

الاختيار والتزويد في المكتبات الجامعية

الاستاذ المساعد
آمال عبد الرحمن عبد الواحد
مدرس مساعد
سلوى خالد عبد اللطيف
جامعة البصرة - كلية الاداب

المقدمة :

ان المكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية وعلمية تقوم بخدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين الذين ينتسبون الى الجامعة او الكلية او المعهد من خلال تزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأعمالهم من الكتب والدوريات والمطبوعات . . . الخ وتسهيل استخدامهم لها (١) .

ان مجتمع المكتبة الجامعية هم أكثر تجانساً من مجتمع المكتبة العامة حيث تخدم المكتبة الجامعية مجموعة متمثلة بأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة وهم في مستوى ثقافي يكاد يكون واحد والباحثين والتدريسيين وهم وصلوا الى درجة معينة من التحصيل والتأهيل بحيث تمكنهم من ان يكونوا قادة تربويين . لذا ان عمليتي الاختيار والتزويد في المكتبة الجامعية تكون واحدة في كل منهما تقوم بنفس الغرض وهو خدمة مجموعة متجانسة من القراء ، والاختيار هنا مجهود تعاوني يشترك فيه المكتبي والعاملون بالمكتبة مع أعضاء هيئة التدريس والطلبة الى حد ما . ويأتي بالدرجة الأولى في الاختيار أعضاء الهيئة التدريسية منهم العارفون بموضوعاتهم وما يلائم طلبتهم لذلك من الضروري تشكيل لجنة تسهم في الاختيار ويحتم على أعضاء الهيئة التدريسية الاشتراك في عملية الاختيار بالاضافة الى أمين المكتبة والعاملين من الفنيين في المكتبة لهم دور فعال في عملية المساعدة للاجراءات الفنية كلها من اختيار المكتبي والفنيين اما الطلبة فهم الآخرون يسهمون من خلال الأخذ بتوصياتهم لتغطية مظاهر النقص التي ينبغي تلافيتها . ولاحكام عملية الاختيار والتزويد وجب على المكتبي ولجنة المكتبة وضع خطة معينة تسيير بموجبها عمليات الاختيار والتزويد بصورة صحيحة وواضحة (٢) .

وحيث ان المكتبة الجامعية تعتبر نوعاً متميزاً من المكتبات الأكاديمية التي تضم بالاضافة الى المكتبات الجامعية مكتبات المعاهد ومكتبات كليات المجتمع ومكتبات الكليات الجامعية التطبيقية والمهنية ومكتبات أخرى ملحقة بمؤسسات التعليم العالي ، اذ تعد من اهم الادوات التي تعتمد عليها الجامعة في اداء رسالتها الاكاديمية التعليمية وفي تحقيق اهدافها ومستوى رقي الامم وتقدمها يعتمد بدرجة كبيرة على مستوى التعليم العالي فيها ونجاح الجامعات مرتبط بصلاح مكتباتها الجامعية وتفانيها ، حيث ان المكتبة الجامعية وتفانيها قد اصبحت احد المعايير الاساسية لتقييم الجامعات والاعتراف بها في الدول التي تأخذ بنظام تقييم الجامعات (٣) .

ويمكن اجمال اساسيات نجاح المكتبة الجامعية في اداء رسالتها بما يلي (٤) :-

- ١ - بناء مجموعة قوية من قواعد المعلومات والمصادر التي تقوم عليها عمليات التعليم والبحث في الجامعة .
- ٢ - تحقيق تنظيم جيد علمي لمجاميع المكتبة ومصادر العلم لضمان استعمالها بسهولة وفعالية .
- ٣ - وجود فريق عمل مؤهل كفوء وواعي لمهمته والتزاماته تجاه الجامعة ورسالتها .
- ٤ - تكوين ادارة مكتبية تتسم بالكفاءة والواقعية .
- ٥ - ربط المكتبة ربطاً وثيقاً بالسياسة الادارية والتعليمية في الجامعة .
- ٦ - ربط المكتبة بالمكتبات الاخرى سواء كانت محلية او قومية او دولية وذلك لاقامة برامج تبادل وتعارف معها لتحقيق الاستفادة الجماعية من المصادر في هذه المكتبات .
- ٧ - توفير المباني والاجهزة والتسهيلات الاخرى اللازمة لتحقيق الخدمات المطلوبة من المكتبة .

مفهوم الاختيار والتزويد في المكتبات :

الاختيار Selection

هو عملية تقرير أي المواد المكتبية يجب توفيرها للمكتبة ، أي عملية الموازنة والمقارنة بين مادتين مكتبتين او اكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة (٥) .

مفهوم التزويد لغة واصلاحاً Acquisition

التزويد لغة من الفعل الرباعي (زوَدَ) وهو تأسيس الزاد والطعام . وتزويده أي اتخذ زادا ومنه الزيادة أي النمو ويعرف في علم المكتبات والمعلومات بانه عملية توفير او الحصول على مصادر المعلومات المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين منهما من خلال الطرق المختلفة كالشراء والاهداء والتبادل والايدياع بعد اختار دقيق لها بناءاً على سياسة اختيار ضمن ميزانية محددة لغرض تنمية مجموعات المكتبة وتقديم افضل الخدمات للمستفيدين (٦) .

