد على كسب المعرفة العلمية لكافة الباحثين والدارسين على السواء .

وتطورت الرسالة العلمية للمكتبة الجامعية ، وأصبح لها الدور العلمي الملموس الذي يمكننا أن نلاحظه إذا سلطنا الضوء على طبيعة الرسالة العلمية للجامعة ، فالجامعة : أستاذ وطالب ومكتبة ، فبينما يعمل الأستاذ على نشر العلم والمعرفة ، يقف الطالب في محراب الجامعة يتلقى العلم ، وتقف المكتبة من ورائهما تعمل جاهدة على توفير مصادر العلم والمعرفة لكل منهما

ومن هنا يتبين لنا أن المكتبة الجامعية تحتل بحق ثلث الرسالة العلمية للجامعة .لهذا أصبحت الاتجاهات المعاصرة في التعليم الجامعي تؤكد على ضرورة تعميم المكتبات الجامعية حتى مستوى الأقسام والمعاهد، وتعلو الأصوات للعمل على زيادة الدور العلمي لهذه المكتبات وتطويرها حتى تساير التطور الذي حدث في التعليم الجامعي .

ولما كان على كل هيئة تهتم بالعلوم وتطبيقاتها في الصناعة ، أن تكون على دراية بذلك الفيض الهائل من المعلومات التي يشتمل عليها الإنتاج الفكري وبشكل خاص في حقل العلوم والتكنولوجيا ، الذي يضم نتائج الدراسات المستمرة للمشكلات العلمية والفنية والحقائق التي أقرتها تجارب العلماء وبحوثهم ، ولما كان على هذه الهيئات أن تستفيد من هذه المعلومات التي

أبعد حد ممكن . فقد كان من الضروري أن يشتمل البناء التنظيمي لأية مؤسسة أو هيئة بحث على وحدة تضطلع بمسؤولية تجميع مصادر المعلومات وتنظيمها وتيسير استعمالها . وتسمى هذه الوحدة "بالمكتبة المتخصصة" ولايقل دورها في مجال وجودها ، عن الدور الذي تلعبه المكتبة الجامعية في نطاق الجامعة .

وعلى الرغم من وجود تباين نوعي بين المكتبات الجامعية والمتخصصة ، فان بعضهم يرى في ضرورة تجميعها ووضعها في مكان واحد وتحت عنوان واحد أثناء الدراسة . على اعتبار أن مجموعات المكتبات الجامعية هي من المجموعات المتخصصة أصلا . وعلى الرغم من أنني وضعت كلا النوعين من المكتبات تحت عنوان مشترك فقد عالجت ماهية كل منهما ووظيفتها على حدة . وقد وجدت أن كلا منهما يشترك في المعالجة الفنية للمجموعات المكتبية ، والأنشطة الوظيفية وفي خدمة هيئة المستفيدين ، وفي الادارة والتنظيم واختيار العاملين المهنيين ، وبناء على هذا فقد عالجت هذه الموضوعات بصفة مشتركة .

عالج الكتاب في الفصل الأول رسالة الجامعة في المجتمع من خلال الأهداف والوظائف التي تؤديها في مجال المعرفة والعلوم والبحث ،ومن ثم تطرق إلى خصائص التعليم العالي في القطر العربي السوري موضحا الأهداف واستعرض هذا الواقع والتوسع الذي حدث في كل المجالات وفي الجامعات الأربع ، كما تعرض للمجالس والهيئات التشريعية التي تقوم على الاشراف والتخطيط والتنفيذ .

وفي الفصل الثاني ومن خلال رسالة الجامعة سلط الضوء على وظائف وأهداف المكتبة الجامعية ، باعتبارها أنسب هيئة جامعية لتجميع مصادر المعرفة وتقديم خدماتها إلى الوسط الجامعي، واستعرض الكتاب في دراسة مستفيضة واقع المكتبات الجامعية في القطر والسبيل لتطويرها سواء ؛ من حيث المبنى أو من ناحية المجموعة المكتبية ، وتطوير الخدمات فيها ، وإعداد الكادر المكتبي المؤهل القادر على فهم رسالة الجامعة وتحريك المكتبة باتجاه تحقيق هذه الوظائف والأهداف .

وفي الفصل الرابع عالج الكتاب المكتبات الخاصة أو المتخصصة ،وأوضح الفارق بينها وبين المكتبة الجامعية من حيث المقتنيات والأهداف والوظائف ، وبعدها قمت بتحليل الوظائف التي يضطلع بها امين المكتبة المتخصصة .

وفي الفصل الخامس عالج الكتاب موضوع تنظيم وادارة المكتبات من حيث طبيعة العمل في جميع الأقسام واقتراح التشكيل المكتبي وتنظيمه وإدارته وإعداد العاملين ،وعددهم ونوعيتهم، ثم استعرض الوضع الاكاديمي لاعداد المكتبات المؤهلين تأهيلا عاليا في الجامعات ، وكيفية تطوير العاملين في المكتبة .

وفي الفصل السادس تعرض الكتاب بالتفصيل لكيفية بناء المجموعة المكتبية ، وكيفية حصول المكتبة على مصادر مقتنياتها، موضحا سياسة الاختيار للمطبوعات على مختلف مصادرها وموادها، سواء من حيث الشراء، التبادل ، الاهداء والايداع القانوني. وما هي العوامل التي تؤثر في عملية الاختيار، والأدوات المرجعية

التي يحتاجها القائم بعملية الاختيار، ومن ثم دور كل من لجنة المكتبة وأعضاء الهيئة التدريسية والسلطة الجامعية والطلاب الى حد ما – في عملية بناء المجموعة المكتبية .

وبعدها تعرض للسياسة التزويدية ، ووظائف قسم التزويد، وإجراءات شراء الكتب من دور النشر العربية والاجنبية ،وكيفية معالجة المطبوعات الواردة الى المكتبة من طريق المصادر الأخرى.

وتناول الفصل السابع تنظيم المجموعة المكتبية من حيث فهرسة وتصنيف هذه المجموعة ، واجراءات قسم الفهارس وأنواعها وأشكالها ونظم التصانيف الحديثة التي تستخدمها المكتبات في تنظيم مجموعاتها . أما الفصل الثامن فقد تناول الكتاب خدمات القراء موضحا اجراءات الاعارة وسجلاتها وتنظيمها ،ومن ثم خدمة قسم المراجع ومجموعة المراجع ،ودور اخصائي المراجع في تقديم الخدمات المرجعية لهيئة المستفيدين ،والانشطة التعاونية في مجال الخدمات المكتبية .

أما الفصل الاخير فقد تناول صيانة المجموعة المكتبية ، وتعرض للعوامل المباشرة وغير المباشرة التي تؤثر في المجموعة المكتبية من حيث العوامل الطبيعية والحشرات واستخدام القراء .

تكون هذه مساهمة متواضعة في تطوير مكتباتنا الجامعية ،وأن يكون هذا الكتاب اضافة جديدة الى جهود الباحثين في مجال علوم المكتبات هذا العلم الذي بدأ يشق طريقه الى وطننا العربي ،بعد أن وصل الى درجات متقدمة جدا في البلاد المتقدمة وأخذ مكانه في ميدان المعرفة البشرية كبقية العلوم الاخرى .

ثابت جري

الباب الأول

المكتبات الجامعية والمتخصصة

الأهداف ، والخصائص ، والوظائف

Damascus University

الفصل الأول

رسالة الجامعة في المجتمع

الخصائص والوظائف والأهداف

لا شك أن رسالة الجامعات المعاصرة تزداد أهمية يوما بعد يوم في حياة المجتمع ،نتيجة لتعقد الحياة الاجتماعية ، والثورة المعرفية ، والانفجار المعرفي الذي يسود هذا العصر ، ونتيجة لما يجابه المجتمع من تحديات ، ونتيجة لاتساع الآمال وازدياد الطموحات في التنمية والرقي والقوة . ولهذا فان هذه الرسالة لم تقف عند حدود تعليم واعداد الكوادر البشرية ، بل امتدت لتشمل كافة جوانب الحياة الاجتماعية والعلمية والاقتصادية . ولابد أن تسهم الجامعة في حل ما يجابه المجتمع في هذه المجالات من المشكلات التي تعوق حركة التنمية ، وتبدد الطاقات وتحجبها ، بل ان الجامعة مطالبة بألا تقف ساكنة تنتظر حدوث المشكلات ثم تتقدم لحلها ، وإنما عليها أن تكون قادرة على التنبؤ العلمي بحدوثها والعمل على الحماية منها . ان الجامعة وسيلة المجتمع الأولى في حركة التطوير والتحديث والتعصير والترشيد والتنمية الشاملة .

ولابد أن تسهم الجامعة بحكم كونها معقلا للعلم والمعرفة والخبرة ، في اعادة بناء الانسان ، وأن تكون مركزا للإشعاع الفكري والثقافي وأن يشع نورها ليبدد ظلام الجهل والتخلف ويقضي على الرواسب الخرافية والأفكار المتخلفة والرجعية وتعمل على اذكاء

روح المواطنة الصالحة في المجتمـــــــع .

ولما كانت الجامعة مؤسسة اجتماعية ثقافية ، فهي بذلك تستمد أهدافها من واقع الحياة الاجتماعية : ماضيها وحاضرهـــا ومستقبلها ، ولايمكن للجامعة أن تبقى بمعزل عن المجتمـــع الأم الذي تعيش في كنفه ، فهي جزء لا يتجزأ من المجتمع ، وإن كـــان لها دور الريادة العلمية والثقافية والقيادة الفكرية ، وعليهـا أن تتخذ دائما دور المبادأة : فهي سباقة إلى التطوير وحمـــل مشعل التنوير والتثقيف ، والداعية الأولى للإصلاح القائم علـــى أسس من البحث العلمي والموضوعية والمستند إلى الحقائق المدروسة ، والبعيد عن الارتجالية والعفويـــة .

وفي الوطن العربي .. الذي يعاني أقسى محنة مرت بتاريخه من احتلال لأرضه وترابه .. وغزو لفكره وعبث بتراثه ، ومن كيانـات سياسية مصطنعة .. ومن التخلف والتبعية .. ومن نهب لثرواتـه ... لابد للجامعات العربية أن تضطلع بمسؤولياتها من أجل بنائـــه ونمائه ، وأن تكون قادرة على بناء شخصية الإنسان العربي بنـــاء متكاملا على دعائم قوية وثابتة ... لكي تكون هذه الأجيـــال الصاعدة قادرة لا على الصمود في وجه تحديات العصر ومتطلباتـــه وحسب ، بل أن تكون قادرة على أن تسهم بدور ايجابي في التنميـة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وبناء الحضارة الانسانية كجزء من قدرنا في هذا العالـــم .

١ـ تعريف الجامعة أو التعليم العالي :

عرفت منظمة (اليونسكو) التعليم العالي بما يلي" هو كل

نوع من التعليم : الأكاديمي والمهني أو الفني أو تدريب المعلمين في مؤسسات مثل الجامعات أو المعاهد الفنية ودور المعلمين ، على أن تتوافر له الشروط التالية :

١- أن يكون المرشح حائزا على شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها .

٢- أن يبلغ الطالب حوالي الثامنة عشرة من العمر أو بعدها .

٣- أن تؤدي الدراسة الى الحصول على شهادة ، بشكل درجة علمية أو دبلوم أو شهادة دراسية عليا .

وقد عرفه (جان زيبانسكي) عميد جامعة لودز سابقا بقوله :

" يقصد بعبارة تعليم عال كل أنواع التعليم الجامعي والمهني والتقني والتربوي التي تعطى في الجامعات والكليات والمعاهد التربوية والتكنولوجية التي تقبل المرشحين عادة في حوالي سن الثامنة عشرة ، ويحصلون في نهاية دراستهم على درجة علمية معينة (اجازة ، دبلوم ، دراسات عليا .. الخ " ، وقد اشار المؤتمر التربوي لتطوير التعليم العالي والجامعي المنعقد بدمشق عام ١٩٧١ الى وجود مفهومين للتعليم العالي : مباشر وغير مباشر ، حيث حددهما بما يلي :

" يعرف التعليم العالي تعريفا غير مباشر بحصره ببعض المؤسسات كالجامعات والمعاهد والمدارس العليا ، أو بقرنه بالتعليم الثانوي العام والتقني كأن يقال : التعليم العالي هو التعليم الذي يلي المرحلة الثانوية بمختلف فروعها ، أو الذي

ينتهي بعد المرحلة الثانويـــــة ".

أما التعريف المباشر للتعليم العالي فلا يخرج عـــــن محتوى التعريف التالـــــي :

التعليم العالي هو التعليم التخصصي الذي يقتضيه على الأقـــــل اتقان المهن أو الحرف أو الأعمال النوعية المختلفة ".

ونخلص الى القول ، وانطلاقا من واقع مؤسسات التعليـــم العالي ودرجة تطورها الحالي ، انـه يقصد بالتعليم العالي :

"التعليم الذي يلي المرحلة الثانوية لمختلف فروعهـــا ، ويشمل مختلف أشكال التعليم الجامعي والمهني والتقني والتربـوي الذي يعطى في الجامعات والمعاهد العليا ومراكز البحوث ومراكـز التدريب بما فيها من كليات ووحدات تعليمية وأقسام ووحدات بحث علمي ووحدات مهنية وغيرها ، والتي تنتهي الدراسة فيها بمنـــح الطالب الدرجات العلمية المختلفة ، الإجازة ، دبلوم الدراســات العليا ، الماجستير ، الدكتوراه ...الخ ".

٢- وظائف الجامعـــــة :

لقد تطورت وظيفة الجامعات كمراكز للبحث العلمـــــي وتخريج الكوادر البشرية المؤهلة ، خلال النصف الاخير من القـــرن الحالي ... نتيجة معايشتها للحركات العلمية الواسعة ، كذلـــك لزيادة الاتجاه نحو توسيع القاعدة الديمقراطية للتعليم ، وإتاحة فرص التعليم العالي لقطاعات كبيرة من المواطنين كانت محرومـة منها . ويمكن التوفيق بين وجهات النظر المختلفة في تعريـــف ماهية الدور الوظيفي للجامعة التي تحدد في النقاط التالية :

١ـ حماية التراث الانساني والمحافظة على انتاج العقـــل البشري في شتى مجالات المعرفة العلمية والفكرية .

٢ـ التعليم، وتخريج متخصصين يستطيعون تحمل مسؤوليـــات الحياة العمليـــة .

٣ـ البحث العلمي واتاحة امكانات التجريب وجمع المعلومات.

٤ـ نشر وتوزيع ما تسفر عنه الابحاث العلمية من نتائج.

٥ ـ إثراء الحياة العلمية والفكرية على المستوى القومي وقيادة مجهودات التطوير العلمـــي .

٦ـ تفسير وتبسيط نتائج البحوث العلمية حتى يسهل الانتفاع بها على المستوى الجماهيـــري .

وقد حدث توسع في الوظائف التقليدية للجامعات في بعـــض الدول النامية ، وفقا للأهداف التي تعكس احتياجاتها وتلبـــي متطلباتها في العملية التنموية، ويتضح ذلك في الآراء التي عبر عنها السيد (جوز توازون) نائب وزير التعليم العالي بجمهورية الفلبين في مؤتمر مديري الجامعات الذي عقد بجامعة كراتشـــي. وقد جاءت هذه الآراء تحت عنوان "المسؤوليات الاجتماعية للجامعات الآسيويـــة" " هناك اتفاق عام، على أن جامعة اليوم لا يمكـــن أن تكون مؤسسة منعزلة، ولا هي بالجزيرة التي لايمكن الوصـــول إليها من البر، ولكي تؤدي خدماتها على أكمل وجه ممكن، عليهـــا أن تكون جزءا مكملا وفعالا في المجتمع الذي يساندها ويدعمهـــا، وينبغي عليها ـ كما عهدناها في القديم ـ أن تحمل علـــى المعلومات وأن تضيف اليها ليستفيد منها الشعب ... وإذا كـــان

لجامعات آسيا بوجه خاص أن تكون على ادراك تام لقيم عصرنا وأيديولوجياته ، وأن ترعى هذه القيم والايديولوجيات ، فانه ينبغي عليها أن تعمل كأجهزة ديناميكية من أجل إعادة البناء الاجتماعي ، ومن أجل تطوير النظم السياسية الأسيوية الحقيقية ، ومن أجل رفع مستوى المعيشة ، ومن أجل نهضة وتقدم الشعوب التي تخدمها . وبقدر حرصها واهتمامها بمصادر المعلومات وتخليقها ، يكون ارتباطها الوثيق . بمختلف مشكلات المجتمع الحديث المتغيرة ، وادراكها الواعي لهذه المشكلات على المستويات القومية والاقليمية والدولية ".

وهكذا نجد أن من أوضح وظائف التعليم العالي دوره في اعداد القوى العاملة ذات الكفايات العالية ، ومن أضخم وظائفه دوره في اعداد العاملين في التربية والتعليم ، ومن أحدث وظائفه خدمة البيئة وتجديد النظام التربوي . الا أن البحث العلمي يبقى حجر الرحى في التعليم العالي ، ولاسيما في مراحله العليا ذ غامته شهادة الدكتوراه ، وما بعدها . أما خدمة المجتمع فهي وظيفة مستحدثة للمرحلة الثالثة من التعليم العالي .

٣ـ الجامعة ودورها في التنمية :

ركزت المؤتمرات الوطنية والعالمية على موضوع "التعليم من أجل التنمية" . وقد تزايد الاهتمام بموضوع ربط وظائف الجامعة الأساسية بمجالات التنمية لدرجة أن تقويم فعالية هذا النظام أصبح يعتمد اعتمادا كليا على مدى ملاءمة أهدافه لمتطلبات التنمية الشاملة في البلد التي تمارس فيه هذه المؤسسات الجامعية وظائفها .

ويبدو جليا أن هناك اتفاقا اجماعيا حول طبيعة الجامعة: بأنها تمثل مجتمعا علميا يهتم بالبحث عن الحقيقة، وأن وظائفها الأساسية تتمثل في التعليم والأبحاث وخدمة المجتمع. ومن الملاحظ، أن هناك علاقة بين كل من هذه الوظائف الثلاث للجامعة وبين جانب أو أكثر من جوانب التنمية.

ان وظيفة التعليم التي تقوم بها الجامعة تعد العملية التي تستطيع هذه المؤسسة من خلالها الاسهام في تنمية الأفراد تنمية كاملة وشاملة، وهذه بدورها تعني تمكين الجامعة من أداء وظيفتها في تنمية الموارد البشرية. وقد أعطي هذا الجانب -تنمية الموارد البشرية- أهمية خاصة من قبل (ف. هوربيسون، و(سي. ميرز) اللذين أبديا رأييهما في:

"إن اكتشاف الموارد الطبيعية واستثمارها، وتحريك رأس المال، وتطوير التكنولوجيا، وانتاج السلع والقيام بالأعمال التجارية يحتاج الى موارد بشرية ماهرة" ويعتقد هذان العالمان أن البلد الذي لايكون قادرا على تنمية موارده البشرية لا يكون قادرا بالتالي على بناء أي شيء.

وعلى الرغم من أن تهيئة المهنيين والاختصاصيين في شتّى العمل قد طرحت على أنها من أهم الوظائف التي تؤثر في ناحيتي التنمية الاقتصادية والاجتماعية، فان الحفاظ على الثقافة وتعزيز الوحدة الوطنية هما مظهران من مظاهر الجامعة وهما عاملان هامان في تطوير الأمم وبنائها.

وقد أعطيت الأبحاث العلمية - سواء أكان ذلك في مفهومها التطبيقي أم الأساسي - المرتبة العليا في سلم الأولويات في كثير من البلدان وبخاصة البلدان المتقدمة . ومن هنا برزت أهمية وظيفة البحث العلمي في الجامعات .وقد كان للأبحاث التي قامت بها الجامعة على مر التاريخ تأثير كبير في تنمية الزراعة وتطوير الصناعة والطب والهندسة وكثير من الجوانب الانسانية الاخرى. إلى جانب أن الأبحاث العلمية تعد الأداة الرئيسة لايجاد المعرفة وتقدمها .

وتعد وظيفة الخدمة الاجتماعية من أهم الوظائف التي تؤديها الجامعة . ومن هذه الوظيفة يتم انفتاح الجامعة على المجتمع الذي تنتمي اليه ومن خلالها يتم التفاعل بينها وبينه . وهنا نتساءل: ما الخدمات التي تقدمها الجامعة للمجتمع؟ والى أية درجة يمكن أن تسهم هذه الخدمات في تنمية دولة معينة؟ .

ان الجواب يكمن في ابتعاد الجامعة عن المفهوم التقليدي وترك البرج العاجي الذي كانت تعيش ضمن جدرانه ، وتوجيه اهتمامها الاساسي الى المشكلات الاجتماعية . بمعنى أن تصبح الجامعات مركز خدمات كما طالب بذلك عدد كبير من المصلحين ، ملحين على أن وظيفة الجامعة هي الخدمة العامة بحيث لا تقل أهمية عن وظيفتي التعليم والبحث العلمي. ويقدم لنا "كنيث تومبسون" ملخصا ملائما يتضمن أهداف هذه الخدمة الاجتماعية حيث يؤكد :

"ان الهدف الأساسي من انشاء هذه المؤسسة يكمن في تنمية الأمة ، حيث أنها تعمل على توسيع الفرص المتوافرة للسكان بصفة عامة وتحسين المعيشة من حيث نوعيتها، وتلبية حاجات الشعب الأكثر الحاحا " .

انه لايمكن باي حال من الأحوال توقع نجاح جهود التنمية وفعاليتها في أية دولة من الدول بمعزل عن وجود نظام تعليمي يكون الرافد الأساسي لدعم هذه الجهود، فان الجامعات ومؤسسات التعليم العالي تعد من أهم عناصر هذا النظام، وإن فعالية هذه المؤسسات وكفايتها تعد من العوامل الأساسية المحددة لفعالية جهود التنمية ونجاحها.

التعليم العالي في القطر العربي السوري

١- واقع التعليم العالي :

أولت حكومة الجمهورية العربية السورية التعليم العالي والجامعي عناية خاصة خلال السنوات الأخيرة؛ فعملت على توسيع امكانات هذا التعليم العلمية والفنية، كما عملت على اعداد القوى البشرية المؤهلة لمواجهة احتياجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية التي أقرتها الخطط الخمسية، وقد أدى ذلك الى افتتاح فروع وأقسام دراسية جديدة، نشأ عنه توسع واضح برزت معه جامعة حلب كجامعة متكاملة، وافتتحت جامعة تشرين وجامعة البعث وتوسعت جامعة دمشق .

ولم يقتصر الاهتمام على تخريج الكادرات الفنية العليا لرفد المشروعات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ، بل تركزت الجهود أيضا على رفدها بتخريج الكوادر المتوسطة المساعدة، وتم لذلك افتتاح المعاهد المتوسطة الهندسية والصناعية والزراعية والطبية والإدارية وغيرها. وقد رافق هذا التوسع

اقامة المنشآت الجامعية والمرافق التعليمية للفروع والأقسام والاختصاصات المحدثة ، كما رافقه تأمين التجهيزات والمخابر والمكتبات والورش المتعددة اللازمة لانجاح العملية التعليمية .

جامعة دمشق :

تعتبر جامعة دمشق المؤسسة الأولى للتعليم العالي في الجمهورية العربية السورية ويرجع تاريخها الى مطلع القرن العشرين . وكانت كلية الطب النواة الأولى لهذه الجامعة ،ويعود تاريخ تأسيسها الى عام ١٩٠٣ وكان عدد طلابها ٤٠ طالبا. وبعدها أنشئت كلية الحقوق عام ١٩١٣ وكان عدد طلابها ٨٠ طالبا. وبعد جلاء قوات الاستعمار الفرنسي عن سورية حققت الجامعة توسعا مطردا ونموا واضحا في فترة قصيرة من عهد الاستقلال . ففي عام ١٩٤٦ احدثت كلية العلوم وكلية الآداب والمعهد العالي للمعلمين، ثم افتتحت كلية الشريعة عام١٩٥٤ ، وفي عام ١٩٦٠ افتتحت كلية الهندسة وفصل قسم طب الاسنان عن كلية الطب وأصبح كلية مستقلة، وكذلك كلية التجارة فصلت عن كلية الحقوق والصيدلة من كلية الطب عام ١٩٦٢.

وتضم جامعة دمشق حاليا ١٣ كلية التي تتراوح مدة الدراسة فيها للدرجة الجامعية الاولى بين أربع وست سنوات بعد الشهادة الثانوية . وتتزايد اعداد طلاب جامعة دمشق عاما بعد عام وقد بلغ عددهم في العام الجامعي ١٩٨٨/١٩٨٧ /٩٣٫٠٠٠/طالبة وطالبة والجدول التالي يوضح التوسع في استيعاب الطلبة بعد ثورة الثامن من آذار عام ١٩٦٣ والقفزة الكمية والنوعية في ظل الحركة التصحيحية المجيدة .

العام الدراسي	عدد الطلاب والطالبات
١٩٢١/١٩٢٠	١٥٩
١٩٣١/١٩٣٠	٤٨٨
١٩٤١/١٩٤٠	٤٠٢
١٩٥١/١٩٥٠	٢٤٠٣
١٩٦١/١٩٦٠	١٤١٩٤
١٩٧٢/١٩٧١	٢٥٣١١
١٩٨٢/١٩٨١	٧٣١٦٥
١٩٨٨/١٩٨٧	٩٣٠٠٠

وتوسعت الأبنية الجامعية فيها لتتمكن من الوفاء بحاجات الأعداد المتزايدة من الطلاب . كما قامت جامعة دمشق بادخال تغييرات عديدة في مناهجها وطرقها وخططها الدراسية بما يحقق لها النمو المطرد ويرقى بها الى المستوى المنشود بين جامعات العالم. وطبق النظام الفصلي في التدريس والامتحانات في جميع الكليات ، كما افتتحت الدراسات العليا في الكليات المختلفة ، وأحدثت الوحدات المهنية لرفد القطاعين العام والخاص ، بمختلف الدراسات والاستشارات العلمية. كما نفذت هذه الجامعة البنود الخاصة بها للاتفاقات الثقافية واستفادت من المنح والتدريب الصيفي للطلاب . ويتضاعف عدد أعضاء الهيئة التدريسية عاما بعد عام . وأنجزت عام ١٩٨٢/١٩٨١ طباعة ٨٧٨ كتابا جامعيا تغطي كافة المقررات الدراسية في مختلف الكليات ، وحاليا انجزت جامعة دمشق جميع

الكتب التي تتعلق بالخطة الدرسية . كما الحقت بها العديد من المعاهد المتوسطة .

٢- جامعة حلب :

كانت كلية الهندسة المدنية هي النواة الاولى لجامعة حلب التي تأسست عام١٩٤٦ وكانت تتبع جامعة دمشق ، وفي عام ١٩٥٨ صدر القانون رقم(١٨٤) القاضي باحداث هذه الجامعة ، ثم احدثت الكليات المختلفة فيها وأمنت لها المباني والتجهيزات ولاسيما بعد الحركة التصحيحية ، لتمكينها من تأمين التعليم الجامعي لأبناء المحافظات الشمالية والشرقية . وأصبحت الآن جامعة متكاملة وتضم الآن(١٠) كليات بالاضافة الى وحدتين تعليميتين في مدينة دير الزور وعدد من المعاهد المتوسطة التابعة لها .

ولقد تطورت جامعة حلب تطورا كبيرا في السنوات الأخيرة وأصبحت من الجامعات العصرية بمبانيها وتجهيزاتها وبمناهجها وخططها الدراسية وطبق النظام الفصلي في مختلف كلياتها . وبدأت هذه الجامعة بتشغيل مركز الحاسب الالكتروني للمساهمة في الدراسات العليا وبرمجة المعلومات . ويتم حاليا تنفيذ مشروع بنك المعلومات والاستشارات الصناعية بالتعاون مع منظمة (اليونيدو) وسيتبع هذا المشروع ربط الجامعة بشبكة المعلومات الدولية . وسيكون لهذا المشروع أثر كبير في تطوير البحوث وتقديم الاستشارات للصناعة وخطط التنمية في القطر . وتضم هذه الجامعة معهد التراث العلمي العربي . وتعمل على توطيد العلاقات العلمية والثقافية مع عدد من الجامعات العربية والأجنبية والمنظمات

الدولية . وأنجزت جامعة حلب عام١٩٨١ طباعة /٦٠٠/كتاب جامعي، ويصدر عنها الدوريات التالية : مجلة بحوث جامعة حلب ، مجلة تاريخ العلوم العربية ، رسالة معهد التراث العلمي العربي، عاديات حلب . كما قام معهد التراث العربي بتحقيق ونشر عدد من الكتب والمخطوطات في مجال تاريخ العلوم العربية ضمن سلاسل في تاريخ العلوم الأساسية والعلوم الطبية والعلوم التطبيقية . كما قامت فيها وحدات العمل المهني بالعديد من الدراسات والاستشارات لمختلف الادارات والوزارات . ويوضح الجدول التالي الزيادة في عدد الطلاب في السنوات الأخيرة :

العام الدراسي	عدد الطلاب والطالبات	العام الدراسي	عدد الطلاب والطالبات
١٩٧١/١٩٧٠	٧٦٨١	١٩٨٢/١٩٨١	٣٠٤٨١
١٩٧٢/١٩٧١	٩٧٨٥	١٩٨٨/١٩٨٧	٤٧٦٧٢

٣ـ جامعة تشرين :

أحدثت جامعة اللاذقية بالمرسوم التشريعي رقم(١٢) لعام١٩٧١ ثم سميت جامعة تشرين تيمنا بمعركة التحرير والنصر. وقد تم احداثها مراعاة للتوزيع الجغرافي للمؤسسات التعليمية ونص مرسوم احداثها على أن تضم ثلاث كليات وتترك المجال مفتوحا وهي تضم الآن /٧/كليات بمختلف الاختصاصات . وقد شغلت في البداية عدة مبان في مناطق مختلفة من مدينة اللاذقية ، وقد انتقلت حاليا الى مبناها الجديد الذي يتسع لجميع الكليات،

ويتزايد عدد طلابها باستمرار ويوضح الجدول التالي هذه الزيادة :

العام الدراسي	عدد الطلاب والطالبات	العام الدراسي	عدد الطلاب والطالبات
١٩٧٢/١٩٧١	٩٣١	١٩٨٢/١٩٨١	١٢٣٧٨
١٩٧٣/١٩٧٢	١٥٦٥	١٩٨٨/١٩٨٧	٢٢١٣٠

وتسعى جامعة تشرين الى دعم علاقاتها الثقافية والعلمية مع مختلف الجامعات العربية والأجنبية . وتعمل على تبادل الزيارات واقامة الندوات العلمية المتخصصة . وقد بدأت بتطبيق النظام الفصلي كما افتتحت الدراسات العليا في كليات مختلفة ، وأحدثت الوحدات المهنية فيها . وقد طبعت جامعة تشرين في عام الكتاب الجامعي /١٢٥/كتابا ويصدر عنها دورية واحدة هي " مجلة جامعة تشرين للدراسات والبحوث العلمية ".

٤ـ جامعة البعث :

أنشئت جامعة البعث بالمرسوم التشريعي رقم (٤٤) عام ١٩٧٩ ومقرها مدينة حمص لتقوم بتأمين التعليم العالي لأبناء المنطقة الوسطى وربط التعليم العالي بخطة التنمية في هذه المنطقة الحيوية التي تمثل مركزا صناعيا وزراعيا هاما في القطر . وتتكون جامعة البعث من كليات كانت قائمة في مدينتي حمص وحماه وهي كلية الطب البيطري ومقرها مدينة حماه ، وكلية الهندسة الكيميائية والبترولية في مدينة حمص وهي الآن تضم /٧/كليات . وهي تشغل عدة مبان استعيرت من وزارة التربية

ريثما يتم تشييد مباني جامعة البعث والذي وضع لها المخطط التنظيمي في عام ١٩٨١ على مساحة تقارب مليون ومائتي الف متر مربع الأمتار المربعة. وتعتمد جامعة البعث الخطط والمناهج الدراسية المماثلة لها في جامعات القطر وتعدل وفق خطط وتوجيهات مجلس التعليم العالي . كما أنها تتبع النظام الفصلي في كافة كلياتها. وبلغ عدد طلابها في العام الدراسي ١٩٨٠/١٩٨١/٤١٥٧ / طالبا وطالبة وفي العام الدراسي ١٩٨١/١٩٨٢ /٥٠١٢/طالبة وطالبة وفي العام الدراسي ١٩٨٧/١٩٨٨ /١٢١٩٠/طالبة وطالبة.

٥ـ المعهد العالي للعلوم السياسية:

وهو مؤسسة علمية أنشأتها القيادة القومية لحزب البعث العربي الاشتراكي بغية إعداد الأطر القيادية للحزب والمجتمع والدولة وتعميق الفكر القومي والاشتراكي وإغنائه وفق متطلبات التطور والتقدم لبناء المجتمع العربي الاشتراكي الموحد. وقد أحدث هذا المعهد عام١٩٧٦. ومدة الدراسة فيه أربع سنوات بعد الشهادة الثانوية.ومقره محافظة دمشق ـ التل .بالإضافة للدراسة الجامعية التي يهتم بها المعهد هناك دورات تأهيل للكوادر بناء على طلب من القيادة القومية أو المنظمات الشعبية أو وزارات الدولة ومؤسساتها.

٢ـ التشريع وأجهزة التخطيط في مجال التعليم العالي :

١/٢ـ مكتب التعليم العالي والبحث العلمي القطري:

أحدثت قيادة حزب البعث العربي الاشتراكي هذا المكتب

لتوجيه السياسة العلمية والتنسيق بين مختلف المجالس والأجهزة التي تمارس مهام تخطيط وتطوير التعليم العالي والبحث العلمي، وقد كان إحداث هذا المكتب من الخطوات التي سارعت في عملية وضع المقومات للسير في عملية تخطيط التعليم العالي بالمعنى العلمي الدقيق . ويرأس هذا المكتب أحد أعضاء القيادة القطرية لحزب البعث العربي الاشتراكي .

٢/٢- مجلس التعليم العالي :

أوكل قانون تنظيم الجامعات رقم (١) لعام ١٩٧٥ مهمة تخطيط التعليم العالي وربطه بحاجات المجتمع إلى مجلس التعليم العالي حيث أنيطت به المهام التاليـــــة :

١- وضع الخطط اللازمة لتنفيذ سياسة التعليم العالي التي تضعها الدولة، وربط هذه الخطط بخطط التنمية الاقتصاديـــــة والاجتماعية والعلمية، وتطويرها وتوزيع المؤسسات الجامعية بما يتفق مع الخطة العلمية ومع مهام كل منها، وتيسير تحقيق أهداف الدولة العلمية والقومية والاجتماعية والاقتصادية والثقافيـــة، ومتابعة تنفيذهـــــا .

٢- اقتراح سياسة التعليم العالي بجميع فروعه ومستوياته .

٣- اقتراح السياسة العامة للبحوث العلمية في الجامعـــات والمعاهد وتوجيهها نحو معالجة المشكلات الاجتماعية والاقتصاديـــة في القطـــــر .

٤- وضع الخطط العامة لما تضطلع به مؤسسات التعليم العالي من تدريب وتطوير المستوى العلمي والتقني للعاملين العلميـــن

فيها، وتحديد وسائل التنفيذ ومتابعته .

٥- وضع المبادئ العامة لقبول الطلاب في الجامعات والمعاهد .

٦- التنسيق بين الجامعات والمعاهد والكليات والأقسام في مجالات التعليم والدرجات العلمية والتخصصات والبحث والتدريب والترجمة والتعريب وتقويم الاداء فيها .

٧- وضع مشروع الموازنة العامة للجامعات والمؤسسات والمعاهد التابعة للوزارة .

٨ - إبداء الرأي فيما يتعلق بمسائل التعليم في درجاته المختلفة .

٣/٢- وزارة التعليم العالي :

تنهض وزارة التعليم العالي بمسؤولية تنمية القوى البشرية وتأمين الملاكات اللازمة من الاختصاصيين والفنيين في شتى المجالات لتنفيذ خطط التنمية . وتعمل الوزارة على تحقيق المهام التالية :

١- نشر التعليم العالي ووضع مناهجه وتهيئة الكتب والمراجع الملائمة له وجعله متمشيا مع خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة .

٢- رفع مستوى البحث العلمي بغية تزويد البلاد بالمتخصصين والفنيين والخبراء في فروع العلوم والعلوم الانسانية وفي ميادين الزراعة والصناعة والتجارة والفنون .

٣- توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الهيئات العلمية العربية والاجنبية والإسهام في تكوين المثقف العربي وفي بعث الحضارة العربية وإغناء التراث الانساني .

٤- المحافظة على سلامة اللغة العربية ، والعمل على تقدمها لتفي بمطالب العلوم والفنون في ملاءمتها لحاجات العصر .

٥- وضع المصطلحات العلمية وتحقيقها والعمل على توحيدها في البلاد العربية .

٦- تنسيق جهود الباحثين في الهيئات العاملة في ميادين العلوم والارتفاع بمستوى الانتاج الفكري .

٧- الاسهام مع الوزارات المختصة باعداد المعاهدات والاتفاقات الثقافية وتنفيذ ما يخصها منها .

٨ - وضع دراسة شاملة للتوسع في التعليم العالي على ضوء حاجة القطر .

٩- انجاز المشروعات المباشر بها في جامعات القطر .

٤/٢- المجلس الأعلى للعلوم :

وهو هيئة استشارية عليا تعمل على تنسيق البحوث العلمية وتوجيهها وتشجيعها ونشرها وعلى اقتراح السياسة التخطيطية المثلى لتنشيط هذه البحوث في الجامعات والمعاهد العليا ومركز البحوث ومؤسسات البحث بما يحقق النهضة العلمية والفكرية في القطر ،ويرأس هذا المجلس وزير التعليم العالي. ويقيم هذا المجلس ضمن أنشطته المتعددة في كل سنة مؤتمرا علميا يدعى "أسبوع العلم" يشارك فيه علماء وباحثون من القطر،

ويحتفل خلال أسبوع العلم باحياء ذكرى أحد العلماء العرب الذين أغنوا المعرفة الانسانية، كما يقام مع أسبوع العلم معرض الأجهزة العلمية، ومعرض الكتاب العلمي .

٣ـ أهداف وخصائص التعليم العالي :

لقد حدد المنهاج المرحلي لحزب البعث العربي الاشتراكي الموقف من التعليم العالي فنص على :" النظر في نظام الجامعات الحالي وفي المناهج وطرق البحث كي ينسجم التعليم الجامعي مع مرحلة التحويل الاشتراكي والتنمية الاقتصادية والاجتماعية وتحديد عدد الطلاب في فروع الجامعة تبعا لحاجات البلاد الجديدة وحسب الخطة العامة" وفي عام١٩٧١ عقد أول مؤتمر تربوي لتطوير التعليم العالي والجامعي في القطر العربي السوري والذي صاغ توصياته حول أهداف التعليم العالي والتي أصبحت احدىمواد قانون تنظيم الجامعات الجديد رقم(١) لعام١٩٧٥ حيث حددت تلك الاهداف بما يلي :

"تحقيق التقدم في مجالات العلم والتقنية والفكر والفن وفي مجال العمل لتحقيق الأهداف العربية القومية، ونشر الحضارة العربية وتطويرها ، وإغناء الحضارة الانسانية ، وتوسيع آفاق المعرفة البشرية، والمساهمة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية في الجمهورية العربية السورية والوطن العربي ويكون ذلك على الوجه التالي :

١ـ اعداد المتخصصين في مختلف فروع العلم والإنتاج والخدمات، وتاهيلهم وتزويدهم بمستوى عال من المعرفة والمهارات

يواكب تقدم العلم والتقنية والحضارة العالمية .

٢- النهوض والمشاركة بالبحوث العلمية والدراسات المختلفة التي تسهم في التقدم العلمي والتقني ، وخاصة ما يهدف منها الى ايجاد الحلول لمختلف القضايا التي تواجه التطور الاقتصادي والاجتماعي في الجمهورية العربية السورية والوطن العربي .

٣- تطوير وسائل وأساليب البحث العلمي والتعليم وأصول التدريس بما في ذلك وضع وتطوير المؤلفات التعليمية الجامعية وترجمتها ، واحداث المختبرات والمكتبات اللازمة للبحث العلمي .

٤- الاسهام في دورات التأهيل والتدريب والتعليم المستمر .

٥- ترسيخ القواعد والقيم المعززة لبناء المجتمع العربي الاشتراكي الموحد واذكاء الروح النضالية للطلاب .

٦- تربية شخصية الطالب العلمية وإنماء حبه للعمل .

٧- توجيه الطلبة نحو الاختيار الأمثل للفعاليات التي سيمارسونها .

٨- تشجيع النشاط الثقافي والفني والاجتماعي والرياضي .

٩- توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات والهيئات العلمية العربية خاصة والاجنبية عامة .

