

جامعة وهران

كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية

قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية

رسالة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية

تخصص: التكنولوجيات الحديثة للتوثيق والأرشيف

أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء المكتبات الجامعية وهران – مستغانم – معسكر نموذجا

من إعداد الطالب :

غوار عفيف

إشراف الدكتور :

عبد الإله عبد القادر

أعضاء اللجنة:

- أ.د سالم عبد العزيز أستاذ التعليم العالي جامعة وهران رئيسا
د. عبد الإله عبد القادر أستاذ محاضر جامعة وهران مقررا
د. صحبي محمد أستاذ محاضر جامعة وهران مناقشا
د. بو عمران عبد الكريم أستاذ محاضر جامعة وهران مناقشا

السنة الجامعية 2008-2009

شكر وعرفان

شكرا لله على النعم، شكرا لله على توفيقنا لإنجاز هذا العمل المتواضع.
موقف نأخذه للأستاذ الدكتور عبد الإله عبد القادر من خلال كل إسهاماته
العلمية والعملية وحتى صورته التعاونية التي لم تتغير في خدمة الطالب
والجامعة والوطن منذ أن عرفانه، نشكر له صبره علينا وفتحه صدر لكل
إنشغالاتنا العلمية والمهنية. والبيداغوجية، كما نتقدم بالشكر الجزيل للجنة
الموقرة لقبولها مناقشة ودراسة هذا العمل .

غوار عفيف

الإهداء

قال تعالى

* واعبدوا الله ولا تشركوا به شيئاً وبالوالدين إحساناً *

❖ إلى أبي شفاه الله إلى أمي التي صبرت علي كثيراً.

❖ إلى أخي محمد وكل أخواتي .

❖ إلى الكتاكيت: * نسرين، حنان مروان، سامية، شهيناز، أمل، محمد علاء

الدين*

❖ إلى كل الأصدقاء الأوفياء * مليك، الغالي، علي، الحبيب، لكل*.

❖ إلى الفرقة التقنية المختصة بالمكتبة الجامعية بمستغانم *توسي أحمد قدور

محمد، عباسه تواتي *

❖ إلى الزملاء الأصدقاء الإخوة في المشوار الدراسي الجامعي، مولاي أحمد

طه، مالكي زهير، تاقه مليكة، كادي زين الدين ..

❖ إلى كل أساتذة الماجستير 2005 تكنولوجيا، سنوسي محمد، الأستاذة ناجي

أمينة، سمراء، حليلة، مولفي محمد، بطوش كمال، سلال

❖ أتمنى في الأخير لأختي الصغيرة سهام الدخول للحياة الجامعية والنجاح في

شهادة البكالوريا.

قائمة المحتويات

6.....	قائمة الأشكال والجداول
7.....	قائمة المختصرات
8.....	1-مقدمة
11.....	2-الإشكالية..
12.....	3-الفرضيات
15.....	4-سبب اختيار الموضوع
16.....	5-أهمية الدراسة
17.....	6-أهداف الدراسة
18.....	7-المنهج المتبع في المعالجة
19.....	8-أدوات جمع البيانات
20.....	9-حدود ومجال الدراسة
21.....	أ-المجال البشري
22.....	ب-المجال الزمني
22.....	ج-المجال المكاني
23.....	10-الدراسات السابقة لنماذج الاقتناء والتزويد
32.....	11-خط البحث
33.....	12-صعوبات الحث

الفصل الأول: المكتبات الجامعية، تاريخ و نظم الإدارة:

المبحث الأول:نشأة وإدارة المكتبات الجامعية :

36.....	1-1-1تاريخ نشأة المكتبات
41.....	1-1-2تعريف أهداف وخدمات المكتبة الجامعية
43.....	1-1-3مسيرة المكتبات نحو التخصص والتنظيم
49.....	1-1-4إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
51.....	1-1-5سمات إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
53.....	1-6-1الرقابة في المكتبات ومراحلها
55.....	1-7-1الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية
56.....	1-8-1علاقة بين المكتبة وإدارة الجامعة
58.....	1-9-1مصالح المكتبة الجامعية

المبحث الثاني: المعايير والنظم الدولية في المكتبات:

59.....	1-2-1الجمعيات التقنية ميدان التزويد والمعلومات
---------	--

- 1-2-2 مرجعية التزويد والاقتناء المنظمة الدولية للتقييس.مدت iso.....61
- 1-2-3 حوصلة عن التزويد ونشاط الاقتناء اليونسكو:.....64
- 1-2-4 التسيير الوثائقي من وجهة نظر هفت Afnor.....66
- 1-2-5 الإتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات بين التزويد والاقتناء Ifla.....68
- 1-2-6 الإتحاد الدولي للتوثيق فيد FID 70
- 1-2-7 الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات إعلم 70
- 1-2-8 أنواع التنظيم 72
- 1-2-9 قيمة المواصفات لطبيعة ماتحويه من معلومات 79
- 1-2-10 علاقة المنظمات القياسية الدولية 80
- المبحث الثالث: الإطار القانوني للتزويد والاقتناء:**

- 1-3-1 جرد الأملاك الوطنية:.....84
- 1-3-2 الهبات والهدايا والتبادل في الأملاك الوطنية:.....90
- 1-3-3 الأحكام الجزائية متعلقة بأملاك الدولة 92
- 1-3-4 الملحق التنظيمي للمكتبة الجامعية 93
- 1-3-5 التزويد ومهام المكتبيين في قانون أسلاك الوظيف العمومي 96
- 1-3-6 المراقبة على الممتلكات في المؤسسات العلمية 97
- 1-3-7 التوثيق من مهام المجلس العلمي 98
- 1-3-8 قواعد توزيع الكتب في الجزائر 99
- 1-3-9 الفضلية للمنتوجات الوطنية في الإقتناء 101
- 1-3-6 إبرام الصفقات العمومية في التزويد والاقتناء 101
- 1-3-7 المركز التشريعي للمكتبة الجامعية 105

الفصل الثاني : تسيير التزويد و الاقتناء بين الواقع و الرهانات الحديثة:

المبحث الأول : تنمية المجموعات وأسس الاختيار والتنظيم :

- 1-2-1 مفهوم المجموعات المكتبية 110
- 1-2-2 عوامل اختيار التزويد 113
- 1-2-3 تنظيم عملية التزويد 114
- 1-2-4 أدوات الاختيار ووسائله 115
- 1-2-5 أساليب وأدوات الانتقاء في المكتبات 117
- 1-2-6 تنظيم العمل في التزويد 3.....122
- 1-2-7 القوى البشرية في التزويد 125
- 1-2-8 فوائد الجرد وغايته 127

131.....	9-1-2التعشيب والاستبعاد
132.....	10-1-2الدوريات العلمية في المكتبة الجامعية
	المبحث الثاني: التزويد و الاقتناء و أساليب التعاون و الصيانة:
134.....	1-2-2 إدارة المجموعات المكتبية
135.....	2-2-2 الإدارة والتمويل في المكتبات الجامعية
136.....	3-2-2 الملفات المالية والإدارية
138.....	4-2-2 ميزانية قسم التزويد وتقدير التكاليف
140.....	5-2-2 التسديد وإجراءاته
141.....	6-2-2 الملكية والمؤسسة المالكة ودر قسم التزويد
143.....	7-2-2 مشكلات التزويد
145.....	8-2-2 التأمين على الوثائق والرصيد
146.....	9-2-2 صيانة المقتنيات من أخطار الحريق وغيرها
147.....	10-2-2 الدعاية والإعلان عن الكتب
149.....	11-2-2 مبادئ التبادل العام
150.....	12-2-2 تجليد المجموعات المكتبية
	المبحث الثالث : الاستعمالات الآلية لنظم التزويد و الاقتناء:
155.....	1-3-2تطور استخدام الحاسب الإلكتروني في الاقتناء
158.....	2-3-2مفهوم النظام الفرعي للتزويد
159.....	3-3-2لماذا تتبنى المكتبات النظم الآلية
162.....	4-3-2أدوات الاختيار الإلكترونية
164.....	5-3-2المشاركة في نظام واحد من خلال مجموعة من المكتبات
167.....	6-3-2عمليات نظام الاقتناء في المكتبات
169.....	7-3-2استخدام الحاسب الآلي في التزويد
171.....	8-3-2دور الانترنت في عملية التزويد والاقتناء
172.....	9-3-2التعريف بنظام سينجاب
172.....	10-3-2النظام الفرعي للاقتناءات
179.....	11-3-2النظام الفرعي للجرد الآلي
	<u>الفصل الثالث: التزويد و الاقتناء في المكتبات الجامعية الجزائرية:</u>
	المبحث الأول: الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية :
186.....	1-1-3 التعريف بالمؤسسة الأصلية
187.....	2-1-3 مهام المكتبة المركزية الجامعية

- 3-1-3 المصالح النشطة للمكتبة الجامعية لوهرا.....190
- 4-1-3 المكتبة الجامعية عبد الحميد بن باديس مستغانم 193
- 5-1-3 معلومات عن المكتبة الجامعية.....198
- 6-1-3 نقائص المكتبة الجامعية.....201
- 7-1-3 تعريف بالمؤسسة الأصلية.....202
- 8-1-3 إرشادات هامة للرواد.....204
- 9-1-3 معلومات عن المكتبة الجامعية.....205
- 10-1-3 تقييم النظام الداخلي.....206

المبحث الثاني: الواقع الميدان لمصالح التزويد والاقتناء :

- 1-2-3 نظم التسيير في قسم التزويد والاقتناء 209
- 2-2-3 الإعتمادات القانونية والتقنية لمصالح الاقتناء 212
- 3-2-3 أهمية اعتماد الآلي للمصالح 214
- 4-2-3 معوقات التسيير في مصالح التزويد والاقتناء.....215
- 5-2-3 التسيير الكلاسيكي للاقتناء في المكتبات الجامعية.....217
- 7-2-3 قانون الصفقات العمومية في عملية التزويد والاقتناء 218
- 8-2-3 الاقتناء بين احترام القوانين والتسيير العشوائي 218
- 9-2-3 استيراجية تنظيم الاقتناءات 219
- 10-2-3 المنوال النموذجي لتنظيم التزويد والاقتناء 224

المبحث الثالث : توحيد الإجراءات التنظيمية في مصالح التزويد والاقتناء :

- 1-3-3 أوجه التشابه والاختلاف المكتبات الجامعية.للعينة 229
- 2-3-3 المقارنة بين المؤسسات ودورها الفعلي.....232
- 3-3-3 خصائص المكتبات الجامعية: كبيرة-متوسطة-صغيرة.....233
- 4-3-3 نموذج تقييم مورد.....239
- 5-3-3 استعمال الفواتير في المكتبات الجامعية.....242
- 6-3-3 الترخيص الإجمالي للاستيراد الجريدة الرسمية 243
- 7-3-3 ثقافة المصالح داخل المكتبات 244
- 8-3-3 التجارة ميدان الكتاب 245
- 9-3-3 ميزانية التسيير والتجهيز في المكتبات الجامعية 250
- الخاتمة 252

الببليوغرافيا

الملاحق

الأشكال و الجداول

أ- الأشكال:

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	الشاشة الرئيسية لنظام الاقتناء	174
02	ملف الطلبات المنجزة	175
03	تحديد الوثيقة عند الإستلام	176
04	طباعة المقتنيات	178
05	صيانة ملفات الإقتناء	178
06	شاشة تغيير الكلمة المفتاحية	179
07	النافذة الرئيسية لنظام الجرد الخاص ببرمجية سينجاب	179
08	إدخال الموصفات الوثائقية في نظام الجرد	180
09	طريقة الإقتناء	181
10	خاص بنظام الموردين	182
11	تحويل الوثائق من الجرد إلى المخازن	182
12	البحث عن الوثائق	183
13	خاص إعداد الطباعة للجرد	183
14	خاص تخزين الملفات	183
15	ختم الملكية للمكتبة	234
16	ختم الجرد المركزي	234
17	ختم خاص بمصلحة الإقتناء	235
18	ختم الملكية للمؤسسة	235
19	وجه السجل التجاري	246
20	خلفية السجل التجاري	246
21	بطاقة الدفع الجبائي	249

ب- الجداول:

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	السجل العام للمكتبة	79
02	النموذج الرسمي لسجل الجرد	89
03	المخطط النموذجي لتمويل المكتبات	136
05	سجل جرد الكتب	236
06	سجل إدخال للكتب والمطبوعات غير دوريات	236
07	نموذج تسجل دورية	237
08	وصل الطلب	238
09	نموذج تقييم مورد	240
10	نموذج عام لفاتورة الكتب	243

قائمة المختصرات الفنية:

01	اليونسكو	منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم
02	جفت	جمعية الفرنسية للتقييس
03	أدجم	الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات
04	مدت	المنظمة الدولية للتقييس
05	إدت	الإتحاد الدولي للتوثيق
06	جومم	جمعية الوثائقين والمكتبيين المتخصصين
07	إعلم	الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات
08	موف	المكتبة الوطنية الفرنسية

Liste d'abréviations:

01	UNESCO	Organisation Des Nations Unies Pour L'éducation, La Sciences Et La Culture.
02	IFLA	International Fédération of Library Association
03	AFNOR	Association Française De Normalisation
04	ISO	Internationale Standard Organisation
05	Fid	Fédération International De Documentation
06	ADBS	Associations Des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés
07	ABF	Associations Des Bibliothécaires Français
08	BNF	Bibliothèque Nationale De France

مقدمة

1- مقدمة :

تتميز الثورة العلمية والتكنولوجية التي يعيشها عالمنا المعاصر بفيض المعلومات العلمية الهائل الذي أصبح يغمر حتى المؤسسات التي أنتجته فقد وصل بكميته وتعقده الموضوعي واللغات التي ينشر بها حدا كبيرا زاد في الصراع بين الثقافة العلمية التكنولوجية والثقافة الكلاسيكية، أفرز هذا الاهتمام الكبير بالعلم ومناهجه طفرة نوعية في ميدان النشر كان لها أثرا كبيرا على المكتبات الجامعية، هذا التقدم الملحوظ أمر لا ندهش له نظرا للتطور الحاصل على جميع الأصعدة في صناعة المعلومة، ومما لا شك فيه أن العصر الحالي هو وقت معلوم لبلوغ المكتبات الأهداف المرجوة منها، لكن تدفق الكتب والنشرات والدوريات على هذه المؤسسات، وعدم ضبط الوديع العمومي للخروج بنشرات فنية المنهج للعمل ضيق بشكل بعيد الأداء الفعال لهذه المؤسسات ومن خلالها وحدث الاقتناء والجرد بصفاتها المتعامل المحوري بين سوق النشر والإعلام والتقديم.

إن لبلوغ مسيرة التقدم العلمي الذي خطته الدول المتقدمة يجعل من واقع التحكم في بؤادر العمل الإعلامي العلمي صبغات كثيرة تدفع العاملين في هذه الوحدات إلى ضرورة الخروج بمقاييس ظرفية تساعد في حل بعض المشاكل التقنية الواردة عندهم، مهمشين الوازع القانوني أو الاستشاري العلمي الذي يقدم لهم حلول توافقية من أجل مواصلة بناء مؤسساتهم. تعتمد دراسة المواضيع المتعلقة بميدان المكتبات بالدراية الكافية والمهنية العالية للدخول في صلب الموضوع، فقد يجهل العديد من المسؤولين الفرق الحاصل في تسيير وحدة وثائقية ومصلحة إدارية، لذلك نجدهم إلى حد ما يخلطون ما بين الأمور فيحسبون المكتبة وحدة إدارية يتحكم في أداتها مثل باقي المصالح كما باقي الهيئات الأخرى. فمن المستحيل على أي مكتبة مهما بلغت إمكاناتها أن تعمل منعزلة في ضوء ما ينشر من إنتاج معرفي، ذلك لأن هذا الأخير واسع جدا في أشكاله وموضوعاته ومتنوع في لغاته ومستوياته الفكرية والعلمية، ولهذا يجب أن

تكون هناك سياسة واضحة ومكتوبة لعملية تقاطع تقنيات التسيير في وحدات الاقتناء والتزويد.

على الرغم من أن أسس ومعايير ومبادئ العمل العامة إلى حد ما إلا أن لكل مكتبة ظروفها، ولعل أهم هذه الظروف والعوامل هي نوع المكتبة، أهدافها، إمكاناتها، والكيان الذي تنشط فيه بالإضافة إلى هذه لمبادئ والأسس هناك عدة أنشطة براغماتية مكملة للعمل الذي تقوم به مصالح التزويد هي غير موجودة في المكتبات الجامعية الجزائية، كما هو معلوم أن دور المكتبات هو دور بيداغوجي علمي ثقافي اجتماعي، يركز على أسس تسييرية قد لا تكون مفصلة من أولئك المهنيين الغير مختصين، وعليه يطرح العديد من الانشغالات في الميدان تعتبر بذلك عثرات تعيق تفعيل تسيير السلسلة الوثائقية.

إن القوة الحقيقية التي تطرحها مثل هذه المواضيع هي سابقة في مواكبة المستجدات الحاصلة في الوسط الذي تنشط فيه المكتبات الجامعية، ولعل اقتراب نشاط وحدات التزويد والاقتناء في شكل من أشكاله لطرق العمل الموجودة في مجموعة كبيرة من المؤسسات، يدفع في بعض الأحيان الخلط في تحديد الأسس والمتطلبات، وهذا واضح بالنسبة للمعنيين على وجه الخصوص فكثيرا ما تتعامل المؤسسات مع مراكز المعلومات على أنها مؤسسات عادية يمكن تحديد أنظمتها ضمن الإطار الإداري هذا مادفع مجموعة كبيرة منها للدوران في حلقات أضرت بشكل مباشر الدور الفني والتقني لمردودها، وعلى هذا الأساس سوف نبرز مجموعة من التقنيات وتنظيمات لتطوير العمل في المكتبات الجامعية ومنها وحدات التزويد بضبط المنوال النموذجي لتسيير وتمنية المجموعات المكتبية، وبما أن المكتبات الجامعية هي مؤسسات ذات صبغة خدمتية، نسجل أن لها تقريبا نفس التحديات والخدمات التي تشغلها مع باقي المكتبات العامة ومنها المكتبة الوطنية لكن الفرق بينهما هو أن هذه الأخيرة تحوي على قانون خاص ومصالح ولجان وميكانيزمات مضبوطة عكس المكتبة الجامعية ومنها مصلحة التزويد حيث غياب الإطار الفني والتنظيمي يجعلها عرضة لكل التصورات هذا ما أثر على مردودها وغايتها .

ومن ذلك إنصب اهتمامنا على هذه الأنشطة حتى نساهم بقدر في دفع أو رسم الصور الحقيقية الواجب إتباعها في هذه الوحدات للتحكم في الإرادات والأنشطة ، ومن خلال درايتنا بالوقائع الجارية في بعض من المؤسسات ، حددنا الموضوع الذي سيكون فرصة حقيقية لإسقاط الضوء على المشاكل التي تعيق إلى حد ما عمل المكتبيين في تسير مصالحهم ذات العلاقة الوثائقية الإعلامية والإدارية.

2- الإشكالية:

تركزت التحولات الجارية على مستوى الهياكل الجامعية أثرها البالغ على المكتبات، ودفعت الكثير لمحاولة التقرب من المستويات الرئيسية لتفعيل تسيير وحداتها المتوازية المقاربات بين الأداء الوثائقي والضبط الإداري. إن التحكم في مثل هذه المواضيع الجديدة ذات الطرحات البحثية المشتركة المنهج تستلزم على دارسيها إمكانية توفير قواعد موضوعية للتحكم في جوهر الموضوع، ولعل أهم ما يمكن الإشارة إليه في هذا السياق بلورة المعطيات المادية والإحصائية والتشريعية وإخراجها في شكل برنامج تنظيمي جامع للقدرات والمؤهلات الفنية للتحكم أكثر في الموازنات ذات الطفرة البيداغوجية ولاحتواء المشاكل المهنية، إذا كانت نقاط الخلاف بين العاملين بالمكتبة والسلطة الإدارية العليا شاسعة بحيث يمكن تخطيطها في وثيقة أساسية لتنمية المقترنيات، فإن ذلك يعني أن الطرفين قد بلغا مرحلة اللاتلاقي، وأن على السلطة الإدارية العليا أن تبحث عن فريق آخر لإدارة المكتبة. و نود أن نؤكد هنا أنه طالما كانت سياسة تنمية المقترنيات تتناول قضايا جدلية حساسة، فإن ذلك يتطلب صياغتها في هدوء وسكينة، لا في ظل صراعات وأزمات فالسياسة التي يتم إقرارها على عجل وفي جو مشحون بالتوتر لا يمكن أن تصمد لاختبار الزمن، ويمكن أن تظل مجرد حل ارتجالي للقضية برمتها. إن عملية التحكم في إنجاز هيكل تنظيمي لمصلحة التزويد قد يعود بالفائدة الكبيرة للمؤسسة، لكن عملية التهميش واللا إنجاز التي تعاني منها هذه الأخيرة تدفعنا إلى وجوب إيجاد أنظمة قياسية للتطبيق في ميدان التزويد والاقتناء نتمحور من خلالها في هذا الموضوع، نظرا لعدم توحيد الدراسات أو الإجراءات السابقة لهذا النوع من الأنظمة واكتفائها بعملية حصر والوصف، هو الدافع الأساسي لعملية التقرب الميداني لتبيان الحقائق المرجوة. ولقد تركزت في وقتنا الحاضر صناعة المعلومات التي أثرت بشكل فائق على المردوديتها وبصفة كبيرة النشر والتوزيع وبالتالي تكس الكتب والنشرات والدوريات على الأفاق التنظيمية لوحدات الاقتناء

والجرد. إن من بين المقاربات العلمية في هذا السياق يمكن إبرازها بتساؤلات كثيرة تمس بجوهر الإشكالية، تدفعنا للانشغال بهذا الموضوع وإنه بعد الدراسة والتمحيص ومعاينة بعض المؤسسات ذات الصلة التي يوفرها موضوعنا هذا، ارتأيت أن نحدد بعض الضوابط الرئيسية للتحكم في المشروع. فهل توحد المقاربات النظرية وحدات الاقتناء والجرد في ظل توفر عوامل التطبيق؟

إن تطور العلم المفتوح اليوم على تبيان الحقائق دفع المهنيين والمختصين إلى تطوير الانشغالات إلى واقع الاستفادة من الحلول خاصة لتفعيل التقرب من الاستغلال العقلاني والقريب للمنطق ولإبراز الغاية من الوصول إلى المعايير. بعد ذلك تحولت المواضيع ذات العلاقة الكيفية في ميدان علم المكتبات إلى مواضيع مشتركة تحركها الحاجة إلى حلول في المؤسسات التي تحمل العديد من المشاكل التنظيمية التكنولوجية على مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المواصفات القياسية. إن الموضوع الخاص بالتحكم في أنظمة الاقتناء والجرد موضوع جدير بالمتابعة والإثراء، وتفعيل استخدامه غاية من وجوده لإبراز المحاسن العلمية والعملية .

فهل يمكن اعتبار نظم وحدات التزويد (الاقتناء والجرد) حالياً مرجعية موضوعية للتسيير و التنظيم ؟

وهل هناك ضوابط أو مرجعيات رسمية لتسيير وتنظيم وحدات التزويد ؟ وعلى أي أساس تركز المكتبات الجامعية في توحيد الإجراءات والأنظمة الفنية لتنمية مجموعاتها ؟

3-الفرضيات:

إن المتتبع للمسارات الكامنة لتسيير الوحدات الوثائقية، يتساءل عن الكيفيات القانونية والنظرية وحتى التكنولوجية، لتسيير مثل هذه الوظائف في شبكات المكتبات المتداخلة في أداءها وتصوراتها. ربما كان العاملون بالمكتبات الجامعية هم وحدهم من يتمتعون بالمعرفة والخبرات اللازمة لصياغة وثيقة أو برنامج لسياسة تنمية المقتنيات

ولا يعني ذلك أنهم في غنى عن التماس المساعدات والمعلومات عند غيرهم، وخاصة المستفيدين من خدمات المكتبة، إلا أنه يتعين عليهم في النهاية أن يطلعوا على مهمة صياغة البرنامج الذي يودون العمل به. وقد يختلف هذا من مكتبة إلى أخرى، إلا أن هذه المقررات بحاجة إلى تصديق أو إرضاء من السلطة الإدارية من الأمور التي تضمن عدم تتصل أي فئة أو فرد من مسؤوليته عن السياسة في ظروف الأزمات. إن لهذا الأمر أهمية خاصة فيما يتعلق بالالتزامات المالية وكل جوانب الرقابة والحرية الفكرية وما ينبغي للعاملين بالمكتبة الحرص عليه هو إشراك السلطة الإدارية في تفعيل تلك الخيارات .

إن المسار الفعلي لوحدات التزويد والاقتناء يتحدد من خلاله مجموعة من الأروقة والمحاور التي تتجلى في الأهمية الواردة عند إبراز المشروع كذلك من خلال تنبيه السلطات في تبيان المهام الحقيقية لقسم (الاقتناء أو مصلحة تزويد)، موضحا الخطط التي تعتمد عليها هذه المصالح في أداء وظائفها، إن عملية الخروج بوسائط تنظيمية لتسيير مشاكل التي وجدت في هذه الوحدات، بل إن اعتبار القواسم أو الأفكار الشخصية حلا نمطيا أو ظرفيا لتحسين العمل يعتبر سابقة لم يشر إليها أي تنظيم يساير مثل هذه الأقسام بالإضافة إلى عدم وجود مراقبة تسيير هذه الأقسام. فوحدات التزويد تحوي العديد من الأنظمة باعتبارها عمليات تسييرية ومراقباتية في هذا أو ذاك الموضوع، فقد يتوفر في وقتنا هذا مجموعة من الأطر توافقية تعتمد في بعض الأحيان على النمط التكنولوجي في المؤسسات التي هي موضوع للمعالجة الميدانية في البحث.

إن من بين الأساسيات الواضحة المعالم في وقتنا الحاضر المتعلقة بتسيير وحدات الاقتناء تمس بجوهر ولب الموضوع ، للتقرب الأساسي من دوافع الاستعمال المضبوط لهذا النوع من التنظيم تخضع دوما إلى عملية الملاحظة الميدانية لتفعيل الوصول إلى نتائج فعالة للتصعيد من حدة الأداءات التي تأخرت بشكل كبير بالنسبة لعدة ميادين أخرى مثلا وداخل المؤسسات الوثائقية نفسها، بالإضافة إلى عدم وجود متابعة حقيقية ومتواصلة للأطر والنشريات التي تمس بمعالم هذه الوحدات.

إن عملية التقصير من أولئك المنظمين والمسيرين للوحدات نفسها تدفع إلى وجوب التحرك الجذري والفعال من طرف المختصين والمشرفين والأكاديميين لإيجاد فرص بحث تقرب إلى شكل ما وجهات النظر و في هذه الإطار تدفع التساؤلات فعلية إلى ماذا تشعب المشاكل الموجودة في هذا الميدان. إن التقدم لمواصلة مثل هذه المواضيع سابقة جديدة في ميدان المكتبات، قد تعيق لنا التقربات من المصالح والميدان المراد منه إيجاد مركز تقاطع لعدة مشاكل الغاية منها أخيرا الخروج بتطبيقات والمقررات وحلول للأخذ بعين الاعتبار المشاكل الفعالة لتنظيم المكتبات. إن عملية الشروع في تحديد الأنماط المراد إتباعها في هذا الموضوع كثيرة، لكن قررنا تحديد بعض المعالم من أجل استيفاء الإشكالية فنظم الاقتناء والتزويد كثيرة لكن نركز على النظم التنظيمية والقانونية والكلاسيكية ، بالإضافة إلى النظم الآلية التي أستخدمت وأصبحت من الدعائم والركائز الأساسية لتفعيل المقاربات الموجودة في المؤسسات وتحديدها بشكل واضح، والتقرب منها لفتح الإشكالات التي تعيق مسراتها أو استعمالها. كذلك ملاحظة أخرى يمكن الإشارة إليها من خلال التقرب من هذا الموضوع، فمصلحة التزويد مثلا تحوي العديد من الأقسام المترابطة والمتراسة داخليا لتصبح بذلك الجزء الخاص الأكبر في المؤسسة الوثائقية، أو الهيكل الأساسي المتحكم في زمام الأمور باحتوائها على:

- سجل الرصيد (سجل العهدة).
- سجل الدوريات.
- سجل الاقتناءات.
- المكاتب الإدارية.
- أدوات اقتناء الكتب.
- سجلات الإقصاء.
- سجلات الترميم.
- عقود المتابعة للأرصدة الوثائقية.

- سجلات المتابعة لمكتبات الكليات.

- سجلات خاصة بالفواتير والشراء.

- قوائم ونشرات وبيبليوغرافية للناشرين.

ومن كل هذا نحدد الفرضية الأساسية للموضوع ما هو الإطار التنظيمي الذي

تنشط فيه وحدات تنمية المجموعات ؟

هل تعتمد المكتبات على نظام إداري خاص؟

هل تأسس المكتبات الجامعية خدماتها من خلال الموصفات القياسية والتشريعات

الوطنية؟

هل هناك قواعد لتنظيم وتطوير التزويد والاقتناء من الناحية الفنية والألية ؟

على أي أساس واقعي وتنظيمي تربط المكتبات الجامعية موضوع الدراسة

أنشطتها المتعلقة بالتزويد .تعتبر هذه مجموعة من التساؤلات المراد منها

الوصول إلى حقائق ملموسة من خلال توقيع هذه الدراسة.

4-سبب اختيار الموضوع:

تعتمد دراسة مثل هذه المواضيع التي تتعلق بالمهام الإدارية الوثائقية أهمية

بالغة في حياة المكتبات وخصوصا تلك المكتبات المتعلقة بالتنمية البيداغوجية والعلمية

وقد يثير هذا الموضوع عدة تساؤلات على الصعيد المهني خصوصا لدى المختصين

من غير المهنيين وهذا الواقع المأساوي الذي تعيشه العديد من المؤسسات اليوم.

نظرا للإهمال وعدم الدراية الكافية بهذا الميدان في عمق آداته الفعلية فوحدات

الاقتناء والجرد هي السبيل الوحيد الذي يعطي الدافعية الأولى لإنجاز العمل بصفة

دقيقة ومضبوطة وذلك لتفعيله لطرق أساسية تكون عادة وسائل بحث محاسبية عموما

لكن إهمال هذا الجانب من حيث وجود أم عدم وجود هذه الأدوات وبناء هيكلها

تنظيميا أو تشريعيا ألح علينا للجوء لهذا النوع من المواضيع لتحرير قواعد تنظيمية

قانونية نظرية وتكنولوجية لحق استعمالها كوسائل معتمدة للعمل مستقبلا.إن وقوع

اختياري على هذا الموضوع نابع عن اهتماماتي الشخصية للميدان الذي أشغله فقد

وصل اليوم مشكل التزويد في المكتبات الجامعية الجزائرية حدا كبيرا زاد في تعقيد الصورة الحقيقية التي وجدت من أجلها هذه المؤسسات، ضف إلى ذلك غياب الترسانة القانونية الجديدة تمس بدور وحدات التزويد والاقتناء، قد يجعل الكثير من العاملين في هذه الميادين (التزويد والاقتناء) في قفص الاتهام نظير عدم اجتهادهم لتحصيل جل الإجراءات التي تمس ميادينهم التي يعملون فيها.

إن إهمال الوديع العمومي لنشرات فنية وتوجيهية يقدمها بصفة منظمة لتزويد المهنيين بها للانتفاع في أعمالهم هو وراء الغاية الأولى لتوقيع هذا المشروع كموضوع بحث المراد منه قوائم تنظيمية لتحديد جل الصلاحيات التي يجب إتباعها كان ذلك في الإطار الكلاسيكي أو الحديث؛ يعود سبب اختيار الموضوع كسابقة جديدة لدراسة تنمية أدوات البحث الداخلية وعلى مدى فعاليتها في التحكم الصحيح و الشفاف الذي يمنح الوقت والسرعة في التنفيذ والمرد ودية.

5-أهمية الدراسة :

تعتبر الدراسة في ميدان علم المكتبات والمعلومات وبالخصوص لدى المصالح المتعلقة أساسا بالدور المحوري الذي تلعبه أقسام التزويد والاقتناء من أهم الوحدات الواجب درساتها بتفعيل دور الاشتراكات وتقييم كل العوامل المحيطة به من سجلات التوريد والفواتير ووصول الاستلام وأختام الملكية والجرد وغيرها من الوسائط التسييرية المتكاملة في ميدان المؤسسات الوثائقية المختلفة.

إن أهمية الدراسة الموجودة بين أيدينا اليوم تختزل العديد من الطرحات التي تتخبط فيها كل المكتبات الجامعية وذلك لأن الدراسة انطلاقة فعلية لتوحيد وتنظيم العمل وفي الإطار العام تبقى مجرد وجهة متبعة يمكننا الاستفادة بها المؤسسات التي هي في حالة بحث عن إيجاد حلول للمشاكل ومحاورة الجهود لإخراجها في برنامج واحد جامع للقدرات كما أن هذه الدراسة سوف تعطي نتائج للمحترفين لخلق ورشات مداولة وأعمال لتحديد الإيجابيات والخروج بنصوص تشريعية وتنظيمية تخص الموضوع حتى نتفادى كل المشاكل الموجودة حاليا، ينبغي أن نشير في هذا الشأن إلى أن أية

دراسة لا تقوم على الأحداث بل على قيمة الموضوع الذي تعالجه، إن كرنولوجيا التي تقوم عليها البحوث العلمية بين الأشخاص والأحداث في قالبها المكاني والزمني في كثير من الأحيان يلجا الباحثون لفهم التصورات التي كانت موجودة للتمهيد لمواضيعهم المراد منها الوصول لتقدم في ميدان تسيير مراكز المعلومات .

إن عملية الدراسة موضوع موجه نحو فكرة أو مصلحة أو هيئة لا يمكن التعامل معه من الجانب الفردي، كل على حدى بل يجب احتواء كل العناصر للتقرب من الأشكال القديمة للعمل البحثي، لكن طبيعة البحث الوثائقي يأخذ الاستدلالات من الوثائق بطريقة منطقية، إن العوامل المناجارية متعلقة بالدراسة التي بين أيدينا ومراد منها الوصول إلى آليات أو تنظيم وتسيير مراكز المعلومات قرار عملي المنهج لإعتماد الموضوع للمناقشة والتدوين والدراسة حتى نصل إلى كفاية موحدة للعمل في هذه الأقسام على اختلاف الهيئات المتواجدة أو التي تنشط فيها.

6-أهداف الدراسة :

تعتمد المقاربات الجديدة لدراسات الأكاديمية اليوم إلى تحديد المباشر للعناصر المراد الوصول إليها من الدراسات المدرجة والتي غالبا ماتكون مربوطة بالاستفهات الفنية المتصلة بالغاية الأساسية للموضوع لإحتواء الإطار الفني والعملي وفي هذا النسق حددنا بعض الأهداف بخصو موضوع الذي بين أيدينا نحددها كالآتي :

- إيجاد اطار عام لتنظيم وتسيير وحدات التزويد والإقتناء .
- توحيد اجراءات الفنية والتقنية لتنظيم وتسيير في المكتبات الجامعية .
- تعريف وتوضيح الإطار البيروقراطي في المؤسسات الجامعية .
- إيجاد رابطة موضوعية بين تنمية المجموعات والخدمات المرجعية.
- تحديد الأسس النظرية التشريعية والآلية لأنظمة التزويد .
- ابرار الواقع الميداني للمكتبات الجامعية في هذا الإطار .

7-المنهج المتبع:

لعل لكل موضوع أساسيات دقيقة وكيفيات واقعية لمتابعته بطرق سليمة براغماتية وإيستيمولوجية، لكن التوفيق أو النجاح الرابط بين موضوع المتابعة وميكانيزمات المنهجية والتشريعية في التحكم لموضوع ما هي إلا صور تضعها الآليات للاستيفاء من نتائج البحوث. إن وقوع الاختيار على المنهج الوصفي التحليلي والمقارن له أوجه بسيطة المعنى والمحتوى، لأنه من غير المعقول إدراج مشروع للتطبيق بدون الوقوف على الإمكانيات ، والمؤهلات وضبط الإحصائيات في طرق حقيقية وفعالة. من أجل ذلك تتوفر في وقتنا الحالي أساسيات من أبعاد مختلفة ويمكن بروز بعض الطفرات التي تعتبر معوقات يمكن التحكم فيها بضبط المنهجية الصحيحة، نتبعها توفيقا منا لبلوغ الهدف من إبراز إيجابيات وسلبيات النظام وعوائده على المستوى الفردي والجماعي على المدى المتوسط والبعيد. إن الاعتماد لدراسة مثل هذه المواضيع ذات الطروحات الإدارية والتقنية يستلزم على دارسيه الإحاطة الكافية بمجموعة من المناهج قد تدفعهم أحيانا 'إلى الخروج من الموضوع أو تراكم المعلومات فيه من غير مردودية، لذلك تتحدد كل المناهج من تاريخية تجريبية وتحليلية في التساؤلات المراد الوصول إليها فعمل المناهج هو عمل محوري تقريبي وميداني، نستخلص من استعماله إيجابية في الوصول إلى حلول تعتبر قواعد مضبوطة للنتيجة المراد لها أن تكون. إن المنهج المتبع في المعالجة يكون في الأخير خلاصة عن مجموعة من المناهج المذكورة سابقا الغاية من وجودها هدف رئيسي لاحتواء الموضوع، وخرجت في ميدان المكتبات والمعلومات أطر رئيسية كافية تدفع جل الباحثين من طلبة وأساتذة والمرافقين والملحقين للبحوث أدوات فعلية في أيديهم تكون في الأخير بمثابة العقد المشترك، الذي يسهل عليهم جميعا التوصل إلى نتائج مرضية من خلال أبحاثهم. إن إتباع أي منهج في الوقت الحالي خصوصا مع هذا الموضوع، يوجب التقرب من هذه المناهج لبلوغ الإشكالية ولوضع نمطية قاعدة للإتباع. لتحسين صورة الموضوع بشكل عام والتقرب من فرضيات بشكل موضوعي.

وقد تخصص المواضيع المتعلقة بعلم المكتبات والمعلومات في الوقت الراهن على إدامة تحوير أو تفعيل الإشكالات ذات الطرحات البحثية المشتركة بين المنحى النظري الضابط والتحوير الميداني للانشغالات المطروحة اليوم في مؤسسات. وترتبط بالمنهج الوصفي التحليلي ذلك أن العمل في تقريب وجهات المختلفة ما بين التطبيقات التشريعات، ومناهج الدولية مقننة للأعمال التي تدفع إلى وجوب اختيار منهج أو مجموعة منها تعتبر عمل قياسي به يستوعب الباحث كل الإجراءات الرسمية واللا رسمية لإستيفاء الموضوع، إن بروز المنهج الوصفي في الجانب التطبيقي غاية أولية منه تحديد لمسات عملية للتوفيق وربط بين الجانبين الميداني الذي يعد عمل تكميلي للجانب النظري وبه تجميع البيانات من خلال تحليل المقابلات الشخصية التي يجريها المشرفون الرسميون على أقسام الاشتراكات والنفقات كذلك به جمع بين رؤساء مصالح التزويد والاقتناء.

8- الأدوات المنهجية في جمع البيانات:

مهما كانت أنواع البحوث العلمية ومستواها، فالعرض أو البحث يبدأ بتصفح الدراسات السابقة من خلال الإطلاع على ماتحتويه المكتبة، كذلك بالنسبة للدوريات التي تعالج بعض القضايا التقنية يمسها موضوعنا فالإشكالية تدفعنا للتطرق إلى هذا النوع من الحوامل الورقية أو عن طريق الخط لتتبع الموضوع وبالنسبة لمصادر البيبليوغرافية التي تحدد الاستدلال العلمي في مجال الدراسة نمر على ما أنتجته المكتبة العالمية في الموضوع من خلال دور النشر الوطنية، المخابر علم المكتبات، دور النشر العربية، دور النشر الأجنبية منها ما توفر عندنا في هذا الموضوع فيجب أن نشير إلى تتبع ما يكتب، فالباحث أو المكتبي الذي يعرف موضوعه يختار كيفية القراءة السليمة من المصادر التي تهتمه.

وتعتمد الدراسة على مجموعة كافية من الأدوات لاستيفاء الدراسة الميدانية التي نقوم بها بهدف التقرب من المشكلة الحالة. التفسيرية لأقسام التزويد والاقتناء لان التطرق لهذا النوع الاستطلاعي من الدراسات يجب ممارسة العمل الميداني في هذه الأقسام قصد التعرف على الصعوبات التي في الإطار كما أن الدراسات الوصفية

والتشخيصية تحدد صفات معينة كيفاً وكماً على حسب العينة المختارة كما نضيف عن التجارب السابقة لإحتواء هذا الموضوع نؤكد مرة أخرى على مدى أهمية الموضوع في التسيير المكتبات الجامعية. ذلك أن أنواع البحوث العلمية قد يمر على عدة مجالات لكن البحوث الوصفية يتدرج فيها عدة أدوات مثل المسح ومنهج دراسة الحالة .

أ-أداة البحث:

تتميز مواضيع التي تمس المناهج التسييرية في المؤسسات الوثائقية،على الرغم من وجود أدوات كثيرة تتناول الدراسة بشكل أو بآخر، فينبغي أن نحدد بين مناهج البحث وأدوات البحث لأن هذه الأخيرة تكون محددة جداً وتعتبر من الأدوات التي يجمع بها الباحث أدواته نذكر منها في موضعنا هذا .

- الملاحظة بأنواعها المختلفة

- المقابلات

- تحليل المحتوى أو المضمون

- الخرائط والرسوم والوثائق

- الوسائل الإحصائية

9-حدود ومجال الدراسة :

لعل المتتبع لمسار العمل البحثي والأكاديمي تتجلى له في عملية العرض مجموعة من الروابط التي قد تقلل من شأن البحث أو الإطار العام الذي يجري فيه الموضوع، وقد تختلط الأمور بصفة أو بأخرى على مجموعة كافية تكون عامة أو مجزئة أثناء التقييم،ومن ذلك نحدد مجموعة من المجالات تكون كقنوات ترابط ومرافقة في الأعمال الأكاديمية.

أ-المجال البشري:

إن حدود التي يقع فيها موضوعنا المتعلق بالتزويد والاقتناء بصفة مخصصة هي المكتبات الجامعية ،يجعلنا نركز عملنا على الفئات المتكونة والمتقفة في مجال علم المكتبات ومردودية هذه المصالح ووكالتها، إن عملية الاعتماد على أولئك مشرفين

على هذا الموضوع تفرض علينا قابلية توصيل إلى مجموعة من المقاربات العلمية المراد منها توحيد وجهات النظر بين جل العاملين في مصالح التزويد بصفة مجملة نظرا لوجود نقص كبير من الناحية التنظيمية خصوصا إذا كانت المكتبات تعتمد على اللامركزية في تسيير مقتنياتها ومواردها المالية أو الاعتماد على النظم الكلاسيكية.

إن المجال البشري في هذه المذكرة يقترب للواقع بصفة حادة جدا وذلك لأن الدراسة الميدانية لهذه المراكز الجامعية أو الأقطاب تستوجب مجهود توفيقى لأن المكتبة الجامعية مختلفة الهياكل المنشأ والتواجد فمكتبة الجامعية وهران هي مكتبة منظمة كبيرة بخبراتها ولمركزية الأعمال بها والاعتماد، على غرار المكتبة مستغانم التي تعتبر مكتبة جديدة تنشط في ضل جو جامعي متوسط أو متواضع التقاليد ورؤية وبتقليص أكبر للمكتبة الجامعية معسكر لأنها تنشط في مستوى صغير أو مركز جامعي. ولعملية تقريب المجال البشري في هذه الدراسة عدة أساسيات يمكن وصفها على هذا النحو أن الدراسة موجهة إلى المسؤولين والمشرفين على المصالح، التزويد بصفته المسؤولين التنفيذيين بمختلف عمليات التزويد و توحيد المقابلة الميدانية. لكن للدراسة فرع آخر أولي وحقيقي من خلال تقديم الدراسة للمشرفين المهنيين المباشرين الذين سوف يقدمون إجابات على حساب الموضوع أو سؤال الموجه إن عملية إقتراب من المشرفين الفعليين في المكتبات موضوع الدراسة هو الحد الواقعي الذي سوف نحدده بضوابط كيفية قد تساعد جموع المكتبات بتنظيم صفوفها الداخلية على أساس أن التزويد هو أول عملية ضبط وثائقية لتفعيل السلسلة الوثائقية.

ب-المجال الزمني:

تعتمد المواضيع التي تقرب الباحثين من مشرفين على مراكز القرار الخاصة بالتزويد ومختلف العمليات الفعالة في المكتبات الجامعية بالتحديد الزمني والوقت لمجموعة الأعمال المرتقب تفعيلها في هذه المصالح ذلك لأن عمليات الاختيار والتنقيح طلب التوريد تسجيل الملكية والجرد تقترب بعضها البعض. إن محاولة تحديد الجانب الزمني للدراسة هو وقت معلوم ببروج المشاكل التنظيمية في الفترة الأخيرة، داخل المكتبات الجامعية الجزائرية وبشكل العام بعد فتح جامعات ومراكز جامعية جديدة لعل

التوقيت اليوم أضحي مناسباً لفتح مثل هذه الملفات حتى لا تتكدس علينا الأمور وتصبح مفاتيح وجوبها صعبة الانفراج إلا بعد غلق المؤسسات نفسها لتصحيح العملية بأكملها، هذا مالا يناسب مع وجودها أولاً وغاية الموظفين في عدم كثرة الضغوط حتى يجب العاملين هذه المهنة عملية اختيار العينة من المشرفين في نصف الثاني من مرسوم الاقتناء عملية مقصودة الغاية منها إبراز مدى اهتمام المشرفين في هذه الأنظمة على قابلية تجديد وتنشيط هذه المصالح لغاية خدمة السلسلة الوثائقية وتفعيلها ثم الخروج ببرامج أو بؤادر مفعلة لهذا القسم المهم تزامناً مع روح التجديد والتطوير والإصلاح في مختلف القطاعات من خلال البرامج التنموية المبرمجة .

ج-المجال المكاني:

إن المنتبغ لحقيقة العمل الإعلامي العلمي خضوعه لمستوى محدد ودقيق ذلك لوجود أي موضوع، خصوصاً إذا كان البحث يتعلق بعلاقات مهنية قد تكون غير كافية إذا لم يتم تحديد المواقع الرئيسة للتجريب وأخذ بعين التطبيق التقارير التي توجد ميداناً لتحصيله. عملية التوفيق في تحديد المجال المكاني لأنظمة التي تحدد التزويد والاقتناء بعين الصفة الكافية وجوباً وكأول فتح تقريبي وضروري للعمل والنقاش و التطبيق هي المكتبات الجامعية، هذه الأخيرة تختلف حسب طبيعة وجودها تخصصها إمكانية التقاليد الجامعية التي تحور أدائها ميدانياً. فمن غير الممكن التوازن في التصورات الأدوات والمعاملات في الجامعة معمرة (قديمة) وحتى ظهور جامعات جديدة البنية والهيكل لكن تعاني هذه الأخيرة من الكفاءات وتقاليد العمل للاختلاف يتضح في ما يسمى تقريباً بالمراكز الجامعية التي تحوي المكتبات قد تنافس بشكل أو بآخر المؤسسات القديمة. بيد أنه لا يمكن أن تكون هنالك مؤسسات كبيرة ذات مردودية حيوية وفائقة بناء الهيكل دون العناية التشريعية والتنظيمية والقانونية لتحسين مستوى المصالح حتى يكون هناك توازن منطقي لأقسام الوثائقية في المكتبات ومصالحها. إن المنتبغ لأي مجال علمي مهما كانت قيمته أو مستواه الأكاديمي أو البحثي أو طريقة المراد فيها انتهاجاً للوصول إلى أدوات علمية أو فنية تنظيمية تدفع الباحثين إلى تحديد الأجواء الرئيسة التي يمر عليها الموضوع بصفة دقيقة وفعالة وممنهجة مركزاً على الجوانب والدوافع التي دفعت

الطالب أو الباحث إلى التطرق للموضوع من ناحية العلمية وبصفة علم المكتبات علم تسيير وجب علينا تقدير كل الفئات والمراكز الزمنية والمكانية وحدود الدراسة البشرية لإضفاء وتحديد الجانب التشريعي من الموضوع فلا يمكن لنا أن ندرس المكتبات الجامعية ولا نحدد حدودها. أن تحديد المؤسسات الجامعية للجهة الغربية من الوطن الغاية منه معرفة مدى مطابقة توحيد الإجراءات الفنية والتقنية المعمول بها .

10-الدراسات السابقة لنماذج الاقتناء والتزويد:

إن عملية حصر الدراسات السابقة الخاصة بموضوع الاقتناء والتزويد على أساس تخطيط اختيارات وتدقيق المعالم الكافية والتي يمكن لنا من خلالها التمحور لإعطاء الموضوع الذي بين أيدينا للمنافسة والتنشيط صبغة فعالة لتقدير المواضيع التي سوف ننتهجها للتوضيح المعالم. ولعل تقييم الموضوع المنهجي الخاص بالدراسات السابقة في ميدان التزويد والإقتناء هو مدخل يمكن أن يكون متوازن أو متزن في جبهة الرسائل الجامعية ولكن غير متوازن من ناحية المصادر والمراجع فاللغة العربية تعالج الموضوع على سبيل المثال بصفة كبيرة وحصرية لما لموضوع من أهمية لكن بطريقة الوصف، أما في اللغة الأجنبية الفرنسية والإنكليزية بالنسبة للجزائريين فموضوع هو متواجد بصفة قليلة وغير واضحة من خلال الإطلاع في المكتبات على احتواء هذا الموضوع. وإذا انفتحنا على سبيل المثال على الدوريات العربية والإنكليزية فنجد الموضوع معالج بطريقة الوصف وحصر لا تقديم الحلول ووضع منهاج إتباعي للعمل.

إن عملية تقييم الخاصة بذاكرة تخرج موسومة بمساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور الجلفة. أخذنا بمستوى تقريبي وتحليلي للذاكرة التي هي بين أيدينا فبالنسبة للنوع ككل هو خارج عن نطاق الدراسة التقريبية لموضوع الموسومة به، فبعد دراسة وقراءة الذاكرة لحظنا أنها في بادئ الأمر من ناحية المنهجية أنها قد ركزت على المركز الجامعي بكل مواصفاته الإدارية

وتنظيمية وأحاطت ذلك في فصل كامل في حدود تقريبا 50 صفحة في حين مذكرة خاصة بتحديد سياسة لتنمية المقتنيات كان لابد لها أن تركز على تقنين نمطي للتنظيم عمليات في مصالح الإقتناء كل ذلك جعلنا نتجه أن هذه الدراسة في فصلها الثاني كانت بعيدة جدا على الموضوع الموسوعي أو المعنوي سالفًا إلى درجة أن الطالبة خرجت عن الموضوع بصفة غير عقلانية فيه كان لابد للتنبيه على هذا الخطأ الأكاديمي المدرج في هذه المذكرة وبحجم فصل كامل. إن عملية نمطية الموضوع أو تحديد أساسياته المراقباتية أو المنهجية لتوازيها مع موضوعنا يمكن لنا أخيرا تصفحها وإيجاد من خلال الفصل الثالث باعتباره يحدد الإطار الرجعي أو المحدد مسبقا في عنوان التقرب في هذا الفصل كانت قريبا سطحية لأن المعلومات الموجودة فيه هي مجرد معلومات نظرية مأخوذة من كتب كنا نود أن تكون موصلة بشواهد من الاقتباسات القانونية التنظيمية أو الإجهادات الطلاب أو المكتبيين لتسهيل أية دخل تقريبي للانشغالات الميدانية، إن وجود في المذكرة بعض الجداول والدوائر النسبية والأعمدة يجعلنا نطرح السؤال كالتالي من أين أتت بهذه المعلومات، رغم أن المذكرة لم تكن تحوى إستبيان. وعن محاولة التقرب من بعض المواضيع ذات الصلة السابقة بموضوعنا محور الدراسة تجعل العديد من الأخصائيين والمهنيين مشغوفين بمتابعة عملية تقديم وتقنين البؤر الرئيسة للعمل الإعلامي العلمي ناهيك عن وجود كفاية رئيسة وغير واضحة المعالم في أقسام التزويد والاقتناء من العمليات الكبيرة المحتوى والتعقد تدفعنا إلى الاهتمام أكثر من العمليات والتقرب لجمع ورصد الكفاءات والنشرات والاتفاقيات والقوانين. وبعد الإطلاع على ماهية الاقتناء والتزويد لاحظنا انه في بعض المذكرات منها ما يتعلق بالخدمات المرجعية والخدمات الفنية اقتبسنا من مذكرة تنمية المجموعات المكتبية الوطنية الجزائرية دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة واستخدامه. فإن احتواء هذه المذكرة على فصل خاص بالتزويد دفعنا لا إدراجها كمحور في الدراسات السابقة لكن على عكس ما توقعنا أن هذه الأخيرة خصوصا في هذا الفصل، تحوى العديد من الضوابط البراقماتية والفنية والتقييمية الخاصة بالتزويد متمثلة في الميزانية الاختيار واستبعاد الطلبات الشراء التبادل المتابعة التسليم وإتمام

إجراءات التزويد بالنسبة لهذه المذكرة قدر كافي في صورتها إدراج ما يسمى البعد الخدماتي الداخلي، أي التزويد يتأرجح ذلك في مجموعة غير متجانسة الأطر وتكون عادة قياسية للإضافة في أبعادها المختلفة. وبعد ذلك قمنا بدراسة رسالة في هذا الموضوع موسومة ب

تحليل الخطة التوجيهية لإنشاء التجمع الجامعي والبحثي الجزائري لاقتناء الدوريات الإلكترونية المخصصة تطبيق على العلوم الإنسانية والاجتماعية إن القيمة الرئيسية التي تقدمها هذه الرسالة كوحدة أساسية في ميدان الجديد المتعلق باقتناء الدوريات الإلكترونية المتخصصة في ميدان المكتبات والمعلومات، حيث تعتبر المذكرة بمثابة دليل حديث لكيفيات التعامل والاستعمالات المختلفة لمثل هذه الأنواع الجديدة من الخدمات بحيث ركز الباحثة هنا على أنواع تجمعات للمكتبات لشراء هذه المصادر الإلكترونية، من حيث الإطار القانوني والتمويل الهيكل التنظيمي إلا أنه لم تكن واضحة حتى يسهل استعمالها بالنسبة للمكتبيين، كذلك تطرقت هذه المذكرة في وصف منهجية العمل التي يمكن أن تتبعها لجان الخبراء فيه. كذلك ركزت الباحثة هنا على قيمة العلاقة بين المكتبة والإدارة العليا للجامعة ، كما لا يغفل على أحد في الميدان المعلومات والمكتبات اليوم كما أعطت وصفا ولو قصيرا على مدى وقيمة الإتاحة الكافية التي تقرها الأهداف المتعلقة بتجمعات المكتبات لشراء المصادر الإلكترونية. كما لا يغفل على أحد اليوم أن هذا النوع الجديد من المكتبات والانخراط فيه هو الثورة الحقيقية الواقعة اليوم في ميدان علم المعلومات والمكتبات الحديثة، وتطرقت الطالبة لأهمية ودوافع قيام بهذا النوع من الاقتناء والحصص التاريخي لتدفق المعلومات التي دفعت إلى واللجوء إلى هذا النوع من المعلومات وبروز حتى مؤسسات متخصصة في تحكم في هذا الميدان حسب التخصصات العلمية والبحثية المؤطرة المواضيع.

ولعل عملية التحقق من الإدامة الفعلية لمذكرات أو رسائل الماجستير المتعلقة بالتزويد والاقتناء على حساب المواضيع التي عالجت سابقا الموضوع بصفة واحدة من الركائز الأساسية لأنظمة تنظيم وتسيير المكتبات الجامعية بالنظر إلى وحدات الرئيسية الأخرى كذلك للجانب الحديث لعلم المكتبات كعلم خاص أحادي التسيير والتفاعل فمن

خلال البحث عن المذكرات وقع بين أيدينا المذكرة الأولى بعنوان النظام الآلي في مكتبة جامعة الأمير عبد القادر وجامعة منتوري دراسة مقارنة وتقييمية فالتصفح لهذه الرسالة يلاحظ أساسا أنها تتعلق بالتسيير الآلي للمكتبات الجامعية في الوقت الحالي وعملية تفعيل تسييرها عن طريق نظام المعروف حاليا في الجزائر سينجاب بصفة عامة وضجة تسييرية التي أحدثها هذا الأخير بالنسبة للمكتبيين على أساس أو أسس واعتبارات جيدة، وضعيفة الحالة تطبيقا. فمن خلال تتبع الموضوع في بدايته حيث يركز على المعطيات الفنية أيا بحيث تعرج المذكرة على فعالية نظام الآلي في المكتبة ومدى قدرته على تنشيط الحياة العامة والوثائقية بصفة خاصة أن صح التعبير أن اهتمام بالتزويد الآلي في المكتبات الجامعية، من خلال هذه المذكرة محصورة بالجوانب الكيفية لاستعمال العارفين بمحتويات هذه الأنظمة التسييرية أن كان ذلك في التزويد أو الجرد تعتبر عمليات ثانوية بالنظر إلى غياب هيكل قانوني تنظمي تشريعي خاص يشمل الاعتماد على هذا النوع من الحوامل أو البرمجيات في التسيير الآلي خصوصا لدى المصالح التي تعاني هذه المرة من ثغرة تسييرية تتعلق بالحفظ اليدوي أو الاعتماد الآلي رغم أن هذه الأخيرة توفر سهولة أكبر ووقت أوفر من أجل الحصول على المعلومة إدامتها تقنياتها وتحكم فيها بشكل واضح على عكس النظام الكلاسيكي المنصوص عليه الذي يعطي قيمة نسبية من حيث العمل. وللاستفادة من خدمات الإحاطة الجارية باستخدام الآلة في عملية الاتصال وتوظيف المؤشرات والإدراكات وإعادة تأهيلها من جديد تعتبر الشغل الشاغل اليوم في المكتبات واختيار الوقت المناسب من جديد لإعدادها.

بحيث تنقسم هذه الرسالة على قسمين تطبيقيين ومنهجين خصوصا أن تعلق الأمر بالتسيير الآلي في المرحلة الأولى وهي أكثر من ثلث المذكرة يتكلم الطالب على مجموعة من العمليات متعلقة بنظام الآلي الخاص بمكتبة الأمير عبد القادر حيث يوجد فيها مجموعة من العمليات خصوصا الجرد والاقتناء إلى أن الطالب لم يوضح بشكل عام كل أو مختلف عمليات التزويد أو الركائز التي يستتبط عليها قسم التزويد مجالاته العملية والتقنية. في الجانب الثاني الخاص بجامعة منتوري نلاحظ إسقاط تام من خلال

المقارنة مع الجانب الأول من خلال كل العمليات، لكن ما يهمنا هنا هو التزويد الآلي والاقتناء من حيث مختلف العمليات الفنية التي يوفرها النظام بالإضافة إلى ملاحظة أخرى يمكن تقديمها أن الطالب لم يكن ملماً بمختلف مجريات هذين النظامين على اعتبار أن النظام الآلي هو نظام تسييري يتنافى مع المنشورات والأعمال الفنية والتقنية التي يسردها القانون أو كلاسكية العمل ومن هذا العمل ننطلق في الدراسة التي سوف تكون اللبنة الأولى للتنظيم وتسيير المكتبات.

لميدان التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية ما عليه إلى أن يطلع على جموع الدراسات السابقة في الميدان لإدانة هذا العمل تفرض علينا تحسين صورة الأساسية الواقعية من خلال مذكرة موسومة بالكتاب المطبوع بين البقاء والزوال دراسة لاستخدام الكتاب المطبوع من قبل طلبة الدراسات العليا بالمكتبة الجامعية المسيلة ففي الفصل الثاني يتحدث الطالب عن نوع التجليد وطرقه من طي، التجميع، الربط، التشذيب، اعدد الأغلفة، تنشيط الكتاب من تجليد فاخر تجليد عالي تجليد حلزوني وعلاقته بالنشر الجامعي أن عملية تواصل في النشر الجامعي وإمكانية النهوض به لإدامته بصورة جد عادية ومنطقية، أما فيما يتعلق باقتناء الكتب، فهي نافذة حصرية على مايجرى أنيا في أقسام الاقتناء عن طريقة اختيار واقتباس كل الموارد المتاحة من فهارس المكتبات الجامعية، معارض الكتب إعلانات وفهارس الناشرين والنوادي الثقافية اتصالات شخصية كما يتطرق الطالب في هذا الموضوع في مواصفات اقتناء والاستفادة من المطبوع الورقي خصوصا عنوان الكتاب شهرة المؤلف الموضوع والمحتوى حداثة الطبعة وسنة النشر حيث يتم استغلاله كل الإحصائيات والتقارير في إطار دوائر نسبية وجدول.

كما يتطرق الطالب في الفصل الأخير إلى سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية من خلال سياسة واضحة ومعالم أساسية ودقيقة وكيفيات رئيسة يمكن تحسينها من خلال خدمات ودرجات الاستفادة من الأوعية الإلكترونية كمية حجم الاسترجاع ومتطلبات الحصول على المنشورات الإلكترونية، لإدانة المجموعات وتنميتها من خلال مذكرة تخرج للطالب غزال عبد الرزاق يمكن انه قد وفق إلى حد بعيد من خلال جمع

كل المعطيات النظرية لكن لم يتكلم عن إدامة العمل في أقسام التزويد بصفتها الراعي الرسمي والأساسي لهذه الأعمال هذا حصر بعض التصورات في هذه الدراسة لمقاطعة قسنطينة.

وتبعاً للدراسات السابقة الموجودة في هذا الإطار و التي تعالج ميدان التزويد والاقتناء نتكلم بهذا الخصوص على أطروحة موسومة بالسياسة الوطنية للمعلومات العلمية والتقنية ودورها في دعم البحث العلمي بالجزائر :دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في علم المكتبات والمعلومات ،حيث قسمت إلى ستة فصول كل فصل مخصص لاحتواء عناصر متعلقة بالتنظيم العام للمعلومات سياستها وعلاقتها بالبحث العلمي ،وفيما يخص الموضوع الذي نحن بصدد تقديمه فالمحور الخامس "دور المكتبة في إرساء السياسة الوطنية للمعلومات "ونظم المحور الأخير خاص بمتطلبات النهوض بقطاع المعلومات .ورجوعاً للمحور ذا الأهمية التي يكتسيها بحثنا نخصص هذا الحيز من المعالجة والتقييم ،حيث في العنوان أو الموضوع المخصص لسياسة الاقتناء تتكلم الباحثة عن المكتبة الجامعية بصفتها إحدى الدعائم الرئيسة للبحث العلمي ،كذلك إلى إلقاء الضوء عن غياب التشريع في المكتبات الجامعية في الجزائر فلغاية اليوم لم تتحرك السلطات لاحتواء الفراغ القانوني،ولم تغفل الباحثة عن غياب المقررات التسييرية الرسمية بالنسبة للمؤسسات الوثائقية التابعة لقطاع التعليم العالي ،وهذا الذي سنحاول التطرق إليه من خلال بحثنا ،إن المكتبات الجامعية مطالبة باقتناء حوالي خمسة بالمائة من الإنتاج العالمي من حجم المعلومات العلمية في الساحة الدولية ،وتشير في هذا التقسيم أن الباحثة اعتمدت أسلوب المزج بين الجلب النظري والتطبيقي .