اما التزويد اصلاحاً : فقد ورد عدة تعريفات اصلاحية للزويد منها :

- أ - يعرف فورد (Ford) التزويد العملية التي تهتم بتوفير الكتب والمواد المكتبية او لمجموعة من المكتبات .
- ب - ويعرف ادوارد (Edward) التزويد بانه العملية التي تقوم بها المكتبة مطبوعاتها المختلفة وفقاً لسياسة الاختيار التي اعتمدها . اما التزويد بشكل عام فانه عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين من خلال المصادر المختلفة لغرض اثراء وتطوير المجموعات المكتبية (٧) .

برنامج التزويد وسياسة الاختيار بالمكتبة الجامعية :

البرنامج : هو الخطة اللازمة لتحقيق اهداف المكتبة فيما يتعلق بتنمية المجموعات ويجب ان يكون البرنامج مرنا في طبيعته وقابلا للمراجعة على فترات دورية وطويل الامد . ويحظى البرنامج برضى وموافقة وتأييد المسؤولين بالجامعة ومن المفضل اعداد برنامج التزويد لمدة خمس سنوات او اكثر وتعد على هذا الاساس له الميزانية اللازمة . وترتبط ميزانية التزويد ارتباطاً مباشراً ببرنامج التزويد طويل الامد وهو تقدير المبالغ الاجمالية اللازمة للفترة المحددة وتقسيمها على عدد سنوات تلك الفترة ومن خلال ذلك فان على المكتبة ان تقيم علاقة عمل قوية مع اعضاء هيئة التدريس حتى يمكن الافادة لاقصى درجة ممكنة من معرفتهم الموضوعية المتخصصة ، وكذلك تشجيع القراء

على تقديم توصياتهم بشأن الاضافات لمجموعات المكتبة لانهم قد يكشفون اثناء استخدامهم للمكتبة بعض مظاهر النقص التي يمكن تلافيها . ان اختيار احد اعضاء هيئة التدريس ممثلاً لقسمه العلمي في لجنة المكتبة يجعله وسيلة اتصال بين زملائه في القسم والمكتبة وبالعكس . حيث يذهب طلبات واقتراحات المواد الجديدة اليه باعتباره ممثلاً للقسم وهو الذي يتابعها في المكتبة ، كما تخطر له المكتبة بكل ما يخص كتب القسم العلمي الذي يمثله (٨) .

أسس اختيار الكتب للمكتبات الجامعية :

ان المكتبات الجامعية تنشأ وتحول من قبل الجامعات او الكليات او المعاهد او مؤسسات التعليم العالي المختلفة وتتميز المكتبات الجامعية عن غيرها من المكتبات بأنها (٩) :

١ - مكتبة " مفتوحة النهايات " أي ليس هناك حد يقف عنده حجم المجموعات .
٢ - شمولية التجميع أي انها تختار كل الانتاج الفكري العالمي في كافة فروع المعرفة البشرية .

والمكتبات الجامعية تخدم مجتمعاً متجانساً يختلف عن مجتمع المكتبات الأخرى ويتألف هذا المجتمع من :

- الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم .
 - الباحثين في مختلف فروع المعرفة التي تدرس في الجامعة .
 - الهيئة الادارية في الجامعة والكلية .
 - بعض أفراد المجتمع المحلي وخاصة الباحثين منهم .
- وتحتاج المكتبات الجامعية الى مواد متنوعة وقياسية للبرامج التعليمية والتدريسية ولأغراض البحوث والدراسات التي يقوم بها الطلبة وخاصة طلبة الدراسات العليا وأعضاء الهيئة التدريسية وهناك عدد من العوامل المؤثرة في اسس اختيار الكتب للمكتبات الجامعية يمكن اجماها بالاتي :

- ١ - مجتمع الطلبة من حيث أعدادهم وتخصصاتهم ومستوياتهم الأكاديمية وميولهم واتجاهاتهم العلمية والعامية .
 - ٢ - أعضاء الهيئة التدريسية من حيث تخصصاتهم ونشاطاتهم المختلفة .
 - ٣ - الأقسام والدوائر والكليات والبرامج الأكاديمية المتوفرة .
 - ٤ - المناهج والمفردات الدراسية المطبقة .
 - ٥ - الموقع الجغرافي للمكتبة قربها او بعدها عن المكتبات الأخرى .
 - ٦ - الجو الثقافي العام في الكلية او الجامعة ومدى اقبال الطلبة على المطالعة والدراسة والبحث .
 - ٧ - طرق التدريس والتقييم المتبعة في الكلية .
- كما يضيف احمد بدر في كتابه الموسوم للمكتبات الجامعية عوامل أخرى تؤثر في عملية الاختيار تتمثل بما يلي (١٠) :
- ١ - حجم الجامعة والتوزيع الجغرافي لكلياتها يستدعيان الحصول على عدد كبير من النسخ من نفس الكتاب .
 - ٢ - طبيعة المجموعات الموجودة وامكانية الحصول على مصادر مكتبية أخرى .
 - ٣ - ميزانية المكتبة الجامعية تعتبر أمراً جوهرياً . . . ويجب ان يسمح حجم هذه الميزانية بالحصول على مواد كافية لكل موضوع في المنهج ولكل برنامج بحثي تشرف عليه الجامعة .
 - ٤ - سياسة الجامعة وخططها بالنسبة للنمو والتطور تؤثر على اختيار الكتب وسياسة التزويد بشكل مباشر .
- ولاحكام عملية الاختيار والتزويد يجب وضع خطة او سياسة واضحة يتبين من خلالها ما يلي (١١) :