١٠- تحقيق أعلى مستوى من التفاعل بين الجامعة بمؤسساتها المختلفة والمجتمع بمؤسساته الاقتصادية والاجتماعية ومنظماته .

١١- تحقيق الوحدة الفكرية لابناء المجتمع الواحد وانهاء واقع التشتت الفكري الذي يكرس دعائم التجزئة .

هذه الأهداف هي مهام وطنية ، وتتحمل مسؤولية تنفيذها مختلف المؤسسات التعليمية والنقابية كل في مجال عمله . وتتطلب استقطاب كل الطاقات وتدعيمها بالشكل الذي تساهم من خلاله في رفد المجتمع بالخبرات العلمية ، وبما يفع الجامعة في الإطار الذي يوفر متطلبات التطور والتقدم على مختلف الأصعدة .

إن سياسة التعليم العالي في القطر العربي السوري هي تجسيد لمبادىء حزب البعث العربي الاشتراكي التي جاءت واضحة وجلية في الدستور وفي المنطلقات النظرية ، وتناولتها جميع مؤتمرات الحزب وأكدت على ضرورة تطويرها على جميع المستويات .

وان الانجازات التي تحققت في مجال التعليم العالي تعطي صورة مشرقة للتطور الذي حدث في بنية التعليم أفقيا وعموديا على صعيد التوسع الطلابي الذي بلغ عام ١٩٨٨/١٩٨٧ زيادة قدرها ٢٠٠٪ عما كان عام ١٩٧٠ ، والتوسع في عدد أعضاء الهيئة التدريسية عن نفس الفترة بنسبة ١٠٠ ٪ ، والتوسع في الوحدات التعليمية والجامعات والكليات والمعاهد المتوسطة ، وعلى صعيد المناهج والخطط الدرسية والأبنية الجامعية والزيادة الكبيرة في عدد المعيدين .

وتعمق مفهوم وظيفة التعليم العالي وتنامى في مجال التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ، وأصبح الشعار الذي رفعته الجامعة "ربط الجامعة بالمجتمع" حقيقة واقعة ومتطورة ،

وأيضا شعار " ردم الهوة المعرفية بيننا وبين العدو الاسرائيلي" جاء ليحقق شعار" التوازن الاستراتيجي " ، وما المعسكـــــرات الانتاجية ، والتدريب العسكري الجامعي الا خطوات حثيثـــة فـــي دفع جامعاتنا لتأخذ الدور المرسوم لها في مجال التنميـــــة الشاملـــــة .

Damascus University

الفصل الثاني

رسالة المكتبة الجامعية

الأهداف والوظائف

تطورت المكتبات الجامعية وتغيرت أهدافها ووظائفها، وأصبحت محورا أساسيا من محاور النشاط الجامعي والبحث العلمي وارتبطت رسالتها العلمية بأهداف الجامعة، وغدا محور التعليم والبحوث العلمية أحد أهدافها. فهي تساند الطالب في تهيئة المواد التي تساعد على التعليم، كما تعمل الآن كمراكز للمعلومات تؤمن الاستجابة الفاعلة للاحتياجات المعلوماتية لهيئة المستفيدين، بل والتأثير فيها، ومعرفة برامج الجامعة.

وتعتمد كفاية وفاعلية المكتبة الجامعية على البرامج التي توضع لها بما يؤمن تحقيق أهدافها. فلقد أخذت مؤشرات المكتبات السابقة من حجم المجموعة وعدد موجوداتها بالانسحاب لصالح مؤشرات جديدة هي خدمات المكتبة. وأصبحت الحاجة ملحة لتعليم الطالب والباحث العلمي كيف يصل إلى المعلومات التي يريدها بنفسه، وكيفية التعرف على مفاتيح المعرفة ومصادرها التي تستجيب للاحتياجات المتباينة للطلاب والباحثين الجامعيين في مراحل دراستهم وبحوثهم المختلفة. فقد أصبح واضحا للجامعات أن ملاحقة التطور العلمي الهائل لاتكفي معه اطالة سنوات الدراسة الجامعية، كما أن الخريج الجامعي، أيا كان موقعه في مجتمعه ـ مطالب بمتابعة كل جديد في مجال تخصصه، حتى يكون عنصرا ديناميكيا يعمل على تطوير مجتمعه المستمر.

وتعمل المكتبة الجامعية على تيسير سبل الانتفـــــــــاع بمقتنياتها من المواد الثقافية بشكل منظم ليستفيد منها المحيط الجامعي في تطوير الأفكار والمعرفة العلمية والثقافيـــــــة والاجتماعية . ولاشك أن حركة البحث العلمي وتقدم البحـــــــوث والاكتشافات العلمية مرهون بما توفره المكتبة من معلومـــات وما تقدمه من خدمات .

١ـ تعريف المكتبة الجامعية :

يقصد بالمكتبة الجامعية أو الاكاديميـــــة University Library تلك المكتبات التي تقام في الحـــرم الجامعي ، والتي تقدم خدماتها لهيئة من المستفيدين تشمل : الهيئة التدريسية والطلاب والعاملين في الادارات المختلفة فـــي الجامعة ، وبعضها يتيح فرص الاطلاع الداخلي على مقتنياتها لجمهور أوسع من الدارسين والباحثين وذلك وفقا للوائحها الداخلية .

وتختلف المكتبات الجامعية في تشكيلها التنظيمي من جامعة الى أخرى ، وان كان معظمها يتكون من مكتبة مركزية ومن مكتبـات فرعية تتوزع في مباني الكليات والأقسام والمعاهد. ويكـــــون للمكتبة المركزية في هذا التشكيل المكتبي الاشراف الاداري المباشر أو غير المباشر على جميع الاجراءات الادارية والفنية لأنشطـــة المكتبات الفرعية . واستمر الاهتمام بهذا النوع من المكتبـــات عبر التاريخ ،وزاد الاهتمام به مع التوسع في احداث الجامعات في العصر الحاضر، وذلك نظرا للدور الذي تقوم به المكتبة الجامعيـة في ظل الأهداف التي تعمل الجامعات للنهوض بها وتحقيقهـــا .

٢ـ أهداف المكتبة الجامعية :

المكتبة الجامعية جزء لا يتجزأ من الجامعة ، وأهدافها ترتبط ارتباطا وثيقا بأهدافها ، وعلى هذا الأساس فان على المكتبة الجامعية أن تفهم هذه الأهداف العلمية والثقافية والاجتماعية أمامها ، وأن تعمل على تحقيق هذه الأهداف من خلال ما تقوم به من انشطة وتحصل عليه من مواد ثقافية وعلمية واعلامية تقدمها الى هيئة المستفيدين في المحيط الجامعي . وتهدف المكتبة الجامعية الى تحقيق الأهداف التالية :

١ـ خدمة المناهج التعليمية : على الرغم من أن الجامعة تضم أجهزة كثيرة وجدت لتخدم الأغراض التعليمية لها ، الا أنه ليس هناك جهاز أكثر ارتباطا بالبرامج الاكاديمية مثل المكتبة وليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثل المكتبة ، انها تخدم كل عملية تعليمية وينبغي ان تبقى في وضع يمكنها من أن تقوم بهذه الخدمة بكفاية وفعالية ، وعلى الرغم من أن طرق التعليم ونظمه تتغير من جيل الى جيل ، الا أن كل جيل يستخدم المكتبة كوسيلة لتحقيق أهدافه ، ومن ثم تبقى المكتبة هي الحافظ الأكبر للمعرفة البشرية بحكم اقتنائها للانتاج الفكري العالمي في كل المجالات . إنها الذاكرة الأهم للبشرية التي تربط بين الماضي والحاضر بجسر من الاستمرار . يجب على المكتبة أن تجمع وتحفظ المواد المكتبية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة في التعليم والبحث وخدمة المجتمع . وعليها أن توجه سياسة التزويد باستمرار نحو دعم الأوجه المختلفة لنشاط الجامعة ، وأن تعمل على دعم

المقررات أو المناهج في الموضوعات والمجالات التي قد تتقرر من وقت لآخر في الجامعة .

٢- مساعدة الطلاب على تحضير ابحاثهم وكتابة رسائلهم وحلقات البحث التي يكلفون بها في جميع الموضوعات . أي عليها أن تقدم للطالب ما يلزمه من رصيدها الفكري والثقافي ، وبذلك يصبح استعمال المكتبة طريقة تربوية تأخذ مكانها الى جانب المحاضرات وحلقات المناقشة والبحث ، ويقوم المكتبي بدور المرشد في ارشاد الطالب الى طرق الدراسة والبحث ، وكيفية الوصول الى مصادر المعلومات وتنظيمها وطرق الافادة منها . وسرعان ما يجد الطلبة سبيلهم الى المكتبة التي تصبح ضرورة عقلية بالنسبة لهم .

٣- مساعدة هيئة التدريس في اعداد بحوثهم ومحاضراتهم التي يلقونها على طلابهم في جميع موضوعات المعرفة البشرية . ينبغي ان يكون هناك تعاون واع ووثيق بين هيئة التدريس والمكتبة ، وذلك من أجل تشجيع الاستعمال الفعال للمكتبة . وعلى المكتبة في هذا المجال لكي تصبح مصدرا صالحا في التدريس والبحث ان تزود الاستاذ بالمواد الخاصة ببحثه أو بالمنهج الذي يقوم بتدريسه ، وعلى المكتبي الالمام الشامل بالمناهج والمقررات الدراسية ، والاهتمامات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس ، وأن يقدم الخدمات المرجعية والببليوجرافيه والتسهيلات الخاصة المتصلة ببحوثهم أو مؤلفاتهم .

٤- تقديم المعلومات للأساتذة والطلاب والباحثين التي تتعلق بالابحاث المبتكرة والتي تغني المعرفة البشرية وتنميها

وتشكل مساهمة جديدة في الاختصاص . فالنشر العلمي في هذا العصر بلغ درجة كبيرة من حيث الحجم بحيث يتعذر على الباحث متابعته اذا لم تسارع المكتبات في التحكم به وتقديمه موصوفا ومنظما امام الباحثين.

٥- المكتبة الجامعية مركز كبير ومهم من مراكز نشر وتوزيع الابحاث التي يقوم بها الاساتذة والطلاب والباحثون ، ذلك أن من واجب المكتبة أن تنشر البحوث القيمة وأن توزعها على الهيئات الجامعية على سبيل الاهداء او التبادل في سبيل التعرف على الانتاج الفكري للجامعة وبنفس الوقت يعتبر ذلك من المصادر الاساسية لدعم واغناء المجموعة المكتبية .

٦-المكتبة الجامعية مركز لتبادل المعلومات والخدمات المكتبية مع جميع مكتبات البحث في العالم . وذلك عن طريق الاشتراك مع المنظمات الدولية الثقافية كاليونسكو والأفلا وغيرهما من الجمعيات التي تهتم في هذا المجال ، وعن طريق الاتصال المباشر مع مختلف جامعات العالم من أجل تبادل الكتب والنشرات والدوريات والخدمات . ذلك أن الانفجار المعرفي الهائل والفيض الكبير من المعلومات يجعل من الصعب على المكتبات الجامعية مهما بلغت ميزانيتها الحصول على هذه المواد بطريق الشراء.

٧- المكتبة الجامعية مركز لنقل التراث العالمي من والى اللغة المحلية .ذلك أن المعرفة البشرية تزداد باستمرار، وكثير من اوعية المعلومات بلغات اجنبية تحوي معلومات مفيدة واساسية بالنسبة لمن لا يعرفون تلك اللغة ، فمن المعلوم أن المعلومات

تجاوزت الأبعاد الوطنية والأبعاد اللغوية وبالتالي لا يوجد باحث أو عالم يقتصر في أبحاثه على الاعتماد على ما ينشر داخل وطنه وبلغته القومية. فواجب المكتبة الجامعية نقل مثل هذه الكتب الاساسية الى اللغة القومية ، أو في حالة عدم توفر الامكانات لديها، أن تصدر نشره شهرية تحوي ملخصا وافيا باللغة المحلية لمحتويات مثل هذه الكتب الأساسية الجيدة ليطلع عليها الباحثون .

٨- المكتبة الجامعية مركز لتدريب العاملين في حقل المكتبات من غير المختصين ، على الاجراءات الفنية والادارية ، وذلك عن طريق عقد الدورات التدريبية واصدار النشرات التي تساعد على رفع مستوى العاملين فيها. واعداد برامج كافية لتطورهم وتأهيلهم بالشكل المناسب .

٩- على المكتبة الجامعية أن تعد البرامج التدريبية للطلاب وذلك مع بداية العام الدراسي ومن خلال المحاضرات أو الجولات المكتبية بالتنسيق مع ادارة الكليات والمعاهد. واصدار النشرات والأدلة المتضمنة كيفية استخدام المكتبة والفهارس والاعارة ومدتها وساعات دوام المكتبة وكيفية الاستفادة من مقتنياتها .

١٠- المكتبة الجامعية مركز اشعاع ومصدر من مصادر تطوير علم المكتبات نفسه وذلك عن طريق الدعاية لهذا العلم، وجذب أفضل العناصر له ، وايفاد العاملين للتخصص العالي به . واصدار النشرات والمجلات في هذا الموضوع، واصدار الببليوغرافيات وكل

ما من شأنه أن يرفع من شأن هذا العلم ويعرف به ، كما ويجب الاشتراك بالهيئات والجمعيات والمنظمات الدولية المهتمة بشؤون المكتبات ، كما يجب حضور المؤتمرات العالمية وعقد الندوات والحلقات الدراسية والمؤتمرات المحلية والاقليمية والقاء المحاضرات ، مما يخلق جوا علميا يساعد أكبر مساعدة على ترقية هذا العلم وتطوره .

٣- وظائف وخدمات المكتبة الجامعية :

المكتبة الجامعية بمثابة القلب في الجامعة . واذا كان التعليم والبحث هما محورا العمل في الجامعة ، فان المكتبة هي محور التعليم والبحث في الجامعة وتقوم المكتبة بوظائف متعددة ومتنوعة ، انها تخدم كل عملية تعليمية ، ان عليها أن تؤدي الوظائف التالية حتى تتمشى مع أهداف الجامعة في التعليم والبحث .

١- تجميع الأوعية الفكرية اللازمة لتلبية احتياجات المناهج الدراسية والبحث العلمي .

يجب على المكتبة الجامعية أن تجمع وتحفظ أوعية المعلومات اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة في التعليم والبحث وخدمة المجتمع . فعلى المكتبة أن تجعل مجموعاتها شاملة ، وعليها أن تختار من الانتاج الفكري على مستوى العالم ولا تقتصر على بلد معين أو على لغة معينة . عليها أن تحصل على الادوات المرجعية والببليوجرافية والكتب والدوريات والمواد السمعية - البصرية ، وغيرها من المواد اللازمة لتحقيق أهدافها .

٢- تنظيم المصادر المكتبية بغرض الاستخدام الفعال من جانب رواد المكتبة . انها مطالبة بتقديم المعلومات بالشكل المناسب وبالقدر المناسب وفي الوقت المناسب ، وهذا لا يتحقق الا اذا كانت مجموعاتها المكتبية قد أعدت اعداد فنيا ملائما سواء من حيث فهرستها أوتصنيفها . انها مطالبة بالتحكم الببليوغرافي في أشكال متعددة من المواد المكتبية ، وهي مطالبة في نفس الوقت بارضاء الاحتياجات المتنوعة لروادها .

٣- تقديم الخدمات المعلوماتية والمواد المطلوبة للرواد . ويأتي ذلك عن طرق متعددة أهمها اعارة الكتب والمواد الأخرى للطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية في مجتمع الجامعة . أو عن طريق الاجابة عن استفساراتهم المرجعية وايجاد الأجوبة والمعلومات والبيانات المناسبة لها . أو عن طريق مساعدة الرواد في الوصول الى الكتب والمعلومات المطلوبة .

٤- تهيئة الجو المناسب للمطالعة والدراسة والبحث داخل المكتبة . وينبغي أن يكون مبنى المكتبة ملائما ومجهزا تجهيزا كافيا ومناسبا بغرض الاستخدام السريع والسهل للمواد المكتبية . وان تخطيط مبنى المكتبة يؤثر لدرجة كبيرة في الاستخدام الفعال لها . ولهذا لابد من توفير المستلزمات الضرورية والأثاث المناسب والشروط الجيدة للدراسة والبحث .

٥- تهيئة الطرق والوسائل التي من شأنها تأمين الاستفادة من المصادر المكتبية الموجودة في المكتبات الاخرى المماثلة سواء أكانت محلية أم أجنبية بواسطة نظام تبادل الاعارة مع هذه المكتبات ، كذلك بواسطة التصوير والاستنساخ والمصغرات الفيلمية

أو كل ما من شأنه تلبية حاجات القراء والباحثين في المكتبة الجامعية .

٦- تهيئة الكادر الفني المؤهل . فعلى المكتبة أن تتزود بهيئة من المكتبيين الفنيين يتوافر فيهم العدد الكافي والمعرفة الفنية العالية والتخصص الموضوعي المناسب ، وذلك لتنظيم وادارة المصادر المكتبية على المستوى التعليمي والبحثي الفعال . ويجب على المكتبة أن تحرص باستمرار على اضافة الخبرات الجديدة لموظفيها ، وعلى زيادة عدد العاملين بها كي يتناسب مع النمو المستمر لمجموعاتها . ولايمكن للمكتبة أن تقوم بخدماتها على المستوى المطلوب ما لم يكن موظفوها فاهمين ومدركين لأهداف الجامعة وبرامجها وسياستها الادارية والتعليمية .

٧- اقامة المعارض العامة والموضوعية المتخصصة ،ودعوة الناشرين والمؤسسات التعليمية والجامعات لعرض انتاجهم الفكري، وتعريف الاساتذة والطلاب والباحثين بكل ما هو جديد في عالم العلم والمعرفة . انها تظاهرة ثقافية وعلمية تتيح لمجتمع الجامعة فرصة الاطلاع واختيار المواد المكتبية المناسبة .

٨- إصدار الأدلة والنشرات والكتيبات التنظيمية التي تساعد القارىء على التعرف الأمثل على المكتبة وأقسامها والمواد الموجودة فيها والطرق الصحيحة في الاستفادة منها .

٩- اقامة الندوات والقاء المحاضرات والنشاطات الأخرى التي تجعل من المكتبة مؤسسة ثقافية وعلمية حية ملتصقة بتحرك المجتمع الثقافي والعلمي مستفيدة من كل فرصة ومناسبة في ايصال المعلومات للمستفيدين .

١٠- وأخيرا حفظ وصيانة المجموعة المكتبية، وذلك عن طريق تأمين وتوفير الجو المناسب لحفظها، حيث أن كل مادة تحتاج الى طرق وأدوات حفظ مناسبة ولاسيما المواد السمعية- البصرية والمخطوطات والكتب النادرة، كما أن الصيانة والتجليد من الأمور الهامة للحفاظ على سلامة المواد المكتبية ولفترة طويلة.

في ضوء الوظائف والأهداف التي حددناها للمكتبة الجامعية، نجد أن مهمتها الأساسية هي تزويد وإغناء أفراد المجتمع في الجامعة الذين تعمل على خدمتهم وذلك بمختلف أنواع العلوم والمعلومات والمعارف من أجل رفع المستوى الثقافي والعلمي لهم وجعلهم أكثر فاعلية في المجتمع وأكثر إدراكا للمسؤوليات الملقاة على عاتقهم. إن المكتبة الجامعية ليست مجرد مخازن للمواد المكتبية، تلحق بها قاعات للمطالعة، وانما هي مؤسسة تربوية تعليمية ثقافية تلعب دورها الثقافي والعلمي في ضوء الأهداف التي أوضحناها سابقا، تقدم للطالب ما يحتاجه من غذاء فكري وزاد عقلي، وتقدم لأعضاء الهيئة التدريسية ما يساعدهم على القيام بدورهم التعليمي والثقافي والبحثي خير قيام، وتجعل منهم أداة فعالة في تغيير المجتمع وتطويره ثقافيا وعلميا، وعلى أمين المكتبة أن يلعب دور الأستاذ في إرشاد الطالب في الدراسة والبحث. والمكتبة الجامعية من خلال المساعدة المباشرة لأعضاء هيئة التدريس، إنما تشارك وتساهم في الوظيفة الإعلامية للجامعة، وهي من خلال خدماتها الببليوغرافية والمرجعية وغيرها

من الخدمات ، إنما تساعد أعضاء هيئة التدريس والبحث الذين يقومون بإعداد المواد للنشر. ونخلص من هذا الى أن الجامعة لها رسالة وأهداف تسعى إلى تحقيقها ، وانها في سبيل تحقيق أهدافها تعتمد على عدة أجهزة بها ، وإن المكتبة هي أهم هذه الأجهزة الأكاديمية ، وأن المكتبة الجامعية لها وظائف وبرامج عمل تستمد أسسها من أهداف الجامعة التي تقوم بخدمتها .

٤ـ المكتبة والسلطة الجامعية :

إن نجاح أية مكتبة في تأدية دورها بنجاح في محيط هدفها ، وبالتالي في محيط البيئة القائمة فيها ، انما يتوقف في الدرجة الاولى على الهيئة المسؤولة عن إدارتها ، واللوائح والتشريعات التي تحدد علاقة هذه الإدارة بالسلطة التابعة لها . ان وضوح هذه اللوائح الى جانب كفايتها من التنظيم وطريقة التطبيق من العوامل المؤثرة في نجاح أو تعثر المكتبة في اداء رسالتها .

ولا تقتصر مهمة السلطات الجامعية على مجرد انشاء المكتبات الجامعية ، وانما تلتزم بمسؤولية وضع واصدار اللوائح التي تصف الجوانب الأساسية في تنظيم المكتبة وإدارتها وتحديد وظائفها والانشطة المكتبية وفروعها ، ومن ثم تحديد مجلس المكتبة وعلاقة المكتبة المركزية بإدارة الجامعة وإدارة الكليات من جهة وبالمكتبات الفرعية التابعة لها من جهة أخرى . وتتوقف طبيعة السلطة التي تحكم التنظيم الداخلي للمكتبة الجامعية وإدارتها على اللوائح المعمول بها والاجراءات الخاصة بإدارة الجامعة أو الكلية ، أو مجلس الجامعة ، أو الهيئة الجامعية

الأخرى التي يعهد اليها مهمة وضع مثل هذه السياسة الادارية .

ان قيام المكتبة الجامعية بوظائفها يتطلب علاقة ادارية واضحة بينهاوبين الادارات العليا للجامعة ، سواء ما يتعلق منها بالتسلسل الاداري والوظيفي بين رئيس الجامعة ومعاونيه وبين مدير أو امين عام المكتبة الجامعية ، وأن توضح علاقة مدير المكتبة في اختيار الموظفين المناسبين للمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية وتعيينهم وتنقلاتهم ، وأيضا تحديد مسؤولية أمين المكتبة في اعداد الميزانية والتمويل المالي .

وتنعكس العلاقة بين الادارة العليا للجامعة ومكتبتها بشكل رئيسي بالصلاحيات المكتوبة المخولة الى مدير أو أمين عام المكتبات الجامعية . هذه الصلاحيات تحدد الى أي مدى تستطيع ادارة المكتبة التحرك في تطوير وتنفيذ البرامج المطلوبة وتشمل هذه الصلاحيات المجالات التالية :

١- الصلاحيات المالية وأمور الصرف المستعجلة من حيث شراء بعض الكتب ، اصلاح التجهيزات والأثاث وغيرها والتي تحتاج المكتبة الى انجازها دون الرجوع الى رئاسة الجامعة .

٢- الصلاحيات الادارية :وتشتمل على مجالات التعيين والترفيع والعقوبات وساعات الدوام والمكافآت والتنقلات ، وأي اجراء اداري آخر يتطلبه العمل في المكتبة .

٣- الصلاحيات الفنية : والتي تتعلق بالأمور المتخصصة في اجراءات وخدمات المكتبة مثل تعليمات ونظم الاعارة ونظام الفهرسة والتصنيف وترتيب المستودعات وتوزيع الموظفين على الأقسام وخدمات التصوير والاستنساخ وغيرها .

٤- مدى مساهمة مدير أو أمين عام المكتبة الجامعية فسي البرامج والخطط العامة للجامعة، وزيادة المتطلبات التعليميـــة والتدريسية ، وعلى هذا الاساس لابد وان يكون امين عام المكتبـــة الجامعية عضوا في مجلس الجامعة وفي جميع اللجان المكتبية علـى مستوى الجامعـــــة .

٥- ملاحيات تتعلق بالمراسلات بين المكتبة الجامعيـــــة والسلطات الحكومية والمكتبات المماثلة داخل القطر وخارجـــــه وأيضا بينها وبين دور النشر المختلفة .

٦- ملاحيات تتعلق بقبول الهدايا من قبل الهيئات الناشـــرة سواء أكانت جامعات ام هيئات علمية ام جمعيات مهنية وغيرهـــا ، وبالمقابل ملاحية ارسال الهدايا إلى هذه الجهات دون الرجـــوع إلى ادارة الجامعـــــة .

٧- ملاحيات تتعلق بإقامة علاقات التبادل بين المكتبـــــة الجامعية والهيئات العلمية الأخرى ، فمن المعروف أن معظـــــم الجامعات تودع نسبة محددة من مطبوعاتها في مستودعات المكتبـة الجامعية بغية إهدائها أو التبادل بها، ولكن معظم اللوائـــح الجامعية تربط التصرف بهذه المطبوعات بإدارة الجامعة ، وعلـــى المكتبة الجامعية أن تنفذ هذه السياسة وفقا لأوامر تصدر عـــن رئاسة الجامعـــــة .

٨ - ملاحيات تتعلق بتنقية المجموعات المكتبية التـــــي تحتاج من وقت الى آخر إلى استبعاد الكثير من الكتب المقـــررة التي استبعدت عن المناهج والمقررات الدرسية والتي أصبحت تشكـل عبئا مخزنيـــــا .

هذه المسائل جوهرية ، ويجب مراعاتها عند تحديد العلاقة بين المكتبة الجامعية وإدارة الجامعة، وأن تحدد علاقة مدير المكتبة بها، وأن يكون له رأي ومساهمة في إعدادها بدلا من أن تفرض عليه. وبعبارة أوضح، فإن العلاقة العامة الناجحة للمكتبة مع إدارة الجامعة ورئاستها وهيئة التدريس والطلاب، ووضع السياسة اللازمة التي يتفق عليها، وكذلك متابعة هذه السياسة من الأمور الهامة التي تساهم في تطوير الأنشطة والخدمات في المكتبة الجامعية.

٥ ـ المكتبة وأعضاء الهيئة التدريسية :

من الواضح أن توفير المعلومات ونقلها هو قلب العملية التعليمية ، وهو محور العمل المكتبي . وأن التعاون الوامي بين المكتبة الجامعية وأعضاء الهيئة التدريسية هو المحرك لكل الأنشطة المكتبية، وإن نظرة الأستاذ إلى المكتبة وأمناء المكتبات ودورهم يحدد هذه العلاقة ، فإذا كانت النظرة إلى المكتبة أنها مجرد مخزن للكتب والدوريات وأن أمناء المكتبات مجرد حراس أمناء لما تقتنيه المكتبة، وأن على الطالب أن يقتصر على حفظ المعلومات التي تحتوي عليها المقررات الدراسية. هذه النظرة تجعل العلاقة فاترة بين أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب وبين المكتبة الجامعية.

فإذا كانت المكتبة الجامعية هي أنسب هيئة جامعية لتجميع المعرفة البشرية وتنظيمها وإتاحة فرص الاطلاع عليها، فإن أعضاء الهيئة التدريسية هم خير وأقدر العناصر على فهم

هذه الرسالة وإدراكها، بل هم ألمق من غيرهم بكنوزها من خلال بحوثهم ومؤلفاتهم . كما أن المكتبة الجامعية مصدر أساسي في مساعدة الأستاذ على تدريسه وتشجيعه على اعطاء طلبته تكليفات دراسية، بل ان الكثير من أعضاء الهيئة التدريسية يتخذون من المكتبة مقرا لهم في مناقشة حلقات البحث ، وأن يدعو أحد العاملين في المكتبة ليشارك في هذه المناقشة ويعرف الطلاب بالأدوات المرجعية والببليوجرافية التي يمكن أن يستفيد منها الطلبة . كما أنه قد يلجأ الى استشارة أمين المكتبة لتزويده بالمعلومات التي تتصل بالمنهج الذي يقوم بتدريسه أو بالبحث الذي يقوم بإعداده . وعلى هذا الأساس فإن العلاقة بين هيئة التدريس والمكتبة يمكن أن تكون مثمرة ولكن بشرط أن تكون علاقة متبادلة .

ولما كانت المكتبة الجامعية تعمل على تجميع المعرفة البشرية وملاحقة النشر العلمي وتنمية مجموعاتها، فان أعضاء الهيئة التدريسية يلعبون دورا هاما في هذا المجال ، فهم بوسعهم المشاركة في اختيار الكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات ، حيث أنهم أعرف من غيرهم بالأوعية الفكرية التي تحتاجها اختصاصاتهم وبحوثهم، كما أنهم خير من يقرر ما يحتاج اليه طلبتهم في الدرس والتحضير وحلقات البحث . ويرى بعض المتخصصين أن على أعضاء الهيئة التدريسية تقع عملية وضع اختيار الكتب في مجال تخصصهم بشكل كامل .

كما أن أعضاء الهيئة التدريسية، ومن خلال بحوثهم

ودراساتهم يستطيعون أن يكتشفوا الثغرات في المجموعة المكتبية والنقص في المراجع والمواد المكتبية في مجال تخصصهم وذلك عن طريق البحث في فهارس المكتبة التي تمثل الصورة الحقيقية للمجموعة المكتبية، وبالتالي فإن اقتراحاتهم وتوصياتهم بسد الثغرات واستكمال النقص تشكل مساهمة فعالة في بناء المجموعة المكتبية واكتمالها. وليس مبررا أن ينصرف بعض أعضاء الهيئة التدريسية عن هذه المشاركة والمساهمة في اختيار الكتب وذلك بحجة عدم وجود الوقت الكافي للقيام بهذه العملية، أو ليست لديهم الرغبة في القيام بعملية الاختيار، أو المشاركة في نشاطات المكتبة الأخرى، على اعتبار أن هذه العملية بعيدة عن مجالات نشاطهم وواجباتهم الجامعية. الا أنه يجب على الجامعة الا تفرط في مساهمات اعضاء الهيئة التدريسية في نشاط المكتبة وبناء مجموعاتها وأن تحملهم المسؤولية في المساهمة في هذا المجال.

وعلى المكتبة الجامعية تقع مسؤولية اجتذاب اعضاء هيئة التدريس، وأن تجد الوسائل المناسبة لتوثيق الصلة بهم والاستماع الى آرائهم وانتقاداتهم واقتراحاتهم سواء عن طريق استضافتهم ودعوتهم لحضور الاجتماعات الدورية التي تعقد في المكتبة أو من خلال الزيارات التي يقوم بها أمين المكتبة الى الكليات أو من خلال المجالس المختصة التي تعنى بأمور المكتبات.

وفي العديد من الجامعات يُنبثق عن مجالسها لجنة تسمى "لجنة المكتبة الجامعية" يرأسها عادة مساعد رئيس الجامعة

للشؤون العلمية وتتكون من وكلاء الكليات للشؤون العلمية بالاضافة إلى مدير المكتبة وبعض أعضاء الهيئة التدريسية ،ويمكن تحديد مهام هذه اللجنة بالأمور التالية :

١- اختيار وترشيح مدير المكتبات الجامعية ، أما إذا كانت اللوائح الداخلية قد حددت الجهة التي هي مخولة بالاختيار والترشيح، فيكون للجنة على الأقل اقتراح المرشح لهذه المهمة .

٢- وضع المقترحات بشأن السياسة التزويدية واختيار المجموعة المكتبية .

٣- تحديد السياسة المتعلقة بالاعارة والفئات التي يحق لهما استخدام المكتبة من خارج الجامعة .

٤- وضع ميزانية المكتبة وكيفية توزيع هذه الميزانية على المكتبة المركزية وعلى المكتبات الفرعية ، وأيضا على الكتب والدوريات والمواد السمعية- البصرية .

٥ - تقديم المشورة بشأن شراء بعض المجموعات الخاصة مثل المخطوطات ، الكتب النادرة ، مكتبات بعض الأفراد العلميين، أو قبول هدية مشروطة للمكتبة .

٦- المساهمة في توسيع مبنى المكتبة ،أو بناء جديد لها كلي يتناسب والتوسع في الجامعة .

٧- تقديم المساعدة والمشورة حول توسيع الجهاز الإداري وتدريبه وإيفاده بدورات تدريبية بغية الاطلاع على التطورات التي طرأت في مجال المهنة المكتبية في الخارج.

٨ ـ المساهمة في إبداء الرأي حول افتتاح مكتبات فرعية جديدة في الأقسام أو دمج مكتبات فرعية ببعضها .

وأخيرا إن طريقة التدريس في الجامعة تجعل من المكتبة الجامعية خلية حية وهي تحرك جميع الأنشطة المكتبية ، فالجامعة التي تتبع طريقة المقررات الدراسية ولا تكلف الطالب بالرجوع إلى المكتبة ولا تكلفه بالتقارير وبحلقات البحث ينعكس ذلك على دور المكتبة ، أما الجامعة التي تجعل من طرق تدريسها الاعتماد الأساسي على المراجع والمواد المكتبية الأخرى ويقوم الطالب بنفسه بإعداد الدراسات وحلقات البحث ويقوم أعضاء الهيئة التدريسية بمناقشة هذه الدراسات والبحوث في كنف المكتبة ، هذه الطريقة تدفع المكتبة باتجاه تطوير خدماتها وبناء مجموعاتها وتكشف من أنشطتها المتعددة ، وهنا تتكاثف جهود العاملين بالمكتبة مع جهود زملائهم أعضاء هيئة التدريس بكل وسيلة ممكنة من أجل تحقيق أهداف الجامعة .

٦ـ المكتبة الجامعية والطلاب :

يهدف التعليم الجامعي في الأصل ـ الى أن يجعل الطالب في الجامعة يتآلف مع موضوعات العلم الذي اختاره بمحض إرادته وعلى قدر استعداداته وقدراته ميدانا يتخصص فيه ، ويلم بجميع تفصيلاته حتى يتمكن في النهاية من تكوين فكرة خاصة عن العلم الذي يدرسه .

ولما كان الطالب يختار مجال دراسته ، وهذا يستلزم إطلاق حرية البحث أمام الطالب الجامعي، بحيث يقتصر دور الأستاذ على مساعدة

الطالب على اكتشاف الطريق والبحث عن حلول لما يعترضه من مسائل علمية.. والأستاذ هنا موجه ومرشد ، والطريق مفتوح أمام الطالب . لذلك كانت المكتبة الجامعية من أهم الوسائل التي تساعد الطالب على اكتشاف أنفسهم بشكل مؤكد وواقعي ، والمام واع عن طريق القراءة الحرة في المجال الذي تخصصوا فيه . ومن المؤكد أن استخدام المكتبة يفيد في الحصول على أكبر قدر من المعلومات بشكل أكثر فائدة ورسوخا من اكتسابها عن طريق الكتب الدراسية المقررة أو المحاضرات الدراسية .

ولاشك أن معاملة جميع الطلاب في مستوى تعليمي معين بنمط واحد من المعاملة هو اتجاه غير سليم تربويا لأنه لايراعي الميول والاهتمامات الفردية المتباينة من طالب لآخر، والمكتبة وحدها بما تكفله من حرية القراءة والبحث في منطلقات واسعة هي الضمان الوحيد لتنمية تلك الميول والارتقاء بمستواهما .

و على المكتبة الجامعية تقع مسؤولية بناء جسر من التفاهم والثقة بين الطلبة والمكتبة ، وان تقع في اعتبارها أن الطلبة يشكلون الأغلبية في المحيط الجامعي وعليها أن تلتفت إلى هذا القطاع وتسهل امامهم فرصة الاطلاع على مجموعاتها وتيسر لهم كل الخدمات بالتعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية وذلك وفق البرنامج التالي :

١- جولة المكتبة :

وهذه تكون عادة خلال الأسبوع الاول من افتتاح العام الدراسي الجامعي بالنسبة للطلاب الجدد، حيث تتم هذه

الجولة بتنظيم زيارة الطلاب للمكتبة الجامعية ومكتبة الكلية التي التحقوا بالدراسة فيها، ويصاحبهم في هذه الجولة أمين المكتبة مع عضو هيئة تدريسية، ويستمعون خلال هذه الزيارة التي تشمل جميع أقسام المكتبة على شرح مفصل من قبل أمين المكتبة على جميع الإجراءات الفنية المتبعة في اعداد الفهارس وكيفية البحث فيها والاستعانة بوساطتها على الوصول إلى المواد المكتبية، ومن ثم طرق الاعارة، وكيفية الاستفادة من مصادر المكتبة وموارداها المختلفة.

٢- المحاضرات:

وتتلخص في إعطاء عدد من المحاضرات في بداية العام الدراسي، وتكون عادة لاحقة لجولة المكتبة، وتشمل هذه المحاضرات فكرة واضحة عن رسالة المكتبة الجامعية ووظيفتها التربوية والتعليمية، وكيفية الانتفاع بخدماتها، والسياسة المتبعة في تنظيم مجموعاتها، وكيفية الوصول إلى هذه المجموعات، ومن ثم اعطاء المعلومات الكافية عن لوائح المكتبة ونظم استخدامها، وكذلك تعليم الطالب على كيفية كتابة حلقات البحث.

٣- عرض الأفلام أو الشرائح العلمية:

وهذه الافلام عادة قد تشتمل على جميع الأنشطة التي تقوم بها المكتبة وطرق استخدامها والاستفادة منها، وقد تعرض هذه الأفلام في قاعة المحاضرات بالمكتبة، ولعل هذه الافلام تجذب الطالب أكثر من المحاضرات لأنها تشتمل على عرض شيق للخدمات المكتبية مرفقة بالوسائل الايضاحية.

٤- التعليم الفـــردي :

ويرى البعض أن عملية التعليم الفردي تكون أكثر أثراً في حياة الطالب ، فالمعاونة الشخصية التي يقدمها امين المكتبـــة للطالب تعد اكثر الوان الاتصال تأثيراً اذا توافرت الشـــروط التاليـــــة :

١- اذا كان أمين المكتبة مستعداً للمعاونة في جميع الاوقات

٢- ان يكون الطالب متفهما لدور المكتبة الجامعية ، وأن يكون أمين المكتبة متفهما لاحتياجات الطالب .

٣- أن تكون هناك طرق مختلفة تلائم الاحتياجات المختلفة للطـــلاب .

٥ - تعليم استخدام المكتبة كمادة مستقلة في المنهـــج الدراســـي :

وتختلف الجامعات التي ادخلت هذه المادة ضمن برامجها في تحديد عدد الساعات اسبوعيا وتتراوح ما بين ساعة واحدة أسبوعيا أو ست ساعات ، وتدخل هذه المادة ضمن المواد المحددة للحصول على الشهادة الجامعية ويؤدي الطالب فيها امتحانا... وتختلـــف مقررات هذا المقرر من جامعة الى اخرى وان تضمن معظمها بشمـــل الخدمات المكتبية وأقسام المكتبة ، وقواعد ولوائح المكتبـــة ، واستخدام الفهارس والقواميس والموسوعات وكشافات الدوريـــات وكتب التراجم وغيرهـــا .

٦- الأدلة المكتبية والنشرات :

ينبغي على المكتبة أن تصدر النشرات الارشادية والأدلـــة

التي تتضمن شرحا وافيا لجميع الأعمال التي تقوم بها. ويعتبر الدليل الارشادي وسيلة مفضلة لتعريف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المكتبة. وبعض الأدلة يحتوي على شرح مستفيض لجميع الخدمات التي تقوم بها المكتبة كالتعريف بالمجموعة المكتبية وأقسام المكتبة والاعارة والنسخ والاستخلاص والتكشيف، ونظام المكتبة، وسياسة اختيار الكتب وكيفية التوصية عليها والعلاقات الثقافية للمكتبة مع المكتبات الأخرى الى غير ذلك من الموضوعات التي تتطلب الإعلام عنها.

ان مكتباتنا الجامعية بحاجة ماسة لأن تتحرك وتحقق هذا البرنامج الطموح بالتعاون مع الهيئات الجامعية المختلفة، لأن طلابنا يدخلون الجامعة ولا يعرفون شيئا عن واقع المكتبات ولا عن كيفية استخدامها لأنهم لم يتعودوا على ارتيادها واستخدامها في المراحل الدراسية السابقة، وصحيح أن مدارسنا الثانوية والاعدادية تحتوي على مكتبات مدرسية، الا أن نظم التعليم لدينا لم تفسح المجال أمام الطلاب في هذه المرحلة الدراسية للاستفادة منها، كما أن التكليف بالدراسات الجانبية للمنهاج الدراسي لم يحظ بالتشجيع من قبل المدرسين، بالاضافة الى أن المكتبات المدرسية لم تأخذ دورها في العملية التعليمية، وواقعها (سواء من حيث المجموعة، أو القائمين عليها، أو مقرها) لايفسح المجال للاستفادة منها وتعويد الطلاب على كيفية استخدامها والاستفادة من مصادرها.

