

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

علوم إنسانية
علم مكتبات
إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:

أحمد خيزار

يوم: 11/06/2024

جودة الإعارة في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لجامعة محمد خيضر بسكرة - قطب شتمة -

لجنة المناقشة:

مقرر	أ. مح أ	جامعة بسكرة	مسعودي كمال
رئيس	أ. د.	جامعة بسكرة	بوعافية السعيد
مناقش	أ. مح أ	جامعة بسكرة	بن حريرة نجاة

مذكرة ماستر

علوم إنسانية
علم مكتبات
إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:

أحمد خيزار

يوم: 11/06/2024

جودة الإعارة في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لجامعة محمد خيضر بسكرة - قطب شتمة -

لجنة المناقشة:

مقرر	أ. مح أ	جامعة بسكرة	مسعودي كمال
رئيس	أ. د.	جامعة بسكرة	بوعافية السعيد
مناقش	أ. مح أ	جامعة بسكرة	بن حريرة نجاة

الشكر والتقدير

الحمد لله تعالى الذي أعانني ووفقي لإتمام هذا العمل المتواضع مصداقا لقوله تعالى " وإن شكرتم

لأزيدنكم "

أتقدم بجزيل الشكر والامتنان والاحترام لأستاذي والدكتور الفاضل

- مسعودي كمال -

على المجهودات الجبارة المبذولة من نصائح وتوجيهات والذي لم يبخل على بأي نصيحة أو توجيه جزاه

الله خيرا. كما أتقدم بجزيل الشكر لأساتذتنا الكرام في تخصص علم المكتبات على رحابة صدورهم

والتوجيهات والنصائح التي قدموها لنا بالإضافة إلى موظفي المكتبات المركزية لجامعة محمد خضير

بسكرة على تعاونهم معنا، وكل من ساهم في إنجاز هذه الدراسة.

الإهداء

أهدي تخرجي وحصاد ما زرعته في سنين طويلة في سبيل العلم إلى والدي العظيمين

الذين تعبوا واجتهدوا على بذل كل الجهود لكي أواصل مسيرة تعليمي حتى وصلت على هذه اللحظة الغالية،

لكما مني خالص الحب والاحترام والإجلال.

وإلى كل إخوتي وأخواتي

الذين ساهموا في هذا الإنجاز الذي وصلت إليه

وإلى كل زملائي وأصدقائي

وإلى كل طلبة علم المكتبات و أتقدم بجزيل الشكر لكل من ساعدني في هذا الإنجاز من قريب ومن بعيد ولو

بكلمة طيبة.

فهرس المحتويات

- شكر و عرفان .	
- الإهداء.	
- قائمة الجداول	
- قائمة الأشكال	
أ- ب	مقدمة
الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة	
3	1.1. إشكالية الدراسة
3	2.1. تساؤلات الدراسة
4	3.1. فرضيات الدراسة
4	4.1. أهمية الدراسة
4	5.1. أهداف الدراسة
5	6.1. أسباب إختيار الموضوع
5	7.1. الدراسات السابقة
9	8.1. مصطلحات الدراسة
الفصل الثاني: المكتبات الجامعية.	
- مقدمة الفصل.	
1.2. ماهية المكتبات الجامعية.	
12	1.1.2. تعريف المكتبات الجامعية.
13	2.1.2. لمحة تاريخية عن المكتبات الجامعية الجزائرية.
14	3.1.2. خصائص المكتبات الجامعية.
17	4.1.2. أهمية المكتبات الجامعية.
17	5.1.2. أهداف المكتبات الجامعية.

2.2. أساسيات المكتبات الجامعية.	
19	1.2.2. مهام المكتبات الجامعية.
21	2.2.2. وظائف المكتبات الجامعية.
23	3.2.2. متطلبات إنشاء المكتبات الجامعية.
25	4.2.2. أنواع خدمات المكتبات .
31	5.2.2. المشاكل التي تواجهها المكتبات الجامعية.
- خاتمة الفصل.	
الفصل الثالث: الإعارة في المكتبات الجامعية.	
- مقدمة الفصل.	
1.3. ماهية الإعارة في المكتبات الجامعية.	
35	1.1.3. تعريف الإعارة في المكتبات الجامعية.
36	2.1.3. لمحة تاريخية عن الإعارة في المكتبات الجامعية.
37	3.1.3. أهمية الإعارة في المكتبات الجامعية.
38	4.1.3. أنواع الإعارة في المكتبات الجامعية.
41	5.1.3. وظائف الإعارة في المكتبات الجامعية.
42	6.1.3. دوافع الإعارة في المكتبات الجامعية.
43	7.1.3. قواعد الإعارة في المكتبات الجامعية.
2.3. الإعارة بين المكتبات الجامعية.	
45	1.2.3. تعريف الإعارة بين المكتبات.
46	2.2.3. أهداف الإعارة بين المكتبات.
46	3.2.3. قواعد الإعارة بين المكتبات.

47	4.2.3. خطوات الإعارة بين المكتبات.
48	5.2.3. مستويات الإعارة بين المكتبات.
48	6.2.3. عوامل نجاح الإعارة بين المكتبات.
- خاتمة الفصل.	
الفصل الرابع: الدراسة الميدانية.	
مقدمة الفصل.	
1.4. التعريف بأماكن الدراسة.	
53	1.1.4. التعريف بالمكتبة المركزية شتمة.
55	2.1.4. التعريف بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
75	3.1.4. التعريف بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.
2.4. إجراءات الدراسة الميدانية.	
57	1.2.4. مجالات الدراسة.
59	2.2.4. منهج البحث.
57	3.2.4. مجتمع وعينة الدراسة.
60	4.2.4. أدوات جمع البيانات.
3.4. نتائج الدراسة الميدانية ومقترحاتها.	
58	1.3.4. تحليل البيانات.
58	2.3.4. نتائج الدراسة.
58	4.3.3. مقترحات الدراسة.
- خاتمة.	
- قائمة المصادر و المراجع	
- ملاحق.	

قائمة الجداول

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	جنس العينة.	60
02	تخصص العينة.	61
03	نوع الإعارة التي يفضلها المستفيدين من المكتبة.	63
04	تلبية الإعارة الداخلية احتياجات المستفيدين.	64
05	تأييد المستفيدين لعملية حجز الكتب.	65
06	رضى المستفيدين عن التوقيت الذي تفرضه المكتبة.	66
07	الدوام الذي اعتمده الوزارة لزيادة أوقات العمل.	67
08	العمل الليلي في المكتبة.	68
09	الغرض من استخدام خدمة الإعارة.	69
10	عدد المصادر المسموح بإستعارتها.	70
11	عدد النسخ المتوفرة في المكتبة.	71
12	أنواع المصادر التي يحتاج إليها المستفيدين.	72
13	عدد الموظفين في خدمة الإعارة.	73
14	تعامل أخصائي المكتبة مع المستفيدين.	74
15	عملية إسترجاع المصادر.	75
16	عملية التشفيف والاستخلاص في المكتبة.	77
17	البطاقات البيبليوغرافية والفهرسة المتاحة على الخط في النظام.	78
18	المشاكل والعراقيل التي يواجهها المستفيدين أثناء عملية الإعارة.	79
19	وجهة نظر المستفيد في الإعتماد على التقنيات الحديثة في عملية الإعارة.	81
20	يمثل طريقة الوصول إلى المعلومات.	82
21	عدد النسخ المتوفرة في المكتبة.	83
22	رأي المستفيد حول خدمة التراسل.	84

قائمة الجداول

85	رأي الطلبة حول إدراج خدمة التراسل في المكتبة.	23
86	رأي الطلبة حول خدمة التصوير في المكتبة.	24
87	كيفية تقييم عملية الإعارة.	25
88	الخدمات الرقمية لعملية الإعارة في المكتبة.	26
88	المعايير الخاصة بزمن إسترجاع الوثيقة.	27
89	عدد النسخ.	28
90	تحديد عدد النسخ.	29
90	علاقة التزويد بعملية الإعارة.	30
91	الفهرس المتاح على الخط.	31
92	كيفية تنظيم عملية الإعارة.	32
92	المسؤول على بنك الإعارة.	33
93	الإعارة الرقمية.	34
93	كيفية الحفاظ على رواد المكتبة.	35

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	جنس العينة.	60
02	تخصص العينة.	62
03	نوع الإعارة التي يفضلها المستفيدين من المكتبة.	63
04	تلبية الإعارة الداخلية احتياجات المستفيدين.	64
05	تأييد المستفيدين لعملية حجز الكتب.	65
06	رضى المستفيدين عن التوقيت الذي تفرضه المكتبة.	66
07	الدوام الذي اعتمده الوزارة لزيادة أوقات العمل.	67
08	العمل الليلي في المكتبة.	68
09	الغرض من استخدام خدمة الإعارة.	69
10	عدد المصادر المسموح بإستعارتها.	70
11	عدد النسخ المتوفرة في المكتبة.	71
12	أنواع المصادر التي يحتاج إليها المستفيدين.	72
13	عدد الموظفين في خدمة الإعارة.	74
14	تعامل أخصائي المكتبة مع المستفيدين.	75
15	عملية إسترجاع المصادر.	76
16	عملية التكتشف والاستخلاص في المكتبة.	77
17	البطاقات البيبليوغرافية والفهرسة المتاحة على الخط في النظام.	78
18	المشاكل والعراقيل التي يواجهها المستفيدين أثناء عملية الإعارة.	79
19	وجهة نظر المستفيد في الإعتماد على التقنيات الحديثة في عملية الإعارة.	81
20	يمثل طريقة الوصول إلى المعلومات.	82
21	عدد النسخ المتوفرة في المكتبة.	83
22	رأي المستفيد حول خدمة التراسل.	84

قائمة الأشكال

85	رأي الطلبة حول إدراج خدمة التراسل في المكتبة.	23
86	رأي الطلبة حول خدمة التصوير في المكتبة.	24

مقدمة

مقدمة:

كانت المعلومات ولا تزال موردا أساسيا، وضرورة ملحة في مختلف أوجه النشاط البشري وأضحت رقما أساسيا في تقدم الأمم والشعوب. بدونها لا يمكن لأية أمة في الوقت الحالي أن تمتطي أسباب الحضارة والرقى دون أن تجعل هذه الثروة أساس الإستراتيجية والمخططات لمختلف المجالات والأعمال.

لقد استجابت العديد من المكتبات الجامعية لهذه التغيرات، ووضعت جوانب التحديث، والتطوير من أبرز اهتماماتها، إيماننا منها بما لهذه الخطوات من أهمية في المحافظة على تواجدها في البيئة الجديدة المتسمة بقوة المنافسة، والسبق لاقتناء، واعتماد كل ما هو جديد، فعال ومفيد. انطلاقا من وظيفتها الأساسية المتمثلة في توفير البيانات، والمعلومات اللازمة والبرامج التي من شأنها تحقيق مبدأ الجودة في المكتبات.

كما أصبح لزاما على المكتبات الجامعية هي الأخرى الاستفادة من كل ما يوجد في التكنولوجيات الحديثة، وما تقدمه من برامج علمية ومهنية خاصة. وكذا ما توفره من وسائل الإدارة الحديثة، وتقنيات التسيير الجديدة لإدراك مستوى متقدم من الأداء، والتطلع إلى اعتماد أساليب الجودة وتدابيرها، القائمة على المقاييس، والمواصفات التي اجتهدت المنظمات والهيئات الدولية منذ القدم في سنها، وجعلها قاعدة العمل المكتبي، الذي لا يمكن تأديته إلا من خلالها.

تعد خدمة الإعارة من الخدمات الأساسية التي تحرص غالبية المكتبات على تقديمها، حيث تعدها وسيلة لا غنى عنها لإيصال مواد المعلومات بها للمستخدمين من خدماتها، وذلك لأن الغرض النهائي من اقتناء مواد المعلومات داخل المكتبة، هو تحقيق أقصى درجات الاستفادة منها من جانب مجتمع المستخدمين، وذلك من خلال إتاحتها أمامهم لغرض استخدامها داخل المؤسسة أو خارجها عن طريق الإعارة.

نحاول في هذا البحث معالجة الإشكالية بطريقة منهجية بهدف الوصول إلى نتائج موضوعية، واعتمدنا الدقة المطلوبة، في طرح فرضيات للإجابة عنها، ومعرفة مدى صحتها، بعد تحليلنا للنتائج، معتمدين على المنهج الوصفي لدراسة وضعية المكتبات موضوع الدراسة، وسنقوم بمتابعة ذلك بالتحليل والتفسير بغية الحصول على نتائج تساعد على تشخيص الواقع،

لتطوير الجوانب الناقصة واستخلاص بعض الحقائق التي تساهم في الإضافة لجوانب عديدة حول الموضوع.

وتتشكل دراستنا هذه الذي جعلنا عنوانها " جودة الإعارة في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لجامعة محمد خيضر بسكرة قطب شتمة " من قسمين، نظري، وتطبيقي: - نحاول في القسم الأول عرض كل ما يتعلق بمجال وجوانب الموضوع.

- أما في الجانب الميداني، فهو عبارة عن تحليل للاستبانات المتصلة بالواقع والقائمة على المعطيات التي هي الأجوبة عن الأسئلة المكونة لها. والموجهة أساسا لفتني الدراسة وهما: المستفيدين من هذه المكتبات ومحافظي المكتبات.

ينقسم بحثنا إلى أربعة فصول أساسية تتلخص، فحواها فيما يلي:

الفصل الأول: نتطرق في هذا الفصل للإجراءات المنهجية المختلفة للبحث كالأشكالية، تساؤلات الدراسة، فرضيات، اسباب اختيار الموضوع، أهمية الدراسة، اهداف الدراسة...

الفصل الثاني: نتطرق في هذا الفصل للمكتبات الجامعية من مفهوم، أهمية، خصائص، أهداف، مهام، وظائف، متطلبات...

الفصل الثالث: نتطرق في هذا الفصل إلى الإعارة في المكتبات الجامعية من مفهوم، أهمية، اهداف، دوافع، انواع، وظائف، قواعد، مفهوم الاعارة بين المكتبات، اهداف، قواعد، خطوات...

الفصل الرابع: وهو خاص بالدراسة الميدانية، فإننا قمنا فيه بتحليل النتائج والأجوبة من خلال استمارات الاستبيان التي اعتمدها.

وخلصنا إلى أهم النتائج التي توصلنا إليها من منطلق فرضيات البحث لتكون الخاتمة لبحثنا و التي اشتملت على بعض المقترحات التي نحاول من خلالها المساهمة في اثناء هذا

الموضوع المتعدد الجوانب.

الفصل الأول : الإطار المنهجي للدراسة

1.1. اشكالية الدراسة.

2.1. تساؤلات الدراسة.

3.1. فرضيات الدراسة.

4.1. أهمية الدراسة.

5.1. اهداف الدراسة.

6.1. اسباب اختيار الموضوع.

7.1. الدراسات السابقة.

8.1. مصطلحات الدراسة.

مقدمة الفصل

إن أي دراسة علمية في مجال البحث العلمي لابد أن يكون لها تعريف يدل على استقلالها بذاتها، على اعتبار أن قيمة البحث العلمي مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالأسلوب الذي يتبعه كل باحث لبلوغ الأهداف المتوخاة من بحثه أو دراسته، لذلك فإن صحة الطريقة المستخدمة في الوصول إليها هي التي تضفي على الدراسة أو البحث طابع الجدية لإعطاء تفسيرات صادقة ومعبرة عن الواقع، لذا على كل باحث أن يتقيد بالمتغيرات والمصطلحات التي تخدم بحثه وتحدده بدقة كبيرة حتى لا يقع في تداخل بين موضوع دراسته ومواضيع أخرى لها اتجاهات مشابهة أو قريبة من هذا الموضوع فكان عليه أن يميز بين دراسته والدراسات الأخرى من خلال تحديد المفاهيم الرئيسية لموضوع دراسته، وعليه سوف نتناول في هذا الفصل التمهيدي الإطار المنهجي لدراستنا من خلال عرض أهمية الدراسة وأهدافها، دوافع اختيارها، مشكلتها وتساؤلاتها وفرضياتها، وعرض دراسات السابقة وأخيراً تحديد مصطلحات الدراسة.

1.1. إشكالية الدراسة:

تعد خدمة الإعارة همزة وصل بين المستفيد والمعلومة، وهذا لأهميتها الكبيرة في توفير احتياجات المستفيدين في المكتبة، ومع التطور الحاصل في تكنولوجيا المعلومات، فقد تطورت معه خدمات الإعارة وهو ما ساهم بشكل كبير في تحسين نوعية الخدمة فيها خصوصاً بالنسبة للموظفين وسهلت عليهم القيام بالعديد من المهام، فالتحول من الأنظمة اليدوية إلى الأنظمة الآلية و المحوسبة كان له اثر ايجابي على خدمة الإعارة وذلك في زيادة سرعة أدائها و تطوير أداء العاملين، بالإضافة إلى تقليل الأخطاء التي يقعون فيها، ولضمان نجاح خدمة الإعارة، بات إلزاما على الموظفين الوعي بمدى أهميتها وتوفير كل الظروف والإمكانيات من اجل الوصول للغاية الأسمى وهي كسب رضا المستفيدين، حتى تضمن استقطاب اكبر عدد من فئات المستفيدين. ولبلوغ رضا المستفيدين البد من توفر خدمات مكتبية ناجحة، لأن هذه الأخيرة هي الهدف الرئيسي من إنشاء المكتبة. فمهما كانت فخامة المبنى والأثاث وحادثة الأجهزة فهذا كله لن يكون له قيمة، إذ لم يترجم إلى خدمات قوية فورية وفعالة، تبدأ منذ دخول المستفيدين إلى المكتبة، إلى غاية خروجهم منها راضيين عن الإمكانيات المتاحة والخدمات المتوفرة. كما تشكل الإعارة مؤشرا مهما لقياس فعالية الخدمات بالمكتبة وتحديد الإيجابيات والسلبيات المصاحبة لتلك الخدمات والمكتبة محل دراستنا المتمثلة في المكتبة المركزية لجامعة محمد خيضر بسكرة شتمة ، تسعى جاهدة لتحقيق هذا المقصد بتوفير كل ما يلزم من الإمكانيات والظروف المناسبة لذلك. وعليه ومن هذا المنطلق نطرح السؤال التالي:

إلى أي مدى تطورت عملية الإعارة في المكتبات الجامعية لتبني التحول إلى الإعارة الإلكترونية؟

2.1. تساؤلات الدراسة:

وقد بنيت اشكالية الدراسة على مجموعة من التساؤلات الفرعية لمحاولة اعطاء اجابات عن اشكالية الدراسة وهي كالاتي:

- ما هو نوع الاعارة الاكثر استخداما من قبل المستفيدين بالمكتبات الجامعية لجامعة محمد خيضر بسكرة قطب شتمة؟

- ما هو انطباع المستفيد في مجال جودة الاعارة بالمكتبات الجامعية لجامعة محمد خيضر بسكرة قطب شتمة؟

- ما طبيعة المعوقات التي تواجه المستفيد أثناء عملية الاعارة بالمكتبات الجامعية لجامعة محمد خيضر بسكرة قطب شتمة؟

3.1. فرضيات الدراسة:

تعتبر الفرضية احدى الركائز الأساسية التي تبنى عليها البحوث والدراسات العلمية وغالبا ما تأتي بصيغة الاخبار الرامي الى تفسير مشكلة ما، ويمكن تعريفها بأنها التخمين او استنتاج ذكي يصوغه الباحث ويتبناه مؤقتا لشرح بعض مما الحظ من ظواهر، لتكون بمثابة المرشد له في دراسته التي يقوم بها ،وانطلاقا من مشكلة الدراسة وما تخللها من تساؤلات فرعية استندنا على فروض ثلاثة وهي:

- يوجد نوع محدد يفضله المستفيد أثناء الاعارة بالمكتبة.

-تلبي خدمة الإعارة حاجيات المستفيد بالمكتبة.

-يواجه المستفيد عراقيل من نوع خاص أثناء عملية الاعارة.

4.1. أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في أنها محاولة لنستقي معلومات من واقع حي لموضوع خدمة الإعارة في المكتبات الجامعية. فالإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فعالية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق اهدافها.

5.1. أهداف الدراسة:

-التعرف على المكتبات الجامعية باعتبارها مؤسسة ثقافية وثائقية... يلجأ إليها الباحث لتلبية احتياجاته

- إعطاء صورة واضحة حول خدمة الإعارة باعتبارها محور اساسي ومن أهم خدمات المكتبات الجامعية

- التعرف على أهمية خدمة الإعارة بالمكتبات الجامعية.

6.1. أسباب اختيار الموضوع:

أسباب ذاتية:

- رغم كل الخدمات التي تحتويها المكتبات الجامعية من فنية وعامة اخترنا خدمة الإعارة لأنها هي أقرب الخدمات للمستخدم.

- الرغبة في البحث في مثل هذه المواضيع والتي ترتبط بالتخصص وكذلك اهتمامنا في البحث عما يتعلق بالخدمات المكتبية.

- عدم وجود دراسة مماثلة في هذه المكتبة

أسباب موضوعية:

- والمتمثلة في خدمة الإعارة التي تعد من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية لمستخدميها ولا تخلو أي مكتبة من خدمة الإعارة سواء داخلية او خارجية او متبادلة.

- الوقوف على واقع خدمة الإعارة في المكتبات الجامعية ومدى تلبيتها للاحتياجات المستخدمين المتعددة.

7.1. الدراسات السابقة:

◆ **الدراسة الأولى:** دراسة بن عميرة، عبد الكريم. تسويق خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية. ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2006.

هدفت هذه الدراسة الى التطرق لدراسة وثائقية حيث قام الباحث بتحليل بيانات الإعارة حسب الموضوع والفترة الزمنية وحسب فئات المستخدمين وذكر خدمة الإعارة بنوعها الداخلية والخارجية والإجراءات التنظيمية للإعارة الخارجية واتجاهات المستخدمين نحو الإعارة الداخلية. ومن أبرز النتائج التي توصلت إليها الباحث في هذه الدراسة:

- يتردد المستفيدون من مكتبة جامعة الأمير عبد القادر، لاستعارة الوثائق من المكتبة بشكل مكثف في كل من شهر أفريل، مارس وديسمبر
- تعتبر فئات التدرج بشكل تنازلي من السنة الرابع إلى الجذع المشترك، على التوالي الفئات الأكثر استعارة للمكتب بالجامعة، نظرا لحجمها العددي الكبير مقارنة مع باقي الفئات.
- كلما تقدم الطلبة في مستواهم الدراسي، كلما زاد حجم استعاراتهم للوثائق.
- لا تلبي الإعارة الداخلية احتياجات كافة المستفيدين في مكتبة جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية.

تتشابه هذه الدراسة مع دراستنا باعتبار أن كلا الدراستين تتاولا خدمة الإعارة واختلفا من حيث الإطار الزمني والمكاني. فالإطار المكاني لهذه الدراسة كان في مكتبة جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية. أما دراستنا في المكتبات الجامعية بجامعة بسكرة القطب شتمة. أما الزمني فهذه الدراسة كانت في سنة 2006. أما دراستنا في 2024.

◆ **الدراسة الثانية:** دراسة بوعافية السعيد. بعنوان قياس جودة خدمات مكتبة الدكتور احمد عروة. بجامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلاميه. تطبيق مقياس الادراكات والتوقعات. ماجستير، علم المكتبات، قسنطينة، 2006.

هدفت هذه الدراسة إلى الوقوف على الأداء الحالي بمكتبة الدكتور احمد عروة من خلال دراسة واقعها. وكذلك التعرف على مدي توفير عنصر الجودة في الخدمات التي تقدمها المكتبة. ومحاولة ابراز مواطن الضعف والقوة في اداء المكتبة محل الدراسة من الناحية الإدارية والفنية أي الخدماتية. ومن بين النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة:

- تعاني المكتبة من نقص في القوى العاملة المتخصصة حيث أن عدد العمال 58 بينهم 14 عامل فقط متخصص في المكتبات وهذا ينعكس سلبا على مستوى الخدمات المقدمة.
- تمتلك المكتبة عددا من الأجهزة والمعدات لكن أغلبها قديم وتقليدي أو عاطل عن العمل إما نسبيا أو كلياً ناهيك عن عدم توافر البعض الآخر.

- يرى مدير مكتبة أحمد عروة أن مفهوم الجودة ينطوي على نظرة المستفيد لنوعية الخدمة المقدمة أكثر من أي مقارنة أخرى تتعلق بمفهوم الجودة.

- إن إدارة مكتبة أحمد عروة لم تعمل على تطبيق أي طريقة أو أسلوب من أساليب الجودة.

تتشابه هذه الدراسة مع دراستنا أن كلا الدراستين تناولتا خدمة الإعارة واختلفتا من حيث الإطار الزمني والمكاني. فالإطار المكاني لهذه الدراسة كان في مكتبة الدكتور احمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر. أما دراستنا في المكتبات الجامعية بجامعة بسكرة القطب شتمة. أما الإطار الزمني فهذه الدراسة كانت في سنة 2006. أما دراستنا في 2024.

◆ **الدراسة الثالثة:** دراسة محمد اسامة، حامد علي بعنوان قياس جودة خدمة الاعارة الخارجية بالمكتبات الجامعية ودورها في تقييم فاعلية المجموعات. (مج4، ع8، 2007)، المكتبات الأن، مصر هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على خدمة الإعارة بإحدى المكتبات الجامعية الليبية من خلال التعرف على محورين هامين اولهما يتمثل في قياس اتجاهات المستفيدين نحو سياسات الإعارة المختلفة ثانيهما يتناول تحليل سجلات الإعارة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بغرض تقييم فاعلية المجموعات المقتناة داخل المكتبة محل الدراسة ومن بين النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة:

- الرضا تماما من غالبية مجتمع الدراسة نحو العديد من السياسة المتعلقة بخدمة الإعارة الخاصة بملائمة موقع قسم الإعارة داخل المكتبة بنسبة 50%، وإجراءات تسجيل الإعارة بنسبة 58.6%، والوقت المخصص للإستعارة من المكتبة بنسبة 40.8%، وتعاون العاملين مع المستفيدين بنسبة 81.9%، أشكال المواد المسموح بإستعارتها بنسبة 49.5%، السماح بتجديد الكتب المعارة بنسبة 82.6%، السماح بحجز الكتب لصالح المستفيدين بنسبة 65.7%، عقوبات التأخير بنسبة 82.1%، فقد الكتاب بنسبة 61.4%، تلف الكتاب بنسبة 57%.

- الرضا المحدود من جانب غالبية افراد مجتمع الدراسة نحو بعض السياسات المتعلقة بخدمة الإعارة الخاصة بملائمة نظام الإعارة المتبع بالمكتبة حيث مثلت نسبة 44.9% وعدد الكتب المسموح باستعارتها فالمرّة الواحدة بنسبة 59.1%، ومدة الإعارة المسموح بها بنسبة 52.7%.

- عدم الرضا تماما من جانب غالبية أفراد مجتمع الدراسة نحو منع بعض الكتب من الاستعارة بنسبة 45.3%، كما أظهرت النتائج عن عدم الرضا من جانب المستفيدين نحو عدم كفاية المجموعات بما يمثل نسبة 52.8%.

- ارتفاع عدد الكتب المعارة باللغة العربية بنسبة 97.4%، والكتب باللغة الأجنبية بنسبة 2.6%.
تتشابه هذه الدراسة مع دراستنا أن كلا الدراستين تتاولا خدمة الإعارة بالمكتبات الجامعية واختلفتا من حيث الإطار الزمني والمكاني. فهذه الدراسة كانت في سنة 2007 أما دراستنا في 2024.

◆ **الدراسة الرابعة:** دراسة زوليخة، وليد. بعنوان تقييم الخدمات المكتبية الجامعية في ظل التكنولوجيا الحديثة: دراسة ميدانية مكتبة الجامعية بمعسكر والمكتبة الجامعية بمستغانم. ماجستير، جامعة وهران، 2007.

تهدف هذه الدراسة لتسليط الضوء على واقعنا وبالأخص مكتبي معسكر ومستغانم الجامعية. التي هي موضوع الدراسة، والتي يمكن أن تكون مثال يمكن تعليمه على كافة المكتبات الجامعية في الجزائر حيث لا يختلف واقعها عن غيرها من المكتبات الجامعية. وقد توصلت هذه الدراسة إلى النتائج التالية:

- المعايير الدولية لبناء المكتبة الجامعية ليست مطبقة بحوافرها وأبسط ما نلتمس في مكتبة معسكر

- توفر الفهرس الإلكتروني في كلا المكتبتين إلا أن محدودية التعامل بالفهرس نلتمسها في مكتبة معسكر التي استعانت به في بداية سنة 2004.2005 لكافة الطلبة.

- خدمة البحث الببليوغرافي في كلا المكتبتين.

- عدم وجود عمليات تقييمية لمعرفة النتائج لان الوصول إلى النقائص والسلبيات هو طريق الوصول لما هو أحسن.

تتشابه هذه الدراسة مع دراستنا أن كلا الدراستين تتاولا خدمة الإعارة واختلفتا من حيث الايطار الزمني والمكاني. فالإيطار المكاني لهذه الدراسة كان في المكتبة الجامعية بمستغانم

ومعسكر. أما دراستنا في المكتبات الجامعية بجامعة بسكرة القطب شتمة. أما الزماني فهذه الدراسة كانت في سنة 2007. أما دراستنا في 2024.

