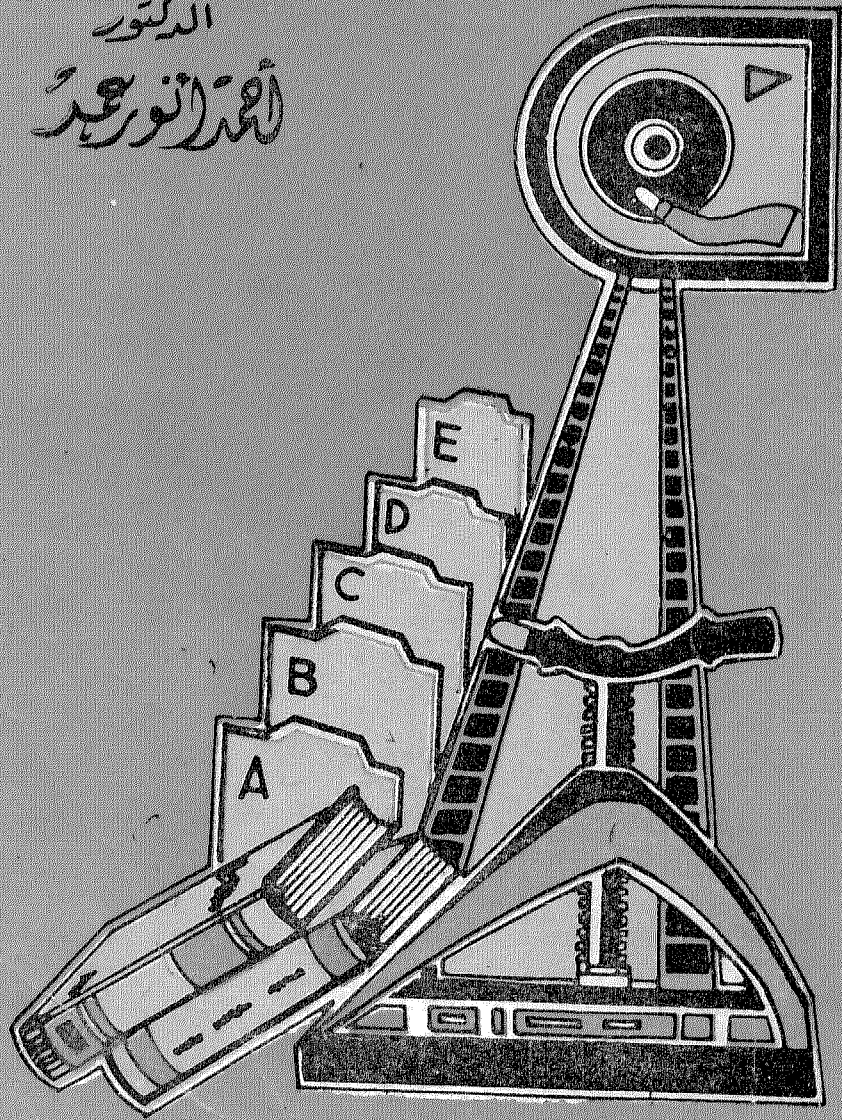


الذخائر الفنية للمكتبة

الدكتور
محمد النور محمد



اهداعات ٢٠٠١

المرحوم الشيخ/ احمد علي فايد
موجه اللغة العربية بوزارة التعليم

الإجراءات الفنية للمكتبات

عمليات التزويد والإعداد والصيانة

إعداد

الدكتور أحمد أنور عمر

الأستاذ بكلية الآداب - جامعة القاهرة

دكتوراه مع مرتبة الشرف الأولى في علم المكتبات من جامعة القاهرة

ماجستير بامتياز في علم المكتبات من جامعة متشجن بأمریکا

دبلوم المعهد العالي لعلم المكتبات بالجامعة الكاثوليكية بواشنطن

دبلوم معهد التربية العالي - بالقاهرة

ليسانس مع درجة الشرف في الأدب الإنجليزي - جامعة القاهرة

Ph. D. Ist Hons. . M. L. S , Mich

Grad. B.S. L.S. (Cath. Univ. Wash. D.C.)

Dip. Higher Inst . Ed. , B.A. Hons. (Enç . Lit .)

- الطبعة الأولى سنة ١٩٦١
- الطبعة الثانية (مراجعة ومزودة) سنة ١٩٦٤
- الطبعة الثالثة سنة ١٩٧٦
- الطبعة الرابعة سنة ١٩٧٩
- الطبعة الخامسة سنة ١٩٨٣

تمهيد

المكتبة رسالة – وهذه الرسالة في أبسط صورها (أى الصورة التى تشترك فيها جميع المكتبات على اختلاف أنواعها وأحجامها) هى تدير المطبوعات والمواد المكتبية الأخرى ثم تيسرها للقراء والرواد والمتفعين .

وهذا التدير ثم التيسير هما الأساسان الجردان لتحقيق أى مكتبة لأهدافها فى مجتمعها المباشر ، سواء كان ذلك المجتمع هو الجمهور العام (كما يحدث فى المكتبة العامة) ، أم مجرد بيئة خاصة تخدمها المكتبة (مدرسة مثلا أو كلية أو جامعة أو جمعية علمية أو مصلحة حكومية إلخ) .

إذن فأهداف المكتبة تحدد وظائفها فإذا ارتفعنا قليلا عن مستوى الأساس (من تدير وتيسير) ، فسوف تتضح أمامنا تفصيلا وظائف يتحتم على المكتبة أن تقوم بها لكي تنجح فى أداؤها اليومى لرسالتها . وهذه الوظائف يمكن تلخيصها فيما يلى :

١ – المكتبة عليها أن تقتنى الكتب والمطبوعات والمواد المكتبية الأخرى بشتى الوسائل من شراء أو اشتراك أو تبادل أو إهداء أو إيداع . وهذا هو ما نجمله تحت لفظة واحدة شاملة هى التزويد .

٢ – والمكتبة عليها أن تعد المطبوعات والمواد التى تقتنيها بحيث تؤمن ملكيتها لها أولا ، وبحث تنسقها فى تجميعات تؤكد معايير خاصة

-- ٦ --

١ - كيف نيسر له أن يستعير، وكيف نضمن للمكتبة الضوابط الكافية لما يعار وما يسترد، وذلك خلال دراسة نظم تسجيل المستعيرين، ونظم إعارة الكتب والمطبوعات، ومجلات حصر المواد المستعارة، ومن ثم المطالبة بها، وطرق حجز المواد التي لا تعار ولو مؤقتاً، وطرق التوفيق بين المطالب المتعددة لأكثر من مستعير.

٢ - كيف يستعلم القارئ، وكيف يسترشد، وكيف تدبر المكتبة أقصى درجات الكفاية في التوجيه وفي الإرشاد وفي الإعلام.

والكتاب الآن بين يدي القارئ، وخاصة من كان بحكم عمله يتصل بإدارة مكتبة أو بتنظيمها أو حتى مجرد رعايتها. فإلى المكتبيين أولاً أهدي هذا الجهد المتواضع عرفاناً بجهودهم المباركة في سبيل حماية الفكر والعلم والتراث لصالح جموع نرجوها أن تفيد إلى المكتبات لتسأل فتعلم، ولتقرأ فتعلم، ولتستوعب فتتمو، ولتفكر فتخلق، ولتنتج فتنبى.

أحمد أنور عمر

والله ولي التوفيق

المقتدرة

تتعدد التزامات المكتبة التي ترتبط بها من أجل أداء وظائفها وتنوع هذه الالتزامات وفقاً للأنواع التالية من الصلات التي تصل بين المكتبة وبين دنيها ، أي بينها وبين كل ما يمكن أن يؤثر فيها أو أن يتأثر بها :

١ - صلات المكتبة مع نفسها : المبنى ، والمقر ، والأثاث ، والموظفين . وهذه كلها عناصر أولية تتطلبها الإدارة السليمة .

٢ - صلات المكتبة مع المواد المكتبية : مقتنياتها ومجموعاتها التي تتطلب دائماً التنمية ، وأحياناً التنقية ، وفي معظم الأحيان الضيافة .

٣ - صلات المكتبة مع جمهورها : أي مع القارئ الفعلي والمسترشد الفعلي أولاً ، ثم مع العازفين عن القراءة ثانياً .

٤ - صلات المكتبة مع المكتبات الأخرى : وبعضها يمثل علاقات إدارية كالإشراف ، أو التبعية ، وبعضها تعاوني واختياري بحث ، وبعضها تاريخي ليس إلا .

ولعل في الرسم رقم (١) ما يلخص الالتزامات المترتبة على هذه الصلات سواء تمثلت هذه الالتزامات في برامج الدراسة والإعداد المهني لأمناء المكتبات أو تمثلت في توزيع الأقسام بالمكتبة .