ما أحوجنا الى تربية مكتبية تجعل من طلابنا قادرين على

استيعاب حضارة العصر والتسلح بعقليته وعلى تحديث معلوماتهم في مجال تخصصهم باستمرار، عارفين بقيمة المطالعة والقراءة، مدركين لأهمية المعلومات وقدرها في حياتهم الدراسية والعلمية. وعلى المكتبي تقع هذه المسؤولية، فاذا لم يدرك نفسه هذه المهمة ويزرعها في نفوس التلاميذ ومنذ المراحل المبكرة للدراسة، فانه لم يساهم بدوره في العملية التعليمية، ومن المؤكد ان المكتبي عندما لايشعر بمسؤوليته العلمية والتربوية ولا يحس بهذه المهمة يترك فراغا لايسده غيره، إذ لايمكن ان نخلق ايمانا بهذه الرسالة ونحن لا نتحمس لها.

٧- دور أمين المكتبة الجامعية في تحقيق هذه الأهداف وانجاز هذه الوظائف:

تعد اختيار أمين المكتبة الجامعية المؤهل تأهيلا عاليا ذا أهمية متزايدة في هذا العصر. وتحرص كثير من الجامعات على ألا يعين هذا الأمين الا بعد التأكد من أنه قادر على القيام بالدور الصعب المعقد الذي سيوكل اليه. وقد تلجأ بعض الجامعات الى تعيين أحد الباحثين أو العلماء البارزين في منصب مدير المكتبة الجامعية، وذلك تحقيقا لما يسمى "بالهيئة الجامعية" ولكن من المفضل ان يكون لمثل هؤلاء معرفة بفنون وعلوم المكتبات الحديثة. ولكن النجاح الذي قد يحرزه بعض أمناء المكتبات غير الحاصلين على تعليم رسمي في علوم المكتبات لا ينبغي أن يغرينا باهمال التعليم الرسمي والاعداد المهني للأمناء الجامعيين.

وبما أن مدير المكتبة الجامعية هو المسؤول الاداري الأعلى فيها، فهو يضطلع بمهمة تحقيق الأهداف وانجاز الوظائف بما يحقق للمكتبة الجامعية رسالتها في الجامعة ، فالى جانب الكفاية العلمية والمهنية التي يجب أن تتوافر فيه ، ينبغي أن يكون قادرا على فهم الأهداف الجامعية وما هو دور المكتبة الجامعية فيها. وعلى اطلاع بالمناهج التعليمية والمقررات الدراسية وهذا لايتحقق الا اذا كانت صلته بالهيئات التعليمية قوية وتربطه باعضاء هيئة التدريس روابط الصداقة والثقة .

سوف يكون لأمين المكتبة الجامعية الاشراف العام الاداري والفني على جميع المكتبات الموجودة في الجامعة ، وبالتالي عليه ان يعمل على ادارة هذه المكتبات بطريقة تجعل منها تشكيلا مكتبيا موحدا. وسوف يكون أمناء المكتبات الفرعية مسؤولين عن تنفيذ سياسة الجامعة تبعا لتوجيهات مدير المكتبة الجامعية بالتعاون مع عمداء الكليات . وسوف تدرس في بحث آخر الواجبات التي يقوم بها امين المكتبة الجامعية .

الفصل الثالث

واقع المكتبات الجامعية

وسبل تطويرها

في

القطر العربي السوري

لما كانت الجامعة مرتبطة بالأهداف والاحتياجات التنموية للدولة ـ على اعتبارها ـ المصدر الرئيسي والمهم لإنتاج القوى البشرية المؤهلة في مختلف الاختصاصات ،فلن يمكن لها أن تؤدي هذه الرسالة الا اذا وجدت فيها المكتبة الجامعية العصرية التي تتوافر لديها جميع الإمكانات المادية والبشرية وأوعية المعلومات بمختلف أشكالها وموضوعاتها، بل أصبحت المكتبة الجامعية بمقتنياتها وخدماتها وتوفير مستلزمات البحث العلمي فيها، مقياسا حقيقيا لتطور الجامعة.

وعلى الرغم من هذا التطور الكبير الكمي والنوعي في مجال التعليم العالي في القطر العربي السوري، وخاصة في السنوات الأخيرة، فان المكتبة في جامعاتنا لم تحظ من العناية بما يتوافق وهذا التوسع في مؤسسات التعليم العالي وما ينسجم مع مهامها.

ولكي ننهض بمكتباتنا الجامعية ، ونعمل على تطوير خدماتها، وإغناء مجموعاتها المكتبية وتنميتها، لابد من دراسة دقيقة وموضوعية لواقع هذه المكتبات من حيث : المباني ، والكادر

المكتبي ، والتجهيزات بمختلف أنواعها، والمجموعة المكتبية ، وسياسة الاختيار والتزويد فيها، والاجراءات الفنية المتبعة في وتمكننا تنظيم مجموعاتها وخدماتها، والمخصصات المالية وغيرها هذه الدراسة التحليلية والتقويمية من وضع برنامج طموح لانشاء شبكة مكتبية متطورة قادرة على القيام بوظيفتها الجامعية وأداء رسالتها في المحيط الجامعي .

١- واقع المكتبات الجامعية :

١- المباني :

ان واقع المباني لمكتباتنا الجامعية ، باستثناء مكتبة جامعة حلب لاتؤهلها للقيام بخدماتها ، حيث نجد أن المكتبة المركزية بجامعة دمشق التي تأسست عام ١٩٥٦، قد وجدت أصلا لتخدم عدد من الطلاب لا يزيد على ١٥ ألف طالب ، وهذا العدد كانت تستوعبه الجامعة في الخمسينات ، ناهيك عن أن هذا المبنى الذي تشغله المكتبة قد أعير نصفه تقريبا الى بعض الكليات .

كما أن مكتبة جامعة تشرين المركزية لم تنتقل للبناء الجديد المخصص لها وهي ما زالت محصورة في عدة غرف عادية في مبنى كلية الطب البشري، ومكتبة جامعة البعث ما زالت تفتقر إلى المبنى بشكل كلي وهي مقتصرة على قاعة واحدة علاوة على ذلك فان مكتباتنا الجامعية المركزية تفيق بمقتنياتها المتنوعة ، والتي لا مجال لوضعها في خدمة هيئة المستفيدين ولا مجال حتى لفتح أقسام أو قاعات جديدة للتوسع في اطار الخدمات المكتبية بما يتلاءم مع التوسع الكمي والنوعي للجامعات .

أما هندسة المباني المكتبية فهي أصلا لم توظف للخدمات المكتبية المتطورة، فلا يوجد فيها قاعات خاصة للبحث العلمي أو ما يطلق عليه " عكف البحث " ولا تتوافر فيها قاعات للمراجع وخدماتها، وجميعها تتكون من غرف للادارة والموظفين ومستودعات مغلقة لتخزين الكتب والدوريات وقاعات مطالعة حرة .

أما مكتبات الكليات الفرعية فهي تقتصر في معظمها على قاعة مطالعة واحدة وعلى مستودع للكتب والدوريات .

٢- التجهيزات المكتبية :

تفتقر جميع مكتباتنا الجامعية إلى التجهيزات الحديثة أو كما يعرف بتقنيات العمل المكتبي مثل أجهزة التصوير الفوتوكوبي وآلات الاستنساخ ومجموعات المايكروفيلم والمايكروفيش علاوة على النقص الحاصل في التجهيزات المكتبية التقليدية التي يحتاجها العمل المكتبي مثل الآلات الكاتبة وآلة طباعة بطاقات الفهرسة وعربات الكتب والخزائن وآلات الثقب . حتى ما وجدت مثل التجهيزات وبخاصة مجموعات المايكروفيلم والمايكرفيش ، الا أنها لم توضع في الاستخدام .

كما أن استخدام الحاسوب الذي بدأت تستخدمه معظم المكتبات في الجامعات ومراكز البحوث والمكتبات الوطنية وأصبح من الضروري استخدامه في جميع العمليات المكتبية المتنوعة، لم يتجاوز في مكتباتنا الجامعية مرحلة التفكير في اقتنائه . بالاضافة إلى عدم وجود واسطة نقل في كل المكتبات الجامعية لنقل الكتب المشتراة الى مكتبات الكليات الفرعية . وقسم التجليد في

مكتباتنا بحاجة ماسة إلى التجهيزات الحديثة، حيث ما زال يقتصر على الأدوات اليدوية البسيطة، علما بأنه لايوجد قسم تجليد الا في مكتبة جامعة دمشق المركزية.

٣- الكادر المكتبـــــي:

من خلال استعراض واقع الجهاز الاداري نلاحظ نقصا واضحا في عدد العاملين في المكتبات الجامعية بشكل عام، وندرة في عـــدد المكتبيين المؤهلين تأهيلا مكتبيا بشكل خاص. حيث تشكو معظـــم مكتباتنا من قلة العاملين وعلى سبيل المثال نجد أن مكتبـــة جامعة دمشق لا يتجاوز عدد العاملين فيها /٢٥/عاملا، فضلا عـــن أنه لا يوجد مكتبي متخصص في جميع المكتبات الفرعية التابعـــة للمكتبة المذكورة، ناهيك على أن العاملين في معظمهم لا يحمـل سوى الشهادة الثانوية العامة وما دون، وقد نجد بعض هـــذه المكتبات الفرعية قد سلمت للمستخدمين الذين لايحملون ســـوى الابتدائية. ومكتبة جامعة حلب فانها تضم /٧٤/عاملا منهم /٣٥/ في المكتبة المركزية و/٣٩/ في مكتبات الكليات، وقد يكون هذا العدد مقبولا، الا أنها تحتاج الى المكتبيين المؤهلين حيـــث لايوجد في مكتبات جامعة حلب سوى مكتبي متخصص واحـــد.

أما بالنسبة للعاملين في مكتبة جامعة تشرين فلا يزيـد العدد على /١٨/عاملا منهم /١٠/ في المكتبة المركزية و/٨/ فـــي المكتبات الفرعية، وليس من بينهم مختص واحد في علوم المكتبات.

أما جامعة البعث فهي تحتاج الى عدد كاف من الموظفين والى الكادر المتخصص ، ومما يلفت النظر أن هذا العدد القليل الذي يعمل في المكتبات الجامعية يعاني من عدم الاستقرار . كما أن الجامعة لا تولي الاهتمام الكافي لمسألة تطوير العاملين مهنيا وايفادهم خارج القطر لاكتساب الخبرة والتدرب على الأعمال المكتبية الحديثة .

٤ـ الميزانيات والسياسة التزويدية :

ان جميع الموارد المالية التي تخصص للمكتبات الجامعية تقتصر على الرسم الذي يدفعه الطالب كرسم للمكتبة ، ولا يخصص من ميزانيات الجامعة أية مبالغ اضافية سوى رواتب الموظفين . بالاضافة الى الحاجة للقطع الأجنبي الكافي لتأمين الاشتراك في الدوريات وشراء الكتب الاجنبية التي لاتتوفر في المكتبات المحلية .

أما سياسة التزويد في مكتباتنا فتعتمد على الشراء والتبادل والهدايا . ومن الملاحظ أن السياسة التزويدية للمطبوعات لا تتم وفق أسس علمية مدروسة ، لا من حيث اختيار الكتب والدوريات ، أو توزيع الميزانية بين الكليات ومراعاة حجم الكلية واحتياجاتها . كما أن عملية الاختيار تراعي حاجة

أعضاء الهيئة التدريسية . أما الطلاب فلا يشاركون مشاركة فعالة في عملية الاختيار، كما أن بعض الكليات لا تراعي التخصص في طلباتها حيث تطلب بعض المراجع التي لا تحقق الترابط الموضوعي لمجموعاتها .

أما عن المجلات وطريقة الاشتراك فيها، فان معظم قوائم الاشتراك في هذه الدوريات تتغير عاما بعد عام ولا تحافظ على العنصر الهام وهو الاستمرارية في الاشتراك . كما أنه لابد من الاشارة الى الروتين الاداري والمالي الذي يؤخر عملية الحصول على المطبوعات .

أما عملية التبادل فقد وجدت بعض القيود التي تقف حائلا دون تنشيطها ، واقتصرت على مطبوعات الجامعة ، علما أن هناك بعض الكتب في مستودعات المكتبات تتعدى العشرين نسخة ولا تسمح الأنظمة بالتبادل بها . وينسحب هذا الأمر على الهدايا .

٥ ـ النظام الداخلي للمكتبات :

نحتاج الى لائحة داخلية لمكتباتنا تستوعب جميع جوانب العمل المكتبي لا على صعيد المكتبة في الجامعة الواحدة بل على صعيد مكتباتنا الجامعية في القطر ، وإن كانت هناك بعض المحاولات بهذا الخصوص الا أنها لم تصدر بعد، ويقتصر الأمر على بعض المذكرات الداخلية التي تنظم بعض جوانب هذا العمل المكتبي.

وغياب هذا النظام الداخلي جعل العلاقة غير واضحة بين مديرية المكتبات والسلطة الجامعية من جهة وبين مديرية المكتبات ومكتبات الكليات من جهة أخرى . كما أن غياب هذا النظام أدى الى

اعتبار العاملين في المكتبات الجامعية مجرد اداريين كبقية العاملين الاداريين في الجامعة دون مراعاة خاصية العمل في هذا المجال .

كما أن عملية الاعارة الداخلية والخارجية لا توجد ضوابط قانونية لها ، حيث نجد أن بعض أعضاء الهيئة التدريسية يحتجزون الكتب العديدة في حوزتهم منذ سنوات طويلة . وعلى الرغم من أن جامعة دمشق قد أصدرت نظاما للإعارة ، ولكن لايوجد نظام موحد لجميع المكتبات الجامعية في القطر ، كما أن التغريم في حالة الكتب المتأخرة عن الرد لم يؤخذ به حتى الآن .

ومن الملاحظ أيضا الاختلاف في تنظيم المجموعات المكتبية من حيث الفهرسة والتصنيف وإنشاء الفهارس . فجميع مكتباتنا تستخدم قواعد الفهرسة المعدلة عن قواعد الأنجلو امريكية للفهرسة الوصفية ، وتستخدم أيضا خطة تصنيف ديوي العشري المعدلة ، الا أن الممارسات والتعديلات تختلف من مكتبة إلى أخرى .

كما أن المكتبات المركزية تفتقر إلى الفهارس الموحدة التي تشتمل على موجودات المكتبة المركزية ومكتبات الكليات بالاضافة الى عدم توفر الإمكانات لمواصلة اصدار نشرة بالمقتنيات الجديدة من الكتب والدوريات والأعمال الببليوغرافية الأخرى .

٦- ساعات العمل أو الدوام الوظيفي للمكتبات :

إن معظم مكتباتنا الجامعية تستقبل روادها ضمن الدوام الرسمي فقط ، شأنها في ذلك شأن جميع الدوائر الأخرى في الجامعة ، أي من الساعة الثامنة صباحا وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر ، اللهم إلا قاعات المطالعة الحرة فتستمر من الساعة

الثامنة صباحا وحتى الثامنة مساء، ولكن هذه القاعات قد تتحول إلى مراكز امتحانية أثناء فترة الامتحان في الفصلين الدراسيين في الوقت الذي يكون فيه الطالب بأمس الحاجة إليها، ويشكل هذا الأمر ازدحاما كبيرا على قاعة المطالعة في المكتبة المركزية.

٢- تطوير مكتباتنا الجامعيـــــة :

بعد استعراض هذا الواقع بمختلف جوانبه للمكتبات الجامعية في القطر العربي السوري نجد أنه لا يواكب التطور الذي شهدته المكتبات الجامعية في دول العالم. كما أنه لا يتلاءم مع متطلبات التوسع الكمي والنوعي لجامعاتنا، ولا يلبي حاجة البحث العلمي الذي بدأ بخطوات متسارعة. ومن أجل النهوض بمكتباتنـــا الجامعية الى المستوى المطلوب لابد من الإسراع باتخاذ الخطـــوات التاليـــــة :

١- الإسراع في انجاز مباني المكتبات الجامعية في الجامعات التي يوشر ببنائها، والبدء في إنشاء مبان جديدة للمكتبـــات المركزية في بقية الجامعات. وتوسيع مباني مكتبات الكليـــات بتخصيص قاعات إضافية كافيـــــة.

٢- تجهيز المكتبات الجامعية بالتجهيزات الضرورية مثـــل أجهزة التصوير والمايكروفيلم والمايكروفيش. والإسراع فـــــي إدخال الحاسبات الالكترونية الى مكتباتنا، والاستفادة مـــــن البرامج الدولية والاشتراك في بنوك المعلومات والمساهمة فـــي الجهود التي تبذلها الجامعات العربية من أجل إيجاد شبكـــــة معلومات متطورة قادرة على تلبية حاجات البحث العلمي ومتطلباته.

٣- تخصيص ميزانيات مستقلة للمكتبات الجامعية ودعمها كي تتمكن من اقتناء المصادر والمراجع وتنمية مجموعاتها المكتبية .

٤- تخصيص مبالغ كافية من القطع الاجنبي لتتمكن من شراء المطبوعات الأجنبية والاستمرار في الاشتراك في الدوريات .

٥ - اعادة النظر في الإجراءات المالية والمحاسبية فيما يتعلق بشراء المطبوعات وتزويد المكتبات الجامعية بما تحتاجه من تجهيزات وأدوات علمية .

٦- الاسراع في رفد المكتبات المركزية والفرعية بما يلزمها من كادر فني واداري لكي تصبح قادرة على القيام بخدماتها ، والاستفادة من المنح الدراسية والدورات التدريبية داخل القطر وخارجه لتأهيل القائمين على العمل وتطوير وضعهم المهني .

٧- المبادرة إلى تعيين خريجي قسم المكتبات في المكتبات الجامعية للاستفادة منهم في تطوير العمل المكتبي .

٨ - دعم المكتبات الجامعية ببعض حملة الاجازة في اللغتين الانجليزية والفرنسية ، لاسيما وأن طبيعة المجموعات المكتبية تتطلب إتقانا للغات الأجنبية ، والتوسع في تعيين بعض الاختصاصات في المكتبات الفرعية .

٩- السماح للعاملين في حقل المكتبات الجامعية بإتباع دورات اللغات الأجنبية التي تقيمها الجامعات للمعيدين وطلبة الدراسات العليا والتفويض إلى مدير المكتبات الجامعية بترشيح العاملين .

١٠ـ دعم المكتبات الجامعية بعناصر كافية في أعمال التجليد والترميم وصيانة المطبوعات والتصوير .

١١ـ منح العاملين المختصين والمؤهلين تاهيلا عاليا في المكتبات الجامعية تعويض طبيعة عمل لا يقل من ٢٥ ٪ أسوة ببقية الجامعات ، وذلك تشجيعا لهم في الالتحاق بالعمل المكتبي ولتكون بمثابة حوافز تشجيعية لتقديم أفضل الخدمات المكتبية لهيئة المستفيدين .

١٢ـ تفويض مدير المكتبات بت طلبات الشراء بعد أن تستكمل إجراءاتها من قبل الكليات المختصة . وذلك بعد وضع سياسة تزويدية كاملة فيما يتعلق باختيار المطبوعات وطريقة الشراء .

١٣ـ التنسيق والتعاون بين مدير المكتبات وعمداء الكليات في جميع ما يتعلق بالمكتبات الفرعية والعاملين فيها . وتحديد طبيعة هذه العلاقة من حيث الإشراف الاداري والفني .

١٤ـ عدم نقل أو تعيين أي موظف في المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية الا بعد أخذ رأي مدير المكتبات الجامعية .

١٥ـ منح أمناء المستودعات في المكتبات الفرعية تعويض أمانة المستودعات أسوة بباقي أمناء المستودعات في الجامعة .

١٦ـ تمثيل مدير المكتبات في مجلس الجامعة ، أو على الأقل في مجلس الشؤون العلمية حتى يكون في صورة القرارات المتخذة في مجال تطوير البرامج الجامعية والإجراءات المتخذة في هذا المجال

١٧ـ الإسراع في إصدار نظام موحد للمكتبات الجامعية يتناول جميع جوانب العمل المكتبي واقرار هيكل تنظيمي للتشكيل المكتبي في كل جامعة .

١٨- بغية التنسيق بين المكتبات الجامعية والإشراف والمتابعة لجميع الخطوات المتخذة بشأن التعاون والتنسيق في كافة الاجراءات ، لابد من إنشاء مديرية للمكتبات الجامعية في وزارة التعليم لتضطلع بهذه المسؤوليات .

١٩- الإسراع في انشاء فهارس موحدة في المكتبات المركزية تغطي جميع المقتنيات في المكتبة المركزية ومكتبات الكليات، وإصدار نشرة فصلية عن مقتنيات كل مكتبة جامعية ، وإرسال النسخ الكافية للمكتبات الجامعية الأخرى ووضعها في متناول هيئة المستفيدين لإطلاع على هذه المقتنيات الجديدة . ووضع الإمكانات المادية من أجل المبادرة الى طبع فهارس المكتبات وتوزيعها على أعضاء الهيئة التدريسية .

٢٠- وضع نظام تبادل وإعارة بين المكتبات الجامعية في القطر ، والاستفادة من عمليات التصوير وخدماته بالنسبة للكتب والدوريات التي ليس بوسع المكتبات إعارتها . ويجب أن تكون هناك لائحة داخلية أو قرار من وزارة التعليم العالي يلزم كل جامعة أن تقدم نسختين من كل مطبوع عند صدوره للمكتبات الجامعية . واعتبار المكتبة المركزية في كل جامعة مركزا رئيسا لايداع الرسائل الجامعية .

٢١- تطبيق الدوام في المكتبات الجامعية من الساعة الثامنة صباحا وحتى الثامنة مساء بما يتوافق والمحاضرات الجامعية في الجامعة لإتاحة الفرصة الكافية لهيئة المستفيدين للاستفادة من خدمات المكتبة .

٢٢ـ عدم استخدام قاعات المطالعة كمراكز امتحانية في مكتبات الكليات ، وعدم تكليف العاملين في المكتبات الجامعية بأعمال الامتحانات لكي يتفرغوا إلى أعمالهم .

٢٣ـ إقرار نظام مالي للاستفادة من خدمات التصوير،وإقرار مبدأ التغريم بالنسبة للكتب المتأخرة .

٢٤ـ توحيد الاجراءات الفنية في مجال الفهرسة والتصنيف في جميع المكتبات الجامعية وإعلام المكتبات الاخرى بكل تعديل تتخذه المكتبة الجامعية في هذا المجال .

٢٥ـ قيام نظام مركزي في كل جامعة في عمليات الفهرسة والتصنيف ، وتكليف المكتبة المركزية بهذا العمل ، على اعتبارها الجهة المسؤولة والمؤهلة للقيام بهذا العمل ، وهذا يساهم في إنشاء الفهارس الموحدة واكتمالها بالإضافة إلى توحيد الاجراءات المكتبية في الفهرسة والتصنيف .

٢٦ـ تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية طلابهم على زيارة المكتبة ، والقيام بجولة المكتبة في بداية العام الدراسي للتعرف على نظام المكتبة وكيفية الاستفادة من خدماتها . أو على الأقل تخصيص محاضرة في بداية العام الدراسي للطلاب الجدد في كل قسم ويكلف بها مدير المكتبات الجامعية أو بعض المكتبيين المؤهلين ويشرح فيها النظم المستخدمة في تقديم المعلومات وكيفية استخدام مصادر المكتبة ومقتنياتها .

٢٧ـ تشجيع عمليات التبادل والإهداء بين الجامعات السورية والجامعات العربية والعالمية ، بغية التعرف على

اصدارات هذه الجامعات من جهة ، والتعريف بانتاجنا الفكري من جهة ثانية . بالاضافة الى أن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما من مصادر حصول المكتبة على المطبوعات .

هذه الخطوات لابد من السير فيها بسرعة كي ننهض بمكتباتنا الجامعية وتأخذ دورها الثقافي والتعليمي في مساندة برامج الجامعة وخططها . ونهضتنا العلمية تستوجب أن تكون مكتباتنا الجامعية في أعلى مستوياتها من حيث مبانيها ، والعاملون فيها ، ومقتنياتها ، وتجهيزاتها ، وتطوير خدماتها حتى تساهم في بناء الجيل القادر على استيعاب حضارة العصر ومتطلباته كي يساهم بدوره في تحقيق مجتمع التقدم والاشتراكية . كما أن مكتباتنا الجامعية ينبغي عليها أن تكون الأداة الرئيسة في تغطية وانشاء شبكة معلومات وطنية تغطي بخدماتها جميع احتياجات القراء والباحثين والعلماء . وأن يكون لهذه الشبكة القطرية للمعلومات مساهمة بناءة وفاعلة في الشبكة العربية للمعلومات والاستفادة من شبكات المعلومات الوطنية الأخرى في العالم .

الفصل الرابع

المكتبات المتخصصة

لقد ظهرت وتطورت المكتبات المتخصصة نتيجة الحاجة الى تقديم أفضل الخدمات المعلوماتية للعاملين في الهيئات المختلفة، حيث أصبح واضحا أن المكتبات العامة لا تستطيع تقديم المعلومات التي تحتاجها الشركات والبنوك وغيرها بالسرعة والعمق والتحليل المطلوب، ذلك لأن المكتبات العامة لم تهيأ أصلا لتوجيه خدمات مخصصة لاحتياجات كثير من العاملين في الصناعة أو الهيئات الحكومية وغيرها، مما أدى الى تطور نوع آخر من خدمات المعلومات تضطلع بمهمة توفيرها المكتبات المتخصصة.

1- تعريف المكتبة المتخصصة 1-Special Library

المكتبة المتخصصة وهي تلك المكتبة التي تتبع المنشآت التجارية والصناعية أو المنظمات والهيئات الحكومية والجمعيات المهنية، وهي مخصصة كليا للبحث والتجارب والاختراعات، وتتلاءم مجموعاتها وطرق تنظيمها وخدماتها مع طبيعة الهيئة التابعة لها وطبيعة المهمة التي أوجدت من أجلها، وهي منظمة تنظيما دقيقا جدا ولايقصدها الا الباحثة العاملون في الهيئات الموجودة فيها. ويحتاج الباحثون من الخارج إلى إذن خاص لارتيادها، وينفق عليها بسخاء ومجموعتها غنية جدا بالكتب والمواد الاختصاصية ومعظمها بلغات أجنبية، ويغلب عليها التخصص الدقيق.

وعلى الرغم من أن مجموعات المكتبات المتخصصة مغرقة في التخصص الدقيق فانها تشتمل بالضرورة على قدر معين من المواد في موضوعات تتصل من قريب أو بعيد بموضوع التخصص الأساسي . ويتسع تعريف المكتبات المتخصصة ليضم تلك المكتبات التي تتكون من مجموعات ذات طابع معين أو مادة معينة مثل المواد الاعلامية كالأفلام والمسجلات السمعية والشرائح والمخطوطات.

وقد تتعدد التسميات التي تطلق على المكتبات المتخصصة حسب رغبة وطبيعة الهيئات المسؤولة عنها مثل المكتبة الفنية ، مكتبة الأبحاث ، المكتبة التجارية ، مكتبة الشركة . وقد تكون المكتبة المتخصصة ضمن شبكة من المكتبات وتتبع الهيكل التنظيمي للهيئة التابعة لها ، فمثلا قد يكون هناك شركة كبيرة ولها فروع متعددة خارج المقر الرئيسي أو المركزي لهذه الشركة ، ويكون في مثل هذا التنظيم الاداري (مكتبة الشركة) ومكتبات فرعية في الفروع التابعة للشركة ، وهكذا قد تصبح شركة واحدة تملك شبكة من المكتبات المتخصصة . الا أن النمط الشائع هو وجود مكتبة متخصصة واحدة تخدم جميع العاملين في الهيئة الأم على اختلاف تخصصاتهم .

ومن المتعارف عليه عموما أن المكتبات المتخصصة تكون عادة أصغر حجما من المكتبات الجامعية والمكتبات العامة سواءمن حيث عدد العاملين أو حجم المجموعات ، على أن المكتبات المتخصصة تتفاوت فيما بينها من حيث الحجم تفاوتا بينا . فهناك بعض المكتبات المتخصصة التي تملك عشرات الآلوف من المجلدات وتشترك في ٢٠٠ دورية .

وتتسم المكتبات المتخصصة بأنها تقدم للمستفيدين خدمات ممتازة ، ويرجع هذا الى أن عدد العاملين محدود مما يجعل امكانية الخدمات أفضل ، كما أن العاملين في المكتبات المتخصصة يمتازون عادة بالوعي الجيد لاحتياجات المستفيدين ، هذا الى جانب ما تتصف به خدمات المكتبات المتخصصة من الاداء الممتاز في دقة التوقيت والسرعة والحرص الشديد في الحصول على المعلومات المطلوبة .

وفي المكتبات المتخصصة كثيرا ما يوجد خبراء معلومات يقومون بتحليل الانتاج الفكري مما يتطلب الخبرة الواسعة والتخصص الموضوعي بين العاملين في المكتبة ، وكذلك اعداد مستخلصات لمقالات الدوريات الأجنبية المتخصصة ، والارتباط بكيان الهيئة المشرفة يفرض على العاملين في المكتبة الايمان بأهدافها والعمل على تحقيق هذه الأهداف .

٢- الفرق بين المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية :

ان المقارنة بين المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية تتركز أساسا في طبيعة كل منهما وأشكال المواد ، وحجم المجموعة المكتبية ، ونوع الخدمة وعدد المستفيدين من هذه الخدمة والاجراءات التي تتبع في كل منهما ، ويمكننا اجمال هذه الفروق في النقاط التالية :

١- المكتبات الجامعية أسست أصلا لخدمة ودعم المناهج والمقررات الدراسية ، فوجودها يرتبط بالغرض التعليمي ، بينما المكتبات المتخصصة وجدت أصلا لتقدم خدمات تتعلق بطبيعة الهيئة

وأنشطتها المختلفة ولم توجد لأغراض تعليمية أو دراسيـــــة .

٢- طبيعة وحجم المجموعة المكتبية في المكتبة الجامعية يختلفان عن المكتبات المتخصصة ، فبينما نجد أن حجم المجموعة في المكتبة الجامعية قد يتجاوز مئات الآلاف من الكتب والدوريـــات والمواد المكتبية الأخرى ، نجد أن أضخم مجموعة مكتبية في مكتبة متخصصة لاتتجاوز عشرة آلاف مجلـــــد .

٣- التغطية الموضوعية في المجموعة المكتبية فـــــي المكتبات الجامعية تكاد تكون شاملة وكاملة ، حيث نجـــــد أن مجموعتها تغطي كل المعارف البشرية ، بالاضافة إلى المراجـــع والمواد الأساسية نجد مواد مغرقة في التخصص الموضوعي مثـــل المكتبات الفرعية الموجودة في الكليات ، بينما ينصب اهتمـــام المكتبات المتخصصة على المواد ذات التخصص الدقيق في المجـــال الذي تخدمـــــه .

٤- ان المواد التي تضمها المجموعة المكتبية في المكتبة الجامعية متعددة ومتنوعة ، وقد يكون الكتاب هو المادة الأكثـــر إلى جانب الدوريات والمواد السمعية- البصرية ، بينما نجـــد أن التقارير والبحوث والدوريات هي الأغلب في المجموعة المكتبيـــة في المكتبات المتخصصة ، وقد نجد بعض المكتبات المتخصصة قـــد تقتصر على نوع واحد مثل المكتبات الموسيقية ، أو بعض المكتبات التي تقتصر على الأفلام والشرائـــح .

٥- المكتبات المتخصصة تهتم بالمعلومات أكثر من اهتمامها بالمادة التي تشتمل على هذه المعلومات ، وقد أدى ذلك إلـــى

إدخال إجراءات خاصة ، ذلك لأن الكتاب قد فقد سيطرته على مجموعات هذا النوع من المكتبات وحلت محله أشكال أخرى من المواد يمثل كل منها مشكلة خاصة في تسجيله وفهرسته وتحليله للإعلام عن محتوياتيه .

٦- هيئة المستفيدين في المكتبة الجامعية تشتمل على قطاع كبير فهناك عشرات الألوف من الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في إدارات الجامعة ، تاهيك عن السماح لمن هم خارج الجامعة بالاطلاع الداخلي على مقتنياتها ، بينما في المكتبات المتخصصة نجد الأمر بخلاف ذلك ، فهيئة المستفيدين محدودة .

٧- الميزانية وعدد العاملين وحجم الخدمات في المكتبات الجامعية يفوق المكتبات المتخصصة كثيرا .

٨ - موظفو المكتبات المتخصصة اجمالا لديهم احاطة ببحوث ونشاطات المستفيدين اكثر من موظفي غالبية المكتبات الجامعية .

٣- وظائف المكتبة المتخصصة :

قد تتفاوت وظائف المكتبات المتخصصة في درجة أهميتها من مكتبة إلى أخرى بالنظر الى حجمها ونوعية تخصصها وعدد العاملين فيها . ويمكن حصر الوظائف التي تؤديها المكتبة المتخصصة بالنقاط التالية :

١- الحصول على الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى في موضوع التخصص ، والعمل على متابعة كل ما يستجد من مطبوعات .

٢- اقتناء المراجع الموضوعية والكشافات المتخصصة .

٣- اعداد ونشر وتوزيع المعلومات التي تطبع دوريا والاعلام عنها عن طريق نشرات خاصة بهذا الغرض .

٤- اعارة الكتب والدوريات والنشرات والمواد المكتبية الأخرى وتيسير الافادة منهـــا .

٥- تنظيم التقارير الفنية الخاصة بالمؤسسة وتكشيفها .

٦- تقديم خدمات المراجع والاجابة عن الاستفسارات المرجعية .

٧- اقتناء وتجميع الببليوغرافيات المتخصصة .

٨ - المساهمة في نشر وتحرير المطبوعات التي تصدرها الهيئة التي تتبعها المكتبة .

٩- تقديم خدمات الترجمة للمطبوعات المكتوبة بلغات اجنبية .

١٠- تقديم كافة الخدمات المتخصصة الأخرى التي يتطلبها عمل الهيئـــة .

٤- أنواع المكتبات المتخصصة :

نستطيع أن نحدد أربعة أنواع من المكتبـــات المتخصصة وهـــي :

١- مكتبات مراكز البحوث وهو ما يطلق عليه أحيانـــا بالمكتبات العلمية أو مراكز المعلومات، مثل مكتبة مركـــز البحوث الزراعية، ومكتبة مركز البحوث والدراسات، ومكتبة مركز البحوث التربوية وما شابهها .

٢ـ مكتبات المؤسسات الصناعية والتجارية والبنـــــوك والشركات مثل مكتبة المصرف التجاري السوري ، ومكتبة الشركـــة السورية للطيران ، ومكتبة المؤسسة العامة للصناعات الغذائيـــة وغيرهـــــا .

٣ـ مكتبات الوزارات والدوائر الحكومية ، مثل مكتبـــــة وزارة المواصلات ، ومكتبة وزارة الاعلام ، ومكتبة وزارة الثقافـــة ، ومكتبة مديرية الآثار والمتاحف وغيرها .

٤ـ مكتبات المنظمات الشعبية والمهنية ، مثل مكتبة نقابة المعلمين ، مكتبة الاتحاد العام لنقابات العمال ، مكتبة نقابـــة الأطباء ، مكتبة نقابة الفنانين وغيرها .

٥ـ دور أمين المكتبة المتخصصـــــــة :

الى جانب الاشراف على التنظيم والادارة ، فعلى أمين المكتبة المتخصصة أن يضع في ذهنه سياسة الهيئة ويتعـــــرف على وظائفها وأهدافها ، ويناقش مشكلاتها الفنية اذا كان يطمـــح إلى تلبية احتياجاتها الاعلامية بفاعلية ، ويشتمل دوره على القيام بالمسؤوليات التاليـــــــة :

١ـ التخطيط الاداري والوظيفي للمكتبة .

٢ـ اختيار الموظفين الذين تحتاجهم المكتبة وتحديـــــــد واجباتهم .

٣ـ اختيار واقتناء الكتب والدوريات والمواد المكتبيـــة الأخـــرى .

٤- الاشراف على تصنيف وفهرسة وتكشيف المواد المكتبية .

٥ - الاشراف على خدمات القراء، وتنظيم الاعارة والمشاركة في الاجابة عن الأسئلة المرجعية .

٦- اجراء أبحاث الانتاج الفكري أو الاشراف عليها .

٧- نقد واستخلاص الانتاج الفكري الجاري وتحرير صحيفة المكتبة .

٨ - القيام بأعمال الترجمة المطلوبة من اللغات الأخرى .

٩- حضور اجتماعات الهيئة ومؤتمرات البحث والمناقشة التي لها علاقة بعمله .

١٠- اعداد التقرير السنوي للمكتبة .

ولابد من توافر بعض المؤهلات والصفات الشخصية في أمين المكتبة المتخصصة ، ولابد أن يكون شخصا قد نال حظا وافرا من التعليم العالي مقدرا تماما للبحث العلمي واحتياجاته ، ويجب أن يكون لديه حب طبيعي لعمله ، وأن يتابع شخصيا قراءة الانتتساج الفكري في مجال تخصصه ، ولديه دراية معقولة بالمحتوى الموضوعي للمطبوعات المتخصصة وأن يكون على درجة عالية من الذكاء والطموح الفكري وذا ذاكرة ممتازة . وأن تتوافر فيه المقدرة على الادارة ونال حظا وافرا من التدريب في علوم المكتبات ،وأن يكون قادرا على التعامل بسهولة مع عملاء المكتبة ويوطد علاقته بهم،وأن يقيم علاقات مع الجمعيات المهنية . وهذه هي من الشروط الأساسية التي ينبغي الحرص على توافرها فيمن سيضطلع بمسؤولية إدارة المكتبة المتخصصة .

٦- المجموعة المكتبية في المكتبات المتخصصة :

تهتم المكتبات عموما باقتناء كل نوع من أنواع مصادر المعلومات ابتداء من الكتب والدوريات إلى المواد السمعية والبصرية وغيرها من المسجلات الفكرية. وتعتمد فاعلية المكتبة على مدى ما تهيئه من أوعية المعلومات الملائمة لهيئة المستفيدين ، غير أن المكتبات المتخصصة لا تركز كثيرا على تجميع الكتب ، إنها تهتم بالدوريات والنشرات والتقارير الرسمية والخاصة وبراءات الاختراع والمواصفات والخرائط وقصاصات الصحف والصور الفوتوغرافية ووسائل الايضاح والأفلام والمسجلات الصوتية وغيرها. ويمكننا أن نتعرف على خصائص المجموعة المكتبية في المكتبات المتخصصة من خلال المواد التي تهتم بتجميعها وهي :

١- الأدوات المرجعية :

ان الحاجة للاجابة عن بعض الاستفسارات السريعة تتطلب وجود بعض الأعمال المرجعية المختارة بدقة والتي تغطي اهتمامات هيئة المستفيدين . ولابد للمكتبة المتخصصة من اقتناء بعض المصادر المساندة لمجموعة المراجع مثل :

١- الكشافات والمستخلصات : إن العمل في المكتبات المتخصصة تستوجب اقتناء الكشافات التي تساعد الباحث في العثور على المقالات التي تتعلق بالبحوث في الدوريات المختلفة. كما أن بعضها قد يغطي التقارير الفنية والمطبوعات الحكومية. ومن المفيد اختيار الكشافات التي تغطي المجال المرتبط باهتمامات المكتبة. وقد بدأت الهيئات العلمية والهيئات الناشرة بالاهتمام

في اصدار المستخلصات التي تعتبر من المصادر الهامة في تقديم المعلومات المساعدة للباحثين وذلك من خلال تقديم المختصرات عن الموضوعات التي تتناولها الصحف والمجلات .

٢- الأدلة والموسوعات والقواميس والببليوغرافيات العامة والمتخصصة وغيرها من أدلة الانتاج الفكري وجميعها مفيدة في مجالها المتخصص .

٢- الدوريات :

تعتبر الدوريات من أهم أنواع المطبوعات في المكتبات المتخصصة ، ويرجع ذلك الى أن المعلومات التي تنشر في الدورية أحدث من المعلومات التي يقدمها الكتاب ، بالاضافة إلى أن الدوريات تنشر مقالات عميقة التخصص في أغلب الموضوعات المرغوبة . ومن الطبيعي أن المكتبة المتخصصة لا تستطيع تأمين الاشتراك في معظم الدوريات ، ولكن لابد لها من الاشتراك بالمجلات التي تغطي اهتمامها . وإلى جانب الدوريات المتخصصة لابد من اقتناء المطبوعات المسلسلة الأخرى مثل :

١- الصحف التي تفيد في الوصف التفصيلي للأحداث .

