

مكتبة كلية الآداب جامعة البصرة الواقع وسبل التطوير

مساعد باحث
زهراء عبدالباقي عبدالواحد
جامعة البصرة/ كلية الآداب

الاستاذ المساعد الدكتور
سلمان جودي داود
جامعة البصرة/ كلية الآداب

المستخلص

استهدف البحث التعرف على واقع مكتبة كلية الآداب/جامعة البصرة من حيث الملاك الوظيفي، والمجموعة المكتبية وتنظيمها، وأقسام المكتبة وخدماتها، واستخدام المكتبة.

كما استهدف البحث وضع خطة لتطوير المكتبة. وقد تم جمع البيانات بالاعتماد على الملاحظة والاطلاع على سجلات المكتبة وادوات العمل المستخدمة فيها وايضا بالاعتماد على اداة المقابلة.

ومن ابرز نتائج البحث، ان عملية شراء مصادر المعلومات للمكتبة تقتصر على الكتب المطبوعة فقط وان هناك اكثر من جهة تقوم بعملية الشراء، ولا يوجد في

المكتبة اي نوع من الفهارس، وان خدمة الاعارة هي الخدمة الوحيدة التي تقوم المكتبة بتقديمها للمستفيدين. وقد خرج البحث بتوصيات عدة.

ABSTRACT

research aims to identify the reality of the Faculty of Arts Library / University of Basra in terms of staffing, and the desk and organized, and sections of the library and its services, and use the library.

It also aimed to research a plan to develop the library. Has been collecting data based on observation and access to library records and working tools used and also based on an interview.

Prominent among the search results, the process of buying information sources for the library is limited to only printed books and more than hand the procurement process, but in no any kind of library catalogues, and loan service is the only service provided by the Library of beneficiaries.

Research has quit several recommendations.



١- الإطار العام للبحث

١.١- مشكلة البحث

تعد مكتبة كلية الآداب/ جامعة البصرة إحدى أقدم المكتبات الفرعية التي تأسست في جامعة البصرة، وكانت تمتاز بمجموعاتها الجيدة وحسن تنظيمها، إلا إن هذه المكتبة قد تعرضت إلى عدة حوادث شأنها في ذلك شأن المكتبات الأخرى في الجامعة ومكتبات مدينة البصرة عموماً.

وتتمثل هذه الحوادث في عملية نقلها من مكان إلى آخر وما يصاحب ذلك من فقدان وتلف بعض المحتويات. إلا إن أسوأ حادث تعرضت له هذه المكتبة هو ما تعرضت إليه في عام ٢٠٠٣ أي بعد سقوط النظام البائد فقد تعرض قسم كبير من محتوياتها إلى الحرق والسرقة والضياع نتيجة الظروف الأمنية التي مرت بها مدينة البصرة في ذلك الوقت. ولم يقتصر الأمر على محتويات المكتبة بل كذلك فهارسها البطاقية التي كانت تتسم بعدم الدقة وسوء التنظيم في ذلك الوقت(*)، ونالت سجلات المكتبة المصير ذاته. وتعرض أثاث المكتبة إلى الحرق والسرقة أيضاً.

وبعد مضي أشهر على هذه الحادثة بدأت عملية تأسيس المكتبة ويمكن القول (إن هذه العملية بدأت من الصفر)، إلا أنها لم تقم على أسس صحيحة ودقيقة وبناء على خطة علمية موضوعية.

ونلاحظ وبعد مرور مدة خمس سنوات إن مكتبة كلية الآداب ما زالت تعاني العديد من المشاكل، ونلاحظ ضعف إن لم نقل انعدام خدمات المعلومات الحديثة فيها.

٢.١- أهمية البحث

يتردد كثيراً في الأدب المكتبي إن المكتبة الجامعية هي المرآة التي تعكس



واقع العملية التعليمية والبحثية في الجامعة. وقامت اغلب الجامعات على المستوى العربي والعالمي بالاهتمام بمكتباتها إدراكا منها للدور الذي تلعبه هذه المكتبات في العملية التعليمية والبحثية، لذا فإنها تخصص الميزانيات المناسبة لهذه المكتبات وتهتم بتأهيل الملاك الوظيفي فيها وتدريبه وتعمل على إدخال التكنولوجيا الحديثة وغير ذلك. من هنا تأتي أهمية هذا البحث الذي يتناول واقع مكتبة كلية الآداب/جامعة البصرة وسبل تطويرها.

لذا يمكن إن يكون هذا البحث مفيد لكل من عمادة كلية الآداب/جامعة البصرة، وإدارة المكتبة والملاك الوظيفي فيها.

٢-١- أهداف البحث

- ١-٣-١- التعرف بالمكتبة الجامعية من حيث: وظائفها في ظل البيئة التكنولوجية المعاصرة، وميزانيتها وتمويلها، وخدماتها، وتقييم الأداء فيها.
- ١-٣-٢- التعرف على واقع مكتبة كلية الآداب/جامعة البصرة من حيث: الملاك الوظيفي، والمجموعة المكتبية وتنظيمها، وأقسام المكتبة وخدماتها، واستخدام المكتبة.
- ١-٣-٣- وضع خطة من شأن تطبيقها تطوير المكتبة وخدماتها.

١-٤- أدوات جمع البيانات

تم البحث في شبكة الانترنت للحصول على الدراسات والبحوث المتعلقة بالمكتبات الجامعية وذلك بغية انجاز الجانب النظري من البحث، ولانجاز الجانب العملي من البحث فقد تم الاعتماد على اداة المقابلة (مقابلة العاملين في المكتبة والسيد معاون عميد الكلية)، وعلى الملاحظة وفحص سجلات وادوات العمل المستخدمة في المكتبة.



٢. المكتبات الجامعية

وهي المكتبات التي يتم إنشائها في الجامعات ويطلق عليها أيضا تسمية المكتبات الأكاديمية، وتتكون - عادة - هذه المكتبات من مكتبة مركزية ويتفرع منها مكتبات خاصة بالكليات والمراكز العلمية الموجودة في الجامعة وفي بعض الأحيان قد تكون هناك مكتبات خاصة بالأقسام العلمية وتشرف عليها مكتبة الكلية. والهدف الأساس من إنشاء هذه المكتبات هو دعم عملية التعليم والبحث في الجامعة وتلبية الاحتياجات المعلوماتية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الجامعة ومنتسبيها.

١.٢. الوظائف

يمكن تحديد وظائف المكتبات الجامعية في عصرنا الحاضر الذي يتسم بظهور التكنولوجيا الحديثة بالاتي^(١):-

٢-١-١-١- تنمية المجموعات باتجاه يضمن امتلاك مصادر معلومات ورقية ذات قيمة علمية وبحثية، مع التركيز على توفير وإتاحة الوصول إلى مصادر المعلومات الالكترونية لدعم الجامعة في تنفيذ سياستها وخططها في التعليم والبحث.

٢-١-٢- تنظيم المجموعات الورقية والالكترونية وتحليلها موضوعيا وفهرستها وعمل الكشافات والمستخلصات وبناء قواعد البيانات اللازمة لها.

٢-١-٣- التعاون والتنسيق بين المكتبات الجامعية على مستوى الجامعة وعلى مستوى الدولة وعلى المستوى العربي والعالمى للاستفادة من مجاميعها وهو ما يعرف بتقاسم المصادر، مستفيدين من الشبكات المحلية أو الوطنية أو العالمية وعبر شبكة الانترنت أيضا.

٢-١-٤- بناء فهارس موحدة Union Catalogs لعدد من المكتبات الجامعية وإتاحتها لجمهور هيئة التدريس واعضائه على الخط المباشر، سواء كان



ذلك عبر الشبكات الخاصة المتوفرة حاليا لبعض الجامعات، أو عبر شبكة الانترنت والتي أصبحت معروفة في العالم باسم (OPAC) Open Public Access Catalog.

٢-١-٥- تأمين البرامج التدريبية المطلوبة لفئات الجامعة كافة، من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمنسبين، بفرض مساعدتهم في التعرف على المصادر الورقية والالكترونية المتوفرة في المكتبة بأنواعها ومواصفاتها المختلفة وبيان قيمتها وأهميتها وطرق التعامل معها واستخدامها، بحسب الفئات والتخصصات المتوفرة والحاجات المعلوماتية.

٢-١-٦- العمل على توفير العنصر البشري المؤهل ذي الكفاءة العلمية والمهنية العالية لضمان جودة خدمات المعلومات سواء التقليدية منها أو المحوسبة المتوافقة مع طبيعة المصادر الالكترونية الحديثة كقواعد البيانات على الخط المباشر والكتب والمراجع والدوريات الالكترونية.

