

سياسة بناء وتنمية المجموعات في المكتبات الجامعية *

"المكتبة المركزية لجامعة الموصل نموذجاً"

أ.د. عمار عبد اللطيف زين العابدين * وغفران عبد الكريم فرج الطائي

تأريخ القبول: ٢٠١٤/٥/٧

تأريخ التقديم: ٢٠١٤/٤/١٠

١ - مشكلة الدراسة

يشهد عصرنا الحالي توسعاً في مصادر المعلومات وتنوع اللغات التي تنتج بها وتعددها، وزيادة التخصصات الدقيقة للمجالات العلمية كافة، مما جعل من الصعب على المكتبات تنفيذ عملية اختيار المصادر التي تحتاج إلى خبرة علمية كبيرة لكي تتمكن من اختيار المصادر التي تلائم طبيعتها وحجمها وبالتالي تلبي احتياجات المستفيدين منها، لذلك كان على المكتبات وضع أسس وقواعد اختيار دقيقة قائمة على طرائق علمية يقوم بها متخصصون ذوو خبرة كافية في مجال تزويد المكتبة بالمصادر واختيارها وفق متطلبات المكتبة.

وعلى هذا الأساس تم تحديد مشكلة الدراسة التي تركز على اجراءات بناء المجموعات في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة الموصل أنموذجاً، ومعرفة فيما إذا كانت المكتبة المركزية لجامعة الموصل تتبع سياسة واضحة وثابتة لبناء المجموعات وتحديد مقومات هذه السياسة قياساً إلى المرتكزات الثابتة في سياسات بناء المجموعات العامة وما تشمله من تحديد للأهداف ووصف للمجموعات المكتبية.

* البحث مستل من رسالة الماجستير الموسومة (سياسة بناء وتنمية المجموعات في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة الموصل أنموذجاً) لطالبة الماجستير غفران عبد الكريم فرج الطائي/ بإشراف: عمار عبد اللطيف زين العابدين/ جامعة الموصل - كلية الآداب - قسم المعلومات والمكتبات، ٢٠١٤.

* قسم المعلومات والمكتبات/كلية الآداب/جامعة الموصل.

وبناءً على ما تقدم ستحاول الدراسة الإجابة عن التساؤلات الآتية:

- ١/ ما السياسة المتبعة في بناء المجموعات بصورة عامة ؟ وما هي السياسة المتبعة في المكتبة المركزية لجامعة الموصل بصورة خاصة ؟ وهل هذه السياسة تأتي متماشية مع الأسس والقواعد الثابتة في بناء المجموعات ؟.
- ٢/ ما واقع قسم التزويد في المكتبة المركزية لجامعة الموصل ؟ وما هي أساليبه وطرائقه المتبعة في بناء المجموعة المكتبية ؟ وما هي المشكلات التي يعاني منها ؟.
- ٣/ هل تمتلك المكتبة المركزية ملاكاً مهنيّاً متخصصاً في مجال المعلومات والمكتبات يقوم بعملية الاختيار والتزويد ؟.
- ٤/ هل الظروف المالية للمكتبة المركزية تسمح بعملية التزويد وبشكل دوري ؟.
- ٥/ ما الاتجاهات الحديثة المتبعة في تزويد المكتبات العالمية ؟ وما هي الاتجاهات الحديثة التي تعتمد عليها المكتبة المركزية في إجراءات التزويد ؟ وهل يوجد نظام آلي تعتمد عليه المكتبة يتيح لها الاتصال بالناشرين العالميين وإمكانية الشراء عبر الإنترنت ؟.

٢ - أهداف الدراسة

تهدف الدراسة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١/ التعرف على السياسة التي تتبعها المكتبة المركزية في تنمية مجموعاتها بالمصادر .
- ٢/ توضيح واقع المكتبة المركزية لجامعة الموصل من عملية التزويد، بمعنى أين تقف المكتبة المركزية من التزويد ؟.
- ٣/ بيان أهمية التزويد وخطوطه الأساسية في عملية بناء مجموعات مكتبية في المكتبة المركزية.
- ٤/ التعرف على الملاك الوظيفي المسؤول عن عملية الاختيار والتزويد.
- ٥/ تقديم المقترحات الضرورية واللازمة لإدارات المكتبة فيما يتعلق بتنمية وبناء المجموعات المكتبية.

٣ - أهمية الدراسة

تعود أهمية الدراسة إلى أن هناك تزايداً واضحاً في النتاج الفكري بصورة غير طبيعية لا يمكن السيطرة عليه بالوسائل التقليدية وهناك حاجة ملحة إلى وضع سياسة وإجراءات تعتمد على التقنيات والاتصالات الحديثة للاختبار من بين الكم الهائل من النتاج الفكري، فضلاً عن التعرف على أشهر مواقع الناشرين وما تحتويه من مصادر وخدمات وما يمكن أن تقدمه من تسهيلات لذا تكمن أهمية الدراسة في بيان الأساليب والإجراءات التي تتبعها المكتبة المركزية في اختيار والمصادر المختلفة واختيارها لبناء مجموعاتها، كما تكمن أهمية الدراسة من خلال تطرقها إلى بعض المشكلات التي تعترض عملية التزويد وتشخيصها وصولاً إلى حلها من خلال التوصيات والمقترحات التي تسعى إلى تطوير قسم التزويد في المكتبة، كل ذلك من أجل بناء مجموعات مكتبية بصورة صحيحة في المكتبة المركزية التي تخدم فئات ذات مستويات علمية متقدمة تختلف احتياجاتها من الواحدة للأخرى.

٤ - منهج الدراسة

اعتمدت الدراسة المنهج المسحي الوصفي للوقوف على واقع سياسة بناء المجموعات في المكتبات وتنميتها والتعريف بكل ما يتعلق بهذه السياسة وتطبيقها في المكتبات الجامعية، فضلاً عن التعرف على السياسة المتبعة في المكتبة المركزية لجامعة الموصل.

٥ - أدوات جمع البيانات

استخدم الباحثان أكثر من أداة للوقوف على معلومات الدراسة ويمكن اجمالها فيما يأتي:

أ. المقابلة الشخصية

قام الباحثان بمقابلة أمين المكتبة المركزية لجامعة الموصل وكذلك الموظفين العاملين في قسم التزويد في المكتبة للتعرف على واقع القسم من حيث آلية العمل فيه وماهية المشكلات التي يعاني منها هذا القسم، وكذلك التعرف على السياسة التي تتبعها المكتبة في تنمية مجموعاتها.

ب. الملاحظة

استخدم الباحثان أسلوب الملاحظة المباشرة عند جمعهم للمعلومات عن قسم التزويد في المكتبة المركزية.

٦- مجتمع الدراسة

تناولت الدراسة دراسة واقع قسم التزويد في المكتبة المركزية لجامعة الموصل.

٧- حدود الدراسة

وضع الباحثان الحدود الآتية لتنفيذ مجريات الدراسة وكما يأتي:

أ. الحدود الموضوعية

تناولت الدراسة موضوع سياسة بناء المجموعات وتنميتها في المكتبة المركزية لجامعة الموصل.

ب. الحدود الشكلية

لا تقتصر الدراسة على شكل معين من أشكال أوعية المعلومات وإنما تشمل جميع أوعية المعلومات بشكل عام دون تحديد بما فيها الكتب والدوريات والرسائل الجامعية بشكلها المطبوع والإلكتروني وغيرها.

ج. الحدود المكانية

شملت الحدود المكانية للدراسة تغطية قسم التزويد في المكتبة المركزية لجامعة الموصل.

د. الحدود الزمانية

شملت الحدود الزمانية دراسة واقع حال المكتبة المركزية لجامعة الموصل في بناء مجموعاتها للعام ٢٠١٢-٢٠١٣م.

مفهوم بناء المجموعات المكتبية وتنميتها

إن تنمية مجموعات مصادر المعلومات عملية ديناميكية مستمرة لا تتوقف ما دامت صناعة النشر وصناعة المعلومات في حركة دائمة نشطة، وما دام هناك مجتمع للمستفيدين بحاجة دائمة للمعلومات، وقد ارتبط هذا المصطلح في الماضي بمصطلح

التزويد، وكان مصطلح التزويد هو المستخدم لدى العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات، كما تعامل معهما الأدب المنشور على نحو مترادفي، إلا أن مفهوم تنمية مصادر المعلومات أعم وأشمل، وإن التزويد ما هو إلا عملية واحدة من سلسلة العمليات التي تتضمنها عملية تنمية مجموعات مصادر المعلومات^(١)، فضلاً عن ذلك، أظهر الأدب المنشور مرادفات أخرى لهذا المصطلح عبر تطوره مثل بناء المجموعات (Collection Building)، وتنمية المجموعات (Collection Development)، أو تنمية المقتنيات، وإدارة المقتنيات (Collection Management)، ويعد مصطلح إدارة المقتنيات المصطلح الأحدث والأكثر شمولاً، وعليه فقد أضيف مفهوم الإدارة على المصطلح لأن تنمية مصادر المعلومات تحتاج إلى القيام بعمليات التخطيط والتنظيم والإشراف عليها بين الموارد المتاحة والرقابة عليها وصيانتها واتخاذ القرارات بشأنها^(٢).

وتعرف عملية بناء المجموعات وتنميتها بأنها ((عملية التحقق من مواطن القوة والضعف في رصيد المكتبة من مصادر المعلومات المختلفة في ضوء حاجات المستفيدين، والموارد المادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة، والعمل على علاج نقاط الضعف إن وجدت))^(٣).

ويعرفها الباحثان بأنها ((سلسلة متصلة من العمليات والأنشطة الديناميكية التي تتفاعل فيما بينها لتشكل دائرة متكاملة، تبدأ بدراسة مجتمع المستفيدين من المكتبة ووضع سياسة تنمية المجموعات المكتبية واختيار المجموعات وتزويدها وتقييمها وتنتهي بمجتمع المستفيدين الذي يلعب دوراً أساساً في تقييم المجموعات وما يترتب على ذلك من إجراءات)).