مسؤولية اختيار الكتب في المكتبات الجامعية :

ان دور المكتبيين في الاختيار يفضل ان يقتصر على مواد المراجع العامة في المواضيع المختلفة بينما يقع العبء الكبير في الاختيار على أعضاء الهيئة التدريسية وذلك لأسباب عديدة منها (١٢) :

- أ - انهم خبراء في المواضيع ولهم قدرة فائقة على التقييم .
 ب - يدركون ماذا تحوي المكتبة في مجالات اختصاصاتهم .
 ج - لهم اطلاع واسع في مجالات اختصاصاتهم .
 د - هم الذين يعلمون المواد ويحددون القراءات المطلوبة .
 وهناك من لم يؤيد ذلك لأسباب عديدة منها :
 أ - عدم استعداد بعض أعضاء الهيئات التدريسية للقيام بذلك بسبب ضيق الوقت .
 ب - الاهتمام بحاجاتهم فقط .
 ج - عدم قدرتهم على ملاحقة كل جديد في مواضيعهم وذلك عن طريق الاطلاع المستمر على مراجعات الكتب والدوريات المختلفة .
 عملية الاختيار في المكتبات الجامعية مسؤولياتها تقع على الأطراف التالية :
- ١ - أعضاء الهيئة التدريسية .
 - ٢ - العاملون في المكتبة بشكل عام وفي قسم التزويد بشكل خاص .
 - ٣ - الهيئة الادارية في الجامعة او الكلية .
 - ٤ - الطلبة بمختلف مستوياتهم وتخصصاتهم واتجاهاتهم .
- ويفضل تشكيل لجنة تضم الأطراف السابقة لتضع خطة واضحة لعملية الاختيار ولتساهم فعليا من اجل تطوير مجموعات المكتبة بما يتناسب مع أهداف الكلية او الجامعة في مجال التدريس والبحث .

وسائل (أدوات) اختيار المجموعات المكتبية :

ويقصد بها المصادر التي توفر معلومات عن النتاج الفكري ومن ثم يعتمد عليها في عملية الاختيار .

وهناك بعض الوسائل الأساسية التي تساعد في الاختيار تتمثل بما يلي^(١٣) :

- ١ - الفحص والاختيار الفعلي للكتب .
- ٢ - معارض الكتب .
- ٣ - مقترحات القراء .
- ٤ - فهارس وكتلوكات وقوائم الناشرين .

- ٥ - اعلانات الناشرين .
 ٦ - نقد الكتب بالدوريات .
 ٧ - البليوغرافيات العامة وقوائم المطبوعات .
 ويمكن تقسيم أدوات اختيار المجموعات المكتبية الى قسمين هما (١٤) :

١ - أدوات الاختيار التقليدية :

وتقسم الى شكلين هما :

- أ - أدوات الاختيار المطبوعة .
 ب - أدوات الاختيار غير المطبوعة .
 ٢ - أدوات الاختيار المحوسبة

أولاً : أدوات الاختيار التقليدية

أ - أدوات الاختيار المطبوعة :

وهذه الأدوات تكون مطبوعة على شكل كتاب او كتب وتتضمن :

١ - القوائم البليوغرافية

وهي إحدى أهم وسائل التعريف بالنتائج الفكري وهي قوائم بمواد منشورة او غير منشورة مرتبة وفق طريقة معينة (كالترتيب الهجائي بأسماء المؤلفين او الموضوعات او العناوين او المصنف . . . الخ) وتكون حول شخص او موضوع او زمان او مكان بشكل عام او محدد .

وتقسم البليوغرافيات الى عدة أنواع منها :

أ - البليوغرافيات الوطنية

ومن أشهر البليوغرافيات الوطنية البريطانية (BNB) British National

Bibliography البليوغرافيا الوطنية الأمريكية (NUC) National

. Catalog Union

ب - البليوغرافيا التجارية

ج - البليوغرافيا المتخصصة

ومنها في مجال الأطفال Children Books in Print في مجال العلوم والتكنولوجيا Technology Books in Print Science في مجال الكتب الطبية Medical Books in Print ومن أمثلة الببليوغرافيا المتخصصة العربية :

- الببليوغرافيات العربية وقد قامت باصدارها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

وقد صدرت منها ببليوغرافيات بالمواضيع التالية : الاسلام عام ، علوم حديث وعلوم القرآن والسيرة النبوية . . . الخ مرتبة هجائياً حسب رؤوس الموضوعات .

- قائمة الانتاج الفكري في علم المكتبات والمعلومات / محمد فتحي عبد الهادي .

د - ببليوغرافيات الببليوغرافيات .

هـ - الببليوغرافيات العامة العالمية

٢ - كتالوجات وإعلانات الناشرين

ومن الأمثلة على هذه الكتالوجات Whitakers Books of the Month and Book Come . وتصدر شهرياً عن مؤسسة وينكر (Whitakers) .

٣ - مقالات عرض الكتب واعلاناتها ونقدها ومرافبها في الصحف والدوريات .

٤ - فهارس المكتبات المطبوعة

وهذه تكون في شكلها الطبيعي مطبوعة في شكل كتب او قوائم ببليوغرافية ويفضل الرجوع الى فهارس المكتبات من نفس النوع والتي لها نفس الظروف والامكانات البشرية والمادية ومن أشهرها في هذا المجال . فهارس مكتبة الكونجرس ومن هذه الفهارس :

- فهرس المؤلفين والذي أصبح يعرف منذ عام ١٩٥٣ (N. V) National Union Catalog .