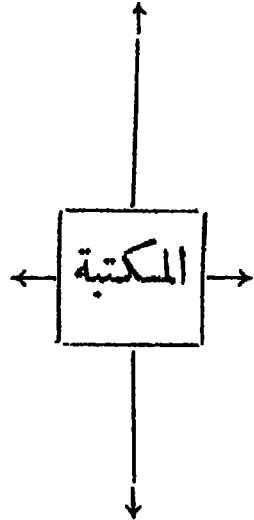
— ٨ —

١ - المبنى والإدارة :

- (١) الموقع والتصميم .
- (ب) الأثاث والتجهيزات : التزويد - للإعداد - الخدمة -- الصيانة .
- (ج) التمويل حالا - والتوسع مستقبلا .
- (د) شؤون الموظفين : كفاياتهم -- تدريبهم - توزيعهم - الإشراف عليهم .

٣- الجمهور والقارئ

- (١) إعادة وحجز
- (ب) إرشاد ومراجع - وخدمات بيبليوجرافية
- (ج) إحصائيات الاستعمال - وميول القراء
- (د) الوظيفة التعليمية : للأطفال ، والكبار .
- (هـ) تحليل المجتمع - والدعوة - والملاقات العامة .



٢- المواد المكتبية:

- كتب : دوريات... إلخ
- (١) الاختيار ومصادره
- (ب) التزويد والاستغناء
- (ج) الإعداد وخاصة الإعداد التعاوني
- (د) الصيانة : تجليد ، ترميم ، حفظ ، وقاية

٤ - المكتبات الأخرى :

- (١) تجريب النظم ثم تسميتها
- (ب) التعاون بين المكتبات (مع تفصيل مجالاته)
- (ج) تاريخ الكتب والمكتبات

ورغم احتمال التكرار نعود فنعدد الوظائف الرئيسية للمكتبة :

(١) اقتناء أو تزويد

(٢) إعداد

(٣) إعارة

(٤) إرشاد

(٤) صيانة

(٦) دعوة وعلاقات عامة

١ - فإذا نظمت أقسام العمل بالمكتبات على أساس هذا التوزيع سواء كله أو بعضه (كأن يكتفى فقط بالأقسام الأربعة الأولى - وهذا هو الأكثر حدوثاً) إذن فسوف نجد أنفسنا أمام تنظيم وظيفي عادي. وهو التنظيم الغالب .

٢ - على أن هناك تنظيمات أخرى ، أى أن توزيع الأقسام بالمكتبة قد يتبع فلسفة إدارية أخرى . فقد نجد مثلاً تنظيمًا على أساس فئات القراء أو مستوياتهم : كبار وصغار - رجال ونساء - وفي المكتبات المهدية قد يكون التقسيم على أساس ما قبل التخرج وما بعد التخرج ، أو على أساس الدراسة في جانب والبحث في جانب آخر . وفي المكتبات العامة قد ينشأ قسم لخدمة المدارس غير قسم الأطفال داخل المكتبة نفسها .

٣ - ثم نجد تنظيمًا على أساس نوع المواد المكتبية : قسم للأفلام - قسم للوثائق - أو للفرائط ... إلخ .

٤ - التنظيم على أساس التخصص الموضوعي للمواد : قسم للدراسات الإنسانية - قسم للعلوم الاجتماعية - قسم للفنون الجميلة (قسم للعلوم الإنسانية - قسم للفنون الجميلة)

٥ - التنظيم على أساس اللغة ليس إلا ، وخاصة حين توجاه مواد بلغات غير عادية ، مثلا قسم اللغات الشرقية .

• • •

وعند دراسة أى إجراء مكتبي سوف نحتاج إلى تحليل عناصره . فهذا التحليل سوف يمكننا من اختصار بعض خطواته أو يافعا إلى تعديل ترتيبها بما يكفل سلامة الأداء وسرعته . أو قد يكشف التحليل عن الحاجة لكفايات غير عادية ... أو قد ينبئ عن تبايد مورد بشرى في عمل لا يتكافأ مع مؤهلاته .

كما أن التحليل قد تتبعه بدراسات زمنية لقياس المسدة التي يستغرقها كل إجراء صغير على حدة . وبعد استخراج متوسطات عن مدة الإنجاز لكل إجراء يمكننا أن نضرب هذه المدة في عدد مرات تكرار الإجراء نفسه في اليوم أو في الأسبوع أو في الشهر ... إلخ . (وذلك وفقاً لإحصائيات الأداء التي نحصل عليها من كل قسم من أقسام المكتبة على حدة) . وحاصل الضرب في هذه الحالة سوف يمكننا من حساب عدد ساعات العمل اللازمة لإتمام كل عملية داخل المكتبة ومن ثم تحديد عدد الموظفين اللازمين لأدائها . ومن ثم تحديد الحيز والأجهزة والمبالغ اللازمة لهذا كله .

وكلمة عملية هنا أشمل من كلمة إجراء . فالإجراء جزء من العملية . والعملية جزء من الوظيفة .

فالإعارة مثلا وظيفة من الوظائف الرئيسية للمكتبة . ولكن تسجيل المستعيرين ، واسترداد الكتب المعارة ، والمطالبة بالكتب

المتأخرة . وحجز الكتب التي لاتعار ، وتبادل الإعارة مع مكتبات أخرى ، وإحصاء الاستعارات — هذه كلها عمليات .

أما تسجيل الاستعارة على بطاقة داخل جيب الكتاب ، أو وصف هذه البطاقة في سجل بعينه ، أو تبليغ مدرس المادة للمكتبي بأسماء الكتب التي يريد حجزها ، أو إعارة الكتب المحجوزة بتوقيت خاص للقراء ، أو جمع إحصائيات الإعارة عند خروج الكتب من المخازن ، أو إحصاؤها من بطاقات جيوب الكتب ، أو من دفاتر المستعيرين — فهذه كلها إجراءات تفصيلية . وهنا نجد دائماً المجال الفسيح للنقد والتجريب والابتكار الذي لا ينقطع :

محتويات الكتاب

صفحة	
٣	تمهيد
٧	المقدمة
	الإفصل الأول : قسم التزويد بالمكتبة - وظائفه وتنظيمه
١٧	السياسة الشرائية
٢٢	الوظائف الأساسية لقسم التزويد
٢٦	تنظيم قسم التزويد ، وعلاقاته بالأقسام الأخرى
٣٢	موظفو قسم التزويد
	الإفصل الثاني : أنواع المواد المكتبية ومصادرها
٣٧	مقدمة
٣٩	الكتب (المنشورة محلياً - والقديمه - والمنشورة بالخارج)
٥١	المسلسلات والدوريات
٥٦	الرسائل الجامعية
٥٧	الجرائد
٥٨	الخرائط
٦٠	النشرات والقصاصات والملف الرأسي
	الإفصل الثالث : تحليل لإجراءات التوصية ومجلات قسم التزويد
٦٩	الإجراءات الرئيسية للتوصية
٨١	مجلات قسم التزويد بالمكتبة
٩٢	قياس الأداء في قسم التزويد
٩٥	أدوات العمل التي تيسر إجراءات التوصية

صفحة

٩٩	الفصل الرابع : إهداء وتبادل المطبوعات في المكتبات
١٠٠	سياسة المكتبة نحو الهدايا
١٠٦	مصادر الهدايا
١٠٨	تحليل إجراءات الإهداء للمكتبة
١١٣	سجلات الهدايا بالمكتبة
١١٥	التسخن المكررة وتبادل المطبوعات
١١٧	مصادر التبادل
١١٩	مكان التبادل في التنظيم الإداري للمكتبة
١٢٥	إجراءات التبادل
١٣٧	سجلات التبادل وإحصائياته
١٤٠	علاقة المراكز البيبليوجرافية بعمليات التبادل

الفصل الخامس : المطبوعات الدورية وأعمال قسم

١٤٣	الدوريات
١٤٤	تعريف المسلسلات والدوريات
١٤٦	اختيار الدوريات
١٥٤	كيف تحصل المكتبة على الدوريات
١٦٥	الشراء التعاوني للدوريات
١٦٨	تسجيل الدوريات
١٧٤	مراجعة السجلات

الفصل السادس : قسم الفهارس بالمكتبة - تنظيمه وإجراءاته

١٧٨	الفهرسة الخاصة (المفصلة - والمبسطة)
-----	---------------------------------------