(١) عمر أحمد همشري؛ وريحي عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. - عمان: دار الشروق، ١٩٩٧. - ص ١١٠.

(٢) ناريمان إسماعيل متولي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٢. - ص ٢٠.

(٣) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨. - ص ٣٧.

ويرى الباحثان أنه لإنجاز العملية السالفة الذكر يلزم أن يكون لدى القائمين على المكتبة فكرة واعية عن محتويات المكتبة مبنية على الفحص والتقييم المستمر لموارد المكتبة والدراسة المنتظمة لاحتياجات المستفيدين والمتغيرات التي تطرأ على المجتمع الذي تخدمه المكتبة.

فعملية تنمية المجموعات هي عملية أساسية وضرورية لجميع أنواع المكتبات، نظراً لأن مجموعات أية مكتبة يجب أن تجمع وتنمو مع الأخذ في الاعتبار احتياجات مجتمع المكتبة وإمكان تقديم الخدمات بحيث تصبح المكتبات قريبة من تلبية حاجات مجتمع المكتبة ورغباته.

وهذا ما يؤكد العلاقة الوثيقة بين أهداف المكتبة وخدماتها من جهة وتنمية المجموعات من جهة أخرى، ولكي تستطيع المكتبات الجامعية دعم أوأصر هذه العلاقة في تنمية المجموعات، فينبغي الالتزام بالمبادئ الأساسية الآتية⁽¹⁾:

١/ تنمية المجموعات لتلبي احتياجات مجتمع المستفيدين بصفة أساسية بعيداً عن التعلق بمقاييس نوعية مجردة.

٢/ لكي تكون تنمية المجموعات فعالة، يجب أن تستجيب لاحتياجات مجتمع المكتبة بكل قطاعاته، وليس فقط لأولئك المستفيدين النشطين.

٣/ يجب أن تتم تنمية المجموعات في ظل الإدراك الواعي والمشاركة الإيجابية في برامج تعاونية على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.

٤/ تنمية المجموعات يجب أن تراعي أهمية ضم جميع أشكال مصادر المعلومات إلى مجموعات المكتبة.

٥/ تنمية المجموعات كانت وما زالت وستظل من الأعمال التي تتأثر بالعوامل الذاتية، إذ لا تستطيع تماماً تجنب الأحكام الشخصية لمن يقوم بالاختيار.

(1) Evans, Edward G. Developing Library and information center collection. _4th. ed._ Colorado Libraries unlimited, 2000, P. 101.

٦/ إن تنمية المجموعات لا يمكن تعلمها كلية من الفصل الدراسي أو عن طريق القراءة، وإنما نجد أن الممارسة والتعلم من الأخطاء تمكن المكتبي من أن يصبح خبيراً في عملية تنمية المجموعات.

أما بالنسبة للمكتبة الجامعية فيرى الباحثان أن عملية تنمية مجموعات مصادر المعلومات يمكن أن تتأثر بعوامل عدة أهمها:

- ١/ الكم الهائل من النتاج الفكري العالمي المنشور
 - ٢/ الميزانية المخصصة للمكتبة الجامعية.
 - ٣/ عدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وعدد الكليات والأقسام والبرامج الأكاديمية.
 - ٤/ افتتاح أقسام وتخصصات أكاديمية جديدة.
 - ٥/ تغير طرائق التدريس وتطورها.
 - ٦/ مستوى التعليم في الجامعة ودرجة التركيز على البحث العلمي.
 - ٧/ مدى توافر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تلك الجامعة، وما توفره من إمكانيات الوصول إلى المعلومات ومصادرها للإفادة منها.
- إن عملية بناء المجموعات وتنميتها تتكون من مجموعة من الخطوات أو العمليات وفيما يأتي توضيح لهذه الخطوات:

خطوات بناء المجموعات في المكتبات الجامعية وتنميتها

الخطوة الأولى: دراسة مجتمع المستفيدين من المكتبة

بما أن الهدف الأساس لتوفير مصادر المعلومات هو إتاحتها لمجتمع المستفيدين والإفادة منها لأغراضهم المختلفة، فإن دراسة مجتمع مكتبة الجامعة وتحليله وتحديد بنيته وتركيبه وطبيعته وخصائصه واتجاهاته وميوله ورغباته وحاجاته المعلوماتية، تعد خطوة أساسية في عملية تنمية مجموعات مصادر المعلومات فيها، وتمثل الحلقة الأولى التي يركز عليها نجاح الحلقات الأخرى.

ويعرف مجتمع المستفيدين بأنه ((جميع الأفراد أو الجهات أو المؤسسات الذين يستخدمون المكتبة ويفيدون منها لأغراضهم المختلفة)).

وتستخدم أساليب متعددة لجمع المعلومات عن مجتمع المكتبة الجامعية كأسلوب المقابلة والملاحظة المباشرة، والاستبيانات، وأساليب أخرى كالاطلاع على سجلات المكتبة وخاصة سجلات الإعارة وبياناتها^(١).

ويرى الباحثان أن تنمية المجموعات عملية أساسية بالنسبة لجميع أنواع المكتبات، فكل مكتبة تحرص على تجميع مصادر المعلومات التي تلائم احتياجات المجتمع الذي تخدمه واهتماماته، وأن جمهور المستفيد يلعب دوراً بارزاً في عملية اختيار مصادر المعلومات، كما أن حجم مجتمع المستفيدين من خدمات المكتبة له تأثيره الواضح على تنمية المجموعات، ويتضح ذلك من خلال الآتي:

١/ بقدر ما يزداد حجم مجتمع المكتبة تزداد درجة تنوع احتياجات المستفيدين بشكل نسبي.

٢/ بقدر ما تتسع درجة تنوع احتياجات المستفيدين تزداد الحاجة إلى قيام برامج تعاونية لمشاركة المصادر.

٣/ لن تستطيع المكتبة الجامعية بأي حال من الأحوال التلبية الكاملة لجميع احتياجات أية فئة من فئات مجتمع المكتبة.

الخطوة الثانية: وضع سياسة لبناء المجموعات وتنميتها

في ضوء أهداف مكتبة الجامعة، وبعد دراسة مجتمعها والتعرف عليه، وعلى حاجاته المعلوماتية، تضع المكتبة سياسة واضحة ومكتوبة لتنمية مجموعاتها، وتعرف هذه السياسة بأنها: ((خطة تحريرية للمكتبة للحفاظ على مظاهر القوة وعلاج مواطن الضعف، كما أنها تعتبر دليل للعمل بالمكتبة والمعلومات التي يسترشد بها العاملون لاتخاذ القرارات، ويتم الرجوع إليها لمعرفة المجالات الموضوعية للمكتبة، وفئات الأوعية التي ينبغي الاهتمام بها في الاقتناء))^(٢).

(١) عمر أحمد همشري؛ ربحي عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. - مصدر سابق. - ص ١١١-١١٢.

(٢) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - مصدر سابق. - ص ٤٠.

ويجب أن تكون سياسة تنمية المجموعات مكتوبة؛ وذلك لأنها تفرض على العاملين في المكتبة التفكير بأهدافها والالتزام بها، والربط بين أهداف المكتبة وأهداف المؤسسة الأم التي تتبعها وضمان الالتزام بخدمة جميع أطراف المستفيدين، وتوفير أسس لوضع المعايير للمواد المكتبية وتعشيبيها، وتسهيل عملية التنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة وتساعد في تقليل التحيز الشخصي من العاملين في المكتبة وتوفير معلومات تساعد في توزيع ميزانية المكتبة، كما تحدد المسؤولية عن تنمية المجموعات وتقييم نقاط القوة والضعف في المجموعات وركيزة لاعتماد المقترحات البناءة في مجال الاختيار والتزويد^(١).

ويضيف الباحثان سببين آخرين لوجوب أن تكون هذه السياسة مكتوبة لدى كل مكتبة وهما:

١/ مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة لاختيار المجموعات المكتبية المختلفة.

٢/ استمرارية تنمية المجموعات المكتبية وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء.

الخطوة الثالثة: اختيار المواد المكتبية

هو عملية تقرير أي المواد التي يجب توفيرها للمكتبة، ويتضمن ذلك الموازنة ما بين كتابين يحتويان معلومات عن الموضوع نفسه، وتقرير أي منهما يجب الحصول عليه، وبشكل عام فإن عملية الاختيار تتضمن تقييم نوعية الكتاب وقيمه^(٢).
يمكننا القول إن المكتبة تستخدم لغايات متعددة منها الحصول على المعلومات، والثقافة، والتعليم والترفيه والبحث والمطالعة، وهذه الغايات فضلاً عن وجود السياسة الواضحة لبناء المجموعات هي عوامل ضرورية لمساعدة القائمين على الاختيار في أداء عملهم.

(1) Gorman, G.F. Collection Development for libraries. – London: Boker, 1989, p.3.

(٢) النجدوي، أمين. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات/ إعداد مجموعة من المكتبيين. - عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٢. - ص ١١٠.

ويرى الباحثان أن سياسة اختيار المواد المكتبية يجب أن تتناسب مع واقع المكتبة وتطلعاتها، كما يجب أن تكون قابلة للتغيير والتطوير، فهدف الاختيار هو تحديد أي المواد التي يجب أن تضاف إلى مجموعة المكتبة واعدادها وهذا يتم من خلال التقييم للعناوين المنفردة.

تؤدي سياسة الاختيار وظائف عدة للمكتبة تتلخص في ثلاث وظائف رئيسية هي^(١):

أ/ وسيلة جيدة للتخطيط على اعتبار أنها تقوم بتحديد الأولويات للمصادر المكتبية الواجب اقتناؤها في فترة زمنية معينة، وهي أيضاً تؤمن الحد الأدنى من التوازن في المجموعات المكتبية.

