

التزويد في المكتبات ومراكز المعلومات - المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار نموذجا -

Supplying at Libraries and Information Centres

-The Principal Library for Public Reading in Adrar as a Model-

الدكتورة: فوزية كوار

Kaouar fouzia

جامعة أحمد دراية أدرار (الجزائر)، fou.kaouar@univ-adrar.edu.dz

تاريخ النشر: 2022/07/14

تاريخ القبول: 2022/05/17

تاريخ الاستلام: 2022/02/27

المخلص : لقد كانت المكتبات ولازالت تسعى جاهدة إلى تحقيق مكانتها في المجتمع من خلال مجمل الخدمات التي تقدمها إلى مستفيديها على اختلاف مستوياتهم وأعمارهم وذلك من خلال عملها الدائم على تزويد مبناها بمختلف مصادر المعلومات والأوعية المعلوماتية التي تهدف إلى اشباع حاجات المستفيدين المعلوماتية، ولا يتم ذلك إلا بالقيام بعملية التزويد التي تعتبر من العمليات الأساسية التي تبنى عليها المكتبة وتتجلى أهميتها من خلال رضى المستفيدين من رصيد المكتبة، وتعتبر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار من بين المكتبات التي تعمل على تحقيق رغبات مستفيديها المعلوماتية من خلال التركيز الشديد والدقيق على عملية التزويد والعمل على مواكبة التطورات الحاصلة والاعتماد على التكنولوجيات الحديثة من أجل الحصول على كل ما هو حديث وجديد وفوري في مجال المعلومة.

الكلمات المفتاحية: التزويد، المكتبة العامة، المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار، التزويد الإلكتروني، قسم التزويد.

Abstract: Libraries have been striving to achieve their place in society through all the services they provide to their beneficiaries, all levels and ages included, through their constant work to provide various sources of information aiming at satisfying the needs of their subscribers. This is done only by carrying out the supply process, which is one of the basic processes on which the library is built and its importance is reflected by the satisfaction of the library subscribers. The principal library in Adrar is considered amongst the libraries which works on satisfying the expectations of its subscribers by focusing on the acquisition process, and by keeping pace with the current development by relying on the modern technologies in order to obtain updated and new materials in the field of information.

Keywords: Supply, Public Library, Principal Library of Public Reading, Electronic Supply, Supply Department.

1 مقدمة

إن أهم ما يتميز به هذا العصر هو الزيادة الهائلة في المعلومات وتنوع أشكالها، وفي ضوء هذا الحجم الكبير للمعلومات أصبح من المستحيل السيطرة عليها من حيث حصرها وتنظيمها واسترجاعها عند الحاجة إليها بالأساليب التقليدية اليدوية، لذا فقد بدأت المؤسسات والمكتبات ومراكز المعلومات تسعى للبحث عن وسائل أكثر تطوراً لتساعد في حل المشكلة وقد أدى هذا البحث إلى استخدام الحاسوب في مجال تخزين واسترجاع المعلومات وتنظيم عملية معالجة البيانات مما ساهم في حل جزء كبير من المشاكل الناجمة عن العمل اليدوي مما لا شك فيه إن التزويد من أهم العمليات التي تتم في المكتبة، ومن هنا يمكن القول إن عملية التزويد واحدة من أهم العمليات المكتبية بشكل عام والعمليات الفنية بشكل خاص فهو المبرر الأساسي لوجود المكتبة لكونه يوفر ما يحتاجه المستفيد من مصادر معلومات، كما أن للتزويد أهميته في زيادة حجم المقتنيات مما يزيد من كفاءتها في تلبية احتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات.

إن الهدف الأساسي من وجود المكتبات ومراكز المعلومات هو خدمة المستفيدين منها وتحقيق رضاهم عنها، وهذا لا يتأتى إلا بتوفير ما يحتاجون من مصادر معلومات وبما يعكس حقيقة حاجاتهم ورغباتهم واهتماماتهم المعلوماتية وتسهيل الوصول إليها والإفادة منها. وإن إختيار الكتب أو أي نوع آخر من مصادر المعلومات هو العمل المكتبي الأول، وبه تبدأ كل العمليات وحوله تدور كافة، وبصرف النظر عن أية عملية أخرى فإن القيمة المطلقة للمكتبة تتوقف على الطريقة التي اختيرت بها مجموعاتها. ومن هنا يتضح أن التزويد هو خدمة من الخدمات الفنية التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات من أجل الحصول على مختلف الأوعية المعلوماتية التي يحتاجها المستفيدين وذلك تلبية لاحتياجاتهم المعلوماتية.

أ- اشكالية الدراسة:

إن أهم ما يتميز به هذا العصر هو الزيادة الهائلة في المعلومات وتنوع أشكالها، وفي ضوء هذا الحجم الكبير للمعلومات أصبح من المستحيل السيطرة عليها من حيث حصرها وتنظيمها واسترجاعها عند الحاجة إليها بالأساليب التقليدية اليدوية، لذا فقد بدأت المؤسسات والمكتبات ومراكز المعلومات تسعى للبحث عن وسائل أكثر تطوراً لتساعد في حل المشكلة وقد أدى هذا البحث إلى استخدام الحاسوب في مجال تخزين واسترجاع المعلومات وتنظيم عملية معالجة البيانات مما ساهم في حل جزء كبير من المشاكل الناجمة عن العمل اليدوي ، ومما لا شك فيه أن التزويد من أهم العمليات التي تتم في المكتبة، ومن هنا يمكن القول إن عملية التزويد واحدة من أهم العمليات المكتبية بشكل عام والعمليات الفنية بشكل خاص فهو المبرر الأساسي لوجود المكتبة لكونه يوفر ما

يحتاج المستفيد من مصادر معلومات

كما أن للتزويد أهميته في زيادة حجم المقتنيات مما يزيد من كفاءتها في تلبية احتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات، ومن هنا نطرح الاشكال التالي: كيف يتم التزويد في المكتبات بصفة عامة وفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار بصفة خاصة؟

وتتدرج تحت هذه الاشكالية مجموعة من الاسئلة الفرعية:

- ما المقصود بالتزويد في المكتبات؟

- ماهي وظائف التزويد ومشكلاته؟

- فيما يتجلى دور التكنولوجيات الحديثة على التزويد في المكتبات؟

ب- فرضيات الدراسة: للإجابة على الاشكال المطروح قمنا بوضع فرضيتين أساسيتين سنحاول اثبات صحتها أو خطأهما من خلال هذه الورقة البحثية:

- تقوم عملية التزويد في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار على أساس الشراء من دور النشر وكذا معارض الكتب بطريقة تقليدية.