8.1. مصطلحات الدراسة:

الجودة: إتقان الصناعة¹

الإعارة: إباحة الانتفاع بالشيء وقتا بلا عوض ثم رده.²

المكتبات: هي مؤسسة ثقافية علمية تعمل على خدمة مجتمع من الطلبة والأساتذة والباحثين، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراساتهم وأعمالهم من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى إضافة إلى المواد السمعية والبصرية وتسهيل إستخدامهم.³

¹قلوجي، محمد رواس. معجم لغة الفقهاء، ط1، بيروت، لبنان، دار النفائس لطباعة والنشر والتوزيع، 1996، ص 55.

²قلوجي، محمد رواس. معجم لغة الفقهاء. مرجع نفسه، ص148.

³ ميدون، ليلي، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية، مجلة قيس للدراسات الإنسانية والاجتماعية (مج6، ع2، 2022) الجزائر، جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي، ص972.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية

- مقدمة الفصل.

1.2. ماهية المكتبات الجامعية.

1.1.2. تعريف المكتبات الجامعية.

2.1.2. لمحة تاريخية عن المكتبات الجامعية الجزائرية.

3.1.2. خصائص المكتبات الجامعية.

4.1.2. أهمية المكتبات الجامعية.

5.1.2. أهداف المكتبات الجامعية.

2.2. أساسيات المكتبات الجامعية:

1.2.2. مهام المكتبات الجامعية.

2.2.2. وظائف المكتبات الجامعية.

3.2.2. متطلبات إنشاء المكتبات الجامعية.

4.2.2. أنواع خدمات المكتبات

5.2.2. لمشاكل التي تواجهها المكتبات الجامعية.

- خاتمة الفصل.

مقدمة الفصل

تمثل المكتبات الجامعية العمود الفقري للجامعات، حيث تسهم في دعم البحث العلمي وتطوير المعرفة الأكاديمية، وتلبية احتياجات الطلاب والأساتذة من خلال توفير المصادر والخدمات اللازمة لهم، بهدف تعزيز الريادة الأكاديمية وتحقيق التطور في المجتمع الجامعي.

وفي ظل التطورات السريعة في مجال التكنولوجيا والاتصالات، تسعى المكتبات الجامعية إلى نشر المعرفة والثقافة بين مختلف فئات المجتمع الأكاديمي، بما في ذلك الطلاب، والباحثين، وأعضاء هيئة التدريس، وغيرهم من المهتمين، من خلال تنويع مصادر المعرفة التقليدية والرقمية، ومواكبة التطورات لتحقيق أهدافها بشكل فعال.

1.2. ماهية المكتبات الجامعية:

1.1.2. تعريف المكتبات الجامعية:

تعرف المكتبة الجامعية في تعريفها البسيط، أنها عبارة عن المكتبة الملحقة بالجامعة أو بمعهد عالي، وظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية من أجل البحث والدراسة، وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة، وهي تستقبل روادها من مختلف التخصصات الأساسية في العلوم الإنسانية، الإجتماعية، التطبيقية، البحثية، والتاريخية، وكافة التخصصات الأخرى، وذلك لأنه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعات.¹

وتعرف أيضاً أنها عبارة عن مجموعة من الكتب والمخطوطات والوثائق، والسجلات والدوريات وغيرها من المواد منظمة تنظيماً مناسباً لخدمة طوائف المجتمع.²

ويعرفها فتحي محمد، عبد الهادي أنها مؤسسة علمية تربوية ومركز بحث، ومنازة للإشعاع الثقافي والعلمي، ومن ثم تتركز رسالتها في التعليم والبحث وخدمة المجتمع. وتستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة في حد ذاتها. ورسالتها هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة.³

وعرفها المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات بأنها " مكتبة أو مجموعة أو نظام من المكتبات تنشئه وتدعمه وتديره جامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس، كما تساند برامج التدريس والأبحاث والخدمات.⁴

تعد المكتبات الأكاديمية أحد المعايير الأساسية التي يتم عن طريقها تقييم الجامعات العصرية والاعتراف بها على المستويات الأكاديمية، الوطنية، الدولية، فهي تستمد وجودها

¹حسن، سعيد أحمد. المكتبات وأثرها الثقافي، الاجتماعي التعليمي، القاهرة، مصر، دار الفكر العربي، 1991، ص23.

²كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثرها فالمكتبات الجامعية، دكتوراة، علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2008، ص79.

³فتحي محمد، عبد الهادي، المكتبات والمعلومات بين الواقع والمستقبل، مكتبة الدار العربية للكتاب، القاهرة، 1998، ص43.

⁴الشامي، أحمد محمد؛ السيد، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988، ص164.

وأهدافها من الجامعة ذاتها، وبالتالي فإن أهدافها هي أهداف الجامعة التي تتركز في التعليم والبحث، وخدمة المجتمع وتزويده بالمتخصصين والفنيين والمهنيين في كل المجالات.¹

2.1.2. لمحة تاريخية عن المكتبات الجامعية الجزائرية:

1.2.1.2: مرحلة الاستعمار:

بموجب المرسوم الصادر في 1857\08\04 تم تأسيس مكتبة الطب بالجزائر العاصمة، إذ كانت النواتج الأولى لتعليم الجامعي بالجزائر، ثم بعدها تم صدور القانون 1879\12\20 القاضي بإنشاء مدارس تحضيرية لتدريس الحقوق، الآداب، والعلوم إلى جانب العلوم الطبية والصيدلة لخدمة المعمرين، أين تم تجميع هذه المدارس في جامعة واحدة بموجب قانون يتضمن تأسيس جامعة الجزائر بتاريخ 1909\12\30، وإبتداءا من سنة 1880 الحقت أرصدة مكتبة مدرسة طب بالمدارس الجديدة، أين تحولت المكتبة الجامعية إلى مؤسسة تلبي إحتياجات التعليم العالي المشتركة، إذ بلغ رصيدها ما بين سنة 1957 و 1958 حوالي 486361 كتاب، غير أن المنظمة العسكرية السرية أقدمت بتاريخ 1962\06\07 على تفجير المكتبة الجامعية والمبنى المركزي للجامعة، أين أتت النيران على معظم أرصدها الوثائقية، وعرفت الأرصدة المتبقية خاصة المخطوطات تحويلا إلى خارج البلاد، خاصة إلى فرنسا.

2.2.1.2. مرحلة الاستقلال:

شهدت مرحلة ما بعد الاستقلال انشغال الدولة بالمهام الكبرى كتأسيس الجامعات وتشديد المصانع والمدارس والمرافق العامة الأخرى، فلم تعطي الأهمية الكافية لقطاع المكتبات ككل وخاصة المكتبات الجامعية. وذلك لعدم إدراك المسؤولين للدور الكبير الذي تلعبه المكتبات الجامعية في التحصيل العلمي والمعرفي. وفي هذه المرحلة تم فتح مراكز جامعية تابعة لجامعة الجزائر وترتيبها إلى جامعات فيما بعد، مثل جامعة وهران، جامعة قسنطينة، جامعة عنابة، ومع نهاية الثمانينات ظهرت إلى الوجود جامعات أخرى بعد أن كانت مراكز جامعية، صاحبها افتتاح مكتبات جامعية مثل المكتبة المركزية لجامعة وهران التي تم افتتاحه سنة 1966، وقد

¹بوشارب، بولداني لزهري. المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكترونرافراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس- سطيف. مذكرة ماجستير: علم المكتبات، سطيف، 2006، ص 42.

تدعم قطاع التعليم العالي بالجزائر بالعديد من المكتبات الجامعية مع نهاية سنوات الثمانينات، نتيجة لإمتلاك معظم ولايات الوطن جامعات ومراكز جامعية بكل هياكلها.

ولا ننسى أن مرحلة الثمانينات كانت بمثابة النقلة النوعية بالنسبة للمكتبات الجامعية الجزائرية، حيث تنوعت وتعددت تبعاً للتغيرات التي حصلت على المنهج التدريسي الجامعي، أين سايرت المكتبة الجامعية كل التخصصات الجديدة المدرجة، إذ وفرت الدولة مكتبة تخدم كل تخصص جديد مدرج، إلى درجة أن أصبحت الكلية الواحدة تحوي عدة مكتبات، حسب التخصصات المدرسة بها، وأصبحت معظم الأحياء الجامعية تحوي مكتبات تظم مجموعات تخدم احتياجات قاطنيها من الطلاب على اختلاف ميولهم وتخصصاتهم، مروراً إلى تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية بحلول منتصف سنوات السبعينات من القرن الماضي، أين أصبحنا نتحدث عن أئمة المكتبات الجامعية، ونتحدث عن المكتبات الافتراضية الجزائرية، والمكتبات الرقمية الجزائرية، حيث دشنت أول مكتبة رقمية بجامعة الأمير عبد القادر بقسنطينة في 04 مارس 2006 تحوي أكثر من 2000 عنوان كتاب مرقمن.¹

3.1.2. خصائص المكتبات الجامعية:

تقوم المكتبة الجامعية على جملة من الخصائص التي تعد في الوقت نفسه الأسس التي تقوم عليها، والتي يمكن إيجازها في النقاط الأساسية التالية:

● المكتبة الجامعية مكان لجمهور محدد من المستفيدين:

تعتبر المكتبة الجامعية مكاناً مخصصاً لجمهور محدد ومعروف من المستفيدين، ممثلين أساساً في فئات الأساتذة والباحثين والطلبة التابعين للمؤسسة التعليمية التي تنتمي إليها المكتبة.

¹بوشارب، بولوداني لزهري. المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكتروافتراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس- سطيف. مرجع سابق. ص 44،45

● المكتبة الجامعية مكان لحفظ وجمع الوثائق:

تعتبر المكتبة الجامعية مكانا يضم مجموعة منتقاة من الوثائق المادية، تتمثل أساسا في المصادر والكتب المرجعية والدوريات، بالإضافة إلى الخرائط والمجسمات والمخطوطات والصور والملفات الصحفية، فضلا عن الوثائق السمعية البصرية والأدلة البيداغوجية. مع الإشارة إلى أن مجمل هذه الوثائق يتم اختيارها وانتقاؤها وفق سياسة لتنمية المجموعات تتبناها المكتبة لتحقيق أهدافها العلمية والبيداغوجية.

● المكتبة الجامعية مكان منظم للمعارف:

تحتوي المكتبة على رصيد وثائقي مهيكّل ومرتب، ومدعم بأدوات بحث كالفهارس والبيبلوغرافيات، ووسائل أخرى لتسهيل الوصول إلى الوثائق مثل الرموز التي ترفق بكل وثيقة إثر معالجتها الموضوعية أو الوسائل الإشارية الأخرى. ومن ثم، فإن المكتبة الجامعية عبارة عن مكان منظم للمعارف.

● المكتبة الجامعية مكان لتقديم الخدمات:

بالإضافة إلى الرصيد الوثائقي الذي يشكل نواة المكتبة الجامعية، فإن هذه الأخيرة تقدم مجموعة من الخدمات التي تختلف من حيث درجات عمقها وشموليتها باختلاف وضعية وسياسة المكتبة وطبيعة المستفيدين منها. وتقدم هذه الخدمات من طرف موظفين مكلفين بذلك، وتضم مختلف الخدمات التي تساعد المستفيد على البحث على المعلومات والحصول عليها في أقصر وقت وبأقل جهد، مثل المساعدة على القيام بعمليات البحث واختيار الوثائق المناسبة وتوفير فضاءات المطالعة الداخلية والإعارة وغيرها من الخدمات الأخرى.

● المكتبة الجامعية مخصصة للجمهور العام:

تعتبر المكتبة الجامعية مكانا مخصصا للجمهور العام، فمع ظهور الخدمات الإلكترونية المتاحة عن بعد عبر الإنترنت، مثل خدمة الولوج إلى فهارس المكتبة عبر موقعها على الشبكة العالمية، فإن أغلبية الخدمات المكتبية أصبحت متاحة إلى الجمهور العام الذي يتعدى الفئات المعتادة والمحددة سابقا، والتي تشكل المجتمع الجامعي بشكل عام. وهذا يعني بأن المستفيد من خدمات المكتبة الجامعية في البيئة الإلكترونية أصبح مجهولا ومتغير الملامح، كما أن عملية

التعرف على احتياجاته وسلوكياته في البحث وفي استعمال المعلومات أصبحت تتطلب توظيف طرق وتقنيات أكثر تعقيدا، وتوفير إمكانيات أكبر لصعوبة ملاحظته بطريقة مباشرة كما هو الشأن في البيئة التقليدية.

● المكتبة الجامعية مكان لتنظيم المعارف:

تعتبر المكتبة الجامعية مكانا لتنظيم المعارف، فمن خلال فهرسة وتصنيف الوثائق المطبوعة، تقدم المكتبة رؤية واضحة ومنسجمة عن المعرفة. كما تقدم عدة منافذ للوصول إلى الوثائق سواء عن طريق الكشافات والفهارس الموضوعية وأدوات البحث المختلفة، أو عن طريق تصفح الوثائق مباشرة على الرفوف المفتوحة.

● المكتبة الجامعية مكان لتقديم الخدمات الإلكترونية:

فمع الأدوات الإلكترونية الجديدة، أصبح لزاما على المكتبات الجامعية أن تقوم بمهامها الأساسية المعهودة باستعمال أشكال وطرق أخرى، تأخذ بعين الاعتبار الخصوصيات المادية للوثائق الإلكترونية. وفي هذا الخضم، فإن مفهوم الخدمة المكتبية عن بعد، أو ما اصطلح عليه بالخدمات المكتبية الإلكترونية هو في طور الاكتشاف بالنسبة للمكتبات الجامعية، إذ يجب على القائمين عليها وضع صياغة جديدة لمفاهيم الاستقبال والتوجيه والمساعدة على البحث في إطار المكتبات والخدمات الإلكترونية، تتلاءم مع طبيعة التطورات الحاصلة. فقد ظهرت عدة ممارسات جديدة تستجيب إلى متطلبات هذا الوضع الجديد، كخدمات الرد على استفسارات المستفيدين في الوقت الحقيقي عبر الإنترنت، وهو شكل من أشكال الخدمة المرجعية الافتراضية، وكذا تنظيم المعارض الافتراضية، وإتاحة الفهارس الإلكترونية وإنجاز قوائم مختارة من المواقع ذات الصلة بمواضيع ووضعها تحت تصرف المستفيدين عبر موقع المكتبة على الإنترنت.¹

¹غانم، نذير. الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة. دكتوراه، علم مكتبات، جامعة قسنطينة، 2010، ص 110-118.

4.1.2. أهمية المكتبات الجامعية:

تعد ركيزة أساسية من ركائز التعميم في الجامعة لما لها من أهمية في توفير الخدمات التي يحتاجها الطلبة والأساتذة والمجتمع الأكاديمي على وجه العموم لذا فإنها تحظى باهتمام مادي ومعنوي من قبل المسؤولين. وتكمن أهميتها في:

- تشجيع نشاطات البحث العلمي.
- دعم المنهاج الدراسي والبرامج الأكاديمية الأخرى من خلال توفير مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة.¹
- تعد المكتبة بمثابة حيز الزاوية التي تتمحور حولها لأهداف الرئيسية للجامعة.
- تعد أحد المعايير الرئيسية التي تقام عليها الخطوط وبرامج الدراسات الجامعية العليا.
- المعيار الحقيقي الذي تقوم على أساسه مكانة الجامعة وسمعتها، والاعتراف بها على المستويات الأكاديمية الوطنية والدولية.²

5.1.2. أهداف المكتبات الجامعية:

تسعى المكتبات الجامعية إلى تحقيق أهداف محددة انطلاقاً من الرسالة الأساسية التي تؤديها ومن أهم الأهداف التي تسعى لتحقيقها:

- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تقديم الخدمات المعلوماتية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهرس، بيبليوغرافيات، أدلة، كشافات وغيرها.

¹قادة، حوسين، مداد أحمد. تقييم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة المسيلة محمد بوضياف نموذجاً، ماستر، نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، قسم العلوم الانسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة مستغانم، 2017، ص42.

²ملحم، عصام التوفيق أحمد، مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية، ط1، الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الامنية، 2011، ص137، 136.

- تبادل مطبوعات الجامعة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج.
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.
- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد على الاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن. تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.¹
- إدارة وتنظيم بيئة المكتبات لضمان الوصول المريح، والسريع لمصادر المعلومات.
- استثمار التكنولوجيا بما تتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المعلومات.²
- مساندة العملية التعليمية والتعلمية في الجامعة.
- تشجيع البحث العلمي ودعمه.
- التركيز على بناء مجموعات حديثة، وأنشطة فب بعض الحقول المتميزة التي تشتهر بهل الجامعة.
- توظيف المكتبيين ذوي الكفاءات العالية والحاصلين على تخصصات في مختلف مجالات المعرفة البشرية، زيادة على تخصصهم في علم المكتبات والمعلومات.
- الرفع من عدد الموظفين من فئة المساعدين شبه المكتبيين، كي يستطيع المهنيون في المكتبة التركيز على الأعمال الفنية مثل عمليات الفهرسة والتصنيف.³
- حفظ وخرن الرسائل الجامعية والدراسات والبحوث المحاضرات.
- خدمة المناهج التعليمية.

¹ عثمان آدم، أحمد محمد. دور إدارة المعرفة والأصول الفكرية في تحقيق المنفعة الاقتصادية للمكتبات الجامعية، ط1، القاهرة، مصر: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2018، ص118.

² السراجي، ماجد عبد العزيز صالح، مدى استخدام تكنولوجيا المعلومات بإدارة الموارد البشرية في مكتبات الجامعات الأهلية بمدينة صنعاء: دراسة استكشافية، مجلة جامعة صنعاء للعلوم الانسانية، (مج4، ع1، 2023)، اليمن: جامعة صنعاء، ص 201.

³ عميمور، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية، دراسة تحليلية بالمكتبات الجامعية لجامعة جيجل، مذكرة ماجستير، تخصص المعلومات الإلكترونية الافتراضية وإستراتيجية البحث عن المعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 2011، ص19.

● إرشاد القراء وتقديم خدمات الإعارة والمراجع بين المكتبات.¹

● المشاركة في تطوير علم المكتبات عن طريق تدريب العاملين في حقل مستواهم المهني، وكذلك بتشجيع إقامة المعارض وعقد المؤتمرات والندوات وإلقاء المحاضرات، والبحث في كل ما يساهم في تطوير المكتبات والمعلومات.

● دعم وتطوير وخدمة المنهج الدراسي بالجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذا المنهج.²

2.2. أساسيات المكتبة الجامعية:

1.2.2. مهام مختلف المكتبات الجامعية الجزائرية:

حسب التشريع المعمول به في معظم المكتبات الجامعية الجزائرية فإن مهام مختلف مصالح وأقسام المكتبة توزع حسب نوع المكتبة ونوع الجامعة أو المركز أو المدرسة التابعة لها ، فهناك المكتبات المركزية التابعة للجامعة وهناك أيضا مكتبات الكليات ومكتبات المعاهد التابعة للجامعة ، وهناك أيضا المكتبات المركزية مكتبات المعاهد التابعة للمركز الجامعي ، أما مكتبات المدراس والمعاهد العليا فهي خارج الجامعة ومستقلة باعتبار المدرسة مستقلة عن الجامعة في تسييرها وعملها، وعموما كل مكتبة من هذه المكتبات لها تنظيم هيكلي ، وقواعد عمل خاص بها و يمكن تلخيص مهام وقواعد عمل هذه المكتبات من خلال ما يلي:

1.1.2.2. مكتبات الجامعة المركزية:

1.1.1.2.2. مهام مكتبات الجامعة المركزية: وهي مكتبات تابعة للجامعة المركزية

يتولى ادارتها مدير للمكتبة وله اربعة مصالح هي:

¹ بلباكي، جمال. المكتبات الجامعية والتقنية، الجزائر، المدرسة العليا لأساتذة التعليم التكنولوجي سكيكدة، ص126.
² اللحام، مصطفى علي. المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات، ط1، عمان-الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2016، ص22.

- 1- مصلحة الاقتناء
- 2- مصلحة المعالجة
- 3- مصلحة لبحث الببليوغرافي
- 4- مصلحة التوجيه
- 5- وتكلف بالمهام التالية:

وكل هذه المصالح تنفرع الى اقسام وفروع حسب طبيعة وامكانيات المكتبة البشرية والمادية.

2.1.1.2.2. مهام مكتبات الكليات داخل الجامعة: وهي مكتبة تابعة للكلية داخل الجامعة، وهي مكتبة يتولها ادارتها مسؤول مكتبة وله مصلحتين هما:

- 1- مصلحة تسير الرصيد الوثائقي
- 2- مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي

3.1.1.2.2. مهام مكتبات المعاهد داخل الجامعة: وهي ايضا تتبع نفس التنظيم الهيكل لمكتبة الكلية، فمكتبة المعهد للجامعة يديرها مدير مكتبة وله مصلحتين هما:

- 1- مصلحة تسير الرصيد الوثائقي.
- 2- مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي.¹

2.1.2.2. مكتبات المركز الجامعي:

1.2.1.2.2. مهام المكتبات للمركز الجامعي: بالنسبة لمكتبة المركز الجامعي فهي تشتمل على مدير المكتبة وثلاث مصالح هي:

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية العدد62، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 8 رجب 1425 الموافق ل 24 غشت 2004م يحدد التنظيم الاداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة، ص 24- 27.

- 1- مصلحة الاقتناء والمعالجة
- 2- مصلحة البحوث الببليوغرافية
- 3- مصلحة التوجيه

2.2.1.2.2. مكتبات معاهد المركز الجامعي: اما مكتبات المعهد التابعة للمركز الجامعي فيديرها مدير مكتبة معهد وله مصلحتين هما:

- 1- مصلحة التسيير الوثائقي.
- 2- مصلحة التوجيه والبحوث الببليوغرافية.¹

3.2.1.2.2. مكتبات المدارس والمعاهد العليا: وهي مكتبات تابعة لمدارس ومعاهد عليا خارج الجامعة ومستقلة عليها وتشتمل هذه المكتبات على مدير مكتبة وله ثلاث مصالحي هي:

- 1- مصلحة الاقتناء والمعالجة
- 2- مصلحة البحوث الببليوغرافية
- 3- مصلحة الاستقبال والتوجيه²

2.2.2. وظائف المكتبات الجامعية:

- تعليم واعداد كوادر بشرية مؤهلة قادرة على تحمل اعباء المسؤولية بجدارة في المجتمع.
- تشجيع البحث العلمي بين الطلبة واعضاء هيئة التدريس
- تشجيع النشر العلمي.
- حماية التراث والفكر الانساني والحفاظ عليه.

¹الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 30، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 20 صفر 1427 الموافق ل 20 مارس 2006 يحدد التنظيم الاداري للمركز الجامعي وطبيعة مصالحها التقنية، ص18.19.

²الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 17، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 9 جمادى 1439 الموافق ل 25 فبراير 2018 يحدد التنظيم الاداري للمدرسة العليا وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها، ص18.

- بناء وتنمية المجموعات المعلوماتية بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في البحث والدراسة والتعلم.
- تنظيم هذه المجموعات بما في ذلك عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف وغيرها.
- التعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى داخل القطر الواحد وخارجه للوصول إلى مصادر المعلومات الضرورية لروادها، والمشاركة في شبكات المعلومات المحلية والوطنية والإقليمية والدولية.
- تزويد الطلاب والدارسين بالثقافة المكتبية الأساسية لتمكينهم من الوصول إلى الاستفادة المثلى من مقتنيات المكتبة وأوعية معلوماتها.
- تطوير العمل المكتبي، وتحسين الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيقي.
- النشر وتقديم نتائج البحوث.
- تبسيط نتائج البحوث الفكرية.
- تبسيط المعارف والعلوم المتقدمة ونشرها والإسهام بوجه عام في الترقية الثقافية للمجتمع والمساعدة على تطويره نحو مسؤولية عظيمة لكل فرد.
- العمل أن تكون الجامعة مركز إشعاع خلاق للثقافة، يستق القيم الاجتماعية والخلقية ويصون القيم العربية والإسلامية.¹
- القيام بدورات بمعارض وندوات قصد التعريف بمحتويات المكتبة، وكيفية التعامل والوصول إلى مقتنياتها.
- شرح طرق التعامل مع التقنيات التكنولوجية المستخدمة في المكتبة قبل استغلالها الفعلي.
- توفير العنصر البشري المؤهل مكتيباً وتكنولوجياً.

¹رحالنية، أمير. واقع تطبيق نظام سنجاب بمكتبات جامعة 08 ماي 1954 قالمة، ماستر، إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قالمة، 2018، ص16

● مسايرة التطور التكنولوجي في التعامل مع الأوعية التقليدية الحديثة.¹

3.2.2. متطلبات إنشاء المكتبات الجامعية:

الموقع:

يمثل موقع المكتبة أحد المتطلبات الأساسية التي تقوم عليها الخدمة المكتبية بصورة أكثر فعالية، حيث يؤثر الموقع تأثيراً أساسياً في التردد على المكتبة والاستفادة من خدماتها من مصادر المعلومات بها، ومن هذا المنطلق فقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بالموصفات الخاصة بمواقع المكتبات الجامعية.

المبنى:

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسي الذي تعتمد عليه المكتبة في تقديم خدماتها فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان الذي تؤدي فيه العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية ويستوعب مجموعات المواد من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية، وغير ذلك من مصادر المعلومات، فصلاً عن استيعاب الطلاب والباحثين وهيئة التدريس بصفته المتشددية الأساسيين على المكتبة الجامعية.²

الأثاث والتجهيزات:

الاساس الاول في تحديد الأثاث وفي تقدير مواصفاته هو طبيعة الخدمات التي توفرها المكتبة وموارده ويتكون الأثاث من:

- أثاث الكتب والمطبوعات: الأرفف والدواليب

- أثاث المطالعة: من مناظير ومقاعد

- أثاث الفهارس: من الصناديق والدواليب

¹ المدادحة، أحمد نافع؛ مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات، ط1، عمان، الاردن، مكتبة

المجتمع العربي لنشر والتوزيع، 2014، ص61

² غادة، عبد المنعم موسى؛ ناهد، محمد سالم، مراقف المعلومات: ماهيتها، ادارتها، خدماتها، ط1، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2000، ص202.203.

◆ اما التجهيزات فهي مختلفة حسب المكتبة وحسب حاجات كل مصلحة ووظائفها ومن أهم هذه التجهيزات:

- آلة النسخ والتصوير، أجهزة الكمبيوتر بملحقاتها.

- ان توفير إمكانيات مادية من مبنى ملائم من حيث الموقع والمرونة والاستجابة لمتطلبات المكتبة من جهة والاثاث والتجهيزات في المستقيدين والموظفين من جهة اخرى من العوامل الأساسية لتقييم المكتبة الجامعية.

الإمكانيات البشرية:

- يعد العنصر البشري من اهم متطلبات المكتبة الجامعية، وتحتاج المكتبة الى مجموعة جيدة من متخصص في علم المكتبات المعلومات لتقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية، كما تحتاج إلى عدد كافي من المكتبيين والمتدربين واصحاب الخبرة في المجال لتقديم الخدمات العامة والروتينية.

- ويعتمد حجم الكادر البشري المطلوب من المكتبة على حجم الجامعة عمرها عدد برامجها وكلياتها والعاملين فيها وعلى حجم وطبيعة مجموعاتها من المصادر المختلفة وعلى طبيعة انشطتها وخدماتها.

الإمكانيات المادية:

من الضروري ان تأخذ ادارة المكتبة الجامعية بعين الاعتبار نمو المؤسسة التي توجد فيها (طلابها او اعضاء هيئة التدريس او التخصصات الجديدة) وان تستجيب لهذا النمو، كما اف ميزانية المكتبة لا بد أن تعكس التضخم العالمي في اسعار الكتب والدوريات وغيرها من التجهيزات والمهمات.¹

¹كعوش، كريمة؛ زكري خيرة، قياس جودة الخدمات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت، ماستر، تكنولوجيا وهندسة المعلومات، قسم العلوم الانسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2021، ص20، 19

4.2.2. أنواع خدمات المكتبات والمعلومات:

يرى معظم المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات أن خدمات المكتبات والمعلومات تنقسم بشكل عام إلى خدمات غير مباشرة تتمثل في الخدمات الفنية التي تضم خدمات التزويد، الاقتناء، خدمة الفهرسة، التصنيف والتكشيف والاستخلاص وخدمات مباشرة موجهة للقراء والمتمثلة في خدمات والخدمات المرجعية والخدمات الإعلامية وغيرها.

1.4.2.2. خدمات المعلومات غير المباشرة: ويقصد بالخدمات الفنية كل ما يتعلق بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها المكتبيون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات، وتشمل الخدمات الفنية الاختيار والطلب والتسجيل والصيانة لمصادر المعلومات، بالإضافة إلى عمليات الفهرسة والتصنيف والإعداد البيبليوغرافي لها.¹

1.1.4.2.2. التزويد:

تعتبر هذه الخدمة أهم الخدمات غير المباشرة التي لا يمكن لأي مكتبة أو مراكز المعلومات أن يقدمها، فتتمية المجموعات هي مجموعة من العمليات والإجراءات التي تتبع في إختيار المجموعات المكتبية أو التزويد والشراء والإستبعاد والصيانة، أي كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المواد المكتبية وإبقائها في حالة جيدة وصالحة لمقابلة إحتياجات المستفيد إلى أقصى درجة ممكنة كما أنه على المكتبة أن تضع سياسية واضحة لتنمية المجموعات تأخذ فيها بعين الاعتبار مجموعة من العناصر أهمها:

-تحديد أهداف المكتبة.