أما فيما يخص الموارد المالية التي تحويها المكتبات الجامعية ،فركزت هنا المذكرة على وجوب توفر المؤسسة على ميزانية حتى يتسنى لها الاستمرار في نشاطاتها ،حيث أن المؤسسة (الجامعة)تمنح ميزانية للمكتبة من أجل النهوض بمصالحها وقدراتها،كذلك أن هذه المؤسسات يمكن أن تتحصل على ميزانية من مصادر أخرى كهيئات العمومية والخاصة وغيرها ،كما ولأول مرة حددت الباحثة على

وجود ميزانية تكميلية للمكتبة من حقوق التسجيل الطلبة بحوالي /16 بالمائة ولم تخف قلقها من تضاعف الإشتراكات في الدوريات بالنسبة للمكتبات حيث عجزت كل المؤسسات الوثائقية لتضاعف لنسبة اشتراك إلى نحو 59/° وصعودها ،ورجعت الباحثة غياب القوانين والتشريع خاص بالمكتبات كلها ومنها المكتبات الجامعية فركزت في إحالتها على رسالتها للماجستير بعنوان **الإطار القانوني والتنظيمي للمكتبات العامة بالجزائر** ،وفي هذا الإطار نقول أن المتنبع للتشريع الخاص بالمكتبات في الجزائر يلاحظ مدى الثغرة القانونية فيه وإذا أردنا أن نحدد هذا الإطار تصعب المهمة كليا إلا إذا اجتهدنا في تحويل الأسس والأنماط، من ذلك ما هو موجود وفعلي مثل القرارات ومنها غير واضح ومبهم ،لكن وبشكل جدي أثبتت هذه الرسالة المغزى الأساسي والعام للإشكالية المتعلقة بالتزويد والاقتناء ،قد ساعدتنا كثيرا في تبني الإشكالية لكن النتيجة التي وضعتها الباحثة من خلال العديد من استدالاتها المتعلقة بعدم وجود إطار قانوني للمكتبات في الجزائر تجعلنا نركز عليها كأحدى الدراسات المهمة في ميدان المكتبات خصوصا النمط التشريعي منها ولعل ذلك أضفى الكثير وقد أسال الكثير من الحبر بين المختصين أنفسهم لسبب أن المكتبات الجامعية تعيش اليوم العديد المشاكل التنظيمية والقانونية ، وقد قسمت الباحثة رسالتها إلى مجموعة من العناصر الفنية توضيحا كليا وبالتفصيل عكس الدراسات الأخرى لاعتبارات عدة هو أن هذه الرسالة تعتبر عصب القانوني لسلسلة كبيرة من الدراسات الأكاديمية،ولقد أحدثت الباحثة ضجة كبيرة بسبب وصولها إلى غياب غريب للتشريع في ما يخص المكتبات العامة في الجزائر لكن لانخفي نظرتنا لهذه المذكرة أنها قد أمدتنا بمجموعة كبيرة من القوانين التنظيمية والتسيرية الخاصة بالمكتبات والمكتبات الجامعية على وجه التحديد ،ولكي ننصف الباحثة يمكن القول أنها قد وفقت كثيرا في جمع كل مادة قانونية تمس الحياة العامة للمكتبة وتعتبر هذه الرسالة المرجعية القانونية الأولى للمؤسسات المكتبية في الجزائر وأصرت الباحثة عن القوانين الخاصة بالمكتبات المدرسية والمكتبات الوطنية إلا أنها عرجت وبالخصوص عن الإطار القانوني لتنظيم العاملين في هذا النوع من المؤسسات منها المؤسسات الثقافية التعليمية وهذا الذي سوف نتطرق إليه للإطار المتعلق

بموضوعنا . ومن خلال إطلاعنا على مجموعة كبيرة من الأعمال وجدنا أن الباحثة تستدل بهذه الرسالة حتى في أطروحتها الخاصة بالذكوراه وبعض من أعمالها وبحوثها ويمكن أن نقول أن هذه الرسالة قد أفادتنا عن الإطار العام التشريعي الذي تنشط فيه كل المؤسسات الوثائقية . وكان نصيب المكتبة الجامعية ناقص بسبب غياب التنظيم المركزي الرسمي لمثل هذه المؤسسات هذا الذي أثبت عزيمتنا على البحث في الأطر الجانبية للقوانين التي ينظم إليها التوريد والاقتناء . وتبعا للموضوع المسطر في رسالتنا نتطرق الى أحد المذكرات التي تعالج النظام الآلي ودوره في ترقية الخدمات المكتبية بحيث أن رسالة تخرج لنيل شهادة الماجستير للطالب قاضي زين الدين موسومة **النظام الآلي للمكتبة الجامعية المركزية ومكتبة CRASC بوهرا** : دراسة **تقييميه** بمثابة عمود أساسي بالنسبة للعاملين والمهتمين بنموذج الدراسة حيث يقدم الطالب في هذه الصورة الكيفيات والأسس الرئيسة المقدمة من هذه البرمجيات لتحسين الخدمات المرجعية للعمل الإعلامي العلمي من فهرسة -إعارة -وخصوصا ميدان التوريد والاقتناء من خلال ملف الجرد والاقتناء في البرمجيتين هو موضوع اهتمامنا من برمجية سنجاب، بمختلف الكيفيات والطرق معالجة الخدمات التي يقدمها لكن ما يهمنا نحن في هذه المذكرة أو من خلالها يعني قدرات التي يحويها البرنامج، من خلالها يعني القدرات التي يحويها البرنامج بتحديد تسهيل عملية الجرد والاقتناء كذلك التحفيزات التسييرية المبرمجة فيه لكن من خلال تتبع هذه الرسالة كنا نود أن يلقي بطريقة أخرى منها تنشيط العمل من خلال هذه البرمجية وتبيان المواقع ومواقيت العمل وكيفيات التي تضيفها على العمل الإعلامي العلمي والمقارنة بين أدائه الآلية ومطابقتها مع النظم والقوانين وما مدى استقبال بصفة ثانوية لتقريب العمل به بمستوى الكلاسيكي والمستوى المتطور أي ما يجب أن يكون فعلا، لكن لا ننسى أن الطالب تطرق بطريقة جيدة لعملية الوصف لمحتوياته والملفات التي يحويها، إن عملية دخول في النظامين المذكورين سابقا أساس كبير وحقيقية بالنسبة للتوريد والاقتناء كذلك لا ننسى أهمية الأعمال المنجزة من خلال سينجاب في الفرع الاقتناء والجرد لكن هناك عدد كبير من المكتبات الجامعية، لا تعمل بهذه الملفات لصعوبة موافقتها مع القوانين،

والمراد من خلالها التقرب من هذه المذكرة في الدراسات السابقة هو محاولة تحسين صورة هذا البرنامج من خلال الملفات المطلوبة في أعمالنا لأن قضية استعمال التكنولوجيا الحديثة اليوم وللكتيرين الذين لا يعلمون طبيعة العمل بهذه الملفات أخذنا على عتقنا تموقع من خلال تبيان الحقائق غير واردة في المذكرات للاعتماد عليها من خلال توقيع هذا المشروع.

المفاهيم المستخدمة في الدراسة

إن من بين المفاهيم أو الأدوات الفكرية المستخدمة في هذا النوع الجديد من الدراسات الحديثة في ميدان المكتبات والمعلومات يتحدد لنا بعض شروط والكلمات الدالة للاستعمال في الدراسة بشكل عام على مستوى الفصول الثلاثة المنقسمة في حد ذاتها إلى تسعة مباحث تتحدد المصطلحات على هذا النحو:

- المكتبات الجامعية، التزويد، الإقتناء، التوريد، معايير التقييم، الاختيار، أسس الاختيار، تنمية المجموعات المكتبة، إجراءات الطلب، سجل التوصيات، سجل المراسلة، طلبات، الإهداء، التبادل، ، التجليد، التعشيب، الاستبعاد، الجرد ، الاشتراك الخزن، الإقصاء والحذف، تكنولوجيا التزويد والجرد.

11- خطة البحث :

لقد اعتمدنا في تحديد الصورة النهائية لإخراج البحث في صورته على مجموعة من الأسس والمحاور حددناها أولا في التقييم والتنظيم المنهجي الذي رافقناه بمجموعة معتبرة من الدراسات السابقة التي مهدت لوضع الإشكالية في الاتجاه الصحيح ،وقد قسمنا المذكرة إلى ثلاثة فصول كل فصل يحوي على مجموعة من المباحث مرتبة حسب الأهمية وأسبقية التصور وفلسفة الموضوع ،فكان المبحث الأول موسوم بالمكتبات الجامعية تاريخ ونظم الإدارة وهو عبارة عن توطئة تاريخية إدارية ،فنية وتشريعية عن مهام ودور المكتبات الجامعية ومنها وحدات التزويد وأدرجنا في المحور الثاني ،شروط وكيفيات التحديث في وحدات التزويد والاققتناء وكان الموضوع الأول موسوم بتسيير التزويد بين الواقع والرهانات المستقبلية وذاك من خلال وصف فعلي

للمجموعات المكتبية وتحديد أسسها وبوادر تنظيمها وصيانتها ،وفي الأخير جمع وضبط كل الإجراءات الآلية الخاصة بالتزويد والاقتناء وفي نفس الإطار الذي رسمناه للموضوع كان لمحور التقرب من العينات نموذجا خاصا من بين مجموعة غير متناهية من مراكز المعلومات ،فالمكتبات التي أخذناها كنموذج للدراسة مرتبطة من حيث الشكل والتصور ومختلفة من حيث التقاليد والكفاءات وفلسفة الخدمات ،حيث وصفنا لموضوع الأول بواقع التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية ،ومن حددنا الهياكل التنظيمية والواقع الميداني لهذه المصالح وأخيرا حاولنا ضبط وجمع بعض الفنيات الرئيسة للتعامل في قسم التزويد ، وقد حاولنا إدراج هذه المؤسسات بهذا الشكل لغرض تبيان وجه الاختلاف والتشابه بين هذه المؤسسات من ناحية التسيير والتنظيم وذلك في غياب الأدلة القانونية والفنية الموحدة للأعمال في مثل هذه الوحدات وقد حاولنا جمها وإدراجها وطرح تصورات لإخراجها في هذا النموذج الغرض منه مساعدة المهنيين وترشيد المتخصصين لتجاوز المشاكل التسيير التي يعانون منها في جل المكتبات الجامعية تقريبا .

12-صعوبات البحث:

إن من بين الصعوبات خاصة بهذا البحث هي البحث عن المبادرة العلمية الرسمية وذلك من خلال التطرق لهذا النوع من الأنظمة ،بالإضافة إلى صعوبة الحصول على المواصفات القياسية من المواقع الإلكترونية لأنها تتطلب الاشتراك ،ولم ينفع حتى اتصالنا ببعض محافظين المكتبات في فرنسا ،عن طريق البريد الإلكتروني أو الهاتف لطلب المساعدة في الحصول على هذه المواصفات ،ضف إلى غلق كل المبحوثين والابتعاد عن الإجابات الصريحة والمباشرة حيث أن بعض المسؤولين الوحدات والمؤسسات كانوا يتفادون الإجابات عن بعض الاستفسارات المباشرة المتعلقة بعلاقات مع الموردين امتيازات الصفقات العمومية قيمة الميزانية وهناك من نصحونا بالابتعاد عن مثل هذه المواضيع التي تمس بشكل مباشر الموارد المالية وكيفية صرفها وطرق التعامل مع الشركاء التجاريين للمكتبات الجامعية ،كما سجلنا ملاحظة في

الأخير أن المجتمع اليوم بصفة عامة غير متفتح على البحث العلمي أثر بصورة مباشرة حتى على مسؤولي المكتبات الجامعية ،بصفتهم الموجهين والمرشدين الأساسيين للبحث والتطوير .

الفصل الأول

المكتبات الجامعية

تاريخ ونظم الإدارة

نشأة وإدارة المكتبات الجامعية . أ-

ب- المعايير والنظم الدولية في المكتبات .

ج- الإطار القانوني للتزويد والاقتناء.

المبحث الأول : نشأة وإدارة المكتبات الجامعية :

إن التطرق للمواضيع التي تمس بالنظام التسييري والتنظيمي للمؤسسات الوثائقية يعتبر من أبرز الخصوصيات المرتبطة بالسياسة العامة العملية والعلمية التي تنشط فيها أية دائرة اقتصادية صناعية علمية بيداغوجية وخدماتية ، حيث تركز دراسة مثل هذه المواضيع المرتبطة بأدوات البحث الداخلية الاعتماد على مجموعة كبيرة من الأسس والمقاربات الكفيلة بتفعيل النشاطات المرتبطة بروح التغيير وتأقلم مع موجات التحديث والتقييم الموجودة في جميع القطاعات ، ولكي لا تبقى المكتبات الجامعية بعيدة عن هذه المبادرات ، وجب اختيار أحسن الكفاءات للتقييس والمرافقة ضمن هذا الإطار الثقافي العلمي . إن عملية التقرب من موضوع التزويد والاقتناء سابقة جديدة من حيث صعوبات ذلك لعدم توفير برامج وكيفيات مركزية لتنظيم الأعمال في هذه الوحدات ، ومن خلال هذا وجب علينا التطرق إلى تاريخ أو البدايات الأولى لظهور المكتبات كإحدى الدعائم الفعلية لتنظيم وتخزين المعلومات . ومن ذلك حددنا الإطار الذي برزت فيه الطباعة بتخصيص أنواع وأشكال المكتبات ، بعد هذا ركزنا على مسيرة التحديث في المنشأة والهيكل والتركيب البشرية المتخصصة الموجودة وتحديد الهيكل التنظيمي والفني لمنافسة أو احتواء إلى حد ما التأخر المتواجد في المؤسسات لمواكبة التطور ، إن وجود عدة تراكمات خاصة بتنمية المجموعات المكتبية خصوصا في المكتبات الجامعية ، عرقل التسيير الحقيقي لها و كما هو معلوم أن الأقسام هي أولى الوحدات التنشيط والتسيير ولعل اهتمامنا بهذا الموضوع الغاية منه إيجاد أسس إدارية متينة تركز عليها المكتبات الجامعية ومنها مصالح التزويد والاقتناء بغاية تقليل الهوة بين ضبط الإداري وتسيير الوثائقي من خلال تحديد بعض الموصفات التقنية التي تحدد الإطار العام الذي تجتمع فيه المعايير والتشريعات التي تيسر التنظيم والتسيير في هذا النوع من المؤسسات الوثائقية .

1-1-1 تاريخ نشأة المكتبات :

لتصفح تاريخ المكتبات والكتب جنبا إلى جنب في ميدان المتعلق بالمكتبات والمعلومات ،نذكر أن هذا التاريخ كبير وطويل لأنه بدأ مع بدايات الأولى للحضارة الإنسانية بشكل واسع و يتمشى مع مراكز الحضارة الإنسانية ويتنقل معها ،ولهذا نجد صعوبة في تحديد الزمان والمكان الذي بدأت به الكتب والمكتبات بالظهور، إن اختلاف مفهوم المكتبة وتطور مدلولها عبر العصور ،حيث لم تكن كما هي في الوقت الحالي بمجموعاتها وطرق تنظيمها وأنواعها .

(فالسومريون أطلقوا عليها اسم اللوحات الكبيرة لأنها كانت تحوي الألواح الطينية 3600 سنة قبل الميلاد وكانت مكتبة تلو تضم حوالي 30000 لوح طيني)¹
TELLOH

(أما الفراعنة فسموها ببيت اللوحات قاعة كتابات مصر ومكان إنعاش الروح وتعتبر بردية بريس يرجع تاريخ إلى حوالي 6880 ق.م)² PRISSE PAPYRUS أما اليونانيون أطلقوا عليها اسم BIBLIOTHECA لدلالة على المكتبة حيث تعني انه المكان الذي يوجد فيه الكتب..

كما أن الرومان استعملوا كلمة لبري وتعني الكتاب نفسه وتعتبر كلمة مكتبة مصطلح جديد دخل علينا في الوطن العربي ولم تستخدم إلا في القرن 19 عشر حيث كانت تسمى بدار أو خزانة الكتب، كما نشير في هذا المقام إن أعظم الأمور التي حدثت هي اختراع الحروف الهجائية اختراع الأدوات الورق اختراع الطباعة على يد الألماني جون غوتن برغ .

كما لتاريخ المكتبات مسيرة كبيرة لخصناها في هذه الأسطر نشير إلى أن هناك مؤسسات كبيرة وعالمية في الميدان ظهرت في العالم المعاصر مثل المكتبة الوطنية الفرنسية، مكتبة الكونغرس ،المكتبة البريطانية ،وفي العالم العربي مكتبة فهد الوطنية

¹ ، ² . بدر، احمد. المدخل الى علم المعلومات والمكتبات ، الرياض ، دار المريخ ، 1985، ص 24، 23.

بالسعودية ومكتبية الإسكندرية ،ومشروع مكتبة العربية الأمر يكو لاتينية مستقبلا في الجزائر .

وتعد إنشاء المكتبات في العوالم السابقة ظاهرة حضارية أنذاك لتبيان مدى قوة الأمم السابقة وتميزها عن غيرها من الأمم التي سبقتها وتقريب الملوك والحكام الشعراء والدواوين والعلماء دليل على اهتمامهم بتخزين المعلومات وكفائتها للاستمرارية العلم التاريخية فلولا المكتبات لما تقدم العلم إلى اليوم ولو بقية كل أمة منغمسة في كيفية الأعمال التي وصلوا إليها. وإعادته تجريب كل شيء من جديد لتغطية حوائجهم اليومية المرضية والروحية والطبيعية.

أ-مسيرة المكتبات من اختراع الطباعة إلى العصر الحالي :

ارتباط تاريخ كتابة المعلومات بالتطور الحضارة الإنسانية، من أجل ذلك لا يستطيع أي باحث أن ينظر للمكتبات ومراكز المعلومات القديمة أو المعاصرة كوحدات غير قابلة للتغيير بصفة عامة كأقسام أو هياكل معزولة عن المؤسسات التي تنتمي إليها تلك المكتبات أو مراكز المعلومات أيا كان شكلها أو تسميتها أو محتوها أو الأهداف التي وجدت من أجلها ،وإذا كانت المكتبات قد ارتبطت منذ الزمن القديم وحتى وقت قريب بالوسائل المطبوعة الكتب والدوريات وتقارير البحوث .فقد تغيرت الطرق التي استخدمها الإنسان مثل الكتابة أقراص الطين ،وأوراق البردي التي مهدت لوجود المخطوطات على الرق لاحقا وقد جاءت بعد ذلك الطباعة على الورق وبالتالي لا يوجد ما يحدد أن الطباعة ستبقى الوسيلة المفضلة لتاريخ المكتبات والمعلومات هو استمرارية لتطور الحياة البشرية وقوة احتكاك الإنسان بالطبيعة لسعيه على سيطرة على ذاته ومن حواليه من مؤسسات اجتماعية، كما يمكن ربط تاريخ المكتبات بتطور الكتابة وأوعية التواصل ،جاء كل ذلك من خلال كل التصورات وتسلسل الفعلي لتطور حياة المكتبات حتى اختراع الطباعة خلال القرن الخامس عشر وجلبت معها هذه المهنية والاحترافية الجديدة في الميدان النشر والاستساخ، برز في هذا الوقت بتوازي ظهور المكتبات مع عصر النهضة مثل إنشاء الجامعات ومكتباتها المتخصصة هذا ويعتبر تطور هذه الأخيرة كإحدى المؤسسات الاجتماعية التي تهتم بالجوانب الأساسية

في علم المعلومات والمكتبات ،لأن كل عصر قد وجد الصيغة الرئيسة التي يقوم بها لتنمية مجموعاته .كذلك تميزت هذه الفترة ببروز عمالقة الفكر والعلم بصفة عامة ،الذين أثروا المكتبات بمؤلفاتهم والعمالقة الأدب العالمي والناشرين في ميدان العمل الإعلامي العلمي الذين أسسوا وضعوا اللبنة الأولى لتنظيم المؤسسات الوثائقية وطوروا من أساليب هذا التنظيم على المدى عقود وذلك في مختلف الأقسام من فهرسة وإنشاء الببليوغرافيات وتحسين طرق الترويد والاقتناء.

(أنا أبذل كال طاقتي في خدمة الآخرين هكذا كان يوحى لكل مشغل بالمكتبات أن يتخذها شعاراً، يتخذها مثلاً ولطالما اختلف هذان المكتبيان فإن ذلك كان ينعكس على طرق عملهم فقد كان يتغير أولاً وقبل كل شيء رجلاً عملياً يولد مبادئ وأسساً جديدة من المشكلات الجديدة التي كانت تواجهه)³، شهدت السنوات الماضية تطورات هائلة في عالم المكتبات لم تشهدها أي فترة مضت ،وكثير من هذه التجديدات مازالت حاصلة إلى غاية وقتنا هذا ، لم تكتمل بعد ولا يمكن الحكم عليها إلا من خلال التجارب والتطبيق،ولكي ننصف هذه المبادرات نحتاج إلى معالجة أطول وأكثر وهذا ما يدفعنا إلى توقع هذه المذكرة من جانب التسيير الإداري .بالإضافة إلى هذه التطورات الملحوظة في مجموعات الكتب وأعداد الموظفين التي تحقق رسالة المكتبة فمكتبة الكونغرس مؤسسة معروفة بالإنضباط الوثائقي حيث تستعملها عدة مكتبات كمراجع للاقتباس وحل المشاكل. (إن الناظر إلى تاريخ المكتبات لا يجد بعض المشكلات التي واجهت كل المكتبات في كل عصر من العصور التاريخية التي حللناها ،فبعضها أنشأ بسبب المناخ التاريخي العام وبعضها برز من خلال تطور المكتبات نفسها)⁴ أخذت المكتبات منذ نهاية العصور الوسطى في النمو والتطور بخطى ملحوظة فمع بداية عصر النهضة وجدت المكتبات نفسها أمام عدد من المشكلات الجديدة تتعلق بالتنظيم الداخلي .

³ ،2. هيسيل، ألفريد، تر. عبد العزيز خليفة، شعبان. تاريخ المكتبات، القاهرة، دار المريخ ، 1980، ص129،176

ففي نوفمبر 1889 أصبحت الكنائس في فرنسا ملكا للدولة وبعد ثلاثة سنوات صودرت مجموعة كتب المهاجرين ويقال إنه حجز في فرنسا في ذلك الوقت ثمانية ملايين كتاب منها مليون في باريس وحدها ،وأصبحت المشكلة الحقيقية هي المحافظة على الأعداد الهائلة من الكتب وتصنيفها ووضعها لاستخدام الجمهور وأصدرت الحكومات الثورية المتعاقبة سلسلة طويلة من اللوائح والقوانين الإدارية كما وضعت أسس فهرس فرنسي موحد عظيم ولكن الوقت لم يسمح بإكمال المشروع ، وعلى رغم من ذلك فقد بقيت أعداد كبيرة من الكتب في أروقة أو محلات مؤقتة سميت المخازن الأدبية ومنها نشأت مكتبات الأحياء التي استندت لها الإشراف إلى البلديات .فقد أسست ثمانية مخازن في باريس يضاف إلى ذلك مجموعات الكتب الإضافية في المعاهدة الجديدة وقد ساد نظام مكتبة غوتن برق في ألمانيا ،فقد طبقت في المكتبات الجامعية بروسيا والمكتبات التي أنشأ حديثا آنذاك في بون وغيرها من العواصم الأوربية .

ب- المكتبات ظاهرة حضارية:

توجد في كل وقت من الأوقات في حياة الأمم وعلى مدى التاريخ المكتبات نتيجة لوجود أناس يعرفون الكتابة ومواد يكتب عليها التراث الفكري والأدبي يهتم الناس باقتنائه وتداوله ففي اليونان القديمة مثلا لم تعرف المكتبات إلا ابتداء من القرن 15 عشر قبل الميلاد من أمثال بندار وأخيل وسوكليس ويورسيديس وهيرودوت وغيرهم ممن أعطوا الفكر اليوناني قيمته الخالدة وأنت بعد ذلك المدارس الفلسفية التي ارتبطت بسقراط أفلاطون وأرسطو ولقد استمرت الحضارة،العربية الإسلامية بعد كتابة الحديث الشريف فتح الباب على مصراعيه أمام حركة الكتابة والتدوين،أما الظاهرة الثانية التي شهدها القرن الثاني الهجري هي دخول صناعة الورق بعد فتح مدينة سمر قند سنة 87هجرية زمن هارون الرشيد وقد كانت أوراق البردي قبلها والرق هم المستعملان في حمل كل الأمور التي كانت مكتوبة من دواوين وشؤون الإدارة والجيش ،وكان الرق هو المستعمل في الأمور التي لها باع طويل كما أشرنا فإن الصين كانت الممول

الأساسي للورق كما ذاع في هذه الفترة ماكان يسمى بالوراقة التي عرفها ابن خلدون
(عملية الاستنساخ التصحيح والتجليد وسائر الأمور المكتبية والدواوين)⁵.

كما نشير إلى أن المكتبات كانت تعتبر بمثابة المركز العالي والراقي في المجتمع الروماني لعدة أسباب منها أن المهتمين بهذا النوع من الكتيبات والكتابات كانوا من أصحاب السلطة والدواوين والحجاب والمفكرين والعلماء وأصحاب المنشورة المقربين، كما هو عند العرب عند أولئك الشعراء الذين يمدحون الخليفة وأصحاب الشرطة والضرائب وقاعات التعليم في الزوايا والمدارس القرآنية، نجد هذا قد تطور في حضارة الغرب الأوربي هذه الأمور المقتبسة من جل الثقافات التي سبقته في عصر النهضة الأوربية من مكتبات ومراكز البحوث ومراكز المعلومات أنيا في جل العالم ومركز نشر الكتب والمعرض العلمية فهي تشير إلى المكان الحقيقي لقرعها الفعلي للمكتبات وارتباطها الموضوعي كأداة حضارية وظاهرة حقيقية يجب الاحتكام لها كأحدى الوسائل لتطوير الكتابة العلم والتكوين والراقي الاجتماعي والثقافي الفكري، تحديد آخر يجب الإشارة إليه هو أن المكتبات بصفة عامة في كل العواصم الدولية تعتبر من الحلقات التي تضي نوعا من التقدم والاكتفاء الحضاري والثقافي بتحديد، فأني مجتمع مهما كان وزنه نوعه أو الانتماء الذي يدين به فتحدد المكتبات وروادها نقطة التحضر التي تحصره والعكس.

تعتبر المكتبات الجامعية من الأنواع المكتبات الخاصة والتميزة بين مجموعة معتبرة من المكتبات المتخصصة والأكاديمية، والتي تحوي في صفوفها مكتبات الكليات والمعاهد ومكتبات المخابر وكل مكتبات الملحقة بقطاع التعليم العالي والبحث العلمي، وتعرف بأنها مجموعة من المؤسسات، الوثائقية تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها من أجل تقديم خدمات بيداغوجية ومعلومات مختلفة للمجتمع الجامعي بما يتماشى مع الخطة التي يرسمها المجلس العلمي والمجلس الإداري للهيئة المشرفة وقد ظهرت المكتبات الجامعية في عدة أوجه من بينها المكتبات المركزية التي تخدم الجامعة بكافة

⁵ - الحلوجي، عبد الستار . دراسات في الكتب والمكتبات ، القاهرة ، مكتبة الصباح ، 1988، ص191.

كلياتها وبرامجها ،أوفي شكل مجموعة التي تتبع الكليات والبرامج المسطرة محليا خصوصا مع بروز البرنامج الجديد Lmd الذي تجتمع هيئة بيداغوجية معينة لتستطير منهاج يتماشى مع احتياجات السوق وإمكانية توفير الوسائل البيداغوجية مع الأستاذ المرافق والمكتبي دون الرجوع للمكتبة المركزية التي تعتمد في إطار تشكيلها على مجموعة من الفروع و الملحقات والمكتبات الكليات تخدم نفس خدماتها وأسلوبها الضيق في التخصص .مع العلم أن هذه الأشكال التقليدية للمكتبات الجامعية قد تطورت إلى نظم وشبكات محلية داخلية وخارجية بين المكتبات في إطار التوأمة بين الجامعات والدول.

1-1-2 تعريف أهداف وخدمات المكتبة الجامعية :

هي مؤسسة علمية ثقافية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء الإهداء التبادل والإيداع) بعد تنظيمها وفهرستها وترتيبها على الرفوف وذلك بغاية استرجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها للرواد من خلال مجموعة من خدماتها المعروفة كالإعارة والدوريات والخدمات الجديدة كالإحاطة الجارية والبرث الانتقائي وخدمات المحسوبة كل ذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا في مجال المعلومات والمكتبات بمفهومه الحديث .

أ- أهداف المكتبة الجامعية :

- تشجيع النشر الجامعي ودعمه .
- توفير مصادر المعرفة البشرية والإنسانية لخدمة التخصصات المختلفة .
- تطوير النظم المكتبة بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بداخل وخارج .
- تعليم وإعداد كوادر البشرية متخصصة قادرة على تحمل مسؤوليتها بفاعلية في المجتمع .

- حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال⁶.

إن الاعتماد على مجموعة من الأهداف المذكورة تعتبر نقاط تقاطع لتقييم الأداءات التي غيبت بشكل ما في الهدف الرئيس لعملها وتعتبر هذه المؤسسات المركزية مرافق إعلامية تعتمد على تطورها الحقيقي في خدمة مجتمع المستفيدين صورة نراها تنحصر في تقييم الموضوع.

ب-المكتبة المركزية خدماتها ومقوماتها

تتأثر المكتبة الجامعية بمجموعة من العوامل والأسس من بينها الكم وغزارة الإنتاج الفكري العلمي والعدد المتزايد من الطلبة وهيئة التدريس إن إنشاء الجامعات والأقسام والتخصصات الجديدة تركز على جملة من المقومات نذكر من بينها:

- الموقع المناسب والتصميم الذي يوحي أنها مكتبة حقا.
- ميزانية معقولة، ومدرسة من طرف السلطات.
- مصادر المعلومات المطبوعة والغير المطبوعة بمختلف الأشكال .
- إدارة متميزة متمثلة في (كوش) مؤهل لتسيير الوحدة من الجانب الإداري والوثائقي .

- تخطيط أو إدارة تخطيطية لمختلف العمليات من إشراف توجيه تقييم وتوزيع⁷.

ج-الخدمات المرجعية في المكتبة الجامعية

- تتركز المكتبات لخدمة جمهورها على أطر أو قيم كافية ترتبط مع بعضها انطلاقا من صورها وخدماتها الكافية المقدمة في هذا النمط على التوالي :
- الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.
 - أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
 - الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين في مختلف المصالح والمخابر.
 - الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات.

1. أحمد، أنور عمر. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز الوثائق، الرياض، دار المريخ للنشر والتوزيع، 1980. ص57
7 - همشري ، عمر أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان ، دار الشروق ، 1997، ص45.

- أفراد المجتمع المحلي ويعتمد هذا الأساس على سياسة الجامعة والمكتبة وعلاقتها بالمجتمع.

د- العراقيل والمشاكل المكتبة الجامعية

- عدم فهم إدارة الجامعة لأهمية المكتبة ودورها في العملية البيداغوجية وطبيعة العمل المكتبي مما يؤدي إلى تضيق من حدة القرارات التي تتخذها .
- عدم توفر ميزانية كافية لتغطية كل وسائل التثيث والتزويد.
- تعيين المشرفين من المهنيين عكس المتخصصين.
- تمييز البيداغوجيين والإداريين في مجال الترقية والبعثات العلمية وغيرها من فوارق .
- الاتجاهات السلبية لبعض الطلبة وهيئة التدريس نحو المكتبة وما فيها من المشاكل الميدانية الداخلية بين المكتبيين وغيرهم من موظفين الجامعة.
- الزيادة الغير المبرمج لها ماعدا مصادر المعلومات التي تستجيب لهذه التطورات .

3-1-1 مسيرة المكتبات نحو التخصص والتنظيم :

بدأت المكتبات الجامعية تخطوا طريقها نحو التخصص والتنظيم بعد بروز ضوء العلم في العصور الوسطى بأوروبا وقبلها في بعض الأقطار الغربية الرائدة في مجال غزارة الإنتاج الفكري الذي عمّ كل المجالات الإنسانية خصوصا ميدان الطب والنشر ونسخ بعد اختراع الطباعة في ألمانيا وانتقالها إلى جارتها فرنسا، بدأ الاهتمام وتقليد إلى فتح المكتبات الأكاديمية المعروفة اليوم بالمكتبة الجامعية أو المركزية .

(يرى هورلند في دراسته الرائدة في هذه القضية إلى أن الفلسفة لم تستخدم في تحليل قضايا النظريات الرابطة metatheories في علم المكتبات والمعلومات ويؤكد هورلاند على الدور البارز للقضايا الفلسفية بل يعتبر هورلاند ان علم المعلومات هو نظرية المعرفة التطبيقية ذلك لأن الافتراضات الفلسفية الضمنية لا تقع وراء نشاط

اختصاص المعلومات ،ولكنها تقع أيضا في خلفية سلوك منتجي المعلومات والمستفيدين والوسطاء)⁸.

إلا أن النقاش الذي كان في منتصف القرن الماضي بخصوص التمييز فنون علم المكتبات، فيرى العديد من الباحثين أنها علوم المعلومات مهما كانت الصيغة التي وردت فيها وقد اقتربت المفاهيم من بعضها البعض ومازالت بعض المصطلحات الفكرية والنظرية التي تنتظر التغيير المناسب أو الحل ،وإذا كانت الجمعية الأمريكية قد حددت مفهوم بالعلم الذي يهتم بتوليد وتجميع وتنظيم وتغيير وتخزين واسترجاع وبث المعلومات وتحويلها مع التركيز على تطبيق النظم الآلية والتكنولوجية في هذا الميدان وان علم المعلومات كعلم متخصص له مكونات العمل البحث النظري والتطبيقي المتمثلة في الخدمات المرجعية والمنتجات ورغم كل ذلك لم تفلح الجمعية الأمريكية في تحديد الهدف المرجو و قام شريدان بدراسة 700 مفهوم وصل إلى نتيجة أن علم المكتبات والمعلومات يتميز بالفوضى المفهومية ..، تلعب المعلومات دورا مهما في العصر الحالي دورا بارزا في حياتنا بشكل عام ،وفي المؤسسات الحديثة بشكل خاص إذ تعتبر الشريان الحيوية للمنظمة لمساعدتها في تعرف الظروف المتغيرة التي تعمل فيها ،وتحديد أهدافها بالانشغال الأمثل للموارد المتاحة واتخاذ القرارات الصائبة وتلعب المكتبة المتخصصة دورا أساسيا في هذا المجال ،إذ تعد المصدر الأساسي للعمل الإعلامي العلمي ،وتشكل بذلك جزءا هاما من رسالة المؤسسة في تحقيق الأهداف المرجوة .ولقد ظهر هذا النوع من المكتبات نتيجة التخصص في العلوم المختلفة داخل المؤسسات والمنظمات والجمعيات التقنية وتأثير المؤلفون والكتاب والمتخصصين في ميدان المعلومات والمكتبات .

إن التعريف الخاص بالمجموعات المتخصصة التي تشملها أقسام المكتبات تعتمد على أساسيات رابطة المعالم في توحيد أهدافها أو علاقة تواجدها ، لقد بدأ الحديث في بداية الستينات عن ظاهرة انفجار المعلومات والتي تمثلت في تضخم الإنتاج الفكري

⁸ . بدر، احمد . الفلسفة والتنظيم فى علم المكتبات والمعلومات ، القاهرة، دار عبد غريب ،2002،ص37.

العالمي وتعدده وتخصصه وإختلاف مصادره واللغات التي ينشر بها، زاد في الصراع والمنافسة بين العلوم والتخصصات ،إن تعقد احتياجات الباحثين أصبح من الصعب عليهم مواكبة ما ينشر من الإنتاج العالمي في ميادين تخصصهم، وأصبحت المكتبات بصبغتها التقليدية عاجزة عن تلبية حاجات المستفيدين المتزايدة من المعلومات بالسرعة والدقة والعمق مما دفع العديد من المتخصصين في ميدان التكنولوجيا في ابتكار وسائل ووسائط ،حديثة تركز المكتبات الجامعية من خلالها صورتها الحديثة التي تتماشى مع التطورات ومواكبة العمل الإعلامي العلمي الحديث ،من مصادرها المختلفة في مجال التخصص و التنظيم ميدان التسيير ومحاورة التقنيات من خدمات الاسترجاع والإفادة منها باستخدام الآلي والرقمي المعلومات الحديثة فظهرت مراكز المعلومات جاءت امتداد للمكتبات ومراكز التوثيق وتفوقت عليها في مجال الإدارة والتنظيم الخدمات .

تختلف أنواع المكتبات الجامعية باختلاف المؤسسات التي تشغلها من حيث الأدوار المسطرة لخدمتها ،فهناك كليات ومعاهد ومدارس عليا بالإضافة إلى جامعات تختلف حسب نوعها والدور البيداغوجي التي تؤديه ،كما نظيف في هذا الأساس مجموعة أخرى من المعاهد التكوينية التي تقدم فيها البرامج الدراسية لمدة سنتين بعد المرحلة الثانوية ،وعلى الرغم من ان مهمة المكتبة الجامعية تتلخص في تقديم المصادر والخدمات المرجعية التي تحقق الأهداف والبرامج التعليمية للمؤسسة التي تنتمي إليها، إلى انه يمكن حصر أنواع المكتبات فيمايلي :

أ-مكتبات المعاهد

تستجيب مكتبات المعاهد لطلبات المتكررة لخدمات المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون مواصلة تعليمهم الجامعي لمدة معينة، فهي تزود طلبتها بالمراجع الخاصة المبرمجة حسب نوع التكوين المسطر من طرف الهيئة المشرفة مثلا وزارة التكوين المهني

ب- مكتبات الكليات

هي مكتبات تعنى بمجموعة من الأقسام والتخصصات منطوية تحت زاوية أو هيئة مكتبية واحدة مبرمجة هدفها تكميل العملية البيداغوجية للهيئة المدرسة في الكلية حيث يفوق عدد طلابها 5000 . وقد تركز هذا النوع من المكتبات بعد مرحلة تدفق المعلومات العلمية بعد الحرب العالمية الثانية ،من أجل تركيز على التخصصات في المؤسسات الجامعية ،أما في الوقت الراهن فقد استحدثت أطر جديدة لتشجيع على استخدام المصادر التعليمية المتعددة واختيار المواد التعليمية التي تكمل البرنامج التعليمي للمقررات التكوينية في الكلية .

ج- المكتبات المركزية :

تعتبر المكتبة الجامعية هي الشريان الأساسي يقدم المعلومات في مرحلة مقدمة للتكوين الجامعي للطلبة في مختلف التخصصات والأطوار التعليمية الكبرى التدرج وما بعد التدرج ،ولما لقيمة المعرفة البشرية من تداخل ،فإن الجامعات تحدد بعض الأساليب التقنية من خلال التبادل الهدايا والتكتل من أجل خدمة روادها ويمكن أن نقول أن المكتبة الجامعية تخدم عدد أكبر من الرواد يتجاوز 10000 طالب وتركز على رصيد وثائقي بمعدل مليون نسخة إذا أخذنا بالمقاييس الدولية لأهداف المكتبة الجامعية :

إذا حددنا أن البرنامج التعليمي يمتد من السنة الأولى إلى الدكتوراه فوجب على المكتبة أن تقدم خدماتها إلى كل هذه الهيئة فضلا على مواكبة تطور برامجها واستجابتها إلى الخطط الجامعية المرسومة ويمكن لنا أن نحدد بعض الأهداف للمكتبة الجامعية فيما يلي :

- اختيار الكتب والوثائق المناسبة التي تساهم في تطوير المناهج .
- تسهيل طرق البحث عن المعلومة من خلال توفير المصادر المطلوبة .
- التركيز على تنظيم مجموعاتها من المعالجة وإعداد الفهارس والإشارية التي تساهم في توفير المستفيدين وإرشادهم .
- تخصيص الفضائات والوسائل لمساعدة الطلبة على المطالعة والبحث .
- تدريب الرواد على حسن استعمال المكتبة ومصادرهما المختلفة .

- المساهمة في نقل التراث الفكري العلمي إلى مجتمع الجامعي من خلال توفير المراجع والدوريات بمختلف اللغات .
- تطوير علاقاتها مع غيرها من المؤسسات الجامعية والمكتبية للإطلاع على المستجدات على المستوى المناجيري ، وذلك لإعتبارات متعلقة بأشكال المكتبات حيث تعتبر المكتبات الأكاديمية من أهم المؤسسات الجامعية قدرة على تقديم المعلومات العلمية والفنية والتقنية نظرا لتوفرها على مجموعة من الخصائص والميزات ووجودها داخل الحقول الجامعة، وتنقسم في أشكالها:

1- المكتبة الجامعية المركزية الرئيسة

2- مكتبات الكليات تابعة لكليات الجامعة .

3- المكتبة الفرعية (الملحقة)

4- مكتبة المعهد

5- مكتبات المخابر

د- وظائف المكتبة الجامعية

- اختيار الكتب والوثائق والدوريات والحصول عليها بمختلف الوسائل.
- تنظيم ومعالجة الفنية للوثائق وإعداد التسجيلات البيبليوغرافية.
- جرد وترقيم تلك المواد لإثبات ملكيتها للجامعة ومكان اقتناءها.
- صيانة وتجليد لضمان أكثر إدامة واستخدام الرصيد والحفاظ عليه.
- إعاره المواد وإتاحة معظمها للقراء والمجتمع الأكاديمي .
- المتابعة البيبليوغرافية للرواد والطلاب بالنسبة لعملية الحصول المعلومات.
- إرساء قواعد للتعاون مع المكتبات ومراكز البحوث والمخابر من أجل الحصول على المعلومات لخدمة الباحثين.

هـ- أهمية ومقومات المكتبة الجامعية :

- المساهمة في تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وهيئة التدريس .
- تشجيع النشر الجامعي بحوث ودراسات وكتب وغيرها .

- المساهمة في تكوين المجتمع الفكري .
- حماية التراث العلمي وإتاحته للاستعمال والمحافظة.
- ومن الأهمية الكبيرة للمكتبة الجامعية بعض المقومات نحددها في هذه الأطر:

- مبنى وأجهزة وفضاءات مخصصة.
- مجموعات مختلفة من الأرصدة.
- عدد من المكتبيين ومساعدهم المدرسين والمؤهلين.
- دعم المادي الإداري والمعنوي من رئاسة الجامعة.
- إدارة ناجحة وناشطة.
- علاقات تعاون مع مكتبات أخرى.
- الكتب بمختلف التخصصات والاشتراك في الدوريات.
- المراجع العامة والخاصة.
- الرسائل الجامعية والبحوث والدراسات.
- المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية.
- المواد التي تساعد الطلبة في الدراسات العليا.
- المواد التي تساعد أعضاء هيئة التدريس.
- وسائل لعرض الإنتاج الفكري المحلي.

تعتمد المؤسسات الوثائقية الجامعية من خلال أداء وظائفها والنشاطات التي تركز عليها أعمالها بمجموعة من المحاور: العمليات الإدارية التي يشرف عليه رؤساء الأقسام ومدير المكتبة وتشمل الميزانية والتخطيط والإشراف ، العمليات الفنية وتمس اختيار المواد المكتبية، الخدمات المرجعية بمختلف أنواعها ، برامج تأهيل وتدريب وتكوين المكتبيين وإقامة الندوات والمعارض.

(كما يمكن إضافة بعض الخدمات الرئيسية منها نشر المعلومات الجيدة وذلك من خلال إعداد الببليوغرافيات ، المساهمة في تحرير ونشر المطبوعات المؤسسة الأم..)⁹

⁹ - همشري ، عمر أحمد . أساليب علم المكتبات والتوثيق والعلوم ، عمان ، الرؤى العصرية ، 1996، ص38.

و-التقييم والتخصص في المكتبات :

إن تطور التكنولوجيا الذي وصلت إليه البشرية في الوقت الحالي ،أثر بشكل كبير على مختلف الميادين جاء ذلك بعد عملية دوران تاريخية للعلم من أوروبا الشرق الوسط وإفريقيا وآسيا وحتى تكتمل عملية دوران العلم والمعرفة العالمية أفرز هذا التطور العديد من مظاهر المعاصرة في الحضارة والعلم ،منه ما نأخذ في الميدان الطبع والنشر دفع هذا إلى إنتاج هائل من المطبوعات والكتب أثر بطريقة غير مباشرة على استمرارية العلم الموحدة فصاغ في التخصص والتقييم ،دفع كل هذا إلى وجوب تقييم وتقسيم المكتبات الجامعية بصفاتها مسئولة عن تحكم في نشر المعرفة العلمية والتقنية ،كان مواصلة لعملية تخصص المراجع والرواد وفئات العاملين لاحتواء مظاهر الروتين لتفعيل دور المصالح من أجل الوصول إلى أهداف دقيقة. إن الدوافع التي أدت إلى التخصص و التقييم في المكتبات الجامعية كان المراد منها الشفافية في الأداء والتصورات.

1-1-4 إدارة المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية :

أ-تعريف المجموعات المكتبية :

(هي كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة)¹⁰

إن إلقاء الضوء على مثل هذه المفاهيم الغرض منها هو تحوير الانشغالات التي سوف تكون بمثابة وحدة محكمة للآراء والتصورات التي تتعرض سبيل المؤسسات في أداء وظائفها.

ب- التعاون بين المكتبات :

إن تاريخ التعاون بين المكتبات يعود بنا إلى أمد بعيد في تاريخ الحضارة الإنسانية وبضبط إلى أقدم حضارة في تاريخ الإنسانية ،حيث كانت مكتبة الإسكندرية

¹⁰ - النوايسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الفكر العربي، 2000، ص19

تغير كتبها إلى المكتبات الأخرى، وتبعا لأقوال المؤلفين العرب أن مكتبة بيت الحكمة في الدولة العباسية كانت تتعاون مع مكتبات التابعة لإماراتها في المغرب الإسلامي مصر ودمشق، أما مفهوم التعاون بالمعنى الحديث فلم ينشط بين المكتبات إلى بعد الأزمة الاقتصادية العالمية وذلك لتطور الفكرة بين المكتبيين والعاملين، وقد تركزت جهود الرائدة في هذا المجال على نقطتين أساسيتين :

1- الاتفاق الغاية منه التركيز على التعاون لأن المكتبة مهما كان شكلها أو حجمها لا يمكن أن تلبي لوحدها رغبات الرواد في معزل عن التكتل لمواجهة التدفق سوق النشر.

2- التعاون فيما يخص توحيد الإجراءات الفنية التي تقوم بها المكتبات متفرقة والعمل على توحيد الجهود جماعية، لإتاحتها إلى كل المؤسسات والمتخصصين إلى استيفاء الصعوبات وتسهيل الحصول على المعلومات لخدمة الزبائن.

ج- دور محافظ المكتبة أو مركز المعلومات :

لا يمكن فصل المؤسسات الوثائقية عن المحيط الإداري والبيداغوجي الذي وجدت من أجل خدمته وتميزه عن باقي الهياكل الاجتماعية الموجودة في المجتمع، أضفى عناصر أخرى تدخل في العملية على عكس العمل الإداري فالمكتبة تجمع بين مجموعة كبيرة من النشاطات الإدارية التقنية والبيداغوجية والعلمية من كل ذلك تفردت باهتمام المختصين والهيئات المركزية في المراتب الحكومية المختلفة على عكس ذلك في الهيئات السفلى يجمع مديرو المكتبات في وضع السياسة العامة واتخاذ القرارات وتحديد الأهداف، فهناك لجان المكتبات ومجالس المعلومات ومجالس الإدارة التابعة لها المكتبة هيكلية للجامعة أو الإدارة المحلية .

وفما يخص الميزانية والتوريد فهناك رأس مال موجه للمكتبة يرسمه المدير في خطط على المدى القريب المتوسط والبعيد وهذه الأخيرة تعتبر البرنامج الأساسي الذي يعتمد عليه المسؤولين كمشاريع مدونة لترقية المؤسسات لتنمية الخدمات المرجعية، كما يمكن توضيح فيما يخص الميزانية الجارية سنويا يتم إعدادها ويبين المدير مدى

احتياجاته من الموظفين والأجهزة والمطبوعات وعمليات الصيانة وذلك بالتشاور مع كبار مساعديه ،ويمكن الإشارة إليه من خلال مجموعة من الإجراءات البنود الميزانية الإقتناءات التكوين الخرجات العلمية الملتقيات كما أن هذه البنود تعكس الدور التقليدي الذي تقوم به المؤسسة ويمكن إضافة اشتراكات الدوريات والانتماء للمؤسسات التقنية وخدمات الإحاطة الجارية ،ونفقات تكنولوجيا الإعلام والاتصال ونفقات الرواتب والأجور التي لا تعكس صفات المكتبيين المنتمين للمؤسسة والاختصاصيين المطلوبين

1-1-5 سمات إدارة المكتبات ومراكز المعلومات:

- 1- يختلف أدائه على اختلاف المؤسسة التي يشغلها .
- 2- تعمل إدارة المكتبات ضمن الدور الاجتماعي المناط بها .
- 3- التدرج العمل الإداري في المكتبات .
- 4- تعمل المكتبات في هامش كبير من البيروقراطية مثل :الالتزام بالطابع الرسمي واللوائح والقوانين وتسلسل العمل والإجراءات الفنية وفق الدرجات والمراتب
- 5- تعمل المكتبة في الإطار العام للجامعة أو المؤسسة التي تشغلها لتحقيق أهدافها والغرض من وجودها تركز على الاتصال المركزي بالمسؤولين .

أ-خصائص عمل مدير المكتبة

- 1-الاهتمام بالموظفين ومردود يتهم .
- 2- المحافظة على وقت عمل .
- 3- استعمال الخطاب المجمل والعام في التعامل مع مساعديه.
- 4- ترقية المبادرة وروح العمل الجماعي.
- 5- إعلام مساعديه على معرفة بالمستجدات في العمل وتطوره.
- 6- السماح للمرؤوسين بتبادل الأفكار بين الإدارة وتعبير عن طموحاتهم .
- 7- التخفيف من الأعباء والضغوط و الأزمات .

- 8- تقليل الفروق بين العاملين والتقرب من الموظفين في إطار بسكواتصالي .
- 9- الاستعداد لقيام ومساعدة العمال بالأعمال ثانوية في مهامهم .
- 10- الدراية الكافية بالمستجدات العلمية والتكنولوجية وقيمة تأثيرها في العمل .
- 11- الحكمة والمهنية العالية في تغيير بنية العمل .
- 12- متابعة البحوث الجيدة في ميدان المكتبات والمعلومات.
- 13- تحقيق التكامل مع المؤسسات الخارجية
- 14- تحقيق التكامل من خلال تحديد الجو العام للخدمة الذي يحقق لها الانتشار .

ب-تعريف إدارة المكتبات:

لإدارة مراكز المعلومات والمكتبات تعاريف عدة إلى أن هذا المصطلح جديد بالنسبة للمتخصصين في المكتبات وهنا نستعرض بعض التعاريف التي توضح لنا أهمية هذا الفن .

(ويعني فن السيطرة على الأفراد وتوجيههم نحو الوجهة الصحيحة لأداء العمل)¹¹
(الفن الذي يجعلك تدرك تماما ما الذي تريد أن يفعله الأفراد وتتأكد من أنهم فعلوه بأحسن طريقة وأقلها تكلفة)¹² تايلور

(أنها التنبؤ والتخطيط والتنظيم والتنسيق والرقابة)¹³ هنري فايول

إن التركيز على جوانب الإدارية وعملية للإدارة المعلومات يضفي قيمة كبيرة من منظور التحكم والتقييم، ذلك أن عملية التنسيق بين جميع عوامل الإنتاج البشرية باستعمال وظائف التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف يتيح الفرصة للوصول إلى الهدف المرجو.

1 وظائف إدارة المكتبات:

هناك عدة أدوار ومهامهم لإدارة المكتبات نلخص أهمها في مركزين أساسيين:

¹¹ . الهشمرى، عمر احمد . المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الشروق ، ص359

¹،2 المرجع نفسه ،ص359

1- القيام بتنفيذ السياسة الموضوعة لمكتبة أو مركز معلومات باحترافية ومهنية عالية .

2- تهيئة الميدان واستخدام الموارد المادية والبشرية والتكنولوجيا الحديثة من أجل ترقية المؤسسة.

2 أهداف إدارة المكتبات :

- تنمية القدرات والكفاءات من تحسن وترقية دور المؤسسة .
- حسن اختيار العاملين والموارد التكنولوجية وأدوات العمل .
- رفع من مستوى المناخ العام داخل المؤسسة بتنمية العلاقات الإنسانية .

1-1-6 الرقابة في المكتبات ومراحلها :

تعريف: هي مجموعة من الأعمال تهدف من خلالها مراجعة ما تم من عمل وقياس ما تم انجازه بالمقارنة مع ما حدد من أهداف التي كانت مسطرة مسبقا من خلال تطبيق بعض التقنيات والأسس لتصحيح العوائق التي تمنع الخطط من التطبيق . ويرجع اهتمام بهذا النوع من الرقابة في المكتبات حيث أنها تساعد على كشف عيوب التسيير ومراقبة النفقات والمجهودات كما يمن أن يكون هناك عوائق في تنفيذ فتتخذ لجان المراقبة كل النواقص للاقتراح في تصحيحها ومعالجتها لكي لا يزيد الأمر في الانحراف . ولا يحصر دور الرقابة في إسقاط الضوء على السلبيات بل دورها في تقصي حقائق والمشكلات حيث تجد الحلول المناسبة حتى لا تقع المؤسسة في فراغات قانونية مستقبلا، ومما لاشك فيه أن الهدف الأول لوجود المكتبات هو تقديم خدمات قرائية ووثائقية للجمهور بالاعتماد على طرق وتقنيات كافية لاحتواء الضوابط المهنية والوصول إلى الغايات لكن كل ذلك مرهون بالمتابعة والمراقبة وتتمثل في مجموعة من المقاييس نذكر منها:

- معايير كمية
- معايير نوعية
- معايير التكلفة

- معايير زمنية

ولقياس كفاية الأداء ونعني به المتابعة العلمية في المكتبات ومراكز المعلومات بحيث أن مراقبة التسيير تخضع لبعض الميكنزمات العلمية والنظريات المتصلة بالمعايير الدولية لتحديد قوة وقيمة المؤسسة من خلال تطبيق تقنيات سراسفيس - بيكلون - زيف... لنكشف أسباب أو عجز العمل وتدهوره وتقديمه في غير صورته من ذلك كشف التغذية الرجعية والعكسية . ولأسس الرقابة في المكتبات خطوات نذكر منها

- مراقبة الخدمات المرجعية وتفاعل الرواد .
- متابعة تسويق المنتج الإعلامي من طرف المكتبة .
- ملاحظة تصرفات العاملين وسياسات التي يتبعونها .
- متابعة ردود أفعال المستفيدين من الخدمات الموجهة لهم.

1-1-7 الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية :

أ- التخطيط في المكتبات

- مهمة إدارية تحدد كفايات العمل المستقبلي .
 - تحديد المسبق لما يجب أن يكون في المكتبة .
 - تسخير كل الطاقات المختلفة لرسم السياسات والأهداف الموضوعية.
 - النظرة المستقبلية للأمور والمستجدات والتأقلم معها.
- وتعتبر المكتبات على اختلاف أشكالها من خلال النشاط والخدمة تجمع بين العمليات الفنية الوثائقية والمهام الإدارية ، وذلك بالاعتماد على الإمكانيات المتوفرة من موارد بشرية والمالية وتجهيزات.

ب- تنظيم المكتبات

تعتمد المكتبات في خارتها التسييرية على مجموعة من النشاطات الفنية والتقنية والتركز علة قوة الأداء الكامل لمجموعاتها الوظيفية القادرة على خدمة وتلبية

رغبات روادها ويمكن أن نحصر هذه الوظائف على غرار ما يمكن الإشارة إليه ونحدد بعض الأسس التي تحدد تنظيم المكتبات:

- يحدد التنظيم مهام كل موظف في المكتبة .
- يوضح نوع العلاقات الموجودة بين العاملين في المؤسسة .
- يوحد على الجهود وينظف العلاقات العمل .
- يغطي التنظيم العجز التسيري عندما يخصص مساحات التحكم للموظفين حسن نوع العمل المنجز .
- الاقتصاد في الإمكانيات المادية والبشرية .
- ينقص من ازدواجية في العمل بين الموظفين النشطين والغير نشطين.
- يساهم في زيادة في خبرة الموظفين .
- يسهل عملية الإشراف ويحدد الحقوق والواجبات .
- تقسيم المكتبة إلى أقسام ومصالح
- مرونة تفويض ودينامكية العمل في إدارة المصالح .
- بلورة التسير نحو الأنظمة المركزية واللامركزية .

1-1-8 علاقة بين المكتبة وإدارة الجامعة :

إن ما يمكن الإشارة إليه في هذا الإطار بخصوص العلاقة بين المكتبة والإدارة العليا للجامعة هي المداومة في تقديم المقترحات والبرامج لمناقشتها بصورة شفافة وذلك لعدة اعتبارات جوهرية نركز على أهمها فيما يتعلق بالسلم الوظيفي بين عميد الجامعة ومحافظ المكتبة وبين هذا الأخير ومعاونيه من كبار المشرفين على الأقسام والمصالح، ويمكن قول إن مهام مسؤول المكتبة هي إعداد الميزانية واختيار الموظفين وتقييم إدارة المكتبات الفرعية والمؤسسات التابعة لها من مكتبات مخابر ومعاهد وكليات إن بيان السياسة العامة المتعلقة بالمكتبات ومراكز المعلومات بالتركيز على العلاقات المهنية في هذا الخصوص بالاعتماد على التقويم الإستراتيجية المشاركة في إعداد البرنامج العام للجامعة بمسائلة محافظ المكتبة وما يمكن أن يضيفه لخدمة الجامعة

لتطوير الخدمات البحثية وتنمية المؤشرات البيداغوجية ،ومتابعة الأنشطة الكفيلة بتهيئة الجو وإدارة الجو الحقيقي لتحسن الخدمات.

أ-المكتبات الجامعية والبحثية :

- تتبع القيمة مضافة مع زيادة معتبرة في أعداد الدوريات التي تشترك فيها المكتبة .
يعطي قيمة فعالة لقواعد المعطيات المتعلقة بالبيانات الببليوغرافية .

- التكتل من أجل المساهمة في التحكم في الأسواق والتفاوض مع الموردين .

-الحصول على حق الإطلاع على الدوريات من عدة مواقع برمز أو اشتراك موحد .

-تفادي تكرار العناوين الموجودة

-تقاسم أعباء الحفظ والأرشيف

-الحصول وسائل تقييم والإطلاع على المجموعات

إن قيمة التوافق الحاصل في المكتبات البحثية يتجلى في دور التقني الذي تدعم به المكتبة الجامعية توأجدها أو مجموعاتها والأهم من ذلك نوعية الخدمات التي تركز عليها جديا بالاعتماد على التطور التكنولوجي الذي تضيفه على خدماتها .

ب-التسلسل التنظيمي:

تتبع المكتبات الجامعية في تطوير أدائها عدة أنماط لبناء هيكلها وتسيير مجموعاتها وذلك تفاديا لتداخل المهام والمسؤوليات مع بعضها البعض ، في الصلاحيات ومن أجل بلوغ مستوى الترقية اللازمة يجب على المؤسسة الوثائقية أن تتبع الهيكل الموالي :

-المكتب الإداري

-فرق الخبراء

-تقييم الوضع الراهن للمؤسسة الوثائقية

-إمساك اقتراحات ودراساتها وإحصاء مصادر المعلومات الإلكترونية .

-المقارنة بين المصادر الإلكترونية المتوفرة من قبل الناشرين .

-إعداد دفتر الأعباء في تقييم نقاط التفاوض .

-تتبع الإجراءات والاتصال مع الناشرين .

-متابعة وتحليل كل التجارب السابقة في مايخص تجمعات المكتبات للاقتناء والتزويد.

-إعداد برنامج الاحتفاظ بأرشيف المواد الإلكترونية .

-تحسين سياسة الإعارة بين المكتبات وطرق إتاحة المعلومات .

مصالح المكتبة الجامعية : 1-1-9

إن جل المكتبات الجامعية في الوطن مقسمة حسب الإطار عام مرسوم ومعروف لدى غالبية المكتبيين ومشرفين على الوحدات الوثائقية لكن غالبيتهم لم يتسنى لهم معرفة قيمة التخصيص وعمل الخاص بكل وحدة وعلاقات الترابط الموجود بينهما نظرا لتطور العلاقات التنظيمية في هذا الإطار، لذا قد يجد بعض المهتمين في هذا المجال بعض من الاختلافات في الأقسام والشعب وأحيانا أخرى لدى المصالح نفسها (إن الهندسة الخاصة بالنظام العام تعتمد التواجد التقني للنشاط مصلحة الإقتناءات، المعالجة، التوجيه، الخزن والحفظ هذا النظام يسمح، بتفعيل مؤهلات العاملين، وتقسيم المهام بين المصالح)¹⁴.

لعل مايمكن القول في هذا الصدد هو حاجة المكتبات إلى نظام دولي متعارف عليه من أجل السير جميعا نحو هدف موحد في الإطار العام لتنمية الثقافة والتربية والتعليم العالي، أو دفع السلطات الرسمية بتسجيل أنظمة تسيرية خاصة بالمكتبات الجامعية

¹⁴ . Muller, Louis. [Le management du Personnel en Bibliothèque](#), Paris, Cercle de la Librairie, 2001, p35

حسب القطاع الذي تنتمي اليه تكون بذلك فرصة رسمية لتحديث نظم التشغيل ومن خلالها وحدات التزويد والاقتناء.

المبحث الثاني : المعايير والنظم الدولية في المكتبات:

بعد مرحلة تطور الذي دخلته المكتبات وخصوصا الأكاديمية منها أضحى وجوبا قياس البحوث التقنية والتنظيمية من خلال الانخراط والتكامل في جمعيات مهنية ومؤسسات رائدة في المواصفات و التقييس الأعمال الخاصة بالمؤسسات الوثائقية، وبعد مسيرة الانخراط وجمع التأيد على المستوى الدولي من خلال الملتقيات والحصص التدريبية سطرت المنظمات الدولية سياسات جديدة لتحسين صورة العمل الإعلامي العلمي من خلال المساعدة على فتح ونشر الكليات والأقسام والمعاهد المتخصصة لتحسين مردود المكتبات وتزويدها بالمتخصصين الذين يعرفون قيمة الأعمال التي ينجزونها، وبعد مرحلة التكوين التي يتلقونها في هذا أخذنا نموذج التزويد والاقتناء كوحدة تحوي العديد من الانشغالات بالنسبة للمسيرين والعاملين فيها وهذه محاولة لتبيين الأطر الرئيسة التي تركز عليها هذه المؤسسات الدولية لتنظيم سوق النشر والاقتناء والتزويد في العالم ، وهذا نابع من اهتماماتنا الحالية نظير المشاكل التنظيمية التي تحوم فيها بعض المكتبات الجامعية الجزائرية. وأصبح للجمعيات القياسية في ميدان المكتبات والمعلومات دورا أساسيا على المستوى الرسمي وبرغم من الأهمية التي توليها المؤسسات الوثائقية في هذا الجانب لتنمية القدرات والمهارات التيسيرية لدى الوثائقيين المسيرين قد أتاحت وكرست التكنولوجيا اليوم غالبية المواصفات ومنها ظهر ما يسمى مواصفات وطنية وإقليمية وجهوية تختص بالتقييس في مراكز المعلومات .

1-2-1 الجمعيات التقنية ميدان المكتبات والمعلومات :

نظر للانتشار المعلومات والجامعات وكثرة طلبة والباحثين وسرعة العلم في الانتشار والتقدم السريع في ميدان المعلومات العلمية والتقنية ، أصبحت الحاجة ملحة لخلق مؤسسات مهنية الغرض من وجودها الإشراف على هذه المكتبات وتسيير ورشاتها من أجل تنمية العلاقات فيما بينها ، لتوحيد جهودها وأنشطتها في مختلف الميادين وعلى ضوء ذلك برزت عدة جمعيات مهنية لتغطية العوائق التيسيرية والتنظيمية أهمها :

- جمعية المكتبات الأمريكية IFLA
- المنظمة العالمية للتربية والثقافة والعلوم UNESCO
- المنظمة الدولية للتقييس ISO
- جمعية الفرنسية للتنظيم والتسيير AFNOR
- الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات .
- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
- الإتحاد الدولي للتوثيق FAID
- أ-أسس التقييس :

يعتمد التقييس على مجموعة غير متناهية من الأسس حيث أن التوافق والنترايط هو من ميزات التكامل العمل بينهما :

- 1-التبسيط .
- 2-التميط.
- 3-التوصيف .
- 4-الاستعمال تحقيق الملائمة .

ب-أهداف التقييس :

- خفض التكاليف .
- زيادة الكفاءة الإنتاجية .
- تحسين جودة المنتجات .
- الحفاظ على المواد والموارد .
- التبادلية .
- السلامة .

1-2-2 مرجعية التزويد والاقتناء المنظمة الدولية للتقييس:مدت iso

تعتمد هذه القياسية على المواصفات العالمية، هي من بين الأسس الرئيسية التي تركز عليها أيزو، وتتم هذه القياسات بسلسلة من المراجعات تمهيدا لقرار من مجلس المنظمة ومعلوم أن اعتماد هذه الهيئة الدولية على المقترحات المقدمة من اللجان الوطنية يتم دراستها وإحالتها للتصويت، كي يعطي فعالية لنمطية التجارة الدولية وتصدر هذه المواصفات في دليل يزو فهرس.

أ-أنواع الموصفات :

تعتمد المنظمة الدولية للتوحيد القياسي على مجموعة كبيرة من القياسات من مختلف المعايير والأسس بصرف النظر عن كل واحدة مهما نوضح بما يأتي أنواع هذه المواصفات.

1- المواصفات الخاصة بالأبعاد توحيد أشكال المنتجات وأحجامها، بصرف النظر عن مكان ونماذج الإنتاج.

2- الأداء والجودة ضمان ملائمة المنتج للغرض الذي أنتج من أجله.

3- طرق الاختيار المعيارية وهي تستخدم في التعرف على مدى مطابقة المواد والعناصر المعيارية¹⁵.

