

جامعة لونيبي علي البلدية 2  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية  
شعبة علم المكتبات

السنة الثالثة ليسانس  
سياسة تنمية المجموعات  
ملخص المحاضرات

الأستاذ : بن فاضل وعلي

2021 / 2020

## عزيري الطالب

تجد في هذا الملف ملخص شامل للمحاضرات الخاصة بمقياس سياسة تنمية المجموعات

هذه المحاضرات مقدمة في صيغة تمزج بين الدروس الحضورية والدروس المقدمة عن بعد حسب البروتوكول الصحي المعتمد من قبل جامعتنا بسبب جائحة كورونا.

هذه المحاضرات سيتم شرحها وتفصيلها أكثر أثناء الحصص الحضورية المبرمجة خلال السداسي الثاني.

السداسي : الثاني

الطور : ليسانس

السنة : الثالثة

التخصص : مكتبات ومعلومات

إسم المقياس : سياسة تنمية المجموعات

إسم الأستاذ : بن فاضل وعلي

الأهداف المنتظرة من المقياس : تعميق معارف الطالب حول المجموعات المكتبية وسياسة  
تنميتها وكل ما يتصل باقتنائها وتقييمها واستبعادها.

## 1. تعريف الوثيقة:

الوثيقة مزيج بين مكونين أساسيين وهما الشكل والمحتوى،<sup>1</sup> يحيل الشكل إلى الجوانب الفيزيائية للوثيقة أي الوعاء، أما المحتوى فيقصد به البيانات والمعلومات المدونة على هذا الوعاء؛ هي أيضاً ما يصلح دليلاً مثلما تشير إليه Suzanne BRIET فالغزال عند اصطياده يصبح وثيقة، لأنه موضوع تشريح ودراسة.<sup>2</sup>

الوثائق متنوعة ومتعددة: الوثائق المطبوعة؛ الوثائق السمعية؛ الوثائق البصرية؛ الوثائق السمعية البصرية؛ المصغرات الفلمية؛ الوثائق الصورية؛ الخرائط؛ الخ. هناك عدة تصنيفات للوثائق تأخذ بعين الاعتبار جانب معين مثل طبيعة المعلومات التي تحتويها والوعاء الذي توجد عليه.

## 2. الكتاب:

الكتاب وثيقة تتكون من أكثر من 49 صفحة تشكل وحدة فكرية متكاملة، تتناول موضوعاً محددًا وتظهر من خلالها الحالة المعرفية للمؤلفين عند تاريخ كتابتها.<sup>3</sup>

## 3. الأدب الرمادي:

تندرج ضمن هذه التسمية كل وثيقة غير معنية بالنشر التجاري وتتميز بحقوق الملكية الفكرية، وهي ذات نوعية تسمح لها بأن تكون جديرة بالحفظ من قبل المكتبة، وتكون منتجة من قبل الجامعة وقطاع البحث أو المؤسسات المختلفة، وتكون إما ورقية أو إلكترونية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> ACCART, Jean-Philippe ; RÉTHY, Marie-Pierre. *Le métier de documentaliste*. Paris : Éditions du cercle de la librairie, 2003.

<sup>2</sup> BACHIMONT, Bruno. *Patrimoine et numérique : Technique et politique de la mémoire*. Bry-sur-Marne : Institut National de l'Audiovisuel, 2017.

<sup>3</sup> ACCART, Jean-Philippe ; RÉTHY, Marie-Pierre (2003). *Le métier de documentaliste*.

<sup>4</sup> SCHÖPFEL, Joachim (2012). Vers une nouvelle définition de la littérature grise. *Cahiers de la documentation – Bladen voor documentatie*.

#### 4. تنمية المجموعات:

إن تنمية المجموعات المكتبية تتضمن مجموعة من العمليات، من بينها الإختيار والتزويد والتقييم، بالإضافة إلى وضع السياسات الخاصة بذلك وتحديد الإعتبارات الواجب مراعاتها في كل خطوة، وطبيعة ونوعية وكمية الوثائق التي يجب الحصول عليها، وصولاً إلى ضبط قواعد استبعادها واستمرارها ضمن المجموعات؛ دون إغفال دراسة احتياجات المستعملين والتوزيع المنطقي والمدروس للميزانية على ميادين الإقتناء، فهي عملية تتضمن تحديد مواطن القوة والضعف في المجموعات المكتبية واثمين مواطن القوة ومعالجة مواطن الضعف؛ هذه العملية لا تقتصر على الإقتناء فقط. 5، 6

#### 5. المجموعات المكتبية:

تُعرّف اليونسكو المجموعة أنها تلك الوثائق التي يتم تسخيرها لخدمة مستعملي المكتبة، والمجموعات المكتبية غير متشابهة فكلٌ منها لها خصوصياتها؛<sup>7</sup> وهي عنصر أساسي وحي في المكتبة، تتشكل وتتطور من خلال عمليات الإقتناء والاستبعاد؛<sup>8</sup> إن ربط المجموعات المكتبية بمستعملها هو أولوية كل المكتبات، لهذا يجب تقييمها باستمرار حتى تتناسب مع توجهاتهم.<sup>9</sup>

يمكن تقسيم المجموعات المكتبية حسب عدة اعتبارات، لكن نميز بين:

#### أ. المجموعات التراثية:

يتضمن هذا النوع من المجموعات ووثائق ذات قيمة عالية للدولة نظراً لكونها نادرة وثمينة؛ جعل مجموعة من الوثائق ذات طابع تراثي يعني ديمومة حفظها على المدى البعيد فيزيائياً

---

<sup>5</sup> للتوسع أكثر أنظر : ناريمان إسماعيل منولي. الإتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2001.

<sup>6</sup> أنظر أيضاً : ربحي مصطفى عليان؛ يسرى أبو عجمية. تنمية مجموعات المكتبة : التزويد. عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.

<sup>7</sup> CALENGE, Bertrand (2008). *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'internet*.

<sup>8</sup> TAESCH-FORSTE, Danielle (2006). *Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque : Mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires*.

<sup>9</sup> SMITH, Franck (2015). *Evaluer les collections pour mieux servir les usagers. Arabesques*.

