
التتقية والاستبعاد : مكتبة كلية الاداب انموذجاً

م. م . أسماء راضي محسن الحسني
مكتبة كلية الاداب

ABSTRACT

The study aims to develop an implementation plan for the exclusion of the group that does not meet the needs of beneficiaries in the library of the faculty of arts , after knowing the reality of cultural materials identifying the constraints that guide this process and means of dealing with the composition of the efficient and experience an objective to contribute to this process and have an effective impact in the selection process of during the group calendar on a regular basis and effective use of the survey method was chosen as the books sample of the study (one book) of each section amaj or Dewey decimal classification and then examined in fermes of the Number and dates of these secondment and years of publication with access to the library and the numbers and dates of registration of the audit with the records and numbers request and verification with the general catalogue cards and an catalogue of the shelf through observation interviews and field mentoring ,the most important results the library lacks my policy development group , purification and excluded with the limited a availability, there is no study to evaluate the group.The most important recommendations is to develop a policy for the selection and development group with the consideration of the proposed plan and the formation of a

committee to select the group and be the same in the purification and exclusion and to take advantage implementation of the plan on a library other than books as periodicals , thesiss ,desertation academic and CDetc.

المستخلص

تهدف الدراسة الى وضع خطة لتتقية و استبعاد المجموعة التي لا تسد احتياجات المستفيدين في مكتبة كلية الاداب ، بعد معرفة واقع المواد الثقافية فيها وتحديد المعوقات التي تواجه هذه العملية و سبل معالجتها و تكوين لجنة ذات كفاءة و خبرة موضوعية لتساهم في هذه العملية و ليكون لها اثر فعال في عملية الاختيار من خلال تقويم المجموعة بشكل دوري و فعال باستعمال المنهج المسحي حيث تم اختيار الكتب عينة الدراسة (كتاب واحد) من كل قسم رئيسي من تصنيف ديوي العشري ثم فحصها من ناحية عدد و تواريخ اعارتها و سنوات نشرها مع وصولها الى المكتبة و ارقام و تواريخ تسجيلها لتدقيقها مع السجلات و ارقام طلبها لتدقيقها مع بطاقات الفهرس العام و فهرس الرف من خلال الملاحظة و المقابلة و المعايشة الميدانية. اما اهم النتائج فالمكتبة تفتقر الى سياستي تنمية المجموعة و تتقيتها و استبعادها مع اماكن لحفظها ولا توجد دراسة لتقويم المجموعة. اما اهم التوصيات هو اعداد سياسة لاختيار و تنمية المجموعة مع النظر في الخطة المقترحة و تشكيل لجنة لاختيار المجموعة وعلى عاتقها تتقية المجموعة واستبعادها والاستفادة من تطبيق الخطة على مجموعة المكتبة الاخرى غير الكتب (كالدوريات و الرسائل الجامعية و الاقراص ... الخ).

الإطار العام

مشكلة الدراسة : تحتل المكتبة الفرعية لكلية الآداب في الجامعة المستنصرية موقع القلب من الكلية وتعد احد المقومات الأساسية في تقييم الكلية وتحقيق أهدافها في التدريس والبحث العلمي، حيث ترفد الطلبة والباحثين بالمصادر المتنوعة بما يتماشى مع اختصاصات وأقسام الكلية(اللغة العربية،اللغة الانكليزية،اللغة الفرنسية، الترجمة،علم النفس،علم المعلومات والمكتبات،الفلسفة،التاريخ، الانثروبولوجيا)O وبالرغم من تواجد مكتبات في بعض اقسام الكلية الا ان مكتبة الكلية تعتبر الرافد الاساسي للمصادر بعد المكتبة المركزية للجامعة المستنصرية ، ولكن قدم المصادر منذ اكثر من ثلاثة وعشرين سنة لتأسيس المكتبة لم يجري عليها اي تنقية واستبعاد والتي باتت تحجز اماكن في رفوف المكتبة من دون استعمال مما يسبب ضياع في الوقت والجهد عند البحث للحصول على المصادرعلما ان الاضافات الجديدة التي تضاف الى المكتبة هي قليلة جدا سنوياً.

اهداف الدراسة:

- 1- معرفة واقع المواد الثقافية في المكتبة قيد الدراسة من خلال عملية التنقية والاستبعاد منذ تأسيسها وحتالان.
- 2- تحديد المعوقات التي تواجه عملية التنقية والاستبعاد وسبل معالجتها.

3- وضع خطة لتنقية واستبعاد مجموعة المكتبة التي اصبحت لاتسد احتياجات مستفيديها .

4- تكوين لجنة من ذوي الكفاءة والخبرة الموضوعية والرغبة لتساهم في عملية اختيار وتنمية المجموعة وتنقيتها واستبعادها .

5- التوسع في مخازن المكتبة بعد التخلص من المواد الثقافية ممن انتفت الحاجة اليها للحصول على مساحة اكبر من الرفوف للاستفادة منها في تنمية مجموعة المكتبة بما تسد احتياجات مستفيد يها 0

اهمية الدراسة:

بالنظر لاهمية المعلومة والتي اصبح تبادلها مطلب اساس لكافة الباحثين والمستفيدين وبما ان النشر في تطور مستمر فلا بد من تفعيل عملية التنقية والاستبعاد للطبعات القديمة والتي قد تكون من غير المجدي الاحتفاظ بها في المكتبة والتي انتفت الحاجة اليها والتي قد تتوافرمنها عدة نسخ لاستبدالها بأوعية معلومات محدثة لتتلائم مع التطورالذي يشهده ذلك العلم ولتكون قادرة على تلبية احتياجات مستفيديها 0

حدود الدراسة:

1- الحدود المكانية: المكتبة الفرعية لكلية الاداب0
2- الحدود الموضوعية:المواضيع ضمن حدود نظام تصيف ديوي العشري(١٩٩٩-٠٠٠)

3- الحدود اللغوية : المصادر باللغتين العربية والانكليزية فقط 0

اسئلة الدراسة:

1- هل يوجد قانون وتشريع لعملية التنقية والاستبعاد وهل هناك نسبة معينة للمفقودات خلال السنة؟

2- ما ابرز المعوقات التي تواجهها المكتبة في عملية التنقية والاستبعاد .

3- هل هناك لجنة للتنقية والاستبعاد وفي حالة وجودها ممن تتكون .(هل كل اعضائها من المكتبة ام من جهة قانونية ورقابية ام من الخبراء ٠٠٠٠٠٠)؟

4- ماهي المعايير والاسس التي تعتمد في عملية التنقية والاستبعاد؟

5- ماهي افضل الطرق للقيام بعملية التنقية والاستبعاد؟

6- ماهي اسباب قلة استعارة المصادر و احياناً لم تستعار ابدأ هل بسبب انها غير مناسبة لمستوى مستخدمي المكتبة ، ام انها قديمة في مادتها ، اما في شكلها ، ام لا يوجد لها بطاقة في الفهرس ، ام وسائل اتاحتها الموضوعية غير صحيحة ؟ ، ام مكان وجودها على الرف غير صحيح ؟

7- هل هنالك جهات تهدي لها المصادر المستبعدة تتناسب مع احتياجاتها ام

انها ستحفظ في مكان يحدد لها سواء في المكتبة اوفي الكلية 0

8- متى يفضل اجراء عملية الاستبعاد خلال السنة ام اثناء الجرد؟

عينة الدراسة:

عشوائية منتظمة ، بما ان المكتبة مرتبة حسب نظام تصنيف ديوي العشري فتم اختيار (كتاب واحد) من كل قسم رئيسي مثلاً رقم 100 بسحب كتاب واحد ثم 110 ثم 120 وهكذا0

منهج الدراسة:

المنهج المسحي ، حيث تم فحص الكتب عينة الدراسة من ناحية ارقام طلبها وارقام وتواريخ تسجيلها واعدد وتواريخ استعارتها وسنوات نشرها مع سنوات وصولها الى المكتبة ومن ثم مطابقة ارقام وتواريخ تسجيلها مع سجلات التزويد والبحث عن بطاقتها في الفهرس العام وفهرس الرف وتدقيق بياناتها .