- تسعى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية إلى مواكبة التطورات الحاصلة في مجال المعلومات وذلك من خلال اعتماد ما يسمى بالتزويد الالكتروني الذي يساعدها على التنوع في مصادرها ومقتنياتها وكذا السرعة في الحصول على طلباتها.

ج- أهمية الدراسة: تكمن أهمية هذه الدراسة في لقاء الضوء على عملية مهمة من العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات ألا وهي التزويد والتي تعتمد عليها العمليات الأخرى ويبرز دورها في رضى المستفيدين من المجموعات المكتبية الموجودة في المكتبة والتي تم الحصول عليها من خلال هذه العملية ومن أجل توضيح ذلك اخترت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار على اعتبار أنها مكتبة عامة تقدم خدماتها لمختلف شرائح المجتمع.

د- المنهج المتبع: تم اعتماد المنهج الوصفي في هذه الدراسة وذلك من أجل دراسة عملية التزويد بشكل دقيق ومفصل في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار من خلال الزيارة الميدانية للمكتبة والمعلومات المتحصل عليها من قسم التزويد بالمكتبة والقائم عليه.

هـ- الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: دراسة غوار عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية وهران-

مستغانم- معسكر نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران. جامعة وهران. 2008

احتوت الدراسة على تسيير وإدارة وحدات التزويد والاقتناء من الشغل التقليدي إلى الرقمي، حيث هدفت إلى التعريف بالمكتبة الرقمية وبناء مجموعاتها وتوضيح خطواتها وتبيان معوقات ادخال التقنية الرقمية بالمكتبات. كما توصل الباحث إلى أن المكتبات الجامعية الجزائرية تختلف في أنظمة التسيير لأوعية المعلومات لكن تتوحد في البنية والهيكل التنظيمية.

الدراسة الثانية: شريط نور الدين. تنمية المجموعات في المكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة تقييمية لرصيد

المطالعة العامة واستخدامه (1998-2001). رسالة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر. جامعة

الجزائر. 2004

الهدف الأساسي من الدراسة هو الوقوف على واقع تنمية المقتنيات بالمكتبة الوطنية وكذا وضعية مجموعات الكتب المخصصة للمطالعة ومدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين. ولعل أهم ما توصل إليه الباحث هو أنه لا توجد سياسة تنمية مجموعات مكتبية بالمكتبة مما يؤثر سلباً عليها.

الجانب النظري للدراسة:

1- تعريف التزويد: التزويد لغوياً من الزيادة ويعنى إضافة مواد مكتبية جديدة إلى الرصيد الحالي من المواد المكتبية حيث أن الهدف من هذه العملية هو تلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات بالإضافة إلى معالجة مواطن الضعف في المجموعة الحالية. وهو عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة أو مركز المعلومات من خلال الطرق المختلفة والتي تنحصر عادة على الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع وذلك من خلال عملية اختيار دقيق لها وفق سياسة اختيار معين، وضمن ميزانية محددة وذلك من أجل بناء وتطور مقتنياتها ومجموعاتها بهدف تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية أفضل لمجتمع المستفيدين (الكافي، 2010، صفحة 62)

يعتبر التزويد عملية تنفيذ وتابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم اختيارها، ولا تقتصر عملية التزويد على تأمين مصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة من خلال قبول الهدايا أو التبادل بين المكتبات والشراء التعاوني لمصادر المعلومات بل تتضمن شراء المصادر أيضاً. فإن التزويد يعتبر بشكل عام بأنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة المناسبة لمجتمع المستفيدين منها من خلال

المصادر المختلفة للتزويد وذلك بعد اختيار دقيق لها ضمن شروط أو سياسة اختيار معينة وكذلك ضمن ميزانية محددة.

2- وظائف قسم التزويد: تتمثل وظائف قسم التزويد في المكتبات بصفة عامة فيما يلي:

- المساهمة بشكل جاد وفعال في عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى حيث يجب ألا نترك عملية الاختيار كلياً لأفراد أو جهات من خارج القسم.
- الحصول على المواد المكتبية المختلفة سواء عن طريق الشراء و الإهداء أو التبادل أول الإيداع وهذه تعتبر العملية الأساسية والهامة للقسم.
- تقديم معلومات بيبليوغرافية كاملة عن الكتب وغيرها من المواد من خلال قوائم الناشرين والبيبلوغرافيات المختلفة وقوائم الإهداء والتبادل وكذلك معلومات عن الناشرين وتجار الكتب والأسعار والجهات التي يمكن الحصول منها على المطبوعات المختلفة سواء من خلال الشراء أو الإهداء أو التبادل.
- إصدار النشرات الإعلامية وقوائم الإضافات الجديدة وتقديم بعض الخدمات البيبليوغرافية لمن يشاء من الباحثين والمهتمين
- تسجيل المواد المكتبية المختلفة بعد القيام بجميع العمليات الفنية اللازمة الى قسم الفهرسة والتصنيف لمتابعة الإجراءات الأخرى اللازمة
- وضع سياسة شراء واضحة ومحددة يتم من خلالها الحصول على أفضل المطبوعات بأقل التكاليف وبأسرع وقت ممكن
- تنظيم عملية مقترحات القراء.
- إرسال التوصيات الى مصادرها المختلفة ومتابعتها.
- مراجعة الفواتير والتأكد من مطابقة الاسعار ونسب الخصم ومصاريف الشحن مع ما هو متفق عليه وتحويلها إلى الإدارة المالية لتسديدها مع الاحتفاظ بنسخ منها ويسجلات السداد (عمر، 2008، الصفحات 174-175)