صفحة	
١٨٠	البطاقة الأساسية
١٨٥	أنواع خاصة من الفهرسة الخاصة
١٩٠	وظائف قسم الفهارس
١٩١	الفهرس العام
١٩٩	التنظيم الإدارى لقسم الفهارس
٢٠٣	المستويات الإدارية وقياس الأداء
٢٠٧	مشاكل إدارية خاصة فى أقسام الفهارس
٢١٩	الفصل السابع : صيانة مجموعات المكتبة : مكان قسم الصيانة من التنظيم الإدارى للمكتبة
٢٢١	تنظيم عمليات التجليد
٢٢٧	تنسيق العمل بين قسم الصيانة والأقسام الأخرى
٢٢٧	— قسم التزويد
٢٣٢	— قسم الفهارس (أو الإعداد)
٢٣٣	— قسم المراجع
٢٣٦	— قسم الإعارة
٢٣٧	— قسم الدوريات
	علاقة المكتبة المركزية بالمكتبات الفرعية
٢٤١	(فى مجال الصيانة)
٢٤٥	الفصل الثامن : إدارة عمليات الصيانة
٢٤٥	أولاً : التمويل
٢٤٦	ثانياً : الموظفين
٢٥٠	ثالثاً : التعاون مع القراء

صفحة

٢٥١	رابعاً : طرق حفظ المواد وتناولنا
٢٥٢	- الضوء
٢٥٤	- الحرارة
٢٥٥	- الرطوبة
٢٥٦	- تكييف الهواء
٢٥٧	- الغازات الضارة
٢٥٩	- الحشرات
٢٦٠	- أسباب أخرى للتلف
٢٦٢	خامساً : إنشاء معمل التجليد داخل المكتبة
٢٦٥	سادساً : ترميم الكتب
٢٦٩	سابعاً : صيانة المواد المكتبية الخاصة
٢٦٩	الدوريات والمسلسلات
٢٧٠	- الجرائد
٢٧٢	- النشرات
٢٧٣	- العناية بالجلود المستعملة في التجليد
٢٧٤	- بسط وتقوية الأوراق المنفصلة

الفصل الأول

قسم التزويد بالمكتبة - وظائفه وتنظيمه

السياسة الشرائية :

علينا أن نؤكد ضرورة تحديد سياسة خاصة بشراء الكتب والمطبوعات ، لأن عدم تحديدها وترك الشراء (والتبادل والهدايا) لتمرر اعتباراً ، ينتج عنه نمو غير موجه للمجموعات أو تكديس لا يخدم بالضبط الأغراض المخصصة في كل مكتبة أو مطالب قراءتها في نواح بالذات .

وليس من السهل تحديد أسس السياسة الشرائية لكل المكتبات في قواعد معينها بدون أن ندخل في اعتبارنا التحليل التطبيقي لظروف كل مكتبة على حدة . ولكن مع ذلك لنذكر بعض المحاولات للوصول إلى مثل هذا التحديد :

أولاً : سوف نذكر هنا الأهداف العامة لسياسة تنمية مجموعات المكتبة مقترضين تطبيقها على مكتبات الجامعات (وذلك لأن القواعد النظرية مهما بلغت درجتها من التعميم لا يمكن أن تنصب على أكثر من فئة واحدة من المكتبات) :

وعلى هذا الأساس يمكن أن نقترح الالتزامات أو الأدوار الأربعة العامة التالية :

١ - على المكتبة أن تحصل على الكتب والمجلات وغيرها من المواد المكتبية - وأن تيسر بدورها حصول القراء عليها بما يتفق مع احتياجات الطلبة وهيئات التدريس كل في محيط دراسته ومجوثه .

٢ - على المكتبة أن تمتلك وأن تيسر حصول القراء على الكتب وغيرها من المواد المكتبية بما يتفق مع كل تطور في البرامج الدراسية أو اتجاهات البحث المحدد الذي تكفله وتؤمنه الجامعات .

٣ - على المكتبة أن تمتلك وأن تيسر حصول القراء على كل جزء من الإنتاج العقلي المطبوع أو المخطوط الذي يسجل ثقافات أو تجارب شعوب تتصل معرفتها بأي شكل من الأشكال بالبرامج الدراسية أو ببرامج البحث في الجامعة .

٤ - على المكتبة أن تمتلك كل المواد ذات الصلة بتاريخ الجامعة وتطورها ووظيفتها . . . إلخ . وفي كثير من الأحيان يمكن الحصول على هذه المواد التاريخية بطريق النقل - إن لم يتيسر امتلاك الأصول .

باختبار هذه القواعد نجد أنها أعم من أن توجه المكتبي إلى إجراءات بالذات تساعد على حصول المكتبة على كتبها عن طريق الشراء أو الإهداء ..

ثانياً : فلنختار إذن القواعد التالية التي نحاول أن نترجم سياسة للشراء إلى تطبيقات عملية خلال إجراءات الشراء (وكذلك إجراءات التبادل أو الإهداء) .

« إن أهم إجراء في عمليات الحصول على الكتب والمطبوعات هو الاختيار المنظم لها سواء كانت حديثة أو قديمة مستهدفين في ذلك تقوية مجموعات المكتبة لأغراض الدراسة والبحث ، وهذا الاختيار لا بد أن يتم قبل أن تطلب الكتب فعلاً .

هيئات التدريس لا بد أن تلعب دورها في عمليات الاختيار في مجالاتها المتخصصة ، بينما تأخذ المكتبة على عاتقها استكمال مجالات خاصة تهملها أو لا تعنى بها هيئات التدريس بقصد ربط وتوحيد المجموعات في كل من المعرفة متكامل (في حدود الدراسات الجامعية طبعاً - وليس في حدود المعرفة كلها) .

وهيئة المكتبة مسؤولة أيضاً عن إعطاء المعونة البيبليوجرافية المتخصصة لهيئات التدريس في شكل قوائم بالكتب المرغوبة أعدت بعد اختبار المجموعات الحالية بالمكتبة ، وإن برنامجاً صالحاً من برامج الشراء يجب أن يشمل على العناصر التالية التي يقوم بها قسم التزويد :

١ - صياغة نص البرنامج :- توضع صياغة كاملة لبرنامج الاختيار والشراء بالتعاون بين المكتبة وهيئات التدريس . ويجب أن تعرف تفاصيل سياسة الشراء في محيط الأساتذة من جهة وموظفي المكتبة من جهة أخرى . هنا يوضع وصف تفصيلي للمجالات المراد

الشراء فيها ولأنواع المواد المراد الحصول عليها في هذه المجالات (سواء كانت كتباً أو مجلات أو نشرات . . . إلخ) . هذا البرنامج بجانب كونه يبنى أصلاً على أساس الحاجات الدراسية وحاجات البحث الحالية يجب عليه أيضاً أن يحاول بقدر الإمكان تحديد اتجاهات النمو المفضلة في المستقبل .

٢ - التحليل المنظم للدائب للأجزاء الضعيفة من مجموعة الكتب بالمكتبة خلال مقارنة البيبليوجرافات (وخاصة الحديثة أو الجارية) بمحتويات المكتبة . ووضع قوائم بالمطبوعات التي لم تمتلكها المكتبة بعد بين أيدي أعضاء هيئة التدريس ليختاروا منها . واختيار المكتبة وهيئات التدريس من بين هذه المطبوعات مع ترتيب المختارات حسب الأهمية أو الأفضلية النسبية فيما بينها . ثم إعداد قوائم بالكتب المرغوبة Desiderata وهذه القواعد يجب أن تنقل على بطاقات وتصف في فهارس قسم التوصيات .

٣ - الاختيار الدائم والمباشر لكتالوجات مزايدات الكتب والكتب المستعملة وقوائم التبادل . . . إلخ . ومقارنتها أولاً بأول بقوائم الكتب المرغوبة وكذلك مقارنتها بفهارس المكتبة . وطلب الكتب اللازمة فوراً ولو برسالة برقية إن اقتضى الأمر .

٤ - توزيع قوائم الناشرين وإعلاناتهم عن كتب فردية وغير ذلك من أدوات التعريف بالكتب الجديدة - توزيعها على مستشاري الاختيار في خارج المكتبة وعلى إحصائي الاختيار داخل المكتبة .

ثالثاً : نذكر فيما يلي بعض القواعد العامة التي يمكن أن تبني عليها سياسة الشراء في المكتبات العامة .

قواعد عامة لتجميع الكتب في المكتبات العامة :

١- يجب أن تتمثل في مجموعات الكتب بالمكتبة العامة الأهداف الخمس الأساسية للمكتبة العامة وهى : التعليم ، والإعلام ، والتذوق الفنى ، والتسليية ، والبحث .

٢- يجب أن يهدف اختيار الكتب للمكتبة العامة إلى إجابة مطالب القراءة التى ترضى المجتمع بأسره على اختلاف فئاته . وكذلك إجابة الاحتياجات الخاصة بكل (فئة) تدخل فى ذلك المجتمع على حدة .

٣- يجب اعتبار مجموعة الكتب جسماً حياً نظراً عليه كل التغييرات التى يفرضها النمو أو التقادم أو الاستهلاك أو الضياع .