ادوات جمع البيانات :

الملاحظة ، المعاشية الميدانية ، المقابلة ، سجلات التزويد ، الفهرس العام ، فهرس الرف ، المصادر .

الدراسات السابقة :

١- نوره محمدي الشنواني .التقنية و الاستبعاد في المكتبات المصرية :

Weeding and disconding in the Egyptian libranes

شراف امينة مصطفى صادق . كلية الاداب ، جامعة منوفية ، ٢٠٠٩ ،
ص ٢٥٦ #

٢- فريال حسن وادي . التخطيط لوضع سياسة التنقية و الاستبعاد في مكتبي كلية الطب و الصيدلة بجامعة بغداد، رسالة ماجستير .كلية الاداب، الجامعة المستنصرية ، ٢٠١٠ ، ص ١٩١ تسعى الدراسة الى وضع معايير لتنقية و استبعاد المجموعات القليلة التداول في مكتبي كلية الطب و الصيدلة بجامعة بغداد ، بعد عمليتي الاختيار و التزويد و ذلك من خلال تقويم المجموعات التي

تم الوصول اليها من موقع البحوث العلمية في الانترنت وقد حجب النص الاصيلي

تقوم بها المكتبات بشكل دوري مستمر، من اجل المحافظة على رصانة المجموعات المكتبية باستخدام معايير لتتقية و استبعاد ما نقادم منها بسبب ضعف تداولها و قد توصلت الدراسة الى عدد من النتائج :لا توجد سياسة مكتوبة وواضحة لتنمية المجموعات المكتبية التي يجري اقتناؤها لضمان توازن المجموعات التي تفي باحتياجات المستفيدين نوعا ما . ولا توجد سياسة مكتوبة لمعايير التتقية و الاستبعاد للمجموعات المكتبية ، كجزء من سياسة العمل فيها . لا تتوفر اماكن كافية لخرن المواد المستبعدة في مكتبي قيد الدراسة،،لا توجد خطة او برامج تعاونية ما بين المكتبات ذات التخصص المشترك ، في مجال الاهداء و التبادل و التزويد و الفهرسة . اما اهم التوصيات منها ينبغي على مكتبي قيد الدراسة وضع خطة عمل او سياسة لاستبعاد المواد وضرورة القيام بدورات تدريبية للعاملين في المكتبات تبين اهمية عملية التتقية والاستبعاد للمجموعات المكتبية .

الدراسة الحالية : تم تطبيق بعض المعايير من الدراسة السابقة لفريل حسن بما يتلائم مع طبيعة و ظروف المكتبة قيد الدراسة مع تطبيق بعض المعايير التي لم تطبق في الدراسة السابقة سيشار لها لاحقا .

الامور الواجب مراعاتها عند الاختيار في المكتبة الجامعية :(¹)

١- التخصصات الحالية و الاخرى التي قد تضيفها الكلية ضمن خططها المستقبلية .

- ٢- اختيار المواد بما يتناسب مع تخصصات الطلبة و مقرراتهم الدراسية و تسد احتياجاتهم الفعلية .
- ٣- الاهتمام بحدثة النشر و المواد التي تناقش المواضيع الحديثة .
- ٤- الاهتمام باختيار مجموعة من الدوريات التي تعتبر مصدر اساسي للباحثين لما تتسم به معلوماتها من حداثة.
- ٥- الاهتمام بالمراجع و خاصة الحديثة مثل : دوائر المعارف ، المعاجم ، الكشافات ، الادلة ... الخ .
- ٦- اختيار مجموعة مناسبة في المخطوطات ، المطبوعات الحكومية ، محاضر الاجتماعات ... الخ .
- ٧- عند قبول الرسائل الجامعية المهداة من الباحثين او من جهات اخرى لا بد من مراعاة اهتمامات مستفيدي المكتبة .

العناصر الاساسية في بناء و تنمية المجموعة المكتبية (٢)

١- مستفيدي المكتبة :

لا بد من دراسة مجتمع او مستفيدي المكتبة الذي انشئت المكتبة من اجل خدمته و بالامكان التعرف عليه من خلال الملاحظة ، و المقابلات الشخصية و الاستفتاءات لمعرفة حجمه و خصائصه الثقافية و الاجتماعية و الاقتصادية و الدينية و مستوياته العلمية و لغاته و ميوله القرائية و الاهداف الاخرى لارتداد المكتبة لمحاولة تحقيقها بافضل السبل .

() عمر احمد همشري ربحي مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات .
دار الشروق للنشر والتوزيع ،
() حسان عبايدة . مصادر المعلومات و بناء و تطوير مقتنيات المكتبات .- صويلح:

٢- عملية الاختيار :

تتم عملية الاختيار بعد التعرف على مستفيدي المكتبة، ومن المستحسن ان تشترك فئات متنوعة في وضع سياسة الاختيار ومن ثم تنفيذها و هذه الفئات ينبغي ان تضم : مسؤول المكتبة ، عدد من العاملين في المكتبة ، بعض من المتخصصين من ذوي الخبرة ، فئة من مجتمع المستفيدين مختارة بعناية و ينبغي ان تكون السياسة مكتوبة و ان تخضع المادة المختارة للتقييم للتأكد من انها مناسبة للمكتبة .

٣-عملية التزويد :

ان عملية التزويد واحدة من اهم الخدمات المكتبية فهو المبرر الاساسي لوجود المكتبة لكونه يوفر للمستفيد ما يحتاجه من مصادر المعلومات بعد متابعة الاجراءات التي تتخذها المكتبة بعد عملية الاختيار و لا تقتصر عملية التزويد على تأمين مصادر المعلومات التي تم اختيارها من خلال قبول الهدايا او التبادل بين المكتبات و الشراء التعاوني بل و شراء المصادر ايضا .

٤-عملية الجرد :

هي عملية استيضاح مصادرالمعلومات في مكتبة ما لتحديد المفقود والتالف منها وما يحتاج الى صيانة وتجليد و استبدال وما يخضع للتقنية والاستبعاد .

٥-عملية التجليد :

وهي عملية تجميع الصفحات المطبوعة اوالمخطوطة باحكام في غلاف من الورق القوي المغطى بالجلد او البلاستيك او القماش او اية مادة اخرى و بالامكان اداء هذه العملية داخل المكتبة او خارجها .

٦- عملية الاهداء :

وهي احدى مصادر تنمية و بناء المجموعة المكتبية و تتم باهداء جهة او هيئة او شخص او مكتبة اخرى مجموعة مكتبية مجانية للمكتبة .

٧- عملية التبادل :

هي عملية مقايضة بالمجموعة المكتبية مع المكتبات الاخرى ، وتكون المصادرفي هذه الحالة اما من اصدارات المكتبة او من المؤسسة الام التي تتبعها المكتبة او تلك التي قل طلبها من مستفيدي المكتبة او اهديت بنسخ مكررة او غير مناسبة و لا تتلائم مع احتياجات مستفيديها .

٨- الإيداع القانوني :

هو ايداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات سواء المؤلف او الطابع او الناشر او اكثر من واحد منهم معا وفقاً لتشريع يصدر من جهة رسمية في الدولة و ذلك بمقابل حفظ حقوقهم الخاصة بتلك المصادر، و احيانا تفرض عليهم غرامات في حالة عدم التزامهم بذلك^(٣).

(٣) ياسر يوسف عبد المعطي تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات.-

الكويت : شركة المكتبات الكويتية ، ١٩٩٣ .

٩- التعضيد :

و هي لجنة تاخذ على عاتقها طبع الكتاب ونشره وتوزيعه بعد ان تتولى النظر في المؤلفات المقدمة اليها لطلب المساعدة لإقرارها والبت في منح اصحابها المساعدة المناسبة .^(٤)

١٠- عملية التنقية والاستبعاد :

ان عملية تنقية المجموعة المكتبية هي عملية فحص تلك المجموعة وتحديد قيمتها الحالية لمستفيدي المكتبة بهدف تنقيتها من المجموعة التي يقل الطلب عليها بدرجة كبيرة حيث تحاول المكتبة التصرف بالقدر الذي يعود بالفائدة من خلال عملية الاهداء والتبادل والبيع وفي حالة تعذر ذلك قد تحتفظ المكتبة بتلك المجموعة بشكل مصغر او مقروء الكترونيا لتشغيل حيزا اقل .