إن تأدية الوظائف المذكورة أعلاه يستلزم إن يكون لدى اختصاصيي المعلومات العاملين في المكتبات الجامعية إضافة إلى ما يمتلكونه من مهارات العمل المكتبي التقليدي، المهارات الآتية^(٣):-

* استخدام الحاسوب وتطبيقاته في الإجراءات المختلفة للتعامل مع

المعلومات كتحويلها ومعالجتها وحفظها واسترجاعها.

* التعامل مع الشبكات وبالذات الانترنت.

* القدرة على إدارة البيانات المحوسبة ومعالجتها فهو المرشد وأحيانا يمكن

إن يكون المستشار في هذا الجانب.



* القدرة على إن يكون الوسيط أو Middle-Man بين المستفيد النهائي

End-User

وبين النظم المحوسبة وخدماتها المختلفة في المؤسسة التي يمثلها أو يعمل فيها.

٢.٢- الميزانية والتمويل

لا بد من ان نفرق بين تكاليف تأسيس المكتبة الجامعية أو (إعادة تأسيسها) وتكاليف التشغيل. ومن المنطقي ان حجم تكاليف التأسيس والتخصيص الذي يجب تحديده لمسألة التأسيس يكون كبيراً ويستحوذ على نسبة عالية من ميزانية الجامعة. إن معايير المكتبات الجامعية التي أعدها الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات توصي بان تكون ميزانية المكتبة جزءاً منفصلاً عن ميزانية الجامعة وان تدار وتتطور من لدن الموظفين التنفيذيين الرئيسيين في المكتبة. وان تكون غير مرتبطة ببند آخرى أو مصروفات أخرى كمستلزمات القرطاسية مثلاً^(٣).

وقد حددت المنظمات الدولية منذ عقود كثيرة ملامح الميزانيات المخصصة للمكتبات ومراكز المعلومات على أساس أنها تمول من الميزانيات الحكومية أو المؤسسات التي تتبع لها هذه المكتبات ويخصص لها نسبة لا تقل عن ٥%^(٤).

ويحتتم على المكتبة ان لا تعتمد على هذا التمويل فقط وإنما تلجأ إلى مصادر وموارد أخرى فقد تقوم مثلاً بعملية التسويق لخدماتها، ثم إن عليها تنشيط التعاون مع المكتبات الأخرى وخصوصاً في مجالي التزويد والإعارة المتبادلة مما له دور مؤثر في القضاء على الازدواجية والتبديد في الموارد المالية المحددة. ولا بد لها أيضاً من القيام بعملية التبادل ومحاولة الحصول على الهدايا والهبات.

أما أوجه صرف الميزانية في المكتبة الجامعية فيمكن تحديدها بالاتي^(٥):-

* المصروفات الإدارية الخاصة بإنشاء المباني وتأثيثها، وتأمين الأجهزة، ورواتب الموظفين، ومصروفات الخدمات وغيرها.



- * مصروفات النزود بمصادر المعلومات المختلفة مثل شراء الكتب، واشتراكات الدوريات، والإشتراك في الأقراص الليزرية، وقواعد المعلومات وغيرها.
- * المصروفات الخاصة بتطبيق الحاسوب وبرامجه والتطوير المستمر لتلك البرامج وصيانتها.

٢-٢- الخدمات

يمكن حصر الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية لمجتمع المستفيدين منها بالآتي:-

٢-٣-١- الإطلاع الداخلي أو الإعارة الداخلية

وهي نوع من توفير المواد للمستفيد داخل المكتبة وهنا لا بد من توفير المكان والجو المناسبين للقراءة والبحث.

٢-٣-٢- الإعارة الخارجية

وتتجه إليها المكتبات لتوفير الكتاب المطبوع للمستفيد مدة أطول يستطيع خلالها قراءة الكتاب وعادة ما تكون مدة الإعارة أسبوعاً أو أسبوعين بحسب سياسة المكتبة وفي حالة تأخير الكتاب يتم تغريم المستفيد مبلغاً من المال يخضع تحديده أيضاً لسياسة المكتبة ومن المفترض ان يتم توجيه مبلغ الغرامات لإثراء مجموعات المكتبة. ولا يسمح بإعارة بعض المواد كالكتب المرجعية والنادرة والوحيدة النسخة. وهناك بعض المكتبات التي تسمح بالإعارة يوماً واحداً فقط ويكون في نهاية الدوام.

٢-٣-٣- التصوير والاستنساخ

وقد اتجهت إليها معظم المكتبات توفيراً لوقت المستفيد وتظهر فائدته في المواد التي تعاني من كثرة الاستخدام فهذا يجنب المكتبة الإنفاق على عدة نسخ لنفس المادة في الوقت الذي تستطيع فيه شراء أكثر من مادة.



٢-٣-٤- الرد على الاستفسارات (الخدمة المرجعية)

وتتم إما عن طريق الإجابة المباشرة أو عن طريق الهاتف أو الإجابة عبر البريد الإلكتروني أو يتم تقديم مقالات مكتوبة يعدها أخصائي المعلومات وذلك حسب طبيعة المكتبة وسياساتها.

٢-٣-٥- الإحاطة الجارية

وهي عبارة عن إحاطة المستخدمين من المكتبة بالجديد من مقتنيات المكتبة وهناك وسائل وطرق عديدة تتبعها المكتبات الجامعية لتمكين المستخدمين من خدمة الإحاطة الجارية وهي: قيام بعض المكتبات بتخصيص عدة رفوف لوضع الجديد من الكتب عليها، وتوزيع قوائم المقتنيات الحديثة التي تعرف ببعض المكتبات (بقوائم الإحاطة الجارية)، وتزوير الدوريات والمواد على الأقسام العلمية في الكلية أو الجامعة، والنشرة الإعلامية ونشرة الإحاطة الجارية، استساخ قوائم محتويات الدوريات وتوزيعها، التعريف بالبحوث الجارية، وبث البيانات والمعلومات عبر قنوات الاتصال التلفزيونية والإذاعية، والاتصالات الهاتفية للمستخدمين^(٦).

ولعل أبرز إشكال خدمة الإحاطة الجارية هي خدمة البث الانتقائي للمعلومات إذ يتم إعداد قوائم باهتمامات كل مستفيد وإحاطته بالجديد في المجالات التي تهتمه فقط، وقد أتاحت النظم الإلية سهولة القيام بهذا الأمر دون أدنى تدخل من أخصائي المعلومات فهي شيء يشبه قوائم المراسلات Mail Lists^(٧).

٢-٣-٦- إعداد الكشافات والمستخلصات

إذ يتم فيها إعداد كشافات ومستخلصات خاصة للنتائج الفكري الذي يصدر في الجامعة وذلك لغرض الضبط الببليوغرافي وتعريف المستخدمين بالنتائج الفكري وتيسير وصولهم إليه.



٢-٣-٧- الترجمة العلمية

وقد تقدم المكتبة هذه الخدمة أيضا من تلقاء نفسها أو بناء على طلب احد ا لمستفيدين يقوم بهذه الخدمة أخصائي المعلومات بالترجمة أو تعقد المكتبة اتفاقا مع احد المتخصصين في لغة الترجمة أو احد المكاتب وتكون المكتبة وسيطاً بينهما أو تقوم بتعيين احد المترجمين لديها وذلك تبعا لسياسة المكتبة وحاجات مجتمع المستفيدين.

٢-٣-٨- البحث الآلي

وقد يكون هذا البحث في قاعدة (قواعد) المعلومات الخاصة بمحتويات المكتبة سواء كانت هذه المحتويات ورقية أم الكترونية، أو يكون البحث في قواعد البيانات والمصادر الالكترونية الأخرى التي لدى المكتبة اشترك فيها أو البحث من خلال شبكة الانترنت.

٢.٢ تقييم الأداء

لغرض تقييم الأداء في المكتبات الجامعية اقترح كل من (بول، ر.و) و(بخارست، ب). في عام ١٩٩٦^(١) بعض مؤشرات الأداء للمكتبات الجامعية وهي:-

❑ الاستخدام العام لخدمات المكتبة من حيث:-

* نوعية المستفيد الفعلي ونوعية المستفيد المستهدف

* مجموعة المستفيدين مقارنة بالإحصاءات الكلية، وساعات العمل.

❑ نوعية المقتنيات طبقاً لقوائم المتخصصين واستخدام المقتنيات.

❑ الفهرسة وفاعليتها: البحث بالمؤلف، والبحث بالعنوان والناشر، والبحث بالموضوع.



❖ سرعة التزويد، وسرعة الفهرسة، وزمن تسليم المادة إلى المستفيدين، وسرعة التبادل بين المكتبات.

