جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات
رقم التسجيل: .....
الرقم التسلسلي: .....

مذكرة

مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

سياسة التعشيب والاستبعاد بالمكتبات الجامعية:

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 -قالمة-

إعداد الطالبة:
- **أماني شاوي**

تاريخ المناقشة: 2022/06/15

أعضاء لجنة المناقشة:

الإسم واللقب	الدرجة العلمية	الصّفة
د. بن ضيف الله نعيمة	أستاذ محاضر –ب-	رئيساً
د. ماضي وديعة	أستاذة محاضرة -ب-	مشرفاً ومقرراً
د. باشيوة سالم	أستاذ محاضر –أ-	مناقشاً

السنة الجامعية: 2021-2022

جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات
رقم التسجيل: .....
الرقم التسلسلي: .....

مذكرة

مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

سياسة التعشيب والاستبعاد بالمكتبات الجامعية:

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 -قالمة-

إعداد الطالبة:
- **أماني شاوي**

تاريخ المناقشة: 2022/06/15

أعضاء لجنة المناقشة:

الإسم واللقب	الدرجة العلمية	الصّفة
د. بن ضيف الله نعيمة	أستاذ محاضر –ب-	رئيساً
د. ماضي وديعة	أستاذة محاضرة -ب-	مشرفاً ومقرراً
د. باشيوة سالم	أستاذ محاضر –أ-	مناقشاً

السنة الجامعية: 2021-2022

الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تـــصـــريـــح شـــرفـــي

خاص بالإلتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الوراد في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 12/27/ 2020 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيد (ة) شاوي أماني الصفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 120321550 والصادرة بتاريخ: 2021.04.15

والمسجل(ة) بكلية: العلوم الإنسانية والإجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص،

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها،

سياسة التعشيب والاستبعاد بالمكتبات الجامعية

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة

أصرح بشرفي أني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2022/06/11

توقيع المعني(ة)

LAMAWI

من القوانين الخمسة لتخصص علم المكتبات والمعلومات والّتي وضعها العالم الهندي رانجنثان:

"إنّ المكتبات كائن حي متنامي"

الشكر والتقدير

الحمد لله ربّ العالمين والصّلاة والسّلام على مبعوث رحمة العالمين سيّدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

عملا بقوله تعالى "وإذا تأذّن ربك لإن شكرتم لأزيدنّكم."

نشكر الله على نعمه الّتي لا تعد ولا تحصى ومنه توفيقه تعالى على إتمام هذا العمل

نتقدم بجزيل الشكر والإمتنان وخالص العرفان والتقدير إلى الأستاذة المؤطرة "ماضي وديعة" الّتي شرفتنا بقبولها الإشراف على هذه المذكرة وعلى دعمها وتوجيهاتها القيمة، فجزاه الله خيرا

كما نتقدم بخالص الشكر والعرفان إلى العاملين بالمكتبة المركزية لجامعة 8 ماي 1945 قالمة

إلى كل من ساعدنا في إنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد

إهداء

الفضل الله وحده أن وفقني لإتمام هذا العمل

فالحمد لله حتى يرضى والحمد لله بعد الرضى

أهدي هذا العمل إلى:

إلى قدوتي في الحياة إلى من رباني وسندي الذي ولاه لما وصلنا إلى هذه المراتب "أبي الغالي"

إلى رمز الحب والحنان والعطف إلى من حملتني وربتني

إلى من تحت أقدامها الجنة "أمي الغالية"

إلى الجوهرة الغالية والقلب الذي ينبض بالحب اختي الوحيدة "رنيم"

إلى سندي وظهري في الحياة أخي الحبيب الوحيد "يحي"

إلى كل من أحب قلبي ونسيهم قلمي

البطاقة البيبليوغرافية:

أماني، شاوي

سياسة التعشيب والاستبعاد بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات بجامعة 8 ماي 1945 قالمة؛ وديعة ماضي. قالمة: [د.ن]،2022. 112ص. جداول: أشكال؛30سم+CD

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة 8 ماي 1945 قالمة: 2022.

بيبليوغرافية 85-86، ملاحق 87-97،

شاوي، أماني (مؤلف)

ماضي، وديعة (مشرف أكاديمي)

قــائمة المحــتويات:

الإهداء		
شكر وتقدير		
بطاقة بيبليوغرافية		
قائمة المحتويات		أ-ج
قائمة الأشكال		د
قائمة الجداول		هـ-و
مقدمة		2
الفصل الأول: أساسيات البحث		
تمهيد		5
.1.1	أهمية الموضوع	6
.2.1	أسباب اختيار الموضوع	6
.3.1	الإشكالية	7-6
.4.1	تساؤلات الدراسة	7
.5.1	فرضيات الدراسة	7
.6.1	أهداف الدراسة	8-7
.7.1	الدراسات السابقة	10-8
.8.1	المنهج المعتمد في البحث	10
.9.1	مجالات الدراسة	10
.10.1	أدوات جمع البيانات	11-10
.11.1	مصطلحات الدراسة	12-11
خلاصة الفصل		13
الفصل الثاني: التعشيب والاستبعاد بالمكتبات الجامعية		
تمهيد		15
.1.2	تعريف المكتبة الجامعية	18-16
.2.2	علاقة التعشيب والاستبعاد بالوظائف الأخرى للمكتبة	19-18

قــائمة المحــتويات:

.3.2	ماهية عملية التعشيب بالمكتبات الجامعية	20
.1.3.2	تعريف عملية التعشيب	21-20
.2.3.2	نبذة تاريخية عن عملية التعشيب	22-21
.3.2.2	أهمية عملية التعشيب	22
.4.3.2	إجراءات عملية التعشيب	23
.5.3.2	مسؤولية عملية التعشيب	24-23
.4.2	ماهية عملية الاستبعاد بالمكتبات الجامعية	24
.1.4.2	تعريف عملية الاستبعاد	25-24
.2.4.2	أهمية عملية الاستبعاد	25
.3.4.2	إجراءات عملية الاستبعاد	27-26
.4.4.2	المجموعات التي تجرى عملية الاستبعاد	-29-26
.5.4.2	مسؤولية عملية الاستبعاد	30
5.2	أساسيات سياسة التعشيب والاستيعاد	30
.1.5.2	أسباب ومبررات التعشيب والاستبعاد	31-30
.2.5.2	أسس ومعايير التعشيب والاستبعاد	33-31
.3.5.2	طرق التعشيب والاستبعاد	35-33
.4.5.2	مصير المواد التي تم تعشيبها واستبعادها	37-35
.5.5.2	صعوبات التي تواجه عملية التعشيب والاستبعاد	37
خلاصة الفصل		38
الفصل الثالث: واقع التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة		
تمهيد الفصل		42
.1.3	إجراءات الدراسة الميدانية	43
1.1.3	التعريف بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة	47-43
2.1.3	مجتمع الدراسة	48
.3.1.3	عينة الدراسة	48
.2.3	تحليل وتفريغ البيانات	75-49

قــائمة المحــتويات:

.3.3	اختيار صحة الفرضيات	77-75
.4.3	النتائج العامة للدراسة	78-77
.5.3	الاقتراحات	79-78
خلاصة الفصل		80
خاتمة		82
القائمة البيبليوغرافية		85-84
الملاحق		97-87
ملخصات الدراسة		

قـــائمة الأشكال والجداول

قائمة الأشكال:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	تمثيل بياني لتوزيع أفراد العينة وفق لمتغير الجنس.	49
02	يمثل توزيع أفراد العينة وفقا للمستوى التعليمي	50
03	دائرة نسبية تمثل سنوات الخبرة	51
04	دائرة نسبية تمثل توزيع أفراد الهينة حسب الدرجة في السلم الوظيفي	52

قـــائمة الأشكال والجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
01	يوضح المدة الزمنية للاستبعاد بالنسبة لتخصصات مصادر المعلومات	29
02	المكتبات المتمثلة للمجال الجغرافي للدراسة	47
03	يمثل مجتمع الدراسة	48
04	يمثل عملية التعشيب والاستبعاد في المكتبة	53
05	ضرورة عمليتي التعشيب والاستبعاد في تنمية المجموعات المكتبية	54
06	يمثل سياسة يعتمد عليها في عمليتي التعشيب والاستبعاد	54
07	أسباب غياب التعشيب والاستبعاد.	55
08	يمثل طرق أخرى بديلة عن عمليتي التعشيب والاستبعاد	56
09	يمثل أهمية التعشيب والاستبعاد من منظور مكتبي	57-56
10	يمثل مساهمة التعشيب والاستبعاد في ضمان استمرارية دورة حياة المجموعات.	57
11	يمثل مساهمة التعشيب والاستبعاد في تطوير سياسة الاختيار والتزويد	58
12	يمثل مساهمة التعشيب والاستبعاد في توزيع مخصصات شراء المجموعات المكتبية	59
13	يمثل إجراءات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد	59
14	يمثل المعايير المتبعة في عمليتي التعشيب والاستبعاد بالمكتبة	60
15	يمثل الحالة المادية السيئة	61
16	يمثل الطرق المتعبة في عمليتي التعشيب والاسبتعاد	61
17	يمثل مسؤولية القيام بعملية التعشيب والاستبعاد	62
18	يمثل قانون واضح للعملية	63
19	فترات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد	63
20	يمثل اعتبارات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد	64
21	أنواع مصادر المعلومات التي يقومون بحفظها	65
22	مصير المجموعات المستعبدة	66
23	طرق تخزين المجموعات المستبعدة	66
24	طرق التي تقوم بها بعض المكتبات	67
25	استخدام الباحثين للمجموعات المستبعدة	67
26	صعوبات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد	68
27	الصعوبات في نظر المكتبي	68

28	تأثير ضعف محتوى الدورات التدريبية	69
29	احصائيات إعارة دقيقة لتوظيفها في عملية التعشيب والاستبعاد	69
30	الأدوات المستخدمة	70
31	يمثل عدم وجود صلاحيات باستبعاد	71
32	يمثل تفادي الصعوبات.	71
33	اقتراحات لتفعيل عملية التعشيب والاستبعاد	72

مقـــــدمـة

مقدمة:

تعد المكتبات الجامعية من أهم مراكز الإشعاع العلمي، حيث تعتبر مرفقا علميا وتربويا نابعا للمؤسسات التعليم العالي، وجدت لدعم البرامج التعليمية والاحتياجات المعرفية الخاصة بأسرة الجامعة، إنما ما يميز مكتبة عن أخرى ليس حجم المكتبة أو ضخامتها أو حجم محتوياتها أو مجموعاتها، بل نوعية المجموعات التي تقتنيها وقدرتها على تلبية احتياجات واهتمامات المستفيد منها، فقد تتشابه المكتبات في نواحي عديدة كفهرسة، تصنيف وخدمات التي تقدمها.

لكن تظل المجموعات المكتبية محورا أساسيا في تمييز أي مكتبة عن مثيلاتها بل تكون عامل أساسي في أهدافها التي تسعى للوصول إليها.

من هذا المنطلق اهتمت الكثير من المكتبات بنوعية أوعية المعلومات المختلفة، وشرعت في تدوين سياسة خاصة في بناء وتنمية المجموعات المكتبية، حيث حرصت على مراجعتها في فترات معينة حرص منها على تطويرها، بما تقتضيه المستجدات الحاصلة بسبب كثرة الأحداث المتتالية التي تنتج عنها الكثير من الكتيبات والمنشورات لتوثيقها، حيث يتم التخطيط لهذه السياسة بناء عن حقائق ومعلومات مستمدة من الواقع.

ولكن لنجاح هذه العملية يقتضي الأمر مراجعة دورية تسمى "سياسة التعشيب والاستبعاد". وذلك بغرض تنقيتها من الشوائب، والمصادر التالفة والراكدة للإقتناء مصادر جديدة من أجل توفير معلومات صحيحة، وضمان الاحتفاظ بالمعلومات الأساسية الهامة والموارد القرائية المناسبة، وبالتالي السيطرة على نمو المجموعات وتحقيق الاستفادة القصوى من وجودها، للمساهمة في تقديم إنجازات بحثية متميزة، وتعزيز دور ومكانة المكتبة.

ومنها قد قمنا بوضع خطة بحث لهذه الدراسة، التي تتضمن الإطار المنهجي يحتوي على الإشكالية، تساؤلات وفرضيات الدراسة، أهدافها وأهميتها، وأهم دوافع وأسباب اختيار الموضوع، وثانيا الإطار النظري، حيث تم تقسيمه إلى ثلاث محاور، الأول تحت عنوان ماهية عملية التعشيب بالمكتبات الجامعية، شمل كل من تعريف، إجراءات، والمجموعات التي تخضع لعملية الاستبعاد، أما المحور الثالث تحت عنوان سياسة التعشيب والاستبعاد، تناولنا فيها كل من أسباب، معايير، طرق وأساليب عملية التعشيب والاستبعاد، ومصير المواد التي تم استبعادها، الصعوبات والعراقيل التي تقف عائق أمام هذه العملية، أما بالنسبة للإطار الميداني فهو عبارة عن دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة، حيث تم التعريف بمكان الدراسة، مجتمع الدراسة، عينة الدراسة، تحليل وتفريغ البيانات، اختبار

مقدمة:

صحة الفرضيات، كذلك اعتمدنا على استمارة الاستبيان والمقابلة كأدوات لجمع المعلومات والتي تم تحليلها إلى نتائج، وتقديم خطة لسياسة التعشيب والاستبعاد لمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة.

الفصل الأول:

أسياسيات البحث

تمهيد:

من خلال هذا الفصل نستعرض كل ما يتعلق بأساسيات الدراسة، وذلك بإبراز أهمية الموضوع، والأسباب التي جعلتنا نبحث فيه، والأهداف التي نعمل على تحقيقها، بالإضافة إلى تحديد إشكالية الدراسة التي يتمحور من خلالها البحث، والتساؤلات الفرعية، وكذا الفرضيات المتعلقة بها، ثم نتطرق لبعض الدراسات السابقة للموضوع المعالج، وفي الأخير ضبط مصطلحات الدراسة.

1.1.أهمية الموضوع:

إن التعشيب والاستبعاد هي إحدى التقنيات الأساسية لتقويم وتطوير مجموعات المكتبة، فهي تعمل على إبقاء مصادر المعلومات التي تلبي حاجات المستفيدين واستبعاد مصادر المعلومات غير الملائمة لحاجاتهم الحالية، فضلا عن توفير الحيز المكاني لمصادر المعلومات الحديثة والجذابة، التي تمكن من وصول المستفيد إلى المصادر المناسبة بسرعة أكبر، وينعكس بالتالي على زيادة رضا المستفيد عن المكتبة.

وتأتي أهمية البحث في أنه يبحث في أسس ومعايير التعشيب والاستبعاد للرصيد الوثائقي المتقادم بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة، كما يستمد هذا الموضوع أهمية من النقاط التالية:

- إبقاء الكتب التي تلبي حاجات المستفيدين وتوفير المكان لمصادر المعلومات الحديثة.
- تحقيق توازن الرصيد الوثائقي للمكتبة وإثراءه ورفع من مستواه ونوعيته.
- التأكيد على أهمية التعشيب والاستبعاد بالنسبة للمكتبة الجامعية باعتبارها تساعدها في تحديد نقاط القوة والضعف وتضمن لها التحكم في نمو الرصيد الوثائقي.

2.1. أسباب اختيار الموضوع:

ومن أهم الأسباب التي أدت بنا إلى اختيار الموضوع ما يلي:

- وجود الكثير من الاستفهامات حول هذا الموضوع العام الذي يعتبر من أساسيات تنمية المجموعات المكتبية.
- قلة الدراسات التي تعالج هذا الموضوع.
- إعداد دراسة جادة ومتخصصة تشرح عملية التعشيب والاستبعاد وواقعها بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة.

3.1. إشكالية الدراسة:

إن الغرض الرئيسي الذي اهتمت به المكتبات الجامعية، منذ نشأتها هو تحقيق هدف رئيسي وهو بناء وتنمية المجموعات المكتبية، أي إتاحة مصادر المعلومات التي يحتاجون إليها في إنجاز أغلب دراساتهم وبحوثهم، وهذا ما ينعكس حقيقة على رغباتهم واهتماماتهم، وذلك وفق معايير وأسس وسياسة لتحقيق ذلك.

حيث كانت سابقا تعتبر مقتنيات المكتبة هي كل ما تتضمنه جدرانها من وثائق، إلا انها الآن امتدت إلى كل الوثائق التي تستطيع الوصول إليها لتطوير هذه الاحتياجات، فهي تسعى لوضع سياسة لتنمية وتطوير وإثراء أوعية المعلومات المتنوعة المتوفرة فيها من خلال سياسة التعشيب والاستبعاد التي تساهم بشكل كبير في الحفاظ على دورة حياة المجموعات المكتبية، وذلك عن طريق القيام بمراجعة مستمرة لمختلف الرصيد الوثائقي الموجود، من أجل التخلص من بعض الأوعية المتقادمة والغير دقيقة والغير

مطلوبة أو قليلة الاستعمال، والتي في حالة مادية سيئة وتشغل حيز في الرفوف، ولا يتم هذا إلا وفق لمعايير محدّدة وأسس معينة تنتجها المكتبة في عملية التعشيب والاستبعاد.

إن مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة كغيرها من المكتبات تسعى دائما لإرضاء مجتمع المستفيدين منها عن طريق إثراء وتنويع مصادر معلوماتها، وكذلك الرفع من مستوى الخدمات المقدمة، وعليه سوف نحاول في بحثنا هذا التطرق لموضوع التعشيب والاستبعاد بالمكتبات محل الدراسة، ومن هذا المنطلق نجد أنفسنا أمام الإشكال التالي:

ماهو واقع عمليتي التعشيب والاستبعاد بمكتبات 8 ماي 1945 قالمة؟.

4.1. تساؤلات البحث:

على ضوء ما سبق نقوم بوضع مجموعة من التساؤلات:

- هل تتوفر لدى مكتبات جامعة 8 ماي 1845 قالمة سياسة واضحة تبين أسس ومعايير التعشيب والاستبعاد؟.
- ماهي الإجراءات المتبعة من قبل مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة اتجاه الرصيد القديم؟.
- هل تتوفر لدى مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة لجنة مشرفة على عملية التعشيب والاستبعاد؟.
- ماهي الصعوبات والعراقيل التي تواجه تطبيق التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة؟.

5.1. فرضيات البحث:

- لا تتوفر مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة على سياسة واضحة تبين أسس ومعايير التعشيب والاستبعاد.
- من الإجراءات المتخذة اتجاه الرصيد غير المطلوب هو استبعاده من بنك الإعارة إلى قاعات خاصة.
- لا توجد لدى مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة لجنة خاصة متشكلة من مكتبيين متخصصين وموضوعيين متخصصيين، يشاركون في عملية التعشيب والاستبعاد.
- رفض المسؤولين أنفسهم لعملية تنقية المجموعات من أهم الصعوبات التي تواجه هذه العملية في مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة.

6.1. أهداف البحث:

إن التنقية والاستبعاد هي إحدى الطرق الأساسية لتقويم وتطوير مجموعات المكتبة، فهي تعمل على إبقاء مصادر المعلومات التي تلبي حاجات المستفيدين واستبعاد المصادر غير الملائمة لحاجاتهم المتغيرة

باستمرار فضلا عن توفير المكان للمقتنيات الحديثة بالمكتبة، إذن نسعى من خلال هذه الدراسة للوصول إلى جملة من الأهداف نذكرها كما يلي:

- التركيز على عملية التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة.
- الوقوف على أهم الصعوبات التي تواجه القائمين على هذه العملية داخل مكتبات جامعة 8 ماي 1945.
- معرفة ما مدى تطبيق المعايير والأسس العلمية في عملية التعشيب والاستبعاد وانعكاساتها على الرصيد الوثائقي داخل مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قامة.

7.1. الدراسات السابقة:

سنستعرض فيما يلي بعض الدراسات التي تساعدنا في التمهيد لموضوع البحث منها العربية والأجنبية.

1.7.1. الدراسات العربية:

أ- **الدراسة الأولى:**

"**دور التعشيب في تثمين المجموعات بالمكتبات الجامعية**": دراسة ميدانية بمكتبة جامعة باجي مختار، 2016/2015 لأسماء قرزيز".

لقد خلصت الدراسة إلى التعرف على أهمية دور التعشيب في المكتبات الجامعية، وكذلك التطور التاريخي وأهم الأسباب والمبررات التي تؤدي عملية التعشيب وأهم المعايير والإجراءات المتعبة لنجاح عملية التعشيب والاستبعاد.

ب- الدراسة الثانية:

"التنقية والاستبعاد بمكتبة كلية الآداب أنموذجا" لأسماء راضي محسن الحسني، 2011

تضمنت الدراسة العناصر الأساسية في بناء وتنمية المجموعات المكتبية وعملية التنقية والاستبعاد وطرق وخطوات التعشيب وأدواته.

ج- الدراسة الثالثة:

لفريال حسن وأداي "**التخطيط لوضع سياسة التنقية والاستبعاد في مكتبتي كلية الطب والصيدلة بجامعة بغداد**". رسالة ماجستير. كلية الآداب. جامعة المستنصرية. 2010.

تسعى الدراسة إلى وضع معايير لتنقية واستبعاد مجموعات قليلة التداول في مكتبتي كلية الطب والصيدلة بجامعة بغداد بعد عملتي الاختيار والتزويد، وذلك من خلال تقويم المجموعات التي تقوم بها المكتبات بشكل دوري مستمر من أجل المحافظة على المجموعات المكتبية واستخدام معايير التنقية واستبعاد ما تقادم منها بسبب نقص تداولها.

وقد توصلت الدراسة إلى عدد من النتائج منها:

- لا توجد سياسة مكتوبة وواضحة لتنمية المجموعات المكتبية التي يجرى اقتناءها لضمان توازن المجموعات التي تلبي احتياجات المستفيدين، ويجب على المكتبي وضع خطة عمل أو سياسة للاستبعاد الموارد وضرورة القيام بدورات تدريبية للعاملين في المكتبات تبين أهمية عملية التنقية والاستبعاد للمجموعات المكتبية.

د- الدراسة الرابعة:

دراسة "نورة محمد الشنوني، **"التنقية والاستبعاد في المكتبات المصرية"**، 2009/2008.

تهدف هذه الدراسة إلى رصد حيثيات عملية التنقية والاستبعاد المطبقة في المكتبات الجامعية المصرية، حيث شملت الدراسة على مقدمة وخمس فصول تناول الفصل الأول مفاهيم، أما الفصل الثاني دور تنقية التردد المغنطيسي في عملية التنقية ومستوياتها، الفصل الثالث قواعد إجراءات التنقية والاستبعاد وسبل التعرف في الموارد المستبعدة، الفصل الرابع دراسة الواقع وفي المكتبات جامعة قاهرة والخامس نجاح الاستبعاد في المكتبات الجامعية.

2.7.1.الدراسات الأجنبية:

أ- الدراسة الأولى:

"Les enjeux du désherbage et la conservation en bibliothèque pallettee", dwigalille on 2010.

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على عملية التعشيب عناصرها وإجراءاتها، بالإضافة إلى دورها في السياسة الوثاقية للمكتبات والمفاهيم الأساسية لهذه العملية، تطورها التاريخي، معاييرها وأهميتها، كما أبرزت دورها في حياة الوثيقة في عملية تنقية واستبعاد المقتنيات، كما عملت على توضيح أهمية الاستبعاد في حفظ المجموعات.