4- المصطلحات المعيارية وتهدف إلى توحيد المصطلحات في ميادين مختلفة مثل المخترعات التسميات الاستهلاكية، ومن ثمة الممثلة هذا النوع أيضا قوائم رؤوس الموضوعات المقننة والمكانز وخطط التصنيف.

5- تقنيات الممارسة وهذه تهدف إلى ضمان تركيب السليم للوسائل.

ب- فئات المستفيدين من المعايير الموحدة:

1- فئة المحررين والناشرين :من خلال المهام الموكلة إليهم فنيا حسب نوع العمل الذي يقومون به مثل تصميم العنوان والغلاف وقائمة المحتويات.

¹⁵ - حشمت ،قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ، القاهرة ، دار عبد غريب ، 1995، ص261.

2- فئة المؤلفين وتوجه لهم المعايير التي تحدد كيفية إعداد المقالات والعناصر التي ينبغي أن يتناولها المؤلفون أو الباحثون في كتاباتهم.

3- أمناء المكتبات وأخصائيو المعلومات وتوجه إلى هذه الفئة تلك المعايير وأساليب البرتوكولات والتعامل مع الحاسب والاقتناء.

وهناك مجالات القياسية بين اليونسكو والإتحاد الدولي للتقييس تتمثل في الوحدات الإدارية الكتاب والدوريات المتسلسلة، عدد وحدات والأجهزة.

ج- وسائل التزويد والحصول على المطبوعات :

أ- عن طريق الشراء يمكن اقتناء كل الكتب والدوريات عن طريق الشراء والاشتراك.

ب- التبادل :يمكن لأي هيئة تحرير أو دور نشر أو أفراد أن يقدموا من خلال إسهاماتهم إلى المكتبات كتب ودوريات ويحدث العكس بالنسبة للمكتبات.

ج- عن طريق الإهداء عملية التزويد عن طريق الإهداء ليست شائعة ولكن بعض الهيئات تقوم بإهداء بعض من مطبوعاتها إلى مركز والمكتبات.¹⁶

د- أهداف التقييس بمدت في المكتبات ومراكز المعلومات:

إن الهدف الرئيسي من وجود المكتبات الخاصة بالتقييس هو تحسين الأداء الرئيسي والفعال لمساعدة عمل اللجان بتقديم المعلومات الفنية اللازمة لها عن طريق :

1- اقتناء مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها بما يخدم مصلحة المؤسسة.

2- تنظيم وترتيب وحفظ المعلومات الواردة في هذه المصادر وذلك باستخدام الأساليب الفنية اللازمة ليتسنى استرجاعها والإفادة منها على أفضل وجه.

¹⁶ - يسرية، محمد عبد الحليم زايد. المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات ، القاهرة ، دار المصرية اللبنانية ، 1990، ص 88، 89.

3- بث المعلومات ونشرها وذلك عن طريق إعداد وتوزيع المستخلصات والمراجعات والبيبلوغرافيات والفهارس.

4- تقديم الخدمات المباشرة كخدمة البث الانتقائي.

5- خدمات الإحاطة الجارية وهي الأعلام من كل جديد إلى مركز المعلومات ووصل الثقة بين احتياجات الفنيين والمتخصصين بالمؤسسة وتشمل المجالات التالية:

- إعداد القوائم الإضافات الحديثة من الكتب والدوريات وغيرها.
- الإعلان عن مواعيد اللقاءات العلمية.
- قوائم محتويات الدوريات.
- القوائم البيبلوغرافية المتخصصة وفقا لاحتياجات المستفيدين.
- الرد على الاستفسارات من قبل المستفيدين أفراد أم المجموعات.
- متابعة التطورات والنظم الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات في التكنولوجيا الاتصال.

ه- تنظيم المراكز المتعلقة بايزو :

أ- المكتبة: وتقوم بالحصول على مصادر المعلومات وتجميع الكتب والدوريات والمعايير وغيرها من الوثائق بتصنيفها ومعالجتها واختزانها.

ب- مركز التوثيق :

1- اختيار الوثائق واقتناءها وتنظيمها باعتماد أحدث الوسائل الفنية للتصنيف المعالجة والتخزين.

2- تقديم الخدمات الفنية المتعلقة بالمعلومات كخدمة المرجعية وخدمة البث الانتقائي للمستفيدين وفقا لتخصصاتهم.

3- وحدة النشر وهي المسؤولة عن النشاط الإعلامي للمركز وبث المعلومات وتوزيعها عن طريق إصدار المطبوعات المختلفة.

1- 2-3 حوصلة عن التزويد ونشاط الاقتناء اليونسكو:

أنشئت سنة 1950 اليونسكو تنظيم عام لهيئتها تصدر فيه دليل خاص يضبط نشاطات المؤسسات الوثائقية وهذا كل سنتين وبعد ذلك وبضبط سنة 1970 أعادة هيكلة اصدارتها كل ثلاثة سنوات بتقديم إحصائيات عن المكتبات بصفة منتظمة وتنشرها في حولية خاصة هذه الإحصائيات من خلال الملتقيات والمحاضرات التي تنشطها، (كما حدث سنة أن 1970 هذه المعلومات قدمت حسب الدول وبالتصنيف المعروفة، مكتبة وطنية، مكتبة جامعية، مكتبة متخصصة مكتبة كلية معهد قسم مكتبة بلدية مكتبة مدرسية، حسب السلاسل والإقتناءات، أنجز هذا العمل بالتبادل مع المنظمات الأخرى (مدت-هفت)¹⁷

اليونسكو :يرجع تأسيس هذه الهيئة الدولية إلى عام 1946 وتعد أكبر الهيئات الدولية على مستوى الحكومات في مجالات التربية والثقافية والعلوم والإعلام وله نشاطات بارزة ومستمرة في مجال المكتبات والتوثيق، فقد حرصت منذ إنشائها على إصدار المطبوعات التي تدعم هذه المجالات وتهتم اليونسكو بالمشاركة في أعمال اللجان الفنية التي تتصل بمجالات اهتماماتها المتنوعة ومن اللجان الفنية التي تشارك اليونسكو في أعمالها :التي تتصل بمجالات المصطلحات والتوثيق، ونظم معالجة المعلومات والتجهيزات.

أ- التخطيط لمصالح المكتبة اليونسكو :

التخطيط لمصالح في المكتبة من الناحية الفردية يخص الجانب التربوي وثقافي والمطالعة والتسيير، وتهدف إلى مساعدة المصالح من التنمية الفعلية الداخلية والمحلية

¹⁷ - Pierre, Carbone. [Management des Bibliothèques](#), Paris , Cercle de la Librairie, 1997, p230

لمراكز المكتبات والمعلومات، إن التخطيط التربوي يهدف إلى التخطيط والتنظيم الاقتصادي. (مصالح المكتبة تسعى إلى تقديم نظام تقييمي وتطويري، وذلك من خلال الخبرة المقتناة من خلال احتكاك مع الدول المتقدمة في هذا المجال والتي تملك تقاليد)¹⁸ (التخطيط في المكتبات يفرض شراكة بين المكتبيين المتخصصين والمؤهلين وتقنيات الاقتصادي والاجتماعي)¹⁹

هناك إلزامية تكوين المكتبيين متحصلين على شهادات في تقنيات التخطيط، وألزمت اليونسكو الدول على إنشاء مؤسسات ودور التخطيط لتسيير المكتبات.

ب-اليونسكو وتوحيد القياسات :

اعتمدت اليونسكو جهود الوراقين والمكتبيين في العالم في هذا المجال خطوة كبيرة فيما يعرف بشبكة الدولية لتوحيد القياسي، من حيث السيطرة على المعلومات الخاصة بالمعايير والمواصفات وما يتعلق بالوثائق، حيث تهدف منظمة من خلال عقد الدورات التدريبية والتنظيمية على برمجة وإعادة توفير عدد لا بأس به من المكاسب الموضوعية من خلال: (-) المعايير والتوحيد القياسي بين مقومات التنمية.

- الشروط التقنية لإقامة شبكة المنظمة الدولية.

- احتياجات المستفيدين والخدمات التي تقدمها شبكة المنظمة الدولية للتوحيد القياسي بين شبكات المعلومات). وربما يكون قد اتضح، أنه لكي تخصص المكتبة أو الوحدة الوثائقية على المعايير والمواصفات المتصلة، بمجال اهتمامنا، فلا بد أن تكون المكتبة على دراية كافية عن الهيئات التوحيد العالمية المهتمة بإعداد المعايير والمواصفات في ذلك.

1-2-4 التسيير الوثائقي من وجهة نظر هفت Afnor:

❖ **نشأة :** أنشئت لجنة المواصفات الدائمة طبقاً لمرسوم رسمي في 1918/06/10 إلا أن هذه اللجنة قد واجهت بعض العقبات المالية فتوقف نشاطها لنقص الاعتماد

¹⁸ - Revue de l'unesco pour la science de l'information, labyrinthique et l'archivistique, Paris ,UNESCO ,1983,p....., n°02

¹⁹ Penna, Carlos Victor ' La planification des Services de Bibliothèque et de Documentation, Paris, UNESCO, 1971, p.27

المالي وفي عام 1926 أنشئت الهيئة الفرنسية للتقييس لئتملأ الفراغ الذي تركته لجنة المواصفات الدائمة. ومنذ البداية تمتعت المنظمة بوضعها القانوني الخاص كمؤسسة غير تجارية، وذلك وفقا لقانون 1901/6/1 وعرفت كهيئة لتقديم الخدمات العامة، وفقا لمرسوم 1946/3/5 وفي مرسوم 1984/01/26 قام وزير الصناعة والبحث بوضع القوانين للمعايير في فرنسا وليس لديها مسؤولية إجراءات الاختبارات ومع ذلك فلأغراض تنمية المواصفات مما فيها إصدار شهادات الجودة تتم مساعدتها بعديد من الهيئات المتخصصة والمعروفة لدى المستوى الحكومي.

أ- فئات المستفيدين من المعايير الموحدة:

1- فئة المحررين والناشرين. 2- فئة المؤلفين. 3- أمناء المكتبات.

ب- التسيير الوثائقي من وجهة نظر الجمعية الفرنسية التوحيد القياسي
تعتمد الجمعية الفرنسية للتوحيد القياسات على مجموعة من التقنيات التي تغطي المواصفات المتخصصة في مختلف المبادلات العلمية والتقنية ولا تقتصر الإفادة من المعايير في الدول المصنعة، إنما تمتد إلى الدولة المستوردة للبضاعة وهنا وجب تطبيق قوانين والمعايير الخاصة بالدول والقوانين التي تحكم المستوردين (تلعب دورا أساسيا في ميدان تسيير النوعية، أعمال التقييس في ميدان النشر والإعلام وفي ميدان تحديث المقاييس وتلجأ إلى تحديد المقاييس الوطنية والدولية وتلجأ إلى تحديد مواردها الفنية في كل عملية مساهمة وتطوير).²⁰

ج- مهام ومسؤوليات هفت AFNOR :

- إعداد المواصفات.

- النشر

- منح شهادة لعلامة الجودة.

²⁰ - Serge, Cacaly ,Dictionnaire Encyclopédique de L'information et de la Documentation.,Paris, Nathan ,1997, p45

- التعليم والتدريب.

- مراقبة اختبارات الجودة.²¹

د- طبيعة التقييم وأهدافه:

- تكوين صورة دقيقة لمدى شمول المقترنيات ومدى عمقها.
- وضع مؤشرات أو أساس يمكن بناء عليه تنمية المقترنيات.
- المساعدة في وضع سياسة لتنمية المقترنيات.
- التعرف على مدى صلاحية المقترنيات.
- توجيه الموارد البشرية والمالية إلى القطاعات التي تحتاج أكثر من غيرها إلى هذه المواد.
- دعم مبررات زيادة ميزانية الاقتناء.
- إقناع السلطات الإدارية العليا بوجود جهد وعمل مقابل المطالبة بمزيد من المخططات المالية.
- تأكيد وجود مظاهر القوة أو مواطن الضعف معينة في بعض المقترنيات.
- التأكيد من الحاجة إلى التنقية وتحديد القطاعات الأولية الخاصة بهذه الحاجة.

1-2-5 الاتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات بين التزويد والاقتناء: Ifla

مؤسسة دولية يرجع تاريخ انشائها إلى عام 1927، وهي هيئة غير حكومية أيضا ويشاركها في الأعمال وبرامج اللجان الفنية أرقام 171-6-37 ومن مجالات التقييس التي تهتم بها داخل المصطلحات والآلية في التوثيق ومعالجة عناصر البيانات البيبليوغرافية يدويا وآليا، ومن أهم مجالات النشاط التي تختص بها الفهرسة الوصفية ولقد صدر عنها من التقنيات الموحدة للوصف البيبليوغرافي عدة نشرات كتوصيات للاستخدام في البيبليوغرافيات القومية، وممارسات المكتبات، كما تهتم أيضا بإصدار معايير المكتبات العامة تشمل على إرشادات لتطوير الخدمة في المكتبات العامة.

¹ - حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقترنيات المكتبات، القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع 1995، ص 276

أ- التزويد والاقتناء وتسيير السلاسل الوثائقية :

يعتمد التزويد من خلال بعض الأسس المقننة من أعماله على غرار التنظيم التحكم وتقوية الروابط الإدارية لتسيير مثل هذه الأعمال والقوائم الرئيسية من عدة كفايات أساسية من خلال جمعية الأمريكية للمكتبات.

ب- تنظيم روابط الكتاب:

- الاقتناء مربوط بنظم تسيير المعلومات.
- تقديم المبررات الشراء للقائمين على عملية التزويد.
- قوائم الاقتناء منشورين دوريا.
- قوائم الطلبات تراقب من طرف المحافظين وذلك بالاعتماد على :
- أ- ملائمة الطلبات مع التخصصات والبرامج البيداغوجية الموجودة في الجامعة.

ب- مستوى وفائدة الكتب

ج- عدد النسخ والعناوين حسب الاحتياج.

د- قابلية ومعقولية الثمن.

هـ- تصحيحات المتعلقة بالجانب البيبليوغرافي للوثائق²².

ج- وسائل الاقتناء والتزويد:

تعتمد المنظمة في مجال الاقتناء على مجموعة من النظم:

- 1- الدوريات المتخصصة.
- 2- فهارس الموزعين المقدمة للمكتبيين والأساتذة للاختيار.
- 3- الإشهار والإعلانات المختلفة.
- 4- قوائم وطلبات البيداغوجية للأساتذة.
- 5- مجموعات طلبات الرواد المكتبة.

²², 2. Association des Bibliothécaires Français. Acquisition et Gestion des Collections, Paris , IFLA 2000-

د - إجراءات الشراء والمراقبة:

- إجراءات المراقبة غير المباشرة.
 - تحضير الطلبات.
 - توزيع الطلبات حسب الموزعين أو الموردين.
 - استقبال الطلبات.
 - الإدماج الكلي في فهرس موحد²³
- من خلال تتبع العمليات الفنية الرئيسة التي تعتمد عليه أدمج يمكن أن نقول وبوضوح كافٍ العمل بهذه المواصفات سوف يضيف الطابع الحقيقي للعمل الإعلامي العلمي المزود بالتجارب الواقعية لمختلف الفنون التسييرية المعروفة دولياً لتقدم إلى جل المكتبات حسب الطلب لتحسين المردوديات المهنية للموظفين وتلبية حاجات الرواد والباحثين.

1-2-6 الاتحاد الدولي للتوثيق فيد fid:

تأسس هذا الاتحاد من طرف العالمين البلجيكيين وهما في الحقيقة محامين بول أتليت وهنري لافونتين ،الذين فكروا لأول مرة بضرورة تسجيل وجمع ووصف الإنتاج الفكري ليس لأي لربح مادي أو غرض مصلحي نفعي ،وقد ناضلا الرجلان من أجل تجسيد هذا العمل بضبط البيبليوغرافي وتنظيم الإنتاج الفكري العالمي في فهرس موحد مهما كان شكلة نوعه أو مصدره ،وكان لهما الرجلان الأسبقية في تأسيس المعهد الدولي للبيبليوغرافيا سنة 1895 وإحتوى الفهرس البطاقي حوالي 11 مليون بطاقة .

أ-إصدارات الاتحاد الدولي للتوثيق:

1961-دليل ممارسة التوثيق والمعلومات الحديثة .

1963-دليل خدمات النسخ الفوتوغرافي والنسخ المصغر .

1967-أدلة مصادر المعلومات ببليوغرافيا العالمية .

1968-طبعة الثالثة لدوريات المكتبات والتوثيق .

1970-دليل الوطنية للمعلومات الفنية .

1-2-7 الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات :

تأسس هذا الإتحاد سنة 1986 بالقيروان بتونس ويوجد مقره بمؤسسة التميمي للبحث والمعلومات ،وهو يضم أعضاء من 20 دولة ،ويعمل لتحقيق أهداف منها تعزيز العلاقات التعاون بين الجمعيات المهنية العربية للمكتبات ،والمساعدة على التعريف بالمهنة والرفع من منزلتها ،إعداد وتشجيع البحوث العلمية والدراسات في ميدان المعلومات والمكتبات وعقد الندوات والمؤتمرات الفنية المتخصصة ،إصدار الأدلة المتخصصة وإعداد أدوات البحث ،تشجيع قيام جمعيات المكتبية ،السعي في إصدار اللوائح المتعلقة بالمكتبات ومؤسسات المعلومات .

أ-أهداف الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم)

*الإهتمام بالتراث العربي المكتوب والسمعي البصري والعمل على التعريف به والعمل على صيانه وإتاحته للرواد والمستخدمين.

*الإرتقاء بالمهنة والرفع من منزلتها في المجتمع واعتماد أساليب خاصة للمواصفات القياسية العربية.

*رفع من مستوى التكوين الجامعي للمكتبيين وأخصائي المعلومات وتكثيف التكوين المستمر والتأهيل.

*تشجيع البحوث العلمية في مجال المكتبات والمعلومات .

*توحيد المصطلحات الفنية في ميدان المكتبات والمعلومات.

*إصدار دوريات متخصصة للقياسات الفنية الجديدة .

ب-مواصفات الدوريات المنظمة العربية للمواصفات:

أصدرت المنظمة الدولية للتقييس مدت قائمة للمواصفات القياسية تتضمن المعايير التي يجب الإلتزام بها من الهيئات المسؤولة عن إصدار الدوريات العلمية، وقد قامت المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس asmo بتقنين مجموعة منها وأهمها 25 مواصفة متعلقة بالأطر الشكلية والفنية للدوريات العلمية حيث أنها تتسم بالوضوح وإمكانية احترام الإلتزام بها كمياً وبسهولة ملحوظة ويجب أن نقول أن من بين هذه المواصفات يوجد 12 محورا تحوي جل المواصفات. "منها عنوان الدورية، قائمة المحتويات، الترقيم، المجلد وغيرها من المحاور التي تختص فيها الدوريات عن الوثائق الأخرى .

تقييم اللجان:

وهو ضبط واحتواء عناصر أو أساسيات التي يعتمد عليها أحد المؤلفين، بواسطة زميل له أو مساعده في موضوع البحث حيث تتركز الأهداف الرئيسة لهذه اللجنة في

*شهادة على إثبات الشخصية لأصحاب المقالة .

*مراقبة حقوق الملكية الفكرية والأدبية .

*الحد من البحوث ذات الطابع المعلوماتي القديم .

*تشجيع البحث العلمي وتنمية الابتكار الفكري .

*تبيان الطابع الرسمي للعمل الإعلامي العلمي .

1- 2- 8 أنواع التنظيم :

قد ينظم قسم التزويد على أساس نوع المواد مثل الكتب، والنشرات والمجلات والوثائق.

وقد ينظم على أساس طريقة اقتناء هذه المواد شراء تبادل هدايا، إيداع أما في المكتبة الصغيرة فيمكن الاستعناء عن الطريقتين.²⁴

نماذج الاقتناء ومراقبة تنفيذها تشكل المرجعية الرئيسية لطرق التزويد والاقتناء في المكتبة من طريقتين أساسيتين، غير أن المرجع الأساسي هو متابعة نظم

²⁴ - الطباغ، عبد الله غيس. علم المكتبات الإدارة والتنظيم، بيروت، دار الكتاب اللبناني، 1982، ص88

- الاختيار المتداولة والتي تعتمد عليها المكتبة و الأساس الثاني وهو لجنة المكتبة المشرفة والمصلحة المكلفة بهذه العملية وعادة ماتكون ممثلة في هيئة الاقتناء والتزويد.
- القراء والرواد والذين يحرصون على قراءة كتب ليست متوفرة في المكتبة.
 - بعض موظفي المكتبة بحكم عملهم الدائم فيها ومعرفتهم بما ينقص من مجموعات.

أ- مفهوم التزويد:

مشتقة من الفعل الثلاثي زود كزود تأسس الزاد وهو طعام السفر والحضر جميعا والجمع ازواد فالزيادة النمو²⁵.

ويعرف التزويد في علم المكتبات بأنه عملية توفير أو الحصول على مصادر المعلومات المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين من خلال الطرق المختلفة كالشراء الإهداء التبادل والإيداع باتباع سياسات تنظيمية معينة.

❖ التزويد اصطلاحا:

يعرف فورد التزويد بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد المكتبية.

يعرف ادوارد: (التزويد بأنه العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطلوبة التي اعتمدها سياسة الاختيار وإضافاتها لمجموعات المكتبة). ويمكن تعريف التزويد بشكل عام على انه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين من خلال المصادر المختلفة وذلك لإثراء وتطوير المجموعات أو السلاسل الوثائقية.

ب-تنظيم التزويد:

يختلف قسم التزويد من مكتبة لأخرى ويعود ذلك الاختلاف إلى:

- نوع المكتبة
- حجم المكتبة ومجموعاتها

²⁵. الأنصاري ، لين منظور. لسان العرب ، بيروت ،دار صادر 2000 ، ص77

- حجم مجتمع المستفيدين

- عدد العاملين

- الإمكانيات المادية.

❖ الشراء ACHAT:

يعتبر أحد عمليات وطرق المتعددة للاقتناء والتزويد وتعتبر هذه الشعبة في المكتبة الجماعية من أهم وأضخم الشعب وتتنحصر النقاط الآتية طلب شراء المواد المكتبية الدقيقة في جميع مراحل الطلب والشراء ولضرورة التنسيق مع كافة الأقسام ذات العلاقة لتجنب ازدواج في العمل.

❖ الإهداء DON:

يشكل الإهداء مصدرا هاما لتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. ومن الخطأ النظر إلى الإهداء. كمصدر ثانوي للتزويد بعد الشراء. وللإهداء عدة أشكال نذكر منها ما يأتي :

- تخفيف بعض الأعباء من ميزانية المكتبة.
- اثراء مجموعات المكتبة بالمواد التي يصعب شرائها.
- الإطلاع على الإنتاج العلمي والفكري للآخرين.
- توطيد علاقات التعاون مع الأفراد والمكتبات والمؤسسات الأخرى.

❖ التبادل ECHANGE:

ليس الشراء والإهداء هما المصدران الوحيدان لتزويد المكتبة باحتياجاتها من المواد المكتبية حيث يعتبر التبادل في كثير من الأحيان هو المصدر الأنسب للحصول على المادة المكتبية المطلوبة وتتلخص أشكال التبادل فيمايلي :

- إعداد وتهيئة المواد لأغراض التبادل من خلال اختيارها وتنظيمها.

- الإعلان عن الرغبة في التبادل والاتصال مع المكتبات.
- إقامة علاقات تبادل رسمية وموثقة مع الجهات التي أبدت رغبتها في ذلك.
- إعداد قوائم المواد الجاهزة للتبادل وإرسالها للجهات التي تتفق معها.

❖ التجليد:

هو عملية تجميع وأحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف من الورق القوي المغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش أو أية مادة أخرى ويتم تجليد المواد المكتبية.

1- الكتب التي تراجع بكثرة مثل المصادر التي نفذت طبعاتها وأهمها قيمتها العلمية.

2- الجرائد والدوريات لأنها عرضة لتلف والتمزق بسرعة.

❖ التشعيب والاستبعاد:

تظهر على مقتنيات ومجموعات المكتبات ومراكز المعلومات مع امتداد العمر تظهر علامات التقادم نتيجة لكثرة استخدام أو الظهور نظريات وأفكار وطبعات جديدة، وتصبح عملية المراجعة الدورية المستمرة لمجموعة المصادر المتوفرة بغرض تنقيتها من الشوائب والمصادر القديمة أو التالفة مهمة جدا من اجل استرجاع الكتب والوثائق المهمة ويعتمد على بعض العناصر الأساسية :-الترحيل يعني نقل بعض مصادر المعلومات من المكتبة إلى مستودعات خاصة خارجها. -الاستبعاد ويعني التخلص من بعض مصادر المعلومات بصورة مؤقتة ودائمة.

-تحويل الملكية ويعني تحويل ملكية بعض مصادر المعلومات إلى المكتبة أخرى مع إمكانية الإفادة منها قبل المكتبة الأصل.

❖ الاختيار LE CHOIX:

هو معرفة كيفية رسم الأهداف على المستوى والمدى البعيد والقريب والمتوسط، للوحدة الوثائقية ثم متابعتها برسم الميزانية بالاعتماد على ميكانيزمات جوهرية رسمية كلاسيكية وتقنيته لاختيار أحسن الطباعات والترجمات والدوريات.

❖ الطلبية LA COMMANDE:

وهو اعتماد المسؤولين المكتبات بملئ طلبات التسليم ومتابعة إمضاءها من طرف الهيئة المكلفة كمصلحة الميزانية ومديرية الجامعة لتتم إيرادها إلى الموزعين لاقتناء الطلبات، بعد ذلك يتم تقديم الوثائق والمقتنيات إلى المكتبة لتتم مراقبتها من طرف الهيئة المشرفة على المقتنيات في المكتبة وتصديق عليها.

❖ الإيداع القانوني DEPOT LEGAL:

يعتبر مصدرا مهما من مصادر تنمية المعلومات في المكتبات الوطنية أو من يقوم مقامها من المكتبات الوطنية، ووجود الإيداع القانوني يلزم المؤلف أو الناشر بحقوق الطبع والنشر وهذا مهم بالنسبة للمكتبات ومصالح التوريد والاقتناء بحيث يجب على المشرفين معرفة هذه الإجراءات التنظيمية والقانونية.

❖ التوريد LIVAISSON:

وهي الطرق والأساليب الخاصة بتوريد وتنظيم المشتريات من طرف مصلحة التوريد وذلك بربط الاتصال المباشر والفعلي مع الموردين والموزعين من أجل إتمام عملية الاقتناء ويعتمد التوريد على مجموعة من الفقرات والأسس :

- الفرص المؤجلة
- قناة التجميع
- الشحن المباشر مع التغليف المتميز
- الطلبات المحجوبة
- الشراء بوثيقة الشحن²⁶
- الشراء الإلكتروني وتحويل النقد
- التتميط والتوحيد

❖ الجرد INVENTAIRE:

²⁶ - محمد العيلي، عبد الستار . الإدارة الحديثة للمخازن والمشتريات: ادرة سلسلة التوريد، عمان، دار وائل، 2001، ص280.

مصدر بيان الممتلكات أو البضائع قائمة بالموجودات²⁷ ويعتبر عملية من العمليات الخاصة بتسيير المحزونات وذلك بإدارة مجموعاتها والتي عن طريقها يعرف على ماهو متوفر فعلا في المكتبة، أو تلك التي فقدت أو سرقت أو استبعدت.

❖ الاقتناء:

يعتبر الاقتناء مصدرا مهما من مصادر تنمية المجموعات المكتبية وهو الوحدة الرئيسية في عملية توريد وإمداد المكتبات بالوثائق والكتب والتوريد.

❖ تسجيل الكتب:

وهي عملية يقوم بها أمين المكتبة ليضاف إلى العهدة الكتب عند ورود أي كتاب جديد للمكتبة وذلك وفقا لمجموعة من الإجراءات:

- مراجعة تسلسل الكتاب ليتأكد من انه سليم ومطابق للفاتورة وأمر الشراء.
- يسجل بيانات الكتاب في سجل اليومية الذي سبقت الإشارة إليه.
- يختم الكتاب في صفحة العنوان بخاتم المكتبة (خاتم الملكية وخاتم التسجيل)
- خاتم التسجيل يوضح فيه اسم المكتبة، والرقم العام الكتاب والرقم الخاص له وتاريخ الورد.
- يكتب الرقم العام للكتاب والرقم الخاص وتاريخ الورد في المكان المخصص له.
- يختم ظهر اللوحات والخرائط بخاتم المكتبة للدلالة على ملكيتها.

❖ تسجيل الدوريات:

ويقصد بالدوريات المجلات والمطبوعات الأخرى التي تصدر بتظيم دوري في فترات محددة كل أسبوعين، شهر، شهرين ثلاثة أشهر نصف سنوية.....بحيث تعتمد على بعض النقاط الأساسية في تسجيلها:

- تختم المجلة أو الدورية بخاتم المكتبة في أول صفحة
- تفيد في الصفحة الخاصة بها في دفتر قيد المجلات والدوريات.

²⁷ - المنجد الإيجدي . بيروت، دار المشرق ، 1986، ص30.

- يكتب على غلافها الخارجي رقم الترتيب المعطى لمجموعاتها في الدفتر .
- توضع بعد ذلك في المكان المخصص لإعداد مجموعاتها.

❖ السجل العام للمكتبة:

يعتبر السجل العام من أهم سجلات قسم التوريد وتسجل فيه جميع المواد المكتبة حسب ورودها بأرقام متسلسلة ويسمى هذا السجل بتسميات مختلفة نذكر منه: سجل القيد سجل الرصيد، سجل العهدة. ويتكون السجل المكتبة على شكل دفاتر ضخمة، يتألف تقريبا من 200 صفحة تتسع لتسجل 3400 كتاب بمعدل 17 كتابا في الصفحة الواحدة وتسجل البيانات عن الكتب في هذا السجل في صفحتين متقابلتين.

11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
المستند الذي ورد فيه	المرسل	ثمن النسخة	عنوان الناشر	غير مجلد	مجلد	الطبعة	الجزء	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم التسلسلي

15	14	13	12
الرمز أو التصنيف	الملاحظات	مستند الإخراج	كيفية إخراج

ج- سجل التوصيات المرسلة :

عبارة عن سجل يدوي يحوي على مجموعة من البطاقات مرتبة ترتيباً هجائياً بأسماء مؤلفي الكتب وأحياناً قليلة بعناوين المطبوعات التي لا مؤلف لها، ويمثل هذا السجل المواد المكتبية التي أرسلت المكتبة في طلبها من مصادرها المختلفة كالشراء حتى ليتكرر طلبها مرة أخرى.

- سجل المواد الموصلة
- سجل الطلبات الدائمة
- سجل المطبوعات المرغوبة

د- سجلات الإهداء :

يحتفظ قسم التزويد بسجلات للمطبوعات التي ترد إلى المكتبات عن طريق الإهداء، فبعض المكتبات تحتفظ بسجلين للإهداء هما :

- سجل الدفتری.
- السجل البطاقي.
- سجلات التبادل.

مكونات الكتاب وأجزائه:

إن الكتاب يعد من المنتوجات التي تنقسم فيها مستويات الإنتاج الفكري (مصادر أولية - مصادر الثانوية - مصادر الدرجة الثالثة)

ويتألف الكتاب من عدة مكونات :

- الغلاف الخارجي.
- صفحة الغلاف الداخلي .
- خلف صفحة الغلاف .
- المقدمة .
- الإهداء .
- قائمة المحتويات .
- متن الكتاب (الفصول والأبواب والوحدات) .
- قائمة المصادر .
- الكشاف .
- الملاحق .²⁸

1-2-9 قيمة المواصفات لطبيعة متاحويه من معلومات :

تعتبر المواصفات القياسية المعمول بها عالميا من بين أهم الحدود الفنية الواجب تبيينها في علم المعلومات وتقديرها إذا تعلق الأمر بدراسات من أجل نيل الشهادات المختلفة في علم المكتبات والتوثيق ،إن الغرض الأساسي من توفير الأسس الفعالة لتنشيط في مختلف الهياكل ضمن مختلف مراكز التوثيق والمعلومات ،ويمكن حصرها ضمن هذه الأطر :

- المواصفات خاصة بالأبعاد .
- معايير خاصة بمستوى الأداء والجودة .
- طرق اختبار المعايير .

²⁸ - قديلي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت، عمان، دار الفكر العربي، 2000، ص68.

-توحيد المصطلحات المعيارية .

-تقنيات الممارسة ،وتهدف إلى ضمان تركيب الأجهزة واستعمالها.

وقد جمعت وحددت المنظمة الدولية للتوحيد القياسي سنة 1977 في إطار تنظيم وحداتها

وخدماتها ضمن شبكة عالمية حيث حددت نشاطاتها في هذه الميزات

-المساهمة في نقل التكنولوجيا لأغراض التنمية .

-تخفيف القيود التقنية التي تقف في سبيل التجارة العالمية .

-تشجيع جهود التنسيق في المعايير والتوحيد القياسي ،بتشجيع تدفق المعلومات

بالمعايير والمواصفات .

وفي هذا الخصوص وحدت كامن المنظمة الدولية للتقييس واليونسكو إجراءاتهما العامة

في ميدان التحكم في الصفات الساسية للمعلومات وفق هذه الأسس :

-المعايير والتوحيد القياسي بين المقومات التنمية .

-الشروط التقنية لإقامة شبكة المنظمة الدولية للتوحيد القياسي .

-احتياجات المستفيدين والخدمات المقدمة

-علاقة الشبكة بالشبكات الأخرى .

1-2-10 علاقة المنظمات القياسية الدولية :

إن العلاقة بين المنظمات القياسية الدولية في المكتبات والمعلومات تركز على

مجموعة كبيرة من المخرجات ،فقد أصدرت المنظمة مدت حوالي 60 مواصفة وتوصية

لتنظيم المعلومات وتداولها ،وقد أصدر بعض من الدولة الأعضاء في المنظمة الدولية

لتوحيد القياسي مجموعة معتبرة من المواصفات المتعلقة بميدان المعلومات نذكر منها

المواصفة البريطانية متمثلة في خطة التصنيف العشاري حيث أن المراكز المعلومات

تشارك في أعمالها من خلال هذه المحاور :

جمع المواد *مطبوعات ،كتب ،مواصفات ،دوريات ،ملفات ،مستندات الخ

تنظيم المواد وفقا لخطة تصنيف متفق عليها ،مع فهرسة كل عمل وإعداد الكشافات

والمستخلصات .

يمثل الخدمات مثل الإطلاع ،الإعارة للمواد،تصوير ،ترجمة ،الخدمات الببليوجرافية والإحصاءات وبالنسبة لإدارات الشؤون الإدارية مثل كل ما يطلبه المستفيد ولقد تعاونت الهيئات الدولية المعنية والإعلام مع المنظمة الدولية للتقيس لتوحيد الموصفات لتنظيم العمل في مختلف الوحدات .
التزويد والتنظيم ،والخدمات والإدارة حيث حددت لجان الأبرز النشاطات

لجنة 37 الخاصة بالمصطلحات

لجنة 42 الخاصة بالتصوير

لجنة 46 للتوثيق

لجنة 97 الكمبيوتر في مجال المعلومات .

وقد شاركت اليونسكو مع (مدت) في خمسة مؤتمرات من أجل توحيد الإجراءات القياسية

1-المفاهمة من أجل انجاز معجم المصطلحات العلمية حتى يساير العديد من اللغات حيث أثمرت مجهودات هذه الهيئات بوضع التقييس الدولي 2788.

2-تطوير شبكة المعلومات لتخزين المصطلحات الدولية في إطار مركز معلومات دولي للتعاون مع اللجنة الفنية 37.

3-وضع نظام لخدمة المعلومات والبحث العلمي وتجميع المعلومات العلمية واستخدامها

4-تقيس حول المعالجة الفنية وترميز الأعمال الإحصائية للمواد السمعية البصرية .

5-تقيس لمراكز المعلومات وشبكة المعلومات للاستفادة من خدماتها .

أما من الجانب الثاني فيقدم الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات خبراته للمنظمة الدولية للتقييس فيما يتصل بالمكتبات ومراكز التوثيق، فضلاً عن قيامه بدور مستقبل في إعداد المعايير الموحدة لأعمال المكتبات، ولعل الفهرسة هي الجانب الذي يختص فيه الإتحاد ألا أن موضوع اهتمامنا هو توحيد الإجراءات الإدارية خصوصاً ميدان التزويد والاقتناء. كما يمكن أنضيف أن جل المواصفات الدولية تعتمد على فروعها الجهوية والوطنية في تحديد التقييس في جهة ما فكل المنظمات المعروفة لها أقسام تنشط معها بالتوازي وتختلف عنها في جزء بسيط من الأطر ومهام .

المبحث الثالث :الإطار القانوني للتزويد والاقتناء:

لكل مسارات العمل أنظمة وتشريعات تعتمد عليها كروابط أساسية بين الفن التسيري الخاضع للأفكار العلمية والمكتسبات التقنية والخبرات المختلفة باختلاف دور ومحيط الفكري والعملي الموجود فيه، إلى أن المنتبج لعلاقات العمل الموجودة اليوم في المكتبات الجامعية وخصوصا في حقل التسير الرسمي لوحدات التزويد يدفع كل المهنيين المخلصين والمتخصصين إلى رفع من شأن نوعية الالتزامات التسيرية المطبقة في الحقول المشغولة كالشراء الجرد التزويد، غير أن هذه الأعمال كلها كانت تتجزأ بطريقة كلاسيكية بدون النمطية والتقييس وفي بعض الأحيان تتنافى مع التشريعات والقوانين التي تسير أو التي تشغل المؤسسة التي تنتمي إليها المكتبات الجامعية عموما. من كل هذا سجلنا في هذا التدخل مكانة التشريع والقيمة المضافة من خلال استعماله كوحدة أساسية في تنويع مصادر التسير مناصفة مع الإمكانيات والمؤهلات العلمية والخبرانية في توحيد المردود المناجيري في أقسام التزويد والاقتناء، على عكس ما هو موجود اليوم بحث أصبحت أقسام الجرد والاقتناء في بعض المكتبات الجامعية الجزائرية ملحقة لبعض المسؤولين لقضاء مآربهم الشخصية من علاقات وتنمية مواردهم الفنية العلمية وغيرها بحيث أن الملاحظ لكيفية معالجة المشرفين على هذه الأقسام يبقى في حيرة عن شح المعلومات والتهرب المسؤولين عن مواجهة تساؤلات العمال الطلبة وحتى المتخصصين الذين يحضرون شهادات عليا في تخصص المكتبات حتى ولو أخذنا بصورة أن المعلومات سوف تساق إلى الجانب البحثي لمساعدتهم بطريقة غير مباشرة في تحسين أعمالهم، إن عدم جدية العمل والحيرة والارتباك كل مشرف في المكتبات الجامعية في مناقشة هذا الموضوع جعلنا نحدد الشروط الواجب إتباعها من قوانين والتشريعات وطنية مناصفة مع نمطية التقنيات الدولية التي تحدد الأطر العامة وتخصيص الترقيم الدولي للمعلومات واحتواء المقتنيات سواء كانت ورقية وإلكترونية، وسوف نجد من خلال متوقعنا الواسطي بين ما هو موجود وما يجب أن يكون قانونا وتقنيا من خلال معرفتنا أن الأمور في هذه المصالح ليست بخير وأن أعين السلطات المركزية في بعد تخصيص قوانين في ذلك

تدل على وجود مشاكل نود إسقاط الضوء عليها لتمكين الباحثين والمكتبيين من إعادة رسم صورة بناءة وشفافة في تسيير هذا النوع من المصالح المتمركزة بين الطابع الإداري المحاسبي والتقني المكتبي.

1-1-3 جرد الأملاك الوطنية:

إن القوانين المتعلقة بالأملاك الوطنية منجزة والمحرة من طرف وزارة المالية خصيصا لضبط القواعد الرئيسة والمنظمة للملك العمومي، وقد تتحرر هذه القوانين من عشرية إلى أخرى نظرا للتغيرات التي تطرأ على التعاملات والقروض وتسجل المقتنيات والموارد المنقولة والوثائق والبيبليوغرافيات كالكتب والوثائق والدوريات وهذا ما نريد الوصول إليه من خلال تسليط الضوء على هذه القوانين حيث في القسم المتعلق بجرد الأملاك الوطنية ذات الطابع الوثائقي تبين لنا ومن خلال القسم الثاني في قانون 1991/11/23 متعلق بجرد الأملاك الوطنية.

المادة 22: " يجب أن تدون الأشياء والمعدات في سجل جرد يكون مطابقا للنموذج المحدد والمعمول به في تاريخ نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية"²⁹.

يعني أن تكتب كل المشتريات وكل شيء له علاقة مع المؤلفات والكتب في سجل يكون مطابقا للنموذج المعمول به بعد نشر هذا التنظيم في الجريدة الرسمية

المادة 23: " تسجل في سجل خاص بالجرد الكتب والمؤلفات ومجموعات المؤلفات التي تشتريها المصالح وتضعها في مكتباتها أو يحوزها موظفوها".

" يثبت سجل الجرد الخاص المذكور الذي يمسكه العون المكلف بالمكتبة، تحت مسؤوليته الشخصية، تسليم المؤلف ووجوده الفعلي مع البيانات والمراجع التي تمكن من التعرف عليه ومراقبته".

إن المنتبغ لهذه المادة من القانون يرسم في ذهنه الأوامر المقترحة لتفعيل وشفافية العمل في قسم الجرد بحيث تسجل كل المقتنيات وبياناتها وكل الأمور التي تسمح بمراقبتها أي الملاحظات والبيانات البيبليوغرافية والتجارية حيث يضمن عون

²⁹ - الجريدة الرسمية. للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، عدد 60، مرسوم تنفيذي ، الأملاك الوطنية 1991، ص 2348.

المسؤول عن ذلك صحتها ويجسدها وهي موجودة فعليا أي المجال لتسجيل كتب أو وثائق غير موجودة أو لم يتم اقتناءها أو هي في حالة التعويض ويكون الجدل تحت وصاية المكتبي المكلف.

المادة 28: " تفحص المجرودات وقت القيام بالجرد، أو لدى اصطلاحه ثم في النهاية كل سنة كما تفحص لدى انتقال العهدة للمسؤول المكلف بالعتاد و/أو مسك سجل الجرد أو عند مغادرته ويجب على رؤساء المصالح المعنيين أن يبادروا بهذه العملية. ولا يسلم مسؤول إدارة الوسائل المصلحة إلا بعد فحص المجرورات، الذي يشره المسؤول السلمي، وهذه التأشيرة تمثل برأت ذمة المسؤول المغادر³⁰

تعتبر هذه التأشيرات فعلية وتنظيمه بحق بحيث أنها تعتمد على الطابع الرسمي القوي في ربط كفيات تفحص الجرد وعن دورته وكفياته وإجبارية القيام به كما ينص القانون على ضرورة فحص سجل الجرد، عند تغيير المشرف أو المكلف بتسجيل بحيث من واجب هذا الأخير تبرأت ذمته من مقاس فعلي لكي تبقى تقاليد الإستمرارية الواضحة في العمل، إن المنتبغ لهذا القانون يلاحظ مدى ملائمة مع العمل الإعلامي والمكتبي عكس ما يصرح به مشرفين على المكتبات أن المشرع العمومي أهمل التنظيم في المكتبات خصوصا في هذا الجانب . إن المنتبغ لهذا القانون الخاص بأملاك الدولة هي الصفة العامة التي تحويها الجريدة التي جاء فيها، بما يقترب إلى موضوعنا هذا.

أ-تعريف بالأملاك الوطنية

المادة 12: " تتكون الأملاك الوطنية العمومية من الحقوق المنقولة والعقارية التي يستعملها الجميع، والموضوعة تحت تصرف الجمهور المستعمل إما مباشرة وأما بواسطة مرفق عام شريطة أو تكيف في هذه الحالة، بحكم طبيعتها أن

³⁰ . ج ٢٠٠٠، عدد 60 مرسوم تنفيذي /الأملاك الوطنية 1991، ص 2348.

تهيئتها الخاصة تكيفا مطلقا أو أساسيا مع الهدف الخاص بهذا المرفق وكذا الأملاك التي تعتبر من قبيل الملكية العمومية بمفهوم المادة 17 من الدستور ليتمكن أن تكون الأملاك الوطنية العمومية موضوع تملك خاص أو موضوع حقوق تمليلية³¹.

ويشير القانون في المادة 16 عن الملاك الوطنية المتعلقة بميدان المكتبات والتوثيق والمعلومات حيث يحدد: المحفوظات الوطنية حقوق التأليف وحقوق الملكية الثقافية الآيلة إلى الأملاك الوطنية.

يعد هذا القانون بمثابة القوة الضاربة إذ ما قارناه بمجموع القوانين المراسيم والقرارات التي توضح تنظيم عملية الجرد، واحتوائه لمسارات كفيلة بتغليب البساطة والتنظيم في المحافظة على الأملاك الوطنية، فهو يمر بمجموعة كبيرة من القوانين كقانون الإجراءات المدنية والجزائية بحيث تحدد فيه كفيات الجرد والرقابة وصورة المخالفين لتلك الأمور، ويذهب المشرع من خلال هذا النص إلى أبعد من ذلك فيركز على الهبات وتبادل المنقولات إن الغرض من وصف محتوى هذا القانون هو إعطاء الصور الواضحة عن تحكم المشرع في جماليات العمل القانوني الذي يمس وحدات التزويد والاقتناء بصفة التبادل والهبات والجرد من مقومات الرئيسة لهذه المصالح، يعتبر هذا النص فصل حديث جدا من خلال أدوات العمل الإعلامي العلمي لأن الاعتماد على هذه النصوص تعد مرجعية أساسية وذخرا لا يمكن الاستغناء عنه لتحديد المسؤوليات يدرج بصفة كبيرة أهمية الحفظ والعمل بهذه الطرق حتى لا يصبح في مصالح التزويد نوع من لا النظام والتسلسل العشوائي، وبهذا يكون المشرع قد وضع النقاط الكفيلة لكل عملية مخالفة للنظم والتلاعب بالمقررات والمؤسسات.

ب- النموذج الرسمي لسجل الجرد

³¹ . ج.ر. عدد 52، قانون الأملاك الوطنية 1990، ص 1661.

يعتبر القرار الصادر لتنظيم سجل المنقولات والوسائل من أهم المهارات التنظيمية في قطاع أملاك الدولة بما يحويه من خصوصيات الناجعة لتفعيل الأساسيات الرئيسية والفعالة لتحكم في مكتسبات والإقتناءات والموارد، بحيث تحدد كفاءات وطرق العمل بها من خلال تحديد الطرق ومناهج التي يجب إتباعها من أجل الحرص على سلامة العمل بها بحيث يركز على فتح السجلات وختم السجلات.

المادة 2: يجب أن يوقع رئيس المصلحة سجل الجرد ويرقمه قبل استعماله ويتمثل هذا الإجراء فيما يلي :

- ترقيم كل ورقة فيه ما لم يسبق ترقيمه عند الطبع، علما بأن الورقة تتكون من صفحة مزدوجة مفتوحة .

- تثبت في صفحة الوقاية الملاحظة الآتية التي تؤرخ وتوقع " إن سجل الجرد هذا الذي يشتمل على ...ورقة قد وقعه ورقمه اسم رئيس المصلحة ولقب ورتبته".

- يوضع قرب رقم الورقة ختم المصلحة....

- تدون في الورقة الأخيرة الملاحظة (الورقة الأخيرة) التي توقع كذلك.³²

إن اشتمال هذا القرار على طبعات التنظيمية المقننة في السجلات الجرد المختلفة توحى بقوة الضبط والتركيز على كل صغيرة وكبيرة من ختم الأوراق وصفة المشرف وتوقيعه يعطي الإنطباع على مدى اهتمام بخصوصية هذه الوثائق بتسجيل كل الملاحظات وإتباعها بختم كدلالة على الإرفاق بمسؤولية المعنوية والأخلاقية في بعدها القانوني والمهني.

المادة 3: يجب أن تضبط أعمدة كل ورقة وفقا للبيانات الآتية :

العمود 1: رقم التسجيل .

³² ج.ر. عدد 53، المنوال النموذجي لسجل المنقولات 1987، ص 2098

العمود 2: تاريخ الشيء المجرود .

العمود 3: تعيين الشيء المجرود.

العمود 4: مصدر الأشياء المجرودة .

العمود 5: القيمة .

العمود 6: التخصيص .

العمود 7: خروج الشيء المجرود .

العمود 8: ملاحظات .

أن الملاحظ للتسلسل المطبق من خلال هذا القرار الوزاري يكتشف الدقة والشمولية والوضوح في ترسيم سجل الجرد المنقولات الخاضع للأساسيات التكوين من ثمانية أعمدة موضحة وتملك مجال التحكم والتطبيق في مختلف المجالات بحيث أن المقرر هنا أضفى جانب المهنية والتخصص في بعض القطاعات كمجال المكتبات الجامعية التي هي شعبة خاصة في قيمة ونوعية الجرد، كما يخصص في توضيحه من خلال المادة الثالثة بحيث أن الأرقام تكون متسلسلة وأن الشيء المجرود يكون مختصرا ودقيقا ومصدر الشيء المجرود تباعا مثلا هبة تبادل شراء -فاتورة - وتخصيص صفة تدمير سرقة أوضيع الأمر المجرود بالإضافة إلى خانة الملاحظات التي يجب التطرق فيها إلى الأمور الضرورية في ذلك .

المادة 4: إذا كان جرد منقولات إحدى المصالح يستند إلى سجلات عديدة متتابعة، وجب أن يعين كل منها بحرف يرمز إليه وحينئذ يكون رقم جرد الشيء مؤلفا، من رقم تسجيله متبوعا بالحروف الرامز لسجله. في هذه المادة من القرار يشير المشرع إلى كيفية تحديد قوة القانون بتخصيص السجلات المتتابعة والمعنية بقرار التتابع إذا كانت مختلفة في الهيئة ومتوازنة في التسلسل والتقييم وهذا يدل على لم المقرر بكل شكليات العمل في أقسام الجرد.

رقم	تاريخ	تعيين	مصدره	قيمه	تخصيصه	خروجه	ملاحظات
-----	-------	-------	-------	------	--------	-------	---------

التسجيل	التكفل بالتسجيل	الشيء المجروح					
1	2	3	4	5	6	7	8

ج- الجرد الوصفي والتقويمي

إن هذا المرسوم يحدد الإجراءات الأملاك الوطنية ويعتبر المرجعية الثانية أو المعدلة إن صح التعبير في عملية احتواء ظاهرة التنظيمية والمتعلقة أساساً في هذه النشئة بكل المنشأة العقارية المنقولة والمتداولة بين الأفراد كانون ماديين أو معنويين بحيث يبرز في هذا السياق بذات المصطلحات المتعلقة بعملية الجرد الوصفي والتقويمي. أما في الفصل الرابع الخاص بالأملاك المنقولة وبالتحديد فما يتعلق بموضوع اهتمامنا، المادة 33: يجب أن تدون الأشياء والعتاد في سجل الجرد الذي يحدد وزير المالية نموذج بقرار.

تحدد هذه المادة على نوع سجلات الجرد التي يجب استعمالها بغية التحكم في العملية بالاعتماد على مضامين وقياسات منطوية في إطار القانون العام الذي يحدده وزير المكلف بالموارد المالية باعتباره المسؤول الأول عن المقتنيات³³.

المادة 34: تسجل في سجل خاص بالجرد الكتب والمؤلفات ومجموع المؤلفات التي تشتريها المصالح وتضعها في مكباتها أو حيازة موظفيها ويثبت سجل الجرد الخاص المذكور الذي يمسكه العون المكلف بالمكتبة تحت مسؤوليته الشخصية تسلم المؤلف ووجوده الفعلي مع البيانات والمراجع التي من التعرف عليه ومراقبته³⁴.

إن لمسايرة تتبع الجرد الخص بالوثائق والكتب تحدد المادة 34 نوعية المؤلفات التي تسجل وتوضع في قائمة الجرد الفعلي خصوصاً بالنسبة لتلك الكتب المقتناة عن طريق الشراء، توضع هذه الخيرة بين يدي المكتبيين أو الموظفين أو الأعوان المكلفين

³³ . ج.ر. عدد 23، يتعلق بجرد الأملاك الوطنية ، 1987، ص 883.

³⁴ 2. ج.ر. عدد 23، يتعلق بجرد الأملاك الوطنية ، 1987، ص 883.

بالجرد بحث تدون في سجل عام يدعى سجل الجرد بمختلف المقاييس التي وضعتها الهيئات المكلفة بذلك يضيف هذا الفنون صيغة جيدة غير مبين في القوانين السابقة بيانات التعرف على الوثيقة ومراقبتها وهنا يشير بصفة ضمنية إلى التصنيف أو الرمز الذي يأخذه الكتاب من استكمال الوظيفة التي يؤديها حتى يمكن الرجوع إليه بسهولة .

المادة 35: يجب أن يسجل كل شيء تحت رقم متميز، ويوصف وصفا دقيقا وكاملا حتى يمكن التعرف عليه فيما بعد . كما يجب أن يثبت فيه الرقم الذي منح إياه³⁵ .

تحيل المادة 35 من القانون إلى وجوب اختصاص كل وثيقة إلى رقم وهنا المقرر يشير إلى رقم الجرد الداخلي بحث يوضح على عدم قابليته للتغير والاسترجاع وأن يكون مخالفا للأرقام التي تقدم إلى غيره من الموارد بدقة ووضوح وعند العودة إليه يركز على ثبوت الرقم الذي وضع فيه في الأول.

1-2-3 الهبات والهدايا والتبادل في الأملاك الوطنية:

إن أهم ما يمكن قوله عن هذا القانون الخاص بأملاك الدولة العامة وما يعنينا في هذا الموضوع من الوثائق وكتب ودوريات بكل أشكال التملك والتملك الوارد في هذا القانون من شراء تبادل وهدايا بصفقتها ملك عمومي متحكم فيه وإتباعه بصفة معينة للولاية أو السلطة الإقليمية والهيئة الرئيسة التابعة للجامعة مثلا فيدخل في خانة الممتلكات الإدارية ذات الطابع الموضوعي أي نوع الخدمات وقيمة تكاملها لقد حدد المشرع هنا نوعية الأملاك المجردة وكيفيات التي تمر بها في المراقبة من الصفحة 28- وفي ما يشير إلى اهتمامنا في النقطة الثالثة: سجلات جرد الممتلكات المنقولة والعتاد ملك للدولة الموضوعة تحت تصرف مؤسساتها ومصالحها المعنية.

كذلك إن عملية المراقبة أساسية في ذلك بحيث يصبح لزاما على أي مؤسسة أو هيئة عمومية كانت ذات طابع خدماتي أو اقتصادي أو تجاري ومهما كانت المادة سلعة أو وثيقة أو خدمة التي تؤديها مجبرة على أن تقوم بعملية الجرد طبقا لهذه القانون كذلك عملية إدانة المراقبة وذلك بصفته مرجعا أولا وأساسيا في العملية.

(المادة 33:تقوم أجهزة المراقبة الداخلية، بناءا على الصلاحيات التي يخولها القانون، وكذلك السلطة الوصية

المادة 34: تبين المحاسبات والسجلات والجداول ودفتر التسجيل ووثائق المحاسبة وسجلات الجرد التسجيل الوافي لكل حركات الممتلكات الوطنية ³⁶.
إن هذه المواد تعتبر الفعل الحقيقي للاتباع قيمة العمل خاضع للقوانين التي تسيّره وتحكمه وترشده هذا ما يمكن أن نركز عليه في هذا الأساس. إن في الشطر الخاص بالهبات والهدايا بالنسبة للمؤسسات العمومية بمختلف أشكالها وأنماطها فيمكن التركيز على المادة 59 " تثبت الهبات الممنوحة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية التابعة لها بعقد إداري تعده السلطة المختصة وفقا للتشريع الجري به العمل"³⁷

ويعتبر هذا البند أساسي في عملية احتواء كل الهبات والهدايا المقدمة من الهيئات المحلية خصوصا إذا اعتبرنا أن المكتبة الجامعية معنية بهذا الإجراء أما إذا كانت هذه الهبات والهدايا من مؤسسات أجنبية والمؤسسات الدولية فهي تخص للتنظيم حسب المادة 55 التي تخص على أن هذه الأخيرة تكون وفقا للمهارات، إما في الشطر المتعلق بالتبادل فهذا القانون يدل على ذلك بتحديد أساسيات التبادل وكيفية المقاربة من أجل الحصول على موارد وثائقية حسب تقييس وإن كان القانون لا يدل على موضوعية الكتاب بل يصف كل الأمور الخاصة بأمالك الدولة.

كما ينص هذا القانون في الختام على العقوبات للمخالفين بتوجيه الإحالات إلى قانون الإجراءات الجزائية والمدنية وهذا ما سوف نتطرق إليه.

1-3-3 الأحكام الجزائية متعلقة بأمالك الدولة :

من خلال الفصل الثالث في قانون الإجراءات الجزائية نتفحص المادة 137-139 نلاحظ أن المشرع ركز على الجانب العام في ربط تهمة تبديد وإهمال

³⁶ 2. ج.ر. عدد 27، يتعلق بجرد الأملاك الوطنية ، 1984، ص 28-34

الممتلكات وأضفى إحالة كل المخالفات والتجاوزات إلى قانون الإجراءات الجزائية والمدنية.

(المادة 139): تتم معاينة المخالفات المنصوص عليها في المادة 137 اعلاه وملاحقتها طبقا للقواعد والإجراءات المحددة بموجب قانون الإجراءات الجزائية. وتمارس المعاينة والملاحقة لقمع المخالفات المشار إليها في المادة 138 من طرف أجهزة المراقبة المنصوص عليها قانونا وكذا الأشخاص المؤهلين بموجب القانون في حدود الشروط والأشكال والإجراءات التي يحددها التشريع المطبق على القطاعات والنشاطات المعنية³⁸.

إن تفحص هذه المادة يدفعنا إلى تحويل كل الطاقات الموجودة في المؤسسات وحسب النشاطات والأعمال الموكلة إليهم من خلال قانون الوظيفة المشغولة أو البرمجة المتميزة أساسا لنوع عملية المراقبة أو بحث عن الثغرات أو عمليات التقييم السنوية، إن كيفية متابعة العمل في هذه الحالات تجب علينا مواصلة تتبع الموضوع في الأطر الكيفية والقانونية التي تمس جوانب الموضوع من شكل العمل ونوعيته وهذا ما نريد التقرب منه .

1-3-4 الملحق التنظيمي للمكتبة الجامعية :

إن لمتابعة النظم التشريعية الخاصة بالاقتناء أو بالأحرى التزويد في الجامعة وكتباتها على الخصوص يحدد العلاقة الرئيسة للمهام الموكلة لها لكن المتتبع للقرارات الوزارية التي جاءت في هذا الخصوص، يلاحظ عدم كفايتها وفراغها من البوادر الكافية لتصحيح وتحديد الأسس المنهجية لتنظيم العمل في مثل هذه الوحدات وبشكل أكبر في مصالح الاقتناء والجرد.

³⁸ . ج ر . عدد 27، يتعلق بجرد الأملاك الوطنية ، 1984، ص 28-34

" اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالعلاقة مع مكتبات الكليات والمعاهد. صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية وإخضاعها باستمرار لعملية الجرد"³⁹.

إن المتتبع لهذه البنود الصادرة في القرار الوزاري خصوصا الأول منه هو متابعة كل عمليات الشراء والاقتناء بالعلاقة مع مكتبات الكليات يعني في هذا أن هذه العملية يجب أن تتم بالتنسيق وبالشراكة الإيجابية لخدمة الرواد والمكتبة ناهيك عن عملية التفرقة في الإقتناءات في بعض المؤسسات الجامعية الذي ولد مشاكل جمة من حيث التنظيم المتابعة والتقييم ما دفع العديد من المؤسسات في الدخول في مشاكل تنظيمية أعاققت الدور الأساسي للمكتبات بصفة عامة خصوصا في عملية التوريد وفيما يخص البند الثاني المتعلق بوحدات التوريد وهنا يلمس الإقصاء والتعشيب والصيانة والجرد نركز القول إن عملية هي مهمة وأساسية وعملية إدامتها وفق المخطط أساسي خاص فصلي أو سنوي إجباري لكن عملية التقنين لهذا النوع من العمل غير موضحة، مما يجعل الكثير يتوهون في عملية ربط هذا العمل وبصفة دقيقة مع التحديات المكتبات ولنا أن نعتبر هذه المادة جاءت في ظرف خاص بالنسبة لكل المواد الأخرى حيث أن جل المواد الإدارية كانت واضحة في هذا القرار على عكس المواد التقنية التي كانت ناقصة خصوصا المكتبة وقسم الاقتناء مجال يدفعنا لإنشاء اللجان لتقييم وتحكم في مثل هذه المواضيع.

1- التوريد من المراكز العليا في المكتبة الجامعية:

إن هذا القرار إداري محض ويحدد المناصب العليا الخاصة بتحديث وتنظيم وإدامة الموضوع الذي يهمننا أي المكتبات الجامعية حيث أن هذا القرار يحدد من قبل القرارات الإدارية القانونية من مراسيم خاصة بإقرار المناصب وتنفيذها وإحاطتها

³⁹ - قرار وزاري مشترك . التنظيم الإداري للجامعة ومسالحتها المشتركة، الجزائر ،المدير العام للتوظيف العمومي، 2004.

بمجموعة من الكيفيات الرئيسة لتثبيت المنصب .حيث يدل هذا القرار عن رئيس مصلحة بالمكتبة المركزية .

" صنف 1-قسم-2-رقم الاستدلالي 686 بمقرر إداري، حيث يعين ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف من رتبة معادلة له ثلاثة سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات الجامعية"⁴⁰ ويعتبر هذا القرار خاص بمسؤولية المصلحة مهم جدا لأنه يفتح المجال بشكل واضح للمكتبيين أو الوثائقيين للإشراف عن العمل. إن تحديد نوع الأفراد الذين يشغلون صفة مسؤول عن وحدة رئيسة كالتزويد والاقتناء في المكتبة الجامعية مهم جدا لأن من شروط التحكم في مثل هذا النوع من المصالح يتطلب الخبرة والممارسة مزودة بالتخصص والتحكم في سوق النشر ومعرفة الناشرين والعمال الذين تقدم لهم الوثائق والكتب فيما بعد لأن المشرف على المصلحة يكون له سلطة معنوية على مخازن الأرصدة في التسيير بكل جوانبه المرتبطة جوهريا للتزويد عند الإحصاء التشعيب الترميم والضياع لذلك وجب توفر أو البحث عن مسؤول يكون في درجة عالية من ثقة العمل والتقدم في المجال الإداري والقانوني والرسمي .

إن محاصرة الحصول على منصب مسؤولية في المكتبة الجامعية صعب المنال والعمل لما يطلبه من فوارق تقنية التي هي في تطور مستمر حتى في وقتنا هذا ولذلك تجد المكتبات الجامعية اليوم صعوبات كبيرة في تحديث تسيير قناتها الرسمية الأربعة: مصلحة الاقتناء -المعالجة الوثائقية-البحث البيبليوغرافي -التوجيه. ومنه نقول لابد على المشرفين في هذه الهياكل أن يدخلوا في ورشات تكوين جهوية ووطنية حتى يتسنى لهم التحكم في المستجدات وتوحيد التوجهات والعمل.

2-مصاريف اقتناء الكتب لفائدة الهيئة البيداغوجية

لعل المتتبع لإجراءات مساعدة لهيئة التدريس في الجامعة ما يمسى دعم الصيرورة الوثائقية والتوثيقية بالنسبة لأساتذة التعليم العالي من تكملة بحوثهم ورسائلهم

⁴⁰ - قرار وزاري مشترك. تصنيف المناصب العليا للجامعة ومصالحها المشتركة، الجزائر، المدير العام للتوظيف العمومي، 2004

العلمية خدمة للجامعة والطلبة على حد سواء وقد تعيق هذه الأدوار الفعالة في الوقت الحالي صعوبة اقتناء المؤلفات والكتب نظرا لعدم توفرها وغلائها وندرة المتخصصين الذين يعملون ويوفرون هذا النوع من الوثائق العلمية بديل. إن جل الناشرين يفضلون العمل مع الهيئات بدل الأفراد من خلال العقود ذلك ما دفع السلطات إلى إيجاد صيغة جيدة تخص الأساتذة والباحثين تساعدهم على اقتناء هذا النوع من المقتنيات في حياتهم البحثية.

"المادة 1/ يؤسس هذا المرسوم تسييقة مبلغها 2000 دينار شهريا مخصصة لتسديد مصاريف اقتناء المؤلفات والوثائق العلمية والبيداغوجية التي يتحملها أساتذة التعليم والتكوين العالين ذات الصلة بتخصصهم والتي تدخل في إطار ترقية العلمية ومهنية"⁴¹

إن المتتبع لمسار القانوني الخاص وجوبا بنص الاقتناء في القانون الجزائري يتركز كل ما بحثنا عنه في هذا الشأن أي كفيات الاقتناء والتزويد ما يقدمه هذا المرسوم بالنسبة للفئة التي تخدمها بشكل كبير المكتبة وما يمسا هامشا هذا المرسوم للتوضيح.