أو إلكترونيًا، ويتضمن ذلك معالجتها وبنها وتثمينها؛<sup>10</sup> حذف هذا النوع من المجموعات الثمينة والنادرة غير وارد تمامًا ويستوجب ذلك ترخيص مسبق من الدولة.<sup>11</sup>

### ب. المجموعات المتخصصة:

المجموعات المتخصصة في المكتبات الجامعية تتوجه إلى عدد قليل من المهتمين بها، وتتكون من وثائق ذات مواضيع محددة ومتجانسة تتناسب مع الجمهور المستهدف ويمكن استعمالها للدراسة والبحث،<sup>12</sup> مثل مجموعات الرياضيات ومجموعات الإعلام الآلي.

### ج. المجموعات المحلية:

هذا النوع من المجموعات يمكن أن يشمل على سبيل المثال لا الحصر العناوين التي تتناول مواضيع خاصة بمدينة معينة، أو مؤلفات يقطن أصحابها في إقليم المكتبة نفسه؛ فيما يخص المكتبات الجامعية، تعتبر منشورات الأساتذة ومخابر البحث لدى جامعة معينة من مكونات الأرصدة المحلية.

### 6. تقييم المجموعات:

لتقييم المجموعات تُستعمل بعض القواعد من بينها:

- قاعدة Trueswell التي تنص على أن 20 % من الوثائق تستعمل بنسبة 80 %.
- مبدأ Morse الذي ينص على أنه كلما استُعملت وثيقة ما كانت لها الفرصة كي تستعمل مرة أخرى.

<sup>10</sup> **CORDEREIX, Pascal (2010)**. La chaîne patrimoniale : Réflexions sur la patrimonialisation des collections sonores, audiovisuelles et multimédia dans les collections publiques en France. *Bibliothèque(s) – revue de l'association des bibliothécaires de France*.

<sup>11</sup> **CALENGE, Bertrand (1999)**. *Conduire une politique documentaire*.

<sup>12</sup> **CAZENOBE, Adrienne (2010)**. *Les collections en devenir : Typologie des documents, politique et traitement documentaires*.

- قاعدة تجديد الأرصدة الجارية: عدد الاستعارات ينخفض في المكتبة بانخفاض نسبة العناوين الجديدة الموضوعية في إطار الرفوف المفتوحة عن 7.5%.<sup>13</sup>
- يمكن استعمال نموذج Conspectus كأداة تقييم تسمح بالتعرف على مستوى جودة المجموعات حسب Thierry GIAPPICONI؛ لكن Pascal SANZ مدير المركز التقني لكتاب التعليم العالي يرى أنه في الوقت الذي ترغب فيه الكثير من المكتبات استعمال هذا النموذج، تتجه المكتبات الجامعية الأمريكية إلى التخلي عنه لكونه مُعقّد،<sup>14</sup> كما أنه عند تحديد موضوع التقييم، تجد التخصصات الحديثة مكانها بصعوبة.<sup>15</sup>
- في دراسة قام بها Tony HOUGHTON حول حياة الكتب، توصل إلى أن نشاطها يتناقص كلما تقدمت في العمر، وحاول اقتراح صيغة من أجل الحفاظ على حيوية المجموعات، تتمثل في كون المجموعة المتجانسة من الرصيد الجاري يكون فيها عمر الكتاب أكبر مرتين من العمر المتوسط للمجموعة ككل، فإذا كان متوسط عمر رصيد الإعلام الآلي ثلاث سنوات يكون متوسط عمر كتاب معين ست سنوات؛<sup>16</sup> بالإضافة إلى ما سبق، تستعمل المكتبات مجموعة من المعادلات الرياضية لتقييم المجموعات مثل حساب نسبة الدوران وغيرها.

---

<sup>13</sup> DOMPNIER, Nicolas (2006). *Le guide de l'enseignant documentaliste : De la politique documentaire aux environnements numériques.*

<sup>14</sup> AROT, Dominique (2001). Outils des politiques documentaires. *Bulletin des Bibliothèques de France.*

<sup>15</sup> DUSSERT-CARDONE, Isabelle (2000). Les outils des politiques documentaires. *Bulletin des Bibliothèques de France.*

<sup>16</sup> CALENGE, Bertrand (1994). *Les politiques d'acquisition : Constituer une collection dans une bibliothèque.*

## 7. السياسة الوثائقية:

السياسة الوثائقية تضبط الوظيفة الوثائقية للمكتبة وتحدد توجيهات العمل على المدى المتوسط والطويل،<sup>17</sup> وهي مجموعة الأهداف التي تصبو إليها المكتبة من أجل خدمة مستعمليها،<sup>18</sup> وذلك من خلال وضع الخطوط العريضة التي تُوجّه الاقتناءات والمعالجة والبت وطرائق التقييم.<sup>19</sup>

### 1.7 أهمية السياسة الوثائقية المكتوبة:

لا يمكن للمكتبات أن تستغني عن السياسات الوثائقية لأنها هي التي تقودها لتحقيق أهدافها، فبفضل السياسة الوثائقية يتحدد الدور الذي تلعبه المكتبة في محيطها، وتتوضح العلاقة بينها وبين الجهة الوصية عنها من جهة، وبين مسؤولي المكتبة وباقي المهنيين من جهة أخرى، فالسياسة الوثائقية تقترح نمط تسيير عادل ومنصف للجميع من أجل تحقيق الأهداف، وتعتبر ضامناً للحقوق والواجبات بطريقة مدروسة وليست تقديرية أو تخمينية؛ يجب أن تكون هذه السياسة الوثائقية مكتوبة لأن كل ما هو مكتوب يتم تذكره ولا يزول مع الزمن، وبالتالي يمكن أن تصبح وثيقة مرجعية يتم استشارتها من حين لآخر، عكس السياسة الشفهية التي يتم نسيانها بسرعة ولا تُشعر المهنيين بالاطمئنان أثناء العمل، فغياب وثيقة مكتوبة يؤدي إلى نوع من الفوضى والعشوائية والارتجال في العمل، يمكن أن يمتد ذلك إلى قيام مكتبي واحد بمهام مختلفة كل يوم بناءً على توجيهات رؤساء المصالح؛ إن السياسة الوثائقية المكتوبة تتيح للمكتبي إمكانية أداء وظيفته دون الحاجة إلى استشارة مسؤوليه في كل مرة، فهي توفر له الاستقلالية والحرية والشفافية التامة، ويمكن أن تكون دليلاً مادياً في حالة وجود مشاكل في العمل؛ السياسة الوثائقية المكتوبة تسمح أيضاً بتعزيز علاقة المكتبة بمستعمليها من خلال نشر هذه السياسة على موقع المكتبة، كما تلعب دوراً مهماً جداً في تكوين المكتبيين الجدد.