وقد لخصت الدراسة إلى اعتبار التعشيب قضية أساسية في المكتبات وتساعدها على تحقيق توازن المجموعات وتضمن التحكم دورة حياة المعلومات كما تحسن في إدارة المواد والمقتنيات واستبعادها.

ب- الدراسة الثانية:

"Le Project de désherbage dons une bibliothèque universitaire", la bibliothèque de l'université catholique de lyon,1993.

تبحث الدراسة في عملية التعشيب ومعايير ها وتعمل على رصد واقعها التطبيقي في مكتبات جامعة كاتوليك ليون، وذلك عن طريق التعريف بهذه العملية، عرض جانبها التاريخي والتفصيل في معاييرها وشروط المشروع.

وقد لخصت الدراسة اعتبارها عملية التعشيب وظيفة أساسية تساعد على تخزين المكتبات الجديدة وإعادة تنظيم المكتبة من خلال استبعاد الرصيد الميت داخل المخازن المركزية للمكتبة.

- لقد ساعدتنا هذه الدراسات في تكوين فكرة عامة عن الموضوع خاصة في الجانب النظري فقد استعنا بهذه الدراسات كمراجع تم الحصول منها على معلومات تثري الموضوع وإعداد خطة البحث، وكذلك اختيار أدوات البحث المناسبة للدراسة من اعداد استمارة الاستبيان وأسئلة المقابلة، أما في الجانب الميداني فيبقى مربوط بمكان الدراسة

8.1. منهج البحث:

من المعروف أن أي دراسة علمية لابد لها من أن تقوم وفق لمنهج علمي معين يرسم لنا طريق البحث وتحقيق الأهداف، وقد اعتمدنا في دراستنا على "المنهج الوصفي" كونه الأنسب لدراسة موضوع بحثنا لأنه يجمع بين الدراسة النظرية والميدانية في آن واحد.

9.1.مجالات الدراسة:

أ- الحدود الجغرافية:

تغطي هذه الدراسة مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة.

ب- الحدود الزمنية:

وتتمثل في الوقت المستغرق في إنجاز الدراسة، وقد بدأ العمل عليها منذ إختيار الموضوع بتاريخ 2021/11/05 إلى غاية 2022/06/06.

ج-الحدود البشرية:

تتمثل في جميع الأفراد الذين شملهم الدراسة ولهم علاقة بموضوع البحث وينتمون لمكان قيد الدراسة.

10.1. أدوات البحث:

هنا نقوم بذكر الأدوات التي ساعدتنا للوصول إلى النتائج والأهداف المرجوة ونذكرها على النحو التالي:

أ- الاستبيان:

هو مجموعة من الأسئلة التي ترتبط ببعضها البعض بشكل يحقق الهدف الذي يسعى إليه الباحث، حيث يرسل الاستبيان إلى الأفراد والمؤسسة التي اختارها الباحث، لكي يتم تعبئتها وإرسالها للباحث.

هنا في دراستنا تم إرسال الاستبيان إلى مختلف الموظفين العاملين بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة.

ب- المقابلة:

وهي عبارة عن محادثة موجهة بين الباحث وشخص أو أشخاص آخرين بهدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث لمعرفته لتحقيق أهداف الدراسة [1].

وتكون بين شخصين مرسل ومستقبل يتحاوران ويناقشان وذلك للحصول على معلومات وبيانات المراد الحصول عليها، وهنا في دراستنا نقوم بمقابلة مع مسؤول المكتبة بالإضافة إلى رؤساء المصالح.

ج-الملاحظة:

تعرف الملاحظة بأنها المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك ظاهرة معينة، وتسجيل ملاحظات والحصول على أدق المعلومات، وقد استخدمت هذه الأداة للتأكد من صحة المعلومات المنقولة لنا من جهة إسقاطها مع ما نراه في أرض الواقع من جهة أخرى[2]

وهنا حاولنا توظيف الملاحظة أثناء فترة القيام بالدراسة الميدانية كأداة ثانوية موضوعية لتسجيل أهم الملاحظات.

11.1. ضبط المصطلحات:

- **المكتبات الجامعية:**

هي تلك المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات أو الكليات الجامعية أو مؤسسات التعليم العالي، وتقدم خدماتها لجميع المستفيدين بإشراف مجموعة من الأشخاص المتخصصين مكتبيا وإداريا بهدف تحسين المستوى الدراسي وتطوير البحث العلمي.

- **السياسة:**

يقصد بها التخطيط أي وضع خطة مدروسة من قبل لجنة ترسم السير الحسن لعملية التعشيب والاستبعاد في المكتبات الجامعية وفقا لمعايير تحديد ما يمكن الإبقاء عليه وما يمكن استبعاده.

---

[1]- قشيدون حليمة. **الإدارة العلمية: الموارد البشرية في المكتبات الجامعية**، جامعة وهران السانيا نموذجا، رسالة ماجستير: علم المكتبات، جامعة وهران، 2009. ص .2.

[2]- حمداوي، جميل. **البحث التربوي: مناهجه وتقنيات**. وجدة: دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع، 1971. ص. 49.

- **تنمية المجموعات المكتبية:**

هي عملية التحقق من مظاهر القوة ومواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين من المواد المتاحة، هذه العملية تتطلب الإحاطة الواعية بالمواد المكتبية وتقييم دراسة هذه الموارد، التعرف على مجتمع المستفيدين، سياسة البناء، عملية الاختيار، عمليات التزويد، التعشيب والاستبعاد، التقييم المستمر للمجموعات.

- **تثمين المجموعات:**

ويقصد بها إبراز قيمة الرصيد الوثائقي المتواجد بالمكتبات الجامعية من خلال الاعتماد على معايير علمية في الحكم على مصادر المعلومات إما إبقائها أو استبعادها، وكذلك تجديدها وتنميتها وبالتالي تحقيق جودة المجموعات.

- **التعشيب (التنقية):**

هو عملية فنية تستهدف فحص ومراقبة وتقييم لمجموعات المكتبة أو الرصيد الوثائقي وفق لمعايير وأسس معينة للتعرف على كل حالة مصادر المعلومات إذ كانت قديمة أي مدى حداثتها ومدى قدرتها على تلبية احتياجات المستفيدين بهدف تحديد المصادر التي يجب الاحتفاظ بها والتي يتم استبعادها.

- **الاستبعاد (الاقصاء):**

هو عملية إدارية وهو ناتج عملية التعشيب، يعتبر أسلوب من أساليب التخلص من الأوعية أو الرصيد الميت الذي تم تحديده من عملية التنقية، حيث يتم سحبه ويمكن للمكتبة التصرف به عن طريق الإهداء أو التبادل مع مكتبة أخرى أو التخلص النهائي.

- **التقييم:**

هو عملية تصدر منها أحكام تستخدم كأساس للتخطيط وتشتمل على تحديد الأهداف بكل وضوع وبأسلوب سهل مبسط وتوضيح الخطط وتأهيل العاملين وإصدار الأحكام في موضوع التقييم ومراجعة الأساليب في ضوء هذه الأحكام.

خلاصة الفصل:

حاولنا من خلال هذا الفصل أن نقدم في شكل عام الخطوط العريضة لهاته الدراسة، والتي من خلالها يمكن فهم مختلف جزئيات الدراسة وتحديد الإطار العام للبحث في الموضوع.

وذلك بالتركيز على مصطلحات والمفاهيم الأكثر أهمية لدراسة هذا الموضوع، وسنتناول فيها يلي تقديم المعلومات واسقاطها على الجانب الميداني في مختلف فصول الدراسة بغية التوصل إلى النتائج في طلب موضوع الدراسة.

الفصل الثاني:

التعشيب والاستبعاد بالمكتبات الجامعية

تمهيد:

إن تنمية المجموعات المكتبية من أهم العمليات التي تقوم بها المكتبات الجامعية، حتى تتمكن من تحقيق الأهداف الأساسية، التي وجدت من أجلها، وأهمها في تلبية حاجات المستفيدين وإرضاءهم خاصة، وأنّ عددهم يرتفع وحاجاتهم تزداد وتتنوع باستمرار، لابدّ من التحديث والتجديد المستمر للرصيد الوثائقي، حتى تضمن استمرارها وبقاءها ونمو وتنمية رصيدها، ومن بين هذه العمليات عملية التعشيب والاستبعاد، حيث يعدان من أهم الممارسات بالمكتبة، فهما من العمليات الكبرى التي لها مفاهيمها، وطرقها، ومعاييرها، وميزاتها، وأسبابها، التي سوف يتم نعالجتها في هذا الفصل.

1.2. تعريف المكتبات الجامعية:

تعد المكتبات الجامعية أحد المعايير الأساسية التي يتم عن طريقها تقييم المكتبات العصرية والاعتراف بها على المستويات الوطنية والدولية، فهي تستمد وجودها وأهدافها من أهداف الجامعة نفسها، والتي تتركز في التعليم والبحث وخدمة المجتمع وتزويده بالمتخصصين والفنيين والمهنيين في كل المجالات.

فهي تخدم مجتمع الجامعة بكل عناصره، من طلبة المرحلة الجامعية الأولى، طلبة الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس، فضلا عن امتداد خدماتها، بحيث تشمل أيضا الباحثين من خارج الجامعة[1].

1.1.2. أهمية المكتبات الجامعية:

تعد المكتبات الجامعية ركيزة أساسية من ركائز التعليم في الجامعات لذلك هي فحص بإهتمام كبير ودعم مادي ومعنوي، نلخص أهميتها في العناصر التالية[2]:

- التشجع الدائم على البحث العلمي ودعمه وتقويته بين جميع الطلبة والطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
- تساعد في تشجيع النشر العلمي والخاص بجميع البحوث والدراسات والكتب وغيرها من الأشياء العلمية الأخرى.
- المساعدة دائما في حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه دائما.
- يتم العمل على تعليم وإعداد جميع الموارد البشرية المتخصصة في كافة الأنحاء في المكتبات الجامعية.
- تعمل على توفير عدد حديث ومتوازن وشامل وقوي من المصادر العامة الخاصة بالمعلومات وهي التي ترتبط ارتباطا وثيقا بجميع المناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية والبحوث التطبيقية التي يتم إجرائها في الجامعة.

---

[1]- وديعة، ماضي. **دور إختصاصي المعلومات في إدارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية مكتبات جامعة منتوري قسنطينة نموذجا**. رسالة ماجستير، نظم المعلومات وإدارة المعرفة. جامعة منتوري قسنطينة، 2009.ص.173.

[2]- عميمور، سهام. **المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية**. رسالة ماجستير: علم المكتبات. جامعة قسنطينة، 2012. متاح على الخط المباشر [.https://bu.unc.edu.dz.pdf]. ص. 19.

- تساعد في تنظيم مصادر المعلومات وهذا بغرض القيام بجميع العمليات الخاصة بالفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص البيبليوغرافي.
- تعلم على تقديم مختلف المجموعات المكتبية المتنوعة لجميع المستفيدين من خلال الإعارة التي تساعدهم في انجاز بحوثهم.

3.1. وظائف المكتبات الجامعية:

تنقسم وظائف المكتبة الجامعية إلى وظيفتين أساسيتين هما[1]:

أ- وظائف إدارية:

- التخطيط نحو المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها تسيير المكتبة ومتابعة تنفيذها.
- الاتصال بمسؤولين الجامعة لإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيعها.
- اختيار العاملين بالمكتبة وتدريبهم والاشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتقييمها

ب- وظائف فنية:

- بناء وتنمية المجموعات والمصادر بما يضمن توفير المقتنيات الأساسية لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث.
- تنظيم تلك المجموعات والمصادر باستعمال التقنيات المناسبة.
- تقديم الخدمات المكتبية للباحثين وهذه الوظيفة هي الجوهر.
- بناء وتنمية المجموعات المكتبية بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام المكتبة بتلبية حاجات المستفيدين.
- تنظيم الرصيد الوثائقي وإدخال مجموعة من العمليات عليها منها التصنيف والفهرسة، وغيرها من أجل تسهيل عملية حفظه واسترجاعه.
- التعاون والتنسيق بين المكتبات الداخلية والخارجية لتوزيع المصادر.

[1]- حوسين، قادة، مداد، أحمد. **تقييم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية**. مذكرة ماستر: تخصص: علم المكتبات، جامعة المسيلة، 2017. متاح على الخط المباشر[.https :www.theses.algerie.com]. تمت الزيارة يوم [25-04-2022].ص45.

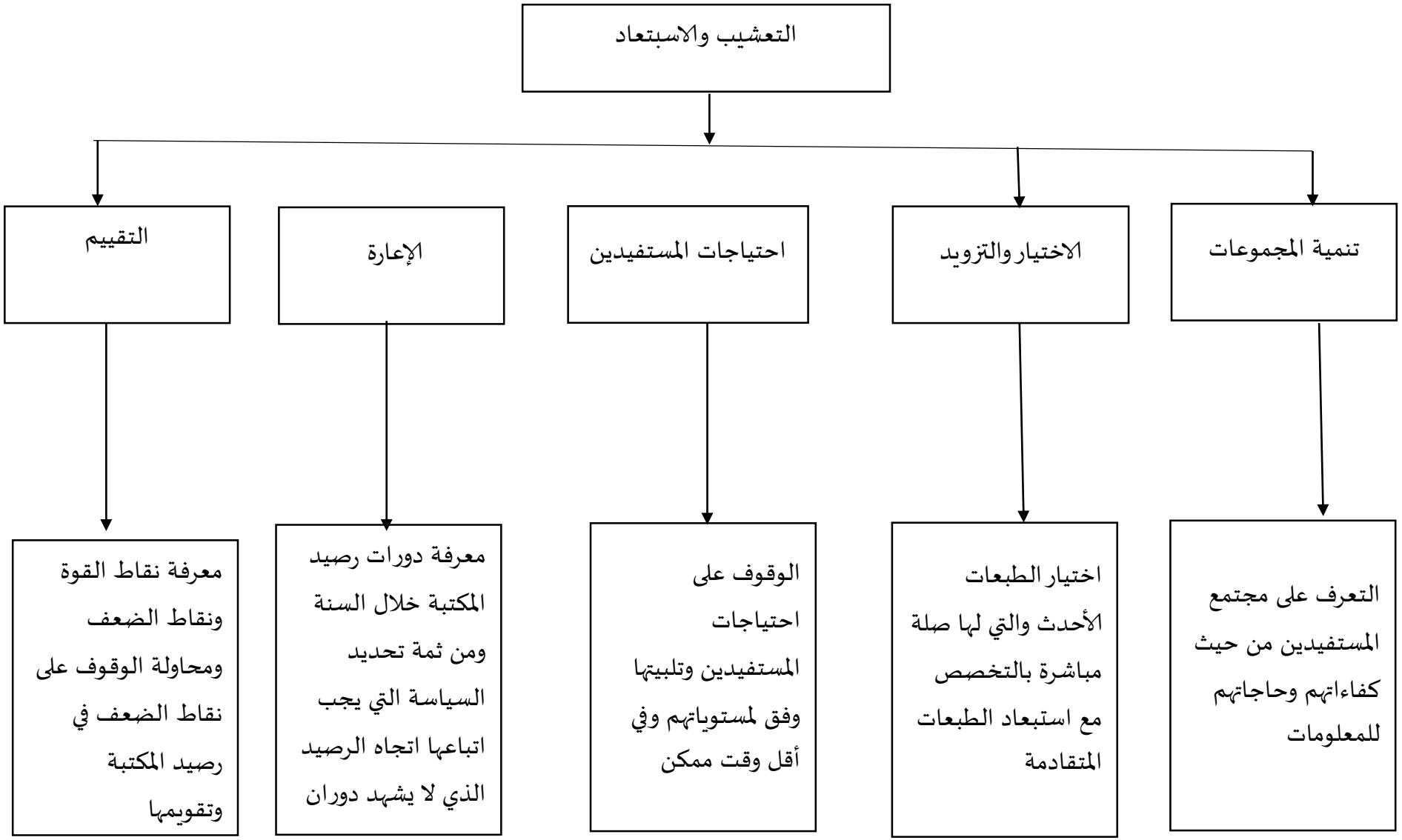
2.1.2. أهداف المكتبات الجامعية:

يمكن تحديد أهداف المكتبات الجامعية في النقاط التالية[1]:

- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة.
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تقديم الخدمات المعلوماتية لتسيير سبل البحث والاسترجاع، وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهارس، بيبليوغرافيات، أدلة، كشافات وغيرها.
- تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج.
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.

2.2. علاقة التشعيب والاستبعاد بالوظائف الأخرى للمكتبة الجامعية

[1]- ماضي، وديعة. المرجع السابق. ص .174.



الشكل رقم (01): يمثل علاقة عمليتي التعشيب والاستبعاد

3.2.ماهية عملية التعشيب بالمكتبات الجامعية:

1.3.2. تعريف التعشيب

يعرف التعشيب على أنه: " التنقية في اللغة العربية يقابله مصطلح désherbage باللغة الفرنسية، ومصطلح weeding باللغة الإنجليزية.

إن مصطلح التعشيب الذي هو من مصدر الفعل عشب يعشب تعشيب، يقال عشب فلان الزرع أي أزال ما فيه من الأعشاب الضارة، وبالتالي فإن مصطلح التعشيب يحمل في طياته قيمة إجابية، تتمثل في إزالة ماهو ضار وزائد، ليصبح بذلك وسيلة للإصلاح[1].

كما عرّف بأنه: "هو عملية تقييم لمقتنيات المكتبة، بقصد التخلص الجزئي من بعض المواد المكتبية التي أصبحت معلوماتها متقادمة وغير دقيقة، الأمر الذي يقلل من استخدامها وتسبب عبئا في استغلال حيز في رفوف المكتبة، فالتعشيب عملية مراجعة المجموعات المكتبية المتوافرة للتأكد من حالتها المادية، وهل تستخدم فعلا من قبل المستفيدين والتحقق من صحة معلوماتها، بأنها ليست قديمة وهل تتوفر بأعداد كافية[2].

وهو أيضا: " عملية فحص المصادر وتحديد قيمتها الحالية لمجتمع المكتبة، بهدف تنقية المجموعات المكتبية التي قلّ الطلب عليها والاستفادة منها، وهو بمثابة عملية مراجعة لمجموعات المكتبة وفق معايير معينة تمكننا من الإبقاء عليها أو استبعادها[3].

وكذلك: "أن عملية التعشيب هي إعادة تقييم العناصر الموجودة في المجموعات المكتبية وإزالة أي عناصر غير دقيقة أو مضلة وغير مناسبة للاستخدام، في حالة سيئة ومؤذية لمجتمع المستفيدين، حيث انها مسؤولية مهنية لا يمكن الاستخفاف بها[4].

ومنه فإن مصطلح التعشيب في مجال المكتبات والمعلومات هو تعبير مجازي يدل على مراقبة المجموعات المكتبية بهدف إزالة الرصيد الميت وغير المفيد للمحافظة على التجديد، وتطوير المقتنيات

---

[1]- معجم المعاني. [على الخط المباشر].[.http :www.almaany.com]. تمت الزيارة بتاريخ [2022/03/15]

[2]- النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: دار الفكر، 2002. ص. 163.

[3]- عباس، أمل فاضل. مفهوم التنقية والاستبعاد. محاضرة في مقياس: تطبيق العملي. مستوى ماستر، تخصص: معلومات ومكتبات، محاضرة 5.

[4]- Pallette, Edwige lille. Les enjeux du déherboge et de la conservation en bibliothéque. Master2 : information et documentation. Université moulin I lyon 3,2010.P.7.

المكتبية، هناك بعض المرادفات لكلمة التعشيب، منها التنقية والتعيين أي مراقبة الرصيد، وهناك أيضا التهذيب والتشذيب[1].

ومن خلال التعاريف السابقة نستنتج أن التعشيب هو عملية مكتبية تستهدف فحص وتقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات الجامعية، بشكل مستمر من ناحية الاحتفاظ بها، واتاحتها للمستفيدين والأوعية التي يجب التخلص منها، وذلك لتوفير مساحات جديدة لمقتنيات الجديدة على الرفوف.

2.3.2. نبذة تاريخية عن التعشيب:

تعود البدايات الأولى لظهور عملية التعشيب إلى بداية القرن 18، عندما شرع مجموعة من المهتمين بنشر المعرفة منهم، "Nocrichter,louis-sébastien,pierre-louis,talleyrond" بالقلق من شيخوخة المعارف المثبتة بالكتب، لذلك قاموا بمناقشة هذه القضية، ونادوا بضرورة اختيار الكتب المفيدة وتصفية المكتبات من جميع النصوص القديمة، ومع ذلك فإن هذه العملية أصبحت تمارس علميا في القرن 20، بالتحديد 1904، عندما قامت مكتبة الإعارة للمتحف البيداغوجي بفرنسا، بتحديد مجموعاتها واستبعاد النصوص القديمة والكتب غير المستخدمة، وانطلاقا من هذه التجربة بدأت تنتشر عملية التعشيب شيئا فشئيا في أوساط المكتبات، حيث أصبحت عملية ضرورية وإجبارية، مثلها مثل الوظائف المكتبية الأخرى، فقد أصبح التعشيب في سنة 1915 بصفة رسمية عملية فنية ضمن العمليات المكتبية، تستهدف تجديد المقتنيات الموجهة للقراء، ولكن واجهت هذه العملية مشكلة تخوف بعض المكتبيين من إقصاء الوثائق التي قد تكون مهمة، مما حد من إجراءات القيام بها، داخل مؤسسات التوثيق بفرنسا [2].

وبالنسبة للتجربة الأمريكية فقد قام رئيس جامعة هارفد السيد CW Eliont سنة 1902 بوضع الأسس الأولى لنظرية التعشيب، والتي حملت عنوان "اختيار واستبعاد الكتب غير المستعلمة"، أما في سنة 1940 فقد بدأت عملية التعشيب تنتشر كوظيفة أساسية وسط المكتبات لها أسسها وطرقها ومناهجها، والذي ساعد في ذلك الدليل الذي نشره "CW Eliont بعنوان:

Weeding the library : Suggestion of librarions in somal libraries

---

[1]- محروس، أحمد، مهران، ميساء. أسس تنمية املجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. [د. م]: مركز الإسكندرية للكتاب، [د. ت]. ص. 171.

[2]- قرزيز، أسماء. دور التعشيب في تثمين المجموعات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بكتبات جامعة باجي مختار عنابة. مذكرة ماستر: تخصص: إدارة اعمال المكتبات ومراكز التوثيق، جامعة منتوري قسنطينة،2016. ص. 77.

وكذلك الكتاب الذي نشره S-Slote بعنوان:

Publis un livre qui se veut définitif sur la quetion : weeding library collections

وبالنسبة لفرنسا فإن مصطلح التعشيب بدأ يمارس ويحيا من جديد، عندما طلبت مديرة مكتبة المطالعة العامة السيد Noe Richter بوضع بعض التوجهات لطرق استبعاد المقتنيات وذلك سنة 1975، وكذلك عندما نظمت جمعية المكتبيين في فرنسا L'ABF، ملتقى سنة 1978 بعنوان:

Conserver éliminer ? Elements pour une gestion rotionnelle des fonds[1]

ولكن يبقى الفضل الكبير لممارسة هذا العمل في المكتبات الفرنسية، للمكتبة العامة للمعلومات، والتي أعلنت بصفة رسمية 1977 عن وجوب القيام بهذه العملية لتفادي مشاكل التخزين، وللحفاظ على التجديد المستمر للمقتنيات.