إن هذا المرسوم الذي يشير إلى عملية فنية ومحاسبية مقتطعة من منحة ميزانية البحث العلمي والتطوير التكنولوجي كما نصت عليه المادة 6 بحيث يشير إلى علاقته بالعمال المنتمين للأسلاك خصوصا قانون الأساسي للفئة المعنية أي الأساتذة، إن في هذا القانون من خلال المقاربات التي وصلنا إليها الخاصة بموضوعنا المتعلق بالتزويد والاقتناء لم نجد شيئا ملموسا في هذا لكن سوف نتبع موضوعنا في تفحص القانون الخاص بإبرام الصفقات العمومية الذي سوف يحدد بعض المعالم فيما يخص التزويد.

1-3-5 التزويد ومهام المكتبيين في قانون أسلاك الوظيف العمومي:

⁴¹ . ج.ر . عدد 42، مرسوم تنفيذي ، تسديد مصاريف إقتناء المؤلفات والوثائق، ص 91

إن الغرض من معالجة هذا المرسوم التنفيذي الخاص بأسلاك المتعلقة بالتعليم العالي هو التطرق إلى الأعمال التي يحددها القانون بالطرق العمل الخاص بالموضوع المعتمدة للدراسة أساسا بطرق التزويد والاقتناء وأشكالها وما علينا إلى التوضيح ذلك من تحديد وإحالة كل العاملين في ميدان المكتبات على ضرورة أخلة العمل وتوجه بالاعتماد على النصوص القانونية كلها إذا استطعنا القيام بذلك وحصرها في هذا المبحث، فمن الفصل الأول وفي المادة 52 بخصوص رؤساء المحافظين.

(- وضع سياسة المستندات الخاصة بالجامعة بالتعاون مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها

- تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات التي توكل إليهم وترتيبها وحفظها

- إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها المستمر .

- المساهمة في أبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات).⁴²

إن تحسيس وضبط الهيئات الموظفة للعاملين في ميدان المكتبات الجامعية توحى إلينا مدى إلمام المشرع للعمل وللواجبات التي يوكلها للموظفين هنا، ولعل المتتبع لكيفيات والأطر الرئيسة لمختلف الرتب يلاحظ ذلك الترابط بين الرتب في المهام والوظائف بشكل مركز من الأعلى إلى الأسفل، ملحق الأبحاث المساعدين البحث وقبلهما المحافظين، ملحق الأبحاث من خلال الفصل الثالث الفرع الأول تحديد المهام.

(- المشاركة في تكوين الأرصدة والمجموعات الموكلة إليهم وإثرائها والسهر على سلامتها.

- ضمان إعداد سجلات الجرد الأرصدة والمجموعات).⁴³

إن الغرض من إلقاء ضوء على مهام الملحقين البحث مقصود لأن جل الأعمال مركزة عليهم بصفته حاملين الشهادات في التخصص ومكلفون لترقية في مناصبهم

⁴² . ج . ر . عدد 40 ، مرسوم تنفيذي ، القانون الأساسي للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ، ص 766.

⁴³ . ج . ر . عدد 40 - مرسوم تنفيذي ، القانون الأساسي للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ، ص 766.

المساعدين وهم بدورهم إلى المحافظين هذا ما يدل على مكانتهم ودورهم في العمل. إن المتتبع لهذا القانون يلاحظ عدم إغفال المشرع لماهية أعمال التوريد بمختلف أشكالها اعتماداً على كفاءات وطرق واضحة وفي بعض الأحيان غير قابلة للنقاش، وأحياناً أخرى تعتبر المواد على طريقة تحويل كل العمليات التي تؤسس أنظمة تسيير وحدات التوريد وهذا مهم جداً في ميدان العمل الإعلامي العلمي.

1-3-6 المراقبة على الممتلكات في المؤسسات العلمية:

تكمّن قيمة المراقبة الفعلية في المؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي إلى وجوب تفرغ للعمل الحقيقي في الممارسة اليومية، للعمل حيث أن قيمة التصور الرئيس لأي قيمة تشبه ذلك تجعل القائمين مرغمين الإطلاع على هذه القوانين

المادة 3: " تحدد مدونة النفقات الخاضعة إلى المراقبة المالية البعدية التي تلتزم بها المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بالتعليم العالي عند الاقتضاء"⁴⁴.

وهنا نشير إلى أن هذه المادة أنها لم تلحق بالتخصيص والتوضيح لما هو موجود في علم المكتبات والمعلومات إلى أننا نعتبرها إحالة إلى وجود المراقبة بتحديد نوع واختصاص المهنة عند حدوث العملية.

المادة 4: " 2- يقوم المراقب المالي للمؤسسة عند انقضاء كل سداسي من السنة المالية المعنية، بمراقبة الوثائق ويتوجها بتأشيرة تسوية تطبيقاً للتنظيم المعمول به في مجال النفقات العمومية "⁴⁵.

ومن خلال هذه المادة يمكن القول إن دور المراقبة مكفول إلى المراقب المالي للهيئة التابعة بخصوص التأشيرات وتسوية المشتريات والوضعيّات المالية المتأخرة والمستحقة .

⁴⁴ 2. ج. ر. عدد 82، مرسوم تنفيذي، ممارسة المراقبة البعدية على المؤسسات ذات الطابع العلمي، ص 14

1-3-7 التوثيق من مهام المجلس العلمي:

من خلال القسم الثاني المادة 21: من بين القرارات والمهام الموكلة للمجلس العلمي للجامعة:

" - حصيلة ومشاريع اقتناء الوثائق العلمية والتقنية .

- يقترح توجيه السياسات البحث والوثائق العلمية والتقنية للجامعة"⁴⁶

ومن خلال هذه البنود نوضح أن عملية الاقتناء سوف لن تكون شفافة ومضبوطة على أساس أن التحكم ومراقبة الإقتناءات . لا يتم إلا عن طريق هيئة واحدة وهي المجلس العلمي للجامعة وعليه الإشارة أن مكنتات الكليات لا يحق له أن تقتني الكتب بيد أنه لا تحوي مصلحة الإقتناءات عكس المكتبة الجامعية وأن المجلس العلمي للكلية قانونا لا يتطرق إلى مثل هذه الحالات التسييرية والمناجيرية المتعلقة بالمكنتات والتزويد.

1-3-8 قواعد توزيع الكتاب بالجزائر:

بعد بروز الشركات والمؤسسات الخاصة بتوزيع الكتب وبعد عملية الانفتاح التي أتبعتها الدولة لصالح القطاع الخاص ،ما دفع العديد إلى انتهاج سياسات مصلحة وضيقة فدامت الفوضى واللائظام وتهرب المؤسسات لخدمة العامة عن الخدمة المتخصصة التي كان من ورائها فتح السوق لتزويد المؤسسات الجامعية والمكنتات بالمؤلفات في مختلف التخصصات العلمية والتربوية، فتقدم المشرع الجزائري بهذا القانون لخدمة الكتاب والمكنتات والتحكم في قواعد نشر توزيع وعرض الكتب بعد أن أصبح في الوطن الكثير من المعارض وطنية جهوية ومحلية، وإن المتتبع لهذا المرسوم التنفيذي وحسبما جاءت به المادة الأولى كما ذكرنا انه في خدمة تنظيم سوق الكتاب في الجزائر، حيث حدد نوع وطبيعة الأشخاص الذين يملكون الحق في كسب مؤسسات معنوية خاضعة للقانون حتى يتسنى تحكم في مثل هذه البوادر .**المادة 3:** " يرخّص

⁴⁶ .ج.ر. عدد 51، مرسوم تنفيذي، مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها ص 4

بتوزيع الكتب والمؤلفات بكل دعائمها المطبوعة بالخارج للأشخاص المعنويين الخاضعين للقانون الجزائري⁴⁷. **المادة 4:** " يخضع كل كتاب أو مؤلف بكل دعائمه يستورد ويوجه للتسويق أو التوزيع المجاني أو العرض إلى رخصة توزيع تصدرها وزارة الثقافة .وهنا يضع المشرع الحقول الكافية لتحديد نوعية النشاطات التي تحددها وزارة المختصة لبائعي الكتب من رخص وشروط النشاط⁴⁸

المادة 7: " يجب أن يرفق كل طلب رخصة توزيع ببطاقة تقديم من عدة نسخ حسب النموذج الذي تعده الوزارة المكلفة بالثقافة⁴⁹

ويمكن إن يلزم الموزع بإرفاق طلب رخصة التوزيع بنسخة من الكتاب أو المؤلف

إن المتتبع للمادة السابعة من المرسوم يرى مدى تحيد الوزارة قطعاً لضرورة تقديم الطلب مرفوق بالنسخة من المواد المنشورة حسب النموذج المعني لكل واحدة وهذا دليل على مدى حساسية عملية توزيع ونشر المعلومات للجمهور وهذا منطقي بغض النظر عن المستوى الذي تعرفه أسواق العالمية من غزارة الإنتاج الفكري العالمي .أما من خلال تتبع المواد 8-9 من القانون فنلاحظ تحيد الأطر الأساسية لعملية طلب الرخص و إجراءاتها العقابية لدى المؤسسات القضائية في عدم ثبوت الإجراءات الفنية في الوثائق المطلوبة للرخصة كما في المادة التاسعة حيث تجبر المورد في حالت عدم تقديم الرخصة إلى إعادة الوثائق إلى جهاتها أو إتلافها ويكون ذلك على حسابه الخاص. أما في المادة العاشرة التي يحدد فيها لمرسوم ما يلي : " يمنع إدخال الكتب والمؤلفات المطبوعة وتوزيعها عبر التراب الوطني مهما تكن دعائمها والتي يتميز مضمونها ما يأتي :

- تمجيد الإرهاب والجريمة والعنصرية .

- المساس بالهوية الوطنية بإبعادها الثلاثة.

⁴⁷ 2،3 ج.ر. عدد 51، مرسوم تنفيذي، الإطار التنظيمي لتوزيع الكتب والمؤلفات في الجزائر ، رئاسة الحكومة، 2003

- المساس بالوحدة الوطنية وسلامة التراب الوطني والأمن الوطني.
- المساس بالأخلاق والآداب العامة - تحريف القرآن - الإساءة إلى رسول الله⁵⁰.
مهما يكن المشرع قد وضع قوانين رائدة لقيمة المواد والكتب الممنوعة إلى أن ذلك يبقى بعيدا عن التصورات والحيل التي يمارسونها بعض الناشرين لتوزيع بعض الكتب الممنوعة في القانون، كما تتيح المادة 12 إلى ضرورة معاقبة كل المخالفين لأحكام القانون وإن كل تبعات والنفقات تكون على حساباتهم الخاصة.

1-3-9 الأفضلية للمنتوجات الوطنية في الاقتناء:

لعل في أي صفقة مبرمة من أجل اقتناء أي منتج لمؤسسة عمومية ما فإن الاعتماد على شراء جزءا من الإنتاج الوطني يدفع علينا الحفاظ على المؤسسات والمنتوج ومحاولة تشجيع بطريقة غير مباشرة مؤسساتنا لتكون في مستوى المؤسسات العالمية خصوصا في ميدان طبع ونشر الكتب والدوريات وعلى هذا الأساس جاء القرار لدعم المنتوجات ذات الطابع الوطني المادة 2: "يمنح هامش الأفضلية المشار إليه في المادة الأولى أعلاه، حسب التكاليف الآتية 1- بالنسبة لصفقات التوريد يمنح هامش أفضلية 15 بالمائة للمنتوجات ذات الأصل الجزائري...."⁵¹

إن المنتبغ لهذا القرار يلاحظ الأهمية التي يعطيها المشرع في إطار إبرام الصفقات العمومية بالنسبة للمنتوج الجزائري وذلك كضمان لحق الإنتاج الوطني من خلال المنافسة الشريفة التي يلقاها من المؤسسات الدولية فهذا الإطار خصوصا الكتاب مع انفتاح على التجارة الحرة واتفاقيات الشراكة المجمع.....

1-3-10 إبرام الصفقات العمومية في التوريد والاقتناء :

لعل أهم ما يمكن الإشارة إليه هنا في هذا الخصوص أن هذا التشريع جاء في شكل مرسوم رئاسي عموما فهو يدور حول كل الوسائل والأجهزة والمنشأة والمقتنيات

⁵⁰ ج.ر. عدد 51، مرسوم تنفيذي، الإطار التنظيمي لتوزيع الكتب والمؤلفات في الجزائر، رئاسة الحكومة، 2003.

⁵¹ ج.ر. عدد 21، قرار وزاري مشترك، كفاءات تطبيق هامش الأفضلية بالنسبة للمنتوجات ذات الأصل الجزائري عند منح الصفقات العمومية

الجزائر رئاسة الحكومة، 2003.

التي تحوز عليها المؤسسات والمصالح العمومية لشراء أو إبرام الصفقات التزويد وخلافا لما هو واقع على أرض الميدان التعامل حيث يتطرق في الباب الأول ومن خلال المادة 1 من خلال اطلاع على هذه المادة يفهم مدى شمول عملية إبرام الصفقات العمومية للاتجاه أو الإطار العام للتوجهات الإدارية والسياسية. أما بخصوص الإدارات العمومية والهيئات البحثية والتعليمية فإن هذا القانون لا يمسه باعتبار إن المشرع أشار إلى ذلك في المادة الثانية ولعل أهم ما يمكن الإشارة إليه في هذا هو كيفية تخصيص وتحديد بمدى تحكم هذه المادة في نوع المؤسسات التي وجب عليها التعامل مع هذا القانون والكيفيات المحددة لتسيير هذا النوع من الوحدات .

المادة 3: " الصفقات العمومية المكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به تبرم وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم قصد انجاز الأشغال واقتناء المواد والخدمات والدراسات لحساب المصلحة المتعاقدة"⁵².

إن ما يمكن توضيحه من خلال المادة هو بروز ولأول مرة أهمية العقد المكتوب، بالإضافة إلى تقديم صورة للاقتناء بصورة عامة بالنسبة لجميع المواد وهذا مهم بالنسبة للموضوع الذي نختار علما أن اقتناء الكتب والمؤلفات هو بصلة مع مصالح الوسائل العامة في الشراء.

ومن خلال المادة 11 تحدد هذه الأخيرة كيفية ونوع الصفقات ويبرز للمرة الثانية مصطلح اقتناء وفي أول نقطة.

المادة 15: " تشمل الصفقات العمومية الطلبات الاقتناء اللوازم أو تقديم الخدمات ذات النمط العادي أو الطابع التكراري. تكون مدة الصفقة الطلبات سنة واحدة قابلة للتجديد دون أن تتجاوز 5 سنوات ويجب أن تبين كمية أو قيمة الحدود الدنيا والقصوى للوازم أو الخدمات التي هي موضوع الصفقة"⁵³.

⁵² 2.3. ج.ر. عدد 52، مرسوم رئاسي بتنظيم الصفقات العمومية، الجزائر رئاسة الحكومة، 2002

ولعل الإشارة عنة صلاحية إعادة وتكرار الاقتناء على حساب مؤسسة واحدة بحيث تضع الشروط والقيمة المادية والحد الزمني للتعامل في موضوع الصفقة.

المادة 19: " يمنح هامش الأفضلية لا يفوق 15 للمنتوج ذي الأصل الجزائري في جميع أنواع الصفقات المذكورة أعلاه"⁵⁴.

تشير هذه المادة لما هو موجود بصورة غير مفهومة عند البعض وهو إلزامية اقتناء المواد الوطنية على حساب التخصيص في القانون.

1- إجراءات إبرام الصفقات العمومية

يتكلم العديد من العارفين والمسيرين على ضرورة احترام الإجراءات الخاصة باحترام قانون الصفقات العمومية لكن بصفة مجملة وهذا يدفعنا إلى ضرورة إسقاط الضوء على الإجراءات الفعلية والقانونية في ذلك، لكن الإعداد لهذا يتم عبر تصفح المادة 35 من المرسوم حيث تبين هذه الأخيرة على مدى تخصص المصلحة وإدارتها للفصل الميزاني والتخصص المراد اقتنائه.

" تلجأ المصلحة المتعاقدة إلى التراضي بعد الاستشارة في الحالات التالية - عندما يتضح أن الدعوى للمنافسة غير مجدية .

- في حالة الصفقات الدراسات واللوازم والخدمات الخاصة التي تستلزم بطبيعتها اللجوء إلى المناقصة"⁵⁵

هذه المادة تعبر بصراحة كافية عن المنازعات التي تحدث من إبراز الصفقات العمومية على حساب التخصيص بيد أنه لا بد من أن أعلى مرتبة مشرفة في القطاع هي التي تبلغ للوازم المالية عن ظروف الاستثنائية الخاصة للإقصاء الصفقة العمومية وما يترتب عنها .

المادة 145: " يجب على المصلحة المتعاقدة أن تطلب إجباريا التأشيرة تفرض التأشيرة الشاملة إلى لجنة الصفقات العمومي على المصلحة المتعاقدة والمراقب المالي والمحاسب المكلف ⁵⁶ في هذه الحالة تركز على أهمية التأشيرة من الطرفين المؤسسة المستقبلية للمواد أو الاقتناءات والمراقب المالي بضرورة وضع وثائق مراقبة التأشيرة لتكملة العملية المالية.

أ- تنظيم جرد الكتب

تعتمد هذه الرسالة التوضيحية التعليمية التنظيمية الخاصة بعملية الجرد الكتب والمؤلفات على قانون الملاك العمومية رقم 87 متعلق بأملك الدولة العمومية، وغيرها من القوانين المكملة البصارة بتاريخ 84-87-90-91 المعدلة والمتممة الخاصة بالأملك الوطنية حيث أن المشرع حدد فيها بوضوح قيمة المواد المعروضة والمجرودة، حيث تصف هذه التعليمات على إلزامية مسك سجل الجرد على بعض الأسس" وجود سجل الحقيقي والفعلي. في حالة إهماله أو ضياعه. عند غلقه يقدم إلى المصلحة المعنية بالمحافظة عليه مدير أملك الوطنية⁵⁷

يعتمد التسجيل في الجرد على قرار الخاص صادر بتاريخ 21/07/1987 فيه توضح بعض التقنيات الخاصة بالتوضيح الكتب، " كل كتاب له رقم الجرد"⁵⁸.

هذه تكون في ذمة الشخص المكلف بعملية الجرد، كل وثيقة يجب أن تكون مسجلة تحت رقم خاص ومن المعقول جدا وفي حالة إدامة العمل في وحدات الجرد والاقتناء والتزويد تقديم كل وحدة برقم خاص حتى تتم العملية في شفافية وجدوى تنظيم لكي لا تختلط الأمور على المسؤول عن العملية .

1-3-11 المركز التشريعي للمكتبة الجامعية :

1 - ج ر . عدد 52، مرسوم رئاسي بتنظيم الصفقات العمومية، الجزائر، رئاسة الحكومة، 2002.

57 - Ministère de Finance. Direction Générale Des Domaines Nationales Instruction 23-05-1988n2461f/sgdaf

58 - Ministère De Finance. Direction Générale Des Domaines Nationales, Instruction relative a l inventaire n889/mdb/dgdn/9

تعتمد المكتبة الجامعية من خلال تنظيم مواردها وأطرها على مجموعتين من الوحدات التسييرية القانونية على اعتبار أن المكتبة تابعة لقطاع مركزي رئيسي وهو الجامعة وقد كانت هذه المؤسسات منظمة في الإطار العام من قبل النصوص القانونية الفرنسية التي أستمّر العمل بها في الجزائر حتى بعد الاستقلال على اعتبار أن المنظومة القانونية الوطنية لم تكتمل بعد ،وقد واصل العمل بهذه القوانين حتى سنة 1973 حيث شملت هذه التشريعات النظم العامة لتأطير المكتبات العامة وبلغت هذه المواد القانونية حتى تاريخ إصدار قانون يلغي العمل بهذه النصوص التي تتخالف مع المبادئ العامة للسيادة الوطنية (هذه النصوص استفادت منها المكتبات الجامعية حتى بعد الاستقلال البلاد وبالضبط حتى سنة 1973 سنة إلغاء المرسوم رقم 62-157 المتضمن تمديد تطبيق أحكام القوانين الفرنسية بالجزائر إلا ما كان منها يمس بالسيادة الوطنية)⁵⁹ إن المتتبع لهذا القانون الذي كانت تسيير وفقا لحالة المؤسسات الوطنية سابقا يدخل في إطار الإتفاقيات التي وقعت بين البلدين والمتعلقة بالتسيير الإداري والتنظيم العام لمؤسسات الدولة علما إن جل القوانين الدولة مستنبطة بقوانين الدولة الفرنسية . رغم أن النظم العامة للقوانين الوطنية في ميدان تنظيم المكتبات الجامعية نعود للتذكير على وجود قرارات خاصة بالتنظيم المصالح وهيكلها على مستوى التركيبة التشريعية والقانونية للمكتبات الجامعية ،حيث طبقا للقرارين الوزاريين الخاصة بالتنظيم المكتبات في المعاهد الجامعية على اعتبار أن مخطط التنظيمي الموجود اليوم المتمثل في الكليات فإن قرار الصادر في (26-5-1987 -وفي 13-3-1990)⁶⁰ يقسم مكتبة المعهد إلى وحدتين أ-شعبة الاقتناء والمعالجة .،ب-رئيس شعبة التوجيه والبحث البيبليوغرافي. إن قيمة هذين القرارين تكمن أساسا في تحديد مهام والواجبات الرئيسة لهذه المصالح والوحدات ،على اعتبار أن المشرع قد حدد فقط العناصر ،الأولى كقوة لتنظيم والتحديث في المكتبة الجامعية من خلال مثلا شعبة أو وحدة ،لكن كان من الواجب على المشرع تحديد الأعمال الرئيسة والمهام المكلفة في هذا الميدان ،وفي نفس السياق ورد القرار الوزاري

⁵⁹ -نجية ،قموح .رسالة ماجستير.-الإطار القانوني للمكتبات العامة في الجزائر ،جامعة منتوري قسنطينة ،1997

⁶⁰ - قرار وزاري مشترك مؤرخ 1987 /05/26 المحدد التنظيم الإداري للجامعة .

المشترك (27-08-1996)⁶¹ إن هذا القرار جاء من أجل تبيان المصالح في المكتبة الجامعية والمعاهد لكن لا يحصر من أهدافها ولا مفهومها ولم يبين حتى النظام العام. كما أن المشرع في هذا الإطار قد صنف الوحدات الموجودة في المكتبة الجامعية إلى شعب -- رئيس شعبة الاقتناء ،- رئيس شعبة المعالجة - رئيس شعبة البحث البيبليوغرافي ،- رئيس شعبة التوجيه من خلال هذا التنظيم يمكن أن نقول أن الوحدات كانت مقدمة أو مقسمة حسب نشاط الفرد فيها لكن بعد هذا القرار المشترك يبدو أن المشرع قد تدارك هذا الأمر في آخر قرار استحدث ي لاحتواء تداخل في المهام الذي وجد بين الوحدات⁶².

إن هذا القرار الوزاري لم يشمل كل الإجراءات الفنية من أجل المحافظة والعمل على هذا النوع من مراكز الفنية من أجل المحافظة والعمل على هذا النوع من مراكز باعتبار أنه وللمرة الثالثة لم يتغير طبيعة هذه القرارات إن تجاهل المشرع لهذا النوع من التنظيم في القرارات يدل بصراحة لجهالة المشرع أو المقرر لطبيعة العمل المكتبي وبغربة لماذا يهمل المشرع جل العمل في هذه المراكز ويبين كل الأمور التسييرية للمؤسسات وكخلاصة لهذه التنظيمات الإدارية نقول أن القرارات التنظيمية للجامعة لم تهمل الجامعة من الناحية الشكلية لكن تناست ويشكل كبير دور هذه المؤسسات تعتبر اليوم من أنشط المؤسسات داخل الجامعة وجل الأنشطة الثقافية المعروفة في المجتمع لكن نتأسف لعدم وجود إطار عام تنظيمي وقرارات فعالة تنظم وتسير وحدات بصفة دقيقة حتى نتجنب العوائق والمشاكل في وبين المصالح⁶³.

1-علاقة المواصفات القياسية بالتشريعات الوطنية :

لم ترقى العلاقات التنظيمية بين المواصفات القياسية والنظم التشريعية الخاصة بالمكتبات إلى اليوم بالإيجاد الجو المناسب للإتحاد والمشاركة وذلك من خلال إما التواصل أو التكامل أو الإشارة أو حتى الإحالة الفنية على عكس القطاعات التجارية

⁶¹ - قرار وزاري مشترك مؤرخ 26/05/1987 المحدد التنظيم الإداري للجامعة

⁶² - قرار وزاري مشترك مؤرخ 13/03/1990 المحدد التنظيم الإداري للجامعة والمعهد

⁶³ - قرار وزاري مشترك مؤرخ 27/08/1996 المحدد التنظيم الإداري للجامعة والمعاهد

والصناعية الأخرى ،ونرجع ذلك لطبيعة المواصفات فهي تعتمد في أساسها على إجراءات فنية محضة موجهة تقريبا إلى المؤسسات والعاملين في حقول المعرفة والكتاب ،ولأن طبيعة المنظمات هي مؤسسات غير حكومية فقلما تلتقي مع القوانين والتشريعات لسببين أساسيين هو أن المنومة القانونية لم تتركز على هذه المعطيات نظرا لعدم تنبيه الخبراء لذلك .

أن المواصفات عادة ما تقدم إلى الهيئات الدولية التي تملك الانخراط لكن الملاحظ في هذا أن جميع المواصفات الدولية كثيرة ومتعددة وإجراءات القبول والدخول فيها نوعا ما صعبة ومعقدة وليست سهلة كما يتوقع الجميع ،مع ذلك لم تفتح المنظمات التشريعية الدولية والوطنية والتنظيمية مجالها للمواصفات إلى ما هو عام مثل اليونسكو لكن لم تدخلها ضمن إطارها التشريعي بل تنص على أنها محاور فنية يمكن الاستعانة بها .

نتمنى في الخير أن تتكثف الجهود والنشاطات ميدان الإطلاع والإنضمام إلى المواصفات ومحاولة ضبطها وإقرارها تشريعا حتى نتمكن من تطوير مؤسستنا الخدماتية ومنها ترقية مصالح التزويد والإقتناء للتحكم في أنماطها وأنظمتها لتحسين صورة المؤسسات الوثائقية ونمها المكتبات على وجه عام .

الفصل الثاني

تسيير التزويد والإقتناء

بين الواقع والرهانات الحديثة

- أ- تنمية المجموعات وأسس الاختيار والتنظيم
- ب- التزويد والإقتناء وأساليب التعاون والصيانة
- ج- الاستعمالات الآلية لنظم التزويد والتزويد والإقتناء-

المبحث الأول :تنمية المجموعات وأسس الاختيار والتنظيم

إن إعتداد المكتبات الجامعية على مجموعة كبيرة من العاملين والمهندسين والفنيين اعتبارا لقيمة العمل الإعلامي الذي تأدية من خلال التواصل الفني والتقييس العالمي المرافق في مثل هذه المؤسسات الثقافية العلمية، يستوجب على كل الدارسين التمعن في قيمة العمل من خلال تحديد إيجابيات وسلبيات المطبقة فعليا من جراء النشاط الحقيقي ، فتسير التزويد بالطرق الكلاسيكية هو أداة كفيلة بوجود ثغرات تسييرية سببها تقادم التسيير والتطور التسييري الذي دخل على الإدارة، أثر بشكل مباشر على المكتبات خصوصا الجامعية ذلك أنها مربوطة بجهاز إداري كفيل بمتابعة نشاطها وتقنين مواردها في مصالح التزويد و الاقتناء ناهيك عن بروز الحوامل وتقنيات آلية في التحكم في مثل هذه الأفاق الفعالة بتنمية الروح الرئيسة في شفافية التسيير والعلاقات المجاورة للتفعيل الأداء والكيفيات ،داخليا وخارجيا من أجل مواكبة الثورة العالمية لتقنيين التسيير البرامج التوثيقية المعتمدة على الجانب الإعلامي مقارنة بما تقوم به المنظمة الدولية لتقيس مدت في هذا الخوص على مدار السنوات الماضية تطور هذا الأداء مع بروز التكتلات العلمية الاقتصادية وشروط الإنضمام الى المنظمات الدولية ،يعتبر ميدان التسيير في أقسام التزويد والاقتناء أحد أهم المحاور النشاط التي تركز عليها المنظمات في هذا الوقت ،إن تركيز على الآليات من الناحية العلمية و التنظيمية والتكنولوجية من أهم المحاور هذا المشروع وذلك لتبيان حقائق والإيجابيات الواجب اتباعها في هذا ، متمنيين أن تكشف مثل هذه البحوث من أجل أن تطبق نتائجها في كل المؤسسات الوثائقية ومنها أقسام ووحدات التزويد .

2-1-1 مفهوم المجموعات المكتبية :

هي كل ماتقتنيه وتجمعه المؤسسات الوثائقية أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات ،أو غيرها من مواد سمعية وبصرية وتعمل في الإطار الأساسي لجمع ونشر المعلومات

1-الإطار الثقافي والاجتماعي المحيط بالمنظمة ودورة في تقبل أو رفض سياسات التسييرية المفروضة .

2-القيم والمظاهر السلوكية السائدة في المؤسسات كالاختيار غير الموضوعي للعاملين واللامبالاة والهروب من المشاكل والإشكاليات والتأخر .

أ-التزويد وبناء المجموعات المكتبية:

يعتبر التزويد من أهم الأقسام والمصالح المتواجدة في المكتبة والركيزة هامة في تحقيق أهدافها وان الإنجازات المهنية الموجودة داخله المصالح هي في حد ذاتها قوة رئيسة وفعالة وبدونها لايمكن للمؤسسة الوثائقية أن تقوم بالدور المنوط بها ،حيث توقف العمليات الفنية الأخرى الخاصة بمعالجة الأطر والوثائق العلمية الواردة للمكتبة ويعد التزويد من الأنشطة الفنية الكبرى التي تأخذ حيزا هاما من الأوقات والطاقات والميزانية ،والملاحظ أن أعمال التزويد هي متشابهة إلى حد كبير مع العديد من المؤسسات الأخرى في الميدان الوظائف الأساسية :

- وظائف تتعلق بنشاط الطلب

- وظائف تتعلق بمتابعة المواد تحت الطلب

- وظائف محاسبية

*التزويد بالإيصال المباشر: لقد سهلت التكنولوجيا الحديثة في ميدان الإعلام والاتصال جل الأعمال المكتبية المختلفة بما فيها كل الإجراءات التيسيرية الخاصة فرصة طلب والتوريد وكل ما تحتاجه المؤسسات المكتبية اختصاراً لإجراءات الطلب ومن أشهر الخدمات التزويد التي يمكن الإشارة إليها حديثاً عن طريق الخط والشبكة العالمية العنكبوتية بحيث يقوم المورد بمراجعة كل الطلبات التي تقدم له عن طريق التواصل على آلة الحاسوب (ومن أشهر خدمات التزويد التي يمكن اتصال بها على الخط المباشر بوكلاين book line التابعة لمؤسسة بلا كويل blackwell في بريطانيا وإيسكو askew وليبتل libtel التابعة لمؤسسة جون منتريز)⁶⁴.

ب- سياسة بناء المجموعات المكتبية

إن الصيغة الأساسية من بناء المجموعات المكتبية هي إيجاد قوانين ضابطة وتنظيمات شفافة لتسيير المصالح التي تهتم بالإشراف ومتابعة الوثائق والركائز الأساسية التي يسهر عليها القائمون في المكتبات الجامعية ومن وراءهم الجامعات والوزارات التابعة لهم ضمناً، وتعتبر مقتنيات المكتبات الجامعية أهم عنصر من المصالح التي تميزها تحديد هوائيتها وهي تلعب الدور البارز في تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها وتعد من أبر المؤسسات الوثائقية التي تحوي على المعايير التي تبين كفايتها. تحليل الإقتناءات المهمة في الأصناف الوثائقية

عدد الوثائق المقتناة-عدد الكتب الضائعة أو المقتصة

عدد الوثائق الموجودة⁶⁵

يعتبر مجتمع المستفيدين من خدمات المراكز الوثائقية من أهم القواعد التفاعل مع متطلبات التزويد و الاقتناء وعلى ذلك فإن نجاح عملية بناء المجموعات

⁶⁴ - الهشمري، عمر أحمد، المرجع في المكتبات والمعلومات، الأردن، دار الشروق للنشر والتوزيع، 1996، ص464.

⁶⁵ Bertrand Calenge. . Conduire une politique documentaire, paris ,edition du CERLE de la librairie , 1999 .,p48

المكتبية تتوقف على مدى مقابلة المقتنيات لاحتياجات المستفيدين والطلبات التي تركز على اهتماماتهم، ولضمان اضطلاع الإدارة بمهمة تنمية المقتنيات على أحسن وجه وضمان الاضطرار وتجنب الممارسات الخاطئة، في عملية الاقتناء والتي قد سببت في العديد من الممتلكات التي من أهمها إهدار الميزانية دون تحقيق الغرض والأهداف التي أنشئت من أجلها هذا بالإضافة إلى شغل حيز المكتبة ورفوفها بأوعية معلومات بدون الرجوع إليها أو الاستفادة منها لهذا لابد من الرجوع إلى إيجاد سياسة محكمة لبناء المجموعات تحكم أداء المركز وتنظم عملية اقتناء على أسس سليمة عملية ومهنية.

إن بناء المجموعات المكتبية مركزة على اللجان المختصة والفرق المهنية التي تتطلع إلى متطلبات المجتمع الجامعي قد يضيفي لا محالة إلى تطوير الخدمات بشكل ملحوظ وشفاف، وتعتمد المكتبات الجامعية في بلوغ هذه الأهداف إلى مجموعة من الأطر والنظم من خلال تنظيم الدفاتر والسجلات :سجلات الدوريات- سجلات الإهداء

- سجلات التبادل

- ملفات المراسلات الإدارية والمحاسبية

يعتبر العمل بهذه المكانيزمات ضرورة ملحة اليوم في المؤسسات الوثائقية خصوصا التي تعاني من سوابق تسييرية غير منظمة وواضحة، وإن الاعتماد على العمل بهذه الخصائص المتعلقة بالتحكم تعد غاية في الجدية والتسيير الذي يعطي قيمة أكبر لعملية تنمية المجموعات والفصول المرتبطة بها.

***اختبار مصادر التوريد:** إن الوظيفة الأساسية للشراء تكمن في إيجاد مصادر التوريد الملائمة للعملية والغرض بصورة مطابقة، ولابد من إجراء البحث والتفتيش المستمرين عن المصادر الجديدة للتوريد والقيام بعملية المفاضلة، لتقييم ومراقبة أداء مصادر التوريد بالإضافة إلى تطوير الأساليب المناسبة مع الموردين تعتبر من الأساسيات في نجاح عملية التوريد وبيان قيمتها على مصالح التوريد والاقتناء بالمكتبات الجامعية.

2-1-2 عوامل اختيار التوريد:

(قبل البدأ في عملية الاقتناء يجب أن تخضع المواد لدراسة معمقة للمحيط المتواجد فيه)⁶⁶ تأثير الأسعار أي أن المورد الواحد في حالة شراء من مورد واحد.

1- أثر ضمان التوريد في حالة التي تعتمد فيها المنظمة على مورد واحد مما يجعلها أن تعتمد كلياً على هذا المصدر .

2- التأثير على دافعية المورد ، فمن المعروف أن ضمان التوريد السليم ينجم عنه عادة انتظام التوريد وتسهيل عملية التخليص .

3- أثر هيكل السوق على الاعتماد مورد واحد لأن ذلك يؤدي في الأمد الطويل إلى تطوير حالة الاحتكار

1-تحديد مصادر التوريد

- عوامل السعر والتكلفة .
- عوامل التوريد وتشمل الفترات والكميات .
- عوامل المواصفات وتطبيقات السيطرة على الجودة.
- العوامل القانونية وتشمل على شروط استخدام مواد والتحذيرات الضرورية من استخداماتها .

تنظيم عمليات التوريد وإجراءات طلب المطبوعات :

2-1-3تنظيم عملية التوريد:

⁶⁶ . Bulletin d'information et de Documentation, Paris , Centre Nationale de Formation Documentation ,2002,n°12, p26

ينبغي على مسؤول المكتبة الجامعية قبل الشروع في عملية التزويد أن يقوم بتنظيم عملية اختيار الكتب وذلك لضمان التدفق المستمر لمقترحات شراء ومحاضر اقتناء الكتب والدوريات إلى قسم التزويد، ويقوم المشرفين على هذه العمليات ببناء علاقات عمل مع بعض أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بالإطلاع على البيبليوغرافيات وغيرها من مصادر اختيار الكتب للتوصية باقتنائها، وينبغي أن توضع أولويات توصيات الاختيار لبيان الأهمية النسبية لكل مادة، وذلك من أجل الاسترشاد بها للتوفيق مع الميزانية المرصودة.

أ- طرق الحصول على الكتب:

تحصل المكتبات على الكتب عادة عن طريق الشراء وفي كثير من الأحيان عن طريق الإهداء والتبادل كذلك عن طريق الإيداع كما لاننسى أن المكتبة الجامعية تعتبر مركز إيداع الكتب وفقا لقانون النشر وحقوق الطبع، ومهما كانت الطرق والوسائل المعتمدة فانه ينبغي أن تتلاءم المواد المكتبتات مع الكتب الأخرى التي تدخل عن طريق الإيداع، واحتياجات الجامعة الفعلية، ذلك لأن الوثائق التي لاتتوافق مع المسار المهني للمكتبة الجامعية ومن ورائه الهدف البيداغوجي التكملي الذي تخصصه المكتبة للجامعة وراسلتها التعليمية والبحثية، حتى وان تم الحصول عليها بالمجان فإنها في الحقيقة باهظة التكاليف وهي مثل الكتب الموردة لمصلحة التزويد تتطلب عملا في قسم التزويد والمعالجة أيضا. ومن شروط الاقتناء (المجالات المتخصصة-فهارس الناشرين -الإعلانات المختلفة -اختيارات القراء)⁶⁷

2-1-4 أدوات الاختيار ووسائله:

تعد عملية اختيار المواد الوثائقية في المكتبات الجامعية، من العمليات المهمة والرئيسية يشترك فيها المكتبين والإداريين والبيداغوجيين وكذلك الطلاب إلى حد بعيد كما تعتبر قوائم الملفات التدريسية المتعلقة بالبحث والتكوين والإشراف الخاصة

⁶⁷. Association des Bibliothécaires Français. Acquisition et Gestion de Collection , Paris, IFLA , 2000, n°1894, p22

بالأساتذة من العوامل الأساسية والمراجع الخاصة مصدرا أساسيا للجنة المكتبة الجامعية المكلفة بالاقتناء والاختيار، لكن بناء المجموعات المكتبية يحتاج إلى مجموعة أخرى من العوامل والطرق يجب أن تتوفر لكي تبلغ المؤسسة غاياتها المرسومة في هذا الإطار ،ومن أهم العوامل والأسس التي تساعد المكتبة في هذا نذكر من مايلى : (حماسة الاقتناء ، معرفة الجمهور لخدمة أية جامعة ،ميزانية مخصصة للمكتبة، فهم صورة السلاسل الموجودة في المكتبة)⁶⁸

- الفحص الكلي للكتاب المراد شرائه.
- معارض الكتب والملتقيات.
- رواد المكتبة ودور المطالعة.
- فهارس الناشرين.
- إعلانات دور التوزيع.
- الببليوغرافيات العامة.
- مراجعات الكتب المنشورة في الدوريات.
- الببليوغرافيات العامة.
- مراجعات الكتب المنشورة في الدوريات.
- الببليوغرافيات المختارة والأدوات القياسية.

أ- لجنة الاختيار

للقيام بعملية اختيار الكتب لابد أن تتوفر مجموعة متزنة من اللجان والهيئات المتخصصة ذات الطابع الوثائقي الإداري والبيداغوجي وتتكون اللجنة الوثائقية من :

- مشرف على مصلحة الاقتناء.

⁶⁸. A.B.F. le métier de Bibliothécaire, Paris , Cercle De La Librairie, 1994, p20

- محافظ المكتبة.
- مشرف على الاشتراكات والنفقات.
- مسؤولين المصالح والمخازن.

ب- اللجنة الإدارية

- رئيس مصلحة الميزانية.
- رئيس مصلحة الوسائل.
- مشرف على عملية الجرد للجامعة.
- مشرف على قسم الفواتير.
- رئيس مصلحة الأرشيف.

ج- اللجنة البيداغوجية

- عمداء الكليات.
- مسؤولين البيداغوجيين للأقسام.
- الأساتذة والباحثين.
- رؤساء المخابر.
- ويتم إخطار هذه الهيئات للاختيار وشراء والانتقاء بالاعتماد على النقاط التالية :

- الفهارس البيبليوغرافية
- قوائم نور النشر
- قواعد المعطيات الخاصة بالموزعين
- قاعدة المعطيات ELECTRE
- إعداد الوثائق المطلوبة

- تسليم هذه الوثائق والاختيارات إلى مسؤولين المكتبات للشراء.

2-1-5 أساليب وأدوات الانتقاء في المكتبات:

يعتمد العاملون في أقسام التزويد والانتقاء في المكتبات الجامعية على مجموعة كافية من الإجراءات والميكنزمات الكفيلة بتوفير متطلبات العلمية والتدريسية للهيئات المشتركة التي تخدمها المكتبة ، فمن هذه الوسائل المادية المكملة للعمل ماهو ورقي ومنه ماهو آلي يحتاج إلى دراية كافية للأعمال المحيطة بقيمة العمل المراد منه إختيار لبناء المجموعات وتمييزها السليمة تتبع المؤسسات عادة بعض الطرق وهي:

1- الفحص الحقيقي للكتب المراد شرائها.

2- زيارة المعارض الكتب الوطنية والجهوية والدولية للاقتناء أحسن الطباعات.

3- شراء إقتراحات الكتب من طرف الرواد لابد من تشجيعها وتطويرها حسب النظم وطرق التي تراعي خصوصية كل مؤسسة .

1- الاختيار للمكتبات المتخصصة

يمكن أن نقول أن مشكلة اختيار الكتب بالنسبة للمكتبات المتخصصة اقل تعقيدا منها الى المكتبات الأخرى العامة أو العلمية دليل ذلك أن كل احتياجات والوثائق والدوريات هي تصب في خانة واحدة وان المستوى واحد ومتقارب وان مجتمع المستفيدين متجانس إلى أبعد الحدود ،خاصة من حيث المستوى العلمي وموضوع الاهتمام والتخصص ونظر إلى الاحتكاك الذي يقوم به مرافق المكتبات المتخصصة أصبح من ضروري عالية تكفل بالاختيار السليم للوثائق والدوريات ،كذلك بالإستشار لبعض المتخصصين الموجودين ميدانيا معه لتحسن صور بناء مجموعاتهم ويمكن أن نلخص صعوبات الاختيار في المكتبات المتخصصة فيما يلي:

- الكتب بأشكالها المختلفة وخاصة التي تعتمد في طياتها دراسات على المؤسسات.
- المراجع المتخصصة في مجال اهتمام المكتبة.
- النشرات المختلفة بمختلف أشكالها ومصادرهما.
- المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية.
- الدوريات المتخصصة والمتعلقة بالاشتراكات الباهظة.
- براءات الاختراع والبحوث والدراسات الجامعية.
- صعوبة الحصول على مقرات المحاضرات والملتقيات ومستخلصات البحوث العلمية.

ويعتمد الإختيار في المكتبات المتخصصة :

- معرفة طبيعة المتخصصين العاملين في المؤسسة للمعلومات.
 - ضرورة توفير الوثائق في الزمن المناسب.
 - العمل على اختيار أحسن ما أنتج في الميدان مع تجديد المجموعات حسب رزنامة معينة.
 - التوازن بين المواد المقتنيات طبيعة وشكلا ومنهاجا.
 - التنويع في المصادر والمقتنيات بمختلف اللغات.
 - أخذ بعين الاعتبار مشاريع مؤسسة التي تنتمي إليها المكتبة مستقبلا.
- وهناك بعض المعايير التي تعتمد عليها المؤسسة الوثائقية لتقييم المواد المكتبية أثناء عملية التزويد:

- التأليف وسلطة المشرفة
- المحرر والمترجم والمحقق والمراجع -الهيئة المشرفة على إنتاج المادة المكتبية

2- الاختيار للمكتبات الجامعية

إن المكتبات الجامعية تعتبر من الوسائط البيداغوجية التكميلية في المؤسسات التعليمية والتربوية بصفة عامة ،وتهدف في الغالب إلى دعم المقررات العلمية والتنظيمية للمناهج الدراسية ومساندة مجتمع الجامعي والبحث العلمي والأكاديمي للمساهمة في تطويره مع الجهات الأخرى.*تتأثر سياسة وعملية الاختيار عادة بنوع المكتبة أو مركز المعلومات ،فالاختيار للمكتبات العامة يختلف عن المكتبات المتخصصة⁶⁹.

وتعتمد المكتبات الجامعية عادة على مواد متنوعة لتكملة أنشطتها

- البرامج التكوينية والتعليمية

- البحوث والدراسات التي تقوم بها أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا

ولذلك يجب على المكتبة أثناء القيام بعملية التزويد في المكتبات الجامعية يجب

أن ترعي الجانب التدريس والبحث الجامعي في اقتناء مجموعاتها العلمية الوثائقية وحتى اشتراكاتها التكنولوجية الآلية والإلكترونية .

أ- العوامل المؤثرة في أسس الاختيار

- الطلبة من حيث تخصصاتهم ومناهجهم الأكاديمية.

- أعضاء هيئة التدريس.

- الأقسام والدوائر والكلية.

- المقررات الدراسية

- طرق التدريس المتبعة في الجامعة.

- الموقع الجغرافي للمكتبة وخاصة من حيث قربها أو بعدها من المكتبات

الأخرى.

⁶⁹ . النجداوي ، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات ،الأردن ، دار الفكر العربي ،1999، ص102

- الجو الثقافي العام في الكلية أو الجامعة ومدى إقبال الطلبة على المطالعة والدراسة.

وتقع مهمة الاختيار على عاتق ،الأساتذة ،العاملون في المكتبة الجامعية، الهيئات الإدارية ،الطلبة ورواد المكتبة ويفض تشكيل لجنة من هذه الأعضاء تتولى مهمة الاختيار وتساهم فعليا فيها بما يناسب مع أهداف الكلية والجامعة في مجال التدريس.

1-أساليب الاختيار

لكل مكتبة أساليبها وطرفها الخاصة والتي تميزها عن غيرها في طريقة اختيار الكتب ،فمنها ما تعتمد على تنصيب لجان متمثلة في الموظفين أو المكتبيين الذين يزاولون نشاطهم في الاحتكاك مع الآخرين ،ومنها ما تعتمد على لجان متكونة من عمداء الكليات وبعض الإداريين ومنها ما تعتمد على لجان اقتصادية خاصة متكونة من طرف مجموعة من الأعضاء الإداريين والبيداغوجيين (أساتذة ومسؤولين المكتبات) تعمل بطرق القانونية كاستعمال قانون الصفقات العمومية فيما يخص الاقتناء والتزويد وهناك طرق عديدة لأساليب اختيار المواد المكتبية .

- الفحص أو الاختيار الفعلي للمادة المكتبية
- زيارة معارض الكتب
- مقترحات القراء أو المستفيدين من المكتبة لشراء مادة معينة
- طلبات الإعارة المتبادلة بين المكتبات .

2-حوامل الاختيار:

- قوائم التجارية وفهارس الناشرين.
- إعلانات باعة الكتب والمواد الأخرى.
- الببليوغرافيات بأشكالها المختلفة.

- فهارس المكتبات⁷⁰.

- الأدلة المختلفة للكتب والدوريات (مواقع الواب -الرسائل الجامعية المتخصصة)

وتعتبر هذه الميكانيزمات أساسية في عملية تزويد المكتبات الجامعية وغيرها بالمقتنيات ضف الى ذلك قيمة العمل الإعلامي الذي تقوم به كل مؤسسة باشتراكها مع المؤسسات المحلية والدولية بخصوص نوعية النشاطات التي تقدمها ونوعية العمل الذي تقوم به .

⁷⁰ . عليان، ربحي مصطفى، تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان ، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005،

2-1-6 تنظيم العمل في التزويد :

قد يختلف التزويد على حسب نوعية المؤسسة التي تشغله ، فيمكن ان يكون قوي ومركز ومعقد في آن واحد إذا تعلق الأمر بمجموعة من المكتبات مشتركة فيما بعضها البعض أو مكتبة جامعية ذات طابع بيداغوجي قوي وترسالة بشرية طالبة للتكوين كبيرة أو حتى مكتبة تابعة للجامعة كبيرة ذات طابع علمي عميق ومرتبطة بتقاليد علمية وتكوينية . كما هو معروف أن التزويد في مكتبة ذات حجم صغير لا يمكن أن يشكل مصلحة بذاته بيد أن مسؤول هذه الوحدة هو الذي يقوم بكل الأعمال المتعلقة بهذا العمل من إصدار أوامر الطلب الاقتناء والتوريد ، أما في مكتبة كبيرة بحجم المكتبة الجامعية مثلا أن هذا القسم يجب أن يشمل مجموعة كبيرة من الأعمال وتقنيات فهناك من يجعله مصلحة لوحده ولكن في الغالب الأمر يدرج ضمن قسم المعالجة الفنية الوثائقية مع الفهرسة والتكشاف وذلك للترابط الفني الإداري للعمل المتعلق أساسا بالجرد جنبا إلى جنب مع الفهرسة والطباعة والاستنساخ ، كما يمكن الإشارة هنا الى عدة عوامل أخرى وهو أن العمل ينقسم إلى قسمين الأول فني متعلق بالمعالجة الوثائقية بينما يشمل الجانب الثاني تنظيم الخدمات الى المستفيدين ، ومن الميزات الجزء الأول يمكن القيام به دون التعامل مع الرواد مثل (تحديد الأهداف الكمية ، تثبيت قيمة الميزانية المخصصة ، ترشيد الاقتناءات)⁷¹ مفهوم التنظيم : (هو طرق ترابط مجموعة من الأفراد لتحقيق أهداف معينة أو هو الآلية التي تترابط بها مجموعة من الأفراد لتحقيق أكبر من أن تقوم فيما بينها علاقات وجها لوجه مباشرة) .⁷² نظرية الكلاسيكية للتنظيم : تعتمد النظرية الكلاسيكية للتنظيم على مجموعة من الآليات : - تقسيم العمل . - العمليات الإدارية والمهنية . - الهيكل الإداري - مدى الإشراف .

⁷¹ . Bertrand ,Calenge . les politique d'acquisitions , Cercle de librairie, paris ,1994, p159.

⁷² . أبوبكر ، مصطفى محمود . التنظيم الإداري في المنظمات المعاصرة ، القاهرة ، الدار الجامعية ، 2003 ، ص122.

تعتبر الأنظمة هي المفتاح الأساسية لتنظيم أو التحكم في المؤسسات بطريقة منظمة ممنهجة وعلى هذا الأساس يركز كل المنظمات الإدارية الصناعية والوثائقية ركائزها من أجل التطور والنمو إن روح المتاحة للعمل الإعلامي من خلال الارتكاز على النظام الجوهري الرئيسي للتنظيم المصالح ومنها وحدات التوريد والاقتناء نظرا لإحتوائها على أنماط نظامية متعددة .

وينظم التوريد في المكتبات على أساس إدارة مصلحة ،قسم أو شعبة كذلك في بعض المؤسسات الوثائقية يصنف كوحدة على حساب وحدة مرتبطة ارتباط عضوي وفعال مع القسم الإداري (وخلصة القول من الأفضل أن نتجنب الإقتناءات الأنواع الرديئة من المجموعات والأثاث ولو كانت رخيصة الثمن)⁷³ ومهما كان التنظيم المعمول به خاص بقطاع التوريد فله عدد من المجالات والمهام التي يزاولها بنشاطه هي كالآتي:

- توفير وسائل الاختيار من فهارس الناشرين والأقراص المضغوطة وأدلة وبيبلوغرافيات.
- إعداد سجلات الجرد اللازمة والحفاظ عليها كذلك قوائم الموردين ومراسلات والسجلات المالية.
- التحقق المباشر في نوعية وقيمة الموزعين ونوعية الأعمال الوثائقية التي يقومون بها قبل إصدار أوامر التوريد .
- الاتصال بالموزعين واختيارهم وقيام ببطاقاتهم الفنية لنوعية وقيمة الالتزامات التي يقدمونها أثناء عملية التوريد.
- تلقي الأوعية والرسائل وفتح الطرود والصناديق وتأكد من سلامة الوثائق ومطابقتها مع الطلبات.
- مرجعة وصل الاستلام والفتورات المبدئية والفاتورة النهائية وتحويلها لإدارة الجامعة لتكملة إجراءات التخليص .تقنين المقتنيات الجديدة بوضع أختما

73 . الجامعة :نشرة التعليم العالي والبحث العلمي . الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1979، ص30.

- الملكية وأرقام التسلسلية والتصنيف حسب الإجراءات المتفق عليها .تحويل الوثائق والكتب المراقبة الى مصلحة المعالجة الوثائقية
- تقديم طلبات الاشتراك في الدوريات والنشرات وغيرها من مستلزمات رابطة بعلم المعلومات والمكتبات.-متابعة واستعجال الموزعين في الإقتناءات المتبقية.
- إعلام من قاموا بالاختيار بدخول كل اختيارات التي قاموا بها وإعلامهم بكل الظروف التي أحيطت بها الطلبات التي قاموبها.
- تتبع الكتب والوثائق النادرة التي يكثر عليها الطلب.
- المشاركة في تقديم المعلومات ،حول المنشورات التي طبعت حديثا.
- تنظيم عملية التبادل والإهداء وأحكامها بالقوانين الوطنية والنظم الدولية للعمل بها.
- المشاركة في عملية تنقية المجموعات وتشعيبها وتجديد مجموعات.
- تنفيذ ميزانية التزويد واقتناء ومتابعة اجراءات التكميلية الإدارية لصالح الموردين. (وفي جانب تأخر التخليص للموردين تتجند الهيئة (الوحدة الوثائقية) في حالة ماإذا كانت تابعة لسلطة مركزية، في التفاوض مع الموردين والموزعين حول المنتج والتمن للإسراع في إكمال الإجراءات)⁷⁴

2-1-7 القوى البشرية في قسم التزويد:

من المميزات التي يتصف بها قسم التزويد هو كثرة عدد العاملين غير المتخصصين في المكتبات والمعلومات نظر ا لطبيعة العمل التكراري وعادة مايفوق هذا العدد الاثنين نظرا للأعمال التي تقام في هذه المصلحة ،ومن المشاكل التي تعيق هذه الوظيفة هو تقسيم العمل على الفئات المتواجدة حسب نوعية النشاط والكفاءات والقدرة على فهم محيط العمل من ايجابيات وسلبيات وعادة ما يتدخل المختصين في

⁷⁴. Bulletin D'information et Documentation._ Centre Nationale de Formation ,Documentation, paris ,2002, :n°12, p40

مساعدة المهنيين لتوفير بعض التوازن في العمل ،على سبيل المثال إن التدوين في سجل الجرد ومراقبة المقتنيات والفواتير تتطلب وجود مكتبيين نزهاء ومخلصين لقيمة العمل الذي يؤدنه.

ومن المشكلات التي يتخبط فيها هي توزيع العمل التقني بين المهنيين والمختصين فكثيرا مايؤدي الى تداخل في الصلاحيات والعمل ماجعل كل المكتبات تعيش أجواء مكهربة لغاية اليوم .

1-صفات ومؤهلات مسؤول مصلحة التزويد:

لكل هيئة أو ادارة مشرف على خصوصية العمل الذي يقام فيه والمكتبة الجامعية تحوي العديد من المصالح والأقسام المتعلقة بالنظم والأعمال المتنوعة التي تحويها ،ويشترط في رئيس مصلحة التزويد والإقناء بعض الصفات التي نذكر منها مايلي :

- 1- شهادة في علم المكتبات من جامعة معترف بها.
- 2- تدريب وخبرة كافية في مجال التزويد وعملياته .
- 3- معرفة جيدة بتجارة النشر المحلية والدولية والتعامل مع الناشرين والمصالح التي يربطونها .
- 4- إتقان اللغات الأجنبية وخاصة اللغة الثانية للدولة .
- 5- قدرة جيدة على الاتصال والتعامل مع الأطراف المختلفة في القسم والمكتبة ومع جميع المستفيدين من خلال الشخصية القوية ⁷⁵.

❖ **الشراء:** إذا أخذنا بعين الاعتبار أن عملية الشراء هي من اعقد العمليات في قسم التزويد ذلك أن الموظف يلجأ الى قفاية أثر الوثائق كلها قيل طلبها بتتبعها في ملفات والسجلات الشراء الإهداء والتبادل هذا مايأخذ وقت طويل لهذه العملية (كل وثائق

⁷⁵. عليان، ربحي مصطفى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005،

المؤسسة يجب أن تصنف وتستعمل نظام تقني مركز نستطيع اعتباره نظام وثائقي مثل -إجراءات -تعليمات -تسجيلات -معطيات⁷⁶ وهناك نوعين من الشراء: أ- الشراء المباشر: وهو اقتناء الكتب والوثائق وفق لسياسة الشراء المعتمدة من طرف مكتبة معينة

ب- الشراء الغير المباشر : وهي عملية اختيار الكتب مع إرفاق بطلب للهيئة المعلنة عن عملية البيع مثلا دور النشر أو المؤلف

❖ **الطلب:** يختلف الطلب حسب نوع قيمة وكمية المواد المراد توريدها للمؤسسة وهو يحوي عدة أنواع مفصلة فيما يلي :

أ- الطلب العادي ويتم من خلاله طلب الوثائق بطريقة الكلاسيكية المعهودة التي تعمل بها المكتبة .

ب- الطلب المستعجل وفيه يكون الطلب خاص نظر للحاجة الملحة للمادة المطلوبة .

ج- الطلب المستمر وفيه تتخلص المكتبة من الإجراءات البيروقراطية كثرة المراسلات والإعتمادات ويكون أسهل بكثير من الأنواع الأخرى بحيث تقوم المكتبة بمجموعة من الإقتناءات في ميدان او تخصص معين .

2-1-8 فوائد الجرد وغايته :

يعتبر الجرد من أهم الأعمال الوثائقية التي تركز عليها المكتبات الجامعية وهو مرتبط ارتباط عضوي بالحياة العامة للكتب والمراجع منذ دخولها إلى غاية استبعادها من حياة الإعلامية والبيداغوجية للمكتبة ،وتحتاج هذه العملية إلى مجموعة متكونة من شخصين أو أكثر لتدقيق العمل مابين الرفوف والسجلات ،ويتم مطابقة المجموعات المكتبية من خلال رزنامة معينة ترتبط ارتباطا كيفيا مع نمط أو برنامج التسيير المضبوط مع الهيئات الجامعية الأخرى المختصة في العملية باستخدام سجل

⁷⁶ . laurent l'éreque. La Gestion Documentaire Selon l'iso 9001, paris , AFNOR, 2003, p071

الجرد أو الفهرس المصنف للمكتبة أو قاعدة معطيات الببليوغرافية، ولأهمية هذه العملية يجب إن تنظم لاحتواء السباب التالية :

1- بعض الكتب والدوريات تكون قد ضاعت أو سرقت ولا زالت موجودة في القوائم الببليوغرافية .

2- بعض المواد المكتبية لم تسجل في الفهرس لسبب أواخر أثناء القيام بعملية التسجيل أو الاستبعاد⁷⁷.

وللجرد أهمية بالغة في ترميط الحيات التسييرية للمكتبات خصوصا الجامعية والوطنية التي تحوي عدد معتبر من الرواد بمختلف فئاتهم ،ويحقق جرد الكتب عدة فوائد أهمها:

- معرفة الكتب الناقصة ومعالجة هذا النقص.

- اكتشاف الكتب التالفة أو التي لا تصلح ولا تناسب مجتمع المستفيدين والتخلص منها بطريقة الرسمية .

- الإطلاع على الكتب التي تحتاج إلى تجليد وترميم

- معرفة الكتب الزائدة أي التي تخلو من قيود في السجلات ومحاولة تقرير مصير هذه الكتب

- قد يظهر أثناء العملية إن بعض الكتب والدوريات هي في تأخر اونقص من خلال العمل المتعلق بتنظيمها وقيدها وهذه العملية قد تساعد في تصحيح ماوقع⁷⁸.

1- مواعيد الجرد :

قد لا يختلف اثنان أن عملية الجرد تتركز على نمطية معينة وكافية،من خلال تحسيس جل العاملين والمنظمين على قيمة وضرورة الاعتماد على مزايا مختلفة ومعتبرة لتتقيص وتقليل أعباء التسيير وأضرار الناجمة عنه ،ويمكن أن تتم العملية سنويا أو مرة كل سنتين أو ثلاث سنوات أو مرة كل خمسة سنوات وذلك على حسب المكتبة وعدد مجموعاتها ولقوى البشرية العاملة في المكتبة أو مركز توثيق ،كما يفضل أن

⁷⁷ ،² . النوايسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الفكر العربي، 2000، ص 24.

يختار الوقت المناسب بالنسبة للمكتبات الأكاديمية مثلا توقيت العطلة الصيفية للقيام بالعملية .(حول إثراء المكتبات ،في هذه المرحلة في شكل تطوعي عادة ماتفرض هذه العملية بالتنظيم في إطار الجرد.⁷⁹

2- طريقة الجرد :

تعتمد عملية الجرد على مجموعة هامة من الطرق والكيفيات التي تساعد المكتبيين في القيام بالوظائف الحقيقية للتأكد من سريان والحفاظ على الأرصدة الموجودة في المؤسسات وتعتمد على بعض الطرق المعرفة كاستعمال سجل الجرد المركزي أو سجل الجرد الثانوي وإذا لم تتوفر هذه الحوامل يمكن الاعتماد على فهرس الموضوعات أو قائمة الرفوف وتأكد ميدانيا من الوثائق ،ويجب الانتباه أن هناك بعض من المجموعات المكتبية قد تكون في بنك الإعارة أو أرسلت إلى مصلحة التجليد والترميم أو الصيانة وإذا لم يوجد في كل هذه المراحل يعتبر في هذه الحالة مفقودا.

3-خطوات الجرد والتسجيل :

- تأكد من أن الكتب في الرفوف مرتبة ترتيبا متسلسلا وسليما .
- إذا استخدمت قائمة الرفوف ،فتأكد من ترتيب البطاقات حسب أرقام التصنيف من 000-900.
- بدأ الجرد من الكتب التي تحمل أصغر الأرقام إلى أكبرها .
- يقوم شخص تدقيق الكتب ومراقبة رقم التصنيف ،مؤلف الكتاب ،وعنوانه والجزء والرقم المتسلسل .
- في نفس الوقت يقوم شخص آخر بمتابعة الملاحظات التي أقرها زميله في الفهرس .
- إذا كان سجل الجرد هو المستعمل فالشخص الذي يدقق يوازي المعلومات من السجل مع الوثيقة
- وضع إشارة على القائمة أو السجل بالنسبة للكتب التي تم مراقبتها .

¹. Revu :de la bibliothèque nationale de France.,paris :BNF, 1999,96

- اذ اظهر أن بعض الكتب غير موجودة في السجل وموجودة في الرفوف يجب عزلها في رواق خاص بها للتأكد منها وتصحيح وجودها مع المجموعات الأخرى .
- بعد التأكد من الكتب الموجودة في الرفوف والكتب التي قدمت للتجليد والترميم .
- تدقيق في الكتب الموجودة في سجل الجرد والتأكد من وجودها في قاعدة المعطيات أو الفهرس البطاقي .
- إذا ظهر نقص في الكتب فيجب عمل قائمة تشمل المعطيات البيبليوغرافية والتجارية لهذه الكتب.
- إتباع الطرق الرسمية في إنهاء موضوع الكتب الناقصة باعتبارها مفقودة نتجه نشاط المكتبة .
- بعد الفراغ من مصير هذه الكتب المفقودة يجب على المكتبة شطبها من الفهرس وقاعدة المعطيات.

4-مشكلات الجرد:.

- هناك عدة مشاكل تقف في وجه تقدم عمليات الجرد خصوصا بالمكتبات .
 - العملية مكلفة ماديا
 - تحتاج إلى جهود بشرية كبيرة
 - تحتاج إلى فترة زمنية طويلة
 - عملية معجزة وغير مفضلة لدى المستفيدين
 - إن عملية الجرد لن تؤدي إلى نتيجة وخاصة في حالة الكتب المفقودة .
- ويمكن القول في هذا المجال بالذات أن جل المؤسسات الوثائقية تعاني من مشاكل الجرد السابق لمجموعاتها وعلى ذلك وجب التحلي بالحيلة والحذر أثناء معالجة أو تصفية مثل هذه الملفات ، إذ يمكن تعيين لجان من بين المختصين والمهنيين

والإداريين لتحديد الأطر الواجب إتباعها بإعتبار أن الجرد هو أحد الملفات الحساسة في المؤسسات .