<sup>17</sup> BOUTON, Pascale (2017). *Gestion de l'information et de la documentation dans les collectivités*.

<sup>18</sup> DURPAIRE, Jean-Louis (2004). *Les politiques documentaires des établissements scolaires*.

<sup>19</sup> AUGÉ, Véronique ; CARDONA, Nicole ; CHAUVIN, Clotilde [et al.] (2007). *Politique documentaire et établissement scolaire*.



## 2.7 أنواع السياسات الوثائقية:

تنقسم السياسات الوثائقية إلى مجموعة من الأقسام وهي: سياسة تنمية المجموعات، سياسة المعالجة الوثائقية، سياسة البث؛ فيما يخص سياسة تنمية المجموعات فهي تشمل كل من سياسة الاختيار وسياسة الاستبعاد مروراً بسياسة التزويد؛ أما سياسة المعالجة الوثائقية فهي تشمل كل من سياسة الفهرسة وسياسة التصنيف والترتيب، كما تشمل سياسة التكشيف والاستخلاص، بالإضافة إلى سياسة الترميم والحفظ؛<sup>20</sup> في حين تشمل سياسة البث الإعارة الداخلية والخارجية والبث الانتقائي والإحاطة الجارية.

## 8. سياسة تنمية المجموعات:

تحدد سياسة تنمية المجموعات الخطوط العريضة الواجب اتباعها في مجال الاختيار والاقتناء والاستبعاد، والغرض من ذلك هو تكوين مجموعات ذات علاقة باحتياجات المستعملين، فهناك مجموعة من الأسئلة يجب أن تطرح في هذا الصدد وهي: ماذا نقنتي؟ لمن نقنتي؟ لماذا نقنتي؟ وكيف نقنتي؟؛ المجموعات المكتبية حية وتتطور بفضل الاقتناء والاستبعاد، والمبادئ الكبرى الواجب مراعاتها هي:

- الاقتناء عمل جماعي؛
- دراسة المجموعات المكتبية الموجودة قبل الشروع في أية عملية اقتناء؛
- دراسة مجتمع المستعملين؛
- التفكير في اعتبارات اختيار الوثائق؛
- تكوين المكتبيين المكلفين بالاقتناء؛
- تعزيز التعاون والتنسيق في إطار الشبكة؛
- التفكير في وظيفة الاستبعاد وضبط الإجراءات الخاصة بها؛
- توزيع الميزانية وفق دراسة مسبقة؛

<sup>20</sup> FERLAND, Benoit (2008). Élaboration de politiques en milieux documentaires.

- هيكلة العملية من خلال تحرير مخطط لتنمية المجموعات.<sup>21</sup>

## 9. مخطط تنمية المجموعات:

هو الأداة التي تسمح بترجمة سياسة تنمية المجموعات على أرض الواقع، فمن خلاله يتم معالجة مشاكل الاقتناء غير المتوقعة منذ البداية؛ كما يعتبر وسيلة عمل تسمح بتوزيع الميزانية وتحديد الجدول الزمني لكل عملية؛ إعداد هذه الوثيقة يجب أن يكون بالتنسيق مع مسؤولي الاقتناءات، وذلك بغرض تحديد الأولويات في الاقتناءات وتوزيع الميزانية السنوية حسب ميادين الاقتناء، وضبط عمليات الجرد والاستبعاد.<sup>22</sup>

## 10. الإختيار:

اختيار المواد التي ستقتنى عملية صعبة وحساسة جداً؛ الانفجار الوثائقي نتج عنه تضخم وتنوع وتعدد الوثائق؛ أي خطأ في عملية اختيار المواد المكتبية ينتج عنه اقتناء وثائق لا تناسب السياسة الوثائقية للمكتبة ولا تلبى احتياجات المستعملين، وبالتالي تأخذ حيز على الرف وتستهلك جزء من الميزانية دون فائدة.

لتفادي ذلك، تلجأ المكتبات إلى مجموعة من الإعتبرات لتقييم الوثائق؛ توجد عدة اعتبارات، ويمكن التمييز بين:

أ. الإعتبرات الخاصة بالمحتوى: مثل عنوان الكتاب؛ المستخلص؛ التوطئة؛ نص ذيل الكتاب؛ الكلمات المفتاحية؛ النص الكامل؛ الخ.

<sup>21</sup> SIRE, Lucile (2011). Se prémunir par une politique d'acquisition formalisée. *InterCDI*.

<sup>22</sup> CALENGE, Bertrand (1994). *Les politiques d'acquisition : Constituer une collection dans une bibliothèque*.

ب. الاعتبارات الخاصة بالشكل: مثل المؤلف؛ الناشر؛ كاتب التوطئة وذيل الكتاب؛ السلسلة؛ الهيئة الممولة؛ الخ.<sup>23</sup>

كما تأخذ المكتبة بعين الاعتبار عوامل أخرى مثل سعر الوثيقة، القوانين السارية المفعول، اللغة، الدين، العادات والتقاليد، الخ. تجدر الإشارة إلى أن بعض أنواع الوثائق مثل الوثائق الإلكترونية تحتاج إلى اعتبارات أخرى خاصة، فالكتاب الإلكتروني مثلاً هو موضوع اشتراك محدد بمدة زمنية وعلى المكتبة تقييم تكلفة هذه الإشتراكات والفائدة المرجوة منها.

بالإضافة إلى هذه الاعتبارات، لا يمكن للمكتبات الاستغناء عن دراسة احتياجات المستعملين.