- وهناك فهرس الموضوعات Library of Congress Book , Subject .

- فهرس المطبوعات المسلسلة : New Serial Titles

- فهرس المخطوطات N.U.C. of Manuscript Collection

٥ - قوائم الاهداء والتبادل وتعتبر مصدراً يمكن الاعتماد عليها في اختيار المجموعات المكتبية .

٦ - أدلة الأدبيات المختلفة

وتتمثل في أدلة الكتب المرجعية وأدلة الدوريات وأدلة الرسائل الجامعية وأدلة المطبوعات الجامعية . . . الخ .

ب - أدوات اختيار غير مطبوعة :

وتتمثل هذه الأدوات بالآتي :

١ - الاختيار الفعلي للمادة المكتبية .

٢ - معارض الكتب .

٣ - فهارس المكتبات غير المطبوعة .

ثانياً : أدوات الاختيار المحوسبة

شهد القرن العشرين تطورات جديدة في مجال المكتبات ومركز المعلومات ومن هذه التطورات توفر أدوات الاختيار المحوسبة والمتمثلة في قواعد البيانات وبنوك المعلومات على اختلافها والمنتجات الحديثة من الأقراص المتراسة CD.ROM . وكذلك شبكة (الانترنت) أصبحت مصدراً مهماً من مصادر اختيار المواد المكتبية وطلبها وشرائها وساهمت في تنمية مصادر المعلومات ومن خلال شبكة الانترنت يمكن القيام بما يلي في هذا المجال :

أ - فحص العناوين الجديدة وطلبها من الناشرين .

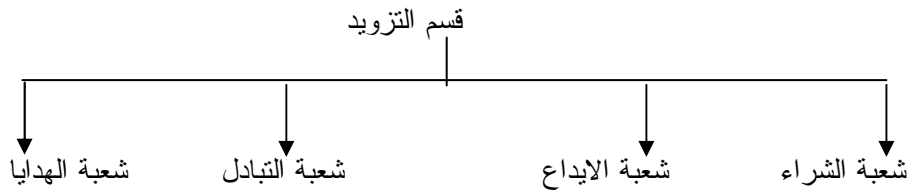
ب - معرفة وضع مصادر المعلومات (متوفرة في السوق او غير متوفرة) حيث توفر شركة بلاكويل شمال أمريكا (Blacleweell North) عبر الشركة فهرساً للكتب التي لا تزال متوفرة في السوق .

ج - توفير قوائم بيبليوغرافية بمخزون عدة ناشرين ومحلات بيع الكتب .

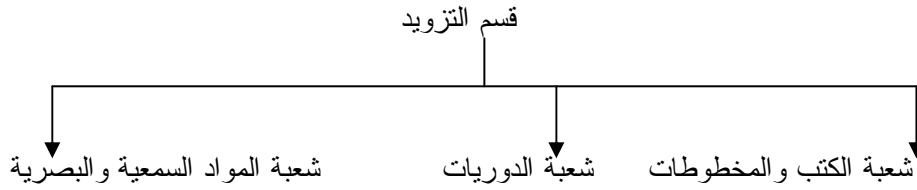
قسم التزويد في المكتبة الجامعية :

ان قسم التزويد من أهم الأقسام الأساسية في المكتبات وخاصة المكتبات الجامعية والعامه منها ، حيث ان هذا القسم مسؤول عن تطوير وبناء المجموعات المكتبية بكافة أشكالها ويقوم بعمليتين هما اختيار المجموعات المكتبية وطلبها من مصادرها المختلفة .

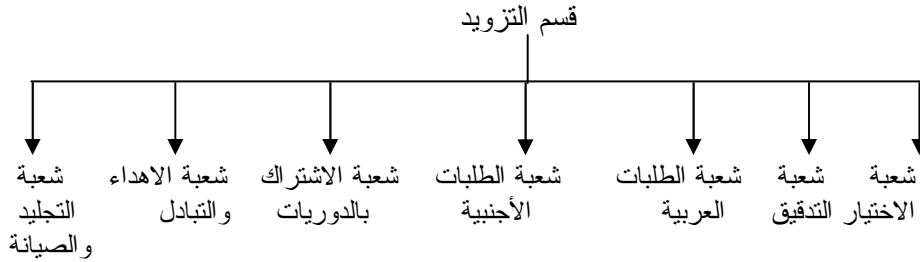
ان التزويد يقع ضمن الخدمات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات ومهما يكن من أمر التنظيم الاداري للتزويد وهناك أكثر من أساس لتنظيم العمل به ، اذ يمكن تنظيم العمل على أساس طبيعة النشاط كأن تكون هناك شعبة للشراء ، وأخرى للتبادل ، وثالثة للاهداء ، ورابعة للايداع وهكذا . ويمكن التقسيم على أساس أشكال مصادر المعلومات كأن تكون شعبة للكتب وأخرى للدوريات وثالثة للمواد السمعية والبصرية . الخ ، وتقسم على أساس اللغة التي تنتشر بها مصادر المعلومات كأن تكون شعبة خاصة لتزويد مصادر المعلومات باللغة العربية وأخرى باللغات الأجنبية وعادة ما يجمع التنظيم المتبع في المكتبة او مركز المعلومات بين أكثر من أساس واحد^(١٥) وتبين الأشكال التالية تنظيم قسم التزويد حسب ما ورد أعلاه .