-تحديد فئات وحاجيات المستفيدين.

-تحديد مصادر التزويد.

-صيانة وإدامة وتنقية المجموعات المكتبية.²

¹عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ط1، عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999، ص202-203.

²كوداش، نبيلة. خدمات المعلومات، مجلة حقائق الدراسات النفسية والاجتماعية، (د-مج، ع9، د-س)، ص75

2.1.4.2.2. خدمات الفهرسة:

هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات، التي تتمثل في الكتب، والدوريات، والتقارير، وبراءات الاختراع، والرسائل الجامعية، والمخطوطات، والمواد السمعية والبصرية، وغيرها من المواد المكتبية، وذلك بهدف أن تكون هذه المواد واضحة، وفي متناول المستفيد، بأيسر الطرق، وفي أقل وقت ممكن، وذلك عن طريق الفهرس العام للمكتبة.

تحتل الفهرسة أهمية كبيرة بحيث انها:

-أداة تسهل الوصول إلى محتويات المكتبة.

- تعدد أنواع المكتبات.

- تنوع أشكال المعلومات.

-تعدد اللغات التي تنشر بها المعلومات.¹

3.1.4.2.2. التصنيف:

التصنيف بوجه عام هو جمع المواد المتماثلة وفصل المواد غير المتماثلة بهدف تسهيل عملية البحث والاطلاع وتوفير الوقت والجهد اللازمين لذلك.

-أهدافه:

-التصنيف يساعد على ترتيب الكتب على الرفوف، فالمعروف أن جميع أقسام المعرفة ترتب كتبها على الرفوف عن طريق الرقم الخاص (رقم التصنيف، رموز، إسم المؤلف أوالمؤلف والعنوان).

-ترتيب بطاقة الفهرس المصنف لا يتم إلا عن طريق رقم التصنيف، فهي تسهل عملية الجرد حيث نجد أن الكتب التي تعالج موضوعا واحدا مرتبة بجوار بعضها.²

¹ حسن، سعيد أحمد ، المكتبات وأثرها الثقافي، الإجتماعي، التعليمي، د-ط، القاهرة، دار الفكر العربي، 1991، ص101-103.

²مكاوي، محمد عودة ، التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات ، ط1، القاهرة، بيروت، دار الكتاب المصري واللبناني، 2000، ص14.

4.1.4.2.2. الكشف:

يعتمد إعداد الكشافات على مجموعة من الأسس العامة، على إعتبار أن الكشاف يشتمل في العادة على سلسلة من الرؤوس أو نقاط الإتاحة، مرتبة وفقا لنظام معين، وتكمل كل نقطة إتاحة ببعض المعلومات الأخرى، التي تعد للإشارة إلى المكان أو الموضوع، الذي تستخرج منه تفصيلات الوثيقة تجدر الإشارة إلى أن عملية الكشف تنقسم إلى مرحلتين أساسيتين:

-**مرحلة التخطيط:** لا بد معرفة إحتياجات المستفيد من الكشاف، حتى يمكن إعداد كشاف نافع ومفيد له كما أن هناك عديدا من الأمور، التي ينبغي التفكير فيها والقرارات التي يجب اتخاذها، منها ما يتعلق بوضع حدود التغطية في الكشاف، التي تؤخذ منها المصطلحات أو نقاط الإتاحة اللازمة للكشاف، ومن الضروري تعرف الوثائق التي ستكشف، وفحصها فحصا جيدا، من أجل تحديد المواد التي تكشف، والمواد التي لا تكشف، ومدى التخصيص اللازم.

-**مرحلة التنفيذ:** فهي مرحلة الكشف الفعلي، وتشمل هذه المرحلة على خمسة أنشطة رئيسية، نوجزها على النحو التالي:

(تحليل المحتوى - تحديد مؤشرات المحتوى - إضافة مؤشرات المكان - تجميع المداخل الناتجة - إختيار الشكل النهائي الذي سيعرض فيه الكشاف النهائي)¹

5.1.4.2.2. الاستخلاص:

هو عملية تحليل الوثائق من أجل تقديم أهم ما تشتمل عليه من رسائل وافكار ومعلومات، ويعتبر الإستخلاص من بين الخدمات التي تقوم بها المكتبات الجامعية.²

6.1.4.2.2. الصيانة والترميم:

ويرتبط بخدمة المحافظة على المقتنيات وصيانتها، أي العناية بالكتب التالفة وترميم المواد المكتبية، والتجليد هو عملية تجميع وإحكام الصفحات المطبوعة في غلاف مصنوع من

¹ فتحي، محمد عبد الهادي، زايد، يسرية محمد عبد الحليم، الكشف والإستخلاص. المفاهيم - الأسس - التطبيقات، ط1، القاهرة، دار المصرية اللبنانية، 2000، ص47-51

² بو عافية، السعيد، قياس جودة خدمات مكتبة الدكتور أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية تطبيق مقياس الإدراكات والتوقعات، ماجستير، إعلام علمي وتقني، علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 2006، ص66.

الورق المقوى والمغطى بالجلد والبلاستيك أو القماش. يتم تجليد المواد المكتبية كالكتب والدوريات وغيرها لحمايتها من كثرة أو سوء الإستعمال والحفاظ عليها، أما المخطوطات على سبيل المثال تخضع لمعالجة (تجليد) خاصة، ويمكن أن تقرر المكتبة تصوير المحتوى على شكل ميكروفيلم أو ميكروفيش أو شكل إلكتروني وحفظ الأصل. فالتجليد يجعل المواد المكتبية سهلة الحمل والحركة وبالتالي يسهل إستخدامها وتنظيمها.¹

2.4.2.2 خدمات المعلومات الموجهة للمستفيدين (المباشرة):

مجموعة الخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية للوصول إلى مصادر الموجودة بالمكتبة بأسرع وقت اقل جهد.

1.2.4.2.2 الإعارة:

هي مجموعة من الخدمات والإجراءات يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيد لاستخدام مصادر المكتبة خارج مبنى المكتبة وفقا لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعادتها في الوقت المحدد.

2.2.4.2.2 الخدمة البيبليوغرافية:

تعد هذه الخدمات على درجة كبيرة من الأهمية وخاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا ولهذا تعتبر أساسية وضرورية في المكتبات، وتأتي أهمية هذه الخدمة من تضخم الإنتاج الفكري وتعدد أشكاله موضوعاته ولغاته وتعدد إحتياجات المستفيدين وأهمية الوقت في حياتهم، ويتلخص الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبات في مجال الخدمات البيبليوغرافية:

-إختيار البيبليوغرافيات المختلفة اللازمة والمناسبة.

-توفير البيبليوغرافيات المختلفة للباحثين وإعلامهم عن توافرها.

-إرشاد للباحثين وتدريبهم على كيفية استخدام البيبليوغرافيات المختلفة.

¹مراد، كريم، مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية "مدينة قسنطينة نموذجا"، علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 2008، ص88-89.

-تقديم معلومات ببيوغرافية عن بعض المصادر للباحثين، وكذلك تقوم المكتبات بإعداد قوائم ببيوغرافية مختلفة تأتي بناء على طلب الباحثين أو توقعاً لحاجة معينة قد تظهر في مناسبة معينة منتظرة.¹

3.2.4.2.2. الخدمة المرجعية:

تعد هذه الخدمة من الخدمات الجوهرية التي ينبغي على المكتبات العامة الاهتمام بها لكونها مرآة تعكس حالة الاتصال والتعامل مع المستخدمين بشكل مباشر كما هو الحال في خدمات الإعارة، ولا بد أن يكون هناك قسم خاص بهذه الخدمة في المكتبة العامة يشرف عليه موظف متخصص وله خبرة تجعله قادراً على تنفيذ وأداء أعماله بمهارة ونجاح.²

4.2.4.2.2. خدمات المراجع الإلكترونية:

ويمكن تعريفها على أساس أنها جملة من الأبحاث العلمية والدراسات السابقة المتاحة على شبكة الأنترنت بمختلف أشكالها سواء منها المطبوعة أو المسموعة أو المرئية أو المسموعة صوتياً، وتحتوي في مجملها على معلومات يمكن الاستفادة منها لسد حاجات بحثية، علمية، تعليمية، إخبارية، إعلامية، ثقافية، ترفيهية.³

5.2.4.2.2. الإحاطة الجارية:

تعرف انها نظم إستعراض الوثائق المتوفرة حديثاً، واختيار المواد وثيقة الصلة بإحتياجات فرد، أو جماعة، وتسجيل هذه المواد من أجل إشعار هؤلاء الأفراد، أو الجماعات الذين ترتبط هذه المواد بإحتياجاتهم. الهدف منها: الإعلان الدوري للباحثين، أو المستخدمين بكل أهم المعلومات ذات الصلة واهتماماتهم:

-النشاطات التي تتضمنها الإحاطة الجارية:

1 عميمور، سهام، المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية، مرجع سابق، ص31.
2 المالكي، مجبل لازم مسلم، المكتبات العامة، الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية، د-ط، عمان، مؤسسة الوراق لنشر والتوزيع، 2000، ص134.
3موسم، عبد الحفيظ، واقع استخدام المصادر والمراجع الإلكترونية في مجال الدراسات والبحوث التاريخية، مجلة العلوم الإنسانية، (مج05، ع2021، 02)، سعيدة، جامعة الدكتور طاهر مولاي، ص09، 10.

- إستعراض الوثائق الحديثة وتصفحها.
- إختيار المواد بما يتناسب واحتياجات الأفراد.
- إشعار الأفراد بالمواد التي تهتم بالطرق المناسبة.
- ★ طرق وأساليب الإحاطة الجارية:

-الإتصال الهاتفي.

-الإشعارات اليومية.

-إرسال المعلومات البيبليوغرافية.

- قوائم الإضافة الجديدة.

- لوحة الإعلانات والعرض.

6.2.4.2.2. البث الإنتقائي:

هو جزء لا يتجزأ من خدمة الإحاطة الجارية، حيث يحيط بعض المستفيدين بجانب واحد من جوانب إهتماماتهم وبناء على ذلك فإنه يختص بجزء منتقى من المعلومات لعدد منتقى من المستفيدين، ومعنى ذلك أنه الوجه المتطور من الإحاطة الجارية.¹

7.2.4.2.2. خدمة الأنترنت:

وتقوم بهذه الخدمة العديد من المكتبات الجامعية وهذا نتيجة ما يواجهه أغلبية الباحثين من صعوبات وعراقيل لغوية تحول بينهم وبين الاستفادة المثلى من مصادر المعلومات المتاحة سواء التقليدية منها أو الإلكترونية خاصة المعلومات الموجودة على شبكة الأنترنت إن تثبت الاحصائيات بأن حوالي 80% من محتوى الأنترنت هو باللغة الإنجليزية كل هذه المؤشرات دفعت بالمكتبات الجامعية إنتهاج طريقة الترجمة لبعض الأعمال والمنشورات والأبحاث العلمية وهذا بغية تمكين الطلبة والباحثين من الإستثمار الجيد لهذه المعلومات.²

¹ سلامة، عبد الحافظ محمد، خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبي، ط1، عمان، دار الفكر لطباعة، 1997، ص44
² بوعافية، السعيد، قياس جودة خدمات مكتبة الدكتور أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية، مرجع سابق، ص75.

8.2.4.2.2. خدمات البحث بالاتصال المباشر:

وهو عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية التي تزود المستفيد بالمعلومات المخزنة في نظم أو بنوك وقواعد المعلومات المقروءة آليا، ولهذا تحرص المكتبات على توفير وإتاحة الإتصال بقواعد البيانات العالمية والمحلية للمستفيدين سواء بالمجان أو بالمقابل وذلك لخدمة البحث والأغراض التعليمية ويتم الاتصال بقواعد البيانات عن طريق نظم الإتصال المباشر بقواعد أوعن طريق نظم الأقراص المليزرة أوعن طريق شبكة الأنترنت.¹

4.2.2. المشاكل التي تواجهها المكتبات الجامعية:

- تواجه المكتبات الجامعية وبخاصة في الوطن العربي العديد من المشكلات التي تحد من قدرتها على القيام بوظائفها وتحقيق اهدافها على النحو المطلوب فمن أبرز المشكلات:
- عدم فهم ادارة الجامعة لأهمية المكتبة في الجامعة ولطبيعة عملها ومتطلباتها الخاصة.
 - فرض قيود صعبة عليها في مجالات التوظيف والمالية واتخاذ القرار.
 - ضعف الميزانيات المخصصة لها.
 - تعيين مديري المكتبات غير المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات
 - تميز الأكاديميين في الجامعة عن زملائهم الإداريين والعاملين في المكتبة الجامعية في مجال الرواتب وفرص الترقية والبعثات.²

¹ بوشارب، بولوداني لزه، المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكترونية افتراضية، مرجع سابق. ص 89

² همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار الصفاء ، 2008 ، ص 100.

خاتمة الفصل:

نستنتج من خلال ما سبق ذكره. ان المكتبات الجامعية تلبى احتياجات المستخدمين من خلال توفير خدمات معلوماتية تسهم في رفع مكانتها والحفاظ على وجودها. ولا يمكن للمكتبة أن تقيم نجاحاتها إلا من خلال رضى المستخدمين عن الخدمات المقدمة لهم، مما يتناسب مع احتياجاتهم الفعلية.

الفصل الثالث: الإعارة في المكتبات الجامعية

- مقدمة الفصل.

1.3. ماهية الإعارة في المكتبات الجامعية:

1.1.3. تعريف الإعارة في المكتبات الجامعية

2.1.3. لمحة تاريخية عن الإعارة في المكتبات الجامعية.

3.1.3. أهمية الإعارة في المكتبات الجامعية .

4.1.3. أنواع الإعارة في المكتبات الجامعية

5.1.3. وظائف الإعارة في المكتبات الجامعية.

6.1.3. دوافع الإعارة في المكتبات الجامعية.

7.1.3. قواعد الإعارة في المكتبات الجامعية.

2.3. الإعارة بين المكتبات الجامعية:

1.2.3. تعريف الإعارة بين المكتبات.

2.2.3. أهداف الإعارة بين المكتبات.

3.2.3. قواعد الإعارة بين المكتبات.

4.2.3. خطوات الإعارة بين المكتبات.

5.2.3. مستويات الإعارة بين المكتبات.

6.2.3. عوامل نجاح الإعارة بين المكتبات.

- خاتمة الفصل.

تمهيد:

تتضمن المكتبات الجامعية مجموعة من الخدمات الفنية المباشرة منها والغير مباشرة، ونذكر أهمها خدمة الإعارة التي تعد من أهم إحدى القنوات المهمة لتوسيع مجال استخدام مصادر المعلومات وإتاحة الخدمة لعدد أكبر من المستفيدين، كما تشكل الإعارة مؤشرا مهما لقياس فعالية الخدمات بالمكتبة وتحديد الإيجابيات والسلبيات المصاحبة لتلك الخدمات، وتتم إجراءات الإعارة من خلال نظام آلي متطور توفيراً للوقت والجهد وتحقيقاً للدقة اللازمة.

1.3. ماهية الإعارة في المكتبات الجامعية:

1.1.3. تعريف الإعارة:

تعرف الإعارة بمجموعة من التعريفات نذكر منها:

"أطلقت كلمت الإعارة من قبل معظم المتخصصين العرب في مجال المكتبات والمعلومات في العقود الأربعة الماضية، على أنها إحدى الوظائف في المكتبة الحديثة وهي عملية إتاحة المواد المكتبية للمستخدمين لاستخدامها خارج المكتبة"¹

تعرف كذلك "أنها الخدمة المكتبية التي تمكن القارئ من استعارة عدد معين من الوثائق لفترة زمنية معينة. كما أن الذي يشرف على هذه الخدمة موظف أو أكثر، وذلك حسب حجم المكتبة ونوعها وحجم المستخدمين من هذه الخدمة"² نستطيع تعريف الإعارة: بأنها مجموعة من القوانين والأنظمة والمتمثلة بالإعارة الخارجية والداخلية لمتعلقات المكتبة فضلا عن صيانة سجلات الإعارة ومراقبة ومتابعة المواد المنتهية إعارتها. وترتبط المواد وتأجير الأجهزة وإعارتها وتوزيع المواد السمعية والبصرية من خلال التلفزيون والدوائر المغلقة وغيرها.³

يعرف الجزيمي الإعارة على أنها " مجموعة من الخدمات والإجراءات التي يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستخدمين لإستخدام مصادر المكتبة خارج مبنى المكتبة وفقا لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر وارجاعها في الوقت المحدد"⁴، عرفها فلكنسر

¹الجزيمي، سعود بن عبد الله. خدمات الإعارة الحديثة في المكتبة الحديثة، ط1، الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 1994، ص13

²عبادة، حسان. استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2005، ص87

³الرمحي، احسان علي هلول. نظم الإعارة بالمكتبة المركزية بجامعة بابل: دراسة تقويمية: مع استحداث نظم جديدة. مجلة جامعة بابل، (مجلة15، العدد1، 2008)، بابل: الجامعة المركزية، ص02

⁴زوليخة، وليد. تقييم الخدمات المكتبية الجامعية في ظل التكنولوجيا الحديثة: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية بمعسكر والمكتبة الجامعية بمستغانم، ماجستير، كلية الحضارة الإسلامية والعلوم الإنسانية، جامعة وهران، 2007، ص34

FLEXNER بأنها "النشاط الذي يزود القارئ بالمواد التي يريدها من خلال اتصال شخصي ونظام التسجيل".¹

وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من أجل استخدامها سواء داخليا (الإعارة الداخلية المضبوطة) أو إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة أو مركز المعلومات (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن، وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه.²

وكتعريف اجرائي: هي عملية تسهيل مهمة الطالب أو الباحث في الحصول على ما يحتاجه من كتب. وذلك لأنه قد لا يجد الوقت الكافي للاطلاع عليها داخل المكتبة، مما يتوجب عليه الخروج بها خارج المكتبة.

2.1.3. لمحة تاريخية عن الاعارة:

كانت المكتبات قديما خزائن منيعة تركز على حفظ الكتب أكثر من التشجيع على استخدامها، ففي القرن الرابع عشر كانت الكتب في مكتبة جامعة السور بون. تعار داخل مبنى المكتبة فقط وإذا تم إخراج الكتاب فإن على القارئ إعادته في اليوم نفسه كما كان على المستفيدين باستثناء المدرسين والطلاب إيداع مبلغ مساوي لقيمة الكتاب قبل استعارته.

وفي القرن الثامن عشر تم إنشاء مكتبات الاشتراكات بمبادرة من قبل تجار الكتب وكانت تلك المكتبات أول من قدم خدمة الإعارة للجمهور كما كان لتأسيس نوادي الكتب دور في نشر وإتاحة استخدامها للعامة. ومن الأمثلة على ذلك مكتبة "أصدقاء المكتبة" والتي أسسها بنجامين فرانكلين سنة 1731 بمدينة فيلادلفيا الأمريكية. ومع بداية المكتبات العامة في العصر الحديث

¹النوايسية، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، ط1، عمان: دار صفاء لنشر والتوزيع، 2000، ص34

²جرجيس، جاسم محمد. كلو، صباح محمد، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، جامعة صنعاء، ص37

بدأت تلك المكتبات بإعارة مجموعاتها مجاناً وازدياد عدد المستعيرين يوماً بعد يوم حتى أصبحت خدمة الإعارة من أهم نشاطات المكتبة.

وإذا كانت الإعارة خدمة لا غنى عنها لفئات المستفيدين كافة فإنها قد تكون الوسيلة الوحيدة المتاحة أمام فئة منهم بسبب ما يعيشونه من ظروف قد تحول بينهم وبين الوصول إلى المكتبة أو البقاء فيها لوقت طويل.¹

إن أهم ما يؤثر في الوقت الحاضر على المكتبات بشكل عام وخدمات الإعارة بشكل خاص هو التقدم السريع و الهائل في مجال تقنيات المعلومات و والاتصالات، و لعل أهم مظاهر التغيري الذي أحدثته الشبكة على خدمات المعلومات يتلخص في أمور كثيرة من أهمها العوامل التالية:

- قدرة المستفيدين على الوصول إلى المعلومات وإلى كثير من مصادر المعلومات مباشرة ودون الحاجة إلى الاتصال بالمكتبات وخدماتها التقليدية.

- إيصال الوثائق القصيرة الى المستفيدين عبر الشبكة

- إمكانية إتاحة الإعارة عبر الشبكة تحت مظلة أنظمة الإعارة والتبادلية

- استخدام الشبكة لإنجاز الاجراءات الإدارية والفنية الخاصة بالإعارة والتبادلية.²

3.1.3. أهمية الإعارة:

يمكن تحديد أهمية الإعارة في النقاط التالية:

- نشر الوعي الفكري والثقافي لدى القراء والمستفيدين من خدمات المكتبات.

- مساعدة المستفيد الذي لا يستطيع شراء كل ما يحتاج إليه.

¹الجزيمي، سعود بن عبد الله. خدمات الإعارة الحديثة في المكتبة الحديثة. المرجع السابق. ص15،16
²بودالي، سامية. بدالي فتيحة. واقع خدمة الإعارة ومدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ابن خلدون. تيارت، ماستر، تكنولوجيا وهندسة المعلومات، قسم العلوم الإنسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة تيارت، 2019، ص64

-تقع بعض المكتبات في أماكن بعيدة عن سكن الرواد والإعارة تسهل عملية الحصول على هذه المصادر ووضعها في خدمة القراء والباحثين.

-إتاحة الفرصة للمستفيدين باختيار ما يناسب اهتماماته من مصادر المعلومات والمواد المكتبية الأخرى.

- نشر الوعي الفكري والثقافي لدى القراء والمستفيدين من خدمات المكتبات.¹

4.1.3. أنواع الإعارة:

1.4.1.3. الإعارة حسب الرفوف:

أ- نظام الارتفاع المفتوحة:

هذا النظام يسمح لجميع المستفيدين الدخول إلى المكتبة والتجول بين الارتفاع لاختيار المواد المكتبية التي يرغبون في قراءتها واستعارتها ويحتاج هذا النظام إلى عدة متطلبات منها:

- تدريب المستفيدين على كيفية الوصول إلى الأرفق وإخراج الكتب، المطلوبة منها وإعادة ترتيبها بشكل دقيق.

● توفير مساحات واسعة بين الأرفق لإعطاء المستفيدين فرصة للتجول. بينها وبسهولة.²

يعتبر هذا النظام أساسيا في المكتبات العامة والأكاديمية ولهذا النظام إيجابيات وسلبيات حيث:

إيجابيات النظام تتمثل فيما يلي:

- يسمح لكل مستفيد التجول والدخول بين الرفوف ومن ثم اختيار الكتاب المناسب.

¹المالكي، محمد عودة؛ عليوي، مجبل لازم. المكتبات النوعية، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2007، ص. 242.

²يحي، مباركة. فاعلية خدمة الإعارة ودورها في رفع أقبال المستفيدين دراسة ميدانية بـ: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - تبسة، ماستر، تسيير ومعالجة المعلومات، قسم العلوم الإنسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة تبسة،

2020، ص45

- يشجع المستفيدين على استخدام المكتبة.

أما سلبياته تتمثل فيما يلي:

- الكتب المعادة إلى الأرفف يمكن أن توضع في غير أماكنها عصداً أو بدون قصد

- تكون المواد المكتبية معرضة للتلف أو السرقة.¹

ب- نظام الأرفف المغلقة:

هذا النظام لا يسمح للمستفيد بالوصول إلى الأرفف والتجول بينها أو المطالعة إطلاقاً بل يقوم المستفيد عادة بتعبئة نموذج خاص بالإعارة يضم معلومات ببليوغرافية كافية عن الكتب ومعلومات عن المستفيد وسيلة لموظف الإعارة المختص الذي يقوم بدوره في البحث عن الكتاب وإحضاره من على الرفوف.

ومن إيجابيات نظام الأرفف المغلقة ما يلي:

- تبقى الكتب على الأرفف منظمة، فإن الموظف المسؤول هو الذي يعيد تنظيمها

- إن هذا النظام يحد من ضياع الكتب وإتلافها.

- يوفر هذا النظام في المساحات الكبيرة المتخصصة بين الأرفف

ومن سلبيات هذا النظام ما يلي:

- يتطلب وقتاً كبيراً من المستفيد للبحث عما يريد من الفهارس.

- قد لا يستفيد المستعير من الكتاب وخاصة إذا كان عنوانه لا يدل على موضعه.

- يحتاج هذا النظام إلى عدد أكبر من الموظفين.²

¹شاهر ديب، ابو شريخ، علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الصفاء، 1997، ص 81
²سلامة، عبد الحافظ محمد، خدمات المعلومات وتنمية المكتبات، مرجع سابق، ص 114

2.4.1.3. الإعارة حسب الاستخدام:

أ- الإعارة الداخلية: يعرفها أحمد حسن سعيد على أنها: "تعني عدم السماح بخروج بعض المواد من المكتبة، حيث تستخدم فقط داخل القاعات المخصصة لها، وهذا النوع في حد ذاته له مميزات وإيجابيات عديدة حيث تعد الفائدة على أكبر عدد ممكن من المستفيدين، وتمكن القارئ من تصفح عدة وثائق والتأكد من محتواها¹

وتأخذ الإعارة الداخلية الشكلين التاليين:

الإعارة الداخلية غير المضبوطة والمؤقتة: وفيها يأخذ موظف الإعارة بطاقة المستفيد وبطاقة الكتاب دون أن يطبع عليها أي أختام ومن خلالها يعرف الموظف من يستخدم كتابا معيناً وذلك للمتابعة وفي هذه الحالة تكون المواد المكتبية موجودة في قاعة تسمى ب (رف الحجز) وينتشر هذا النظام في المكتبات الأكاديمية.

الإعارة الداخلية غير المضبوطة: وفي هذه الحالة يقوم المستعير باستخدام المادة المكتبية داخل المكتبة دون أي عملية تسجيل أو تدخل من موظف الإعارة وفي هذه الحالة يقوم المستفيد باسترجاع المادة العلمية بنفسه أو يتركها على مناضد المطالعة.²

ب- الإعارة الخارجية: وهي التي تتيح لرواد المكتبة مطالعة كتبها خارج قاعة المطالعة، وخلال مدة تحددها أمانة المكتبة. حيث يسمح فيها للمستفيدين باستعارة المواد المكتبية خارج المكتبة في فترة زمنية معينة وتقتصر الإعارة الخارجية على أنواع محدودة من المواد بحث ال تعار المراجع والدوريات والمواد المستحدثة كالمصغرات الفيلمية والمواد السمعية البصرية.

¹حسن، سعيد أحمد، المكتبة الجامعية: نشأتها، تطورها، أهدافها، وظائفها، بيروت، دار الاصل، 1992، ص. 123.
²النوايسية، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق، ص42.

وان كانت بعض المكتبات اليوم عدلت من هذا النظام وأخذت تسمح لأعضائها بالاستفادة من الإعارة الخارجية لكتب المراجع خلال وقت وجيز على إن ال يتعدى ليلة واحدة أو يومين على الأكثر وذلك رغبة منها في المزيد من تقديم خدماتها للمستفيد.¹

5.1.3. وظائف قسم الإعارة:

تختلف وظائف الإعارة في المكتبة وفقا لعوامل منها، نوع المكتبة وأهدافها وعدد المستفيدين والخدمات المقدمة ويمكن إيجاز تلك الوظائف كآتي:

- المشاركة في إعداد وتطوير السياسات واللوائح واختيار الأنظمة الملائمة لتسيير عمليات الإعارة.
- إنشاء سجلات العضوية للمستعيرين، وإصدار البطاقات التي تثبت هوية المستعيرين وأحقيتهم في الاستفادة من الإعارة. وتجديدها عند انتهاء صلاحيتها.
- عمل كافة الإجراءات الخاصة بالإعارة، وإرجاع المواد المعارة وتحديد الإعارة للمواد التي انتهت مدة إعارتها.
- إتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز المواد حسب الأنظمة المعتمدة في ذلك وتجديد أو إلغاء عملية الحجز.
- تطبيق العقوبات النظامية بحق المستعيرين، في حالة تأخر الكتب أو فقدانها وإعداد الغرامات المالية المترتبة عن ذلك.
- إعداد كافة الإحصاءات والسليبات اليومية والشهرية والسنوية الخاصة بقسم الإعارة ونشاطاته المختلفة.²
- متابعة الكتب التي انتهت مدة اعارتها بإستخدام وسائل الإشعارات الموجهة للمستفيدين.

¹الطباع، عبد البرانيس. علم المكتبات: الإدارة والتنظيم، بيروت، دار الكتاب اللبناني والمكتبة المدرسية، 1982، ص155.