2-1-9 التشعيب والاستبعاد :

قد لايعي الكثير من الناس المقصود بكلمة تشعيب واستبعاد حتى من أولئك المختصين الجدد الذين لايملكون خبرة كافية في ميدان المكتبات والمعلومات لكن بالنسبة للذين تشغلهم قيمة وكفاية المكتبية الجامعية، قد يكونون على دراية إلى حد بعيد بدور وقيمة كل نوع من أنواع الخدمات التي تتوفر في الوحدة الوثائقية من أجل بلوغ أهدافها وقد تلجأ العديد من المكتبات إلى التشعيب لمجموعة من الأسباب نلخصها كالآتي :

- الحفاظ على نسبة معينة من المكان نظر الغزارة الإنتاج الفكري العالمي وتقدم بعض الآراء والأفكار المتجددة علميا وتكنولوجيا
- لتحسين تخليف الكتب والوثائق ، وخاصة التي يصيبها التلف نظير استعمالها المتزايد .
- لتحسين الطباعات التي أعيد نسخها وموافقتها بالنسبة لتجديد أطر التأليف وحقوقها
- التركيز على قيمة العلمية للكتب والنوعية لا على الكمية التي لاتهم الرواد .
- مواكبة التطور التكنولوجي والعلمي للمنشورات الجديدة
- تنظيم المقتنيات وخلق وسائل للمراقبة لتوفيق بينها وغايات المكتبة الجامعية
- تستبعد بعض الكتب من المكتبة نظير نقل تخصص من جامعة إلى أخرى.

1-مشاكل ومعوقات التشعيب والاستبعاد :

- هذا العمل يأخذ وقت من المكتبيين قد يخصص هذا الوقت لأداء مهام أخرى
- هذه العملية مكلفة ماليا حتى يغطي نقص الآخر في المكتبة
- عملية التشعيب أو الاستبعاد هذه ،تعتبر في حد ذاتها بالنسبة للمكتبي وكأنها حرق المادة المكتبية

- احتمال وقوع القائمين على عملية الجرد ،بأخطاء كبيرة ،حيث يمكن الاستغناء على بعض العناوين نهائيا.

- عدم وجود صلاحيات للمكتبة تقوم بهذه العملية.⁸⁰

2-الكتب التي تقع في قائمة الاستبعاد :

- المكررات وهي الكتب التي كان الطالب عليها شديدا في وقت ما

- الطباعات القديمة في حال استبدالها بطبعات جديدة

- الكتب التي ليكثر عليها الطلب من قبل القراء

- الكتب المتلفة والبالية

- الكتب الغير الصالحة للاستعمال

2-1-10الدوريات العلمية في المكتبة الجامعية :

يعتبر تقديم المعلومات المبرر الأساسي لمراكز المعلومات ويقصد بذلك المحصول الأخير الذي يستفيد منه الباحثين والذي يأتي نتيجة تفاعل بين مايتوفر في مراكز المعلومات من موارد بشرية توازيا مع إنشاء أو تقديم بعض العمليات والإجراءات الفنية ،وتتحصل المكتبة الجامعية على الدوريات من عدة موارد أو أسس مثل الإشتراك ويكون سنويا ،ويشترط دور النشر التجارية فيها دفع اشتراك مقدم من المكتبات ومراكز المعلومات ،ويكون غالبا عن طريق وكيل معتمد او موزع للدوريات على المستوى الوطني أو الدولي ،وهناك طريق الإشتراك المباشر الذي يوفر على المؤسسات الوقت والوسطاء ،وتعتبر الدوريات من أهم أوعية المعلومات التي لها نصيبا من الميزانية وقد تحدد لها المكتبات الجامعية فصل أو محور قار في ميزانية الاقتناء ،وتشير الإحصائيات المتوفرة إلى وجود نسبة معتبرة من الموارد المالية مخصصة لاشتراكات في الدوريات العلمية المتخصصة حيث أنها تشمل ربع الميزانية ،وتشير الإحصائيات أن أغلب المكتبات الجامعية العالمية تخصص مبالغ مالية محترمة

⁸⁰ . سلامة، عبد الحافظ. تنمية المجموعات المكتبية، عمان، دار البيازور العلمية للنشر والتوزيع، 2002 ، ص139.

للاشتراك في الدوريات الإلكترونية والورقية حتى تستطيع خدمة روادها من الباحثين والعلماء الكبار كل في مجال تخصصه العمل العلمي والبحثي، إن أغلب الإحصائيات تشير إلى وجود حوالي 200000 ألف دورية علمية تهتم المكتبات باقتنائها كما تشير أن سعرها قد ارتفع بنسبة 40% مما دفع العديد من المؤسسات الوثائقية لتوقيف الاشتراك وهذا ما دفع الناشرين على المستوى الوطني إلى الحد العمل لمثل هذه الحوامل وطلب إجراءات موازية أخرى لطالبي الدوريات نحسبها تعيق العمل العلمي والمكتبي على وجه خاص .

المبحث الثاني: التزويد و الاقتناء و أساليب التعاون و الصيانة

تنظيم المؤسسات الوثائقية، منها ما هو معروف ومنها غير معروف وقد حاولنا مساهمة وربط النظام الكلاسيكي الذي تعيشه المؤسسات وتبيان مختلف الفنيات التي توصل إليها الخبراء الاختصاص في هذا المجال ،ولعل هذه الأطر النظرية تدفع المكتبيين إلى مراجعة البرامج التي تنظم بها المكتبات أنيا إن المراد من أساليب التعاون والصيانة في عملية التزويد هو غاية الغرض منها توسيع الإطار التنظيمي في مصالح الاقتناء وتماشيا مع ما تتطلبه الحاجة لتنظيم الكتاب نحاول أن نركز أعمالنا على الصورة الفعلية الواجب إتباعها حتى يتسنى لمسيرى المكتبات الجامعية كلهم من تطوير خدمات الموازية في المكتبات لترقية الإطار الخدماتي والبحثي في مراكز المعلومات .

2-2-1 إدارة مجموعات المكتبية:

تعتبر مهمة إدارة المجموعات وتنميتها من بين أهم الأروقة التقنية الخاصة بالخدمات المتصلة أو الرابطة بين الجهاز الفني والجهاز الخدماتي في المؤسسات الوثائقية، وتعتبر خدمة تنمية المجموعات هي الأساس في وجود المكتبة أصلا، ابتداء من المكلف بالاقتناء إلى المكلف بالصيانة وإعادة تأهيل الكتب المفيدة للرواد، إن من بين الدوائر المتعلقة بإدارة المجموعات اليوم هي تركيز الأحسن على حسن ونوعية اختيار المقتنيات لأن المجموعات المهمة هي التي تصنع الفرق بين المكتبة وأخرى ذلك انه لا يوجد عدد معتبر من المنخرطين في المكتبة إذا لم تتوفر على مجموعات قيمة وفي هذا الخصوص نتطرق إلى بعض كفايات في إدارة المجموعات في المؤسسات الوثائقية على وجه العموم (تلجأ مصالح المكتبة إلى تقديم نظام تقيمي وتطوري وتلخص الأسس الرئيسية لترقية المكتبة ،وذلك من خلال الخبرة المقنتاة من خلال الاحتكاك مع الدول التي لها تقاليد في العمل)⁸¹

¹ . Jacques Chaumier . les technique documentaire, paris, p-u, n°197, p127

وذلك من خلال الأسس التالية:

- المجموعات المتعلقة بالتزويد.
- المفتتات بين التقليد والحدثة .
- برنامج تنمية المجموعات .
- إن برنامج تنمية المجموعات المكتبية يتركز على مجموعة كبيرة من المكنيزات التفسيرية والشروط التي ترتي وفق القياسات والأنماط التنظيمية الخاصة بكل مؤسسة
- (أ- احتياجات المستفيدين
- ب- تقييم المجموعات
- ج- رسالة وسياسة تنمية المجموعات
- د- بدائل الشراء
- هـ- الميزانيات والمخصصات المالية
- و- عملية الاختيار
- ز- الوصول إلى الإقتناءات
- ح- إتاحة المجموعات
- ط- صيانة وإصلاح المجموعات
- ى- تحديث المجموعات وتنقية والاستبعاد .⁸²

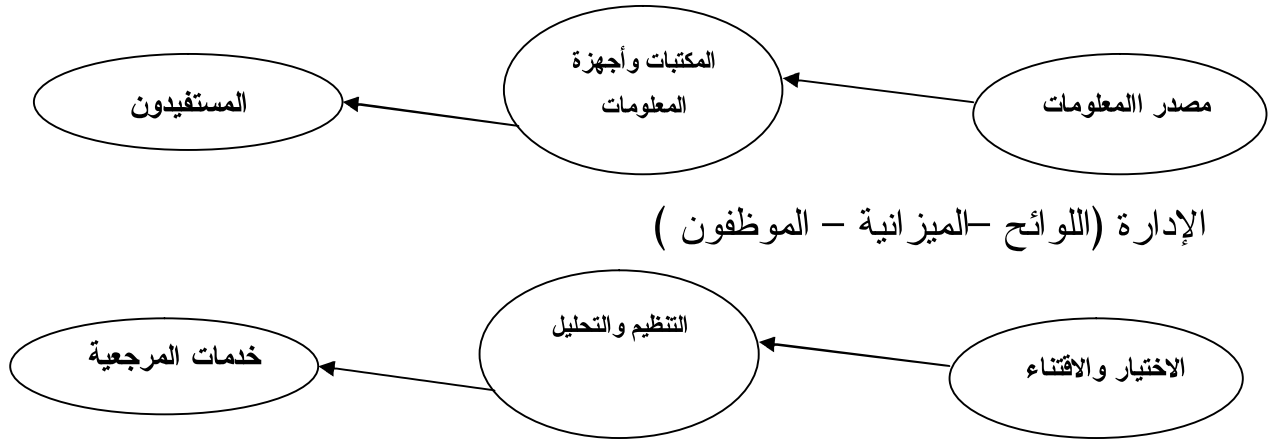
2-2-2 الإدارة والتمويل في المكتبات الجامعية:

يرى بعض المختصين في ميدان المعلومات والمكتبات أن مجموعة كبيرة من الأنشطة التي تقوم بها المؤسسات الوثائقية هي في غالب الأمر أعمال شبه إدارية وأن كل ماتنتجه هذه الأخيرة من مصادر المعلومات هي في غالب الأحيان من دوريات وتقارير البحوث.(كما أن هناك المستفيدين من هذه المصادر وان دور المكتبات وأجهزة

¹ . خليفة، شعبان عبد العزيز. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، ص128.

المعلومات على ضخامة هذا الدور هو إتاحة هذه المصادر للمستفيدين بأيسر السبل وأقل التكاليف⁸³

ويمكن القول إن الإدارة هي الراعي الأساسي لكل العمليات في المؤسسات الوثائقية وهذا مايبينه الشكل الآتي :



المخطط النموذجي لتمويل المكتبات

ويرى بعض الباحثين أخذ السلوكيات التنظيمية في الإدارة ومراكز المعلومات تحتاج من اجل تطبيقها إلى الدراية الكافية والتحكم الفعلي في القوانين الإدارية والتنظيمية والبيداغوجية وذلك من اجل تسهيل العمل ورح المبادرة الجماعية في المؤسسات المشغولة .

2-2-3 الملفات المالية والإدارية :

تعتبر الملفات المالية الخاصة بالتزويد أو خدمات المادية التي تعالجها،المخططات التابعة للجامعة من أبرز الملفات الواجب معرفتها لدى المسيرين والمشرفين على المكتبات ومن روادها رؤساء المصالح ،لمجموعة كبيرة من الغايات والأهداف نذكر :

⁸³ . بدر، احمد . المدخل الى علم المعلومات والمكتبات ، الرياض ، دار المريخ ،1985، ص170.

- معرفة قيمة العمل الإداري مرتبط بالعمل الوثائقي .
- تسهيل الروح المعنوية للحصول على الموارد المالية للناشر .
- معرفة العلاقة بين المكتبة والمصالح المركزية الأخرى .
- الحصول على الخبرة من أجل الوصول إلى درجة الوثائقي المناجيري .
وعلى هذا المحور نركز كل مجهوداتنا لجمع عدد كافى من الوثائق والملفات
التي تدور أو تتحور من الناحية المالية والإدارية متعلقة بمصلحة التزويد
والإقتناء ،التي نرى فيها طابع الأهلية والإزامية الوجود من أجل ترقية
الفعل التسيري في هذه الوحدات .

-قوائم الإختيار

-محاضر الإختيار

-فواتير مؤقتة

-وصل التسليم

-فاتورة نهائية

-قوائم توزيع الكتب .

-قوائم المشتريات

-وصل الطلب

-تعهد بالتخليص

-ملف الإشتراك

-دفتر أو صل الهبات .

- محاضر التبادل .

1- تقييم المجموعات المكتبية :

تعتبر عملية تقييم المجموعات المكتبية من أهم العناصر التسييرية بين مصالح
التزويد ومخازن خدمات المستفيدين ولتقييم المجموعات المكتبية عدة عناصر متمثلة
كأهداف نذكر منها مايلي :-وضع سياسة لتنمية المجموعات وقياس مدى فعالية هذه
السياسة

- معرفة نقاط الضعف في المجموعات ووضع حلول لتلاقي هذا الضعف
- رسم صورة واضحة للمجموعات ومدى شموليتها وعمقها والإفادة منها.
- وضع مبررات زيادة ميزانية الاقتناء، وإقناع الإدارة بوجود عمل مقابل طلب زيادة في الميزانية .
- توجيه الموارد المالية إلى القطاعات التي تحتاجها المكتبة⁸⁴.

2- طرق تقييم المجموعات المكتبية: يعتبر التقييم من المقومات الأساسية في المكتبات ومراكز التوثيق، وحتى يبلغ هذا التقييم مبتغاه يجب إتباع بعض الخطوات التالية:

- عدد الإجمالي للرصيد بالنسبة للرواد
- عدد الكتب بالنسبة للطلبة المسجلين في الجامعة
- عدد الكتب المقتناة بالنسبة لمتوسط الخطة المرسومة للاقتناء على عدد العناوين
- عدد الكتب بالنسبة لكل تخصص مقارنة مع ماهو موجود في سوق النشر
- قيمة المالية المخصصة للتزويد ونصيب كل تخصص من الشراء .

3-الإقتناءات وتسيير السلاسل :

- الإطار الإداري
- حضور الموردين
- ضبط الموردين
- معرفة السوق
- ثمن التوريد
- الفائز بالصفقة العمومية يحترم نوعية المصلحة المعنية.⁸⁵

2-2-4 ميزانية قسم التوريد وتقدير التكاليف :

¹ . سلامة، عبد الحافظ. تنمية المجموعات المكتبية، عمان، دار اليازور العلمية للنشر والتوزيع، 2002، ص144.

² . Carbone, Pierre. Management des bibliothèques, Paris, Cercle de la Librairie ,1997, p230.

تعتبر ميزانية قسم التزويد في المكتبة والجامعة على الخصوص من أهم تقديرات المالية التي تمنحها السلطات العمومية للمؤسسات التعليمية العالي على وجه الخصوص لتكملة الدور البيداغوجي لحجرات التدريس من توفير الوسائل المكملة من كتب ودوريات وحوامل يصعب اقتناءها نظر لغلاء قيمتها العلمية والمادية في أسواق بيع الكتب والإشتراكات ولتقدير ميزانية الاقتناء والتزويد يمكن الاعتماد على طريقتين سنشير أطرها العامة فيما بعد وتحتوي ميزانية التزويد على بعض الشروط :

- عدد المجلات التي يجب إضافتها لرصيد المكتبة لدعم البرامج الجديدة أو تنمية البرامج الحالية .

- ثمن كل وثيقة تنوى المكتبة اقتناءها

- عدد الدوريات التي يجب تجديد الاشتراك فيها للمحافظة على اكتمال المجموعة وتحديد الاشتراك في الدوريات .

- عدد المواد السمعية والبصرية المقترح اقتناؤها وأنواع هذه المواد مع تقدير أثمانها وتقدير تكاليفها .-تكاليف العمليات الأخرى مثل التجليد والصيانة والشحن والاستبعاد⁸⁶.

هناك طريقتين لتقييم إرادات اقتناء عينة من الكتب:

1- نأخذ عينة ما من الأوعية التي تم اقتناءها أو شراءها عن طريق ناشر معين وتأخذ قيمتها الإجمالية وتقسم على عدد النسخ ثم يستخرج قيمة التكلفة الواحدة للكتاب ثم بعد ذلك تحسب تكلفة المنتج المشتري لخطة التسييرية 10/5 سنوات لتحديد قيمة المقتنيات القادمة

2- تخضع هذه الطريقة إلى الدراية الكافية بسوق النشر والأحوال الاقتصادية السائدة في البلد أكثر من خضوعها لحسابات تكلفة المواد من خلال حجم المالي مع الناشرين في السنوات القادمة وتختلف هذه الطريقة في إضافة 20/15 بالمائة من

¹ . حسن صالح، عبد الله إسماعيل. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات، التزويد، الفهرسة، التصنيف، عمان ، دار الوراق

للنشر والتوزيع، 2003، ص15.

الميزانية لمقاربة التقديرات السنة الجارية من المقتنيات .الشراكة التجارية في جانب والتي لها عوائق على مستوى التخليص في جانب آخر ،الدخول في الشراكة بين الموردين والموزعين لمعرفة الثمن الخاص بالمنتج.⁸⁷

2-2-5التسديد وإجراءاته:

إذا أخذنا الأمور المالية ، فقد تعتمد المكتبات على وصل الطلب الممضي من طرف إدارة الجامعة ،وفيه يحدد للموزع القيمة المالية قبل توريدها إلى المؤسسة الطالبة وذلك بإتباع على بعض الميكنزمات :التأكد من الفاتورة والفاتورة المبدئية والأسعار المطبقة فيهما ،ترسل الفاتورة بعض تأكد من البضاعة إلى مصلحة المالية مع الوثائق الطلب ،كل النفقات الموازية هي على عاتق الفاتورة بحيث يتم تقسيم على متوسط النفقات الشحن والتحويل ،تتم الاحتفاظ بنسخة في قسم التوريد من كل هذه الأعمال الإضافية.

- برنامج تنمية المجموعات

- إن برنامج تنمية المجموعات المكتبية يتركز على مجموعة كبيرة من

المكنزمات التسييرية والشروط التي ترتي وفق القياسات والأنماط التنظيمية

الخاصة بكل مؤسسة

(أ- احتياجات المستفيدين ب- تقييم المجموعات

ج- رسالة وسياسة تنمية المجموعات

د- بدائل الشراء

هـ- الميزانيات والمخصصات المالية

و- عملية الاختيار

¹ . Accart ,Jan Philippes. Le métier de Documentaliste, Paris,Cercle de la Librairie ,

ز - الوصول إلى الإقتناءات

ح - إتاحة المجموعات

ط - صيانة وإصلاح المجموعات

ى - تحديث المجموعات وتنقية والاستبعاد .⁸⁸

2-2-6 الملكية والمؤسسة المالكة ودور قسم التزويد:

مما لاشك فيه إن ملكية الأرصدة الوثائقية الموجودة في المكتبات هي بمنظور منطقي تابعة للمؤسسات التي تشغلها مثل الجامعات والمراكز الوثائقية وغيرها ، لكن من المشاكل التي تعاني منها المكتبات الجامعية في هذا الوقت هي وجود أرصدة كبيرة تحت ملكيات المؤسسات المختلفة التي انطوت رسميا للجامعات وبالتالي حولت أرصدها للمكتبة الجامعية ، ومن الأمور التي تعيق مهام هذه المؤسسات فيما يخص عمليات الجرد والإحصاء السنوي للوثائق ، هي عدم ملائمة هذه الأرصدة مع السجلات الموجودة أو حتى عدم وجودها إطلاقا ، لكن بالنسبة للعارفين لميدان المكتبات والمعلومات وبالتحديد في عملية إدامة المكتبات مع المستجدات ، يحددون بعض الشروط التي تدفع بملائمة الأرصدة السابقة مع الملكيات الرسمية للمؤسسة الحالية ، كإعادة أختام الملكية الحالية وتسجيلها في تسجيلات خاصة ورسمية ، ويعتبر قسم التزويد في المكتبة هو المسئول عن إيجاد الحلول وتقصى الوقائع ووضع السياسة في مثل هذه الحالات حتى لا تكون هناك عوائق تسييرية بالنسبة للمصالح الأخرى .

أ - **التعاون بين المكتبات في مجال التزويد :** للتعاون بين المكتبات تاريخ طويل ضاربا جذوره في تاريخ البشرية ، فلقد اشتهرت بهذه العمليات الفنية عدة مكتبات في العصور القديمة مثل مكتبة الإسكندرية فلقد عرفت مجموعة من الأعمال التعاونية لتلبية احتياجات مستعمليها ، وهي نفس الطريقة التي كانت تنتهجها مكتبة بيت الحكمة في بغداد ومن النقاط التي تدفع المكتبات للتعاون في هذا المجال هي التفاهم على عدم

¹ . خليفة، شعبان عبد العزيز بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية ،

الإسكندرية، دار الثقافة العلمية ، ص128.

وجود مكتبة مهما كان حجمها أو إمكاناتها ،هناك أيضا بعض الإجراءات التي الفنية الصعبة التي تستلزم التعاون لإيجاد حل وتسهيل التعاطي معها .
(على المستوى الوطني الجهوري والمحلي ،فالوثائق مربوط تواجدها بالإيداع القانوني كأساس للحفظ والتراث)1.ويأخذ التعاون بين المكتبات الجامعية في إطار التزويد عدة طرق ومناهج يمكن احتوائها في هذه الأهداف .

ب- أهداف التعاون بين المكتبات :

بناء وتطوير مجموعة غنية من المصادر والمواد المكتبية بأشكالها المختلفة

- التركيز على مجال معين في عمليات التزويد والاختيار
- توفير في النفقات المالية لكثير من المواد والعمليات والأنشطة
- توفير في الجهود البشرية والفنية المبذولة
- حل مشكل الازدواجية في العمل بين المكتبات .⁸⁹
- حل مشكلة ضيق المكان لدى كثير من المكتبات
- تطوير الكفاءات البشرية الموجودة من خلال التعاون في مجال الندوات والمؤتمرات .
- توسيع دائرة الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة كما ونوعا المساهمة في توحيد الأنظمة والمعايير المكتبية المطبقة بين المكتبات.⁹⁰

ج- أشكال التعاون بين المكتبات :

فيما يخص التعاون بين المكتبات نذكر إنها تعتمد على المناهج الآتية :

- التعاون فيما يخص مشاركة في النشاطات التي يتم الاتفاق عليها.
- تكثيف الجهود المشتركة لتقيس الخدمات المعيارية
- توحيد الأنشطة والطرق العمل المكتبية.

⁸⁹ . Accart,Jean Philippes . Le métier de Documentaliste,paris,Cercle de la.Libraire, 2003, p79

⁹⁰ . عليان، ربحي مصطفى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان، دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2005، ص178.

د- معوقات التعاون بين المكتبات :

إن قضية التعاون بين المكتبات الجامعية مهم وضروري لكن المكتبات اليوم تعيش بعض المشاكل التي تعيق التقدم في هذا المجال:

- عدم وجود كفاية من حيث المواد الأجهزة والعاملين
- عدم واكتفاء الميزانية المخصصة لهذا الغرض
- محدودية استعمال الوسائل الحديثة للتعاون خصوصا في بلداننا
- عدم الدراية العلمية الكافية للتقنيات والقوانين المعمول بها
- عدم وجود نيات حقيقية للتعاون في هذا المجال
- وجود مشاكل وعوائق ميدانية وتنظيمية بين المكتبات الموجودة
- العوائق النفسية والإدارية والقانونية.

2-2-7 مشكلات التوريد:

يعيق السير الحسن لأقسام التوريد والاقتناء عدة مشاكل أثناء عمليات اليومية الخاصة بالتسير شراء تبادل والإهداء بالإضافة إلى تقنين روح المبادرة الفعلة في تقنين الأعمال المتداولة يوميا في هذه المصالح ،بحيث تربط هذه المشاكل بمجموعة من الانشغالات تكمن فيما يلي:

1- تأخر وصول المواد المطلوبة وهذا لعدة أسباب :

- فراغ المخازن من الطلبات المقدمة
- عدم وجود العناوين المطلوبة في نشرات الموردين
- بيروقراطية الإجراءات الإدارية الموجودة عبر الموانئ وكثافة إجراءات المراقبة
- عدم توفر الطلبات في غالب الأحيان عند الموزيعين أو وحدات الجهوية
- إن كان عبر الجهة أو الوطن وهذا ما يؤدي إلى خلق مشاكل التوريد .
- خروج طبقات جديدة للمواد المقدمة أثناء القيام بعملية التوريد .

2- عدم توفر التامين الحقيقي للطلبات المرجوة طبقا لهذه النقاط

- عدم وجود الطلبات عند الوكيل المتعاقد معه
- نقص المواد من السوق
- عدم دخول المادة ضمن تخصص الناشر
- عوائق التمويل الخاصة بإجراءات البيع والشراء .

3- تكرار النسخ :

- طلب نفس المواد عند تأخر وصولها من مورد آخر
- اندفاع المكتبات نحو اقتناء كل السلاسل لملا الفراغات الموجودة
- قد تقتنى بعض المواد مغير من عناوينها مرة أو مرتين دون علم المكتبيين بذلك .

1-المشاكل المادية والميزانية :

- قد تختلف أسعار المواد عما هو موجود في الكاتولوجات
- قد تغير من أسعار والقيمة النهائية للفواتير مما يدفع للحرص بين المكتبة والموزع .
- اختلال وصول الوثائق قبل الفاتورة أو العكس مما يتقل تكملة الإجراءات التخليص والمراقبة.
- (المكتبة لاتملك موظفين قانونيين.
- الضبط المحاسبي قادم من الحساب الخاص للمكتبة الجامعية .
- المكتبة لايمكن أن تكون القسم الرئيسي للميزانية ،-طلب العون من المؤسسات الخاصة يمكن أن يجلب المشاكل للموردين قبل المشاركة أو الدخول في الصفقة العمومية).⁹¹

⁹¹ . Guide de Gestion Administrative et Financière, Paris, Cercle De La .Legrand, Jean -Marc
Librairie,2004,p58

أ- الإشتراكات:

إن من الأسس التسييرية التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية في الوقت الحالي هي الإشتراكات المختلفة من كتب ودوريات والمشاركة في الدوريات الإلكترونية وغيرها من الحوامل التكنولوجية التي أضيفت لخدمات المكتبات في الوقت الحالية وتعرف الإشتراكات حسب مجلة القواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (وحدة ببليوغرافية تصدر عن بغض النظر عن وعائها في تتابعات دورية متوالية حاملة تسميات رقمية أو تاريخية ودون نهاية منتظرة مثل مجلات والصحف والحواليات تقارير كتب سنوية أدلة وأعمال ومقررات ومؤتمرات وسلاسل الكتب الرقمية)⁹².

2-2-8 التأمين على الوثائق والرصيد:

إن من بين الأساسيات الفعالة والتي تفرض نفسها في ميدان العمل بالخصوص المكتبات الجامعية ذات الوعاء الكبير من الرواد والمستخدمين علما أن عملية التحكم في الرصيد الوثائقي المتداول صعبة وغير مستقرة لعدة أسباب أهمها أن جميع المكتبات الجامعية لا تحتوي على نظام داخلي وطني موحد بالنسبة للتسيير والتحكم ضف أن هذه المؤسسات لاتركز وظائفها في إطار القانون بل أن جلها تعمل وفق التنظيم الكلاسيكي الغريب في بعض الأحيان من أولئك مهنيين المسؤولين عن هذا النوع من المؤسسات ،بذلك نقترح التأمين على الوثائق بالنسبة للمستفيدين من الخدمات المكتبية ،فحتى هذا اليوم لم يوجد في المحيط العام الخاص بالمكتبات تقنيات وأنظمة موضوعية للتسيير فلا المشرفين أعطيت إليهم المبادرة لخلق كل الفعاليات ولا الإدارة مركزية فتحت الأبواب لجموع المكتبيين للمشاركة في كل الجوانب التسييرية للمكتبات بل إن بعض المسؤولين يتصلون من مسؤولياتهم ويحولون القضايا إلى جهات أخرى

⁹². حسن عبد الله، اسماعيل. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات، التزويد الفهرسة التصنيف، الإمارات، الوراق للنشر

والتوزيع ، 2003، ص277.

هذا ما يدعونا كمهتمين بهذه القضايا إلى إنشاء تأمين أولي للكتب من طرف الرواد لعدة أسباب منها :

- غلاء سعر الكتاب بالنسبة للطلبة الذين أهملوا الكتب المعارة لهم.
 - خلق جو شفاف للتحكم في الأرصدة الموجودة والمحافظة عليها .
 - خلق نوع من التضامن بين الطلبة في عملية التعويض .
 - دفع الطلبة في الإشتراك للاستفادة من الخدمات المكتبية .
 - كفاية تأمين الرصيد الوثائقي الخاص بالمكتبات (حريق إتلاف ضياع) .
 - حماية حقوق كل من المسؤولين المكتبيين والعمال من النواقص .
 - حماية وتعويض الآلي من طرف شركات التأمين للمؤمنين .
 - التحكم في النواقص أثناء القيام بعملية الجرد .
 - تنقيص الأضرار أثناء عمليات تسليم العهدة .
- ويعتبر هذا الإطار من التسيير الخاص بالتزويد في شطره المتعلق بالتأمين في حالة تقنيته واعتماده بحيث يضيف احترافية أكبر وحمولة أقل بالنسبة للمكتبيين المسيرين للوحدات الوثائقية .

2-2-9 صيانة المقتنيات من أخطار الحريق وغيرها :

هنالك عادة مجموعة معتبرة من العوامل التي تعيق السير الحسن للمكتبات الجامعية وشروط المحافظة على مجموعاتها فيوجد من العوامل ما يسبب أو يساعد على تقادم الوثائق والكتب:

- الضوء
- الهواء شديد الجفاف وشديد الرطوبة
- الحرارة
- بعض الغازات الموجودة في الهواء
- الأتربة

- بعض الطفيليات كالحشرات والفطر

- الحريق

- إهمال القراء.

2-2-10 الدعاية والإعلان عن الكتب :

يعتبر الكتاب من المواد التي تحتاج دوماً إلى ترويج متمثلاً ذلك في الدعاية والإعلانات المختلفة، ذلك أن الكتاب لا يستطيع أن يدل لنفسه راجاً حتى وإن توفرت فيه جل الشروط لكن المتعارف عليه في بعض الدول أن الكتاب تقدم له قراءات وإشهارات ودعاية في المجالات المتخصصة والبيبلوغرافيات والكتلوجات فهو في حاجة ماسة إلى تعرف الجمهور والمجتمع عليه وذلك من خلال مجموعة متكاملة من الوسائل الخاصة بالإعلان والترويج .

قوائم المطبوعات: وهي من الوسائل المهمة وتصدر عن دور النشر والتوزيع -
النسخ المجانية وتعتبر من أهم الوسائل خصوصاً إذا أحسن استعمالها وتقديمها للمؤسسات والشخصيات التي بدورها تعرفها للجمهور من خلال القراءة.

1-الإشتراك في المعارض المحلية والدولية:

وتعتبر المعارض وسيلة تجلب العديد من الجماهير للتعرف على سوق النشر والتوزيع الخطبات المباشرة وتحرص بعض دور النشر إلى إرسال خطابات مباشرة للأشخاص وتدلهم على دائرة اهتمامهم والإعلان في الصحف هذا الإعلان قليل جداً نظر إلى غلاء الرسوم المفروضة على الكتب .إعلان في الإذاعة والتلفزيون فهي من الوسائل الفعالة وخصوصاً إذا استعملت للترويج فيما يخص كتب الأطفال .الإعلان في شبكة الانترنت وهي من الوسائل الحديثة التي تستخدم في الإعلان عن الكتب الصادرة حديثاً وتتميز بوصول إلى المستفيدين إلى أي مكان سجل الدوريات :إن الدوريات من الحوامل العلمية المعروفة والأكثر رواجاً خصوصاً إذا تعلق الأمر بالمواد العلمية الجديدة التي تتخذ من الدوريات منبرا أولياً للنشر،بالإضافة إلى نوعية وقيمة التواصل

المتسلسل بين العنوان والآخر والجزء يفرض نوع من الميكانيزمات للمحافظة والتسجيل (وتعدا للدوريات من أهم مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبات ومراكز المعلومات وشأنها شأن بقية مصادر المعلومات الأخرى فهي تحتاج إلى سجلات خاصة لتسجيلها لطبيعتها الخاصة حيث إن صدورها مستمر إلى ما لانهاية، فإنها تتطلب سجلا خاصا بها ليس على شكل دفتر ولكن على شكل بطاقات كبيرة الحجم ولا توضع هذه البطاقات في أدراج عادية وإنما تعرف بالفهرس المرئي)⁹³ وتحتوي البطاقات المذكورة سالفًا على المعلومات التالية :

- عنوان الدورية.
- اسم الناشر وعنوانه البريدي.
- تتابع صدور الدورية.
- عدد المجلدات في السنة.
- عدد الأعداد في المجلد الواحد.
- أسلوب اقتناء (شراء -إهداء-تبادل) .
- عدد النسخ.

2- تسويق الكتاب وتوزيعه

يعتبر توزيع الكتاب الهدف الرئيسي من خلال عملية النشر التي تقوم بها مجموعة و عدد كبير من دور النشر الوطنية وفروع المؤسسات الأجنبية في ذلك والتي تبدأ بالتأليف ثم التصنيع وتنتهي بالتسويق وفيه توصيل الكتب إلى المكتبات التي طلبتها. إن من أهم العوامل التي تختص لها سوق النشر والتوزيع ،حيث أن كثرة الفنيات التجارية بطريقة أو بأخرى هي التي أقرت إلى ظهور التسويق كقاعدة فعالة في العلاقة بين البائعين والزبائن .

3- تعريف التسويق

⁹³ . مركز الخدمات البيبليوغرافية .مجلة الفهرست، القاهرة ، دار الكتب والوثائق القومية، 2006، ع10 ، ص35

ويقصد به ممارسة مجموعة من الأنشطة التجارية المتعلقة بتدفق السلع والخدمات الكتب من المنتج الناشر إلى المستهلك النهائي القارئ. وتلعب عملية التسويق مجموعة من الأنشطة التي تهدف إلى إبراز المنتج الجديد وتوصيله إلى مبتغاه وهو الرواج والانتشار في السوق ولدى المستهلكين ولما كانت عملية التسويق تهدف إلى تلبية احتياجات الطالبين أو المستفيدين فهي تبدأ بالتعرف على هذه الاحتياجات ويتم ذلك من خلال دراسة السوق، ولا نخفي الحقيقة أن تسويق الكتب يختلف تماما عن تسويق البضائع فهناك ناشرين مادين يبحثون عن رواج سلعهم من خلال بيع والحصول على الأرباح وهناك نوع آخر من الناشرين ليههم الربح أو التعاطي المادي بقدر من أن يساهم في عملية نشر المعرفة والعلوم وتطوير أداء الكتب والمكتبات بطريقة غير مباشرة.

2-2-11 مبادئ التبادل العام :

إن من بين الأساسيات التي تعتمد عليها المكتبات في تنمية مجموعتها وأرصدها هي محاوره كل التقنيات والأنظمة التي تعود عليها بالفائدة والتحديث، خاصة تلك التي تنشط في المؤسسات الأكاديمية بحيث تحسن إلى حد بعيد قيمتها ومستوياتها الفنية وذلك من خلال التفاعل مع سوق النشر والتوزيع وعادة ما تعتمد على

- أن يكون هذا التبادل مرضيا بين الأطراف المتعاونة في هذا التخصص.
- أن لا يكون هذا التبادل في فرصة للتخلص من الأرصدة المكسدة.
- يجب أن تكون السلاسل معدة للإهداء والتبادل في حالة سليمة.

1- الإجراءات الفنية للتبادل :

- 1- توفير وتهيئة المواد لأغراض التبادل من خلال اختيارها وتنظيمها.
- 2- الإعلان عن الرغبة في التبادل والاتصال مع الجهات المناسبة وذات الاهتمام.
- 3- إعداد قوائم التبادل وإرسالها للجهات المعنية.

- 4- استقبال الطلبات من جهات مختلفة والرد عليها.
- 5- إعداد المواد التي تطلبها الهيئات الأخرى.
- 6- حفظ المراسلات وإعداد الإحصاءات عن نشاطات التبادل المختلفة.

2- أسس التبادل :

- كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج ،-مادة مكتبية مقابل مادة
 - عدد الصفحات مقابل العدد المقابل،-حسب القيمة المالية للمادة المتبادلة
 - التبادل الحر بدون شروط أو أسس⁹⁴.
- ### 3- وسائل الاختيار الحقيقي للكتب والوثائق :

- معرض الكتب
- مقترحات الكتب
- فهارس الناشرين
- إعلانات الناشرين
- الببليوغرافيات العامة
- نقد الكتب في الصحف والدوريات .
- الببليوغرافيات المختارة أو الأدوات القياسية.⁹⁵

2-2-2-2-1 تجليد المجموعات في المكتبات :

التجليد هو عملية تجميع وإحكام الصفحات المطبوعة أو المحفوظة في غلاف مصنوع من الورق المقوى ومغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش ،ويتم تجليد المواد المكتبية لكثرة استخدامها ولحفظها في المستقبل أو لسوء استخدامها مما يؤثر على سلامة وعائها الخارجي¹.

1-أسس التجليد :

¹ . عليان ربحي مصطفى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان، دار الصفاء للنشر والتوزيع 2005، ص 143.

² . خليفة، شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات :أسسه النظرية وإجراءاته العلمية، القاهرة :دار المريخ،.(د.ت)، ص95.

- 1- يجب أن تكون المادة المكتبية قابلة للتجليد وغير ناقصة .
- 2- المعلومات التي تحويها المادة ذات قيمة علمية وتقنية .
- 3- المادة أو الوثيقة كثيرة الإستعمال ومطلوبة من القراء .

1- السمات الرئيسية من أجل الحد من تكلفة التجليد :

- لقد أنفقت المكتبات اليوم موارد مالية هامة وكبيرة من أجل المحافظة على مدلول المجموعات وأطرها إلا أنه ومن أجل التحكم وتقنين مثل هذه العمليات وتحديد من التبعية وتخفيف التكاليف وجب الاعتماد على هذه النصوص :
- أ- القدرة والمهنية العالية عند اختيار الكتب لشراء .
 - ب- الفحص المادي للوثائق التي تقدم عند الإهداء والتبادل .
 - ج- تنظيم التخزين وضبط المقاييس الفنية لاستعماله .
 - د- القيام بعملية التشعيب على أساس دوري .
 - هـ- حرص المكتبة للمحافظة على الوضع المادي للمجموعات⁹⁶ .

2- 12-2 المركزية واللامركزية في عملية التخطيطية:

اللامركزية هي درجة تحويل صلاحية التخطيط إلى فروع المؤسسات وقد يوجد هذا النظام في المكتبات الكليات، وذلك تقسيما لكل المهام والمسؤوليات وقد يوجد في بعض الإدارات العمومية هذا النوع من نمط التسيير. وتعتمد المركزية في تحديث جوانبها على القوة الإطار التنظيمي والتشريع وتمارس الإدارة المركزية وسط كبيرا من وظيفة التخطيط. وهو نشاط إنساني منظم شامل ويستعمل الإمكانيات المتاحة للوصول إلى الأهداف المرجوة في إطار الموارد المادية والبشرية، وهو مجموعة العمليات الفكرية القائمة على إتباع المنهج العلمي والبحثي لتحقيق الأهداف المسطرة لبلوغ الإستراتيجية .

1- مزايا التخطيط:

- أ- الاقتصاد في الجهد والوقت .

⁹⁶ عليان، ربحي مصطفى، تنمية وتقييم في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان، دار الصفاء، 2005، ص155.

ب- الإسراع بتحقيق الأهداف .

ج- المعاونة في وضع الخطط الفرعية .

د- ربط الوحدات داخل المنظمة ببعضها .

هـ- تكوين صورة ذهنية طيبة عن المؤسسة .⁹⁷

2-طبيعة التقييم وأهدافه :

تقييم المقتنيات كما نعلم أحد جوانب تنمية المقتنيات ،ويرتبط ارتباطا وثيقا بالتخطيط ،وانتقاء المقتنيات يرمي في النهاية إلى التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها وإرضاء المستفيدين من خدماتها ،ويمكن الاهتمام بتقييم المكتبات حيث وجب التركيز على مجموعة من الأهداف :

1- تكوين صورة دقيقة لمدى شمول المقتنيات .

2- وضع مؤشر أو أساس يمكن بناء عليه المقتنيات .

3- المساعدة في وضع سياسة لتنمية المقتنيات .

4- قياس مدى فعالية سياسة تنمية المقتنيات .

5- التعرف على مدى صلاحية المقتنيات .

6- التعرف على مواطن الضعف في المقتنيات واقتراح سبل علاجها .

7- توجيه الموارد البشرية والمالية إلى القطاعات التي تحتاج أكثر من غيرها .

8- دعم مبررات زيادة ميزانية الاقتناء .

9- إقناع السلطات الإدارية العليا بوجود جهد وعمل للمطالبة بالمزيد من الأغلفة المالية .

10- تأكيد وجود مظاهر قوة أو مواطن ضعف في المقتنيات .⁹⁸

3-الشراء :

يعتبر الشراء شعبة أساسية في قسم التوريد وخاصة في المكتبات الكبيرة التي تتوفر على ميزانية ،وذلك لأنها المصدر الأول لإمداد المؤسسة بمصادر جديدة وبناء على هذا

⁹⁷ . الشماخ ،خليل محمد حسن .مبادئ الإدارة مع التركيز على إدارة الأعمال ، عمان ،دار المسيرة ،2002،ص100.

⁹⁸ . حشمت ، قاسم . مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبات_، القاهرة ،دار عبد غريب ،1995،ص386

الإمداد ،تعمل الشعب المختلفة مثل شعبة التجليد .ويمكن حصر المبادئ الأساسية للشراء في هذه العناصر الآتية :

-طلب شراء المواد المكتبة المناسبة التي تم اختيارها بسرعة .
-الدقة في جميع مراحل الطلب والشراء وضرورة التنسيق مع كافة الأقسام ذات العلاقة

لتجنب الازدواجية في العمل.

مواصفات شراء المجموعات :المؤلف ،العنوان ،الطبعة ،سنة النشر ،بيانات عن الناشر وعنوانه ،الرقم الدولي الجهة التي طلبت المادة الفهرس العام للمكتبة وخاصة فهرس المؤلفين وفهرس العناوين .

فهرس المواد الواصلة ،للتأكد من أن المادة غير واصله وتجري عليها بعض العمليات .

فهرس المواد المطلوبة ،للتأكد من أن المادة لم يتم طلبها في وقت سابق

4-الجهات التي يتم الشراء منها :

- المؤلف مباشرة إذا كان هو الناشر لكتابه

-.

المؤسسات التي لها إصدارات مثل جامعات ومراكز البحوث .-

دور النشر ،الموزعون وباعة الكتب والوسطاء.-

المكتبات التجارية ومحلات بيع الكتب .-

معارض الكتب المختلفة .

5-الأنواع المختلفة لطلبات الشراء :

1- الطلب العادي وفيه تطلب بأسلوب تقليدي وبسرعة عدية سواء في إرسال الطلب في إرسال المادة من المصدر .

2- الطلب المستعجل وفيه تكون الحاجة ملحة وتطلب بسرعة من المصدر الذي يقوم بإرسالها بأسرع وقت ممكن .

3- الطلب المستمر ،وفيه تطلب المكتبة من الناشر على سبيل المثال تزويدها بكل إصداراته الجديدة حال صدورهما دون طلبها من المكتبة

4- الطلب بعد الإطلاع على المادة وفحصها وتقديمها والموافقة على شرائها⁹⁹.

6- مواصفات فنية للمقتنيات:

تعتمد المؤسسات الوثائقية في تنظيم وتحديث نشاطاتها الرئيسة المتعلقة بالأسس مركزية لتحسين وتطوير ماهياتها شرائية أو أسسها العامة بمجموعة من المواصفات المباشرة والغير المباشرة في تنويع وتحديث مجموعات وإجراءاتها الفنية ،وذلك من خلال التواصل أو تحديد الإطار العام الواجب تحقق في المقتنيات ،ويبدأ ذلك من خلال الترسانة الإجرائية المتمثلة أولاً وقبل كل شيء في :ضرورة ورود المعلومات التالية في الفهرس الناشر أو الموزع ،تمدك -الشفرة -أسم المؤلف عنوان المؤسسة ،الثن الجزاء والكلي ،الثن بالعملة المحلية والأجنبية ،الملاحظات ،وتكون هذه المواصفات مطابقة في الفواتير النهائية للشراء ،حيث ترفق بقرص مضغوط ،ومن بين الأسس العامة التي وجب أن تتوفر في المطبوعات اليوم عنوان الكتاب المؤلف الناشر وفي ظهر صفحة العنوان الإجراءات الوصفية للوثيقة (الفهرسة الوصفية وتركيز على طبعة الكتاب وتاريخ الناشر ،نوعية الورق ،نوعية الغلاف الخارجي إن كان ملون أو مجلد ورقي كرتوني مزود بحامل إلكتروني أرقمي ،كما لاننسى في هذا الإطار دور الخدمات الموازية للعمل مثل ،تغليف الصناديق داخليا وخارجيا التي تحمل الكتب ،أسس العامة للتعامل مع موردين و الناشرين والفنيين ،من خلال طريقة الدخول والاشتراك ،وذلك النزاعات التي هي في الأخير عبارة عن توطئة لما يجب أن يكون في مؤسسة وثائقية بشكل خاص .

⁹⁹ . عليان ،ربحي مصطفى . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات ، عمان، دار الفكر العربي ،1999

وعلى خلاف ذلك تتأثر المؤسسات الوثائقية ومنها المكتبات الجامعية في حالة معرفة القيمة الفعلية لهذه الإجراءات الموازية أو المكملة في طرق تحديد أو تنويع مصادر المقتنيات وأجه الترابط الإداري والفني لمحتوياتها وإجراءاتها ،لعل الصورة المراد تبيانها من خلال هذه المواصفات هو التطرق لمجموعة لامتناهية من الحثيات التسيرية المراد منها أخيرا ترقية وحدات التزويد والاقتناء من خلال أنظمتها التسيرية المباشرة.

المبحث الثالث: الاستعمالات الآلية لنظم التزويد والاقتناء:

تعريف النظام الآلي: هو نظام مسؤول عن جمع ومعالجة وتشغيل البيانات مستخدما في ذلك الحاسبات ،ويمكن القول أنه مجموعة من العناصر ذات الصفات معينة تتفاعل مع بعضها البعض من أجل تحقيق هدف معين ومنه نستنتج إن النظام الآلي عبارة عن مجموعة من الأجزاء أو من العلاقات التبادلية بين عناصر فنية مجتمعة في كيان واحد ومتكامل .¹⁰⁰

2-3-1 تطور استخدام الحاسب الإلكتروني في الاقتناء :

شرع المكتبيون منذ أمد ليس ببعيد في التفكير الجدي في أسس وطرق حديثة لمواجهة التدفق العالي للمواد العلمية في سوق النشر والتوزيع ،ليس بعيدا عما كان متوقعا بعد انتشار الكبير للعلم الذي جرى بعد الحرب العالمية الثانية ،لكن المتعارف عليه هو أن العمل بهذه الوسائل وجدت في الولايات المتحدة الأمريكية في الفترة التي زاد فيها الإنتاج الورقي من الكتب والدوريات وبضبط في جامعة تكساس ،وبعد ذلك في سنة 1941 استخدمت مكتبة موريل النظام آلي يعتمد على المساعدة فيما يخص قطاع الخدمات الخارجية للمكتبة مع المنخرطين ،وقد كانت فكرة تأليه مصالح الاقتناء وطرق التي تحكمها هدفا عاما وأساسيا في المكتبات بصفة عامة وعلى وجه الخصوص كانت في تلك المرحلة تأليه الخدمات المتعلقة بالتزويد منقسمة كل على حدى قسم خاص بالتزويد وآخر بالتسجيل وبعد نهاية حقبة الخمسينات والستينات عرفت المكتبات نوعا آخر من التطور بمحاولة الباحثين إيجاد أجيال جديدة تعمل في قوالب موحدة فيما تعلق بالاقتناء ،(لقد ساهم استخدام الحاسوب وشبكات المعلومات مساهمة كبيرة في تغيير أسلوب العمل في قسم التزويد وكذلك في الإجراءات الإدارية التي تتبعها المكتبات عادة في تنمية

¹⁰⁰ «بوكرزاة ،كمال. استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية .مجلة المكتبات والمعلومات ،قسنطينة ،دار الهدى ، 2006 ، ع 3، ص146

مجموعتها سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل)¹⁰¹ إن الغاية الأساسية لتنشيط التقني أو الآلي لأعمال المؤسسات الوثائقية هو إضافة الفعالية لتسهيل الخدمة وريح أكبر وقت ممكن، ومنذ ذلك تطورت صناعة الحواسيب والبرمجيات والشبكات بأنواعها المختلفة إنعكس بشكل إيجابي على سوق البرمجيات حيث ضمت خدمات الثابتة المتعلقة بالمكتبات وعلى الخصوص وحدات التوريد والاقتناء .

أ-مبررات تألية وحدات التوريد :

-السرعة في إجراءات الاقتناء ورفع معدل اصدر أوامر التوريد

-خفض تكاليف وريح الصفقات

-الارتفاع بمستوى إدارة الموارد المالية

-تطوير النظام الآلي الخاص بقطاع معين ليصبح نظاما متكاملًا

-تشجيع المكتبة على الاستفادة من التكنولوجيا المتطورة .

ب-مراحل عملية التوريد الآلي :

اختيار الكتب والدوريات باستخدام الحاسوب

أدوات الاختيار الإلكترونية

مواقع متخصصة حسب الموضوعات

مواقع خاصة بالمجلات

ملفات خاصة بالتبادل بين المكتبات

ملفات متعلقة بالموزعين والمخازن

¹ يسرى، أبو عجمية. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات ، عمان ، دار الصفاء، 2005، ص227

مواقع شركات بيع الكتب

الفهارس الآلية للمكتبات .

ج-مجالات استخدام الحاسوب في عمليات التزويد :

1-وظائف تتعلق بنشاط الطلب .

2-وظائف تتعلق بمتابعة مواد تحت الطلب .

3-وظائف المحاسبة.

د-الحصول على برمجية آلية للتزويد :

-القدرة على الطلب بالاتصال المباشر .

-القدرة على طلب نسخة من عنوان سبق توريده .

-تخصيص أوتوماتيكي بالنسبة للموردين حسب نوع المواد.

-الوصول إلى بيانات الموردين في وقت قياسي .

-إعداد الطلبات حسب قوائم التجارية والطلبات البيبليوغرافية .

-إصدار الإحصائيات المختلفة .

-القدرة على استرجاع عناوين من قواعد بيانات أخرى .

-صيانة الملفات تحت الطلب .

-القدرة على ملائمة كل الأشكال الوثائقية .

-مسايرة كل طرق التزويد شراء إهداء

معالجة الملفات المالية ومطابقتها مع الفواتير .

ه-الجرد الآلي :

تعتبر عملية الجرد من الخدمات التخزين ،ويقوم المسؤولون كل مرة أو مرتين حسب نوع المكتبة بجرد المجموعات المكتبية وإعداد نماذج متعدد للجرد الكلي الذي يقومون به ،ويمكن القيام بذلك بشكل آلي إذ يتم مراقبة البيانات الببليوغرافية الموجودة في الكتاب ومطابقتها مع السجل الأم الموجود في الحاسوب ،وفي الأخير يقوم الجهاز بإقرار قائمة بكل الأرقام ويراجع بشكل مباشر ،ويحدد مسؤول مصلحة التزويد نوعية الكتاب وفق حالته -مفقود موجود

ويخرج النظام في الأخير مجموعة من الإحصائيات في شكل مسوى تسييري فعال من خلال التطرق الى:

*معرفة العدد الإجمالي للرصيد الوثائقي .

*عدد الكتب في التصنيف.

*اجمالي الكتب التالفة والمفقودة .

*الكتب التي سيتم الاستغناء عنها .

*النمو الإجمالي للأرصدة .

2-3-2 مفهوم النظام الفرعي للتزويد :

يعد التزويد من بين أهم الاختصاصات الفنية في علوم المكتبات والمعلومات ،وكانت أول البرامج المعدة في هذا الخصوص في أواسط الستينات حيث قامت العديد من المكتبات إقامة أنظمة على الخط online acquisition systems والأمثلة عن ذلك كثيرة مثل ballots-lolita-boss.....ويمكن اعتبار أول نظام خاص للتزويد هو أحد

البدائل التي فرضت على المكتبات التأقلم مع الوضعيات التسييرية الخاصة بحالات المختلفة للاقتناء (والنظام الفرعي للتزويد يقوم بهذه الوظائف من خلال استخدام مجموعة من الملفات والغرض منها هو الحفاظ على الطلبات واستلامها وتوريد الطلبات .والعاملون في المكتبة يستخدمونها للبحث وللإستلام وحل المشكلات)¹⁰² وعلى كل حال فان ملف التزويد غالبا ما يحوي على البيانات البيبليوغرافية المعروفة.

وظائف التزويد الآلي :

تسلسم الاقتراحات لشراء المواد

التأكد من عدم طلب المواد مسبقا

إعداد نماذج الطلبات لترسل الى باعة الكتب

صيانة ملف تسجيل المواد تحت الطلب أو تحت المعالجة

إعداد المطالبات الى ترسل للباعة حول المواد غير المستلمة

الاحتفاظ بالحسابات ،وتسجيل المواد عند وصولها الى المكتبة

الاحتفاظ بإحصائيات عن كل ذلك .

2-3-3 لماذا تتبنى المكتبات النظم الآلية :

إن التطور الحاصل حديثا في ميدان النشر والتكنولوجيا الحديثة في ميدان الإعلام والاتصال فرض نفسه على جميع الحياة العامة للناس والمجتمع والمؤسسات، كان ذلك مؤشرا إيجابيا ركز بالخصوص على دور المعلومات والمكتبات وراح يتطور بسرعة فائقة لم يتم التحكم فيها إلى بإنشاء التكتلات وتغير استراتيجيات التسيير الفعلي من

¹⁰² سامح زينهم، عبد الجواد. الأنظمة الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة، (د.ن)، 2003، ص43.

المناهج الكلاسيكية إلى الأطر الحديثة المعتمدة على البرمجيات إن من الخصوصيات التي تدفع المكتبات بتبني نظم آلية هي الأسباب التالية :

التعامل مع أدوات الضبط الببليوغرافي بهدف التحكم في مقتنيات الموجودة في السوق.

رفع كفاءة أداء العمليات الفنية (المعالجة الوثائقية)

-الاستخدام الأمثل للعنصر البشري ورفع لكفاءة العمل في المكتبة بإدخال التكنولوجيا

-إتاحة الفهرس الآلي على الخط المباشر

-دعم التعاون بين المكتبات الأخرى المحلية والدولية¹⁰³

إن الاعتماد على الروح الحقيقية لوسائل التكنولوجيا وآلية في المكتبات الجامعية أعطى دفعا قويا من حيث القيمة التصور والأداء فراحات المكتبات من الصورة التقليدية سابقا إلى مؤسسات المعلومات التطور والعلم، خصوصا في الدول الغربية المتطورة التي تملك جامعات ومخابر وتركيبية من الباحثين والمأطرين الذين يعون مدى تطور في المكتبات خصوصا الجامعية منها .

1-نظم الاقتناء الآلية :

تعتبر نظم الاقتناء الآلية من بين أحسن الأنظمة التسييرية في حقل المكتبات والمعلومات ناهيك عن الخدمات الفنية والتسييرية التي تضيفها من خلال التعامل بها على الصعيد الداخلي والخدماتي، إن من أبر الصفات التي تتركز عليها المؤسسات الوثائقية في تحليل مواردها على الأنظمة الآلية للتزويد ويمكن إبراز النقاط التي تحور نشاط أي مؤسسة مهما كان نوع النشاط الذي تؤديه:

¹⁰³ البنداري، ابراهيم دسوقي.النظم المحسبة في المكتبات ومراكز المعلومات ،الإسكندرية،دار الثقافة العلمية ،2001،ص73.

-الناشرين ومنتجي المعلومات

-المواد المطبوعة والمواد الأخرى

-الاختيار والاقتناء

رفوف المكتبة

المستفيد او الرواد

2-عمليات نظام الاقتناء في المكتبات :

1-الاختيار selection

2-تحقيق البيانات الوراقية bibliographic info verification

3-تحديد المورد vendor assignment

4-أمر الشراء ording

5-الاستلام receiving

6-الدفع payment

7- الإحصائيات والتقارير. reports and statistics.¹⁰⁴

تحقيق البيانات الخاصة بالوثائق :-اسم صاحب الإختيار وعنوانه ،-البيانات
البيبلوغرافية للوثيقة .-التمن

-التجليد .-الموردين لنفس العنوان،-رقم فهرس الإختيار ونوعه.

¹⁰⁴ عبد الهادي، زين الدين محمد. الأنظمة الآلية في المكتبات، القاهرة ،المكتبة الأكاديمية ،1995، ص232

3-التسهيلات التي يوفرها نظام الآلي :

- طلبات التوريد المعادة
- طلبات العادية من الموزعين
- طلبات التي نفذت من السوق
- إعداد المواد تحت الطلب بعد دخول الميزانية
- طلب الموزع لعدة مرات بتوريد الإقتناءات
- عكس طلبات التوريد المعنية بموزع وتحويلها بسهولة إلى آخر .

2-3-4أدوات الاختيار الإلكترونية :

لقد ساعد تطور السريع للحاسب الآلي مرافقة السريعة لتطور العلوم المتعلقة بالعمل الإعلامي العلمي وهندسة الآلية وغيرها من الحوامل التكنولوجية المرتبطة بعلم المكتبات والمعلومات ومنها نذكر الأقراص المضغوطة ،الانترنت ،الانترانيت ،الشبكات وتخصيص كل المؤسسات المرفقة للنشر والتوزيع مجالات خاصة بها وللإستفادة من الخدمات المكتبية التي يوفرها الاختيار الإلكتروني :

*مواقع عامة تشمل قوائم لناشرين وموزعين وفهارس مكتبات.

*مواقع متخصصة حسب الموضوعات .

*مواقع متخصصة لمصادر المعلومات المختلفة .

*مواقع خاصة بالدوريات.

*مواقع للتبادل بين المكتبات .

*مواقع خاصة بالموزعين ومخازن الكتب.

*مواقع متخصصة بمراجعات الكتب .

*مواقع شركات توزيع الكتب .

*الفهارس الآلية للمكتبات.¹⁰⁵

1-مواصفات القيمة لبرنامج حديث :

-قدرة على تكوين قواعد ببليوغرافية ونصية

-تعامل مع جميع الأنشطة التي تتعلق بالمكتبة

-تنوع الحقول والتسجيلات

-عدم اللجوء الى مبرمج آخر

-إمكانية تحويل المعلومات إلى أنماط برمجية أخرى

-استعماله على أجهزة مختلفة

-حماية قواعد البيانات والخدمات التي يقدمها

-التحكم في تقنيات الاسترجاع

-استخدام المكانز

-يمكن تطويره وضمان استمراريته .

1. عليان ،رجحي مصطفى. تنمية مجموعات المكتبية (التزويد)، عمان :دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص147

2-الإمكانات الموجودة لتأليه التزويد :

يعتد التفكير في إيجاد حلولاً أخرى واقعية ومنظمة ،لتحسين الخدمات الداخلية المتعلقة بمصلحة الاقتناء من الركائز أو البدائل المفضلة لتنمية العمل الإعلامي العلمي في المكتبة والمؤسسات التي تملك نفس العلاقة الخدماتية معها ،فتلجأ إلى وضع نظم تتناسب وفق حاجاتها أو مقوماتها التسييرية البشرية والمادية ،فتطلب نظام آلي خاص بالتزويد وفقا للحواشيب المتوفرة ،إن من بين البدائل الموجودة لتحديث الأعمال في المكتبة خصوصا تلك المتعلقة بالتزويد التركيز على المبادئ التالية :

-وضع نظام محلي وفق الأطر التي تحددها المكتبة

-الحصول على إجراءات مصنعة لخدمات التزويد

-الإفادة من النظام التزويد بربطة بمخرجات ورقية للتحكم في العملية

-استخدام احد النظم الآلية الموجودة عند بعض الموردين¹⁰⁶ . ويمكن وضع النظام الآلي للتزويد اعتمادا على أجهزة المكتبة أو إحدى الحاسبات أي هيئة حكومية مشرفة على خدمات التي تقوم بها المكتبة .

3-طرق اقتناء الحاسبات الآلية:

إن مهمة اقتناء البرمجيات الجاهزة أو تتبع أثرها من حيث الجودة والخدمات المرجعية التي تقدمها ،أصبح في هذا الوقت صعب المنال نظرا لتطور الهائل في ميدان التكنولوجيا والخدع التقنية المرافقة لها لذلك وجب على أي شخص يقتني برنامج جيداً أن يتتبع بعض الخصائص والمزايا التنافسية بين الأنظمة التي لايراهها الآ تقني أو المكتبي المحترف .

1.حشمت، قاسم .مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة ،القاهرة، دار عبد غريب للطباعة والنشر ،1993، ص309

2-3-5 المشاركة في نظام واحد من خلال مجموعة من المكتبات :

- لايشطر فيها النوع من الإقتناءات توفر كل مكتبة على كمبيوتر واحد .
- مساعدة المؤسسات المنظوية في تدريب العاملين والتكوين على العمل في هذه الأجهزة .

-سهولة خروجه مشتركة نظرا لعدم رضاه من الخدمات المقدمة .

اعتماد نظام لمؤسسة أخرى بعدد خال عليه التحسينات :

-النظام لا يخدم طموحات المكتبة

-توفر المتخصصين في ميدان البرمجة

-ارتفاع تكاليف التعديل .

تصميم نظام محلي :

ضرور تطبيق نظام حسب نوع المكتبة ومتطلباتها

سهولة التحكم في خانات المتعلقة بتسيير التزويد

إمكانية دمج مجموعة من النظم في قالب واحد يخدم المكتبة ويسهل الإستعمال في مصالحها .

أ-طرق تطوير النظم الآلية :

شراء نظام جاهز :

1-توفير الوقت والجهد من خلال عمليات البرمجة

2-الموزع هو مسؤول عن الأجهزة والتركيب .

3-تركيب النظام في وقت قياسي

4-الاقتصاد في الخبرات وتدريب الموظفين .

ب-استخدام الانترنت في التزويد بالمكتبات :

إن ظهور الانترنت بعد الحرب العالمية الثانية كان له أداء كبير على حياة البشرية بصفة عامة لكن ،دخول الانترنت نوادي العلمية أضفى أكثر احترافية وتقدم سريع في ميدان انجاز البحوث العلمية كان لهذا تأثيرا كبيرا على علاقة العلم بما حوله خصوصا المكتبات المتخصصة والجامعية منها وأصبحت تقدم الخدمات يمكن تحويلها في هذا الإطار على النحو التالي :

- الحصول على معلومات جارية وحديثة .

- الوصول إلى الموارد في جل الأقطار بكلفة قليلة.

- التواصل مع الزملاء والخبراء في المهنة.

- البحث المباشر في المكتبات العالمية المعروفة.¹⁰⁷

وقد أدى هذا النمو المتسارع على المكتبات من خلال خدمات التي تتيحها الأنترنت السبل والكيفيات نلخصها:

- ايجاد إجراءات لحل التزايد في الكم وحجم المعلومات

- الأنترنت عبارة عن شبكة عالمية إنن يجب الاحتراس بما هو نافع فيهل .

¹⁰⁷ .عليان ،ربحي مصطفى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات ،عمان ،دار الصفاء ،2005،ص219

- عدم وجود ضبط ببليوغرافي

- قيمة وصحة المعلومات الموجودة فيها ويمكن اعتماد على الانترنت من خلال
محركات البحث المعروفة ياهو yahoo-جوجل google-ليوكس lycos-التايفستا -
ويب كروالر web crawler-إنفوسيك infoseek-إكزيت ayna-exite أين -
idrisi إدريسي .

إن الاعتماد على هذه المحركات سوف يسهل بشكل كبير روح البحث والتقيب عن
الخدمات التي توفرها المكتبات في أرجاء العالم كله بنسبية ضئيلة .

2-3-6-عمليات نظام الاقتناء فى المكتبات :

1-الاختيار selection

2-تحقيق البيانات الوراقية bibliographic info verification

3-تحديد المورد vendor assignment

4-أمر الشراء ording

5-الاستلام receiving

6-الدفع payment

7- الإحصائيات والتقارير .reports and statistics.¹⁰⁸

1-تحقيق البيانات الخاصة بالوثائق :

-اسم صاحب الاختيار وعنوانه

1. عبد الهادي ،زين الدين محمد .الأنظمة الآلية فى المكتبات ،القاهرة ،المكتبة الأكاديمية ،1995،ص232

-البيانات البيبليوغرافية للوثيقة

-التمن

-التجديد

-الموردين لنفس العنوان

-رقم فهرس الاختيار ونوعه.