## 11. دراسة احتياجات المستعملين:

إن احتياجات المستعملين تتنوع وتعدد وتتغير من سنة لأخرى، وبالتالي يجب على المكتبة متابعة ودراسة هذه الإحتياجات قبل كل عملية اقتناء.

جمهور المستعملين متنوع ومتعدد؛ في حالة المكتبة الجامعية مثلاً نجد: طلاب الليسانس والماستر، الباحثين في الدكتوراه، الأساتذة والطاقم الإداري، مجتمع الجامعة بصفة عامة، كل حسب مستواه وتخصصه.

الوثائق التي يحتاج إليها الطلاب ليست في المستوى نفسه مع الوثائق التي يحتاج إليها الأساتذة والباحثين مثلاً. على المكتبة أن تأخذ ذلك بعين الاعتبار وتستعمل عدة أساليب للتعرف على احتياجات مستعمليها، من بينها تحليل البرامج والمقررات الدراسية، تحليل إحصائيات الإعارة، إعداد استبيانات وإجراء مقابلات، التنسيق مع الأساتذة، الخ.

---

<sup>23</sup> للتوسع أكثر أنظر: أقبال، مهني؛ مساوي، عائدة. المعايير الشكلية كأداة لتقييم الكتب العلمية. *Cybrarians Journal* [على

الخط]، ديسمبر 2013، ع 33 [أطلع عليه يوم 2017/01/03]. متاح في :

<[www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=656:books&catid=265:researches&Itemid=0](http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=656:books&catid=265:researches&Itemid=0)>.

إن الدراسة الجيدة والدقيقة لإحتياجات المستعملين ينتج عنها اقتناء وثائق تلبي احتياجات المستعملين من حيث الكم والنوع.

## 12. أدوات الإختيار:

توجد عدة أدوات مثل: فهرس الناشرين، الببليوغرافيات المتخصصة، الإستشهادات في الإنتاج الفكري، إقتراحات المستعملين، الخ. سنشرح بالتفصيل الببليوغرافيات.

### 1.12 أنواع الببليوغرافيات:

توجد عدة أنواع من الببليوغرافيات، يمكن تقسيمها كما يلي:

- الببليوغرافيات المحلية: تصف الإنتاج الفكري على النطاق المحلي.
- الببليوغرافيات الوطنية: تصف الإنتاج الفكري على المستوى الوطني.
- (كل ما كتب داخل الدولة، أو كتب خارج الوطن لكنه يتحدث عن الدولة أو كتبه أحد أفراد الجالية بالخارج).
- الببليوغرافيات الإقليمية: يختص هذا النوع من الببليوغرافيات بإقليم جغرافي معين يشمل مجموعة من الدول مثل شمال إفريقيا.
- الببليوغرافيات العالمية: تحصر الإنتاج الفكري على المستوى العالمي.
- الببليوغرافيات الشاملة: تحصر جميع أنواع الوثائق مهما كان شكلها المادي في إطار التغطية الجغرافية التي تهتم بها الببليوغرافية.
- الببليوغرافيات الانتقائية: هي ببليوغرافيات لا تحصر كل الإنتاج الفكري بل تنتقي منه ما يجب حصره بناءً على اعتبارات محددة مسبقاً.
- الببليوغرافيات الجارية: هي ببليوغرافيات تتابع الإنتاج الفكري باستمرار من أجل حصره ولها دورية منتظمة في الصدور.

- الببليوغرافيات الراجعة: تسجل وتصف الإنتاج الفكري لفترة زمنية ماضية.
- الببليوغرافيات التجارية: غالبًا ما يهتم هذا النوع بخدمة عالم تجارة الكتب وسوق النشر.
- الببليوغرافيات المتخصصة: تهتم بمجال موضوعي أو لغوي أو شكلي أو زمني أو فئة معينة من الأدب أو المستعملين.
- الببليوغرافيات التحليلية والنقدية: تكون مرفقة بتحليل ونقد لشكل ومضمون الوثيقة.
- ببليوغرافيات المناسبات: تحصر الإنتاج الفكري الخاص بمناسبة معينة مثل عيد الطفولة.
- ببليوغرافيات الببليوغرافيات: بعد الانفجار الوثائقي أصبح من الضروري إعداد ببليوغرافية تحصر وتعدد الببليوغرافيات وترتيبها وتصنفها وتعرف بها.<sup>24</sup>

## 2.12 منهج إعداد الببليوغرافية:

المنهج هو السبيل الذي يسلكه الباحث من أجل الوصول إلى الهدف؛ في مجال الببليوغرافيا، يجب أن يتبع القائم بإعدادها منهج يمكنه من إخراج هذا العمل حسب الأهداف المحددة مسبقًا، ويمكن شرح مجمل الخطوات فيما يلي:

- أ. تحديد الهدف: تحديد الهدف من إعداد هذه الببليوغرافية.
- ب. إختيار أنواع الوثائق ومستواها.
- ج. إختيار المعيار الذي يتم من خلاله الوصف الببليوغرافي.
- د. إختيار طريقة ترتيب البطاقات وتصنيفها.
- هـ. أسس التجميع: يقصد بأسس التجميع الإعتبرارات التي يتم على أساسها تصنيف الببليوغرافيات أو تقسيمها.

- الزمن: تغطي الببليوغرافية فترة زمنية معينة.

- المكان: تغطي الببليوغرافية منطقة جغرافية معينة.

<sup>24</sup> عودة، محمد مكاري. الببليوجرافيا : علم وتطبيق. القاهرة : دار الكتاب المصري؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني، 2000.

- الموضوع: تغطي الببليوغرافية مجال موضوعي معين.
- اللغة: تهتم الببليوغرافية بوثائق في لغة معينة.
- الوعاء: تركز الببليوغرافية على أحد أوعية المعلومات.
- المستوى: تركز الببليوغرافية على مستوى الوثائق، إما من الدرجة الأولى أو الثانية مثلاً.
- درجة الشمولية: أي أن تكون الببليوغرافية إما شاملة أو انتقائية.
- الإصدار: إما أن تكون لها دورية في الصدور أو مؤقتة، منشورة أم لا.<sup>25</sup>
- و. إعداد الكشافات.
- ز. إخراج الببليوغرافية في شكلها النهائي.