3- مصادر التزويد وطرقه: يعتبر التزويد أحد العناصر الأساسية في إدارة وتنمية المكتبات الحديثة فهو حلقة ضرورية وإجبارية، وتختلف هذه العملية من مكتبة إلى أخرى حسب المكتبة والموارد المالية، وتتكفل بعملية التزويد مصلحة خاصة تسمى مصلحة التزويد، ويتكفل بهذه المصلحة موظفون ذو مهارات إدارية لأن جل الأعمال تتطلب معارف وتنظيم إداري إضافة إلى إلمامهم بسوق النشر وتطور مصادر المعلومات وإجادتهم لأكثر

من لغة أجنبية، معرفتهم بصياغة المداخل كالبطاقات الفهرسية لتسهيل استعمال الفهارس والبليوغرافيات. يتم التزويد بالمكتبات بطريقتين: الطريقة النقدية والتمثلة في الشراء والطريقة المجانية المتمثلة في الإهداء، التبادل، الإيداع القانوني والتعاون مع المكتبات الأخرى أو بتسمية أخرى الإعارة ما بين المكتبات. وفيما يلي طرق التزويد بالتفصيل: (متولي، 2001، الصفحات 91-93)

أولاً : التزويد عن طرق الشراء ويتمثل في الخطوات التالية :

- 1- تسليم قوائم مصادر المعلومات : هذه القوائم عبارة عن مجموعة اختيارات من مجتمع أخرى يتم اختيارها بواسطة القائمين على الاختيار لتلبي احتياجات المستفيدين المعلوماتية من المكتبة .
- 2- التحقيق البليوغرافي: التأكد من عدم طلب المصدر مسبقاً، التأكد من عدم توفر الطلب في المكتبة، التأكد من عدم طلب المصدر ووصوله ولكن لم يتم ترفيفه.
- 3- البحث البليوغرافي: هي مرحلة التأكد من المعلومات المتعلقة بالمصدر المطلوب.
- 4- تحديد مكان التزويد: لا بد من إختيار المكان المناسب من حيث تقديم الخدمة الجيدة وكذا الدقة والكفاءة، ومقدار الخصم.
- 5- إعداد أوامر التزويد وإرسالها: عملية تتم إلكترونياً أو يدوياً وتتم بالاستعانة بالترقيم الدولي، الاستعانة بالمعلومات البليوغرافية، تحديد عدد النسخ، تحديد البدائل والطبعات، تحديد طريقة الدفع والشروط وأخيراً إرسال الطلب .
- 6- متابعة أوامر التزويد مع الفاتورة: متابعة تواريخ طلب التزويد، طلب الاستعجال عن طريق البريد الإلكتروني أو الاتصال المباشر.
- 7- تسلم مصادر المعلومات: فتح الطرد ومراجعة مصادر المعلومات ومطابقتها بالفاتورة أو قائمة الشحن، مراجعة فاتورة المورد والتأكد منها.

ثانياً التزويد بمصادر المعلومات بالطرق المجانية:

1. التبادل: إن الهدف من التبادل بين المكتبات هو تخفيف العبء المادي وكذا تخلص المكتبة من المصادر الزائدة وبهذه الطريقة يمكن للمكتبة أن تقوي الروابط والعلاقات بين المكتبات، وأن تفتح آفاق التعاون بين هذه

الأخيرة. تتحصر خطوات التبادل بين المكتبات فيما يلي: حصر المصادر المتاحة للتبادل، تحديد المكتبات المناسبة للتبادل، ويتم الاتفاق مسبقاً بطلب القوائم أو تحديد الطلبات وفي الأخير تقويم التبادل.

2- الهدايا: ويقصد بها القنوات المهمة التي تحصل عن طريقها المكتبات على العديد من مصادر المعلومات التي لا تكلف ميزانيتها شيئاً، إضافة إلى الحصول على الكثير من المصادر التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق آخر حيث أنها لا تباع. وبالتالي لا تشتري بل توزع على جهات معينه، وتضطر المكتبة أحياناً إلى طلب مثل تلك المصادر التي توزع مجاناً. ولا يمكن بالطبع لأي مكتبة لها مكانتها أن تقبل كل ما يقدم لها من هدايا وينبغي أن تكون لكل مكتبة شروطها في الهدايا المناسبة وهي كالتالي: الشرط الأول مدى مطابقة التخصصات الموضوعية للمواد المهداة لسياسة الاقتناء التي تتبعها المكتبة، الشرط الثاني مدى تكرار المواد المهداة لمقتنيات المكتبة، الشرط الثالث مدى حداثة المواد المهداة.

تسلم المكتبة مصادر أوعيه المعلومات المهداة وتسجل البيانات البيبليوغرافية الخاصة بها مع اسم وعنوان صاحب الهدية في سجل خاص بالهدايا حتى يسهل متابعة وتنمية الإهداء كمصدر مهم من مصادر التزويد في بناء المجموعات المكتبية. كما تحتفظ بعض المكتبات أيضاً بفهرس بطاقي بأسماء المهدين تدون فيها تلك الهدايا، ثم ختم أو لصق بطاقة مطبوعة داخل مصادر المعلومات تشير إلى أنه هديه كنوع من الإعراب عن الشكر للمهدى، ومما يشجع الآخرين على تقديم مثل تلك الهدايا للمكتبة. كما يتم ارسال خطاب شكر لصاحب الهدايا وأحياناً شهادات تقدير خاصة وذلك حسب قيمة تلك الهدايا كنوع من التقدير والإعراب عن الشكر.

4- مشكلات التزويد: يتعرض سير العمل داخل قسم التزويد إلى عدة مشاكل تتسبب في تعطيل عملية الاقتناء للمواد المكتبية وتتلخص هذه المشكلات فيما يلي (صالح و الورغي، 2014، الصفحات 89-90):

تأخر وصول المواد المكتبية للأسباب التالية:

- طول اجراءات البريد أو المطار أو الرقابة أو الجمارك وهو أمر يخرج من نطاق التعامل بين المكتبة والوكيل.
- نفاذ المواد مؤقتاً.
- عدم نشر العناوين المدرجة في قائمة النشر أو الموزع بعد.
- عدم توفر المادة لدى الوكيل، وقد طلب من ناشرها الأصلي إرسالها إلى المكتبة مباشرة.

- هناك طبعة جديدة عن المادة بصدد الإعداد.