2-خطوات التالية في أقسام التزويد والاقتناء :

-الإرتباط الهيكلي للمكتبة بالمؤسسة التي قد يكون لها نظام معين في تسيير الميزانية

-الأشكال المختلفة للمقتنيات التي تتعامل معها المكتبة قد يعيق العملية ويأخرها لبعض الوقت

-على النظام إن يتعامل مع جميع العمليات المتعلقة بالتزويد التجارية المصرفية والاببليوغرافية

-تتعد إجراءات التزويد لأختلاف المقتنيات والبضائع .

-اختلاف طرق الاقتناء (شراء -إهداء -تبادل)

-تقاسم أعباء المحاسبة في قسم التزويد بين الإشتراكات والشراء المباشر

-مشاكل الطلبات المختلفة.

تعدد الموارد المالية المخصصة للاقتناء يصعب من تسهيل العمل

-التعامل مع الموردين داخل الوطن وخارجه

-تحديث عمليات البيانات المتعلقة بالاقتناء والتزويد .

من التسهيلات التي يوفرها نظام الآلي :

-طلبات التوريد المعادة

-طلبات العادية من الموزعين

-طلبات التي نفذت من السوق

-إعداد المواد تحت الطلب بعد دخول الميزانية

-طلب الموزع لعدة مرات بتوريد الإقتناءات

-عكس طلبات التوريد المعنية بموزع وتحويلها بسهولة الى آخر .

2-3-7 استخدام الحاسب الآلي في التوريد :

فتحت تطبيقات الحاسب الآلي أفقا جديدة أمام المكتبات وطورت مستوى نوعية وكمية الخدمات المقدمة للمستخدمين ،لأن تأليه الإجراءات يضيف نوع من المرودية والقابلية للتوحيد للموضوعات الفنية المعروفة ،وذلك من اجل التخلص من روتين الأعمال الموضوعية والقبالة لإختيار الوثائق والتصرف في الأرصدة والسلاسل الوثائقية ،ويمكن أن نقول تأليه عمليات التوريد تتجه نحو مسار موحد معروف من العمليات اليدوية ،مثل الإجراءات الببليوغرافية المعروفة ،وتقوم الآلة بإدخال الموصفات الفنية المتعارف عليها في ميدان التوريد ،بالخصوص في ملف إجراءات تحت الطلب بمتابعة هذه الخيارات

-العنوان

-مؤلف

-طبعة

-تاريخ

-مكان النشر

-شكل الوعاء

-لغة المادة .

1-أشكال تسعير الدوريات الإلكترونية :

تتخذ الناشر والموزعون العديد من الإجراءات التجارية المتعارف عليها في ميدان الاقتناء والتزويد خصوصا الإشتراك في الدوريات الإلكترونية :

1-التكلفة بجمع السعر الورقي والإلكتروني .

2-إضافة مطبوع

3-إضافة نسخة الكترونية

4-إلكتروني فقط

2-أنواع التجمعات لاقتناء المصادر الإلكترونية:

توجد عدة أنواع لاقتناء الدوريات الإلكترونية تتبعها الى الغاية المتبعة في الاقتناء ،أو الشراء التعاوني الآلية لتسيير المكتبات خصوصا في الدول المتقدمة في ميدان علم المعلومات ويوجد ذلك في كندا فرنسا الولايات المتحدة والهند واليابان ومن بين المؤسسات المشهورة في هذا الميدان ،التجمع الكندي للمكتبات الحكومية أو تجمع المكتبات الأكاديمية في اليونان ويمكن تحديد بعض الأسس لتكتل المكتبات بغرض اقتناء .

- تجمع الوكالات بهدف الحصول على أفضل الأسعار .

- التجمعات التي تفاوض من أجل الحصول على الرخص .

أ-تنظيم تعاوني جديد :

بعد تطور التكنولوجيا الحديثة في ميدان الإعلام والاتصال ،ظهر نوع جديد من التجمعات المتعلقة بالتعاون بين المكتبات ،حيث تنظمت المؤسسات الوثائقية في صيغة رسمية وتعاونية وبرمجت بقوانين وطرق فنية رسمية مابين المكتبات المشاركة ،وهنا الأمر يتعلق باتفاق ودي لكن موثق بأساسيات ونظم والتزام لاشرارك المالي ،ولقد بدأت هذه التجمعات في الظهور رسميا ابتداء من التسعينات وتطورت مع تطور التكنولوجيا والنشر الافتراضي والإلكتروني وعرفت تنسيقا مع الواقع الاقتصادي والتشريعي حسب نوع الدول والفيديرياليات التي تؤول غايتها المؤسسات الوثائقية .

2-3-8 دور الانترنت في عملية التزويد والاقتناء:

تعتبر الأنترنت من أهم مصادر البحثية المتاحة والتي تسهل العديد من الأعمال العلمية الخدماتية التقنية والتسييرية، بل يمكن بواسطتها إرسال الوثائق والصور. فبالنسبة للمهني والمختص فتوفر لهم فرصة المشاركة في مناقشات:

1. الحصول على المعلومات جارية وحديثة.
2. الوصول إلى الوارد في أرجاء العالم مقابل كلفة زهيدة.
3. التواصل مع الزملاء والخبراء في المهنة من جميع أرجاء العالم.
4. البحث المباشر في فهارس مكتبات البحث الرئيسية في العالم.
5. الإطلاع على دوريات علمي بشكلها الإلكتروني، وكذلك الوصول إلى مواقع الكترونية.

لقد أدى هذا إلى تحديات انعكست على كل نشاط من أنشطة المكتبة بدءا من التزويد وانتهاء بالخدمات المرجعية وخدمات البحث واسترجاع المعلومات وإيصالها للمستفيدين. ويمكن تلخيص هذه التحديات فيما يلي:

- 1- إيجاد إجراءات معقدة لتنظيم الكم الهائل والمتزايد من موارد الانترنت.

- 2-الانترنت عبارة عن شبكة عالمية ويستطيع أي شخص أن يضع شيئاً ما أو أن ينشأ موقعاً له على الانترنت من أي مكان في العالم، ولكن هذه المعلومات بحاجة إلى مراجعة وتحديث وتقييم.
- 3-عدم وجود ضبط ببليغرافي لمعلومات الانترنت.

برمجية سينجاب :

2-3-9 التعريف بنظام سينجاب :

يعتبر نظام سينجاب خاص بتسيير المؤسسات الوثائقية خصوصا تلك متعلقة بالمكتبات التي تشغل الحقل الأكاديمي ،وقد أنجز من طرف مهندسين وبأفكار وطنية ،تحت اسم النظام المقيس لتسيير المكتبات ،حيث يقوم بكل العمليات الكلاسيكية أو اليدوية التي كانت تقوم بها المكتبات ،وتركز هذه البرمجية على قواعد المعلومات البيبليوغرافية من كتب ومجلات ،قامت مؤسسة المنتجة للنظام بتطوير هذا النموذج منذ سنة 1998 وكانت هذه تعتبر قفزة نوعية في حياة هذه البرمجية التي طرحت في السوق سنة 1991 ،بحيث وضع الفهارس على الخط المباشر وهو يعمل بلغتين عربية وفرنسية ويشغل بنظام syngeb98/95

أما بخصوص الطبعة الثالثة فهو يعمل مع جميع الأنظمة المعروفة ،ومن بين أهم ميزاته الفنية أنه يحترم المواصفات القياسية العالمية المعروفة ويحتوي على مجموعة من الأنظمة الفرعية وفي هذا سياق نتكلم على نظام الإقتناءات ،ونظام الجرد موضوع الدراسة بخصوص التزويد.

1-3-10 النظام الفرعي للإقتناءات :

هذا النظام مبرمج لتسيير عمليات الاقتناء بمختلف المراحل وتعتبر من نفس عائلات السنجاب ،يحتوي على ملف الموردين والناشرين والفواتير وغير ذلك لضرورة في تسيير كل عمليات الفنية المتعلقة بالتزويد والاقتناء .

2-الصفات الأساسية لسنجاب :

من بين أهم المميزات التي يعتمد عليها نظام سنجاب هي على الشكل الموالي :

-القدرة على تخزين عدد معتبر من المواد والملفات والملفات البيبليوغرافية .

-يقلص من تكرار العمل

-السرعة في المراجعة والبحث والتعديل

-الترابط بين أوجه النظام المختلفة

-تعدد الخيارات وسبل العمل

-إمكانية نشر كل الفهارس المنجزة وطبعها بسهولة .

-يعطي إمكانية التدريب والصيانة ويسهل العمل .

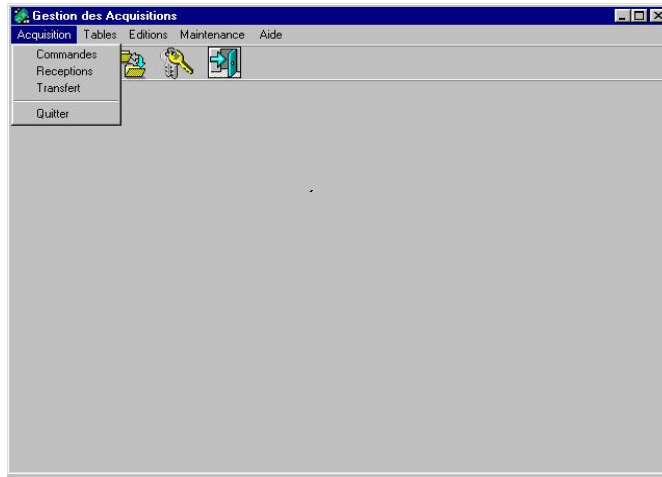
3-بنية النظام الفرعي للإقتناءات :

من المعروف جدا عند المكتبيين والمهتمين المكتبات الجامعية الجزائرية ومنذ ظهور أو نشر النظام السنجاب الجيد ومره بمرحلة التجريب ،بدأ التعداد من أجل اقتناء هذه البرمجة والتعلق للعمل بها من أجل تحسن مستوى ودر الخدمة في إيجاد الروح الفكرية والعلمية والأساسية من أجل تطوير العمل .

4-طريقة العمل بنظام الإقتناءات :

عند بدأ العمل بنظام الإقتناءات يجب إن يمر المستعمل بخطوات أساسية وفنية متمثلة

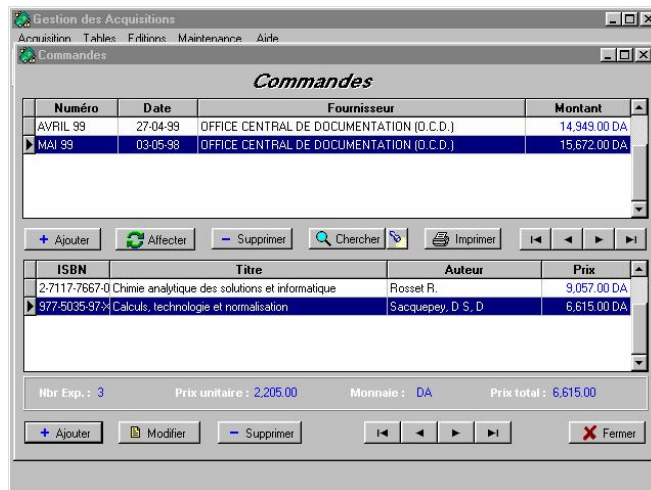
-النقر مرتين على أيقونة الاقتناء حيث تظهر النافذة الرئيسة وتتكون من مجموعة من المهام والوظائف التي يركز عليها النظام .



الشكل الأول : الشاشة الرئيسة لنظام الاقتناء

1-اقتناء : عند دخول في هذه التعليمية تظهر قائمة الملفات أو النوافذ

-الطلبات :يوفر هذا الملف الاختيار بإنشاء الطلبات المعدة للموردين ويمكن البحث ومحو مختلف الطلبات كذلك يسمح بطباعة العمليات



الشكل الثاني :ملف الطلبات المنجزة

-إضافة :وهي قائمة لطلبات الجديد المقدمة وتحتوي على رقم الطلب ،إختيار المورد ،ويتم إنشاء طلب جديد مباشرة عند الضغط على تعليمة ويسجل تاريخ الطلب مباشرة من طرف نظام تعيين هذه التعليمة تقوم بتحديد الطلبات وتوجيهها الى الواجهة المرجوة "مورد -مجموعة من الموردين "

حذف :وهي أساسية في البرمجيات في حالة الإرادة في إقصاء أي ملف أو لمحة بحيث ينفذ الأمر بإيداء الرأي بالموافقة على زر "نعم- oui "

بحث :وهي مخصصة للبحث عن أي معلومة داخل السجلات وتقدم تسهيلات في ما يخص الحذف وتسجيل البيانات الجديدة من خلال الحقول التالية :

"الرقم-التاريخ -المورد -مبلغ الطلب "

طبع :وتستعمل من أجل طباعة المقتنيات وأولمر التوريد .

-نافذة الوثائق المطلوبة

وتظهر عادة في أسفل الشاشة وتتوفر على البيانات المطلوبة ،مثل السعر الجزئي ،السعر الإجمالي ،وتحتوي على تعليمات الحذف والإضافة والتعديل وتوفر نقل من ملفات أخرى.

اشتراقات:تحتوي هذه النافذة تقريبا على نفس المعلومات التي يتم إدخالها في نافذة الطلبات ومخصصة للمطبوعات والدوريات عكس النافذة الوجهة للكتب.

الاستلام:وتستخدم هذه العملية عند استخدام الوثائق المستلمة والمفقودة والمتأخرة حسب الحالات المهنية للمعروفة أنظر الشكل الثالث

Numéro	Date	Fournisseur	Montant
20	12-05-97	COMMUNICATION DOCUMENTATION SYSTEMES	6.478.00 DA
MAI 99	03-05-98	OFFICE CENTRAL DE DOCUMENTATION (O.C.D.)	15.672.00 DA

ISBN	Titre	Auteur	Prix
2-7081-2073-5	Les systèmes de management	Migani, P.	2.640.00 DA
2-7081-1091-8	Adapter les structures de l'entreprise	Lawrence, P. R.	3.014.00 DA
2-7081-1930-3	Les métiers de la finance	APEC	825.00 DA

الشكل الثالث: تحديد الوثيقة عند الإستلام

-تعليلة تحويل البيانات وهي التي تربط نظام الاقتناء بنظام الجرد وتتم مرة واحدة ولا يجوز تكرارها حفاظا على قيمة الملفات والموجودة في ملف الجرد.

الجدول: وتتضمن إنشاء وتحديث مختلف البيانات التجارية والبيبليوغرافية

-أسماء الموردين

-أسماء الطالبين

-نوع الوثيقة

-العملة

-اللغة

-الدولة.

قائمة أسماء الموردين :

جدول يسمح بإنشاء وتعديل وحذف وطباعة البيانات المتعلقة بالمورد ،من عنوان المورد رقم الهاتف -الفاكس -التلكس -الدولة والرمز حيث يتم الاحتفاظ بالمعلومات عند ضغط على سجل .

أ*قائمة طالبي الوثائق :

توجز إدخال حذف وتعديل أي لمحة خاصة عن مورد .

قوائم خاصة بنوع الوثيقة :تسهل عملية إضافة حذف أو تعديل المعلومات التي تطلبها المكتبة .

ب*قوائم نوع الطباعة :

وهنا يتم إخراج الملفات للوثائق المقترنة حسب نوع وترتيب المواد والتخصصات

ج*قوائم العملات :

جدول خاص بمختلف العملات التي تتعامل مصلحة في اقتناء مواردها ،مع إمكانية معادلتها بالعملة المحلية .

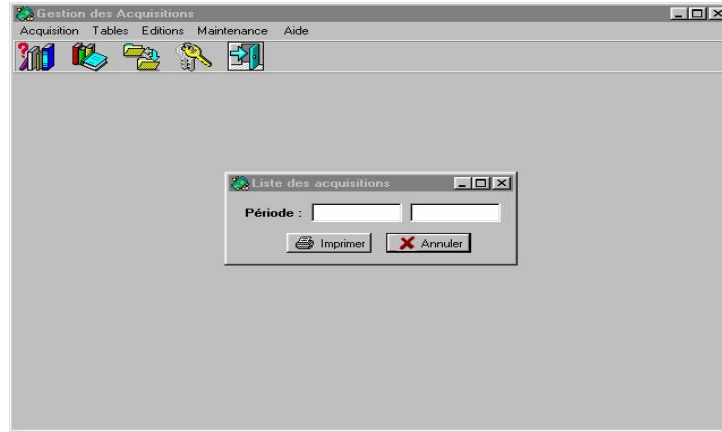
د*قوائم اللغات :

تستعمل لزيادة رمز متعلق بدولة يدل على اللغة الوطنية لهذه الدولة .قوائم الدول :وفيهما كل المعلومات التي يمكن استعمالها في العمل .

ه*قوائم المواضيع :

تتعلق بالمواضيع التي يمكن أن تشمل الطلبات

الطباعة : في هذه الحالة يوجد خيار واحد ويمكن تحديد المواضيع التي يتم طباعتها ،ويقوم بالنقر على تعليمة كما هو مبين في الشكل 04



الشكل الرابع :طباعة المقتنيات

و*الصيانة : عند النقر على هذه الخانة ستظهر أمامك النظام المتعلق بالصيانة كما هو موجود في الشكل الخامس .

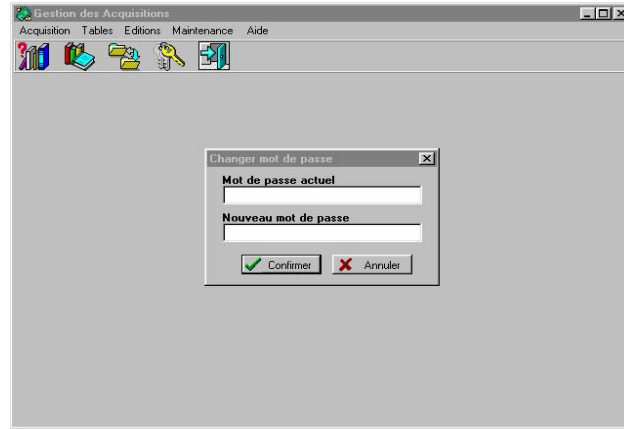


الشكل 5صيانة ملفات الاقتناء

أ*تخزين ملفات :ويقوم بتخزين جميع الملفات داخل النظام داخل الوحدة الأساسية للتخزين و مايمكن فعله فقط هو تحديد الملف الذي تود طباعته .

ب*استرجاع ملفات :وتكمن من استرجاع الملفات من الواجهة التي خزن بها الملف الأصلي .ج*إعادة تكشيف ملف :ويتم تلقائيا بعد الضغط علة ملف التكشيف .

د*كلمة المرور :وهذا من أجل حماية قاعدة النظام بحيث يتم تغيير المفتاح في أي وقت ،عند إدخال المفتاح الحالي .



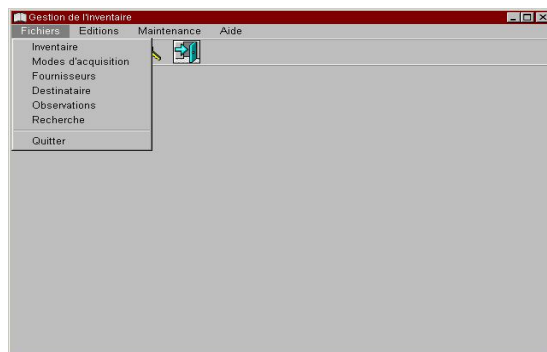
الشكل السادس : شاشة تغيير الكلمة المفتاحية

الإعدادات :حيث تبين المؤسسة التي اقتنت النظام ومسار الملفات على مستوى التخزين .

المساعدة :لتوجد شاشة مساعدة للنظام في هذه النسخة التي أجرينا عليها الدراسة 2002.

2-3-11 النظام الفرعي للجرد أليا :

إن هذا النظام من عائلة المتكاملة للبرمجية سينجاب يعمل على جميع الأنظمة ابتداء من ،وهو سهل الاستعمال حيث يمس بجميع العمليات المتعلقة بالتسجيل والجرد ،وهذا ماتوضحه النافذة الرئيسية للنظام إن هذه البرمجة أحدثت ثورة علمية وعملية في أقسام التوريد والاقتناء،وإن النافذة الرئيسية عند النقر على ملف تظهر لك الاختيار كما هو مبين في الشكل في



الشكل السابع.

الشكل السابع: يوضح النافذة الرئيسية لنظام الجرد الخاص ببرمجية سينجاب

-ملف الجرد :يمكنك هذا الاختيار من إدخال جميع البيانات البيبليوغرافية التجارية والتقنية الخاصة بميلاد الوثيقة من جديد في مصالح التزويد والاقتناء على العموم ومن مبين المواصفات الخاصة بهذا النظام إن له علاقة مع نظام الجرد

2-أما بقية الملفات فهي عبارة عن جداول تساعد النظام على العمل عن طريق المباشر #منوال الاقتناء-موردون -الوجهة والملاحظات -والبحث #وتعتبر هذه كأدوات مرافقة للبرمجية لتسهيل عمليات إعادة الكتابة والبحث السريع وتكرار الجهود.

الطباعة:تسمح هذه التعليمات من طبع العمليات المتعلقة بالجرد الآلي مع وضع خيارات متعددة للطباعة سواء الجرد الكلي أو طبع فترة خاصة أو معينة يتم تحديدها، مع تعيين شكل الورق الخاص للطباعة ووضع نموذج يساعد على الجرد اليدوي .

الصيانة:تحتوي هذه التعليمات من عدة خيارات من أجل حماية النظام كتسجيل الملفات واسترجاعها وتكشفها ،مع إمكانية وضع وتغيير كلمة المفتاحية للدخول إلى النظام ، المساعدة:وهي من التعليمات المهمة في هذه البرمجية وتتكون من اختيارين،الاختيار الأول:تغيير لغة النظام من النسخة العربية إلى النسخة الفرنسية،-الاختيار الثاني:مخصص لتعليمات المساعدة وأخرى حول كيفية العمل بالبرنامج ،إلا أن هذه الأخيرة غير متوفرة فعليا في النظام .

الشكل الثامن إدخال الموصفات الوثائقية في نظام الجرد

يعتبر ملف الجرد هو ثاني الشاشات إلى تظهر لنا عند النقر على الملف الأول ومن بين الخصائص التي نحددها في هذا الإطار نذكر:

رقم الجرد : هذا الرقم مرصود بصفة آلية

02-تاريخ الدخول :في هذه المنطقة المستعمل يسجل تاريخ الدخول على النحو
JJ/MM/AAAA .

03-عنوان الرئيسي: هذه المنطقة تحتوي على العنوان الحقيقي والعنوان المكمل للوثيقة الموصوفة .

04-العنوان الفرعي :هذه المنطقة تحتوى على العنوان الفرعي أو الهيئة المشتركة في التأليف .

05-الجزء /هذه الخانة تحتوي على عدد الأجزاء المتعلقة بالعنوان الواحد .

06-المؤلف /هيئة :هذه المنطقة تحتوي على أسماء للمؤلفين أو الهيئات المؤلفة للوثائق

07-الطبعة :هذه المنطقة تخص تاريخ طبع الوثيقة

08-مكان النشر :وهو خاص بمكان ميلاد الوثيقة الجغرافي أي بلد الذي نشرت فيه

09-الناشر :وهو المؤسسة أو الهيئة اسم المطبعة

10-تاريخ الطبع

11-طريقة الاقتناء :وهذه المنطقة بها خيارات الاقتناء كما هو موضح في الشاشة .-

Gestion de l'inventaire

Fichier Inventaire

N° Inventaire: 1

Date Recpt: 14/03/1989

Titre Général: Mondialisation de l'économie

Titre de Partie:

Volume/Temps: Achat/Collecte

Autour/Collecte: Minc. Alan

Lieu d'édition: Seul

E diteur: Seul

Mode Acquisition: Fournisseur

achat: CADO

Prix: 120FF

Cote: L1

N° Inventaire	Date Recpt	Mondialisation de l'économie
1	14/03/1989	Mondialisation de l'économie
2		Mondialisation de l'économie
3		La planification
4		La planification

Selection Mode d'A.

Achat

Echange

don

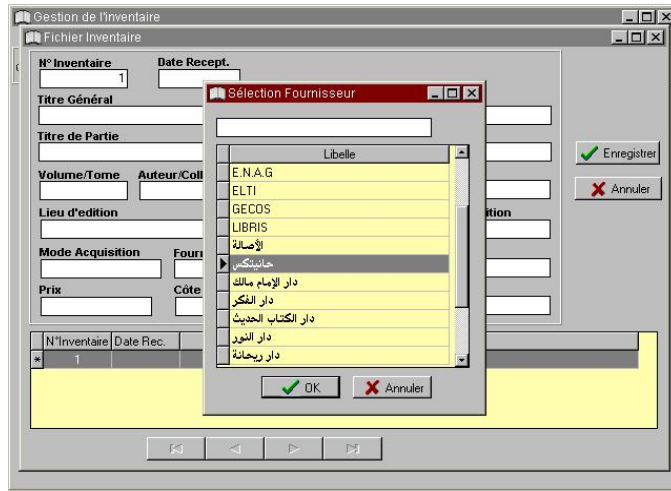
إهداء

تبادل

قرضاء

Erreurs

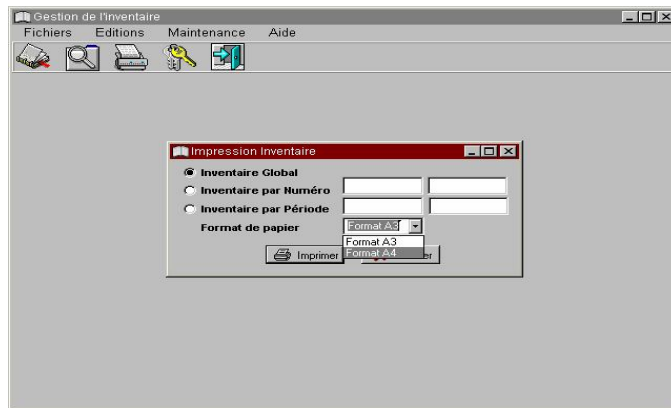
Annuler



الشكل التاسع: يبين طريقة الإقتناء

الشكل العاشر خاص بنظام الموردين

12-الموردون: هذه الخانة متعلقة باختيارات الموزعون والموردون وهذه الخانة أساسية ويتدخل فيها عون المكتبي بإضافة وتعيين المورد المتعلق بالموزع



الشكل 11 تحويل الوثائق من الجرد إلى المخازن

-وهذه الخانة متعلقة ببيانات تحويل الكتاب إلى المخازن والمكتبات الفرعية مثل مكتبات الكليات والمعاهد التابعة للجامعة .

13-التمن الوثيقة المقتنيات

14-التصنيف الخاص بالوثيقة

هذه الخانة
الوثائق التي
وضاعت

15-الملاحظات
متعلقة بالكتب أو
عوضت فقدت

الشكل 12 البحث عن الوثائق

هذه الشاشة خاصة بالبحث عن وثيقة في نظام الجرد وتتكون من المناطق التالية

-الرقم

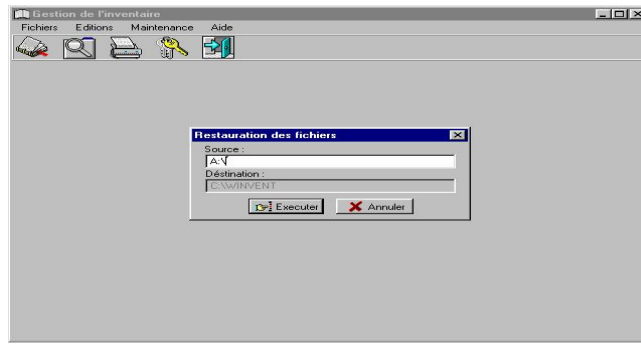
-العنوان

-الناشر

-التصنيف

الشكل 13 خاص إعداد الطباعة للجرد

وتخص هذه الخانة الجرد حسب ثلاثة حالات -الجرد العام ،الجرد حسب الأرقام ،الجرد حسب المراحل الزمنية



الشكل 14 خاص بتخزين الملفات

وتوضح هذه النافذة كيفية تخزين الملفات المنجزة خاصة بعملية الجرد الآلي

الفصل الثالث

التزويد والإقتناء في

المكتبات الجامعية الجزائرية

أ- الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية.

ب- الواقع الميداني لمصالح التزويد والإقتناء.

ج- توحيد الإجراءات النظامية في مصالح التزويد .

المبحث الأول :الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية

إن تاريخ المكتبات الجزائرية طويل ويمتد من قبل الفترة الاستعمارية إلى فترة الفتوحات في المغرب العربي ، وبضبط إلى الدولة الحمادية التي أسسها حماد بن بلكين حيث إزدهر العلم وتمت إعادة كل المنتجات العلمية التي قام بها العالم الإسلامي من أفكار يونان والرومان والإغريق إلى أوربا من بجاية عن طريق صقلية وجزيرة مالطا إلى إن الحقبة الاستعمارية أتلقت الكثير، مما أضفى الغموض على حياة العلمية ومنها المكتبات في الجزائر وكل شمال إفريقيا علما إنها كانت كلها تحت إمارة الدولة الأموية في الأندلس، لكن التاريخ الأول والرسمي لأول مكتبة جامعية جزائرية كانت سنة 1889 بالجزائر العاصمة حيث كانت تابعة هذه المكتبة إلى جامعة الجزائر إلى غاية اليوم وشهدت عدة مراحل وسائرت عدة حقب والملفت للانتباه أنها تعرضت للحرق مما أدى إلى إتلاف العديد من الكتب والوثائق وخصوصا المخطوطات النفيسة في ميادين العلم الأدب الفلك والطب تتعلق مباشرة بالأعمال العلمية الجزائرية، وتطورت المكتبات في حقبة الثمانينات بعد الأسبوع الوطني الأول للمكتبيين في آخر شهر 1979 لكن عانت المكتبات من قلة الإقتناءات وكثرة الإجراءات الإدارية والقانونية الملزمة لذلك، بعد الأزمة الاقتصادية التي كانت تعاني منها العديد من الدول اندك، ومما لاشك فيه أن المكتبات موضوع دراسة قد ظهرت بعد الاستقلال فالمكتبة الجامعية بوهران وجدت سنة 1963 أما المكتبة الجامعية لمستغانم ومعسكر فقد ظهر في شكل دور الوثائق لمعاهد مستقلة ودمجت بعد ذلك في إطار إعادة هيكلة الجامعات إلى شبه مكتبات عامة في فترة السبعينات أما اليوم تعتبر من بين أحسن المكتبات الجامعية المعروفة من حيث الموقع الهيكل والتجهيزات وخطت نحوهم مكتبة وهران الجامعية إلى أيجاد فضاء أو مقر آخر أرحب وأوسع، في إطار إعادة تنظيم قطاع التعليم العالي بدمج عدة مصالح في المكتبة الجامعية تكون ذات علاقة بالعمل الإعلامي العلمي.

3-1-1 التعريف بالمؤسسة الأصلية:

أ-جامعة وهران:

يعود أصل جامعة وهران لمدرسة الطب التي نشأت في نطاق المركز الإستشفائي الجامعي كانت تحت رقابة جامعة الجزائر وفي نوفمبر عام 1961 أضيفت السنوات الأولى للأدب والحقوق وعلوم البناءات الجديدة الواقعة في وسط المدينة وهو اليوم المركز الوطني لمستخدمي الإدارة العمومية، ثم ميلاد رسميا بوهران جامعة المرسوم 65-119 المؤرخ في 13/04/1965 حيث مارس نشاطاتها في نفس المنشأة حتى سنة 1965 التاريخ الذي حول المركز الجامعي إلى ثكنة الطيران الموجودة في السانيا تحت أمر من وزارة الدفاع الوطني 67-278 المؤرخ في 1967 وكان في البداية المركز الجامعي يحوي على أربعة كليات:

- كلية الحقوق.

- كلية العلوم.

- كلية الآداب والعلوم الإنسانية.

- كلية الطب والصيدلة.

وفي عام 1971 تم تعديل النظام الجامعي الذي تمخض عنه إحدى عشرة معهد بدل الكليات التي كانت موجودة، ثم عادت بعد سنة 1998 إلى نظام الكليات .

ب-تعريف المكتبة الجامعية:

أنشئت المكتبة الجامعية لجامعة وهران السانية، سنة 1966 ومنهم من يقول إنها وجدت قبل ذلك أيام استعمار الفرنسي تحت سلطة مكتبة جامعة الجزائر بعد فتحت معهد الشبه الطبي سنة 1961 ومن المعروف انه قد انتقلت إلى المبنى الجديد سنة 1989 وهي تابعة للجامعة وتخدم مصالح الطلبة والأساتذة والباحثين ومختلف الإطارات والمهندسين في المصالح التقنية والمخابر، بحيث تقدم خدماتها إلى العديد من الهياكل التابعة للجامعة أيضا الكليات -المعاهد -.....

تستقبل المكتبة الجامعية روادا من مختلف التخصصات الأساسية في العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم البحتة والتطبيقية وكافة العلوم الأخرى
وبه نقول أن مكتبة لا يمكن وضع حد نهائي لمقتنياتها بحيث تواجد كل التخصصات بالجامعة يدفعها للتأقلم مع العلوم ومخرجاتها فهي تساعد في الحفاظ التراث العلمي العالمي.

3-1-2 مصالـح ومهام المكتبة المركزية الجامعية:

بعد موافقة اللجان الوزارية على القرارات المتعلقة بالمكتبات الجامعية حدد مهام القرار الوزاري المؤرخ في 08 رجب عام 1425 ل 24 أوت 2004 المحدد للتنظيم الإداري للجامعة والكلية والمعهد والملحقة ومصالحها المشتركة نذكر أهم المهام التي أعطيت بالمكتبة على النحو التالي:

- اقتراح برنامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع المكتبات، الكليات والمعاهد.
- مسك الرسائل ما بعد التدرج (دبلوم متخصص depeges-ماجستير -دكتوراه)
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة بتحسين استعمال كل التقنية المتاحة في الميدان
- مساعدة مسؤولي مكتبات الكليات والمعاهد في تسيير الهياكل الموضوعة تحت إشرافهم.
- صيانة الرصيد وإدامة تفعيل عملية الجرد .
- وضع الشروط الملائمة واللازمة للاستفادة من الخدمات المكتبية.
- مساعدة الطلبة والأساتذة في إعداد بحوثهم. إنه من المعروف إن للمكتبة عدة مصالح تهيئها وتجهزها لتنظيم خدماتها الوثائقية والشبه إدارية لكن المتعارف عليه في مكتبة الجامعية لوهران أنها تعتمد على بعض الخصائص والتوصيات العلمية فهذا مثلا أن قسم الجرد تابع لمصلحة المعالجة الوثائقية وقسم الاقتناء مستقل بذاته وهذا من الإيجابيات التي استفادت منها المكتبة لكن من الناحية

القانونية أي مكتبة ملزمة بتطبيق الأنظمة والقوانين الهيكلية الجديدة فهي مقسمة إلى أربعة مصالح:

- مصلحة الاقتناء
- مصلحة المعالجة الوثائقية
- مصلحة البحث البيبليوغرافي
- مصلحة التوجيه¹⁰⁹.

أ- الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية:

- **مصلحة التزويد:** تهتم بعملية اقتناء بالإتصال مع الموردين داخل وخارج الوطن وتقتني هذه المصلحة الكتب والوثائق والدوريات لكل الكليات والمعاهد بالاعتماد على النظام المركزي.
- **مصلحة التسجيل:** وهي تقوم بتسجيل كل الوثائق التي تدخل الجامعة بختمها ووضع القيود التي تحيل الملكية لجامعة وهران ويكون ذلك في سجل جرد رسمي.
- **مصلحة الفهرسة والتصنيف:** وتقوم هذه الأخيرة بتهيئة الأرصدة الوثائقية ومعالجتها بالتقنيات الدولية معروفة.
- **مصلحة ترتيب البطاقات:** وهي تقوم بترتيب الفهارس والتوجيه البيبليوغرافي للطلبة.
- **مصلحة الدوريات:** هدفها توفير الدوريات والمجلات للرواد وإعدادها وتقديمها في أحسن صورة ممكنة.
- **مصلحة الرسائل الجامعية:** توفر لقراءها الأطروحات والمذكرات في مختلف التخصصات العلمية والتقنية التي نوقشت في الجامعة وعن طريق التبادل والاستهداء بين المكتبات وتستلم كل الرسائل التي تناقش في الجامعة¹¹⁰.

¹⁰⁹ . القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق لـ 24 غشت 2004 المحدد للتنظيم الإداري لمدرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.

¹¹⁰ . جامعة وهران . المكتبة الجامعية، النظام الداخلي.

ب- إرشادات هامة للرواد المكتبة:

- التزام الهدوء والصمت في قاعة المطالعة .
- العناية بالكتب وأجهزت المكتبة ومرافقها.
- المحافظة على النظافة وعدم إلقاء المهملات على الأرض واستخدام سلال المخصصة لذلك.
- يحرم من حق استعمال المكتبة كل من لم يتقيد بنظامها الداخلي.
- مواد المكتبة تقنياتها ملك لك ولغيرك ولأجيال القادمة فلا تحرم غيرك فرصة الانتفاع بها.
- المكتبة محراب علم فأعظ المحراب حقه
- العاملون بالمكتبة في خدمتك فساعدهم على أداء رسالتهم على خير وجه.

ب- هياكل المكتبة الجامعية:

- تحتل المكتبة الجامعية لجامعة وهران مكانا مميزا في الجامعة فهي توجد مستقلة لوحدها ويحتوي بنائها على القاعات والهياكل التالية:
- قاعتين للمطالعة باتساع كل واحدة منها إلى 400 مقعد بيداغوجي .
 - مخزينين للأرصدة الوثائقية بهما بنكين للإعارة .
 - ملحق للمكاتب الإدارية .
 - قاعة مطالعة خاصة بالأساتذة.
 - مصلحة الدوريات وبها قاعة للمطالعة.
 - مصلحة الرسائل الجامعية وبها قاعة للمطالعة تتسع لأكثر من 80 مقعد .
 - قاعة للإعلام الآلي.

ويمكن أن نضيف معلومات عن المكتبة الجامعية لوهران

- عدد الكلي للرصيد الوثائقي 32125

- عدد الرصيد بالعربية 16089

- عدد الرصيد باللغات الأجنبية 16036

- العدد الكلي للمنخرطين 5000 جانفي 2007 الميزانية العامة للمكتبة تقارب 80 مليون دينار جزائري¹¹¹.

3-1-3 المصالح النشطة في المكتبة الجامعية لوهـران:

أ- مصلحة الجرد:

هي من أهم المصالح النشطة في محيط الجامعة ككل لأنها تقوم بجرد كل الكتب والوثائق التي تدخل الجامعة بدون استثناء وتستغرق عملية إدامة الجرد في السجلات والكتب وتوزيعها للمخازن والمكتبات 12 شهرا كامل نظرا لكثرة المقتنيات، وذلك بتقديم الأرقام وتاريخ الدخول ووضع أختام الملكية ورموز التصنيف وتعتبر هذه المصلحة من أحسن الهيئات المشرفة على الجرد التي أعرفها نظر لاكتسابها خبرة معتبرة في هذا السياق.

ب- مصلحة النسخ والتجليد:

تضم فرعين فرع التجليد وفرع النسخ، كما يمكن تسميتها مصلحة الترميم (إعادة تجليدا لكتب) إن الأهمية التي تعنيها هذه المكتبة تعتبر غاية في القيمة والأساس بحيث إدامة هذا النوع من الأعمال في المكتبات يساعد على تخصيص جزء كبير من الميزانية لإقتناءات الذكية.

ج- مصلحة الإعلام الآلي:

شهدت هذه الوسيلة تطورا معتبرا زاد في قيمة التعامل بها في المكتبات نظرا لسرعة استرجاعها واستخدامها، حيث أصبحت ضرورية بما تقدمه من خدمات جلية في العمل المكتبي وتستعمل هذه الوسيلة في الأعمال المكتبية مثل الجرد المعالجة الفنية، وتعامل بها من خلال الشبكات (انترنت -انترانيت).

¹¹¹ .مقابلة.مديرة المكتبة الجامعية وهران، محافظة مكتبات، 2007.

إن الإشارة لهذه المصالح من غيرها كان من ورائه تبيان القيمة التي تعطى للمكتبة تقيمها من طرف المختصين، إن المكتبة التي تتحكم في هذه المصالح ستكون بدون شك في المستوى المهني المقبول.

د-تقييم النظام الداخلي للمكتبة:

يحتوي النظام الداخلي للمكتبة عن مجموعة من المهام والأسس التي تركز المكتبة مهامها بها بحيث يحتوي على 27 مادة مركزة كلها على الجانب التنظيمي والتسييري والخدمات للمؤسسة.

المادة 01: تتركز على الرواد الذين تلزمهم خدمة المؤسسة والجديديها إمكانية حصول الطلبة والباحثين من جامعات أخرى على رخص اطلاع في المكتبة.
من المادة 02 إلى مادة 12: شروط الإعارة السليمة والهادفة والواضحة بما في ذلك العقوبات وتحديد المخالفات وكيفية التعامل معها.

أما بالنسبة للإعارة الخارجية فهي محددة من المادة 14 إلى المادة 27 وهي أساسية بالنسبة للرواد إلى أن هذا النوع من الخدمات هو المميز اليوم والمفضل لدى جميع الباحثين الطلبة والأساتذة والمهم بالنسبة لنا فيما يتعلق بالتزويد هو وجود سجل خاص باقتناء مزود بجل الاقتراحات والمعلومات التي يريدونها وذلك في المادة 25 حيث يعتبر النظام الداخلي للمكتبة الجامعية ثري وموفق في جمع جمل إحتياجات والأنشطة التي تحددها المكتبة لذلك يعتبر هذا النظام نموذجي لعدد كبير من المكتبات وموحد خصوصاً بالنسبة لمكتبات الكليات والمعاهد.

ويمكن أن نضيف بعض المعلومات الخاصة بالمكتبة الجامعية وهران

- عدد الطلبة المسجلين 9340 طالب.
- عدد العناوين باللغة العربية 19555.
- عدد العناوين باللغة الفرنسية 16646.
- عدد الإجمالي للنسخ 175851.
- عدد المحافظين 01.

- عدد ملحقى البحث 07.
- عدد مساعدي البحث 06.
- عدد العوان التقنيين 02.

ه-نقائص المكتبة الجامعية لجامعة وهران:

إن لكل مكتبة من خلال النشاط الذي تغطيه مشاكل تتجم عن عدم سيطرتها بالكامل عن الخدمات التي توجهها للمستخدمين لعدة اعتبارات متداخلة بينها ،تقلص إلى حد ما من قيمتها والدور المناط بها، ولقد سمحت لنا الفرصة باستغلال بعض الهفوات التسييرية التي يقوم بها المستخدمون واستغلالها في بحثنا الميداني من خلال تواجدها لجمع المعلومات عن هذه الوحدة الوثائقية في المصالح التي تحويها.

- عدم مساعدة الطلبة في التحكم الميداني لاستعمال التكنولوجيا الحديثة .
- عدم توفير اختصاصيين لمساعدة الطلبة والباحثين على مستوى البحث البيبليوغرافي والتوجيه.
- عدم التحكم المباشر في الميزانية المخصصة للمكتبة .
- طول عملية الجرد والمعالجة .
- نقص في عدد العاملين على مستوى بنك الإعارة.
- محدودية مستوى الاستقبال لدى غالبية المكتبيين بما فيهم مسؤلة المكتبة.
- تعتبر عملية التسجيل من أهم المصالح الموجودة في المكتبات لذلك يجب تخصيص مكتبيين مؤهلين للعملية لاستقطاب العديد من الرواد لا استعمال منظمة في زى مكتبية.
- تقهقر واضح للمؤسسة لدرجة إن الزائر إليها يجدها منهكة من خلال تسربات التسرية الضعيفة للسنوات التي أنقالت كاهنها.
- نقص فادح في الإنارة.

وأهم الإقتراحات خاصة بالمؤسسة الوثائقية لوهران

نعيش اليوم ثورة حقيقية في ميدان المعلومات وخدمات المكتبات وغيّرت التكنولوجيا الحياة العامة بصفة جذرية في المؤسسات الوثائقية وأحدث تغييرا واضحا على المؤسسات من هذا المنطلق نركز على بعض الحلول التي سوف تفيد القارئ في بعض الإنشغالات.

- فتحت قاعات جديدة في المكتبة بما يتلاءم مع الخدمات التي تؤديها (قاعة الانترنت - التعلم عن بعد - تعلم اللغات -قاعة للمكتبة افتراضية....)
- تخصيص مصالح التوجيه والبحث البيبليوغرافي حقيقية .
- تزويد بنوك الإعارة بالمؤهلين لخدمة الرواد.
- تحسين صورة المكتبة من طرف العاملين في أداء مهامهم .
- عدم مركزية بعض النشاطات الفنية لدى مدير المكتبة وفتحها للمكتبيين حتى يحسون بالثقة ويكتفون نشاطهم.
- عدم انطواء مسؤول المكتبة في مكتبه لدفع العاملين لتحمل أعباء التعامل ومسايرة اليومية لجميع الوظائف.

تعتبر هذه من بين الحلول التي نراها واجبة وضرورية لترقية الخدمات المكتبية وأن أي تطوير للخدمات المكتبية يخضع لضبط رزنامة تسييره لمسؤولين المؤسسات وللأسف إن العديد من المكتبيين المشرفين على المكتبات لا يفقهون قيمة التخطيط في المكتبات لكي لا تكون قيد عليهم في الإدارة المركزية وهذا ماأضعف أداء المكتبات.

3-1-4 المكتبة الجامعية جامعة عبد الحميد بن بايس مستغانم:

أ-تعريف بجامعة مستغانم:

وجدت جامعة مستغانم سنة 1978 وكانت في البداية مركز جامعي يضم التخصصات التالية: الجذع المشترك لعلوم الطبيعة والحياة، الجذع المشترك تكنولوجيا، والجذع المشترك علوم دقيقة بالإضافة إلى دراسة الهندسة في الكيمياء الصناعية ودراسات التطبيقية في البيولوجيا، والفيزياء وفي الموسم الجامعي 1984/1985 ضم المركز الجامعي في صفوفه عدة مؤسسات علمية كانت تنشط في قطاعات مختلفة مثل

المدرسة العليا للتعليم في العلوم الابتدائية، المدرسة العليا لأساتذة التربية البدنية والرياضة المعهد الوطني في العلوم العليا لبيولوجيا، معهد العالي في علوم الكيمياء الصناعية. سنة 1992 قسم المركز الجامعي إلى خمسة معاهد:

- معهد البيولوجيا.
 - معهد الكيمياء الصناعية.
 - معهد الهندسة الميكانيكية.
 - معهد العلوم التجارية.
 - معهد اللغات الأجنبية.
- وكانت مدينة مستغانم مقسمة إلى ثلاثة مواقع جامعية في ذلك الوقت:

- المركز الجامعي
 - المدرسة العليا للتعليم الإبتدائي
 - المدرسة العليا للتربية البدنية والرياضة
- وفي إطار إعادة دمج بعض التخصصات في الجامعة منها معهد العلوم الفلاحة ex ita للمركز الجمعي، ورقبت إلى جامعة حسب القرار رقم 98-220 المؤرخ في 1998/07/07 وتضم الجامعة حاليا الهياكل البيداغوجية التالية بعد فتح عدة مؤسسات جديدة بها:

- كلية الآداب واللغات والفنون
 - كلية العلوم والعلوم المهندس
 - كلية الحقوق والعلوم التجارية
 - كلية العلوم الاجتماعية
 - كلية البيولوجيات
 - معهد التربية البدنية والرياضة
- وتحتوي كل كلية على مكتبة خاصة بها ومعاهد وقاعات ومخابر لذلك يمكن القول أن الجامعة تغيرت بشكل كبير إلى غاية اليوم بعدما كانت تضم في البداية

1500 طالب هي يوم وفي الموسم 2007/2008 تضم أكثر من 28000 طالب وكل الهياكل تقريبا جديدة والمزودة بالوسائل البيداغوجية الممكنة.

ب- المكتبة الجامعية :

يقع المركز الحالي للمكتبة الجامعية اليوم في وسط مدينة مستغانم في الموقع الثاني للجامعة EX-ITA في البداية كانت المكتبة في المجمع الأول سابقا مايعرف بـ1500 وكانت تابعة إلى كلية العلوم الإنسانية بالقرب بالحي الإداري الجامعي وكانت في البداية 1980 تخدم حاجيات 1500 طالب وكانت في الجامعة أندك مكتبة واحدة تطورت بعد ذلك المؤشرات وأصبح من ضروري بناء مكتبة جديدة فبنيت مكتبة سنة 1995 بنفس المجمع وكانت عبارة عن مكتبة مركزية تهتم بكل الخدمات المتعلقة بها وبالمعاهد الموجودة في الجامعة في ذلك الوقت جاءت بعد ذلك فكرة تغيير الموقع الحالي إلى مكان آخر أكثر ملائمة فكانت بداية المشروع مطلع التسعينات حيث أستغرق انجازها عقد كامل من الزمن وفي 10/02/2004 قام رئيس الجمهورية السيد عبد العزيز بوتفليقة بتدشين المبنى الجديد للمكتبة الجامعية¹¹².

وبدأت نشاطها مع الموسم الجديد 2004/2005 وكل مايمكن القول عن هذه المؤسسة أنها توافق المتطلبات المتمثلة في قدرتها على التوازن بين نمو الرصيد الوثائقي ونمو الطلبة الجديد الوافدين للجامعة حيث تحتوي على مساحة 6000م² وحدد عدد القياسي لاحتوائها الرصيد المفترض بخمسة مائة ألف عنوان وعدد كبير من طلبة والقراء مهم بلغ عددهم قياسا بالخدمات التي تقدمها الجامعات الأخرى¹¹³.

ب- مهام المكتبة المركزية:

إن المهام الأساسية للمكتبة الجامعية مستغانم هي تلك المهام التي حددها المنشور القرار الوزاري الذي يحدد المهام الأساسية لسير المصالح الجامعية ومنه:

¹¹² . بوغراة، حكي. مشاريع هامة لفائدة قطاع التربية والتعليم العالي، الشعب، الجزائر، العدد 1327، 11 فيفري 2004 ص24.

¹¹³ . ديلمي، عبد الهادي. مدير المكتبة الجامعية، مستغانم، 2007

- اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالعلاقة مع مكتبات الكليات المعاهد...

- مسك مذكرات التخرج لما بعد التدرج.

- تنظيم الرصيد الوثائقي باستعمال أحسن الطرق في المعالجة.

- مساعدة مسؤولي المكتبات في تسير الهياكل الموضوعية تحت سلطتهم.

- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية وإخضاعه باستمرار لعملية الجرد.

- وضع الشروط الملزمة لاستغلال الرصيد الوثائقي.

- مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم البيبليوغرافية.

ج- مصالح المكتبة الجامعية مستغانم:

إن لكل مكتبة مصالح تنتهجها وفق الأولويات البيداغوجية والتسرية للهياكل التي تحويها من أجل تخفيف الضغط والتحكم في تسهيل الاستفادة من خدماتها، وكل المكتبات الجامعية اليوم بعد صدور القرار في 2004 تخضع لنفس القانون لكن يوجد من يصنف مكتبته على أساس مجال مسؤوليته لبعض الأعمال التي تجلب الاهتمام من مؤسسة إلى أخرى حسب الفروع المختلفة التي تحتويها كل واحدة منها. والمكتبة الجامعية مستغانم مقسمة إلى ثلاثة أقسام كل قسم يحوي مجموعة من المخازن القاعات والمكاتب:

- قسم العلوم الإنسانية والاجتماعية

- قسم العلوم الطبيعية

- قسم التكنولوجيا

وأربعة مصالح:

- مصلحة البحث البيبليوغرافي

- مصلحة التزويد والاقتناء: قسم الجرد - قسم الإشتراكات والاقتناء

- مصلحة البحث البيبليوغرافي

- مصلحة التوجيه: قسم التسجيل - قسم براءة الذمة.

د-الهيكل التنظيمي وإرشادات هامة للرواد :

تعتمد المكتبة من خلال هيكلها التنظيمي على مجموعة من الاساسيات التسييرية حسب السلم الوظيفي والهيكلي العام:

- الإدارة تحتوي على مكتب المحافظ مكتي المانة العامة مكتب مصلحة التوجيه .

- الطابق الثالث به القسم الثالث 3 بالإضافة إلى مصلحة التزويد والاقتناء.

- الطابق الثاني به قسم الثاني 2 ومصلحة المعالجة الوثائقية.

- الطابق الأول قسم الأول 1مصلحة البحث البيبليوغرافي.

يعتبر إرشاد الرواد ومستعملي المكتبة الجامعية من المهام المنطوة بالمكتبة ونظر للعدد الهائل من الزوار يوميا يجب وضع بعض الحدود لتقيد الطلبة والأساتذة من صيرورة المؤسسة:

- عدم اصطحاب الأجانب الذين لايهمهم استخدام المكتبة

- عدم إثارة الفوضى والضجيج في المؤسسة -

- استعمال ومحافظة على الوسائل البداغوجية التحى توفرها المؤسسة

- احترام التاريخ الأقصى للاقتناء.

- احترام الرموز التي توفرها المكتبة للرواد والخاصة بالتسجيل

وكيفيان استفادة من الخدمات.

- etg طلبية التدرج

- epg طلبية ما بعد التدرج

- enp أساتذة.

- env أساتذة مؤقتون.

3-1-5 معلومات عن المكتبة الجامعية:

تحتوي المكتبة الجامعية مستغانم على مجموعة من الهياكل الغير متوفرة في المكتبات الأخرى مثل قاعة كبيرة وارقية لاستقبال الوفود المشاركة في الملتقيات قاعة الأثریات تتعلق بالأثار القديمة لمدينة مستغانم، فضاء مخصص لرواق الفنون والمعارض، بنك للاستعلامات ومكاتب متخصصة في توجيه وتحسن الخدمة المكتبية المقدمة.

أ-الرصيد الوثائقي: إن الرصيد الوثائقي هو صورة أو الواجهة الأمامية للمكتبة الجامعية فيه التقييم الإيجابي أو السلبي المكتبة لكن المتعارف عليه اليوم هو إن جل المكتبات خصوصا الجامعية تحتوي على أرصدة معتبرة، لكن مكتبة الجامعية التي ندرسها وبشهادة العديد من الأساتذة أنه تحتوى على رصيد مهم خصوصا في اللغات الأجنبية، حيث تتوفر اليوم على ما يقرب من 20000 ألف عنوان بالغتين في مختلف التخصصات العلمية الفنية والأدبية. ..منها 12000 باللغة الفرنسية و8000 باللغة

العربية ويتراوح متوسط النسخ بالمخازن من 1- إلى 9 كتب .ومن خلال النظرة العامة للمخازن والقاعات في المكتبة الجامعية نلاحظ أن الحصة الرئيسة من الكتب والسلاسل ،سيطرة الرصيد الوثائقي الخاص بالعلوم الإنسانية والاجتماعية على بقية التخصصات الأخرى لعوامل معروفة إن المكتبة الجامعية تقدم خدماتها لثلاثة كليات في هذا النوع من التكوين في الأدبيات و العلوم الاجتماعية ويختلف الأمر بالنسبة لقسم الثاني لعلوم الطبيعة والحياة الذي ينشط في إطار سياسة تلبية الرغبات من خلال الإقتناءات لكلية العلوم الفلاحة ناهيك عن الطابق الثالث الذي يشغل هو أيضا كلية جديدة كلية العلوم وعلوم المهندس بغض التعريف بالمزايا التي تقدمها قاعات الدراسة لكل طالب فهي تلبي خدماتها من خلال النسب المذكورة و بالأرقام حسب الرواد.

- قاعة أ-150 طالب يوميا.

- قاعة ب-60 طالب يوميا.

- قاعة ج - 40 طالب يوميا.

- قاعة الباحثين 50 أستاذ يوميا.

ب-المصالح النشطة في المكتبة الجامعية:

يعد القسم الأول للعلوم الإنسانية والاجتماعية من أهم الأقسام الموجودة في المكتبة الجامعية بحيث به عدد كبير من العاملين والمنخرطين وكذلك الخدمات التي يقدمها.

1-قاعة الدراسة للعلوم الإنسانية:

هي من أهم المصالح التي تقدم خدمات كبيرة وجيلية للرواد من خلال الخدمات المرجعية ذلك أنها تحوي على العديد من المصادر الموسوعات والقواميس، وبعض الرسائل الجامعية وملاحظ أن هذه القاعة لا تفرغ من الرواد طوال الموسم الجامعي.

2-قاعات الانترنت:

يعد إدخال الانترنت إلى مكتبات من أهم الدوافع التي جعلت المكتبة الجامعية تستقطب عدد معتبر من الطلبة المسجلين طالبين لخدماتها فعدد القاعات في المكتبة الجامعية معتبر فكل طابق فيه قاعتان للانترنت ويبلغ عدد الحواسيب الموجودة في خدمة المكتبة 75 ويوجد مشروعات في المكتبة نفسها مجمدين لعدم توفر الموارد اللازمة منها قاعتين واحدة للتعليم عن بعد والأخرى مديتاك اللغات

3-النظام الداخلي وتقييمه:

إن من بين أهم العوائق التي تعيق الأداء الحسن والفعلي للمكتبة الجامعية مستغانم هو عدم وجود نظام داخلي رسمي مصادق عليه من الإدارة المركزية للجامعة وهذا من سلبيات هذه المؤسسة دفع العديد من المسؤولين لتخل في شؤونها، إلا أنه وفي مرحلة تواجدها لدراسة أنشئت لجنة لمتابعة هذا الملف بوضع مقاربة بين نظام الداخلي لمكتبة جامعة الجزائر وهو الذي تعتمد عليه وزارة التعليم العالي كنظام رسمي ونظام الداخلي لمكتبة جامعة وهران الثري من حيث المواد لرسم نظام داخلي تقوم على أساسه المكتبة بتنظيم أمورها.

5- إحصائيات المكتبة:

- عدد الطلبة المسجلين: 10000
- عدد الطلبة المسجلين في ما بعد التدرج 264
- عدد الأساتذة الدائمين 273
- عدد الأساتذة المؤقتين 87
- عددا لإجمالي للرصيد
- عددا لعناوين 20000
- عدد النسخ 66355
- عدد عناوين الدوريات 1680
- عدد النسخ 1802
- رؤساء المحافظين 00
- المحافظين 00
- ملحقى البحث 06
- مساعدي البحث 01
- الأعوان التقنيين 13
- المبلغ الإجمالي للميزانية: مليونين وستة مائة دينار جزائري
- القيمة المالية المخصصة للدوريات: ثلاثة مائة مليون سنتيم¹¹⁴.

3-1-6 نقائص المكتبة الجامعية:

إن من بين النقائص التي تخص المكتبة الجامعية هي عدم وجود قاعة للأطرحات والرسائل الجامعية هذا يعد نقصا سلبيا إلى بعد نظر لأن من بين مهام مؤسسة المحافظة وجمع بطاقة هذه المطبوعات الغير المنشورة حرم العديد من الطلبة الإطلاع على نتائج البحوث ومقررات التي وصلوا إليه لاستمرارية العمل التاريخية،

¹¹⁴ - ديلمي، عبد الهادي. مدير المكتبة الجامعية، مستغانم، 2007

والعملية كذلك تدخل مصالح أخرى لعمل، لأخذ كل التجهيزات لاستعمالها لأغراض أخرى وإعادتها في وضعية كارثية مما سيحرم مستقبل الطلبة من هذه الوسائل البيداغوجية التي صنعت الفرق بين المكتبة الكلاسيكية والمكتبة الحديثة.

أ-الحلول المقترحة:

إن من بين الحلول التي نراها مناسبة كبداية لتعزيز مكتسبات المكتبة الجامعية هي توفير الجو الملائم للمكتبة من خلال توفير عدد كافي من المتخصصين العاملين، كذاك المحافظة على المكتسبات المادية للمؤسسة بعدم تقديمها إلى مؤسسات الأخرى، والقيام بكل الأعمال التقنية الناقصة وإنشاء المصالح الغير موجودة وتكملة القاعات وتجهيزها تجهيزا كليا ومطورا، عدم تغيير العاملين من مكتبة إلى أخرى لعدم ومتابعة عملية تنمية المجموعات المكتبية من تجليد جرد تعشيت إقصاء وإحصاء الأرصدة الوثائقية بالإضافة إلى إعادة هيكلة ورسكلة.

3-1-7تعريف بالمؤسسة الأصلية:

يعتبر المركز الجامعي معسكر من المراكز الجامعية الجهوية المعروفة فلقد تأسس سنة 1995 بقرار وزاري وقد كان مقسم إلى مجموعة من المعاهد كمعهد العلوم الفلاحية، والمدرسة تكوين إطارات التربية الوطنية ومعهد الطبي البيطري، انتقل سنة 1998 إلى مصف مركز جامعي به اليوم مجموعة من الكليات ككلية اللغات والآداب والعلوم الإقتصادية وكلية العلوم الفلاحية، ويعتبر المركز الجامعي معسكر مركز رابط بين جامعات المدن الداخلية والجامعة الساحلية كجامعة مستغانم ووهران وجامعة سيدي بلعباس وجامعة سعيدة، وتحتوي كل كلية من كليات المركز مكتبة متخصصة ومقسم المركز الجامعي إلى قسمين الجامعة المركزية والنقطة الثانية بسيدي عبد الله

أ-تعريف المكتبة الجامعية لجامعة معسكر:

تعتبر المكتبة الجامعية للمركز الجامعي معسكر من بين أهم المنشآت الوثائقية الجديدة التي قام بتدشينها رئيس الجمهورية سنة 2003 وهي بمثابة نقطة تقاطع

بين جميع مكاتب الكليات الموجودة بالمركز وعددها ثلاثة إلى أن المتمعن في خصوصية هذه المكتبة يجد تقريبا كل الهياكل الموجودة في المكتبات الجديدة في القطاع الجامعي من قاعات الانترنت وقاعة المطالعة وقاعات الدوريات وتعدد قاعات المطالعة ووجود فضاءات واسعة تلبي غرض وثراء الأرصدة بالنسبة لاقتناءات الجديدة القادمة والمميز هذه المكتبة عن المكتبات الأخرى هي توفر مصالح حقيقية وكثرة المتخصصين من محافظين وملحقين للأبحاث، ووجود نظام جديد في تسيير الأرصدة الوثائقية بحث لا يوجد أرصدة بالمعنى الذي نعرفه بحيث انه توجد قاعات حسب التخصصات العلمية يتحكم فيها ملحق بحث يقوم بجميع الأعمال المكتبية من معالجة وتتبع وفهرسة، إعاره... وتتميز هذه المكتبة عن غيرها من المؤسسات بالصرامة والأمن والهدوء لكن من نقائص هذه المؤسسة إنها لا تعتمد على البرمجيات الحديثة لتسييرها الموارد ها وخدماتها. تحتوي 100000 ألف نسخة ب 1500 عنوان و 650 عنوان للدوريات.

ب- مهام المكتبة الجامعية:

تحدد المهام الأساسية للمكتبة الجامعية حسب القرار الوزاري الذي صدر سنة 2004 فهي تهتم بجمع الرسائل والأطروحات والبحوث العلمية، تنظيم وتحسين السلاسل الوثائقية والاهتمام بوضع الطرق كفيلة بترقية خدماتها، القيام بالجرد وضبط الإحصائيات وتوفيرها إلى المسؤولين حسب الرزنامة التي يحددها مجلس الإدارة بالإضافة إلى ضبط وتقنين الإجراءات البيبليوغرافية لتقريبها من المستعملين البيداغوجيين (طلبة - أساتذة - باحثين).

ج- مصالح المكتبة الجامعية:

تحتوي المكتبة المركزية للمركز الجامعي مصطفى إسطنبولي بمعسكر على المصالح التالية:

- مصلحة الجرد.

- مصلحة الاقتناء.

- مصلحة الترميم والتجديد.

- المصلحة التوجيه.

- مصلحة المعالجة الوثائقية.

والملاحظ أن كل المصالح تحتوي على مقرات ووسائل للتنظيم العمل مثل المكاتب الإعلام الآلي، وبهذا تكون هذه المؤسسة بحق مهتمة بالعنصر البشري العامل فيها من توفير الإمكانيات المادية للعمل عكس المؤسسات الأخرى مجال الدراسة¹¹⁵.

د- الهيكل التنظيمي للمكتبة:

تعتمد المكتبة الجامعية من خلال الهياكل التي تحتويها على مجموعة هامة من الهياكل في الطابق السفلي مخصص للعلوم الدقيقة به بنك للإعارة وقاعة للرصيد كذلك يحوي على فضاء آخر للمطالعة بالقرب منه توجد مخصص. أما الطابق الثاني علم النفس والفلسفة به نفس الموصفات الأخرى بالإضافة مصلحة التوجيه ومصلحة الترميم المعالجة ومصلحة الجرد أما الطابق الثالث مخصص للعلوم الفلاحية نفس الموصفات الطوابق الأخرى لكن المصالح تتغير فتوجد به مصلحة الإقتناءات ومكتبة المديرية وقاعة الاجتماعات وملاحظ لهذه المكتبة مدى قدرة على التحكم للرواد ها من خلال إجبارهم على احترام الوسائل والموارد وفرض الإنضباط بها.

