

" الخدمات الفنية في المكتبة الجامعية "

تقديم الأنسة ديانا صايح

- ١- تعريف
- ٢- العاملون في الخدمات الفنية
- ٣- الأقسام الفنية المختلفة :-
 - أ - قسم التزويد (Acquisitions)
 - ١- تعريف
 - ٢- الاهداء والتبادل (Gift & exchange)
 - ب - قسم الفهرسة والتصنيف : (Classification & Cataloging)
 - ١- تعريف
 - ٢- أهم الأعمال الاجرائية داخل القسم
 - ٣- عملية تجهيز الكتاب للرف (Book Processing)
 - ٤- ما يتطلبه قسم التصنيف من قسم التزويد
 - ٥- ما يتطلبه قسم التزويد من قسم التصنيف
 - ج - صيانة مجموعات المكتبة وترميم الكتب وتجليدها

الخدمات الفنية في المكتبة الجامعية

يمكن تقسيم الخدمات في المكتبة الجامعية الى قسمين رئيسيين وهما الخدمات الفنية والخدمات العامة والتي تتمثل فيما يلي :-



يقتصر موضوع المحاضرة على الخدمات الفنية وهي العملية الاجرائية التي يتم خلالها اكتساب المواد المكتبية وتحضيرها لاستعمال رواد المكتبة . لذا فلا بد من توفير التعاون الكامل بين كافة الاقسام الفنية ، سيما وأن لكل قسم علاقة وثيقة مع الاقسام الأخرى وبالتحديد بين قسمي التزويد والفهرسة والتصنيف . من أجل توفير ذلك التعاون المتبادل ومن منطلق الحرص على سير عمل كافة الاقسام على أكمل وجه فلا بد من توفر نخبة جيدة من الموظفين المؤهلين وذوي الخبرة والنشاط كما أنه يشترط أن توزع المهام على الموظفين المختلفين كل حسب مؤهلاته وخبراته .

يمكن تصنيف العاملين في الخدمات الفنية على النحو التالي :-

- ١- المكتبيون المؤهلون (Professional Librarians) : وهم من حملة درجة الماجستير والدكتوراة في علم المكتبات .
- ٢- المكتبيون المساعدون (Library Assistants) : وهم من حملة درجة البكالوريوس في تخصصات مختلفة مع بعض الخبرة في حقل المكتبات .
- ٣- المؤهلون جزئيا في علم المكتبات (Semiprofessionals) : وهم من حملة الدبلوم في علم المكتبات أو خريجو المدارس الثانوية الذين تتوفر لديهم سنوات خبرة عديدة في العمل في المكتبات .
- ٤- الفنيون (Library Clerks) : وتضم السكرتيرات والطابعات والفنيون الذين لا يشترط فيهم الحصول على شهادة تخصص أو خبرة في علم المكتبات .

الأقسام الفنية المختلفة :-

أ . قسم التزويد :- هو القسم الفني الاول الذي تجري خلاله عملية تزويد المكتبة بمجموعات

الكتب المطلوبة أو المهداة . (لقد سبق أن القيت محاضرة بهذا الخصوص) .
الاهداء والتبادل :- تعتبر عملية الاهداء والتبادل من العمليات الهامة التي يقوم بها قسم التزويد في المكتبة والتي تحتاج الى دقة وحذر عند قبولها أو تبادلها (يوجد عملية اهداء وتبادل في جامعة بيرزيت ويصدر عن مكتب مديرة المكتبة .

الاهداء :- وهي الكتب المهداة الى المكتبة عن طريق مؤسسات ، جمعيات ، منظمات ، مراكز أبحاث أو أشخاص . حال استلام هذه المجموعات تتم عملية مقارنتها بما وصل المكتبة من مجموعات ، فان تبين عدم توفرها يتم ضمها الى قائمة مجموعات الكتب في المكتبة وبالتالي تجري عليها الاجراءات الفنية اللازمة (فهرسة ، تصنيف ، تجهيز ... الخ) ، أما ان تبين أنه قد سبق وحصلنا على نسخ منها فعندها وبموافقة المتبرعين يتم تحويلها الى نواح أخرى كالتبادل مثلا أو الاحتفاظ بها كنسخ اضافية (Duplicates) وهذا بالطبع يعتمد على نوعية الكتب المهداة .

هنالك عوامل كثيرة تؤثر على قبول هدية بالمكتبة يدخل ضمنها ما يلي :-

- ١- طبيعة الكتب المهداة .
- ٢- الشروط التي يفرضها المتبرع على هديته من حيث التصرف فيها .
- ٣- ما تتطلبه المجموعة المهداة من التزامات في قسمي التزويد والفهرسة والتصنيف .
- ٤- الشروط التي تحد من استعمال القراء للمجموعة المهداة .
- ٥- تكاليف الحصول على المجموعات المهداة من دول أخرى أو منظمات عالمية (من ناحية رسوم اضافية وجمركية) .
- ٦- تكاليف صيانة المجموعات واستمرار المسلسل منها (Series) واصلاح وتجليد اجزاء منها .