٤- يجب أن توضع أنظمة مفصلة ودقيقة للإجراءات الداخلة فى عمليات اختيار الكتب فى كل مكتبة عامة . يجب أن يكون اختيار الكتب عملاً موضوعياً غير متأثر (بقدر الإمكان) بعوامل ذاتية : أى يجب أن يبنى على أساس المعرفة الكافية بالمطبوعات وبالأحداث العامة وباحياجات المجتمع أو البيئة المباشرة للمكتبة وبالمجموعات الحالية للمطبوعات فى المكتبة وفى المكتبات المجاورة لها ومعرفة أى الكتب يمكن الحصول عليها وقت الاختيار (أى لا تكون طبعاتها نفذت مثلا) .

٥- تقييم مدى وفاء مجموعة الكتب بالمكتبة العامة بأغراضها لا يمكن فصله فصلاً تاماً عن العوامل التالية : إلى أى حد تقدم

المكتبة خدمة فعالة لجمهورها ، ما مستوى مؤهلات موظفي المكتبة وما مدى إقبالهم على العمل ، هل برنامج العلاقات العامة يخرج فعلاً إلى المجتمع ليدعوه أو ليجتذبه نحو المكتبة وما أثر موقع المكتبة ومبناها وأثاثها وفروعها وسياراتها . . . إلخ في تيسير وتنشيط استعمال المجموعة . أى أن المجموعات لا يمكن فصلها عن الخامة . سواء في الشراء أو في التقييم .

٦- يجب أن يضاف عدد كاف من الكتب سنوياً بحيث تتمثل في مجموعات المكتبة :

(أ) أهم الآثار الأدبية المعاصرة .

(ب) مصادر المعلومات الجارية سواء محلية أو قومية أو دولية .

(ج) أهم ما يسجل التطور الحضارى المعاصر .

(د) إحلال نسخ جديدة محل النسخ المستهلكة من الكتب ، التي تستحق الإبقاء .

٧- يجب أن يتمثل في مجموعات المكتبة العدد الكافي من الكتب الصالحة لاستعمال القراء الصغار والتي تساعد على تنمية ميولهم نحو القراءة وتذوقهم لما يقرأون .

الوظائف الأساسية لقسم التزويد

بعد عرضنا لهذه البرامج ، يمكن أن نلخص فيما يلي :

الوظائف الأساسية لقسم التزويد بالمكتبة :

١ - - المعاونة فى عمليات اختيار الكتب .

٢ - - التوفيق بين الشراء والتبادل والإهداء والإبلاع بوصفها
مصادر لمجموعات المكتبة .

٣ - - تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين وتجار
الكتب والأسعار والتوزيع .

أولاً - - المعاونة فى عمليات اختيار الكتب :

ليس من مصلحة قسم التزويد بالمكتبة أن يتقلص اختصاصه إلى مجرد كتابة التوصيات بالشراء التى اختارها أفراد من غير هيئة القسم نفسه ، بل إن ظروف القسم تيسر له باستمرار الاشتراك الفعال فى برنامج بناء مجموعات المكتبة . فى المكتبة العامة نجد أن جانباً من عمليات اختيار الكتب يعهد به عادة إلى قسم التزويد ، ومع ذلك يبقى القدر الذى يشترك به موظو التزويد فى ذلك الاختيار قدراً ضئيلاً . وهذه المسئولية قد يقاسمهم فيها آخرون من هيئة المكتبة : مثل مديرها ، وأمناء المكتبات الفرعية ، وإخصائيو المواد (إن وجدوا) وذلك كله وفقاً لحجم المكتبة وتكوينها الإدارى . فن الواضح أن هناك صلة وثيقة بين اختيار الكتب وبين التوصية بالشراء وإن التنظيم الإدارى للمكتبة العامة أكثر قابلية للاعتراف بهذه الصلة من مكاتب الكليات أو الجامعات .

ومع ذلك نجد أنه برغم ما اعتاد المكتبيون التسليم به من ترك

اختيار الكتب في المكتبات المعهدية لأعضاء هيئة التدريس سواء كأفراد أو في لجان ، إلا أن بعض الدراسات الحديثة أثبتت أنه إذا لم تضطلع هيئة المكتبة (وخاصة إخصائيو المواد بها) ببعض عمليات اختيار الكتب فإن ذلك الاختيار سوف يصبح غير مكافئ في المجالات المختلفة ، لأن قسم التزويد برغم أنه ليس هو المسئول الأول عن الاختيار إلا أن عليه أن يراعى حفظ التوازن بين المجالات التي حددتها السياسة الشرائية للمكتبة بادية ذي بدء .

وإن اشترك أعضاء هيئة المكتبة في الاختيار يمكن تديره بوسائل عدة . فأولا على موظفي قسم التزويد أن يعرفوا معرفة كاملة السياسة التي تنتهجها الجامعة (أو الكلية . . . إلخ) في جمع الكتب وغيرها من المواد المكتبية — عليهم أن يعرفوا بالضبط البرامج الدراسية وبرامج البحث . عليهم أن يعرفوا أي المجالات الخاصة يجب التركيز فيها في فترة بالذات ، ولماذا ، وأى الأقسام الدراسية توضع وأي الأقسام تنشأ أو تحذف أو تدمج أو تعدل ، وما أهداف المستقبل في هذا كله ، وعليهم أن يعرفوا ما نواحي النقص في المجموعات (فإن عملت دراسة في هذا الصدد فلا بد من أن تداع عليهم نتائجها ويطلبوا باستيعابها) . وعلايم أن يعرفوا أنواع الطلاب التي تتلقاها مكتبتهم من أعضاء هيئة التدريس ومن مكتبات الأقسام ومن القراء عموماً مثل هذه المعرفة يمكن أن نحيلها إلى نتائجها العملية حين نفسح المجال لمقترحات موظفي قسم التزويد في انتهاز فرص شراء ما قد يصادفونه مما تحتاجه المكتبة في قوائم المزايدات وقوائم الكتب المستعملة أو المعروضة للتبادل . إلخ .

وأخيراً يمكن لموظفي قسم التزويد أن يعاونوا في عمليات اختيار الكتب بما يقدمون من خبرة بأساليب الناشرين سواء تجاريين أو غير تجاريين وبما يفيدون من هذه الخبرة في جعل مخصصات المكتبة تصل إلى أبعد مدى يمكن أن تصل إليه في صفقات الشراء . كما يمكنهم دائماً أن يراعوا في اختيارهم ما تشير إليه قوائم المكتبة للكتب المرغوبة *Desiderata Lists* .

ثانياً — التوفيق بين مصادر الاقتناء :

أى التوفيق بين عمليات الشراء والتبادل والإهداء والإيداع . أثبتت التجربة أن خير النتائج يمكن الحصول عليها حين يكون قسم التزويد في المكتبة هو الوحدة الإدارية المركزية لعمليات الشراء والإهداء والتبادل رغم أن المجموعة المكتبية قد تشمل على عدد من الفروع أو مكاتب الأقسام الدراسية — بل وقد يتولى قسم التزويد أيضاً كل العمليات وكل السجلات الخاصة بإيداع المطبوعات الحكومية في المكتبة .

وهذا التنظيم لا يخرج عن كونه اتباع لمبدأ المركزية في أحد فروع النشاط الوظيفي للمكتبة فإن لم يتيسر مثل هذا الجهاز المركزي لاقتناء الكتب نصادف عادة نوعاً من التكرار أو الإصراف أو التشتيت في الجهد وفي الأدوات وفي السجلات وفي المشتريات نفسها .

ثالثاً — تقديم المعلومات المتصلة باقتناء الكتب :

جمع قوائم الناشرين وقوائم تبادل الهيئات وقوائم هدايا الأفراد وعرضها على من يهمهم أمر نمو المجموعات ، كاستشارى الاختيار

وأستاذة الجامعة . . إلخ . وبذلك يصبح القسم مركزاً للمعلومات عن المطبوعات والناشرين وتجار الكتب والأسعار والتوزيع وذلك خلال اقتناء العدد والنوع المناسبين من البيبليوجرافيات التجارية والبيبليوجرافيات القومية وقوائم الناشرين وكتالوجات التجار وكتالوجات المزايدات ثم تقديمها لمن يطلبها . ولكن عمله ليس قاصراً على مجرد الجمع وإجابة الأسئلة بل يتعدى هذا إلى ضرورة توزيع المعلومات البيبليوجرافية عن الكتب وغيرها من المواد إلى كل من يتصل بعمليات الشراء (كل في مجاله) ولولم يطلب هذه المعلومات . ويمكن إنجاز هذا خلال الاطلاع المنظم على قوائم الناشرين والتجار والتبادل . . . إلخ . والاختيار منها أو عرض مختارات الإخصائيين منها على الجهات المشرفة على توزيع الميزانية الخاصة بالكتب حتى توضع الميزانيات التالية على أسس أكثر إدراكاً للواقع كما تمثله التطورات اليومية في مجالات الاختيار والشراء . وعلى موظفي قسم التزويد أن يعرفوا أولاً بأول الجهات الجديدة التي يمكن الحصول على الكتب منها بطريق الشراء أو التبادل وعليهم أن يجعلوا أسماء ومطبوعات هذه الجهات معروفة للمستولين أولاً بأول .