وفي الأخير يمكن القول أن مصطلح التعشيب وجد لننفسه مكانا ضمن السلسلة الوثائقية بين الفترة 1980-1990، وأصبح عملا مكتبيا ضروريا له طرقه ومناهجه العلمية[2].

3.3.2. أهمية التعشيب:

نظرا لأهمية التعشيب للمجموعات المكتبية، ونظرا لكونه عملية فنية يجب أن تقوم على أسس مدروسة، ومتطورة، تقدم بعض المكتبات وخاصة الكبيرة منها، بتعيين موظف لهذا الغرض للقيام بهذه العملية، حيث يقوم هذا الموظف عادة بالتجوال بين الرفوف، والنظر إلى مقتنيات المكتبة المختلفة، وفحصها شكلا ومضمونا والتعرف على عدد مرات إعارتها، غير ذلك من الأمور، وتتطلب هذه العملية خبرة ومهارة ومعرفة عميقة بالمجموعات المكتبية المتوافرة وتنظيمها. حيث يمكن تلخيص الأهمية في عدة عناصر نذكر منها[3]:

- تجديد المواد المكتبية وخاصة التالفة منها بسبب كثرة الاستخدام.
- تجديد المواد القديمة والتي ظهرت لها طبعات جديدة.
- رفع من مستوى التعليم العالي عن طريق متابعة الرصيد الوثائقي والاهتمام بحداثته.

---

[1]- Pollette, Edwige lille, Op-Cit. P.7-8.

[2]- قرزيز، أسماء. المرجع السابق. ص. 20..

[3]- عليان، ربح. تنمية ي مصطفى، أبو عجبة، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء، 2005. ص. 163.

- توفير مساحات أكبر مما يسمح باقتناء مجموعات مكتبية أخرى.

4.3.2.إجراءات عملية التعشيب:

نظرا لأهمية تعشيب المجموعات تقوم بعض المكتبات وخاصة الكبيرة منها، بوضع خطة رسمية واضحة تضبط كامل هذه العملية داخل المكتبة، كما تقوم باستئذان المؤسسة الأم للمكتبة، وإعلام القراء بالإضافة إلى توفير مختلف أدوات العمل، وتشكل لجنة فريق عمل مكون من ثلاث أشخاص فما فوق للقيام بهذه العملية، أو تعيين موظف لهذا الغرض، حيث يقوم بفحص مجموعات المكتبة بانتظام عن طريق المراحل التالية:

- **المرحلة الأولى:** جمع المصادر المعارة من المستفيدين وإرجاعها إلى أماكنها على الرفوف.
- **المرحلة الثانية:** تحديد التخصص المراد تعشيبه ثم مراجعة أرفف المكتبة مع فحص كل مصدر على حدى وتقييمه حسب المعايير.
- **المرحلة الثالثة:** التأكد من أنّ المصادر التي سيتم التخلص منها مازالت متاحة في الأسواق في حال احتاجت المكتبة إلى إحلال نسخ بديلة من هذه المادة[1].
- **المرحلة الرابعة:** الاحتفاظ بالمصادر القيمة مع فصل المجموعات غير الصالحة، حيث يقوم المكتبي بتحديد الحلول التي سيتم تطبيقها على المصادر القيمة والمصادر المستبعدة ثم الحصول على موافقة السلطة المسؤولة على مكتبة المستفيدين وهيئة التدريس وتتطلب هذه الوظيفة التخصص في مجال علم المكتبات ثقافة واسعة وكفاءة عالية وخبرة جيدة ومهارة خاصة ومعرفة علمية بالمجموعات المكتبية وطرق تنظيمها[2].

5.3.2. **مسؤولية التعشيب:**

إن إزالة الرصيد الميت الغير قابل للاستعمال يكون الأمر متروك إلى أمين المكتبة، هو الذي يضع سياسة أو خطة وفق لمهام الموكلة إلى مسؤوليه، وتوقعات جمهور المكتبة، من أجل إضافة طابع رسمي، ولتنقية رصيد المكتبة، يمكن اتباع 10 خطوات أساسية:

- دمج عمليتي التعشيب والاستبعاد ضمن سياسة تطوير المجموعات بالمكتبة.
- تحديد الأهداف العملية.
- تحفيز الموظفين وإبلاغ المسؤولين.

---

[1]- قرزيز، أسماء. المرجع السابق. ص. ص. 25-26.

[2]- الأشقر، هناء عبدة. بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص. 115.

- ❖ البحث عن حلول وتقدير جدواها.
- ❖ جدولة العملية.
- ❖ تحديد المعايير.
- ❖ البدئ في العملية.
- ❖ انطلاق العملية على الرف.
- ❖ عرض المجموعات.
- ❖ تقييم العملية.

إن عملية التعشيب ككل واستخدامها تمكن في التفكير بالمجموعات وتوجهاتها ومجالاتها تقع هذه المسؤولية على عاتق المكتبي في حالة تعذر ذلك سنقوم بجمع كافة الوثائق التي تجعل من الممكن تحديد المبادئ التي تحكم في سياسة تطوير المجموعات ويجب الاهتمام بثلاث نقاط في البداية ماهي المهام التي يجب التفكير بها إعادة تحديدها قبل الشروع في عملية التعشيب؛ حيث تعرف المهام بشكل عام على أنها الوثائق القانونية المختلفة[1].

4.2. ماهية عملية الاستبعاد بالمكتبات الجامعية:

1.4.2. تعريف عملية الاستبعاد:

يعرف الاستبعاد على أنه: الاقصاء في اللغة العربية، يقابله مصطلح clumination باللغة الفرنسية، Discording باللغة الإنجليزية، إن مصطلح الاستبعاد من مصدر الفعل استبعد، يستبعد، استبعاد، يقول استبعد الشيء، أي أصبح غير موجود في المكتبة أي إزالة الرصيد الذي أصبح لا يستعمل[2].

الاستبعاد هو: "التصرف في مصادر المعلومات التي تعد مناسبة للاحتياجات مجتمع المستفيدين[3].

[1]- [1]- Michel Melot. Désherber en bibliothèque .paris : éditions su cercle de la librairie, 2013.P.P.23-24.

[2]- معجم المعاني. المرجع السابق.

[3]- عباس، أمل فاضل. المرجع السابق. ص. 2.

حيث أنه: "يعتبر عملية تنفيذ ومتابعة الإجراءات التي يتخذها العاملون في المكتبة، وتحاول المكتبة التخلص منها بالطرق التي تعود عليها بالفائدة[1].

وهو أيضا: "عملية سحب مصادر المعلومات بشكل رسمي من المجموعة المكتبية، وكذلك سجلاتها من فهرس المكتبة لاستبعادها جميعا، وبشكل نهائي من المكتبة.

نستنتج أن الاستبعاد هو عملية تنفيذ ومتابعة الإجراءات التي يتخذها العاملون في عزل واستبعاد الرصيد الوثائقي، بحيث يمكن للمكتبة التصرف فيها، من خلال التبادل والاهداء أو البيع، وأن تعذر ذلك، يمكن لبعض المكتبات الاحتفاظ بها في أشكال مصغرة أو مقروءة الكترونيا. لكي لا تشغل حير مكاني[2].

2.4.2. أهمية عملية الاستبعاد:

يمكن تلخيص أهمية الاستبعاد في النقاط التالية[3]:

- عدم تكديس أوعية المعلومات التي خرجت عن نطاق اهتمام مجتمع المكتبة.
- تسليط الضوء على المجموعات المكتبية وتحديثها باستمرار.
- إزالة الوثائق التي أصبحت متقادمة أو معلوماتها غير حديثة في المكتبة.
- استبعاد الرصيد الوثائقي الذي لم يعد مطلوب من قبل المستفيدين واستبداله برصيد جديد.
- التعاون بين المكتبات من خلال التبادل أو الإهداء.
- توفير مساحات أوفر على الرفوف.

3.4.2. إجراءات عملية الاستبعاد:

هناك مجموعة من الإجراءات الواجب اتباعها للقيام بعملية الاستبعاد:

- لابد أن تتضمن سياسة تنمية المجموعات المكتبية عملية التنقية والاستبعاد، ويتم تحديد فيها الأسس التي تتم على أساسها عملية الاستبعاد والقائمين عليها.

---

[1]- طهاري، فوزية، هاشمي، إيمان. تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية. مذكرة ماستر. جامعة مستغانم. تخصص: علم المكتبات، 2016. ص. 123,

[2]- عبد المعطي، ياسر يوسف. خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005.ص. 159.

[3]- نسامدة، حسان، فارح، سماح. الممارسات العلمية للاستبعاد في المكتبات: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالوسط الجزائري. مذكرة ماستر. تخصص: هندرسة وتكنولوجيا المعلومات، باتنة، 2022. ص.76.

- تشكيل لجان سنوية لإجراء عمليتي التنقية والاستبعاد، على أن تضم اختصاصي المكتبة، التي يتم تطبيق الاستبعاد عليها.
- تقييم أوعية المعلومات من قبل لجنة التنقية، على ان يتم الاستبعاد على أساس العمر الزمني للوعاء، وتاريخه وحركة تداوله، وما مدى الاستفادة منه داخل المكتبة عندما يتم استبعاد المواد المكتبية على المكتبة ان تقوم بما يلي:

- ختم المادة المستبعدة بمصطلح مسحوب withdrawn، بشكل واضح إن كان الاستبعاد يعني سحبها من الرفوف لغاية الترميم، أو لحفظها في طلبها، أما إذا كان الاستبعاد نهائيا من المكتبة فتختم بمصطلح Discordred أي مستبعد.

- نسحب من المصادر بطاقات الإعارة، وأي بطاقة أخرى إذا كانت المكتبة غير محوسبة[1].

إذا كانت المكتبة محوسبة، يتم إدخال من رمز wethdrawn، أو discorded، وبسبب التعشيب او الاستبعاد وتاريخ التعشيب والاستبعاد في الحقوق الخاصة، بذلك في قاعدة بيانات المكتبة.

- ❖ تسحب من الفهرس العام للمكتبة جميع البطاقات الخاصة بالمادة المستبعدة.
- ❖ إذا كانت المكتبة تشترك في فهرس موحد، فيجب عليها أن تقوم بإشعار الجهات ذات العلاقة بالفهرس الموحد[2].

4.4.2. المجموعات التي تجرى لها عملية الاستبعاد:

إن المجموعات التي تخضع لعمليتي التعشيب والاستبعاد تتمثل فيما يلي:

- ❖ **المكررات**: وهي الكتب التي كانت الطلبات والحاجة إليها في فترة ما كبيرة، ثم لم يعد الطلب عليها مثل النسخ التي اقتنت بكثرة لتلبية الحاجة، في وقت ما، ثم لم تعد تستخدم إما لتغيير الحاجات أو تغيير البرامج الدراسية.
- ❖ **المواد المكتبية التالفة**: وهي المتقادمة، البالية، التي لم تعد تستخدم.
- ❖ **الطبعات المتقادمة**: في حال وجود طبعات جديدة، استبدال المتقادمة بجديدة.
- ❖ **الوثائق البعيدة عن التخصص الموضوعي للمكتبة**، والتي لم يعد عنصر الحداث مطلوب في معلومات الموجودة فيها.

---

[1]- عليان، ربحي مصطفى، أبو عجيمة، يسرى، المرجع السابق. ص. ص. 165-166.

[2]- المرجع نفسه، ص.166.

أما بالنسبة **للدوريات والرسائل الجامعية:**

- الدوريات التي لا تتفق مع سياسة تنمية المجموعات.
- النسخ المكررة من بعض الدوريات والرسائل الجامعية.
- الدوريات الإعلامية والدعائية.
- الدوريات والرسائل الجامعية المتقادمة ونوفر منها نسخة الكترونية بالمكتبة[1].

بالنسبة للمدة الزمنية الخاصة بعملية التعشيب:

- أثناء القيام بعملية الجرد أو أثناء تقييم المجموعات نوعيا:

حيث يقوم المكتبي بفحص كل مصدر على حدى وتقييمه نوعيا، ومن ثم يقرر استبعاد ما يتنافى مع معايير التقييم، وإصلاح وتجليد ما يحتاج للصيانة والترميم.

- أثناء الطلة الصيفية أو في نهاية الفصول الدراسية أو عند تغيير سياسة المكتبة أو كلما دعت الضرورة أو في أي وقت من السنة، فقد تتم عملية المراجعة للمجموعات سنويا، إن كانت صغيرة، وقد تتم جزئية إذا كانت كبيرة، حسب رؤية كل مكتبة[2].

*** أما بالنسبة لعملية الاستبعاد نستبعد:**

- المواد المكتبية التي مضى عليها عشر سنوات فما فوق، إذ أن المواد المكتبية تستهلك خلال عشر سنوات.

الاستبعاد السنوي ويشمل ما معدله 5% من المجموعة الكلية، وقد تكون من 1% إلى 5%[3].

---

[1]- أعراب، عبد الحميد. مساهمة في وضع سياسة نسبية للمقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور الجلفة. رسالة ماجستير: تخصص علم المكتبات والتوثيق. الجلفة، 2006. ص. 115.

[2]- قرزيز، أسماؤز المرجع السابق. ص. 26.

[3]- محمد سلامة، عبد الحافظ. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. ط2. عمان: دار الفكر، 12997.ص. ص. 267-268.

ومن هنا يمكن تلخيص كل هذا في عدة عناصر:

- أوعية المعلومات والتي يكون شكلها المادي بالي أو ممزق أو فقدت أجزائها حيث لا يمكن صيانتها أو ترميمها.
- الهدايا التي قررت المكتبة عدم إضافتها إلى المجموعة.
- الطبعات المتقادمة من المجموعات في حالة قلة الاستفادة منها.
- الدوريات غير المتكاملة الإعداد والتي يتوفر منها أعداد محدودة جدا أو لا يوجد عليها الطلب من المستفيدين.
- الكتب غير صالحة للاستعمال ولم يعد عليها الطلب.

أما بالنسبة للفترة الزمنية المحددة لذلك فيمكن توضحيها في الجدول التالي:

- أثناء القيام بعملية الجرد أو أثناء تقييم المجموعات نوعيا:

حيث يقوم المكتبي بفحص كل مصدر على حدى وتقييمه نوعيا، ومن ثم يقرر استبعاد ما يتنافى مع معايير التقييم، وإصلاح وتجليد ما يحتاج للصيانة والترميم.

- أثناء العطلة الصيفية أو في نهاية الفصول الدراسية أو عند تغيير سياسة المكتبة أو كلما دعت الضرورة أو في أي وقت من السنة، فقد تتم عملية المراجعة للمجموعات سنويا، إن كانت صغيرة، وقد تتم جزئية إذا كانت كبيرة، حسب رؤية كل مكتبة[1].

أما بالنسبة لعملية الاستبعاد نستبعد:

- المواد المكتبية التي مضى عليها عشر سنوات فما فوق، إذ أن المواد المكتبية تستهلك خلال عشر سنوات.

الاستبعاد السنوي ويشمل ما معدله 5% من المجموعة الكلية، وقد تكون من 1% إلى 5%[2].

[1]- قرزيز، أسماؤز المرجع السابق. ص. 26.

[2]- محمد سلامة، عبد الحافظ. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. ط2. عمان: دار الفكر، 12997.ص. ص. 267-268.

أما بالنسبة للفترة الزمنية المحددة لذلك:

حيث يقوم المكتبيون بتحديد الفترة الزمنية للكتب على النحو التالي:

تخصصات مصادر المعلومات	المدة الزمنية المحددة للاستبعاد
1- الأدلة	من 5 إلى 10 سنوات
2- كتب الجغرافيا	من 5إلى 10 سنوات
3- العلوم الاجتماعية	من 10 إلى 15 سنة
4- علوم الحاسب الآلي	5 سنوات
5- المجتمع والأسرة	10 سنوات
6- العلوم	5 سنوات
7- علوم الطب، الصحة، التغذية، الأدوية	5 سنوات
8- العلوم التطبيقية والتقنية	5 سنوات
9- الروايات	من 5 إلى 10 سنوات
10-التراجم	10 سنوات
11-الأديان	10 سنوات
12-العلوم السياسية	5 سنوات
13-الاقتصاديات	5 سنوات
14-القانون	5 سنوات
15-التعليم	5 سنوات
16-الفلاحة	5 سنوات
17-المهن المختلفة	5 سنوات

الجدول رقم (01): يوضح المدة الزمنية للاستبعاد بالنسبة لتخصصات مصادر المعلومات

المصدر: من إعداد الطالبة.

5.4.2. مسؤولية عملية الاستبعاد:

يتولى أمناء المكتبات المسؤولية الرئيسية لعمليتي التنقية واستبعاد الرصيد الوثائقي.

حيث يتولى مسؤولية الاستبعاد لجنة المكتبة، والمكونة من مندوبون من المكتبة الرئيسية للجامعة.

حيث يتم إعداد قائمة بالكتب التي تم استبعادها وتعرض على مدير المكتبة، أو المشرف على المكتبة، ثم تعرض على وكيل الكلية، للإقرار الاستبعاد.

أما بالنسبة لمكتبة الكلية فتتولى مسؤولية استبعاد الكتب، وذلك من قبل لجنة خاصة مكونة من مندوبين من أقسام الكلية وأمناء المكتبة.

وبذلك نجد أن أمناء المكتبات هم المسؤولين الأساسيون لعمليتي التنقية والاستبعاد، للمجموعات، على عكس عملية الاختيار يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس مشاركة أساسية وفعلية[1].

5.2. أساسيات سياسية التعشيب والاستبعاد:

1.5.2. **أسباب ومبررات التعشيب والاستبعاد:**

- **المكان:** من حيث المساحة:

نتيجة لورود مواد مكتبية جديدة باستمرار تحتاج المكتبة إلى مساحة لضمها إلى المجموعة، وفي حال عدم توفر مكان للموارد المكتبية الجديدة تلجأ المكتبة لعمليتي التعشيب والاستبعاد، للاستفادة من مساحة جديدة على الرفوف[2].

❖ تحديث مجموعات أوعية المعلومات من خلال تنقية الطبعات المتقادمة، وتوفير أخرى حديثة مواكبة للتطور العلمي.

❖ أوعية المعلومات التالفة التي يصعب صيانتها وترميمها[3].

❖ استبعاد بعض المقتنيات نظير نقل تخصص من جامعة إلى أخرى.

---

[1]- محروس، أحمد مهران ميساء. المرجع السابق. ص.ص. 197-198.

[2]- محمد سلامة، عبد الحافظ، المرجع السابق. ص. ص. 266-267.

[3]- خضر محمد حجر، فاطمة. تنقية المجموعات المكتبية الجامعية: دراسة تقويمية لمكتبات جامعات الخرطون، أطروحة دكتوراه: مكتبات ومعلومات. الخرطوم: جامعة الخلرطوم، 2012. ص. ص. 266-267. متاح على الخط المباشر. [.http :search .enarefa.net]. تمت الزيارة يوم [2022/04/26].

- ❖ انخفاض معدل دوران المواد المكتبية أو توقفها تماما.
- ❖ السعي إلى رفع من مستوى الرصيد الوثائقي ومواكبة التطور العلمي[1].
- ❖ الاهتمام بالنوعية لا الكمية ولذلك يتم استبعاد ما لا يهم مجتمع المستفيدين والنسخ المكررة.
- ❖ نتيجة للرقابة الداخلية والخارجية قد تظهر مواد مكتبية غير مناسبة لسبب أو بطريقة ما يفضل استبعادها[2].
- ❖ تستبعد بعض العناوين من المجموعة المكتبية في حالة نقل تخصص من التخصصات إلى جهة أخرى أو إلغاء تخصص من التخصصات في الكلية أو الجامعة أو في حالة تغيير خطط أو نمط الدراسة، حيث ينتج عن هذا التغير توفير مجموعة من العناوين ليست المكتبة بحاجة إليها، نتيجة لهذه السياسة الجديدة الاستبعاد نوعان:

- ➢ **مؤقت**: وفيه تحفظ المواد المكتبية المستبعدة في أماكن محددة مؤقتا، ثم تعاد إلى الرف في حالة الحاجة إليها للاستفادة منها.
- ➢ **نهائي**: أي يتم التخلص منها بشكل نهائي، نظراً لعدم الاستفادة منها لا حاضرا ولا مستقبلا[3]

.2.5.2. أسس ومعايير التعشيب والاستبعاد:

لتطبيق هذه المعايير يمكن للمكتبات الجامعية أن تضع قائمة بالمقاييس التي يمكن أخذها بعين الاعتبار عند استبعاد مصادر المعلومات وهي كالتالي:

1.2.5.2.معايير خاصة بالمواد المطبوعة:

- **معدل استخدام المصادر**: تستبعد فيه:

- ❖ المصادر النشطة، ولكنها ممزقة مع وضع المكتبي في اعتباره إخلال نسخة بدلا منها[4].
- ❖ المصادر القديمة وغير المستخدمة، وتستثني من ذلك الطبعات المتقادمة من كتب التراث، الطبعات التي تحمل إهداء خطي من مؤلفها والتي تحمل صفات فريدة[5].
- ❖ الحالة المادية للأوعية: حيث تستبعد:

---

[1]- عفيف، وار. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء: المكتبات الجامعية وهران مستغانم معسكر نموذجا، رسالة ماجستير. التكنولوجيا الحديثة للتوثيق والأرشيف. جامعة وهران، 2008. ص. ص .131. متاح على الخط المباشر. [http://theses-univ-oran1.Dz/socument/tha2078.pdf].

[2]- النوايسة، غالب عوض. المرجع السابق. ص. 164.

[3]- محمد سلامة، عبد الحافظ. المرجع السابق، ص. 267.

[4]- الأشقر، هناء عبدة. المرجع السابق، ص. 116.

[5]- عبد المعطي، ياسر يوسف. المرجع السابق. ص. 156.

- ❖ المصادر البالية والممزقة التي فقد أجزاء منها او اتسخت.
- ❖ الكتب المطبوعة بحروف صغيرة للغاية أو التي لا يمكن تجليدها.
- ❖ الكتب التي يتم تجليدها لأول مرة ولكن الهوامش الداخلية بها أقل من بوصة واحدة.
- ❖ الحالة الكمية: يجب استبعاد.
- ❖ النسخ المتكررة غير النشطة حسب سياسة تحديد النسخ.
- ❖ الدوريات التي لا تصل بانتظام والتي لا يوجد لها كشاف، تحيين لنظامها والبحث فيها، بالإضافة إلى المجلات غير الكاملة[1].
- ❖ الحالة النوعية: وتشمل الهدايا التي وصلت المكتبة ولا تناسب مجموعاتها، المصادر التي تقادمت محتوياتها وخصوصا في الموضوعات العلمية التطبيقية والتكنولوجية، معايير لاستبعاد المصادر حسب تخصصها، الطبعات التي وصلت المكتبة، طبعات جديدة، أحدث منها، من نفس المصدر.

-الكتب السنوية: التي تنشر كل عام، الكتب العلمية التي مضى على نشرها عشرون أو ثلاثون عام، الكتب المدرسية، المكررة، الملغاة والتي تبطل استعمالها الكتب التي يحتوي مضمونها على شوائب والكتب التي لا تتوافق مع متغيرات المناهج، الأعداد المتقادمة من الدوريات.