لذا يشترط في المكتبة أن ترفض كل هدية لا تتصل اتصالا مباشرا وقويا بمجموعات الكتب بالمكتبة أو بأهداف المكتبة حاضرا ومستقبلا ويجب أن تكون للمكتبي المختص حريصة التصرف بالهدية فاما يقبلها أو يهديها أو يتبادل بها أو يبيعها ويستفيد من ثمنها .
التبادل :- وهي عملية تبادل مجموعات الكتب بين المكتبات وتكون على نوعين :-

- ١- تبادل الكتب المزدوجة أو المستغنى عنها .
- ٢- تبادل الكتب الجديدة بين المكتبات .

يتم ذلك عن طريق تقييم مجموعات الكتب بالمكتبة وعمل قوائم بالكتب المراد تبادلها وارسالها للمؤسسات والمكتبات المعنية .

ب . قسم الفهرسة والتصنيف :- وهو ثاني الاقسام الفنية الهامة في المكتبة ويتم من خلاله ترتيب الكتب وغيرها من المواد في تجميعات موضوعية متناسقة ومتصلة وذلك لتيسير استخدامها والوصول اليها على رفوف المكتبة .

تصل مجموعات الكتب الى قسم الفهرسة والتصنيف على ثلاثة أشكال :-

- ١- كتب تحتوي على بطاقات جاهزة من مكتبة الكونغرس (LC Cards)
- ٢- كتب بداخلها معلومات جاهزة بمدخل البطاقة ورؤوس الموضوعات ورقم التصنيف (CIP) (Cataloging in Publication)

- ٣- كتب بدون معلومات جاهزة وبطاقات وبالتالي فهي تحتاج الى تصنيف كامل وأصلي
(Original Cataloging) .
- بعد وصول هذه المجموعات بأشكالها المختلفة تسري عليها الاجراءات التالية :-
- ١- مقارنة البطاقات الجاهزة بمعلومات الكتاب .
 - ٢- تدقيق البطاقات بمقارنتها بصفحة العنوان .
 - ٣- تجهيز البطاقات للطباعة .
 - ٤- تدقيق هذه البطاقات للتأكد من صحة ما تحمله من معلومات .
- ٥- فهرسة وتصنيف الكتب التي تحتاج الى فهرسة أصلية (Original Cataloging) وهي من أصعب العمليات الاجرائية لأنها تتطلب الدقة والحرص ، فهنا ينبغي مراعاة أمور عديدة منها :-
- أ . التأكد من المدخل الرئيسي للكتاب (هل هو للعنوان ، للمؤلف ، للمنظمة ، للهيئة ... الخ)
 - ب . التأكد من رؤوس الموضوعات التي يجب أن تضمها البطاقة وعددها .
 - ج . التوصل الى رقم التصنيف (Call no.) الصحيح والمناسب لموضوع الكتاب .
 - د . عمل بطاقات احالة للمواضيع والأسماء والسلاسل ان لزم الأمر .
- يلي عملية التصنيف عملية تجهيز الكتب لدرج الاعارة والتي تضم ما يلي :-
- أ . طباعة البطاقات الخاصة بالكتب طباعة دقيقة .
 - ب . تدقيق البطاقات المطبوعة للتأكد من صحة ما ورد فيها من معلومات لتلافي الاخطاء المطبعية أو الكتابية .
 - ج . تجهيز الكتب وارسالها الى الرفوف (Labels, Pocket Cards) .
 - د . مراقبة اعداد الكتب للاستلام .
 - هـ . ترتيب البطاقات في الفهرس البطاقي (Card Catalog) وفهرس قائمة الرفوف (Shelflist)
 - و . تدقيق البطاقات للتأكد من صحة ترتيبها .
- بالاضافة الى مجموعات الكتب فقد وصل الى مكتبة جامعة بيرزيت مجموعة كبيرة من رسائل وأطروحات الماجستير والدكتوراة والتي يتم الاعداد الى تصنيفها وتجهيزها حسب خطة خاصة بالمكتبة لتكون ضمن المجموعات الخاصة .
- لقسم الفهرسة والتصنيف علاقة مباشرة بقسم التزويد ولذا فنجد أن للقسمين واجبات تجسها بعضهما البعض حيث يتطلب قسم الفهرسة والتصنيف من قسم التزويد ما يلي :-
- ١- أن يرسل له ما يجده من المعلومات المتعلقة بالبطاقات ، كأن يشير الى اخطاء ظهرت في الفهرسة العامة اثناء البحث فيها .
 - ٢- ان يبين عدد النسخ أو الملاحق أو الطبعات التي له علم بها .
 - ٣- ان يبين مصادر مواد المكتبة .
 - ٤- ان يبين مواد المكتبة المطلوب الانتهاء من فهرستها بصفة عاجلة .
- وبالمقابل نجد أن قسم التزويد يتطلب من قسم الفهرسة ما يلي :-
- ١- ان يفهرس المواد بسرعة .
 - ٢- أن يراعي اكتمال المعلومات على بطاقات الفهارس بحيث يمنع احتمالات التكرار غير المقصود في الشراء .
 - ٣- أن يطلع الباحثين في قسم التزويد على القوانين المستجدة أو المعقدة التي ربما تعيق عملية التدقيق أو تعقدها .
 - ٤- أن ينشئ عددا كافيا من بطاقات الاحالة .