تقييم المجموعة المكتبية^(٥)

وهي عملية تقدير لكمية ونوعية المجموعة المكتبية في ضوء اهداف المكتبة المحددة واحتياجات مستفيديها لمعرفة مدى رضاهم عن المجموعة المتوافرة ومعرفة مواطن القوة والضعف فيها ، وقياس مدى فعالية سياسة الاختيار والتزويد ومن ثم تبرير الزيادة في ميزانية المكتبة .

(٤) الجامعة المستنصرية :لجنة تعضيد النشر .تعليمات تعضيد النشر والترجمة والبحث العلمي .. بغداد : مطبعة الزهراء ، د.ت

(٥) غالب عوض النوايسة .تنمية المجموعات المكتبية في مراكز المعلومات ، عمان :دار الفكر للطباعة والنشر ، ٢٠٠٠ ، <http://www.Alyaseer.net>

وهناك مقاييس كمية و كيفية (نوعية) لتقييم المجموعة المكتبية منها :-

- ١- الحجم الكلي للمجموعة (عدد الكتب ، عدد الدوريات ، عدد الرسائل الجامعية ..الخ).
- ٢- معدل النمو السنوي للمجموعة المكتبية .
- ٣-دراسة احتياجات المستفيدين و مدى تلبية المكتبة لها .
- ٤-دراسة الاعارة الداخلية و الخارجية .
- ٥-دراسة التداخل مع مجموعات مكتبات اخرى .
- ٦-حكم المتخصصين و الخبراء و الاستشاريين .
- ٧-استعمال الببليوغرافيات كقوائم معيارية .
- ٨-المواصفات القياسية Library standards
- ٩-الطريقه الانطباعية (غير الكمية)من جهة استشارية خارجية .
- ١٠- تحليل الاستشهادات المرجعية .

تنمو المكتبة باستمرار ولكن ينبغي ان يكون ضمن الامكانيات المتاحة فيما يتعلق بالمساحة والميزانية وعدد الموظفين واهداف المكتبة واحتياجات المستفيدين وينبغي اعتماد سياسة او خطة مدروسة ليسير عليها قسم التزويد .

التنقية والاستبعاد للمجموعة المكتبية^(٦)

تعاني المكتبات ومراكز المعلومات ودور الوثائق من قضية التنقية والاستبعاد القضية الاكثراهمية في تاريخ تنمية المجموعات لانها تحدد العمر الافتراضي لاونية المعلومات (وثائق او كتب ، مجلات، نشرات ، مطبوعات، موسوعات ٠٠٠٠٠) ان مسألة التقييم والقدرة على اتخاذ القرار في استبعاد المجموعات ليس بالامر السهل فقد لا يتاح للكثيرين سلطة القرار في اعدام المجموعات المستبعدة لان الامر يتطلب الاحاطة والتمعن في اغناء المجموعات بطريقة الاستبعاد لان من هذه المجموعات لم ولن تكن موضع قراءة او اطلاع او بحث .

وتعود هذه القضية الى الاستراتيجية التي اتخذتها المكتبة او مركز المعلومات وما مدى صلاحية وملائمة وتلبية المجموعات المقتناة لاحتياجات المستفيدين وبالتالي ما مدى رضا مجتمع المستفيدين عن تلك المجموعات .

من المؤكد ان المكتبات ومراكز المعلومات تسعى لتوفير مصادر المعلومات المناسبة واتاحتها للمستفيدين حسب احتياجاتهم باقل وقت ممكن ، لذا فان عملية المتابعة الدورية والمستمرة للمجموعة المتوافرة بهدف تنقيتها من الشوائب والمجموعات التالفة والقديمة ضرورية جداً ولا بد ان تتم وفقاً لمعايير معينة ومحددة يتقرر بناء عليها ما يمكن الاحتفاظ به وما يمكن استبعاده .

(٦) غالب عوض النوايسة. المصدر نفسه .

ومصطلح تنقية المجموعات اوالتعشيب ليس مرادفا لمصطلح الاستبعاد والواقع ان الاستبعاد هو احد نتائج التنقية .

وعليه فأن مصطلح تنقية المجموعات هو مصطلح شامل يحتوي على ما يأتي:

١- الاستبعاد : اي التخلص من بعض المجموعة او مصادر المعلومات بشكل مؤقت او دائم .

٢- الترحيل : اي نقل بعض المجموعة او مصادر المعلومات من المكتبة الى اماكن خاصة خارجها .

٣- تحويل الملكية : اي نقل ملكية بعض المجموعة او مصادر المعلومات الى مكتبة اخرى مع امكانية الافادة منها من المكتبة الاصل.

من المؤكد ان هناك علاقة وثيقة بين التقنية والرقابة والاختيار ، اذ يتضمن الاختيار عملية استبعاد مسبقه للمجموعة الغير ملائمة والتي لا تتوافق مع سياسة المكتبة في الاختيار كما تشمل الرقابة استبعاد مصادر المعلومات التي تتعارض مع تقاليد واخلاقيات المجتمع وقيمه الاجتماعية والتربوية والدينية والسياسية .

ان عملية تنقية المجموعات (التعشيب والاستبعاد) هي عملية فنية ينبغي ان تقوم على اسس علمية واضحة والتي تتطلب وضع سياسة حسب اهداف المكتبة ومواردها البشرية والمادية وان تكون هذه السياسة ضمن سياسة تنمية المجموعة وتطويرها.

وعليه فان سياسة تنمية المجموعات هي التي تحدد معالم سياسة تنقية المجموعات وطرق تنفيذها.

وتقوم بعض المكتبات بتكليف موظف او اكثر لهذا الهدف ليقوم بالتجوال بين الرفوف وتفحص المجموعة شكلاً ومضموناً والتعرف على عدد مرات استعارتها وغير ذلك من الامور ، وتتطلب هذه العملية مهارة وخبرة جيدة ومعرفة عميقة بمجموعة المصادر وطرق تنظيمها وسياسة تنقية المجموعة .
وهناك مجموعات او مصادر معلومات خاضعة لعمليات التعشيب والاستبعاد منها:-

- ١- الهدايا التي قررت المكتبة عدم اضافتها الى المجموعة .
 - ٢- النسخ المكررة في المجموعة المتوافرة في المكتبة .
 - ٣- المجموعة التالفة والممزقة التي لايمكن صيانتها وترميمها .
 - ٤- الطبعات القديمة من المجموعة في حالة قلة الاستفادة منها .
 - ٥- المصادر التي تقادمت معلوماتها كما في مجالات العلوم البحتة والتطبيقية .
 - ٦- المصادر نادرة الاستعمال .
 - ٧- الدوريات الغير متكاملة الاعداد والتي يتوافر منها اعداد محدودة جداً ولا يوجد عليها طلب من المستفيدين .
- وتتم عملية التعشيب والاستبعاد للأسباب الآتية :-
- ١- الرغبة في تحديث المجموعة التالفة التي لايمكن صيانتها وترميمها .
 - ٢- الرغبة في تحديث المجموعة من خلال استبعاد القديمة التي لا يوجد طلب عليها وتوفير الحديث منها .
 - ٣- التركيز على النوعية وليس الكمية .
 - ٤- توفير مساحة اكبر على الرفوف .

٥- متابعة التغيير في اهداف المكتبة تبعاً لتغيير اهداف المؤسسة التي تنتمي اليها وفي سياسة تنمية المجموعة .

٦- متابعة التغيير في حاجات المستفيدين .

٧- الاقتصاد في تكاليف خزن وادارة وصيانة المجموعة .

٨- تيسير سبل الافادة من المجموعة المكتبية على افضل وجه .

وبالامكان تنظيم برنامج مخصص للتعشيب والاستبعاد كأن تعشب مجموعة محددة في موضوع محدد بين فترة واخرى، ويمكن التركيز على الموضوعات السريعة التطور كالعلوم البحتة والتطبيقية .

وعادة تتم عملية التعشيب والاستبعاد اما اثناء جرد المجموعة او ان يحدد وقت خلال السنة لتفقد المجموعة وفحصها لاستبعادالغير صالح منها .