### 13. الإقتناء:

هو عملية الحصول على الوثائق التي تلبي احتياجات المستعملين بعد اختيار دقيق لها وفقاً لسياسة الإختيار، مع مراعاة الميزانية المخصصة، وهذا إثراءً للمجموعات المكتبية وتطويراً لها خدمة للمستعملين.<sup>26</sup>

إن الإقتناء لا يكون بالشراء فقط، فيمكن للمكتبة أن تحصل على المواد المكتبية من خلال التبادل والهدايا والإيداع والبرامج التعاونية.<sup>27</sup>

<sup>25</sup> شرف الدين، عبد التواب. نظم المعلومات الببليوجرافية. القاهرة : الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1998.

<sup>26</sup> أنظر : ربحي مصطفى عليان؛ يسرى أبو عجمية. تنمية مجموعات المكتبة : التزويد. عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.

<sup>27</sup> أنظر : ناريمان إسماعيل متولي. الإتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2001.

## 14. تسيير الميزانية:

إن الإدارة المالية في ميدان المكتبات تشمل سلسلة من الخطوات التي تؤدي إلى توفير الإعتمادات المالية، واتباع مجموعة من الإجراءات التي تضمن الإنفاق القانوني الفعال، وعليه تشمل الإدارة المالية إعداد الموازنة التي تعتبر تقديرًا للمصروفات والإيرادات لفترة زمنية محددة.

في الغالب يكون مصدر ميزانية المكتبات هو الموازنة العامة للدولة، حيث تخصص لها موارد مالية تكون جزء من موازنة الجهة الوصية التي تتبعها المكتبة.

يمكن للمكتبات الحصول على موارد مالية أخرى مثل الرسوم التي يدفعها الطلاب في بعض الدول، لكن غالبًا ما تمثل هذه الرسوم جزء ضئيل جدًا من الميزانية.<sup>28</sup> غالبًا ما تكون الميزانية سنوية ويستوجب صرفها قبل نهاية السنة المالية.

على المكتبة إعداد مخطط لتنمية المجموعات لترجمة السياسة الوثائقية على أرض الواقع؛ يتم من خلاله تحديد أقسام تصنيف ديوي العشري التي يجب التركيز عليها في الإقتناءات والميزانية المخصصة لكل قسم، والذهاب إلى أبعد من ذلك من خلال التقسيم العشري والتفريعات في كل قسم. من خلال هذا المخطط يتم توزيع الميزانية على مواطن القوة والضعف في المجموعات المكتبية حسب أقسام تصنيف ديوي العشري مثلاً؛ يتم معالجة مواطن الضعف من خلال تخصيص ميزانية أكبر للإقتناء في هذه الميادين التي تعرف ضعف في مجموعاتها.

## 15. العلاقة مع المورد:

تتعامل معظم المكتبات مع مورد أو أكثر حسب القوانين المنصوص عليها والسارية المفعول، ومن مظاهر ذلك إعداد دفتر شروط ونشره واختيار المورد بعد ذلك.

<sup>28</sup> أنظر : محمد محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. ط. 2. القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 1990.

إن الكميات الكبيرة للوثائق خاصة وأن نسبة معتبرة منها يتم جلبها من بلدان أخرى، تستوجب اللجوء إلى المورد. على المكتبة اختيار مورد قادر على ضمان الطلبات في أقصر وقت ممكن ويتكاتف معقولة.

بعد استلام المواد المكتبية يجب التأكد من أن الوثائق المستلمة طلبت فعلاً، وهي في حالة مادية جيدة، وسعرها صحيح، والفاتورة الإجمالية صحيحة.<sup>29</sup>

## 16. وظيفة الاستبعاد:

حسب Françoise GAUDET و Claudine LIEBER الاستبعاد هو عملية فكرية تتطلب مجموعة معقدة من التقنيات والمهارة، ينتج عنها السحب المؤقت أو الحذف النهائي للمجموعات المكتبية، سواءً لأسباب مادية مثل التلف، أو لأسباب تتعلق بالسياسة الوثائقية المتبناة، حيث يجب التساؤل حول قيمة الكتب وفحصها فحسباً دقيقاً لمعرفة مدى أهليتها للبقاء ضمن المجموعة،<sup>30</sup> ويضيف Bertrand CALENGE إلى هذا التعريف العلاقة الوطيدة بين الاستبعاد والجرد.<sup>31</sup>

عملية الاستبعاد يمكن أن ينتج عنها إما: حفظ الوثيقة؛ ترميم الوثيقة؛ التحويل إلى المخزن بعدما كانت في إطار الوصول الحر؛ السحب المؤقت للوثيقة؛ ترميم الوثيقة؛ رقمنة الوثيقة؛ إهدائها؛ تبادلها؛ السحب النهائي والإتلاف؛ الإيداع المؤقت لدى مركز الحفظ التعاوني؛ الإيداع والتنازل لصالح مركز الحفظ التعاوني؛ بيع الوثيقة؛ رسكلة الوثيقة؛ تسليمها لجمعيات تُحوّلها إلى البلدان النامية.

---

<sup>29</sup> أنظر أيضاً: ربحي مصطفى عليان؛ يسرى أبو عجمية. تنمية مجموعات المكتبة : التزويد. عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.

<sup>30</sup> GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine (Dir) (2013). *Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections*.

<sup>31</sup> CALENGE, Bertrand (1994). *Les politiques d'acquisition : Constituer une collection dans une bibliothèque*.



## 1.16 الاستبعاد وظيفة مثل باقي الوظائف المكتبية:

الوظيفة (Fonction) حسب قاموس Le petit Larousse illustré هي نشاط يتميز بمهنيته،<sup>32</sup> والمهنة (Profession) حسب قاموس Le Robert micro هي ما يشغله الفرد ليضمن به المداخيل الضرورية لعيشه؛<sup>33</sup> الوظيفة هي جزء من المهنة، هذه الأخيرة تشمل عدة وظائف تسعى كلها لتحقيق أهداف المؤسسة. تماما مثلما هو الحال بالنسبة للمكتبات، فالاستبعاد هو وظيفة مثل الوظائف الأخرى.