تنظيم قسم التزويد

تجهيزات القسم يجب أن يتوفر فيها الأداء السليم للوظائف

التالية :

١ - حفظ واستعمال المراجع البيبليوجرافية المتعلقة بعمليات

الشراء . (مثل : فهارس الناشرين ، والتجار . . إلخ) ومثل

البيبليوجرافيات القومية .

٢ - حفظ واستمرار نمو فهارس التوصيات مثل : فهرس الكتب المطلوبة وفهرس الكتب المرغوبة وفهرس الكتب الواردة وغير ذلك من السجلات اللازمة لأعمال التوصيات .

٣ - إعداد وإرسال وحفظ نسخ من طلبات الشراء المرسلة لناشرى الكتب وغيرها من المواد المكتبية وكذلك المرسلة لناشرى البطاقات المطبوعة للفهارس .

٤ - تسلّم وفتح ومراجعة المطبوعات الواردة .

٥ - لف وإرسال الكتب المعادة للتاجر أو الناشر والمواد المرسلة على سبيل الإهداء أو التبادل .

٦ - أى مرحلة من عمليات إعداد الكتب يقوم بها القسم مثل الختم بكافة أنواعه Stamping, Perforating, embossing ومثل لصق بطاقات المكتبة داخل الكتب Plating أو بطاقات المجموعات الهداة Gift plates .

٧ - إعداد الفواتير للدفع وكل سجلات الحسابات والأعمال المالية المناطة بالقسم .

٨ - إعداد سجلات القيد .

٩ - إبلاغ أصحاب مقترحات الشراء عن مصير مقترحاتهم .

١٠ - طلب الدوريات والمسلسلات ومراجعة ما يصل منها (وتسجيله أحياناً ، وذلك وفقاً لتوزيع أقسام المكتبة) .

١١ - معاودة طلب المواد التي لم تتلقها المكتبة في حدود الوقت المناسب .

هذه الوظائف لابد لها من أن تترجم إلى حيز ومساحة وأدوات وتجهيزات لازمة لإنجازها .

لابد من اتباع مبادئ الإدارة السليمة من حيث مركزية العمليات المتشابهة ، ومركزية التوجيه ، والإشراف ، والإدارة . ولا بد من تقدير عدد ومستوى موظفي القسم على أساس تحليل العمليات التي تتم فيه وإحصاء عدد مرات تكرار كل عملية وتقدير الوقت اللازم لإنجازها في دراسات زمنية Time Studies .

أنواع التنظيم :

قد ينظم قسم التزويد على أساس نوع المواد : مثل الكتب والنشرات ، والمجلات والوثائق . . . إلخ . وقد ينظم على أساس طريقة اقتناء هذه المواد : شراء ، تبادل ، هدايا ، إيداع . أما في المكتبة الصغيرة فيمكن الاستغناء عن الطريقتين لأن القسم سوف يكون أصغر من أن يجزأ .

هذا تنظيم وظيفي في الحالتين يعتمد على المركزية والتدقيق بين احتياجات الوحدات المتباعدة في التشكيل المكتبي - فالهدف الإداري هنا وظيفي ومعناه توحيد كل عمليات الشراء في التشكيل في وحدة مركزية .

العلاقة بين قسم التزويد والأقسام الفنية الأخرى :

لسنا بحاجة إلى التذليل على الصلة القوية بين قسم التزويد وقسم الفهارس بالمكتبة . . وإن إدماج الأقسام الفنية بالمكتبة في قسم أو إدارة موحدة ينتج عنه عادة جمع هذين القسمين ضمن ما تجمعه الإدارة الجديدة « للإجراءات الفنية » . وإن مكتبة أحسن تصميم بنائها بحيث تراعى فيه العلاقات القوية التي تفرض تجاوز القسمين تحصل على غير النتائج في مجالات مشتركة بينهما مثل استعمال الفهارس والسجلات والأدوات البيبلوجرافية التي تُستعمل للقسمين معاً بدون ما حاجة إلى تكرارها، ومثل سهولة نقل المعلومات الناتجة عن البحث والتحقيق البيبلوجرافي بين القسمين بحيث لا يضطر إلى تكرار المجهود ، ومثل سرعة وسهولة سير المطبوعات الجديدة من قسم التزويد إلى قسم الفهارس . وقسم الفهارس من حقه أن ينتظر من قسم التزويد (الذى يستعمل فهارس المكتبة بكثرة تفرضها طبيعة عمله) :

١ — أن يبعث إليه بما يجاءه من المعلومات المتعلقة بالبطاقات ؛
كأن يشير إلى أخطاء ظهرت في الفهرس أثناء البحث فيه .

٢ — أن يبين عدد النسخ أو الملاحق أو الطباعات التي يعلم عنها قسم التزويد منذ إرسال التوصية أو التي قد يصححها الناشر مثلاً في خطاباته لقسم التزويد .

٣ — أن يبين مصادر المواد المكتبية وخاصة ما لا يحوى ذكراً للمصدر الذى ورد منه (ومثال ذلك بعض الخرائط والمخطوطات . . إلخ) .

٤— أن بين المواد المكتبية المطلوب الانتهاء من فهرستها
بصفة عاجلة .

ومن جهة أخرى نجد أن قسم التزويد ينتظر من قسم
الفهارس :

١— أن يفهرس المواد بسرعة .

٢— أن يراعى اكتمال المعلومات على بطاقات الفهارس بحيث
يتمتع كل احتمالات التكرار غير المقصود في الشراء .

٣— أن يساعد رجال التوصيات في أداء البحث قبل التوصية
وخاصة إذا كانت بطاقات المواد التي يبحث عنها مما يحتمل وجود
بعض الصعوبات أو التعقيدات فيه .

٤— أن يصف البطاقات الجديدة بسرعة في مكانها بالفهارس
حتى لا تظل المعلومات عنها معطلة وشبه معدومة من وجهة نظر
رجل المشتريات الذي يريد التحقيق .

٥— أن ينشئ عدداً كافياً من بطاقات الإحالة التي تيسر
البحث .

٦— أن يضع بطاقات مؤقتة في الفهرس تحل محل ما قد يسحب
من البطاقات الأصلية لأغراض الإضافة أو التصحيح .

٧— أن يعمل على إزالة البطاقات المؤقتة في أسرع فرصة .

٨— أن يصحح أخطاء الفهرسة التي ينبه إليها .

٩- أن يوفر في الفهرس الوسائل اللازمة لتيسير البحث مثل بطاقات التوجيه guide cards وبطاقات الشرح information cards.

وعلاقة قسم التزويد بقسم تجليد الكتب تعتمد على طريقة التنظيم الإدارى للمكتبة من جهة وطريقة تصميم أو توزيع المبنى من جهة أخرى، ففي بعض المكتبات يعتبر قسم التزويد مسئولاً عن إعداد الكتب غير المجلدة وإرسالها للتجليد قبل إرسالها لقسم الفهارس. كما أن شعبة قسم التزويد الخاصة بالمجلات مسئولة عن تجليد المجلات. ولكن قسم التزويد يمكنه من بادئ الأمر أن يعاون قسم التجليد بأن يراعى عدم قبول أى مطبوعات غير مجلدة (إذا وجدت منها فعلاً نسخ مجلدة) وبأن يراعى عدم قبول النسخ المعزقة أو التالفة بسبب النقل، وأن يتأكد من أن موظفيه الذين يتلقون طرود الكتب ويفتحونها لا يتسبون عن جهل أو عن إهمال في تمزيق أو إتلاف الكتب أو غيرها.

وإن لقسم التزويد وصلاته المباشرة أيضاً بقسم التصوير الفوتوغرافى وذلك بأن يطلب من مكاتب أخرى عمل نسخ مصورة لبعض محتوياتها.

علاقة قسم التزويد بأقسام خدمة القراء :

قسم الإعارة وقسم المراجع كلاهما على صلة قوية بقسم التزويد وذلك لأنهما سوف لا يتمكنان من أداء عملهما كاملاً إذا لم يحصلوا بسرعة على المطبوعات التى يطلبها القراء (إعارة) أو تلزم القراء

(مراجع) . وهذا القول ينطبق أيضاً على المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام الدراسية في التشكيلات المكتبية الكبيرة. وخلال عمليات اختيار الكتب التي يشترك فيها قسم التزويد نجد أنه يقف دائماً موقف المراقب لسوق المطبوعات وكلما دعت الحاجة فإنه يبلغ المختصين في أقسام خدمة القراء بكل ما يجده مما يمس عملهم (وهذا القول ينطبق أكثر على المكتبات الفرعية إن كانت متخصصة وعلى قسم المراجع سواء المركزي أو في أحد الفروع) .