اما المعوقات التي تواجه عملية الاستبعاد مايلي :-

١- صعوبة توافر الوقت الكافي للقيام بهذه العملية التي تأخذ وقت وجهد بالامكان تحديده لاعمال اخرى .

٢- اجتناب تحمل المسؤولية من القائمين على هذه العملية .

٣- الخوف من الوقوع في الخطأ .

٤- القوانين التي تحول دون الاستبعاد وخصوصاً اذا كانت ادارة تنمية .

المجموعة تابعة الى لوائح المخازن والمشتريات .

٥- ممانعة بعض المستفيدين والعاملين لعملية الاستبعاد لما يحصل من مشاكل

نفسية لهم ، اذ يعتبر بعضهم هذه العملية اشبه بحرق المجموعة وهذا يعني تحقير للفكر الانساني.

٦- عند تعويض ماتم استبعاده بطبعات او نسخ جديدة وما يترتب عليه من كلفة مالية باهضة .

٧- كثيراً ما تقيم المكتبة وفقاً لحجم مجموعتها وليس لنوع مجموعتها .

التعشيب منهجياته وادواته^(٧) :

من الطرق الشائعة عالمياً لعملية التعشيب طريقة (the crew) التعشيب و crew هو مختصر continuous review evaluation and weeding كما ان طريقة التقييم الممكن للتقنية crew يستعمل فيها مختصر أخر هو musyie يبين متى ينبغي استبعاد مادة من مواد المكتبة وتتضمن تحديد معايير التعشيب^(٨) (العمر الافتراضي والتقدم، الحالة المادية ، مدى الاستعمال والاعارة ، الوثوقية ، وجود نسخ اضافيةالخ) وبالامكان اجمالها بما يلي :-

- ١- التعشيب حسب مضمون او محتوى وعاء المعلومات وتبرز في :-
 - لا يوجد توافق في التغطية الموضوعية مع اهداف المكتبة .
 - ضعف ثبات وعاء المعلومات وتقدمه ، معلومات غير صحيحة ، معلومات غير مفيدة وضارة .
 - ضعف تناسب لغة وعاء المعلومات ، وتغيير احتياجات مستفيدي المكتبة .

(٧) Jeantte Larson.crewia weeding manual of modern

Librarieshttp:// www.tsl.sate.tx.us/id/pubs/crew

(٨) جاسم محمد جرجيس ورياض بن لعلام .اساسيات علم المكتبات والمعلومات.-

الاسكندرية: مراكز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، ٢٠٠٨.

-
- التعشيب حسب شكل وعاء المعلومات ويظهر في :-
- وجود شكل مادي افضل لوعاء المعلومات (وجود النسخة الالكترونية للوعاء المطبوع).
 - تلف وعاء المعلومات (المجموعة اوالمجلدات المتأكلة او المتهرئه بما فيها المجموعة ذات الصفحة المتسخة او المتقصفة اوالصفراء او الصفحات المفقودة او ذات الاغلفة الممزقة والمواد السمعية والبصرية ذات الاجزاء المكسورة او المفقودة الخ .
 - وجود نسخ مكررة لاحاجة لها ضمن المجموعة .
 - المجموعة ذات المستوى المتخصص العالي .
 - وجود طبعات احدث او افضل لعنوان ما .
 - المجموعة رديئة الطباعة .
 - ضيق مساحة تخزين اوعية المعلومات وارتفاع تكاليف الصيانة والترميم.
- ٢- التعشيب حسب الاستعمال ويتم فيها الاهتمام بما يلي :
- تعشيب المجموعة القصصية التي لم تعار لمدة (٥) اعوام بأستثناء القصص الكلاسيكية .
 - تعشيب المجموعة غير القصصية التي لم تعار لمدة (٥) اعوام.
- ٣- التعشيب حسب نظم التصنيف وبحسب طريقة crew.

م.م. أسماء راضي محسن الحسني
التنقية والاستبعاد : مكتبة كلية الاداب انموذجاً

التصنيف	المواد المعشبة
٠٠٠ المعارف العامة	مواد الحاسب الالي لاكثر من (٣) سنوات
١٠٠ الفلسفة و علم النفس	المواد العامة (تقادم ٢-٣ سنوات)
٢٠٠ الديانات	الاحتفاظ بها اذا كانت ذات قيمة عالية بحسب نوعية المكتبة و المستفيدين
٣٠٠ العلوم الاجتماعية	- تغيير الحوليات كل ٢ سنة - التأكد من المطبوعات الحكومية (بحسب وتيرة التحديث) .
٤٠٠ اللغات	تعشيب بحسب الضرورة و حاجات المستفيدين
٥٠٠ العلوم البحتة	الحفاظ على الكتب العامة (حالة الفن) مع مراعاة تحديثها باستمرار
٦٠٠ العلوم التطبيقية	-التعشيب المتواصل لمواد المكتبة المتخصصة جدا في المجالات الطبية -الاحتفاظ بكل كتب التجارب و التطبيقات العملية
٧٠٠ الفنون	الحفاظ عليها عامة مع التقييم الدوري لمحتوها بحسب احتياجات المستفيدين
٨٠٠ الاداب	- الاحتفاظ بالطبعات الحديثة للاعمال النقدية و الادبية -الاحتفاظ بكل الادب المحلي
٩٠٠ التاريخ والجغرافيا و الرحلات	- تعشيب كتب الرحلات و الاسفار كل ٢ سنة -الاحتفاظ باحدث الطبقات لكتب التراجم -التقييم الدوري لمحتوى كتب الجغرافيا خاصة

الدراسة الميدانية :

انشئت مكتبة كلية الاداب في بداية امرها في قاعة صغيرة متواضعة في الكلية في عام ١٩٨٦ ثم انتقلت بعدها في عام ١٩٨٨ الى بنايتها الحالية .^(٩) حرصت المكتبة منذ بدايتها على تساير التطور العلمي وذلك عن طريق الحصول على المصادر بمختلف السبل حيث وصل سجل الكتب للرقم ١٩٢١٩ لعام ٢٠١١ والاشترك بالدوريات ولو بشكل محدود وقد شهدت المكتبة تطور وملحوظ في الست سنوات الاخيرة لاهتمام العمادة وزيادة في الامكانيات المادية من حيث عدد الرفوف، توفير بطاقات للفهرس ومستلزمات اخرى ، تخصيص ميزانية للتجليد وفعلا جلد عدد كبير ولازال مستمر وللاستساخ وللشراء ، ايضا اهتمام بمظهر المكتبة مثلا صيغ المكتبة والرفوف المتاحة وشراء ستائر وغيرها .

اما بخصوص العاملين في المكتبة فيبلغ عددهم (١١) اربعة منهم فقط من اختصاص المعلومات والمكتبات كمسؤولة المكتبة حاصلة على دكتوراه والاخرى ماجستير واثنين بكلوريوس ، اما الاخرى من اختصاصات اخرى كاللغة العربية وواحدة ماجستير واثنين بكلوريوس وواحدة بكلوريوس لغة انكليزية ، وواحدة بكلوريوس تاريخ ، وواحدة دبلوم علم نفس .

اما بخصوص مستقيدي المكتبة فقد بلغ عدد الطلبة للدراسات الاولى (7283)الصباحية والمسائية للعام الدراسي ٢٠١٠-٢٠١١، اما الطلبة للدراسات العليا (202) اما التدرسيين (322) والموظفين (180) ، اضافة الى الطلبة والباحثين من مختلف الكليات والجامعات ممن يسمح لهم بالاعارة الداخلية^(١٠)

(٩) منى عبد الحسن جواد ، هناء عبد الحكيم .دليل مكتبة كلية الاداب . بغداد : كلية

الاداب، ٢٠٠٥

(١٠) تم الحصول على هذه المعلومات من وحدة تنسيق المعلومات

كناية المكتبة :

تبلغ مساحة المكتبة على ارض مساحتها ١٨٢٢م وتتكون قاعة للمطالعة وقاعتين لمخازن اوعية المعلومات الاولى للكتب والثانية جزء منها والآخر للدوريات للرسائل الجامعية وبداخلة غرفة صغيرة مخزن للنسخ المكررة من الرسائل الجامعية ويوجد مدخل صغير قبل قاعة الدوريات للفهرس العام .