شكل رقم (١) تنظيم قسم التزويد تبعاً لعمليات التزويد



شكل رقم (٢) تنظيم قسم التزويد تبعاً لشكل المواد المكتبية



شكل رقم (٣) مخطط لقسم التزويد في المكتبات الكبيرة الحجم

ان معظم العمل في قسم التزويد عمل كتابي وقد أشار موريس تاوير الى ان موظفي قسم التزويد يكونون من الكتابيين بنسبة ٤ : ١ أي من بين كل أربعة موظفين يكون هناك واحد من المتخصصين او المكتبيين المؤهلين^(١٦) .

وظائف قسم التزويد

ان قسم التزويد يقوم بالوظائف التالية^(١٧) :

- ١ - توفير أدوات الاختيار ومراجع التزويد المناسبة لاحتياجات المكتبة ومنها فهراس الناشرين والموزعين والبيبلوغرافيات وغيرها .
- ٢ - اختيار الموردين (الناشرين او الوسطاء) وغيرهم من مصادر الشراء للحصول على المصادر أفضل الطرق وأسرعها .
- ٣ - اعداد السجلات الخاصة بأنشطة القسم المختلفة كسجلات الشراء الاهداء والتبادل والايدياع بطريقة تكفل سهولة استخدامها والمحافظة عليها .
- ٤ - الاسهام بشكل فعال وجاد في عملية اختيار المصادر بالتعاون مع لجنة الاختيار المسؤولة وتقديم بيانات بيبليوغرافية كاملة عن هذه المصادر .
- ٥ - تسلم مصادر المعلومات الواردة مع مراسلاتها وفواتيرها .
- ٦ - تسلم طلبات اختيار مصادر المعلومات من الجهات المختلفة وتدقيقها على فهراس المكتبة وفهارس المواد المطلوبة والسجلات المختلفة للقسم .
- ٧ - مراجعة الفواتير واعتمادها للصرف والاحتفاظ بنسخ منها وسجلات .
- ٨ - تحويل الكتب والمواد المطبوعة الأخرى الى التجليد .
- ٩ - تسجيل مصادر الواردة في السجلات الخاصة بالقسم .
- ١٠ - تحويل مصادر المعلومات الى قسم الفهرسة والتصنيف .
- ١١ - متابعة مصادر المعلومات نافذ الطبعة .
- ١٢ - استعجال توريد الطلبات المتأخرة من مصادر المعلومات .
- ١٣ - إخطار الأشخاص والجهات التي قامت بالاختيار بورود مصادر المعلومات وإعلامهم بظروف طلباتهم وذلك بالاتصال الشخصي او بالهاتف او الحاسوب بطريق البريد الالكتروني .

- ١٤ - توفير مجموعة مصادر المعلومات لأغراض التبادل والاهداء واعداد قوائم خاصة بها .
- ١٥ - ينظم عملية الاستهداء وتوقيع اتفاقيات التبادل .
- ١٦ - الاشراف على عمليات تقييم المجموعات وتنقيتها .
- ١٧ - توزيع ميزانية التزويد ومتابعة الاجراءات المالية المختلفة في المجال بالاضافة الى أعمال اختيار المواد التي تتضمن (١٨) :
- أ - تدقيق الفهارس عن المواد المبسطة بعد الاختيار الأولي لها .
- ب - كتابة بطاقات الطلب من القوائم والفهارس المؤشرة بعد الاختيار النهائي له .

المبادئ العامة للتزويد :

- هنالك مجموعة من المبادئ العامة التي يجب الأخذ بها في تزويد المكتبة بالمجموعات المكتبية هي (١٩) :
- ١ - طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة اما بالاتصال المباشر مع الناشرين او عن طريق وكيل .
- ٢ - الدقة في جميع مراحل عملية التزويد .
- ٣ - البساطة في الإجراءات سواء في الطلب او التسجيل .
- ٤ - توفير الوقت والجهد من خلال تكوين علاقات عمل طيبة مع العاملين في المكتبة .
- اما عن اختصاصات رئيس قسم التزويد فيجب ان يشتمل على ما يلي (٢٠) :
- ١ - رسم السياسة العامة في القسم ووضع نظم سير الإجراءات في القسم .
- ٢ - توزيع الاختصاصات وكتابة التقارير عن سير العمل في قسمه ورفعها الى مدير المكتبة .
- ٣ - العمل على إقامة الدورات التدريبية اللازمة لموظفي قسمه سواء كان ذلك التدريب أثناء الخدمة للموظفين القداماء او تدريباً للموظفين الجدد .
- ٤ - مقابلة وكلاء او مندوبي الناشرين .
- ٥ - الإشراف على تلقي الهدايا ومطبوعات التبادل .
- ٦ - ان يختبر بنفسه كتالوكات ومزادات الكتب وقوائم الكتب النادرة .
- ٧ - ان يقوم بعقد اجتماعات دورية لموظفي القسم .

إجراءات التزويد

تتضمن خطوات (إجراءات طلب المواد المكتبية) هنالك عدة خطوات او إجراءات يقوم بها قسم التزويد فيما يتعلق بطلب المواد المكتبية يمكن تلخيصها بالآتي :

١ - ترد مقترحات طلب الكتب من خلال تقديم طلب من الجهات التي يحق لها ذلك كالهيئة التدريسية الى الشعبة او القسم المسؤول عن عملية الاختيار وبعد ان يتم اختيار مصادر المعلومات بما يتناسب مع طبيعة المكتبة او مركز المعلومات وحاجات المستفيدين والميزانية المخصصة لتسجيل البيانات الببليوغرافية على نماذج خاصة لهذا الغرض على شكل بطاقة تضم : -

أ - بيانات ببليوغرافية عن المادة كالمؤلف والعنوان والطبعة والناشر ومكان النشر والتاريخ وبيانات التوثيق والسلسلة والرقم المعياري والدولي والسعر .

