



جامعة البصرة

كلية الآداب

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

مادة: المدخل الى علم المكتبات والمعلومات

استاذ المادة : م. طارق طه عبود الملا

المرحلة : الاولى

المحاضرة السابعة عشر / الأعارة بين المكتبات (الأعارة المتبادلة):

(إجراء تعاوني يتيح للمكتبات المشاركة في الخطة التعاونية استعارة المواد المكتبية من بعضها البعض لأستخدامها من قبل اعضاء ورواد تلك المكتبات ، كما يتيح الحصول على نسخ كبديل للمواد المطلوب استعارتها)

وتعرف أيضا (بأنها خدمة تتيح للمستعير ان يستفيد من اوعية المعلومات التي ليست في مكتبته فقط وقد يجوز في عدد من المكتبات الأخرى المشتركة معها في نظام الأعارة التعاوني)

وفي ظل التضخم الهائل والنتاج الفكري الكبير في دول العالم لاتستطيع اي مكتبة مهما كانت إمكانياتها تأمين احتياجات قرائها وتلبيتها ، وبذلك يكون غرض المكتبة من الاعارة المتبادلة توفير المادة للباحثين والقراء في مجتمعها وتؤدي لتوفير في الوقت والجهد والمال ، كما أنه بأنضمام مكتبات معا يعطي فرصة البحث في الفهارس الموجودة كأنه مكتبة واحدة ضخمة .

لذلك لابد من وجود قواعد وتعليمات تنظم الاجراءات والعمليات في الاعارة المتبادلة وهي :-

- 1- تحديد المكتبات التي يجوز لها الاستفادة من خدمات مشروع الاعارة المتبادلة .
- 2- عقد اتفاقيات رسمية بين المكتبات أو المؤسسات او الجهات ذات العلاقة التابعة لها المكتبات المشتركة في الاعارة المتبادلة.
- 3- الاتفاق بين المكتبات على تحديد فئات المستفيدين وبطاقات المستعيرين في مكتبة معينة واعتبارها صالحة للاستعارة في المكتبة الاخرى .
- 4- تحديد المسؤوليات لكل من المكتبة المعيرة والمكتبة المستعيرة من حيث الألتزام بأعارة المواد المكتبية وارجاعها واستيفاء الغرامات تحمل خدمة الاعارة المتبادلة.
- 5- تحديد عدد المواد التي يجوز إعارتها لكل مستعير ولكل مكتبة في وقت واحد .
- 6- تحديد الاجراءات والنماذج المستخدمة في تنفيذ الاعارة المتبادلة
- 7- تحديد القواعد المنظمة لتصوير الوثائق بما لايتعارض مع حقوق التأليف والقواعد القانونية الأخرى .

الخدمات المكتبية الفنية

****التزويد :** هو عملية توفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة من خلال الشراء والاهداء والتبادل والايدياع وفق اسس وقواعد اختيار سليمة ومن خلال ميزانية المكتبة المحدودة ، ويعتبر التزويد العمود الفقري للمكتبة من خلال خطة

مرسومة تحقق للمكتبة اهدافها في بناء مجموعاتها وتتماشى مع اهداف المؤسسة
الام ان كانت مدرسة او كلية او جامعة ، مؤسسة متخصصة او مركز بحث علمي
وان ينال رضا المستفيدين والمسؤولين فيها والتزويد عملية مستمرة في اختيار
المواد المكتبية ويتم ذلك عبر منهج مبرمج لتغطية نقاط القوة والضعف في
الموضوعات المختلفة وتلبية احتياجات المستفيدين ورغباتهم ودعم عمليات
البحث العلمي .

وظائف التزويد :

- 1- المساهمة بشكل جاد وفعال في عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الاخرى .
- 2- الحصول على المواد المكتبية المختلفة سواء عن طريق الاهداء او الشراء او التبادل او الايداع .
- 3- تقديم معلومات ببليوغرافية كاملة عن الكتب من خلال قوائم الناشرين وقوائم الاهداء وغيرها .
- 4- دراسة مقترحات القراء من خلال الاستثمارات او النماذج الخاصة وتخليها وتنفيذ مايمكن منها .
- 5- وضع سياسة واضحة ومحددة يتم من خلالها الحصول على افضل المطبوعات بأقل التكاليف وبأسرع وقت ممكن .

** الايداع القانوني :-

هو تشريع يتم اصداره من قبل الدولة وتلزم من خلاله الناشرين او المؤلفين انفسهم بأيداع عدد من النسخ مما ينشرونه مجانا في مكتبة معينة قد تكون المكتبة الوطنية او المركز الببليوغرافي الوطني للدولة .

عناصر الايداع القانوني :

- 1- الهدف من الايداع
- 2- مصدر الايداع (تحديد الجهة التي توكل اليهم مهمة تسليم ومتابعة تنفيذ الايداع)
- 3- مدة الايداع ونوعية الوثائق
- 4- عدد النسخ المودعة ومواصفاتها ان امكن
- 5- موعد تاريخ الايداع
- 6- العقوبات التي قد يتم فرضها في حال مخالفة قانون الايداع
- 7- الخدمات التي تقدمها المكتبة او مركز الايداع من حماية حقوق المؤلفين او الناشرين
- 8- اجراءات الايداع وسجلاته