٢- النشرات : وهي تقدم المعلومات الحديثة والتفصيلية في موضوعات ضيقة .

٣- الكتب السنوية :وهي الكتب التي تضم المعلومات والبيانات الاحصائية والجداول التي تغطي الأحداث من السنة الماضية .

٣- مطبوعات غير منشورة :

وهي المطبوعات التي لم تعد للنشر ، وتقدم المعلومات التي تطلبها بعض فئات المستفيدين وهي محصورة في نوع معين من المكتبات ومنها :

١- براءات الاختراع : وتهم المكتبات التقنية التي تركز على مواكبة التطور العلمي .

٢- التقارير الفنية : وتهتم بالمسائل التقنية وبعض موضوعات العلوم الاجتماعية .

٣- الكاتالوجات التجارية :وتهتم بترويج وتسويق المنتجات التجارية .

٤- المواصفات :وهي التي تشتمل على أوصاف مادة معينة أو تنفيذ عملية معينة .

٥- المطبوعات الحكومية :وتشمل الخطط والتقارير والبحوث والدراسات الصادرة عن الوزارات والهيئات الحكومية وتغطي موضوعات العلوم الاجتماعية والحقول العلمية .

٦- تقارير المختبرات :وهي التي تعمل على تغطية أنشطة وبحوث العلماء ونتائجها الذين يعملون في هذه المختبرات .

٧- الترجمات :وقد تكون هذه الترجمات معدة لبعض أفراد المستفيدين ، أو ترجمة لدورية أو لبحث أو لبعض التقارير وبناء على طلب من هيئة المستفيدين .

٨- الخرائط :وقد تكون اقتصادية أو جغرافية أو فنية أو تاريخية أو اجتماعية وغير ذلك ، كما قد تكون على شكل أطالس .

٩- أدلة الرحلات ؛ وتفيد بصفة خاصة المشتغلين في علوم الأرض .

٤- المواد السمعية والبصرية :

وقد توسعت المكتبات في استخدام هذه المواد وهي تشمل المواد البصرية مثل : الرسوم والصور الفوتوغرافية والصور المتحركة وأشرطة الفيديو والأفلام الثابتة والشرائح واللوحات وغيرها .

والمواد السمعية وتشمل الاسطوانات والكاسيتات والتسجيلات الصوتية وغيرها .

٥ - الوثائق الأرشيفية :

وهي المراسلات ، والسجلات الإدارية ، والبيانات الاحصائية والمراسلات الشخصية واليوميات ، وتحظى هذه المواد باهتمام واسع نظرا لمحتوياتها والموضوعات التي تغطيها .

الباب الثاني

المكتبات الجامعية والمتخصصة

الإدارة والتنظيم

وخدمات المستفيدين

Damascus University

الفصل الأول

التنظيم والإدارة

الادارة جانب من أهم جوانب العمل المكتبي ، لأنها الإطار الذي يحكم سير العمل ، والوسيلة التي تبلغ بها المكتبة أهدافها . ولن تستطيع المكتبة أن تؤدي وظيفتها بنجاح إلا إذا توافر لها نظام محكم التخطيط يهيئ لجميع أعمالها أن تسير في سهولة وإحكام. والمكتبة من المؤسسات القابلة للنمو الدائم سواء من حيث الحجم أو كمية العمل وتعدد أنواع الخدمات بها ، وبالتالي تتزايد مشاكلها بمرور الزمن ، بحيث تقتضي من القائمين عليها مراعاة حسن التنظيم وكفاية الإدارة.

وإن المعيار الأساسي لتقويم كفاية إدارة المكتبة الجامعية أو المتخصصة هو مدى نجاحها في تحقيق أهداف الهيئة التابعة لها ، التي تعتبر بالتالي أهدافا لها ، فالمكتبة الجامعية جزء حيوي وهام من الحياة الجامعية وتحت إدارتها المباشرة ، وهذا يحتم عليها أن تتبع نفس السياسة التي تضعها الجامعة لتحقيق أهدافها ، واعتماد إدارة المكتبة الجامعية على أهداف محددة وواضحة ضروري وحتمي لتخطيط مهامها ووظائفها كما أنها تشكل القاعدة لتقويم الخدمات المكتبية . ويصدق هذا القول على المكتبات المتخصصة التي تتخذ من سياسة الهيئة التابعة لها ومن وظائفها برنامج عمل لجميع الأنشطة الادارية والخدمات المكتبية التي تسعى لتحقيقها .

ويجب أن يتوافر لمن يضطلع بمسؤولية إدارة المكتبات الجامعية أو المتخصصة الاستعداد الشخصي ، والخبرة في ممارسة العمل الإعلامي ، ذلك لأن درجة النجاح تعتمد على قدرات العاملين واتجاهاتهم ومؤهلاتهم العلمية. فالخدمة المكتبية الممتازة يجب أن تكون كافية ومرنة ، وأن تقدم بشكل يبعث على الارتياح، ولهذا فإن من المهم اختيار الأعضاء العاملين المؤهلين تأهيلا علميا مناسبا ، وذوي الإمكانات الفكرية الملائمة. ومدير المكتبة هو أكثر الأعضاء تأثيرا في تحديد رسالة المكتبة في الوسط الذي توجد فيه ، وتحديد عدد الأعضاء العاملين الذين تحتاج إليهم المكتبة لتحقيق مستوى الخدمة التي تعمل على تقديمها ، والتي تعتبر من الأمور الأساسية التي يجب معالجتها.

١- العوامل التي تؤثر في التنظيم والادارة :

ينبغي أن يتم تنظيم المكتبات الجامعية أو المتخصصة بحيث تساند الدور الذي تضطلع به الجامعات وهيئات البحث المتخصصة ، أو الدور الذي أسند اليها، ويجب على أمين المكتبة ومساعديه عند وضع برنامج لتنمية المصادر والخدمات المكتبية من أجل مساندة أهداف الجامعة وهيئات البحث ، أن يقوموا بتقدير الموارد المتاحة ، والظروف التي تعمل بها المكتبة ، بالاضافة الى الالمام الدقيق بالمساعدات المالية والادارية التي سوف تقدمها الجامعة ، وذلك لمساندة النمو في المستقبل . فاذا كان عدد العاملين بالمكتبة قليلا، كما ينقصهم التدريب الكافي، وإذا كانت المجموعة المكتبية غير كافية أو مشتتة بين الكليات

والأقسام والمعاهد ، وحيث لا يمارس أمين المكتبة نوعا من السيطرة عليها ، أو يكون المبنى غير مناسب للخدمات المكتبية من حيث موقعه ومساحته وتوزيع أقسامه وملاحية أثاثه وتجهيزاته ، فان أي برنامج قد يقوم به أمين المكتبة لا يمكن أن يكون فعالا ، حيث يجب أن تتاح له جميع الموارد الصالحة ، وأن يخول بسلطات كافية ، حتى يكون قادرا على تخطيط برنامج واقعي ، ثم تقديمه لاقراره من جانب رئاسة الجامعة أو الهيئة التي تتبع لها المكتبة .

وهناك عوامل كثيرة يمكن أن تؤثر في تنظيم المكتبة الجامعية مثل عدد الطلاب الامكانات البشرية والمادية المتوافرة ، عدد أعضاء هيئة التدريس والعاملين في ادارات الجامعة وهيئاتها ، المواضيع الجديدة ، التوسع في استعمال المواد السمعية والبصرية ، التغيرات التي تطرأ على السياسة التعليمية للجامعة وعلى المناهج وطرق التدريس ، الميزانية ، حجم المكتبة ، تنوع المواد الموجودة فيها ، علاقة المكتبة المركزية بالمكتبات الفرعية ، الوسائل والتجهيزات المتوافرة للمكتبة ، التعاون والتنسيق الموجود بين مكتبات الجامعات في القطر .

٢- التنظيم الاداري للمكتبة :

ان عملية التنظيم هي أول ما تتجه اليه الادارة . وفي المكتبة الجامعية أو المتخصصة تعني هذه العملية بتقسيم العمل ووجوه النشاط الى مجموعات متشابهة أو متجانسة ، تعمل كل منها على تحقيق أهداف معينة في اطار التنظيم العام لبقية المجموعات .

ويقوم التنظيم بتحديد السلطات المعطاة لكل وظيفة أو ادارة بتدرج هرمي من أعلى الى أسفل ، بحيث تزيد السلطة والمسؤولية كلما ارتفعنا نحو قمة التنظيم، ويجب أن يتوافر عامل التنسيق الدقيق بين الوظائف المختلفة ، كما أن التنظيم يعمل على توضيح الواجبات وتحديد المسؤوليات التي تتخذ منها القرارات المختلفة .

وتختلف الوظائف والأقسام من مكتبة جامعية الى أخرى سواء في نوعها أو في عددها ، وذلك حسب الامكانات المتاحة لها ، وحسب الظروف المحيطة بالجامعة ، وأنواع الدراسات والبحوث التي تقوم بها . ولكن أساس التنظيم يكاد يكون متشابها لأنه يبنى على أساس مجموعة الخدمات الرئيسة التي تؤديها المكتبات وهي في الغالب متماثلة مهما كان حجم المكتبة أو طبيعة عملها ، وغالبا ما يكون التنظيم الداخلي لإدارة المكتبة الجامعية قائما على الأسس التالية :

١- التنظيم حسب نوع الوظيفة أو الوظائف التي تقوم بها المكتبة مثل : التزويد ، التصنيف والفهرسة ، المراجع وخدمة القراء الاعارة ، الاهداء والتبادل ... الخ .

٢- التنظيم حسب التقسيم الموضوعي لمحتويات المكتبة مثل قاعة للعلوم البحته ، قاعة للفنون والآداب ، قاعة للعلوم الاجتماعية .

ويعتمد نجاح التقسيم الموضوعي الاعتبارات التالية :

١/٢ ـ يفضل أن تكون المكتبة متمشية وفق النظام المفتوح،حيث تعرض المواد المكتبية في قاعات وعلى أرفف مفتوحة ، والقارىء يصل إلى المادة التي يبحث عنها بنفسه .

٢/٢ـ يجب أن تجمع جميع المواد المتعلقة بموضوع واحد في مكان واحد بدلا من توزيعها حسب شكل المادة العلمية .

٣/٢ـ أن تكون قاعة المطالعة والمواد العلمية موجودة في مكان واحد ، وتحت إشراف أمين مكتبة متخصص في نفس الموضوع لتقديم خدمات أفضل للأساتذة والطلاب .

٣ـ تنظيم حسب المهام التي تقوم بها المكتبة مثل :قسم الخدمات المرجعية ، قسم التصوير، قسم تجليد وترميم الكتب .

٤ـ تقسيم حسب شكل المواد العلمية التي تحتوي عليها المكتبة مثل قسم الدوريات ، قسم المخطوطات ، قسم الوثائق، قسم الخرائط ، قسم المواد السمعية والبصرية .

٥ ـ تقسيم حسب نوع ومستوى رواد المكتبة ، حيث نجد الكثير من المكتبات الجامعية تخصص طلبة الدراسات العليا بمكتبات خاصة بهم ، وأيضا مكتبات خاصة بالباحثين.

٣ـ الشكل التنظيمي للمكتبة :

إن جميع أنواع المكتبات تتفق في الأصول والقواعد التنظيمية ولكنها قد تختلف في تطبيق هذه القواعد ، وفقا لأهدافها ولغاية العمل فيها، فالمكتبة عادة قد تتبع مصلحة حكومية أو مؤسسة وفي ضوء ذلك فهي متصلة :

١- بسلطة ادارية ، بمديرية عامة للمكتبات ...

٢- بمجلس ادارة ، أو لجنة مكتبات ، أو مدير في مصلحة حكومية .

٣- بمدير المكتبات .

وبعد تحديد هذه العلاقة ، نجد أن المكتبة لا تخرج من حيث التشكيل التنظيمي عن أقسام رئيسة ثلاثة ، هي :

أولا - قسم الخدمة المكتبية ويتألف من :

١- التداول والاعارة .

٢- الاستشارة وخدمة المراجع

٣- ارشاد القراء

٤- العلاقات العامة

٥- الدعاية والاعلام

٦- الاجتماعات

٧- الزيارات

٨ - المعارض

إن القواعد الأساسية في هذا القسم تختلف عادة بين مكتبة وأخرى بالنسبة لنوعها وهدفها ، فالاعارة الداخلية تشترك بها جميع المكتبات ، بينما نجد الاعارة الخارجية تنفرد بها المكتبات الجامعية والعامة والمدرسية ، ولكنها ممنوعة في المكتبات الوطنية والقومية ، أما بالنسبة للخدمات المرجعية وارشاد القراء فهي الزامية في جميع المكتبات ، وكذلك بالنسبة للعلاقات العامة والمعارض والاجتماعات والزيارات .

ثانيا – قسم الإجراءات الفنية ، ويتكون من :

١– اختيار الكتب .

٢– التوامي .

٣– الفهرسة والتصنيف .

٤– التجليد والترميم .

٥ – التصوير والنسخ .

٦– تنظيم المستودعات .

٧ – صيانة الرفوف .

ولاشك إذا قررنا أن هذا القسم قد تشترك فيه معظم المكتبات، وان اختلف مفهوم العمل بقواعده بالنسبة لبعضها ، وهذا القسم يتميز عن الاقسام الأخرى بالتجانس في طبيعة عمله .

ثالثا – قسم الإدارة العامة ، ويتكون من :

١– التخطيط العام لأهداف المكتبة

٢–الموظفين والتدريب .

٣– الميزانية والحسابات .

٤– المخازن وموارد المكتبة

٥ – السكرتارية .

٦– المحفوظات " الأرشيف ".

٧– صيانة المبنى .

ان نشاط هذا القسم يختلف بين مكتبة وأخرى ، اذ أن تعيين الموظفين ومراقبة الحسابات ووضع الميزانية منوط بالادارة الحكومية التي تتبع لها المكتبة ، وان كان هذا لايمنع أن يكون

للمكتبي حق التوجيه وطلب التحسين ، وذلك في ضوء الواقع والبيانات والاحصاءات التي تتوافر لديه من رؤوساء الأقسام ، ومن مراقبته لحركة العمل ، وتطور أوضاع المكتبة .

وقد تختلف المكتبات فيما بينها بالتسميات التي تطلقها على مثل هذا التقسيم ، فقد نجد أن بعض المكتبات الكبيرة وطنية أو جامعية أو عامة ، قد تطلق على هذه الأقسام تسمية "المديريات" ، مثل مديرية الخدمة المكتبية ، مديرية الاجراءات الفنية ، وإذا كانت صغيرة من حيث مجموعاتها أو عدد موظفيها فقد تطلق عليها تسمية "الشعبة" مثل شعبة الخدمات المكتبية ، شعبة الإجراءات الفنية وهكذا ، إلا أن الاجراءات والقواعد المتبعة قد تكون متشابهة . وقسم الادارة العامة هو أول قسم تنظيمي ينشأ في المكتبة قبل مباشرتها بالخدمات المكتبية . وهذا مخطط تنظيمي يبين العلاقة بين هذه الأقسام ضمن الخريطة التنظيمية للمكتبة الجامعية .

مجلس الجامعة ـــــــ رئيس الجامعة

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

لجنة المكتبة

مدير المكتبات

الادارة العامة	الإجراءات الفنية	الخدمة المكتبية
ـ السكرتارية	ـ اختيار الكتب	الإعارة
ـ التخطيط	ـ التواصي	خدمة المراجع
ـ الموظفون	ـ الفهرسة والتصنيف	إرشاد القراء
ـ الميزانية	ـ التجليد والترميم	علاقات عامة
ـ المخازن وموارد المكتبة	ـ التصوير والنسخ	دعاية
ـ المحفوظات	ـ تنظيم المستودعات	اجتماعات
ـ صيانة المبنى	ـ الصيانة	زيارات
		معارض

٤- التنظيم المكتبي على مستوى الجامعـــــة :

ان الهدف الرئيسي الذي تسعى الجامعة لتحقيقه من خلال تنظيم مكتباتها، هو إتاحة فرص الإفادة لكل عضو في الوسط الجامعي من جميع المصادر - المكتبية بالجامعة. وينبغي على المكتبة الجامعية لتحقيق هذا الهدف أن تضمن من خلال تشكيلهـــا المكتبي تغطية شاملة للتوزع الجغرافي للجامعة. حيث نجـــد أن معظم الجامعات وحتى الحديثة قد توزعت مباني الكليات والمعاهد فيها ، ومن النادر أن نجد جامعة قد تجمعت مبانيها داخل حـــرم جامعي واحـــــد .

ان هذا الواقع يجعل من الضروري أن يتسع التشكيـــــل المكتبي ليشمل جميع الكليات والأقسام والمعاهد، وأن يسارع إلى إنشاء مكتبات فرعية في هذه الكليات والمعاهد الموجودة خـــارج الحرم الجامعي . وقد رافق إنشاء الجامعات مكتبة مركزية أو مكتبة رئيسة ، ومن ثم عندما توسعت هذه الجامعات وبدأت بإحـــــداث كليات ومعاهد جديدة بات من الضروري إنشاء مكتبات فرعية لتقـدم الخدمات المكتبية لهذه الكليات التابعة لها. وبالتالي وجـــدت المكتبات نفسها أمام نظامين من التشكيل المكتبي :

١- نظام مركزي :يضمن للمكتبة المركزية حق الإشراف الإداري والفني على جميع الأنشطة والخدمات التي تقوم بهـــــا المكتبات الفرعيـــــة .

٢- ونظام لامركزي :يطلق للمكتبات الفرعية حرية الإشراف علـى جميع أنشطتها بالتعاون مع السلطة الإدارية في الكليـــة

التابعة لها، مع وجوب التنسيق والتعاون مع المكتبة المركزية في الإجراءات والخدمات الفنية .

المركزية واللامركزية في التشكيل المكتبي :

إن المركزية واللامركزية ناحيتان من نواحي التنظيم الإداري العام للدولة الذي ما فتئ يتغير من المركزية المطلقة إلى اللامركزية . ويرى بعض معارضي نظام المركزية أن في هذا النظام :

١- قد تكون الإدارة المركزية من حيث موقعها بعيدة عن بقية الفروع والأقسام التابعة لها، وبالتالي يصبح من الصعب الوصول إلى الوثائق والمستندات ، وبالتالي تؤدي إلى عرقلة العمل وتأخيره .

٢- قد يتطلب العمل في الفروع والأقسام داخل الهيئة الأم الوصول إلى الوثائق بسرعة ، مما يجعل من الضروري طلب هذه الوثائق عن طريق المراسلات ، وهذا مما يؤدي إلى البطء في الحصول عليها ، وعدم توفرها في الوقت المناسب .

٣- إن هناك الكثير من الوثائق والمستندات التي تحفظ في الإدارة المركزية قد تكون خاصة بأحد فروعها فقط ولا تستخدم من بقية الفروع .

ومهما يكن فهناك العديد من العوامل التي تؤيد النظام المركزي والنظام اللامركزي والتي في ضوئها يتقرر إلى أي مدى يمكن الأخذ بأحدهما ومن هذه العوامل : الاستعمال ، والسرعة ، والمساحة ،

والأمن والصيانة ، والتكاليف ، والرقابة ، والموظفون ، وحجم المؤسسة وعمرها .

قد يكون من الضروري في جامعة كجامعة دمشق التي تتوزع فيها الكليات والمعاهد على مناطق متباعدة أن يكون في كل كلية أو معهد مكتبة تقوم بتقديم خدماتها لهذه الكلية أو المعهد، إلى جانب المكتبة المركزية . ومن غير المنطق أن يحضر الطالب أو عضو الهيئة التدريسية من كلية الزراعة أو من كلية الميكانيك والكهرباء الى المكتبة المركزية بجامعة دمشق كي يستعير كتاباً، أو يبحث عن مواد بحثه ودراسته ، انها مضيعة للوقت والجهد .

وهكذا نجد في ظل النظام المركزي في المكتبة الجامعية أن المدير مخول بجميع السلطات الادارية على كافة الأقسام في المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية وليس هناك لرؤساء الاقسام أو أمناء المكتبات الفرعية أية صلاحيات ، وإذا كانت ثمة صلاحيات فهي صغيرة ومحدودة . وقد يفسح هذا النظام معرفة المدير بكل صغيرة وكبيرة في الادارة ، ويؤمن الرقابة التامة ، ولكنه يتطلب الوقت الكافي للاطلاع على جميع الأنشطة ، ولكنه يؤثر في أنشطة أخرى مثل العلاقات العامة والاتصالات بالوسط الجامعي والادارات الجامعية .

أما النظام اللامركزي للمكتبة الجامعية فان مدير المكتبة قد يخول الادارات المختلفة للأقسام والمكتبات الفرعية ببعض الصلاحيات . وعلى هذا الأساس فان رؤساء الأقسام وأمناء المكتبات الفرعية ووفق هذه الصلاحيات الممنوحة لهم يقومون

بالاجراءات الادارية والفنية في قطاعهم الاداري، مثلا أقسام التزويد والفهرسة والتصنيف والإعارة وخدمة المراجع تكون مسؤولة أمام مدير الخدمات الفنية ، فهو الذي يشرف ويوجه جميع أعمالهم، وهكذا بالنسبة للأقسام الأخرى التي يشملها التشكيل المكتبي .

وسواء أخذنا بالنظام المركزي أو اللامركزي فان هناك بعض العمليات الادارية وبخاصة مديرية الخدمات الفنية يصبح من الضروري الأخذ بالمركزية في الفهرسة والتصنيف والتجليد والترميم والتزويد والتصوير وغيرها، وهذه الأعمال يجب أن تضطلع بمسؤوليتها المكتبة المركزية .

أما إذا كانت الجامعة وكلياتها تقع في حرم جامعي واحد، فان التنظيم الاداري قد يتغير وفقا لبعض الاحتمالات التي تفرض وجودها. فيمكن مركزة المجموعات والخدمات إلى حد كبير في مقر مكتبة واحدة مثل مجموعات الرياضيات والفيزياء والكيمياء والطبيعة في مبنى مكتبة العلوم، وتركيز مجموعات المكتبة المركزية في العلوم الانسانية والاجتماعية والمراجع العامة وغيرها، وغالبا ما يعهد الاشراف على هذه المكتبات ذات الموضوعات المتخصصة الى أمناء ذوي تخصصات موضوعية مناسبة ولديهم القدرة على تقديم الخدمات المرجعية ، والخدمات الببليوغرافية المتعمقة، والمساعدة في بناء المجموعات بالتعاون مع هيئة التدريس .

ومع هذا لابد للتشكيل المكتبي ان يضم جميع هذه التقسيمات ، وان تدرج مقتنياتها في فهرس موحد تعمل المكتبة المركزية على إنشائه وإنعاشه ، كما ينبغي أن تتاح فرص الإفادة من الإجراءات الفنية وخدمات القراء التي تقدمها المكتبة المركزية .

ومن المسائل الهامة التي ينبغي أن توليها الجامعة اهتماما كافيا ، مسألة مدى علاقة المكتبة الجامعية بمعهد المكتبات إذا كان هذا المعهد موجودا فيها . وكذلك نجد أن الكثير من المكتبات الجامعية قامت بوظيفة المكتبة الوطنية فترة طويلة من الزمن ، واستمرت القيام بهذه الوظيفة الى أن أحدثت هذه المكتبات ، فمثلا مكتبة جامعة دمشق بقيت تقوم بوظيفة المكتبة الوطنية في سوريا إلى أن تم انشاء مكتبة الأسد الوطنية في دمشق ، ويوضح المخطط النظام المكتبي في الجامعة .

Damascus University

رئيس الجامعـــــــة

لجنة المكتبة ـــــــــ مدير المكتبة الجامعيـــــة ـــــــــ العمليات الادارية والسكرتارية

مدير الخدمات القراءية
المكتبة ـ مجموعات الاقسام
المركزية خدمات الاعارة
ـ خدمة المراجع
ـ قاعات المطالعة
ـ المجموعات الخاصة
مخطوطات ، كتب
نـادرة ...
ـ الدوريات
ـ التبادل والاهداء
ـ الأرشيـــف
والوثائـــق
ـ خدمات اخرى

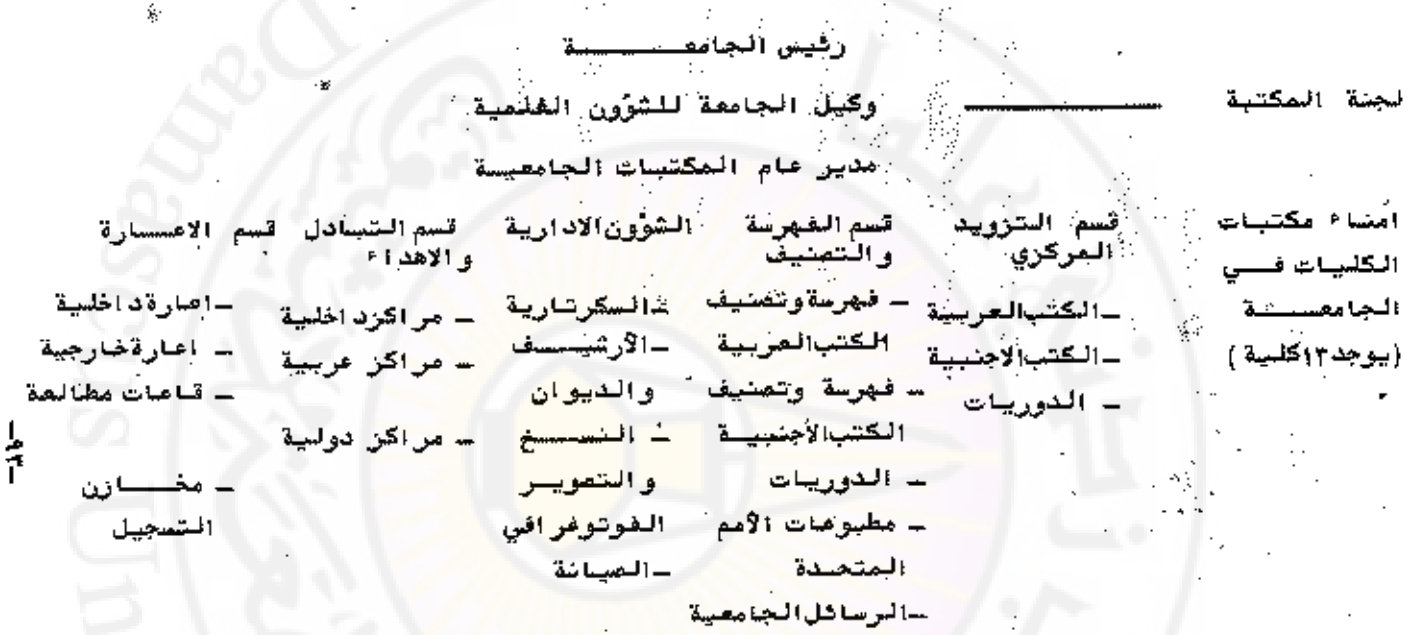
مكتبات الكليات
ـ الحقوق
ـ الاقتصاد
ـ الشريعة
ـ الصيدلة
ـ العلوم
ـ الهندسة المدنية
ـ الهندسة المعمارية
ـ الاداب والعلوم الانسانية
ـ الطب البشري
ـ الأسنـــان
ـ التربيـــة
ـ الزراعـــة
ـ الفنـــون
ـ الميكانيك والكهرباء
ـ المعاهد المتوسطة

مدير الخدمات الفنية
ـ التزويد المركزي
ـ الفهرسة
ـ التصنيف
ـ التصوير الفوتوغرافي
ـ التجليد والترميم
ـ الصيانة

الخدمات الخاصة
ـ خدمات اضافية
ـ معهد المكتبات
ـ المكتبة القومية
ـ خدمات اخرى كالطبع والنشر

ـ خدمات آخرى

" تنظيم مقترح لتشكيل مكتبي جامعـــــــــــي "



الهيكل التنظيمي لمكتبات جامعة دمشق

الفصل الثاني

الكادر الاداري والفني في المكتبة

ان نجاح المكتبة في تحقيق أهدافها ، وتنفيذ برامجها يتوقف الى حد بعيد على توافر الكادر المكتبي المؤهل . وان ادارة المكتبة والأقسام الأساسية التابعة لها تحتاج بدورها الى تلك الامكانات العلمية والكفايات المؤهلة تأهيلا مكتبيا عاليا ، لكي تستطيع تقدير ضرورات العمل العلمي ، ولهذا يتوجب اختيار مديري المكتبات ورؤساء الأقسام الأساسية وأمناء المكتبات الفرعية فيها من أصحاب المؤهلات العالية ليتمكنوا من القيام بتنفيذ خطط المكتبة وبرامجها وخدماتها وتطوير تلك البرامج والخدمات .

ومن الجدير بالذكر أن المكتبات الجامعية في الجامعات العربية بشكل عام ،وفي المكتبات العامة والمكتبات المدرسية بشكل خاص تعاني نقصا شديدا من الكادر المكتبي المؤهل ، وعلى الرغم من احداث معاهد لعلوم المكتبات في بعض الجامعات العربية ، إلا انها لم تتمكن من سد الحاجة في هذا الكادر ،وهذا ما جعل مكتباتنا الجامعية ، بالاضافة الى عوامل أخرى كالميزانية والتجهيزات والمباني المناسبة ، جعلها لا تساير التوسع العلمي الذي شهدته الجامعات العربية من جهة ، ولا المنهجة المكتبية وتقنياتها ووسائل الخدمات فيها من جهة ثانية . كما أن مجموعاتها المكتبية في عصر الإنفجار المعرفي الهائل لا تزال تفتقر الى الكثير من أوعية المعلومات العلمية .

١- مدير المكتبة الجامعيـــــة :

وهو المسؤول الاداري الأعلى في التشكيل المكتبي علـــــى مستوى الجامعة ، وتختلف الصلاحيات الممنوحة له من جامعة إلـــــى أخرى ، كما تختلف التسميات التي تطلق على هذا المنصب ، فبعـــض الجامعات تسمية امين المكتبة الجامعية ، أو أمين عام المكتبـــات الجامعية ، أو مراقب عام المكتبات ، أو عميد شؤون المكتبـــــات وهناك عدة معايير لاختيار الشخص الذي يكلف بهذه الوظيفـــــة الادارية ، كما أنه لابد من توافر بعض المواصفات الشخصيـــــة والمؤهلات العلمية بمن سيضطلع بهذه المسؤولية حتى يتمكن مـــن النهوض بالرسالة العلمية والمهنية التي تعمل المكتبة الجامعيـة على تحقيقهـــا .

٢/١ - مواصفات ومؤهلات مدير المكتبة الجامعية :

يشير كل من روجرز ووبير في كتابهما " ادارة المكتبـــات الجامعية " الى أن مدير المكتبة الجامعية يحتاج الى مؤهـــــلات متعددة وواسعة ،ولابد أن يتمتع بالذكاء والقدرة على القيـــــادة ، وأن يكون قد حصل على درجة علمية عالية ، بالاضافة إلى الشخصيـــة المرموقة والتفتح الذهني والاهتمام المتوقد بالتعليم العالـــي ومعرفة عالم الكتب وحب هذا العالم ، وامتلاكه الصحة والطاقـــة وقدرا من الحكمة وحسن إصدار الأحكام على الناس ، وتدريباً رسمياً منظماً ومقداراً جيداً من الخبرة المهنية الملائمة لتولي هذا المنصب ، ويستحسن ألا يقل عمره عن ٣٥ سنة ولا يزيد على ٥٠ سنة الا إذا رقـي إلى وظيفته ضمن تدرجه الوظيفي فيها ، ويجب ان يكون قد مـــــارس

العمل الإداري عن طريق زيادة مسؤولياته تدريجيا . ويرى موريس جلفاند" في كتابه " المكتبات الجامعية في الدول النامية " " ينبغي على الجامعة ألا توافق على تعيين مدير المكتبة الجامعية إلا بعد أن تقتنع بأن المرشح لشغل هذه الوظيفة قادر على الاضطلاع بالدور الخطير الذي سوف يسند إليه بكفاية واقتدار، وربما دعت الضرورة والرغبة في توفير مكانة محترمة أو رفع هذه المكانة، اختيار باحث مرموق أو عالم لامع لشغل هذه الوظيفة ."

لقد أضحى من المسلم به أن أمين المكتبة بحاجة ماسة الى اعداد فني وإداري ليضطلع بمسؤولياته الكبيرة في وسط أخذ يشعر كل يوم أكثر من أي وقت مضى بالحاجة الماسة إلى الثقافة العامة، والتخصص . وان نوعية التدريب المكتبي وسنواته والخبرة التي حصل عليها الشخص المرشح لهذا المنصب لها أهميتها الكبيرة في هذا المجال .

ومن الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار معرفة أمين المكتبة الجامعية باللغات وإتقانه لها ، إنه من الضروري أن يجيد أمين المكتبة أكثر من لغة لأنه يعمل في وسط من مصادر المعلومات متعددة اللغات . كما أن عمليات الاختيار والتزويد ومتابعة التخصص وتحديث المعلومات تتوقف إلى حد بعيد على معرفة باللغات واتقان لبعضها . بالإضافة إلى إطلاعه العميق على سياسة وأهداف الجامعة وخصائص التعليم العالي في بلده وعلى البرامج والمناهج التدريسية .

٢/١- واجبات مدير المكتبة :

ليس من شك في أن كل مؤسسة تضم عددا من الموظفين تهتم بتوزيع اختصاصات العمل فيما بينهم تبعا للأقسام الإدارية التي تتألف منها هذه المؤسسة ، وبالتالي لابد من تحديد مسؤولية كل موظف ، ومنحه السلطة التي تتوافق مع هذه المسؤولية .

وبما أن مدير المكتبة هو المسؤول الاداري الأعلى في مؤسسته ، وهو بدوره يفوض بعض واجباته ومسؤولياته لمساعديه ، فلا بد من التعرف بالمسؤوليات والواجبات الملقاة على عاتقه والتي في معظمها ترتبط بوظائف وواجبات المكتبة الجامعية وهي تكشف لنا طبيعة أعماله ومهامه الادارية التي تنحصر في المسائل التالية :

١- الادارة العامة لجميع الوظائف ،والإشراف التام على الموظفين ، وبذلك يعتبر مسؤولا مسؤولية تامة عن حسن سير العمل وتأديته وتحقيق أغراضه وفقا للسياسة المرسومة من السلطة العليا التي يتبعها .

٢- اعداد وتنفيذ السياسات والقواعد والأنظمة من أجل الحصول على أوسع استعمال للمكتبة من قبل الاساتذة والطلاب وبقية العاملين في الإدارات المختلفة بالجامعة .

٣- الإشتراك مع أعضاء لجنة المكتبة إن وجدت في رسم سياسة المكتبة وتحديد أهدافها .

٤- إعداد ميزانية المكتبة مع رؤساء الأقسام كل وفق اختصاصه ومجالات العمل ومتطلباته، ومتابعة تنفيذ هذه الميزانية .

٥ـ اختيار الموظفين الاداريين والفنيين قبل تعيينهم من قبل رئاسة الجامعة.

٦ـ إقامة العلاقات الضرورية في الوسط الجامعي بما يكفل تيسير اداء العمل بشكل ناجح.

٧ـ اختيار الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية وتنمية المجموعة المكتبية بالتعاون مع رؤساء الأقسام وهيئة التدريس والطلبة.

٨ ـ تفقد حسن سير العمل في قسم المراجع وخدمات القراء وتسهيل رغباتهم وتحقيقها وتذليل الصعاب التي تواجه الباحثين وإرشادهم إلى المصادر التي تتعلق بأبحاثهم.

٩ـ الاطلاع الدوري على السجل العام للمكتبة وعلى الفهرس الموحد وملاحظة جميع الترتيبات الخاصة والجهود المبذولة في نموه واستكماله.

١٠ـ إقامة العلاقات الضرورية مع المكتبات المماثلة والمكتبات ضمن منطقته والمنظمات المهنية داخل وخارج القطر.

١١ـ العمل على إقامة المعارض والندوات وأن يشارك في المؤتمرات المهنية وجميع الأنشطة التي تقوم بها الجامعة.

١٢ـ إعداد التقرير السنوي عن المكتبة ورفعها الى السلطة الجامعية العليا.

١٣ـ التوجيه والإشراف على الخرائط التنظيمية للأقسام والكتيبات والأدلة الصادرة من المكتبة الجامعية ومساهمته بها.

١٤- متابعة إصدار النشرات الشهرية أو الفصلية عن مقتنيات الجامعة من المصادر المكتبية المتنوعة .

١٥- الإشراف على تبادل المطبوعات مع المكتبات وتشجيعه المعنيين بأمر الهدايا باعتبارها تمثل مصدرا غنيا للتزود بالمطبوعات .

وعلى أمين المكتبة في كل الأعمال التي يؤديها أن يكون القدوة في خلقه وتهذيبه ، وانضباطه مع مراعاة شعور الموظفين،وتقدير مسؤولياتهم ، لأنه في الواقع عنوان المكتبة ووجهها المشرق .

٢- تحديد عدد العاملين واختيارهم :

هناك الكثير من الدراسات التي نشرت حول هذا الموضوع والتي تعرضت إلى العوامل التي تؤثر في تحديد العاملين في المكتبات وطبيعة هؤلاء العاملين،وتشير هذه الدراسات إلى أن عدد العاملين يتأثر بدرجة كبيرة بعدد هيئة المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المكتبات ، وكذلك حجم المجموعة المكتبية ومبنى المكتبة وتصميمه .

وإن عدد العاملين في المكتبات الجامعية لابد وأن يتأثر بعدد الطلبة ، وعدد أعضاء هيئة التدريس والعاملين في إدارة الجامعة ممن ينتظر استخدامهم للمكتبة ، كما أن حجم المكتبة الجامعية من حيث مجموعتها ومبناها وعدد المكتبات الفرعية التابعة لها ، وطرق التدريس المتبعة في الجامعة ، وعدد ساعات الدوام في المكتبة ، جميع هذه العوامل لها مؤثرات كبيرة في العاملين وعددهم .

وانتهت هذه الدراسات التي وضعها مكتبيون متخصصون إلى وضع قواعد ثابتة يمكن الاعتماد عليها . هذه القواعد قامت على أساس توصيف الوظائف المهنية وغير المهنية ، وحددت عدد الوظائف ودرجاتها في ضوء عدد هيئة المستفيدين من خدمات المكتبة وطبيعتهم . واستخدمت توصيف الوظائف كأساس لوضع جداول المرتبات ومستوياتها .

ففي الاتحاد السوفياتي نجد أن وزارة التعليم العالي قد حددت لوائح المكتبات المعهدية في الخريطة التنظيمية أربع درجات من المكتبيين : أمين المكتبة ، رئيس قسم ، أمين أول ، أمين . ويتوقف عدد العاملين بكل درجة على عدد الطلبة المسجلين للدراسة في المعهد . فمثلا المعهد الذي يتراوح عدد الطلبة فيه ما بين ١٠٠١ الى ١٥٠٠ يعهد بالمكتبة إلى اثنين من الأمناء بدرجة أول وخمسة من الأمناء بالاضافة الى أمين المكتبة . وعندما يصبح عدد الطلبة المسجلين من ١٥٠١ الى ٢٠٠٠ يضاف إلى هيئة العاملين بالمكتبة رئيس قسم وأمين أول ، وأمينان اضافيان . ولم تتعرض هذه اللوائح إلى الوظائف غير المهنية التي تتصل بالوظائف الكتابية الأخرى .

ونشرت جمعية المكتبات الأمريكية A.L.A في عام ١٩٤٣ مجموعة شاملة من خطط توصيف الوظائف وتحديد المرتبات في مكتبات معاهد التعليم العالي . ومن الملامح الرئيسة لهذه الخطط تقسيم المكتبات على أساس ما تقدمه من خدمات ، وحددت الطبعة الثانية من هذه الخطط التي نشرت عام ١٩٤٧ الأساس الخاص بحساب

مقدار الخدمات كما يلـــــي :

١- يعتبر كل طالب في السنوات الأولى وحدة قياس واحدة .

٢- يعتبر كل طالب في السنوات الأخيرة وحدتين .

٣- يعتبر كل طالب دراسات عليا ثلاث وحدات

٤- يعتبر كل عضو هيئة تدريس خمس وحـدات .

فلو فرضنا أن عدد طلاب السنة الأولى ٥٠٠ طالب وعدد طلاب السنة الأخيرة ٣٠٠ وعدد طلبة الدراسات العليا ١٠٠ طالب وعدد أعضاء هيئة التدريس ٤٠ عضو حينئذ يكون مجموع ما تقدمه المكتبة من خدمـــــات ١٦٥٠ وحـــدة .

وبهذا يصبح عدد هيئة العاملين في المكتبة ٦ مكتبيين بما فيهم أمين المكتبة و٤ أشخاص كتابيـــــن .

ويوصي "ماك نيل McNeal " بنسبة اثنين غيـــــر مهنيين الى واحد مهني، ويبدو أن التمسك بهذه النسبة أمر غيـر مناسب في الدول التي تعاني من نقص في عدد المكتبيين المؤهلين، لأنها لاتزال المشكلة الرئيسة في معظم بلدان العالم.