ه- تنظيم الطوابق والتخصصات:

المخزن الأول: العلوم الدقيقة

- رياضيات -فيزياء-كيمياء-إعلام ألي

- قاعة للمطالعة +قاعة للدوريات

المخزن الثاني: الفلسفة وعلم النفس +قاعة للمطالعة

المخزن الثالث: بيولوجيا والعلوم الفلاحية +قاعة للمطالعة

المخزن الرابع: مخزن للقواميس والمعاجم

¹¹⁵. محافظة مكتبات. رئيسة مصلحة الجرد والإقتناء، المكتبة الجامعية معسكر، 2007.

- مكتب الإعارة للأساتذة 2*15 يوما

- مكتب الإعارة للطلبة 02*07 أيام

الطابق الثالث: مخزن علم الاجتماع

- قاعة للانترنت لطلبة نهاية الدراسة + لطلبة ما بعد التدرج¹¹⁶.

3-1-8 إرشادات هامة للرواد:

يعتبر التوجيه العام في المؤسسة الوثائقية من أهم المؤشرات التيسيرية، بالنسبة لأي وحدة تعتمد من خلال خدماتها البرمجة وخدمة العامة لتحسين أدائها ومردوديتها الفنية متعلقة إلى حد كبير بالخدمات المرجعية، ومما ذكرناه نسجل أن قيمة التواجد لرواد المكتبة تنحصر بين الحقوق والواجبات التي تفرض على طالب الخدمات إن يسير بها في حدود الحق الذي يضمنه له التنظيم المعمول به.

بحيث وجب على الرواد احترام العنصر البشري الموجود في خدمتهم، والحرص على الهدوء ونظام المطالعة والخدمة في قاعات الانترنت وبنوك الإعارة والاستفادة من الخدمات الموازية متعلقة بترخيص المطالعة ترخيص التوثيق وترخيص الإعارة من مكتبات جامعية أخرى، والاتصال بأي مشرف أو مسؤول عن المصلحة في حالة وجود عوائق الخدمة أو الاستفادة من المكتبة.

3-1-9 معلومات عن المكتبة الجامعية:

إن بين المعلومات الأساسية التي تتوفر لدينا بخصوص المكتبة الجامعية للمركز الجامعي معسكر إنها تحتوي على الإحصائيات التالية:

- عدد الطلبة المسجلين: 12000.

- عدد الطلبة المسجلين في ما بعد التدرج 300.

- عدد الأساتذة المسجلين 350.

- عدد الإجمالي للرصيد 87500.

¹¹⁶ . مديرة المكتبة الجامعية معسكر، 2007.

- عدد عناوين : 22000.
- عدد عناوين الدوريات 650.
- عدد نسخ الدوريات 650.
- المحافظين 02.
- عدد ملحقين البحث 10.
- عدد مساعدي البحث 01.
- عدد الأعوان التقنيين 05.
- القيمة المالية المقدرة للميزانية حوالي ثلاثة مليون دينار .

أ-المصالح النشطة في المكتبة:

إن من بين أهم المصالح النشطة، في المؤسسة نذكر مصلحة التوجيه بحيث وحسب معرفتي وإطلاعي لعدد المكتبات الجامعية من خلال الزيارة فإن مصلحة التوجيه هي موجودة بحق وتعمل في إطار عام من اللياقة الإدارية وتقدم خدمات كبيرة بالنسبة للطلبة المركز أو الطلبة الطالبين المطالعة من الجامعات الأخرى كيف وقد لمسنا نحن ذلك من خلال اتصالنا بهذه المؤسسة لتكملة بحثنا.

ب-مصلحة المعالجة الوثائقية:

إن من بين المصالح التي تنشط في هذه المكتبة هي مصلحة المعالجة فيها ذلك انها الوحيد على هذا المستوى بحيث تحتوى على تخصصين وإمكانات مادية وبشرية ومقر دائم ومكيف حسب التقنيات المعمول بها والملاحظ في هذه المكتبة إن الجامعة مهتمة بالعنصر البشري إلى حد بعيد بغض النظر عن المكتبات الأخرى.

3-1-10تقييم النظام الداخلي:

يحتوي النظام الداخلي لمكتبة الجامعة على تسعة مواد تحدد من توقيت العمل إلى شروط الانخراط، وتوضح المادة الثالثة الإعارة الخارجية، المادة الرابعة تتعلق

بعدم إعادة الكتب المعارة متمثلة في كيفية التعامل الإدارة مع الطلبة الذي يخالفون الإجراءات الإعارة، المادة الخامسة والمادة السادسة تتعلق بإتلاف الكتب وضياعها. ويوحي النظام الداخلي في المادة السابعة إن عملية دخول إلى مخازن ممنوعة على كل الرواد معدا العاملين في المؤسسة. ويمكن للأستاذ أو الطالب الاستفادة من الكتب المقصية من الإعارة في العطلة الأسبوعية أما المادة التاسعة فتسمح للأساتذة المؤقتين بالاستفادة من الإعارة لمدة ساعة.

أ-نقائص المكتبة الجامعية:

إن من بين النقائص المعروفة في المكتبة الجامعية للمركز الجامعي معسكر عدم اهتمامها بالأساتذة المؤقتين، وعدم اهتمامها بالتقنيات التسييرية المعروفة لكن المتعارف عليه إن هذه المكتبة تسير في حالة من العمل الكلاسيكي على عكس غيرها من المكتبات الموضوع دراستنا، لكن يمكن تدارك النقائص الموجود عندما توجد النية الإدارية بتكاثف الجهود والعلوم الفنية والمكتبية، إن المسار التسييري الخاص بالمكتبات الجامعية هو أساس تطورها، بالتوازي مع المتطلبات والهياكل الموجودة لإستغلالها وإستعمالها في أحسن حال، ولعل الغاية الأساسية من توفير الوقت والجهد هو إدامة نشاطاتها وصورتها. ويمكن تقييم الدراسة عن المكتبات موضوع الدراسة من خلال طرح الفرق في التصور والأداء والفرق في الإمكانيات ، بالإضافة الى مدى انفتاح على الموضوعية والإحترافية في التنظيم والتسيير وإدلة التصورات .

المبحث الثاني: الواقع الميداني لمصالح التزويد والإقتناء :

لعل أهم ما يمكن الإشارة إليه في هذا الصدد هو التوازن الموجود في مصالح الدراسة الميدانية التي هي بين أيدينا من خلال مقارنة النتائج المتوصل إليها أو المشار إليها من طرف المشرفين على هذه الأقسام أو محافظين المكتبات الجامعية بصفة عامة، وإن صيغة الأسئلة الموجهة في هذا الإطار التقني تلوح بصفة واضحة في تحديد أهم العمليات الرئيسية للعمل التي يمكن لأي مشرف التعامل بها يوميا في مصلحته لترقيتها، حيث توجد ميكنزمات تسيريه والقانونية يعتمد عليها منهاجيا بالدور والفعل، لقد أضفى الحاسب الآلي نوعا جديدا وجيدا على خدمات الاقتناء والتزويد مجال الدراسة باستعمال برمجية سنجاب المعتمدة في المكتبة الجامعية وهران ومستغانم، ويعتبر هذا النظام مشهور على المستوى الوطني تتصح به الوزارة الوصية وتستعمله العديد من المكتبات الجامعية على وجه الخصوص. أما في المحور الأخير فنركز أعمالنا على أهم المعوقات التسيير الميداني في هذه المصالح على اعتبار إلى اليوم لا يوجد مقرر توجيهي للتسيير في هذه الأقسام ذات الطابع شبه الإداري الوثائقي ونصف بيداغوجي، هي أهم العوامل الفنية التي سوف نعتد عليها في هذا الإطار بذات، ويمكن القول في الأخير إن هذا العمل سوف يعتبر غير كامل من الناحية التطبيق القانوني لأنه مجرد بحث يمكن الاعتماد عليه في مجال الدراسات وإذا تبنته أحد الهيئات فسوف يصبح ذا قيمة إدارية كبرى. تعتمد الدراسة الميدانية التي قمنا بها على مجموعة من الميكنزمات والطرق الأساسية الموضوعية في الطرح والتصور من ذلك الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي من خلال إبراز الصفات والمخرجات التي تعود بها الأسئلة الموجهة للاستجواب لدى المكتبات الجامعية من خلال تقييم الأجوبة وإخراجها من محتويات النصية إلى التقييم الذي يعطي قوة ويحدد مجموع الأنشطة التي قد تنفع العيد من المهتمين بترقية التسيير في هذه الوحدات مستقبلا، من خلال توحيد النمط الوطني العام مثل باقي المصالح الإدارية المتعارف على أنشطتها نصا قانونا، لقد اعتمدنا على مجموعة من المحاور أساسية في بلوغ الدراسة الميدانية وبأسلوب المقابلة لتعرف عن قرب عن كيفية تسيير في هذه المصالح ولأن الاستبيان لا ينفع نظر لصغر عدد العينات

المستجوبة وشرح تقديم المعلومات بصفة واضحة إلى عند التقرب لدى المصالح واستفسارها بطريقة ذكية نستطيع معرفة السبل العامة والخاصة التي تعتمد عليها المؤسسة في تسيير مصالحها.

3-2-1 نظم التسيير في قسم التزويد والاقتناء:

من بن أهم الخصوصيات التي نركز عليها في المحور الأول المتعلق بنظم الأساسية للتسيير في مصالح التزويد نسجل ومن خلال اقترابنا إلى العينات موضوع الدراسة، إن المكتبة الجامعية وهران أكثر واقعية في تقديم الإجابة حيث أردنا وبطريقة ما الحصول على ما يدور في هذه المصلحة من خلال طرح وتقرب الأولي بيد أنه كانت الإجابة واسعة ومبهمة إلى حد بعيد وكان الرد بتحدد السياسة من طرف مسؤولي المكتبات الفرعية مع المحافظ وفي هذا الإطار نذكر أن مصلحة التزويد والاقتناء مقسمة إلى فرعين ولذلك كان كل واحد يتحفظ على تقديم المعلومات بصفة احترافية ونزيهة، لكن التقرب إلى المكتبة الجامعية مستغانم كان سهلا نوعا ما وواضحا في هذه الإجابة الأولى وهو الاعتماد على مجموعة من الآليات شراء والإهداء ، من خلال هذه الإجابة نتحصل على صورة صغيرة عن واقع التسيير الحالي لمصالح التزويد في هذا الإطار ركزت العينة الثالثة مكتبة جامعية معسكر بالتعامل مع الموردين من وسط وشرق البلاد ، هكذا نقول رغم محاولتنا تبسيط السؤال إلا أن المستجوبين في هذه المقابلة أصروا على بعض الإجابات الخيالية عن السؤال نفسه وبتوضيح أكبر أن مصالح التزويد والاقتناء لا تحتوي على مكنيزمات تنظيمية وتسييرية حاليا لذلك نصطدم بالإجابات الغير واضحة ومغلقة نظر لأن هذه المصالح تحوي معلومات شبه سرية بالنسبة للعاملين فيها.

ومتابعة للتقرب في هذه السلسلة نسجل بعض تأقلم بين مجموعة من هذه المكتبات بخص الأجابة المقدمة من خلال الإنفعال وتقرب من ما تحتاجه المصالح في هذا الوقت ، كانت كل الأجابة على هذا الشكل عملية تحتاج إلى مقررات مركزية للاعتماد ونظن أن هذا هو الصحيح في هذه الإجابة لكن انغلاق المكتبيين على أنفسهم وعدم النشاط خارج مؤسساتهم التي يشغلونها هو من أهم العوائق التي تقلص من

هامش التطور وتطوير العمل في هذه المصالح، حيث كانت الإجابة الثانية لجامعة مستغانم ، التواصل مع المكتبات الجامعية وأنواعها الأخرى ربما يكون هذا الحل استثنائي عملية تمرير أو تقرير الأسس الرئيسية سوف تكون صعبة للتطبيق حتى لو كانت من نتائج ملتقى أو ورشات عمل مغلقة ، ما لم تكن هناك إرادة واضحة من السلطات المركزية لضبط مثل هذا النوع من العمل وتستقر الإجابة المتعلقة بالمكتبة الجامعية معسكر في هذا النحو، دفع السلطات على ضرورة تبني استقلالية المالية للمكتبات الجامعية ، وهنا يرى المستجوب على ضرورة الإسراع في هذا النمط نظر لصعوبة القيام بالعمليات الفنية والتقنية والتزويد بسهولة واحترافية، ما لم تكن هنالك هذه الاستقلالية، حيث اليوم تتدخل عدة عوامل ومصالح ضيقة من أجل أن تتم المكتبة التزويد بمقتنياتها.

وفي سؤال آخر متعلق بهذا المحور حول صعوبة العمليات في هذا لمصالح كانت الإجابة واضحة عملية الجرد بالنسبة لجامعة وهران نظرًا لأن العملية تستغرق عاما كاملا وتشمل كل دور الوثائق في إطار مركزي مكتبة الجامعية مكتبات الكليات والمعاهد ومكتبات المخابر ... وغيرها أما بالنسبة للمكتبة الجامعية مستغانم اختيار الوثائق حسب النظام البيداغوجي المسجل. وهنا نشير فعلا لصعوبة المهمة خصوصا مع الاستقلالية في المناهج المتعلقة بالنظام الجديد mdm وكانت الإجابة الأخرى لجامعة معسكر في هذا النحو اختيار الكتب عادة ما، وهنا نسجل مرة أخرى على قوة الطرح بالنسبة للمكتبيين فاختيار الكتب هو من أهم الأسس الأولى في مصالح التزويد والاقتناء.

وفي نقطة أخرى حول عملية تزويد المكتبات بالمراجع والكتب عن طريق المكتبة الجامعية في وهران هنالك تقاليد على المكتبات الجامعية الأخرى الموجودة في الجهة فالعمل في مصلحة التزويد يأخذ عدة أشكال وأسس بالنظر لكبر حجم الجامعة والميزانية المقدرة لذلك عملية مركزية المكتبات تكون أكثر سلامة وشاملة بالنسبة للمكتبات الجامعية الموجودة في غرب البلاد، حيث أن المكتبة الجامعية مستغانم تقتني الكتب والإشتركات الخاصة بها والمكتبات الكليات والمعاهد تقوم بذلك لوحدها وهذا

إهدار للوقت و الجهد وفيه غموض بيدأن مكتبات الكليات لاحتوي على مصلحة الاقتناء قانونيا ومجلس العلمي للكلية ليخوض في هذه المسائل، وفي مركز الجامعي معسكر نفس التقاليد بالنسبة لجامعة وهران وملاحظ هنا أنه تم احترام المنشور الوزاري الخاص بالمصالح وتنظيمها على اعتبار إن هذا المنشور لا ينص على كيفية التسيير. وبخصوص الاعتماد على سجلات قانونية ورسمية للجرد نسجل أن كل مكتبة تدلوا بدلوها في هذا الإطار فالمكتبة الجامعية وهران سجلها مستتب من الاجتهادات الفنية لمحافظ المكتبة يؤول نوعا ما إلى السجل المنقولات الرسمي المخرج في الجريدة الرسمية، وحذت حذوها المكتبة الجامعية مستغانم. إلى أن هذه الأخيرة لم تكن تحتوي على سجل جرد رسمي قبل بدأ في دراسة بل على قوائم مطبوعة وفيها الكثير من الأخطاء مثل الرقم المركزي موجود في القائمة بدل الكتب وأن الكتاب لايحوي على رقم خاص في القائمة. ومرورا إلى مكتبة الجامعية معسكر فلا وجود لسجل جرد رسمي ولا قوائم بل سجل يدوي غير مطبوع من المطبعة به بعض الخصوصيات التي نذكرها في هذا التوضيح.

سجل جرد الكتب

رقم الجرد	العنوان	المؤلف	الناشر	عدد الكتب	ثمن	ثمن الكلي	الملاحظات
1	2	3	4	5	6	7	8

وهنا نسجل هذا الموقف إن وجود فراغ تنظيمي مركزي في هذا الإطار دفع جل المكتبات بدلو حسب معرفة أعوانها مما أدخلها في دوامة سوء التسيير والفوضى في مراقبة الكتب. وبخصوص قسم الاشتراكات والنفقات في جامعة وهران يوجد هذا النوع من المصالح نظر لقدم الجامعة والتقاليد المعروفة عنها خصوصا المكتبة الجامعية حيث وجدت قرب معهد علم المكتبات والتوثيق، مما أثر عليها إيجابا وبكل صراحة توجد في المكتبة الجامعية لوهران أسس متفق عليها للتسيير بدل المكتبات الأخرى موضوع الدراسة، وأن المكتبة الجامعية مستغانم لاحتوي في هذه المرحلة على

أية مصلحة ومكتبة الجامعية معسكر لاحتوي على هذا لنوع من المصالح وأن قسم الاشتراك والنفقات موكل إلى مديرة المكتبة، ووصولاً إلى قسم التشعيب وتنقية المجموعات فالمكتبات الثلاثة لا توجد فيها هذه الأقسام لكن الملاحظ أن المكتبة الجامعية مستغانم هي في بداية إنشاء هذه المصلحة حتى إنها خصصت مكان مفترض للعملية، لكن مكتبة معسكر توكل هذه المهام إلى بعض الخواص الذين احترفوا هذه الأعمال. وفي التساؤل المقدم إلى مسؤولي المكتبات الجامعية حول إهمال أو عدم استهلاك الميزانية كانت الإجابة موحدة على أساس أن الميزانية يتم استهلاكها كلياً حتى لنقع المؤسسة والجامعة بصفة عامة على عوائد مع المصالح الولائية.

3-2-2 الإعتمادات القانونية والتقنية لمصالح الاقتناء:

إن عملية الإعتماد على الطرق الفنية والقانونية في تقييم المكتبات الجامعية أو حتى إدخالها في قوائم دراسات الميدانية سوف يجلب لا محال الكثير من الفائدة والتطور لدى المصالح المعنية، وكذلك بالنسبة لنتائج الدراسات الميدانية و من خلال محور الثاني في المقابلة والموسوم بالإعتمادات القانونية والتقنية لمصالح الاقتناء به سوف نلخص مدى قابلية المؤسسات الوثائقية المعنية بالعمل بالقوانين المسيرة للمكتبات وكفاية العاملين بها بالتزام بحدود ما تمنحه للتحكم في الوظيفة، ومن الفصل الأول المتعلق بـ تشريعات التزويد واقتناء كان الرد أنها المحور الأساسي لتسيير العمل في هذه الوحدات فالمكتبة الجامعية بهران تعتمد على المنشور الوزاري لتسيير مصالحها الصادر في 2004 بالإضافة إلى التطور الميداني ايجابي للتعاطي مع المستجدات التسييرية للمكتبة بمختلف مصالحها، أما فيما تعلق بنموذج الثاني فمكتبة مستغانم تسيير على النمط الكلاسيكي الموروث من الأنظمة التسييرية المطبقة في الماضي، وندخل إلى نفس التصور بالنسبة إلى المكتبة الجامعية معسكر فهي تأخذ بعين الاعتبار طرق التنظيم التي كانت تعمل بها مع التجديد كل ما هو تنظيمي وقانوني يخدم مصالح الاقتناء والتزويد. وندخل في وحول التساؤل المطروح هل استعنتم بقوانين لبدأ العمل في مصالح التزويد، فالمكتبة الجامعية وهران لم توضح بصور دقيقة الإجابة المرجوة

رغم أنها معنية بعدة قوانين وتطورها للبحث العلمي إن هذه المكتبة معمرة لمدة 40 سنة تقريبا وتذهب المكتبة الجامعية في نفس الإطار لكن الواضح في الجواب الثاني للمكتبة الجامعية مستغانم أنها تعيش جو من القطيعة التسييرية بين الماضي والحاضر وجو من الاستقرار الإداري لذلك ذهب المستجوب إلى تسهيل الجواب قبول الاعتماد على القوانين التسييرية والتنظيمية لكن المكتبة الجامعية معسكر بها محافظة في قسم التزويد والاقتناء متحصلة على شهادات عليا في علم المكتبات وتذهب دوما من خلال إجاباتها للدلالة على الاستعانة بالقوانين والنظم الدولية الموجودة في النشرات والدوريات لتغطية النقائص التنظيمية التي تتعرض لها في عملها.

وإذا أخذنا بعين الاعتبار التقييم للجواب الثالث في هذا المحور على أي أساس ينتمي تنظيم مكتبتكم بالنظر للنظم الدولية للعمل الذي تقومون به نسجل أن الإجابة تكون في خط موازي أو شبه مطابق لأن المكتبة الجامعية وهران مسؤولة القسم تعود إلى إداري رئيسي لايمك أية معلومات قاعدية في هذا المجال ولا تعلم هذه التقنيات ولا تعرفها كما قالت، لكن المكتبة الجامعية مستغانم أن مسؤولية هذا القسم غير متخصصة وصاحبة مستوى محدود بديلة أنها لاتملك تكوين في المكتبة الجامعية بدل إنها هي في مرحلة لكسب الخبرة الأولى للعمل. لكن المكتبة الجامعية معسكر من حيث وجهة نظرنا أكثر إدماة وفاعلية حسب الجواب التطرق للدوريات المتخصصة الفرنسية لتقييم هذه النظم مثل (documentaliste-bbf...).

أما ما تعلق بالجواب الأخير في هذا المحور هل يدل قانون الصفقات العمومية تطبيقا في عملكم ميدان التزويد والاقتناء فمصلحة التزويد للمكتبة الجامعية وهران هي المطبق الأول لهذا القانون الصادر سنة 2002 حيث سوف نقدم تفاصيل عن كيفية العمل به في المبحث القادم لكن المكتبة الجامعية مستغانم بعيدة كل البعد عن هذا القانون في هذه المرحلة أما بالنسبة للمكتبة الجامعية معسكر فتعتمد على هذا النظام بشكل جزئي فالقسم الأكبر من الميزانية يمر عبر قانون الصفقات العمومية بتوقيع لجنة معينة من رئاسة الجامعة تحت إشراف الأمين العام للجامعة وجزء آخر يقوم باختياره المكتبيين حسب الحاجات ومتطلبات المتكررة للقراء. إن المتتبع لهذا المحور بذات

يلاحظ مدى هشاشة التركيبة القانونية لمصالح التزويد والاقتناء، ومما زاد التدهور العمل في هذه المصالح اللامبالاة التي تسيير بها بعض هذه المصالح لعدة أسباب قانونية تاريخية وموضوعية نظرا للجو المكهرب الذي تعيشه المكتبات الجامعية مع دخول الجيل الجديد من المكتبيين وصراع القائم بينهم مع غيرهم من المسؤولين السابقين.

3-2-3 أهمية اعتماد الآلي للمصالح:

لعل أهم ما يمكن التوصل إليه في هذا التحليل للمحور الثالث متعلق بالاعتماد الآلي في مصالح التزويد والاقتناء، ومن خلال التوضيح الأول للمستجوبين بتحديد نوع وفرع البرمجية التي تعمل بها ، كانت الإجابة المسؤولة المكتبة الجامعية في اقتناء إنها تعمل على قاعدة المعطيات elctre والواضح من خلال هذا الجواب إن العينة هنا تعمل بطريقة الاقتناء من خلال قاعدة المعطيات هذه. أما المكتبة الجامعية مستغانم فتعتمد على برمجية سينجاب كوحدة للتسيير من خلال نظام الجرد والاقتناء، وكانت الإجابة بطريقة سلبية لمكتبة المركز الجامعي معسكر على أساس أنها لم تقتني مجموعة من الحوامل أو البرمجيات للتسيير رغم التقدم في التسيير الذي تتيحه. وإتباعا للتساؤل الثاني للعينة في المحور الثالث ومسجل في خانة الجديد الذي يقدمه المكتبي للمصالح التي يشغلها والإضافة التكنولوجية التي يقدمها نسجل من خلال العينة الأولى أنها لم تقدم شيء الملموس نظرا لحدثة تنصيبها في المصلحة، ولم تذكر أي بديل نظري لكون أنها لم تملك التخصص وبذلك تفقد النشاط العلمي والمهني، في نفس الخانة كان استجواب العينة الثانية بشكل آخر أنها تسعى للاعتماد على نظام coode barre. وهذا ما لمسناه من حديث مدير المكتبة.

أما جواب العينة الثالثة فهي تسعى مع الإدارة لاقتناء برمجيات حديثة لتطوير المكتبة ومخارج مصلحة التزويد والاقتناء. ومنه سجلنا استجواب التالي للعينات لاختبار مدى تطلع المكتبات ومنها المصالح والمكتبيين على أحدث التكنولوجيا في الميدان سغنا التساؤل في هذا الشكل ما هي أهم البرمجيات المتعامل بها حاليا في

المكتبات وسجلنا الجواب الأول برمجية سنجاب وبرمجية مكتبة على اعتبار إن كلى البرمجيات قد استعمل في هذه الوحدات الوثائقية. ونفس الإجابة بالنسبة للعيينة الثانية وكان دليل في ذلك الزيارات الميدانية التي قاموا بها لهذه المكتبات، أما جواب العينة الثالثة فكان على برمجية سينجاب و cds isis، بعد ذلك سجلنا استجواب الموالى ما هي أهم الوسائط التي يمكن تقديمها في ظل تطور التكنولوجيا الحديثة، وكانت الإجابة الأولى محصورة حول قانونية الجرد الألى وكيفية تقدير القانوني لهذا العمل، وكان اهتمام العينة الثانية باقتناء الجديد على الخط والإيجابيات التي يمنحها أما العينة الثالثة فكان هو نفس تصور العينة الأولى تقديم بدائل إلكترونية عن سجلات اليدوية. وفي الجواب الأخير كانت العينات الثلاثة أكثر وضوح من خلال إجابة الموحد عن ضرورة استعمال التكنولوجيا الحديثة في أقسام التزويد والاقتناء لترقية المستوى التسيير للمكتبة الجامعية نظرا لأن المكتبة باستعمال التكنولوجيا تكون أكثر تطور وحداثة.

3-2-4 معوقات التسيير في مصالح التزويد والاقتناء :

تعتبر معوقات التسيير في المكتبات الجامعية وخصوصا أقسام التزويد والاقتناء من بين الصعوبات التي تعيق التسيير الفعلي للمكتبات، وخصوصا في الوقت الحالي حيث تعيش هذه المؤسسات حالة من التحول ومن خلال السؤال هل تعتمدون على المعارض كوسيلة للاقتناء كان جواب العينة الأولى إن العملية كانت تتم في السابق أما اليوم فنعتمد على زيارة المعارض الوطنية والجهوية لتقدير الجديد في ميدان النشر والكتاب، أما جواب العينة الثانية كان على النحو التالي انه لا وجود لهذا النوع من التنظيم في المؤسسة حاليا وتعتمد المؤسسة على الروح الجماعية في اقتناء مواردها المكتبية، وكان رد للعينة الثالثة أنها تقوم بهذه العملية في بعض الأحيان إن كان هناك متسع من الوقت. وفي الجواب الثاني للعينة المستجوبة لكم تستغرق عملية الوثيقة في مصلحة التزويد، فبالنسبة للعينة الأولى كانت الإجابة على الشكل التالي عملية إدامة الوثيقة في مصالح التزويد تدوم سنة كاملة وذلك لأن المكتبة الجامعية هي من تقوم باقتناء وجرد كل الكتب المتعلقة بالمكتبات الجامعية أما بالنسبة للعينة الثانية فإن المكتبة الجامعية

تحدد سقف من 60/45 يوما لإدامة الوثائق في مصالح التزويد أما بالنسبة للعيينة الثالثة فجواب كان شبه تقني 100 كتاب تستغرق 30 يوما ومن هنا نلاحظ مدى قابلية وإدامة الوثائق واستهلاكها للوقت، أما بخصوص الاستجواب المتعلق بالمعوقات الميدانية لأقسام الاقتناء والجرد فكانت الإجابة الأولى مراقبة الفاتورة النهائية لحساب الأثمان والعيينة الثانية صعوبة تقديم الكتب النافذة والمعوضة، أما العينة الثالثة فلا يوجد مشكلة ما عدا تألية الأرصدة الموجودة في المكتبة. هل تعتبر السلاسل الوثائقية السابقة مشكلة بالنسبة لتفعيل قسم التزويد في مكتبتكم، أما بالنسبة للعيينة الأولى فكانت الإجابة على الشكل التالي أن المكتبيين يتلقون صعوبة كبيرة في إعادة إدماجها مع العناصر أو السلاسل الأخرى وكانت الإجابة الثانية على النحو التالي وجود صعوبة كبيرة في توافق هذه الأرصدة مع السجلات الحالية وصعوبة تعويض الكتب الضائعة أو المتلفة وكانت الإجابة الثالثة واضحة وتقنية محضة وهي صعوبة تطابق سجلات الماضية مع الحالية في الترقيم والتقسيم، وكانت الإجابة الموالية للمحور الرابع هل تتدخل الإدارة لامركزية في تحديد الموردين والناشرين الذين تعملون معهم فكانت الإجابة الأولى في كثير من الأحيان ومن المنطقي أن المكتبة مركزية حتى في تسيير خدماتها المشتركة مع الإدارة وكان جواب العينة الثانية على النحو التالي: واضحا هذه المرة بتكليف لجان خاصة بمتابعة عمليات الجرد والاقتناء لإضفاء الشرعية على العمل.

ونعرج في آخر المقابلة لمدراء المكتبات الجامعية والخاص برئاسة الجامعة متعلق بالدور الإيجابي أم دور السلبي في عملية التزويد، كان جواب على هذا النحو أن رئاسة الجامعة تلعب دور إيجابي خارجيا بإعادة المنفعة للمؤسسة وسلبي داخليا لفرضها أناس من غير التخصص في لجان وهيئات المكتبات كليا هذا ما يعطي شعور بالنقص بالنسبة للمكتبيين وسوف تأثر هذا لإجراءات على مردود العمل. وكان جواب العينة الثانية الرد الإيجابي لأن مدير الجامعة له اهتمامات خاصة بالمكتبة، أما بالنسبة للعيينة الثالثة فالإدارة تلعب دور الوسيط لحل وغلق المشاكل التي تتخطى فيها المكتبة الجامعية. ومن خلال الدور المناط بمصالح التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية يلاحظ مدى قابلية هذه الوحدات لانكسار أمام رغبات المشرفين والموردين وبعض من

المسؤولين ذا النزعات السلطوية وإن الغرض من جمع هذه النتائج ، يلاحظ مدى غالبية تقارب وتباعد في نفس الوقت للأجوبة المسجلة لذلك وجب علينا تفكير جليا في نمطية قانونية لتسيير هذه المصالح الحساسة في الجامعة التي تربط بين العمل البيداغوجي الوثائقي التجاري والإداري.

3-2-5 التسيير الكلاسيكي للاقتناء في المكتبات الجامعية:

إن من خلال استجواب أحد أعضاء اللجنة المركزية المتعلقة بالاقتناء والجرد حول استعمال الصفقات العمومية في الإقتناء الوثائق والكتب للجامعة قسمنا المقابلة إلى ثلاثة محاور منها المحور الأول الخاص بالتسيير الكلاسيكي في المكتبات الجامعية وكان الجواب ، كان لكل كلية الإستقلالية مالية لشراء الكتب بحيث وبالفعل بعدما قسمت الجامعة إلى معاهد متخصصة أصبح لكل منها استقلالية لتسيير وحداتها مما سمح للمكتبات التكفل الخاص بالاقتناء مواردها حسب التخصص وملاحظ في هذه المرحلة أن المكتبات كانت تعاني نقص الميزانية، لكن وفي محور إجبارية التعامل بقانون الصفقات العمومية ، كان جواب العينة بعدم الرد لأنه ليس من الصلاحياته، لكن المعروف هو وجود مشاكل وتداخل المصالح في هذه العملية دفع السلطات العمومية لفرض هذا القانون على جميع لتحسن ولشفافية عمليات الشراء العمومية. أما بالنسبة لمشاكل التسيير القديم وهي عدم وضوح الإستراتيجية وعدم دقة وسلامة التقارير والمعلومات السنوية للعملية، وكان رد العينة المستجوبة حول مشاكل الجرد القديم هو وجود عدة أرقام جرد لرصيد جامعة واحدة وتوزيع العملية مما يستهلك الوقت الجهد والموارد المادية والبشرية. وفي الجواب الأخير أن الجرد الكلاسيكي في الجامعة كان يتم حسب معرفة وخبرة الشخصية لكل مسير مما دفع المجلس العلمي والمجلس الإداري إلى توحيد العملية.

3-2-7 قانون الصفقات العمومية في عملية التزويد والاقتناء :

إتباعا للمحور الثاني المتعلق بالعينة المتخصصة في تنظيم الصفقات العمومية كانت لنا بعض استفسارات منها ما سجلناه في هذه الأجوبة أن ايجابيات العمل بقانون

يعطي شفافية ووضوح أكثر لعملية الاقتناء، وكان من دوافع تقديم هذا النظام هو وجود مشاكل تسييرية في النظام اللامركزي دفع إلى خرق بعض القوانين والأنظمة المعمول بها في هذا الإطار ، وحول استفسارنا على التسهيلات التي يقدمها النظام المركزي كانت الإجابة بسهولة التحكم في الميزانية المقدرة للاقتناء وكما نعلم أن جامعة وهران ذات ميزانية ضخمة وهي الوحيدة التي تطبق قانون الصفقات العمومية في الاقتناء، وفي السؤال الأخير حول القيمة المالية للالتزام بالتعامل بهذا القانون حدد الدولة حسب جواب العينة 400 مليون الحد الذي يبدأ به التعامل بقانون الصفقات، لكن في القانون نفسه وحسب اطلاعا على القانون أنه في حالة الإقتناءات المتكررة والمعروفة يمكن الاستغناء عن اللجان وإلزامية التعامل بخصوصيات القانون كوجود اللجان المتكررة والمتخصصة وذلك في تقديرنا لترشيد العملية وربح الوقت.

3-2-8 الاقتناء بين احترام القوانين والتسيير العشوائي :

من خلال تحليلنا لأجوبة هذا المحور بطبع لحظنا مدى دقة الأجوبة واختصارها لكن وبالمقابل لم نتمكن من الحصول على الإجابة عن تساؤلات جوهرية تمس بالعملية وعن السؤال الأول ومن المعروف ،إن الدولة تصرف إمكانيات مادية كبيرة في المكتبات الجامعية حاليا من خلال بناء تجهيز واقتناء أحسن الطبعات للمكتب العلمية لتحسين الأداء البيداغوجي، ولحظنا عدم دخول المستجوب في الإجابة عن السؤال الثاني والثالث لأن الأمر يتجاوز مستواه حسب ما أكد لنا ولأنه كما يعرف جميع المهتمين بالحقل الجامعي وبعد بروز تجارة توريد وتوزيع الكتب دخلت عدة أمور لحقل الكتب منها الطرق اللارسمية المضاربة الزيادة في الأسعار ووجود العلاقات المشبوهة وتداخل المصالح الشخصية حسب تفسيرنا ما دفع الدول إلى تقنين وإلزام المؤسسات الوثائقية للتقيد بهذه القوانين ولا نشك أنه سوف تظهر عدة قوانين ومراسيم مكملة في السنوات القليلة القادمة، وفي سؤال آخر حول كيفية تعامل الإدارة مع اللجان كان التوضيح أن هناك ثلاثة لجان كل واحدة متخصصة في مجال معين عن طريق اللجان التالية -لجنة فتح الأظرفة -مرحلة المالية -تقييم الأظرفة وكل لجنة

تختلف عن الأخرى وتعين كل لجنة ممثلين لها من طرف رئاسة الجامعة وتكون تحت إشراف الأمين العام للجامعة، أما بخصوص الموردين كما هو معلوم هناك ناشرين الكتب موزعين -تجار جملة- تجار تجزئة -ورقات.... المهم هو اخذ الأقل قيمة مالية عن طريق المناقصة وهذا في رئينا من حيث الشكل مرفوض لأن الكتب تقتنى على أساس القيمة العلمية والبيداغوجية المرجوة لا على أساس القيمة المادية للميزانية. وفي الجواب الأخير أن تفضيل المكتبيين لاختيار الكتب هو عمل يومي وروتيني لكن الخطر يكمن في عدم حضور المكتبيين للجان الخاص باقتناء وذلك سوف يعطي صعوبة للعملية تسيير المكتبات من الناحية الإدارية في المستقبل على أساس أن هناك قطيعة تسييره بين المسؤولين كما هو واقع اليوم في كل المكتبات الجامعية.

3-2-9 استيراتيجية تنظيم الاقتناءات:

كما هو معروف لدى جميع المكتبين أن عملية تتبع إطار فني أو تقني في عملية الإقتناء هو عملية صعبة جدا ناهيك عن تدخل صلاحيات العديد من الإطارات العاملة في المكتبة يدفع دوما إلى عرقلة المهام الأساسية لمعنى التوريد في الجامعة ومع الهيكلة الجديدة للجامعة أصبح كل مسؤول إداري أو بيداغوجي صاحب القرار مما زاد أو عمق الثغرة التسييرية، حيث كان سؤال مركز على هذا النحو. هل من استيراتيجيتكم العمل مع موزعين كوسطاء لشراء الكتاب في المعارض ومن خلال هذا التساؤل كانت إجابة العينة الأولى أن المكتبة في هذا الإطار لا تدخل في عقود مع الموردين لصعوبة التحكم والتزام الموردين في هذا الخصوص مع لجنة إبرام الصفقات. وكانت الإجابة الثانية أن تنظيم الاقتناءات هي في شكل لامركزي، وعادة ما تقوم مكتبات الكليات بالتعامل مع الموردين في هذا الخصوص، وكانت إجابة العينة الثالثة أن الكثير من الموردين يعرضون علينا هذا النوع من الخدمات، لكن المؤسسات غير مستعدة للقيام بهذه العمليات حاليا. وعلى نفس المنوال أطرنا التساؤل الثاني في هذا المحور ، كيف ننظر لعلاقة المكتبات الموزعين في ظل انفتاح سوق التوزيع على الخواص إن علاقة المكتبة بالموزع هي علاقة بيروقراطية ومصلحية لأن غالبية التجار يجرون وراء

الكتب، وفي عاداتهم غير متكونين في ميدان الكتاب وهكذا كانت الإجابة للعينات. ووصولاً للتساؤل الثالث عن أهم الطرق للاقتناء الوثائق أو المواد في ظل انغلاق ميكانيزمات للوصول الناشرين الحقيقيين. كان الطرح في غاية من أهمية حيث وردت لنا عدة أفكار في هذا الخصوص. إن انغلاق الميكانيزمات القانونية والتنظيمية في هذا الإطار، وغياب الطرق الرسمية في العمل يدفع دوماً المكتبيين لمطالعة فهارس الناشرين في شبكة أو عن طريق موكلهم والاتصال بالبعثات العلمية للحصول على آخر المنتجات العلمية والوثائق. أما العينة الثانية فكانت إجابتها عن هذا السؤال بضرورة المراسلة والاتصال مع المكتبيين للحصول على ما يريدونه، أما العينة الثالثة فكانت إجابتها أكثر استيراثية، أننا في انتظار دخول الوزارة الوصية في ورشات من أجل تنفيذ تقنين العمليات. وفي استجواب متعلق بأحسن الطرق للاقتناء الدوريات الالكترونية، هو الدخول في مواضيع بيع هذه الدوريات، ومن خلال الاتصال بالمجمعات المستحدثة في هذا الإطار من مجمع اقتناء الدوريات الالكترونية في ميدان العلوم الاجتماعية والإنسانية وكانت العينة الثانية قد رافقتنا في الحديث عن هذه المجمعات، لكن بصفة غير واضحة بيد أنها حددت عدة مواضيع للدخول في هذه المواقع. أما العينة الثالثة فلم ترد على هذا التساؤل لسبب أن الجامعة غير مهيأة للقيام بهذه الاشتراكات الآن أو في الوقت الحالي.

وكخاتمة لهذا المحور اخترنا هذا السؤال ما هي الحلول التي تقدمها في هذا الإطار. ومن خلال التساؤل العام المقدم في هذا المحور لم تكن الإجابات متباينة لمختلف العينات، من خلال التكوين وإبرام عقود الثقة مع الموردين، كذلك هي الحالة التي تتقدم فيها المكتبات، ميدان التزويد والاقتناء. إن القيمة الحقيقية للاقتناءات تكمن في مدى ربط المكتبات لعلاقات عامة وخاصة في عدة جوانب منها الإدارية والوثائقية والبيداغوجية والتجارية وغيرها من العلاقات التي تحدد وتربطها بعدة مجالات وخصوصيات، لكن أحسن وحدة هي التي تحسن من قواعدها التقنية وتربط خدماتها بالبيئة أو المحيط الذي تعيشه من أجل ترقية حدودها ومجالاتها، والقيمة من وجود وحدات أو مصالح التزويد في المكتبات الجامعية، هي ترقية صورتها الداخلية من أجل نشر المعلومات بصفة

دورية وحسنة وغير كافية.تعتمد اليوم كل مكتبة على طرق مختلفة في تنظيم وتقييم مستوى أداء عملياتها، فكلها تعمل في جو تقليدي يسعى إلى التطور نظرا لبعدها عن الجانب النظامي وفراغ كل التقارير العامة من مهام وأنشطة المكتبات وعلى الخصوص مهام كل مصلحة والعلاقة بينهما .

كان لثورة التكنولوجيا والعلمية أثر كبيراً على تفعيل روح الأساسية والقيمة للعمل في ميدان المعلومات والمكتبات ، وإن الأثر الواجب إتباعه وتحقيقه من خلال إدراج موضوع التزويد للمقارنة بين المكتبات الجامعية للناحية الغربية للوطن الغرض منه إطلاق الضوء على هذا النوع من الموضوعات الذي يبلغ في درجة من الأهمية، للجانب الميداني ويضيف أهمية بخصوص المحتوى العلمي لعلم المكتبات والمعلومات ،ولقد حددت الصفات القانونية المتواجدة اليوم لتنظيم الأملاك الوطنية الجوانب التنظيمية التي أدخلت إلى حد ما العوامل الضرورية لتحديث المصالح ومنها المكتبات على الجانبين المحلي والوطني .

إن أحسن أو جل المكتبيين المحترفين اليوم يتبعون الطرق التنظيمية الرائدة لتسيير وحداتهم خصوصا في ميدان الاقتناء ،مع كل المشاكل والعراقيل التي يحويها النظام العام للعمل ، والأهم من ذلك الكيفيات التي يجب سلوكها من أجل تحكم في القيم التي تعطي الروح الفنية والتسيرية لمصالح التزويد ،على أساس أن إدامة العمل في هذه الوحدات يعطي فعالية أكبر للسلسلة الوثائقية . إن موضوع التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية ،هو موضوع ممتاز من حيث الإثارة والتقدير وتنظيم بالتطرق إلى كل ما يحويه من إيجابية فنية قادرة على توحيد النظم المتداخلة التي لها علاقة بين أملاك الدولة و تطبيق قانون تنظيم الصفقات العمومية وغيرها من الموارد والفنيات الحاصلة ،لتحديث النظم الأساسية الفعالة و القدرة على تنفيذ وتطبيق الجوانب الضرورية التي من شأنها التقدم فما يخص الورشات التسيرية ،هذه القدرة تدفع العاملين والباحثين الناضجين على تقييم التسيير في المصالح ،ويمكن أن نشير على كل حال من الأحوال إلى ضرورة الانطلاق في ورشات فنية تنظيمية اليوم من أجل الخروج بوصفات تقييمية تركز على التشريع والنظم كركائز حيوية قابلة للتحويل في

إطار آلي تقني تكنولوجي يساعد على احتواء ظاهرة انزلاقات التسييرية التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية الجزائرية اليوم ومن منظور آخر مواكبة التطورات الحاصلة في هذا الشأن.

تتركز الدراسات في مثل هذه المواضيع على مجموعة من الأسس التي من واجب أي متتبع سلوكها في بعض الانشغالات عملية منها ماهو منمط في قالب المقابلة ومنه ماهو مركز على قوة اختيار العينة وتجاوبها ،وقد اتبعنا في بلوغ غياتنا نموذج المقابلة لما له من منافع مباشرة على شخصية العينة والبحث ،ذلك أننا لو اتخذنا أسلوب الآخر لكانت الإجابات واسعة ومبهمة ولعل التنظيم العام للمحاور في هذه المقابلة هو الأساس المركزي الذي يوجب علينا الحفاظ على نمطية المعرفة المراد منها الخروج باستنتاجات فنية لتنظيم مصالح التزويد والاقتناء مستقبلا، ذلك الذي حاولنا إبرازه من خلال المحاور الخمسة المعتمدة في هذه الدراسة الميدانية وعلى وجه الخصوص إتباع الركائز الثابتة في الرسالة مثل النظم الكلاسيكية التشريعية التقنية النظرية والآلية من خلال تفككها وإدخالها في قوالب أو تساؤلات حتى نتعرف على مدى قابلية المؤسسات في تحديث ورشاتها العملية منها مصالح والأنظمة لترقية وحداتها خصوصا مع غياب أو وجود فراغ واضح من الناحية الإدارية والقانونية لتحديث التسيير للنظم التي تمس المحاور أو الجوانب في الأعمال مثل قانون صفقات العمومية والقوانين التحكم لمدرية العامة لأملاك الدولة ،واستعمال التكنولوجيا الحديثة ...

إن قيمة الدراسات ميدان المكتبات والمعلومات هي التي تعتمد على مجموعة من التنظيمات والتقنيات والفنيات على المستوى التنظيمي القانوني والتشريعي ولعل المتتبع لدراسات الميدانية المنضوية تحت هذا اللواء من خلال الرجوع للمحاور ،وكما هو معلوم الفنيات الفعالة لتقييم واقتباس الأجوبة من خلال تتبع نهج المقابلة و الأهم من ذلك هي محاولة مقاربتنا لمحاورتها في شكل أساسي ونموذجي حتى نستطيع تسهيل عامة التنظيم، على اعتبار أن القوة التي يستطيع الباحث إخراجها في هذا الأسلوب هي قوة فنية وأساسية .عادة مانتحصل على برنامج عام للعملية أو التظاهرة المراد معالجتها

فقد اعتمدنا على محور تنظيم في قسم التزويد من خلال التساؤلات الفعلية والفنية نبتغي منها تطرق إلى الواقع الموجود في هذا الإطار، إذ لمنازلة هذه التنظيمات ومحاورتها لايمكن أن يتعرف الباحث أو حتى بعض العينات الإمن خلال الدراسة الفعالة والقيمة لروح الميدانية المعاشة يوميا، يدفع إلى واجب النظر من هذه المحاور ولقد اعتمدنا اليوم في المحور الثاني تباعا عن الجوانب التشريعية القانونية للمحافظة الأساسية على إدامة المؤسسات ومنها المكتبات على وجه الخصوص .

و أتبعنا الجانب الوصفي التحليلي للبرنامج العام للوحدات منها إمكانيات التحديث في عدة جوانب رئيسة للعمل منها إدخال التكنولوجيا الحديثة على الوسائل العامة التيسيرية ومنها التزويد بمختلف مجالاته الفنية المعروفة مثل الجرد ،الإختيارالتسجيل الاستبعاد والإقصاء .

إن أهمية اعتماد المصالح أو الوحدات على النظم الآلية والبرمجيات قد طور إلى حد بعيد صورة العمل الإعلامي العلمي في المكتبات الجامعية وقد أحدثت برمجية سنجاب ثورة حقيقية ميدان المكتبات والمعلومات فبعض المؤسسات حسنت مردودها هذه البرمجية على سبيل المثال تطوير والتحديث العمل ،واستعمال برمجية حتى في التوثيق والأرشيف لكن وجود نقائص مهنية وفراغات قانونية أدخل نوعا من الشك في صفوف المكتبيين وذلك من أجل استعمال برمجيات الاقتناء والجرد في العمل منها وصفناه وبصورة قوية العلاقة التنظيمية والتيسيرية والفعالة للعمل الإعلامي العلمي وقد واصلنا تنظيميا للدراسة المقابلة بجمع كل المعلومات في محور واحد إن من خلال هذا التصور وتعقيب على كل المبادرات الموجودة لحظنا تردد كبيرا على مستوى كل المواقع والعينات في الإجابة بوضوح وبدون تردد على الأسئلة رغم أن المكتبة هي ملتقى الأول للبحث العلمي .نتمنى أن تأخذ المكتبات الجامعية ومنها مصالح التزويد والإقتناء صفة الريادة في توفيق في مهامها وذلك من خلال الإتصال بالهيئات الإدارية والعلمية والبيداغوجية والثقافية حتى تركز مفهوم الخدمة العمومية ولتكون بحق صورة التيسيرية واضحة والمحترفة من خلال تحديد منابر فعلية قانونية وتكنولوجية ،حتى تكمل مسيرتها وغايتها .

المنوال النموذجي لتنظيم التزويد والاقتناء : 10-2-3

تعتمد الدراسات المناجرية الحديثة في السنوات الأخيرة على مجموعة من الأطر والتقنيات أثر ذلك على مدلولها ترتيبيا وموقعا ،حيث أننا لم نفهم أو نستطيع العمل بالأطر الكلاسيكية ،كما نوعا ومنهاجا ونظرا لموضوع العينة المختارة في هذا الإطار حددنا مجموعة من الكيفية والأطر الحديثة والتي فندت كل الانشغالات المطروحة في هذا الإطار على مستوى عال من حيث ماهية وخصوصية الفعل التسيري أو البرامج المقدمة في هذا ،وقد سجلنا أو وقعنا المشروع من أجل الخروج بمواصفات تقنية تشريعية وتنظيمية للتحكم في مثل هذا النوع من التخصصات ذا الأوجه المتداخلة من ناحية التنظيم والتسيير ،على اعتبار عدم وجود منوال نموذجي يحدد الكيفية والفنيات الفعلية العالية للتحكم في مصالح التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية .

1-تحديد نظم الاقتناء :

تعتمد المكتبات الجامعية في اقتناء مواردها عموما على الاشتراكات خصوصا في الدوريات الورقية المعروفة أو الدوريات الإلكترونية ،ويوجد اليوم في هذه المؤسسات نمطين متبعين للاشتراك فهناك جامعات تعتمد على المنوال المركزي وأخرى على المنوال اللامركزي ،وقد دفع انضمام الجامعات للشراكة والتوأمة إلى تطور نشاط هذا النوع من الاقتناءات ،بيد أن العملية الحاصلة اليوم صعبة مبهمة وغير واضحة وأدخلت العديد من المؤسسات في مشاكل مع الموردين ،ومع المصالح المركزية للجامعة ،لأنه ببساطة أن العملية معقدة وسببها الأساسي أو الرئيسي عدم الاشتراك المباشر مع الناشرين حتى إن الناشرين لا يستطيعون اشتراك مع المؤسسات أجنبية بدون طلب ،إن فوائد الإنضمام إلى مجموعة من المؤسسات أو التكتل في إطار واحد الغاية منه تعجيل وتسهيل واحتواء المشاكل المترتبة عن الاشتراك التقليدي . وقد حدد التكتلات عدة فنيات وأطر لتحسين من مدلول الاشتراك ،على غرار الاشتراك الإلكتروني في بعض المجالات العلمية تحت مسؤولية جامعة هواري بومدين وكليات الوسط .ومن أهم الأسس المتعلقة بالاشتراك.

- 1-المطالبة بتقديم ميزانية بالعملة الصعبة لتسهيل عملية الاشتراك .
- 2-الاشتراك مع وحدات النشر تمثيلية النشر المركزية على المستوى وطني .
- 3- المشاركة مع لجان البيداغوجية ومراكز البحوث لإيجاد والاشتراك في الدوريات الإلكترونية والعلمية المفيدة .
- 4-تنظيم طلبات الاشتراك وجرد الخاصة بهذا النوع من الدوريات
- 5-إبرام عقود اشتراك مع دور النشر مباشرة .

أ-الإقتناء المركزي :

إن الاعتماد على تنظيم الإقتناءات في المؤسسات الوثائقية اليوم خصوصا المكتبات الجامعية على اعتبار أنها هي الوحيدة التي تملك ميزانية معينة ،بحيث في هذا الإطار نقول ،أن جل المكتبات تحتاج إلى فنيات وأطر حقيقية وفعالة لتنظيم العمل الإعلامي العلمي ،وقد ساهمت الدراسات والمؤلفات في ميدان علم المكتبات والتقنين العمل . لكن الواقع الذي نعيشه اليوم فرض سياسات أخرى للعمل منها ما نذكر عدم تكفل الحقيقي لكل الشركاء لمهامهم بداية من المجلس العلمي الهيئات التدريسية المكتبيين والرواد لاختيار وتنظيم هذا النوع من العمل ،هذا التداخل والتراخي في المهام أفرز عدة صعوبات التسييرية اليوم ،منها عدم الاعتماد على قانون الصفقات العمومية عدم وجود أي إطار موضوعي للعمل ،وظهور ما يسمى العمل المصلحي وبطريقة غير مباشرة من خلال مهام الأساسية للمكتبة المركزية الم رتبط بالقرار الوزاري 2004-08-24. بتكفل مصلحة الاقتناء بكل الإجراءات التزويد منها عدم تخصيص مصلحة في مكتبة الكلية لاقتناء هذا ما يدفع بعض الجامعات إلى مركزية العملية بحيث يتم تقديم نسخ لكل كلية حسب الكمية العامة للمقتنيات، من وإلى المؤسسات الأخرى، هذا الذي نراه إجابيا على الصعيد التنظيمي. حيث نركز :

- وجوب دفع الفهارس والقوائم الببليوغرافية إلى الرواد
- كل المقترحات تمر عبر المجلس العلمي للجامعة .
- إنشاء لجان وثائقية لمتابعة عمليات التزويد من طلب التسديد

- كل الإقتناءات تمر عبر قانون الصفقات العمومية .
- ضرورة التعامل مع الناشرين أو الموردين الكبار .

ب- الجرد المركزي :

إن مشاكل التي ترتبت عن اندماج المؤسسات العلمية المنشأة منذ سنوات 1970 في إطار خاص أو اندماج ضمن الجامعات والمدارس العليا أفرز وضعيات صعبة وغير لائقة مما دفع العديد من المؤسسات الوثائقية للدخول في مجموعة كبيرة من المشاكل لتنظيم العمل ،فهناك العديد من المؤسسات اليوم لاحتوي على سجل جرد رسمي مستتب من القوانين العامة ،لكن المشوار الذي وجب إتباعه في هذا الإطار هو توحيد جرد العام للسلاسل والدوريات لتنظيم الإطار العام للمكتبات ومراكز المعلومات منها حيث نقترح الحلول الآتية :

- وضع سجل جرد رسمي ونموذجي جريدة الرسمية
- مركزية كل الوثائق المقتناة للجامعة وليس حسب الكلية
- مركزية الدوريات في سجلات خاصة حسب نوع تاريخ واختصاص الدورية
- وضع الأختام الخاصة بالملكية الجرد والمراقبة في كل وثيقة .

ج- البرمجيات الخاصة بالتزويد والاقتناء :

لم تعد اليوم المكتبات الجامعية تسير هياكلها من خلال الأنظمة الكلاسيكية المعروفة بل طورت كل مهامها ،وقد أحدث الحاسب الآلي ثورة تكنولوجية فيها، فقد قلص من حجم المشاكل التي كانت تعيق الأداء العام والفعلي للعمل الوثائقي كله فقد أوجدت عدة برمجيات لتسهيل العمل في المؤسسات لكن الغريب في الأمر أن هذه البرمجيات وبالخصوص التي أقرت في المكتبات الجامعية لا تشغل بمختلف أشكالها أو بمحتوى آخر لا تغطي كل الخدمات التي تسير السلسلة الوثائقية ومنها نذكر أن برمجية سينجاب تشغل نمط البحث البيبليوغرافي والإعارة وتهمل نمط الاقتناء والجرد ،لعدة أسباب نذكر أن هذه المؤسسات لم تتعود على عمل حقيقي ورسمي كليا في ميدان الاقتناء ولاتملك خبرات كافية للحفاظ والمحافظ على قوائم الاختيار انعكس هذا جليا

في برمجية الاقتناء في كل المكتبات التي زرناها ،وبخصوص الجرد نقول أن الجرد ممنهج حسب قوانين العامة لمديرية أملاك الدولة ،ولم تطور هذه الأخيرة نمط تسجيل المنقولات لذلك كل المؤسسات لاتخالف هذه الإجراءات الا أنه وفي رأينا يمكن استعمال البرمجية جرد في المكتبات الكليات على أساس أن سجلات جرد الموجودة فيها سجلات متابعة دوران الرصيد وليست سجلات الرئيسة والمركزية للجرد بل أن هذا النوع من الوثائق موجود في المكتبة المركزية .

د-الإطار العام لتنمية المجموعات :

إن جل الأنماط والكيفيات التي تسيير بها المؤسسات الوثائقية اليوم هي في الغالب عبارة عن اجتهادات فردية لم تحصل بعد على طابع الأهلية النظرية والتشريعية ،ولعل العمل به لتنفيذ إن التحكم في الإطار العام للعمل المكتبي الذي سوف يمدنا بمجموعة كبيرة من الأسس لتأطير أعمالنا خصوصا إذا عرفنا أن لابد لامتداد علمي لأي مشروع هو نجاحه وبقائه وتطور إننا نحدد الإطار العام لتنظيم وحدات الخاصة بالتحكم في تنمية المجموعات المكتبية أو الكيفيات التي تبني عليها المؤسسات الوثائقية أرصدها بحيث تحدد مجموعة من القيم الغرض منها توحيد الجهود من أجل صياغة الأسس العامة للإطار الفني حيث نذكر :

- إحصاء الكتب بصفة دورية (سنوية -فصلية) .

- توحيد إجراءات الاختيار

- تحديد السياسة العامة للاستبعاد .

- تنظيم وتوحيد الإطار العام للعمل .

وذلك من خلال تنظيم التبرصات الدورات التكوينية و الدراسات والملتقيات الوطنية بالإضافة إلى الإنضمام إلى الهيئات الدولية والانخراط معها من أجل تنمية القدرات الداخلية للمؤسسة وذلك من اجل تعزيز الإجراءات الفنية في الميدان المكتبي .

المبحث الثالث : توحيد الإجراءات النظامية في مصالح التزويد والاقتناء

3-3-1 أوجه التشابه واختلاف بين المكتبات الجامعية العينة:

تعتبر المكتبات الجامعية عينة الدراسة من بين أهم المؤسسات الوثائقية على الصعيد المحلي والجهوي وتلعب هذه المؤسسات دور وسيط المعلومات بين الناشرين والرواد أو طالبي المعلومة العلمية التي أصبح وجودها صعب بين كثرة الإنتاج الفكري العالمي منه المعروف والغير معروف نشرت وتألّفا هذا ما دفع اليوم على الصعيد العالمي وجود عدة تكتلات فنية واقتصادية وعلمية عاملة بمختلف الأطر والكيفيات من أجل تصحيح المناهج التسييرية والتنظيمية على غرار ملتقيات الفكرية المتعلقة بالاقتناء والتزويد والتسيير التي تنظمها معاهد علوم المكتبات وأخيرا ما قامت به المكتبة الوطنية الجزائرية في إطار فعاليات الجزائر عاصمة الثقافة العربية والخاصة بتسيير المكتبات وكان الورشات هامة ومفيدة من حيث الجانب التسييري، والفني الداخلي من كل ذلك نسجل أن المكتبات الجامعية الجزائرية وبالقدر الذي وجدت عليه من بنايات وموارد مالية وبشرية لم تستطع إلى اليوم الاندماج في سياسة وطنية خاصة بتوحيد الأنظمة التسييرية وضبط جدول خاص بالاقتناءات (monoclature)، به تستطيع أي مؤسسة الاقتناء أو تحكم في حيثيات الأولوية للاقتناء وتسيير، مصالح التزويد وتنظيمها ورفع يد الجامعة على مسؤولية المباشرة لهذه المؤسسات.

وبكل الصراحة لا تستطيع الجامعة الجزائرية اليوم تحكم في هذه المؤسسات مختلفة الأطر التنظيمية وطبيعتها فهي تتعامل معها على أساس أنها وحدة إدارية كما باقي المصالح المركزية الموجودة لديها وإلى حد اليوم أي رئيس جامعة يود أن ينصف المكتبة لا يستطيع ترقيةها وذلك لأن الأفكار المطبقة هي أفكار وبكل صراحة غير مكتبية غير نابعة من تصور وتحديات المكتبة نفسها ولذلك تبقى مجرد أفكار موسمية سرعان ما يتم تجاهلها في مواسم أخرى ولذلك سوف نتقرب من نتائج المتحصل عليها لكي نصب المجهر على مدى تطابق وتباعد الأسس التسييرية والفنية والتنظيمية ،

أملين أن أوجه التشابه والتباعد في قواعد التنظيم والعمل هي صورة حقيقية وواضحة عن الثغرة هامة في حق المكتبات الجامعية.

أ- أوجه التشابه المكتبات الجامعية:

أن أوجه التشابه المكتبات الجامعية نبدأها من خلال المحتوى البنية وهياكل المصالح، فبالنسبة للمكتبة الجامعية وهران هي أكثر المكتبات تطبيقاً في صف القانون وتسيير به، وتعمل بمنهج منظم وخطة للعمل أما بالنسبة للمكتبة الجامعية مستغانم فهي تبحث عن غايتها في هذا الإطار إلى اليوم، ونصل إلى العينة الثالثة مكتبة المركز الجامعي معسكر فنقول أن هذه المكتبة إلى غاية اليوم نموذجية من خلال المصالح والموارد البشرية، لكن في جانب التعامل بالأسس القانونية في التوريد والجرد وغير ها فلم يظهر لنا ذلك، لكن هناك أسس ترتبط فيها المكتبات الثلاث من حيث الهياكل والمخازن والإطار البشري العامل فيها فهو من خرجي معهد علم المكتبات، كذلك بالنسبة لموضوعنا التوريد والإقتناء فالمكتبة الجامعية مستغانم تتوحد في سجل الجرد مع مكتبة وهران وتتوحد الإجراءات إلى حد بعيد في ما يخص الاقتناء بين المكتبة المركز الجامعي معسكر ومكتبة وهران، من كل ذلك نسجل أن إجراءات الإهداء والترميم والتغليف هي نفسها بين المكتبة الجامعية وهران ومعسكر، مثل ذلك تعمل مكتبات الجامعية بنسبة احترافية ببرمجية (syngel) نظام الاقتناء والجرد، وتوحد في فكرة التعامل بالتكنولوجيا الحديثة. أما في قضية الإشراف على المصالح فالمكتبة الجامعية وهران ومستغانم قد وصل بهم الحد إلى تكليف موظفين غير مكتبيين ولا يملكون معلومات مكتبة قاعدية. ومعروف كذلك أن هذه المكتبات تتوحد في إجراءات الأولى تقني والثاني إداري (electre) والخاص بالبحث وأثناء والمساعدة في المعالجة الوثائقية، والإجراء الإداري خاص بالاستهلاك الميزانية هذا يجعلنا نقول أن المكتبة الجامعية من خلال هذه النقاط المتقاربة لم تجد صدها الفعلي على الميدان لا يلاحظ أي شيء مهني يذكر و يجلب الانتباه به نحلل الأفكار الجديدة لكن الملاحظ أن العاملين بهذه الصفة يكون ملحقين يومياً للإجراءات التي يتخذها مسؤول المكتبة وهذا من السلبيات التي تقع فيها المؤسسة كل عملية تغيير وتبديل المحافظ فكل المؤسسة تشل

ويجب على المعنيين تغيير هذا النمط من التسيير، رغم أن هذه أوجه التشابه ايجابية إلى حد بعيد ويوجد مشرفين يحضرون لدراسات عليا في معهد واحد لكن نقاط التعاون والتشاور بعيدة سنذكرها في الموضوع الموالي.