ب - بيانات غير ببليوغرافية مثل اسم طالب المادة وعنوانه وتلفونه وتوقيعه وتاريخ الطلب .

ولغرض تسهيل الجهود المبذولة في عمليات التدقيق والتحقيق الببليوغرافي تطلب المكتبة من الجهة المسؤولة عن الاختيار تعبئة اكبر قدر ممكن من هذه البيانات . انظر النموذج التالي الذي يمثل نموذج طلب شراء مصدر معلومات باللغة العربية .

الشكل رقم (٤)
نموذج طلب شراء مصدر معلومات باللغة العربية

رجاء الطبع	طلب شراء كتب عربية	رقم الطلب	لاستعمال المكتبة
المؤلف			موجود
العنوان			طلب
الناشر والسنة	مكان النشر	الطبعة	وصل
السلسلة اذا وجد	السعر		السعر
الاجراءات المطلوبة	عدد النسخ	الاسم	
ابن وجد هذا الكتاب	تاريخ طلب الكتاب	التوقيع	

وتقدم الطلبات واقتراحات الشراء الى قسم التزويد في شكل كتب رسمية او تقدم كتالوكات الناشرين والبليوغرافيات وعليها إشارات معينة مثل (✓) بجانب مصادر المعلومات المطلوب شرائها .

وبعد ان تتم عملية تدقيق البيانات في أنموذج الطلب وتكملة البيانات الناقصة تعرض على اللجنة الخاصة بالاختبار ويعاد الأنموذج الخاص الى الجهة التي طلبت المادة مع ابداء الأسباب المقنعة اذا لم توافق اللجنة على طلب المادة . وفي حالة موافقة اللجنة على الطلب يقوم بالتأكد من عدم وجود مصادر المعلومات في المكتبة او مركز المعلومات ويتم ذلك بتدقيق الفهارس العامة وفهرس المواد الواصلة الى قسم التزويد وفهرس المواد المطلوبة . ولا يعاد طلب المصدر مرة أخرى اذا تبين ان المصدر المطلوب قد وصل الى المكتبة وبحاجة الى إجراءات فنية مختلفة كتجليد الفهرس والتصنيف او انه كان قد طلب سابقاً (٢١) .

وفي حالة عدم وجود المصدر في المكتبة ينظر الى امكانية الحصول عليه عن طريق شعبة الاهداء او التبادل . وتعاد قسيمة الاقتراح (قسيمة الطلب) او اشعار الى الشخص الذي طلب المصدر او اخباره بأن العنوان موجود فعلاً في المكتبة ويكتب له رقم هذا العنوان اذا وجد العنوان المطلوب في الفهارس العامة في المكتبة وكذلك يتم اختيار الشخص الذي طلب العنوان اذا وجد العنوان المطلوب في السجل الموحد في مجموعة العناوين تحت الطلب ولم يصل الى المكتبة ، واذا وجد العنوان او الكتاب في السجل وهو تحت العمل فإنه يكتب الى الشخص الذي طلبه لابلغاه الكتاب في المكتبة واذا تأكد الموظف في قسم التزويد من عدم وجود الكتاب في الأماكن المذكورة في أعلاه ولا يتم الحصول عليه بواسطة الاهداء او التبادل فإنه تنظم قائمة طلب المادة وترسل مع مجموعات من الطلبات الأخرى ويرسل كتاب بذلك الى الجهة التي طلبت شراء المادة وهناك نماذج كربونية موحدة ومطبوعة ذات خمسة ألوان مختلفة وجاهزة للطلبات . حيث تملئ المعلومات البليوغرافية الكاملة . انظر النموذج التالي :

شكل رقم (٥)
(نموذج طلب مادة مكتبة عربية)

مكتبة الجامعة الأردنية عمان - الأردن	رقم الطلب : التاريخ :
المصدر : السعر : الرجاء الافادة : الكتاب :	المؤلف : العنوان : الناشر : الطبعة والسنة : مكان النشر : عدد النسخ :
. نافذ . لم يطبع بعد	الرجاء : ١ - وضع رقم الطلب على الفاتورة ٢ - إرسال فاتورة بثلاث نسخ .

أنواع الطلب في قسم التزويد :

- ١ - الطلب العادي (Regular order) وفيه تطلب المكتبة ما تختاره من قوائم الناشرين او أية أدوات أخرى .
- ٢ - الطلب المستعجل (Rush order) وهو الطلب الذي تكون الحاجة فيه ملحة ويجب الحصول على الكتاب بأسرع وقت ممكن .
- ٣ - الطلب المستمر (Standing order) وتنتفسر المكتبة عن أسعار الكتب وعن نسبة التخفيض مسبقاً .
- ٤ - الطلب بالتلفون (Telephone order) ويكون ذلك من الناشرين والمجهزين المحليين غالباً .

٥ - الطالب بعد فحص الكتاب (Book Examining order) ويكون ذلك بعد الاطلاع على الكتب وفحصها والموافقة على شرائها او شراء بعضها وذلك يكون عندما تتوفر الثقة بين الناس والمجهز والمكتبة .