والاختيار السليم لهيئة العاملين بالمكتبة أساســـــي لتحقيق الخدمة المكتبية الفعالة، كما أنه أساسي لعملية البحث والدراسة . وينبغي أن يضطلع بهذه المسؤولية مدير المكتبة .ويجب أن يكون رؤساء الأقسام في المكتبة المركزية وأمناء المكتبـــات الفرعية من المكتبيين المؤهلين ،ولا تقل بأي حال من الأحـــوال دراستهم عن الاجازة الجامعية بالاضافة إلى دورات تدريبية علـــى علوم المكتبات بالاضافة إلى خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجـال العمل المكتبـــي .

ولا تقل أهمية اختيار العاملين غير المؤهلين كثيرا عن العاملين المؤهلين . ويجب أن يشارك مدير المكتبة في اختيارهم وهؤلاء هم الكتابيون والمصورون والمجلدون والمرممون والعاملون في الطباعة ،ونجد أن معظم وظائف هؤلاء تحتاج الى مؤهلات مهنية مناسبة ، أما عمال الصيانة والحراسة والمراسلون والمستخدمون فعادة ما يقوم باختيارهم أحد المسؤولين الإداريين في الجامعة كوكيل الجامعة للشؤون الادارية أو أمين الجامعة بالتعاون مع مدير الشؤون الإدارية .

٣- الإعداد المهني لأمناء المكتبات

تواجه معظم الدول - المتقدمة والنامية- نقصا ملحوظا في الأعداد اللازمة من الأمناء المدربين تدريبا مهنيا وعلميا مناسبا ، وإن كانت الدول النامية تعاني من هذه المشكلة أكثر من غيرها، وإن حل هذه المشكلة يحتاج إلى جهود الحكومات والجامعات ، ذلك لأن وضع القواعد وتهيئة الظروف التي تشجع خريجي الجامعة على العمل بهذه المهنة المكتبية هي مهمة هذه الجهات جميعا.

وإن الإعداد المهني لابد أن يتم في الأساس عن طريق الدراسة المتخصصة في علوم المكتبات، ويجب أن تتضمن الأهداف لتدريب أمناء المكتبات الأمور التالية :

١- عالم المعرفة بأشكاله وثقافاته المختلفة، اذ لابد للمكتبي المؤهل أن يتعرف على هذا العالم الذي يعمل فيه قبل أن يتعامل معه فهرسة وتصنيفاً وارشاداً.

٢- الدور التاريخي والثقافي والاجتماعي الذي تلعبه المكتبات كمؤسسات مسؤولة عن جمع المعرفة واقتنائها ثم تنظيمها بطريقة تسمح بحسن استخدامها.

٣- المبادئ الفلسفية والتطبيقات العملية لعلوم المكتبات.

٤- فلسفة المكتبات في وجهها التاريخي والمعاصر.

إن أمين المكتبة المتعلم تعليما جيدا سوف يساهم في

وظائف التعليم والبحث بالجامعة وفي وظيفة تقدم المكتبات ذاتها، ولا تختلف هذه الأهداف المهنية لأمين المكتبة عن الأهداف المهنية الأخرى ، إنها تنحصر في بث المعرفة وتطبيقها وتطويرها في مجاله العلمي .

وتضطلع معاهد المكتبات والمعلومات بمسؤولية إعداد وتأهيل الكادر المكتبي . وتقوم معظم الدول المتقدمة وكثير من الدول النامية باعداد وتدريب المكتبيين الجامعيين في المعاهد التي أحدثتها في جامعاتها . وأصبحت مناهج معاهد المكتبات والأساليب الفنية التي تقدمها للدارسين ملائمة للاحتياجات الوطنية والثقافية .

وتلجأ الدول النامية الى ارسال البعثات الدراسية إلى الخارج للاطلاع والدراسة والاستفادة من الخبرات في المكتبات الأجنبية المتقدمة وذات النظم المكتبية الحديثة والفنية بمجموعاتها المكتبية المتنوعة . إلى جانب اكتساب الدارس لغة الموفد إليها .

إلى جانب الدور الذي تلعبه معاهد المكتبات في تدريب وتأهيل المكتبيين ، فإنه ينبغي على إدارة المكتبة الجامعية أن تقوم بدور مماثل لتنمية الوعي المكتبي وتطوير العمل المهني وذلك من خلال وضع البرامج الكفيلة بتحسين أداء العمل وتطويره والأخذ بيد الموظفين الجدد وتعريفهم بكل ما هو جديد ومتطور في مجال المهنة المكتبية . ولا تختلف الإدارات المكتبية في الجامعة عن بعضها في الأخذ بالبرنامج التالي وإن اختلفت الأساليب المتبعة

في تنفيذه ، حيث أن معظم المكتبات الجامعية تتبع البرنامج التالي مع موظفيها :

١- تعريف المكتبيين الجدد بالخدمات المكتبية الجامعية :

على الرغم من أن الموظفين الجدد قد تكون لديهم معلومات أساسية في علم المكتبات ، ومع ذلك فإن إدارة المكتبة الجامعية يجب أن تزودهم بمعلومات وإرشادات فيما يتعلق بتنظيم المكتبة ومجموعتها وخدماتها، وذلك وفق جولة على أقسام المكتبة تستمر شهرا أو أكثر وتتخللها محاضرات ومناقشات يلقيها عليهم رؤساء الأقسام المختلفة في المكتبة. وبعض المكتبات قد تلجأ إلى وضع الموظف الجديد لمدة شهر في كل قسم ليتدرب على جميع الأعمال وبالتالي تصبح لديه فكرة واضحة عن الإجراءات الفنية المتبعة في كل الأقسام .

٢- دليل العاملين في المكتبة .

تقوم معظم المكتبات الجامعية باعداد ونشر وتوزيع دليل العمل فيها على الكادر المكتبي ، ويتضمن هذا الدليل وصفا تحليليا لكل العمليات الادارية والفنية في المكتبة، وأيضا معلومات كاملة عن طريقة التعيين في الوظيفة والحوافز والترقيات وكل ما يتعلق بشؤون الموظفين من الإجازات الادارية والمرضية والاجتماعات الدورية وغيرها... وهذا الدليل يخفف العبء عن كاهل المكتبة ويجنبها الكثير من الأسئلة والاستفسارات من قبل الموظفين، لاسيما إذا قامت المكتبة بإعداده اعدادا جيداً وكان شاملا ويغطي جميع جوانب العمل المهنية والإدارية .

٣ـ الاجتماعات الدورية للعاملين بالمكتبة :

تعتبر هذه الاجتماعات ذات أهمية كبيرة في توطيد وتعميق الصلة بين مدير المكتبة وموظفيه من جهة وبين الموظفين بعضهم مع بعض من جهة ثانية ، بالإضافة إلى تقوية الروابط الاجتماعية والعمل على نموها ، وبالتالي يشعر الموظف بأنه يعمل مع أسرة كبيرة هي " أسرة المكتبة " . وقد تضم هذه الاجتماعات الدورية رؤساء الأقسام والمكتبيين المهنيين ، وقد تتسع لتشمل جميع العاملين في المكتبة ، كما أنها قد تعقد بشكل شهري، أو مرة واحدة في كل فصل دراسي على الأقل .

وهذه الاجتماعات تفع الموظفين في صورة البرامج والسياسات الجديدة للمكتبة أو الجامعة .

٤ـ المحاضرات والندوات والمؤتمرات .

وهذه جميعها تعمل على تنمية الخبرة لدى العاملين في المكتبات الجامعية ، كما تفهم أمام كل جديد في مجال علوم المكتبات . فعلى المكتبة أن تنظم برنامج محاضرات يلقيها متخصصون ، وكذلك تشجيع العاملين لديها بحضور جميع الندوات التي تقيمها بعض الجمعيات المهنية ، والتعاون مع السلطة الجامعية لايفاد بعضهم لحضور المؤتمرات التي تعقدها جمعيات المكتبات المهنية خارج القطر .

٥ـ تشجيع تأليف وترجمة الكتب المهنية :

ينبغي على إدارة المكتبة الجامعية تشجيع العاملين المهنيين على تأليف الكتب وترجمة المصادر الأساسية في علوم

المكتبات والمساهمة بنشر المقالات المهنية في مجال المكتبات في المجلات والنشرات المحلية . وهذا يشكل إضافات تساهم المكتبة من خلالها في نشر الوعي المكتبي وتطوير الفكر المهني للعاملين في حقل المكتبات . وعلى المكتبة أن تتحمل نفقات مثل هذه المنشورات وتقدم الحوافز التشجيعية والترقيات لمن يقوم بمثل هذه الأعمال الفكرية من موظفيها .

٦- ولعله من المفيد أن نورد بعض توصيات اللجنة التي كلفها مجلس الجامعات البريطاني لما وراء البحار للنظر في أمر تدريب أمناء المكتبات الجامعية ، وخلاصة هذه التوصيات :

١/٦- من الأفضل أن تتوافر فرص تدريب أمناء المكتبات على جميع المستويات محليا حتى مستوى الدبلوم على الأقل ، ويعني هذا تشجيع مراكز التدريب المحلية لتطور برامجها ومناهجها وفق احتياجات البيئة ومتطلباتها المحلية والاقليمية .

٢/٦- في الاقطار التي لا توجد بها أجهزة للتدريب ،وتنشأ صعوبات تحول دون قيام مثل هذه الأجهزة ، فمن الأفضل أن يتم التدريب في قطر من الأقطار المجاورة ، أو خارج القطر وفي بلدان متقدمة في هذا المجال .

٣/٦- بالنسبة لمديري المكتبات وفي حال عدم توافر فرص محلية ذات مستوى مناسب لتدريبهم ، فمن الأفضل تدريب مدير المكتبة في الخارج ، حيث تتوافر له فرص الدراسة والحصول على مؤهل عال .

٤/٦- من الأفضل أن تتاح فرص الزيارات والعمل في المكتبات الكبيرة في الخارج لتزداد تجارب العاملين .

٦/٥- أن تراجع المناهج الدراسية في معاهد المكتبات لتتلاءم مع احتياجات الأقطار الخاصة .

٤- الوضع الأكاديمي لأمناء المكتبات الجامعية :

ان التوسع الذي حدث في مجال التعليم العالي ، قد رافقه احداث جامعات كثيرة ومعاهد متعددة بغية تنمية وتأهيل الموارد البشرية القادرة على المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ، فضلا عن الزيادة الملحوظة في الاقبال على التعليم الجامعي والعالي . وعلى هذا الأساس ازداد الاهتمام في انشاء المكتبات الجامعية ودعم امكاناتها المادية والبشرية ، على اعتبارها مركزا تعليميا يعين الطلاب على التثقيف الذاتي وعلى كيفية الوصول الى مفاتيح المعرفة بأنفسهم ،مما يستدعي اعداد أمناء المكتبات الجامعية على مستوى تعليمي أعلى .

ويتطلب الوضع الأكاديمي الاعتراف الرسمي بأمناء المكتبات المهنيين كأعضاء في هيئة التدريس وحصولهم على ألقاب ومرتبات وامتيازات مماثلة لهيئة التدريس اذا كانوا يحملون مؤهلات علمية معادلة لمؤهلات أعضاء الهيئة التدريسية .

وان غالبية الجامعات في الدول المتقدمة تمنحهم كيانا أكاديميا مماثلا لكيان أعضاء الهيئة التدريسية ، حيث تعتبر المكتبة الجامعية في تلك الجامعات قسما دراسيا كأي قسم دراسي آخر فيها.

ويشير "موريس جلفاند" في كتابه "المكتبات الجامعية في الدول النامية" الى النتيجة التي انتهى اليها المؤتمر الاقليمي لتطور المكتبات الجامعية في جنوب آسيا عام ١٩٦٠ هي تقرير الوضع الأكاديمي لأمناء المكتبات الجامعيين، واقترح المؤتمر أن تتبنى الجهات الجامعية المسؤولة النظام التالي :

اللقب المهني	طبيعة العمل	اللقب الأكاديمي المقابل
مدير المكتبة	وظيفة اشرافية وادارية	استاذ جامعي
معاون المدير	وظيفة مهنية على مستوى عال	استاذ جامعي مساعد
مساعد مكتبي	وظيفة مهنية على مستوى أقل .	مدرس جامعة
رئيس قسم أو مساعد مكتبي اول	وظيفة مهنية معاونة	معيد
مساعد فني	وظيفة مهنية معاونة	معيد

وقد بدأ تطبيق هذا النظام في الولايات المتحدة منذ عام ١٩٤٤ بتحويل الموظفين من الخدمة الادارية الى الهيئة الأكاديمية للجامعة ، وقد تولى امر تصنيف الوظائف المهنية السيد "روبرت داونز" مدير مكتبة جامعة الينوي ووضعها في الأقسام الأكاديمية

التالية :

معيد ، مدرس ، استاذ مساعد ، استاذ . وأصبح من حق المكتبيين القائمين بالتدريس استعمال القابهم الاكاديمية .

وفي أغلب الجامعات في الدول المتقدمة يحتل مدير المكتبة الجامعية مركز الاستاذية وعضوية مجلس الجامعة . ويرى البعض أن القيمة الأساسية من عضوية مدير المكتبة الجامعية في مجلس الجامعة هي إبقاؤه على تماس مباشر مع جميع التطورات الأكاديمية والمناقشات والقرارات التي تتعلق بتنظيم التعليم الجامعي وفعاليات البحث العلمي .

الفصـــــل الثالـــث

بنـاء المجموعـــة المكتبيـــــة

الاختيـار والتزويـــــد

المكتبة على اختلاف أشكالها وأنظمتها وغاياتها ،عليهـا أن تؤمن الحاجات القرائية لروادها من الكتب والدوريات ووسائل الثقافة والمعرفة الأخرى، والتي تهدف المكتبة من ورائها امتلاك أكبر عدد ممكن مما ينشر في اللغة القومية واللغات الأجنبيـــة الأخرى . ولابد لها أمام هذا الانفجار المعرفي الهائل من أن تقوم بعملية اختيار المواد المكتبية التي تناسبها ضمن خطة مدروسة تتماشى مع أهداف وأغراض وطبيعة عمل تلك المكتبة وحاجة روادها، وأن تكون هذه الخطة ضمن الامكانات المادية والبشرية المتاحـة لها والمتوافرة لديهـــا .

والانتاج الفكري المحلي والعربي والعالمي ، الذي يقدر بعشرات الملايين من الكتب والدوريات والمواد الثقافية الأخـرى، في نمو وازدياد وتضاعف في شتى حقول المعرفة وموضوعاتهـــا المختلفة . ويمكننا أن نقول أنه من الصعب جدا ،إن لم يكن مـن المستحيل على أية مكتبة أن تجمع وتقتني وتدبر كل ما ينشـــر أو يطبع . وعلى المكتبات ان تشق طريقها نحو اقتناء وتدبيـــر مقدار كاف من هذا السيل الهائل المتدفق من الانتاج الفكري وفق أسس ومعايير للاختيار وسياسة واضحة للتزويد وأن تكون هـــذه

السياسة قابلة للتغيير والتطوير .

اذن فمن أجل سياسة سليمة للاختيار لابد للمكتبة الجامعية من أن تحصل من السلطة الجامعية وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة على بيان واضح لأهداف وأغراض التعليم بها وتطوراته ، وبيان كامل عن مستويات البرنامج التعليمي والبحثي المطلوبة . ويراعى في اقتناء المواد الثقافية الاكتمال في كل موضوع بأقصى ما تسمح به الظروف دون اهمال اي موضوع ودون تفضيل موضوع على آخر .

١- مجموعة المكتبة الجامعية :

من المعروف أن المكتبة الجامعية تختلف من المكتبات العامة بكونها تخدم وسطا جامعيا أكثر تجانسا في الأعمار والمستويات التعليمية والعلمية ، الا أن هناك اعتبارات هامة وأساسية يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند اختيار مجموعة المكتبة الجامعية ، ويتم ذلك بناء على سياسة محددة واجراءات مقننة .

وعلى المكتبة الجامعية أن توفر كافة المواد المكتبية اللازمة للتدريس والبحث العلمي ، والتي تساعد الجامعة على تحقيق اهدافها وتلبية حاجات روادها من أساتذة وطلاب وموظفين ، ومساعدتهم على القيام بواجباتهم على أكمل وجه .

ان نمو المجموعة في المكتبة الجامعية لابد وان يتحقق ولو بالمعنى المجرد للكلمة ،ذلك لأن آفاقا جديدة من العلم والمعرفة تستحدث على الدوام ، وبالتالي فان الجامعة تضيف الى مناهجها هذه الميادين الجديدة ، وعلى هذا الاساس تزداد نمو مجموعاتها المكتبية ،لأن المكتبات الجامعية من خصائصها أنها

"مفتوحة النهايات"، بالاضافة إلى أنها تتصف "بالكونية" بمعنى عليها أن تختار من الانتاج العالمي كله.

وبما أن الجامعة تسعى الى تدريس المعارف البشرية بمختلف أنواعها وتعمل على إثرائها بالبحوث والدراسات فإن مجموعة المكتبة الجامعية متعددة ومتنوعة في ضوء أهداف الجامعة وغاياتها. وبالتالي فان المجموعة سوف تتكون من :

١- الكتب والدوريات والمواد المكتبية الأخرى التي لها علاقة بالموضوعات التي تدرس في كليات وأقسام ومعاهد الجامعة.

٢- الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي تساعد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بواجبات التدريس والبحث العلمي والدراسات ،والتي تعتبر من النشاطات الأساسية لأساتذة الجامعات.

٣- المصادر والمراجع العامة، مثل دوائر المعارف العامة والمتخصصة والقواميس والمعاجم والأدلة وغيرها.

٤- الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي تساعد الطلبة في الدراسة والتحضير وكتابة حلقات البحث وتوسيع آفاقهم في حقول دراساتهم المختلفة.

٥ - المطبوعات والمواد المكتبية الأخرى التي تساعد ادارات الجامعة المختلفة على تطويرها وظيفيا ومهنيا.

٦- الكتب والنشرات التي تتعلق بالجامعة نفسها وتاريخها ونشاطاتها المختلفة. وكافة المواد المكتبية التي تقوم الجامعة بنشرها.

٧- الكتب والمطبوعات الاخرى التي لها علاقة بتاريخ القطر وهيئاته والمنظمات النقابية والمهنيـــة .

٨- الفهارس والببليوجرافيات والكشافات والمستخلصـــات وغيرهـــا .

٩- الكتب النادرة والمخطوطات ذات الارتباط بالتراث القومي والتي تعتبر كجزء من المنهاج الدراسي والبحثي .

٢- القائمون على عملية الاختيـــار :

في أغلب الجامعات تتكون " لجنة المكتبة " وتتشكل من رئاسة الجامعة ويرأسها عادة وكيل الجامعة للشؤون العلميـة ويكون مدير المكتبة الجامعية عضوا مقررا فيها . وترسم هـذه اللجنة السياسة التزويدية . ويقوم بعملية الاختيار أساسا فـي المكتبات الجامعية العناصر التاليـــة :

١- أعضاء الهيئة التدريسيـــة :

وهم العنصر الأساسي في عملية الاختيار ، لأنهم يمثلـون جميع الاختصاصات في الجامعة ، وهم الأقدر على معرفة ما يحتاج اليه طلابهم من المواد المكتبية المساعدة في الدرس والتحضير وحلقات البحث ، بالاضافة الى ما يحتاجونه هم أنفسهم في تدريسهم وبحوثهم . ويرى البعض ان اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعـة يجب أن يذهبوا الى أبعد من مجرد اقتراح الكتب التي يرغبون فيها أو يهتمون بها ، وانما ايضا الى وضع عملية الاختيار في مجـال تخصصهم بصورة كاملة . الا أنه هناك بعض الجوانب السلبية فـي

اشتراك أعضاء الهيئة التدريسية في عملية الاختيار وهي :

١/١- أن غالبية أعضاء الهيئة التدريسية لا يهتمون كثيرا بقراءة نقد الكتب في الدوريات التي تهتم بمتابعة النشر العلمي وتحليله ونقده .

٢/١- انهم ليسوا على علم كاف ومعرفة وافيـــــــــة بالببليوغرافيات المساعدة في الاختيـــــار .

٣/١- إن غالبيتهم ليس لديهم الوقت الكافي للقيام بعمليـة الاختيـــــار .

٤/١- إن معظمهم تغلب عليه الاهتمامات الشخصية بموضـــوع تخصصه ،ولايعطي اهتماما كاملا للموضوعات التي تدرس في القسم الذي يعمل فيـــــه .

٥/١- إن الكثير منهم ليس لديهم الرغبة في القيـــــــام بالاختيار ، ويعتبرون ذلك بعيدا عن مجال نشاطاتهم .

ومع هذا فانه ليس هنالك مجال للاستغناء أو التقليل من دور أعضاء الهيئة التدريسية في عملية الاختيار وبناء وتطوير المجموعـــة المكتبيـــــــة .

٢- إدارة الجامعـــــــة :

ان رئيس الجامعة ومعاونيه وعمداء الكليات والوكـــلاء لهم دور فعال في تطوير المجموعة المكتبية ، وكم من رؤ ســـــاء الجامعات الذين عرفوا بحبهم للكتب ، وتشجيعهم للبحث العلمـــي، لعبوا دورا هاما في دعم وتنمية موارد المكتبة البشرية والمالية وكان لأنشطتهم المختلفة وعلاقاتهم بالسلطة الحكومية الدور الفعال

في إزالة جميع المعوقات أمام استيراد الكتب وتوفير العملة الصعبة . إن اقتراحاتهم البناءة عامل هام في تنمية المصادر المكتبية وشراء الكتب والدوريات التي تساعد على تطوير الجهاز الاداري في الجامعة .

٣- لجنة المكتبة أو مجلس المكتبة :

في معظم المكتبات الجامعية توجد لجان للمكتبة تكون إما مسؤولة من الاختيار او مسؤولة عن الاشراف على المكتبة ورسم السياسة التزويدية لها ، وتلعب دورا هاما في تطوير المكتبة ومجموعتها ، وعلى اعتبار أن اعضاء هذه اللجنة هم في نفس الوقت من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ، وعلى هذا الأساس تكون لهم مساهماتهم في عملية الاختيار وسد النقص في المواضيع المختلفة ، بالإضافة إلى جهودهم في الحصول على مخصصات إضافية لدعم ميزانية المكتبة .

٤- المدير والموظفون في المكتبة :

ان من أهم واجبات مدير المكتبة الجامعية المساهمة في وضع السياسة التزويدية ومتابعة تنفيذها والمشاركة في الاختيار وبناء المجموعة المكتبية وتنمية مصادرها . كما أن موظفي المكتبة مسؤولون عن اختيار البيبليوجرافيات العامة والمتخصصة والمراجع العامة والقواميس ودوائر المعارف العامة وكتب التراجم والمصادر الأخرى التي تساعد على تنمية المجموعة المكتبية ، وتساعدهم في إنجاز أعمالهم .

كما أن موظفي المكتبة المهنيين الذين يتابعون قراءة كتالوجات الناشرين والأدلة والدوريات التي تقدم النقد للكتب الصادرة حديثا، ولهم معرفة كبيرة بعالم المعلومات، لهم مساهماتهم واقتراحاتهم البناءة والفاعلة في إغناء المجموعة المكتبية ،كما أنهم من خلال بحثهم في فهارس المكتبة وتدقيقها هم أقدر من غيرهم في معرفة النواقص في المجموعة المكتبية، بالاضافة الى أن مدير المكتبة الجامعية قد لا يتوافر لديه الوقت الكافي ، أو ليس لديه المعرفة الموضوعية الكافية، كل ذلك يجعله يعتمد في كثير من عمليات الاختيار على الموظفين المهنيين وعلى رؤساء الأقسام .

٥ ـ الطلبة :

ان مساهمات الطلبة في بناء وتنمية المجموعات المكتبية ضعيفة اذا لم تكن معدومة، لأن معظم الانظمة المالية والادارية لا تسمح بالاخذ بطلبات الاختيار التي يرفعها الطلبة. وينبغي على المكتبة الجامعية بالتعاون مع ادارة الجامعة أن تعدل من هذا الاجراء ، لأن اقتراحات الطلبة ومشاركتهم في عملية الاختيار تخلق جوا من التعاون بين المكتبة والطلاب ، وتوثق العلاقة ، التي تحرص المكتبة الجامعية على تعميقها وتوسيعها. وعلى المكتبة الجامعية الاطلاع على هذه المقترحات التي يقدمها الطلبة والسماع لهم ودراسة طلباتهم.

٣- العوامل المؤثرة في عملية الاختيـــــار :

هناك عدد من العوامل والظروف التي تؤثر تأثيـــــرا مباشرا وملحوظا في عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى في المكتبة الجامعية ونوضح فيما يلي هذه العوامـــــل :

٣/١- حجم الجامعة والتوزع الجغرافي لكلياتها : وهذا العامـــل يؤثر في حجم المجموعة المكتبية ، فمن المعروف أن الجامعة التي قد استكملت جميع كلياتها ونمت مجموعتها المكتبية بشكل يساير النمو والتطور في إحداث هذه الكليات تختلف عن الجامعة الحديثة العهد ، كما أن الجامعة التي توجـــد كلياتها ومعاهدها في حرم جامعي واحد وهي متقاربة جـــدا غير الجامعة التي توجد كلياتها في مناطق متباعدة . حيث ان الكثير من الكتب والدوريات نتيجة للوضع الثاني أي كليات الجامعة موزعة ومتباعدة ، يستوجب هذا الواقـــع تكرار النسخ في الكتب والدوريات .

٣/٢- الطلبة : ان عدد الطلبة وهم القطاع الأكبر في الوســـط الجامعي الذين تخدمهم المكتبة الجامعية لهم تأثير فـــي المجموعة المكتبية وحجمها ونوعيتهـــا .

٣/٣- أعضاء الهيئة التدريسية وعددهم ومدى استخدامهم للمكتبة واعتمادهم على مجموعتها في بحوثهم ودراساتهم .

٣/٤- المناهج الدراسية : فكل مقرر دراسي اوموضوع في المنهـــاج يحتاج الى كتبه ودورياته الخاصة ، وبعض هذه الموضوعـــات يحتاج لمواد مكتبية متنوعة كالوثائق والأفلام وغيرها .

٥/٣ – طرق التدريس والبحث :فالمنهاج الذي يعتمد على المحاضر والكتاب يستدعي أقل طلباً على المكتبة من الطريقة التدريسية التي تستوجب قراءات واسعة وكتابة التقارير وحلقات البحث من قبل الطلاب .

٦/٣– الدراسات العليا والبحوث العلمية :إن الجامعات التي أقرت الدراسات العليا في كلياتها ومعاهدها تتطلب منها مجموعات كبيرة من المصادر الأولية والثانوية . ويرى بعض الباحثين أن متابعة برامج الدكتوراه والماجستير في الجامعات يستلزم مكتبة بها ٣٠٠٠ دورية جارية ونصف مليون مجلد على الأقل .

٧/٣– خطط تطوير الجامعة : تؤثر في سياسة الاختيار كأن تعمل الجامعة على تجميع الكليات المتفرقة في مكان واحد، أو توحيد المكتبات في مبنى مركزي جديد، او إضافة كليات ومعاهد جديدة . او المضي قدما في برامج البحث العلمي او ادخال برامج جديدة .

٨/٣– الميزانية والمبالغ المخصصة لشراء الكتب والمواد الثقافية . ومن المعروف أنه عندما تكون المبالغ المخصصة أقل كان الاختيار أدق وأكثر تعقيدا، بينما يكون مجال الاختيار اوسع اذا زادت المخصصات المالية . ويجب ان تسمح الميزانية بالحصول على مواد كافية لكل موضوع في المنهج ولكل برنامج بحث تشرف عليه الجامعة .

ومهما يكن من أمر هذه العوامل فانه ينبغي على مديـــــر المكتبة ولجنة المكتبة وضع خطة معينة تسير بموجبها عمليـــــة الاختيار بصورة واضحة، وهذه الخطة يجب أن توضح :

١ـ نسبة المطبوعات الى عدد الطلبة .

٢ـ نسبة الكتب العربية الى الكتب الأجنبية .

٣ـ نسبة الكتب الحديثة إلى القديمة، والجامعات عادة تهتم بالمطبوعات ذات الطبعات الأحدث .

٤ـ نسبة مطالب التعليم إلى مطالب البحث العلمي

٥ ـ نسبة الكتب العامة والنادرة والمراجع

٦ـ نسبة الدوريات والمواد السمعية ـ البصرية الـــــى المجموعة المكتبية .

٤ـ أدوات الاختيار للكتب والدوريات :

وجدنا أن عملية الاختيار هي جهد تعاوني في المكتبات الجامعية يشترك فيها أمناء المكتبات المهنيين وأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب إلى حد ما . ولكن لابد للقائمين على عمليـــة الاختيار من أدوات ومراجع تساعدهم في أداء عملهم، حيث مهما كانت سعة اطلاعهم ومقدرتهم على متابعة النشر العلمي ، فانه من الصعب عليهم الإحاطة بجميع جوانب الموضوعات والتخصصات ولا سيما نحـــن نعيش عصر الانفجار المعلوماتي الهائل ، اذ ليس بوسع الشخص تتبع ما يصدر في بلده من أعمال فكرية، فما بالنا بمعرفة كل ما ينشر في جميع أنحاء العالـــم .

وعلى هذا الأساس لابد من توضيح بعض الادوات المساعدة في عملية الاختيار وأهمها :

١- الاختيار الفعلي للكتب والدوريات (فحص الكتب):

ويتم هذا الاجراء بزيارة القائم على عملية الاختيار الى المكتبات والاطلاع على الكتب في مخازنها وفحصها بشكل دقيق، ويختار منها الكتب المناسبة للمجموعة المكتبية ، أو أن يطلب من أصحاب المكتبات ارسال نسخ من المطبوعات الجديدة التي قاموا بنشرها أو وصلت اليهم من دور النشر الاخرى ، فيقوم باختيار المناسب منها واعادة النسخ الباقية الى الجهة المرسلة . وقد يعيدها جميعها اذا لم يجد فيها ما يناسب المكتبة . وأصبحت الكثير من دور النشر تقوم فعلا بارسال نسخة من منشوراتها الحديثة الى المكتبات والهيئات العلمية ورجال العلم والفكر، وتحدد فترة زمنية لارجاعها اذا لم يرغبوا في شرائها .

وهذا الاجراء غير عملي ، لأن دور النشر ليست جميعها موجودة حيث تقع المكتبة ، بالاضافة الى أن أمين المكتبة وعضو الهيئة التدريسية وغيرهم من القائمين بعملية الاختيار لا يتوافر لديهم الوقت الكافي لزيارة المكتبات وفحص الكتب في مخازنها ناهيك عن التنازل عن كثير من الشروط نتيجة المجاملات اثناء هذه الزيارات المتكررة .

٢- معارض الكتب :

انها فرصة مناسبة تتيح الاطلاع المباشر للمكتبيين ولأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب على أحسن الانتاج الفكري ، حيث يتنافس

العارضون في هذه المعارض ويقدمون أفضل منشوراتهم وأحدثها، وان ما يرافق هذه المعارض من اقامة للندوات والمناقشات يعطي الرواد فكرة حقيقية عن قيمة هذه المطبوعات . وقد تقام هذه المعارض بالمناسبات كأسبوع العلم الذي تقيمه وزارة التعليم العالي ، أو بشكل سنوي كالمعرض الذي تقيمه مكتبة الأسد الوطنية وقد تكون عامة يشترك فيها جميع المكتبات المحلية وبعض دور النشر الأجنبية عن طريق وكلائها ، وقد تكون خاصة ، أي تقتصر على ناشر واحد أو على مكتبة واحدة . وينبغي على المكتبة الجامعية أن تشجع اقامة مثل هذه المعارض .

وبالاضافة الى اتاحة فرص الاطلاع المباشر على الكتب ، فانها تتيح للمكتبة الجامعية فرصة التزود بالكتب الاجنبية بالعملة المحلية ، سيما أن معظم مكتباتنا تعاني من نقص بالعملة الصعبة .

٣- فهارس وقوائم الناشرين :

وهي قوائم عامة بما ينشره الناشر من مطبوعات ، وعلى الرغم من أنها لا تعطي المعلومات الدقيقة من المطبوعات ، الا انها تعتبر من الوسائل المساعدة في عملية الاختيار، وقد تقتصر على ذكر عناوين المطبوعات وأسماء مؤلفيها وأسعارها، وقد تصنف بطريقة خاصة . الا أنه بوسع المكتبي الاستعانة بها والتحقق من هذه المطبوعات بالاطلاع على ما كتب عنها في الادوات المرجعية الأخرى ، فهي قوائم بيع أكثر منها قوائم اختيار .

٤- إعلانات الناشرين :

وقد يقوم الناشرون بالاعلان عن منشوراتهم في الصحف والمجلات ، وهذه وسيلة مساعدة للاطلاع بشكل دوري على الاعلانات المبوبة ، وقد يكون تقديم الكتاب للقارئ من قبل الناشر، يعطي فكرة عن موضوع الكتاب الذي تناوله وعن الكاتب أو المؤلف . انه يصلح فقط كوسيلة لتذكير المكتبي بأن كتابا صدر، ويمكن للمكتبي استيفاء المعلومات الكاملة عنه من مصادر أخرى .

٥ - البيبليوغرافيات العامة والمتخصصة :

وهي اما ببليوغرافيات قومية أو وطنية تحصر الانتاج الفكري لبلد معين ، أو تجارية تشتمل على ما تنشره مجموعة من الناشرين ، أو موضوعية حيث تقتصر على ما ينشر في موضوع معين من موضوعات المعرفة البشرية . وهذه البيبليوغرافيات تتصف بالسعة والشمول .

وعلى الرغم من أن البيبليوغرافيات مهمة جدا للاختيار ، الا أنها لا تعدو أن تكون بداية لمعرفة اذا كان كتاب معين قد نشر والتعرف على عنوانه ومؤلفه وبعض بيانات الوصف . ولابد من استشارة مصادر أخرى لتقويمه وتكوين الرأي حوله .

٦- البيبليوغرافيات المختارة ،والقوائم القياسية :

وهي من أهم أدوات الاختيار، وهي عبارة عن قوائم مطبوعات وببليوغرافيا للكتب مختارة وعلق عليها ووجهت الى المكتبات لتستعين بها في عملية اختيار الكتب . وقد تسمى أيضا الأدوات القياسية بسبب أنها مقصودة وذلك تمييزا لها عن جميع

وسائل الاختيار الأخرى . وهي تركز على الصفات الاساسية والقيمة العلمية للكتاب . وتكون التعليقات فيها وصفية وتحليلية ونقدية ، هدفها ارشاد القائم بعملية الاختيار، وهي تسجل أحسن الكتب لنوع معين من المكتبات .

٧ ـ نقد الكتب بالدوريات :

يتخذ نقد الكتب في الدوريات أشكالا مختلفة وأهمها :

١/٧ـ نقد مستفيض للكتاب الواحد : وهو يكون على شكل مقالة يكتبها الناقد عن كتاب معين ، يتعرض فيه بشيء من التفصيل ، فيذكر مؤهلات المؤلف وخبراته ، ثم يتطرق الى موضوع الكتاب وفصوله ومحتوياته ، مشبعا اياه بالتحليل والنقد والتقويم .

٢/٧ـ النبذة او الملاحظة عن الكتاب :وقد تكون على شكل خبر من الكتاب ، وهذا يشبه ما تقدمه قائمة الناشرين والوسائل الأخرى المقتضبة ، ومنها ما يكون بشكل نقد مختصر في فقرات أو عمود أو جزء من عمود من أعمدة الدورية ، وهو أكثر فائدةوقد يلقى الضوء على الكتاب ويساعد في اتخاذ القرار باختياره .

٣/٧ـ النقد المقارن او الجامع لعدد من الكتب :

وهذا النوع من النقد يجمع بين مجموعة من الكتب تربطها رابطة ما ،كأن تكون قد صدرت حديثا عن ناشر واحد أو لمؤلف واحد، أو كأن تجمعها سلسلة واحدة أو موضوع واحد، أو موجهة الى فئة واحدة من القراء .

والنقد بصورة عامة إما جيد ومتجرد ومقبول ، وإما متحيز ومغرض وردي* . ومدير المكتبة أو الشخص القائم بالاختيار يستطيع بخبرته ومرانه وذكائه أن يفرق بين هذه الانواع من النقد،وان يكون الرأي حولها .

هذه هي الأدوات المرجعية التي تساعد في عملية الاختيار ويشرفي على المكتبة الجامعية أن تقتني من هذه الأدوات مايساعدها على إنجاح عملية الاختيار. ويجب على القائمين بعملية الاختيار والمكتبيين المهنيين أن يكونوا على معرفة تامة بجميع هذه الأدوات ، حيث أن لكل أداة مميزاتها وظروفها الخاصة التي تأتي من اختلاف القائمين على إعدادها وحصيلتهم الفكرية وخبرتهم البيليوغرافية ،كما أن الإمكانات المادية المتوفرة للقائمة سوف تجعل لها مميزات خاصة، كما أن التنظيم البيليوغرافي يتخذ أنواعا مختلفة، فقد يكون مصنفا بالارقام او برؤوس الموضوعات او جغرافيا او قاموسيا ، وقد تكون مزودة بكشافات ،وإن اكتمال عناصر الوصف البيليوغرافي تزيد في التعرف على الكتاب .

هذه المميزات الخاصة ونواحي التفوق هي التي تمدنا بأسس للمقارنة بين الأدوات المختلفة. وبالتالي هي معايير للمكتبة الجامعية يعول عليها عند تجميعها واقتنائها.

٥- طريقة الحصول على المواد المكتبية :

- يبدو من الأهمية بمكان أن نؤكد أن رصيد مكتبة ما من المواد المكتبية يتأتى من الطرق التالية :

١- عن طريق الايداع القانوني بالنسبة للمكتبة الوطنية والمكتبات الجامعية في حال عدم وجود مكتبة وطنية ، واذا كانت المكتبة الجامعية تنهض بمسؤولية المكتبة الوطنية .

٢- عن طريق الشراء ضمن الموازنة المخصصة للمكتبة

٣- عن طريق الهدايا التي يقدمها المؤلفون والهيئات العلمية الناشرة .

٤- عن طريق التبادل بالنسبة لموجودات المكتبة من الكتب المتعددة النسخ او الاضافية أو من خلال مطبوعات الهيئة العلمية التي تتبع لها المكتبة كالجامعات والمعاهد ومراكز البحوث .

١- الايداع القانوني :

وهو عبارة عن تشريع او قانون تسنه الدولة ، ويحتم على الناشر او الطابع او المؤلف أو هم جميعا متضامنون أن يقدموا لبعض المكتبات مثل المكتبة الوطنية او المكتبة الجامعية نسخا مجانية من المواد المكتبية التي يقومون بنشرها ويوقع الجزاء على من يخالف هذا القانون .

وتختلف الدول فيما بينها بتحديد عدد النسخ التي يقدمها الناشر او المؤلف او الطابع ، وتتراوح عدد النسخ التي يقدمونها من نسخة واحدة الى ٥٠ نسخة وبعض الدول مثل سويسرا تعتبر الايداع عملا تطوعيا ، وفي الواقع ان كل دولة تنفذ قانون الايداع مما يتلاءم ومصلحتها القومية .

ويعتبر قانون الايداع مصدرا هاما من مصادر حصول المكتبة على المواد المكتبية، بالاضافة إلى انه يتيح للمكتبة تجميع الانتاج الفكري لأبناء الوطن والتعريف بهذا الانتاج عن طريق الببليوجرافية الوطنية أو القومية.

٢- الشراء :

وتعتبر هذه الطريقة من أهم الطرق في إغناء المجموعة المكتبية ، بل تعتبر المصدر الرئيسي للحصول على المواد المكتبية. وهنا يبرز دور المكتبة في اختيار مجموعاتها. وعلى القائم بالاختيار أن يوازن بين ما هو متوافر لديه من الموارد المالية وما يختار من مطبوعات. وعلى رئيس قسم التزويد ان يراعي تطبيق السياسة الشرائية ، بما يتفق وتوزيع الميزانية عليه ان يراقب ويدقق في بنود ميزانيته ، وكيف وزعت الميزانية بين شراء الكتب بمختلف موضوعاتها ، وما هو مخصص للاشتراك في الدوريات والمواد المكتبية الأخرى .

ومن المعروف أن مشكلة الكتاب من حيث السياسة التزويدية تنتهي عند التوصية عليه وشرائه ، بينما مشكلة الدوريات تبدأ بتثبيت الاشتراك بها. من حيث تجديد الاشتراك في بداية كل عام، ومتابعة وصول الأعداد واستقبالها ومن ثم طلب الأعداد الناقصة. وهناك طريقتان للحصول على المواد المكتبية بالشراء:

الطريقة الأولى : الشراء المباشر :

وهي ان تقوم المكتبة بالاتصال بالهيئات الناشرة المحلية والعالمية عن طريق المراسلات وارسال التواصي أو طلبات الشراء

اليها ، وتقوم هذه الهيئات الناشرة باستلام هذه الطلبات وإرسال المواد المكتبية المطلوبة الى المكتبة صاحبة الطلب .