عدم تأمين الطلب وذلك ل:

- عدم توافر المادة لدى الوكيل وفي هذه الحالة يمكن الحصول عليها من وكيل آخر.
- نفاذ المادة في السوق وفي هذه الحالة يجب البحث عنها لدى مسوقي الكتب القديمة أو الإنتظار لحين صدور الطبعة الجديدة منها أو إلغاء الطلب.
- عدم دخول المادة ضمن اختصاصات الناشر أو الموزع.
- وجود قيود على التوزيع تمنع الوكيل من ارسال المادة.

تكرار النسخ وينتج عن:

- طلب المواد عند تأخر وصولها من الناشر أو الموزع الثاني دون أن يلغى الطلب الأول في الوقت المناسب.
- إضطرار المكتبة في بعض الأحيان إلى إقتناء كل المجلدات لاستكمال نواقص سلسلة أو عنوان متعدد المجلدات لأن السلسلة أو العنوان لا يباع إلا مكتمل المجلدات.
- تصل نفس العناوين المطلوبة لكن في طبعة قديمة متوفرة في المكتبة من قبلوفي هذه الحالة تعاد إلى الموزع أو الناشر أو الوكيل.

مشكلات مالية:

- قد تختلف أسعار المواد أو قيمة شحنها عما هو مذكور في كتالوجات الوكيل (الناشر) ويرجع ذلك إلى ارتفاع سعر الورق أو أجور عملي المطابع أو تكلفة الشحن ابان طلب المادة من الناشر.
- قد تفقد فواتير المواد أو تحمل مبلغا مخالفا لسعر المواد الحقيقي مما يتطلب كتابة استفسار للوكيل.
- قد لا يرسل إلا جزء من المواد مع الفاتورة أو قد تصل الفاتورة قبل المواد أو العكس وفي هذه الحالة يجب الانتظار لحين اكتمال المواد أو لحين وصول الفاتورة.

ومما سبق يتضح أن قسم التزويد من أهم الأقسام في المكتبات وخاصة المكتبات الجامعية والعامة منها، إذ يعد هو المسؤول عن تطوير وبناء المجموعات المكتبية بكافة أشكالها.

5- التزويد الإلكتروني: تعيش المكتبات في الوقت الحاضر ظروفًا ومتغيرات وتحديات تختلف عن تلك التي واجهتها في الماضي، تمثل سببها الرئيسي في التطورات المتسارعة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومتطلبات استخدامها وتأثيراتها الواضحة عليها، وتطور آفاق النشر الإلكتروني والاستخدام الواسع لشبكة الإنترنت فضلاً عن تغيير حاجات المستفيد العصري من المعلومات وتنوعها، لذا كان لزاماً عليها الاستجابة لهذه التحديات والظروف المتغيرة والتكيف معها ومسايرتها حتى تضمن البقاء لنفسها والاستمرارية في المجتمع الرقمي.

وتتمية المجموعات كغيرها من العمليات الفنية في المكتبات شهدت كثيراً من التطور في المفهوم وفي الإجراءات، ولعل من أهم تلك التطورات ذلك التحول من التركيز على اقتناء مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة، بمعنى آخر تملك أوعية المعلومات إلى التركيز التدريجي على إتاحة تلك المصادر بطرق أخرى متعددة يأتي في مقدمتها الاتصال المباشر بمصادر المعلومات العالمية من خلال اتفاقيات يتم إبرامها بين المكتبة والمؤسسات المعلوماتية الأخرى (محمد، 2008، الصفحات 33-34).

ومن هنا يمكن تعريف التزويد الإلكتروني بأنه: "توفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحدها خطط بناء المجموعات لمستفيدي المكتبة باستخدام الحواسيب أو الأنظمة الآلية المتكاملة للمكتبات في عمليات الطلب والتفاوض والشراء والاستلام والدفع، وإدارة إجراءات الميزانيات، وإنشاء سجلات إلكترونية دقيقة لجميع المعاملات بواسطة موظفين مختصين ومدربين للعمل في البيئة الإلكترونية" (عصام و ملا يوسف، صفحة 184). كما يعرف كذلك بأنه استخدام الحاسب الآلي في عملية الشراء وفي الاختيار والمتابعة والاستلام لكل المشتريات من كتب وغيرها من المصادر وعن طريق نظم التزويد الآلي (العزیز، 2009، صفحة 26)

فالمكتبة في هذه الحالة لا تقتني مصدر المعلومات وتودعه ضمن مجموعاتها وإنما تقتني الحق أو الرخصة في استخدام ذلك المصدر. وبهذه الطريقة يتحقق هدف المكتبة وهو تيسير سبل الوصول إلى المعلومات دون التقيد بما تشتمل عليه مجموعات المكتبة التي تتصف بالمحدودية مهما بلغت تلك المجموعات من ضخامة وتنوع العوامل المساعدة على تحقيق هذا المبدأ. كما يعد توفر مصادر المعلومات بالكمية والنوعية المطلوبة في الفضاء الرقمي عنصراً أساسياً في الحكم على كفاية المكتبات ومراكز المعلومات ونجاحها، وعلامة بارزة في مدى تطورها على نحو عام، وتطور خدماتها على نحو خاص، الأمر الذي يحتم ضرورة تغيير سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات. وعليه فقد انتقل التركيز في تنمية مصادر المعلومات في الوقت الحاضر من الاهتمام بالكمية إلى النوعية، ومن الاهتمام بالحاجات الحالية للمستفيدين إلى الاهتمام بحاجتها الحالية والمستقبلية، ومن الاهتمام بتنمية مصادر المعلومات إلى الاهتمام بإدارة محتواها (همشري، 2008، صفحة 161).

وهذا التغيير الذي أوجده عصر الإتاحة والوصول الالكتروني للمعلومات من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وشبكات المعلومات وبخاصة الانترنت، فرض تحولين آخرين:

- التحول من بناء المجموعات المحلية إلى الحصول على المعلومات الكونية ومن جميع أقطار العالم.
- التحول من تنمية مصادر المعلومات التقليدية إلى مصادر المعلومات الالكترونية.