²الجزيمي، سعود بن عبد الله. خدمات الإعارة الحديثة في المكتبة الحديثة، مرجع سابق، ص25

- إعداد قوائم للكتب المفقودة أو التالفة.
- تسجيل عناوين الكتب التي يطلبها المستفيدين والتي لا توجد ضمن المجموعة وإشعار قسم التزويد بها لأغراض طلبها
- الاسهام بعمليات الجرد الدورية للموجودات.
- تنفيذ عمليات الإعارة والإرجاع.¹

6.1.3. دوافع الاعارة:

- توجد عدة دوافع بالمستفيدين من المكتبة لاستعارة الكتب وأهمها ما يلي:
- المكان: المكان والحيز الذي توافره قد يكون غير مناسب للمطالعة والبحث، كما يفضل بعض القراء المطالعة في البيت باعتباره انسب لهم في كثير من الأحيان، كما أن بعد المكتبة جغرافيا وصعوبة الوصول إليها تدفع القراء إلى استعارة المواد اللازمة لهم.
 - الوقت: عدم توافر الوقت الكافي حيث إن ساعات دوام المكتبة قد ال يتلائم مع وقت فراغ القارئ أو المستفيد.
 - الأثاث: قد ال يتوفر الأثاث الكافي لعدد كبير من المطالعين في المكتبة كأوقات الامتحانات في حال المكتبات المدرسية والجامعية.
 - دوافع نفسية وتربوية: هذه الدوافع النفسية والتربوية تدفع القارئ إلى استعارة الكتب، وذلك لعدم استعداده النفسي للمطالعة داخل المكتبة أو تعوده للقراءة بصوت مرتفع مثالا.
 - الإعارة الضرورية: في حال القيام بالأبحاث والدراسات التي تتطلب عددا كبيرا من الكتب لمدة زمنية طويلة.

¹بشرى، خالد محمد، خدمات الإعارة ومتطلبات التنفيذ في البيئة الرقمية: الجامعة العراقية نموذجا، العراق، المكتبة المركزية للجامعة العراقية، ص639

- دوافع اقتصادية: ارتفاع أسعار المطبوعات خاصة الأجنبية منها مما يدفع القراء للذهاب للمكتبة ولا يستطيع القارئ شراء كل ما يود قراءته.

- لإيجاد شعور بين القراء بان الكتاب للجميع بالإضافة إلى المساهمة في نشر

المعرفة من خلال اطلاع عدد كبير من القراء على الكتاب وبذلك تحقق المكتبة أكبر عدد ممكن من حركة الكتاب.¹

★ أما المدادحة أحمد نافع ومطلق حسن محمود فقد لخصوها في النقاط التالية:

- البعد الجغرافي للمكتبة وصعوبة الوصول إليها.

- عدم توفر الوقت الكافي للقارئ لإستخدام المكتبة بشكل مستمر.

- عدم توفر المقاعد الكافية لإعداد كبيرة من المستفيدين.

- عدم وجود استعداد نفسي لدى البعض للمطالعة في أماكن مكتظة.

- وجود عادات لدى البعض كالقراءة بصوت مرتفع مثلاً.²

7.1.3. قواعد الإعارة:

فقواعد الإعارة هي ركيزة أساسية لتسيير عمليات الإعارة من أهم هذه القواعد:

تحديد شروط: الحصول على بطاقة الإعارة التي تخول للمستعير الاستفادة من خدمة الإعارة في المكتبة، وبيان إجراءات الحصول على البطاقة، وأهم الشروط والعقوبات والغرامات المصحبة لإستفادة من خدمات الاعارة فقد تكون هوية المؤسسة الأم أو بطاقة الجنسية أو رخصة القيادة تعتمد عليه في تحديد هوية المستعير وفتح سجل خاص به ضمن سجلات الإعارة.

¹بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دارالحامد، 2008، ص164

²المدادحة، أحمد نافع؛ مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات، مرجع سابق، ص87

- **فئات المستعيرين:** تحدد من حق لهم الاستعارة من المكتبة ومستوياتهم الثقافية والعلمية والشروط الخاصة بكل فئة، وحجم المكتبة بالنسبة للرواد وعدد مقتنياتها من المواد المكتبة.
- **نوعية المواد القابلة لإعارة:** وهذه تختلف من مكتبة لأخرى حسب نوع المكتبة، وطبيعة المستفيدين وعددهم، وحجم مجموعات المكتبة، الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة في المكتبة، ففي المكتبات الجامعية والمكتبات العامة لا يتم إعارة المراجع والمجموعات الخاصة (الرسائل الجمعات والدوريات) أما في المكتبات المتخصصة التي تخدم فئة محدودة فيتم إعارة الدوريات وغيرها.
- **تثبيت عدد الكتب أو المواد:** التي يحق للمستفيد استعارتها ولكل فئة من الفئات المستعيرين في وقت واحد.
- **مدة الإعارة:** التي يحق للمستعير أن يحتفظ فيها بالمادة المعارة وحسب فئات المستعيرين.
- **الجزاء والغرامات المالية:** هذه العقوبات هي لردع المخالفين، وليس من أجل تحصيل أية مبالغ مالية، المتعلقة بفقدان المواد المكتبية المعارة أو إتلافها.
- **الإعارة بين المكتبات:** حيث يتولى تنظيم هذه القواعد وفق اتفاقيات رسمية لتبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى، كما يتم تحديد نوعية المواد المكتبية التي يسمح بتبادل إعارتها مع المكتبات المشاركة في النظام التعاوني، والقواعد المنظمة للاستنساخ المطبوعات عبر هذا النظام.
- **حجز المواد:** حيث يتم تحديد الأشخاص الذين يحق لهم حجز المواد التي عليها طلب، ففي المكتبات الجامعية عضو هيئة التدريس يحق له حجز إعارة المادة إيضاح كيفية الإستفادة منها تعيين الأماكن التي يمكن استخدام الكتب المحجوزة مثال (رف الحجز) في المكتبة.
- **إحصائيات الإعارة:** القيام بعمل إحصائيات يومية شهرية وسنوية بالمستعيرين والمتأخرين لمتابعتهم والكتب التي عليها حركات إعارة وتحدد الفترات الزمنية.

- نظام الإعارة: حيث يتولى قسم الإعارة تحديد نظام الذي استخدمه سواء النظام اليدوي والمحوسب الذي تم بواسطته إجراء عمليات الإعارة والإرجاع لضبط عملية الإعارة، وتقديم الخدمات المناسبة للمستعيرين.¹

2.3. الإعارة بين المكتبات:

1.2.3. تعريف الإعارة بين المكتبات:

تتم فيها تداول مصادر المعلومات بين المكتبات من خلال اتفاقات للتعاون تربط بينها، حيث يمكن لمكتبة ما استعارة مصادر المعلومات التي يطلبها أحد المستفيدين المسجلين لديها بشكل رسمي، من مكتبة أخرى تتعاون معها إذا لم تتوفر تلك المصادر ضمن مجموعاتها.²

يتم إعارة الكتب والمواد الأخرى بين المكتبات المشاركة بموجب خطة تعاونية متفق عليها بينهم، بغرض الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات المتوفرة في المكتبات جميعها وخاصة بالنسبة للكتب والمواد المكررة.³

ويعرف ربحي مصطفى عليان الإعارة المتبادلة أنها: عبارة عن اشتراك مكتبتين أو أكثر في اتفاقية تعقد فيما بينهما بحيث تستطيع المكتبة بناء عليها استعارة مواد مكتبية متوفرة في المكتبات الأخرى غير المتوفرة لديها.⁴

ان الإعارة بين المكتبات ليست خدمة جديدة في المكتبات وإنما عملت بها المكتبات منذ فترات طويلة وعادة ما تقدم المكتبة هذه الخدمة في حالة طلب المستفيد وعاء أو وثيقة معينة

¹حطاب، وسيلة؛ كفيف، محجوبة، قسم الإعارة في المكتبات الجامعية ودورها في خدمة المستفيد، مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، ماستر، نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، قسم العلوم الانسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة مستغانم، 2017، ص48.

²سرايرة، خالد عبدو. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان، دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، 2010، ص. ص. 27، 28.

³قندلجي، عامر إبراهيم؛ السامري، إيمان فاضل. حوسبة (الأتمتة)، ط 2، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010، ص20،

⁴عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات، ط8، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014، ص. 47-48.

وهي ال تتواجد في المكتبة التي تتعامل معها ويمكن طلبها من مكتبة أخرى داخله ضمن إطار واتفاقية التعاون¹.

2.2.3 أهداف الإعارة بين المكتبات:

- بناء وتطوير مجموعة غنية من المصادر والمواد المكتبية بأشكالها المختلفة.
- التركيز على حقل أو مجال معين في عمليات الاختيار والتزويد.
- التوفير في النفقات المالية لكثير من المواد والعمليات والأنشطة.
- التوفير في الجهود الفنية والبشرية المبذولة.
- حل مشكلة الازدواجية في العمل بين المكتبات.
- حل مشكلة ضيق المكان لدى الكثير من المكتبات.
- تطوير الكفاءات البشرية المتوفرة من خلال التعاون في مجال عقد الدورات والندوات والمؤتمرات وغيرها من الأنشطة التعاونية.
- توسيع دائرة الخدمات المكتبية، التي تقدمها المكتبة، كما ونوعا، وتطوير مستواها.
- المساهمة في توحيد الأنظمة والمعايير المكتبية المطبقة بين المكتبات، وخاصة في مجالات الهرة والتصنيف والبيبليوغرافيا... وغيرها².

3.2.3 قواعد الإعارة بين المكتبات:

لا بد من وجود قواعد، وتعليمات تنظم الإجراءات والعمليات في الإعارة المتبادلة بين المكتبات وهي:

¹إسماعيل، نهال فؤاد، إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية لطبع والنشر والتوزيع، 2012، ص56

²عليان، ربحي مصطفى؛ النجاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، مرجع سابق، ص 49.

1. تحديد المكتبات التي يجوز لها الإستفادة من خدمات مشروع الإعارة المتبادلة.
2. عقد إتفاقيات رسمية بين المكتبات أو المؤسسات أو الجهات ذات العلاقة التابعة لها المكتبات المشتركة في الإعارة المتبادلة.
3. الاتفاق بين المكتبات على تحديد فئات المستفيدين، وبطاقات المستعيرين في مكتبة معينة واعتبارها صالحة للإستعارة في المكتبات الأخرى التي هي طرف في الإتفاق وكأنهم أعضاءها، أو أن يقوم موظف الإعارة في المكتبة الأولي بموجب هوية إستعارة المادة من المكتبة الثانية، وتقديم المادة المكتبية للمستفيد في مجتمع المكتبة.
4. تحديد المسؤوليات لكل من المكتبة المعيرة والمكتبة المستعيرة من حيث الإلتزام بإعارة المواد المكتبية وإرجاعها واستيفاء الغرامات تحمل خدمة الإعارة المتبادلة.
5. تحديد عدد المواد التي يجوز إعارتها لكل مستعير ولكل مكتبة في وقت واحد.
6. تحديد الإجراءات والنماذج المستخدمة في تنفيذ الإعارة المتبادلة.
7. تحديد القواعد المنظمة لتصوير الوثائق بما لا يتعارض مع حقوق التأليف والقواعد القانونية الأخرى.

4.2.3. خطوات الإعارة بين المكتبات:

1. قارئ طلب مطبوعاً أو مادة مكتبة ما.
2. المادة المكتبة غير متوفرة في المكتبة.
3. يتحقق المكتبي من المعلومات البيبليوغرافية في المكتبة.
4. يتأكد المكتبي من توافر المطبوع أو المادة المكتبية المطلوبة في أي مكتبة وطريقة الحصول عليها.
5. استخدام نموذج الإعارة المتبادلة الذي يرسل للمكتبة المعنية المتوافر المطبوع فيها.

6. بدورها تقوم المكتبة بعد استلام النموذج بإرسال الكتاب إلى المكتبة المستعيرة.
7. بعد استلام المواد المطلوبة يتولى مسؤول الإعارة بإعلام المستفيد الذي طلب المادة المكتبية عن موعد وصول الكتاب، ومدة الإعارة وموعد إعادته
8. يعيد المستفيد الكتاب بعد ذلك للمكتبة التي بدورها تقوم بإعادة الكتاب إلى المكتبة المالكة له.¹

5.2.3. مستويات الإعارة بين المكتبات:

- أ- **على المستوى المحلي:** وذلك عندما تتعاون المكتبات في البيئة الحلية كالمحافظة أو اللواء أو المدينة فيما بينها.
- ب- **المستوى الوطني:** كالتعاون بين المكتبات العامة على مستوى الدولة أو القطر.
- ج- **المستوى العربي:** كالتعاون بين المكتبات الجامعية في الوطن العربي، في مجال تبادل الرسائل الجامعية مثلاً.
- د- **المستوى الاقليمي:** وفيه يتم التعاون بين المكتبات تجمعها عوامل مشتركة جغرافية أو لغوية أو غيرها. كالتعاون بين المكتبات الوطنية في أمريكا اللاتينية.
- ر- **على المستوى الدولي أو العالمي:** وهو أعلى مستويات التعاون وأكثرها أهمية وصعوبة، وفيه تتعاون مكتبات من مختلف دول العالم.

6.2.3. عوامل نجاح الإعارة بين المكتبات:

- التعاون مع مكتبات من نفس النوع، ولها إمكانات مادية وبشرية واهتمامات متشابهة.
- وجود الرغبة الأكيدة في التعاون والمشاركة لدى الطرفين، أو الأطراف المختلفة المشتركة في البرنامج التعاوني.

¹بدير، جمال، مدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات، مرجع سابق، ص 179، 178.

- ألا يكون الهدف الاول والأخير من التعاون توفير المال والتكلفة المادية عند أي من الأطراف المتعاونة، بل أن يكون الهدف النهائي رفع مستوى الخدمات المكتبية المقدمة للمستخدمين.
- القرب الجغرافي بين الأطراف المتعاونة يجعل النشاطات التعاونية أسهل، ويمكن أن تتم بسرعة، وبأقل التكاليف الممكنة.
- توفير وسائل مواصلات جيدة كالسيارات والقطارات والطائرات... وغيرها.
- توفير وسائل إتصال فعالة كالتلفون والفاكس... وغيرها.
- اتباع أساليب وقوانين وأنظمة مكتبية متشابهة إلى حد ما، يجعل عمليات التعاون أسهل وأكثر دقة وفعالية.
- وجود اتفاقيات رسمية ومكتوبة، تحدد واجبات ومسؤوليات وحقوق كل طرف، يجعل التعاون يسير بشكل منظم وقانوني، ويخفف الكثير من المعوقات والمشكلات التي قد تظهر لسبب أو لآخر.
- توفر متطلبات أخرى عديدة، كالفهارس الموحدة والأجهزة والمعدات اللازمة كأجهزة التصوير مثلا.
- وجود مستفيدين لهم حاجات حقيقية للمعلومات يجعل الدافعية للتعاون أقوى ويساهم في انجاحه¹.

¹ عليان، ربحي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، مرجع سابق، ص 49.50

خاتمة الفصل

نستنتج من خلال ما سبق ذكره. بأن خدمة الإعارة تعد من بين الخدمات الأساسية التي لا يمكن لأي مكتبة الاستغناء عنها، حيث تُعتبر مؤشراً رئيسياً لقياس فعالية ونجاح المكتبة، وتعزز التعاون بين المكتبات الأخرى. كما تساعد في فهم احتياجات المستخدمين وتلبية طلباتهم المتغيرة. الهدف من تقييم هذه الخدمة هو تقديم المعلومات للمستخدمين بطريقة متقدمة وبسرعة فائقة.

الفصل الرابع: تحليل نتائج الدراسة الميدانية

تمهيد

1.4. التعريف بأماكن الدراسة.

1.1.4. التعريف بالمكتبة المركزية شتمة.

2.1.4. التعريف بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

3.1.4. التعريف بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

2.4. إجراءات الدراسة الميدانية.

1.2.4. مجالات الدراسة.

2.2.4. منهج البحث.

3.2.4. مجتمع وعينة الدراسة.

4.2.4. أدوات جمع البيانات.

3.4. نتائج الدراسة الميدانية ومقترحاتها.

1.3.4. تحليل البيانات.

2.3.4. نتائج الدراسة.

3.3.4. مقترحات الدراسة

مقدمة الفصل:

يعد الجانب النظري هو الأساس الذي يتم من خلاله الاعتماد عليه للقيام بأي دراسة ميدانية وتطبيقية كونه الدعامة الأساسية له للوصول لنتائج علمية دقيقة، أما الجانب الميداني فهو عبارة عن سلسلة تكملة للجانب النظري من اجل القياس عليه ومعرفة ما إذا كان الجانب النظري ذا قيمة علمية، ويمثل الجانب الميداني انعكاسا وتطبيقا للجانب النظري ونحاول من خلاله المقارنة بين ما هو نظري والواقع وذلك يتم بواسطة مجموعة من الوسائل وأدوات البحث المساعدة في جمع البيانات وفق منهج واضح ومحدد بغية تحليل وتفسير واضح وفعال لنتائج المتحصل عليها.

1.4. التعريف بأماكن الدراسة:**تعريف المكتبة المركزية قطب شتمة:**

المكتبة المركزية بالقطب الجامعي شتمة لجامعة محمد خيضر بسكرة، إستلم قرار تأسيسها بموجب المرسوم رقم 219/98 المؤرخ في 07 جويلية 1998، والمتضمن إنشاء الجامعة ككل، فتحت أبوابها مباشرة بعد تدشينها من قبل معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي الأستاذ الدكتور طاهر حجار يوم 16 ذي الحجة 1437، الموافق ل 18 سبتمبر 2016. وفتحت أبوابها بشكل رسمي يوم 02 أكتوبر 2016.

وفيما يخص النظام الداخلي للمكتبة فيهدف هذا النظام إلى ضبط القواعد المتعلقة باستخدام المكتبة المركزية بالقطب الجامعي شتمة وشروط الإستفادة من خدماتها.

مبنى المكتبة المركزية القطب الجامعي شتمة:

مبنى المكتبة المركزية مطابق للمعايير المعمول بها من توفر الإضاءة الطبيعية وتعدد منافذ التهوية، وكذا موقعها الجيد الذي يعد مركز للقطب الجامعي مع إمكانية التوسعة عند الضرورة وتتكون المكتبة المركزية من عدة طوابق. والتي تشمل ما يلي:

- الطابق الأرضي: مكتب الاستقبال والتوجيه- بنك الإعارة الخارجية- مصلحة المقتنيات والجرد- مخازن الكتب- قاعة ذوي الاحتياجات الخاصة.

- الطابق الاول: قاعتي المطالعة والبحث البيبليوغرافي والانترنت خاصة بالطلبة وهي للعمل الفردي- قاعة للإعارة الداخلية- المصالح التقنية.

- الطابق الثاني: قاعتي الموسوعات والمعاجم- قاعتي المطالعة والبحث البيبليوغرافي والانترنت خاصة بطلبك الدكتوراة للعمل الفردي.

- الطابق الثالث: مكتب المحافظ- قاعة المطالعة والبحث البيبليوغرافي والانترنت مخصصة للعمل الجماعي لكل فئات المستفيدين- قاعة المطالعة مخصصة للعمل الفردي وقاعة ثانية مخصصة للعمل الجماعي.

تعريف مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية:

كانت مكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية جزءا لا يتجزأ من كلية الآداب والعلوم الإنسانية بالجامعة المركزية وهذا في سنة 2008م، موازنة مع التخطيط للتخصصات التالية: علم المكتبات والمعلومات، تاريخ، إعلام وإتصال، هذه التخصصات حديثة في إطار تطبيق نظام LMD في عام 2009م، تم تحويل مكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية إلى كلية الزراعة من نفس الجامعة وتم فصل كلية الآداب واللغات عن كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، بحلول عام 2010 تم نقل كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية مع مكتبة الكلية إلى القطب الجامعي شتمة ويبعد حوالي 8 كلم عن الجامعة المركزية.

أهم المصالح المتواجدة بمكتبة الكلية:

تتوفر هذه المكتبة كغيرها من المكتبات الجامعية على مجموعة من المصالح التي تسهر على تسييرها وتنظيمها من اجل الإرتقاء، ويقع كل من مكتب المحافظ والأمانة العامة إعاره الرسائل الأكاديمية ومصالحة المقتنيات من نفس المبنى الجناح البيداغوجي ب وهي بناية مكونة من طابقين. أما المكان المخصص لإعارة الداخلية يقع في الجناح البيداغوجي أ ويتكون من:

- مكتب محافظ المكتبة: يترأسه السيد بوذبية بلقاسم يتطرق فيه إلى برنامج التنظيم والجلسات العملية مع موظفي المكتبة واستقبال انشغالات الطلبة والأساتذة والمتربصين.
- مكتب الأمانة: وهي مصلحة إدارية وفيها سجل الواردات والصادرات وسجلا لإستقبال كما تحتوي على وثائق للموردين والطلبة وملفات الموظفين
- مصلحة التقنيات: وهي مصلحة تزويد المكتبة بالمقتنيات الجديدة، تحتوي المصلحة على رصيد وثائقي يعالج عن طريق الخدمات الفنية المتمثلة في الفهرسة والتصنيف...

● أهم العمليات الفنية التي تقوم بها المصلحة:

- عملية الإختيار.
- عملية الختم
- عملية الترتيب.

- عملية التسجيل.
- انجاز الفهارس الببليوغرافية.
- التصنيف.
- الإعارة.

تعريف مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية:

تمثل مكتبة الحقوق والعلوم السياسية المورد الرئيسي للكلية فهي تدعم المقررات والكتب بطريقة مباشرة وفعالة كما توفر التعامل مع البحوث والرسائل العلمية التي تتوفر في مكان من خدماتها.

تحتوي المكتبة على رصيد وثائقي هام، من كتب ومجلات وجرائد رسمية ورسائل جامعية يستفيد منها الطلبة والأساتذة والباحثين بغية إنجاز بحوثهم ورسائلهم، لذلك تسهر إدارة المكتبة على تسهيل الوصول إلى المعلومات اللازمة، وذلك من خلال توفير أجهزة الإعلام الآلي التي هي في متناول الطلبة والأساتذة، لاستخدامها في مجالات متعددة منها: البحث الببليوغرافي عن مصادر المعلومات.

وتقدم المكتبة كذلك لمجتمع المستفيدين منها الإجابة عن تساؤلاتهم واستفساراتهم حول كيفية الإعارة، وعن نظام الإعارة الذي تعتمده.

مبنى المكتبة: تتواجد مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بالقطب الجامعي - شتمة - جامعة محمد خيضر بسكرة.

كانت المكتبة في السابق تنقسم إلى مبنيين: مبنى المكتبة الخارجية ومبنى المكتبة الداخلية.

إلا أن مبنى المكتبة الداخلية (سابقا)، تم إغلاقه بأمر من عميد الكلية ليتم تحويلها إلى مقر المكتبة الخارجية، وتحول إلى مكتبة ذات نظام الرفوف المفتوحة.

وتتكون المكتبة من طابقين:

- الطابق الأرضي: يتكون من قسم الإدارة و الذي يضم مكتب المحافظ، ومكتب الأمانة ومكتب مهندسة الإعلام الآلي، كما نجد في الجهة الأخرى مصلحة المقتنيات (قسم المعالجة الفنية).
- بعد المدخل الرئيسي للمكتبة ،توجد قاعة كبيرة مخصصة للمستفيدين، فهذه المساحة مخصصة للبحث الببليوغرافي، فيها 7 حواسيب. كما نجد بينك الإعارة بالنسبة لكلا التخصصين الحقوق والعلوم السياسية.
- الطابق الأول: و هو طابق مخصص لنظام الرفوف المفتوحة، يضم الجزء الخارجي يحتوي على ثلاثة عشر طاولات واثنان و خمسون كرسي مخصص للطلبة الذين يحملون الكتب من الإعارة الخارجية ،حيث لا يسمح لهم بإدخالها إلى الداخل، ويتوجب على كل طالب يرغب في الإطلاع على المراجع في الرفوف، أن يترك كل مستلزماته لدى موظفة الاستقبال وعون الأمن، ويتحصل على رقم خاص بمستلزماته لكي يستردها عند الخروج
- الهيكل التنظيمي للمكتبة: تتكون مكتبة الحقوق والعلوم السياسية من المصالح التالية:
 - محافظ المكتبة.
 - مصلحة الإعارة: الإعارة الخارجية- نظام الرفوف المفتوحة. (الإعارة الداخلية).
 - مصلحة المقتنيات: المصلحة التقنية (البحث الببليوغرافي)-المذكرات والجريدة الرسمية.
 - *محافظ المكتبة: محافظ المكتبة وهو العنصر الأساسي في تنسيق وتوجيه وتسيير العمل داخل المكتبة. ومن المهام التي يقوم بها:
 - إعداد طلبات الكتب (عملية اقتناء و تزويد المكتبة بمصادر المعلومات).
 - إصدار الأوامر والقرارات.
 - مراقبة سير المكتبة.
 - الإشراف على أداء الموظفين
 - المصادقة على خروج المراجع غير المسموح بها للإعارة.
 - *مصلحة الإعارة: وتنقسم إلى إعارة خارجية وإعارة داخلية.

أ-الإعارة الخارجية: تقدم من خلالها عمليات الإعارة والإرجاع للمستفيدين، والقيام بعملية تسجيل الطلبة في المكتبة في بداية السنة، وكذلك تقديم شهادة التبرئة في نهاية السنة للطلبة المسجلين.

ب- المخزن: تسييره مجموعة من العمال مهمتهم توفير مصادر المعلومات التي يحتاجها الطلبة وإرجاع المصادر إلى أماكنها في الرفوف.

ج- الإعارة الداخلية: وهي في الطابق الأول للمكتبة، تحتوي على كل العناوين الموجودة بالمكتبة بنسخة واحدة لكل عنوان.

* **مصلحة المقتنيات:** وفيها يتم القيام بعملية اختيار المصادر الجديدة، ثم القيام بعملية استقبال الرصيد الجديد من كتب وجرائد رسمية وكذا مذكرات الدكتوراه، بعدها إجراء كل العمليات الفنية من تصنيف وفهرسة، وعملية وضع الأختام.

2.4. إجراءات الدراسة الميدانية.

1.2.4. مجالات الدراسة:

1.1.2.4. **المجال المكاني:** ويتمثل في الحيز المكاني التي أجريت عليها الدراسة والتي تتضح من خلال عنوان الدراسة جودة الإعارة بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية مكتبات جامعة بسكرة قطب شتمة.

2.1.2.4. **المجال البشري:** يتمثل الجانب البشري في طلبة المستفيدين من مكتبات جامعة بسكرة قطب شتمة ومحافظي مكتبات قطب شتمة.

3.1.2.4. **المجال الزمني:** وهو الوقت المستغرق في الدراسة من إختيار الموضوع وصولاً إلى جمع البيانات وتحليلها ، وتمت الحدود الزمنية لهذه الدراسة خلال الفترة بين 2023/2024. حيث شملت مرحلة التفكير في الموضوع ومرحلة التجسيد العملي والفعلي له بدءاً بتحديد أطر الدراسة مروراً بإعداد الاستمارة وتجريبها وتحكيمها و توزيعها وصولاً إلى تحليل وتفسير نتائج الدراسة وكتابة البحث العلمي وإخراجه في شكله النهائي. أما الجانب التطبيقي فقد تم فعليا في الفترة الممتدة من ماي 2024 إلى غاية جوان 2024.

2.2.4. منهج البحث: إتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي، الذي يساعدنا في الحصول على المعلومات والبيانات، التي من شأنها أن تقدم لنا وصف دقيق وشامل لموضوع الدراسة، والحصول على نتائج دقيقة وشاملة.

3.2.4. مجتمع وعينة الدراسة:

1.3.2.4. مجتمع الدراسة: يتمثل المجتمع الأصلي للدراسة في الطلبة المستفيدين من مكاتب قطب شتمة (المكتبة المركزية لكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، مكتبة كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.)، ويمثل 60 طالبا، بالإضافة إلى محافظي مكاتب قطب شتمة (المكتبة المركزية لكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية).

2.3.2.4. عينة الدراسة: إن تحديد عينة الدراسة يكون بعد استوفاء البيانات التي تتوافق مع الدراسة التي نحن بصدد القيام بها وتمثل العينة جزء من مجتمع الدراسة وهي عينة عشوائية، حيث قمت بإنشاء استبيان وتوزيعه على طلبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية (إتصال، تاريخ، مكاتب) وكلية الحقوق، ومقابلة مع محافظي مكاتب قطب شتمة (المكتبة المركزية لكلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية).

4.2.4. أدوات جمع البيانات:

اعتمدنا في دراستنا لموضوع البحث على المقابلة والإستبانة كأداتين أساسيتين في جمع البيانات نظرا لملائتهما كل من المنهج المستخدم والعينة البحثية للدراسة.

1.4.2.4. المقابلة:

نستطيع أن نحدد مفهوم المقابلة في البحث العلمي بأنها مجموعة من الأسئلة والاستفسارات والإيضاحات، التي تتطلب الإجابة عليها و التعقيب عليها وجها لوجه، بين الباحث والأشخاص المعنيين للبحث أو عينة ممثلة لهم. حيث اعتدنا في دراستنا هذه على مقابلة مع محافظي مكاتب قطب شتمة. وقد اعتمدنا على مقابلة مفتوحة، قسمت إلى 11 سؤالا تمت مع محافظي المكاتب محل دراستنا.

2.4.2.4. الإستبانة:

مجموعة من الأسئلة المكتوبة والتي تعد بقصد الحصول على معلومات أو آراء المبحوثين حول ظاهرة او موقف معين. وقد قمنا في دراستنا هذه بإنشاء إستبيان وتوزيعه على طلبة قطب شتمة، وقد إحتوى الاستبيان الذي قمنا بتوزيعه، على 24 سؤالاً تم إختيارها وفق الفرضيات الموضوعية في الدراسة، وهي موزعة كالآتي:

المحور الأول: نوع الإعارة الأكثر استخداماً من قبل المستفيدين، ويضم 9 أسئلة (من 3 إلى 11).

المحور الثاني: الرضا عن عملية الاعارة في المكتبة الجامعية، ويضم 6 أسئلة (من 12 إلى 17).