ومن ميزات هذه الطريقة أنها تتيح للمكتبة الاتصال المباشر بالناشرين وتقوي العلاقة بينها وبينهم وتحصل على الحسومات التي يعطيها الناشرون بدلا من أن تذهب إلى الوكلاء وبهذا تتجنب المكتبات دفع العمولات للموردين . ولكن هذه الطريقة تحتاج الى المراسلات العديدة ، وبالتالي تحتاج إلى جهاز اداري كبير كي يقوم باجراء المراسلات ، بالاضافة الى اتقانهم للغات . ويعيق هذه الطريقة عدم توفر العملات الصعبة التي تعتبر مشكلة الدول النامية ،وتحتاج الى تيسير عمليات الدفع من قبل المصارف المحلية واجراءات الجمارك وعمليات التخليص الجمركي ومدى توافر الخدمة البريدية الممتازة .

الطريقة الثانية : الموردون :

وهي أن تقوم المكتبة باختيار بعض الموردين المحليين وبواسطتهم يمكن الحصول على المواد المكتبية المطلوبة ، حيث تقوم المكتبة بارسال طلباتها إلى هؤلاء الموردين وهم بدورهم يقومون بالاتصال والمراسلة مع الناشرين لتأمين هذه الطلبات .

ومن ميزات هذه الطريقة أنها تخفف من كاهل موظفي التزويد الكثير من المراسلات ومتابعة التواصي وعمليات الشحن والتخليص الجمركي، بالاضافة الى ازالة عقبة الدفع بالعملة الصعبة حيث تشترط المكتبة أثناء ابرام عقودها مع هؤلاء العملاء أو الموردين أن يكون الدفع بالعملة المحلية .

وقد تختار المكتبة بعض الموردين الأجانب ، حيث تختار على سبيل المثال موردًا من بريطانيا وهو يقوم بدوره بتأمين الكتب المطلوبة من دور النشر الانجليزية ، أو من فرنسا أو من الولايات المتحدة الأمريكية أو من الاتحاد السوفياتي ... الخ.

وعلى المكتبة أن تختار موردا تثق فيه في كل مركز من مراكز النشر الهامة ، وهناك العديد من موردي الكتب والدوريات الدوليين القادرين على تقديم الكتب والدوريات الحديثة والقديمة ، ويعطي الكتاب السنوي الدولي للناشرين " The Puplisher's International Yearbook " قائمة بالموردين الدوليين في ٦٢ دولة ، كما يمكن الحصول على المعلومات الاضافية والمشورة المتعلقة باختيار الموردين الأجانب من سكرتيري الجمعيات المكتبية الأجنبية واتحاد الناشرين .

وفي الواقع أن أفضل طريقة للحصول على الكتب الأجنبية هو شراؤها مباشرة عن طريق الموردين الأجانب ، لأن المشكلة التي تواجهها المكتبات في الدول النامية هي مشكلة شراء الكتب الأجنبية ، على الرغم من وجود بعض الناشرين الأجانب الذين لا يبيعون للمكتبات مباشرة ويفضلون توزيع كتبهم عن طريق موردين أو وسطاء .

ولضمان استمرار وصول الدوريات والكتب السنوية وسلاسل المطبوعات العلمية الجارية فانه يفضل اجراء طلبات دائمة Standi ng Orders مع الموردين أو الناشرين .

وهناك بعض المكتبات الجامعية تلجأ الى طريقة تشبيت

اشتراكها مع بعض الموردين المشهورين وتطلب موافاتها بالمطبوعات بمجرد ظهورها الى أن تطلب المكتبة وقف أو قطع عملية الارسال، وهذه الطريقة تتوقف على الامكانات المادية المتوافرة للمكتبة. ومن الجدير بالذكر أنه ينبغي على المكتبة الحصول على كوبونات (قسائم) اليونسكو والاستفادة منها الى أبعد حد ممكن، وقد هيأت منظمة اليونسكو عملية الحصول على هذه الكوبونات ويمكن للمكتبات استخدامها عند شراء مطبوعاتها من أية جهة ناشرة.

٣- الهدايا :

من البديهي أنه ليس بوسع كل مكتبة أن تحصل على مواردها المكتبية عن طريق الشراء. وان كثيرا من المكتبات لم تصل مجموعتها الى حجمها المالي الا نتيجة لذلك التيار المتصل من الهدايا، وعلى المكتبي أن يدرك ان بوسعه ان يطلب الكثير من المطبوعات على سبيل الاهداء لمكتبته، وان كثيرا من المطبوعات لا يتيسر الحصول عليها الا عن هذا الطريق. وان مكتبات الجامعات هي عادة اول المكتبات التي تهدي اليها المطبوعات والهدايا العينية والاموال وغيرها. ولابد من وجود جهاز اداري في التنظيم المكتبي تكون مهمته تسلم هذه الهدايا ورصدها واعدادها وصيانتها

وتحصل المكتبات عادة على الهدايا بطريقتين :

أولهما : الاهداء وهو أن يتطوع شخص أو هيئة بأن يقدم للمكتبة نسخة أو نسخا بل وأحيانا مجموعة كبيرة من الكتب مجانا.

وثانيهما : الاستهداء وهو أن تطلب المكتبة من المؤلف أو الهيئة أن تقدم لها مطبوعات معينة تحددها على سبيل الاهداء وبدون مقابل

وعند دراستنا لهذا الموضوع لابد من معالجة الأمور التالية :

١- المصادر التي تأتي منها الهدايا

٢- سياسة المكتبة حيال الهدايا

٣- الاجراءات المتعلقة بالهدايا

٤- سجلات واحصائيات الهدايا .

١- مصادر الهدايـــــا :

وهذه كثيرة ومتنوعة ، فهناك المؤلفون الذين يتقدمـــون من تلقاء أنفسهم بنسخ من انتاجهم الفكري الى المكتبة عـــن طيب خاطر ودون مقابل ، وهناك الناشرون الذين يتقدمون بنسخ من الكتب التي ينشرونها كعينات على سبيل الدعاية والترويج لهـــا ، وهناك الهيئات العلمية والمؤسسات التي تنشر مطبوعات ، وهنـــاك المطبوعات التي تصدرها المكتبات أو توزعها المكتبة لحســـاب الهيئة التي تتبعها ،مثل المكتبات الجامعية التي تقوم بعـــد تخصيصها بنسبة معينة - بتوزيع هذه المطبوعات على المكتبـــات المماثلة الأخرى . أو النسخ المكررة التي تهديها مكتبة استغنت عنها ، وهناك عدد كبير من جامعي الكتب ومن المهتمين بخير المجتمع الذين يعيشون فيه ، قد يتقدمون بهذه الكتب هدية الى مكتبتهم لوضعها في خدمة الباحثين والقراء . وهناك اشخاص يكونون مكتبات كبيرة اثناء حياتهم ويوصون باهدائها الى المكتبة بعد وفاتهم ، وهناك المؤسسات الخيرية . ونجد الكثير من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات قد قاموا باهداء مكتباتهم إلى مكتبة الكليـــــة .

وقد تأتي الهدايا عن طريق تشكيل جماعات "أصدقاء المكتبة" من بين المواطنين المهتمين بمستقبل مكتبتهم .

٢- سياسة المكتبة تجاه الهدايا :

ليس التصرف المثالي هو أن يقبل المكتبي كل ما يعرض عليه من الهدايا، فمن المؤكد أن مثل هذه الهدايا قد تكون عبئا على المكتبة ،ولابد للمكتبة من أن تكون يقظة عند قبول أو رفض الهدية ، ويمكن تحديد سياسة المكتبة عند معالجتها لموضوع الهدايا على النحو التالي :

٢/١- إذا كانت الهدايا تدور حول موضوعات لا تمت من مجموعة المكتبة بصلة ، كأن تكون مكتبة كلية هندسة وتأتيها مجموعات في الأدب ، او مكتبة كلية آداب وتأتيها مجموعة في الطب وهكذا ، هذه الهدية يجب رفضها بلباقة او قبولها بعد ان توضح المكتبة لصاحب الهدية أن من حقها ان تتصرف فيها ، اما ان تهديها لمكتبة أخرى ، أو تتبادل بها إن أمكن ذلك .

٢/٢- إذا كانت المجموعة المهداة تكرر كتبا موجودة بالفعل في المكتبة . وعلى المكتبي أن يقرر ، هل يضمها كنسخ إضافية للمكتبة ، أم أنها قد تحل محل النسخ القديمة أو المستهلكة أم يعرضها للتبادل .

٢/٣- قد تكون مجموعة الكتب المهداة قوية وممتازة ،ولكن صاحب الهدية قد يضع الشروط ، فمثلا قد يشترط وضعها في غرفة خاصة وكتابة اسمه على هذه الغرفة ،أو قد يشترط منع فئات معينة من القراء من استعمال هذه المجموعة .

ويجب أن تشترط سياسة المكتبة نحو الهدايا رفض كل هدية لاتتصل اتصالا قويا ومباشرا بمجموعات المكتبة أو بأهدافها سواء حاضرا أو مستقبلا . والمكتبي سوف يحتاج الى بحث كل اشتراط يفرضه صاحب الهدية ، فالهدايا مرغوبة اذا تركت للمكتبي حرية التصرف بها .

٣- الاجراءات المتعلقة بالهدايا :

من الطبيعي أن الهدايا شأنها شأن بقية المطبوعات التي ترد الى المكتبة- تحتاج الى عدد من الاجراءات الفنية من استلام الى تسجيل الى فهرسة وتصنيف الى صيانة . وأول هذه الاجراءات هو تسلم المجموعة وتسجيل اسم المهدي وتاريخ الاهداء، وهناك اجراء ضروري وهو لصق بطاقة مطبوعة في ظهر صفحة عنوان الكتاب ، أو عمل ختم خاص بالهدايا ووضع الختم على صفحة العنوان .

ومن الأمور الضرورية توجيه كتاب شكر الى المهدي تبدي فيه المكتبة شكرها وامتنانها للمهدي على تقديمه هذه الهدية القيمة للمكتبة . وعادة فان كتاب الشكر يتخذ أشكالاً مختلفة وذلك تبعا لقيمة الهدية . وان الكثير من كتب الشكر قد تصدر عن مجلس الجامعة اذا كانت الهدية قيمة .

٤- سجلات الهدايا :

تسجل الهدايا في سجل خاص بها ، وفي السجل العام للمكتبة ، وتسجل الهدايا حسب ورودها الى المكتبة ، وسجل الهدايا يحتوي على البيانات التالية : الرقم المتسلسل، اسم المؤلف ، عنوان المطبوع

بيانات النشر ، عدد المجلدات ، الأجزاء ، الصفحات ، ثم اسم المهدي وتاريخ الإهداء . ويمكننا معرفة عدد المطبوعات التي وردت على سبيل الاهداء من خلال السجل الخاص بالهدايا ، بينما يستغرق هذا وقتا طويلا إذا سجلت الهدايا بالسجل العام الذي يتطلب البحث في جميع أوراق هذا السجل . وقد تلجأ بعض المكتبات إلى استخدام السجل البطاقي وترتيبه وفقا للمؤلف مع بيانات وصفية كاملة .

ولابد من إعداد إحصائيات كاملة ودقيقة عن حركة سير الهدايا في المكتبة وقد تكون هذه الإحصائيات حسب شكل المواد المهداة :كتب ، دوريات ، مواد سمعية - بصرية ، وكذلك إحصائيات بأسماء الذين تقدموا بالهدايا للمكتبة مثل : مؤلفين ، هيئات ومؤسسات ، أفراد من غير المؤلفين ، مكتبات . وكذلك إحصائيات بالهدايا موزعة على الموضوعات . وهذه الاحصائيات ضرورية ووسيلة من وسائل تقديم الهدايا .

٤- التبادل :

يعتبر التبادل من المصادر الهامة للحصول على المطبوعات وهو عبارة عن تعاقد أو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر أو هيئتين أو أكثر على التقايض فيما بينهما بالمواد المكتبية بحيث تقدم كل منهما للأخرى المطبوعات دون الحاجة إلى دفع بدل نقدي .ويمكن أن يتم التبادل على المستوى المحلي أو المستوى الدولي ، ومن الطبيعي أن التبادل على المستوى المحلي قد سبق التبادل على المستوى الدولي بزمن طويل .

وقد يأخذ التبادل ضمن التشكيل المكتبي وحدة مستقلة ، كأن تحدث شعبة للتبادل ، وقد تلجأ بعض المكتبات إلى ضمه مع شعبة الهدايا وإحداث قسم التبادل والإهداء ، كما أن بعض المكتبات قد تدمج التبادل والهدايا مع قسم التزويد حتى تترابط جميع مصادر المطبوعات للمكتبة في قسم واحد. وعادة ما تتخذ شعبة التبادل الإجراءات التالية :

١- ابتكار كل وسيلة ممكنة للحصول على المطبوعات لاستعمالها لأغراض التبادل .

٢- وضع سياسة سليمة للتبادل .

٣- اختيار المكتبات التي تنشأ فيها علاقات التبادل .

٤- مواد التبادل .

٥ - حفظ سجلات وإحصائيات التبادل .

وبالنسبة لمكتبات الجامعات يمكن حصر المطبوعات المستعملة لأغراض التبادل في الأنواع التالية :

١- المطبوعات الرسمية للجامعة أو الكلية

٢- الرسائل الجامعية

٣- النسخ المكررة من المجموعة المكتبية .

٤- المواد المكتبية التي يستغنى عنها

٥- المطبوعات التي تنشرها المكتبة الجامعية مثل الفهارس والببليوغرافيات والأدلة وغيرها .

٦- مطبوعات الجمعيات التابعة للجامعة .

٧- متفرقات مثل الفصلات والمطبوعات الحكومية ، صور المخطوطات أو نسخ عنها...

إن الخطوة الاولى عند اقامة برنامج للتبادل هو تحديد أنواع المكتبات التي تتبادل معها المكتبة، ولابد عند اختيار المكتبة للتبادل معها مراعاة التجانس أو التقارب في التخصص فمن الطبيعي أن تتبادل المكتبة الجامعية مع مكتبة جامعية أخرى ومع مكتبة مركز بحوث او مع المكتبة الوطنية.

والخطوة الثانية هي إعداد قائمة بأسماء المكتبات وعناوينها التي ترغب في إقامة علاقات التبادل معها. ويعتبر كتاب "الموجز الارشادي في التبادل الدولي للمطبوعات" The Handbook on the International Exchange of Publ دليلا قيما لأغراض التبادل. وهو يصدر في طبعة متعددة اللغات (الانجليزية، الفرنسية، الاسبانية، الروسية) وتتناول فصوله الأربعة النواحي التالية:

الأشكال المختلفة للتبادل، تنظيم خدمات التبادل القومية والدولية، اتفاقيات ومعاهدات تبادل المطبوعات، النقل والرسوم الجمركية، ويوجد به ايضا ملحق يحتوي على توصيات المؤتمرات الاقليمية المتعلقة بالتبادل الدولي.

وبعد حصر المكتبات التي ترغب المكتبة في اقامة علاقات التبادل معها على النطاق المحلي والدولي تقوم المكتبة بإرسال الكتب توضح فيها رغبة المكتبة في التبادل وامكانات المكتبة فيه وموضوعات الكتب التي يمكنها تقديمها على أساس التبادل.

والاجراء الذي يلي حصر المكتبات المتبادل معها هو تحديد المواد المكتبية التي يمكن للمكتبة أن تتبادل بها. وهناك ثلاثة

أسس يمكن للمكتبة ان تختار من بينها ما يناسبها :

١- الانتاج مقابل كل الانتاج : أي أن تقدم المكتبة للمكتبة الاخرى ما يصدر عنها او عن المؤسسة التابعة لها من مطبوعات في مقابل كل ما تنتجه هذه الأخيرة من مطبوعات خلال فترة التعاقد بصرف النظر عن كمية المطبوعات التي تصدر عن كل منهما .

٢- قطعة مقابل قطعة : أي كل كتاب أو دورية أو أية مادة مكتبية أخرى مقابل كل كتاب أو دورية بصرف النظر عن عدد الصفحات او المادة العلمية بالمطبوع .

٣- القيمة المالية للمطبوع : ويعني أن تقدم المكتبة للمكتبة الأخرى مطبوعات تساوي في قيمتها المالية المطبوعات التي تأخذها من هذه الأخيرة بصرف النظر عن عددها أو قيمتها العلمية .

ومن الاجراءات الهامة في عمليات التبادل تعريف الهيئة المرسلة بوصول مطبوعاتها واستلامها وذلك بارسال كتاب شكر يشعر باستلام هذه المطبوعات . ولابد من أن يقوم موظفو التبادل بإعداد السجلات اللازمة لرصد ما يرد عليها من مطبوعات ، فهناك السجل البطاقي بأسماء المكتبات التي تتبادل معها ، ويرتب هذا السجل هجائيا بأسماء المكتبات ، وقد يرتب هجائيا بأسماء الدول ثم بأسماء المكتبات . ومن الضروري المراجعة الدائمة لهذا السجل واستبعاد المكتبات التي توقفت علاقات التبادل معها ، وإضافة المكتبات الجديدة التي أقيمت معها علاقات تبادل جديدة .

وهناك سجل بطاقي آخر من الحجم الكبير وتقسم البطاقة الى قسمين متقابلين :

الأول للمواد المرسلة ، والثاني للمواد الواردة وكلاهما تحت اسم الهيئة ويرتب هجائيا باسم الهيئة ، وبذلك يمكن حصر التوازن في عملية التبادل .

أما بالنسبة للمطبوعات الدورية فيجب أن يكون لها سجل خاص حتى يمكن متابعة ورصد جميع أعداد الدورية ومعرفة النواقص من هذه الأعـــداد .

وتقوم المكتبات بإعداد جداول احصائية بمواد التبـــادل شأنها في ذلك شأن الإجراء المتبع في مواد الهدايا ولابد أن تكون هذه الجداول دقيقة ومفصلة لأننا عند دراستها يتبين لنا نقـــاط القوة ونقاط الضعف في برنامج التبادل .

وظائف قسم التزويـــــد :

إن قسم التزويد في المكتبة هو القسم المسؤول عن عمليـــة اقتناء المواد المكتبية بمختلف أشكالها: من كتب ودوريات وجرائد وخرائط ومواد سمعية وبصرية ، وذلك عن طريق الشراء ، أو الهدايا ، أو التبادل ، أو الايداع القانوني . وعلى موظفي قسم التزويـــد أن يشاركوا في الأعمال التاليـــة :

١- المعاونة في عمليات اختيار المواد المكتبية ، وإعداد برنامج التزويـــد .

٢- التوفيق بين الشراء والتبادل والإهداء والايداع القانوني بوصفها مصادر رئيسة لمجموعات المكتبـــة .

٣- تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين وتجار الكتب والأسعار والتوزيع .

٤ـ تنظيم عملية اقتراحات هيئة المستفيدين .

٥ـ مراجعة التوصيات على فهارس المكتبة .

٦ـ إرسال التوصيات ومتابعتها .

٧ـ استلام المواد المكتبية المختلفة .

٨ـ تصدير المواد المكتبية خارج المكتبة

٩ـ إرسال المواد المكتبية إلى الأقسام المعنية داخل المكتبة ، وإلى المكتبات الفرعية بعد أن تتم عملية التسجيل واجراءاته .

ولقد أثبتت التجارب أن خير النتائج يمكن الحصول عليه حين يكون قسم التزويد في المكتبة هو الوحدة الادارية المركزية لعمليات الشراء والاهداء والتبادل .

ولابد من التأكيد على أهمية الصلة بين قسم التزويد والأقسام الأخرى في المكتبة ، فان العمل في قسم الفهارس يعتمد الى حد كبير على سرعة ودقة العمل في قسم التزويد، إذ ينتظر قسم الفهارس من قسم التزويد الانتهاء بسرعة من تسجيل الكتب وتسليمها أولا بأول ، لان أي تأخير في هذه المهمة ستجعل الكتب تتراكم في قسم الفهارس . وقسم الاعارة وخدمات القراء على صلة قوية بقسم التزويد، وذلك لأنه سوف لايتمكن من أداء عمله كاملا إذا لم يحصل بسرعة على المطبوعات التي تطلبها هيئة المستفيدين ، وهذا القول ينطبق أيضا على المكتبات الفرعية داخل التشكيل المكتبي، ويعتبر قسم التزويد مسؤولا عن اعداد الكتب غير المجلدة وارسالها الى التجليد ،والتعاون متبادل بين قسم التزويد وقسم التجليد

كثير من الأمور المتعلقة بالمطبوعات من حيث عدم قبول النسخ الممزقة أو التالفة بسبب النقل أو أن موظفيه قد يتلفون عن إهمال بعض الكتب عند فتح الطرود البريدية . وإن لقسم التزويد صلاته المباشرة أيضا بقسم التصوير والنسخ .

تنظيم قسم التزويد :

ترتبط عملية تنظيم قسم التزويد بحجم المكتبة ، فالوظائف التي كانت تتم ببساطة في قسم التزويد في المكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم ، سوف تتعقد ونجد أن الأمر يستوجب تقسيم قسم التزويد الى عدد من الشعب أو الفروع في المكتبات الجامعية . ويقدم " موريس تاوبر" طريقتين لتنظيم قسم التزويد :

١- تنظيم قسم التزويد تبعا لعمليات التزويد المختلفة :

فيكون هناك شعبة للشراء وتتولى مهمة شراء كل المواد المكتبية من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ، وتكون هناك شعبة للإيداع وتكون مسؤولة عن جميع المواد المكتبية التي تأتي عن هذا الطريق اذا كانت المكتبة الجامعية مركزا للايداع القانوني. وهناك شعبة للهدايا ، وهناك شعبة لإدارة عملية التبادل ، وأخيرا شعبة للتسجيل والمراسلات .

ومن الطبيعي أن يكون لكل شعبة من هذه الشعب سجلاتها الخاصة حتى تتمكن من رصد وإعداد كل المواد التي تأتي عن طريقها .

٢- تنظيم قسم التزويد تبعا لشكل المواد المكتبية : وتكون ضمن هذا التنظيم شعبة للكتب والمخطوطات وثانية للدوريات، وشعبة للمواد السمعية والبصرية على اختلاف مصادر اقتنائها، وأخيرا شعبة التسجيل بقصد القيام بتسجيل كل المواد المكتبية الواردة على القسم. ولكل شعبة ضمن هذا التنظيم أيضا سجلاتها واحصائياتها.

ونجد بعض المكتبات الجامعية في الدول العربية قد نظمت أقسام التزويد فيها إلى شعبة للمواد الصادرة باللغة العربية، وشعبة خاصة بالمواد الأجنبية ، وشعبة ثالثة للتسجيل .

وهذا تنظيم وظيفي يعتمد على المركزية والتنسيق بين احتياجات الوحدات المتباعدة في المجموعة المكتبية. ويجب أن يعتمد تنظيم قسم التزويد في كل مكتبة على ظروف هذه المكتبة وإمكاناتها البشرية والمادية.

موظفو قسم التزويد :

يشير " موريس تاوبر" الى أن معظم العمل في قسم التزويد عمل كتابي ، ومن بين كل اربعة موظفين سوف لانحتاج الى أكثر من موظف متخصص وعادة يكون من المكتبيين المؤهلين ومع ذلك نجد أن المكتبة قد تغير من هذه النسبة بين الموظفين الفنيين والكتابيين ، وفي المكتبات الكبيرة التي توجد بها شعب مختلفة لقسم التزويد مثل شعبة التبادل وشعبة الهدايا وشعبة الايداع... يكون رؤساء هذه الشعب عادة من الفنيين .

أما عن المهام التي يقوم بها رئيس قسم التزويد فيجب أن تشتمل على الأمور التاليـــة :

١- وضع نظم سير الإجراءات في قسمه ورسم السياسة العامة للقسم

٢- تقديم المقترحات فيما يتعلق بوسائل واتجاهات اختيـــار المواد المكتبيـــة .

٣- توزيع الاختصاصات بين الموظفين وكتابة التقارير عن سيـــر العمل في القسم ورفعها إلى مدير المكتبة .

٤- طلب تصوير الكتب والمخطوطات التي يتعذر الحصول علـــى أصولهـــا .

٥- مقابلة وكلاء أو مندوبي الناشريـــن .

٦- الاشراف على تلقي الهدايا ومطبوعات التبادل والشـــراء والايداع القانوني .

٧- عقد الاجتماعات الدورية لرؤساء الشعب لمناقشة السياســة العامة للقسم ، ورفع نتائج هذه الاجتماعات إلى مديـــر المكتبة ،ورؤساء الأقسام الأخرى في المكتبة .

٨ - تخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لموظفي القسم.

ورئيس قسم التزويد يحتاج إلى معرفة تامة بالشؤون الإدارية من الناحيتين النظرية والعملية ، وإلى الخبرة في بعض الأعمـــال المالية والتجارية ، وإلى معرفة أسواق المطبوعات معرفة تامـــة ، وإلى اللباقة في التعامل مع أعضاء الهيئة التدريسية حيـــن يسألون عن معلومات تتعلق بالمطبوعات .

أما عن موظفي القسم الكتابيين الذين يعملون في تحقيق أسماء المؤلفين ، وفي صف البطاقات ، وفرز المطبوعات ، وقيد الكتب وغيرها ، فيجب ألا ينزل مستواهم الدراسي عن الشهادة الثانوية ، وإن كانت بعض هذه العمليات قد تحتاج الى بعض الفنيين أو شبه فنيين . ورئيس قسم التزويد هو الذي يقدر طبيعة هذه الأعمال وما تحتاجه من مؤهلات .

سجلات وأدوات العمل في قسم التزويد :

يحتاج قسم التزويد إلى مجموعة من السجلات والأدوات لتأدية وظائفه بشكل يومي ، ونستطيع أن نحدد هذه السجلات وفق الآتي :

١- سجل الرصيد أو السجل العام للمكتبة .
٢- سجل التوصيات المرسلة .
٣- سجل الدوريات .
٤- سجل المطبوعات تحت الاعداد
٥ - السجلات المالية .
٦- سجل المكاتبات الإدارية أو السجل الصادر والوارد .
٧- ادوات اختيار الكتب .

وسجل الرصيد العام للمكتبة يكون عادة من الحجم الكبير ويجب ألا يقل عن ٢٠٠ ورقة وترقم صفحاته ، وتسجل الكتب فيه حسب ورودها وبأرقام متسلسلة وكل صفحة فيه موزعة إلى حقول وفي أعلى كل حقل تكتب بيانات الوصف الببليوغرافية مثل : اسم المؤلف ، عنوان المطبوع ، الطبعة ، التجليد ، مكان النشر ، اسم الناشر ، تاريخ النشر ، عدد المجلدات ، عدد الأجزاء ، الصفحات ، السعر ، المصدر ، ملاحظات .

أما سجل التوصيات فهو عبارة عن سجل بطاقي ،ترتب فيه البطاقات ترتيبا هجائيا بأسماء مؤلفي الكتب ، أو بالعناوين عندما لا يوجد أسماء للمؤلفين . وهذا السجل هو ذاكرة قسم التزويد يرجع إليه باستمرار للتأكد من أن هذا الكتاب الموصى عليه قد طلب سابقا وذلك منعا للتكرار ، كما أنه عند وصول الكتب لابد من مطابقتها على هذا السجل للتأكد من أن هذه الكتب مطابقة فعلا للبيانات المرصودة عليه .

أما سجل الدوريات فيكون عادة من بطاقات ذات حجم كبير توضع في فهرس مرئي Visible index وهو عبارة عن أدراج معدنية زودت بجيوب أو حافظات بلاستيكية شفافة لتحمي البطاقات أثناء الاستخدام ،وهذه البطاقات تحمل في أعلاها بيانات ببليوغرافية عن الدورية وهي مقسمة إلى حقول تسجل فيها علامات تفيد في معرفة وصول أعداد هذه الدورية الى قسم التزويد .

وسجل المطبوعات تحت الاعداد ، هو السجل الذي يمثل فعلا الكتب التي وردت على قسم التزويد من عند الناشرين أو من مصادر الهدايا والتبادل والايداع وبقيت في قسم التزويد ولم ترسل بعد الى قسم الفهارس .

كما ان التعامل مع الناشرين يقتضي مكاتبات إدارية ومعاملات مالية ، ومن هنا يتضح ضرورة انشاء سجل لكل ناشر،وترتب هذه السجلات أو الملفات ترتيبا هجائيا بأسماء الناشرين .

وهناك سجل على قدر كبير من الأهمية هو سجل الفواتير، حيث تسجل جميع الفواتير الواردة من الناشرين ومستحقة الدفع في

ترتيب مسلسل بالتاريخ ورقم الفاتورة وقيمتها واسم مستحقهـــا .
ومن واقع هذا السجل يستطيع القسم معرفة إجمالي المبالغ التـي صرفت على شراء الكتب في فترة معينـــة .

كما أن المراسلات الصادرة عن قسم التزويد والواردة اليه تحتاج الى تنظيم وإعداد ووضعها في ملفات ترتب بأسماء الجهـات التي ترد منها أو تصدر اليها ضمانا لحسن سير العمل بالقســم ولتسهيل الرجوع الى أية وثيقة عند الحاجة .

كما أن قسم التزويد يجب ان تتوافر لديه الأدوات المرجعيـة التي يحتاجها في عملية الاختيار،من فهارس الناشريـــن والببليوغرافيات القومية والببليوغرافيات المتخصصة الصادرة عن الهيئات العلمية أو عن المكتبات وغيرها ، وعليه أن ينتخب منهـا ما يلائم طبيعة العمل وظروف المكتبة ووظائفها .

... وأخيرا لابد من التأكيد على ضرورة تحديد سياســة شرائية للمواد المكتبية ، لأن عدم تحديدها وترك عمليات التزويد تتم اعتباطا ينتج عنها نمو غير موجه للمجموعة المكتبية ،وتكديس لايخدم بالضبط الأغراض المخصصة في كل مكتبة أو مطالب هيئـة المستفيدين ،وأن أهم اجراء في عمليات الحصول على المواد المكتبي هو الاختيار المنظم لها ، وهيئات التدريس لابد من أن تلعـب دورها في عمليات الاختيار في مجالاتها المتخصصة ، وعلـى إدارة المكتبة ضرورة استكمال مجالات خاصة لا تعني بها هيئات التدريس بقصد ربط وتوحيد المجموعات المكتبية ، وهي مسؤولة أيضا عـن اعطاء المعونة الببليوغرافية المتخصصة لكل طالب ، وعليهـا

أيضا صياغة برنامج لاختيار صياغة دقيقة وشاملة وسيبقى التزويد دائما واجهة العمل المكتبي وعليه تترتب كافة العمليات.

ومدير المكتبة من خلال توجيهاته وإشرافه على العمل ومتابعته له، وإزالته للمعوقات التي تعترض سير العمل، وتفهمه واستيعابه لمقترحات وتقارير رؤساء الأقسام، هو الأقدر على السير بمكتبته باتجاه النجاح وتحقيق أهداف الهيئة التي وجدت المكتبة من أجل خدمة أغراضها.

.....

الفصل الرابع

تنظيم المجموعة المكتبية

الفهرسة والتصنيف

لكي تتمكن المكتبة من القيام بالمهام الملقاة على عاتقها، لابد لها من أن تقوم بعملين أساسيين :
الأول : أن تزود نفسها بالمواد المكتبية المختلفة التي تلبي حاجة المستفيدين ، والثاني : أن تنظم هذه المواد بشكل يكفل الوصول إليها بيسر وسهولة . ويضطلع بمسؤولية العمل الثاني قسم الفهرسة والتصنيف ، ولهذا لابد من الإحاطة بجوانب العمل في هذا القسم وتحليل الإجراءات الفنية ، ولكن هذه الإحاطة سوف تقتصر على الجوانب العريضة لتنظيم المجموعة المكتبية ، وذلك على أساس أن المكتبيين سوف يطلعون على الكتب والدوريات الكثيرة التي عالجت هذا الموضوع بشكل مفصل وهي بدورها تشكل الأدوات المرجعية الرئيسة للعمل في هذا القسم والتي لايمكن الاستغناء عنها لمن يعمل في مجال الفهرسة والتصنيف .

١- مجال نشاط قسم الفهرسة والتصنيف :

تعتبر عملية الفهرسة والتصنيف من أهم العمليات الفنية في المكتبة ، وتتوقف الخدمة المكتبية الفعالة في المكتبة على الأداء السليم والإجراءات الفنية ومدى تنظيم عمليات الفهرسة وإدارتها . ويتضمن العمل في قسم الفهارس الأنشطة التالية :

١- إعداد السجلات اللازمة لاستعمال هيئة المستفيدين والعاملين في المكتبة .

٢- تجهيز المواد المكتبية للاستخدام .

٣- إعداد قوائم الإضافات الجديدة أو النشرات الشهرية بالمقتنيات .

٤- القيام بأعمال الجرد وإعداد قائمة الرفوف .

٥ - تجميع الإحصائيات وإعداد التقارير

٦- إعداد دليل العمل في الإجراءات الفنية المتبعة في القسم .

٧- صيانة الفهارس .

١- السجلات في قسم الفهارس :

ان الوظيفة الأساسية في قسم الفهارس هي الفهارس التي ينتجها والتي تضم جميع ما تقتنيه المكتبة من مواد مكتبية . وتتكون الفهارس من عدة أنواع ولها عدة أشكال ، وإن كانت المكتبات قد استخدمت الفهرس المطبوع بشكل كتاب أو دفتر، والفهرس المحزوم لفترة من الزمن ، إلا أن الفهرس البطاقي هو أكثرها شيوعا واستخداما في المكتبات على مختلف أنواعها وأحجامها . ولقد توسعت المكتبات في استخدام الفهرس البطاقي للمزايا التي تتوافر فيه . وهو عادة يتكون من بطاقات ذات قياس عالمي ٧٫٥×١٢٫٥ سم وترتب داخل أدراج خشبية او معدنية ويتسع الدرج الواحد الى ١٢٠٠ بطاقة تثبت من أسفلها بسفود معدني ، ويزود هذا الفهرس ببطاقات توجيهية أو ارشادية تساعد القارئ على الوصول إلى مداخل البطاقات التي

يبحث عنها . ومع التوسع في استخدام التقنيات العصرية في مجال المكتبات نجد أن المكتبات بدأت تستخدم أشكالا أخرى من الفهارس مثل فهارس المايكروفيلم والمايكرفيش والفهارس التي تنتجها الحاسبات الالكترونية .

وقد انتشرت في المكتبات الفهارس المتنوعة وفقا لحاجات القراء مثل :

١- الفهرس العام أو الفهرس القاموسي :

وهو الأداة الأساسية التي ينتجها قسم الفهارس ،ويشتمل في نفس الترتيب الهجائي على بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع وبطاقات الاحالة وبطاقات المداخل الاضافية للأعمال الفكرية التي قد شارك فيها أكثر من مؤلف أو تتطلب مداخل اضافية أخرى غير المؤلف الرئيسي . وهذا الفهرس يقوم بوظيفة فهرس المؤلف والعنوان والموضوع في وقت واحد . وقد يقتصر مجاله على تغطية المجموعة المكتبية في المكتبة المركزية ، أو قد يمتد ليصبح فهرسا موحدا لمجموعات المكتبة المركزية ومجموعات المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام .

وعلى الرغم من شيوع هذا النوع من الفهارس في المكتبات وخاصة في الولايات المتحدة الأمريكية التي ترى فيه الأداة المثالية لخدمة الباحثين والقراء، الا أن هناك مكتبات كثيرة لا تتحمس لاستعماله وتفضل استعمال ما يسمى " الفهرس المجزأ " مثل :

آ- فهرس المؤلف :وفيه ترتب البطاقات ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء منشئيها ، وهو يفيد في تجميع الأعمال الفكرية لمؤلف واحد في ترتيب هجائي واحد داخل الفهرس .

ب - فهرس العنوان : وفيه ترتب مداخل بطاقات العناوين ترتيبا هجائيا وفقا لعناوين المواد المكتبية ، وفي هذا الفهرس تتقارب عناوين الكتب وتتباعد أسماء المؤلفين .

جـ - فهرس الموضوعات : وهو فهرس رتبت فيه المداخل حسب رؤوس الموضوعات المستعملة في المكتبة ، وذلك بترتيب هجائي، مع الاحالات الضرورية والمداخل الاضافية التي قد يحتاجها المفهرس . ولابد من الاستعانة بقوائم رؤوس موضوعات قياسية أعدت كمصادرات مرجعية تساعد المفهرس في إعداد رؤوس الموضوعات .

٢- الفهرس المصنف :

وهو فهرس رتبت فيه مداخل البطاقات وفقا لنظام التصنيف المتبع في المكتبة . ولقد انتشر هذا النوع في بريطانيا ،وخصوصا بعد انتشار استعمال نظام ديوي العشري في التصنيف ، وتستخدمه معظم المكتبات التي تتبع نظام الأرفف المفتوحة الذي يسمح لرواد المكتبة بالوصول مباشرة الى الكتب ويختار منها ما يريد. وهذا الفهرس يعطي القارئ أسماء جميع الكتب التي تبحث موضوعا واحدا في مكان واحد ، ويبين مكان الكتاب على الرف ، لأن البطاقات ترتب وفقا لرموز التصنيف . ولكي يكون الفهرس المصنف مفيدا وجب تزويده بأداتين أساسيتين :

أولهما :فهرس موضوعات ، والثانية : فهرس مؤلفيـــن .
ولكن استعمال الفهرس المصنف صعب بالنسبة للقارىء ويحتاج الـى تمرين وتدريب على استخدامه . ولكنه جيد في مكتبات البحث حيـث أن البحاثة يعرفون موضوعاتهم ويحتاجون فقط لمعرفة الكتب التـي تتناول هذه الموضوعات .

٣- الفهرس الرسمـــي :

وقد ينتج قسم الفهارس هذا النوع من الفهارس لاستعمال موظفي المكتبة كفهرس خاص متميز عن الفهرس المفحص لاستعمـــال هيئة المستفيدين، ويشتمل عادة على نسخة أساسية من بطاقات جميع الأعمال المفهرسة بالمكتبة بالإضافة الى البطاقات الاضافية لهذه الأعمال . إنه أداة تجعل في إمكان المفهرسين وغيرهم من الموظفين أن يبحثوا ويدققوا في فهارس المكتبة بدون إزعاج أو حرمـــان القراء من البحث الهادىء في فهارس المكتبة .

٤- قائمة الرفـــوف :

هذه القائمة لابد منها في كل مكتبة . ومن السهـــل انتاجها ، بحيث يقوم قسم الفهارس بتخصيص نسخة من كل بطاقة عند فهرسته المواد المكتبية لغرض الاستعمال ، وتجمع هذه البطاقـات وترتب بنفس الطريقة التي ترتب فيها الكتب على الرفوف ، وبهذه الطريقة تنشأ قائمة الرفوف . وهذه القائمة تنمو بشكل يترافـق مع نمو الفهارس في المكتبة . وفي التشكيلات المكتبية ذات المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية يمكن أن تكون قائمة الرفوف موحدة

تبين مكان المواد المكتبية في جميع هذه المكتبات ، وقد تقسوم كل مكتبة فرعية بانشاء قوائم رفوف مستقلة تمثل محتويات كسل منها . وهذه القائمة لها ميزات عدة منهسا :

١- يمكن استعمالها كفهرس مصنف تتبين منه نواحي الضعسف والقوة في المجموعات .

٢- يمكن لإدارة المكتبة أن تستخدمها كسجل للتأمين علسى الكتب والمواد المكتبية الأخسرى .

٣- إن الغاية الأساسية من إنشاء قائمة الرفوف هي المساعدة في عمليات الجرد التي قد تكون سنوية في المكتبات الصغيرة ، أو على فترات متباعدة في المكتبات الكبيرة .

٤- وهي بالنسبة للمصنفين سجل لا غنى عنه لأرقام التصنيسف التي سبق استعمالها سواء لأغراض التجميع أو لأغراض منسع التكرار ، وذلك لأنها تعكس بالضبط ترتيب الكتب التي سبق ضمها لمجموعات المكتبسة .

٢- تجهيز المواد المكتبية للاستخدام :

إن قسم الفهرسة والتصنيف هو القسم الذي يتسلم المطبوعات والمواد المكتبية الأخرى من قسم الترويد بعد استكمال إجراءات الشراء أو التبادل أو الهدايا . وعليه تقع مسؤولية اعسداد وتجهيز هذه المو ـ للاستخدام ، وان التباطؤ في فهرسة وتصنيسف المواد قد يؤخر عملية وصولها للقارىء ، بينما الاسراع فسي إدخالها لمخازن المكتبة وإدخال بطاقات الفهرسة وترتيبها داخل

ادراج الفهارس يتيح للقارىء فرصة الاطلاع السريع عليها.