ب- أوجه الاختلاف المكتبات الجامعية:

إن من بين أهم أوجه الاختلاف التي يمكن الإشارة إليها اقتباسا من الدراسة الميدانية، التي قمنا بها على عينات المكتبات الجامعية لوهراڻ مستغانم ومعسكر، ظهر لنا بوضوح مدى تباعد هذه المؤسسات عن بعضها البعض من خلال الهيكل العام المأثر فمسؤول المكتبة الجامعية وهران كادر متخصص، ويملك كل الشروط الخاصة بالمسؤولية في هذه المؤسسة أما بالنسبة للمكتبة الجامعية مستغانم فالمسير متخرج جديد من قسم علم المكتبات لا يملك الخبرة الكافية لإدارة مثل هذه المؤسسات وتكيف مع مواردها البشرية المختلفة، ونعود إلى المكتبة الجامعية معسكر فالمشرف على الوحدة الوثائقية إطار إداري لا يعرف قيمة العمل المكتبي أصلا، أما بالنسبة للعاملين في المكتبة فالمكتبة الجامعية معسكر فيها أكثر متخصصين من المكتبات الجامعية الأخرى، وعودة إلى الهيكل والبناء فالمكتبات معسكر ومستغانم أكثر حداثة وهي مؤسسات انشأ حديثا على غرار المكتبة الجامعية وهران فهي قديمة نوعا ما تقريبا 18 سنة من النشاط، ونعود إلى تكوين وتواجد المصالح فالمكتبة الجامعية وهران مصالحها ومخازنها نوعا ما غير متوازنة ومرتبطة عكس المكتبات الجامعية الأخرى، ومن ناحية التسيير والتحكم في التقنيات فالمكتبات الجامعية وهران هي أكبر هيئة للتحكم في التقنيات وتوضيح التسيير لكل المصالح والأقسام عكس المكتبات الأخرى، ومن ناحية الموقع، فالعينة الثانية أكثر تموقعا ونشاط عكس العينات الأولى والثالثة فواحدة بعيدة عن موقع الجامعة، والأخرى في هامش الجامعة، ووصولاً إلى تعاون والمشاركة العامة للإطار البشري فالمكتبة الجامعية معسكر هي أكثر المكتبات تقدما في هذا نظرا لتنوع المتخصصين فيها من كل الرتب ولعل أهم ما يمكن التوقف عنده في هذا هي قوة المكتبة تكمن في تنوع مصادر تسييرها الفنية والتقنية

والقانونية، وعمل القوي يعود بالفائدة والتطور على المؤسسة والكوادر والمستخدمين ولا يرى ويعي ذلك إلى الفنيين المتخصصين الذين يحترمون عمل المكتبات والتطور أدائها.

3-3-2 المقارنة بين المؤسسات ودورها الفعلي:

لعل أهم ما يمكن التوصل إليه في هذا الأساس أن المؤسسات الوثائقية المتعلقة بالموضوع المختار هي مكتبات جامعية وهذا النوع له علاقة مباشرة ميزانية ورواد منخرطون، وهذا ما يدفعنا على عدم الرضا إلى اليوم على التسيير في هذه المؤسسات فالمكتبة الجامعية وهران لها من الميزانية قرابة 8 ملايين دينار أما في مستغانم فتقارب 4 ملايين دينار والمكتبة الجامعية معسكر 3 ملايين دينار لخدمة عدد الطلبة في الاول 60 ألف طالب والعينة الثانية 25 ألف طالب والعينة الثالثة 15 ألف طالب بذلك وجود الرصيد إلى اليوم بالنسبة للمكتبة (1) 9340 طالب والعينة الثانية (2) 10000 والعينة الثالثة 1200 طالب والملاحظ على هذه المعطيات أن الطلبة المسجلين في الجامعات كلهم غير منخرطين في المكتبة الجامعية وهذا من المشاكل التي تعاني منها المكتبة الجامعية، وفي إطار آخر نقول رغم المجهودات المادية والبشرية التي تقوم بها الدولة حتى على مستوى التكوين وبوضوح نقول أن السلطات أهملت الجانب التنظيمي والقانوني والتسييري للمكتبات الجامعية، هذا ما أوجد ثغرات تسييرية في كل المكتبات إلى اليوم ولم يتمكن احد من الوصول إلى الحقيقة ونتيجة، هذا ما وجه أصابع الاتهام المباشر إلى أولئك المهنيين الغير متخصصين في علم المكتبات لكن الحقيقة إن عدم وجود ملتقيات وندوات فكرية تسييرية وعملية، اثر بشكل سلبي على سلامة وإدامة العمل في هذه المؤسسات.

لعل ما يمكن تقيمه في هذا المحور إن المكتبات الجامعية الجزائرية إلى اليوم لم تجد ضالتها في بلوغ الأهداف المتوخات لأجلها، وفي هذه الحالة كل شئ متداخل والمسؤولية مشتركة بين كل العاملين والمسؤولين ونعرج على كيفية التسجيل وتعامل المكتبيين مع الرواد المفترضين فأى جامعة لم تتوصل إلى جلب كل طلبتها إلى المكتبة

ومن خلال ذلك نتوصل إلى النتيجة التالية أن توصل إلى إدامة المكتبة الجامعية هي قضية خبرة تكوين ومهنية مربوطة بالموهبة والدراية الكافية، حتى نتوصل إلى توفيق في تحويل المتطلبات الميدانية وتطبيق التوصيات ونتائج المشاركات في الندوات والملتقيات.

3-3-3 خصائص المكتبات الجامعية: كبيرة -متوسطة -صغيرة:

إن من بين أهم خصائص المكتبات الجامعية الموجودة اليوم على ساحة الجامعة، في الجزائر ثلاثة أو أربعة أنواع فهي كلها تخدم مجتمع الجامعي على وجه التحديد فهي متنوعة ومتخصصة وعامة، فهناك جامعات قديمة بها مكتبات معروفة وجامعات حديثة النشأة ومراكز جامعية وملاحق للجامعات هي الأخرى بها ملاحق للمكتبات الجامعية المنطوية تحت لوائها، وفي هذا الإطار نوضح إن أي مكتبة جامعية تابعة لجامعة كبيرة وعريقة تكون ذات صبغة تسييرية وتقاليد كلاسيكية معروفة وواضحة، وذلك من حيث تقسيم المصالح وتحكم فيها، أما بالنسبة لمكتبة جامعية متوسطة الهيكل والنشاط ونقصد بها جامعات الحديثة النشأة بها مكتبات كبيرة وجديدة لكن هذه المؤسسات تعاني من نقص في الخبرة العامة للتسيير وثقافة المؤسسة والملاحظ في هذه المكتبات انه رغم المجهودات الجبارة التي بذلت وتبذل يوميا في هذا المقام، إلا أن المكتبات الجامعية تابعة للمراكز الجامعية لها نفس المواصفات المعمارية للتي أنشئت في الجزائر منذ سنة 2000 لكن الملاحظ عليها هي النقص الكبير في التعامل بالمواصفات والقوانين والنظم التقنية في التسيير وبناء ناهيك إن هذه المؤسسات تسعى لخدمة روادها تبعا بما يدره مجلس الإدارة للجامعة أو المركز الجامعي في تسيير شؤونها خصوصا ميدان التوريد والاقتناء، ونعود التذكير أن المكتبات التابعة للملاحق الجامعية هي تابعة للجامعات الأصل ومشتركة في طريقة التوريد مع المكتبات الجامعية الأم فهي لا تملك حق الإقتناء والتوريد إلا عن طريق الإهداء والهبات التي تحصل عليها من بعض المؤسسات النشطة في هذا الإطار.

ورجوعا إلى مقياس التزويد بين هذه الأنواع من المؤسسات نلاحظ أن مقياس التزويد والاقتناء يعتبر شرط أولي في اختلاف بين نمط التسيير فالمكتبات ذات التقاليد العريقة ميدان المكتبات والمعلومات، فالمكتبة الجامعية وهران بها أكبر مجال للتقاليد واحترام النظم والطرق الفعالة للعمل الإعلامي، ميدان التزويد والاقتناء رجوعا إلى المكتبات متوسطة النشاط المنشأ والتواجد، نلاحظ أن قيمة التزويد غير محترمة في هذا المجال بل إن هناك بعثرة في العملية والاقتناء بالنسبة لكل كلية فالجهد لا مركزي وغيرها من الفنيات التسييرية مجال التزويد، وبما أن المكتبات الجامعية صغيرة تسعى إلى تحسين صورتها تباعا نقول أن هذه المؤسسات تابعة إلى جامعات عريقة إلى تطبيق كل الخصائص وتوصيات لكفاية التسيير في هذا المقام.

أ- مخطط مشترك لتسيير المصالح:

بعد الدراسة النظرية والمقاربة الميدانية لمصالح التزويد والاقتناء، بالمكتبات الجامعية موضوع الدراسة تبين لنا هشاشة النظم الخاصة بالعمل والتعامل في مصالح نفسها فكل مصلحة متعلقة بالعمل مع الأخرى لكن من الناحية الفنية متباعدتان في القياس والعمل فالمكتبة الجامعية وهران الأكثر احترافية ومهنية تعاني بعض النقائص على العينات الأخرى والعكس صحيح من كل هذا أردنا أن نسجل هذه الوسائل التقنية للعمل.

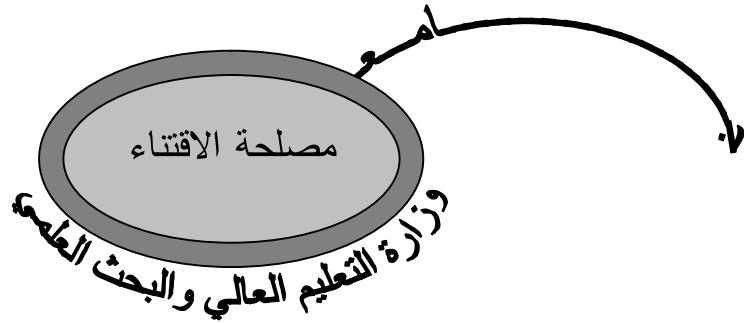
ختم الملكية للمكتبة: الشكل أ-

ختم الجرد
الرقم التسلسلي.....
تاريخ الإدخال.....
رقم التصنيف:.....

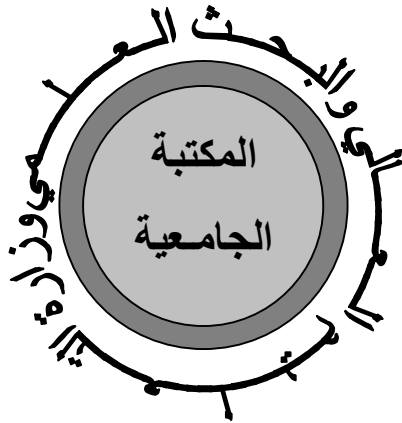
ختم الجرد المركزي: الشكل ب-

المكتبة الجامعية
ختم مركزي
من:.....
إلى:.....
عدد النسخ:.....

ختم خاص بمصلحة الاقتناء: الشكل -ج



ختم الملكية المؤسسية: الشكل -د



إن الملاحظ على الفرق الحاصل بين ختم الجرد المركزي وختم الجرد العادي هو أن الأول متعلق بعدد نسخ التي تتعلق بالسلسلة أو المجموعة المقتنيات من العنوان الواحد أما الثاني فهو خاص بالوثيقة الواحدة أي رقم تسجيل الخاص ومن خلال هذه

الأنواع من جرد هي التي تبين صحة عملية الجرد ونظامها بيد أن المكتبات الجامعية ذات التقاليد مثل المكتبات الجامعية وهران تحوي على هذا النوع من التنظيم ختم الملكية ويكون دائري به اسم الجامعة وفي قلب الختم الهيئة المشرفة مثلا المكتبة الجامعية (شكل أ) أما بالنسبة ختم الجرد فقد طور مؤخرا على حساب ما كان يجري في الماضي وأضيفت إليه رقم التصنيف لأن عملية الجرد أصبحت تابعة في كثير من المكتبات العالمية لمصلحة المعالجة الوثائقية، بالإضافة أن هذا الختم يحتوي على رقم الجرد الخاص وتاريخ دخول الوثيقة (الشكل ب) أما الختم الجرد المركزي وهو من حيث التقنية والتنظيم مهم جدا في عملية الإحصاء والجرد السنوي الذي تقوم به المكتبات الجامعية وهذا يسهل في تحكم في العملية المراقبة بدون اللجوء إلى سجلات الجرد ورب للوقت والجهد (شكل ج)، ورجوعا إلى ختم مصلحة فيكون عادة بيضوي به في الجهة العلوية اسم الجامعة المنتمي إليها وفي الأسفل المؤسسة الوثائقية مثلا مكتبة جامعية وفي الوسط اسم المصلحة (الشكل د)

1- سجل جرد الكتب:

رقم التزويد المتسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	طبعة	رقم التصنيف	الناشر	تاريخ	المصدر	التمن	رقم الفاتورة	تاريخ الدخول	مستند الإدخال	مستند الإخراج	الملاحظات

إن المتمعن في هذا الجدول الخاص بتسجيل والجرد الكتب في المكتبات الجامعية ومقارنة مع ما يصفه قانون الممتلكات العمومية من خانات ومواصفات نركز على أن هذا الجدول هو أحسن بكثير من الموجود في الجريدة الرسمية المذكور سابقا ولكن التعريف الأساسي والكلي يمكن أن يكون عام وقابل للتغيير والتنظيم حسب حاجة ونوع ودور كل مؤسسة ورجوعا إلى هذا الذي بين أيدينا واضح إلى شكل بعيد نظر

لاحتوائه على كل المعلومات من رقم التزويد - طبعة - الثمن - المصدر - تاريخ الدخول
- تاريخ التوزيع أو الإسناد - وغيرها

2- سجل إدخال للكتب والمطبوعات غير دوريات:

رقم التسلسلي	رقم التصنيف	المؤلف الأول	العنوان الكامل	الطبعة	مكان النشر	الناشر	سنة النشر	عدد الصفحات	المصدر	السعر	تاريخ الإدخال	الملاحظات
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

إن الملاحظ على سجل إدخال الكتب والمطبوعات الغير دورية أن هذا من أنواع التنظيم التي تجتهد فيها المؤسسات الوثائقية حتى يتسنى لها التحكم في مواردها المعلوماتية، غير انه وبعد الثورة التكنولوجية التي يعيشها عالمنا المعاصر من تكنولوجيات وجب على المؤسسات الوثائقية التطور مع التغيرات العالمية وإعداد لسجل جرد خاص بالمواد والمطبوعات الغير دورية والإلكترونية لفصلها عن ما هو موجود لكي لا تتكرر العمليات وليشعر القارئون أنهم يسجلون مواد تختلف عن الإقتناءات الكلاسيكية التي يعرفونها.

3- سجل الدوريات:

نموذج تسجيل دورية

عنوان الدورية.....

الناشر وعنوانه الكامل.....

قيمة الاشتراك.....

كيفية الحصول على الدورية (شراء - إهداء)

السنة	المجلد	ج	ف	م	أ	م	ج	ج	أ	س	أ	ن	د	الملاحظات
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15

إن المعروف على ملف تسجل الدوريات اليدوي ورود فيه بعض المعلومات البسطة في أول الصفحات السجل عنوان الدورية والناشر وثمان الاشتراك لكل والجزئي وكيفية الحصول على الدورية أو المجلة لكن من الناحية التنظيمية فالجدول يحوي 15 خانة الأولى لسنة النشر الثانية لمجلد الجمع والتنظيم و12 خانة لأهم الاقتناء والخانة الأخيرة للملاحظات ويعتبر هذا النظام مفتوح على كل التغيرات التي يمكن للمكتبي إضافتها لتحسين صورة تقييم وتنظيم .

4- إجراءات الطلب المعروفة في المكتبات الجامعية الجزائرية: bon de

وصل الطلب

commende

République Algérienne démocratique et populaire UNIVERSITE " ABDE HAMIDE BEN BADISE " MOSTAGANEM		
BIBLIOTHEQUE N°...../BIB/2006	Mostaganem, le...../...../2006	
BON DE COMMANDE		
A Monsieur le S/Directeur de L'ADM Générale et des moyens Bibliothèque centrale		
Désignation	Nbre	OBS
<u>Bibliothèque centrale</u>		

يعتبر هذا النموذج الموحد لمجموع كبيرة من المكتبات والمؤسسات المتعلقة بوصل إجراءات الطلب في المكتبات الجامعية وبما أن مصلحة الإدارة والوسائل هي المفوض الشرعي والأول في تزويد المؤسسة الجامعية بالموارد كلها تبقى المكتبة الجامعية إلى غاية اليوم رهن هذه المصلحة في عملية تكملة إجراءات التزويد والاقتناء

وهذا من الناحية القانونية والتنظيمية وحتى المعنوية مفارقة تسييرية في الجامعة الجزائرية على وجه الخصوص نظرا لأن المكتبة الجامعية حسب التصنيف والترتيب والتنظيم الجامعي أكثر مرتبة من مصلحة الوسائل إلى أنها تبقى رهن إشارة هذه المصلحة وهذا ما صرح به أحد أفراد العينة في المقابلة حيث أصر على ضرورة الاستقلالية المالية والتسييرية للمكتبة الجامعية، من أجل ترقية أعمالها الخاصة بالتزويد والإقتناء وإذا قلنا من حيث شجاعة العلمية تدخل في عدة اعتبارات غير مهنية ولا تنظيمية حتى، لعل المتتبع لهذا النوع من وصل الطلب يلاحظ عليه السهولة والبساطة والعموم ذلك لتعلقه بمصلحة أخرى غير الأقسام الوثائقية ومنه نلاحظ عليه فراغه من المعلومات البيبليوغرافية للطلبات.

3-3-4 نموذج تقييم مورد:

لعل أهم ما يمكن الإشارة إليه في هذا القياس أن تقييم الموردين في هذه المرحلة من حياة المكتبات الجامعية الجزائرية أمر مهم وأساسي نظرا للوضع القائم عليه في مصالح التزويد والاقتناء ونظرا لتطور سوق التوزيع والنشر في الجزائر ناهيك عن المداخل التي تتبع عملية شراء الكتب من طرف المكتبات وما ينتابها من الشبهات والشكوك. وجب اليوم على مسئولي مصالح التزويد والاقتناء وضع ملفات خاصة بكل من الموردين، الموزعين، الناشرين ووسطاء الدوريات، كي تتم عملية تقييم والمشاركة وشراء على نوع من المهنية والاحتراف بحيث يتم وضع علامات في جداول متخصصة حسب الاقتناءات من عند وحدات التوزيع سابقا وتقييمه بها أو على أساسها. فيوجد اليوم من الموردين من يتلاعبون بالمكتبات ويتجادلون في حالة التعويضات كل الطلبات تزويد، في هذه الحالة وجب على القائمين التخلص من عقد التسيير ذاتية وعاطفية والجري وراء طرق حديثة إدارية وتنظيمه لتقييم الموردين وعلى أساس هذا التقييم تبدأ المكتبات في اختيار الموردين الحقيقيين الذين يحترمون الزبون ويقدمون طلباته وكيفية التعامل معه.

إستراتيجية تنظيم : (هي أداة تمليك شخصي لسياسة الاقتناء ،يقدم هذا الجدول إلى المؤسسة وإعطائهم الوسائل لتحضير ومتابعة أهدافهم لإدماجها في عمل يومي¹¹⁷) الممتلكين أو المشرفين حتى تسمح لهم بكل البيانات لوقع الاقتناء في البنية العامة ومن كل هذا نوضع جدول على النحو التالي:

Vendor Rating Report كشف تقديرات المورد				
أولا : الشركة				
مجموع التقديرات				
ضعيف (1)	مقبول (2)	جيد (3)	ممتاز (4)	
		3	4	1- حجم و/أو الطاقة
		3		2- القوة المالية
				3-العائد من العمليات
			4	4- مدى التصنيع
	2			5- القدرات البحثية
		3		6- الخدمة الفنية
			4	7- المواقع الجغرافية
		3		8- الإدارة
		3		9- العلاقات المهنية
		3		10- العلاقات التجارية
	2	18	12	المجموع = 32
				0.63 (المجموع) = 20.16
ثانيا : الخدمة				
			4	1- الالتزام بزمان التوريد
		3		2- الشرط بالوصول
		3		3- الالتزام بالتعليمات
			4	4- عدد المرفوضات أو المرجعة

				5- التعامل مع الاعتراضات
	2	3		6- المساعدة الفنية
		3		7- المساعدة الطارئة
1				8- توريد الأدلة المحدثه
			4	9- الدقة في تقديم التقارير بالأسعار
				المجموع = 27
				0.69 (المجموع) = 18.63
ثالثا : المنتجات				
			4	1- الجودة
		3		2- السعر
			4	3- التغليف
		3		4- الانتظام
			4	5- الضمانات
				المجموع = 18
				1.25 (المجموع) = 22.50
رابعا : رجل المبيعات				
				1- المعرفة :
		3		بشركته
			4	بمنتجات شركته
		3		بصناعة المشتري
		3		بشركة المشتري
				2- اتصالات المبيعات :
			4	كافية بشك ممتاز
		3		حسب المواعيد
		3		مخططة ومهياة مسبقا
			4	ذات كفاءة عالية
				3- خدمة المبيعات :
		3		الحصول على المعلومات
			4	تقديم العروض بشك ممتاز
		3		تدقيق الطلبات
		3		تقديم التقارير
				المجموع = 43
				0.48 (المجموع) = 20.64

¹¹⁷ - Bulletin des Bibliothèques de France. Politique d'acquisition, Paris, BBF, 2006 n° 84, p. 97.

أولاً: مقسم حسب نوع الشركة

أفقياً: مقسم على أربعة:

- ممتاز.

- مقبول.

- جيد.

- ضعيف.

عمودياً: مقسم من 01 إلى 10:

1. حجم.

2. قوة المالية.

3. العائد من العمليات.

4. مدى التضيق.

5. القدرات البحثية.

6. الخدمة الفنية.

7. المواقع الجغرافية.

8. الإدارة.

9. العلاقات المهنية.

10. العلاقات التجارية.

وتحدد هذه العوامل قوة تحديد والتحكم في المؤسسات من خلال القدرات البيداغوجية

الفنية والإدارية والتجارية.

ثانياً: الخدمة 01 إلى 09.

1. الالتزام بتوريد .

2. الشرط بالوصول.

3. الالتزام بالتعليمات.

4. عدد المرفوضات أو المرجعة.

5. التعامل مع الاعتراضات.

6. المساعدة الفنية.

7. المساعدة الطارئة.

8. توريد الأدلة المحدثه.

9. الدقة في تقديم التغيرات بالأسعار.

وتحدد المحور الثاني مجموعة من العمليات الخاصة بخدمات ما بعد التوريد وتحسين الطوارئ والمستجدات فيهما. أما المحور الرابع: المتعلق بالمنتج نفسه ونوعية الجودة ، التغليف، السعر. المحور الخامس الخاص بالبائع: ينقسم إلى 03 ثلاثة: المعرفة، الاتصالات المبيعات، خدمة المبيعات. ويمكن القول أن جدول كهذا يمكن أن يعتبر نموذج Fiche لتقييم الموردين ولتقييمهم على أساس نوعية الخدمات التي يقدمونها.

3-3-5 استعمال الفواتير في المكتبات الجامعية:

لعل من الوسائل الأساسية التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية في الاقتناءات هي وصل التسليم، فاتورة التسليم، فاتورة مبدئية، فاتورة نهائية، حيث يعتمد هذا النوع من المؤسسات على كيفية التعامل من حيث التحكم في المعلومات التجارية، الإدارية والمحاسبة والبيبليوغرافيا. ويمكن تحديد المعلومات الاجتماعية الخاصة بالفواتير، من اسم المؤسسة، الرقم الجبائي، رقم الحساب البنكي، المال الخاص بالمؤسسة، ومعلومات خاصة بالزبون: رقم الزبون، اسم المؤسسة، عنوان المؤسسة، رقم الجبائي للزبون وسجل التجاري ورقم الاعتماد الوطني.

أ- معلومات إدارية:

خاصة بالهيئة الطالبة للبضاعة أو الاقتناء كإسم الجامعة والمكتبة الجامعية والمقر الاجتماعي للجامعة العنوان الفاكس ،الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني. ويحتوي جدول الفاتورة على معلومات البيبليوغرافيا:

ب- نموذج عام عن خانات فاتورة الكتب :

رقم	عنوان الكتاب	المؤلف	دار النشر	ISBN

ج- معلومات تجارية:

الثلث	الثلث الكلي	ملاحظات

ويمكن التحدث عن الفاتورة المتعلقة بتزويد الكتب بهذه الصفة، ولكن يمكن استبدال ISBN بـ ISSN ولكن إضافة رقم الاشتراك في المعلومات الإدارية.

3-3-6 الترخيص الإجمالي للاستيراد Autorisation Globale D'Importation

تتمحور الفكرة العامة والرئيسية في مركزية القرار المتمثل في تحويل العملة الصعبة المقدمة للاقتناءات البيداغوجية الموجهة للجامعات (التمثلة في أدوات المخابر، أدوات التدريس، كتب، دوريات) على سبيل دفع الترخيص من الوزارة للجامعة أو المؤسسة الجامعية.

ويمكن تحليل الوضع على هذا الشكل؛ هو كل مؤسسة لها حصة خاصة في الميزانية القطاعية، وحصلتها من الموارد المالية بالعملة الصعبة، مخصصة للاقتناء توظف لشراء من خارج الوطن، بصفة مباشرة، داخل الميزانية ، خاص بقانون المالية، والوزارة المعنية توزع على الجامعات المعنية الحصة من العملة الصعبة، ولكل مؤسسة الحق في اقتناء وشراء الكتب من الخارج أدوات ووسائل بيداغوجية. وذلك لا بد من ترخيص من وزارة المالية حتى تتحصل المؤسسة على القيمة المحددة في الاعتمادات المالية المخصصة لميزانية التسيير (التجهيز)، التحويل المبلغ، وهذا الترخيص يقدم إلى البنوك التي تتعامل معها المؤسسة أو الجامعة وبحوزتها الترخيص، وفي هذه الحالة كانت الجامعات تتعامل مع الناشرين الأجانب لأن تجارة التوزيع لم

تكن معروفة قبل سنوات 1990 وهذا ما كان يمنح للمكتبات الاتصال المباشر مع الناشرين.

3-3-7 ثقافة المصالح داخل المكتبات:

لعل أهم ما يمكن الإشارة إليه في هذا الخصوص أن قيمة الاعتماد على المصالح والأقسام في المكتبات هي اللبنة الأولى في تحسين مستوى التسيير والتقييم في المكتبات الجامعية، وأن أي محاولة لتعديل التنظيم والتسيير في هذا الإطار صعبة ، فالمكتبة الجامعية التي لا تحتوي على المصالح هي مؤسسة وثائقية بدون روح، فالمصالح هي التي تحسن وتطور الأداءات المختلفة للمكتبات لكن الموجود اليوم في المكتبات عينة الدراسة هو اختلاف مصالح القانونية على المصالح الميدانية فمن المسؤولين من يوهم نفسه والعاملين أن هذا النشاط مكيف بمصلحة ويخصص لها كل الوسائل والإمكانات رغم أنه لا يوجد فعلا هذا النوع من النشاط والتكيف، وأن القيمة الفعلية للعمل بثقافة المصلحة هي في حد ذاتها أطر كفيلة بالعمل الإعلامي العلمي. إن التكيف مع المعطيات الحديثة ميدان التسيير والتقييم في المكتبات الجامعية اليوم فرضه تطور العلم وغزارة الإنتاج الفكر العالمي الذي أصبح يصب في خانة واحدة مجموعة بالميكزومات والأسس الريادية والتنموية والتقييمية الكفيلة بمتابعة قيمة العمل المكتبي والوثائقي ، لعل المبتغى من توقيع هذا النوع من المواضيع في المذكرة هو تنبيه العاملين والمشرفين والمسؤولين على وجه التحديد، واستغلال النتائج للعمل في إطار المصالح والشعب في المؤسسات الوثائقية يضيف عليها نوع من الاتزان والتواصل والنظام إلى درجة أنك تجد المكتبات كخلايا النحل كل منهمك في مجاله دون تداخل أو تضارب في المهام والأطر وحيثيات العمل، لقد حددت الجامعات عدة هياكل وأقسام لتنظيم المكتبات لكن إلى غاية اليوم لم تتحصل على النتائج المرجوة ، لكن بعد إصدار القرار الوزاري 2004 متعلق بمهام الجامعة المركز والملحة الجامعية توضيح لكل مهام ومصالح الجامعة عدى مهام مصالح المكتبة الجامعية ما يجعل العديد من المهتمين منشغلين إلى اليوم بالدور الفعلي والقانوني الذي تتبعه أي مصلحة ونوعية الأعمال

الموكلة إليها، ويمكن الإشارة أن المكتبات الجامعية موضوع الدراسة تقسم هياكلها بطريقة التي تسهل عليها خدماتها مثلاً في وهران أن المؤسسة مقسمة لعدد من مصالح والأقسام والهيكل وتتصل المكتبات اليوم على مجموعة من الهياكل والمصالح نظن أننا قد جمعنا مجموعة كبيرة تكون على قدر توضيح الكيفيات والأساسيات الرئيسية للعمل الإعلامي الفني وتكون المصالح المكتبة الجامعية في حالة توفيق وتنظيم .

3-3-8 التجارة ميدان الكتاب :

أ- السجل التجاري :

يعتبر القيد التجاري من الأساسيات الأولى التي يتعامل بها الناشرون والموزعون وأصحاب المهن الحرة ،ميدان التوزيع الشراء والدخول في المسابقات والمناقصات الوطنية والمحلية والدولية بحيث يحوي في صفحة الغلاف على :تاريخ القيد رقم التسجيل رقم التعريف الوطني وفي الجهة الثانية من صفحة الغلاف إمضاء مسؤول الغرفة التجارية والمعني بالأمر مع التنبيه بوجود مواد مخالفة لهذا القيد ،بتحديد المادة 26-27-28من القانون تتحد فيه العقوبات للمزورين والمخالفين مع ملاحظة إجبارية الخضوع للحالات الخاصة للقوانين المنظمة ،أما في الصفحة الداخلية فهي مقسمة إلى جزئين ففي الجزء الأول هي مقسمة إلى جهة متعلق بالمعلومات الخصوصية للموزع أوالناشر (الاسم ،اللقب ،تاريخ ومكان ازدياد)وهي متعلقة بالشخص المادي الذي يمارس النشاط (الجنسية ،عنوان ،التسمية التجارية للمؤسسة ،عنوان المحل الرئيسي)وهي المعلومات خاصة بالجانب المهني للمعني -التاجر - (الولاية ،تبعية المحل التجاري ،تاريخ بداية النشاط ،عدد المحلات الثانوية)وفي الخانة الثانية بالنسبة للتاجر الأجنبي(رقم البطاقة ،صلاحيتها ،وولاية الإقامة ،والكتابة السابقة للاسم واللقب)أما في الجانب الثاني من الصفحة فمقسمة إلى قسمين أساسيين خانة إلى قطاع النشاط وأخرى إلى نص القطاع فمن المعلوم إن النشاطات التي تتعلق بالكتاب تخلف من واحد إلى آخر .

الشكل أ - وجه سجل التجاري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية المركز الوطني للسجل التجاري C.N.R.C. مستخرج من السجل التجاري شخص طبيعي قيد رئيسي تاريخ القيد: 28/09/2004 رقم التسجيل: 0829440 104 رقم الصرف الوطني:	مستخرج من القانون رقم 22-90 المؤرخ في 18 أوت 1990 المتعلق بالسجل التجاري ملاحظات طبقا لأحكام المواد 26-27 و 28 من القانون رقم 22-90 المؤرخ في 18 أوت 1990 بمقتضى: * بغرامة مالية (من 5000 إلى 40.000 دج) و / أو * بإجراء سجن (من عشرة أيام إلى ستة أشهر) على: - عدم التسجيل في السجل التجاري - عدم طلب السجل التجاري في حالة إيقاف النشاط التجاري - تقديم تصريحات غير صحيحة أو إعطاء بيانات غير كاملة قصد التسجيل في السجل التجاري. - تزوير أو تزوير شهادات التسجيل في السجل التجاري. ملاحظة: إن التسجيل في السجل التجاري لا يعفي حامله من الإلتزام بالقيام بجميع الإجراءات القانونية المنبثقة للممارسة نشاطه أو نشاطاته في حالة ما إذا كان هذا حاملًا لنشاط مغلق. إمضاء التاجر: تاريخ وإمضاء مأمور المركز الوطني للسجل التجاري: رقم الملف: 0792256
---	---

الشكل ب - خلفية سجل التجاري

قطاع النشاط: رمز النشاط: نص النشاط:	اللقب: الاسم: تاريخ ومكان الإزدياد: الجنسية: مستوان السكن: التسمية التجارية أو العلامة المستعملة: مستوان العمل الرئيسي: ولاية: تسمية المثل التجاري: تسمية المقاعدة التجارية: تاريخ بداية النشاط: مصدر المعلومات الثانوية: حالة التاجر الأجنبي: رقم البطاقة: مساحة من: إلى: ولاية: Nom et prénom du commerçant:
--	---

إن تجارة الكتب هي من بين المهن التي ظهرت بداية التسعينات، في الجزائر وبالمقابل تعتبر هذه التجارة من بين الأعمال الحساسة على الصعيد العلمي الاقتصادي

والاجتماعي وقد ركزت السلطات المحلية منذ عدة أعوام على التقنين في مثل هذه الحرف بالمقابل حسن بعد دور النشر من تصرفاتها تجاه الجمهور والمؤسسات التي تتعامل معها رغم ذلك تبقى جل المكتبات الجامعية تعاني من التصرفات الغير مؤسسة لبعض ممتهني الحرفة الجدد لكن المعروف عن دور التوزيع والنشر محدودية التزامها واهتمامها بالجانب العلمي البحث وإتباعها الطرق الملتوية في بلوغ أهدافها وإن قارنا مع ما هو موجود من الناحية المنطقية والواقع لوجدنا كل هذه المؤسسات في حالة غيبوبة دائمة عن التسيير الفعال لمواردها، مآذخل العديد من المؤسسات الوثائقية منها المكتبات الجامعية إلى تقنين أهدافها من الأنواع المختلفة لنشاطات بيع الكتاب على غرار تجارة بالجملة والتجزئة مع أوقع العديد من المؤسسات في حيرة من أمرها لأن طريقة اختيار الموردين تتم على حسب من هو أقل مبلغا ماليا ،أثناء عملية اختيار وهذا مادفع العديد من رؤساء المصالح المهتمين بإعادة النظر في السياسة العامة لشراء الكتب نظر لأن التعامل مع الموردين في ميدان الكتاب سبب العديد من المشاكل من ناحية إدامة العمل في وحدات التزويد والإقتناء ومن الناحية العملية ، وانطلاقا من اهتماماتنا العلمية دخلنا هذا الباب لتحديد بعض الجوانب الرئيسة في تعامل الغرفة الوطنية للتجارة في منح رموز النشاط المتعلقة ببيع الكتاب في الجزائر .

ب-تجارة الكتاب بالجملة :

إن تجارة بيع الكتاب في الجزائر أخذت أشواطا معتبرة بداية من إتصال الناشرين بالموزعين في البدايات الأولى للعمل حتى فرضت السلطات العمومية عدة قيود على تجار الكتب مثل اشتراط بيع تخصص معين -عربية ،فرنسية ،انجليزية - جلب اعتماد بيع الكتاب متلق ببيع كتاب خاص بمؤسسة أجنبية ما ،دخول المقص ومرور كل الكتب على لجان خاصة ومتخصصة،مع العلم أن الكتب الدينية يمر كله عبر اللجان العلمية لوزارة الشؤون الدينية ،ونقول بصراحة حتى اليوم لم تنصب وزارة التعليم العالي لجنة اختيار الكتاب العلمي الحقيقي، الذي يدخل الجامعة إلى عملية الاقتناء في المؤسسات تمر حتما إلى أعضاء هيئة التدريس والمكتبيين الذين يعون قيمة

الكتب التي تشتري هي في حاجة ماسة إلى تكملة المسار البيداغوجي للطلبة والبحوث بالنسبة للأساتذة والباحثين .

ج- تجارة الكتاب بالتجزئة :

تعتبر تجارة الكتب بالتجزئة هي من بين أهم الأنواع التجارية المعروفة لكن في غالب الأحيان منشطوا هذا النوع من تجارة بيع الكتب، يختصون في ميادين بيع الكتاب المدرسي والثقافي من خلال التقرب إلى صالونات المعارض ودور بيع وتقييم القراءات العلمية والأدبية للكتب ،لكن الغريب أن جل المؤسسات التي تعمل في هذا لإطار لتملك علاقات خارجية مع دور النشر أجنبية وعربية بل تسعى في اقتناء مواردها من بعض الموردين الكبار وتتفانى الدخول معهم في منافسة ميدانية ميدان التزويد من خلال الصفقات التي تبرم مع الجامعات أو المراكز الجامعية إلا من خلال الطرق اللارسمية أو في حالات عدة توريد السلع أو عدم الإلتزام بتقديم الكتب في وقتها القانوني لذا يتم اللجوء إليها من أجل إستوفاء الميزانية ،لكي لاتقع مؤسسة في مشاكل تسييره مع الهيئات المركزية للولاية والوزارة ،وفي أنظمة تسيير وحدات التزويد اللامركزية وفي العديد من الجامعات تكون لهذا النوع من الموردين حصة الأسد لمجموعة من الأسباب نذكر منها :

- عدم احترافية المكتبة في تسيير مصالحها ومنها التزويد.
- جري المكتبيين الجدد إلى كسب علاقات في كل الاتجاهات بدون مراعاة اللياقة الإدارية والفنية في اختيار و الاقتناء.
- تدخل بعض التسريبات التسييرية الكلاسيكية في العمل .
- تدخل بعض أعوان الإدارة والمسؤولين الكبار في الجامعة للتحكم في هذه الأسواق .
- تتبع بعض المكتبيين للعمل أي شيء في أي وقت وبكل الوسائل والطرق من أجل الحصول على ممارسات تفضيلية في المعاملة والامتيازات

- سكوت الإدارة عن التسيير السلبي وتحذير كل المتخصصين الدين يبادرون بخلق جو من العمل السليم والشفاف في هذا النوع من الوحدات.

كما أن هناك عملية إستيراد وتصدير الكتاب والمؤلفات وهذا النشاط متركز في عملية جلب المنتجات العلمية والفنية للمؤسسات التربوية والجامعية ،ومن خلال قطاع هذا النشاط تكون الغرفة الوطنية للتجارة قد رافقت التحسينات والتنظيمات العامة التي حددها مختلف القطاعات التي تمس بنشاط الكتاب من خلال الرقم الاستدلالي 410203 (رمز النشاط)

د-بطاقة الدفع الجبائي:

تعتبر هذه البطاقات خاصة تقدم في كل عملية بيع وشراء رسمي خصوصا عند الدخول في المناقصات الوطنية والدولية في إطار قانون الصفقات العمومية؛ بحيث أن بطاقة التسجيل تحتوي على الرقم الجبائي، الزمن، التسمية الاجتماعية للمؤسسة، بالإضافة إلى المقر الاجتماعي، وفي ظهر البطاقة توجد بعض التعليمات الخاصة ببطاقة الدفع الجبائي.إن هذه البطاقة ضرورية وإجبارية خصوصا إذا تعلق الأمر بالافتاء في المكتبات الجامعية. وجب على رئيس مصلحة التوريد أن يركز على هذا النوع من البطاقات.إن المنتبغ لمسار عملية التوريد وجب أن تكون له دراية كاملة عن مختلف الوثائق الواجبة من أجل السهر على رفع من الفعالية في التسيير وذلك بضبط الشروط المعروفة لعملية الدخول في المناقصات والاشتراكات، خصوصا في عملية التوريد المكتبات الجامعية بالوثائق والمؤلفات .



3-3-9 ميزانية التسيير والتجهيز في المكتبات الجامعية :

تعتمد الجامعات ومنها المؤسسات التابعة لها على مثل المصالح المركزية و المكتبات الجامعية على اعتبار أن هذه المؤسسات تخضع لشروط تنظيمية وفنية مثل باقي المصالح ، وذلك من خلال إطلاعنا على مخطط العام لتنظيم ميزانية التجهيز والتسيير الخاصة بالجامعات وقد تنظم الإقتناءات في هذا الإطار على مجموعة من الأشكال مثلا ميزانية مخصصة للكتب وأخرى محدودة متعلقة بالاشتراك في الدوريات الإلكترونية وافتراضية حيث تتضمن في الباب الثالث الخاص (باللوازم في الفرع الثالث متعلق بالاقتناء الورق واللوازم المكتب) ويحدد النظام العام في الصنف الثالث مصاريف الطبع وإعادة الطبع التجليد المعلقة بطاقات أخرى ،ويمكن إدخال في هذا الباب الاشتراكات الإلكترونية للدوريات ،أما في يخص التكاليف الملحق الخاصة بنفقات الإشهار والعلامات بالإضافة إلى نفقات اشتراكات مختلفة التوثيق المؤلفات والأفلام . ويمكن تحسين وتنظيم الإطار العام للعمل المكتبي خصوصا في المكتبات الجامعية موضوع الدراسة إن القيمة الفعلية لهذا النظام العام الداخلي الخاص منظم للجامعات وموضوع الاقتناء يجعلنا نبرز كفاءات وتصانيف التي يركز عليها الإطار العام للشراء والاقتناء لأنه في نظرنا تبقى ضيقة ومحدودة بالنسبة لروح العمل الموجودة ،ولأن المكتبة تضم في مجملها محاور أخرى كميات الكليات والمعاهد والمخابر ذلك ما يجعل المخطط العام لتنظيم الميزانية قليل وغير مجدي بالنسبة لمركزها وخدمتها وإذا ركزنا النظر في هذه المخططات نجد أن لكل مؤسسة تقسيما يختلف بشكل بسيط عن الأخرى ولكن المتعارف عليه اليوم فمن خلال رقم الفصل

22-04 خاص بجامعة وهران بعنوان تعريف المواد والفصول وفي خانة التوثيق يحدد
وبترتيب الآتي

01-توثيق إداري وتقني (جرائد مجلات متخصصة)

02-مؤلفات المكتبات

03-اشتراكات عامة .

ويمكن إدخال الاشتراكات الإلكترونية في هذا الصنف، ،لأن هذا النوع من الإقتناء غير
مبرمج وغير وارد تقريبا في جل المخططات التسييرية لغياب التنظيم العام تشريعي
خاص بتحديد الاشتراك في هذا النوع من الدوريات ،لكن يمكن تعويضها بإجراءات
فنية أو تنظيمية أخرى من خلال تعويض بمحور آخر .

خاتمة

الخاتمة:

إن القيمة الخاصة بوحدة التزويد والاقتناء تكمن في ترسيخ الإجراءات المتعامل بها والمعروفة من الناحية الكلاسيكية، القانونية والتقنية والآلية ومن أجل البلورة والخوض في أغوار المؤسسات الوثائقية على وجه التحديد المكتبات المركزية. قسمنا هذه الرسالة إلى منهاج خاص نبتغي منه إضافة ولو جزء من الجهد لأولئك المختصين المنهمكين في إيجاد صورة موحدة ينظم في مضمونها الإطار العام لتسيير المكتبات العامة ومنها المكتبات الجامعية، إن الأنظمة صورة غايتها الأولى التوفيق بين الأداء الوثائقي من خلال التحكم بصورة كاملة في العمل. ولتذكير أن غياب هذه التقنيات أدخل المكتبات الجامعية في جو من الغموض ولم يتسنى لها بلوغ أهدافها إلا من بعد موجة من التحديث والتطوير رافقتها في ذلك سنوات إصلاح القطاع الجامعي من خلال التركيز على ترقية المكتبات لبلوغ الأهداف التي أنشئت لأجلها، والذي انعكس على صورتها من الناحية الهيكلية وللأسف لم يشمل الجانب التنظيمي لهذه المؤسسات ، وقد أشرنا إلى مجموعة من الميكانيزمات والإجراءات الواجب تتبعها للوصول إلى تطوير المؤسسات خصوصا ميدان التزويد والاقتناء.

إن الخلاصة العامة التي أتت بها هذه الرسالة هي وجوب الاعتماد على الأنظمة والقياسات النظرية المعروفة، والعمل بها من أجل ترتيب وتحسين مستوى الأداء في المكتبات ، خصوصا لدى وحدات تنظيم واحتواء المعرفة التي تدخل الجامعة. من خلال مزاوالتنا للدراسة الميدانية تبين لنا أن المؤسسات الوثائقية موضوع الدراسة في مفارقة تسييرية بين المفردات الإدارية والوزارية، والنظم النظرية المعروفة، وقد حاولت تقريبها وبلورتها من أجل التوفيق بين المنهجين للتحكم أكثر في المواد والوثائق خصوصا مع المرحلة الحالية التي تتسم بوجود مشاكل كبيرة في قطاع خصوصا بين مركزية واللامركزية السائدة في المكتبات في إتباع هذا المنهج أو ذلك.

إن الروح الحقيقية التي تقدمها هذه المذكرة هي تصحيح النظرة العامة الموجودة والتي تسيير بها وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية الجزائية من خلال توحيد كل العمليات من اختيار تسجيل، جرد، اقتناء، اشتراك، تعشيب وتآلية

عملياتها لضبط كل الإجراءات الوثائقية الإدارية القانونية ونظم العامة للعمل في هذه المصالح ذات البعد البيداغوجي التجاري الوثائقي.

وقد كانت الانطلاقة في هذا المشروع من مجموعة من الصور كان يغلب عليها الطابع المعقد والغامض ، من غياب الأنظمة التي تحدد إجراءات التزويد والاقتناء دليل ذلك أن بعض الرسائل قد اجزمت بغياب الهيكل القانوني لمكتبات هذا الذي حاولنا تبياناه فما يخص الموضوع المقترح للدراسة ، وأن مجموعة كبيرة من المؤسسات إذا أقرينا أن عدد المكتبات اليوم في تزايد وأن الفعالية والتوحيد الإجراءات التيسيرية هو مغيب لذلك أدرجنا في هذا الإطار مجموعة من المحاور التي وجب التحكم فيها من خلال الصورة المقدمة ، لكن تبقى هذه الإجراءات الواردة في المذكرة غير كافية بدليل أنه اليوم يوجد العديد من المختصين والمؤلفين والأساتذة ومنذ سنة 1996 وبصفة دورية ينشرون كتب ومقالات وحتى بلغت الدراسات مجموعة من الرسائل والمذكرات لكن لم تعطي الموضوع حقه وهذا في رأينا ناتج عن محورين غائبين في جموع الدراسات يتم تحقيقهم بدخول السلطات المركزية القانونية والعلمية في ذلك .

إن غياب الدراسات في ميدان التزويد والاقتناء في المستوى الأكاديمي العالي والمتخصص ونقص بذلك عدم وجود ورشات ومخابر وملتقيات فنية لتوحيد الإجراءات لتنظيم وتسيير المكتبات الجامعية على عكس ما قامت به السنة الماضية المنظمة العربية للمكتبات والمعلومات (إعلم) بالنسبة للمكتبات الوطنية العربية في الجزائر ، وارتباط نشاطات التزويد والاقتناء المباشر بهيئات والمديريات أخرى داخل وخارج المؤسسة الأم يعني الجامعة ، ضف إلى غياب الإطار التشريعي المباشر على المكتبة الجامعية بصورة التي نراها مثلا بالنسبة لقانون مستخدمي شعبة المكتبات الجامعية ، هذا ما يجعلنا نفكر مستقبلا في كيفية دفع المهنيين والمختصين الى عقد ورشات عمل حقيقية تكون بمثابة أولى ورشات ترقية التسيير والتنظيم في هذه المؤسسات ، ونضيف أخيرا أن انغلاق المكتبيين على أنفسهم ساهم بشكل كبير في تردي أو تفهقر مستوى الأداء والخدمات في مصالح التزويد ، ضف إلى عدم سيطرة بعض المؤسسات على تخصيص الخدمة ، دفع العديد منها الى الدخول في مشاكل تسييره وتنظيمية ، إن إعادة

النظر في الروح أو كفاية المؤسسات الوثائقية داخل الجامعة وضبط دورها وهدفها وخدماتها من خلال تخصيص وتحديد الإطار العام لكل وحدة أو مصلحة ومنها مصلحة التزويد سوف يضيف أكثر احترافية وشفافية في تسيير وضبط إجراءات العمل والمراقبة في هذه المؤسسات ذات الطابع الخاص.....

البيروغرافيا

الببليوغرافيا:

- 01- عليان ، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات ، عمان ، دار الفكر العربي، 1999.
- 02- النوايسية، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الصفاء، 2000.
- 03- همشري، عمر أحمد . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ، عمان ، دار الشروق، 1997.
- 04- بدر ، أحمد. الفلسفة والتنظيم في علم المعلومات والمكتبات ، دار غريب، 2002.
- 05- قنديلجي، عامر إبراهيم .تاريخ المكتبات ، عمان، دار المسيرة ، 2004.
- 06- أبو الفتوح ،حامد عودة .تنظيم المعلومات في الأرشفة والمكتبات ، 1978.
- 07- عليوي ،محمد عودة .التعاون والتبادل الدولي للمعلومات، الأردن ،دار الزهران، [د - ت].
- 08- بدر ، أحمد. مدخل إلى علم المعلومات والمكتبات ، الرياض ،دار المريخ.
- 09- شرف الدين ،عبد التواب. المكتبات والمجتمع ،دار البحوث العلمية للنشر والتوزيع، 1984.
- 10- همشري ،عمر أحمد . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، 1996 .
- 11- محمود، عباس حمودة .المدخل إلى دراسة الوثائق العربية ،دار غريب ،1999.
- 12- حشمت ،قاسم .دراسات في علم المعلومات، القاهرة ، دار غريب، 2000
- 13- شعبان ،عبد العزيز خليفة .الفهرسة الوصفية للمكتبات: المواد السمعية البصرية، القاهرة ،دار عبده غريب،
- 14- محمد ،عبد الهادي. المواد الغير مطبوعة في المكتبات الشاملة، دار المصرية اللبنانية.
- 15- الهجرسي، سعد محمد .المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات ،دار المصرية اللبنانية، 1993
- 16- محمد ،الهادي محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، الرياض، دار المريخ.
- 17- أنور، عمر أحمدة. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق، الرياض ،دار المريخ للنشر والتوزيع، 1980.
- 18- عبد الله، محمد الشريف. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.
- 19- أساسيات علم المكتبات والمعلومات ؛دار الثقافة العلمية [د-ت].
- 20- حشمت، قاسم .علم المعلومات بين النظرية والتطبيق ،القاهرة، دار عبد غريب.
- 21- أنتوني، ديبونز. محمد، عبد الهادي ،علم المعلومات والتكامل المعرفي ،القاهرة، دار قباء للطباعة والنشر، 1998.

- 22- شعبان، عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسس النظرية وإجراءاته العلمية. الرياض، دار المريخ، [د-ت].
- 23- مدحت، كاظم التربية المكتبية: جمعية المكتبات المدرسية. القاهرة، دار عبد غريب للطباعة والنشر، [د-ت].
- 24- عبد الوهاب، عبد السلام أبو نور. تنظيم المعرفة: مدخل عام وقضايا رئيسية في التنظيم والتصنيف، عمان، دار الصفاء، 2000.
- 25- قنديلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت، عمان، دار الفكر للطباعة والنشر، 2000.
- 26- شعبان، عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية، الرياض، دار المريخ، 1980.
- 27- محمود، عباس حمودة. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية، القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1999.
- 28- محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، الرياض، دار المريخ للنشر، 1982.
- 29- بدر، احمد. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات، احمد بدر، الرياض، دار المريخ،
- 30- شعبان، عبد العزيز خليفة. تاريخ المكتبات، القاهرة، دار المريخ، 1980.
- 31- عبد الستار، الحلوجي. دراسات في الكتب والمكتبات، القاهرة، مكتبة الصباح، 1988.
- 32- أنور، عمر. مصادر المعلومات والمكتبات، الرياض، دار المريخ، 1980.
- 33- النوايسية، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الفكر العربي، 2000.
- 35- يسرية، محمد عبد الحليم زايد. المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات، القاهرة، دار المصرية اللبنانية، 1990.
- 36- عبد الستار، محمد على. الإدارة الحديثة للمخازن والمشتريات: إدارة سلسلة التوريد، عمان، دار وائل، 2001.
- 37- عليان، ربحي مصطفى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.

- 38- النوايسية، غالب عوض .تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الفكر العربي، 2000.
- 39- حسن، صالح عبد الله إسماعيل. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف، عمان ، دار الوراق للنشر والتوزيع، 2003.
- 40- شعبان ،عبد العزيز خليفة .بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية، لإسكندرية، دار الثقافة العلمية، [د.ت].
- 41- سامح، زينهم عبد الجواد ،الأنظمة الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة، [د.م]، 2003.
- 42 ابراهيم، دسوقي البنداري. النظم المحسبة في المكتبات ومراكز المعلومات، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2001.
- 43:عليان ،ربحي مصطفى .تنمية وتقييم في المكتبات ومؤسسات المعلومات .-عمان :دار الصفاء، 2005.
- 44: الشماع ،خليل محمد حسن.مبادئ الإدارة مع التركيز على إدارة الأعمال ،عمان،دار المسيرة، 2002.
- 45:قاسم ،حشمت .مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات،القاهرة ،دار عبد غريب، 1995
- 46:عليان ،ربحي مصطفى .مقدمة في علم المكتبات والمعلومات ،عمان ،دار الفكر العربي، 1996.

Bibliographiem :

01. Gunton ,Tomy. Technologie des Systèmes d'information ,paris, Maison,1999.
02. Berdugo, Alain.Guide du Management des Systèmes D'informatio, Paris, Science, 2002.
03. Waller ,Suzanne .L'analyse documentaire.paris , ADBS , Edition,1999.
- 04- Accard ,Phillipe .Le métier de documentaliste.paris ,E.C.L,2003.
- 05-Document Electronique.paris , agence européen production,1998.
06. Fondin ,Hubert. Le traitement numérique des documents ,1998.
07. ADBS. Thisauroglessaire des langages documentaires ,Paris , ADBS Editions,2001.

08. Le management de personnel en bibliothèques, paris , CERCLE De LIBRIRIE, 2001.
09. Leroy-J, Répertoire Bibliologiques et des Organismes de Documentation sur le Monde Rima, paris , institut monde arabe, 1984.
10. Piyamiol p, les Cahiers de l'AUPELF : Information et Documentation à L'universite, Canada, AUPELF, 1960.
11. Accart ,Jean Phillipe, Le métier de documentaliste. paris , Edition du cercle de la librairie, 2003.
- 12- penna,calos victoo La planification des services de bibliotheque et de documentation, paris, UNESCO, 1971
13. Association des Bibliothécaires Francais. Acquisition et gestion des collections .paris ,IFLA, 2000
14. Calenge Bertrand. Conduire une politique documentaire. Paris ,Edition du Cerle de la libraire, 1999.
15. Laurent l'éreque. La gestion documentaire selon ISO 9001/laurent l'éreque. Paris ,AFNOR 2003.
16. Chaumier, Jacque. les technique documentaire, paris ,P-U ,1974.

الدوريات:

- 1- المنجد الأبيدي. المؤسسة الوطنية للكتاب ،الجزائر ،دار المشرق ، 1986.
- 2- الجامعة، نشرة التعليم العالي والبحث العلمي ،الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، 24-11-1979.
- 3- بوغرارة، حكيم. مشاريع هامة لفائدة قطاع التربية والتعليم العالي، الشعب، الجزائر، العدد 1327، 11 فيفري 2004.
- 4- مجلة الفهرست. مركز الخدمات الببليوغرافية بدار الكتب والوثائق القومية-ع10-القاهرة ، 2006.
- 5- بوكرزازة، كمال. استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية، مجلة المكتبات والمعلومات بقسنطينة ،دار الهدى ،م3/ع1-11-2006.

6-بو غرارة، حكيم. مشاريع هامة لفائدة قطاع التربية والتعليم العالي، الشعب، الجزائر، العدد 1327، 11 فيفري 2004.

Périodiques:

- 1- Centre Nationale de Formation Documentation. Bulletin D'information et de documentation .n12,paris, SFND,2002
- 2- Cacaly ,Serge. Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation, paris, Mathan 1997.
- 3- Bulletin des Bibliothèques de France. Politique d'acquisition. Paris .BBF.2006 n°. 84

ب- الأطروحات والرسائل الجامعية:

1. فريدة، عباد. الخطة التوجيهية لإنشاء التجمع الجامعي والبحثي الجزائري لإقتداء الدوريات الإلكترونية المتخصصة: تطبيق على العلوم الإنسانية والاجتماعية . رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والمعلومات
2. جندي نبيلة ، مساهمة في وضع سياسة تنمية المكتبات بالمركز الجامعي زيان بن عاشور جلفة . رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والمعلومات
3. شريط ،نور الدين تنمية المجموعات المكتبية في المكتبة الوطنية الجزائرية :دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة واستخدامه، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والمعلومات.
4. غزال عبد الرزاق /الكتاب المطبوع بين البقاء والزوال :دراسة لاستخدام الكتاب المطبوع من قبل الدراسات العليا بالمكتبة الجامعية لجامعة محمد بوضياف المسيلة .
5. حافظي زهير /النظام الآلي في مكتبة جامعية الأمير عبد القادر وجامعة منتوري قسنطينة :دراسة مقارنة وتقييمية،رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والمعلومات.
6. قموح ،ناجية .الإطار القانوني والتنظيمي للمكتبات العامة بالجزائر، قسنطينة، 1997. رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والمعلومات
7. قموح، نجية .السياسة الوطنية للمعلومات العلمية والتقنية ودورها في دعم البحث العلمي بالجزائر :دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري /رسالة مقدمة لنيل دكتوراه في علم المكتبات والمعلومات.
8. كادي، زين الدين .النظام الآلي للمكتبة الجامعية المركزية ومكتبة CRASC بوهران :دراسة تقييمية ، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والمعلومات.

ج-التشريعات والقوانين :

1- مراسيم:

1. مرسوم تنفيذي رقم 91-455 مؤرخ 16 جمادى الأولى متعلق بالأملاك الوطنية .
2. مرسوم تنفيذي رقم 99-يتضمن تأسيس تسبيقة من أجل تسديد مصاريف اقتناء المؤلفات والوثائق العلمية .
3. مرسوم تنفيذي رقم 89-122 مؤرخ في 145 دي الحجة 18-06-1989 يتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم العالي .
4. مرسوم تنفيذي رقم 99-258/11/1999 المراقبة المالية البعيدة على المؤسسات العمومية .
5. مرسوم تنفيذي رقم 03-279 مؤرخ 24 جمادى الموافق لـ 23/08/2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها .
6. مرسوم تنفيذي رقم 03-278 مؤرخ في 24 جمادى الثانية الموافق يحدد الإطار التنظيمي لتوزيع الكتاب في الجزائر .
7. مرسوم تنفيذي رقم 03-132 يؤسس نظاما تعويضا لصالح العمال المنتمين لشعبة المكتبات الجامعية .
8. مرسوم رئاسي رقم 02-250 مؤرخ في 24/06/2002 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية.
9. الجريدة الرسمية رقم 23 مرسوم 135 المؤرخ في 02/06/1987.

2-قرارات:

1. قرار مؤرخ في 25 دي القعدة الموافق لـ 11/06/1987 يضبط المنوال النموذجي لسجل المنقولات .
2. قرار وزاري مشترك مؤرخ 24/08/2004 المحدد التنظيم الإداري للجامعة الكلية والمعهد والملحقة الجامعية ومصالحها المشتركة.
3. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 24/08/2004 يتضمن تصنيف المناصب العليا لمدرية الجامعة .
4. قرار وزاري مشترك 22/02/2003 يتلق بكيفيات تطبيق هامش الأفضلية بالنسبة للمنتوجات ذات الأصل الجزائري عند منح الصفقات العمومية .
5. قرار وزاري مشترك مؤرخ 26/05/1987 المحدد التنظيم الإداري للجامعة
6. قرار وزاري مشترك مؤرخ 13/03/1990 المحدد التنظيم الإداري للجامعة والمعهد

7. قرار وزاري مشترك مؤرخ 27/08/1996 المحدد التنظيم الإداري للجامعة والمعاهد

3- قوانين:

1. قانون رقم 90-30 مؤرخ في 14 جمادى الأولى 1411 الموافق لـ 01/12/1990 يتضمن قانون الملاك الوطنية .
- قانون رقم 84-16 المؤرخ في 1 شوال عام 1404 الموافق 30/07/1984 يتلق بالملاك الوطنية

Instruction :

1. Ministre des finance ; Direction national des domaines ; **Instruction 23-05-1988n**
2461f/sgdaf
2. Ministre des finance ; Direction national des domaines ; **Instruction relative a**
l'inventaire n889/mdb/dgdn/9

أ- المقابلات :

1. مقابلة مع مديرة المكتبة الجامعية لمعسكر السيدة عايدة .
2. مقابلة مع مديرة المكتبة الجامعية وهران السيدة كيجل الهوارية .
3. مقابلة مع مسؤول المكتبة الجامعية مستغانم السيد ديلمي عبد الهادي .
4. مقابلة مع رئيسة مصلحة الجرد بجامعة معسكر محافظة بالمكتبات نادية بن حاوية .
5. مقابلة مع مسؤولة قسم الإشتراك والإقتناء بجامعة وهران .السيدة هوارية .
6. مقابلة مع مسؤول المكتبة الجامعية لجامعة العلوم والتكنولوجيا بـ وهران الأستاذ بشير يعقوبي .
7. مقابلة مع السيد صدياد أحمد مسؤول مكتبة الحقوق والعلوم الإدارية عضو لجنة صفقات العمومية خاصة بالإقتناء لجامعة وهران.

ملخص: تعتمد المكتبات الجامعية في تسيير شؤونها ومصالحها عدة طرق ،من الناحية الإدارية البيداغوجية والمحاسبية ، ونشير إلى أن مجموعة معتبرة من أنشطتها لم تعتمد بعد من الجانب النظري والتقني والقانوني ،حيث تسيير من خلال النظامين المركزي واللامركزي ،لكن الواقع الذي تنشط فيه هذه المؤسسات يحتكم إلى ضرورة إيجاد وتكريس بعض المواصفات والنظم الموجودة ،لاحتواء الانشغالات ذلك ماحولنا إبرازه من خلال التطرق إلى موضوع وحدات التزويد والاقتناء في هذه الرسالة ،ونظرا لتداخل المهام الموجودة فيه فهناك العديد من مراكز المعلومات ماتتبع مصلحة الاقتناء إلى مدير الوحدة وهناك ما يقسمها بين قسم الإشتراك والنفقات، ويوجد من يلحقها بمصلحة المعالجة والأمثلة كثيرة ،هذا مادفع هذه المصالح إلى الدخول في فراغات تسييرية أثرت بذلك على مردود المؤسسات بشكل عام. هذه الثغرات التنظيمية والتسييرية لم تجد لها حولا ودوافع من المقررات الوزارية مادفع العديد من المكتبات الدخول في جدل عميق حول الصلاحيات والأسس والأسبقية التي تركز عليها المكتبات الجامعية في تصنيف التزويد والاقتناء لدى مصالحها .وقد حاولنا أن نركز من خلال إلقاء الضوء في هذه الرسالة على الميكنزمات القانونية التي تمس التزويد والاقتناء وتبين كل الإجراءات الفنية والتقنية والآلية التي وجب إتباعها للحصول على إجماع موضوعي بشأن احتواء تسيير هذه المصالح ،و الجمع بين الأعمال الميدانية عبر المشاركة والإتصال مع المسؤولين والمشرفين على الوحدات حتى نتمكن من الوصول إلى نتيجة تثبت مصداقية موضوعية لإستعمال الأنظمة كأحد أهم المؤشرات العملية في مراكز المعلومات حتى نرجح فكرة التعامل بها ،ناهيك عن التطرق لأهم الانشغالات التي تواجه المكتبيين في تحديد منهجية موحدة للتنظيم والتسيير بالاعتماد على الإيجابيات التي جمعناها في هذه الرسالة للتطبيق والإثراء في الحياة المهنية والعلمية.

الكلمات المفتاحية: المكتبات الجامعية، تنمية المجموعات المكتبية ،التزويد ،الاقتناء الإلكتروني ، وهران ،معسكر ،مستغانم .

**Système De Gestion Des Unites D'approvisionnement Et D'acquisition :
Les Bibliothèques Universitaires Algériennes Par Référence Bibliothèque
d'Oran, Mostaganem, Mascara**

Résumé : Les bibliothèques universitaires ont élaborées plusieurs méthodes pour manager ces multitudes services, et on spécifié Les mécanismes administratifs , pédagogique documentaire, et d'autres qui ne sont pas encore agréée , le coté théorique technique, et juridique, à pour rôle de ranger les pièces documentaire; lié les deux types de gestion ,Centralisation et Décentralisation, Dans cette recherche on à essayé de trouver des solutions pour les services qui ont des difficultés de gérer leurs collection et l'approvisionnement, puisqu'il y a ceux qui la conduit par le Directeur dans leur propre responsabilité, et d'autres la partage entre le département d'abonnement, et les dépenses, et d'autre part même au service de traitement. Cette formule nous à donné un aspect décomposé qui a mal influencer sur l'aspect qualitatif de la chaîne documentaire, avec l'absence des instructions juridiques qui organise le travail documentaire, ce qui influt sur les bibliothécaires universitaires, Nous avons essayé de retrouver des solutions à se problème juridique qui touche l'approvisionnement, et l'achat. pour obtenir un synchronisme objectif pour managé ces services, et regroupé entre les travaux techniques, avec la participation et la communication entre les importateurs des documents et les dirigeants des unités pour couronner a un résultat qui consolide notre fondement à fin d'utiliser les modèles fixe . Pour bien conduire leur profession scientifique et professionnelle, sans oublier le progrès qui va suivre.

Mots Clé : Bibliothèques Universitaires, Unités et d'acquisition, gestion des services, développement des collections, Oran, Mostaganem, Mascara