المحور الثالث: المشاكل والعراقيل التي يواجهها المستفيدين من خدمة الإعارة، ويضم 7 أسئلة (18 إلى 24).

وبعد الانتهاء من الإستبيان تم اعداد 60 نسخة منه تم توزيعها على الطلبة المستفيدين من مكتبات محل الدراسة.

3.4. نتائج الدراسة الميدانية ومقترحاتها.

1.3.4. تحليل البيانات.

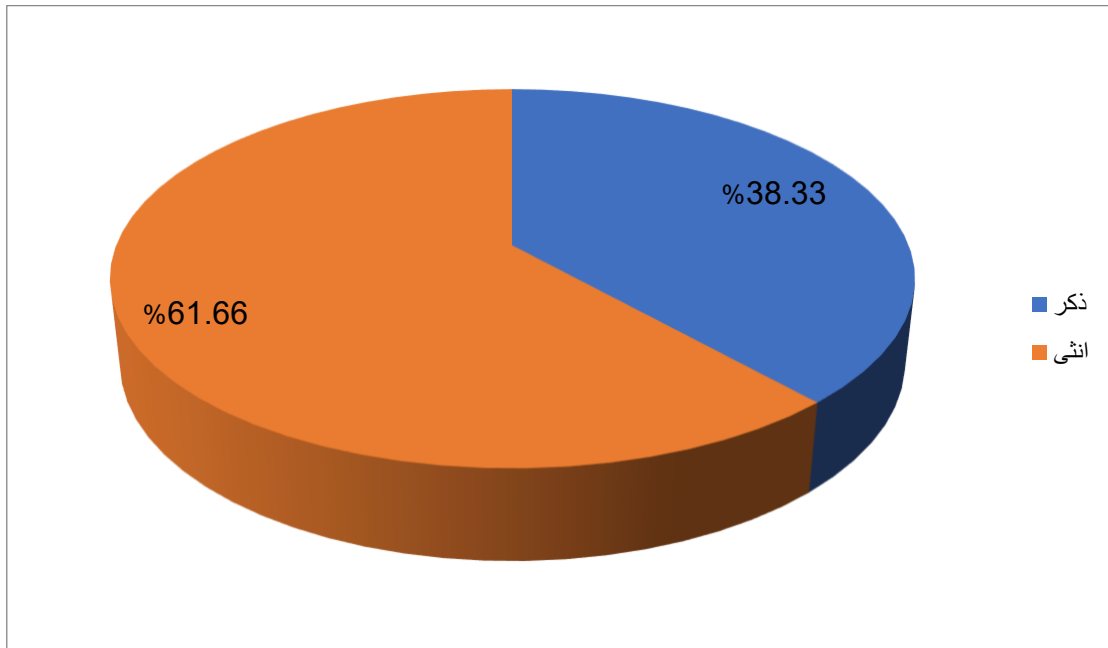
1.1.3.4. تحليل بيانات الإستبيان.

البيانات الشخصية:

1.الجنس:

جدول 1: يمثل جنس العينة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
ذكر	23	%38.33
أنثى	37	%61.66
المجموع	60	%100



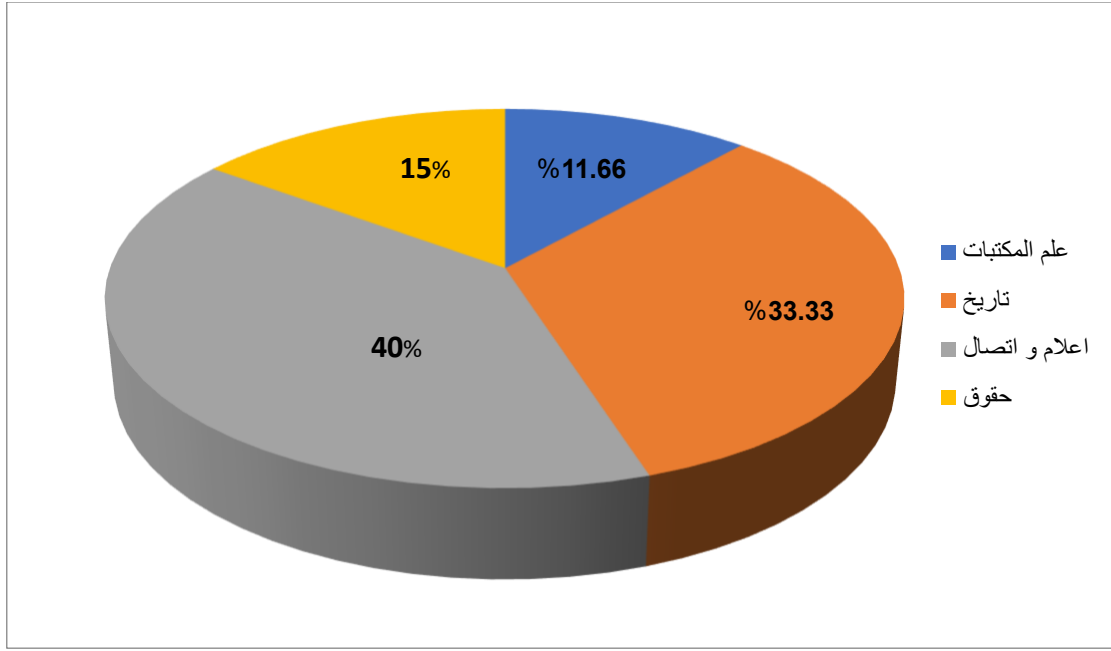
الشكل 1: يمثل جنس العينة .

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول ، نجد نسبة الإناث أكبر من نسبة الذكور ، حيث قدرت نسبة الإناث 61.66 % مقابل الذكور والذي قدرت نسبتهم 38.33 % وقد يرجع ذلك إلى أن خلال توزيع استمارات الاستبيان معظم الطلبة الذين صادفناهم كانوا من فئة الإناث ، ويرجع ذلك إلى إن نسبة التسرب من الدراسة عند الذكور أكثر من الإناث وإن الإناث هم أكثر من يترددون إلى المكتبة.

2. التخصص:

جدول 2: يمثل تخصص العينة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
علم مكتبات	07	%11.66
تاريخ	20	%33.33
اعلام واتصال	24	%40
حقوق	09	%15
المجموع	60	%100



الشكل 2: يمثل تخصص العينة.

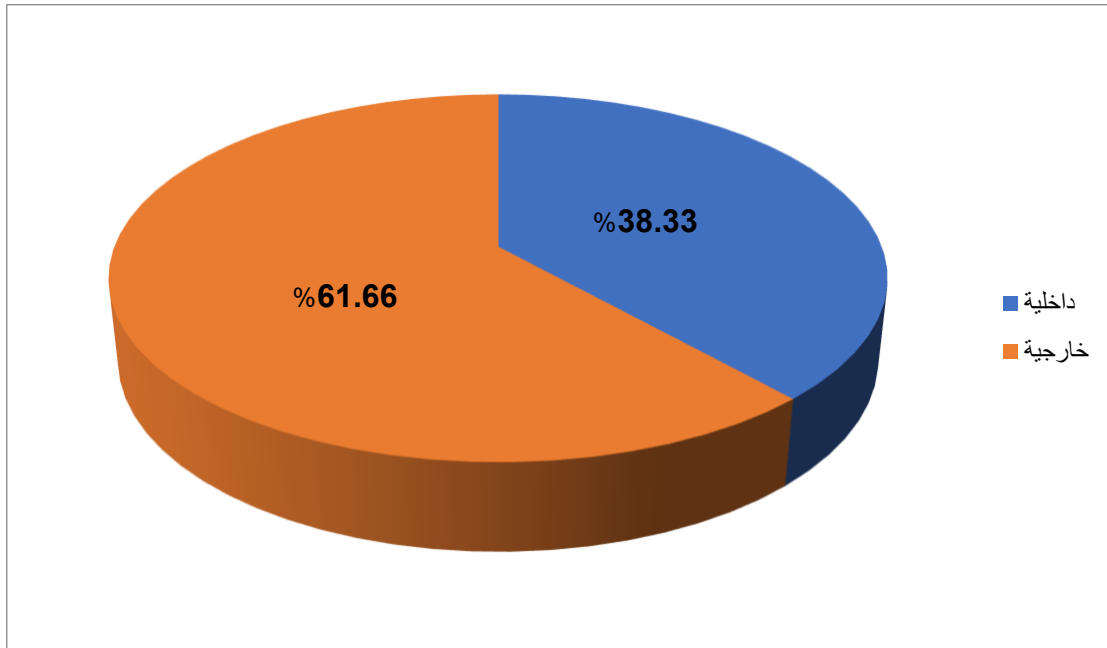
من خلال المعطيات الموجودة في الجدول رقم 2 اعلاه، يتضح لنا ان أعلى نسبة كانت لإعلام والاتصال حيث قدرت ب 40%، اما تخصص تاريخ فكانت بنسبة 33.33%. اما تخصص حقوق فكانت بنسبة 15%. وعلم مكتبات كانت اقل نسبة حيث قدرت ب 11.66%. وهذا راجع إما إلى انه خلال توزيع استمارة الاستبيان معظم الطلبة الذين صادفناهم كانوا من تخصص الإعلام والاتصال أو أن معظم الطلبة الذين في تخصص الإعلام والاتصال هم أكبر عدد في الجامعة. كما أن تخصص علم المكتبات أقل عددا ولا ننسى بأن العينة عشوائية.

المحور الاول: نوع الاعارة الاكثر استخداما من قبل المستفيدين:

3. ما نوع الإعارة التي تفضلونها:

جدول 3: يمثل نوع الإعارة التي يفضلها المستفيدين من المكتبة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
داخلية	23	%38.33
خارجية	37	%61.66
المجموع	60	%100



الشكل 3: يمثل نوع الإعارة التي يفضلها المستفيدين من المكتبة.

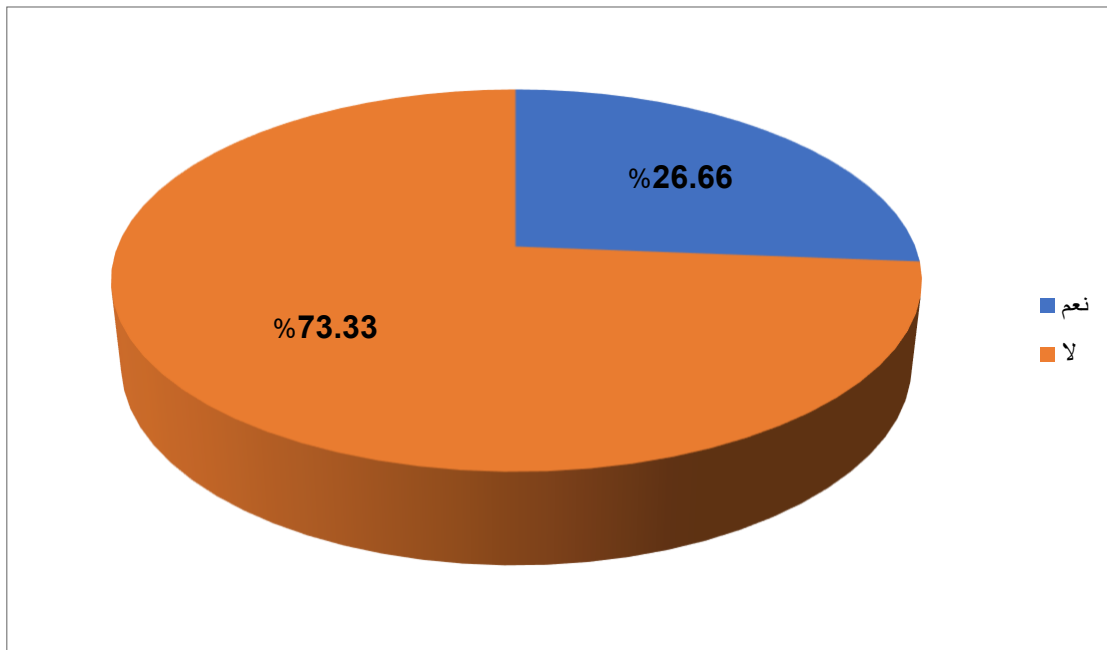
من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 3 اعلاه، نلاحظ أن 61.66 % من عينة الدراسة يفضلون الإعارة الخارجية في حين 38.33 % منهم أجابوا بأنهم يفضلون الإعارة الداخلية، وربما السبب راجع إلى أن معظم الطلبة لا يملكون الوقت الكافي للمطالعة داخل المكتبة بسبب الدراسة أو أن الوقت الذي تحدده لهم المكتبة للإعارة غير مناسب لهم. أو ربما

البيئة داخل المكتبة لا تساعدهم. و هذا يعود طبعاً إلى طبيعة المستفيد في اقتناؤه للمعلومة فبعضهم يحب المطالعة داخل المكتبة ، فعندما يدخل الطالب لقاعة المطالعة فهنا تكون اعادة داخلية، وبعضهم الآخر يحب المطالعة في المنزل لتحصيل أكبر قيمة من المعلومات

4. هل تلبية خدمة الإعارة الداخلية احتياجاتك في الوقت المناسب:

جدول 4: يمثل تلبية الإعارة الداخلية احتياجات المستخدمين.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	16	26.66%
لا	44	73.33%
المجموع	60	100%



الشكل 4: يمثل تلبية الإعارة الداخلية احتياجات المستخدمين.

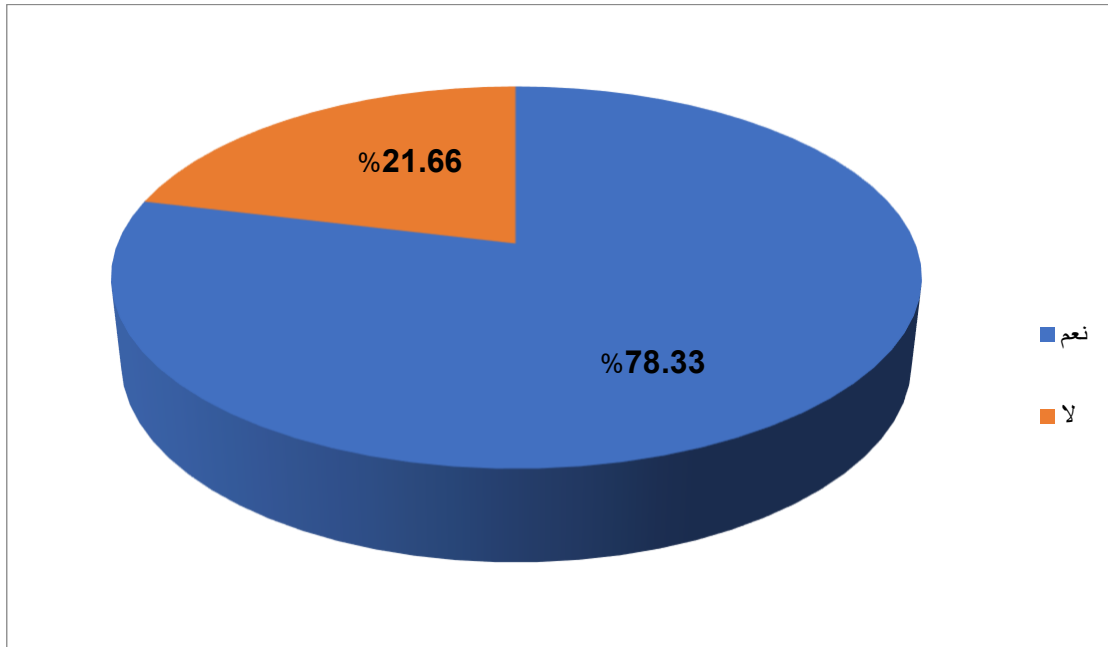
من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 4 اعلاه، نلاحظ من أن نسبة 73.33% من أفراد عينة الدراسة أجابوا بان الإعارة الداخلية لا تلبية احتياجاتهم في الوقت المناسب، ويعود

ذلك إلى قلة المادة العلمية بها وعدم تنوعها، وهذا ما يؤكد عدم التدقيق والأخذ بعين الاعتبار احتياجات المستفيد في سياسة الاقتناء. وأن عدد النسخ المتوفرة في المكتبة غير كافية، وهذا ما بينه الجدول رقم 11، في حين أن نسبة 26.66% أجابوا بأنها تلبى احتياجاتهم. وهذا راجع ربما إلى أن معظم الطلبة لا يقومون بزيارة المكتبة الا بشكل مؤقت أو أنهم لا يقومون بالإعارة إلى في بعض الأحيان.

5. هل أنتم مع عملية حجز الكتب:

جدول 5: يمثل تأييد المستفيدين لعملية حجز الكتب.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	47	%78.33
لا	13	%21.66
المجموع	60	%100



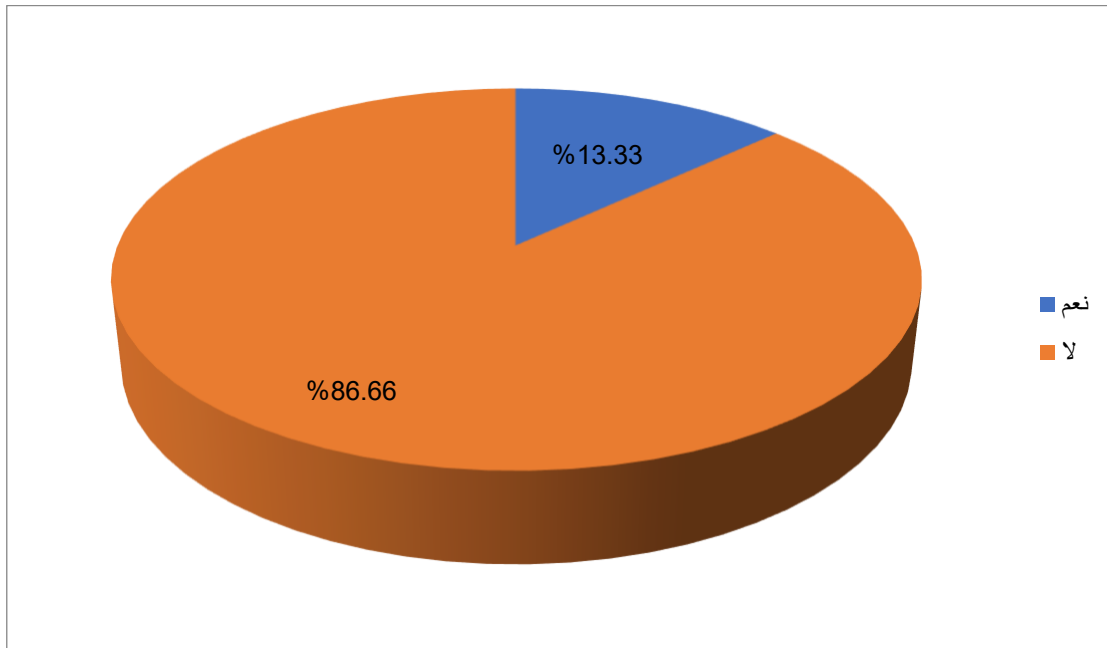
الشكل 5: يمثل تأييد المستفيدين لعملية حجز الكتب.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 5 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 78.33% من عينة الدراسة أجابوا بنعم، ويعود ذلك إلى أن هذه العملية تسهل على المستفيد عناء الاكتظاظ ومشاكل كثيرة لطلبة كالاانتظار لساعات لإعارة الكتب، ونسبة 21.66% أجابوا بلا والسبب الحقيقي انهم لم يفهموا هذه العملية ام انهم لا يترددون إلى المكتبة الا احيانا.

6. هل التوقيت الذي يفرضه عليكم نظام المكتبة مناسب لكم:

جدول 6: يمثل رضى المستفيدين عن التوقيت الذي تفرضه المكتبة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	08	13.33%
لا	52	86.66%
المجموع	60	100%



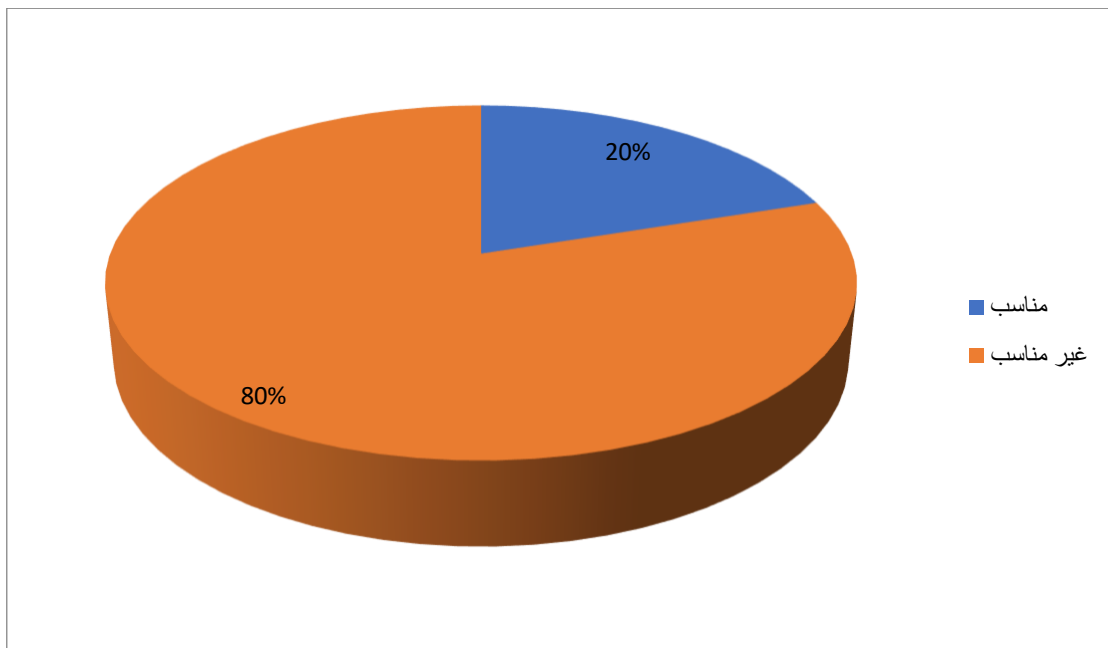
الشكل 6: رضى المستفيدين عن التوقيت الذي تفرضه المكتبة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 6 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 86.66% من عينة الدراسة أجابوا بلا اي ان التوقيت الذي تفرضه عليهم المكتبة غير مناسب لهم وهذا ربما راجع إلى أنهم في نفس الوقت يكونوا يزاولون دراستهم أو أنهم في نفس الوقت كذلك لا يكونوا تواجدهم في الجامعة، ونسبة 13.33% من عينة الدراسة أجابوا بنعم اي أن الوقت مناسب لهم وهذا كذلك ربما راجع إلى أنهم في نفس الوقت لم يكونوا يزاولوا دراستهم، أو أنهم يسكنون قريب من الجامعة.

7. هل الدوام الذي اعتمدته الوزارة لزيادة أوقات العمل مناسب:

جدول 7: يمثل الدوام الذي اعتمدته الوزارة لزيادة أوقات العمل.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
مناسب	12	20%
غير مناسب	48	80%
المجموع	60	100%



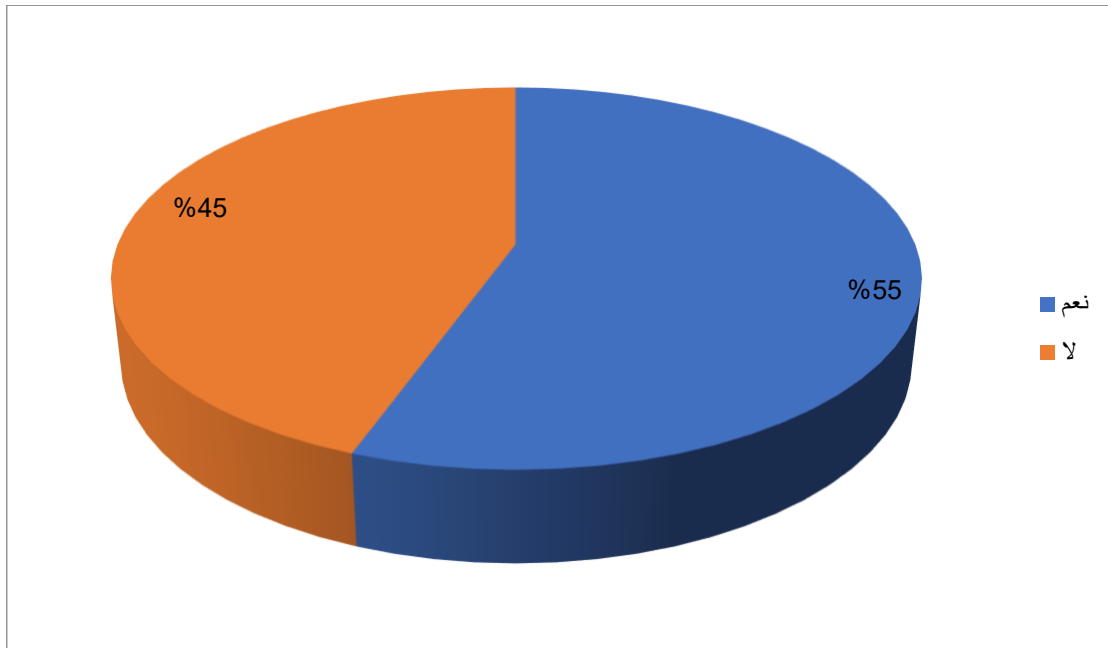
الشكل 7: يمثل الدوام الذي اعتمدته الوزارة لزيادة أوقات العمل.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 7 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 80% من عينة الدراسة أجابوا بأن الدوام الذي اعتمدته الوزارة لزيادة أوقات العمل غير مناسب لهم وهذا ربما راجع إلى أنهم ربما مكان سكنهم بعيد عن الجامعة أو أن وسائل النقل غير متوفرة وربما ان معظمهم من فئة الاناث. ونسبة 20% اجابوا بأن الدوام مناسب لهم وهذا راجع ربما إلى أنهم يقطنون قريب من الجامعة واحتمالا يكونون مقيمين بالإقامات الجامعية. ويبقى الدوام يساعد المقيمين أكثر إذا كانوا مقيمين قريب من الحرم الجامعي.

8. هل العمل الليلي في المكتبة يساعد الباحث:

جدول 8: يمثل العمل الليلي في المكتبة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	33	55%
لا	27	45%
المجموع	60	100%



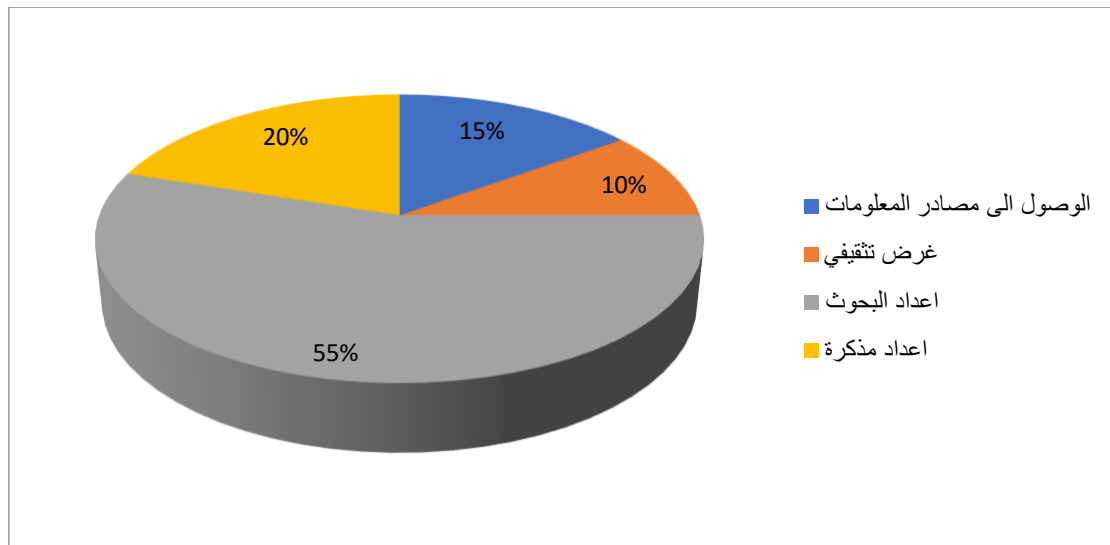
الشكل 8: يمثل العمل الليلي في المكتبة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 8 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 55% اجابوا بنعم اي أن العمل الليلي في المكتبة يساعد الباحث، وهذا راجع ربما إلى أن معظمهم يكونوا غير مشغولين بالدراسة، واغلبيتهم تكون من الفئة التي تفضل الاعارة الداخلية لكسب اكبر عدد ممكن من المعلومات، ونسبة 45% أجابوا بلا وهذا راجع إلى أن في الليل النقل يكون غير متوفر أو أنهم يقطنون بعيد عن الجامعة أو أنهم من فئة الإناث.