ب/ وسيلة للاتصال ونقل المعلومات والأفكار والمبادئ المتبعة بين المكتبة من جهة ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى، إذ أنها توضح أسس الاختيار ومبادئها المتبعة في المكتبة.

ج/ سياسة الاختيار بمثابة إعلان وتعهد متفق عليه ومؤيد من قبل الجهات التي تشرف على إدارة المكتبة وتمويلها.

أسباب الاختيار في المكتبات الجامعية:

يمكن حصر الأسباب التي تدفع المكتبات الجامعية إلى عملية اختيار المواد المكتبية في النقاط الآتية^(٢):

أ/ ضخامة الناتج الفكري سواء على المستوى الوطني أو الإقليمي أو العالمي.

ب/ ميزانية المكتبة الجامعية دائماً محدودة بمقدار معين من المال يصعب تجاوزه.

(١) ربحي مصطفى عليان؛ عمر أحمد همشري. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. - عمان: الجامعة الأردنية، ١٩٨٨، ص ١٢٤.

(٢) نزار محمد علي قاسم؛ غنية خماس صالح؛ عامر إبراهيم قنديلجي. اختيار المواد المكتبية. - بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٨١. - ص ٩-١٠.

ج/ المساحة المخصصة لحفظ المواد المكتبية عادة محدودة ومصممة أصلاً لاستيعاب عدد محدود من الكتب والمواد المكتبية الأخرى.

د/ لا بد من الاختيار حتى تحقق المكتبة الجامعية مبدأ "إيصال الكتاب المناسب للمستفيد المناسب وفي الوقت المناسب".

هـ/ عدد الموظفين في معظم المكتبات الجامعية محدود وموزع على الأقسام والوظائف والنشاطات المكتبية المختلفة.

و/ الظروف السياسية والاجتماعية والدينية التي يمر بها المجتمع والتي تجعل المكتبات الجامعية حذرة ويقظة فيما تختاره وتقتنيه من كتب ومواد ثقافية أخرى.

العوامل المؤثرة في الاختيار في المكتبات الجامعية:

هناك عوامل عديدة تؤثر بشكل مباشر على عملية الاختيار في المكتبات الجامعية

منها:-

أ/ حجم الجامعة والتوزيع الجغرافي لكلياتها.

ب/ عدد الطلبة^(١).

ج/ مناهج الجامعة وطرق التدريس والبحث فيها.

د/ خطط الجامعة للنمو في المستقبل لها تأثيرها الكبير.

هـ/ توفير ميزانية كافية للمكتبة الجامعية^(٢).

و/ طبيعة الخدمات التي تقدمها المكتبة.

ي/ الجهة المسؤولة عن الاختيار من حيث مستواها العلمي والثقافي^(٣).

ز/ موقع المكتبة من حيث قربها أو بعدها عن المكتبات الأخرى.

(١) جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية في الدول النامية/ ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحي عبد

الهادي. - القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٢. - ص ٩٢.

(٢) عمر احمد همشري. اختيار الكتب في المكتبات الجامعية. رسالة المكتبة. - مج ١٢، ع ٣، ١٩٧٧. - ص ٣١-٣٢.

(٣) عمر أحمد همشري. مدخل الى علم المكتبات والمعلومات. _ عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٨. - ص ١٧٠-١٧١.

ح/ قوة مجموعة المكتبة أو ضعفها^(١).

مسؤولية الاختيار في المكتبات الجامعية:

تقع مسؤولية الاختيار في المكتبة الجامعية على عاتق الأطراف الآتية^(٢):

أ- أعضاء الهيئة التدريسية.

ب- أمين المكتبة.

ج- العاملون في المكتبة بشكل عام وفي قسم التزويد بشكل خاص.

د- الهيئة الإدارية في الجامعة أو الكلية.

هـ- الطلبة بمختلف مستوياتهم وتخصصاتهم واتجاهاتهم.

أدوات الاختيار في المكتبات الجامعية:

هناك بعض الوسائل والأدوات النافعة والأساسية التي تساعد الشخص القائم

بالاختيار على القيام بواجب الاختيار على أحسن وجه، وهذه الأدوات تقسم إلى فئتين

وكما يأتي:-

أ/ الأدوات غير المطبوعة وتشمل^(٣):

١- الفحص والاختيار الفعلي للكتب.

٢- معارض الكتب.

٣- مقترحات المستفيدين.

ب/ الأدوات المطبوعة وتشمل^(٤):

١/ قوائم الناشرين.

٢/ إعلانات الناشرين.

(١) نزار محمد علي قاسم (وآخرون). اختيار المواد المكتبية. - مصدر سابق. - ص ١٢-١٣.

(٢) عامر إبراهيم قنديلجي. الكتب والمكتبات. - بغداد: دار الحرية للطباعة، ١٩٧٩. - ص ٩٠-٩١.

(٣) المصدر السابق نفسه. - ص ٢١٣-٢١٤.

(٤) حسن سليم نعيمة. دراسات مكتبية. - دمشق: وزارة الثقافة، ١٩٩٥. - ص ٣١-٣٢.

٣/ الببليوغرافيات العامة وقوائم المطبوعات.

٤/ نقد مصادر المعلومات وعرضها.

٥/ الفهارس المطبوعة.

الخطوة الرابعة: التزويد Acquisition

يعرف التزويد وفق موسوعة علم المكتبات والمعلومات بأنه العمليات المتعلقة باختيار وطلب واستقبال مصادر المعلومات وتضم هذه العمليات وضع الموازنة والتعامل مع الموردين والناشرين^(١).

كما يعرفه الباحثان بأنه العملية أو الإجراء الذي يكفل للمكتبة توفير كل ما تحتاجه من مواد مكتبية ومصادر مختلفة سواء كانت (كتب، دوريات، مقالات، مخطوطات، مواد سمعية وبصرية، مصادر إلكترونية... الخ) عن طريق عدة أساليب مختلفة (كالشراء، الإهداء، التبادل، والإيداع).

إجراءات التزويد:

يمكن القول إن عملية التزويد لا تقتصر على تأمين مصادر المعلومات التي تم اختيارها عن طريق الشراء فقط بل تشمل توفير المصادر للمكتبة من خلال طرائق أخرى كالاهداء، أو التبادل مع المكتبات الأخرى والشراء التعاوني لمصادر المعلومات، وسوف نتناول هنا عملية التزويد بشقيها:

١ - الإجراءات التنفيذية لعملية التزويد عن طريق الشراء

بعد أن يتم اختيار مصادر المعلومات، تقوم المكتبة بمجموعة من الإجراءات لتوفيرها، وهذه الإجراءات تتم جميعها في الوقت الحاضر إلكترونياً في المكتبات المتقدمة، والإجراءات المقصودة هي^(٢):

(١) سيد حسب الله، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات انكليزي-عربي. القاهرة: المكتبة الاكاديمية، ٢٠٠١- ص ١٠٥.

(٢) عمر أحمد همشري. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. - مصدر سابق. - ص ١٧٧.

١/ تجميع اقتراحات المستفيدين

تبدأ عملية طلب مصادر المعلومات المختارة بتعبئة أنموذج خاص لهذا الغرض على شكل بطاقة مكونة من قسمين رئيسيين هما:

أ- **القسم الأول:** يتضمن معلومات بيبليوغرافية عن المادة المطلوبة كالمؤلف والعنوان والناشر ومكان النشر والتاريخ والطبعة والمجلد والجزء، والسلسلة، والرقم المعياري الدولي للمصدر سواء كان كتاباً أم دورية أم أي مصدر آخر، فضلاً عن مصدر هذه المعلومات أي أداة الاختيار المستخدمة في تحديد هذه المعلومات.

ب- **القسم الثاني:** يتضمن معلومات غير بيبليوغرافية عن المادة مثل اللغة وعدد النسخ ونوع الوعاء وهل هو نسخة جديدة أم بدل فاقد، أم موضوع جديد، واسم الشخص الذي طلب المادة، وتوقيعه وتاريخ الطلب وعنوانه، وعادة تطلب المكتبة من الجهات المسؤولة عن عملية الاختيار تعبئة أكبر قدر ممكن من هذه المعلومات وذلك لتسهيل الجهود المبذولة في عمليات التدقيق والسرعة في طلب المواد المكتبية من مصادرها المختلفة، ومن أجل متابعة الطلبات مع الجهات التي تقدمت بها عند وصولها.

٢/ إعداد الطلبات:

ويتم هذا الاجراء بالخطوات الآتية:-

أ- التدقيق والبحث الببليوغرافي

عندما يستلم قسم التزويد بطاقات التوصية (المقترحات) يقوم بفحص بياناتها وتدقيقها واستكمالها وذلك بالرجوع إلى المصادر الببليوغرافية المتوفرة في القسم من ببليوغرافيات وطنية وفهارس ناشرين وغيرها.

وحتى تتأكد المكتبة من كل ذلك وتتفادى التكرار غير المرغوب فيه لمصادر المعلومات، فإنها تراجع قائمة الاختيارات وتقابلها بفهرس المكتبة، ويتم هذا آلياً إن كانت

المكتبة تحتفظ بتلك السجلات والفهارس بصورة مقروءة آلياً وباستخدام الحاسوب، أو أنها تتم يدوياً بمراجعة الفهارس الآتية^(١):

* الفهرس العام للمكتبة: وهو الفهرس الرئيس لمصادر المعلومات في المكتبة، للتأكد من عدم وجود المصادر في قائمة الاختيارات ضمن مجموعات المكتبة حالياً.