❖ خدمات المراجع/الاستفسارات والأسئلة المتوقعة وحلولها واستخدام الخدمات ومصادر المعلومات عن بعد .

❖ تلبية احتياجات المستفيدين، رضا المستفيد عن جميع خدمة المكتبة.

إما المنظمة العالمية للمعايير (International Standardization Organization) فقد قامت في عام ١٩٩٨^(٩) بتقنين مؤشرات الأداء للمكتبات في المواصفة رقم (11620) التي تتلخص في الآتي:-

* رضا المستفيد بالخدمات التي تقدمها المكتبة.

* عدد مرات التردد على المكتبة.

* سرعة الوصول إلى المادة العلمية المطلوبة ومدى توفرها للمستفيدين.

* سرعة استرجاع المعلومات.

* الإعارة/ سرعتها وتكلفتها وعددها.

* توفر الإعارة بين المكتبات والزمن المستغرق لتبادل الإعارة.

* خدمة المراجع (عدد مرات الرد على استفسارات المستفيدين وطلباتهم).

* توفر البحث الورقي والالكتروني.

* مدى استخدام الأجهزة الالكترونية.

* الخدمات الفنية (التزويد والفهرسة).

ثم أضافت (ISO) مؤشرات إلى (11620) وهي:-

* نسبة المخزون (المقتنيات) غير المستخدم خلال مدة معينة.

* نسبة المخزون (المقتنيات) المعار (النسبة الكلية والنسبة بالمجموعات).



* استخدام المقتنيات طبقاً لنوعية المستخدم.

* الترتيب غير الصحيح على الرفوف.

من ناحية أخرى تحدث هشام عبدالله عباس^(١٠) عن مقياس لقياس جودة خدمات المكتبات الجامعية يعتمد هذا المقياس على ردود فعل المستفيدين تجاه الخدمات التي تقدمها لهم المكتبة. ويتكون هذا المقياس من خمسة إبعاد، ويضم كل بعد من الإبعاد عدداً من العناصر أو المتغيرات. وفيما يلي بيان بالإبعاد الخمسة والمتغيرات التي يحتوي عليها كل بعد من هذه الإبعاد الخمسة للمقياس:-

□ الجوانب الملموسة Tangible وتتضمن أربعة متغيرات وهي:-

* توافر التجهيزات حديثة الشكل.

* جاذبية التسهيلات المادية.

* المظهر الأنيق والزي الجيد للموظفين.

* جاذبية المواد المرتبطة بالخدمة (مثل الكتيبات- النشرات- الخ).

□ الاعتمادية Reliability وتتضمن خمسة متغيرات وهي:-

* وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المعين.

* إظهار الاهتمام الجدي لحل مشكلات المستفيدين.

* تأدية الخدمات بصورة صحيحة من أول مرة.

* تقديم الخدمة في الوقت الذي وعدت المكتبة بتقديمها فيه.

* الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن محتويات المكتبة وخدماتها.

□ الاستجابية Responsiveness وتتضمن أربعة متغيرات وهي:-

* إعلام المكتبة لزمائها بوقت تأدية الخدمة.



- * تقديم خدمات فورية للزائرين من لدن موظفي المكتبة.
- * الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين.
- * عدم انشغال موظفي المكتبة عن الاستجابة الفورية لطلبات المستفيدين.

❧ السلامة (الأمان) Assurance وتتضمن أربعة متغيرات:-

- * غرس الثقة في نفوس المستفيدين من خلال سلوك موظفي المكتبة.
- * شعور الزائرين بالأمان في تعاملهم مع موظفي المكتبة.
- * التعامل الدائم بلباقة مع الزائرين من قبل موظفي المكتبة.
- * تدريب الموظفي وتعليمهم بشكل يمكنهم من الإجابة على أسئلة المستفيدين.

❧ التعاطف Empathy وتتضمن خمسة متغيرات وهي:-

- * اهتمام موظفي المكتبة بالزائرين اهتماما شخصيا.
- * تفهم موظفي المكتبة لحاجات الزائرين بشكل محدد.
- * ملائمة ساعات عمل المكتبة لكل الزائرين.
- * توفير المكتبة اماكن ملائمة لانتظار سيارات الزائرين.
- * وجود برامج تعليمية ممتازة.

٣. مكتبة كلية الآداب | جامعة البصرة

١.١.٢ الملاك الوظيفي

يعمل في مكتبة كلية الآداب (٢٤) فردا إضافة إلى مسؤولية المكتبة وهي حاصلة على شهادة الدكتوراة في التاريخ. ويتبين من الجدول (١) إن (٤٠%) من



العاملين في المكتبة هم من لديهم شهادة إعدادية فما دون، في حين ان نسبة من لديهم بكالوريوس في المعلومات والمكتبات (٢٤%) فقط.

جدول (١)

توزيع الملاك الوظيفي في مكتبة كلية الآداب حسب الشهادة

ت	الشهادة	العدد	%
١	إعدادية فما دون	١٠	٤٠
٢	دبلوم أخرى	١	٤
٣	بكالوريوس معلومات ومكتبات	٦	٢٤
٤	بكالوريوس أخرى	٧	٢٨
٥	دكتورة أخرى	١	٤
	المجموع	٢٥	١٠٠

في الجدول (٢) تم توزيع العاملين بحسب الشهادة وبحسب أقسام المكتبة التي يعملون فيها، ويتضح من الجدول ان اغلب حملة شهادة البكالوريوس في المعلومات والمكتبات (٤ أفراد) يعملون في قسم الفهرسة والتصنيف.

لم تضع إدارة المكتبة وعمادة الكلية برنامجاً أو خطة لتدريب العاملين وتطويرهم في المكتبة، من خلال إشراكهم في دورات تخصصية. فمنذ عام ٢٠٠٣ ولغاية الآن شارك اثنان فقط من العاملين في المكتبة في دورة تدريبية خاصة بالإجراءات المكتبية التقليدية (تسجيل المطبوعات، والفهرسة والتصنيف) اقامتها المكتبة المركزية في الجامعة.



وشارك اثنان من العاملين في المكتبة في دورة تدريبية خاصة بتعليم استخدام الحاسوب والانترنت اقامتها وحدة النشاطات الفنية في الجامعة. وقد تمت المشاركة في هذه الدورات بترشيح من عمادة الكلية وفي ضوء رغبة العاملين بالمشاركة.

جدول (٢)

توزيع الملاك الوظيفي في مكتبة كلية الآداب حسب القسم والشهادة

المجموع	بكالوريوس		دبلوم أخرى	إعدادية فما دون	الشهادة ↓ القسم
	أخرى	معلومات ومكتبات			
٤	-	٤	-	-	الفهرسة والتصنيف
٢	-	١	-	١	الدوريات
٢	-	١	-	١	المراجع والاطروحات
١٠	٥	-	-	٥	الإعارة
٦	٢	-	١	٣	الدراسات العليا
٢٤	٧	٦	١	١٠	المجموع

٢.٢- المجموعة المكتبية

يتضح من الجدول (٣) إن مجموع ما تحتويه المكتبة يبلغ (٢٨٤٦٤) مادة، وتمثل الكتب اغلب هذه المواد (٢٠٧٩٦) كتابا ونسبة (٧٣,٠٦%) وبجانب الكتب



تحتوي المكتبة على (٤٠٣٥) دورية وبنسبة (١٤,١٧%)، وعلى (١٨٩٨) أطروحة وبنسبة (٦,٦٦%)، وعلى (١٧٣٥) قرص ليزري وبنسبة (٦,٠٩%).
ويلاحظ من الجدول إن اغلب المواد المتوفرة في المكتبة هي باللغة العربية
جدول (٣).