وسائل او طرق ارسال الطلبات :

ترسل الطلبات الى الوكيل او أي جهة بعدة طرق او وسائل هي (٢٢) :

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------|---|
| ١ - البريد العادي | ٢ - البريد الجوي | ٣ |
| - التلكس | | |
| ٤ - التلفون | ٥ - الكمبيوتر (الحاسب) | ٦ |
| - الفاكس ملي ٧ - البريد الالكتروني | ٨ - الانترنت | |

التزويد المحوسب

يمكن تحويل كافة الإجراءات اليدوية الى إجراءات آلية باستخدام الحاسوب ويتطلب إنشاء عدد من الملفات الفرعية التي تشكل نظام التزويد الالكتروني وتمثل في :

١ - ملف المواد المحتمل الاستفادة منها في عملية الاختيار .
٢ - ملف المواد تحت الطلب ويحتوي على البيانات البيولوجرافية عن المواد المكتبية التي تجري عليها اجراءات التزويد وهي :

رقم الطلب ، واسم الموصي بالمادة المكتبية ، وبيانات ببيولوجرافية كاملة عن المادة (مؤلف ، عنوان طبعة ، مكان نشر ، ناشر ، تاريخ النشر . . . الخ) (وتاريخ ارسال الطلب ، وتاريخ استلام المادة ، رقم تسجيلها ، السعر ، مصدر التزويد ، وضع مادة تحت الطلب ، غير متوفرة ، نافذة . . . الخ) .

٣ - ملف المالية : وتشتمل الميزانية وتوزيعها حسب :

أنواع المادة ، الناشرين ، ودفع الفواتير ، واصدار الشيكات ، واعداد التقارير المالية .
٤ - ملف مصادر التزويد : ويشمل اسم المصدر ، عنوان المصدر وملاحظات عن أسلوب التعامل من حيث الأسعار ، الخصم ، الجودة ، التأخير ، طريقة الدفع . . . الخ .

وبناءً على الملفات السابقة ، فان النظام يستطيع ان يقوم بانتاج وتوفير عدة انواع من التقارير التي تخدم عملية التوريد مثل قوائم المواد تحت الطلب ، قوائم الطلبات الملغاة ، قوائم في المواد لموضوع معين او في مصدر معين او عداد الميزانية وغيرها .

مميزات حوسبة التوريد :

يلخص ريتشارد دبوس الدوافع المحتملة لاستخدام الحاسب الالكتروني في اعمال التوريد بما يلي (٢٣) :

- ١ - زيادة سرعة اعداد اوامر التوريد وتلقي الاوعية المطلوبة .
- ٢ - النظام الخاص بقطاع معين تطويره ليصبح نظام متكامل .
- ٣ - الارتقاء بمستوى المعلومات الادارية .
- ٤ - الارتقاء بمستوى ادارة الموارد المالية .
- ٥ - تحقيق السرعة في اجراءات التوريد ، ورفع معدلات اصدار اوامر التوريد .
- ٦ - توفير الوقت والجهد وخفض تكاليف التوريد الذي يبذل في انجاز الاعمال اليدوية والروتينية المتكررة .
- ٧ - الافادة من التكنولوجيا الحديثة وتشجيع المكتبة في هذا المجال .

التزويد بالاتصال المباشر : on – line acquisitions

ان عدد من الناشرين وباعة الكتب ينجهون للمكتبات ومراكز المعلومات فرصة طلب ما تريده من مواد مكتبية من خلال الاتصال المباشر بقواعد بيانات اختصاراً لاجراءات الاختيار والطلب والمراسلات ويعتبر ذلك من التطورات الحديثة والهامة في مجال تطوير المكتبات ومراكز المعلومات في مجال نظم التوريد المثبتة على الحاسوب . ومن اشهر خدمات التوريد بالاتصال المباشر تتمثل بالاتي (٢٤) :

- ١ - ما تقدمه شركة بلاكويل Black well من خدمات وهي :
أ - خدمة book line وتغطي هذه الخدمة اعداد من مرصد البيانات المعممة للمساعدة في عمليات الاختيار وتوريد الكتب .

ب - خدمة book file وهي مرصد بيانات ببليوغرافي جزء من نظام متكامل وضع للمساعدة في اجراءات التوريد والتجهيز وخدمة طالبي الكتب البريطانية عام ١٩٦٩ وتمكن للمكتبات الافادة من خدمات book file من خلال اشتراك سنوي يتحدد على ضوء حجم مقتنيات المكتبة وعلى اساس الاستخدام المتوقع للنظام .

٢ - خدمة اسكوز ASKEWS الذي يتبع بيانات حديثة عن حوالي الف كتاب .

٣ - خدمة نظام اولاس Ollas وهي خاصة بمؤسسات برودات Brodart عن معلومات ببليوغرافية متاحة للمتقدمين تكفل خدمة برودات امكانية الاتصال على الخط المباشر للحصول على معلومات حول رصيد المورد من نسخ عنوان معين .

٤ - خدمة نظام ايوس (eaos) tasy access order system

وهو نظام توريد سهل الاستخدام اعدته مؤسسة بلاكويل وهي مؤسسة متخصصة في توريد الكتب والمكتبات الاكاديمية ومكتبات البحث . ويجمع بين مقومات كل من الاتصال على الخط المباشر والاتصال عن بعد في نسق معهم لتسهيل اجراءات التوريد لعملاء بلاكويل .