* فهرس أوامر التوريد: وهو فهرس ترتب فيه الكتب وفق عناوين بطاقات مصادر المعلومات التي تم الإرسال في طلبها. وذلك وفق الترتيب الهجائي، وتضع العديد من المكتبات اليوم في هذا الفهرس نسخة من النسخ المكرنة من بطاقات أمر التوريد أو طلب مصدر المعلومات.

* فهرس المطبوعات تحت الإعداد الفني: وهو فهرس ترتب البطاقات فيه وفق العنوان أيضاً لبطاقات مصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة حديثاً وما زالت خاضعة لعمليات التسجيل والفهرسة.

ب- اختيار الوكيل

تلي مرحلة التدقيق والبحث مرحلة اختيار الوكيل وتفضل بعض المكتبات إرسال طلباتها إلى الناشرين مباشرة وهو أمر يتطلب الاتصال المباشر بعدد من دور النشر وبالتالي فهو مكلف ويحتاج إلى جهد ووقت ولا يلجأ إليه إلا في حالة الطلبات المستعجلة، ولترشيد عملية الاتصال تقوم المكتبات عادة بتجميع طلباتها من الأوعية الصادرة عن ناشرين متعددين ثم إرسالها إلى وكيل واحد (أو مجموعة محددة من الوكلاء) والمكتبات الجامعية الكبيرة لها وكلاء تختارهم وفق^(٢):-

- التخصص: مثل Butterworths المتخصص في نشر الكتب القانونية وتوزيعها.

(١) ياسر يوسف عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. - (أكمل - مصر):

مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، ١٩٩٨. - ص ٩٦-٩٧.

* لمعرفة أبرز الاتجاهات الحديثة في تنمية المجموعات يمكن الرجوع إلى النص الأصلي للرسالة.

(٢) حسن صالح غانم؛ عمار عبد الله جلامنة. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. - د.ن: الوراق

للنشر والتوزيع، ٢٠١٣. - ص ١٥١-١٥٢.

- البلد أو المنطقة الجغرافية التي تتم تغطيتها: مثل دار الأهرام التي توزع كل الكتب المنشورة في مصر أو Blackwells England الذي يوزع كل الكتب المنشورة في أوروبا.

- اللغة المنشورة بها المواد مثل Hachette الذي يوزع كل المواد الصادرة باللغة الفرنسية مهما كان بلد نشرها.

- نوعية المواد: مثل مكتبة دار المثنى المتخصصة في نشر المخطوطات وكتب التراث.

٣/ الشراء

يعرف الشراء بأنه ((الحصول على مصادر المعلومات مقابل ثمن ويعتبر المصدر الأساس لبناء وتطوير مجموعات المكتبة وتزويدها بالوثائق في مختلف مجالات المعرفة))^(١).

وتتعدد نسخ أوامر الشراء وفق متطلبات العمل ويتراوح عددها من ثلاثة إلى ست نسخ للأمر الواحد، ويتم توزيعها كما يأتي^(٢):

- ترسل النسخة الأولى إلى الوكيل
- ترتب النسخة الثانية في فهرس المواد تحت الطلب
- تحفظ نسخة في ملف المتابعة
- ترتب نسخة في الفهارس العامة لإحاطة المستفيدين علماً بأن المادة قد طلبت وستكون متوفرة في المكتبة فيما بعد.
- ترسل نسخة إلى صاحب التوصية وذلك لإشعاره بأن طلبه تحت التنفيذ
- يحتفظ بنسخة لحين وصول الفاتورة لترفق معها إلى قسم الشؤون المالية وذلك بالنسبة للمكتبات التي تسدد فواتيرها عن طريق إدارة أخرى.

(١) حسان عبادة. استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات. - صويلح: المؤلف، ١٩٩٥، ص ٧٣.

(٢) زينب علي مطلق. حوسبة العمليات الفنية في مكتبة كلية الهندسة في الجامعة المستنصرية (رسالة ماجستير) بغداد: الجامعة المستنصرية، ٢٠٠٢. - ص ١٨-١٩.

٤/ متابعة الطلبات

إذا لم يتم استلام المواد المطلوبة خلال المدة المتفق عليها مع المورد لتوريدها يتم توجيه رسالة تذكير أولى للمورد/ الوكيل لحثه على إرسال المواد بالسرعة الممكنة، وإذا لم تصل المواد بعد شهر من تاريخ التذكير الأول يتم إرسال تذكير ثاني، وإذا تعذر على المورد توفير ما تم طلبه منه يتم إلغاء الطلب وإعلام الشخص الذي نسب بطلبها مع ذكر سبب الإلغاء، وإذا وردت أية ملاحظات من المورد/ الوكيل خلال فترة طلب المواد مثل: نافذ الطبعة، لم ينشر بعد، تحت الطبع.. الخ يجب أن توثق مثل هذه الملاحظات وإن كانت المكتبة محسوبة يتم ادخال هذه الملاحظات في قاعدة البيانات وذلك للمتابعة مستقبلاً والمراجعة وإعداد الإحصاءات^(١).

٥/ استلام المواد

حين وصول الطرود إلى المكتبة يقوم قسم التزويد بفتحها بعد التأكد من عائديتها وتوجيهها وفق المجهزين وتدقق كل مجموعة وفق قوائمها التي تصل أحياناً مع مصادرها وأحياناً تصل قبل مصادرها، فتورد هذه القوائم وتحفظ في سجل خاص لحين وصول المصادر، تدقق المصادر في الفهرس العام للمكتبة وفهرس أوامر التوريد وفهرس المطبوعات تحت الإعداد الفني وذلك خوفاً من وصول المصدر عن طريق جهاز آخر أو عن طريق قسم التبادل والإهداء وذلك لغرض نقل رقم المصدر أو الكتاب على صفحة العنوان إن كان المصدر طبعة جديدة لطبعة قديمة موجودة في المكتبة أو أحد الأجزاء الموجودة في المكتبة^(٢).

٦/ التسديد وإجراءاته

(١) ربحي مصطفى عليان. يسرى أبو عجمية. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٥، ص ١٢٨.

(٢) أنيس غزال. الوظائف الأساسية لقسم التزويد في المكتبة المركزية (جامعة بغداد) في وقائع وبحوث المؤتمر المكتبي الثالث لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين. - الموصل: الجامعة، ١٩٧٦. ص ٢١١-٢١٣.

أما بالنسبة للأمور المالية، فقد يتم التحويل المالي مقدماً مع طلب المواد، إذ يطلب بعض الناشرين القيمة المالية للمواد قبل إرسالها للمكتبة وهذا هو الوضع الشائع والأفضل، والبعض الآخر يقوم بطلب القيمة بعد وصول المواد وتدقيقها، وفي هذه الحالة يتم إجراء ما يأتي^(١):

أ- التأكد من الفاتورة بمطابقتها لقائمة المصادر المستلمة والتحقق من الأسعار ونسبة الحسم المتفق عليها مع المورد التي يجب أن تكون واضحة في الفاتورة، ثم التوقيع عليها من قبل مسؤول التوريد ومدير المكتبة.

ب- ترسل الفاتورة الأصلية بعد توقيعها مرفقة بالنسخة الأصلية مع أنموذج الطلب المستلمة إلى الدائرة المالية المسؤولة سواء في داخل المكتبة أو في المؤسسة الأم لمتابعة الأمور المالية.

ج- أية نفقات إضافية مثل أجور الشحن، وأجور البريد يتم تقسيم قيمة مثل هذه النفقات على جميع المواد المشمولة في الفاتورة وإضافة الناتج إلى السعر الحقيقي لكل مادة.

د- يتم الاحتفاظ بنسخة منها في الملف العام لمشتريات الكتب، ونسخة أخرى في الملف الخاص بالمورد أو الناشر وذلك لغايات إعداد التقارير الإحصائية، أو لأية أغراض مستقبلية، وإذا كانت المكتبة محوسبة فيتم إدخال البيانات المالية الخاصة بكل مادة في قاعدة البيانات مثل رقم الفاتورة، تاريخ الفاتورة، رقم بوليصة الشحن/ أو إشعار البريد، السعر الحقيقي بالعملة المحلية، السعر الحقيقي بالعملة التي تم التسديد بها مع بيان نوع تلك العملة، رسوم الشحن، رقم الميزانية التي تم التسديد منها... الخ.

٢- الإجراءات التنفيذية لعملية التوريد بطرائق أخرى

إن الإهداء والتبادل بين المكتبات لا يقل أهمية عن عمليات التوريد الأخرى، إذ يمكن للمكتبات أن تحصل على أعداد كبيرة من مجموعاتهما من خلال الإهداء والتبادل

(١) المصدر السابق نفسه- ص ١٣٠-١٣١.

ويرتبط الإهداء ارتباطاً وثيقاً بعملية التبادل فكلاهما لا يتطلبان تعاملًا مالياً مباشراً كما أن الهدايا غير المرغوب فيها قد تصبح مواد للتبادل مع المكتبات الأخرى.

أ - الإهداء

هو أن يقدم شخص ما أو مؤسسة ما للمكتبة أو مركز المعلومات مادة مكتبية أو أكثر مجاناً ومن دون مقابل، أما الاستهداء فهو أن تطلب المكتبة أو مركز المعلومات من شخص ما أو هيئة ما تزويدها بمادة مكتبية على سبيل الإهداء ومن دون مقابل.

ب - التبادل

يعد التبادل أحد أنشطة التزويد المهمة التي تقوم بها المكتبات الجامعية لتنمية مجموعاتها، ونظراً لأهمية التبادل فهناك عدد من المؤسسات الدولية تعد التبادل من الأنشطة الرئيسة لها وتبنى برامج للتبادل مثل اليونسكو وإفلا وغيرها، وقد دعت الإفلا إلى الالتزام بالإتاحة الدولية للمطبوعات (UAP) Universal Availability of Publications كما أصدرت اليونسكو الكتاب الدولي الخاص بتبادل المطبوعات Handbook on International Exchange of Publications^(١)، والتبادل عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منهما للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها، وذلك من دون تعامل مالي فيما بينهما، وبذلك تستطيع كل مكتبة الحصول على مواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى^(٢).