٣- اعداد قوائم الاضافات الجديدة :

وقد يضطلع بهذه المهمة قسم الببليوغرافيا والاعلام العلمي اذا وجد ضمن التشكيل المكتبي ، ولكن من الملاحظ أن قسم الفهارس هو الذي يصدر نشرات قد تكون شهرية أو فصلية بالمقتنيات الجديدة التي دخلت قيود المكتبة . وهذه أداة جيدة تعطي القارىء صورة جيدة من الخدمات المكتبية من جهة وعن السياسة التزويدية ونشاط المكتبة في تنمية مجموعاتها من جهة ثانية .

٤- جرد المكتبة :

وهي العملية التي يقوم بها قسم الفهارس وقد تعاونه بعض الأقسام الأخرى . وهذه العملية لاغنى عنها وتهدف الى التثبت من المجموعة المكتبية هل هناك كتاب مفقود ، أو ضائع بين الكتب على الرفوف . كما تهدف الى التدقيق في عملية ترتيب الكتب على الرفوف فيتأكد المكتبي من مكان الكتاب على الرف ويعيد لصق بطاقات كعوب الكتب التي انتزعت نتيجة للاستخدام .وقد تختلف المكتبات في المدة المحددة للقيام بعملية الجرد ،ولكن من المتفق عليه أن تقوم المكتبات التي لاتتجاوز مجموعتها ٥٠,٠٠٠ كتاب بعملية الجرد سنويا . أما المكتبات ذات المجموعات الكبيرة فعليها أن تنجز عملية الجرد خلال خمس سنوات ويتم ذلك بأن تتبع نظام جرد الموضوعات بأن تخصص كل عام جرد موضوع أو أكثر.

٥ ـ تجميع الاحصائيات وإعداد التقاريـــــر :

لابد لقسم الفهارس من إعداد الاحصائيات السنوية ورفعهـــا في تقرير قد يكون بشكل نصف سنوي أو سنوي ، ويتضمن هذا التقرير كافة الأعمال التي قام بها قسم الفهارس ويشمل جميع الأنشطـــــة والمقترحات لتطوير العمل وحاجة القسم الى تجهيزات وموظفيـــــن وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة العمل في هذا القسم. وعادة يرفـــع هذا التقرير الى مدير المكتبات . ويعتبر سجلا تاريخيا جيدا عن الفهرسة والفهارس في المكتبـــــــة .

٦ـ دليل العمل في القســـــم:

إن التوحيد في اجراءات العمل في قسم الفهارس هو الغاية التي ينشدها. ولهذا لابد من إعداد هذا الدليل الذي يجـــــب أن يشتمل على كافة الاجراءات الفنية المعمول بها بالاضافة الـــى كافة التعديلات التي أقرت ، ووضعها في متناول موظفي القســـــم للعمل بها، كي تكون هذه الإجراءات موحدة ومطبقة بشكل دقيق .

٧- صيانة الفهـــــارس :

ان المراجعة المستمرة أو الدورية للفهارس من الأمـــــور الضرورية . فالبطاقات قد تتلف نتيجة الاستخدام الدائم من قبـــل القارئ، أو قد تكون البطاقات غير مرتبة في مكانها الصحيـــــح، أو قد يحتاج الفهرس إلى بطاقات ارشادية اضافية بغية تسهيـــــل عملية البحث في الفهارس ، أو أن الأدراج قد أصابها التلـــــف وما شابه ذلك ، كل هذه الأمور يجب أن يفعلها قسم الفهارس فـــي اعتباره ، ويجب المبادرة بسرعة إلى تلافي مثل هذه الحـــــالات والمبادرة إلى تداركهـــــا .

تنظيم قسم الفهارس وادارتـــــه :

يعتبر امين المكتبة هو المسؤول عن تنظيم قسم الفهـارس وإدارته ، وذلك بقصد تنسيق أنشطته مع الأنشطة الأخرى المتصلة به . وعلى أمين المكتبة بالتعاون مع رئيس قسم الفهارس إذا كان مؤهلا

التأهيل الفني المناسب أن يقرر أهداف القسم ويختار نظام التصنيف المناسب لمجموعاته المكتبية وتقنيات الفهرسة المناسبة لعمله ، ويحدد أنواع الفهارس اللازمة لهيئة المستفيدين وبالتالي لمكتبته ، ويوفر التجهيزات والعاملين ويخطط التنظيم ، ويرتب الاتصال الكافي مع كل الوحدات التي يمكن أن يخدمها قسم الفهارس

ويقترح" ولسون " و"تاوبر" أربع طرق للتنظيم وهي على أساس : نوع العملية ، أو الموضوع ، أو اللغة ، أو شكل وموضوع المادة .

فالتنظيم على أساس العملية يكون بتوزيع العمل على أشخاص مختلفين ، وكل عمل فني يقوم به شخص معين، فقد تسند عملية الفهرسة لشخص ، وعملية التصنيف لشخص آخر ، وترتيب البطاقات وإعدادها لشخص ثالث وهكذا .

والتنظيم على أساس الموضوع وهو شائع الاستخدام في المكتبات الكبيرة ، ويتم بأن يقوم شخص بفهرسة وتصنيف العلوم الانسانية ، وآخر بفهرسة وتصنيف العلوم التطبيقية .

أما التنظيم على أساس اللغة وهو معمول به في مكتباتنا الجامعية ، فيكون على أساس تقسيم المجموعة المكتبية إلى فهارس باللغة القومية ، وفهارس باللغة الأجنبية .

والتنظيم وفقا للشكل أو نوع المادة المكتبية فيكون بانشاء فهارس للكتب والمطبوعات ، وفهارس للدوريات ، وفهارس للمواد السمعية والبصرية .

واذا توافر لقسم الفهارس في المكتبة المركزية الإمكانات المادية وعدد من العاملين المؤهلين وكتبه أكفاء، يمكن تقديم خدمات فهرسة مركزية لجميع المكتبات الفرعية ضمن التشكيل المكتبي .

الأدوات المرجعية اللازمة لاستخدام المفهرسين :

يحتاج المفهرسون عادة الى مجموعة قوية من المواد البيليوغرافية والمرجعية أثناء القيام بفهرسة المواد المكتبية ، حيث أن اختيار المداخل بأسماء المؤلفين يستوجب الرجوع الى كتب التراجم للتحقق من هذه المداخل ، كما أن اختيار رأس موضوع لفهرس موضوعي يحتاج الى وجود قوائم رؤوس موضوعات لاختيار رأس الموضوع المناسب ، كما يتطلب العمل الرجوع الى الكتب التي تتناول موضوع الفهرسة والتصنيف بالاضافة الى عدد من القواميس .

ويجب على قسم الفهارس أن يعمل على تكوين مجموعة قوية وحديثة ومتكاملة من الأدوات التي يمكن للمفهرسين أن يعتمدوا عليها في عملهم اليومي . وتنقسم هذه الأدوات الى مجموعتين :

المجموعة الأولى :وهي الأدوات الأساسية وتضم :

١- تقنيات الفهرسة ٢-الموجزات الارشادية والكتب الدراسية في الفهرسة

٣- جداول التصنيف ٤- الموجزات الارشاديةوتقنياتالتصنيف .

٥ - قوائم رؤوس الموضوعات ٦- قواعد صف البطاقات .

المجموعة الثانية :وهي الأدوات المساعدة وتضم :

١ـ الكشافات التركيمية ٢ـ فهارس المكتبات الكبرى

٣ـ الببليوغرافيات القومية ٤ـ ببليوغرافيات الكتب المختارة

٥ـ الببليوغرافيات الموضوعية ٦ـ القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات .

٧ـ دوائر المعارف

٨ـ معاجم التراجم .

ويجب تجهيز القسم بالتجهيزات اللازمة مثل عربات نقل الكتب وخزائن للمواد تحت الإعداد وللأدوات المرجعية ، آلات كاتبة لنسخ البطاقات ، صناديق الفهارس والبطاقات اللازمة لانشاء الفهارس وغيرها من التجهيزات ذات المقاييس والمواصفات المعترف بها والملائمة لأغراض الفهرسة والفهارس .

الفهارس الموحدة :

انتشرت الفهارس الموحدة في النصف الثاني من القرن العشرين انتشارا واسعا في مكتبات الولايات المتحدة الأمريكية وأوربه ، وكثرت الاحاديث عنها في مكتبات الوطن العربي ودعت الحلقات الدراسية والمؤتمرات المكتبية التي اشرفت عليها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الى التوسع في انشاء هذه الفهارس في المكتبات العربية .وتأتي أهمية الفهرس الموحد وفائدته بعد أهمية البيليوغرافية الوطنية ، وهو وسيلة من وسائل تنشيط البحث ونمو المعرفة البشرية ، وتحل عن طريق هذا الفهرس الموحد مشاكل التصنيف ورؤوس المواضيع وتثبيت

أسماء المؤلفين ، فيصبح الباحث على ألفة ودراية في كيفية استعمال تلك المكتبات الممثلة فيه ، كما يعتبر الأداة الكفيلة بالتحكم بجميع المواد المكتبية التي تقتنيها المكتبات التي يغطيها- الفهرس الموحد. يضاف إلى هذا توحيد إجراءات الفهرسة وتنظيم قواعدها وشيوع استعمالها في المكتبات المشاركة فيه .كما أن الفهرس الموحد له فائدته في تنظيم وتنسيق خطة موحدة لعمليات الشراء واختيار المواد المكتبية .

وإذا كانت هذه أهمية الفهرس الموحد وبعض فوائده بصورة عامة ، فان أهميته وفائدته تأتي في المقام الأول في الميدان الجامعي، إذ يعد الوسيلة الفعالة في الكشف عن المواد المكتبية في مكتبات الكليات والأقسام والمعاهد في الجامعة الواحدة أو جامعات القطر. ولابد قبل الشروع في انشاء الفهرس الموحد سواء على مستوى الجامعة الواحدة او على مستوى جامعات القطر أن تتوافر الشروط التالية :

١- تبني قواعد فهرسة ثابتة وموحدة ، وتعد وفق تلك القواعد كل البطاقات التي تنظمها المكتبات المشاركة في الفهرس الموحد.

٢- تثبيت قاعدة موحدة لأسماء المؤلفين يستعملها كل المفهرسين.

٣- تثبيت المختصرات والرموز المستعملة الموحدة وتصميم استعمالها في بطاقات الفهرس الموحد .

٤- تبني نظام واحد من نظم التصنيف ليكون مستعملا في البطاقات .

٥- تحديد الفترة الزمنية أو التاريخ الذي يحدد المواد المكتبية التي ستكون ممثلة فيه .

٦- يحدد المعلومات الببليوغرافية التي ستدرج في بطاقة الفهرسة هل هي مكتملة أم بسيطة .

٧- الاتفاق على نوع وشكل المطبوعات والمواد المكتبية التي ستكون ممثلة في هذا الفهرس الموحد . هل يقتصر على الكتب والدوريات أم أنه يشمل جميع المواد المكتبية .

٨ - لابد من الاتفاق على أسلوب العمل فهل سيكون فهرسا موحدا مرتبا هجائيا تحت البطاقات الرئيسة للكتاب فقط ، أم يجب أن يستخدم جميع المداخل الاضافية كالعناوين والمؤلفين المشاركين والمحررين والمترجمين وغير ذلك .

ومن الطبيعي أن تكون المكتبة المركزية في كل جامعة هي المقر الرئيسي للفهرس الموحد . وقد تلجأ بعض المكتبات الى انشاء فهارس موحدة للدوريات وفهارس موحدة للمخطوطات وبعضها الآخر يقوم بانشاء الفهارس الموحدة على أساس تغطية الموضوعات مثل فهرس موحد يمثل العلوم الانسانية وآخر يمثل الدراسات العلمية والنظرية وثالث يمثل مجموعات العلوم التطبيقية .

استخدام الحاسبات الالكترونية في مجال الفهرسة :

لقد مرت المكتبات خلال هذا القرن بكثير من التطورات الفنية والادارية ، بعضها جاء نتيجة للتطورات التكنولوجية المتلاحقة ، وبعضها الآخر فرضته الظروف الاقتصادية أو أوصت به مجموعة عوامل فكرية وتعليمية ، ومن بين هذه التطورات يبرز

استخدام الحاسب الالكتروني باعتباره أهمها وأكثرها تأثيرا على المدى البعيد، خاصة بعد أن جابهت المهنة المكتبية واحدة من أخطر مشكلاتها على الاطلاق ، وهي هذا الفيضان الهائل من الانتاج الفكري بمختلف أوعيته وأنماطه في كل مجالات النشاط البشري، والزيادة المماثلة في اعداد المستفيدين من هذا الانتاج، مع تعدد الموضوعات وتشابكها وتعقدها. ولقد أدرك المكتبيون أن الحاسبات يمكنها أن تقوم بدور فعال في السيطرة على هذا الفيض الهائل من المعلومات ،من حيث المساهمة في التعرف عليه ،وتنظيمه ، ثم خدمة أهداف البحث والباحثين بسهولة ،استرجاعه أو استرجاع معلومات ببليوغرافية عنه .

وبصرف النظر عن حجم التطبيق الحالي لهذه التقنية الحديثة ومدى نجاح هذا التطبيق ،فان هناك اتفاقا عاما على أن نظم المعلومات المبنية على الحاسب ستمتد لتشمل بتاثيرها واهتمامها جميع المكتبات مهما كان حجمها .

ومهما كانت الأسباب والمحاسن التي تذكر عادة بخصوص التحول الى الفهارس الآلية المباشرة ، فان هذا التحول أمر حضاري محتوم ،شأنه في ذلك شأن التغيرات الكثيرة التي يمر بها مجتمعنا الحديث الذي أصبح يشار اليه بمجتمع المعلومات . فهناك العديد من القوى الداخلية والخارجية التي تضغط على المكتبات لمواكبة التطورات المعاصرة ،وبخاصة في المسائل التي تهم المستفيدين وتؤثر فيهم بشكل مباشر مثل الخدمات الاسترجاعية التي توفرها الفهارس العامة للرواد .

وإن التحول من الفهارس التقليدية إلى الفهارس الآليـــة ليس بالعمل اليسير أو بالعمل الذي يتم بسرعة كما قد يتبـــادر للأذهان ، فهو يحتاج إلى تخطيط دقيق وإلى دراسة وافية لمايتطوي عليه أبعاد الفهرس البطاقي أو اغلاقه من معطيات تتعلق بالأسبـاب الموجبة للتحول وبالإجراءات اللازمة لذلك، وبتكاليف المشـــروع، وبالتأثيرات المباشرة على المستفيدين والعاملين في المكتبـــة خلال مرحلة التحـــول .

وقد أدت الصعوبات التي ينطوي عليها الاحتفاظ بالفهـــرس البطاقي إلى مشكلات ملموسة في تجهيز المعلومات التوثيقيـــة ، وبخاصة في الإعداد الفني للمواد وفي ترتيب البطاقات وفي تحديث المعلومات في الفهرس ، وإلى تناقص في معدل السهولة والمرونـــة التي ينبغي أن يوفرها الفهرس . بالاضافة الى أن الفهرس البطاقي عرضة لكل مشكلات التلف الطبيعي نظرا لأن البطاقات مصنوعة مـــن الورق ، فمع مرور الزمن تصبح البطاقات هشة وتبدأ بالتلف مـــع كثرة الاستعمال . كما أن أدراج الفهارس نفسها عرضة للكســـر وتتطلب صيانة مستمرة واستبدالا كاملافي بعض الأحيان .

والخاصية الواضحة للفهارس البطاقية في المكتباتالكبيرة هي المساحة الكبيرة التي تحتلها ،مثلا مكتبة الكونجرس نجـــد أن فهارسها الأساسية تتضاعف كل عشرين سنة ، وعلى هذا الأساس فـــإن فهرسها الرسمي الذي ضم في عام ١٩٧٨ ثلاثة وعشرين مليون بطاقـــة ، يمكن أن يصل الى حجم ٧٥ مليون بطاقة بحلول عام ٢٠٧٨ .

هذه الزيادة المستمرة في الفهرس البطاقي تؤدي بالتالي الى صعوبات في الاسترجاع، وإلى زيادة في عدد الأخطاء أثناء ترتيب البطاقات . ويرى " غورمان " :

إن ترتيب البطاقات ليس وظيفة مناسبة للبشر، فهو عمل مرهق الى درجة كبيرة ونشاط مثل للذهن ومصدر كبير للأخطاء، وكلما زاد حجم الفهرس البطاقي ، زاد احتمال حدوث الأخطاء، وبالتالي فان قواعدنا الترتيبية المتقادمة والمربكة تحير المستفيد من الفهرس وتثبط عزيمته ".

ان اغلاق الفهرس البطاقي في مكتبة كمكتبة الكونجرس من الأحداث التي خلقت آثارا بعيدة المدى في النظام التوثيقي للمكتبات في الولايات المتحدة وفي البلاد الأخرى التي تعتمد على مكتبة الكونجرس لأن المصدر الأول لمعظم بيانات الفهرسة هو مكتبة الكونجرس في هذه المكتبات .

وهنا نتساءل : هل إغلاق الفهرس البطاقي إجراء محتوم على المكتبات الامريكية وحدها، أم أنه سيتجاوز ذلك الى أقطار أخرى؟ وإذا قررنا إغلاق الفهرس البطاقي ، فما هو أفضل البدائل المتوافرة لذلك ؟ وكيف نخطط للانتقال من النظام الحالي إلى النظام الجديد الذي تبشر به التقنية الحديثة ؟

والحقيقة أن استخدام الفهارس الآلية يتيح سرعة الوصول إلى مواد المكتبة بأي عنصر من العناصر الاسترجاعية في التسجيلة الالكترونية ، كما يتيح فرصة توسيع مصادر المكتبة لمشاركتها في مجموعات المكتبات الأخرى عن طريق الفهارس الموحدة الآلية ، ومن

واجب المكتبيين والمتخصصين في الحاسبات الالكترونية أن يتعاونوا على استخدام هذا الوافد الجديد لمهنة المكتبات والمعلومات ليساعد في حل مشكلاتها خدمة للبحث والباحثين .

التصنيف : Classification:

يعتبر حجم المكتبة ، وخصوصا النمو المتوقع في المستقبل، عاملا اساسيا في اختيار نظام التصنيف ، كما أن طبيعة المكتبة تؤثر أيضا في الأخذ بنظام معين من التصنيف دون الآخر. كما أن بعض المكتبات ذات التشكيل المكتبي الواسع قد تأخذ بأكثر من نظام تصنيف ، فقد ترغب بعض المكتبات الجامعية في استخدام نظام تصنيف ديوي العشري في المكتبة المركزية وتفضل استخدام التصنيف العشري العالمي "U.D.C" في مكتباتها الفرعية .

وينبغي ألا تقرر المكتبة اختيار اي نظام إلا بعد دراسة وافية ودقيقة ، وعند الاختيار لنظام التصنيف ينبغي على المكتبة اتباعه بدقة ، والاحتفاظ بكافة القرارات التي تنطوي على التعديلات التي أدخلت على خطة التصنيف .

وهناك إنتاج فكري غزير في موضوع التصنيف ، والدراسات التي تناولته بالبحث والتحليل والتقويم متعددة .

ومن أشهر التصانيف التي تستخدمها المكتبات في معالجة مجموعاتها هي :

1*- Dewey Decimal Classification: تصنيف ديوي العشري

وضع هذا النظام المكتبي الأميركي ملفيل ديوي

Milvel Dewey ويعتبر أكثر الأنظمة استخداما في المكتبات وانتشارا في العالم، وتستخدمه معظم الببليوغرافيات الوطنية في العالم. وقد ظهرت الطبعة الأولى منه عام ١٨٧٦ في ٤٢ صفحة ، وتوالى صدور الطبعات لهذا النظام وكان آخرها الطبعة التاسعة عشرة التي صدرت عام ١٩٧٩ في ثلاثة مجلدات ، يحوي المجلد الأول القوائم Tables ويشتمل المجلد الثاني على الجداول Schedules والمجلد الثالث كشاف تحليل Index

وقد صدرت ترجمات لهذا النظام بلغات متعددة ، ومنها ترجمات مختصرة باللغة العربية ، وقامت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بترجمة الطبعة المختصرة الصادرة عام ١٩٧٩ وأجرت التعديلات اللازمة للموضوعات ذات الاعتبارات المحلية .

ولقد تميز هذا النظام ببساطته وسهولة استخدامه عند التطبيق ، كما تميز بالمرونة . وبنى ديوي نظام تصنيفه على الأسس التالية :

١- الأصول :حيث قسم ديوي المعرفة البشرية الى(١٠) أصول واختار الأرقام العربية لتكون رمزا لنظامه . وخصص رمزا لكل أصل من الأصول العشرة على الشكل التالي :

٠٠٠ المعارف العامة	٥٠٠ العلوم النظرية
١٠٠ الفلسفة	٦٠٠ العلوم
٢٠٠ الديانة	٧٠٠ الفنون
٣٠٠ العلوم الاجتماعية	٨٠٠ الآداب
٤٠٠ اللغات	٩٠٠ التاريخ والجغرافية

٢- الفروع :ومن هذه الأصول العشرة انطلق ديوي في تفريع كل أصل الى عشرة فروع رئيسية وأثبت الموضوعات المتفرعة في جداول واستخدام الألفاظ الدالة على الموضوعات ثم رمز لكل موضوع . ثم انتقل الى الخطوة الثالثة بتفريع كل فرع رئيسي الى عشرة فروع أخرى . ثم جاءت المرحلة الأخيرة في التفريع ، اذ قام ديوي بتفريع كل فرع جزئي إلى جميع الفروع المنبثقة عنه ، وهنا يباشر في استخدام الكسور العشرية ، حيث أن الكسر العشري لا يرد الا بعد الرموز الثلاثة الأولى . أي أن نظام ديوي يقوم على الانتقال من العام الى الخاص إلى الأخص ، وهذا هو التصنيف الصحيح لموضوعات المعرفة .

٣- الأقسام الشكلية :وهي الأقسام التي تبين طريقة ترتيب المواد في الكتاب أو طبيعته أو تاريخه .

وهذه الأقسام تضاف بشكل تلقائي إلى رقم التصنيف حسب طبيعة الكتاب ووفق قواعد خاصة .

٤- الأقسام الجغرافية أو المكانية :كما عالج تصنيف ديوي في كثير من الحالات الموضوع جغرافيا وأعد قائمة بأسماء المناطق والقارات والأقطار في العالم وأعطى لكل منها رمزا خاصا به .

وعلى الرغم من المميزات التي تميز هذا النظام بها فان الكثير من الانتقادات قد وجهت إليه ،وهو يستخدم في المكتبات الكبيرة والصغيرة على السواء .

٢- تصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكية :

تأسست مكتبة الكونجرس عام ١٨٠٠ ولقد أرادت أن تصنف كتبها

التي بلغ عددها أكثر من مليون كتاب عام١٩٠٠ ، وقد اكتشفت مكتبة الكونجرس قصور تصنيف ديوي العشري وعيوبه فأوجدت لنفسها تصنيفا سمي بأسمها . وهو تصنيف مفصل كل التفصيل دقيق كل الدقة ويصلح للمكتبات الكبيرة . وصدر هذا التصنيف في/٢٨/مجلدا خلال الأعوام من ١٩٠١-١٩٧٣ وهناك /٥٠/ مجلدا كملاحق للجداول الأصلية .

ويستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس الرمز المختلط ؛ أي الحروف الهجائية A-Z بالاضافة إلى الحروف الصغيرة a-z مع الأرقام (٠٠٠٠-٩٩٩٩) والتحديث لهذا النظام يعتمد على صدور الطبعات لكل أصل من الأصول ، واستعمال هذا التصنيف يحتاج إلى فترة لابأس بها من التدريب .

٣- التصنيف العشري العالمي Universal Decimal Class.

تمخض من انعقاد المؤتمر الببليوغرافي الأول عام١٨٩٥ في مدينة بروكسل في بلجيكا تأسيس المعهد الببليوغرافي الدولي الذي قام بوضع نظام للتصنيف سمي "التصنيف العشري العالمي U.D.C." وقد صدر هذا التصنيف عام١٩٠٥ باللغة الفرنسية . ثم أعيد تنظيم المعهد السابق وأصبح اسمه "الاتحاد الدولي للتوثيق F.I.D." وأخذ على عاتقه تحديث هذا التصنيف وتطويره ، وصدرت الطبعة الرابعة منه باللغة الانجليزية ، كما صدر هذا النظام بلغات متعددة .

والرمز في هذا التصنيف مختلط حيث يستخدم الأرقام والحروف والعلامات ، ويصلح بصورة ممتازة للمكتبات الكبيرة والمكتبات المتخصصة . وقد اعتمد على تصنيف ديوي العشري ثم عدله بشكل جذري

والغرض الأساسي من وضع هذا التصنيف هو الاستخدام من أجل الببليوغرافيا العالمية .

4- تصنيف كتر التوسعي 4-Expansive Classification:

وضع هذا التصنيف المكتبي الأميركي (شارلز أميكتر) Charls Ami Cutter في عام ١٨٩١ . واعتمد في وضعه على الخبرة التي اكتسبها في تنظيم ١٧٠ ألف مجلد في مكتبة متحف مدينة بوسطن . وكانت فكرة (كتر) الأساسية ايجاد تصنيف يمكن أن تستخدمه المكتبات الصغيرة والمكتبات الكبيرة على السواء . وعلى هذا الأساس فان نظام هذا التصنيف يتكون من سبع مراحل وكل مرحلة أوسع من سابقتها . فالمكتبة الصغيرة تستخدم المرحلة الأولى ، وكلما زاد عدد مجموعاتها استخدمت المراحل الأخرى حتى تصل في استخدامها إلى المرحلة السابعة ، وهذه المرحلة تستوعب ملايين الكتب ، ولهذا السبب سمي هذا التصنيف بالتصنيف التوسعي . وقد توفي (كتر) قبل أن يتمكن من إنجاز المرحلة السابعة من تصنيفه وكان هذا من الأسباب في تعثر هذا النظام وتجميده .

5- تصنيف الكولون : 5-Colon Classification:

لقد وضع هذا النظام عالم المكتبات الهندي (شيالي راجاناثان) وكان يعمل أمينا لمكتبة جامعة مدراس بالهند ، وأجرى تجاربه في التصنيف على هذه المكتبة لمدة ٢١/عاما ، وكان يدرس موضوع التصنيف المقارن في معهد علم المكتبات بجامعة مدراس والجامعات الأخرى .

ويعتمد هذا التصنيف على الأوجه المتعددة للموضوع ، ولهذا يسمى (النظام ذا الأوجه Faceted Scheme) وحصر أوجه الموضوع في الأوجه الخمسة التالية :

١- الشخصية ٤- المكان

٢- المادة ٥ - الزمان

٣- الطاقة

ويعتمد هذا النظام على التركيب والتحليل ، ويعتبر من أفضل الأنظمة في هذا المجال . والرمز مختلط ، ويتكون من الأحرف الهجائية الكبيرة A-Z ، والأحرف الهجائية الصغيرة a - z والأرقام وعلامات الترقيم، وخاصة علامات التوضيح: Colon وأطلق اسم هذه العلامة على تصنيفه لأنها تستخدم باستمرار لبيان أوجه الموضوع المختلفة عند التركيب والتحليل .

ظهرت الطبعة الاولى من النظام عام١٩٥٣، وآخر طبعة صدرت منه هي الطبعة السادسة عام١٩٦٠ ، وكان محتملا أن تصدر الطبعة السابعة عام ١٩٧٢ وهو العام الذي توفي فيه رانجاناثان ، وقد جرى استخدام هذا النظام بنجاح في الحاسب الالكتروني .

.....

وهكذا نجد أن الانسان قد اهتم بتصنيف المعرفة البشرية ، ورافقه هذا الاهتمام عبر مسيرته الطويلة منذ أقدم العصور وحتى الوقت الحاضر، ولن تتوقف الجهود والمحاولات التي يبذلها في المستقبل ما دامت المعرفة البشرية في حالة تطور باستمرار وتصنيفها هو حالة متطورة ومستمرة أيضا، واذا كان الفلاسفة هم

الفئة التي اهتمت أكثر من غيرها بتصنيف المعرفة في العصور القديمة والوسطى ، فإن المكتبيين هم الفئة التي أخذت على عاتقها في العصر الحديث دراسة المعرفة وما تحويه من موضوعات وأعدوا لنا الأسس والقواعد التي يمكن استخدامها لتصنيف الأوعية الفكرية على مختلف أشكالها وتعدد وتشعب موضوعاتها، وقد أدت التقنيات الحديثة وخاصة الحاسبات الالكترونية إلى بروز اهتمام متجدد بالتصنيف ونظرية الاعلام، والتي سوف تسفر في النهاية عن تقديم نظم جديدة للتصنيف قابلة للاستخدام على نطاق دولي لأغراض مراكز المعلومات والتوثيق .

الفصل الخامس

خدمات القراء

ان هدف المكتبة الرئيس هو جعل المواد المكتبية التي تقتنيها في متناول أيدي القراء وتحت تصرفهم. ويرى " وليام دكس " W.X.Dix امين مكتبة جامعة برنستون " أن المحك الرئيسي لمدى نجاح أية مكتبة جامعية ، هو قدرتها على أن توفر للقارىء الكتاب الذي يريده في الوقت الذي يحتاجه فيه... إن ذلك يعتبر المبدأ الأساسي ، ومنه تنبثق جميع الأشياء"ومن هذا المبدأ نستخلص :

١- لابد للمكتبة من توفير المواد المكتبية وتيسير سبل استعمالهامن جانب جميع هيئة المستفيدين وهذا ما يسمى" خدمة الإعارة ".

٢- ينبغي تقديم المساعدات اللازمة للوصول الى أماكن وجود المواد من إرشاد وتوجيه وهذا ما يسمى "خدمة المراجع".

ويؤثر التنظيم الاداري والتقسيم المكاني لوحدات المكتبة تأثيرا مباشرا على طبيعة الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة. ويتطلب التنظيم الوظيفي في المكتبات الجامعية تخصيص قاعات مستقلة للاطلاع على الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وقاعات للمراجع ، ويمكن للتنظيم العام أن يتكون من مستودعات للكتب وقاعات للاطلاع الداخلي . ويطلق على الحالة الأولى" النظام

المفتوح " وفي ظل هذا النظام تعرض المكتبة مقتنياتها من كتب ودوريات ومواد مكتبية أخرى في قاعات خاصة وعلى أرفف مفتوحة ويخصص لكل قاعة أمين مكتبي مؤهل يقوم بتوجيه وارشاد القراء داخل هذه القاعة، كما أن القراء يتوجهون للبحث في مواد هذه القاعات ويختارون المواد التي تتعلق بدراساتهم ويطلعون عليها داخل هذه القاعات أو يستعيرونها خارج المكتبة.

أما الحالة الثانية فيطلق عليها "النظام المغلق" وهذا النظام توضع فيه المواد المكتبية داخل مخازن المكتبة ولايسمح للقراء بالدخول اليها، والقراء هنا يتوجهون الى فهارس المكتبة ويبحثون عن المواد التي يرغبون الاطلاع عليها ويسجلون على بطاقات "أرقام طلب الكتب" ويطلبون هذه المواد من قسم الإعارة الذي يعمل بدوره على إحضار المواد المكتبية من المستودعات ويستكمل بعدها اجراءات الاعارة.

١- خدمة الاعارة :

يرى نيل هارلو " Neal Harlow " أن هناك مستويات متميزة للاحتياجات الأكاديمية واحتياجات البحث فيما يتعلق بالخدمة المكتبية في المعاهد العليا :

١- مستوى الدراسة فيما قبل التخرج

٢- مستوى الدراسة الجامعية

٣- مستوى البحث .

وهو يعتقد أنه من الممكن تحديد مستويات الجامعة وتحليلها واختيار الخدمات المخصصة التي يمكن أن ترضيها: وعلى أمين المكتبة أن يحدد مستوى الحاجة والخدمة، ومختلف الإمكانات المتاحة على ضوء مصادره، وذلك عن طريق التعاون والتشاور مع أعضاء هيئة التدريس وبعض المسؤولين في الجامعة.

ولما كان العاملون في قسم الإعارة يتعاملون مع كل من يستفيد من المكتبة تقريبا، فانه ينبغي عليهم عندما يقومون بأعمال توجيهية وإرشادية أن تكون لديهم فكرة كاملة ودقيقة عن مجموعات المكتبة وخدماتها، وأن يعاملوا القراء بشيء من الكياسة واللباقة. فالمكتبة عليها أن توفر من تنظيم اعارتها السبيل للوصول إلى المعلومات التي يرغب القراء الحصول عليها في الوقت المناسب وبالشكل المناسب وبالقدر المناسب.

ان مفهوم الخدمة المكتبية كما عرفها "ميلفل ديوي" بـ" أنها أحسن قراءة لأكبر عدد، بأقل التكاليف " وخدمات القراء تعني مواجهتهم والتعرف على رغباتهم القرائية وتقديم الخدمة لهم بشكل مباشر، وأن أسمى واجب يقوم به المكتبة هو إتاحة الحق والفرصة لكل قارىء في استخدام موادها المكتبية. ومن الخدمات الأساسية التي يقدمها قسم الاعارة للقراء هي:

١- تسهيل اعارة كافة المواد المكتبية

٢- العناية بحفظ المواد المكتبية وصيانتها

٣- ترتيب المطبوعات في اماكنها الصحيحة ليسهل على القراء مراجعتها.

٤- البحث والتقصي عن الكتب المفقودة.

٥- مطالبة المستعيرين بالكتب المتأخرة عن موعد ارجاعها

٦- الحجز المؤقت للمطبوعات التي تخضع للإعارة المؤقتة

٧- مساعدة القراء على استخدام الفهارس.

٨ - إعداد السجلات اللازمة للمستعيرين ، وإعداد الاحصائيات والتقارير.

٩- تبادل الإعارة الداخلية والخارجية بين المكتبات.

١٠- تحديد المطبوعات الشديدة الطلب لتوفير النسخ الكافية منها ورفع قوائم بها إلى إدارة المكتبة لتأمينها.

١١- فرض الغرامات على المتأخرين بإرجاع الكتب التي استعاروها.

ويعتبر قسم الاعارة في المكتبة المركز الرئيس الذي تلتقي فيه خدمات المكتبة مع القراء، لذلك ليس في المكتبة ما يؤثر على تفكير العضو المنتسب كنظام الاعارة المتبع، فيما إذا كان سليما أو سيئا. والواقع انّ الاعمال التي يؤديها قسم الاعارة تختلف من مكتبة إلى أخرى حسب إمكاناتها المادية وضخامة رسالتها ومدى اقبال الرواد على مجموعاتها. ومن هنا لا نستطيع أن نضع نظاما واحدا للإعارة في جميع المكتبات. فالمكتبة الوطنية مثلا لاتسمح بالإعارة الخارجية ، بينما يتوفر هذا في المكتبات العامة والمكتبات الجامعية والمدرسية. وعادة تحرص معظم المكتبات ان يكون مقر قسم الاعارة في مدخل البناء وفي الطابق الاول وقريبا

من مخازن الكتـــب .

٢- تنظيم الاعارة وإجراءاتهـــا :

يقوم رئيس قسم الإعارة بتنظيم وإدارة جميع العمليـــات التي تتعلق بإعارة المواد المكتبية وسجلات المستعيرين . وتتبع أكثر المكتبات نوعين من الإعارة .

١- الإعارة الداخلية : وتتحقق في اتاحة فرص الاطلاع الداخلي علـى جميع مواد المكتبة المعروضة في قاعات المطالعة بما فيهـــا مجموعة كتب المراجع والدوريات ولاتحتاج الإعارة الداخلية إلـــى الكثير من الاجراءات التي نجدها في الإعارة الخارجية ،وتكتفـــي معظم المكتبات بفتح سجلات بأسماء المستعيرين والمستفيدين منها .

٢- الاعارة الخارجية :وهي تتيح لعضو المكتبة مطالعة كتبهـــا خارج قاعات المطالعة ، وخلال مدة تحددها إدارة المكتبة ، كما أنها تحدد عدد الكتب المسموح إعارتها في فترة واحدة . وهذا النظـــام لايسمح باعارة الكتب المرجعية والدوريات .

إجراءات الاعارة الخارجيـــة :

تلجأ معظم المكتبات الى منح هيئة المستفيدين بطاقات عضوية ، وفي المكتبات الجامعية نجد أن الطلاب يتقدمون بطلبـــات للحصول على هذه البطاقة مقرونة بوثيقة تثبت أنهم انتسبوا إلـى الجامعة ، ويمكنهم الحصول عليها من إدارة الكلية التي قد سجلوا فيها . أما أعضاء الهيئة التدريسية فتكتفي إدارة المكتبـــة الجامعية بالحصول على قرارات تعيينهم في الجامعة وتفتح ملفـــا

خاصا بكل عضو هيئة تدريس . وبعض المكتبات الجامعية تكتفي بأن يتقدم الطالب بوثيقة تسجيله أو ما يسمى "ايصال الرسوم الجامعية" وهذه الطريقة محفوفة بالمخاطر . ومن الأفضل لادارة المكتبة الجامعية أن تبادر مع بداية العام الدراسي وتجهز البطاقات اللازمة للطلاب .

ولابد لإدارة المكتبة قبل منح بطاقات العضوية من عملية التثبت من المعلومات والتأكد من صحتها ومما جاء فيها من بيانات . وتعطى هذه البطاقات أرقاما تسلسلية وهي نفس الأرقام التي أعطتها للطلبات التي تقدم بها الطلاب والتي تحفظ بدورها وفقا لهذه الأرقام، وبذلك تكون سجلا رقميا للمستعيرين، وقد ترتب الأسماء أبجديا بأسماء المستعيرين وهذا يمكن المكتبة من الرجوع إلى اسم أي مستعير يهمها معرفة بعض المعلومات عنه . أما السجل في الحالة الأولى فيحدد عدد المنتسبين إلى المكتبة .

ويتوجه القارىء إلى فهارس المكتبة للبحث في أدراجها عن الكتب التي يرغب في الحصول عليها واستعارتها خارجيا ، ويسجل على ايصال الإعارة رقم طلب الكتاب والبيانات الأخرى مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب وبيانات النشر، ثم يذهب إلى قسم الإعارة ويسلم هذا الايصال إلى موظف الاعارة ، الذي بدوره يسلمه الى المناول لإحضاره من مخازن المكتبة .

يقوم موظف الاعارة بتسجيل كافة البيانات على ايصال الاعارة المكون من قسيمتين ويسلم الكتاب للمستعير بعد أخذ توقيعه على القسيمة الأولى ويحتفظ بها ويرتبها هجائيا في أدراج

خاصة . وقد تستخدم المكتبة سجل الاعارة الخارجية ، فتخص عندئذ كل عضو من أعضائها بصفحة منه ، غير أن الطريقة الأولى تظل المثلى في ضبط الإعارة الخارجيـــــة .

ويمكن للمستعير في حال عدم وجود الكتاب على الرف ،كأن يكون معارا مثلا، أن يطلب من قسم الاعارة حجز الكتاب له عنـــد إعادته للمكتبـــــة .

وقد تقوم المكتبات بتجديد الاعارة ،ما لم يكن هنـــــاك مستعير آخر قد حجز الكتاب في نفس الوقت . وعادة تحدد المكتبات مدة الإعارة الخارجية ، وهذه المدة تختلف من مكتبة إلى أخـــرى، وان كان من المتفق عليه لمدة اسبوعين على الأقل بالنسبة للطلاب وشهر بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس . أما بالنسبة للكتب الشديدة الطلب والتي تتعلق بحلقات البحث ولا يوجد في المكتبة نســـــخ كافية ، فإن مدة الاعارة لا تتجاوز الاربع ساعات ، ولابد من عزل مثل هذه الكتب ووضعها في متناول موظف الإعارة . واذا كان عددها كبيرا فمن المفضل وضعها في قاعة خاصة يطلق عليها "قاعة الكتـــب المحجـــوزة "

وعند إرجاع الكتب من قبل المستعير، فان موظف الإعـــارة التأكد من تاريخ استحقاق إعادته وفحص الكتاب للتأكد من سلامتـه وأنه أعيد بحالة جيدة .

وتعمد معظم المكتبات الى فرض غرامات مادية على أعضائها في حال تأخرهم عن اعادة الكتب أو المواد المكتبية الأخرى ،أو في حـــال فقدانها . وتعتبر هذه الغرامات بالنسبة للمكتبات الكبيرة نوعـا

من الدخل المادي ، غير أن بعض المكتبات تستعيض من هذه الغرامات بحرمان العضو من ارتياد المكتبة لمدة معينة .