المعوقات التي تواجه عملية التنمية والاستبعاد في المكتبة:-

١- سجلات المكتبة لاتمثل موجودات المكتبة الفعلية .

أ- بسبب فقدان عدد منها بسبب الظروف التي مر بها البلد .

ب- تعرض السجلات القديمة للتلف والتمزيق مما اضطرت المكتبة الى اعادة تسجيل المجموعة وفقا لارقامها التسلسلية القديمة الموجودة لكل وعاء مادي في سجلات صغيرة الحجم (ولم يسجل تاريخ التسجيل) ولكن لجنة الرقابة المالية في الجامعة اعترضت على السجلات الصغيرة وطلبت اعادة تسجيلها في سجلات كبيرة الحجم .

ت- تم تسجيل الرسائل الجامعية في سجل منفصل عن سجل المجموعة المكتبية للاسراع في عملية التسجيل وتم تسجيل ملاحظة الكتب في السجلات القديمة بخصوص ذلك ، اما بخصوص الرسائل الجامعية فقد تم شطب الرقم التسلسلي القديم داخل الختم وكتابة الرقم الجديد بجانبه بعد الاتفاق مع اللجنة .

ث- محدودية الفترة للقيام بعملية تسجيل الكتب (وكان ذلك في عام ٢٠٠٧) وضعف الا مكانيات المتاحة من الناحية المادية اضافة الى فقدان وضع الية عمل منظمة وفق الوقت الزمني وعدد العاملين للقيام بهذه العملية والذي تركز بنسبة كبيرة على موظفة واحدة . كتوفر سجلات مرقمة مسبقاً بارقام تسلسلية مطبوعة ادى الى حدوث اخطاء في التسجيل كفقدان عدد من الارقام ، وايضاً بعض الكتب ارقامها التسلسلية غير صحيحة اي عناوين مختلفة تحمل نفس الرقم ، واحياناً كثيرة لم تسحب بعض المجموعة لاعادة تسجيلها للاسباب المذكورة انفاً .

ج- اغلب المجموعة المكتبية تفنقد لتاريخ تسجيلها اي لايمكن مع رفة تاريخ وصولها للمكتبة ، ايضاً وجود بعض المجموعة غير مسجلة .

٢- فهارس المكتبة (فهرس الرف ، الفهرس العام) لاتمثل موجودات المكتبة الفعلية ، بسبب تغيير ادارة المكتبة عدة مرات منذ تأسيسها مما ادى الى تغيير في سياسة المكتبة وتأخير في المعالجة الفنية للمجموعة بالاضافة الى تأخير في طبع البطاقات وسحبها وايضاً تأخيري تلبية احتياجات المكتبة من البطاقات المعدة لهذا الغرض ، واللوازم والمتطلبات الاخرى كالحوسيب الخ .

٣- ضيق المكان من حيث مساحة المكتبة لم يحدث اي توسع في بنائها بالرغم من زيادة المجموعة المكتبية والرفوف وعدد الطلبة والمستفيدين .

٤- اغلب المجموعة المكتبية لاتحتوي على جيب وبطاقة استحقاق وبطاقة اعارة وبعضها يحتوي فقط على بطاقة اعارة توضع بشكل عشوائي في وسط

- الوعاء المادي مما ادى كثيراً الى فقدانها وخصوصاً ان الجيب من الصعب توافره في الاسواق المحلية بنفس المواصفات المطلوبة .
- ٥- لايمكن الاعتماد على بطاقة الاعارة لأنها قد تمتلئ بالمعلومات وتحتاج الى اتلافها ووضع اخرى جديدة بحيث لاتكشف عن عدد الاستعارات للبطاقه القديمة .
- ٦- تدرج اسماء المستعيرين في بطاقة الاعارة احياناً بدون تاريخ وغير كاملة ، و احياناً لا يكتب اسم المستعير فقط ترفق بطاقة الاعارة مع هوية الطالب وموبايله في حالة الاعارة الداخلية .
- ٧- يوجد رقم تصنيف على صفحة العنوان ان يختلف عن كعب الكتاب و احياناً الموجود على صفحة العنوان اصبح من الناحية الموضوعية من الكعب و احياناً يوجد عمل قديم كوجود بطاقة فهرسة كاملة او رقم الطلب مع رؤوس الموضوعات في نهاية الكتاب (الا ان البطاقات قد تعرضت للضياع بسبب تأخر في الامكانيات المادية التي ذكرت سابقاً) لم يؤخذ بنظر الاعتبار من لدن المفهرسين الحاليين ، وكذلك بعض المواد المكتبية تحتوي على بطاقة فان (الفهرسة اثناء النشر) ظهر صفحة العنوان ايضاً تؤخذ بنظر الاعتبار، اضافة الى عدم تدقيق المواد المكتبية قبل معالجتها فنياً مع الفهرس سوء القديم او العام او البطاقات تحت الطبع ادى الى رقم تصنيف آخر للعنوان الواحد في بعض الاحيان ، وعليه يترتب اضاءة في الوقت والجهد اضافة الى ضعف في الاتاحة الموضوعية احياناً اخرى ، لانه في

هذه الحالة سوف توضع النسخ الاضافية للعنوان الواحد في عدة اماكن على الرف .

نتائج تحليل معايير التنقية والاستبعاد التي اعتمدها مجال الدراسة وتم تطبيقها او المقترح استعمالها في عملية تنقية واستبعاد مجموعة المكتبة (#).

المعيار الاول :-

مستوى الطلب على المقتنيات ، ويعتمد هذا المعيار :-

أ- احصاءات التي تعدها وحدة الاعارة والتي تبين مدى الاستعمال الفعلي لاوعية المعلومات المتنوعة من مستفيديها .

الا ان هذه الفقرة لم تطبق في المكتبة قيد الدراسة لان لاتوجد احصائيات تبين عدد المرات التي يتم اعارة المصدر للمستفيدين .

ب- قياس الاستعمال الداخلي ، توجد بعض المصادر لايسمح باعارتها خارجياً فقط داخلياً او قد يحتاجها المستفيد داخلي

(معلومات قليلة من المصدر اي لايجتاها خارجياً).

وهذه الفقرة ايضاً لم تطبق لانه في الاعارة الداخلية في كثير من الاحيان لايسجل اسم المستعير فقط هوية المستعير مع هاتفه النقال مع بطاقه الاعارة وبهذا سوف لايعرف عدد استعمال المصدر الداخلي اي لايمكن معرفة كثرة استعماله .

-
- (#) تم الاعتماد على هذه المعايير من الدراسة السابقة ل فريال حسن وادي . التخطيط لوضع سياسة التنقية والاستبعاد في مكتبة كلية الطب والصيدله بجامعة بغداد .- رسالة ماجستير في علم المعلومات والمكتبات الجامعة المستنصرية .
- وقد طبقت معايير اضافية في الدراسة الحالية

ح-دراسات الاتاحة وتوصيل الوثائق:- الاتاحة : تعين دراسة امكانية ايجاد المصادر التي يتطلبها المستفيد ين ضمن رفوف المكتبة.
اما هذه الفقرة فقد طبق الجزء الاول منه (اتاحة المصادر) لامكانية ايجاد المصادر التي يطلبها المستفيدون ضمن رفوف المكتبة(ولو احياناً تحتاج الى وقت وجهد لكون الاعارة رفوف مفتوحة وما يترتب عليه من سوء ترتيب المصادر على الرفوف اضافة الى المشاكل التي ذكرت سابقاً حول الفهارس وغيرها)
اما توصيل الوثائق :- تعني دراسة وتقويم قدرة المكتبة على تزويد المستفيدين بالمصادر التي يرغبون الحصول عليها متى
تشاؤون ليس فقط من داخلها وانما من خلال الاتصال مع المكتبات الاخرى
(الاعارة بين المكتبات)اما هذا الجزء فلم يطبق
لان هذا النوع من الاعارة غير موجود.

المعيار الثاني :-

الافادة من المقتنيات ، واسندوا في ذلك على مقياس يسمى في علم المعلومات
ب(التعتل) ، اي تأثر الافادة من النتاج الفكري
بعامل الزمن ، ويعتمد هذا القياس على احصاء الاستشهادات المرجعية .
وهذا المعيار لم يطبق لانه يتطلب دراسته خاصة ووقت كافي لمعرفة
الاستشهادات الواردة في مجموعة اهم الكتب في موضوع
معين بالمكتبة ومن ثم تحليلها عددياً او موضوعياً .