الخطوة الخامسة: تنقية المجموعات المكتبية (التعشيب) Weeding

ويمكن تعريف عملية التنقية بأنها عملية فحص واختبار المجموعة المكتبية وتحديد قيمتها الحالية للمستفيدين بغرض تنقيتها من المصادر التي تقل الاستفادة منها بدرجة كبيرة^(٣).

(١) ربحي مصطفى عليان؛ يسرى أبو عجمية. - مصدر سابق. - ص ١٤١.

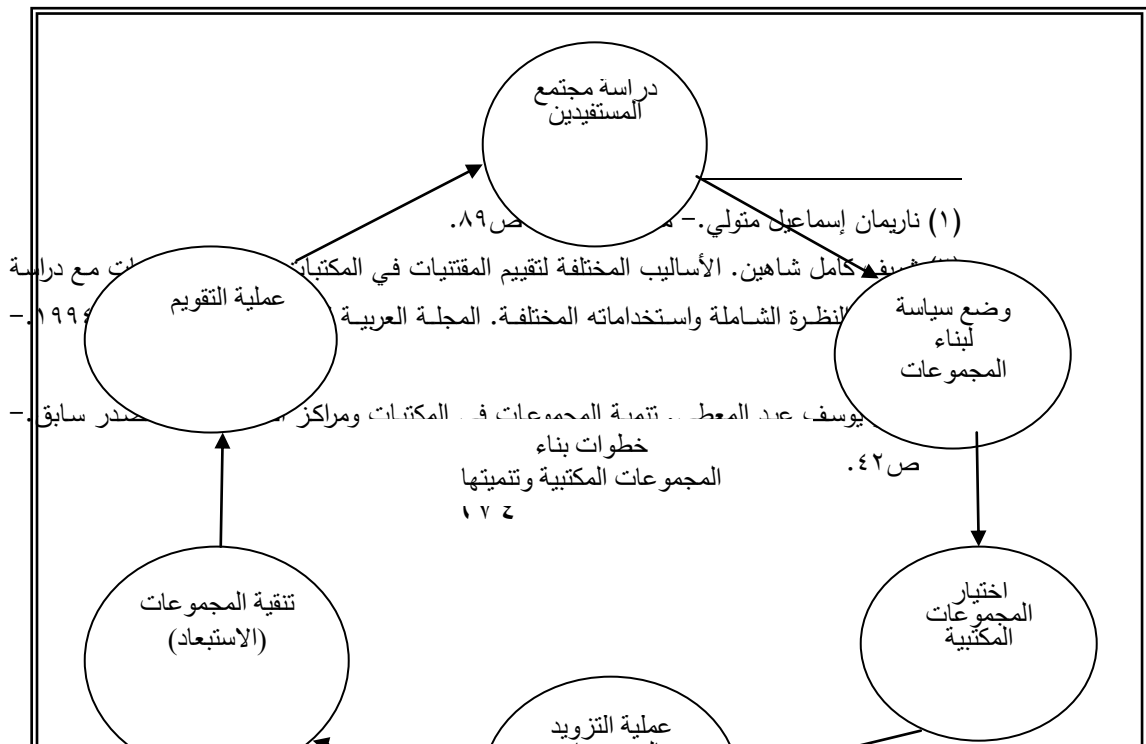
(٢) شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات. - القاهرة: دار المريخ، ١٩٨٠. - ص ٢١٩.

(٣) نفس المصدر السابق. - ص ١٣٠.

ويقصد بالاستبعاد التخلص من الأوعية وتسجيلاتها من فهارس المكتبة^(١). ويعرف الباحثان الاستبعاد بأنه عملية فرز مصادر المعلومات التي قل استخدامها من قبل مستفيدي المكتبة وفق أسس وضوابط محددة مسبقاً ومحاولة التصرف بها عن طريق الإهداء أو التبادل بما يحقق الفائدة المرجوة للمكتبة، والاستبعاد نوعين: الاستبعاد والخرن في مخازن داخل المكتبة أو خارجها، والاستبعاد لغرض التبادل أو الإهداء.

الخطوة السادسة: تقويم المجموعة المكتبية Evaluation of library collections

يعرف تقويم المجموعات بأنه ((عملية تقدير نوعية مجموعة مكتبة ما في ضوء الأهداف المحددة أو الاحتياجات الخاصة بالفئات المستهدفة من هذه المجموعة بالذات، وتعتبر عملية التقويم أحد أوجه تنمية المجموعات))^(٢). أما تعريف الباحثان لتقويم المجموعة عملية مسح شاملة لموجودات المكتبة للحكم على قيمة هذه الموجودات وأهميتها ومعرفة مدى ملائمتها لاحتياجات المستفيدين منها، ومحاولة معالجة النقص الحاصل في المجموعة لتحقيق التوازن في المجموعة وتحديثها بصورة متكاملة لتواكب كل ما هو جديد لسد احتياجات المستفيدين منها. والشكل الآتي يبين هذه الخطوات بوضوح^(٣).



الشكل رقم (١) خطوات بناء المجموعات المكتبية وتتميتها

الجانب العملي للدراسة:

تأسست المكتبة المركزية لجامعة الموصل رسمياً عام (١٩٦٧) مع تأسيس الجامعة. وقد كانت في بداية تأسيسها تشغل بناية كلية الصيدلة سابقاً، ونتيجة لزيادة عدد الطلبة والتوسع في الأقسام العلمية والكليات وظهور أقسام جديدة فكرت رئاسة الجامعة بإنشاء مبنى حديث يضم مجموعة المكتبة المتنامية. وقد اكتمل البناء عام ١٩٧٩ وهيئ المبنى الجديد ليكون مكتبة مركزية وفق المواصفات العالمية للمكتبات مع الأخذ بنظر الاعتبار أعداد الطلبة والهيئة التدريسية، فضلاً عن الأقسام العلمية المختلفة والمتزايدة، كذلك المجموعة التي يحتاجها الطلبة في مختلف مراحلهم الدراسية.

وفي الآونة الأخيرة تم استحداث خدمات جديدة فيها مثل خدمة البث الانتقائي للمعلومات التي تؤمن لمستخدميها خدمة شخصية وتوفر لهم معلومات انتقائية ذات مساس

مباشر بحقل تخصصهم واهتمامهم وكذلك خدمة الإحاطة الجارية التي تحيط المستفيدين بما يستجد في مجال تخصصهم.

أما في عام (٢٠١١) فقد تم إدخال نوع جديد من الخدمات أو مصادر المعلومات للمكتبة وهي المكتبة الافتراضية العلمية العراقية (IVSL) Iraqi Virtual Science Library والتي تقدم خدماتها لطلبة الدراسات العليا وأعضاء الهيئة التدريسية فقط. وقد كانت المكتبة الافتراضية مبادرة من مبادرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية لتستفيد منها جامعات القطر كافة.

والآن تحاول المكتبة ان تواكب التطور الحاصل والمتسارع في علم المكتبات والمعلومات، فلم تعد المكتبة كتاباً ورف ومستفيد بل أصبحت الآن وسيلة اتصال مباشر بين الباحث والمعلومة أينما كانت في العالم وفي أي وقت، ومكتبتنا على تواصل مع هذه الثورة التكنولوجية وستحقق المنجزات العلمية في المستقبل القريب وذلك من خلال تبنيها لنظام جديد للمكتبات ألا وهو نظام (Koha) والذي سيغير من دور المكتبة من خلال تطبيقات وآليات حديثة في أنظمة الإعارة والفهرسة وبناء المجموعات والذي سيكون أكثر شمولية ودقة في إيصال المصادر والمعلومات إلى المستفيد.

أهداف المكتبة المركزية

تسعى المكتبة المركزية لجامعة الموصل إلى تحقيق الأهداف الآتية:-

١. الإسهام في رفع المستوى العلمي والثقافي لمنتسبي الجامعة من خلال إتاحة الوصول إلى مستودعات المعلومات بكافة أشكالها.
٢. دعم مناهج التعليم العالي ومجمل العملية التعليمية والبحثية من خلال بناء مجموعة مكتبية رصينة تغطي مختلف الاختصاصات العلمية في الجامعة.
٣. توفير مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها.
٤. نشر الوعي الثقافي على مستوى المحافظة.
٥. تطوير الملاكات الفنية العاملة في المكتبة وسعيها إلى تطويرهم وفق ما يتلائم ومستجدات العمل المكتبي.

شعب المكتبة المركزية وأقسامها

تتكون المكتبة من أربع شعب رئيسة وفيما يأتي تفصيلها:-

أولاً: شعبة الإجراءات الفنية

وتختص بالإعداد الفني لمصادر المعلومات من اختيار واقتناء ومعالجة فنية

وخزن وتضم الأقسام الآتية:-

* قسم التزويد

* قسم الفهرسة والتصنيف

* قسم إدامة الفهارس

* قسم التجليد

ثانياً: شعبة خدمات المستفيدين

وتختص بتقديم خدمات المعلومات التي تحقق الاستخدام الأمثل لمصادر

المعلومات وسد حاجات المستفيدين من المعلومات وتضم الوحدات الآتية:-

* قسم الكتب المعارة

* قسم الدوريات

* قسم المراجع

* قسم المطبوعات الحكومية

* قسم الخزانات الخاصة

* قسم الكتب النادرة

* قاعة ابن الهيثم

* قاعة ابن النفيس

* قاعة البخاري

* قاعة ابن الأثير

ثالثاً: شعبة النظم الآلية

وتختص بكل ما يتعلق باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات في الإجراءات والخدمات المكتبية وتشمل:-

* وحدة البحوث

* وحدة المكتبة الالكترونية

* وحدة التصوير الدقيق (المايكرو فيلم والمايكرو فيش)

* وحدة الوسائل السمعية والبصرية

* وحدة البحث والتطوير

رابعاً: شعبة الشؤون الإدارية

وتختص هذه الشعبة بإدارة شؤون الموظفين والحسابات والخدمات الإدارية والعلاقات العامة والاعلام والتخطيط والمعلومات وتضم الوحدات الآتية:-

١. وحدة الموارد البشرية.