المجموعة المكتبية في مكتبة كلية الآداب موزعة حسب الشكل واللغة

ت	شكل المادة	لغة المادة				المجموع	%
		العربية		الأجنبية			
		العدد	%	العدد	%		
١	الكتب	١٣٠٣٥	٧٠,٨٣	٧٧٦١	٧٧,١٢	٢٠٧٩٦	٧٣,٠٦
٢	الدوريات	٢٥٦٦	١٣,٩٤	١٤٦٩	١٤,٥٩	٤٠٣٥	١٤,١٧
٣	الأطروحات	١٤٦٨	٧,٩٧	٤٣٠	٤,٢٧	١٨٩٨	٦,٦٦
٤	الأقراص الليزرية	١٣٣٢	٧,٢٣	٤٠٣	٤	١٧٣٥	٦,٠٩
	المجموع	١٨٤٠١	٩٩,٩٧	١٠٠٦٣	٩٩,٩٨	٢٨٤٦٤	٩٩,٩٨

إذ بلغ مجموعها (١٨٤٠١) أي بنسبة (٦٤,٦٤%) فيما بلغ مجموع المواد باللغات الأجنبية (١٠٠٦٣) أي بنسبة (٣٥,٣٥%). ويعود سبب ذلك إلى طبيعة الأقسام الدراسية في الكلية فهي أقسام متخصصة في الإنسانيات وكذلك يعود إلى لغة التدريس وكتابة الأطروحات المتبعة في اغلب الأقسام وهي اللغة العربية وقد يعود السبب إلى صعوبة اقتناء المواد المكتوبة باللغات الأخرى غير العربية.
هناك أكثر من جهة تقوم بشراء الكتب للمكتبة، فقد يتم تكليف احد أعضاء هيئة التدريس في الكلية من لدن العمادة لشراء الكتب، وقد تقوم إدارة المكتبة بهذه



العملية. وهذا يتم صرف المبالغ اللازمة لعملية الشراء من ميزانية الكلية وتحت احد بنود الميزانية وهو بند الكتب^(١١)، ويصل حجم المبلغ الذي يحدد لعملية شراء الكتب للمكتبة ولمكتبات الأقسام الدراسية في الكلية إلى مليون أو مليون ونصف المليون دينار سنويا^(١٢). وفضلا على ذلك فان مديرية دار الكتب التابعة لرئاسة جامعة البصرة تقوم أيضا بشراء الكتب للمكتبة.

اما ابرز المشاكل التي تواجه المكتبة التي عبر عنها العاملون في المكتبة فهي تزويد المكتبة بنسخ مكررة لكتب متوفرة وبعدها كاف من النسخ، مما يدفع إدارة المكتبة إلى عدم وضع هذه النسخ على الرفوف ووضعها في مخزن مخصص للكتب الفائضة عن الحاجة.

ويمكن القول إن عملية شراء الكتب للمكتبة لا تقوم على أسس علمية صحيحة إذ يتم الشراء بشكل عشوائي دون إجراء عملية تدقيق في المجموعة المكتبية، ثم إن هناك أكثر من جهة تقوم بعملية الشراء، فضلا عن عدم وجود سياسة محددة وواضحة لعملية الاختيار والشراء يتم فيها توزيع المبالغ المخصصة لشراء الكتب على التخصصات العلمية الموجودة في الكلية بشكل متوازن وطبقا لحاجات المستفيدين ورغباتهم.

لم تشترك المكتبة في شراء اية دورية منذ عام ١٩٩٠ ولغاية الان، وما ياتي إلى المكتبة من دوريات ياتي عن طريق الإهداء فقط واغلب ما ياتي هو نشرات. ولم تتضح الأسباب التي تقف حائلا دون اشتراك المكتبة في الدوريات منذ عام ٢٠٠٣ ولغاية الان؟ هل هي أسباب مادية أو إدارية تتعلق بعمادة الكلية؟ أو أسباب تتعلق بسوء خدمات البريد أو أسباب غفلة من جانب إدارة المكتبة. إذ لم يحصل الباحثان على تبرير مقبول وواضح حول هذا الأمر.



تتزود المكتبة بالاطروحات والأقراص الليزرية عن طريق "الإيداع" إذ ينبغي على كل طالب دراسات عليا في الكلية بعد إن ينجز أطروحته إن يقوم بتسليم المكتبة خمسا نسخ ورقية وعشرة أقراص ليزرية من أطروحته لتتولى المكتبة توزيعها على المكتبات الأخرى وتحتفظ بأربع نسخ ورقية وثلاث نسخ من الأقراص الليزرية.

إضافة إلى الاطروحات المنجزة في الكلية، فإن المكتبة تستلم أحيانا اطروحات (نسخ ورقية وأقراص) من المكتبات الجامعية العراقية الأخرى على سبيل الإهداء أو التبادل.

وهنا لا بد من الإشارة إلى إن عملية إهداء المطبوعات وتبادلها بين مكتبة الكلية والمكتبات الأخرى تفتقر إلى التنظيم، فلا يوجد في المكتبة ملفات عن المكتبات التي تتبادل معها، وإن التبادل لا يتم بمراحل زمنية منتظمة.

٣-٢-٢. أقسام المكتبة

تضم المكتبة خمسة أقسام وهي:-

٣-٣-١- الفهرسة والتصنيف.

يتم في هذا القسم انجاز الأعمال الآتية:-

- تسجيل الكتب العربية والأجنبية. إذ يوجد في القسم سجل للكتب العربية وآخر للكتب الأجنبية وحينما يرد كتاب جديد إلى المكتبة يتم تسجيل المعلومات الآتية عنه:- التسلسل، المؤلف، العنوان، الطبعة، مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر، الملاحظات، السعر.



- إعطاء رقم تصنيف للكتاب وتثبيت هذا الرقم على صفحة عنوان الكتاب فقط. يتم تصنيف الكتب على وفق نظام تصنيف ديوي العشري (الطبعة الموجزة (١١) (المعربة) وقد تم مؤخرا تزويد القسم بنسخة من إحدى الترجمات العربية للطبعة الموجزة للطبعة الحادية والعشرين لنظام ديوي.

وتتوفر في القسم نسختين من قائمة رؤوس الموضوعات العربية (لإبراهيم احمد الخازندار).

إلا إن هذه القائمة لا تستخدم من لدن العاملين في القسم، إذ لم يقم القسم بإعداد إي فهارس لمكتبة الكلية، وحتى فهرس الرف الذي يعد ضرورة قصوى لضبط محتويات المكتبة ولعملية الجرد والتزويد والفهرسة والتصنيف فإن القسم يفتقر إليه.

وعند سؤالنا عن سبب عدم قيام العاملين في القسم بإعداد الفهارس، أجاب العاملون في القسم بأن عمادة الكلية لم تقم بتزويدهم بأدوات العمل اللازمة (بطاقات الفهرسة، والإدراج الخاصة بحفظ البطاقات).

وفيما يتعلق بالفهارس الآلية فإن العاملين في القسم لا يمتلكون المعرفة اللازمة لإعداد مثل هذه الفهارس، فضلا عن عدم توفر الأجهزة والبرمجيات الخاصة في القسم وفي المكتبة عموما، باستثناء جهاز حاسوب واحد فقط زودت به المكتبة مؤخرا ولم يتم استخدامه لغاية إعداد هذا البحث.

٣-٣-٢- الدوريات.



هذا القسم عبارة عن قاعة يتم فيها حفظ الدوريات العربية والأجنبية، ويتوفر فيها طاولة ومجموعة من الكراسي مخصصة لجلوس المستفيدين لغرض المطالعة. اما الأعمال التي يقوم بها العاملون في القسم فهي:-

- تسجيل ما يرد إلى القسم من دوريات. إذ يوجد في القسم سجلان احدهما مخصص للدوريات العربية وأخر للدوريات الأجنبية. ويتم فيهما تدوين المعلومات الآتية:-

عنوان المجلة، العدد والتاريخ، جهة الإصدار، تاريخ وصول المجلة للقسم.

- ترتيب الدوريات على الرفوف. إذ يتم إتباع الترتيب الهجائي لترتيب الدوريات في القسم.

- تسجيل معلومات عن المستفيدين الذين يرغبون باستعارة الدوريات وتقضي التعليمات بان مدة الإعارة الخارجية هي ثلاثة أيام للمستفيد الذي لديه هوية المكتبة.

٣-٣-٣- المراجع والاطروحات.

خصصت لهذا القسم قاعة مشابهة لقاعة الدوريات ويتم في القسم حفظ الكتب المرجعية (المعاجم والموسوعات...) وحفظ الاطروحات (رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه). اما الأعمال التي يقوم بها العاملون في القسم فهي:-

- ترتيب الكتب المرجعية والاطروحات على الرفوف. وترتب الكتب المرجعية حسب نظام تصنيف ديوي العشري، في حين يتم ترتيب الاطروحات حسب الأقسام الدراسية التي إجازتها وفي داخل كل قسم ترتب حسب أرقام تسلسلية أعطيت لها من لدن العاملين في القسم.

- تسجيل ما يرد إلى القسم من اطروحات في قوائم. في هذه القوائم يذكر الرقم التسلسلي للأطروحة وعنوان الأطروحة.



- تسجيل معلومات عن المستفيدين الذين يرغبون باستعارة الأطروحات. وتقضي التعليمات في القسم بإعارة الأطروحات لطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس في الكلية فقط ولمدة ثلاثة أيام فقط.