9. ما الغرض من استخدامك لخدمة الاعارة:

جدول 9: يمثل الغرض من استخدام خدمة الإعارة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
الوصول إلى مصادر معلومات	09	15%
غرض تثقيفي	06	10%
اعداد البحوث	33	55%
اعداد مذكرة	12	20%
المجموع	60	100%



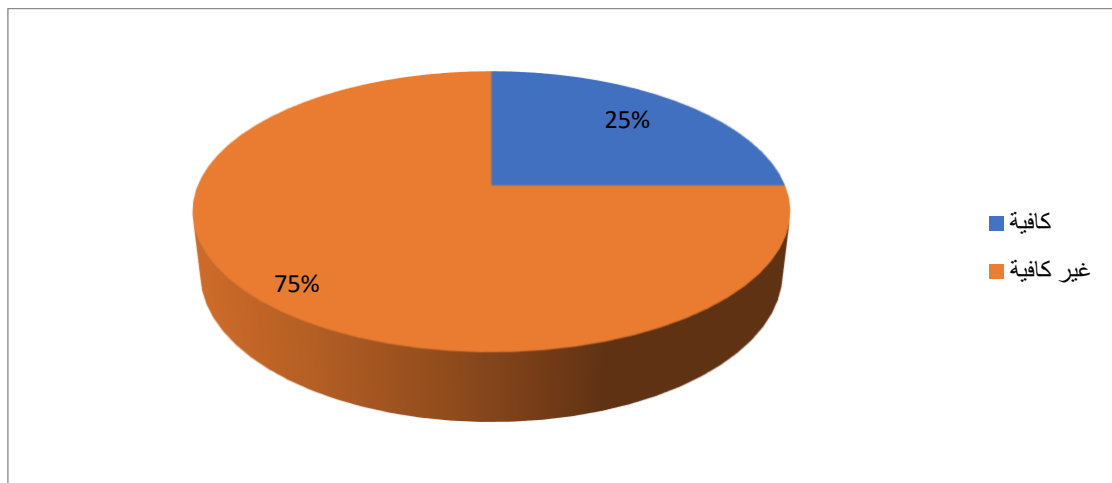
الشكل 9: يمثل الغرض من استخدام خدمة الإعارة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 9 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 55% من عينة الدراسة يستخدمون خدمة الإعارة لإعداد البحوث التي هم ملزمون بإنجازها، وتليها نسبة 20% لإعداد مذكرتهم، وبنسبة 15% اجابت بانهم يستخدمون خدمة الاعارة في الوصول إلى مصادر المعلومات وذلك قصد التطلع واكتشاف معلومات حديثة، أما أقل نسبة فقدرت ب 10% لطلبة الذين كانت إجابتهم حول انتهاجها لغرض تثقيفي، قصد تحسين مستواهم الثقافي والعلمي والأكاديمي، وهذا في الحقيقة مشكل لكون الإعارة في الأساس تكون لأغراض المطالعة والقراءة الشيء الذي يجعلنا نطرح فكرة البحث عن خدمات أكثر تناسبا مع متطلبات العصر ونوعية التكوين

10. هل عدد المصادر المسموح بإستعارتها مناسب لحاجاتكم:

جدول 10: يمثل عدد المصادر المسموح بإستعارتها.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
كافية	15	25%
غير كافية	45	75%
المجموع	60	100%



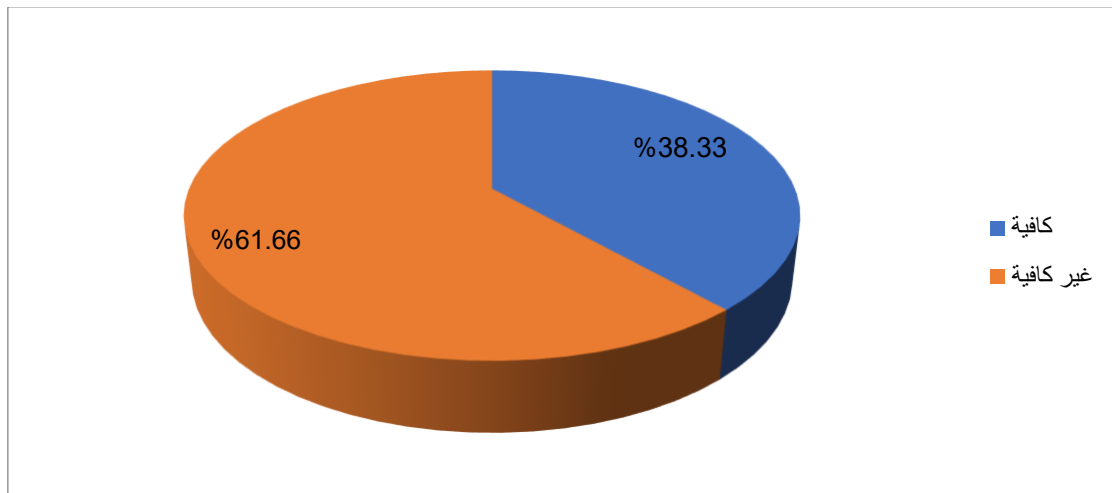
الشكل 10: يمثل عدد المصادر المسموح بإستعارتها.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 10 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 75% من عينة الدراسة أجابوا بأن عدد المصادر المسموح بإستعارتها غير كافية ويعود ذلك ربما إلى أنهم لكثرة البحوث ولتراكمها لم تعد المصادر كافية، ونسبة 25% اجابوا بأنها كافية ربما أنهم ليس لديهم تراكم في البحوث. وقد اهتمت تقنية مورس بنوعين من الرصيد (الرصيد الميت، والرصيد الحي) وذلك من خلال تحديد نسبة دوران الرصيد، ولمعرفة الرصيد الحي والرصيد الميت في المكتبة يجب تحديد مقياس تقارب بين السنة الحالية والسنة الماضية. وتهدف هذه التقنية إلى تقييم النشاطات المهمة في المؤسسة بعبارة أدق للإعارة بحيث يعد الإقتراب في الوثائق مؤشر أساسي في الإطلاع وبالتالي هذه التقنية تساعد على تحقيق سياسة الاقتناءات وبالتالي تحديد عدد النسخ في الرصيد مناسب لنسبة دوران الكتب.

11. هل عدد النسخ المتوفرة في المكتبة:

جدول 11: يمثل عدد النسخ المتوفرة في المكتبة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
كافية	23	38.33%
غير كافية	37	61.66%
المجموع	60	100%



الشكل 11: يمثل عدد النسخ المتوفرة في المكتبة.

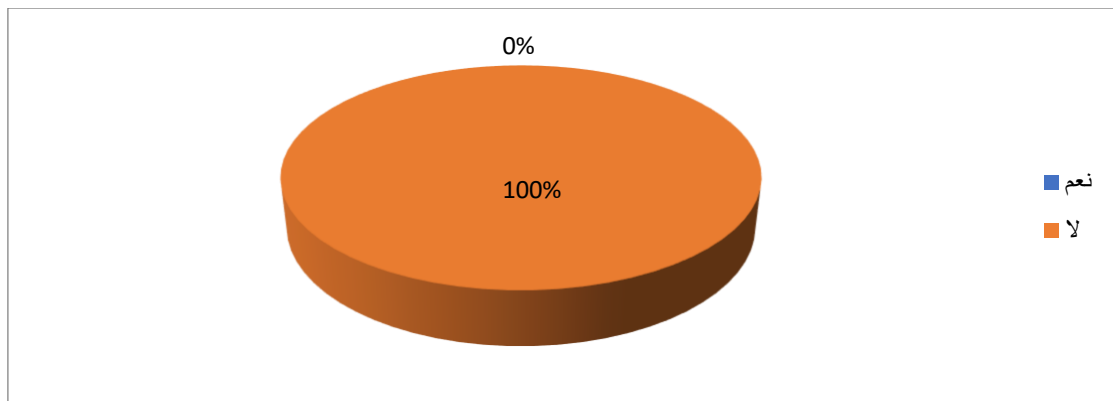
من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 11 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 61.66% بأن عدد النسخ المتوفرة في المكتبة غير كافية، ونسبة 38.33% كافية. وهذا ما يبين بأن المكتبة لا تأخذ بعين الاعتبار احتياجات المستخدمين أثناء عملية الاقتناء. ويبقى عليها كحل مؤقت أن تلجأ إلى الإعارة بين المكتبات لتلبية احتياجات مستفيدين. قد بين Bucklaud بالإعتماد على معايير معينة وهي مدة الإعارة وعدد النسخ، عدد الوثائق المطع عليها، طلب الوثائق، وقد توصل إلى النتائج التالية: يجب أن تكون مدة الإعارة غير ثابتة وما يحدد هذه المدة هو الوثيقة فكلما كان الطلب على الوثيقة أكثر كانت مدة الإعارة أقل، ونفس الشيء مع النسخ كلما كان الطلب أكثر زادت النسخ.

المحور الثاني: الرضا عن عملية الاعارة في المكتبة الجامعية:

12. هل تجدون كل أنواع المصادر التي تحتاجون إليها:

جدول 12: يمثل انواع المصادر التي يحتاج إليه المستفيدين.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	00	00%
لا	60	100%
المجموع	60	100%



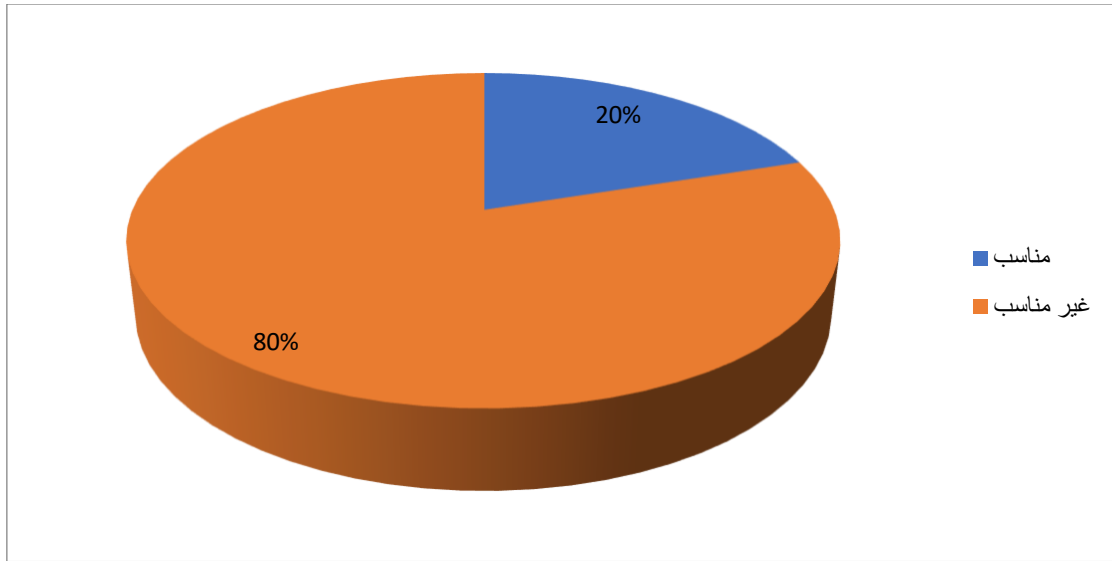
الشكل 12: يمثل انواع المصادر التي يحتاج إليه المستفيدين.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 12 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 100% من عينة الدراسة أجابوا بلا اي أنهم لا يجدون كل أنواع المصادر التي يحتاجون إليها وهذا ما يبين بأن المكتبة أثناء عملية الاقتناء والتزويد لا تراعي احتياجات المستفيدين أو أن المستفيدين من المكتبة لا يجيدون البحث عن مصادر المعلومات وعليه فالخلل هنا قد يكون تقني وعلمي حيث أن عملية التزويد دائما ما يقترن بجودة الإعارة بل هي شرط بها، أما الإجابة بنعم فقد كانت منعدمة وهذا ما يبين ويؤكد أن المستفيدين لا يجدون كل أنواع المصادر التي يحتاجون إليها . وقد بينت تقنية اليونيسكو الخاصة بعملية الإعارة وفعالية البحث والتي تطبق في المكتبات الكبيرة، وتعتمد هذه التقنية على عاملين أساسيين هما: معامل التذكير ومعامل التدقيق كل من العاملين له علاقة بمجموع الرصيد الخاص بالوثائق التي يتم العثور عليها والتي لها علاقة بالموضوع، ولأن هناك وثائق لها علاقة بالموضوع ويتم العثور عليها، ووثائق لها علاقة بالموضوع ولا يتم العثور عليها.

13. هل ترى أن عدد الموظفين في خدمة الإعارة في المكتبة الجامعية مناسب لتوفير خدمة أفضل للمستفيدين:

جدول 13: يمثل عدد الموظفين في خدمة الإعارة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
مناسب	12	20%
غير مناسب	48	80%
المجموع	60	100%



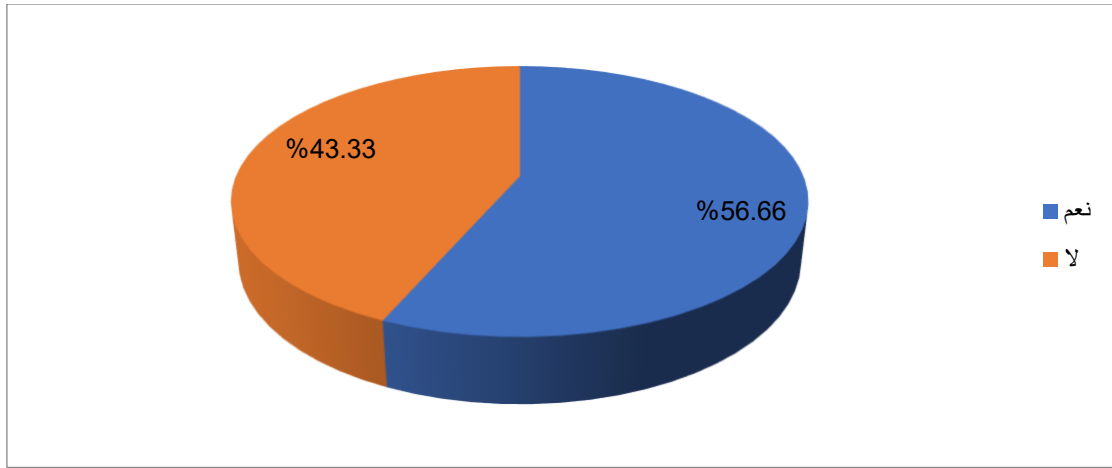
الشكل 13: يمثل عدد الموظفين في خدمة الإعارة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 13 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 80% من عينة الدراسة أجابوا بأن عدد الموظفين في خدمة الإعارة في المكتبة الجامعية غير مناسب لتوفير خدمة افضل للمستفيدين، وهذا راجع إلى قلة الموظفين في قسم الإعارة أو أن الموظفين في قسم الإعارة غير متخصصين في علم المكتبات، ونسبة 20% من عينة الدراسة أجابوا بأن عدد الموظفين في خدمة الاعارة مناسب لتوفير خدمة للمستفيدين، وهذا راجع ربما أن اليوم الذي صادفهم في الإعارة لم يكن هناك اكتظاظ لطلبة في قسم الإعارة.

14. هل يتعامل أخصائي المكتبة معكم بشكل مناسب:

جدول 14: يمثل تعامل أخصائي المكتبة مع المستفيدين.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	24	56.66%
لا	26	43.33%
المجموع	60	100%



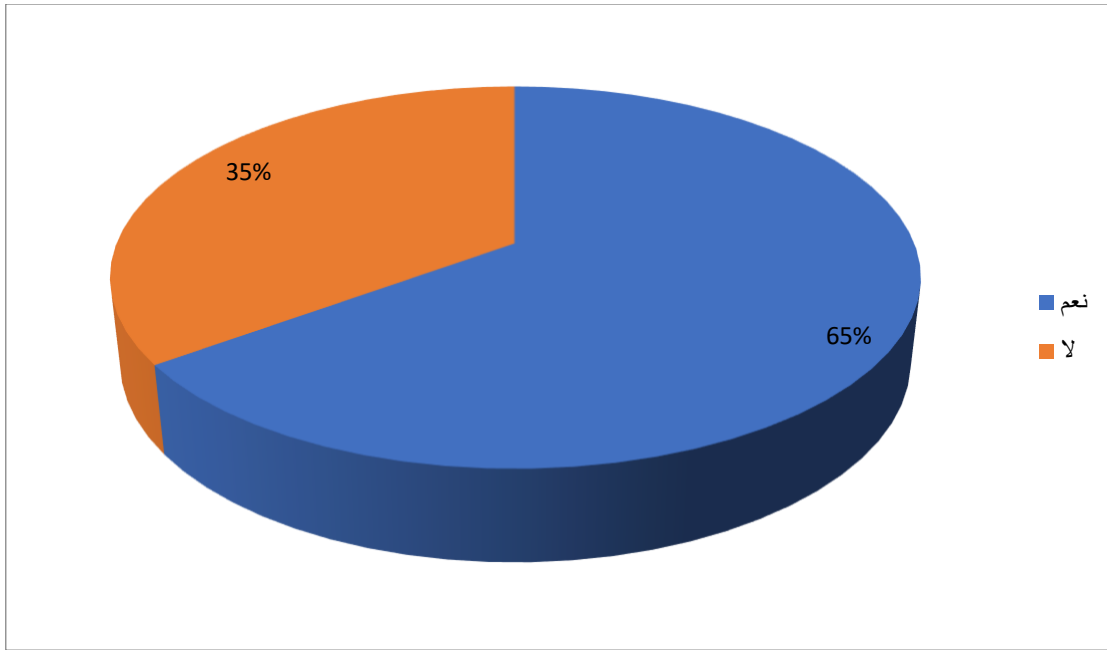
الشكل 14: يمثل تعامل أخصائي المكتبة مع المستفيدين.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 14 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 56.66% من عينة الدراسة بينوا بأن أخصائي المكتبة يتعامل معهم بشكل يرضيهم، وهذا دليل على العلاقة التي تربط بين المستفيد وأخصائي المكتبة علاقة جيدة، وربما يعود ذلك إلى الصفات والأخلاق الحميدة التي يمتلكها أخصائي المكتبة القائم على مساعدة المستفيد في الحصول على المعلومات المراد البلوغ إليها من جهة، ومن جهة أخرى وظيفته التي تتطلب منه ذلك. ونسبة 43.33% من عينة الدراسة أجابت بأن أخصائي المكتبة لا يتعامل معهم بشكل يرضيهم وهذا راجع ربما إلى سلوك الطالب أو أن كثرة الطلبة في ذلك اليوم والاحتفاظ مما يجعل من أخصائي المكتبة يتفاعل بشكل غير لائق.

15. هل عملية استرجاع المصادر تتم بسهولة:

جدول 15: يمثل عملية استرجاع المصادر.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	39	65%
لا	21	35%
المجموع	60	100%



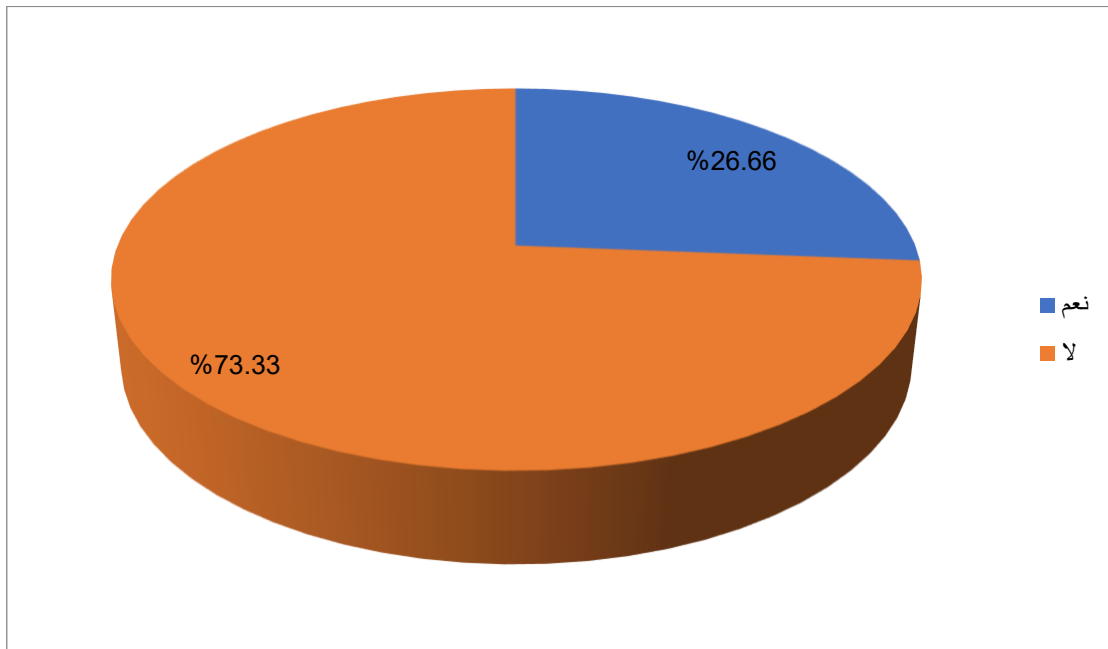
الشكل 15: يمثل عملية استرجاع المصادر.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 15 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 65% عينة الدراسة أجابوا بأن عملية استرجاع المصادر تتم بسهولة الجدول، ربما يرجع ذلك لعدم تواجد الضغط في مصلحة الإعارة أو ربما يوجد هناك ترتيب واسترجاع سريع للمصادر. أو كثرة الموظفين في قسم الإعارة، وبنسبة 35% من عينة الدراسة أجابوا بأن عملية استرجاع المصادر لا تتم بسهولة وبلغ عددهم تسعة طلبة، وهذا راجع ربما أن الطلبة لا يحترمون الوقت المعمول به في المكتبة أو أن عدد الموظفين في خدمة الإعارة قليل. وحسب أزمدة ORR فإنه وضع خمسة أزمدة للسرعة وهي: توفير الكتاب في أقل من 10 دقائق، وهذا يناسب الوثائق الموجودة مباشرة على الرفوف. توفر الوثيقة بين (ساعتين ويوم، ما بين ساعتين وأسبوع، أكثر من أسبوع) ويمكن التفسير إما أن الوثائق في رفوف بعيد، أو أن الوثيقة موجودة ولكن يجب الإنتظار إلى أن تعود، أو أيضا نظام التصنيف لا يوافق النظام وطريقة عمل الطلبة.

16. هل نظام المكتبة يوفر خدمات التكشيف والاستخلاص:

جدول 16: يمثل عملية التكشيف والاستخلاص في المكتبة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	16	26.66%
لا	44	73.33%
المجموع	60	100%



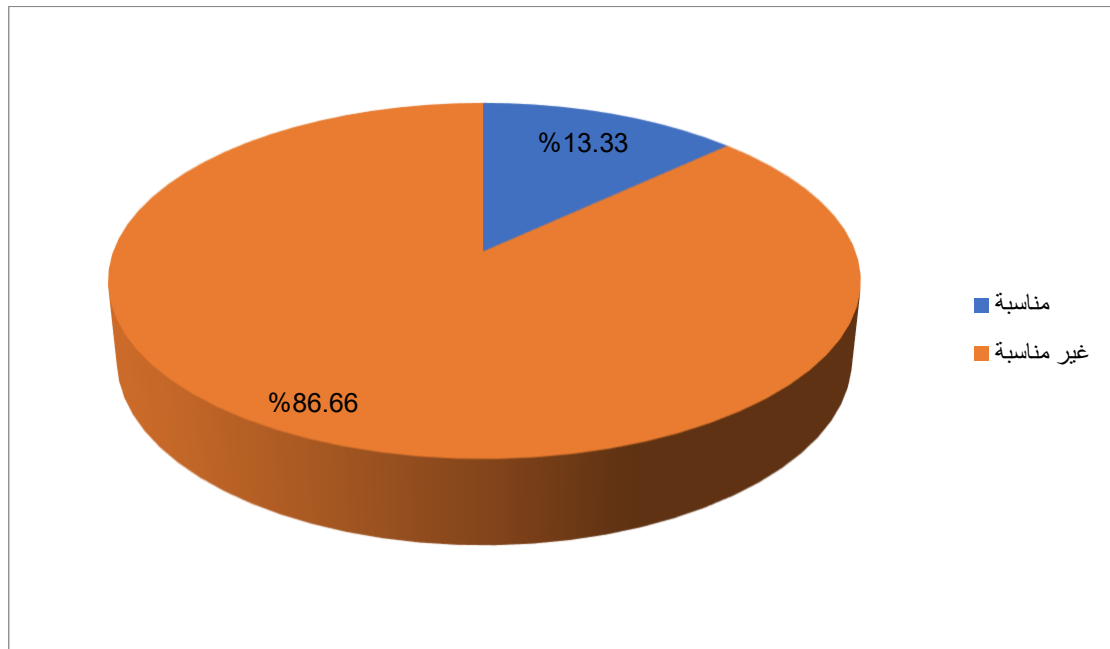
الشكل 16: عملية التكشيف والاستخلاص في المكتبة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 16 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 73.33% من عينة الدراسة اجمعوا على أن المكتبة لا توفر خدمات التكشيف والاستخلاص وهذا دليل على أن المكتبة لا تستعمل خدمات وأدوات بحث حديثة لاختصار الوقت والجهد. ونسبة 26.66% من عينة الدراسة أجابوا بأن المكتبة توفر خدمات التكشيف والاستخلاص وهذا راجع بأن الطلبة ليسوا من التخصص ولا يفقهون معنى التكشيف والاستخلاص. فأغلبية الطلبة الذين اجابوا على الاستمارة كانوا من تخصص الإعلام والاتصال والتاريخ وهذا ما بينه الجدول 02.

17. ما رأيكم في البطاقات البيبليوغرافية والفهرسة المتاحة على الخط في النظام:

جدول 17 يمثل: البطاقات البيبليوغرافية والفهرسة المتاحة على الخط في النظام.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
مناسبة	08	%13.33
غير مناسبة	52	%86.66
المجموع	60	%100



الشكل 17: يمثل البطاقات البيبليوغرافية والفهرسة المتاحة على الخط في النظام.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 17 أعلاه ، نلاحظ أن نسبة 86.66% من عينة الدراسة أجابوا بأن البطاقات البيبليوغرافية و الفهرسة المتاحة على الخط في النظام غير مناسب و هذا راجع ربما إلى أن الطلبة لا يعرفون استخدامها ، و نسبة 13.33% من عينة الدراسة أجابوا بأن البطاقات البيبليوغرافية و الفهرسة المتاحة على الخط في النظام مناسبة و هذا ما يساعد على استخدامها في تدوين الملاحظات حيث أصبح من أهم الخدمات التي تقدمها

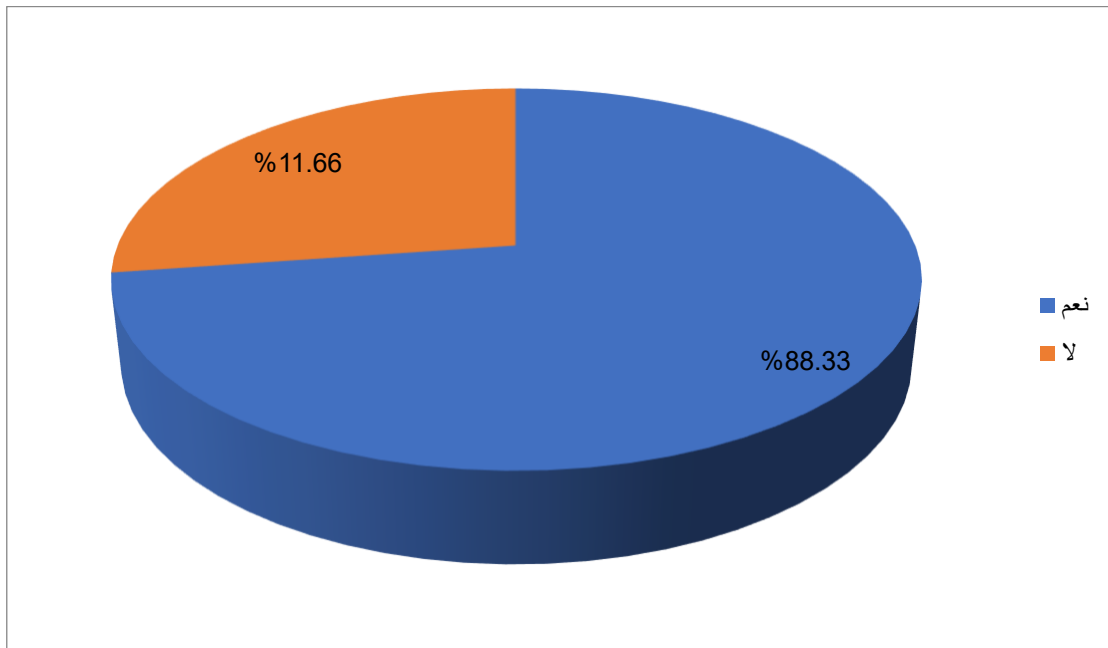
المكتبات و يعتبر إحدى التطورات التي أفرزتها التكنولوجيا الحديثة للمعلومات و ما تقدمه البرمجيات الوثائقية المستخدمة في المكتبات.

