



جامعة البصرة

كلية الآداب

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

مادة: المدخل الى علم المكتبات والمعلومات

استاذ المادة : م. طارق طه عبود الملا

المرحلة : الاولى

المحاضرة الخامسة عشر / اهمية الاعارة وفوائدها :-

- 1- اتاحة الفرصة للقارئ المستفيد من خدمة الاعارة على استعمال الكتب او المواد المكتبية الاخرى خارج المكتبة .
- 2- نشر الوعي الثقافي بين المستفيدين .
- 3- دفع عجلة العملية التعليمية والتربوية في المجتمعات المتطورة .
- 4- مساعدة القارئ الذي لا يستطيع شراء كل مايصدر ومايرغب في قراءته .
- 5- المساهمة في توطيد العلاقات بين المستفيدين والمكتبة .
- 6- تعتبر عنصرا اساسيا من عناصر الخدمة المكتبية .

وظائف قسم الاعارة :

- 1- ترتيب الكتب على الرفوف ترتيبا منطقيا ، فبعد تسلم موظفوا الأعاراة الكتب من قسم الفهرسة والتصنيف بعد فهرستها وتصنيفها يقوم بعملية فرز هذه

- الكتب حسب ارقام التصنيف المستخدم و ثم يتسلم موظفوا الاعارة الكتب التي تعاد من المستعيرين وفرزها وارجاعها على الرفوف وحسب اماكن تنظيمها .
- 2- اعداد هويات الاعضاء اليدوية والمحوسبة للمستفيدين واصدار البطاقات التي تثبت هوية المستفيد وأحقته بالاستعارة من خدمات الاعارة وتجديد مدة الاعارة عن نهاية صلاحيتها وفقا للشروط والتعليمات المعتمدة .
- 3- الدراسة والبحث والمطالعة ، يتولى قسم الاعارة توفير الكتب وغيرها من المواد المطلوبة المطبوعة وغير المطبوعة للدارسين والباحثين والطلاب والمدرسين من اجل الابحاث التي يقومون بها .
- 4- اعارة الكتب والمواد المكتبية الاخرى للمستفيدين ، فقسم الاعارة هو المسؤول عن اعارة الكتب والمواد المكتبية الاخرى للمستفيدين سواء كانت اعارة داخلية او خارجية .
- 5- ارشاد القراء وتوجيههم بحكم موقع الاعارة يتولى مهمة ارشاد وتوجيه القراء الى اقسام المكتبة الاخرى بصفة عامة والوصول الى المواد المكتبية السهولة والسرعة الممكنة .

قواعد الاعارة :

تعتبر قواعد الاعارة ركيزة اساسية لتسيير عمليات الاعارة ، من اهم هذه القواعد مايلي :-

- 1- تحديد شروط الحصول على بطاقة الاعارة (الهوية) :التي تخول المستفيد من الاستفادة من خدمات الاعارة في المكتبة واهم الشروط والغرامات المصاحبة

للاستفادة من خدمات الاعارة ، فقد تكون الجنسية او هوية المؤسسة تعتمد لتحديد هوية المستعير .

2- فئات المستعيرين : تحديد من يحق لهم الاستعارة ومستوياتهم الثقافية والشروط الخاصة

3- نوعية المواد القابلة للاعارة : تختلف من مكتبة لاخرى حسب نوع المكتبة (عامة ، متخصصة ، جامعية ، مدرسية) وطبيعة المستفيدين وعددهم ، ففي المكتبات الجامعية لايمكن اعارة المراجع والرسائل الجامعية والمكتبات المتخصصة تخدم فئة محدودة

4- تثبيت عدد الكتب او المواد التي يحق للمستفيد استعارتها

5- مدة الاعارة التي يحق للمستعير ان يحتفظ بها

6- الجزاءات والغرامات المالية : هذه العقوبات لردع المخالفين وليس من اجل الحصول على مبالغ مالية فههدف المكتبة هو خدمة القراء والمستفيدين

7- حجز المواد : حيث يتم تحديد الاشخاص الذين يحق لهم حجز المواد التي عليها طلب وتختلف من مكتبة لاخرى

8- الاعارة بين المكتبات :حيث يتم تنظيم هذه القواعد وفق اتفاقيات رسمية لتبادل الاعارة مع المكتبات الاخرى والشروط والعقوبات والغرامات المالية المصاحبة لها .

9- احصائيات الاعارة : القيام بعمل احصائيات يومية وشهرية وسنوية بالمستعيرين والمتأخرين لمتابعتهم والكتب التي عليها حركة اعارة وتحديد الفترات الزمنية .

10- نظام الاعارة :يتم تحديد النظام الذي يتم استخدامه سواء النظام اليدوي
او المحوسب .