٢. وحدة الحسابات.

٣. وحدة العلاقات العامة والاعلام.

٤. وحدة الخدمات.

واقع قسم التزويد في المكتبة المركزية

أ- من حيث الملاك الوظيفي

ان قسم التزويد بحد ذاته يعد مصفاة لمرور الكتب سواء كانت عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل. ومهمة هذا القسم هو اختيار العناوين المهمة من الكتب سواء كانت من قوائم الناشرين أو المكتبات الأخرى. ويقوم بإدارة هذا القسم (٥) موظفين، والجدول الآتي يبين عدد الموظفين العاملين في القسم وتخصصاتهم العلمية فضلا عن سنوات العمل في المجال المكتبي لكل موظف.

عدد موظفي	تخصصاتهم العلمية	العدد	سنوات العمل في
-----------	------------------	-------	----------------

قسم التزويد		المجال المكتبي
٥	١	بكالوريوس - آداب فرنسي (وهي مسؤولة القسم)
	١	بكالوريوس - علوم قرآن
	١	بكالوريوس - آداب ترجمة
	١	بكالوريوس - علم نفس
	١	معهد تقني تكنولوجيا
		٢٦ سنة
		٣٠ سنة
		١ سنة
		٨ سنوات
		١٥ سنة

الجدول رقم (١) أعداد وتخصصات موظفي قسم التزويد في المكتبة المركزية لجامعة الموصل

يتبين من الجدول اعلاه انه لا يوجد موظف متخصص في علم المعلومات والمكتبات في قسم التزويد مما ينعكس ذلك سلباً على إجراءات وطرق التزويد التي تجري في القسم من شراء وإهداء وتبادل.

ب- من حيث الأعمال التي يقوم بها هذا القسم

هناك العديد من العمليات التي يقوم بها قسم التزويد في المكتبة المركزية وهي

كما يأتي:-

١. استلام الكتب.
٢. تسجيل الكتب وختمها بختم المكتبة وإرسالها إلى قسم الفهرسة على شكل قوائم.
٣. ادخال سجلات التزويد على الحاسوب من ٢٠٠٤ ولغاية ٢٠١٣ سواء كانت عربية أم أجنبية.
٤. تصل للمكتبة رسائل وأطروحات من كليات جامعة الموصل والجامعات الأخرى ويتم ختمها وتسجيلها في سجلات التزويد.
٥. تصل إلى جامعة الموصل مصادر على سبيل الإهداء من مؤسسات عربية أو أجنبية وتقوم المكتبة بفرزها وإحصائها وتسجيلها ثم إرسالها إلى الكليات.

٦. يقوم القسم أيضاً بإعادة النسخ المتكررة من الكتب أو التي لا يمكن الاستفادة منها ومن محتوياتها سواء كان عن طريق الإهداء أو التبادل.

ج- من حيث الميزانية المخصصة للقسم

حاول الباحثان الحصول على معلومات دقيقة تتعلق بميزانية المكتبة لشراء المواد المكتبية المقرر إضافتها إلى مجموعاتها وفق توصيات اللجنة المختصة بالشراء إلا أنه لم يتم تزويدهم بأي معلومات دقيقة حولها فقط إبلاغهم بأنه يتم تحديد الميزانية للمكتبة من قبل رئاسة الجامعة بعد أن يتم رفع طلب بقيمة المواد المزمع شراءها من قبل المكتبة. وغالباً ما يكون تحديد الميزانية سنوياً للمكتبة ككل وتقوم هي بدورها بتحديد نسبة من المبالغ المصروفة لقسم التزويد لشراء المواد المكتبية المطلوبة^(١).

سياسة بناء وتنمية المجموعات في المكتبة المركزية لجامعة الموصل^(٢)

لا يوجد في المكتبة المركزية لجامعة الموصل سياسة واضحة ومكتوبة ولكن يوجد سياسة متعارف عليها (معتمدة)، إذ أن مسؤولية الاختيار عملية مشتركة بين المكتبة والأقسام العلمية، وهذه السياسة تعكس حاجة الأقسام العلمية من مصادر المعلومات. أما بالنسبة لآلية العمل فتبدأ بقيام المكتبة المركزية بإرسال أدلة الناشرين وأدوات الاختيار إلى الأقسام العلمية وتطلب منهم تحديد احتياجاتهم من هذه الكتب وتوحيدها، وعادة ما تقوم بتنظيم قائمة جارية بالاحتياجات ومما تحتاجه المكتبة شخصياً وهذه القائمة مخزونة على شكل قاعدة بيانات في الحاسوب وتحدث باستمرار وتعتبر قائمة اختيار عند زيارة المعارض التي تقام داخل العراق وفي البلدان المجاورة كـ(بيروت والقاهرة) ووفق الميزانية المخصصة.

ولا يوجد نسبة مئوية محددة للشراء بين فروع المعرفة وذلك لضمان عدم إمكانية صرف المبلغ المخصص لتخصص معين في حالة عدم توفر مصادر المعلومات في ذلك

(١) مقابلة أجريت مع مسؤولة قسم التزويد بتاريخ ٢٠١٣/٥/١٩.

(٢) مقابلة أجريت مع أمين المكتبة المركزية بتاريخ ٢٠١٣/٥/٦.

التخصص؛ لذلك فإن عملية الاختيار تقوم على التوازن في الشراء وفق الميزانية المخصصة ووفق ما هو متوفر في المعارض.

١ - الاختيار

وتحاول المكتبة قدر الإمكان اقتناء جميع أنواع مصادر المعلومات من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية ونشرات وخرائط ورسائل وأطروحات جامعية فضلا عن قواعد البيانات المحملة على الأقراص المكتنزة وتتم عملية الاختيار وفق ما يأتي:-

أ - لجنة الاختيار

أما بالنسبة للجنة الاختيار (اختيار المواد المكتبية للمكتبة المركزية لجامعة الموصل) فهي تتكون من بعض من أساتذة الأقسام العلمية وبالتعاون مع المكتبة المركزية.

ب - أدوات الاختيار

ان الأدوات التي يعتمد عليها موظفي المكتبة المركزية في عملية الاختيار بالنسبة للكتب والمصادر العربية والأجنبية هي قوائم الناشرين والفهارس التجارية والبيبلوغرافيات بأنواعها (وطنية، تجارية، موضوعية)، وأدلة المعارض وإعلانات الناشرين في الدوريات وفهارس المكتبات الكبيرة والعروض الناقدة وقوائم المؤلفات العربية والأجنبية، إذ تفضل بالدرجة الأولى قوائم وأدلة الناشرين التي تزودنا بالبيانات البيبلوغرافية الأساسية للمصدر وثنمه والتي تزودنا بمعلومات مقتضبة عن المصدر وموضوعه وكذلك تفضل أدلة المعارض التي تقام في داخل القطر وخارجه.

ج - معايير الاختيار

تضع المكتبة عدة معايير لاختيار المواد المكتبية ولعل أبرزها سمعة المؤلف ومكانته، والقيمة الموضوعية بالنسبة للمستفيد وكذلك سمعة الناشر ومكانته وهنالك

ناشرون مهمّون وعالميون تفضل المكتبة التعامل معهم مثل Bowker، Microw-Hill، Macmealan.

وعليه يرى الباحثان ان عملية الاختيار ليست من مهمة أمين المكتبة وحده بل يشترك باقي موظفي المكتبة ولاسيما موظفي قسم التزويد.

٢ - أساليب التزويد

تتبع المكتبة المركزية جميع أساليب التزويد من شراء، إهداء، وتبادل، وكما

يأتي:-

أ - الشراء

يتم الشراء عن طريق لجنة من الرئاسة مكونة من مسؤول الشؤون الفنية وهو رئيس تلك اللجنة، وأعضاءها كل من مسؤولة قسم التزويد، ومسؤولة الحسابات، ومسؤولة قسم الدوريات، تقوم اللجنة باختيار العناوين المهمة للمكتبة وشرائها ثم إدخالها مخزناً ثم إدخالها في السجل العام للمكتبة والأخذ بعين الاعتبار رقم القيد وإضافته إلى قوائم الشراء. وكذا الحال بالنسبة للكتب الأجنبية. أما بالنسبة للميزانية المخصصة للشراء فتخصص عن طريق حسابات الرئاسة.

غالبا ما يتم الشراء من خلال المعارض من داخل العراق، وذلك بسبب صعوبة واستحالة التحويل الخارجي للأموال فتلجأ المكتبة إلى الشراء من هذه المعارض، كما تسعى إلى اجتذاب بعض المعارض لإقامتها في كليات جامعة الموصل ومكتباتها. ويتم الشراء أحيانا من أشخاص يعرضون كتبهم للمكتبة، وفي حالة حاجة المكتبة لهذه الكتب فإنها تقوم بشرائها وضمها إلى مجموعتها.

وغالبا ما تقدم طلبات واقتراحات الشراء على شكل كتب رسمية وأحيانا تحفظ على أقراص، ويتم التأكد قبل الشراء من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة من خلال تدقيق فهرس الرف وفهرس المواد تحت الطلب في قسم التزويد، أما إذا اختلفت العناوين بالطبعة أو تاريخ النشر فيعد كتاباً جديداً تشتريه المكتبة. أما فيما يخص المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالمصدر التي يمكن ان تسجل في قائمة طلب المادة فهي تتضمن

جميع المعلومات البليوغرافية من اسم مؤلف وعنوان وطبعة وبيانات نشر وعدد صفحات فضلا عن سعر المصدر. وتعد نسختان من أمر الشراء، نسخة تبقى في قسم التزويد والنسخة الثانية للمخزن المركزي ويتم اعدادها مخزناً.