وقسم الإعارة يناط به عادة بحث مقدار ضرورة إحلال نسخ محل أخرى فقدت أو استهلكت وعند طلبها من جديد يتصل في ذلك بقسم التزويد . وفي بعض المكتبات الكبيرة يشترك قسم المراجع مع قسم التزويد في مراجعة قوائم المطبوعات للاختيار منها وكذلك مراجعتها على فهارس المكتبة بعد الاختيار . وكثيراً ما يحدث أن يعهد لقسم المراجع بالقيام ببعض أعمال الحصول على المطبوعات فيقوم بالاتصال مباشرة ببعض الهيئات للحصول على المطبوعات المجانية والمطبوعات ذات الأثمان المنخفضة (مما قد يلزم الملف الرأسي) . ولكن إذا حدث أن أثر هذا التوزيع على أعمال قسم المراجع فالأفضل ترك الشراء كله لقسم التزويد .

موظفو قسم التزويد :

معظم العمل في قسم التزويد عمل كتابي . ومن بين كل أربع موظفين سوف لا تحتاج عادة إلى أكثر من موظف واحد فني فإن كانت مجموعة موظفي القسم لا تزيد عن ثلاثة فيحسن أن يقضى رئيس المكتبة (فني) جزءاً من وقته في أعمال التوصيات يعاونه

الموظفون الكتابيون بقسم التزويد ، ومع ذلك نجد أن طبيعة المكتبة قد تغير من النسبة بين الموظفين الفنيين والكتابيين — وإن كان المتوسط هو ما ذكرناه آنفاً : واحد فني من كل أربعة . وفي المكتبات الكبيرة التي توجد بها شعب مختلفة لقسم التزويد مثل شعبة الهدايا وشعبة التبادل وشعبة الإيداع . . . إلخ . يكون رؤساء هذه الشعب عادة من بين الفنيين . هذا إذا أريد للمكتبة أن تبني مجموعاتها بما يتفق مع سياستها الشرائية لاستخلاص خير النتائج .

أما عن اختصاصات رئيس التزويد فيجب أن تشمل على ما يأتي :

- (أ) وضع نظم سير الإجراءات في قسمه . .
- (ب) موالاة تقديم مقترحاته فيما يتعلق بوسائل واتجاهات اختيار الكتب وغيرها للمكتبة .
- (ج) يختبر بنفسه كتالوجات مزادات الكتب وقوائم الكتب النادرة .
- (د) يطلب بنفسه تصوير الكتب والمطبوعات التي يتعذر الحصول على أصولها .
- (هـ) مقابلة وكلاء أو مندوبي الناشرين .
- (و) الإشراف على تلقي الهدايا ومطبوعات التبادل .

ومثل هذا الشخص يحتاج إلى معرفة تامة بالشئون الإدارية من (٣ - المكتبات)

الناحيتين النظرية والعملية ، وإلى المران على بعض الأعمال المالية والتجزائية ، وإلى معرفة أسواق المطبوعات معرفة كافية ، وإلى القدرة على التمييز بين تجار الكتب أهم أقدر على خدمة توصياته ، وإلى القدرة على أن يحفل بزواد المكتبة وبأعضاء هيئة المكتبة وأعضاء هيئة التدريس (إن كانت المكتبة معهية) حين يبحثون لديه عن معلومات تتعلق بالكتب والمطبوعات .

أما عن الموظفين الكتابيين الذين يعملون مثلاً في تحقيق أسماء المؤلفين أو المطبوعات بالفهارس والسجلات ، وفي صف أو سحب البطاقات بفهارس القسم ، وفي فرز المطبوعات الواردة ، وفي الكتابة على الآلة الكاتبة ، وفي تسليم أو فصل المطبوعات المرسله من وإلى المكتبة ، وفي قيود الكتب الجديدة ، فكل هؤلاء عادة شيان في مستوى شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو التجارة المتوسطة ، ويجب عدم التزل عن هذا المستوى ولو للكتابيين . وفي معظم المكتبات يتغير هذا النوع من الكتابيين بفترة قصيرة ، فكان يلتحق أحدهم بوظيفة أكبر أو يتابع دراسته فيترك عمله . لذلك كان على رئيس القسم أن يحدد بالضبط وبدقة تحليلية العمليات والإجراءات الداخلة في اختصاصات الفهم حتى يصل من هذا التحليل إلى أسرع وسائل التدريب للمستجدين وإلى أقصر مدة لهذا التدريب بشرط أن يكون فعالاً .

وإن من أقرب الأعمال للمستوى الفني عمليات البحث أو التحقيق التي تتطلب نوعاً من المعرفة الفنية المتخصصة ، ومع ذلك فإن هذا البحث والتحقيق البيولوجرافي لم تفتن كثير من الهيئات

إلى الاعتراف به كعمل فنى . فالباحث عليه أن يعرف تفاصيل الوصف البيولوجى ، وفى المكتبة الكبيرة لا بد له من مؤهلات بدنية كقوة الاحتمال لأن البحث فى الفهارس والسجلات يتطلب الكثير من الوقوف والسير والأمناء . . . إلخ .

ولا بد للباحث أو المحقق (تَمَّه ما شئت) من أن يكون فنياً أو على الأقل شبه فنى Subprofessional وذلك لأن الباحث قد يفتن أثناء بحثه إلى ضرورة اقتناء بعض المصادر البيولوجية التى تيسر هذا البحث ومن ثم يقترح على المكتبة شراءها . ولأن هذا الباحث هو أكثر الناس استعمالاً للفهارس فىمكنه تعرف الأخطاء أو نواحي النقص فى الفهارس والإبلاغ عنها . كما أن إبلاغ الباحث عن نتائج بحثه فى صيغة سليمة مسألة أساسية لعدم تكرار الجهد بين الكتائين ثم الفنيين .

ومن أجل توفير وقت المكتبة فى تدريب المستجدين من موظفي قسم التزويد سواء كتائين أو شبه فنيين أو فنيين يجب أن توضع وتراجع باستمرار لوائح داخلية خاصة بأعمال القسم . وإن تسجيل العمليات والإجراءات بالتفصيل سوف لا تقتصر نتيجته على المساعدة على تدريب الموظفين ، بل إنه سوف يودى أيضاً إلى تعديل بعض نواحي العمل بتعريفها بانتظام . للمراجعة والتقدم على ضوء التطبيق العملى خلال كل أعمال القسم وإن مثل هذه اللوائح يجب ألا تتحجر بمقتضاها إجراءات أو أنظمة القسم لأن التغيرات فى السياسة الشرائية وفى شئون الموظفين وفى اختيار المجالات الموضوعية المتخصصة للمشتريات - كل هذه التغيرات (مضافاً إليها مجرد التقادم العادى بمرور الزمن) سوف تفرض تعديلات متوالية فى التنظيم الإدارى والتطبيق التنفيذى .

الفصل الثاني

أنواع المواد المكتبية ومصادرها

مقدمة :

السياسة الشرائية للمكتبة يجب أن تقرر نوع وكمية المواد المطلوب شراؤها لاستعمال جمهور بالذات . ولكن المبالغ الموضوعة تحت تصرف المكتبة ذات أثر مباشر في تقرير ما يمكن شراؤه دون غيره أو قبل غيره .

هذا الاهتمام بالاعتمادات وبالطلبات أو الوقفيات أساسى جداً بالنسبة لمجموعات المكتبة ، لأن التعقيدات التي تصادفها أحيانا في أعمال قسم التوريد ينشأ بعضها عن تعدد الاعتمادات أو المصادر المالية المخصصة لشراء الكتب وغيرها من المواد . وحين يفكر الجمهور في مشتريات المكتبة - فإن تفكيره ينحصر عادة بين نوعين من الكتب : القصص وغير القصص وخاصة الكتب الأكثر رواجاً من بين هذين الصنفين . وبعض المكتبات العامة الصغيرة والمكتبات المدرسية تقصر مشترياتها على عدد قليل نسبياً من المطبوعات وهذه لا تخرج عادة عن أحد نوعين : كتب أو مجلات . ولكن مكتبات البحث والمكتبات المتخصصة تحتاج بجانب الكتب والنشرات الحديثة هو القديمة إلى أنواع أخرى من المواد المكتبية كالدوزيات والمجلات