## 2.16 الاستبعاد جزء أساسي من السياسة الوثائقية:

سياسة الاستبعاد أحد جوانب سياسة تنمية المجموعات، وبالتالي جزء من السياسة الوثائقية؛ فهي مرتبطة بسياسة الاقتناء ولا يمكن أن تنفصل عنها، حيث يقوم المهني بالاستبعاد استنادًا إلى توجيهات سياسة تنمية المجموعات، وتسمح سياسة الاستبعاد بتحديد الخطوط العريضة لوظيفة الاستبعاد وضبط معالمها.

## 3.16 أهمية الاستبعاد:

بالإضافة إلى ربح المساحة وتثمين المجموعات المكتبية، يسمح الاستبعاد للمكتبة الجامعية بأن تكون حية وتتفكك، ويمنح للمكتبيين والمستعملين ظروف عمل وبحث مناسبة،<sup>34</sup> ويضمن بذلك حيوية المجموعات، ويعطي صورة جميلة عن المكتبة،<sup>35</sup> ويسمح بتحسين الإطار العام للمجموعات المكتبية والحصول على معلومات حولها من خلال تبيين مواطن القوة والضعف؛<sup>36</sup>

<sup>32</sup> Larousse (2014). *Le petit Larousse illustré* 2015.

<sup>33</sup> Le Robert (1995). *Le Robert micro*.

<sup>34</sup> Valorisation des collections : le b.a.-ba du désherbage. *A Haute Voix*, 2012-2013 [Consulté le 10/01/2017]. Disponible sur : <[http://mediatheque.haute-saone.fr/images/articles/boite-a-outils/Generer/AHV\\_dossier-Boite\\_outils-Generer-Ba-ba-Desherbage.pdf](http://mediatheque.haute-saone.fr/images/articles/boite-a-outils/Generer/AHV_dossier-Boite_outils-Generer-Ba-ba-Desherbage.pdf)>.

<sup>35</sup> Le désherbage en bibliothèque [Consulté le 11/01/2017]. Disponible sur : <<http://www.mediatheque.lotetgaronne.fr/nos-services-aux-bibliotheques/boite-a-outils/traitement-des-documents/250-le-desherbage-en-bibliotheque>>.

<sup>36</sup> Désherbage [Consulté le 09/01/2017]. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/61098-desherbage.pdf>>.

نقوم بعملية الاستبعاد لعدة أسباب، على العموم قد يكون ذلك لأسباب فنية أو مادية مثل التساؤل حول مناسبة الوثيقة للرصيد وللمستعملين، أو لأسباب واقعية مثل الحوسبة ونقص مساحات التخزين.<sup>37</sup>

#### 4.16 ما هي الوثائق المعنية بالاستبعاد؟:

كل الوثائق الموجودة في المكتبات الجامعية المعنية بالاستبعاد دون استثناء، سواءً تعلق الأمر بالكتب أو الدوريات أو غيرها، فالاستبعاد لا يعنى السحب النهائي للوثائق والإتلاف فقط، ومن المستحسن إعداد سياسة استبعاد خاصة بكل نوع من أنواع الوثائق على حدة.

---

<sup>37</sup> LEROY, Pascal (2006). Désherber : Enjeux et limites. *Bulletin des Bibliothèques de France*.

## 17. مراحل الاستبعاد:

### - إدراج الاستبعاد في سياسة تنمية المجموعات:

لا يمكن الحديث عن الاستبعاد بمعزل عن سياسة تنمية المجموعات، فدون ضبط الخطوط العريضة للاقتناءات والحفظ لا يمكن للمكتبة أن تضع أية سياسة للاستبعاد؛ كل عملية استبعاد تبدأ بالتفكير وطرح تساؤلات حول التوجه العام للمجموعات المكتبية، وميادين الإمتياز والجمهور المستهدف والمهام الرئيسة للمكتبة.

### - تحديد أهداف العملية:

هذه المرحلة هي إجابة عن التساؤل التالي: لماذا هذا الاستبعاد؟؛ غالباً ما تلجأ المكتبة إلى الاستبعاد لأسباب تتعلق بنقص مساحة التخزين، أو نظراً للحالة المادية أو الفكرية للوثائق، وهذا من أجل تحسين نوعية المعلومات وأقلمة العرض الوثائقي مع متطلبات المستعملين؛ يمكن أن تقوم المكتبة بالاستبعاد الظرفي أثناء حملات التآلية أو ترحيل المجموعات المكتبية إلى مبنى جديد؛ في هذه المرحلة يجب تحديد نوع العملية، هل هي عرضية أو منتظمة أو كلاهما معاً؟، وهذا حسب الميادين المختلفة للرصيد.<sup>38</sup>

### - تحفيز العمال وإعلام الجهة الوصية والمستعملين:

إعلام الجهة الوصية والمستعملين هي قضية حساسة لأن الجمهور لا يستوعب هذه العملية وقد يحتج، فبعض الجامعيين يعارضون فكرة الاستبعاد مطلقاً؛ إن القيام بالاستبعاد خصوصاً في الأرصدة الكبيرة الحجم مثل أرصدة المكتبات الجامعية قد يُتعب العمال، لذا يجب تحفيزهم لأن هذه العملية تتطلب التركيز.

<sup>38</sup> GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine ; LOYER, Corinne. (Dir.) (2013). *Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections*.

## - البحث عن الحلول وتقدير مدى جدواها وقابلية تحقيقها:

يكون ذلك من خلال توسيع المبنى مثلاً أو إعادة تهيئة المخازن من أجل زيادة سعتها، أو التحويل الداخلي بعد سحبها من المساحات المخصصة للوصول الحر، أو التحويل الخارجي من خلال الحفظ التعاوني أو الإيداع لدى مؤسسة أخرى مكلفة بجمع الوثائق المستبعدة من مؤسسات التعليم العالي، إهداء أو رقمنة بعض المجموعات... الخ؛ في هذه المرحلة تبحث المكتبة عن الحل الأمثل لمجموعاتها قبل اتخاذ القرار النهائي.