حاول الباحثان الاستفسار من أمين المكتبة فيما يتعلق بالكتب العربية والأجنبية وهل يوجد نسبة شراء مئوية بين المصادر العربية والأجنبية فكان الجواب بأنه لا يوجد أي نسبة مئوية بل يتم الشراء وفق ما متوفر من كتب في المعارض وقوائم الناشرين.

ب- الإهداء

أما بالنسبة للإهداء، فيوجد في المكتبة المركزية سياسة لقبول المصادر التي ترد عن طريق الإهداء، وأكثر الإهداءات التي تصل المكتبة من المؤلفين ومن المؤسسات والمنظمات الحكومية ومن المكتبات الأخرى داخل القطر، تصل المكتبة إهداءات من الجامعة نفسها أي من بعض الكليات التي ترغب في إرسال مجلاتها وأطروحاتها إلى المكتبة، وأحياناً تقوم شخصية مهمة معروفة بإهداء مكتبته الخاصة إلى المكتبة ولا تضع المكتبة أي شروط لقبول أو رفض الإهداءات (إذ تقبل المصادر المهداة ثم يجري انتقاء ما يفيد المكتبة منها ثم إرسال الباقي إلى المكتبات الفرعية التي يمكن ان تستفيد منها).

تجري على المصادر المهداة سلسلة من الإجراءات الفنية إذ يتم تنقيتها أولاً لمعرفة المناسب منها ثم يتم إدخالها في سجلات التزويد بعد ذلك تنتقل إلى الفهرسة والتصنيف ثم إلى الرفوف. وأخيراً يتم إرسال كتاب شكر إلى الجهة الهادية يبين فيه انه قد تم استلام الكتب والمصادر المهداة فعلاً.

ج- التبادل

أما بالنسبة للأسلوب الأخير وهو التبادل، فتدخل المكتبة المركزية في اتفاقيات تبادل بالمصادر مع المكتبات المركزية للجامعات العراقية، ولعل السبب الذي يدعو المكتبة للدخول في اتفاقيات التبادل هو الحاجة والرغبة في التطوير ولان التبادل هو أحد قنوات التزويد الذي يرفد المكتبة بما تحتاجه من مصادر، وتتم العملية بإعداد قائمة بالمواد المعدة للتبادل وترسل إلى الجهات المشتركة باتفاقيات التبادل ولا تضع المكتبة أي شروط أو أسس للتبادل فهي تتبع أسلوب التبادل الحر بدون شروط.

٣- تنقية مجموعة المكتبة

تقوم المكتبة المركزية بإجراء عمليات تنقية لمجموعتها ويتم من خلالها استبعاد ما فقد قيمته بالنسبة للمستفيد خصوصاً فيما يتعلق بالتخصصات العلمية ذات التطورات السريعة أو حتى المصادر التي قلت قيمتها نتيجة وجود مصادر أخرى بالمكتبة تغطي محتواها وتتעדاه بمعلومات أحدث. وتستفيد المكتبة من المصادر التي تم تنقيتها بطرق عدة تعود بالفائدة على المجموعة المكتبية كالاستفادة منها في عمليات التبادل أو الإهداء.

٤- عملية الجرد

وتقوم المكتبة أيضاً بإجراء عملية الجرد (كل أربع سنوات) والكشف عن مصادر المعلومات وتحديد المفقود والتالف منها وما يحتاج إلى تجليد وصيانة واستبدال. وتتوقف عملية إعارة المواد المكتبية أثناء فترة الجرد، وهذا ما لاحظته الباحثان خلال فترة الجرد السنوي.

أما بالنسبة لعملية تقويم المجموعة فقد توصل الباحثان من خلال البيانات التي حصلوا عليها من مسؤولي قسم التزويد إلى أنه لا وجود لعملية تقويم للمجموعة المكتبية. وقد لاحظ الباحثان أيضاً من خلال زيارتهما لقسم التزويد ان سياسة بناء المجموعات المعتمدة هي سياسة تقليدية ولا يوجد سياسة عملية مدونة لبناء وتنمية المصادر الالكترونية، أي لا يوجد سياسة تزويد الكتروني.

النتائج والتوصيات

أ. النتائج

١. عدم وجود ملاك مهني متخصص في مجال المعلومات والمكتبات يقوم بكافة إجراءات الاختيار والاقتناء والتزويد في المكتبة.
٢. يقوم قسم التزويد في المكتبة بعدة وظائف منها استلام الكتب وتسجيلها وإدخالها في سجلات التزويد ثم إرسالها إلى قسم الفهرسة والتصنيف.

٣. يتم تحديد الميزانية للمكتبة من رئاسة الجامعة بعد أن يتم رفع طلب بقيمة المواد التي تنوي المكتبة شراؤها (أي إن الميزانية الخاصة بالمكتبة مرتبطة بميزانية الجامعة وليس ميزانية مستقلة).
٤. عدم وجود سياسة واضحة ومكتوبة لبناء المجموعات في المكتبة إذ توجد سياسة متعارف عليها ومعتمدة من المكتبة.
٥. تتكون لجنة الاختيار في المكتبة من قسم من تدريسيي الأقسام العلمية، إذ يتم إرسال قوائم الناشرين إلى هذه الأقسام التي بدورها تقوم بتحديد المصادر التي تلائمها.
٦. تعتمد المكتبة في عملية الاختيار بالنسبة للكتب العربية والأجنبية على قوائم الناشرين والفهارس التجارية والبيبلوغرافيات بأنواعها وأدلة المعارض وإعلانات الناشرين والعروض الناقدة وفهارس المكتبات الكبيرة ولكنها تفضل بالدرجة الأولى قوائم الناشرين وأدلة المعارض.
٧. تضع المكتبة تعليمات عدة لاختيار المواد المكتبية منها سمعة المؤلف ومكانته العلمية والقيمة الموضوعية بالنسبة للمستفيد وأيضاً سمعة الناشر ومكانته.
٨. تتم عملية الشراء عن طريق لجنة مكونة من مسؤول الشؤون الفنية في الرئاسة وهو رئيس تلك اللجنة، أما أعضاء هذه اللجنة فهم: كل من مسؤول قسم التزويد ومسؤول قسم الدوريات ومسؤول حسابات المكتبة.
٩. توجد في المكتبة سياسة لقبول المصادر المهداة، إذ تجري على هذه المصادر سلسلة من الإجراءات الفنية بدءاً بتلقيها لمعرفة المناسب منها ثم إدخالها في سجلات التزويد وفهرستها وتصنيفها.
١٠. تدخل المكتبة في اتفاقيات التبادل بالمصادر مع المكتبات المركزية في الجامعات العراقية وسببها الأساس في الدخول في هذه الاتفاقيات هو الحاجة والرغبة في التطوير.
١١. تقوم المكتبة بإجراء عمليات تنقية للمجموعة المكتبية يتم من خلالها استبعاد ما فقد قيمته بالنسبة للمستفيد خصوصاً بالنسبة للتخصصات العلمية ذات التطورات السريعة،

كما تقوم المكتبة بإجراء عمليات جرد للمجموعة، إذ تتوقف عملية إعاره المواد المكتبية في فترة الجرد السنوي.

١٢. لا تقوم المكتبة بعملية تقويم للمجموعة المكتبية.

١٣. عدم وجود سياسة لتنمية مجموعة المصادر الإلكترونية في المكتبة.

١٤. عدم وجود دورات تطويرية للملاك الوظيفي لقسم التزويد تسهم في تطوير أسس الاختيار في القسم وإجراءاته.

ب: التوصيات

أهم التوصيات التي توصي بها الدراسة هي:

١. ضرورة إتباع الأسس الثابتة المتعارف عليها في الجامعات العالمية لبناء المجموعات.
٢. استغلال الإنترنت في إنشاء موقع رسمي للمكتبة على الشبكة تستفيد منه في إجراءات التزويد الإلكتروني، أو الاستفادة من الموقع الحالي المتوفر للمكتبة.
٣. التعرف على الناشرين عبر الإنترنت ومعرفة أساليبهم في التعامل وأفضل الخدمات التي يقدمونها وتعامل المكتبة معهم وفق ما يلائم سياستها المتبعة.
٤. توفير ملاك مهني متخصص في مجال المعلومات والمكتبات يقوم بكافة إجراءات الاختيار في المكتبة.
٥. ضرورة أن تكون ميزانية المكتبة مستقلة عن ميزانية المؤسسة الأم (الجامعة).
٦. توفير دورات تطويرية تسهم في تطوير أسس الاختيار وإجراءاته سواء في المكتبة المركزية أم المكتبات الفرعية.
٧. وضع برنامج دوري بين مكتبات الكليات والمكتبة المركزية لعملية تبادل الأبحاث والدراسات والنشرات باتجاه تكامل المجموعات.
٨. التنسيق مع الوكلاء التجاريين وباعة الكتب بشكل دوري لتزويد المكتبة بكتب ونشرات جديدة.
٩. توفير صندوق اقتراحات للمستفيدين سواء في المكتبة المركزية أو أقسامها من أجل وضع اقتراحاتهم فيه.

١١. ينبغي مراجعة المجموعة باستمرار لضمان ملاءمتها مع حاجة الجامعة واستبعاد المواد غير الملائمة.

١٢. وضع سياسة ثابتة لبناء المجموعات الإلكترونية ومحاولة استغلال التكنولوجيا في بناء المجموعات.