المعيار الثالث :-

عمرالمادة في المطبوع ، ويمكن معرفتها من خلال تاريخ النشر للكتاب ومقارنته مع اخر تاريخ اعارة له واخر طبعة منقعه ، وقد طبق هذا المعيار وذلك من خلال معرفة اول نشر للمصدر وأخر طبعة منقعة وتاريخ أخر اعارة له ومن ثم معرفة الفترة الزمنية لاستعماله وتوقفه لسنوات كما هو موضح في الملحق رقم (١) .

المعيار الرابع :

الحالة المادية للكتاب فيما اذا كان تالف ، ممزق ، قديم ، غير نظيف ، فقدان عدد من صفحاته .

المعيار الخامس :-

المكررات من النسخ ، عندما كان طلب شديد على مصدر ما وقلت اولم يعد حاجة اليه بعد ، حيث يمكن اختزال عدد من النسخ الى نسختين او ثلاث .
ويعد المعيارين الرابع والخامس المتمثلين بالحالة المادية للمصدر والنسخ المكررة من المعايير المطبقة في المكتبة قيد الدراسة.

المعيار السادس :-

الجودة او القيمة للمصدر والتي تتمثل ب:-

١- الاهمية الموضوعية للكتاب .

٢- الاهمية التاريخيه للمادة الثقافية .

٣- التكلفة المادية للمصدر .

- ٤- إتاحة مواد اخرى في نفس المجال .
- ٥- القيمة الحالية والدائمة للمادة الثقافية .
- اما المعيار السادس:- الفقرة (١) فأن المكتبة قيد الدراسة تولي اهمية كبيرة كون المعلومات التي تحتويها بعض المصادر مهمة وضرورية لسد حاجات مستفيديها بالاضافة الى تطوير البحوث والمناهج الدراسية وغير الدراسية.
- اما الفقرة (٢) تبين الاهمية التاريخية تتمثل بالمواضيع التي تحتاج الى بدايات اولية لها ونشوتها والتطورات الحاصلة فيها على مرور الزمن .
- اما الفقرة (٣) الكلفة المادية للمصدر ، فأن اغلب المكتبات لاتفرط باستبعاد المصادر ذات القيمة العالية باثمانها حتى وان قل الطلب عليها حتى المكتبة قيد الدراسة والتي حاولت التغلب على مسألة الكلفة المادية للمصدر وذلك بتصويره الى عدة نسخ حسب شدة الطلب عليه ، كما حصل في تصنيف ديوي العشري وقائمة الخازندار وغيرها.
- اما الفقرة (٤) كأن تحاول المكتبة شراء مصادر مقارنة للمجال الموضوعي المستبعد على سبيل المثال كتاب عن الفهرسة مستبعد يمكن تعويضه بكتاب مبادئ الفهرسة والتصنيف.
- ولا بد لتطبيق هذا المعيار الاستعانة برأي الخبراء لكل تخصص من تخصصات الكلية للحكم النهائي في عملية الاستبعاد.

المعيار السابع :-

- السلامة الفكرية للمطبوع(الرقابة) المتمثلة ب :-

١- فكر المؤلف وأرائه فيما اذا كان له القدرة على تغيير نظام الحكم، والتأثير على الاديان والاخلاق والعادات او النظام الاجتماعي مما يوجب على السلطة حمايتها.

٢- مكان النشر (المطبعة التي طبع الكتاب فيها) قد تكون معادية للنظام .

٣- سمعة الناشر ، اخلاقه ، مذهبه ، ولأئه ، قد يدس اثناء نشره للكتاب افكارا معادية اولا اخلاقية لمجتمعنا.

وقد طبق هذا المعيار على المكتبة قيد الدراسة وذلك بأنه قد ورد الى المكتبة بعد ٢٠٠٣ كتاب رسمي يتضمن استبعاد المصادر التي تتعلق بالنظام السابق ، ولو ان بعضها لازال موجود على الرفوف لاسباب ادارية اضافة الى قلة توافر عمال وخدمات لنقلها الى مكان آخر.

النتائج:-

١- تفتقر المكتبة قيد الدراسة الى سياسة مكتوبة ومعتمدة لتنمية المجموعة المكتبية .

٢- تفتقد المكتبة قيد الدراسة الى لجنة اختيار المجموعة المكتبية من اعضاء الهيئة التدريسية او الباحثين ممن تتوافر لديهم الخبرة والرغبة في كل تخصص من تخصصات الكليه فقط تتكون اللجنة من مسؤول المكتبة واحد التدريسيين وبهذا سوف لايمكن معرفة احتياجات التخصصات الاخرى.

٣- تفتقد المكتبة قيد الدراسة الى سياسة مكتوبة ومعتمدة لمعايير التنقيح والاستبعاد للمجموعة المكتبية كجزء من متطلبات سياسة العمل فيها.

٤- تفتقد المكتبة قيد الدراسة الى اماكن كافية لخرن المواد المستبعدة وأن توافرت
فأن ظروفها غير ملائمة مما يؤدي الى تلف وفقدان اجزاء كبيرة من
المجموعة المكتبية وهذا سيؤدي الى حرمان بعض المكتبات التي قد تكون
بحاجة لمثل هذه المجموعة على سبيل الاهداء او التبادل .

٥- تفتقد المكتبة قيد الدراسة الى برامج تعاونية ما بينها وبين المكتبات ذات
التخصص المشترك في مجال التزويد والمعالجة الفنية والتبادل وللاهداء.

٦- تفتقد المكتبة قيد الدراسة الى دراسات لتقويم مجموعة المكتبة قيد الدراسة.

٧- ضعف استعمال المجموعة المكتبية من لدن مستفيديها وذلك للأسباب التي
ذكرت سابقاً حول:

أ- الفهارس البطاقية التقليدية اتاحت حديثاً منذ ٢٠١١/٤/١ والموجود فيها فقط
بطاقات مرتبة هجائياً حسب اسم المؤلف (وايضاً غير كاملة للمجموعة
الفعلية للمكتبة) ولا يوجد بطاقات حسب العنوان وحسب رؤوس الموضوعات
التي تساعد المستفيد في التعرف والوصول الى مجموعة المكتبة بسبب
المشاكل التي ذكرت سابقاً حول تأخير في توافر البطاقات اللازمة لذلك
وكذلك في الطبع والسحب .

حيث توجد مجموعة بنسبة (٤٧ %) لاتوجد لها بطاقات في الفهرس العام
وبنسبة (٤٨ %) لاتوجد في فهرس الرف . اما البطاقات للكتب الانكليزية
والفرنسية فغير متاحة لحد الان لنفس الاسباب الانفة الذكر .

ب- والنقطة الانفة الذكر ادت الى ان تكون الاعارة رفوف مفتوحة الذي ادى الى
اساءة في وضع المواد المكتبية في غير ترتيبها الصحيح على الرف على

الرغم من الترتيب الدوري المستمر من لدن العاملين في المكتبة لكن بعثرتها وسوء ترتيبها على الرف اسرع من الترتيب الصحيح وهذا بدوره يؤدي الى ضياع وقت وجهد في البحث عن المواد المكتبية واحياناً اخرى اشبه بالمفقودة اي لايجدونها وان كانت موجودة بغير اماكنها الصحيحة .

ت-انعدام توافر جيب الاعارة في الاسواق المحلية وخصوصاً وان نسبة (٦٥%) من المجموعة اي بنسبة كبيرة جدا الانتوافر فيها جيب الاعارة ، ناهيك عن توافر بطاقات الاعارة بدون جيب الاعارة في بعض الكتب بنسبة (٣٠%) (واحياناً توضع بشكل عشوائي في وسط الكتاب الذي يؤدي بدوره الى فقدان البطاقة واحياناً وضع بطاقة خطأ) اي تابعة لكتاب آخر وهذه الحالة موجودة في بعض مجموعة المكتبة واحياناً لا يوجد الاثنين بطاقة وجيب الاعارة معاً بنسبة (٤٤%) .