- ❖ الكلفة: حيث تستبعد المصادر التالفة والتي يكون ثمن شرائها أقل من ثمن صيانتها وتجليدها.
- ❖ الكتب المرجعية: مراعاة الاحتفاظ بمجموعة برؤية ترضي المستفيدين بنسبة 99% من المستفيدين الفعليين، كما يجب الاحتفاظ بمجموعة أساسية من الكتب لتلبي 99% -99.5% من احتياجات المكتبة[2].
- ❖ المواد المكتبية التي مضى عليها 10 سنوات فما فوق.
- ❖ الاستبعاد السنوي ويشمل ما معدله 5% من المجموعة الكلية، وقد تكون من (1%إلى 5%) كأقصى حد من مجموع الرصيد سنويا) [3].

2.2.5.2.معايير استبعاد المصادر الالكترونية:

- ❖ **الحالة المادية للوعاء:** حيث يتم التخلص نهائيا من الأقراص المليزرة أو المغنطة ذات الحالة السيئة، سواء نتيجة وجود العديد من الخدوش بها أو تلفها بسبب تعرضها لدرجة حرارة مرتفعة، وجود مسارات تالفة بها مع ضرورة إحلال نسخ جديدة منها محلها، كذلك يقطع الاتصال ويمنع

[1]- الأشقر، هناد عودة. المرجع السابق. ص. 116.

[2]- المرجع نفسه، ص.ص. 116-117.

[3]- بن زكة، وسام. محاضرة في مقياس إدارة وتنمية مصادر المعلومات (غير منشورة). جامعة 8 ماي 1945. قالمة.

الدخول إلى المصادر الالكترونية للمعلومات المتاحة على الخط المباشر بمجرد ملاحظة أي تأثير سلبي يقع نتيجة هذا الدخول مثل: تحميل فيروس أو نشر رسائل طفيلية، أو إعلانات دخيلة غير متفق عليها مع مورد المصدر، وذلك إلى أن تأخذ المكتبة قرار بشأنها.

- ❖ **تكرار النسخ:** نادرا ما يستخدم هذا المعيار في استبعاد المصادر الالكترونية للمعلومات إذ تستخدم في العادة ما يشير إلى النسخ المتقادمة المحملة على الأقراص المليزرة.
- ❖ **حداثة المعلومات:** يخص هذا معيار المصادر المتاحة على الخط المباشر نظرا لسهولة وسرعة تحديث معلوماتها خاصة المتخصصة منها في مجالات العلوم والتكنولوجيا.
- ❖ **معدل الاستخدام:** هو معيار نسبي يختلف من مكتبة إلى أخرى، ويطبق هذا المعيار على المصادر المحملة على الأقراص المليزرة أو المغنطة مع ضرورة مراعاة الفارق في المساحة التي سوف تشغلها هذه الأقراص، وعلب حفظها ومتطلبات الحفظ اللازمة لها مقارنة بالكتب، أما المتاح منها على الخط المباشر فلن يحتاج إلى مساحة للمستفيدين الذين يستخدمون هذا المصدر من خلال عدد من أجهزة الحواسيب الآلية[1].

3.5.2. طرق التعشيب والاستبعاد:

عند قيام المكتبة بتعشيب واستبعاد مجموعاتها فإنها تشترط مجموعة من الطرق العلمية في تقييم مقتنياتها، لغرض الحكم على أهميتها نذكر منها ما يلي:

01- وفق طريقة CREW:

تم تأسيس المبادئ التوجيهية لإستبعاد CREW في سنة 1976، حيث استخدمتها بعض المكتبات الأمريكية خاصة المكتبات الصغيرة، وهي مفيدة في الممارسة وخطواتها تعني:

C:Continuous مستمرة: اقتناء الكتب حسب احتياجات المستفيدين، لذلك يجب أن يكون هناك يقظة مستمرة حول استخدامها للإقتناء الصحيح.

R: Review المراجعة: إعادة النظر الدائم والدوري في رفوف المجموعات للتأكد من حالة الكتب وسلامتها التي يجب استبدالها.

E:Evaluation التقييم: تقييم المجموعات المكتبية لتكاملها وتوازنها.

[1]- قرزيز، أسماء. المرجع السابق. ص. 24.

W:Weeding الاستبعاد: لتكوين مجموعة مكتبية بشكل جيد وفعاليتها في خدمة المستفيدين، لأن الجودة والنوعية من الكمية[1].

02- وفق طريقة MUSTIE:

M: Misleading (المظلة): معلومات الكتاب غير صحيحة او غير دقيقة، لذا تستبعد لضرورة دقة أو صحة معلومات المصادر.

U: Ugly (قبيحة): أي أن الحالة المادية للكتاب سيئة ولا يمكن إصلاحها، فتستبعد لضرورة جاذبية المكتبية ومجموعاتها.

S: Sperseds (مكرّرة): نسخ مكررة أو توافر طبعات أحدث.

T: Trivial معلومات الكتب بسيطة: وغير جديدة علميا أو أدبيا، فتستبعد لضرورة حداثة وجودة مصادر المعلومات.

I: Irrelevent (لا صلة ولا علاقة لها بالموضوع): يعني أن المصادر لا توافق احتياجات مستخدمي المكتبة.

E: Elsewhere (متاحة في مكان آخر): إمكانية وجود البديل في أشكال إلكترونية أو بالإعارة المتبادلة[2].

03- طريقة وفق IOUPI:

وضعت طريقة IOUPI من قبل المكتبة العامة للمعلومات بباريس عام 1986، لتساعد على اتخاذ القرارات في استبعاد بواسطة موافقات محدّدة.

I: incorrecte :حيث تستبعد الوثائق التي تحمل معلومات خاطئة.

O:Ordinaire : تستبعد المقتنيات التي تحتوي على معلومات عادية أو بسيطة.

U:Usé: تستبعد الوثائق التي شكلها المادي مترد أو قديم.

P:Priné : تستبعد الوثائق التي انتهت صلاحيتها حسب مظاهر التقادم.

---

[1]- تسامد، حسان، فارح، سماح. المرجع السابق، ص.8.

[2]- المرجع نفسه، ص. 9.

i:Inapproprié: تستبعد الوثائق غير المتلائمة مع الرصيد[1].

4.5.2. مصير المواد التي تم تعشيبها واستبعادها:

بمجرد إزالة المصادر بالفعل من المجموعة المكتبية تواجه المكتبة مشكلة التخلص منها، فهي بحاجة إلى ابتكار خطة تقوم على الموقف الحالي والأساليب التالية يمكن استخدماها للتخلص من المصادر المستبعدة:

1.4.5.2.الترحيل والتخزين:

بمعنى نقل أوعية المعلومات من الرفوف واختزانها في أماكن خارج المجموعة الرئيسية، أما في مستودعات المكتبة أو في موقع بعيد عن المكتبة، وفي حالة احتمال طلب المصدر المستبعد في المستقبل يمكن أن يستعيدها المكتبي بشكل مؤقت (تخزينها أو ترحيلها إلى مكان آخر، تخزين ثانوي)، حيث أن التخزين مظهر من مظاهر تنقية المجموعات المكتبية، حيث تقوم المكتبة بهذا الأسلوب من التخلص بشكل مؤقت حتى تعرف المكتبة ميزانيتها وأوجه اتفاقها وتوزيع التخصصات، بالإضافة إلى التمكن من اتخاذ قرار سليم لكيفية التخلص، وهناك التخزين المكثف (التخزين حسب الحجم) وتستخدم أحيانا الأرفف المدمجة أو عند اتخاذ قرار بالتخزين يجب توفير مختلف التجهيزات، والشروط العلمية لضمان حفظ أفضل للمجموعات مثلا: درجة الحرارة ما بين (14º– 18º) ولا تتعدى 22º مع استخدام أجهزة التكييف والرطوبة بين (35%50%) ولا تتعدى 60% مع استخدام أجهزة التجفيف.

وتوفير السبل السريعة لجلب تلك المصادر للباحثين عند الحاجة إليها والسماح لهم بالذهاب إلى أماكن التخزين مع توفير إمكانيات محددة للقراءة هناك[2].

2.4.5.2.الاهداء:

حيث ترسل الكتب الصالحة ولكنها لا تتوفق مع التخصصات وكتب المطالعة ذات الموضوع الواحد، الكتب الثقافية وكتب الترجمة إلى المكتبات التي تحتاج إليها، لكن على المكتبي أن يعرض على المكتبات مسبقا حتى تنتقي هذه المكتبات المصادر التي تحتاج إليها، بدلا من إرسالها مباشرة، كذلك تقدم كهدية للمستفيدين من تلك المكتبة.

---

[1]- Pollette,Edwige lille,Op-Cit.PP.10-11.

[2]- كوادش، جنيدي نبيلة. **مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيدان عاشور الجلفة**. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر، 2005. متاح على الخط المباشر [http://biblio-univ-alger.dz/tf/data/pdf.]. تمت الزيارة بتاريخ [2022/02/23].ص. 113.

3.4.5.2.التبادل:

بحيث يتم التخلص من المواد المستبعدة عن طريق تبادلها مع مكتبات أخرى.

- البيع: أما بيعها عن طريق الإدارية التعليمية.
- حيث يتم بيع المصادر المطبوعة لمصانع الورق لإعادة تدوير الورق.
- بيعها عن طريقة المكتبة.

من خلال عرضها في معارض الكتب القديمة مع وضع تخفيضات لأسعارها وبيعها على شبكة الأنترنت.

وقبل القياد على المكتبي فحص الآثار القانونية وعليه التأكد من انه لا يبيع شيئا قد ذاع وانتشر وعليه التأكد من الحصول على السعر المناسب[1].

4.4.5.2.تحويل الملكية:

يمكن للمكتبة الإفادة من الأوعية ما دامت الملكية قد حولت إلى مكتبة أخرى، بينما تصبح الإفادة صعبة إن لم تكن مستحيلة في حالة تحويل الملكية إلى ملكية خاصة بالبيع للجمهور.

5.4.5.2.الاحتفاظ بالمصادر بأشكال بديلة (إلكترونية أو مصغرة):

في حالة تهالك المصادر وعدم توافر نسخ بديلة بسوق النشر ولا يمكن إصلاحها أو تجليدها[2].

6.4.5.2.التخزين التعاوني:

هذه الطريقة جيدة بالنسبة للمكتبات التي تكون مساحتها محدودة، لكنها يؤدي إلى تأخير الحصول على المواد المخزنة والتي قد تتسبب في عدم راحة المستفيد، وزيادة التكاليف على المكتبة لرأس المالة العمالة....إلخ.

7.4.5.2.الاستبعاد النهائي:

عن طريق تمزيقها، كسرها، حرقها، وضعها في أكياس، رميها في مقالب القمامة، بأحد الطرق التي تراها المكتبة مناسبة.

---

[1]- النوايسة، غالب عوض. المرجع السابق. ص.ص. 146-155.

[2]- الأشقرن هناء عبدة. المرجع السابق. ص. ص. 117-118.

كذلك يمكن للمكتبي القيام بعملية الصيانة والترميم في حالة تمزق أغلفته أو تقطيع خيوط التجليد أو تمزق بعض الصفحات...إلخ، حيث يجب على المكتبي القيام بالإصلاحات البسيطة في وقتها وعدم تأجيلها وإلا استفحل التلف واتبع لصق الغلاف المحكم أو الصفحات، تنظيف المصادر، وإزالة مختلف الكتابات عليها، وفي حالة ضياع بعض الأوراق من المصدر، فيمكن تعويضها من نسخ أخرى سليمة وإعادة لصقها أو خياطتها بالمصدر[1].

5.5.2. الصعوبات التي تواجه عمليتي التعشيب والاستبعاد:

على الرغم من الأهمية الكبيرة لعمليتي التعشيب والاستبعاد، إلا أن الكثير من المكتبات تهمل القيام بهذه العملية الرئيسية في بناء وتنمية مجموعاتها المكتبية، ومن أهم هذه المعوقات التي تواجه هاتين العمليتين نجد:

- تفشل العديد من عمليات التعشيب والاستبعاد أو تواجه صعوبات، لأن بعض المكتبيين لا يدركون معنى هذه العملية، وغير مقتنعين بأهميتها.
- إن عمليتي التعشيب والاستبعاد من العمليات المرهقة جسديا، ومن الضروري اشراك جميع المكتبيين في هذه العملية، كما يجب إجراء دوري لنشر حالة التقدم فيها، حيث يستفيد المكتبين والمسؤولين من هذه العملية بشكل كبير، من حيث إثراء الرصيد الوثائقي وتوفير مساحات جديدة التي سوف تتاح على الرفوف، كما يعتبر إبلاغ المسؤولين بهاتين العمليتين أمر حساس، حيث أن بعض المسؤولين يرفضونها ويعارضونها من الأساس[2].

1.5.5.2.صعوبة اقناع المسؤولين بأهمية هذه العملية:

أحيانا ما ينظر إلى التنقية على أنها التخلص من المصادر الموجودة في المجموعات، عندما تنتهي فائدتها، وهذه العملية توصف أيضا بالتهذيب واختيار والإحالة، هذه المصطلحات لها دلالات سلبية، حيث أنه من الصعب اقناع المسؤولين بها، لهذا فإننا بحاجة إلى مصطلحات إيجابية لوصف تلك العملية ومحاولة استخدام المصطلح المعمول به، في رابطة المكتبات الشاملة في واشطن هو "تجديد المجموعات" وتم اقتراح آخر "إعادة تقييم المجموعات" كلاهما واقعي وإيجابي.

[1]- قرزيز، أسماء. المرجع السابق. ص. ص. 29-30.

[2]-Michel,Melot.la référence précédente.P.27.

2.5.5.2.معايير تقييم المجموعات:

معايير تقييم المجموعات تقوم على عدد من المصادر الموجودة في المكتبة (المصادر الكمية) أكثر جودة (معيار النوعية)، وبالتالي فإزالة بعض من هذه المصادر وتنقيتها سيقلص من حجم المجموعات، وهذا يتنافى مع الاعتقاد بأن قيمة المكتبة في حجم مجموعاتها.

3.5.5.2.تكلفة عملية التنقية:

بلا شك أنه ليس من السهل قيام المكتبي بهذه العملية بمفرده، بالإضافة إلى استغراق الكثير من الوقت في هذه العملية والميزانية والتكلفة المستهلكة فيها.

4.5.5.2.خوف المكتبي من الاعتراف بالوقوع في الخطأ:

فالاختيار الجدي للمصادر يساهم بلا شك في تخفيض من نسبة الاستبعاد، وبالتالي يشعر المكتبي عند قيامه بعمليتي التعشيب والاستبعاد وإزالة بعض المصادر أنه السبب الرئيسي في ذلك هو سوء اختياره للمصادر الموجودة في المكتبة والتي ستقوم بالتخلص منها.

5.5.5.2.عدم توافر المكتبيين المؤهلين وذو الخبرة المهنية:

إن عملية التنقية مهمة، ويجب أن تتم بواسطة مكتبيين مؤهلين أي من خلال خبرة المكتبي وممارسته الواسعة في المكتبية ولكن للأسف معظم المكتبيين لا يستطيعون التمييز بين المصادر التي تحتاج إلى الاستبعاد والتي لا تحتاج[1].

ويمكن إبراز أهم الصعوبات في العناصر التالية[2]:

6.5.5.2.عدم وجود سياسة مكتوبة لتنقية المجموعات المكتبية أو نص قانوني عليها ومواعيد القيام بها في لائحة بناء وتنمية المجموعات.

- هذا العمل يأخذ وقتا من المكتبيين قد يخصص هذا الوقت لمهام أخرى.

- عملية الاستبعاد تعتبر في حد ذاتها بالنسبة للمكتبة وكأنها حرق للمادة العلمية.

- احتمال وقوع القائمين على عملية التعشيب بأخطاء كبيرة حيث يمكن الاستغناء عن بعض العناوين المقيدة.

---

[1]- الأشقر، هناد عبدة. المرجع السابق. ص. ص. 112-114.

[2]- عبد المعطي، ياسر سوف. المرجع السابق. ص. 158.

- اختلاف وجهات النظر بين المسؤولين عن العملية حول استفاء مادة معينة أحيانا.

- عدم وجود طابع رسمي يأطر هذه العملية بدءا بالسياسة إلى غاية اللجنة المؤطرة[1].

- عدم توفير المكتبيين المؤهلين، بالإضافة إلى الجهد المطلوب للتدريب من يقومون بهذه العملية[2].

- تفرض العملية قيودا شديدة على المكتبة الرئيسية للجامعة تمنعها من الاستبعاد النهائي للموارد المكتبية أو التصرف بها عن طريق وضعها في مخازن هذه المكتبات فقط[3].

[1]- عفيف، غوار. المرجع السابق. ص. 131.

[2]- نوايسة، غالب عوض. المرجع السابق. ص. 190.

[3]- محروس، أحمد مهران. ميساء. المرجع السابق. ص. 194.

خلاصة الفصل:

مما سبق نستخلص أن عمليتي التعشيب والاستبعاد من العمليات الأساسية التي تقوم بها المكتبة، من أجل تنقية رصيدها الوثائقي وتطويره ومعرفة مواطن الضعف بالمكتبة، بالإضافة إلى توفير مساحات إضافية لتخزين المقتنيات، وما مدى إقبال المستفيدين على المجموعات المكتبية، وتحديد المواد المكتبية التي لم يعد عليها الطلب من أجل استبدالها بأخرى جديدة.

تقام هذه العملية وفقا لمجموعة من الطرق والمعايير وتختلف من مكتبة إلى أخرى، حسب نوعها ونوع الخدمات التي تقدمها، وكذا احتياجات المستفيدين وحجم ميزانيتها، والسياسة التي تتبعها لتنمية مجموعاتها، والاتفاقيات التي أبرمتها مع المكتبات الأخرى ونجاح هذه العملية يجعل المكتبة كائنا حيا، متناميا، وليس مقبرة.

الفصل الثالث:

واقع التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة

الفصـــل الثالث: واقع التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة

تمهيد:

يتناول هذا الفصل كل ما يتعلق بإجراءات الدراسة الميدانية، وهو يعتبر من أهم ما يتطرق إليه الباحث، لأنه عبارة عن تطبيق لكلّ ما تناوله في الجانب النظري، كذلك من خلاله يتم التوصل إلى النتائج الواقعية وتحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة، حيث سيتم في هذا الفصل التطرق إلى واقع عمليتي التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة، من خلاله العينة المختارة، وجمع البيانات المناسبة من خلال أدوات البحث الميداني ثم محاولة تحليلها واستخلاص النتائج من تقديم واقتراح خطة تحتوي عمليتي التنقية والاستبعاد على مستوى مكتبات محل الدراسة.

1.3. إجراءات الدراسة الميدانية:

1.1.3. حدود الدراسة:

يشترط على الباحث عند قيامه بإجراء أي دراسة ميدانية أن يحدّد حدود البحث التّي تتكون من العناصر المتمثلة في الحدود الجغرافي والبشرية والزمنية، التي توضح له معالم حدود دراسته، ويمكن حصر ها في:

1.1.1.3 الحدود الجغرافية:

تقديم عام لجامعة 8 ماي 1956 بقالمة:

تعتبر جامعة 8 ماي 1945 من أبرز الجامعات على مستوى الشرق الجزائري، ذلك لما توفره من تخصصات علمية هامة وعديدة، حيث ام إنشاء هذه الجامعة سنة 1986 على هيئة معهد وطني للتعليم العالي حسب المرسوم التنفيذي رقم 86-72 المؤرخ في أوت 1986 لتصبح بعد ذلك مركزا جامعيا بموجب المرسوم رقم 92-299 المؤرخ في 1992/07/07.

وبعد التوسع في هياكلها القاعدية تم إضافة تخصصات جديدة أهلها لتكون جامعة وهذا بموجب المرسوم التنفيذي رقم 01-277 المؤرخ في 30 سبتمبر 2001.

وتضم الجامعة حاليا سبعة كليات موزعة على أربع مجمعات:

- كلية العلوم والتكنولوجيا.
- كلية الرياضيات والإعلام الآلي وعلوم المادة.
- كلية العلوم الطبيعية وعلوم الحياة والأرض والكون.
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.
- كلية الحقوق والعلوم السياسية.
- كية الآداب واللغات[1].

[1]- الموقع الإلكتروني لجامعة 8 ماي 1945 قالمة. .http://.www.univ-guelma.dz تمت الزيارة يوم [20-05-2022].

المكتبة المركزية:

إنشئت المكتبة المركزية في سنة 1986 وهي مرآة تعكس صورة الجامعة ومستوى تقدمها ومدى تحقيقها لمتطلبات البحث العلمي، وذلك بتوفير مصادر المعلومات المختلفة لجميع منتسبي الجامعة من طلبة، أعضاء هيئة التدريس، موظفين وباحثين، وتساهم في خدمة المجتمع المحلي في هذا الجانب، وتساهم في أغلب الأحيان بتنسيق العمل ونقل المعلومات وتوحيد الخدمات الفنية بين جميع مكتبات الكليات فهي الممثل لها في الاجتماعات وتتكفل بنقل انشغالاتها إلى الهيئات العليا.

تم تدشينها من طرف وزير التعليم العالي والبحث العلمي "عمار صخري" وبعد تدشين مقرها الجديد من طرف السيدة والي الولاية في 1 نوفمبر 2015 باشرت تقديم خدماتها في مقرها الجديد بالمجمع الجديد 550 مقعد بيداغوجي وتتكون من ثلاث طوابق تسهر على تقديم أفضل الخدمات لروادها من طلبة، أساتذة وباحثين وتشمل المصالح التالية[1]:

- مصلحة الاقتناء والجرد.
- مصلة المعالجة الفنية.
- مصلحة البحث البيبليوغرافي.
- مصلحة الأطروحات والدوريات.
- مصلحة الإعارة.
- مصلحة التوجيه.
- مصلحة الوسائط المتعددة.

وتقدم المكتبة المركزية عدّة خدمات أهمها:

- الإعارة الداخلية.
- الإعارة الخارجية في حالة الحاجة الماسة للكتاب.
- الإشراف على تربصات الطلبة في التخصص.
- خدمة الارشاد والتوجيه.
- خدمة البحث المباشر في الفهرس الآلي.

[1]- الموقع الإلكتروني لجامعة 8 ماي 1945 قالمة. المرجع السابق.

مكتبة كلية الآداب واللغات:

بدأت المكتبة في تقديم خدماتها سنة 2011، تقع بما يعرف بالقطب الجامعي الجدد، عندما تم تحويلها من مقرها داخل هيكل الكلية التابعة لها إلى مقرها الجديد في الطابق الأرضي لمبنى المكتبة المركزية[1].

وتشمل ما يلي:

- مكتبة مسؤول المكتبة.
- مصلحة الإدارة الخارجية.

مكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون:

بدأت المكتبة في تقديم خدماتها خلال سنة 2011 وهي موجودة بالقطب الجامعي الجديد، تم تحويلها هي الأخرى إلى الطابق الأرضي من مبنى المكتبة المركزية وتحتل مساحة 581.09 متر.

وتشمل مايلي[2]:

- مكتب مسؤول المكتبة.
- مصلحة الإعارة الخارجية.

مكتبة كلية الرياضيات والاعلام الآلي وعلوم المادة:

تقع مكتبة كلية الرياضيات والاعلام الآلي وعلوم المادة بالقطب الجامعي القديم، أنشأت سنة 2011 وتشمل مايلي[3]:

- مصلحة الرسائل والمذكرات.
- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.
- مصلحة الاستقبال والتوجيه.
- مصلحة البحث البيبليوغرافي.
- بنك الإعارة الخارجية.