٣-٣-٤ - الدراسات العليا

وهو عبارة عن قاعة للمطالعة مخصصة لطلبة الدراسات العليا وفيها مجموعة من الكتب المرجعية وكتب أخرى حديثة. ويتم حفظ الكتاب في هذا القسم عندما يكون حديث الطبع ومحدود النسخ وله أهمية بالنسبة لطلبة الدراسات العليا، وتحدد أهمية الكتاب من لدن إدارة المكتبة. إما الإعارة الخارجية لهذه الكتب فهي غير مسموح فيها.

٣-٣-٥ - الإعارة

توجد قاعتان متباعدتان يتم فيهما حفظ الكتب وإعارتها للمستفيدين، قاعة للكتب المتخصصة في موضوعات التاريخ والتراجم واللغة الانكليزية وآدابها واللغة العربية وآدابها وهذه القاعة موجودة بالقرب من أقسام التاريخ واللغة الانكليزية واللغة العربية. إما القاعة الأخرى فهي مخصصة للكتب المتخصصة في الموضوعات الأخرى وبشكل خاص الجغرافيا، وهذه القاعة موجودة مع أقسام المكتبة الأخرى في البناية المخصصة لأقسام الجغرافيا والفلسفة والمعلومات والمكتبات.

وتقضي التعليمات بان مدة الإعارة الخارجية لطلبة الدراسات الأولية هي أسبوع، إما لطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس فهي شهر. إما عدد الكتب المسموح بإعارتها للمدة الواحدة فهي ثلاثة كتب لطلبة الدراسات الأولية وعشرة كتب لطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.



على الرغم من إن التعليمات تنص على فرض غرامات على المستفيد الذي لا يقوم بإرجاع الكتب المستعارة في الموعد المحدد للإرجاع . إلا إن المكتبة بأقسامها المختلفة لم تطبق هذه التعليمات بشكل حازم. ونظرا لعدم وجود فهارس في المكتبة، فإنه يسمح للمستفيدين بفئاتهم كافة بالدخول إلى مخازن الكتب للاطلاع عليها وائتقاء المناسب منها لغرض استعارته. إن دخول المستفيدين إلى مخازن الكتب (الرفوف المفتوحة) ساهم في سوء ترتيب الكتب على الرفوف. وهذا ما تتسم به مخازن الكتب في مكتبة كلية الآداب.

٤.٣- استخدام المكتبة

لا تتوفر في أقسام المكتبة سجلات أو إحصائيات بعدد مستخدمي المكتبة يوميا أو شهريا أو سنويا، ولغرض التعرف على حجم استخدام المكتبة اتخذ الباحثان عدد هويات المكتبة الممنوحة للمستفيدين كمؤشر على مستوى استخدام المكتبة. في الجدول (٤) تم استخراج النسب المئوية لإعداد طلبة الدراسات الأولية والعليا وأعضاء هيئة التدريس الذين يستخدمون المكتبة (الذين لديهم هوية المكتبة) وذلك في كل قسم دراسي وفي الكلية.

ويظهر من الجدول (٤) ضعف استخدام المكتبة من قبل مجتمع المكتبة، إذ بلغ المجموع الكلي لمستخدمي المكتبة للعام الدراسي ٢٠٠٧-٢٠٠٨ (٧٨٢) مستفيدا أي بنسبة (٢٦,٢٩%) من المجموع الكلي لمجتمع المكتبة البالغ (٢٩٧٤) فردا.

إن ضعف استخدام المكتبة يعود للأسباب الآتية:-

٣-٤-١- الإعارة والمطالعة هي الخدمة الوحيدة التي توفرها مكتبة الكلية للمستفيدين. فلا تقدم المكتبة أي خدمات أخرى مثل خدمة الإجابة على الاستفسارات المرجعية، أو خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات، أو خدمة البحث الآلي، أو خدمة الأنترنت.



٣-٤-٢- عدم وجود فهارس في المكتبة سواء فهارس تقليدية او فهارس الية، وكذلك سوء ترتيب الكتب على الرفوف، الامر الذي يؤدي الى صعوبة معرفة المستفيدين بمحتويات المكتبة.

٣-٤-٣- قد يكون من ضمن العوامل التي ادت الى ضعف استخدام مكتبة الكلية وجود مكاتب صغيرة تابعة لبعض الاقسام الدراسية، ولعل من ابرز الامثلة على ذلك هو المكتبة التابعة لقسم المعلومات والمكاتب.

٣-٤-٤- قد يكون لطرق التدريس المتبعة في تدريس طلبة الدراسات الأولية (القائمة على عملية التلقين والتلقي والاكتفاء بمحاضرة استاذ المادة وعدم تكليف الطالب بواجبات) دور في ضعف استخدام المكتبة وخصوصا من لدن طلبة الدراسات الأولية، اذ يلاحظ من الجدول ان (٦١٨) طالبا فقط من مجموع (٢٦١٣) طالبا اي بنسبة (٢٣,٦٥%) هم من يستخدمون المكتبة.

ويكشف الجدول (٤) عن ان قسم التاريخ قد حظي بالمرتبة الاولى من حيث نسبة طلبة الدراسات الأولية (٤٥,٦٦%) ومن حيث نسبة اعضاء هيئة التدريس (٤٥%) الذين يستخدمون المكتبة، وكذلك حظي بالمرتبة الاولى من حيث النسبة الكلية (٤٨,٠٤%)، فيما حظي قسم الجغرافيا بالمرتبة الاولى من حيث نسبة طلبة الدراسات العليا الذين يستخدمون المكتبة (٨٦,٣٦%).

٥.٢. مكاتب الاقسام الدراسية

يوجد في كل قسم دراسي من اقسام كلية الآداب مكتبة تتبع اداريا رئاسة القسم، ومن الغريب انه لا توجد اي صلة بين هذه المكاتب وبين مكتبة الكلية، فمكتبة الكلية لا تشرف اداريا ولا فنيا على هذه المكاتب، ثم ان ما تحويه هذه المكاتب من مطبوعات لا يسجل في سجلات مكتبة الكلية.



بعض هذه المكتبات عبارة عن (مخزن مغلق) لا يتوفر اي سجل او احصائية بما موجود فيها من مطبوعات، ولا يوجد من يشرف عليها وينظم محتوياتها، وهذا ما وجدناه في اقسام اللغة الانكليزية والفلسفة والترجمة، ونستطيع القول انه لا توجد اي جدوى لوجود مثل هذه المخازن. اما محتويات المكتبات الاخرى فيبينها الجدول(٥). ويلاحظ من الجدول ان مكتبة قسم اللغة العربية تحتوي على اكبر مجموعة (٢٧٨٣ ونسبة ٤٢,٣٧%) قياسا بمكتبات الاقسام

جدول (٤)

مستوى استخدام مكتبة كلية الاداب

القسم	عدد طلبة الدراسات الأولية و عدد طلبة الدراسات العليا و عدد اعضاء هيئة التدريس و عدد هويات المكتبة المشتركة			عدد طلبة الدراسات الأولية و عدد طلبة الدراسات العليا و عدد اعضاء هيئة التدريس و عدد هويات المكتبة المشتركة			المجموع الكلي للطلبة المنتسبين	المجموع الكلي للطلبة المنتسبين	المجموع الكلي للطلبة المنتسبين	المجموع الكلي للطلبة المنتسبين
	الترخيص	الترجمة	الجغرافية	الفلسفة	اللغة الانكليزية	اللغة العربية				
طلبة الدراسات الأولية	٦٠٠	٢٧٤	٤٥٦٦	٤٩	٣٩	٧٩,٥٩	٤٠	١٨	٤٥	٦٨٩
الترجمة	٣٦٦	٦٠	١٨,٤٠	**	-	-	٧١	١	٥,٥٥	٣٥٨
الجغرافية	٥٤٨	٦٩	١٢,٥٩	٢٢	١٩	٨٦,٦٦	٢٢	٧	٣٠,٤٣	٥٥٣
الفلسفة	١٥٧	٢٤	١٥,٧٨	**	-	-	١٢	٤	٣٣,٣٣	٣١١
اللغة الانكليزية	٤٥٩	٤٧	١٨,٧٣	٩	٧	٧٧,٧٧	٣١	١١	٣٥,٤٤	٤٩٩
اللغة العربية	٤٥٤	١٠٥	٢٣,١٧	٨٠	٥٣	٦٦,٦٥	٦٥	٥	٧,٦٩	٥٩٩
المعلومات والمكتبات	٧٤	-	-	**	-	-	١٢	-	-	٨٧
المجموع الكلي (الكلية)	٢٦١٣	٦١٨	٢٣,٦٥	١٦٠	١١٨	٧٣,٧٥	٢٠٦	٤٦	٢٢,٣٣	٤٩٧٤

* تم احصاء عضو هيئة التدريس (الطلاب في الدراسات العليا) في فئة الدراسات العليا فقط

** لا يوجد في هذا القسم دراسات عليا



الأخرى تليها مكتبة قسم المعلومات والمكتبات (٢٣٠١ وبنسبة ٣٥,٠٣%).