العلمية والحوليات ، والتقارير ، والكتالوجات ، والتقويم ،
 ومجلات الجمعيات ، ومجموعات أعمالها (وكل هذه بكل
 اللغات) ، والمطبوعات الحكومية (التي تصدرها حكومة لدولة ،
 والحكومات الأجنبية ، والحكومات المحلية بالولايات أو الأقاليم
 أو المحافظات أو البلديات في المدن سواء في الداخل أو الخارج) .
 والرسائل التي تصل من الجامعات في الداخل وفي الخارج ، والبحوث
 الكاشفة من محطات التجارب أو معاهد البحوث ، والجرائد
 (الداخلية والخارجية) والخرائط ، والموسيقى ، والمخطوطات ،
 والورقيات ، والنشرات السياحية ، والرسوم البيانية ،
 والقصاصات ، والإعلانات ، ونشرات الدعاية ، والمحفوظات ،
 والوثائق الخطية (مثل الخطابات ، وسجلات الضرائب والحسابات
 والبرقيات ، وتواريخ الأسر ، والسجلات الصناعية أو الطبية
 أو... إلخ والمذكرات الشخصية أو الرحلات) ، ثم تأتي مجموعات
 من المواد التخطيطية تتمثل في الجداول والاستشارات ، والاستفتاءات
 أو الاستبيانات ، وأصول الرسوم والخطط ، ومجموعات من المواد
 البصرية تتمثل في الصور الفوتوغرافية ، والرسوم اليدوية ، ولوحات
 الفانوس السحري ، والميكروفيلم ، والميكروبنزنت ، والميكروكارد ،
 والسينما والأفلام الإخبارية والدراسية ، ثم تأتي مجموعات من المواد
 المنخفضة مثل لوحات الرسم ، والتماثيل ، والنماذج ، والمسكوكات
 والتصميمات ، والطوابع ، وبطاقات البريد) . وبذلك نرى أن
 الحصول على هذه المواد كلها وحفظها (بصرف النظر عن تنظيمها
 وتسجيلها) يحتاج لمنظمة إدارية ضخمة .

هذا التجميع لأنواع المواد كما ذكرناه هنا قد يبين مدى تشعبه
 المجال واتساعه أمام أى مؤسسة بحث كبيرة . ولكن اختبار قائمته

هذه لا يظهر مقدار ما ينطوى عليه الحصول على كل نوع من مكاتبات ومقالات وبرقيات بل وأسفار أحياناً من جانب موظفي المكتبة .

وسوف نناقش فيما يلي بعض مشكلات الحصول على أهم الأنواع من بين ما ذكرناه :

الكتب

وهذه سوف تقسمها لأغراض بحثنا الآن إلى ما يأتي :

أولاً - الكتب المنشورة محلياً :

التي سوف تستعمل استعمالاً عادياً أو ما تسمى أحياناً (بالكتب التجارية) وهذه لاصعوبة في الحصول عليها . وإن سياسة المكتبة فيما يتعلق بجمع الكتب سوف تحدّد كيف توزع المبالغ في ميزانية الشراء بما يتناسب مع الاحتياجات النسبية في كل نوع من المجموعات : للكبار ، للصغار ، للمراجع ، . . . إلخ . بحيث تحفظ لكل نوع قصيبه من الإضافات الجديدة :

المعلومات عن الكتب الجديدة يمكن جمعها من مصادر مختلفة ، مثل : إعلانات الناشرين ، وقوائم الناشرين ، ومن قوائم النشر التي تصدرها هيئات مختلفة وبمجرد أن تقرر المكتبة أي الكتب تشتري فإن الذي يحدث عادة هو أن تتصل بعدد من التجار وإن من أهم هؤلاء التاجر المحلي الذي تتعامل معه مكتبة المدينة أو الحي طالما أنه يقدم خدمة معقولة ، وإن بعض المكتبات العامة التي تشتري نسخاً

كثيرة من نفس الكتاب تتعامل عادة مع الوسطاء أو السماسرة وفي بعض الأحيان تشتري المكتبة مباشرة من الناشر ، وهذا الاتصال المباشر يحدث غالباً عندما تطلب المكتبة مطبوعات هيئات أو جمعيات غير تجارية .

وإن مسئولية رئيس المكتبة نحو ميزانية مكتبته بحيث يستغلها لاستخلاص أطيب النتائج تحتم عليه ألا يشتري إلا بأقل الأسعار الممكنة ، والاقتصاد في مجال الشراء يتأتى عن طريق الاختيار السليم المبني على الخبرة بمحاجات القراء من جهة ومجموعات مكتبته من جهة أخرى ، وبأصلح تجار المطبوعات للتوريد لمكتبته وإن معلومات أو خبرة التاجر يمكن ضمها لمعلومات وخبرة المكتبي فتقويها - ولكن لن تفلح المكتبة إذا أحلت خبرة التاجر ومعلوماته تماماً محل المكتبي ومعلوماته إن كان هذا الأخير غير عالم أو غير خبير . ومن باب أولى لا يحل سمسار محل المكتبي الجاهل في عمليات الشراء للمكتبة .

وصلاحية تاجر الكتب للتعامل مع المكتبة تتوقف على :
 خبرته السابقة بأسواق المطبوعات ، وعلى مجموعات متجره أو مخزنه ، وعلى ضلته بالناشرين ، وعلى قدرته على تقديم المعلومات الصحيحة بسرعة .

وبما أن تجارة الكتب تنطوي على آلاف التفاصيل والمعلومات والحقائق الصغيرة فإن تاجر الكتب الناجح يبني مع الأيام خبرته العملية التي يستند إليها كجزء من رأسماله . فإن آلاف المطبوعات تظهر سنوياً ، وكثير من المطبوعات القديمة تنفذ ، وحقوق الطبع

تباع من ناشر إلى ناشر ، والأسعار تتغير وخاصة بالنسبة للكتب الأجنبية المستوردة ، وطبعات جديدة تظهر بعد أن يعلن عنها بمدة كافية . وفيما يتعلق بالمطبوعات الدورية نجد أن التغييرات أكثر حدوثاً وأكثر تعقيداً . وحينئذ لا يقتصر واجب تاجر الكتب على مجرد معرفة الحقائق البيليوجرافية العادية بل إن عليه أن يستغل اتصالاته اليومية وتجاربه المتصلة لكي يحفظ مستوى معلوماته بأن يعلم عن كل تغيير بمجرد حدوثه .

وعلىنا أن نعرف أيضاً شيئاً عن محاولات تاجر الكتب للاحتفاظ في مجموعاته بكل ما يعتبره ذا قيمة سواء حالياً أو مستقبلاً فبعض التجار الكبار يحفظون في مخازنهم مجموعات من مختلف الأنواع ومختلف الموضوعات تصل إلى ١٠٠٠ر١٠٠٠ مائة ألف عنوان أو يزيد (بصرف النظر عن النسخ) . مثل هؤلاء التجار ساعدتهم تجاربهم على الحكم على مستقبل الحاجة إلى المطبوع الجديد بحيث يحجزونه لاحتياجات المشترين أو لاحتياجات المكتبات التي تتعامل معهم — ومن ثم يجيبون طلباتهم بسرعة .

تاجر الكتب الناجح يحتفظ باستمرار باتصالاته بالناشرين ، هو يعلم عن المطبوعات قبل صدورها وعن الطبعات الجديدة (ومدى مراجعتها أحياناً) قبل صدورها . ومثل هذه الاتصالات تزيد من قدرة تاجر الكتب على أداء خدمات فوق العادة للمكتبة .

رئيس قسم التزويد يهيمه دائماً أن يحصل فوراً على الكتب التي طلبها ، أما إذا لم يتيسر حصوله عليها فهو يريد على الأقل أن يعرف السبب في عدم إمكانه الحصول عليها . والتاجر الذي تفضله

المكتبة هو من يمكنه الحصول على المعلومات الكافية عن الكتب الجديدة . وتسجيل كل تغيير في تواريخ النشر وأسعار الكتب ، والمعاونة في البحث عن المواد الأقدم . والتاجر المتمرس لن يقنع فقط بأن يؤدي خدمة سريعة حالما تصله التوصيات ، بل سوف يحرص أيضاً على أن يعطى أصدق وأوفر المعلومات في مكاتباته للمكتبة وللناشر وأن يجيب على أسئلة المستفسرين بنفس الدقة .

وإن عدداً كبيراً من المكتبات الكبرى رأت أن من مصلحتها تركيز توصياتها بين يدي تاجر واحد حتى تؤكد الصلات الطيبة معه ، وحتى تفيد إلى أكثر حد من التخفيض الذي يصحب الصفقات الكبيرة ، كما أنه من الواضح أن توزيع العمليات الشرائية الصغيرة بين عدد كبير من تجار الكتب . أو الاكتفاء بطلبها مباشرة من الناشرين سوف يرفع من تكاليف الشراء خلال زيادة المكاتبات والسجلات ، وتعدد الحسابات ، ومراجعة فواتير متفرقة ، وكتابة عدد أكبر من الشيكات ، واستقبال أو إعادة عدد أكبر من الطرود ورسالات الكتب .