## - برمجة العملية:

تتم عملية البرمجة من خلال طرح مجموعة من الأسئلة والإجابة عنها:

من؟: حيث يجب تحديد المتدخلين في هذه العملية وتعريف المسؤوليات المنوطة بكل واحد منهم؛ في بعض الحالات يمكن الاستعانة بخبراء من خارج المكتبة مثل الأساتذة.  
ماذا؟: وهنا يتم تحديد المجموعات المعنية بعملية الاستبعاد.  
أين؟: تحديد المكان الذي تتم فيه عملية الاستبعاد.  
متى؟: اختيار الوقت المناسب لهذه العملية.  
كيف؟: تحديد كيفية القيام بعملية الاستبعاد على أرض الواقع.

## - تحديد الاعتبارات الواجب مراعاتها أثناء العملية:

هي أهم وأصعب مرحلة، يجب تحضيرها بعناية وتركيز، لأن عملية الاستبعاد ستبنى عليها، فالاعتبارات هي التي تسمح باتخاذ القرارات حول الوثائق؛ يمكن تحديد الاعتبارات حسب كل قسم من أقسام تصنيف ديوي العشري، لأن كل قسم له خصوصياته؛ من بين هذه الاعتبارات نجد الاعتبارات المادية التي تتعلق بالحالة المادية للوثيقة، والاعتبارات الفكرية التي تتعلق بمحتوى الوثيقة

ومدى تناسبها مع السياسة الوثائقية، بالإضافة إلى اعتبارات أخرى مثل التكرار في العناوين وإحصائيات الإعارة.<sup>39</sup>

#### - مباشرة العملية:

بعد المرور على كل المراحل السابقة لم يبق سوى انطلاق عملية الاستبعاد، وفي هذه المرحلة يتم ترتيب المجموعات المعنية بالاستبعاد، وتجميع المعدات اللازمة للقيام بهذه العملية مثل عربات نقل الكتب، ثم فحص الوثائق الواحدة تلو الأخرى.

#### - اتخاذ القرارات بشأن الوثائق المستبعدة:

في هذه المرحلة تُتخذ قرارات مختلفة حسب كل حالة، فهناك وثائق ترسل إلى مصلحة الترميم، وأخرى يتم تعويضها بعنوان أفضل في الموضوع نفسه أو بطبعة جديدة... الخ؛ في حالة الحذف النهائي للوثائق من المجموعة يتم تصحيح الفهرس وإعداد قائمة بالوثائق المحذوفة؛ بعد ذلك يجب القيام بإجراءات لاقتناء وثائق جديدة لتعويض تلك التي تم حذفها نهائياً.

#### - تثمين المجموعات:

بمناسبة هذا الفحص المعمق للمجموعات، تلاحظ المكتبة أن بعض الوثائق قليلة الاستعمال بالرغم من قيمتها العلمية وأهميتها للمستعمل، وعليه يجب اتخاذ إجراءات لإيجاد حلول لها مثل التفكير في الإشارات والتوجيه داخل المكتبة، أو الإعارة ما بين المكتبات، التنشيط والإعلام... الخ.

#### - تقييم العملية:

يهدف التقييم في هذه المرحلة إلى قياس الفرق بين الأهداف المحددة مسبقاً وما تم تحقيقه فعلاً بعد عملية الاستبعاد، ولهذا الغرض يجب تحديد المؤشرات اللازمة للقياس من حيث الكم والنوع،

<sup>39</sup> GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine ; LOYER, Corinne. (Dir.) (2013). *Déshebrer en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections*.

فإذا كان الرهان هو الوقت، يقوم المكتبي بتقييم وقت ترفيف الكتب قبل عملية الاستبعاد وبعدها، هذا التقييم يسمح باكتشاف الثغرات والأخطاء التي تم الوقوع فيها أثناء عملية الاستبعاد.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine ; LOYER, Corinne. (Dir.) (2013). *Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections*.

## 18. إقتناء المجموعات الرقمية:

وجود الكتاب الرقمي في مكتبات الولايات المتحدة الأمريكية أصبح معياراً حسب التحقيق الذي قامت به مجلة Library Journal.

الوثيقة الرقمية مصطلح يطلق على الوثيقة الموجودة في شكل رقمي أصلاً، أو تم تحويلها إلى الصيغة الرقمية بعدما كانت في شكل مطبوع، يتم إعدادها وتسييرها وتخزينها وبنها بواسطة الحاسوب.

### أولاً: إعداد سياسة لتنمية المجموعات الرقمية

تماماً مثلما هو الحال بالنسبة لسياسة تنمية المجموعات التقليدية، على المكتبة إعداد سياسة خاصة بتنمية المجموعات الرقمية تحدد فيها الخطوط الكبرى للإقتناء والأهداف المراد الوصول إليها في هذا النوع من الوثائق.

### ثانياً: إعداد مخطط لتنمية المجموعات الرقمية

يسمح هذا المخطط بترجمة سياسة تنمية المجموعات إلى إجراءات وتدابير يجب أن تتخذ، حيث يتم تحديد أقسام تصنيف ديوي العشري التي سيتم التركيز عليها في الإقتناء، تحديد الميزانية المخصصة لكل قسم، ونوع الوثائق الرقمية، وطرق الحصول عليها، وغيرها... الخ.

### ثالثاً: دراسة احتياجات المستعملين وتقييم الوثائق قبل اقتنائها

هي خطوة أساسية وضرورية تهدف إلى الحصول على المجموعات الرقمية التي تدخل ضمن مجال اهتمامات المستعملين فعلاً وتستجيب لمتطلباتهم.

إن تقييم الوثائق قبل اقتنائها يسمح بالحصول على الوثائق الرقمية الدقيقة التي تستجيب لأهداف المكتبة واحتياجات مستعملها، وعليه يجب ضبط مجموعة الاعتبارات الواجب مراعاتها في هذه العملية.