[1]- مقابلة مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات. يوم [2022/05/18].

[2]- مقابلة مع مسؤولة مكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون. يوم [2022/05/18]

[3]- مقابلة مع مسؤولة مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا. يوم [17-05-2022].

مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا:

توجد بالمجمع القديم لجامعة 8 ماي 1945 قالمة، أنشأت في مارس 2011 نتيجة انقسام كلية العلوم والهندسة عن كلية العلوم والرياضيات والاعلام الآلي وكلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون وتشمل ما يلي[1]:

- بنك الإعارة الخارجية.
- مصلحة البحث والتوجيه البيبليوغرافي.

مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

تم افتتاح كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية التابعة لجامعة 8 ماي 1945 قالمة سنة 2003، وتقع في مجمع سويداني بوجمعة وتشمل ما يلي[2]:

- مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي.
- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.
- مصلحة المذكرات والرسائل الجامعية.

مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير:

تم إنشاء مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير في سنة 2005 وتقع في مجمع سويداني بوجمعة وتشمل ما يلي[3]:

- مصلحة الإعارة الداخلية والخارجية.
- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.
- مصلحة المذكرات والرسائل الجامعية.

[1]- مقابلة مع مسؤول مكتبة كلية الرياضيات والتكنلوجيا. يوم [2022/05/17].

[2]- مقابلة مع مسؤول مكتبة العلوم الانسانية والاجتماعية. يوم [2022/05/19].

[3]- مقابلة مع مسؤولة مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية. يوم[2022/05/16].

مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية:

كانت مكتبة تابعة لكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والحقوق، في افتتاح السنة الجامعية 2006/2007 انفصلت لتصبح تابعة للكلية الأم.

وفي السنة الجامعية 2011/2010 تم افتتاح كلية الحقوق والعلوم السياسية لتبدأ المكتبة في تسييرها الذاتي وتصبح مكتبة تابعة لكلية الحقوق والعلوم السياسية وتشتمل على ما يلي:

- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.
- مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي.
- مصلحة الإعارة الداخلية والإعارة الخارجي.

الرقم	المكتبة
01	المكتبة المركزية.
02	مكتبة كلية الآداب واللغات
03	مكتبة كلية العلوم الطبيعية وعلوم الحياة والأرض والكون.
04	مكتبة كلية الرياضيات والإعلام الآلي وعلوم المادة.
05	مكتبة العلوم والتكنولوجيا
06	مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية.
07	مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.
08	مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

جدول رقم (02): المكتبات المتمثلة للمجال الجغرافي للدراسة

الحدود البشرية:

وتتمثل في جميع الأفراد الذّين تمسهم الدراسة ولهم علاقة بموضوع البحث وينتمون لمجال الدراسة وهم المسؤولين على مستوى مكتبات جامعة قالمة ورؤساء المصالح، بالإضافة إلى الموظفين بهذه المكتبات.

الحدود الزمنية:

وهي المدة الزمنية المستغرقة في تحضير الدراسة انطلاقا من تحديد الموضوع وضبط متغيراته ثم طرح الإشكالية والفرضيات وكل ما يتعلق بالإطار المنهجي وتصميم الاستبيان وتوزيعه واسترجاعه،

تفريغ وتحليل، استخلاص النتائج، وقد بدأت مدة الدراسة ابتداءا من [05-11-2022] إلى غاية [06-06-2022] واستغرقت حوالي سبعة أشهر.

2.1.3. مجتمع الدراسة:

المكتبة	مسؤولين	رؤساء المصالح	عدد الموظفين
المكتبة المركزية	1	2	13
مكتبة كلية الآداب واللغات	1	1	5
مكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون	1	1	5
مكتبة كلية الرياضيات والإعلام الآلي	1	1	5
مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا	1	1	5
مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية	1	1	12
مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	1	1	7
مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	1	1	6
المجموع	8	9	58

جدول رقم (03): يتمثل مجتمع الدراسة

3.1.3. عينة الدراسة:

تشمل عينة الدراسة المكتبيين العاملين بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 البالغ عددهم 75 مكتبي بين متخصصين وغير مختصين.

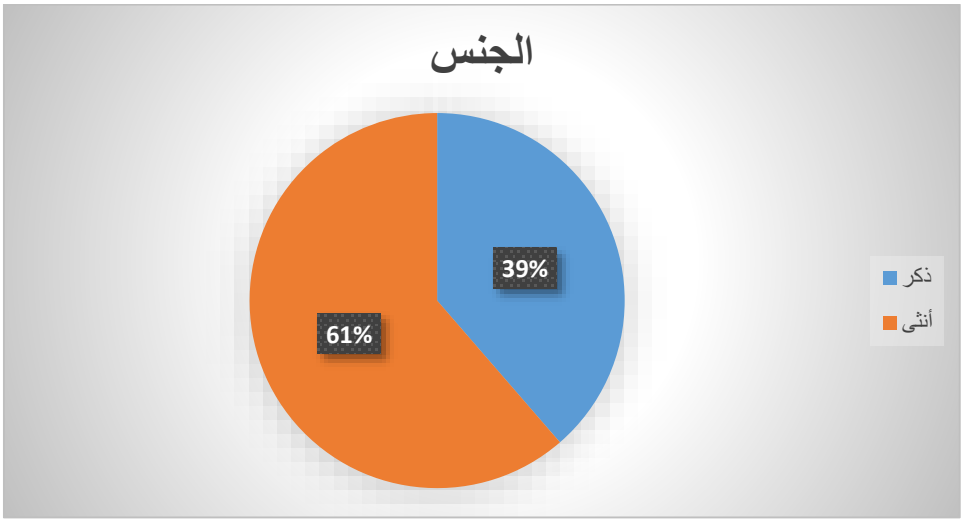
فهي عينة قصدية اقتصرت على الموظفين المختصين في علم المكتبات 77% من المجتمع الكلي، وقد تم توزيع 50 استبيان وتم استرجاعها بعض المكتبيين عن الإجاب، بالإضافة إلى غياب البعض منهم وبالتالي فالعينة المدروسة متكونة من 44 مفردة وهو ما نسبته 58%.

2.3.تحليل وتفريغ البيانات:

1.2.3. تحليل بيانات الاستبيان:

- **بيانات شخصية**: يتم التعرف على الخصائص الديمغرافية للمبحوثين والتي تم التطرق إليها فهي بداية الاستبيان.

1- الجنس:

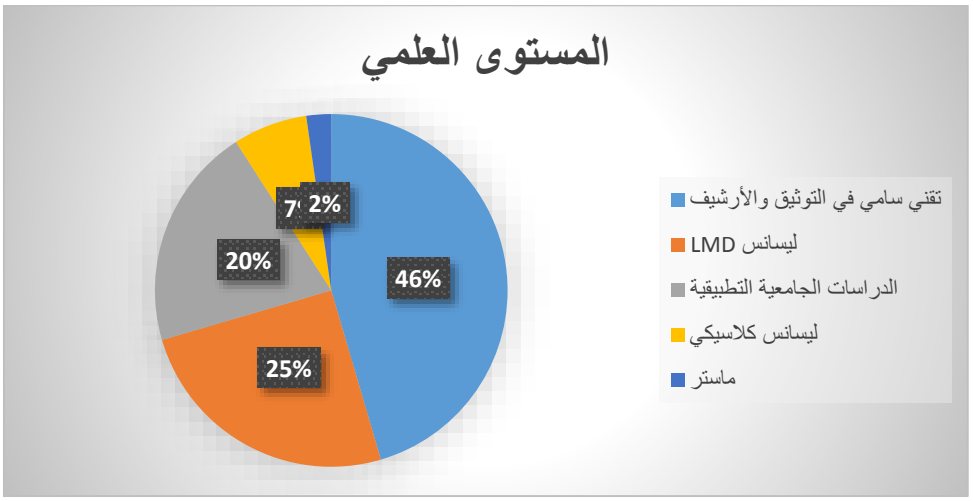


الشكل رقم (01): تمثيل بياني لتوزيع أفراد العينة وفق لمتغير الجنس.

من خلال التمثيل البياني لجنس أفراد العينة نلاحظ أن الإناث يمثلن الأغلبية بنسبة 61 % والتي تتمثل في 27 فرد من العينة، بينما نجد الذكور بنسبة أقل وهي 39% والتي تتمثل في 17 فرد من العينة.

نجد أن المهنة المكتبية تستقطب الإناث أكثر من الذكور، وارتفاع نسبة الإناث مقارنة بالذكور يمكن أن يكون مشجعا للقيام بعملتي التعشيب والاستبعاد، فالمعروف أنّ المرأة تدقّق في العمليات الفنية التي تحتاج التركيز والاتقان.

2- المستوى العلمي:

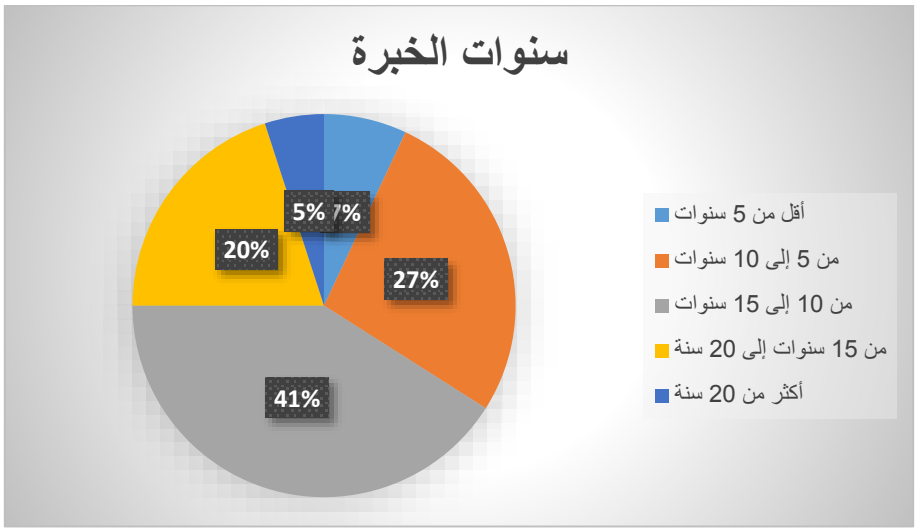


الشكل رقم (02): يمثل توزيع أفراد العينة وفقا للمستوى التعليمي

من خلال الشكل رقم (02) الذي يمثل توزيع أفراد العينة وفقا للمستوى التعليمي نلاحظ أن أكبر نسبة من المكتبيين متحصلين على شهادة تقني في التوثيق والأرشيف بنسبة 46% والّتي تتمثل في 20 فرد، تليها نسبة ليسانس LMD 25% والتي تتمثل في 11 فرد، بعدها نسبة الدراسات الجامعية التطبيقية والتي تتمثل في 9 أفراد بنسبة 20%، تليها نسبة ليسانس كلاسيكي المقدرة بـ 7% والتي تتمثل في 3 أفراد، بينما أقل نسبة هي الماستر بنسبة 2% والتي تتمثل في فرد واحد فقط.

على الرغم من توفر المختصين على مستوى مكتبات الدراسة إلى أن ذلك لا يعكس أداء هذه المكتبات، فأغلبية العاملين متحصلين على شهادة التكوين المهني في التوثيق والأرشيف وهذا يؤثر سلبا بخصوص تقديم خدمات في المستوى المطلوب.

3- سنوات الخبرة:



شكل رقم (03): دائرة نسبية تمثل سنوات الخبرة

تعرف الخبرة بأنّها مجموعة من الكفاءات والمهارات الفرد من خلال الحياة العملية أو التدريب أو التعليم، ذلك على أداءه وقيامه بالمهام الموكلة له.

والخبرة المهنية هي قدرات يظهرها الموظف أثناء أدائه لمهام عمله وتفاعله مع بيئة العمل والأفراد.

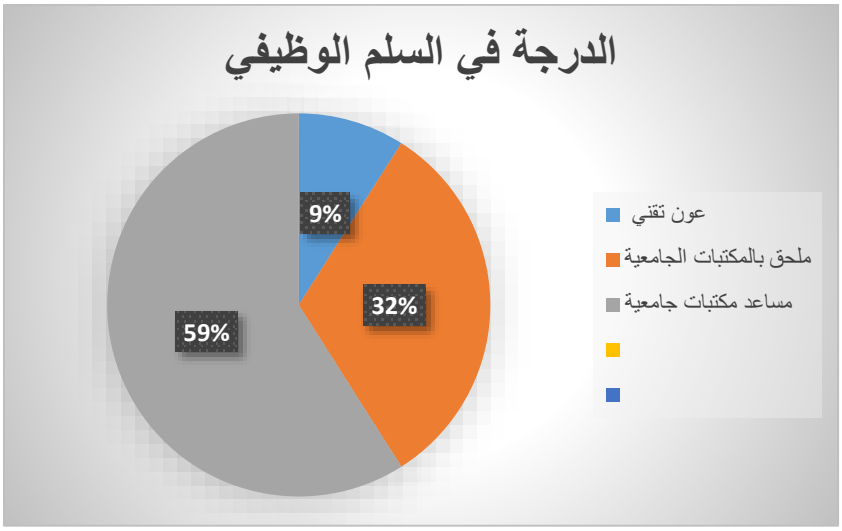
وبالنسبة لتأثير متغير الخبرة فأكيد أنّ المبحوثين الّذين لديهم من [10-15] سنة خبرة هم على دراية بالرصيد الوثائقي والعناوين المطلوبة بكثرة من قبل المستفيدين وتخصصاتهم العلمية، وهو مؤشر يشجع على القيام بعمليتي التعشيب والاستبعاد.

تلعب الخبرة دورا كبيرا في تطوير أساليب العمل وتحديه أدواته من أجل تقديم أفضل خدمة للمستفيد والإجابة على استفساراته في أقرب وقت.

ومن المؤكد أنّ أصحاب الخبرة تكون لديهم القدرة على:

- تحديد احتياجات المستفيدين.
- المساهمة في بناء سياسة تنمية المجموعات.
- وضع أسس ومعايير تقييم مصادر المعلومات وتقنيات الاستبعاد والتعشيب.

4- الدرجة في السلم الوظيفي:



الشكل رقم (03): دائرة نسبية تمثل توزيع أفراد الهينة حسب الدرجة في السلم الوظيفي

يعتبر المورد البشري من أهم الموارد الّتي يمكن الاستثمار فيها في وقتنا الحالي، وهذا من أجل ضمان السير الحسن لمختلف مصالح المكتبة، فمن خلال الشكل رقم (04) يمكن القول أنّ فئة المساعدين هي اعلى فئة على مستوى مكتبات الدراسة وعادة ما تسند لها الأعمال الفنية، ومن ثم يمكن تشكيل لجان خاصة على مستوى كل مكتبة تكون مسؤولة على عمليتي التعشيب والاستبعاد.

من خلال الشكل رقم (04) الذي يتمثل في توزيع أفراد العينة حسب الدرجة في السلم الوظيفي، نلاحظ أنّ النسب تتوزع حول ثلاث درجات أكبروأعلى درجة هي مساعد بالمكتبات الجامعية بنسبة 59 % والتي تتمثل في 26 فرد، وأخيراً نجد نسبة 9% لعون تقني، والتي تتمثل في 4 أفراد، وعليه نستنتج ان أغلب المكتبيين متحصلين على درجة مساعد بالمكتبات الجامعية.

المحور الأول: أسس ومعايير التعشيب والاستبعاد وإجراءاته:

س1: ماهو مفهوم عمليتي التعشيب والاستبعاد في المكتبة؟

يشهد عالم مصادر المعلومات تطورات سريعة، حيث أصبحت تنتج بكميات هائلة وبأنواع وأشكال مختلفة، هذا ما أثّر بصفة مباشرة على المكتبات بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة، حيث وجدت هذه الأخيرة نفسها مجبرة على مراجعة رصيدها وتصفيته من كلّ ماهو غير مستعمل ومتقادم.

وقد جاء هذا المحور للتعرف على أسس ومعايير التعشيب والاستبعاد في مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة .

وبناءا على الإجابات المتحصل عليها والتي كانت متقاربة، نجد أن أغلبية المبحوثين وضعوا تعريفا للتعشيب من وجهة نظرهم، حيث عرّف على أنه عملية يقوم من خلالها أخصائي المعلومات بتقييم الرصيد الوثائقي للمكتبة من أجل التخلص الكلي أو الجزئي من المراجع الّتي أصبحت معلوماتها متقادمة أو في حالة مادية سيئة وليست ذات فائدة بالنسبة للمجتمع المستفيدين، حيث يتم استبعادها من أجل تثمين المجموعات المكتبية وإثرائها وتوفير مساحة وحيز مكاني على الرفوف لاقتناء رصيد جديد، حيث نجد نسبة 90,90% تمكنت من الإجابة على السؤال المطروح والّتي تتمثل في 40 فرد، في حين نجد أنّ هناك من لم يتمكّنوا من الإجابة على السؤال، حيث تبلغ نسبهم 9,90%، وهي نسبة قليلة وربّما ليسوا على دراية بهذه العملية.

س2: هل هناك عملية تعشيب واستبعاد في المكتبة:

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	0	%0
لا	44	%100
بتعليل	34	%77,27
بدون تعليل	10	%22,72
المجموع	44	%100

جدول رقم (04): عملية التعشيب والاستبعاد في المكتبة

من خلال نتائج الجدول رقم (04) نجد نسبة 100% من أفراد العينة كانت إجابتهم بـ "لا"، وقد بلغ عددهم 44 فرد، ونسبة 0% أجابوا بـ "نعم"

نجد أنّ نسبة عدم وجود عملتي التعشيب والاستبعاد في مكتبات جامعة قالمة أكبر من نسبة وجودها، وكذلك نسبة 77,27% قامت بتعليل عن سبب عدم وجود عمليتي التعشيب والاستبعاد وكانت أغلب الإجابات تتمثل في عدم وجود سياسة واضحة تنظم هذه العملية ورفض أغلب المسؤولين لهذه العملية وعدم إدراكهم لأهميتها في تثمين الرصيد الوثائقي وانعكاساتها على تلبية حاجات المستفيدين.

س3: هل تعتقد أن عمليتي التعشيب والاستبعاد ضرورية في تنمية المجموعات المكتبية؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
ضرورية جدا	19	%43,18
ضرورية إلى حد ما	25	%56,81
غير ضرورية	0	%0
المجموع	44	%100

جدول رقم (05): ضرورة عمليتي التعشيب والاستبعاد في تنمية المجموعات المكتبية

من خلال جدول رقم (05) نلاحظ أن 25 فرد أجابوا بأن عملتي التعشيب والاستبعاد ضرورية إلى حدّ ما في تنمية المجموعات المكتبية، وقد بلغت نسبتهم 56,81% وهي تمثل أعلى نسبة، تليها نسبة 43,18% يرون أن التعشيب والاستبعاد ضروري جدا في تنمية المجموعات المكتبية وقد بلغ عددهم 19 فرد.

نلخص مما سبق أن أعلى نسبة ترى بأنه (ضروري إلى حدّ ما) غير مدركة للأهمية الكبيرة لهاته العملية التي تساهم في تطوير وإثراء الرصيد الوثائقي في المكتبة، وهذا راجع إلى عدم المسؤولية ونقص التأهيل والخبرة المهنية، بينما نجد نسبة 43,18% مدركة تماما للأهمية الكبيرة لهاته العملية، وهي نتيجة مشجّعة وإيجابية من أجل تفعيل العملية، وهي فئة المختصّين من الّذين لديهم شهادة الليسانس أو الماستر في علم المكتبات، فإدراك أهمية العملية لا ننتظره أن يكون من قبل غير المختصين.

س4: هل توجد سياسة واضحة ومكتوبة تعتمدون عليها في عمليتي التعشيب والاستبعاد؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	6	%13,63
لا	38	%86,36
بتعليل	27	%61,36
بدون تعليل	17	%38,63
المجموع	44	%100

جدول رقم (06): يمثل سياسة يعتمد عليها في عمليتي التعشيب والاستبعاد

من خلال نتائج جدول رقم (06) يتبين أن أعلى نسبة هي 86,36% من أفراد العينة كانت إجابتهم بـ "لا" وتمثل عددهم في 38 فرد، ثم نسبة 13,63% كانت إجابتهم بـ "نعم" توجد سياسة واضحة يعتمد عليها في عمليتي التعشيب والاستبعاد على مستوى المكتبة وقدر عددهم بـ 6 أفراد، وقام 27 فرد بنسبة بـ 61,36% بالتعليل وتمثل في انّ المكتبة تتيح سياسة خاصة بها تستبعد الرّصيد الغير المطلوب من طرف المستفيدين أو الكتب التي تعرضت إلى الاتلاف أي حالتها المادية سيئة يتم استبعادها بوضعها في أماكن خاصة بعيدة عن باقي الرصيد من أجل توفير أماكن ومساحة أكبر على الرّفوف، أما نسبة 38,63% قدّر عددهم بـ "17" فرد بدون تعليل وهذا راجع إلى غياب الجدّية في الإجابة وعدم فهمهم لموضوع دراستنا.

س5: إذا كانت الإجابة بـ "لا" ماهي الأسباب التي أدت إلى غياب التّعشيب والاستبعاد بالمكتبة؟

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب عدد التكرارات
غياب سياسة تنمية المجموعات	11	%25	%10,67
غياب ثقافة التعشيب والاستبعاد	30	%68,18	%29,12
نقص الفكرة الأغلفة المالية	7	%15,90	%6,79
رفض فكرة من قبل المسؤولين	14	%31,81	%13,59
نقص الكفاءة المهنية	8	%18,18	%7,76
غياب الوعي بأهمية هذه العملية	32	%72,72	%31,06
دون إجابة	1	%2,27	%0,97
المجموع	103	/	%100

الجدول رقم (07): أسباب غياب التعشيب والاستبعاد.

من خلال نتائج هذا الجدول نلاحظ انه من الأسباب الرئيسية لغياب سياسة التعشيب والاستبعاد أهمها هو غياب الوعي بأهمية هذه العملية سواء تعلق الأمر بالمكتبيين أ المسؤولين، والتي تمثل نسبة 72,72% وهي أعلى نسبة، ثاني أهم سبب هو غياب هذه الثقافة في المكتبات وتتمثل في 68,18%، وكذلك نقص الأغلفة المالية بـ 15,90%، ونسبة 2,27% امتنعوا عن الإجابة.

ومن هنا يمكننا القول بأن المكتبيين غير مدركين للأهمية الكبيرة التي تلعبها هذه العملية في تنمية وإثراء الرّصيد الوثائقي، وهذا راجع إلى نقص الكفاءة المهنية وغياب الوعي وعدم المسؤولية، وكذلك رفض المسؤولين أنفسهم هذه العملية، وهذا راجع إلى تخوّف من تحمل المسؤولية.

وبما أنّ التعشيب والاستبعاد من العمليات الفنية المتعلقة بتسيير الرّصيد الوثائقي فحالها حال باقي العلميات الأخرى للأسف، فالتصنيف المعتمد في الظاهر هو ديوي لكن فيه الكثير من الأخطاء، الجرد كذلك فيه الكثير من النّسخ المفقودة وغير معلن عنها، وغيرها من العمليات...إلخ، وهذا راجع دائما إلى غياب الاهتمام بالعمليات الفنية التي يتوقف عليها تقديم باقي الخدمات.

