



جامعة البصرة

كلية الآداب

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

مادة: المدخل الى علم المكتبات والمعلومات

استاذ المادة : م. طارق طه عبود الملا

المرحلة : الاولى

المحاضرة السادسة عشر / العوامل المؤثرة في سياسة الاعارة :

1- المكتبة

2- الرواد

3- نوع المكتبة وطبيعة المؤسسة التابعة لها

الاعارة حسب الرفوف :

أولا : نظام الرفوف المفتوحة :

هو نظام يسمح لجميع القراء والمستفيدين بالدخول والتجوال بين الرفوف بعد ان يستخدم الفهارس (البطاقية منها او الحاسوبية) للحصول على ارقام التصنيف المستخدمة ليسهل عليه الوصول الى مواقع الكتب على الرفوف. وهذا يستخدم في مكتبة جامعة الاردنية ومكتبات الجامعات الاردنية الرسمية ومكتبات الجامعات الخاصة والمكتبات العامة.

ومن مميزات هذا النظام :

- 1- يفضل تدريب المستفيدين على كيفية استعمال الرفوف المفتوحة للوصول الى المواد المكتبية واستخراج الكتاب واعادة ترتيبه على الرفوف .
- 2- يجب ان تتوافر مساحة بين الرفوف ليسهل حركة المستفيدين بينها .
- 3- يوفر عدد اقل من الموظفين.
- 4- قد يضع القراء الكتب في غير اماكنها سواء عمدا لان هوية المشترك لاتخوله بالاستعارة بحيث يتمكن مستقبلا ان يستعيرها او من اجل ان يعود مستقبلا لاستخدامها في البحث او القراءة لوحده مما يحجب الخدمة عن الاخرين .
- 5- يتطلب ان تتوافر مساحات بين الرفوف من اجل المطالعة .

ثانيا : نظام الرفوف المغلقة :

هو نظام لايسمح للقراء والمستعيرين الدخول الى الرفوف والتجوال بينها او القيام بالبحث عن الكتب التي يريدونها بل عليهم البحث من خلال الفهارس المتوافرة سواء كانت فهارس بطاقية او الكترونية (حاسوبية) بملئ بطاقة تعدها المكتبة يكتب فيها رقم التصنيف وعنوان الكتاب واسم المؤلف واسم المستعير ويقدمها لموظف الاعارة للحصول على الكتب التي يحتاجها .

ومن مميزات هذا النظام :

- 1- يتولى المستعير البحث بالفهارس ويدون معلومات ببليوغرافية كاملة عن الكتاب للحصول عليه.
- 2- بعض العنوانات لا تمت لموضوعاتها بصلة مما يؤدي لاضاعة وقت المستفيد
- 3- ويقوم مباشرة باعادة الكتاب لموظف الاعارة مما يشكل عبئا اضافيا على موظفي الاعارة .
- 4- يتطلب هذا النظام عددا اكبر من الموظفين لان موظف الاعارة يتولى الرد والقيام بعملية الاعارة كاملة من احضار الكتب والتسجيل وليس القارئ .
- 5- عدم توافر مساحات بين الرفوف حيث لاحاجة لمساحات كبيرة .
- 6- المواد المكتبية على الرفوف تبقى مرتبة ومنظمة لان الموظفين المؤهلين هم الذين يتولون ارجاع المطبوعات الى اماكنها .

انواع الاعارة :

- 1- الاعارة الخارجية : وهي تتيح للمستفيد استعارة المواد المكتبية خارج المكتبة لمدة معينة تحددها سياسة الاعارة في المكتبة .
- 2- الاعارة الداخلية : وهي ان يسمح للقارئ بالجلوس في احدى قاعات المطالعة واستخدام مجموعة المكتبة من المراجع والدوريات والكتب دون ان تخرج خارج جدران المكتبة .