المحور الثالث: المشاكل والعراقيل التي يواجهها المستفيدين من خدمة الإعارة:

18. هل تواجهكم مشاكل وعراقيل أثناء عملية الاعارة:

جدول 18: يمثل العراقيل التي تواجه المستفيد أثناء عملية الاعارة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	53	%88.33
لا	07	%11.66
المجموع	60	%100



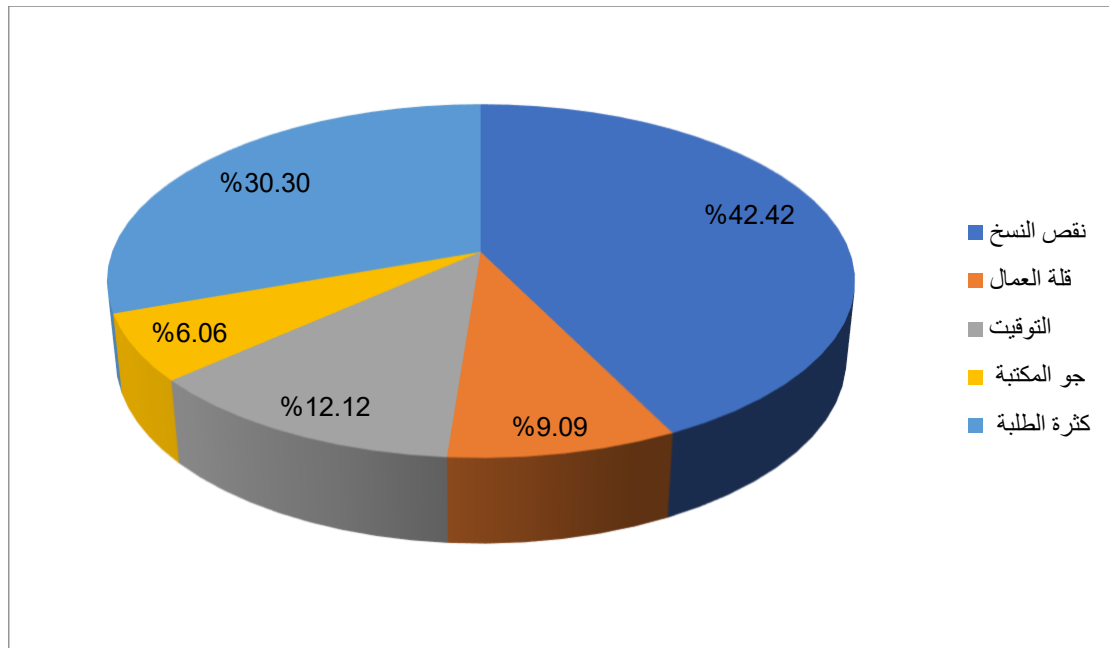
الشكل 18: يمثل العراقيل التي تواجه المستفيد أثناء عملية الاعارة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 18 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 88.33% اجابوا بأنه تواجههم مشاكل وعراقيل أثناء عملية الاعارة، وهذا راجع إلى اكتظاظ داخل بنك الاعارة

لكثرة الطلبة أو لقلة عدد الموظفين أو ان الوقت الذي يفرضه عليهم نظام المكتبة غير مناسب لهم وهذا ما بينه جدول رقم 6 اعلاه. ونسبة 11.66% بينوا بأنها لا تواجههم مشاكل وعراقيل أثناء عملية الاعارة وهذا دليل على أنهم لا يترددون على المكتبة كثيرا، وهذا ما لاحظناه أثناء توزيعنا لاستمارة لم يكن هناك عدد كثير من الطلبة.

● إذا كانت الإجابة بنعم هل هذا راجع إلى:

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نقص النسخ	14	42.42%
قلة العمال	03	9.09%
التوقيت	04	12.12%
جو المكتبة	02	6.06%
كثرة الطلبة	10	30.30%
المجموع	33	100%

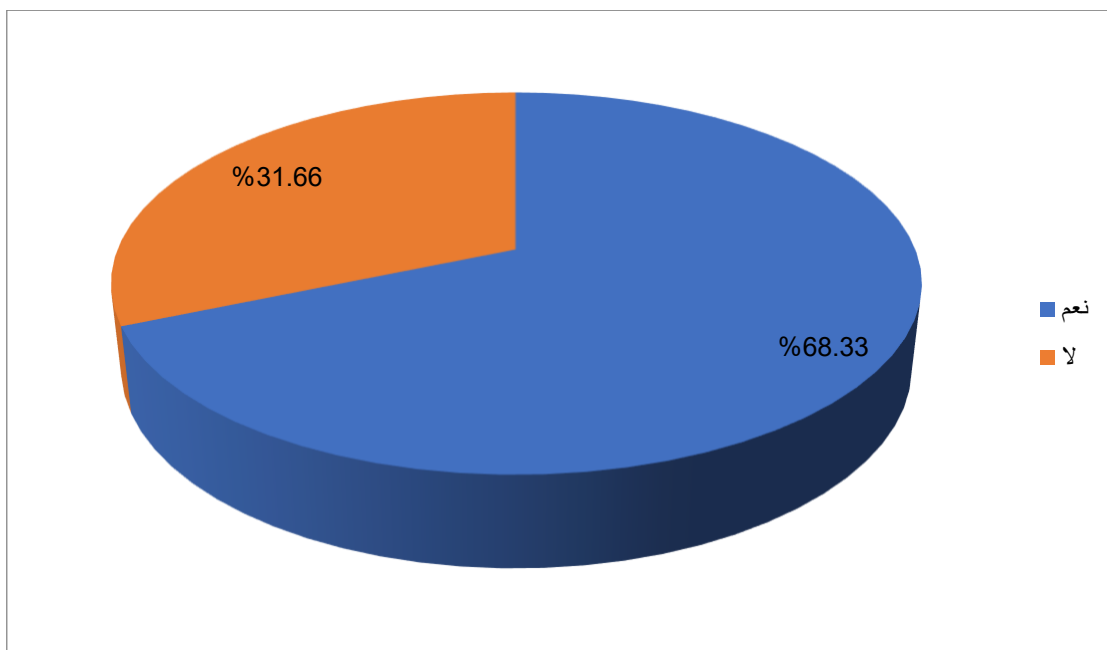


بين نسبة 42.42% من عينة الدراسة بأن العراقيين التي تواجههم في عملية الإعارة هي النقص في عدد النسخ ، ونسبة 30.30% من عينة الدراسة بينوا ان كثرة الطلبة هي أكبر مشكل يواجهونه في عملية الإعارة ، ونسبة 12.12% من عينة الدراسة بينوا بأن التوقيت هو أكبر مشكل يواجهونه وهذا دليل على الوقت الذي تفرضه المكتبة على الطلبة في الإعارة غير مناسب لهم، ونسبة 9.09% بينوا بأن قلة العمال اكبر مشكل يواجهون، أما نسبة 6.06% فقد بينوا بأن جو المكتبة هو من أكثر العراقيين التي يواجهونها أثناء عملية الإعارة.

19. هل انتم مع الإعتماد على التقنيات الحديثة في عملية الإعارة:

جدول 19 يمثل: وجهة نظر المستفيد في الاعتماد على التقنيات الحديثة في عملية الإعارة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	41	68.33%
لا	19	31.66%
المجموع	60	100%



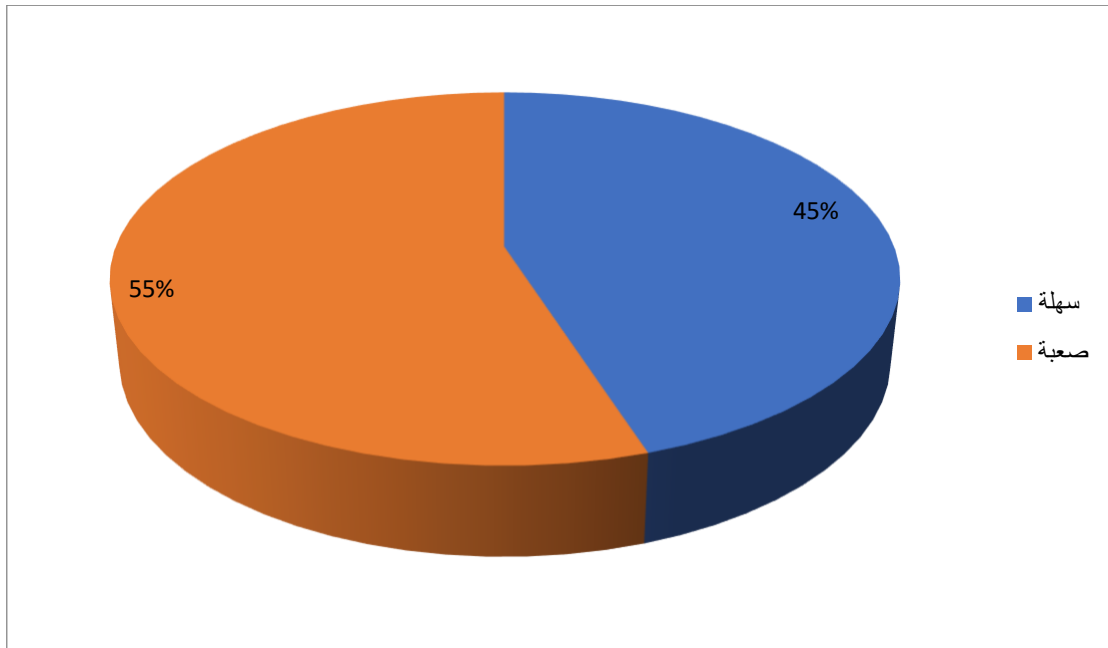
الشكل 19: يمثل وجهة نظر المستفيد في الاعتماد على التقنيات الحديثة في عملية الإعارة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 19 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 68.33% من عينة الدراسة بينت انهم مع الإعتماد على التقنيات الحديثة في عملية الإعارة وذلك لتسهيل التنقل إلى المكتبة والانتظار لساعات وذلك من خلال ارسال اشعارات للمستفيد عن المصادر الموجودة والمعارة ووقت ارجاعها والكتب المحجوزة، وأي بيانات أخرى ذات صلة بإعارة الكتب، وبينت نسبة 31.33% من الطلبة ضد الإعتماد على التقنيات الحديثة في عملية الإعارة وذلك ربما لضعف الشبكة عندهم.

20. ما رأيكم في طريقة الوصول إلى المعلومات:

جدول 20: يمثل طريقة الوصول إلى المعلومات.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
سهلة	27	45%
صعبة	33	55%
المجموع	60	100%



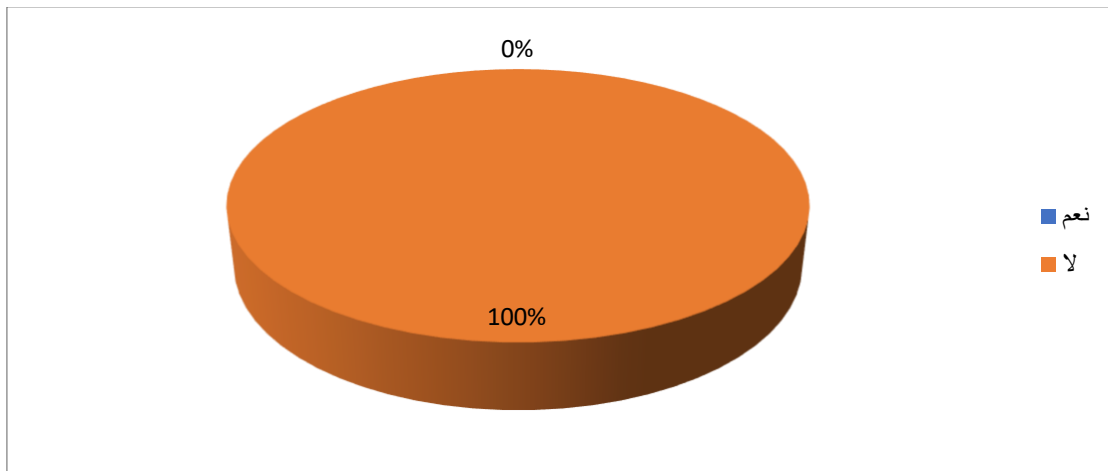
الشكل 20: يمثل طريقة الوصول إلى المعلومات.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 20 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 55% بينوا ان طريقة الوصول إلى المعلومات صعبة وهذا يدل على كثرة وتشعب المعلومات وإهمال إدارة المكتبة لهذا الجانب، وبينت نسبة 45% من عينة الدراسة بأن الوصول إلى مصادر المعلومات تتم بسهولة وهذا راجع إلى خبرة الطالب والسنوات القديمة في الجامعة تؤدي إلى التعود على الإطلاع لمختلف مصادر المعلومات واستخدامها بشكل مناسب. وقد بينت تقنية اليونيسكو الخاصة بعملية الإعارة وفعالية البحث والتي تطبق في المكتبات الكبيرة، وتعتمد هذه التقنية على عاملين أساسيين هما: معامل التذكير ومعامل التدقيق كل من العاملين له علاقة بمجموع الرصيد الخاص بالوثائق التي يتم العثور عليها والتي لها علاقة بالموضوع، ولأن هناك وثائق لها علاقة بالموضوع ويتم العثور عليها، ووثائق لها علاقة بالموضوع ولا يتم العثور عليها.

21. هل يعطي النظام معلومات عن عدد النسخ المتوفرة في المكتبة:

جدول 21: يمثل عدد النسخ المتوفرة في المكتبة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	00	00%
لا	60	100%
المجموع	60	100%



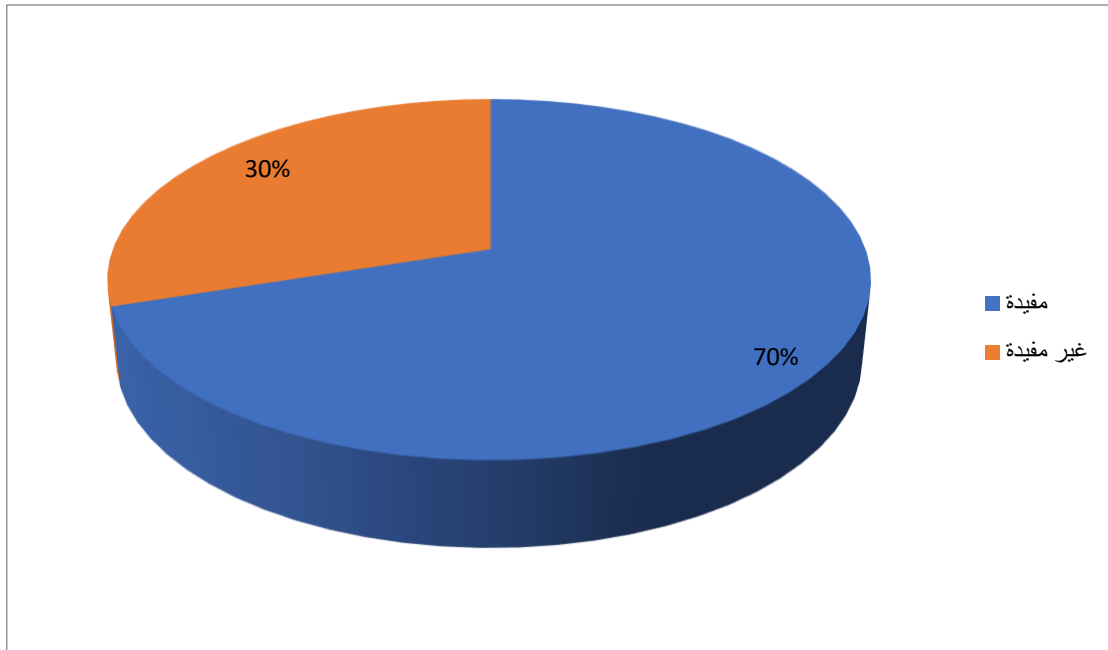
الشكل 21: يمثل عدد النسخ المتوفرة في المكتبة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 21 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 100% من عينة الدراسة بينوا بأن النظام لا يعطي معلومات عن عدد النسخ المتوفرة في المكتبة وهذا ما بين أن المكتبة لا تعمل بنظام متطور ولا تتبع تواكب التطورات الحديثة.

22. ما رأيكم في خدمة التراسل.

جدول 22: يمثل رأي المستفيد حول خدمة التراسل.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
مفيدة	42	70%
غير مفيدة	18	30%
المجموع	60	100%



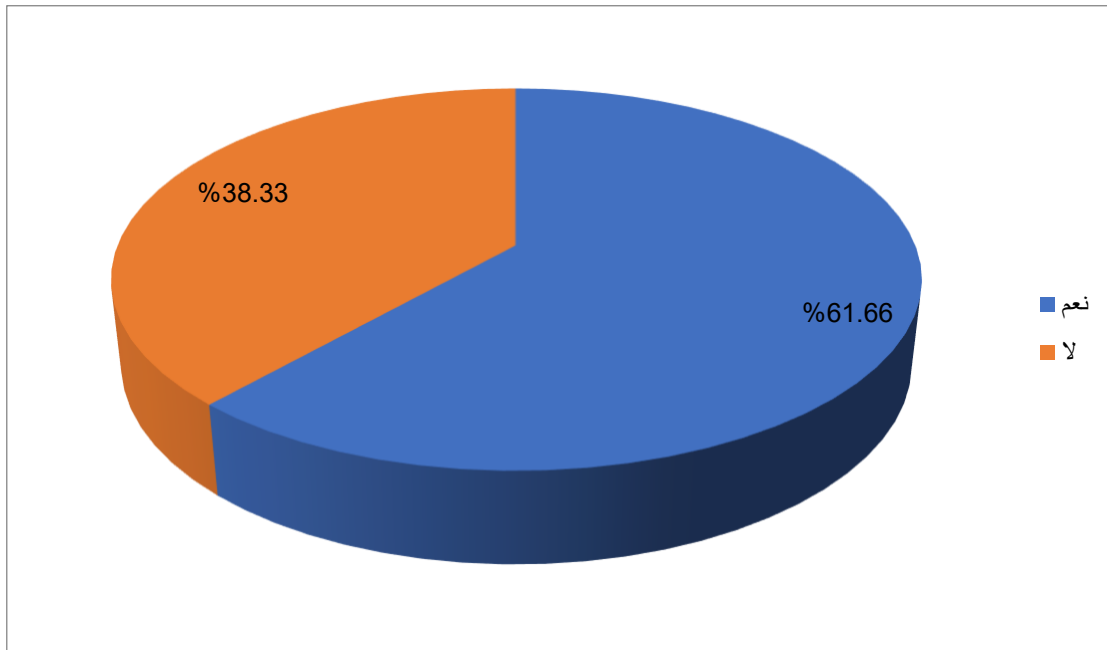
الشكل 22: يمثل رأي المستفيد حول خدمة التراسل.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 22 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 70% من عينة الدراسة أجابوا بأن خدمة التراسل مفيدة وهذا ما يسهل عليهم عناء التنقل إلى المكتبة ، أما نسبة 30% فقد بينوا بأنها غير مفيدة وهذا ما يدل أنهم ليس لديهم معلومات كافية عن هذه الخدمة، وأن اغلبهم خارج تخصص علم المكتبات.

23. هل أنتم مع إدراج هذه الخدمة في المكتبة:

جدول 23: يمثل رأي الطلبة حول ادراج خدمة التراسل في المكتبة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	37	61.66%
لا	23	38.33%
المجموع	60	100%



الشكل 23: رأي الطلبة حول إدراج خدمة التراسل في المكتبة.

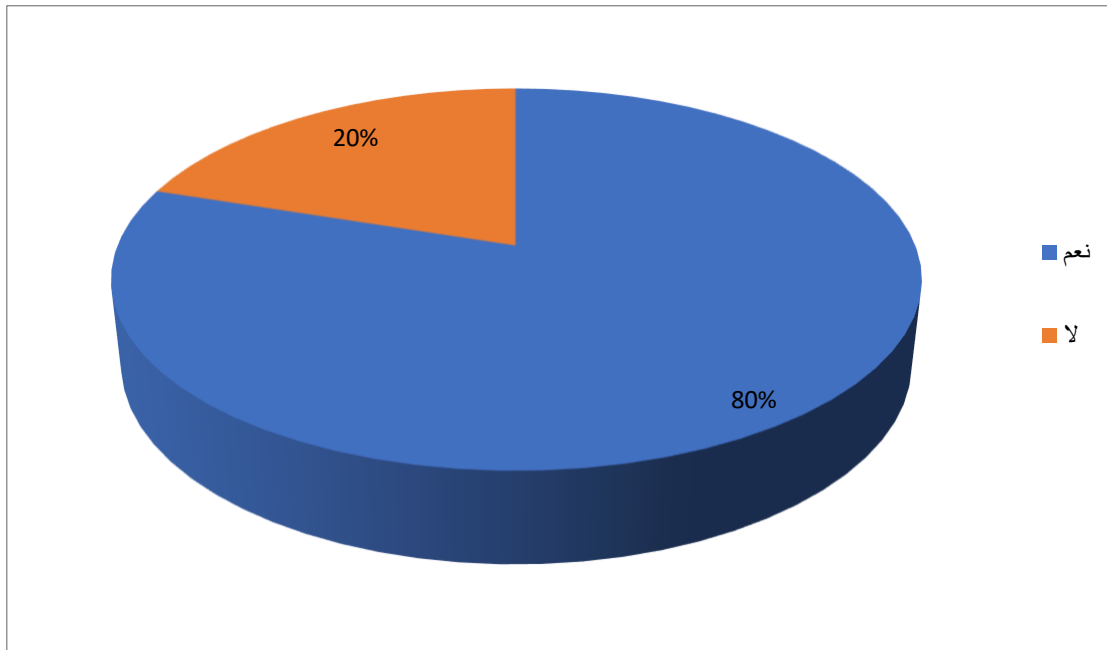
من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 23 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 61.66% بينوا بأنهم مع إدراج خدمة التراسل في المكتبة وهذا ما يسهل عليه الوقت والجهد في كسب ما يحتاجونه من المكتبة، ونسبة 38.33% بينوا انهم ضد إدراج هذه الخدمة في المكتبة وهذا ما يبين أنهم ليسوا من رواد المكتبة بشكل دائم.

24. خدمة التصوير هل تراها تدعم عملية الاعارة:

جدول 24: يمثل رأي الطلبة حول خدمة التصوير في عملية الإعارة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	48	80%
لا	12	20%
المجموع	60	100%

جدول 24 يمثل: رأي الطلبة حول خدمة التصوير في عملية الإعارة.



الشكل 24 يمثل: رأي الطلبة حول خدمة التصوير في عملية الإعارة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول 24 اعلاه، نلاحظ أن نسبة 80% من عينة الدراسة أجابوا بأن خدمة التصوير تدعم عملية الإعارة، وبين نسبة 20% بأن عملية التصوير لا تدعم عملية الإعارة. وهذا راجع ربما إلى عدم فهم الطلبة لهذه الخدمة ووعيهم بها أو أن المكتبة لا تدعم هذه الخدمة.

2.1.3.4. تحليل بيانات المقابلة:

1/ كيف تقيمون عملية الإعارة في مكتبتكم؟

محافظة مكتبة 03	محافظة مكتبة 02	محافظة مكتبة 01
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين بانه يتم تقييم الإعارة في المكتبة من خلال مؤشرات التقييم المعتمدة على لوحة القيادة مثل عدد الاعارات ، دوران الرصيد ... وغيرها . أو من خلال إجراء استبيان مع المستفيدين ومعرفة مدى رضاهم عن عملية الاعارة ومعرفة النقائص والمشاكل التي يعانونها خلال عملية الاعارة	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه لا يمكن تقييم عملية الاعارة الا من خلال معرفة عدد الاعارة خلال السنة لمعرفة مدى رضى المستفيدين عن عملية الاعارة والاطلاع على العراقيل التي يواجهونها خلال عملية الاعارة ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها وتقاديها.	من خلال إجراء مقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا انه يتم تقييم عملية الاعارة من خلال عدد الاعارات في المكتبة خلال السنة ومن خلاله يمكن من معرفة سيرورة عملية الاعارة ومدى رضى المستفيدين من العمليات المقدمة.

جدول 25: يوضح كيفية تقييم عملية الإعارة.

من خلال معطيات المقابلة والموضحة في الجدول اعلاه حول تقييم الإعارة في المكتبة تبين لنا بانه هناك اختلاف في الإجابة عن الأسئلة فكل منهم أجاب حسب خبرته في العمل ويعود هذا ربما إلى الدرجة العلمية للمحافظ أو لرصيد العلمي الذي يكتسبه المحافظ. فقد وجدنا

تشابه بأن أغلبيتهم يقيمون الاعارة على عدد الاعارات في المكتبة واختلفوا في أن ليس كل منهم يضع استبيان لمعرفة رضى المستفيدين عن عملية الاعارة.

2/ هل هناك خدمات رقمية لعملية الإعارة في مكتبتكم؟

محافظ مكتبة 01	محافظ مكتبة 02	محافظ مكتبة 03
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأن عملية الاعارة نظام رقمي تتم عن طريق برمجية pmb ومن انواعها، الفهرسة، التصنيف، الفهرس الالي... وغيرها	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه خدمات الإعارة الرقمية تتم داخل المكتبة فقد ولا يوجد خدمات رقمية خارج جدران المكتبة.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه خدمات الإعارة تتم داخل المكتبة لعدم وجود مصادر رقمية

جدول 26: يوضح الخدمات الرقمية لعملية الإعارة في المكتبة.

من خلال معطيات المقابلة والموضحة في الجدول أعلاه حول الخدمات الرقمية تبين لنا بأنه هناك اختلاف في الإجابة عن الأسئلة فكل منهم أجاب حسب خبرته العلمية وأقدميته في إطار العمل أو الوظيفة، فقد وجدنا تشابه في أن هناك خدمات رقمية في المكتبة ولكن اختلفوا في طريقة تقديم هذه الخدمات الرقمية فمنهم من أرجعها البرمجية المتبعة والمستخدمة في المكتبة ومنهم من أرجعها الاعارة داخل المكتبة.

3/ هناك معايير خاصة بعملية الإعارة لها علاقة بزمن إسترجاع الوثيقة. هل لديكم معلومات عنها؟

محافظ مكتبة 01	محافظ مكتبة 02	محافظ مكتبة 03
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه ليس لديه معلومات حول المعايير الخاصة بزمن إسترجاع الوثيقة.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه لا توجد لديه معلومات حول المعايير الخاصة بزمن إسترجاع الوثيقة.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه يتم الإعتماد على مؤشرات لوحة القيادة، والوقت المستغرق في عملية إحضار الوثائق، وقت طلب المستفيد للوثيقة.

جدول 27: يوضح المعايير الخاصة بزمن إسترجاع الوثيقة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول اعلاه حول المعايير الخاصة بعملية الإعارة والتي لها علاقة بزمان استرجاع الوثيقة تبين لنا بأنه أغلبيتهم ليس لديهم معلومات عن هذه المعايير ولا يستخدمونها في المكتبة ومنهم من ارجعها إلى مؤشرات لوحة القيادة والوقت المستغرق في عملية إحضار الوثائق.

4/ هل لديكم حد معين لعدد النسخ الخاصة بعناوين الكتب؟

محافظ مكتبة 03	محافظ مكتبة 02	محافظ مكتبة 01
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه يتم تحديد 20 نسخة لكل عنوان.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه تحديد عدد النسخ يتم على حسب احتياجات المستفيدين والميزانية .	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه لا يوجد حد معين لعدد النسخ الخاصة بعناوين الكتب بل تتم عن طريق احتياجات المستفيدين وحسب الميزانية.

جدول 28: يوضح عدد النسخ.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول اعلاه حول تحديد عدد النسخ الخاصة بعناوين الكتب تبين لنا بأنه كان هناك تشابه بحيث انه معظمهم ارجعها إلى احتياجات المستفيدين والميزانية لان الميزانية هي من تغطي احتياجات المكتبة واذا كان هناك ضعف في الميزانية لا تستطيع أن تغطي المكتبة كافة احتياجاتها ومنهم من لديهم عدد معين ثابت ولا يتغير كما بين محافظ المكتبة 03.

5/ على اي اساس تحددون عدد نسخ العناوين؟

محافظ مكتبة 01	محافظ مكتبة 02	محافظ مكتبة 03
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه يتم تحديد عدد نسخ العناوين على حسب الميزانية وعلى الكتب الاقل عددا في المكتبة والأكثر طلبا.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه يتم تحديد عدد النسخ على اساس الوثيقة الاكثر طلبا واحتياجات المستفيدين بعد الإطلاع على طلبات الأساتذة والطلبة.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه يتم تحديد عدد نسخ العناوين على اساس عدد المستفيدين والكتب التي تشهد معدل دوران إعارة كبير

جدول 29: يوضح تحديد عدد النسخ.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول اعلاه حول الاساس الذي يقوم محافظي المكتبات بتحديد عدد نسخ العناوين فتبين لنا أنهم اتفق جميعهم حول احتياجات المستفيدين وهذا ما يبين أن المكتبة تسعى جاهدة لتقديم خدمات أفضل للمستفيدين وتغطية كامل احتياجاتهم، ولكن كان هناك اختلاف فمنهم من ارجعها إلى عدد النسخ الاقل في المكتبة والأكثر طلبا وهذا ما بينه محافظ مكتبة 01 و03.

6/ ما علاقة التزويد بعملية الإعارة؟

محافظ مكتبة 01	محافظ مكتبة 02	محافظ مكتبة 03
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه توجد لتزويد علاقة بعملية الإعارة وذلك من خلال تزويد المكتبة بالمراجع والمصادر على حسب عدد المستفيدين وعدد العناوين المطلوبة	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه لا توجد علاقة تربط التزويد بعملية الإعارة.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه توجد علاقة لتزويد بعملية الإعارة فهي الحلقة الأولى فبدونها لا يمكن أن نلبي حاجات المستفيد المستمرة فيما يخص المراجع التي يطلبها فبفضل التزويد يمكن أن نقدم ما يطلبه المستفيد من مصادر ومراجع.

جدول 30: يوضح علاقة التزويد بعملية الإعارة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول اعلاه حول علاقة التزويد بعملية الإعارة اتضح لنا انه هناك علاقة تربط التزويد بعملية الإعارة فالتزويد هو الحلقة الأولى لتلبية احتياجات المستفيدين وتزويد المكتبة بالمراجع المطلوبة في المكتبة. فبدون عملية التزويد لا تستطيع المكتبة تلبية احتياجات مستخدميها .