س6: هل هناك طرق أخرى بديلة عن عمليتي التعشيب والاستبعاد؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
طريقة عشوائية	11	%25
الخبرة المهنية	28	%63,63
دون إجابة	5	%11,36
المجموع	44	%100

جدول رقم (08): يمثل طرق أخرى بديلة عن عمليتي التعشيب والاستبعاد

من جلال نتائج الجدول رقم (08) تبين أن نسبة 63.63% من المكتبيين يعتمدون على الخبرة المهنية كبديل عن سياسة أو طريقة واضحة ومكتوبة تضبط هذه العملية، وبلغ عددهم 28 فرد.

ولكن الخبرة المهنية وحدها غير كافية لتحديد وتنظيم هذه العملية، أما نسبة 25% اختاروا إجابة الطريقة عشوائية، وهذا راجع إلى عدم المسؤولية وعدم إدراك الأهمية الكبيرة لهذه العملية، ونسبة 11,36% اختاروا عدم الإجابة وهذا راجع إلى عدم الجدية في الإجابة وعدم الاهتمام بهذا الموضوع من الأساس.

س7: ماهي أهمية التّعشيب والاستبعاد من منظور مكتبي؟

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
تجديد مجموعات المكتبة	27	%36 ,61	%19,56
رفع مستوى نوعية الرصيد	26	%59,59	%18,84
مواكبة التطور العلمي	22	%50	%15,94

توفير مساحات أكبر في الرفوف	41	%93,18	%29,71
زيادة كقافة الاستخدام	1	%2,27	%0,72
تلبية الحاجات المعلوماتية	21	%47,72	%15,21
المجموع	138	%100	%100

جدول رقم (09): يمثل أهمية التعشيب والاستبعاد من منظور مكتبي

من المؤكد أنّ نظرة المكتبي ودوره كمختص يلعبان دورا مهما في تطوير المكتبة سواء فيما يخص الجانب الإداري أو الجانب الفني، والمكتبي المختص أكيد يسعى دائما ويبحث عن الآليات التي تساعده في الردّ على حاجات المستفيدين والإجابة عليها بأسهل الطّرق في أقرب وقت.

أفاد 93,18% من أفراد العينة بتوفير مساحات أكبر على الرّفوف لأن مكتبات الدراسة تعاني من مشكلة توزيع الفضاءات والمساحات وكذلك مشكل الرفوف، فعلى سبيل المثال على مستوى مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ووفقا لما قدمه رئيس مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي، اقتناءات سنة 2018 لم توضع قيد الاستعمال حتى سنة 2020 بسبب عدم توفر الرفوف.

من خلال نتائج الجدول نلاحظ أهمية التّعشيب والاستبعاد من منظور المكتبي هي توفير مساحات أكبر في الرفوف، وهي أعلى نسبة 93,18% وتليها تجديد المجموعات المكتبية بنسبة 61,36% ثم رفع مستوى ونوعية الرصيد بـ 59,09% ومواكبة التطور العلمي بـ 50% وتلبية الحاجات المعلوماتية لمجتمع المستفيدين بـ 47,72% وأقل نسبة تمثلت في زيادة كثافة الاستخدام بـ 2,27%.

نستنتج في الأخير أن أهمية هاتين العمليتين تكمن في توفير مساحة أكبر على الرفوف وملء تلك الفراغات برصيد آخر جديد أكثر دقة وحداثة.

س8: هل يساهم التعشيب والاستبعاد في ضمان استمرارية دورة حياة المجموعات؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	43	%97,72
لا	1	%2,27
المجموع	44	%100

جدول رقم (10): يمثل مساهمة التعشيب والاستبعاد في ضمان استمرارية دورة حياة المجموعات.

من بين المعايير الّتي تؤخذ بعين الاعتبار في تقييم الرصيد الوثائقي تاريخ نشر الوثيقة ومدى توفر طبعات جديدة منها، وبتوفر هذه الأخيرة (طبعات جديدة) من المفروض تستبعد الطّبعات المتقادمة.

أكّد أفراد العينة بنسبة 97,72% أن عمليتي التّعشيب والاستبعاد تسهم في ضمان استمرارية دور حياة المجموعات.

ومن خلال نتائج الجدول رقم (10) يتضح أن نسبة 97,72% تُمثل أعلى نسبة إجابة بـ "نعم" لمساهمة التعشيب والاستبعاد في ضمان استمرارية حياة المجموعات لأنه يساهم في تنوع وإثراء والتجديد الدائم لمجموعات المكتبة، ونسبة 2,27% وهي أقل نسبة كانت إجابة بـ "لا" وهذا راجع إلى جهل بعض المكتبيين بأهمية هذه العملية في تنمية المجموعات المكتبية.

إن عمليتي التعشيب والاستبعاد ضروريتين جداً في تنمية المجموعات وإثرائهما يجعل الرصيد الوثائقي دائما في تجديد مستمر مواكب للتطور العلمي.

س8-1: إذا كانت الإجابة بـ "نعم" هل يساهم التعشيب والاستبعاد في تطوير سياسة الاختيار والتزويد؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
بشكل كبير	29	%65,90
بشكل ضيق	1	%2,27
بشكل متوسط	13	%29,54
منعدمة	0	0
دون إجابة	1	%2,27
المجموع	44	%100

جدول رقم (11): يمثل مساهمة التعشيب والاستبعاد في تطوير سياسة الاختيار والتزويد

من خلال الجدول رقم (11) الذي يمثل مساهمة التعشيب والاستبعاد في تطوير سياسة الاختيار والتزويد، نجد أنّ أكبر نسبة هي 65.90% من أفراد العينة ما يقارب 29 فرد يؤكدون أن عمليتي التّعشيب والاستبعاد تساهما في تطوير سياسة الاختيار والتزويد وهذا يدلّ على أنّ هناك من الموظفين على مستوى مكتبات جامعة قالمة من لديهم دراية بعلاقات مختلف العمليات الفنية داخل المكتبة، أما الذين اختاروا بشكل متوسط بلغت نسبتهم 29.54% والذين يتمثلون في 13 فرد.

س8-2: إذا كانت الإجابة بـ "نعم" هل يساهم التعشيب والاستبعاد في توزيع مخصصات شراء المجموعات بالمكتبة بين مختلف التخصصات

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	37	%84,09
لا	3	%6,81
دون إجابة	4	%9,09
المجموع	44	%100

جدول رقم (12): يمثل مساهمة التعشيب والاستبعاد في توزيع مخصصات شراء المجموعات المكتبية

يساهم الاستبعاد والتنقية في توزيع المخصصات المالية، وذلك في حالة توفر إحصائيات دقيقة عن العناوين وفقا لتخصصاتها ومعدّل دورانها، حتّى لا تصرف أموال وتشترى عناوين غير مطلوبة من قبل المستفيدين.

أفاد 84,09% من المبحوثين أنّ التعشيب والاستبعاد يساهما في توزيع المخصصات المالية لشراء المجموعات بالمكتبة، بينما نجد نسبة 6,81% من أفراد العينة أجابوا بـ "لا"

س9: ماهي إجراءات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد؟

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
جمع مصادر وارجاعها للرفوف	3	%6,81	%3,22
مراجعة الأرفف مع فحص كل مصدر	17	%38,63	%18,27
التأكد من المصادر التي سيتم التخلص منها	32	%72,72	%3,40
الاحتفاظ بالمصادر القيمة وفصل المستبعد على حدى وتقييمها	27	%61,36	%29,03
اتخاذ القرار باستخدام أحد أساليب التعشيب والاستبعاد	13	%29,54	%13,97
دون إجابة	1	%2,27	%1,07
المجموع	93	/	%100

جدول رقم (13): يمثل إجراءات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد

تعمل عملية التعشيب والاستبعاد على استخدام فراغات الأرفف بصورة فعال، وذلك باستبعاد مصادر المعلومات غير الضرورية والتي لا تلبي حاجات المستفيدين، وتجهيز المساحات الفارغة بمقتنيات جديدة، وهناك عدّة إجراءات تتبع لتحقيق ذلك.

ومن خلال نتائج الجدول أعلاه نلاحظ أنه أفاد 72,72% من المبحوثين من أن الإجراء الخاص بالتأكد من مصادر التي سيتم التخلص منها، هو الإجراء الأساسي في التعشيب والاستبعاد، وذلك من خلال مراجعة تواريخ النشر والصدور والتي تعدّ دعم المعلومات المتضمنة وكذلك التّأكد من استخدام مختلف مصادر المعلومات، كما أنّ التّخلص منها لا يعني حرقها، وإنما يمكن أن تتّبع المكتبة طرقا عديدة تتّفق وسياستها، أما بقية النسب فنجدها على التوالي 61,36% من أفراد العينة أجاوبوا بالاحتفاظ بالمصادر القيمة وفصل المستبعد على حدى وتقييمها، بينما نجد 38,63% اختاروا مراجعة الأرفف مع فحص كل مصدر، ثم تأتي اتخاذ القرار باستخدام أحد أساليب التعشيب والاستبعاد بنسبة 29,54%، وأخيرا جمع مصادر المعلومات وارجاعها للرفوف بنسبة 6,81%.

س10: ماهي المعايير المتبعة في عمليتي التعشيب والاستبعاد بالمكتبة؟

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
المدة الزمةي	27	%61,36	%30
المكررات	13	%29,54	%14,44
الطبعات القديمة والطبعات الجديدة	20	%45,45	%22,22
الحالة المادية السيئة	27	%61,36	%30
دون إجابة	3	%6,81	%3,33
المجموع	90	/	%100

جدول رقم (14): يمثل المعايير المتبعة في عمليتي التعشيب والاستبعاد بالمكتبة

حتى تكون هناك موضوعية في القيام بعمليتي التعشيب والاستبعاد، لابدّ من اتباع معايير علمية متّفق عليها ولا تتم بعشوائية.

أفاد أفراد عينة الدراسة أنّ المعيار الأساسي في التعشيب والاستبعاد هو الحالة المادية السيئة بنسبة 61,36% وبنفس النّسبة المدة الزمنية (عمر الكتاب أو الوثيقة)، ثم45,45% للطبعات القديمة وظهور طبعات جديدة، هذا ما يؤكد وعي الفئة المبحوثة بأنّ التعشيب والاستبعاد لا تتم هكذا بعشوائية وإنّما وفقا لمعايير علمية.

س10-1: الحالة المادية السيئة ترجع إلى:

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
نقص في أوراق الكتاب	23	%52,27	%25
انتساخ الأوراق	18	%40,90	%19,56
الغلاف ممزق أو مخلوع	19	%43,18	%20,65
تعرفهم للرطوبة العالية	25	%56,81	%27,17
دون إجابة	7	%15,90	%7,60
المجموع	92	/	%100

الجدول رقم (15): يمثل الحالة المادية السيئة

من بين المسؤوليات الأساسية للمكتبيين المحافظة على الرصيد الوثائقي وحمايته من جميع المخاطر، لكن غياب شروط الحفظ على مستوى المخازن، وكذلك ضعف درجة وعي لدى بعض المستفيدين من بين العوامل التي تؤثر سلبا على الحالة المادية لمصادر المعلومات، ومن ثمة تحتاج لصيانة وترميم، حيث 52,27% من المبحوثين أكّدوا أنّ النقص في أوراق الكتاب من بين الأسباب التي يؤدي إلى استبعاده من الرفوف،

وترى أعلى نسبة 56,81% من أفراد العينة يرجعون السبب إلى نسبة الرطوبة العالية لأنّ مخازن الكتب لا تتوفر على شروط الحفظ ونقص التهوية، بينما ترجع نسبة 43,18 % من أفراد العينة الحالة المادية السيئة إلى تمزيق الغلاف وخلعه، وهناك فئة أخرى ترى أنه اتساخ الأوراق هو سبب في الحالة المادية السيئة وذلك بنسبة40,90% ، وأخيرا نسبة 15,90% لم تقدم أي إجابة.

س10-2: الطرق المتبعة في عمليتي التعشيب والاستبعاد:

الخيارات	التكرار	النسبة%
إجابة	25	%56,81
بدون إجابة	19	%43,18
المجموع	44	%100

جدول رقم (16): يمثل الطرق المتبعة في عمليتي التعشيب والاسبتعاد

من نتائج الجدول نلاحظ أن نسبة 56,81% إجابة بطريقة عشوائية، فأغلب الإجابات كانت أن الرصيد الذي يتعرض للتمزق أو الاتلاف ويصعب على المكتبي ترميمه هو الذي يتم استبعاده، اما نسبة 43,18% امتنعت عن الإجابة، وهذا راجع إلى عدم المسؤولية ونقص الخبرة بخصوص هذا الموضوع، فأغلب الطرق المتبعة ليست علمية أو خاصة بهذه العملية.

س11: من يقوم بعملية التعشيب والاستبعاد:

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
محافظ المكتبة	12	%27,27	%16,21
موظفي الإعارة	27	%%61,36	%36,48
لجنة خاصة ذات كفاءة وخبرة	10	%22,72	13,51
موظفي قسم التزويد	4	%9,09	%5,40
لجنة مكونة من المكتبيين	9	%20,45	%12,16
نص قانوني يصف عمليتي التعشي والاستبعاد	8	%18,18	%10,81
	4	%9,09	%5,40
المجموع	14	/	%100

جدول رقم (17): يمثل مسؤولية القيام بعملية التعشيب والاستبعاد

معروف أنّ توزيع المهام والمسؤوليات على مستوى المكتبة ضروري ومهم لأدائها على أكمل وجه، وبنا أنّ عمليتي التعشيب والاستبعاد من الوظائف الأساسية لابدّ أن يكون هناك لجنة مختصة تشرف وتقوم بها.

أفاد أفراد العينة أن القيام بعملية التعشيب والاستبعاد هي من مسؤولية موظفي الإعارة بنسبة 61,36%، ثم تلها نسبة 27,27% مسؤولية محافظ المكتبة، ، ثم لجنة خاصة ذات كفاءة وخبرة بنسبة 22,72% ولجنة المكونة من المكتبيين بـ 20,45% ، والنص القانوني ينص على عمليتي التعشيب والاستبعاد بنسبة 18,18% ونسبة 9,09% لكل من موظفي الإعارة ودون إجابة.

إذن موظفي الإعارة هم الأكثر دراية بالرصيد الذي يجب استبعاده عن طرق معرفة دورة حياة الرصيد بالإضافة إلى مسؤول المكتبة.

س12: هل يوجد قانون واضح لعمليتي التعشيب والاستبعاد:

الخيارات	التكرار	النسبة%
إجابة	25	%56,81
بدون إجابة	19	%43,18
المجموع	44	%100

جدول رقم (18): يمثل قانون واضح للعملية

لا يوجد قانون واضح يؤطر هذه العملية، وهذا ما تبين من خلال نتائج الجدول رقم 18، حيث أنّ نسبة 72,72% أجابت أنه لا يوجد قانون، أما نسبة 18.18% أجابت بنعم، وهذا راجع إلى إدراكهم بالطرق العلمية الموجودة أي المعرفة الواسعة بموضوع التعشيب والاستبعاد 9.09% بدون إجابة.

س13: ماهي فترات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد:

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
أثناء القيام بعملية الجرد	28	%63,63	%35,44
نهاية الفصول الدراسية	9	%20,45	%11,39
التقييم النوعي للمجموعات	8	%18,18	%10,12
التغير في المقررات الدراسية	12	%%27,27	15,18
العطلة الصيفية	4	%20,45	%5,06
أي وقت من العام	9	%13,63	%11,39
عند تغيير سياسة المكتبة	6	%4,54	%7,59
تغيير تخصصات عروض التكوين	2	%2,27	%2,53
دون إجابة	1		1,26
المجموع	79	/	%100

الجدول رقم (19): فترات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد

من المؤكد أن عمليتي التعشي والاستبعاد كعملية من العمليات الفنية تكون لها فترات محدّدة للقيام بها مثل: الجرد، تقييم الرصيد الوثائقي...إلخ.

فالوقت المناسب للقيام بعملية التعشيب والاستبعاد كان بنسبة 63,63% أثناء القيام به للخيار أثناء القيام بعملية الجرد وهي اعلى نسبة، تليها نسبة 27,27% التغير في المقررات الدراسية ثم نهاية الفصول الدراسية وأي وقت من العام بنسب متساوية قدرت بـ 20,45%، ونسبة 13,63% عند تغير سياسة المكتبة وفي العطلة الصيفية بـ 9,09% و4,54% أثناء تغير تخصصات عروض التكوين ونسبة 2,27% دون إجابة.

نستنتج أن الوقت المناسب للقيام بعملية التعشيب والاستبعاد هو أثناء القيام بعملية الجرد.

س14: ماهي الاعتبارات المتعبة عند القيام بعملية التعشيب والاستبعاد المجموعات؟

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
أهداف المكتبة	22	%50	%26,19
سياسة المكتبة	17	%38,63	%20,23
الموارد البشرية المتخصصة	6	%13,63	%7,14
جودة المعلومات	10	%%22,72	%11,90
الموارد المالية	5	%11,36	%5,95
سياسة تنمية المجموعات	21	%47,72	%25
دون إجابة	3	%6,81	%3,57
المجموع	84	/	%100

جدول رقم (20): يمثل اعتبارات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد

من الأهداف الأساسية للمكتبة هي تلبية حاجات المستفيدين من المعلومات، وهذا الهدف يرتبط ارتباطا وثيقا بما يتوفر لديها من مصادر معلومات حديثة وجذّابة، ومن ثم يؤكد أفراد العينة بنسبة 50% أن أهداف المكتبة هي الاعتبار الأول والأساسي عند القيام بالتعشيب والاستبعاد، تليها سياسة تنمية المجموعات بنسبة 47,72%، ثم سياسة المكتبة بنسبة 38,63% وكذلك جودة المجموعات المتاحة لمجتمع المستفيدين بنسبة 22,72%، ثم بعدها الموارد البشرية المتخصصة بنسبة 13,63% أي خبرة وكفاءة المكتبيين العاملين فيها، وأخيرا أقل نسبة والمقدرة بـ 11.36% للموارد المالية

أي الأخذ بعين الاعتبار الموارد المالية كونها عنصر مهم في انجاز عمليتي التعشيب والاستبعاد ونسب 6,81% دون إجابة.

المحور الثاني: ماهية الإجراءات المتبعة اتجاه الرصيد القديم

س15: ماهي أنواع مصادر المعلومات التي تقومون بفصلها علن رصيد المكتبة؟

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
كتب	37	%84,09	%46,83
موسوعات	5	%11,36	%6,32
الدوريات	10	%22,72	%12,65
المعاجم والقواميس	4	%9,09	%5,06
الأطروحات والمذكرات	13	%29,54	%16,45
مصادر إلكترونية	6	%13,63	%7,59
دون إجابة	4	%9,09	%5,06
المجموع	79	%2,27	%100

الجدول رقم (21): أنواع مصادر المعلومات التي يقومون بحفظها

من خلال نتائج الجدول رقم 21 نلاحظ أن أكثر نوع أو مصدر من مصادر المعلومات يقومون بفصله عن رصيد المكتبة هو الكتب وبشكل أعلى بنسبة 84,09% لأن الكتب تظهر فيها طبعات جديدة ومنقحة مقارنة بالطبعات المتقادمة، تليها الأطروحات والمذكرات بنسبة 29,54%، ونسبة 22,72% الدوريات والمصادر الالكترونية بنسبة 13,63%، والموسوعات بنسبة 11,36%، وأخيرا المعاجم والقواميس بنسبة 9.09%.

إذن فالكتب والأطروحات والمذكرات هم الأكثر استبعادا كونهم هم الأكثر استعمالا من قبل مجتمع المستفيدين اما بنسبة 9,09% بدون إجابة.

س16: ماهو مصير المجموعات المستبعدة؟

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
الإهداء	11	%25	%15,71
التخزين	34	%77,27	%48,57
البيع بسعر منخفض	2	%4,54	%2,85
التباد	12	%27,27	%17,14
الاتلاف	6	%13,63	%8,57
الترحيل	2	%4,54	%2,85
بدون إجابة	3	%6,81	%4,28
المجموع	70	/	%100

جدول رقم (22): مصير المجموعات المستعبدة

لأن الرصيد الوثائقي يعتبر من المال العام ولا يمكن التصرف فيه إلّا بقرار من الهيئات الوصية، ولهذا استبعاده من أرفف الإعارة ونقله إلى قاعات خاصة يعنبر الحل المناسب... إلخ.

من نتائج الجدول أعلاه نلاحظ ان مصير المجموعات المستبعد هو التخزين بأعلى نسبة %77,27 وهذا راجع إلى عدم القدرة على الاستغناء النهائي عن المصادر المستبعدة، حيث يتم استبعادها ووضعها في أماكن خاصة فقد، بعدها التبادل بنسبة %27,27 والإهداء بـ.%25 والاتلاف بنسبة %13,63 والبيع بسعر منفض والترحيل بنسب متساوية %4,54، أما بنسبة %6,61 فبدون إجابة.

س17: هل تعتمد المكتبة على طرق معينة في تخزين المجموعات المستبعدة؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	14	%31,61
لا	28	%63,63
دون إجابة	2	%4,54
المجموع	44	%100

جدول رقم (23): طرق تخزين المجموعات المستبعدة

نلاحظ من خلال نتائج الجدول أعلاه أن نسبة كبيرة من المبحوثين أقرت أنه لا توجد طرق معينة يتم اتباعها في تخزين المجموعات المستبعدة وهذا بنسبة 63,63%، أي أنه يتم فقط استبعاد وضعها في أماكن خاصة بعيدة عن باقي الرصيد ويتم استرجاعها عند الحاجة إليها ونسبة 31,81% إجابة بـ "نعم" و4,54% بدون إجابة.

س17.1: إذا ما كانت الإجابة بـ "نعم" هل تقوم المكتبة بـ:

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
عزلها عن المجموعات الرئيسية للمكتبة	16	%36,36	%30,76
استخدام الأرفق المدرجة	3	%6,81	%5,76
إنشاء أماكن تخزين مركزية	8	%18,18	%15,38
التخزين التعاوني	0	/	/
دون إجابة	25	%56,81	%48,07
المجموع	52	/	%100

جدول رقم (24): طرق التي تقوم بها بعض المكتبات

إن أكبر نسبة امتنعت عن الإجابة وهذا راجع إلى عدم المسؤولية والإجابة على الاستبيان بطريقة عشوائية قدرت بـ 56,81% ونسبة 36,36% عزلها عن المجموعات الرئيسية للمكتبة وهذا ما أوضحته نتائج الجدول رقم 23 أن طرق المتبعة هي عزلها عن باقي الرصيد وحفظها في أماكن مخصصة وإنشاء أماكن تخزين مركزية بـ 18,18% واستخدام الأرفف المدربة بـ 6,81% أما التخزين التعاوني فكان بنسبة 0%.

س18: هل يسمح للباحثين باستخدام المجموعات المستبعدة والتي تم تخزينها؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	12	%27,27
لا	27	%61,36
دون إجابة	5	%11,36
المجموع	44	%100

الجدول رقم (25): استخدام الباحثين للمجموعات المستبعدة

من نتائج الجدول رقم (25) تبين أن نسبة 61,36% من أفراد العينة أقرن أن لا يسمح للباحثين باستخدام المجموعات المستبعدة والتي تم تخزينها، حيث تم استبعادها عن باقي الرصيد وضعها في أماكن خاصة ويتم استرجاعها في حالة الحاجة إليه ونسبة 27,27% إجابة بـ "نعم" و11,36% دون إجابة.