ث-اضافة الى نقص معلومات بطاقات الاعارة حتى في اسماء المستعيرين وتواريخ الاعارة ، ورقم الطلب ورقم التسلسل واسم المؤلف وعنوان الوعاء واحياناً بخط غيرواضح.

ج-تجديد بطاقة الاعارة في حالة امتلائها بالاعارات القديمة او فقدانها سوف لايكشف عن عدد الاعارات القديمة اي لايمكن معرفة العدد الكلي للاعارة.

ح- في الاعارة الداخلية لا يكتب اسم المسعير على بطاقة الاعارة فقط ترفق هويته وهاتفه النقال مع بطاقة الاعارة.

ونظراً للأسباب الانفة الذكر لايمكن الاعتماد على بطاقة الاعارة في معرفة عدد الاعارات.

٨- وجود ميزانية لشراء الكتب بلغت (٢٥) مليون دينار للعام ٢٠١١ صرف منه فقط خمسة ملايين ، وتوجد ميزانية لصيانة السجلات اربع ملايين ايضا لم تصرف ، ولصيانة الكتب (١٣) مليون صرف منه اربع ملايين فقط .[#]

٩- اشارت المجموعة قيد الاستعمال بوجود عدد من الاعارات بسنوات مختلفة ومتوقفة في الخمس سنوات الاخيرته بنسبة (٢٣%) مما يدل انتفاء الحاجة اليها بالامكان سحبها والاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات واذا لم تطلب تعرض على لجنة التنقية والاستبعاد للبت في استبعادها .

١٠- اشارت المجموعة قيد الدراسة التي لم تستعار بنسبة (٥٢%) وهذا مؤشر اما لانتفاء الحاجة اليها لقدم نشرها واحياناً لكونها غير متاحة في الفهرس العام واحياناً (لايوجد جيب بطاقة اعارة اي قد يكون معار ولكن لعدم وجود جيب الاعارة قد وقعت بطاقة الاعارة) لذا لايد من الرجوع الى لجنة التنقية والاستبعاد للحكم في استبعادها.

١١- وجود ارقام طلب على كعب الكتاب مختلفه عن الفهرس العام وفهرس الرف بنسبة (٦%) مع وجود ارقام طلب قديمه على صفحة العنوان او ظهرها او على جيب الاعارة او نهاية الكتاب تختلف عن كعب الكتاب بنسبة (٢٤%) وهذا يسبب صعوبة وصول المستفيد الى طلبه بسهولة ويسر .

١٢- وجود بعض العناوين في سجلات المكتبة بأرقام تسلسلية غير صحيحة وذلك بنسبة (٢١%) مع تواريخ غير صحيحة (والسبب هو عند تسجيلها في السجلات الجديدة ثبت التاريخ الحديث للتسجيل وليس تاريخ وصول الكتاب الى المكتبة ولو ان بعض اختام الكتب التي يسجل فيها رقم التسلسل لاحتوي على تاريخ التسجيل وذلك بنسبة (٥٥%) اضافة الى وجود عناوين بدون اختام واحياناً بدون ارقام تسلسلية بنسبة (٣%) .

تم الحصول على هذه المعلومات من قسم حسابات الكلية ، وبخصوص صرف مبلغ شراء الكتب يتم بعد تقديم طلب بعناوين الكتب المراد شراؤها وتشكل لجنة للشراء في حالة توافر التخصصات المالية اي ان المكتبة لاتستطيع معرفة المبلغ المخصص للشراء في الميزانية فقط عند تقديمها لطلب الحاجة يتم اخبارها بوجود او عدم وجود تخصصات مالية .

١٣- الشكل المادي لبعض المجموعة بحالة غير جيدة ولو انه توجد وجبات تجليد كبيرة ومستمرة حتى وجدت بعضها تحتاج الى الاستبعاد وقد جلدت حديثاً (بالامكان الاستفادة من ميزانية التجليد وتحويل بعضها الى ميزانية الشراء) .

التوصيات :-

١- لابد من اعداد سياسة مكتوبة ومعتمدة لاختيار المواد المكتبية في المكتبة قيد الدراسة لضمان التوازن بين تلك المواد بأشكالها وانواعها المتنوعة وفق احتياجات مستفيديها.

٢- تشكيل لجنة اختيار المجموعة من اعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ذوي الخبرة والرغبة للمساهمة مع القائمين على عملية الاختيار لضمان الموازنة في تنمية المجموعة المكتبية بمختلف اختصاصاتها ، وتفعيل عملية الشراء وصرف الميزانية لوجود حاجة ماسة لبعض العناوين وخصوصاً الحديثه منها بمختلف اختصاصات الكلية مع ضرورة تدقيق العناوين مع موجودات المكتبة لكي لا يحصل تكرار عند الشراء .

٣ - ضرورة الاسراع في اعداد خطة عمل لتنقية واستبعاد المجموعة المكتبية تتماشى مع ظروف المكتبة قيد الدراسة وتكون كالآتي:-

أ- وضع آلية عمل وتحديد جدول زمني لتنقية واستبعاد المجموعة التي تسد احتياجات مستفيديها او قد قل الطلب عليها

لتقادم معلوماتها او لاي سبب أخر حسب الامكانيات المتاحة من الناحية المادية والبشرية بما يتناسب مع حجم المكتبة

واهدافها وحجم المجموعة وحجم الميزانية وعدد ومستوى مستفيديها والفترة الزمنية للقيام بهذه العملية.

ت-بتحديد فترة زمنية تتناسب مع حجم المجموعة ومن الممكن ان تكون خلال العام الدراسي (لأن الاعارة حتى في العطلة الصيفية مستمرة خصوصاً لطلبة الدراسات العليا والباحثين) ، ومن الممكن فحص المجموعة المعارة عند

ارجاعها قبل ترتيبها على الرف (لتلافي مسألة ايقاف الاعارة ولكي لا يحرم المستفيدين من هذه الخدمة).

ث-تحديد لجنة للقيام بهذه العملية التي تتطلب على الاقل خبيرين لكل تخصص حسب اقسام الكلية ويفضل ان يكون أما من اعضاء الهيئة التدريسية او باحثين من ذوي الخبرة وومن تتوافر لديهم الرغبة لهذا العمل مع الاخذ بنظر الاعتبار مسألة تشجيعهم او تحفيزهم كأن تعمل العمادة على تكليفهم رسمياً مع عدد من العاملين في المكتبة ويفضل ان توحد لجنة الاختيار مع لجنة التتقية والاستبعاد لما له من اثرايجابي في تقويم المجموعة.

ج- بما ان المكتبة لم تجري عملية التتقية والاستبعاد حسب معايير محددة مسبقاً فقط للتالف والممزق يترتب على ذلك القيام بجرد كلي للمجموعة اي سحب كتاب كتاب من الرف وفحصه حسب المعايير التي انتهجتها مجال الدراسة، وتحديد المواد المراد استبعادها كألتالف والممزق وصيانة المواد المهمة والتي تسد احتياجات مستفيديها في حالة ان كان الامر يتطلب ذلك والاخذ بنظر الاعتبار عدد المستفيدين مع الميزانية المتاحة لفترة القادمة عند الحكم على استبعاد بعض العناوين وعدد من المكررات .

ح- عند تطبيق المعيار الثالث بخصوص عمر المادة للمطبوع لابد من الاخذ برأي الخبراء المحددين في اللجنة بالاضافة الى المكتبي وكذلك بالنسبة للمعيار السادس يحتاج الى الخبراء في كل تخصص للحكم النهائي .

خ- وضع ملاحظة حول ارقام تسلسل المواد التي تم استبعادها من المجموعة في سجلات التزويد في حقل الملاحظات للاشارة على انها استبعدت .

د- سحب بطاقات الكتب من الفهرس العام وفهرس الرف من مجموعة بطاقات المكتبة .

ذ- نشر قائمة بالكتب المستبعدة والاحتفاظ بنسخه او بنسختين في المكتبة مع ارسال نسخ اخرى الى مكنتبات او جهات اخرى لبيان حاجتها اليها.

٤- ضرورة اعداد دراسات مستقبلية لتتقية واستبعاد مجموعات المكتبة قيد الدراسة (للدوريات،الرسائل الجامعية،الاقراص..الخ)، ومجموعات مكنتبات جامعية او اي نوع آخر من المكتبات لما لذلك من اثر ايجابي في تقويم المجموعة.