7/ هل الفهرس على الخط يساعد على الرفع من جودة الإعارة أم لا؟

محافظ مكتبة 03	محافظ مكتبة 02	محافظ مكتبة 01
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأن الفهرس على الخط يساعد على الرفع من جودة الإعارة وريح وقت المستفيد في عملية تحديد المراجع مسبقا التي يحتاجها.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأن الفهرس على الخط يساعد على الرفع من جودة الإعارة فهو نظام معلومات متكامل يساهم في جودة الإعارة.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأن الفهرس على الخط يساعد على الرفع من جودة الإعارة وذلك من خلال أن الطالب يستطيع الإطلاع على المراجع دون عناء الذهاب إلى المكتبة .

جدول 31: يوضح الفهرس المتاح على الخط.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول اعلاه حول الفهرس الآلي المتاح على الخط تبين لنا بان الفهرس الآلي المتاح على الخط يساعد على الرفع من جودة الإعارة وذلك من خلال اختصار الوقت والجهد على الطالب ويستطيع الإطلاع على المراجع دون عناء الذهاب إلى المكتبة.

8/ كيف يتم تنظيم عملية الإعارة لدى مكتبتكم؟

محافظ مكتبة 01	محافظ مكتبة 02	محافظ مكتبة 03
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأن عملية الاعارة متاحة كل يوم ولجميع الفئات المستفيدة من المكتبة.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأن عملية الاعارة متاحة كل يوم ولجميع الطلبة.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأن عملية تنظيم الإعارة تتم حسب فئات المستفيدين. (الطلبة 5 مراجع، الأساتذة 5 مراجع، الباحثين خارج الجامعة 8 مراجع).

جدول 32: يوضح كيفية تنظيم عملية الإعارة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول اعلاه حول كيفية تنظيم عملية الإعارة في المكتبة فقد تبين لنا بأن عملية الاعارة متاحة لجميع فئات المستفيدين من المكتبة ولكن هناك من وضح بأنه هناك اختلاف في عدد المراجع لكل فئة كما بينه محافظ مكتبة 03.

9/ من المسؤول على بنك الإعارة بالمكتبة. وهل هذه المهمة ثابتة؟

محافظ مكتبة 01	محافظ مكتبة 02	محافظ مكتبة 03
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه لا يتم تغيير الموظفين وان المهمة ثابتة بين الموظفين.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه لا يتم تغيير الموظفين والمهمة ثابتة.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه المسؤول عن بنك الإعارة معين بموجب قرار من الإدارة العليا وتسميته مصلحة التوجيه والإرشاد البيبليوغرافي.

جدول 33: يوضح المسؤول على بنك الإعارة.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول اعلاه المسؤول على بنك الإعارة بالمكتبة تبين لنا بأنه لا يتم تغيير المسؤول على بنك الإعارة في المكتبة وان مهمته ثابتة، وهذا ما فيه عناء على الموظف فمن خلال الضغوطات التي عليه جراء كثرة المستفيدين من المكتبة لا

يمكن له ان يقدم خدمات أفضل للمستخدمين وبهذا الشكل لا تستطيع المكتبة أن ترفع من جودة الإعارة داخل المكتبة.

10/ ما رأيكم في الإعارة الرقمية، حدد.

محافظة مكتبة 03	محافظة مكتبة 02	محافظة مكتبة 01
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه اذا توفرت المصادر الإلكترونية ومع مراعات حقوق الملكية الفكرية فهي مفيدة لكل الأطراف للمشاركة في الاعارة موظفين، مستفيدين لاختصار الوقت والجهد.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأن الإعارة الرقمية مفيدة لكل الأطراف لاختصار الوقت والجهد.	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه لم يتم تطبيق الإعارة الرقمية في المكتبة.

جدول 34: يوضح الاعارة الرقمية.

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول اعلاه حول الإعارة الرقمية اتضح لنا بأن الإعارة الرقمية لها دور كبير من رفع في جودة الاعارة لما لها دور في تلبية احتياجات المستخدمين من المكتبة وذلك لاختصار الوقت والجهد.

11/ كيف تحافظ على رواد المكتبة؟

محافظة مكتبة 03	محافظة مكتبة 02	محافظة مكتبة 01
من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه يتم المحافظة على رواد المكتبة من خلال تلبية احتياجاتهم والتفاعل مباشرة معهم من خلال تطبيقات web2.0 في المكتبات ومشاركة آرائهم (المدونات، شبكات التواصل، التأليف الحر wiko)	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه يمكن المحافظة على رواد المكتبة من خلال تلبية احتياجاتهم	من خلال اجرائنا للمقابلة مع محافظ المكتبة بين لنا بأنه يتم المحافظة على رواد المكتبة من خلال تحسين الخدمات وتوفير طلبات المستخدمين وتسهيل عملية الاعارة و الارجاع.

جدول 35: يوضح كيفية الحفاظ على رواد المكتبة

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول اعلاه حول كيفية الحفاظ على رواد المكتبة فقد تبين لنا ان جميع المكتبات تسعى إلى كسب رضى المستخدمين منها لتلبية احتياجاتهم وذلك من خلال تسهيل عملية الاعارة والإرجاع وتحسين الخدمات والتفاعل مباشرة معهم ومشاركة آرائهم.

2.3.4. نتائج الدراسة:

1.2.3.4. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

بناء على ما تم رصده من معلومات ميدانية في مكتبات جامعة بسكرة قطب شتمة وإنطلاقاً من الفرضيات المهيكلة لهذه الدراسة ومن خلال تحليل إجابات المبحوثين عن أسئلة الإستبانة يمكن الوصول إلى النتائج التالية:

الفرضية الأولى: التي قدمت تحت عنوان: يوجد نوع محدد يفضله المستفيد أثناء الإعارة بمكتبات قطب شتمة. حيث أن الفرضية محققة، فالكثير من الطلبة أكدوا بأن الإعارة الخارجية هي التي يفضلونها أكثر وهذا بنسبة 61.66%، وهذا ما أكدته الجدول رقم، في حين أكد الجدول رقم 10 بأن المصادر المسموح بإستعارتها غير كافية وهذا بنسبة 75%. وهذا دليل على وجود الوقت الكافي لمطالعتهم خارج المكتبة.

الفرضية الثانية: جاءت الفرضية الثانية على النحو التالي: تلبية خدمة الإعارة المستفيد بالمكتبات محل الدراسة. حيث أن الفرضية محققة نوعاً ما، وهذا ما أكدته الجدول رقم 15 والذي يمثل أن إسترجاع الوثائق يتم بسهولة وهذا بنسبة 65%.

الفرضية الثالثة: والتي قدمت تحت عنوان: يواجه المستفيد عراقيل أثناء عملية الإعارة بالمكتبات محل الدراسة. اذن الفرضية محققة. اذ أن نسبة 88.33% يواجهون عراقيل أثناء عملية الإعارة، وذلك راجع إلى نقص النسخ بنسبة 42.42%، وتليها نسبة 30.30% كثرة الطلبة مما يعرقل من عملية الإعارة. وهذا ما أكدته الجدول رقم 20 بأن طريقة الوصول إلى المعلومات صعبة بنسبة 55%.

2.2.3.4. نتائج الدراسة:

بعد تجميع معلومات وحوصلة تحليل معطيات كل من المقابلة والإستبانة يمكننا تقديم أهم النتائج التي أسفرت عنها دراستنا حول عملية الإعارة وخدماتها وأبعادها الجالية والمنتظرة في عصر الرقمنة:

- ✓ الإعارة في المكتبات الجامعية عملية معيارية تقوم على نظريات وحسابات علمية دقيقة يجب متابعة الجديد فيها وتفعيلها في المكتبات الجامعية بطريقة تناسب الموجودات من الأرصدة والطلبات المحررة من طرف الباحثين.
- ✓ كل نوع من أنواع الإعارة في المكتبات له وظيفته لكن تفضيل نوع على حساب آخر ليس في مصلحة النظام بل بالعكس يجب إضافة طرائق أخرى.
- ✓ إدراج الخدمات الرقمية والتكنولوجية أمر حتمي في المكتبات الجامعية لتفادي العديد من المشاكل والرفع من جودة النظام عامة والإعارة بالخصوص.
- ✓ يجب تنظيم سياسة المكتبة في مجال التزويد والموردين في مجال الكتاب للرفع من جودة عملية الإعارة وخدماتها.
- ✓ يجب توفير عدد النسخ بما يوافق الطلب بمقاربة buckland الذي أعطى دراسة دقيقة تفيد في هذا المجال، حيث نرى أن عدد النسخ يجب أن يرتفع وفق رغبات الرواد وليس وفق النظام المتبع من المكتبة، لكن يمكن تغيير ذلك مع المرور للإعارة الإلكترونية تدريجيا عندما يصبح النظام كله معتمد على النسخ الرقمية الكافية.
- ✓ تتبع إحصاءات الإعارة قضية مهمة تحتاج مختص مطبق للإحصاءات العلمية، حتي نتمكن من تقويم النظام وتحسينه.

3.3.4. مقترحات الدراسة:

- نتائج دراستنا تمررنا على الإنتقال إلى تقديم مقترحات للموضوع المدروس عسانا نشارك ببعض الأفكار التي تفيد في دراسات أخرى وعليه نقدم المقترحات الموالية:
- ✓ يجب مباشرة التحول إلى الرقمنة الكاملة في نظام المكتبات الجامعية للرفع من جودة الإعارة التي هي القلب النابض للمكتبة.
 - ✓ عملية الحجز الإلكتروني يجب أن ترافق خدمة التراسل لتكون فعالة أكثر.
 - ✓ يجب متابعة الرصيد لتحديد النسخ الأكثر طلبا ومحاولة إقتناءها بصيغة رقمية أكثر تناسبا مع العصر الحالي.
 - ✓ مناقشة السياسات الخاصة بالاقتناء ومراجعتها وتقيحها بما يتناسب والمعايير الحديثة للسياسات المعمول بها في المؤسسات الحديثة في مجال المكتبات.
 - ✓ التعرف على الرصيد الموجود في المكتبة حتى لا تكرر المواد الموجودة بالفعل داخل المكتبة.
 - ✓ التعرف على الحاجات القرائية للفئات التي تخدمها المكتبة وهذه الحاجات يمكن أن يتعرف عليها القائمون على شؤون المكتبة من خلال تحليلهم لإحصائيات الإعارة أو التعرف على مقترحاتهم.
 - ✓ يجب تفادي التكرار المبالغ فيه لعدد النسخ خاصة إذا لم تكن العناوين أساسية ومهمة واستغلال الأموال المخصصة لشراء هذه النسخ لاقتناء عناوين أخرى ذات فائدة وقيمة تعليمية وبحثية.

خاتمة:

تسعى المكتبات الجامعية من خلال خدماتها إلى إفادة مجتمع المستفيدين فهي النموذج الأمثل لأنها المرآة العاكسة للوسط الذي تخدمه باعتبارها مكتبة متخصصة تقدم معلومات تدعم المقررات التعليمية وتهدف إلى تلبية إحتياجات المستفيدين من خلال توفير مصادر المعلومات، بالإضافة إلى مساهمتها في إثراء البحث العلمي وتطويره وإبراز أهميتها بالنسبة للباحثين ومدى استقطابهم لمواردها وإعتمادهم عليها في إعداد بحوثهم العلمية.

وتهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على جودة خدمة الإعارة في تلبية إحتياجات المستفيدين المعرفية كالحصول على المعلومات التي يريدونها بدقة وسرعة وكسب رضاهم من خلال فعاليتها وهذا ما توصلت إليه دراستنا بمكتبات جامعة محمد خيضر-بسكرة. قطب شتمة.

وقد أثبتت الدراسة أن مكتبات جامعة بسكرة بالرغم مما تمتاز به من قدرة على تلبية إحتياجات المستفيدين إلا أنها تعاني من عدة مشاكل ونقائص وهي نقص من مصادر المعلومات بالدرجة الأولى، وكذلك الإمكانيات المادية.

وفي الأخير فإن المكتبة الجامعية كانت ولا يزال هدفها هو خدمة المستفيدين، وتحسين خدماتها.

قائمة المراجع

المعاجم والقواميس:

1- قلوحي، محمد رواس. معجم لغة الفقهاء، ط1، بيروت، لبنان، دار النفائس لطباعة والنشر والتوزيع، 1996.

القوانين:

2- الجريدة الرسمية الجزائرية العدد62، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 8 رجب 1425 الموافق ل 24 غشت 2004م، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.

3- الجريدة الرسمية الجزائرية العدد30، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 20 صفر 1427 الموافق ل 20 مارس 2006، يحدد التنظيم الإداري للمركز الجامعي وطبيعة مصالحها التقنية.

4- الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 17، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 9 جمادى الأولى 1439 الموافق ل 25 فبراير 2018، يحدد التنظيم الإداري للمدرسة العليا وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.

الكتب:

5- إسماعيل، نهال فؤاد، إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية لطبع والنشر والتوزيع، 2012.

6- الشامي، أحمد محمد ؛ السيد، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض : دار المريخ للنشر، 1988.

7- الجزيمي، سعود بن عبد الله. خدمات الإعارة الحديثة في المكتبة الحديثة، ط1، الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 1994.

8- الطباع، عبد البرانيس. علم المكتبات: الإدارة والتنظيم، بيروت، دار الكتاب اللبناني والمكتبة المدرسية، 1982.

- 9- اللحام، مصطفى علي. المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات، ط1، عمان- الاردن: الاكاديميون للنشر والتوزيع، 2016.
- 10- المدادحة، أحمد نافع؛ مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات، ط1، عمان، الاردن، مكتبة المجتمع العربي لنشر والتوزيع، 2014.
- 11- المالكي، مجبل لازم مسلم، المكتبات العامة، الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية، د-ط، عمان، مؤسسة الوراق لنشر والتوزيع، 2000.
- 12- المالكي، محمد عودة؛ عليوي، مجبل لازم. المكتبات النوعية، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2007.
- 13- النوايسية، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، ط1، عمان: دار صفاء لنشر والتوزيع، 2000.
- 14- بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد، 2008.
- 15- حسن، سعيد أحمد. المكتبات وأثرها الثقافي، الاجتماعي التعليمي، القاهرة، مصر، دار الفكر العربي، 1991.
- 16- حسن، سعيد أحمد، المكتبة الجامعية: نشأتها، تطورها، أهدافها، وظائفها، بيروت، دار الاصل، 1997.
- 17- سلامة، عبد الحافظ محمد، خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبي، ط1، عمان، دار الفكر لطباعة، 1997.
- 18- سرايرة، خالد عبدو. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
- 19- شاهر ديب، أبو شريخ، علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الصفاء، 1997.

- 20- عثمان آدم، أحمد محمد. دور إدارة المعرفة والأصول الفكرية في تحقيق المنفعة الاقتصادية للمكتبات الجامعية، ط1 ، القاهرة، مصر: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2018.
- 21- عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ط1، عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع. 1999.
- 22- عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. ط8، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2014.
- 23- عبايدة، حسان. استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2005.
- 24- غادة، عبد المنعم موسى؛ ناهد، محمد سالم، مرافق المعلومات: ماهيتها، ادارتها، خدماتها ، ط1، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2000.
- 25- فتحي محمد ، عبد الهادي، المكتبات والمعلومات بين الواقع والمستقبل، مكتبة الدار العربية للكتاب، القاهرة، 1998.
- 26- فتحي، محمد عبد الهادي ،زيد، يسرية محمد عبد الحليم، التكشيف و الإستخلاص المفاهيم -الأسس-التطبيقات ، ط1، القاهرة، دار المصرية اللبنانية ، 2000.
- 27- قندلجي، عامر إبراهيم؛ السامري، إيمان فاضل. حوسبة (الأتمتة)، ط 2، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010 .
- 28- ملحم، عصام التوفيق أحمد، مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية، ط1، الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الامنية، 2011.
- 29- مكاي، محمد عودة ، التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات، ط1، القاهرة، بيروت، دار الكتاب المصري واللبناني، 2000.
- 30- همشري، عمر أحمد. مدخل الى علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار الصفاء ، 2008.

31- بوشارب ، بولوداني لزهري . المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكترونافراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس- سطيف. مذكرة ماجستير: علم المكتبات، سطيف، 2006.

32- بوعافية، السعيد، قياس جودة خدمات مكتبة الدكتور أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية تطبيق مقياس الإدراكات والتوقعات، ماجستير، إعلام علمي وتقني، علم المكتبات ،كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ،جامعة منتوري قسنطينة ،2006.

33- بودالي، سامية. بودالي فتيحة. واقع خدمة الإعارة ومدى تلبيتها لاحتياجات المستخدمين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ابن خلدون. تيارت، ماستر، تكنولوجيا وهندسة المعلومات، قسم العلوم الإنسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة تيارت، 2019.

34- حطاب، وسيلة؛ كيف ، محجوبة، قسم الإعارة في المكتبات الجامعية ودورها في خدمة المستفيد، مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، ماستر، نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، قسم العلوم الإنسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة مستغانم، 2017.

35- رحاحلية، أمير. واقع تطبيق نظام سنجاب بمكتبات جامعة 08 ماي 1954قائمة، ماستر، إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قائمة، 2018.

36- زوليخة، وليد. تقييم الخدمات المكتبية الجامعية في ظل التكنولوجيا الحديثة: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية بمعسكر والمكتبة الجامعية بمستغانم، ماجستير، كلية الحضارة الإسلامية والعلوم الإنسانية، جامعة وهران، 2007.

37- عميمور، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية، دراسة تحليلية بالمكتبات الجامعية لجامعة جيجل، مذكرة ماجستير، تخصص

المعلومات الإلكترونية الافتراضية وإستراتيجية البحث عن المعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 2011.

38- غانم، نذير. الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة. دكتوراه، علم مكتبات، جامعة قسنطينة، 2010.

39- قادة، حوسين، مداد أحمد. تقييم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة المسيلة محمد بوضياف نموذجا، ماستر، نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، قسم العلوم الانسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة مستغانم، 2017.

40- كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثرها فالمكتبات الجامعية، دكتوراه، علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2008.

41- كعوش، كريمة؛ زكري خيرة، قياس جودة الخدمات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت، ماستر، تكنولوجيا وهندسة المعلومات، قسم العلوم الانسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2021.

42- يحي، مباركة. فاعلية خدمة الإعارة ودورها في رفع اقبال المستخدمين دراسة ميدانية بـ: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية . تبسة، ماستر، تسيير ومعالجة المعلومات، قسم العلوم الانسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة تبسة، 2020.

المقالات:

43- الزماحي، احسان علي هولول. نظم الإعارة بالمكتبة المركزية بجامعة بابل: دراسة تقويمية: مع استحداث نظم جديدة. مجلة جامعة بابل (مجلة15، العدد1، 2008)، بابل: الجامعة المركزية.

44- السراجي، ماجد عبد العزيز صالح، مدى استخدام تكنولوجيا المعلومات بإدارة الموارد البشرية في مكتبات الجامعات الأهلية بمدينة صنعاء: دراسة استكشافية، مجلة جامعة صنعاء للعلوم الانسانية(مج4، ع1، 2023)، اليمن: جامعة صنعاء.

- 45- بشرى، خالد محمد، خدمات الإعارة ومتطلبات التنفيذ في البيئة الرقمية: الجامعة العراقية نموذجا، العراق، المكتبة المركزية للجامعة العراقية.
- 46- بلبكاي، جمال. المكتبات الجامعية والتقنية، الجزائر، المدرسة العليا لأساتذة التعليم التكنولوجي سكيكدة.
- 47- جرجيس، جاسم محمد. كلو، صباح محمد، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، جامعة صنعاء.
- 48- كوار، فوزية. المكتبة الجامعية ودورها في البحث العلمي - المكتبة المركزية الجامعية بجامع أدرار، مجلة الحقيقة للعلوم الإجتماعية والإنسانية (مج21، ع01، 2022)، الجزائر: جامعة أدرار.
- 59- كوداش، نبيلة، خدمات المعلومات، مجلة حقائق الدراسات النفسية والاجتماعية(د-مج، ع9، د-س).
- 50- موسم، عبد الحفيظ، واقع استخدام المصادر والمراجع الإلكترونية في مجال الدراسات والبحوث التاريخية، مجلة العلوم الإنسانية (مج05، ع2021، 02)، سعيدة، جامعة الدكتور طاهر مولاي.

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات والتوثيق
مذكرة ماستر



تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

استمارة الاستبانة

جودة الإعارة في المكتبات الجامعية

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة بسكرة قطب شتمة

إشراف الأستاذ (ة):

مسعودي كمال

إعداد الطالب:

خيزار أحمد

نضع بين أيديكم نسخة من الاستمارة المتضمنة عدد من الأسئلة التي نهدف من خلالها إلى معرفة آراءكم حول الموضوع سابق الذكر، لذا يرجى منكم التكرم بالإجابة على الأسئلة وذلك بوضع إشارة (X) في الخانة التي تتفق مع رأيكم كمساعدة منكم لإنجاح الدراسة كما أن لأرائكم فائدة كبيرة في هذه الدراسة، ونعلمكم أن أجوبتكم ستعامل بشكل سري ولغايات البحث العلمي فقط ولن نطلب منكم ذكر اسمكم أو عنوانكم.

وأخيرا نشكركم سلفا على منحكم جزء من وقتكم وعلى جهودكم وحسن تفهمكم

الموسم الجامعي 2024/2023

البيانات الشخصية

1- الجنس.

- ذكر.

- انثى

2- التخصص:

- علم مكتبات

- اعلام واتصال

- تاريخ

المحور الاول: نوع الاعارة الاكثر استخداما من قبل المستخدمين:

1- ما نوع الاعارة التي تفضلونها:

داخلية. . خارجية

2- هل تلبي خدمة الإعارة الداخلية احتياجاتك في الوقت المناسب:

نعم لا

3- هل انتم مع عملية حجز الكتب:

نعم لا

4- هل التوقيت الذي تفرضه عليكم المكتبة مناسب لكم

نعم. لا

5- هل الدوام الذي اعتمده الوزارة لزيادة أوقات العمل

مناسب. غير مناسب

6- هل العمل الليلي في المكتبة يساعد الباحث

نعم. لا

ملاحق

- 7- ما الغرض من استخدامك لخدمة الاعارة.
- الوصول إلى مصادر معلومات. - اعداد البحوث
- غرض تثقيفي. - اعداد مذكرة
- 8- هل عدد المصادر المسموح بإستعارتها
- كافية. - غير كافية
- هل عدد النسخ المتوفرة في المكتبة.
- كافية - غير كافية

المحور الثاني: الرضا عن عملية الاعارة في المكتبة الجامعية:

- 1- هل تجد كل أنواع المصادر التي تحتاج اليها
- نعم. لا
- اذا كانت الإجابة بنعمما هو تبريرك
-
- 2- هل ترى أن عدد الموظفين في خدمة الاعارة في المكتبة مناسب لتوفير خدمة أفضل للمستفيدين. مناسب. غير مناسب
- 3- هل يتعامل أخصائي المكتبة معك بشكل يرضيك
- نعم. لا
- 4- هل عملية استرجاع المصادر تتم بسهولة
- نعم. لا
- 5- هل نظام المكتبة يوفر خدمات التكشيف والاستخلاص
- نعم. لا
- 6- ما رأيكم في البطاقات البيبليوغرافية والفهرسة المتاحة على الخط في النظام
- مناسبة. غير مناسبة

ملاحق

المحول الثالث: المشاكل والعراقيل التي يواجهها المستفيدين من خدمة الإعارة:1- هل تواجهكم مشاكل وعراقيل أثناء عملية الاعارة

نعم. لا

• اذا كانت الإجابة بنعم هل هذا راجع إلى:

نقص النسخ. قلة العمال. التوقيت

جو المكتبة. كثرة الطلبة

2- هل أنت مع الإعتماد على التقنيات الحديثة في عملية الإعارة.

نعم لا

• اذا كانت الإجابة بنعم هل ذلك راجع إلى:

-وجود معلومات كافية. - اختزال الوقت والجهد

- تسهيل الوصول لمصادر المعلومات

3- ما رأيك في طريقة الوصول إلى المعلومات

- سهلة. صعبة

4- هل يعطي النظام معلومات عن عدد النسخ المتوفرة في العناوين .

- نعم. لا

5- ما رأيك في خدمة التراسل⁶⁶.

مفيدة. غير مفيدة

6- هل أنت مع ادراج هذه الخدمة المكتبية:

- نعم. لا

7- خدمة التصوير⁶⁷هل تراها تدعم عملية الاعارة.

- نعم. لا

⁶⁶خدمة التراسل: إرسال الوثائق في البريد الإلكتروني

⁶⁷خدمة التصوير: خدمة تقدمها المكتبة يمكن بواسطتها الاستفادة من مجموعاتها عن طريق تصوير كتاب أو مجلة وغيرها، ويمكن عرضها حسب الأتي: - تصوير جميع أوعية المعلومات الورقية من الكتب والمجلات والمراجع وغيرها. - توفير آلات تصوير بخدمة ذاتية باستخدام بطاقات مسبقة الدفع في جميع مكاتب الجامعة.

ملاحق

أسئلة المقابلة:

- 1/ كيف تقيمون عملية الإعارة في مكتبتكم؟
- 2/ هل هناك خدمات رقمية لعملية الإعارة في مكتبتكم؟ وما هي أنواعها؟
- 3/ هناك معايير خاصة بعملية الإعارة لها علاقة بزمن إسترجاع الوثيقة. هل لديكم معلومات عنها؟
- 4/ هل لديكم حد معين لعدد النسخ الخاصة بعناوين الكتب؟
- 5/ كيف تحددون عدد نسخ العناوين (على اي اساس). حدد؟
- 6/ ما علاقة التزويد بعملية الإعارة؟
- 7/ هل الفهرس على الخط يساعد على الرفع من جودة الإعارة أم لا؟
- 8/ كيف تتم تنظيم عملية الاعارة لدى مكتبتكم؟
- 9/ من المسؤول على بنك الإعارة بالمكتبة؟ وهل هذه المهمة ثابتة؟
- 10/ ما رأيكم في الإعارة الرقمية. حدد ؟
- 11/ كيف تحافظ على رواد المكتبة؟



بiskra في

إذن بالإيداع

أنا الممضي أسفله الأستاذ (ة) د. كمال بن بيبجور... وبصفتي مشرفا على مذكرة
الماستر للطالب (ة) ... في علم المكتبات، تخصص إدارة
المؤسسات الوثائقية والمكتبات، والموسومة بـ :

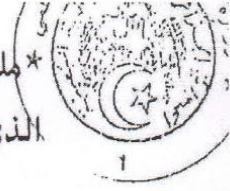
جودة إدارة المكتبات الجامعية: دورها في التحسين
الجامعية جامعة محمد خيضر بiskra في طب طب

والمسجل بقسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات، أقر بأن المذكرة قد استوفت مقتضيات
البحث العلمي من حيث الشكل والمضمون، ومن ثمة أعطي الإذن بإيداعها.

إمضاء المشرف

27 ديسمبر 2020

* ملحق بالقرار رقم 10821... المؤرخ في
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرطي

الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله.

السيد(ة): أحمد خيزار الصفة: طالب، أسنّاذ، باحث طالب السيد عائش
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 205157147 والصادرة بتاريخ: 11/03/2019
المسجل(ة) بكلية / معهد العلوم الإنسانية والاجتماعية العلوم الإنسانية
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه)،
عنوانها: جودة الإعراب بالكتابات الحياض
جامعة محمد صيهر - سيطرة قطر لسمية
أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: 2024/06/04

توقيع المعني (ة)

أحمد

الملخص:

الإعارة همزة وصل بين المستفيد والمعلومة، وبالنظر لأهميتها جاءت هذه الدراسة لبحث المستجدات والتغيرات الواجب القيام بها ومحاولة تطبيقها في المكتبات الجامعية بما يوافق الخدمات المنتظرة والمرجوة من قبل الرواد، وقد تم في الدراسة معالجة العديد من العناصر ذات الصلة مع المتغير الأساسي للدراسة والنظر لعلاقته مع الجودة وتطبيق المعايير والقوانين الخاصة بالإعارة في زمن الرقمنة والتكنولوجيا، بالإضافة إلى المعوقات والعراقيل التي تحول دون تطوير الخدمات الرقمية في المكتبات والعمل للإنقال للأمام وتحقيق الرقمنة كل ذلك من أجل الوصول إلى فهم النقص وتقديم صورة طبق للأصل للواقع حتى يتسنى التعديل المناسب ومحاولة تقديم بعض المقترحات الواقعية بغية توصيل رؤية تسمح بتحقيق التقدم في مستوى أداء مكتباتنا مستقبلاً.

الكلمات الدالة: الإعارة؛ خدمات المكتبات؛ الجودة؛ المكتبات الجامعية؛ تكنولوجيا المكتبات

Résumé :

Le prêt est le médium entre la bibliothèque et l'utilisateur, de cette importance majeure. L'étude a porté sur de nombreux éléments liés à la variable fondamentale de l'étude et a examiné sa relation avec la qualité et l'application des normes et des lois relatives au prêt à temps pour la numérisation et la technologie, ainsi que les obstacles qui s'opposent au développement des services numériques dans les bibliothèques et à la numérisation, afin de comprendre les lacunes, de fournir une image fidèle de la réalité, de mettre en œuvre des propositions réalistes afin d'évaluer les progrès futurs.

Mot clé : Le prêt ; services des bibliothèques ; qualité ; bibliothèques universitaires ; technologies des bibliothèques.