جدول (٥)

المجموعة المكتبية في مكتبات الأقسام الدراسية

مكتبة القسم	المجموعة	%
التاريخ	٧٠٦	١٠,٧٥
الترجمة	-	-
الجغرافية	٧٧٧	١١,٨٣
الفلسفة	-	-
اللغة الانكليزية	-	-
اللغة العربية	٢٧٨٣	٤٢,٣٧
المعلومات والمكتبات	٢٣٠١	٣٥,٠٣
المجموع	٦٥٦٧	٩٩,٩٨



يتم تزويد هذه المكتبات بالمطبوعات عن طريق الاهداء والشراء، فأحيانا لا ترسل الكتب المشتراة و المطبوعات المهداة الى مكتبة الكلية بل ترسل لهذه المكتبات بحسب التخصص، ويتم ذلك بتوجيه من عمادة الكلية.

يبين الجدول (٦) عدد العاملين في مكتبات الاقسام والشهادات الحاصلين عليها. ويلاحظ من الجدول ان مجموع هولاء العاملين يبلغ (٨) افراد، ثلاثة منهم حاصلون على بكالوريوس معلومات ومكتبات وهم العاملون في مكتبة قسم المعلومات والمكتبات.

جدول (٦)

العاملون في مكتبات الاقسام الدراسية

المجموع	الشهادة			القسم
	بكالوريوس اخرى	بكالوريوس معلومات ومكتبات	اعدادية فما دون	
١	-	-	١	التاريخ
-	-	-	-	الترجمة
٢	٢	-	-	الجغرافية
-	-	-	-	الفلسفة
-	-	-	-	اللغة الانكليزية
٢	٢	-	-	اللغة العربية
٣	-	٣	-	معلومات ومكتبات



المجموع	١	٣	٤	٨
---------	---	---	---	---

وتتلخص نشاطات العاملين في هذه المكتبات في تسجيل ما يرد الى المكتبة من مطبوعات جديدة، وتقديم خدمة الاعارة لمنتسبي القسم الدراسي، وترتيب المطبوعات على الرفوف.

٤. التوصيات

سيتم ذكر التوصيات موزعة على عدة محاور وكالاتي:-

٤.١- الملاك الوظيفي

٤-١-١- إن يكون لخريجي قسم المعلومات والمكتبات الأولية في التعيين والنقل إلى المكتبة، ولا بد من تطبيق معايير الكفاءة والرغبة في العمل عند تعيين هؤلاء الخريجين في المكتبة.

٤-١-٢- قيام إدارة المكتبة بشكل مستمر ودوري بتحديد المهام والإعمال التي ينبغي على كل فرد من العاملين في المكتبة أدائها، وينبغي على إدارة المكتبة القيام بوظيفة المتابعة والرقابة لكل مجريات العمل في المكتبة.

٤-١-٣- ينبغي على إدارة المكتبة وعمادة الكلية إتباع مبدأ (الثواب والعقاب) في تعاملهما مع العاملين في المكتبة، وذلك بحسب الأداء الذي يقومون به .

٤-١-٤- يعد تدريب الملاك الوظيفي من أهم مستلزمات النهوض بواقع المكتبة، لذا لا بد من إشراك العاملين في دورات تطويرية وتدريبية متنوعة الموضوعات



والمستويات وذلك طبقاً لحاجة العمل في المكتبة، على أن يتم ذلك على وفق خطة تضعها إدارة المكتبة في هذا الشأن. ويمكن أن نحدد في هذا المجال ثلاثة محاور أساسية لهذه الدورات وهي:-

١-٤-١-٤ دورات في الفهرسة والتصنيف وإعداد الفهارس التقليدية والمحوسبة.
١-٤-٢-٤ دورات في استخدام الحاسوب والبرمجيات المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، والبحث الآلي (البحث في قواعد البيانات والبحث في مواقع الانترنت عموماً).

١-٤-٣-٤ دورات في اللغة الانكليزية، حتى يتمكن العاملون في المكتبة من التعامل مع مصادر المعلومات باللغة الانكليزية.

وينبغي أن تتضمن خطة التدريب جدولاً زمنياً لعملية التدريب والأفراد الذين ينبغي تدريبهم والمجالات التي يتدربون فيها، وكذلك الجهات التي ستقوم بتدريبهم.

٢.٤ التمويل والتزويد

١-٢-٤-٤ على عمادة الكلية في الوقت الحالي تخصيص المبالغ المالية الكافية لتوفير مستلزمات النهوض بواقع المكتبة وجعلها مكتبة حديثة ذات خدمات متعددة، ولا يشترط توفير هذه المبالغ دفعة واحدة او في سنة واحدة، بل يمكن ان يتم ذلك خلال مدة ثلاث سنوات على ان يتم بعد ذلك تخصيص نسبة (٥%) من ميزانية الكلية للمكتبة.

٢-٢-٤-٤ إضافة إلى المبلغ الذي تخصصه عمادة الكلية للمكتبة، لابد من تخصيص إيرادات المكتبة للمكتبة وهذه الإيرادات هي المبالغ المستحصلة من منح هويات المكتبة للمستفيدين، والغرامات المالية التي تفرض على المستفيدين عند التأخير في



إرجاع المواد المكتبية، إضافة إلى ذلك يمكن استحصاا مبالغ أخرى في حال قيام المكتبة بتقديم خدمات جديدة مثل خدمة الانترنت وخدمة البحث بقواعد البيانات على الخط المباشر.

٤-٢-٣- تشكيل لجنة لاختيار مصادر المعلومات تتألف من أمين المكتبة وواحد العاملين فيها وواحد أعضاء هيئة التدريس من كل قسم دراسي في الكلية. تتولى هذه اللجنة عملية اختيار مصادر المعلومات بغية شرائها أو الاشتراك فيها، وينبغي عدم شراء أي مصادر معلومات إلا بعد موافقة هذه اللجنة وبعد قيام المكتبة بعملية تدقيق لمحتوياتها وذلك لتجنب التكرار في عملية الشراء، ولا بد من إن تتولى جهة واحدة عملية الشراء ويفضل ان تكون إدارة المكتبة.

٤-٢-٤- بإمكان المكتبة استثمار ما يتوفر لديها من مواد مكتبية فائضة عن الحاجة وخصوصا ما يتوفر لديها من اطروحات لغرض تبادلها مع مكتبات أخرى عراقية أو عربية أو حتى عالمية، وهذا يتطلب حصر هذه المصادر وتنظيمها وتسجيلها في قوائم وتنظيم ملف عن كل مكتبة يتم التبادل معها.

٤-٢-٥- ضرورة تزويد المكتبة بمختلف مصادر المعلومات المطبوعة منها والالكترونية، وعدم الاقتصار على شراء الكتب المطبوعة فقط، فلا بد من اشتراك المكتبة بالدوريات وعلى الأخص المجالات الأكاديمية، ومن الضروري إن تشترك المكتبة بقواعد البيانات المتخصصة ومصادر المعلومات الالكترونية الأخرى على الخط المباشر. وفيما يلي نماذج من هذه المصادر:-

* قاعدة Silver platter



وهي من أنواع قواعد بيانات النص الكامل Full-Text والشاملة للكثير من العلوم الإنسانية كالفنون والآداب والدراسات الكلاسيكية وعلم الآثار والتاريخ واللغات والفلسفة والموسيقى والفولكلور والإعلام والاتصالات.

<http://Webs.Silverplatter.Com/Webspirs/Start.Ws>

* قاعدة Library & Information Science & Technology Abstract

وهي قاعدة بيانات ببليوغرافية معروفة في العالم تجهز كشافات لأكثر من ٦٠٠ دورية وأبحاث وتقارير ووقائع ومؤتمرات إضافة إلى الكتب في موضوعات المكتبات وعلم المعلومات واسترجاع المعلومات على الخط المباشر وإدارة المعلومات والببليومتريكس وغيرها من الموضوعات. <http://Search.epnet.com>

* The Literature Online

وهي مكتبة رقمية تضم أكثر من ٣٥٠,٠٠٠ ألف من الأعمال الأدبية في الأدب الانكليزي والأمريكي كالشعر والمسرحية والنثر مع إمكان البحث في النصوص الكاملة لأكثر من ٢٠٨ دورية ومرجع في هذا المجال.