- ٥- أن يصحح أخطاء الفهرسة التي ينيب اليها .
- ٦- أن يصحح أخطاء ترتيب البطاقات التي ينيب اليها .
- ٧- أن يوفر في الفهرس الوسائل اللازمة لتسيير البحث مثل بطاقات التوجيه (guide cards) وبطاقات الشرح (Information Cards)
- ٨- ترتيب البطاقات في الفهارس بسرعة .
- ٩- الانتهاء من التدقيق بأسرع وقت لتسهيل البحث .
- ١٠- تزويد قسم التزويد بقوائم الكتب التي تم تجهيزها ووضعها على الرفوف لسحب بطاقتها من فهرس الكتب المستلمة (Received file) .

ج - قسم صيانة المجموعات وترميم الكتب وتجليدها :-

- ١- صيانة المجموعات: تتضمن الاجراءات الفنية اللازمة لتوفير أماكن مناسبة لاختزان المواد كأن تكون هذه الاماكن جيدة التهوية ، ومحصنة ضد الرطوبة أو الجفاف الشديدين وضوء الشمس المباشر والأتربة والحشرات والفطريات التي تفتك بالكتب ... الخ .
 - ٢- ترميم الكتب: وهي العملية التي يتم خلالها تحسين وضع الكتب والمجلات التي تعرضت للتلف والعطب نتيجة لكثرة الاستعمال والاهمال في الاستعمال ونتيجة لسوء الصيانة فـي أماكن التخزين وكثيرا ما ترسل مثل هذه الكتب والمجلات الى أقسام خاصة لترميمها .
 - ٣- التجليد: العملية التي يتم خلالها تجليد الكتب والمجلات لحفظها من التلف والعطب والتمزق وخاصة الكتب أو النشرات والمجلات النادرة .
من المفضل أن يكون هناك ورشة خاصة لهذا الغرض في المكتبة الجامعية ومن فوائد اقامة مثل هذه الورشة أو المعمل ما يلي :-
أ . يسمح بأشراف مباشر قريب .
ب . ييسر تطبيق طرق خاصة تناسب كل حالة على حدة .
ج . خفض تكاليف التجليد الى حد ما .
د . تجعل المواد المكتبية المرسله للتجليد دائما في متناول من يريدونها من الباحثين حين توجد حاجة ماسة للرجوع اليها ولم يكتمل تجليدها بعد .
هـ . سرعة الحصول على المواد المجلدة .
لكن قبل اقامة أي معمل من هذا النوع يجب على المؤسسة أن تأخذ بعين الاعتبار عدة نقاط منها :-
١- كمية العمل الذي يمكن انجازه في المعمل .
٢- وجود مكان يصلح لاقامة المعمل .
٣- وجود أم عدم وجود المدربين القادرين على القيام بأعمال التجليد .
٤- توفر المواد الخام المستخدمة في التجليد .
٥- قدرة المكتبة على تحمل العبء المالي لاقامة هذا المعمل .
- وفي حالة عدم توفر مثل هذا المعمل يجب الاعتماد في التجليد على مؤسسات تجارية وممن الضروري مراعاة ما يلي :-

- ١- أصناف وأنواع مواد التجليد المطلوبة .
- ٢- تخصيص اعتمادات مالية معقولة للتجليد .

- ٣- يجب أن يكون التجليد في مواعيد لا تتعارض مع الخدمة المكتبية .
- ٤- انشاء فهرس أو قائمة بالمواد التي ترسل للتجليد للرجوع اليها في حالة طلب بعض المستخدمين احد المواد منها .
- ٥- مقارنة الكتب بعد التجليد بالفهرس للاطمئنان الى ما تم تجليده وما لم يتم ومدى مطابقته للمواصفات المطلوبة .

المراجع باللغة الانجليزية

Bernhardt, France Simonsen. Introduction to library technical services. New York : H.W. Wilson, 1979.

Bloomberg, Marty, G. Edward Evans. Introduction to technical services for library technicians. 3d ed. Littleton : Libraries unlimited, Inc., 1976.

Chan, Lois Mai. Cataloging and classification : an introduction. New York : McGraw-Hill, 1981.

Chapman, Liz. How to catalogue. London : Clive Bingley, 1984.

Foster, Donald L. Managing the catalog department. Metuchen, N.J. : The Scarecrow Press, 1975.

Tauber, Maurice F. Technical services in libraries. New York : Columbia University Press, 1953.

المراجع باللغة العربية

بدر ، أحمد ومحمد فتحي عبد الهادي . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الاكاديمية

والبحثية . مصر : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ .

• عمر ، أحمد أنور . الاجراءات الفنية للمكتبات : عمليات التزويد والاعداد والصيانة

الطبعة الرابعة . القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧٩ .

ملاحظة :- تتوفر جميع هذه المصادر في مكتبة جامعة بيرزيت .