ومن هنا حرصت كثير من المكتبات ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر على تطبيق معايير نوعية وكمية مدروسة بغرض تنمية مجموعة شاملة ومتوازنة من مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة مطبوعة، سمعية بصرية ومحوسبة، تلبي حاجات المستفيدين ورغباتهم الحالية والمستقبلية إلى أقصى درجة ممكنة وتتماشى مع متطلبات الخدمة المكتبية والمعلوماتية الحديثة. خاصة وأن المستقبل لا يحفل بنظام التصنيف المعمول به في المكتبة أو نوع الفهرسة المتبعة فيها بل يتأثر كثيرا بمجموعاتها ومدى استجابتها لتحقيق حاجياته ورغباته العلمية والمعرفية، لذلك كان لزاما على المكتبة تدعيم دورها وهدفها الأساسي منذ وجودها الأزلي والمتمثل في سعيها الدائم لإرضاء رغبات وحاجات مرتاديها الفعليين والمتوقعين تماشيا مع العصر الذي يعيشون فيه، مما يتطلب منها دراسة ورسم سياسة لتنمية مجموعاتها، توازن بين المصادر التقليدية والالكترونية تتوافق مع إمكانياتها وقدراتها المالية والبشرية والفنية والأهداف التي ترمي إلى تحقيقها والتي كان مازال أهمها المحافظة على هويتها وولاء مستفيديها.

هناك من يرى أن مستقبل تنمية مصادر المعلومات يكمن في حوسبة عملية التزويد، بل ويرون ضرورة تعديل أنشطة التزويد لتدعيم المكتبة الافتراضية، ويرى بعضهم الآخر حوسبة التزويد كعملية تحتاج إلى تغيير في أدوار تنمية مصادر المعلومات وعملياتها، وتغيير العلاقات بين المكتبات ومراكز المعلومات والموردين، بل تغييرا في تنظيم المكتبة نفسها، فكلما نضجت عمليات الحوسبة سيكون تحت يد القائمين على تنمية مصادر المعلومات معلومات أفضل يعتمدون عليها في اتخاذ قراراتهم.

6- مراحل عملية التزويد الآلي :

1. اختيار المواد المكتبية باستخدام الحاسوب: لقد ساهم استخدام الحاسوب وشبكات المعلومات مساهمة كبيرة في تغيير أسلوب العمل في قسم التزويد وبالإضافة مزايأ أخرى يمكن للمكتبة الاستفادة منها والتي يمكن تلخيصها فيما يلي :

- سهولة البحث في فهارس المكتبات المختلفة في مناطق مختلفة من العالم مثل فهارس مكتبة الكونغرس ونيويورك العامة.

- الاطلاع على إصدارات دور النشر العالمية وبلغات مختلفة أولا بأول وحسب الحاجة.

- سهولة التحقق من البيانات الببليوغرافية واستكمالها.

- توفير الاتصال مع ذوي الاختصاص من خلال البريد الإلكتروني لاستشارتهم والأخذ برأيهم في عملية انتقاء واختيار المواد التي تقع في مجال اهتمام كل منهم.

2. أدوات الاختيار الإلكترونية : أدوات الاختيار المتوفرة إلكترونياً فهي كما في أدوات الاختيار الورقية ولكنها أصبحت إلكترونياً ومتوفرة بأشكال مختلفة منها على شكل مواقع على شبكة العالمية للمعلومات (الانترنت) وأنواع أدوات الاختيار مثل فهارس المكتبات والببليوغرافيات والدوريات المتخصصة في هذا المجال أو على شكل CD-ROM

7- مزايا استخدام الحاسوب في التزويد : إن استخدام الحاسوب في عملية التزويد كان له الكثير من الجوانب

الإيجابية التي سهلت العملية على القائمين بهذه العملية ويتمثل ذلك في:

أ- متابعة الطلبات المتأخرة ببسر وسهولة وبشكل دوري.

ب- استخراج كافة التقارير الإدارية والإحصاءات المختلفة.

ج- متابعة الأمور المالية بسهولة.

د- إصدار جميع نماذج الطلبات والمراسلات الإدارية بأشكالها وأنماطها المختلفة آلياً.

هـ- سهولة تدقيق المواد التي يتم طلب شرائها ومعرفة فيما إذا كانت موجودة في المكتبة أم لا وذلك لتجنب التكرار

و- السهولة والقدرة على إدخال البيانات الجديدة وتحديثها وإلغاء بياناتها كلما دعت الحاجة الى ذلك

ولغرض التعرف على أقل الأسعار بالنسبة للكتب المختارة ينبغي على المستخدم إتباع الخطوات التالية:

أ. البحث عن الكتاب الذي يحتاجه المستخدم، عن طريق اسم المؤلف والعنوان، أو عن طريق الكلمات المفتاحية أو الرقم المعياري الدولي كذلك بالإمكان التعرف على الكتب من خلال موضوعاتها.

ب. عند إيجاد الكتاب المطلوب، يقوم المستخدم بالضغط على عبارة قارن الأسعار عند ذلك يقوم الموقع بعمل مقارنة الأسعار في مجمل متاجر الكتب التي تمتلك الكتاب (أو الكتب) بغرض تأشير السعر الأقل، وعرض النتيجة للمستخدم.

ج. يستطيع المستخدم اختيار متجر الكتب (الأقل سعراً) الذي يرغب في شراء الكتاب منه، وذلك بالضغط على مفتاح أشتريه.

د. بعد ذلك يستطيع المستخدم الانتقال مباشرة إلى المتجر المعني، حيث يستطيع إتمام إجراءات الشراء والاقتناء المناسبة.

8-الملاح الرئيسية الواجب توفرها في نظام التزويد الإلكتروني : وتتمثل فيما يلي (عوض، 2000، صفحة 35):

1. القدرة على الطلب بالاتصال المباشر من الناشرين وباعة الكتب.
2. القدرة على طلب نسخ إضافية من عنوان سبق طلبه.
3. القدرة على توفير المعلومات المالية المفصلة وبطرق مختلفة والقدرة على معالجة جميع المعاملات المالية.
4. إرسال إشعارات إلى الأفراد تعلمهم أن المواد التي طلبوها قد وصلت ويمكنهم استخدامها.
5. وجود ملف شامل يعطي التفاصيل الكاملة عن جميع المواد تحت الطلب أو المعالجة الفنية.
6. القدرة على البحث والاستفسار عن وضع أي مادة مكتتبية عن طريق نقاط وصول مختلفة.

