



جامعة البصرة

كلية الآداب

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

مادة: المدخل الى علم المكتبات والمعلومات

استاذ المادة : م. طارق طه عبود الملا

المرحلة : الاولى

المحاضرة الثامنة عشر / ** الاهداء :

هو ان يتطوع شخص او هيئة بأن يقدم للمكتبة مادة مكتبية او غير ذلك من متطلبات المكتبة مجانا ودون مقابل .

أما الأستهداء : هو ان تطلب المكتبة لنفسها شيئا ما على سبيل الاهداء ودون مقابل من المؤلف او المؤسسة .

ويمكن ان يقدم لمكتبة معينة على سبيل الاهداء مايلي :-

1- مصادر مكتبية مختلفة

2- ارض ، مباني ، اجهزة مختلفة

3- مبالغ مالية

مصادر الاهداء:

قد تأتي من المؤلفين او الناشرين او الهيئات والمؤسسات والجمعيات والمنظمات

المختلفة خاصة الحكومية التي تصدر عنها المطبوعات والاشخاص الذين يرغبون

بتقديم الكتب للمكتبات ، كذلك المكتبات نفسها تقدم اهداءات من الكتب وغيرها

وليس شرطا ان تقبل المكتبة كل مايعرض عليها من الهدايا.

سياسة المكتبة نحو الهدايا وقبولها

- 1- ان تكون موضوعات المواد المهداة لها صلة الى تخصص المكتبة .
- 2- اذا وضعت الجهة المهدية شروطا ليست سهلة كأن تشترط وضع المجموعة في مكان خاص لها وبدون اسم الجهة عليها مما يتطلب حيزا خاصا وموظف خاص بتلك المجموعة إلا انها قد تقبل مع هذه الشروط ان توافر فيها ان المجموعة نادرة وقوية من شخصيات علمية وادبية مشهورة لها .
- 3- قد يشترط المهدي أحيانا ان يتم استخدام مجموعاته من قبل فئة خاصة من القراء أو منع طبقة دينية أو مستوى ثقافي معين ، مما يتعارض واهداف المكتبة ووظائفها .
- 4- تحتاج المجموعات المهداة الى تسجيل وفهرسة وتصنيف وتجديد وصيانة وحيز مكاني فإذا لم تكن اضافات حقيقية وقيمة فلا حاجة لها .
- 5- طبيعة المواد المهداة من حيث المعلومات كأن تكون قديمة جدا او مكررة أو حالتها المادية ليست جيدة كل هذه الامور تؤثر في قبولها او رفضها .
- 6- قد تكون المجموعة المهداة تتنافى مع العادات والتقاليد الاجتماعية او الدينية وقد تتعارض مع الاحوال والظروف السياسية السائدة .

الاجراءات المتعلقة بالاهداء :

- 1- تسلم المجموعات المهداة وتسجيل اسم المهدي وتاريخ الاهداء وان تدون عبارة (إهداء) داخل ختم ملكية المكتبة الدال عليها وبجانب سجل التسلسل للمادة المكتبية في المكتبة .

- 2- مقارنة الهدية التي وصلت مع المواد التي سبق وتم طلبها او الكتاب المرفق من جهة الاهداء والتأكد من مدى مطابقتها .
- 3- ارسال كتاب شكر الى الجهة المهدية يبين فيها المواد التي تم استلامها فعلا.
- 4- تسجيل المواد المهداة التي تم قبولها في سجلات المكتبة وقد تقبل المكتبة مواد مكتبية هدية الا انها قد لاتدخلها في سجلاتها او انها مكررة ومن ثم تقوم بأهدائها الى مكتبات اخرى .

** التبادل :

(عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين او اكثر ومن خلاله يتم تقايض او تبادل المواد المكتبية بين المكتبات بحيث تقدم كل مكتبة للأخرى مطبوعات او مواد مكتبية هي في غنى عنها والاخرى بحاجة إليها وذلك بدون تعامل مالي فيما بينهما ، وبهذه الطريقة تستطيع المكتبات الحصول على المواد المكتبية التي لاتستطيع الحصول عليها بطرق أخرى) .

الاسباب التي تدعوا المكتبات للدخول في اتفاقيات التبادل :

- 1- هناك مواد مكتبية لايمكن شراؤها لانها لاتعرض للبيع او انها نافذة من الاسواق ولايمكن الحصول عليها الا عن طريق التبادل .
- 2- تعاني معظم المكتبات من ضعف ميزانيتها الامر الذي يفرض عليها التبادل .
- 3- وجود قيود شديدة في بعض الدول في اجراءات التحويل الخارجي للامور المالية ،لذلك تلجأ بعض المكتبات للتبادل للتخلص من هذه القيود والاجراءات الصعبة .

4- قد يتوافر لدى المكتبة مطبوعات هي في غنى عنها بينما تبحث عنها مكتبة اخرى .

5- تتغير السياسة الشرائية لبعض المكتبات احيانا وخاصة من حيث المجال الموضوعي بسبب تغير احتياجات المستفيدين .