١٣. فتح المكتبات لحساب مصرفي خاص بأوامر شراء أ واشترك بوساطة الإنترنت، واستخراج بطاقة ائتمانية للغرض نفسه مع الحرص عند القيام بعمليات مصرفية بوساطة الإنترنت على أخذ الحيطة والحذر، وعدم إتاحة المعلومات المصرفية للمكتبة إلا في صفحات آمنة وفي مواقع المكتبات ودور النشر والموردين المعروفين والموثوق بهم.

١٤. تطوير مناهج المعلومات والمكتبات التي تدرس في المعاهد والجامعات العراقية بما يتناسب مع استخدام الإنترنت في المكتبات، بشكل عام والتزويد الإلكتروني بشكل خاص.

١٥. ضرورة إتباع الانموذج التخطيطي الذي وضعه الباحثان لبناء المجموعات التقليدية والإلكترونية، وهذا الانموذج يتضمن مجموعة من الخطوات وكما يأتي:

اقترح أنموذج تخطيطي لبناء وتنمية المجموعات في المكتبة المركزية لجامعة الموصل
لغرض تفعيل التوصيات السابقة حاول الباحثان اقتراح سياسة لبناء وتنمية مجموعة المكتبة المركزية لجامعة الموصل سواء كانت هذه المجموعة تقليدية أم الكترونية، وإعطاء بعض النقاط المهمة لتنمية المجموعات الالكترونية إذا ما فكرت أو حاولت المكتبة اقتناء هذه المصادر وشراءها. وسوف تكون هذه السياسة بمثابة دليل يستخدمه القائمون على تنمية المجموعات التقليدية والالكترونية على حد سواء، وهذه السياسة تتضمن الخطوات الآتية:-

١. التعرف إلى الوضع الحالي للمكتبة:

أ. البدء بتحديد جميع الأطراف المعنية بتنمية مجموعات مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية (أي جميع الأطراف المنتفعة بتنمية المجموعات التقليدية والإلكترونية والمتأثرة بها).

ب. العمل على تحديد منسق لكل مجموعة من الأطراف المعنية ووضع نموذج عمل قابل للتطبيق يمكن من خلاله للأطراف المعنية القيام بما هو مطلوب منهم أو على الأقل التعاون في حالة صعوبة العمل المركزي.

٢. العمل على معرفة الوضع الحالي للمقتنيات:

أ. القيام بمسح جميع سياسات ولوائح تنمية المجموعات الراهنة وإجراء المقارنة فيما بينها.

ب. التعرف قدر الإمكان على مختلف المنتجات المعلوماتية التقليدية والإلكترونية المتوفرة في سوق النشر.

ج. العمل على حصر جميع مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية التي تم اقتنائها والاشتراك بها، ثم تأسيس قاعدة مركزية بجميع الاتفاقيات والتراخيص فيما يخص المصادر الإلكترونية، فضلاً عن ذلك من المهم دائماً إعداد قائمة بعناوين المصادر المرغوب باقتنائها من خلال اقتراحات جمهور المستفيدين في المؤسسة.

٣. الخطوات الأولية في إدارة المجموعات:

وتتضمن هذه الخطوات الإجراءات الآتية:-

أ. وضع بعض المعايير الأساسية لاختيار المصادر التقليدية والإلكترونية وذلك في بداية العمل على بناء المجموعات وتطبيقها على القوائم الأولية للمواد المرغوب في اقتنائها.

ب. تحديد ميزانية مبدئية في المراحل الأولية لبناء مجموعات المعلومات التقليدية والإلكترونية مع مراعاة قائمة المواد المرغوب في اقتنائها.

- ج. العمل مع جميع الأطراف المعنية لوضع سياسة عامة لتنمية المجموعات التقليدية وسياسة أخرى لتنمية المجموعات الالكترونية بجانب التفاصيل الخاصة بالمكتبة، ثم نشر وتوزيع هذه السياسات على أوسع نطاق ممكن داخل المكتبة فضلا عن أنه من الضروري عند هذه المرحلة مراجعة المعايير الأساسية التي وضعت في المراحل الأولية لبناء المجموعات لتقييم واختيار المصادر المطلوبة.
- د. وفيما يخص مصادر المعلومات الالكترونية، العمل على وضع نموذج لترخيص هذه المصادر في المؤسسة. وقد يكون من المفيد جعل هذه المعلومات متاحة من خلال موقع المكتبة على الانترنت، وذلك لتمكين الناشرين من معرفة القواعد الأساسية للتفاوض مع المؤسسة عند إبرام الاتفاقيات.
- هـ. بناء نظام إداري آلي أو شراؤه لضبط ومراقبة جميع مراحل اقتناء المصادر التقليدية والالكترونية.
- و. العمل على وضع نظام توعية لتعريف الأطراف المعنية باقتناء مصادر المعلومات.

٤. التنفيذ:

- تتمثل مرحلة التنفيذ بالخطوات الآتية:-
- أ. البدء بمراجعة قوائم مصادر المعلومات المرغوب في اقتنائها والتحضير لتقييم العناوين المقترحة فيها.
- ب. تقييم المصادر المقترحة (سواء كانت تقليدية أم الكترونية) باستخدام المعايير الخاصة بذلك.
- ج. تحديد العناوين المناسبة التي تنطبق عليها معايير الاختيار وشروطه.
- د. تحديد وطلب البرمجيات والأجهزة الضرورية المطلوبة لتمكين الوصول إلى المصادر التي تم اختيارها فيما لو كانت مصادر الكترونية.
- هـ. إصدار أوامر الشراء/ الاشتراكات للمجموعات التقليدية، وكذلك إصدار أوامر شراء/ اشتراكات للمصادر الالكترونية وتهيئة متطلبات وضعها على الشبكات ثم مراجعة الميزانية وحجز المبالغ المطلوب دفعها.

- و. وضع مدة معينة للتذكير بتجديد الاشتراك قبل نهايته بوقت كافٍ وذلك لكل مصدر من المصادر التقليدية أو الالكترونية التي يتم اقتناؤها.
- ز. استلام طرود المصادر التقليدية ومحاولة فرزها للتأكد من عدم نقص أي مصدر قد تم طلبه ثم فهرسته وتصنيفه ليصبح جاهزاً للاستخدام من مستخدمي المكتبة، أما إذا كان المصدر الكترونياً فيتم أرشفته وحفظه في الوقت الذي يسمح بذلك.

٥. توصيل مصادر المعلومات الالكترونية وإتاحتها:

تقتصر هذه الفقرة على المصادر الالكترونية التي تحتاجها المكتبة، وتتضمن الإجراءات الآتية:-

- أ. تقوم المكتبة بالعمل في البداية على إنشاء بوابة مبسطة للمصادر الالكترونية مع توفير قائمة بعناوين المصادر في البوابة وتقسيمها موضوعياً متى ما كان ذلك ممكناً.
- ب. دراسة استخدام أشكال أخرى لفهرسة المصادر الالكترونية التي تفتنيها المؤسسة من خلال الطرق التقليدية للتنظيم كإدراج البيانات الببليوغرافية للمصادر مع الفهرس الآلي المباشر إذا كانت المكتبة تمتلك فهرساً آلياً متاحاً على الخط المباشر أو إدراج روابط هذه المصادر في محتويات إدارة التعليم الالكتروني والتعلم الافتراضي.
- ج. الإعلان عن توافر جميع المصادر والعمل على توفير الأنظمة المطلوبة لتفويض دخول المستخدمين والتحقق منهم.

٦. إتمام المهمة:

- تتمثل فقرة إتمام المهمة بالخطوات الآتية:-
- أ. وضع آلية تقنية تتيح للمستخدمين اقتراح عناوين جديدة للاقتناء، وربط هذه الآلية مع النظام الآلي لإدارة المجموعات بحيث تصبح قوائم المواد المرغوب اقتناؤها desiderata lists متجددة ومحدثة.

- ب. جمع الأطراف المعنية (أو مندوبين عنها) في فترات متفاوتة ومتكررة خلال السنة للنظر في نمو قوائم المواد المرغوب في اقتنائها وتقييم المواد فيها بناءً على عناصر التقييم الموضحة آنفاً.
- ج. القيام في حالة توافر ميزانيات كافية، بعملية شراء مصادر معلومات جديدة وبشكل مستمر وفي نفس الوقت إجراء تحليل لاحصاءات استخدام المصادر للنظر في إمكانية إلغاء بعض الاشتراكات الحالية وذلك عند حلول أوقات التذكير بتجديد الاشتراكات.
- د. بعد السنة الأولى من بداية الاشتراكات فان المسؤولين عن تنمية المجموعات سيكونون قادرين على القيام بما يأتي:-
- تخصيص ميزانية مبنية على قرارات ومعلومات صحيحة وسليمة.
 - الاحتفاظ بقائمة تفاعلية ومحدثة للمواد المرغوب فيها أو المقترح اقتناؤها.
 - ربط تنمية المجموعات الالكترونية بالمجموعات التقليدية بشكل سلس ومفيد.
 - إيجاد علاقة عمل ثنائية فاعلة مع جميع الأطراف المعنية بتنمية المجموعات التقليدية والالكترونية.
 - فهرسة جميع المصادر التقليدية الالكترونية التي يتم اقتناؤها وتوصيلها وأرشفتها متى ما كان ذلك ممكناً.

Collection Building and Development Policy at University Libraries: University of Mosul Central Library as a Model

**Ammar Abdullateef Zeyn Al-
Abdeen**

**Ghofran Abdul Kareem Faraj
Al-Ta'ee**

**University of Mosul \ College of Arts – library and Information
Department**

Abstract

The study aims at defining the collection building and development policy at University of Mosul Central Library through studying this policy and its steps depending on the field study achieved in the acquisition department to define its system and suggest a policy to develop the electronic collection through a systematic planning.

The theoretical part discussed the concept of collection building policy including studying user's community, building policy, selection, acquisition, weeding and lastly evaluating these collections.