<http://www.literature.org>

٢.٤ التسجيل والتنظيم الفني

٤-٣-١- البدء بتسجيل جميع محتويات مكتبة الكلية ومكتبات الأقسام الدراسية من الكتب والاطروحات في سجل واحد، وتخصيص سجل للدوريات وسجل آخر للأقراص الليزرية المتوفرة في مكتبة الكلية ومكتبات الأقسام الدراسية. وينبغي تخصيص حقل في هذه السجلات يدون فيه مكان وجود المادة، هل هي في مكتبة الكلية؟ أو في إحدى مكتبات الأقسام الدراسية؟، ويفضل وجود نسخ الكترونية لهذه السجلات الثلاثة.



- ٤-٣-٢- عندما يتم فقدان المادة المكتبية أو نقلها من مكان إلى آخر أو تلفها أو استبعادها، فلا بد من تدوين ذلك في السجل في حقل الملاحظات.
- ٤-٣-٣- تزويد قسم الفهرسة والتصنيف بجميع أدوات العمل وهي:
- ٤-٣-٣-١- إحدى الترجمات العربية الحديثة المعدلة لنظام تصنيف ديوي العشري.
- ٤-٣-٣-٢- طبعة حديثة لنظام تصنيف ديوي العشري، وحدث طبعة لهذا النظام هي الطبعة الثانية والعشرون، علماً بأنه يمكن الاشتراك بهذا النظام عبر موقعه الإلكتروني <http://Connexion.oclc.org>.
- ٤-٣-٣-٣- إحدى قوائم رؤوس الموضوعات العربية (الطبقات الحديثة) ويفضل اعتماد قائمة رؤوس الموضوعات العربية (لإبراهيم أحمد الخازندار) لكون هذه القائمة هي المعتمدة في أغلب المكتبات الجامعية العراقية.
- ٤-٣-٣-٤- قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس، ويمكن أيضاً الاشتراك بهذه القائمة عبر الموقع الإلكتروني <http://Classificationweb.net/menu/>
- ٤-٣-٣-٥- قواعد الفهرسة الانكلوامريكية في طبعتها الثانية AACR2 ، ويمكن أيضاً الاشتراك بها من خلال الموقع الإلكتروني <http://www.aacr2.org/>
- ٤-٣-٣-٦- جداول كتر لترميز الأسماء وهذه الجداول متاحة بشكل مجاني من خلال مواقع الكترونية عدة منها <http://calculate.alptown.com/>
<http://www.itsmarc.com/crs/cut0020.htm>
- ٤-٣-٣-٧- كتب مرجعية لضبط أسماء المؤلفين العرب، ولعل من أبرز هذه الكتب كتاب الإعلام للزركلي .



٤-٣-٤- تصنيف جميع المواد المتوفرة في المكتبة ومكتبات الأقسام الدراسية حسب نظام تصنيف ديوي العشري.

٤-٣-٥- ضرورة البدء بأعداد فهراس للمكتبة، وهذا الأمر يتطلب وضع خطة عمل يتم فيها تحديد الآتي:

٤-٣-٥-١- اتخاذ قرار حول شكل الفهارس. هل هي فهراس بطاقةية؟ او فهراس محوسبة؟ ويتوقف القرار حول هذا الموضوع على حجم الدعم الذي يمكن ان تقدمه عمادة الكلية ورئاسة الجامعة. فإذا كان المطلوب فهراس محوسبة (وهو الأفضل) فان ذلك يتطلب ما يأتي:

٤-٣-٥-١-١- تزويد قسم الفهرسة والتصنيف بجهاز حاسوب ذي طاقة تخزينية كبيرة وقدرة على المعالجة السريعة وسيكون هذا الجهاز بمثابة الحاسوب المركزي في المكتبة.

٤-٣-٥-١-٢- تزويد القسم بالبرمجيات المتخصصة الجاهزة في مجال المكتبات والمعلومات، ويعد برنامج WINISIS من أشهر هذه البرمجيات، ويمكن الحصول على هذا البرنامج من إحدى المكتبات العراقية التي قامت باستخدامه، ثم ان لهذا البرنامج موقعاً إلكترونياً وهو:

http://www.unesco.org/webworld/portal/cds-isis/individual_request_ar.htm

٤-٣-٥-١-٣- فضلاً عن الحاسوب المركزي فينبغي توفير مجموعة من الحواسيب لغرض استخدامها من لدن المستفيدين في عملية البحث عن المواد المكتبية ولا بد من توزيع هذه الحواسيب على أقسام الإعارة والمراجع والدوريات وقاعات المطالعة إن تم إنشاء مثل القاعات.



٤-٣-٥-١-٤- وينبغي ربط الحاسوب المركزي مع الحواسيب الأخرى إي إنشاء شبكة داخلية وهنا نحتاج إلى مجموعة من الكيبلات والبرامج.

٤-٣-٥-٢- إما إذا كان القرار هو إنشاء فهرس بطاقي، فإن المطلوب هو تزويد المكتبة بما يكفي من الإدراج الخشبية (وهو الأفضل) أو الحديدية، والبطاقات الكرتونية السميكة (١٨٠-٢٤٠غم) وذات الحجم (٧,٥*١٢,٥ سم أو ٣*٥ بوصة). وهنا لا بد من إنشاء فهرس الرف ومكان هذا الفهرس هو في قسم الفهرسة والتصنيف، وفهرس الرف هو الفهرس الذي يتم ترتيب البطاقات فيه تصاعدياً حسب أرقام التصنيف.

إما الفهارس الأخرى التي يفترض أنها معروفة لدى جميع المكتبيين فهي تخصص لاستخدام المستخدمين وهي إما فهرس قاموسي (عام) أو فهرس مجزأ يتكون من ثلاثة فهارس: الأول ترتب فيه البطاقات هجائياً بحسب المدخل الرئيس (المؤلفين) والثاني ترتب البطاقات فيه هجائياً بحسب العناوين والثالث ترتب فيه البطاقات بحسب رؤوس الموضوعات. ولا بد من تخصيص مكان لهذه الفهارس يكون بالقرب من قسم الإعارة.

وعلى أية حال، وسواء قررت إدارة المكتبة وعمادة الكلية إنشاء فهرس محوسب أو فهرس بطاقي فلا بد من القيام بالخطوات الآتية حتى يمكن إنشاء مثل هذه الفهارس:

* إن تخصص مكاتب في قسم الإعارة وأقسام المكتبة الأخرى للعاملين في قسم الفهرسة والتصنيف ليتمكنوا من فهرسة المواد المكتبية وهي موجودة على الرفوف.



* ان تحدد مدة زمنية لانجاز عملية الفهرسة ويفضل ان تبدأ هذه المدة في بداية شهر حزيران حيث مدة الامتحانات النهائية وثم العطلة الصيفية وهي المدة المخصصة لعملية الجرد في المكتبات الجامعية العراقية.

* يفضل ان يتم إعداد نماذج لجمع البيانات من الكتب والاطروحات والدوريات والأقراص الليزرية. وبعد ان يتم الانتهاء من عملية الجمع تحفظ هذه النماذج، ويمكن الاستفادة منها في إعداد الفهرس البطاقي ويمكن الاستفادة منها في عملية إدخال البيانات إلى الحاسوب عندما يتخذ قراراً بإنشاء فهرس محوسب.

اما البيانات التي تتضمنها هذه النماذج فهي كالآتي:

- النموذج الأول (الخاص بالكتب)

* رقم التصنيف

* رقم التخصيص

* المؤلف الأول

* المؤلف الثاني

* المؤلف الثالث

* المترجم الاول

* المترجم الثاني

* المترجم الثالث

* المحرر الأول

* المحرر الثاني

* المحرر الثالث

* العنوان



- * العنوان الفرعي
- * العنوان الموازي
- * العنوان البديل
- * الطبعة
- * مكان النشر
- * الناشر
- * سنة النشر
- * عدد الصفحات/ الأجزاء/ المجلدات
- * السلسلة
- * الملاحظات
- * المحتويات
- * الرقم الدولي المعياري للكتب(ردمك) (ISBN)
- * رأس الموضوع الأول
- * رأس الموضوع الثاني
- * رأس الموضوع الثالث
- * عدد النسخ
- * أرقام التسجيل
- * السعر
- النموذج الثاني (الخاص بالاطروحات)
- * رقم التصنيف
- * رقم التخصيص

* المؤلف

* العنوان

* العنوان الفرعي

* مكان إصدار الأطروحة

* الجامعة والكلية والقسم

* سنة الطبع

* عدد الصفحات

* الملاحظات

* رأس الموضوع الأول

* رأس الموضوع الثاني

* رأس الموضوع الثالث

* عدد النسخ

* أرقام التسجيل

- النموذج الثالث (الخاص بالدوريات)

* رقم التصنيف

* رقم التخصيص

* العنوان

* العنوان الفرعي

* تاريخ إصدار العدد الأول

* مكان النشر

* الناشر



* فترة الصدور

* الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (رمدد) (ISSN)

* الإعداد أو المجلدات المتوفرة

* أرقام التسجيل

* السعر

- النموذج الرابع (الخاص بالأقراص الليزرية)

بما إن الأقراص الليزرية تحتوي على الاطروحات المنجزة في الكلية والكلية الأخرى فان البيانات كافة الواردة في النموذج الثاني تدون في هذا النموذج إضافة إلى معلومة تبين بأنه قرص ليزري، والنظام المستخدم في التضيد ورقم إصداره، وعدد نسخ القرص، وأرقام تسجيلها.