المحور الثالث: الصعوبات والعراقيل لعملية التعشيب والاستبعاد بالمكتبة الجامعية

س19: هل تصادفكم صعوبات عند القيام بعملية التعشيب والاستبعاد:

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	28	%63,63
لا	14	%31,81
دون إجابة	2	%4,54
المجموع	44	%100

جدول رقم (26): صعوبات القيام بعملية التعشيب والاستبعاد

لكل عملية فنية صعوباتها، ومن المؤكد أنّ التعشيب والاستبعاد من العمليات الحساسة التي يقوم بها المكتبي خاصة وأنّ الأمر يتعلق بالرصيد الوثائقي، وهذا ما أكدته إجابة المبحوثين، حيث أنّ 63,63% منهم كانت أجابتهم بـ "نعم"، أما الإجابة بـ "لا" فقد كانت بنسبة 31,81% أي لا توجد صعوبات وهذا راجع إلى عدم الفهم والإدراك الجيد لهذا الموضوع، ونسبة 4,54% كانت دون إجابة.

س20: ماهي هذه الصعوبات في نظر المكتبي؟

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
عدم وجود سياسة واضحة	28	%63,63	%31,46
اختلاف وجهات النظر بين المسؤولين والعاملين	20	%45,45	%22,44
عدم توفر الوقت	7	%15,90	%7,86
خشية الوقوع في الخطأ	5	%11,36	%5,61
مكلف ماديا	4	%9,09	%4,49
اعتبار الكتاب غلاف	11	%25	%12,35
دون إجابة	14	%31,81	%15,73
المجموع	89	/	%100

جدول رقم (27): الصعوبات في نظر المكتبي

من خلال الجدول رقم (27) تبين أن من أهم أسباب عدم وجود أو أهم صعوبات القيام بعمليتي التعشيب والاستبعاد هو عدم وجود سياسة واضحة بنسبة 63,63%، وهذا ما بينته نتائج الجدول (7) أن لعدم وجود سياسة يتم العمل بها تأثير سلبي على هذه العمليتين بإضافة إلى اختلاف وجهات النظر بين المكتبين والمسؤولين بنسبة 45,45% أي أن بعض المسؤولين يرفضو اهذه العملية ونسبة 31,81% من أفراد العينة دون إجابة، وهذا راجع إلى عدم الجدية في الإجابة، تليها نسبة 25% اعتبار الكتاب غلاف مادي أي أنه عند ضياع أو فقدان الكتاب يحاسب المسؤول الموظفين عليه، وهذا بسبب عدم توفر سياسة التعشيب والاستبعاد في أغلب مكتبات جامعة 8 ماي 1945، وعدم توفر الوقت بنسبة 15,90% ونسبية الوقوع في الخطأ بـ 11,36% أي أنه قد يتم استبعاد مصدر من مصادر، في حين أن ذلك مصادر مطلوب مكلف ماديا بنسبة 9,09%.

س21: هل يؤثر محتوى الدورات التدريبية على كفاءة أثناء القيام بعملية التعشيب والاستبعاد؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	33	%75
لا	10	%22,72
دون إجابة	1	%2,27
المجموع	44	%100

جدول رقم (28): تأثير ضعف محتوى الدورات التدريبية

من خلال نتائج الجدول يتضح لنا أن نسبة كبيرة من أفراد العينة أقرت بنسبة 75% أن ضعف الدورات التدريبية يساهم بنسبة معتبرة في عدم الفهم الجيد والمعرفة الكافية حول هذا الموضوع، ونسبة 22,72% كانت الإجابة بـ "لا" ودون إجابة بـ 2,27%.

س22: هل توفر لكم إحصائيات إعارة دقيقة لتوظيفها في عمليتي التعشيب والاستبعاد؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	16	%36,36
لا	26	%59,09
دون إجابة	2	%4,54
المجموع	44	%100

جدول رقم (29): احصائيات إعارة دقيقة لتوظيفها في عملية التعشيب والاستبعاد

من نتائج الجدول رقم (20) نلاحظ ان أعلى نسبة كانت 59,09% لا تتوفر إحصائيات إعارة دقيقة لتوظيفها في عمليتي التعشيب والاستبعاد في المكتبات محل الدراسة، ونسبة 36,36% تقوم "نعم" هناك احصائيات ونسبة 4,45 امتنعت عن الإجابة.

وعليه يجب أن تكون هناك احصائيات إعارة لأنها تساعد وبشكل كبير في عملتي التعشيب والاستبعاد لأنها تبين دورة حياة كل كتاب وإذا كان الكتاب مطلوب أو لا والمدة الزمي لدخول وخروج الكتاب من المكتبة.

س22-1: إذا كانت الإجابة بـ"نعم" ماهي الأدوات المستخدمة في ذلك:

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	نسبة % حسب عدد التكرارات
سجل الإعارة	11	%25	%22
القوائم المسحوبة من الفهرس الآلي	9	%20,45	%18
بطاقات الإعارة الموجودة داخل الكتاب	4	%9,09	%8
دون إجابة	26	%59,09	%52
المجموع	44	%100	%100

الجدول رقم (30): الأدوات المستخدمة

نسبة كبيرة دون إجابة 52% وهذا راجع إلى عدم توفر الاحصائيات وهذا ما أثبته الجدول السابق، ونسبة سجل الإعارة 22,5 القوائم المسحوبة من الفهرس الآلي بـ 18% وبطاقات الإعارة الموجودة داخل الكتاب بـ 8%.

س23: هل يعتبر عدم وجود صلاحيات استبعاد المصادر عائق لعملية التعشيب والاستبعاد؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	34	%77,27
لا	0	%0
دون إجابة	10	%22,72
المجموع	44	%100

جدول رقم (31): يمثل عدم وجود صلاحيات باستبعاد

إن أهم عائق يمنه توفر سياسة التعشيب والاستبعاد في مكتبات جامعة 8 ماي 1945 هو عدم وجود الصلاحيات باستبعاد المصادر، وهذا بأعلى نسبة 77,27% أي أنه لا يستطيع المسؤول التخلص النهائي من المصادر المستبعدة لأنه يحاسب عليها، إنما يمكن فصلها عن باقي الرصيد فقد ووضعها في أماكن خاصة حيث يمكن الرجوع إليه وقت الحاجة ونسبة 22,72% اختارت عدم الإجابة وهذا راجع ربما لخوف من المسؤولين أو عدم الجدية في الإجابة.

س24: لتفادي هذه الصعوبات، ماهو الحل حسب رأيك؟

الخيارات	التكرار	النسبة% حسب العينة	النسبة % حسب التكرارات
وضع قوانين تضبط هذه العملية	37	%84,09	%24
منع الاستقلال للقائمين بعملية التعشيب والاستبعاد	21	%47,72	%13,90
خاصة لجنة خاصة بهذه العملية	26	%59,09	%17,21
إقامة دورات تدريبية	24	%54,54	%15,89
توفير ميزانية خاصة بالعملية	13	%29,54	%8,60
وضع سياسة واضحة لهذه العملية	30	%56,81	%19,86
المجموع	151	/	%100

جدول رقم (32): يمثل تفادي الصعوبات.

إن نجاح أي عملية يتوقف على إيجاد حلول للمشاكل والصعوبات المواجهة فيها، وهذا الحل لن يتم الحصول عليه جاهزاً وإنّما يتطلب دراسة من قبل من قبل فريق العمل ومناقشات مع المسؤولين من أجل اتخاذ اقرارات صائبة تساهم في إيجاد الحل المناسب.

فمن أجل تفادي هذه الصعوبات كانت أعلى نسبة 84,09% لوضع قوانين تضبط هذه العملية، وتليها وضع سياسة واضحة لهذه العملية بـ 68,18% وضع لجنة تشرف عليها بـ 50,09% وإقامة دورات تدريبية بـ 54,54% ومنح الاستقلالية للقائمين بعمليتي التعشيب والاستبعاد بنسبة 47,72% و29,54% توفير ميزانية خاصة بالعملية.

إذن لنجاح هذه العملية وتوفيرها في أغلب المكتبات يجب وضع قانون واضح وسياسة مدروسة يمكن العمل بها ولجنة تقوم بالإشراف على هذه العملية.

س25: ماهي اقتراحاتكم من أجل تفعيل عمليتي التعشيب والاستبعاد على مستوى المكتبة؟

الخيارات	التكرار	النسبة%
نعم	39	%88,63
لا	5	%11,36
المجموع	44	%100

جدول رقم (33): اقتراحات لتفعيل عملية التعشيب والاستبعاد

إن نسبة كبيرة إجابة 88,63% وقد قمنا بطرح مجموعة من الاقتراحات لتفعيل عمليتي التعشيب والاستبعاد، بينما نسبة 11,36% بدون إجابة.

وقد تمحور معظم الاقتراحات حول:

- وضع قانون وسياسة واضحة لهاتين العمليتين.
- الدورات التدريبية.
- توفير الإمكانات المادية والبشرية لقيام بهذه العملية.
- وضع لجنة خاصة للإشراف على هذه العملية.
- تفصيل وقبول هذه العملية من طرف المسؤولين والقيام بها من قبل متخصصين في المجال ولهم من الخبرة والكفاءة الكافية.
- اتباع الأسلوب الكمي في تقييم المكتبات.

- توفير مصلحة خاصة بعملية التعشيب والاستبعاد .

2.2.3.تحليل أسلة المقابلة:

1- هل يوجد بمكتبكم مصلحة التجليد والترميم؟

تتوفر مصلحة لتجليد وترميم الكتب على مستوى المكتبة المركزية يتم فيها ترميم وصيانة الكتب التي تعرضت إلى التمزق أي أصبحت في حالة مادية سيئة، اما بالنسبة للكليات فلا توجد مصلحة خاصة لهذه العملية إنما يتم ترميمها على مستوى مصلحة الإعارة.

2- هل تطبق مكتبكم عمليتي التعشيب والاستبعاد؟

لا تطبق التعشيب والاستبعاد.

3- مما تتكون اللجنة المكلفة بالتعشيب والاستبعاد بمكتبتكم؟

بالنسبة للجنة لا توجد لجنة رسمة تشرف على عملتي التعشيب والاستبعاد، إنما لجنة خاصة مكونة من مسؤول المكتبة بالإضافة إلى موظفي قسم الإعارة.

4- كيف يتم التعامل مع الرصيد المستبعد وما مصيره؟

يتم استبعاده وفصله عن الرصيد الآخر ووضعه في أمكان مخصصة له، ويتم ارجاعه في حالة الطلب عليه وإذا لم يطلب فيبقى محفوظ لأنّه لا يمكن الاستغناء النهائي عنه.

5- هل تعتمدون خطة معينة في تنظيم الرصيد المستبعد؟

لا توجد خطة رسمية معينة تؤطر وهذه العمية، بل يقوموا بهذه العملية ليس بهدف إثراء الرصيد أو تحسين من مستوى المجموعات المكتبية إنما حسب الحيز المكاني على الرفوف أو في حالة تعرض الكتاب إلى التمزق وغير ذلك، أي القيام بهذه العملية حسب أولويات العمل فقط وإعداد قوائم بالرصيد المستبعد أثناء القيام بعملية الجرد.

6- هل توفرون الإمكانيات التي تسمح للباحثين باستخدام القاعات المخصصة للمجموعات المستبعدة؟

لا توجد فضاءات كبيرة في المكتبات من أجل إنشاء هذه القاعات وحتى الأماكن التي يتم فيها حفظ الرصيد المستبعد لا يسمح للباحثين بالدخول إليه وعند لب أحد الكتب المستبعدة يقوم أحد المكتبيين بإحضاره إلى المستفيد أو الباحث.

7- حسب رأيكم لماذا يتخوف المسؤولين من عمليتي التعشيب والاستبعاد؟

الخوف من المتابعة من طرف لجنة المراقبة المالية للدولة، لأن الكتاب عبارة عن غلاف مالي يحاسب المسؤول على فقدانه أو ضياعه.

8- ماهي الصعوبات والعراقيل التي تواجه عمليتي التعشيب والاستبعاد؟

نجد من بين الصعوبات التي تواجه هاتين العمليتين ما يلي:

- تحتاج وقت وجهد وعدد كبير من الموظفين.
- الحيز المكاني الّذي يسمح بذلك.
- الخبرة المهنية والتركيز الذي يسمح بمعرفة الكتب الغيرة المعارة من الأكثر إعارة، حيث تحتاج إلى خبرة في مجال التقييم.

9- ماهي أسباب عدم توفر عمليتي التعشيب والاستبعاد؟

- عدم وجود سياسة واضحة ومكتوبة لقيام هذه العمليتين.
- لا يوجد قانون يضبط هذه العملية.
- تخوف المسؤولين من هذه العملية لأن المكتبي يحاسب على ضياع أو فقدان الكتاب (الكتاب سعره 10x).
- عدم توفر المساحة الكافية.

10- ما خطتكم المستقبلية لتفعيل سياسة التعشيب والاستبعادر بمكتبتكم؟

- توفير قوانين ومراسم يمكن الاعتماد عليها في تنظيم العملية.
- توفير سياسة وخطة واضحة للعمل بها.
- توفير الحيز المكاني الّذي يسمح بإنشاء قاعات للرصيد المستبعد.
- السماح بالتبادل والإهداء بين المكتبات كل حسب احتياجات.
- منح الحرية في التصرف للمسؤولين على مستوى المكتبات حسب الخبرة المهنية وحسب احتياجات المكتبة.

- إنشاء لجنة علمية مكونة من مكتبيين وأساتذة مكلفة بتحديد الكتب المستبعدة على مستوى كل كلية.
- تفعيل عملية الهداء والتبادل بين المكتبات.
- إعداد تقارير دورية بإحصائيات الإعارة تساعد كونها تساعد في القيام بعملية التعشيب والاستبعاد.
- الاستفادة من دورات تدريبية بالنسبة للمكتبيين المعنيين بالإشراف على العملية من أجل اكتساب مهارات تمكنهم من إتقان العمل.

3.3. اختبار صحة الفرضيات:

"على ضوء الفرضيات التي انطلقنا منها في هذه الدراسة توصلنا إلى ما يلي:

- الفرضية الأولى: **"لا تتوفر لدى مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة سياسة واضحة تبين أسس ومعايير التعشيب والاستبعاد"**

لقد تبين من خلال تحليل وتفريغ الأسئلة أن الفرضية محققة، وهذا من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول رقم (06) حيث يتبين أن أعلى نسبة أجابت بـ "لا" أي عدم توفر سياسة واضحة للتعشيب والاستبعاد في المكتبات محل الدراسة. وذلك بنسبة 86,36%.

- من خلال النتائج المتحصل عليها نلاحظ أن معظم الموظفين يدركون معنى عمليتي التعشيب والاستبعاد بنسبة 90,90% تمكنوا من إعطاء تعريف، و9.09% دون إجابة.
- ليست هناك عمليتي التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة قالمة بنسبة 72,72% ونسبة 27,27% أقرت أنه توجد عملية الاستبعاد فقط.
- يلاحظ من خلال النتائج أن عمليتي التعشيب والاستبعاد ضروريتان إلى حد ما بنسبة 81% وبنسبة 43,18% ترى أنها ضرورية بنسبة 86,36%.
- أسباب غياب التعشيب والاستبعاد هو غياب الوعي بهذه العملية من طرف المسؤولين بنسبة 72,72%.
- الطريقة الوحيدة المتبع في مكتبات جامعة قالمة هي الخبرة المهنية.
- تمثل أهمية التعشيب من منظور المكتبي في توفير المساحات أكبر على الرفوف بنسبة 93,18%.
- يساهم التعشيب والاستبعاد في ضمان دورة حياة المجموعات بنسبة 93,72%.

- إن أهم إجراء متبع، فالقيام بعملتي التعشيب والاستبعاد هو التأكد من المصادر التي سيتم التخلص منها بنسبة 72,72%.
- المعايير المتبعة في عمليتي التعشيب والاستبعاد هي المدة الزمنية.
- المعنيين والمسؤولين عن عمليتي التعشيب والاستبعاد هم موظفي الإعارة بنوعيها بنسبة 61,36%.
- لا يوجد قانون واضح لعملتي التعشيب والاستبعاد بنسبة 72,72%.
- أهم فترة تساعد على عمليتي التعشيب والاستبعاد هي أثناء القيام بعملية الجرد في آخر السنة بنسبة 63,63%.
- الاعتبارات المتعبة عند القيام بعمليتي التعشيب والاستبعاد هي أهداف المكتبة وسياسة تنمية المجموعات بنسبة متفاوتة بين 50% و47,72%.

الفرضية الثانية:

"من الإجراءات المتخذة اتجاه الرصيد غير المطلوب هو استبعاده من بنك الإعارة إلى قاعات خاصة".

هذه الفرضية محققة وذلك من خلال مايلي:

- أهم أنواع مصادر المعلومات التي تمسها عمليتي التعشيب والاستبعاد هي الكتب بنسبة 84,09% والأطروحات والمذكرات بنسبة 29,54%. المستبعدة هو التخزين بنسبة 77,27% والإهداء والتبادل بنسب متفاوتة 25% و27,27%.
- مصير المجموعات المستبعدة هو التخزين بنسبة 77,27% والاهداء والتبادل بنسب متفاوتة 25% و27,27%.
- لا تعتمد المكتبات محل الدراسة على طرق علمية أثناء تخزين المجموعات المستبعدة بنسبة 63,63%.
- لا يسمح لنا حتى باستخدام المجموعات المستبعدة والتي تم تخزينها بنسبة 61,36% للضرورة القصوى وذلك بواسطة المكتبي.

الفرضية الثالثة: "لا توجد لدى مكتبات جامعة 8 ماي 1945 لجنة خاصة (مكتبيين متخصصون موضوعيون) يشاركون في التعشيب والاستبعاد".

هذه الفرضة محققة وذلك من خلال ما يلي:

- لا توجد لجنة رسمية معينة تشرف على هذه العملية بنسبة 100%، إلا أنه هناك لجنة خاصة بكل مكتبة مكونة من موظفي بنك الإعارة ومسؤول المكتبة.

وهذا من خلال ما توصلت إليه نتائج المحور رقم (01) من الاستبيان حسب نتائج السؤال رقم (11).

وكذلك بالنسبة لأسئلة المقابلة، حيث أكد المسؤولون على مستوى مكتبات الدراسة أنّه لا توجد لجنة مشرفة على عمليتي التعشيب والاستبعاد.

- الفرضية الرابعة: "**رفض المسؤولين أنفسهم لعملية تنقية المجموعات من أهم الصعوبات التي تواجه عمليتي التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة قالمة**"

فرضية محققة وذلك من خلال نتائج المحور الثالث من الاستبيان.

- نعم تصادقنا صعوبات عند قيام بعمليتي التعشيب والاستبعاد بنسبة 63.63%
- أهم الصعوبات في نظر المكتبي تتمثل في عدم وجود سياسة واضحة لعملية التعشيب والاستبعاد بنسبة 63,63% واختلاف وجهات النظر بين المسؤولين والعاملين بنسبة 45,45% واعتبار الكتاب غلاف مادي 25%.
- نعم بأثر شعف محتوى الدورات التدريبية على كفاءة أثناء القيام بعملتي التعشيب والاستبعاد بنسبة 75%.
- لا تتوفر إحصائيات دقيقة من مصلحة الإعارة لتوظيفها واستخدامها في عمليتي التعشيب والاستبعاد بنسبة 59,09%.
- إن أهم عائق لعملتي التعشيب والاستبعاد واجها المكتبي والمسؤولين هو عدم وجود صلاحيات وقانون واضح لهذه العملية بنسبة 77,27%.

4.3. النتائج العامة للدراسة:

من خلال تحليل البيانات الدراسة توصلنا إلى النتائج التالية:

1- مكتبات جامعة قالمة لا تطبق عملية التعشيب والاستبعاد بأسس ومعايير علمية.
2- لا تمتلك مكتبات جامعة قالمة قاعدة واضحة يمكن العمل بها أثناء القيام بعمليتي التعشيب والاستبعاد.
3- تعتبر الخبرة المهنية من أهم العوامل التي يُعتمد عليها في عمليتي التعشيب والاستبعاد.
4- يركز المسؤولون على ضرورة توفير الحيز المكاني للقيام بعمليتي تعشيب واستبعاد الرصيد الوثائقي.

5- من أهم المعايير المتبعة في استبعاد المجموعات على مستوى مكتبات الدراسة هي عمر مصادر المعلومات والحالة المادية.
6- غياب الإداري القانوني الذي يضبط عمليتي التعشيب والاستبعاد.
7- من أهم مصادر المعلومات التي يتم استبعادها على مستوى مكتبات الدراسة الكتب والمذكرات.
8- لا يتم التصرف في الرصيد المستبعد ويتم تخزينه فقط على مستوى قاعات خاصة.
9- الرصيد المستبعد لا يتم الاطلاع عليه من طرف الباحثين ويتم استرجاعه من قبل المكتبي فقط.
10- اعتبار الكتاب غلاف مالي لا يمكن التصرف فيه.
11- غياب الدورات التدريبية متخصصة حول عملية الإعارة يؤدي إلى نقص الكفاءة.
12- لا توجد احصائيات دقيقة تساعد في القيام بالعملية.

5.3. الاقتراحات:

من خلال النتائج المتوصل إليها وبناء على الدراسات السابقة والمراجع المعتمدة في تحضير هذا البحث حاولنا اقتراح سياسة للتنقية والاستبعاد لمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة:

سياسة مقترحة للتنقية والاستبعاد بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة:

لا تمتلك مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة، سياسة توضح أسس ومعايير التعشيب والاستبعاد، لذا كاولنا من خلال هذا البحث وضع مقترح بأسس ومعايير التعشيب والاستبعاد خاصة بالنسبة للرصيد الوثائقي المتقادم وربما يمكن تطبيقها عمليا.

أولا: تتبع مكتبات جامعة 8 ماي 1945 معيار الاستبعاد الموضوعي (objective weeding)، حيث يتطلب هذا المعيار وضع خطة موضوعية خاصة بالتعشيب والاستبعاد بالاعتماد على:

- عمر مصدر المعلومات.
- استخدام (دوران) مصدر المعلومات.

ويمكن اعتماد تواريخ عديدة لتحديد عمر مصدر المعلومات منها: تاريخ النشر، سنة الإتاحة (تاريخ إضافته إلى رصيد المكتبة، تاريخ الإيداع القانوني ولغة المصدر.

ثانيا: مصادر المعلومات التي لا تستبعد: وهي:

- الكتب والمصادر المعروضة في زجاجيات.
- الكتب الأساسية (أمهات الكتب).

- التقارير السنوية الحديثة.
- مؤلفات أعضاء هيئة التدريس وفقا لتخصصاتهم.
- القواميس والموضوعات ذات الطبعات الحديثة.
- الكتب التاريخية.

ثالثا: مصادر المعلومات التي تستبعد:

- مصادر المعلومات التي مضى على نشرها 10 سنوات ولم تعار في السنتين الأخيرتين.
- الطبعات القديمة والتي لم تشهد دوران ولم تعار.
- المكثرات (استبعاد النسخ المكرّرة).
- استبعاد مصادر المعلومات ذات الحالة المادية السيئة من الغلاف، أو راق ناقصة، أو بالية ولا تلبي حاجات المستفيدين.