وهناك تطورات حديثة في مجال اجراءات التوريد وذلك باستخدام شبكة الانترنت في مكتبات ومراكز المعلومات وخصوصاً في عمليات اختيار المواد المكتبية وطلبها وشرائها وتسديد قوائم الشراء على الشبكة من خلال الاستفادة من الخدمات والموارد التي تقدمها شبكة الانترنت عن طريق استخدام ادلة موضوعات معنية او ادلة الناشرين المتاحة على الشبكة .

الخاتمة

يعد الاختيار والتوريد من اهم العمليات الواجب القيام بها في أي مكتبة مهما اختلف نوعها ، حيث ان هاتين العمليتين تسهلان على المكتبة القيام بتقديم افضل الخدمات للمستفيدين والاختيار والتوريد في المكتبات الجامعية يختلف عن المكتبات الاخرى وذلك لاختلاف نوعية المستفيدين الذي تقوم المكتبة الجامعية بتقديم الخدمات لهم ، حيث ان المستفيدين هنا هم من الفئات المنتفعة والمتعلمة ، لذا فان الاختيار هنا يقوم وفق الاهداف التي تسعى المكتبة الى تحقيقها وهي توفر المواد المكتبية التي تخدم وتدعم المناهج

الدراسية والبحث العلمي وان هذا الشيء يتطلب دراسة شاملة لما يحتاجه المستفيدين من الطلبة واطاء الهيئة التدريسية والملاكات الوظيفية التي تعمل في الجامعة ، حيث تسعى المكتبة الى توفير كل ما هو ملائم لهذه الفئات ، اخذين بنظر الاعتبار المقترحات التي تقدم للمكتبة من المستفيدين ، من ذلك يتوجب على المكتبات الجامعية استخدام الطرق والوسائل المختلفة التقليدية منها والمحسوبة في عملية اختيار وتزويد المواد الثقافية للمستفيدين ، من اجل توفير وقت وجهد لدى المستفيدين في الحصول على هذه المواد ، وقد سعت العديد من المكتبات الجامعية باستخدام الطرق الجديدة في التزويد باستخدام التقنيات الحديثة (on line) وذلك لسرعة الحصول على المواد بطريقة مباشرة وانية .

المصادر موتبة حسب تسلسل الاشارة اليها في البحث :

- ١ - قنديلجي ، عامر ابراهيم ، نزار محمد علي قاسم ، عبد الجبار عبد الرحمن . المكتبات الجامعية . بغداد : جامعة بغداد ، ١٩٨٥ . ص٧ .
- ٢ - قاسم ، نزار محمد علي ، غنية خماس صالح ، عامر قنديلجي . اختيار المواد المكتبية . بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٨١ ص٧ .
- ٣ - النوايسة ، غالب عوض . تنمية المجموعات المكتبية في المكاتب ومراكز المعلومات . عمان : دار الفكر والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٠ ، ص٦١ .
- ٤ - همشري ، عمر احمد ، ربحي مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات . عمان : دار الشروق ، ١٩٩٧ . ص١٢٣ - ١٢٥ .
- ٥ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص١٢٥ .
- ٦ - همشري ، عمر احمد ، ربحي مصطفى عليان . مصدر سابق . ص٤٥ - ٤٦ .
- ٧ - الامين ، عبد الكريم ، عامر ابراهيم قنديلجي ، عز الدين السعيد . الاجراءات المكتبية . جامعة الموصل : مؤسسة دار الكتب للطباعة والنشر . ١٩٨٠ . ص٤٥ - ٤٦ .
- ٨ - بدر ، احمد . المكتبات الجامعية . الكويت : جامعة الكويت . ١٩٨٠ . ص١٨٥ - ١٨٧ .
- ٩ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص٧٥ - ٧٧ .
- ١٠ - بدر ، احمد . مصدر سابق . ص١٨٨ - ١٨٩ .

- ١١ - قاسم ، نزار محمد علي ، غنية خماس صالح ، عامر ابراهيم القنديلجي . مصدر سابق . ص ٥٧ .
- ١٢ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص ٧٧ - ٧٨ .
- ١٣ - قنديلجي ، عامر ابراهيم ... [واخرين] . الكتب والمكتبات : المدخل الى علم المكتبات والمعلومات . بغداد : دار الحرية . ١٩٧٩ . ص ٢٠٧ - ٢٠٩ .
- ١٤ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص ١٠١ - ١١٠ .
- ١٥ - همشري ، عمر احمد ، ربحي مصطفى عليان . مصدر سابق . ص ١٢٣ .
- ١٦ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص ١٢٦ - ١٢٨ .
- ١٧ - همشري ، عمر احمد ، ربحي مصطفى عليان . مصدر سابق . ص ١٢٣ - ١٢٥ .
- ١٨ - قنديلجي ، عامر ابراهيم ، عبد الجبائر عبد الرحمن ، نزار محمد علي قاسم . المكتبات الجامعية . بغداد : مطبعة جامعة بغداد . ١٩٨٥ . ص ٧٨ . د .
- ١٩ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص ١٣١ .
- ٢٠ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص ١٢٩ .
- ٢١ - همشري ، عمر احمد ، ربحي مصطفى عليان . مصدر سابق . ص ١٢٥ - ١٢٩ .
- ٢٢ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص ١٣٣ - ١٣٥ .
- ٢٣ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص ١٤٠ - ١٤١ .
- ٢٤ - النوايسة ، غالب عوض . مصدر سابق . ص ١٤٣ .