## رابعاً: طرق التزويد فيما يتعلق بالمجموعات الرقمية

- الإهداء: بواسطة شخص مادي أو معنوي.
- التبادل: بين مكتبتين.
- الإشتراك: الإشتراك في الدوريات الإلكترونية مثلاً.
- الإقتناء: الكتاب الإلكتروني.
- الإيداع: الأقراص الضوئية التي تودع رفقة مذكرات التخرج مثلاً.
- الإنشاء: طريقة من طرق تغذية المكتبة الرقمية من خلال رقمنة رصيد موجود في شكل مطبوع.

## خامساً: أدوات إختيار المجموعات الرقمية

مثل: إشعارات الناشرين، الببليوغرافيات المتخصصة، الإستشهادات في الإنتاج الفكري، الخ.

## سادساً: تقييم المجموعات الرقمية بعد اقتنائها

هذه العملية تتطلب مجموعة من الإعتبرات التي تسمح بالاحتفاظ بالوثائق التي لا تزال تخدم مجتمع المكتبة وتستجيب لمتطلباتهم، واقتراح سحب الوثائق أو إلغاء الإشتراك في وثائق أخرى لم يعد هناك جدوى من الإحتفاظ بها ضمن المجموعات.<sup>41</sup>

<sup>41</sup> أنظر :

**LARSON, Jeanette.** *CREW : A weeding manual for modern libraries [online]*. Texas State Library and Archives Commission. 2012 [Viewed 14/01/2020]. Available from : [www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/index.html](http://www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/index.html).

**CALENGE, Bertrand.** *Les politiques d'acquisition : Constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Éditions du cercle de la librairie, 1994. 408 p.

**GAUDET, Françoise ; LIEBER , Claudine (Dir.)**. *Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections*. 2013

**HEURTEMATTE, Véronique.** *Etats-Unis : Plus d'ebooks dans les bibliothèques publiques*. *Livres Hebdo*, 2014

نريمان إسماعيل متولي. الإتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. 2001



## 19. الإستبعاد الرقمي:

### 1.19 نماذج الإستبعاد:

توجد عدة نماذج للإستبعاد، لكن أشهرها:

#### أ. النموذج الأمريكي CREW :

التقييم والمراجعة المستمرة والاستبعاد CREW هو نموذج خاص باستبعاد المجموعات المكتبية، يقترح الخطوط العريضة للاستبعاد حسب أقسام تصنيف ديوي العشري، لاستعمالها كقواعد أساسية للحكم على المجموعات المكتبية بالاستبعاد أم لا؛ منذ اقتراح هذا النموذج لأول مرة سنة 1976 استعمل من قبل عدة مكاتب، وأصبح في يومنا هذا وثيقة مرجعية في مجال الاستبعاد، يتميز بالتحديث المستمر، فأخر طبعة منه تدعى دليل الاستبعاد للمكاتب العصرية «A weeding manual for modern libraries» ومبني على أعمال كل من Joseph P. Segal

و Belinda Boon. الصيغة التي يقترحها هذا النموذج تدعى اختصارًا WORST.

W : Worn out

O : Out of date

R : Rarely used

S : Supplied elsewhere

T : Trivial and faddish

#### ب. النموذج الفرنسي IOUPI :

هو نموذج خاص بالاستبعاد، يقترح مجموعة من الاعتبارات لاستخراج قائمة الوثائق الواجب استبعادها من رصيد معين، بُني هذا النموذج استنادًا على النموذج الأمريكي CREW الذي تمت أقلمته مع السياق الفرنسي، حيث نُشر لأول مرة سنة 1986 من قبل المكتبة العامة للإعلام في

باريس BPI،<sup>42</sup> ويرجع الفضل في ذلك إلى كل من المكتبتين Françoise GAUDET و Claudine LIEBER اللتان قامتا بتجريبه واستعماله بعد ذلك ثم عرضه في دليل، هذا النموذج كان موجه بالدرجة الأولى إلى مكتبات المطالعة العمومية ذات الحجم الصغير أو المتوسط، وصيغته تتكون من ثلاثة أجزاء : عمر الوثيقة، رقم يشير إلى آخر إعاره للوثيقة، مجموعة من الاعتبارات الخاصة بالجوانب المادية والفكرية للوثيقة.

**I** : Incorrect, fausse information.

**O** : Ordinaire, superficiel, médiocre.

**U** : Usé, détérioré, laid.

**P** : Périmé.

**I** : Inadéquat, ne correspond pas au fonds.

## 2.19 كيف يتم الإستبعاد الإلكتروني؟

فيما يتعلق بالاعتبارات فهي تقريبا نفسها في الإستبعاد التقليدي، لكن هناك بعض الخصوصيات في البيئة الرقمية.

في حالة الدوريات مثلا، نتحدث عن إلغاء الإشتراكات الرقمية في حالت ما إذا كانت الدورية أو مجموعة الدوريات لم تعد تدخل ضمن مجالات اهتمام المستعملين.

في حالة الكتب الإلكترونية، فإن المورد في كثير من الأحيان يمنح المكتبة حق الدخول إلى قاعدة بياناته لمدة معينة متضمنة في العقد، يمكن للمكتبة عدم التجديد في حالة ما إذا أرادت استبعاد هذه المجموعات.

في حالة الوثائق الإلكترونية الأخرى مثل الأقراص الضوئية، فإنها تستبعد بنفس طريقة الوثائق المطبوعة، مثلاً نأخذ بعين الإعتبار تلف القرص وعدم قابلية تشغيله بواسطة الحاسوب في اعتبار الحالة المادية.<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> أنظر :

**LARSON, Jeanette.** *CREW : A weeding manual for modern libraries* [online]. Texas State Library and Archives Commission. 2012 [Viewed 14/01/2020]. Available from : <[www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/index.html](http://www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/index.html)>.

**CALENGE, Bertrand.** *Les politiques d'acquisition : Constituer une collection dans une bibliothèque.* Paris : Éditions du cercle de la librairie, 1994. 408 p.

**GAUDET, Françoise ; LIEBER , Claudine** (Dir.). *Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections.* 2013

**HEURTEMATTE, Véronique.** *Etats-Unis : Plus d'ebooks dans les bibliothèques publiques. Livres Hebdo,* 2014

نريمان إسماعيل متولي. الإتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. 2001