وجدير بالذكر أن المكتبات ومراكز المعلومات قد اتجهت في الوقت الحاضر إلى استخدام النظم الخبيرة (Expert Systems) في تنمية مجموعاتها من مصادر معلومات، إذ تساعد هذه النظم في اختيار هذه المصادر وتقديم المشورة بشرائها أو عدمه، وتنظيمها، واختيار الموردين المناسبين للتعامل معهم من خلال معايير معينة أهمها: الدقة، والوقت، ونسبة الحسم والتخفيضات، واختيار الهدايا وتوفير النفقات في إعداد المواد المهداة إلى المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى وتجهيزها. ولقد أدت تكنولوجيا المعلومات وتطور صناعة النشر الإلكتروني أيضا إلى ظهور سياسات جديدة لتنمية مصادر المعلومات الإلكترونية، ومن أهمها:

- التحول إلى سياسة الوصول إلى المعلومات والوثائق وإتاحتها وإيصالها إلى المستفيد بدلا من سياسة الاقتناء (Ownership)، خاصة في ظل زوال الحواجز التقليدية للوصول إلى المعلومات ومصادرها وبزوغ المكتبة الافتراضية الكونية التي يمكن عن طريقها الوصول إلى المعلومات من مجرد مستودعات لمصادر المعلومات إلى بوابة معلومات، أي أصبح التركيز على الإتاحة وليس الملكية.
- التحول إلى سياسة المعلومات عند الطلب بدلا من سياسة تلبية حاجات المستفيدين الحالية والمستقبلية، وذلك لاحتمال عدم استخدام مصادر المعلومات المختارة أو المتوافرة أو عدم الاستفادة منها كليا (عمر، 2008، الصفحات 190-191).

وفيما يتعلق بالعاملين في تنمية مصادر المعلومات وإدارتها فقد كان تأثير تكنولوجيا المعلومات والنشر الإلكتروني عليهم كبيرا، إذ أصبح لزاما عليهم أن يكتفوا أنفسهم مع التغيرات والتطورات الحاصلة في هذا المجال، وأن يسرعوا في إعادة تأهيل أنفسهم وتدريبها معرفيا وتكنولوجيا، وأن يكونوا على معرفة تامة بإدارة قواعد البيانات وأساسيات

التعامل مع الشبكات وبخاصة الانترنت واختيار مصادر المعلومات منها وبأصوله وقواعده وعقباته. وفي عصر الانترنت والنشر الالكتروني لم يعد هناك كتاب ممنوع أو مصادر معلومات تختفي إلى الأبد جراء الرقابة الحكومية، بل يمكن الإطلاع على هذه المصادر وإقتناء نسخ منها عن طريق الانترنت مع إمكانية حجب بعضها بواسطة برامج مائعة خاصة، فهناك مواقع خاصة بالرقابة على الكتاب في الانترنت يتضمن كل منها مئات الكتب الممنوعة أو المطلوب مصادرتها ومنعها، كما تعلن الشبكة نفسها عن كيفية الحصول عليها، وفي الوقت نفسه كيفية حجبها بواسطة برامج معينة (ناجية، 2004، صفحة 300).

إن تنمية مجموعات مصادر المعلومات عملية ديناميكية ومستمرة لا تتوقف ما دامت صناعة النشر وصناعة المعلومات في حركة دائمة ونشطة، وما دام هناك مجتمع بحاجة دائمة للمعلومات. وقد ارتبط هذا المصطلح في الماضي بمصطلح التزويد كما تعامل معها الأدب المنشور على نحو تبادلي إلا أن مفهوم تنمية مصادر المعلومات أعم وأشمل، وأن التزويد ما هو إلا عملية واحدة من سلسلة العمليات التي تتضمنها عملية تنمية مجموعات مصادر المعلومات، ويعد مصطلح إدارة المقتنيات المصطلح الأحدث والأكثر شمولاً، وعليه فقد أضيف مفهوم الإدارة على المصطلح لأن تنمية مصادر المعلومات تحتاج إلى القيام بعمليات التخطيط والتنظيم والإشراف عليها والتنسيق بين الموارد المتاحة والرقابة عليها وصيانتها واتخاذ القرارات بشأنها. ولقد غيرت علمياً تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وشبكة الانترنت من هذا المفهوم ليعني: "كل ما يمكن أن تصل إليه المكتبات ومراكز المعلومات من مصادر من أي مكان في العالم والحصول عليها وإيصالها إلى المستفيدين" (عمر، 2008، الصفحات 162-164)، وعليه لم تعد المقتنيات مجرد كتب أو مصادر تقليدية أخرى، بل قواعد بيانات يمكن الوصول إليها بالخط المباشر وأقراص مدمجة، تحوي كثير منها النصوص الكاملة لمصادر المعلومات المختلفة.

الجانب التطبيقي للدراسة:

1- بطاقة تعريفية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لأدرار:

تعتبر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار جهاز حديث النشأة، حيث نشأت سنة 2008 وتوكل لها مهام الدعم العلمي والثقافي والمعرفي في إطار تربوي من أجل صقل المواهب الشبانية للمساهمة في الثروة الفكرية والعلمية على المستوى المحلي والوطني وهي جهاز ثقافي وعلمي وضعته الدولة تحت سلطة رئيس الحكومة حيث أنشأت بموجب مرسوم تنفيذي 236/08 بتاريخ 26 يوليو 2008 تم إفتتاحها الرسمي في يوم 2011/11/01 من طرف السيد أحمد ساسي عبد الحفيظ والي ولاية أدرار أنا ذاك وسميت بإسم المجاهد المرحوم الهاشمي قويدر .