٤.٤ خدمات المكتبة

فضلاً عن خدمة الإعارة تستطيع المكتبة تقديم خدمات مكتبية أخرى منها:

٤-٤-١- الخدمة المرجعية/ ينبغي إن لا تقتصر خدمات قسم المراجع في المكتبة على مطالعة المستفيدين للكتب المرجعية وإعارة الاطروحات بل لابد من قيام العاملين في القسم بتقديم خدمة الإجابة على الاستفسارات المرجعية، وذلك بتلقي الأسئلة من المستفيدين والبحث عن إجابات عليها في الكتب المرجعية وتقديمها للمستفيدين، وإن بإمكان العاملين في القسم القيام بأعداد قوائم ببليوغرافية حول موضوعات معينة وذلك بناء على طلب المستفيدين، وهذه الخدمة ستصبح ممكنة عندما يتم انجاز فهرس المكتبة.



٤-٤-٢- خدمة الإحاطة الجارية/ بإمكان المكتبة عرض المواد المكتبية التي وصلت إليها حديثاً في أماكن محددة من المكتبة. ويمكنها إصدار نشرة دورية تتضمن إخبار المكتبة وما يصلها من مواد مكتبية، وليكن إصدار هذه النشرة كل ثلاثة أشهر.

٤-٤-٣- خدمة البث الانتقائي للمعلومات / بعد إدخال الحوسبة للمكتبة فإن بإمكان المكتبة تقديم مثل هذه الخدمة والتي يفضل تقديمها إلى طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس، وذلك بإنشاء ملف عن هولاء المستفيدين يتضمن بيانات شخصية عنهم ووصفات أو رؤوس موضوعات تمثل اهتماماتهم البحثية، وعندما تصل مواد حديثة الى المكتبة ويتم إدخال بياناتها إلى الحاسوب فسوف تتم عملية مضاهاة فإذا ظهرت مادة لها صلة باهتمامات احد المستفيدين فما على المكتبة إلا إشعار هذا المستفيد بوصول هذه المادة إلى المكتبة.

٤-٤-٤- خدمة البحث في قواعد البيانات وخدمة الانترنت/ وهذه الخدمة تصبح ممكنة اذا اشتركت المكتبة في قواعد البيانات المتخصصة، وفرت خدمة الانترنت للمستفيدين. وينبغي إن يتسم العاملون على تقديم هاتين الخدمتين بالمعرفة والخبرة في كيفية البحث والحصول على المعلومات المناسبة للمستفيد بأقل وقت ممكن.

٥.٤. مكتبات الأقسام الدراسية

٤-٥-١- إلغاء مكتبات أقسام الترجمة والفلسفة واللغة الانكليزية ونقل ما تحتويه إلى مكتبة الكلية والاستفادة من أماكنها لإغراض أخرى.

٤-٥-٢- ربط مكتبات أقسام التاريخ، والجغرافيا، واللغة العربية، والمعلومات والمكتبات إداريا وفنيا بإدارة مكتبة الكلية في الوقت الراهن، إما إذا تم إنشاء بناية



ملائمة للمكتبة وفي موقع مناسب قريب من جميع الأقسام الدراسية فينبغي إلغاء هذه المكتبات ونقل محتوياتها إلى المكتبة.

٦-٤-٦- بناية المكتبة وأقسامها

إن تضع عمادة كلية الآداب من ضمن خططها لبناء بناية جديدة للكليّة مخططاً لبناية خاصة بالمكتبة تتضمن هذه البناية ما يأتي:

٤-٦-١- قاعة كبيرة للمطالعة، مزودة بالأثاث المناسب من الطاولات والكراسي، ويخصص جانب من هذه القاعة لوضع عدد من الحاسبات لغرض استخدامها من لدن المستفيدين في عملية البحث في فهرس المكتبة.

٤-٦-٢- قاعة للمطالعة تخصص لطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس، وتزود أيضاً بالأثاث المناسب وعدد من أجهزة الحاسوب.

٤-٦-٣- قاعة أو أكثر مزودة بالرفوف تستوعب على الأقل (١٠٠) ألف كتاب. مع تخصيص مكان خاص في هذه القاعة لعمل العاملين في قسم الإعارة.

٤-٦-٤- قاعتان تخصص احدهما لقسم الدوريات والأخرى لقسم المراجع والاطروحات على أن تكون هاتين القاعتين بحجم مناسب وكافٍ لاستيعاب ما هو متوفر من مواد واستيعاب الإضافات المستقبلية.

٤-٦-٥- تخصيص قاعة لتقديم خدمة الانترنت.

٤-٦-٦- تخصيص قاعة للمكتبة الالكترونية، يتم فيها توفير عدد من الحاسبات تستخدم لإغراض البحث في قواعد البيانات التي ستشارك فيها المكتبة، كما يتم فيها حفظ الأقراص الليزرية.



- ٤-٦-٧- غرفة لقسم التزويد. يتم في هذا القسم انجاز إجراءات التسجيل والتبادل والإهداء.
- ٤-٦-٨- غرفة لقسم الفهرسة والتصنيف.
- ٤-٦-٩- غرفة للإدارة.

المصادر والهوامش

- ١- إيمان السامراني. خدمات المعلومات المحوسبة ودور اختصاصي المعلومات في مكتبة جامعة قطر: دراسة مسحية تقويمية. - بحث مقدم إلى المؤتمر الرابع عشر لجمعية المكتبات المتخصصة/ فرع الخليج العربي

للفترة من ١٥-١٧ ابريل ٢٠٠٨. الدوحة - قطر - ص ٢
(متاح على شبكة الانترنت/ الموقع

www.qu.edu.qa/html/conf_docs/sla/Iman qu.doc

- (
٢- عامر قنديلجي وايمان السامرائي. حوسبة (أتمتة
(المكتبات : استثمار إمكانات الحواسيب في
إجراءات وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات.-
عمان: دار المسيرة، ٢٠٠٤. ورد في المصدر السابق.-
ص ٦
٣- التمويل.- ص ٥ (متاح على شبكة الانترنت/الموقع

[docs.ksu.edu.sa/DOC/Articles26/Article260648](http://docs.ksu.edu.sa/DOC/Articles26/Article260648.doc)
<http://.doc>

- ٤- المصدر السابق.- ص ١
٥- المصدر السابق.- ص ٢
٦- "خدمات المعلومات" في: ويكيبيديا: الموسوعة
الحرّة (متاح على شبكة الانترنت/ الموقع

([http:// ar.wikipedia.org/wiki/](http://ar.wikipedia.org/wiki/)
٧- المصدر السابق.

Boek horst, Peter " Measuring -٨
Roswintha, Poll Quality: International &
Guidelines for Performance Measurement
in Academic Libraries" London:
Categorization of Jazdon,

Arthur"On Evaluation and Saur, 1996.K.G
Libraries" Libraries Permanent Education
Article, EBIBNO.



ورد في : صلاح فهمي حجازي. تقييم الأداء في المكتبات الجامعية. ٢٠٠٨ (متاح على شبكة الانترنت/ الموقع

(<http://blogs.albawaba.com>

-٩

Information and Documentation- Library Performance.

International Organization of Standardization: Indicators Geneva

نقلا عن

<http://eebib.oss.wroc.pl/english/grant/jazdo.n.php>

ورد في: المصدر السابق.

١٠- هشام عبدالله عباس. قياس جودة خدمات المكتبات الجامعية: دراسة تطبيقية على خدمات مكتبات جامعة الملك عبد العزيز بجدة. - مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج ١١، ع ١، ١٤٢٦هـ. ص ٣٥-٥٢.)

متاح على شبكة الانترنت/ الموقع

www.KFnl.gov.sa/idararat/KFNL-Journal/ml1/word/2.doc

١١- مقابلة مع السيد معاون عميد كلية الآداب للشؤون الادارية في ٢٠٠٨/٤/١٨ في الساعة الحادية عشر صباحا.

١٢- المصدر السابق.