٥- ضرورة التعاون بين المكتبات ذات التخصص المشترك في مجالات عدة منها التخزين التعاوني للمواد المستبعدة من خلال

استتجار مكان خارج نطاق المكتبات المعنية في حالة عدم توافر مكان ملائم ضمن المكتبة او الكلية او الجامعة، اما المجال الاخر فهو اعداد ترابط شبكي بين مكنتبات الكليات والمكتبة المركزية كالتعاون في التزويد وتوحيد المعالجة الفنية للمواد المكتبية ، والاعارة ما بين المكتبات، اضافة الى تفعيل الاهداء والتبادل.

٦- ضرورة معالجة المجموعة اثناء عمليتي التتقية والاستبعاد والجرد من النواحي الاتية:-

أ- تسجيلها في حالة كون بعضها غير مسجل مع معالجة الاخطاء والنواقص في سجلات التزويد ويفضل اعادة طلب سجلات ذات جودة عالية من ناحية الورق لان السجلات الحالية (ورقها اشبه بورق الجرائد) بعضه ممزق، وان تكون ذات ارقام تسلسلية مطبوعة مسبقاً حتى لا يحصل خطأ اثناء التسجيل.

- ب- معالجتها فنيا كون بعضها غير معالج بعد تدقيقها مع فهرس المكتبة (العامة والرف) والتأكد من عدم وجود نسخة مكررة او قد تكون معالجة فنيا وتوجد لها بطاقة في الفهرس ولكن لا يوجد لها رقم طلب على كعب الكتاب (بسبب تلف الليبل او وقوعه من على الكعب لسبب او لآخر).
- وفي حالات اخرى العكس اي بعض الكتب يوجد على كعبها ليبل مسجل عليه رقم الطلب لكن لا يوجد له بطاقة في الفهرس (لضياعها عندما يتأخر طبعها وسحبها او تلفها وفقدانها لسبب او لآخر.
- وفي حالات اخرى وجود عدة ارقام تصنيف للعنوان الواحد ذات النسخ المكررة وذلك بسبب عدم تدقيق الكتاب قبل معالجة فنياً مع الفهرس سواء العامة والرف وتحت العمل.
- وفي بعض الحالات رقم الطلب على كعب الكتاب فيه خطأ وليس نفسه على (صفحة العنوان وهذا الاخير في بطاقة الفهرس)
- ج- الاسراع في توفير (جيب الاعارة) ولصقه مع بطاقة الاستحقاق لكل وعاء لا يوجد فيه جيب مع التاكد من وجود بطاقة اعارة له واستكمال بياناتها الناقصة (من رقم الطلب ورقم التسلسل واسم المؤلف وعنوان الكتاب واعداد بطاقة اعارة في حالة عدم وجودها في الكتاب.
- ٧- ضرورة تدقيق العناوين الموجوده في المكتبة قيد الدراسة قبل عملية الشراء لكي لا يحصل تكرار شراء مجموعة موجودة في المكتبة.

المصادر حسب ورودها في البحث :

- ١- عمر همشري ، رحي عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات . عمان : دار الشروق للنشر والتوزيع ، ١٩٩٧ ، ص٣٠٤
- ٢- حسان عبايدة - مصادر المعلومات وبناء وتطوير مقتنيات المكتبات .- صويلح: المؤلف، ١٩٩٦ ص ٢٦-٢٧ .
- ٣- ياسر يوسف عبد المعطي - تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات.- الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٩٣ .
- ٤- الجامعة المستنصرية : لجنة التعزيد والنشر. تعليمات تعزيد النشر والترجمة والبحث العلمي . بغداد : مطبعة الزهراء ، د.ت
- ٥- غالب عوض النوايسة: تنمية المجموعات المكتبية في مراكز المعلومات . عمان : دار الفكر للطباعة والنشر ، ٢٠٠٠ .
[Http://www.alyaseer.net](http://www.alyaseer.net)
- ٦- غالب عوض النوايسة . المصدر نفسه
- Deante Lharson . crewia weeding manval of modern libraries
[http:// www.tsl . tx . us/id/pubs/crew](http://www.tsl.tx.us/id/pubs/crew)
- ٨- جاسم محمد جرجيس ورياض بن لعلم .اساسيات علم المكتبات والمعلومات .
الاسكندرية: مراكز الاسكندرية للوسائط الثقلفية والمكتبات، ٢٠٠٨ .
- ٩- منى عبد الحسن جواد ، هناء عبد الحكيم . دليل مكتبة كلية الاداب.بغداد: كلية الاداب ، ٢٠٠٥ .
- ١٠- تم الحصول على هذه المعلومات من وحدة تنسيق المعلومات

م.م. أسماء راضي محسن الحسني
التتقية والاستبعاد : مكتبة كلية الاداب انموذجاً

الملحق رقم (١)

ملاحظات	الإسمارات والسفوات (تواريخها)	التسلسل وسعة وصول الكتاب الي المكتبة	رقم الطلب	عنوان الكتاب	مؤلف الكتاب
	اعارة ٢ عن استغلق ٤ بطاقة الإعارة ١٩٨٥ نشره	١٩٩٢، ١٩٩٤، ٢٠٠٠ عدد الإعارات خمسة	// ٨١٦٧ ١٩٩٢	001.642 م/ 632 -	مكتب التربية العربي لدول الخليج! المنهج النموذجي في الحاسبات الإلكترونية
	١٩٨٢ نشره لا توجد بطاقة اعارة	-	// ١١٨٤٣ ١٩٩٥	٠١٠ ت/ ٣٢٨ -	فؤاد يوسف قرنجي الرجوع في دراسة حلين بن اسحاق /
	١٩٧٣ طبعه	١٩٧٢ في المركزية في الإداب ٨٢٥٧٨، ٩٥، ٢٠١١، طبعة	# ٢١٠ ع/ 238 - 028.6 ع 238 في سجل التزويد	020 ع/ 238 - 028.6 ع 238 في سجل التزويد	كريم ايدام العبودي / فارس الاتجاه المكتبي في الدراسة والبحث عن طلبة جامعي بغداد والمستصرية ١٩٧١-١٩٧٢
=	=	// ٢٢٦٩	027.7. ع/ 238 ١٩٧٣ اهداء من المركزية	= = = =	=
	لا يوجد بطاقة اعارة ١٩٨١ نشره	-	# ١١٠٨١ ٢٠٠٥	030 ت/ 874 -	صلاح مهدي الوطوسي! المثلث لأبن السيد الطيوس ٤٤٤ هـ - ٥٢ هـ القسم الأول : تحقيق ودراسة
		١٠٠٧١	=	= = = =	= = = =
	موجود مع الكتب بحد الي الدوريات ١٩٧٣ طبعه		// ٩٤١٣	-/ 050 م/ 895	جامعة الدول العربية المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ! الدوريات العربية: دليل عام للصحف او المجلات العربية الجارية في الوطن العربي
	١٩٨٦ من د. نعمة ١٩٨٠ طبعه توجد بطاقة ولا يوجد جيبه و.....	٢	# ١٤٩ ٢٠٠٤	060.02 م/ 856 -	جامعة السماوية الإمامة العامة للمكتبة المركزية ! وقائع وبحوث المؤتمر المكتبي الرابع لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين المنعقد في رحاب جامعة المطمانية في الفترة من ٢٣-٢٧ تشرين الأول ١٩٧٧ تحت نمارة (المكتبة في خدمة الفكر القومي العربي)

! اسم المؤلف غير موجود في الفهرس العام (مرتب حسب اسم المؤلف) /اسم المؤلف موجود في الفهرس العام
-// الكتاب موجود في فهرس الرف (مرتب حسب رقم الطلب) -// الكتاب غير موجود في فهرس الرف
// رقم التسلسل الكتاب صح (العنوان مطابق في السجل) # رقم تسلسل الكتاب خطأ (عنوان آخر في السجل)
- لا توجد اعارة

م.م. أسماء راضي محسن الحسني
التتقية والاستبعاد : مكتبة كلية الاداب انموذجاً