2-العناصر الرئيسية في المكتبة :

- ❖ **مبنى المكتبة** :ينقسم مبنى المكتبة إلى ثلاث طوابق يضم كل طابق فضاءات عديدة من بينها قاعة المطالعة ، فضاء الإعلام الآلي وقاعات أخرى ويضم الطابق الأرضي مكتب الإستقبال وبنك الإعارة وقاعة المحاضرات
- ❖ **بهو المكتبة** : فضاء مفتوح مخصص لعرض الكتب والمقتنيات الجديدة وكذا مجال للمعارض المنظمة من طرف المكتبة.
- ❖ **الإدارة**: بالطابق العلوي للمكتبة به إدارة المؤسسة والتي تحتوي جميع مصالح وأقسام المكتبة.
- ❖ **مخزن المكتبة** :يضم 3 طوابق بها رفوف تحتوي جميع العناوين المتوفرة داخل المكتبة.
- ❖ **بنك الإعارة**: يتم من خلاله إعارة الكتب وتقديم جميع الخدمات من إعارة الكتب في إطار الإعارة الخارجية.
- ❖ **المدرج**: قاعة للندوات والمحاضرات تتسع لـ 216 مقعد مجهزة بطاقم صوتي وجهاز الإسقاط.
- ❖ **قاعة الاجتماعات**: وهي عبارة عن قاعة مخصصة للإجتماعات ولتداول والتشاور بين الدير وعمال المؤسسة.
- ❖ **فضاء الطفل**: فضاء مخصص للأطفال يحتوي على كم هائل من القصص العربية والأجنبية والألعاب الفكرية وأقراص مضغوطة لأفلام الكرتون الهادفة والمنوعة تتسع لـ 80 طفل.
- ❖ **قاعة المطالعة**: تحتوي المكتبة على قاعتين للمطالعة تتسع كل منها لأكثر من 120 مقعد إضافة لقاعة مخصصة للأساتذة والباحثين.
- ❖ **فضاء الأنترنت**: تضم المكتبة قاعتين للأنترنت فهي فضاء مخصص للكتاب الإلكتروني العلمي عبر الأنترنت خصصت إحداها لفئة الأطفال.

3- مهام المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية:

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 234 المتضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية بحيث تقوم هذه الأخيرة بعدة مهام:
- توفير الكتاب على مختلف الدعائم لترقية المطالعة وتشجيعها.
 - وضع مختلف الأرصدة الوظيفية والخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية تحت تصرف المستعملين.
 - وضع خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تحت تصرف كل شريحة إجتماعية.

- توفير فضاء للدراسات وتحضير الإمتحانات .
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام والإعلام الآلي.
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية.
- ضمان خدمات علم المكتبات المتعلقة بالإعلام الآلي والتوجيه لفائدة المنخرطين وكل باحث أو زائر.
- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب.

4- أهداف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية:

- تتولى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار مهمة توفير الكتاب على مختلف الدعام لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها وبهذه الصفة تكلف على الخصوص ب:
- * إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها لجميع من يرغبون في الإطلاع عليها.
 - * توفير إمكانيات وخدمات البحث الحر وذلك لمساعدة الفرد على توسيع معارفه ومكتسباته طبقاً لإحتياجاته وإهتماماته ورغباته وقدراته.
 - * المساعدة في تحقيق أهداف التربية المدرسية وذلك لأن المكتبة تعمل على تعميق أفق الطالب وفهمه لموضوعاته الدراسية.
 - * تشجيع وتدعيم المقرئية لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات والكتب التي ترضي مختلف الإحتياجات والأذواق.

* تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم في تحديث أعمالهم ووظائفهم بالمجتمع وفي إدارة شؤونهم العملية.

- #### 5- المكتبيون في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار:
- تضم المكتبة عدداً من المكتبيين المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات بالإضافة إلى مجموعة من المترجمين مقسمين كالتالي حسب مصالح وأقسام المكتبة:
- أ- قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتنميته ويحتوي على أخصائي مسؤول، يضم هذا القسم ثلاث مصالح كالتالي:

- مصلحة الإقتناءات وتشمل موظف واحد.
 - مصلحة معالجة الرصيد وصيانتته ويشمل ثمانية موظفين.
 - مصلحة الإعلام الآلي والسمعي البصري ويشمل سبعة موظفين.
- ب- قسم خدمة المستعملين ويتأخره موظف مسؤول ويضم هذا القسم مصطلحتين:
- مصلحة تسيير الرصيد وتوجيه القراء وتحتوي على تسعة موظفين.
 - مصلحة التنشيط والتبادلات والأنشطة الثقافية وتحتوي على ثلاثة موظفين.

ج- قسم الادارة والوسائل ويضم ثلاث فروع:

- فرع المستخدمين سترأسه موظف مسؤول.
- فرع الميزانية والمحاسبة يحتوي على أربعة موظفين.
- فرع الوسائل العامة وتحتوي على ثلاثة موظفين .

كما استقبلت المؤسسة خلال هذا العام 29 متريص ومتريصة من مختلف مؤسسات التكوين والتمهين.

6- أقسام المكتبة ومصالحها: تحتوي المكتبة على الأقسام التالية:

- قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتثمينه ويضم ثلاث مصالح: مصلحة الاقتناءات، مصلحة معالجة الرصيد وصيانته، مصلحة الإعلام الآلي والسمعي البصري.
- قسم خدمة المستعملين يضم مصلحتين: مصلحة تسيير الرصيد وتوجيه القراء ومصلحة التنشيط والتبادلات والأنشطة الثقافية.
- مصلحة الإدارة والوسائل تضم ثلاث فروع: فرع المستخدمين، فرع الميزانية والمحاسبة، فرع الوسائل العامة.

7- الاقتناء في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار:

تتم عملية الاقتناء في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار بعدة مراحل:

- 1- إجتماع اللجنة المخصصة بالاقتناء: من أجل دراسة احتياجات الرواد والمستفيدين وكذلك تقسيم الحصص حسب التخصصات المطلوبة بجميع أنواعها الورقية والالكترونية بالإضافة إلى كتب البرايل.
- 2- عملية البحث عن العناوين: من خلال استغلال المواقع لدور النشر بالإضافة إلى الببليوغرافيا الوطنية من خلال جمع العناوين حسب الشروط المنصوص عليها في اقتناء الكتب بالنسبة للمكتبة الرئيسية (الشريكون أقل من ثلاث سنوات على سبيل المثال).
- 3- التحقق من وفرة الكتب: الاتصال بدور النشر عبر مواقع التواصل من أجل التأكد من وفرة الكتب.
- 4- ضبط القوائم: يتم ضبط القوائم المتفق عليها من طرف لجنة الاقتناء والتي يتم إرسالها إلى وزارة الثقافة من أجل إعطاء اعتمادها وإعطاء الموافقة على اقتنائها بعد القيام بعملية التعديل التي تمت الإشارة إليها من طرف الوزارة.