رابعا: اللجنة المشرفة على العملية:

أكيد أنّ العمل يحتاج مكتبيين أكفاء وعلى دراية كافية بالرصيد الوثائقي ونقاط القوة فيه ونقاط الضعف لكن رأي المكتبي المختص وحده غير كافي، لذا يتوجب على القائمين بالعملية أخذ آراء المختصين وحده غير كافي، لذا يتوجب على القائمين بالعملية أخذ آراء المختصين من أعضاء هيئة التدريس في التخصصات التي تخدمها المكتبة.

خامسا: مكان الاستبعاد:

- توضع الكتب المستبعدة في صناديق في مخزن مغلق وفقا لتخصصاتها.
- إن الاستبعاد لا يعني بالضرورة التخلص منها أو حرقها وإنّما يمكن أن تتبع المكتبة طرقا عديدة تتفق وأهدافها وخططها وذلك بعد مرور 5 سنوات من استبعادها وهي:
- إهداؤها إلى مكتبات أخرى.
- ترسل إلى معامل الورق (الرسكلة).
- بيعها لتجار الكتب.
- يمكن تصوير الكتب المستبعدة تصويرا مصغرا خصوصا الدوريات وحفظها على ميكروفيلم، أو قرص CD أو DVD.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة في حذف مصادر المعلومات المستبعدة من:
- فهرس المكتبة سواء كان ورقيا أو إلكترونيا.

- سجلات التزويد سواء كان ورقيا أو إلكترونيا.

خلاصة الفصل:

في الأخير يمكن القول أنّ الجانب الميداني للدراسة مكّننا من إسقاط المعلومات النظرية على واقع جامعة 8 ماي 1945، والتخمينات التي وضعناها في بداية الدراسة من أجل معرفة واقع تطبيق سياسة التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة قالمة.

وما توصلنا له من نتائج أنه لا توجد سياسة واضحة ومكتوبة أو قانون يضبط القيام بعملية التعشيب والاستبعاد وإن مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة تقوم باستبعاد الرصيد المطلوب أو الذي هو في حالة مادية سيئة، اعتمادا على الخبرة المهنية وضعه في مخازن خاصة والرجوع إليه عند الحاجة له من ألج توفير مساحات أكبر على الرفوف.

خرجت الدراسة بتقديم مقترح لسياسة يمكن تطبيقها من أجل تنظيم عمليتي التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة قالمة.

خـــاتمة

الخاتمة:

إنّ التعشيب والاستبعاد عمليتين مترابطتين يكملان بعضهما البعض، إنّ نتيجة التعشيب هي الاستبعاد، ويرتبط التعشيب بالاختيار، إذ أنّ الاختيار هو انتقاء وتزويد المكتبة بمصادر المعلومات وفق حاجات المستفيدين، أما التعشيب هو اختيار وانتقاء مصادر المعلومات التي لم تعد تلبي حاجات المستفيدين المتغيرة بسبب قادمها أو لسوء حالتها المادية، ومن ثم استبعادها إلى أماكن أخرى.

ويكتسب الاستبعاد أهمية خاصة في انّه يوفر الحيز المكاني ويجعل مجموعات المكتبة أكثر فعالية ويوفر وقت المستفيد في الوصول لمصدر المعلومات المناسب له.

تأكد لنا من خلال درستنا الميدانية أنّ مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة لديها من الرصيد المتقادم والرصيد الميت لركنها لا تقوم بعمليتي التعشيب والاستبعاد وفقا لأسس ومعايير علمية، كما ان غياب سياسة واضحة أثر سلبا على الاهتمام بالعملية واهتمام المسؤولين بذلك.

حاولنا من خلال هذه الدراسة تقديم مقترح لسياسة التعشيب والاستبعاد لكنّه يبقى مقترح حتى يتم تقييمه من قبل أعضاء لجنة المناقشة من أجل إجراء التعديلات اللازمة وإمكانية تطبيقه على مستوى مكتبات الدراسة.

تم بحمد الله

القـــائمة

البيبليوغرافية

القــائمة البيبليوغرافية

باللغة العربية:

أولا: المعاجم:

1) **معجم المعاني.** [على الخط المباشر].[http :www.almaany.com.]. تمت الزيارة بتاريخ [2022/03/15]

ثانيا: الكتب:

2) الأشقر، هناء عبدة. بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012.

3) حمداوي، جميل. البحث التربوي: مناهجه وتقنيات. وجدة: دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع، 1971.

4) عبد المعطي، ياسر يوسف. خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005.

5) عليان، ربح. تنمية ي مصطفى، أبو عجبة، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء، 2005.

6) قشيدون حليمة. الإدارة العلمية: الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، جامعة وهران السانيا نموذجا، رسالة ماجستير: علم المكتبات، جامعة وهران، 2009.

7) محروس، أحمد، مهران، ميساء. أسس تنمية االمجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. [د. م]: مركز الإسكندرية للكتاب، [د. ت .[

8) محمد سلامة، عبد الحافظ. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. ط2. عمان: دار الفكر، 1997.

9) النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: دار الفكر، 2002.

10)

ثالثا: الرسائل الجامعية:

11) أعراب، عبد الحميد. مساهمة في وضع سياسة نسبية للمقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور الجلفة. رسالة ماجستير: تخصص علم المكتبات والتوثيق. الجلفة، 2006.

12) خضر محمد حجر، فاطمة. تنقية المجموعات المكتبية الجامعية: دراسة تقويمية لمكتبات جامعات الخرطون، أطروحة دكتوراه: مكتبات ومعلومات. الخرطوم: جامعة الخلرطوم، 2012.متاح على الخط المباشر. [.http :search .enarefa.net]. تمت الزيارة يوم [2022/04/26].

13) طهاري، فوزية، هاشمي، إيمان. تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية. مذكرة ماستر. جامعة مستغانم. تخصص: علم المكتبات، 2016.

14) عفيف، وار. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء: المكتبات الجامعية وهران مستغانم معسكر نموذجا، رسالة ماجستير. التكنولوجيا الحديثة للتوثيق والأرشيف. جامعة وهران، 2008. متاح على الخط المباشر. [.http://theses-univ-oran1. Dz/socument/tha2078.pdf]

15) قرزيز، أسماء. دور التعشيب في تثمين المجموعات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بكتبات جامعة باجي مختار عنابة. مذكرة ماستر: تخصص: إدارة اعمال المكتبات ومراكز التوثيق، جامعة منتوري قسنطينة،2016.

16) كوادش، جنيدي نبيلة. مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيدان عاشور الجلفة. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر، 2005. متاح على الخط المباشر [.http://biblio-univ-alger.dz/tf/data/pdf]. تمت الزيارة بتاريخ [2022/02/23].

17) نسامدة، حسان، فارح، سماح. الممارسات العلمية للاستبعاد في المكتبات: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالوسط الجزائري. مذكرة ماستر. تخصص: هندسة وتكنولوجيا المعلومات، باتنة، 2022.

رابعا: المحاضرات:

18) بن زكة، وسام. محاضرة في مقياس إدارة وتنمية مصادر المعلومات (غير منشورة). جامعة 8 ماي 1945. قالمة.

19) عباس، أمل فاضل. مفهوم التنقية والاستبعاد. محاضرة في مقياس: تطبيق العملي. مستوى ماستر، تخصص: معلومات ومكتبات، محاضرة 5

- **باللغة الفرنسية:**

20) Michel Melot. Désherber en bibliothèque .paris : éditions su cercle de la librairie, 2013.P.P.23-24.

21) Pallette, Edwige lille. Les enjeux du déherboge et de la conservation en bibliothéque. Master2 : information et documentation. Université moulin I lyon 3,2010.P.7.

الملاحق

جامعة قالمة 8 ماي 1945

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

الاستبيـــــان

في إطار إعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات تخصص :

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات الموسومة بـ :

سياسة التعشيب والاستبعاد بالمكتبات الجامعية

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8ماي 1945 بقالمة

ملاحظة: نرجو منكم الإجابة على الأسئلة بكل صدق وموضوعية من خلال وضع علامة (×) في الخانة المناسبة ونعدكم أن الإجابات المقدمة تستخدم إلّا في سياقها العلمي فقط.

وشكرا على حسن تعاونكم وتجاوبكم معنا

إعداد الطالبة

شاوي أماني

تحت إشراف الأستاذة

د.ماضي وديعة

السنة الجامعية: 2021 -2022

الملحق الرقم (01): استمارة الاستبيان

ضبط المصطلحات:

التعشيب / التنقيـة: هو عملية فنية تستهدف فحص ومراقبة وتقييم المجموعات المكتبية والرصيد الوثائقي وفقا لمعايير وأسس معينة للتعرف على حالة كل مصدر من مصادر المعلومات بهدف تحديد المصادر التي يجب الاحتفاظ بها والتي يتم استبعادها.

الاستبعاد / الإقصـاء: هو عملية إدارية ناتج عن عملية التعشيب، وهو أسلوب من أساليب التخلص من الرصيد الميت لمتابعة الإجراءات التي يتخذها المكتبي في عزل واستبعاد المجموعات المكتبية التي تم تحديدها سابقا. ويمكن التخلص منه نهائيا أو عن طريق الإهداء أو التبادل مع مكتبة أخرى.

سيـاسـة: هو وضع خطة مدروسة من قبل لجنة ترسم السير الحسن لعمليتي التعشيب والاستبعاد في المكتبات الجامعية وفقا لمعايير تحدد ما يمكن الإبقاء عليه وما يمكن استبعاده.

المعيـار: هو مجموعة من القواعد والاشتراطات الموضوعة من أجل قياس وتقويم خدمات المكتبات ومجموعاتها .

طرق القيام بعمليتي التعشيب والاستبعاد:

- **طريقة CREW:** من طرق التعشيب المعروفة عالميا، حيث تأكد على التقييم المستمر للمجموعات لغرض تنقيتها وفق معايير التنقية : الحالة المادية، العمر، الاستخدام، المكررات...إلخ
- **طريقة LOUPI:** هي طريقة تساعد في تقييم درجة الإفادة من المجموعات المكتبية حيث تشمل عدة عوامل تساهم في الحكم على درجة أهمية الوعاء.

البيـانات الشخصيـة:

- **الجنس:** ☐ ذكر ☐ أنثى
- **المستوي التعليمي:**

☐ تقني سامي في التوثيق والأرشيف ☐ الدراسات الجامعية التطبيقية

☐ ليسانس كلاسيكي ☐ مـاستـر

☐ ليسانس LMD

- **سنـوات الخبـرة:**

☐ أقل من 05 سنوات ☐ من 05 إلى 10 سنوات

☐ من 10 إلى 15 سنة ☐ من 15 إلى 20 سنة

☐ أكثر من 20 سنة

- **الدرجـة في السلـم الوظيفي:**

☐ محـافظ ☐ ملحق المكتبات الجامعية 2

☐ ملحق المكتبات الجامعية 1 ☐ مساعد المكتبات الجامعية

☐ عـون تقنـي

المحـور الأول: أسس ومعاييـر التعشيب والاستبعـاد وإجراءاته

س1: ما هو مفهوم عمليـتي التعشيب والاستبعاد في المكتبة ؟

.....

.....

س2: هل هناك عمليـة تعشيب واستبعاد في المكتبة ؟

☐ نعم ☐ لا

في حالة الإجابـة بـ "نعم" أو "لا" علل:

.....

.....

س3: هل تعتقد أن عمليتي التعشيب والاستبعاد ضرورية في تنمية المجموعات بالمكتبـة ؟

☐ ضرورية جدا ☐ ضرورية إلى حد ما ☐ غير ضرورية

س4: هل توجد سياسـة واضحـة ومكتوبـة تعتمدون عليها في عمليتي التعشيب والاستبعاد على مستوى المكتبة ؟

☐ نعم ☐ لا

في حالـة الإجابـة بـ "نعم" أو "لا" علل:

.....

.....

س5: إذا كانت الإجابـة بـ "لا" ، ما هي الأسباب التي أدت إلى غياب التعشيب والاستبعاد بالمكتبة ؟

☐ غياب سياسة تنمية المجموعات ☐ رفض الفكرة من قبل المسؤولين

☐ غياب ثقافـة التعشيب والاستبعاد ☐ نقص الكفـاءة المهنيـة

☐ نقص الأغلفـة الماليـة ☐ غياب الوعي بأهميـة هذه العمليـة

س6: هل هناك طرق أخرى بديلـة عن عمليتي التعشيب والاستبعاد بالمكتبة ؟

☐ طريقة عشوائية ☐ الخبرة المهنية

س7: ما هي أهميـة التعشيب والاستبعـاد من منظور المكتبي ؟

☐ تجديد المجموعات المكتبية ☐ توفير مساحات أكبر في الرفوف

☐ رفع مستوى نوعية الرصيد ☐ زيـادة كثافـة الاستخـدام

☐ مواكبـة التطـور العلـمي ☐ تلبيـة الحاجات المعلوماتية لمجتمع المستفيدين

س8: هل يساهم التعشيب والاستبعـاد في ضمان استمرارية دورة حياة المجموعات ؟

☐ نعم ☐ لا

س8-1: إذا كانت الإجابة بنعم، هل يساهم التعشيب والاستبعاد في تطوير سياسة الاختيار والتزويد؟

☐ بشكل كبير ☐ بشكل متوسط

☐ بشكل ضعيف ☐ منعدمة

س8-2: إذا كانت الإجابة بـ "نعم"، هل يساهم التعشيب والاستبعاد في توزيع مخصصات شراء المجموعات بالمكتبة بين مختلف التخصصات؟

☐ نعم ☐ لا

س9: ما هي إجراءات القيـام بعملية التعشيب والاستبعاد ؟

☐ جمع المصادر وإرجاعها للرفوف ☐ التأكد من المصادر التي سيتم التخلص منها

☐ مراجعة الأرفف مع فحص كل مصدر ☐ الاحتفاظ بالمصادر القيمة وفصل المستبعدة على حـدا وتقييـمـها

☐ اتخاذ القرار باستخـدام أحد أسـاليب التعشيب والاستبعـاد

س10: ما هي المعايير المتبعة في عمليتي التعشيب والاستبعاد بالمكتبة ؟

☐ المدة الزمنية (مصادر لم تعار لمدة 5سنوات) ☐ الطبعات القديمة وظهور طبعات الجديدة

☐ المكررات ☐ الحالة المادية السيئة (الحالة الفيزيائية)

س10-1: الحالة المادية السيئة ترجع إلى:

☐ نقص في أوراق الكتاب ☐ الغلاف ممزق أو مخلوع

☐ اتساخ الأوراق ☐ تعرضهم للرطوبة العالية

س10-2: الطرق المتبعة في عمليتي التعشيب والاستبعاد:

- .....
- .....
- .....

س11: من يقوم بعملية التعشيب والاستبعاد ؟

☐ محافظ المكتبة ☐ موظفي قسم التزويد

☐ موظفي الإعارة ☐ لجنة مكونة من المكتبين

☐ لجنة خاصة ذات كفاءة وخبرة بالجامعة (الخبراء) ☐ نص قانوني يتضمن عمليتي التعشيب والاستبعاد

س12: هل يوجد قانون واضح لعملية التعشيب والاستبعاد ؟

☐ نعم ☐ لا

س13: ما هي فترات القيـام بعملية التعشيب والاستبعـاد ؟

☐ أثناء القيام بعملية الجـرد	☐ العطلـة الصيفيـة
☐ نهاية الفصول الدراسية	☐ أي وقت من العـام
☐ التقييم النوعي للمجموعات	☐ عند تغيير سياسة المكتبـة
☐ التغيير في المقررات الدراسية	☐ تغيير تخصصات عروض التكوين

س14: ما هي الاعتبارات المتبعة عند القيام بعملية التعشيب واستبعـاد المجموعات ؟

☐ أهداف المكتبة	☐ جودة المجموعات
☐ سياسة المكتبة	☐ الموارد المالية
☐ الموارد البشرية المتخصصة	☐ سياسة تنمية المجموعات

المحـور الثانـي: ماهيـة الإجراءات المتبعـة اتجـاه الرصيـد القديـم

س15: ما هي أنواع مصـادر المعلومات التي تقومون بفصلها عن رصيد المكتبـة ؟

☐ كتب	☐ المعاجم والقواميس
☐ الموسوعات	☐ الأطروحات والمذكرات
☐ الدوريات	☐ مصادر إلكترونيـة

س16: ما هو مصيـر المجموعات المستبعـدة ؟

☐ الإهـداء	☐ التبـادل
☐ التخزيـن	☐ الإتـلاف
☐ البيع بسعـر منخفض	☐ الترحـيـل

س17: هل تعتمد المكتبـة على طرق معينـة في تخزيـن المجموعـات المستبعـدة ؟

☐ نعم ☐ لا

س17-1: إذا كانت الإجابة بنعم، هل تقوم المكتبة بـــ ؟

☐ عزلها عن المجموعات الرئيسية للمكتبة ☐ إنشاء أماكن تخزين مركزية

☐ استخدام الأرفف المدرجة ☐ التخزين التعاوني

س18: هل يسمح للباحثيـن باستخـدام المجموعـات المستبعـدة والتي تم تخزينهـا؟

☐ نعم ☐ لا

المحـور الثـالث: الصعوبـات والعراقيـل لعمليـة التعشـيب والاستبعـاد بالمكتبـة الجامعيـة

س19: هل تصـادفكم صعوبـات عند القيـام بعملية التعشيب والاستبعـاد ؟

☐ نعم ☐ لا

س 20: ماهي هذه الصعوبات في نظر المكتبي؟

☐ عدم وجود سياسة واضحة ☐ خشية الوقـوع في الخطأ

☐ اختلاف وجهات النظر بين المسؤولين والعاملين ☐ مكلفـة ماديـا

☐ عدم توفر الوقت ☐ اعتبار الكتـاب غلاف مالـي

س21: هل يؤثـر ضعف محتوى الدورات التدريبيـة على الكفـاءة أثنـاء القيـام بعمليـة التعشيب والاستبعـاد؟

☐ نعم ☐ لا

س22: هل تتوفر لكم إحصائيات إعارة دقيقة لتوظيفها في عمليتي التعشيب والاستبعاد؟

☐ نعم ☐ لا

س22-1 إذا كانت الإجابة بـ "نعم" ، ما هي الأدوات المستخدمة في ذلك:

☐ سجل الإعارة ☐ بطاقات الإعارة الموجودة داخل الكتاب

☐ القوائم المسحوبة من الفهرس الآلي

س23: هل يعتبر عدم وجود الصلاحيات باستبعاد المصادر عائق لعملية التعشيب والاستبعاد ؟

☐ نعم ☐ لا

س24: لتفادي هذه الصعوبات، ما هو الحل حسب رأيك ؟

☐ وضع قوانين تضبط هذه العملية ☐ إقامة دورات تدريبية

☐ منح الاستقلالية للقائمين بعملية التعشيب والاستبعاد ☐ توفير ميزانية خاصة بالعملية

☐ وضع لجنة خاصة بهذه العملية ☐ وضع سياسة واضحة لهذه العملية

س25: ما هي اقتراحاتكم من أجل تفعيل عمليتي التعشيب والاستبعاد على مستوى مكتبة:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

شكرا على حسن تعاونكم وتجاوبكم معنا.

أسئلــة المقـابلــة

البيانات الشخصيـة للمبحـوث:

- ❖ الشهادة المتحصل عليها .....
- ❖ الخبرة المهنية .....
- ❖ الدرجة في السلم الوظيفي .....
- ❖ المكتبة المسؤول عليها .....

1. هل يـوجد بمكتبتـكـم مصلحـة التجليـد والترميـم ؟

.....
.....
.....

2. هل تطبق مكتبتكم عمليتي التعشيب والاستبعـاد ؟

.....
.....
.....

3. ممـا تتكـون اللجنـة المكلفة بالتعشيب والاستبعـاد بمكتبتكـم ؟

.....
.....
.....

4. كيف يتـم التعامـل مـع الرصيد المستبعـد ومـا مصيـره ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....

الملحق الرقم (02): أسئلة المقابلة

5. هل تعتمدون على خطة معينة في تنظيم الرصيد المستبعد ؟

.....
.....
.....

6. هل توفرون الإمكانيات التي تسمح للباحثين باستخدام القاعات المخصصة للمجموعات المستبعدة ؟

.....
.....
.....

7. حسب رأيكم، لماذا يتخوف المسؤولين من عمليتي التعشيب والاستبعاد؟

.....
.....
.....

8. حسب رأيك ، ما هي الصعوبات والعراقيل التي تواجه هذه العملية ؟

.....
.....
.....

9. ما هي أسباب عدم توفر عمليتي التعشيب والاستبعاد ؟

.....
.....
.....

10. ما هي خطتك المستقبلية لتفعيل سياسة التعشيب والاستبعاد بمكتبتكم ؟

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

شكرا على حسن تعاونكم وتجاوبكم معنا

الملخص:

هدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع عمليتي التعشيب والاستبعاد بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة، ومحاولة وضع خطة من أجل تفعيل هاتني العمليتين بالمكتبات محل الدراسة،

تناولنا في الفصل الأول أساسيات البحث، والفصل الثاني كان بعنوان التعشيب والاستبعاد بالمكتبات الجامعية وتناولنا في الجانب التطبيقي الدّراسة الميدانية وشملت العينة 44 موظف يعملون بمكتبات جامعة 8 ماي1945 قالمة، وتم استخدام المنهج الوصفي في الدّراسة الميدانية، وتمثلت أدوات جمع البيانات في المقابلة مع المسؤولين بمكتبات الكليات لجامعة 8 ماي 1945 قالمة واستمارة استبيان وزعت على الموظفين بهذه المكتبات.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة نذكر:

1. مكتبات جامعة قالمة لا تطبق عملية التعشيب والاستبعاد بأسس ومعايير علمية.
2. يركز المسؤولون على ضرورة توفير الحيز المكاني للقيام بعمليتي تعشيب واستبعاد الرصيد الوثائقي.
3. من أهم المعايير المتبعة في استبعاد المجموعات على مستوى مكتبات الدراسة هي عمر مصادر المعلومات والحالة المادية.

ومن أجل تفعيل عمليتي التعشيب والاستبعاد على مستوى المكتبات الجامعية، قدمت الدراسة خطة يندرج تحتها أسس ومعايير لتنقية واستبعاد الكتب المتقادمة ومن ثم تطبيقها عمليا.

الكلمات المفتاحية:

التعشيب -التنقية -الاستبعاد -المكتبات الجامعية -الرصيد الوثائقي -العمليات الفنية -المكتبي -دراسة ميدانية -جامعة قالمة

Abstrect :

The aim of this study is to identify the reality of the processes of weeding and exclusion in the libraries of the University of May 8, 1945 Guelma, and to try to develop a plan to activate these two processes in the libraries under study. In the first chapter we dealt with the basics of research, and the second chapter was entitled weeding and exclusion in university libraries. We dealt with the practical side of the field study. The sample included 44 employees working in the libraries of the University of May 8, 1945 Guelma. The University of May 8, 1945 had a template and a questionnaire distributed to the employees of these libraries.

Among the most important findings of the study are:

1. The libraries of the University of Guelma do not apply the process of weeding and exclusion on scientific bases and standards.
2. Officials focus on the necessity of providing space for weeding and excluding the documentary credit.
3. One of the most important criteria for excluding collections at the level of study libraries is the age of the information sources and the physical condition.

In order to activate the processes of weeding and exclusion at the level of university libraries, the study presented a plan that includes foundations and criteria for purifying and excluding obsolete books and then applying them in practice.

key words :

Weeding - Technology - exclusion - university libraries - Documentary credit - Technical Operations - desktop - Empirical Study - University of Guelma