وقد تقوم المكتبة بتوجيه خطابات للمستعيرين تسمى عادة "بطاقة التذكير بالاعارة" وذلك عندما يقوم موظف الاعارة بفحص وتدقيق ايصالات الاعارة ، سيقف حتما يوما بعد يوم على الكتب المعارة وأسماء الأعضاء الذين تهاونوا في إعادة الكتب خلال المدة المحددة . فيقوم الموظف المختص برفع أسماء هؤلاء المتأخرين في قائمة الى إدارة المكتبة ، وهي بدورها تقوم بإخطارهم ومطالبتهم بإعادة الكتب .

وان هذه الاجراءات في عملية الإعارة الخارجية غير فعالة بالنسبة للمكتبات الكبيرة ، حيث أننا نجد الازدحام من قبل هيئة المستفيدين أمام قسم الاعارة سواء عند استعارة الكتب أو إعادتها الى المكتبة . وأمام هذا الواقع فقد قامت الكثير من المكتبات الجامعية بإدخال النظام الآلي في عمليات الاعارة .

ويقوم قسم الاعارة عادة بتجميع الاحصائيات عن المواد المكتبية التي أعيرت وقد تنشر هذه الاحصائيات مع التقرير الذي يرفعه القسم إلى ادارة المكتبة وتعتبر جزءا مهما من التقرير السنوي الذي يرفعه مدير المكتبات الى رؤسائه .

لوائح الإعارة أو أنظمة الإعارة :

ان معظم المكتبات تصدر لوائح لتنظيم عمليات الإعارة وهذه اللوائح تحدد مدة الإعارة ، وفئات المستفيدين من خدماتها ، وعدد الكتب التي تسمح بإعارتها لمرة واحدة ، والهيئات والمكتبات التي

تتبادل معها الإعارة ، كما تحدد كيفية خدمات الاعارة في المواد المكتبية التي لاتعار ، وقيمة تغريم الكتب في حال فقدانهـــا أو تأخر إرجاعها ، كما تحدد الساعات التي تتم فيها الإعارة .

ومن الضروري نشر مثل هذه اللوائح وتعريف هيئة المستفيدين بها ، وعادة توضع في لوح الاعلانات أو أمام مكتب الاعارة . وهنـــاك طريقة جيدة وهي أن تطبع بعض تعليمات هذه اللوائح على ظهـــر بطاقات المستعيرين التي تمنحها المكتبة للأعضاء أو على ظهـــر قسيمة الإعارة . وقد تنشر هذه التعليمات في دليل المكتبة .

وهناك صنفان من المقتنيات أحدهما يمكن إعارته وهو يمثل القسم الأعظم من مجموعة المكتبة ، والآخر محكوم بقيود ولا يسمـــح باعارته كالقواميس ودوائر المعارف والخرائط والمخطوطـــات والكتب النادرة والدوريات والتقارير السرية .

ومن مشاكل الإعارة التي تحدث عندما يكون أحد المستعيرين في اجازة عمل طويلة أو في مهمة بحث خارج القطر أو حمل علـــى الاستيداع او الاعارة وخاصة بالنسبة لأعضاء الهيئة التدريسيـــة . وعلى إدارة الجامعة أن لاتسمح بالاستيداع أو الإعارة أو السفـــر بمهمة طويلة إلا بعد التأكد من أن عضو الهيئة التدريسية بـــريء الذمة تجاه مكتبة الجامعة ومكتبة الكلية ، كما هو الحـــال بالنسبة للطلاب عند حصولهم على أية وثيقة فعليهم إبراز مايثبت إخلاء طرف من المكتبـــة .

التعاون في مجال الاعارة بين المكتبات :

التعاون بين المكتبات أصبح أمرا تحتمه ضرورات ايجاد مستويات الخدمة المكتبية المتطورة والمتكاملة، وقد فرض هذه المقولة هذا الكم الهائل من أوعية المعلومات ، وتنوع حاجات الباحثين ، وضرورة تيسير سبل الوصول الى مجموعات المكتبات للدارسين والباحثين والاستخدام الأمثل للموارد المالية للمكتبات

وتعتبر الاعارة بين المكتبات من أقدم أشكال التعاون المكتبي وأهمها ، ولايزال هذا النوع من التعاون يشكل الأهمية الكبرى والحاجة الأساسية والملحة بالنسبة لأغلب المكتبات ،إن لم نقل جميعها ، وخاصة في هذا العصر الذي يشهد تطورا ملموسا وواضحا في الازدياد الهائل لأوعية المعلومات من جهة ، وارتفاع أسعارها من جهة أخرى ، اذ لايمكن بأي شكل من الأشكال لأي مكتبة في العالم مهما كبر حجمها أن تحقق الاكتفاء الذاتي ، وان تقدم خدماتها بصورة مرضية وكاملة بالاعتماد على مجاميعها فقط، لهذا اتجهت المكتبات اتجاها آخر من أجل توسيع خدماتها وحصولها على المواد المكتبية من طريق تبادل الإعارة فيما بينها .

وقد ظهر هذا النوع من التعاون في بريطانيا في عام١٩٠٧ عندما بدأت بعض المكتبات العامة في لندن تتبادل فهارسها المطبوعة واتفقت على إعارة الكتب فيما بينها. وأنشئت فيما بعد مكتبة الإعارة البريطانية (BLLD) التي تعتبر من أضخم المكتبات في العالم من حيث مجاميعها والخدمات التي تقدمها للباحثين والرواد .

وقد أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية في عام ١٩١٧ أول مجموعة من المبادىء التي تنظم تبادل الإعارة بين المكتبات، ثم أصدرت عام ١٩٧٠ موجزا لإجراءات التعاون بين المكتبات في مجال الإعارة .

وهناك تعريف للإعارة المتبادلة بين المكتبات وهو" تبادل الاعارة هو إجراء تعاوني يتيح للمكتبات المختلفة استعارة المواد المكتبية من بعضها بعضا من أجل استعمال أعضائها وروادها، كما يتيح الحصول على نسخ مصورة كبدائل للمواد المطلوب استعارتها " .

وقد وضعت بعض القواعد والاسس التي يمكن الالتزام بها من قبل المكتبات نذكر منها :

١- يفضل عدم إعارة الكتب النادرة ، المخطوطات ، القواميس ، الموسوعات ، الأطالس الكشافات والمستخلصات ، الدوريات الجارية والكتب الرخيصة الثمن والمتوافرة في الأسواق .

٢- يحق للمكتبة المعيرة تأخير تلبية الاعارة في حالة حاجة روادها للمادة المطلوبة .

٣- يترتب على المكتبة المستعيرة كلفة الاعارة كتحمل أجور البريد وأجور نقل المواد واعادتها الى المكتبة المعيرة .

٤- تكون المكتبة المستعيرة مسؤولة من حالات تلف الكتاب أو فقدانه ،وفي هذه الحالة يجب أن تكون هناك ضمانة بريدية لمواد المكتبة المعيرة .

ولتيسير مهمة الإعارة بين المكتبات وخاصة بالنسبة للكتب النادرة والمخطوطات وإعداد الدوريات وغيرها من المواد التي لايسمح باعارتها، استخدمت المكتبات المتعاونة التصوير الفوتوغرافي والمايكروفيلم، وهناك تدفع المكتبة المستفيدة تكاليف التصوير وخدمات البريد فقط .

اجراءات التعاون في مجال الإعارة المتبادلة :

عند قيام المكتبة بطلب المادة المكتبية المطلوبة لابد من القيام بالخطوات التالية :

١- تقدير مدى الحاجة إلى المادة المطلوبة من قبل المستفيد .

٢- التأكد من عدم توفرها في المكتبة .

٣- التحقق من جميع البيانات الببليوغرافية المتعلقة بالمادة المطلوبة .

٤- تحديد المكتبة التي توجد فيها هذه المادة .

٥- تعبأ الاستمارة الخاصة بطلب الإعارة، ثم ترسل مرفقة بالطلب عن طريق البريد الى المكتبة المعنية .

٦- يوضح أمين المكتبة في ايصال تسليم المادة المكتبية للباحث الفترة الزمنية لإعادة الوثيقة خلالها، وارسالها بالتالي الى المكتبة التي قامت باعارتها مع نسخة من الصيغة الخاصة بما يفيد استلام المادة المرسلة .

وقد شهدت مجالات خدمات المكتبات والمعلومات ما يعرف باسم شبكات المعلومات، وتزايد الاهتمام بها قوميا أو اقليميا

ودوليا ، وساعد على انتشارها ظهور التكنولوجيا الحديثة وتطورها بحيث أصبح من الميسور معالجة كميات كبيرة من المعلومات على نحو يتيح للمستفيدين استخدامها بسهولة ، ويعمل على تيسير تبادل المعلومات واختصار الوقت والجهـــد .

وقد برزت عدة محاولات لتحديد البرامج والأنشطة التعاونية التي يمكن لشبكات المعلومات أن تقدمها وتوفرها للأعضـــاء المستفيدين ، وقد أشار "روبرت جريزير" الى هذه الانشطة كمايلي:

١- الفهارس والقوائم الموحدة .

٢- الجهود البرامية لتنسيق تنمية المجموعات المكتبية

٣- تنظيم الاستخدام التعاوني .

ويرى "كيز متكالف" وجود اربعة أنواع للتعاون المتبـادل بين المكتبات في مجـــالات :

١- المخازن المشتركة

٢- الضبط الببليوغرافي

٣- برامج التزويد المشترك

٤- الاعارة

كما أن الكثير من الجامعات البريطانية والأمريكية دخلت في برامج تعاونية ، وتجري محاولات جادة بين اتحاد الجامعـــات العربية لوضع مثل هذا النظام التعاوني . وعلى المكتبات الجامعية في كل قطر ان تنفع جميع الامكانات لتنفيذ مثل هذه البرامـــج التعاونية تمهيدا لانشاء شبكة معلومات عربية .

خدمات المراجـــــع :

تمثل المراجع جزءا من المواد المكتبية التي تهتـــــم المكتبات بالحصول عليها وجعلها ضمن مجموعاتها ، كما أنها تمثل عنصرا هاما في القيام بالخدمات التي تقدمها المكتبة الـــى الرواد والباحثين . ومن أجل ذلك فقد أصبحت من الموضوعات التي تهتم بها دراسات المكتبات ، وتشمل كتب المراجع دوائر المعارف والقواميس والكتب السنوية والتقاويم والأدلة والأطالس والخرائط ومعاجم البلدان وكتب التراجم والمطبوعات الحكومية وغيـــــر الحكومية وقوائم الكتب والدوريات (الببليوغرافيات) والكشافات كما تمتد لتشمل أنواعا أخرى من الكتب التي تكتسب الصفة المرجعية وقد تناولت الدراسات هذا النوع من المواد المكتبية بالدراسة والتحليل لمحتوياتها وطرق تنظيمها وتغطيتها للمادة العلمية من الناحية الزمنية والمكانية والشكلية ، وقامت هذه الأبحـــــاث بتقويمها وتحديد كفاية القائمين على وضعها . وبلغ من اهتمـــام المكتبات بهذا النوع من المواد أن خصصت لها قاعات مستقلـــة ، وتكاد لاتخلو مكتبة على اختلاف أنواعها من كتب المراجع ، بـــل تعتبر المراجع هي النواة الاساسية لكل مجموعة مكتبية . كمـــا ينبغي لمن يكلف بالعمل في قسم المراجع أن يكون واسع الاطـــلاع والمعرفة بها وبمحتوياتها وطرق تنظيمها ، ملماً وعارفاً بطـــرق البحث وأساليبه وكيف يتعامل مع القراء ويطلق عليه البعـــض "مرشد القراء " أو "اخصائي المراجع ".

ولا تعار كتب المراجع خارج المكتبة عادة، حيث ان الحاجة اليها قائمة باستمرار، وتحرص المكتبات على اقتناء الاصدارات الحديثة من كتب المراجع. ويختلف حجم قسم المراجع من مكتبة الى أخرى حسب امكانية كل مكتبة.

ويعرف العمل المرجعي بانه ذلك القسم من العمل المكتبي الذي يهتم مباشرة بمساعدة القراء في الحصول على المعلومات التي يحتاجونها واستخدام مصادر المكتبة لأغراض الدراسة والبحث، لذا فان قسم المراجع يعتبر روح المكتبة وقلبها النابض، حيث يتم فيه الاتصال بين القراء والمكتبي والمادة الفكرية الموجودة في الكتب. ولا يقتصر العمل المرجعي على استعمال كتب المراجع الموجودة في قسم المراجع فقط، بل يمتد الى استعمال المواد المكتبية كافة، وقد يمتد الى محتويات المكتبات الأخرى. كما لاتقتصر الخدمات المرجعية على ايجاد الحقائق للاجابة على الأسئلة المرجعية بل تمتد لتشمل المساعدة في البحث والتعليم والاستشارة في القراءات الثقيفية والترفيهية أيضا.

أ- وظائف قسم المراجع :

يعتبر هذا القسم من الأقسام الحساسة والمهمة في المكتبة. وتأتي أهمية هذا القسم من المهام والوظائف التي يؤديها وهي تشمل :

آ- توجيه وارشاد القراء :

وتتمثل هذه الوظيفة في ارشاد القراء الى حاجاتهم وخدمة كل قارىء حسب تخصصه وموقعه العلمي وتهيئة القراءات والمطالعات

الموجهة له . ومرشد القراء يتمركز في قاعة المراجع وعمله إعداد قوائم المطالعات وخدمة القراء وتوجيههم حين يطلب منه ذلك .

ب ـ التعليـــــم :

ويؤدي قسم المراجع الخدمات التعليمية للرواد من تعريف بالمكتبة وكيفية استخدامها والتعرف على أقسامها المختلفـــة ومصادرهـــــا .

جـ ـ اختيار وتنظيم المواد المكتبية لقسم المراجع وخاصـــة المجموعات المرجعية التي لا تعار خارج المكتبة .

د ـ العمل بشكل مباشر مع القراء والباحثين وتحليل أسئلتهـــم ومساعدتهم على البحـــث .

كما أن مهمة هذا القسم التوسط في استعارة هذه المراجع مـــن مكتبات أخرى ، أو إعلام الباحث بمكان وجود هذه المراجع .

هـ ـ اعداد البيبليوغرافيات لتعريف القارىء على موجودات المكتبة ليسهل على الباحث تناولها .

و ـ تقويم الكتب المرجعية ووضعها في متناول طالبيها من رواد المكتبـــة .

كما أنه يجب أن تتوافر في الموظف الذي يعمل في قســـم المراجع الصفات التاليـــة :

١ـ التأهيل العلمي في أي فرع من فروع المعرفة ولكن يفضـل من يحمل شهادة عالية في علوم المكتبات ويفضل من لـــه ممارسة طويلة في هذا المجال .

٢- أنْ يلم الماما كاملا بالمراجع وكيفية استعمالها وطبيعة كل منها ومجال التغطية والاستيعاب . وأن يكون قوي الملاحظة .

٣- انْ يملك ثقافة واسعة من خلال تعامله مع الكتب وقراءاته المتواصلة ، واطلاعه المتواصل على المقتنيات الجديدة في المكتبة .

٤- أن يتحلى بالصبر والحلم وأن يتعامل مع رواد القسم بأخلاقية عالية ، وأن يفتح صدره لجميع الاسئلة وأن لايضيق بها .

٥- يجب أن يتمتع بذاكرة قوية . وأن يكون محبا لعمله ومنسجما معه . ويحب تقديم الخدمة للآخرين.

٦- أن يكون مدركا تمام الادراك لأهداف الهيئة التي تتبع لها المكتبة والبرامج الخاصة بها .

أما عن كيفية تنظيم الخدمات المرجعية ، فيمكن للمكتبات الجامعية والصغيرة الجمع بين خدمتي الإعارة والمراجع في قسم واحد ، أما في المكتبات الكبيرة فتكون هناك شعبة للاعارة وشعبة لخدمة المراجع ومن ثم يشرف عليهما رئيس قسم خدمات القراء . أما بالنسبة لمشكلة المركزية واللامركزية في خدمة المراجع فينصح في المكتبات الجامعية ذات المباني القريبة من المكتبة المركزية ، أن تجعل خدمة المراجع مركزية وذلك حتى لا تتكرر المجموعات في كل مكتبة . أو قد تلجأ المكتبة المركزية إلى بناء

مجموعة من المراجع وتؤمن خدماتها لكافة المكتبات الفرعيـــــة ، وتؤمن المكتبات الفرعية مجموعة متخصصة من المراجع ، ويجـــــب التنسيق الكامل والتعاون بين هذه المكتبات الفرعية والمكتبـــة المركزيـــــة .

البحث وخدمة المراجـــع :

يمكن لقسم المراجع أن يساعد في توفير مستلزماتـــــه وأدواته مـــــن :

١- بناء المجموعات المناسبة في الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات والترجمات .

٢- تجميع الببليوغرافيات الخاصة واجراء بحوث الانتـــــاج الفكري للباحثيـــــن .

٣- الحصول على الاستعارات من المكتبات الأخرى .

٤- القيام بعمليات الاستخلاص والترجمة وشراء النســـــخ الفوتوغرافية من الفصلات والمقالات وغيرها .

٥ - القيام بخدمات التوثيق ويضطلع أمناء المراجع بهـــــذه المهمـــــة .

وهناك عدة أنواع من خدمات المراجع ويعتمد اختيارها على رغبة المستفيدين ، وعلى أمين المراجع التأكد من صيغة المعلومات المطلوبة قبل البدء في البحث أو مراجعة الانتاج الفكري. فهنـــاك أسئلة تتطلب أجوبة سريعة ، وهناك بحوث طويلة تتطلب أكثر مـــن مجرد مصدر بسيط لأخذ حقائق قليلة . وقد تتطلب الاحتياجـــــات

المعلوماتية للمستفيدين نتائجامكتوبا، ولكن قبل إعداد البحث المرجعي يجب إدراك العوامل التالية :

١- الشروحات المطلوبة سواء أكانت موجزة ام كاملة

٢- مستوى متطلبات المستفيد .

٣- أشكال المواد المكتبية المرغوبة مثل الكتب ، أو مقالات الدوريات ، التقارير .

٤- اللغات المطلوبة .

٥- أسلوب العرض المطلوب .

اذن فالخدمة المرجعية تلعب دورا هاما في خدمة البحوث العلمية بتوفير المعلومات التي تتطلبها أو تحتاجها، وتؤثر نوعية الخدمات المرجعية التي تقدمها المكتبة في قوة الصلات التي تنعقد بين هيئة المستفيدين والمكتبة .

الأنشطة التعاونية والخدمات الدولية

يتسم هذا العصر بالانفجار المعرفي الهائل ؛ وذلك نظرا للفيض الهائل من المعلومات المنشورة منها وغير المنشورة ونتيجة لاختلاف موضوعاتها وتعدد اللغات التي كتبت فيها وسرعة تضاعفها . ومن هنا ظهرت مشكلة التحكم والسيطرة على هذا السيل من المعلومات وقد تنبه المتخصصون والمكتبيون وبعض العلماء إلى هذه المشكلة . ورافقت هذا مشكلة اخرى تكمن في صعوبة اقتناء هذا الانتاج وصعوبة تخزينه وحفظه ، اضافة الى ارتفاع أسعار المطبوعات .

كل هذا دعا إلى أن تنتهج المكتبات نهجا آخر في توفير المطبوعات لروادها عن طريق التعاون فيما بينها كتبادل الإعارة والتعاون في مجال التزويد وفهرسة المواد وغيرها من أشكال التعاون الأخرى التي من شأنها أن تسهل عملية الوصول إلى المعلومات ، وأنشأت شبكات المعلومات واستعملت الحاسبات الالكترونية للتحكم في مصادر المعلومات وتوفيرها للمستفيدين.

وبات واضحا أن المكتبات مهما بلغ حجم مجموعاتها ،ومهما بلغت ميزانيتها تقف عاجزة عن ملاحقة هذا الفيضان الدافق من المعلومات ، وقد أوصى المشتركون في الحلقة الاقليمية للببليوغرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات في أمريكا اللاتينية ، والتي عقدت تحت رعاية اليونسكو في المكسيك عام١٩٦٠ بما يلي:

"إنه نظرا للتطورات الجارية في العلوم والتكنولوجيا، والتي تجعل من الخدمات الببليوغرافية والتوثيقية ضرورة ملحة...ينبغي أن يكون هناك تنسيق للمكتبات الجامعية ومراكز التوثيق والمكتبات المتخصصة في كل دولة ، كذلك ينبغي أن يكون هناك تعاون أوسع فيما بينها... وينبغي وضع البرامج التي تهدف إلى :

١- ضمان الاستخدام الأمثل للمصادر الببليوجرافية والتوثيقية.

٢- وضع خطط مشتركة لاختيار المواد الببليوغرافية واقتنائها.

٣- التوسع في الإعارات المتبادلة بين المكتبات على المستويين القومي والدولي وتشجيع انشاء وتطوير خدمات النسخ

الفوتوغرافي للوثائـــــق .

٤- التأكد من اتخاذ الخطوات اللازمة لتقديم تدريب اثناء الخدمة للعاملين،وتدريب الببليوغرافيين والموثقين الأكفـــــاء للاضطلاع بالمسؤوليات المعقدة التي يمكن أن ينطوي عليها هـــذا العمل في المستقبـــل ".

ويمكن للمكتبات الجامعية والمتخصصة أن تشارك في عـــدد كبير من الانشطة والخدمات التعاونية الدولية التي تشمـــــل الهدايا وعمليات تبادل المواد المكتبية وخدمات الترجمـــــة ، وخدمات النسخ ، وتجميع الببليوغرافيات ، وبرامج التأهيل المهني، وتبادل الاعارة .

وهناك الكثير من المنظمات الدولية التي ترعى مثل هـــذه الأنشطة التعاونية وتعمل على تشجيعها وتنسيق التعاون بيـــن المكتبات مثل : اليونسكو ، والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبـــات (أفلا AFLA) والاتحاد الدولي للتوثيق FID، والمجلس الدولي للمحفوظات ICA ،والمنظمة الدولية للتوحيد القياسي بالاضافة إلى الجمعيات المكتبية الأخرى والهيئات التي تهتـــم بالجوانب المتخصصة من علم المكتبات . ويمكن لمطبوعات هـــذه الهيئات أن تكون مفيدة جدا لا بالنسبة للنمو المهني المكتبـــي فحسب ، وإنما ايضا في احاطته علما بالتطورات والاتجاهات ، وفـي اطلاعه على فرص الأنشطة التعاونية المثمرة .

الفصل السادس

تنقية المجموعة المكتبية وصيانتها

١- تنقية المجموعة المكتبية :

إن المكتبات على مختلف أنواعها تجد نفسها مضطرة لمراجعة مجموعاتها المكتبية واستبعاد بعض موادها، وتصبح هذه المسألة أساسية في المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة وذلك نظرا لطبيعة موادها وهيئة المستفيدين منها. إلا أننا يجب أن نتعامل بحذر مع هذه العملية، إذ أننا قد نستبعد بعض هذه المواد اليوم ونصبح بحاجة إليها في المستقبل، ولهذا فإن عملية تنقية المواد محفوفة بالمخاطر عند استعمالها بصورة خاطئة، وتحتاج هذه العملية إلى الخبرة والمعرفة الدقيقة بالمواد وطبيعة استخدامها من قبل هيئة المستفيدين. وقد تترك آثارا سلبية، فبعد التخلص من المواد هناك فرصة ضيقة لاستعادتها، كما أن استبدال المواد التي سبق تنقيتها قد يكون مربكا ومكلفا. وهناك عدة عوامل تدعو إلى ضرورة تنقية المجموعة نذكر منها :

١- متطلبات الحيز :وقد يكون هذا من العوامل الهامة في المكتبات المتخصصة، إلا أن المكتبات الجامعية والمكتبات العامة لاتواجه هذا العامل بنفس الحدة التي تواجهه المكتبات المتخصصة. فمن المعلوم أن تنمية المجموعات باستمرار تخلق اختناقا في المستودعات وفي كثير من الأحيان لا تجد المكتبات في مستودعاتها

أمكنة للمطبوعات الجديدة وأصبحت مشكلة تأمين المكان والحيز المناسب حرجة ومربكة .

٢- تغير حقول الاهتمامات : قد تتغير حقول الاهتمامات في بعض المكتبات بسرعة ، فالموضوعات التي كانت مهمة قد تفقد أهميتها فيما بعد تبعا لبرامج الهيئة التي تتبع لها المكتبة مما يجعلها لا تستأهل الحيز الذي كانت تشغله .

٣- المواد القديمة :في المكتبات الجامعية والمتخصصة التي تتعاظم فيها الحاجة للمعلومات الحديثة ، تصبح المواد الأقدم قليلة الاستخدام . فالمقررات الدراسية في الجامعة تقتني منها المكتبة الجامعية نسخا مكررة وهذه المقررات تتغير بعد فترة زمنية ليحل محلها مقررات جديدة ، وبالتالي تصبح المقررات القديمة نادرة الطلب من قبل الأساتذة والطلاب .

٤- الحالة المادية : من الطبيعي أن المواد المكتبية قد تتلف بسبب الاستعمال والقدم وعوامل اخرى ، فيصبح من الضروري استبعادها اذا لم تتمكن المكتبة من ترميمها وتستبدل بنسخ اخرى جديدة .

وهناك بعض القواعد العامة والاجراءات التي تحكم عملية التنقية . ومن الضروري تشكيل لجنة خاصة لديها الخبرة الكافية للبت في موضوع المواد المستبعدة . وقد تعرض هذه المواد ضمن قوائم للتبادل بها مع مكتبات أخرى ، أو قد تعرض على بعض المكتبات على سبيل الاهداء .

٥- لغة المادة : قد يصل الى المكتبات عن طريق الهدايا الكثير من المواد بلغات أجنبية غير مستخدمة ، أو لا يوجد لهـا قراء ولاتستخدم مثل مثيلاتها باللغة القومية أو بعض اللغات التي يكلف الطلاب دراستها ، وهذه المواد ملائمة للتنقيـة .

٦- مستوى المعالجة : بعض الكتب قد تعالج الموضوع معالجة شاملة ودقيقة ومن وجهات نظر بعيدة المدى وهذه تبقى قيمتهـا أكثر من عمل آخر عالج الموضوع بأسلوب إجرائي ، فالأخير اسرع في التقادم ، بينما البحوث في المفاهيم الأساسية تبقى قيمتها مدة أطـول .

٧- أهمية المؤلف : المؤلف المشهور حري بالمكتبـة أن تحتفظ بأعماله وتعمل على استكمال مثل هذه المجموعات للمؤلفين الكتـاب .

أما بالنسبة للدوريات فانها تتأثر بالعوامل السابقـة الى جانب هذه العوامل :

١- الناشر : تمتاز بعض الدوريات بقيمتها العالية بالنسبـة للمستفيدين وذلك بسبب كونها صادرة عن هيئات علمية أو من قبـل جمعيات مهنية متخصصة ولها سلطة وأهمية في حقل معين ،ولابد مـن الاحتفاظ بهذا النوع من الدوريات ،ولكن هناك دوريات قد تصدر عن ناشرين غير مهمين وليست متعمقة في موضوعاتها ، وهنا يمكننـا التصرف بهـا .

٢- التكشيف :من الطبيعي أن الدوريات المزودة بكشافات ومستخلصات تفوق في قيمتها الدوريات غير المغطاة بهذه الخدمات .

٣- النسخ البديلة : بدأت بعض الهيئات الناشرة للدوريات تستخدم النسخ المصغرة مثل المايكروفيلم والمايكروفيش والكارتردج والبكرات . فالتوفير العظيم في الحيز الذي تشغله المصغرات مهم لكثير من المكتبات .

٤- عمر الدورية : لايمكن تنقية الدوريات كمواد منفردة كما هو الحال في الكتب فلا يمكن مثلا تنقية الاعداد ١٠٠٥ ، ٢٧ ، ٢٩ من دورية معينة .

وبعض المكتبات ليس لديها خيارات متاحة للتصرف في المواد غير المرغوبة خصوصا المكتبات التي تشرف عليها الحكومة ، حيث أن الانظمة لاتسمح بالتصرف فيها كالتبادل والاهداء والبيع ، وفي هذه الحالة لابد من ايجاد الحلول البديلة .

اذن فالتنقية ليست مهمة سهلة ، وليس من المفروض أن يتولى المكتبي الجديد عملية التنقية دون دراية بالمشاكل المرتبطة بهذه العملية ، كما يجب إنجازها بخطوات آنية فالخطأ قد يتضاعف إذا استعجلنا في اتخاذ القرار .

٢- صيانة المجموعة المكتبية :

تبدأ عمليات الصيانة بمجرد اقتناء المواد ، وتنسحب على معاملة المواد أثناء عملية الإعداد للاستعمال ، والاختزان ، والاستعمال من جانب القراء ، ويمكننا أن نناقش الجوانب التالية

١- طرق حفظ المواد وتداولهـــا :

لابد من تهيئة المكان المناسب لاختزان المـــواد، وينبغي أن تكون المستودعات جيدة التهوية، ومحصنة ضد الرطوبـــة أو الجفاف الشديدين، وضوء الشمس المباشر والأتربة، والحشـرات التي تفتك بالمواد المكتبية والفطريات والغازات، ففي الظروف المثالية يجب أن تكون درجة الحرارة في المخازن قريبة مـــن٧٠٪ درجة فهرنهيت أي نحـو +٢ درجة مئوية، ويفرض على نسيـــــة الرطوبة أن تتراوح بين ٥٠ ٪ و٦٠ ٪ والهواء يمر قبل دخوله إلـى المخازن بعملية غسيل وترشيح لازالة الأتربة والغازات العالقـــة به مما قد يسبب تأثيرًا ضارًا بالمواد .

وفي المكتبات التي توجد بمخازنها نوافذ قد يتسبب ضـوء الشمس في جفاف الأوراق ،ويؤثر في ألوان أقمشة التجليد أوأوراق التجليد الملونـــة .

وينبغي الحرص على عدم ازدحام الكتب على الرفوف، كمـــا يجب استخدام مساند الرفوف وترك الفراغ الكافي من أجل الإضافـات الجديدة، وذلك للحد من عمليات تحريك الكتب ونقلها من أماكنها، كما يجب سحب الكتب التي تحتاج إلى معالجة من الرفوف .

وفي المناخ الحار تنتشر الحشرات والقوارضوتفتك بالكتـب وهي من أهم الأسباب التي تعرض الكتب والأوراق للتلف، وأصبـــح التبخير هو الوسيلة الناجحة للتخلص من هذه الحشرات، وقـــد تستخدم المكتبات فلوريد السوديوم وال د.د.ت، الذي يستعمل بشكل محلول أو مسحوق، وهناك أنواع من الطلاء للكتب والرفوفوالأجهـزة

لتخليص المكتبات من الحراصير والعثة وديدان الكتب .

وبجانب عوامل التقادم الطبيعي للأوراق، والتلف الذي قد يسببه الفطر أو تسببه الحشرات ، توجد أسباب اخرى خارجية لتلف مجموعات الكتب مثل الحريق أو تسرب المياه لسبب ما إلى المخازن، ويجب اتخاذ احتياطات كافية للوقاية من الحريق وخاصة المنبهات الاوتوماتيكية ، وأن يكون الأثاث والرفوف والتجهيزات معدة لمقاومة الحريق . وأن تتخذ احتياطات كافية مع وجود رقابة فعالة لتنفيذ التعليمات وأهمها عدم التدخين أو استخدام السخانات الكهربائية أو وسائل التدفئة الكهربائية في المخازن .

٢- التعاون مع القراء :

ان اهمال القراء واستعمالهم الكتب قد يلعب دورا في تلف الكتب وتمزيقها ، فالقذارة والعرق تترك بقايا حمضية تؤثر على الورق . والإستخدام الخاطئ للكتاب قد يؤدي إلى تمزيقه ، ولهذا يجب اتخاذ الاجراءات الكفيلة بتعليم القراء كيفية المحافظة على هذه المواد .

٣- انشاء معمل للتجليد داخل المكتبة :

تحرص المكتبات الكبيرة على إنشاء ورشة تجليد داخلها ، وإنشاء مثل هذه الورشة يسمح للمكتبة الإشراف المباشر على تجليد موادها وبالطريقة التي تناسب كل مادة على حدة ، كما أن المكتبة توفر الكثير من الاموال عند إنشاء معمل تجليد داخلها ، بدلا من ان ترسل موادها للتجليد خارج المكتبة ، أضف الى ذلك أن هذه الخطة تجعل المواد المكتبية المرسلة للتجليد

دائمًا في متناول من يريدها من هيئة المستفيدين . كما أن معمل التجليد بالإضافة الى تجليد وترميم الكتب ، فانه يقوم بصنع الصناديق للمواد الوثائقية والحوافظ والملفات والمظاريف وغيرها من مستلزمات حفظ النشرات والصور واللوحات وغيرها .

٤- ترميم الكتب :

وترميم الكتب إجراء تقوم به المكتبة لمعالجة حالات التلف البسيط كأن توجد صفحات منفصلة من مكان ، أو صفحات مقطعة ، أو يكون الجلد منفصلا . والكتب التي ترسل للترميم هي عادة الكتب التي يحتاجها القراء بكثرة . وينبغي على موظفي المكتبة ضرورة التبليغ عن الكتب بعد فحصها للكشف عن المظاهر المبكرة للتلف ، وهذا ينطبق بشكل أكبر على موظفي الإعارة والمراجع والمستودعات . وعلى المكتبة أن تخصص المكان المناسب للترميم وتعمل على تجهيزه بكافة الادوات والمواد الخاصة اللازمة للعمل .

وكمبدأ أساسي فانه ينبغي توفير الظروف المناسبة للمحافظة على جميع المواد المكتبية . وتقع على عاتق المكتبيين الفنيين ، وهم المدركون لأهمية الكتب من الناحيتين الفنية والمادية ، مسؤولية رعاية وحفظ المجموعات المكتبية لأنها المظهر الحقيقي لتطور الفكر البشري وتقدم الحضارة . ومن هنا كان عليهم أن يبذلوا قصارى جهدهم ليس فقط في خدمة المنتفعين بها ، بل في رعايتها ، وحفظها ،وتفقدها ، وصيانتها على أفضل الأساليب والطرق الفنية للابقاء عليها سليمة خدمة للأجيال القادمة .

قائمة المصادر والمراجع

١ـ الكتب العربية :

١ـ اتحاد الجامعات العربية .

الندوة الاولى لأمناء ومديري المكتبات بالجامعات العربية المنعقدة في جامعة بغداد ، آذار ١٩٧٢ ـ القاهرة : جامعة القاهرة ، ١٩٧٧ ـ ٧٠٢ ص .

٢ـ بدر ، احمد .

المكتبات المتخصصة : ادارتها وتنظيمها وخدماتها/تأليف أحمد بدر، حشمت محمد علي قاسم ـ ط ٣ ـ الكويت: وكالة المطبوعات ، ١٩٨٢ ـ ٥٠٢ ص .

٣ـ البرلسي ، عبد الوهاب .

بعض الاتجاهات العالمية في التعليم الجامعي والعالي/ عبد الوهاب البرلسي ـ بيروت : جامعة بيروت العربية ١٩٧٠ ـ ٢٧ ص

٤ـ جلفاند ، موريس .

المكتبات الجامعية في الدول النامية/تأليف موريس جلفاند ، ترجمة حشمت محمد علي قاسم ، محمد فتحي عبد الهادي ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٢ـ ٢٣٩ص .

٥- حمادة ، محمد ماهر .
مدخل الى علم المكتبات /تأليف محمد ماهر حمادة - ط ٤ - بيروت : مؤسسة الرسالة ، ١٤٠١هـ/ ١٩٨١م - ٢٣١ ص .

٦- خليفة ،شعبان عبدالعزيز .
تزويد المكتبات بالمطبوعات /تأليف شعبان عبدالعزيز خليفة - ط ٢- القاهرة :دار الثقافة للنشر والتوزيع ، (د.ت) - ٢٦٣ ص .

٧- رانجاناثان ، ش . ر .
تنظيم المكتبات /تأليف ش . ر. رانجاناثان ، تعريب سماء زكي المحاسني - ط٢ - دمشق : دار الفكر، ١٤٠٥هـ/١٩٨٥م - ٢٥٦ ص .

٨- رمزي ، محمد توفيق .
نظرات في التعليم الجامعي /بحوث لفريق من كبار الجامعيين الامريكيين ، ترجمة محمد توفيق رمزي - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦٣ - ٢٧٨ ص .

٩- قاسم ، نزار محمد علي .
اختيار المواد المكتبية /تأليف نزار محمد علي قاسم، غنية خماس صالح ،عامر ابراهيم قنديلجي - بغداد، الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٩ - ٢٤٠ و .

١٠- قنديلجي ، عامر ابراهيم .

الكتب والمكتبات : المدخل الى علم المكتبات والمعلومات/ تأليف عامر ابراهيم قنديلجي و(آخرون) . بغداد: الجامعة المستنصرية ، ١٣٩٩هـ/١٩٧٩م . - ٣٥٤ص .

١١- قنديلجي ، عامر ابراهيم .

المكتبات الجامعية/تأليف عامر ابراهيم قنديلجي ، عبد الجبار - عبد الرحمن حسين ٢ نزار محمد علي قاسم - بغداد جامعة بغداد ، ١٩٨٥ - ١٥٥ ص .

١٢- علوي ، حسين محمد علي .

الوصف الوظيفي كمدخل للتنظيم الجامعي / اعداد حسين محمد علي علوي - عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٠ - ٧٦ ص .

١٣- عمر ، احمد أنور .

الاجراءات الفنية للمكتبات :عمليات التزويد والاعداد والصيانة /تأليف أحمد انور عمر- ط٢ - القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦٤ - ٣٠٢ ص .

١٤- عمر ، احمد أنور .

مصادر المعلومات /اعداد احمد انور عمر - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧-١٨٤ص

١٥- عوض ، لويس

الجامعة والمجتمع الجديد /تأليف لويس عوض- القاهرة : الدار القومية للطباعة والنشر ، (د.ت)- ١٦٠ +١٠ص دراسات استراكية) .

١٦- الطباع ، عبدالله أنيس .

علم المكتبات : الادارة والتنظيم /تأليف عبدالله أنيس الطباع - بيروت : دار الكتاب اللبناني ، مكتبة المدرسة ١٩٨٢ . -٣٣٣ص .

١٧- كنت ، آلن .

ثورة المعلومات : استخدام الحاسبات الالكترونية في اختزان المعلومات واسترجاعها /تأليف آلن كنت ، ترجمة هشام قاسم ، شوقي سالم ، مراجعة احمد بدر - الكويت :وكالة المطبوعات ، ١٩٧٣ - ٤٨٤ ص .

١٨- مادنت ، ألس .

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات /تأليف ألس مادنت، ترجمة علي سليمان الموسى - الرياض :معهد الادارة العامة ١٤٠٧ هـ - ٣٣٢ ص .

١٩- يوسف ، عدنان .

تخطيط التعليم العالي في اطار التخطيط الشامل للقوى العاملة في الجمهورية العربية السورية/اعداد عدنان يوسف دمشق :معهد التخطيط للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ،١٩٧٩، ٢٥٩ و .

آ- المراجـــــع الأجنبيـــــة :

1-ALLEN,J.
The oranization of Smallliberies:a manual for educational instution in tropical contries.London,Oxford,1961.

2-THOMPSON,J.
An introduction to University library ad - ministration.-2d ed.rev..-London:Bingley, 1974.

3-ROGERS,R.D.
University Library administration/By R.D. Rogers,D.C.Weber.-New York:Wilson,1971.

4- WILSON,L.R.
The University Library:The Organization, Administration and Functions of Academic Libraries.-2d ed.- New York:Columbia univ. Press.-1959.

5-LYLE,GUY R.
Administration of the College Li'
New ed.-New York:Wilson,1974.

* * * * * * * * *
****
* *
*

فهـــرس الكتـــــاب

		الصفحة
المقدمـــة :	البـــاب الأول	١ - ٥
الفصل الأول :	رسالة الجامعة في المجتمـــع الخصائص ، والوظائف والأهداف	٧ - ٢٨
الفصل الثاني :	رسالة المكتبة الجامعيـــة الأهداف والوظائـــف	٢٩-٥٢
الفصل الثالث :	واقع المكتبات الجامعية وسبل تطويرها في القطر العربي السوري .	٥٣- ٦٥
الفصل الرابع :	المكتبات المتخصصـــــة	٦٦-٧٧
	البـاب الثانـــــي	
الفصـــل الأول:	التنظيم والادارة	٧٩-٩٣
الفصل الثاني :	الكادر الاداري والفني في المكتبة الجامعية والمتخصصـــة	٩٤-١١٠
الفصل الثالث :	بنـاء المجموعة المكتبيـــة : الاختيار والتزويـــد	١١١-١٤٦
الفصل الرابع :	تنظيم المجموعة المكتبيـــة : الفهرسة والتصنيـــف	١٤٧-١٧٠

الفصل الخامس : خدمات القـــراء ١٧١-١٩١

الفصل السادس : تنقية المجموعة المكتبية وصيانتهـــا . ١٩٢-١٩٨

قائمة المصادر والمراجـــع : ١٩٩-٢٠٣

****

****

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University