5- يتم إدخال القوائم أو العناوين المطلوبة إلى قاعدة المعطيات من أجل تأكيد الطلبيات والتحقق أيضاً من عدم وجودها داخل قاعدة المعطيات.

6- يتم الإعلان عن المناقصة واختيار أحسن عرض.

7- يتم إرسال الطلبيات إلى الموردين من خلال قاعدة المعطيات.

8- يتم استقبال الطلبيات وجردها داخل قاعدة المعطيات.

9- يتم القيام بعمليات الفهرسة و التصنيف داخل القاعدة وبعدها الإتاحة للجمهور.

ومن ناحية أخرى تقوم المكتبة بعملية التزويد الرقمي من خلال المشاركة في الدوريات الرقمية مثال: الجريدة الرسمية بنسختها الورقية والرقمية هي بيت القصيد من جانب الشراء.

كما تعتمد المكتبة في تنمية رصيدها على الهدايا المقدمة من طرف الوزارة والتي تتضمن أيضاً أوعية إلكترونية بالإضافة إلى الأوعية الورقية.

خاتمة: مما سبق يتضح لنا أن التزويد في المكتبات بصفة عامة والمكتبات العمومية بصفة خاصة هو المبرر الأساسي لوجود المكتبة وذلك لأنها تسعى من خلال هذه العملية لتلبية احتياجات مستفيديها المعلوماتية بمختلف مصادر المعلومات وبأنواعها الورقية والإلكترونية حرصاً منها على مواكبة الركب الحضاري في مجال التقنية الحديثة وكذا في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال وما أتاحت من تسهيلات في مختلف المجالات والتي كانت للمكتبات حصتها منها، إذ ساهمت هذه الأخيرة في تسهيل الخدمات المعلوماتية المقدمة في المكتبات والتي كانت من بينها خدمة التزويد الإلكتروني التي أصبح بموجبها الاطلاع على المنشورات الجديدة ومطابقتها باحتياجات المستفيدين عن طريق وسائل الاتصال وهذا ما قلص الوقت والجهد على المكتبيين في تحديد الاحتياجات الخاصة بالمستفيدين وكذا الاتصال بدور النشر بسهولة ويسر.

وكإجابة على الاشكال المطروح نجد ومن خلال الدراسة الميدانية أن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار تعتمد على الطريقة النقدية ألا وهي الشراء فيما يخص المجموعات المكتبية الخاصة بها وتعمل على التنوع والحدثة في هذا المجال وعليه فإن الفرضيتين السابقتين صحيحتين حيث ان المكتبة السابقة الذكر تعمل جاهدة على مواكبة التطورات الحاصلة في مجال المعلومات والمكتبات من أجل تقديم الأحسن والافضل لمستفيديها. وحرصاً من المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار على مواكبة هذه التطورات والعمل على تقديم أفضل الخدمات إلى مستفيديها فإنها تطمح إلى إنشاء أو المشاركة في قاعدة معطيات مثل SNDR من أجل إتاحة

المذكرات والكتب المتاحة عبر الشبكة للمستفيدين، كما أنها في إطار دراسة مشروع مع مديرية البريد والاتصال من أجل إقتناء مكتبة بطريقة تسمح إتاحتها لجمهورها.

إن المكتبات العامة تجد اليوم نفسها أمام تحديات جديدة ومعطيات تفرضها تكنولوجيا المعلومات والبيئة الالكترونية، وهنا أصبح من الضروري على المكتبة العامة ايجاد السبل اللازمة التي تمكنها من السيطرة على الكم الهائل من المعلومات والتحكم فيها واتاحتها لجمهورها وذلك باعتماد الوسائل والأنظمة الآلية في تسيير عملياتها الفنية من أجل تحقيق أهدافها المرجوة والعمل على خدمة المستفيد على أكمل وجه، من خلال تقديم المعلومة التي يحتاجها في الوقت المناسب ولا يكون ذلك إلا بتطوير نفسها ومواكبة التطورات الحاصلة لأن التكنولوجيا صارت ضرورة حتمية لا مفر منها، كما تعتبر نافذة للمكتبات للاطلاع على كل ما ينشر في العالم خلال ثواني معدودة.

قائمة المصادر والمراجع:

- حسن صالح، اسماعيل، الورغي، أمين، (2014)، الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان
- خالد عبد الكافي، الصرايرة، (2010)، مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، دار كنوزالمعرفة العلمية للنشر والتوزيع، عمان
- غالب عوض، النوايسية، (2000)، تنمية المجموعات المكتبية في مراكز المعلومات، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، عمان
- رابح نوال، بنت عبد العزيز،(2009)، النشر الالكتروني وأثره على تنمية المجموعات في المكتبات السعودية، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض
- عمر أحمد، همشري، (2008)، مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، دار صفاء، عمان
- محمد الهادي، محمد،(2008)، توجهات الإدارة العلمية للمكتبات ومرافق المعلومات وتحديات المستقبل، الدار المصرية اللبنانية.
- عصام، منصور، ملا يوسف، يعقوب،(بدون تاريخ)، بناء وتنمية المجموعات المكتبية في البيئة الإلكترونية، مكتبة الأفق، الكويت.
- ناريمان، متولي،(2001)، الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، الدار اللبنانية المصرية، القاهرة.

- ناجية، قموح، (2004)، السياسة الوطنية للمعلومات العلمية والتقنية ودورها في دعم البحث العلمي: دراسة ميدانية على المكتبات بالشرق الجزائري، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر.
- عفيف، غوار، (2008)، أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء في المكتبات الجامعية وهران - مستغانم - معسكر نموذجاً، قسم علم المكتبات، جامعة وهران، وهران
- نور الدين، شريط، (2004)، تنمية المجموعات في المكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة واستخدامه (1998-2001)، قسم علم المكتبات، جامعة الجزائر، الجزائر.
- بن عبد الرحمن الجبري (بدون تاريخ)، مصادر المعلومات بين الاتاحة والتملك، <http://www.informatics.gov.sa>(13/01 /2020)