وإن من أكثر أبواب الصرف التهاماً لميزانية الشراء ، وشغلاً لوقت موظفي الترويد تلك التفاصيل الصغيرة التي نصادفها في عمليات التوصية والشراء ، وقد أثبتت تجربة عدد كبير من المكتبات أن بعثرة التوصيات بإرسالها لجهات متفرقة تزيد من الإجراءات الكتابية بدون أن تؤدي إلى توفير في مجال التخفيضات أو في أي مجال آخر . وليس معنى هذا أن يقيد قسم التوصيات نفسه بعدم استخدام أكثر من تاجر واحد — بل لا بد له من مرونة الإجراءات ، إن اقتضت الحاجة .

فكثبة جامعة مثلاً يمكنها أن تشتري العدد الأكبر من كتبها

الجديدة خلال التاجر المحلي ، ولكنها سوف تجد أن الضرورة تقضى عليها أحياناً بشراء الكتب القديمة من عدد التجار أو الوسطاء أو السامرة .

ثانياً - الكتب القديمة :

معظم المكتبيين سوف يحتاجون في وقت ما إلى شراء كتب لم يعد الناشر يمتلك منها شيئاً لأنها نفدت . إذن يحول المكتبي جهوده نحو تجار الكتب القديمة (المستعملة) لكي يمدوه بها . ولكن ما هي طبيعة سوق الكتب المستعملة ؟ وكيف تسير عمليات الشراء فيه ؟

يتكون سوق الكتب المستعملة من عدد من التجار الصغار عادة ، همهم هو الحصول على الكتب من المصادر المختلفة وعرضها للبيع خلال نشر قوائم أو كتالوجات عنها وتوزيع هذه الكتالوجات . وعادة لا علاقة بين سوق الكتب المستعملة وسوق الكتب الجديدة اللهم إلا في حالة تجار بواقى الطبعات أو « الفضلات » ، أو في حالات قليلة يجمع فيها التاجر بين الكتب القديمة والجديدة .

تجار الكتب القديمة والمستعملة على أكبر جانب من الأهمية للمكتبات وللدراسة والبحث ويمكن توزيع هذه الفئة من التجار في سبعة أنواع :

١ - عام ومجموعاته متنوعة .

٢ - متخصص في كتب مادة بالذات .

٣ - متخصص في الكتب التي نفدت طبعاتها .

٤- الباحث عن الكتب النادرة « أو صياد الكتب » كما يدعى عادة .

٥- بائع « الفضلات » أى بواقى الطبعات .

٦- متخصص فى الكتب الدراسية والمدرسية .

٧- تاجر يجمع الكتب القديمة والحديثة .

وهؤلاء يتاجرون فى أنواع الكتب التى يحتاجها المكتبى ، والمنافسة بينهم قوية .

ويضم سوق الكتب المستعملة عدداً من الخبراء بالكتب القديمة وتقييمها . كما أن المكتبيين أنفسهم يملكون خلال دراساتهم معرفة متخصصة بالبيبلوجرافيات الخاصة بالكتب القديمة والنادرة ويمكنهم الرجوع إليها عند الحاجة .

. ورغم تنافس تجار الكتب المستعملة فيما بينهم ، إلا أن التعاون بينهم قوى . ويبدو ذلك من مبادرتهم إلى سد النقص عند أى زميل لم حين يطلب منهم كتاباً بالذات . ويبدو أن المصدر الرئيسى لكتبهم هو المزايدات على المكتبات الخاصة التى يبيعها أصحابها أو مجرد شراء مثل هذه المكتبات . وفى الواقع ربما كان من المستحيل على المكتبة الجديدة أن تبدأ حياتها (وخاصة مكتبات الجامعات أو الكليات أو مكتبات البحث) ما لم تعتمد إلى حد كبير بجانب الكتب الجديدة على ما تجده من الكتب المستعملة والتي نفذت طبعاتها سواء كان ذلك فى مكتبات خاصة لأفراد أو عند تجار الكتب المستعملة الذين حصلوا عليها بادئ ذى بدء من مكتبات الأفراد .

ومن الخدمات التي يؤديها تجار الكتب القديمة البحث عن الكتب النادرة . بل إن بعضهم يتخصص في ذلك وله صلات بالباحثين في نفس المجال في دول أخرى ، ووسيلتهم الأولى في إيجاد الكتب النادرة هي الإعلان عن الكتب المطلوبة خلال المجالات المتخصصة سواء مجلات المكتبات أو مجلات تجار الكتب .

ترسل المكتبة الطلب أولاً إلى تاجر الكتب المستعملة ، ويبدأ البحث بمجرد وصول الطلب إليه . يقارن المطلوب بمجموعاته ويستخرج الموجود منها ويرسله فوراً . ثم يرسل مندوبين لزيارة بغض المجالات الأخرى القريبة فيستخرج بذلك عدداً آخر من الكتب المطلوبة . ثم يرسل قوائم مطبوعة على الآلات الكاتبة إلى التجار بالمدن الأخرى فتأتيه الردود بكتب أخرى . والكتب التي لا يحصل عليها بكل هذه الوسائل ينشر عنها في إحدى المجلات التي ذكرناها الخاصة بهذه التجارة ، فإن عجزت هذه الوسيلة عن إيجاد بعض المطلوبات ترسل في قوائم إلى أكبر عدد ممكن من تجار الكتب المستعملة في الدولة الأصلية وفي الدول الأخرى (طبعاً الصلات دائمة بين التجار في أكثر من دولة) . وما يتبقى بعد ذلك بدون أن يوجد يوضع في فهرس دائم بالكتب التي تعذر الحصول عليها لينشر عنها بعد مضي عدة شهور ليبحث عنها بنفس الطريقة الأولى .

وإذن فكل مصدر محتمل يفحص باستمرار بما في ذلك المزادات الجديدة للمكتبات الخاصة حين تباع ، وقوائم التجار الآخرين ، ومجلات المهنة ، والمجلات الخاصة بسوق المطبوعات والكتب الجديدة (لعلها تنشر شيئاً عن إعادة طبع أو عن طبعة جديدة نفي بالعرض الذي طلبت المطبوعات أصلاً من أجله) والكتب النادرة

التي يصادفون صعوبة في إيجادها (أى كتب الفهرس الدائم » للطلبات الصعبة) قد يجيبون عدداً كبيراً من طلباتها فور شراء مكتبة عرضت للبيع أو عرضت في مزاد . ولذلك كانت جميع الكتب التي نفذت طبعاتها تراجع أولاً بأول على فهرس الكتب المطبوعة أو فهرس الطلبات الصعبة . فإن وجدت أرسلت للمكتبة الطالبة أو إلى أسبق المكتبات في طلبه إن وجدت أكثر من مكتبة تباله . والاصل يمكن أن يقال عن وكلاء البحث في الدول الأخرى لأن السورف العالمي متصل في حالات كثيرة .

هذا يبين مقدار صعوبة إجراءات البحث عن الكتب النافذة . ولذلك كان جزءاً أساسياً من عمل مكتبات الكليات ومكتبات الجامعات (التي لا يمكنها أن تتنبأ بالاحتياجات المقبلة للأساتذة والباحثين لإمدادهم بكتب قديمة وغير موجودة) أن تكلف قسم التزويد بها أن يبحث بانتظام كتالوجات وقوائم كل ما هو جديد، وتزل ما يباع من الكتب المستعملة حتى يكون الشراء في ظروفه عادية وليس بعد بحث طويل وبتكاليف كبيرة .

الحصول على التخفيضات للمكتبات إجراء عادي في مشتمل ياد، المكتبات - وهو نتيجة حتمية للمنافسات بين التجار . والتخفيضات تختلف وفقاً لكمية المشتريات ونوع المطبوعات . والمكتبة التي تطلب الكتب تحت الاختبار ثم تعيدها للتجار سوف لا تخلق الجلبو المناسب للتعامل التجاري الناجح ومن ثم التخفيضات الكبيرة من جانب التجار . والمكتبة التي تسأل أكثر من تاجر أن يحصل لها على نفس المطبوع سوف تخلق نوعاً من العداء بين التجار بينما هي ترفع من قيمة المطبوع المطلوب في نظرهم وترفع من تكاليفه خلال ازدواج

الاتصالات والمكاتب . والمكتبة التي تخطئ باستمرار في صيغ توصياتها ثم تطلب تصحيح هذه التوصيات سوف تترك أسوأ الأثر عند تجار الكتب . كما أن المكتبيين سوف تفسد سمعتهم وسمعة مكتباتهم في سوق المطبوعات إذا كانت الجهات المسئولة عن سداد أثمان الكتب أو على الأقل التصديق على شرائها تتأخر دائماً في إنجاز عمليات الدفع .

ولكن هناك أيضاً ما يدعو لشكوى المكتبيين من تجار الكتب . وأهم أسبابها كتالوجات تجار الكتب وذلك لأنه بالرغم من أن الكتالوجات هي حلقة الاتصال الأول بين التاجر والمكتبة فإنها تختلف اختلافاً بيناً فيما بينها من حيث سلامة الوصف البيبلوجرافي للكتب التي تذكرها ومن حيث ترتيب المواد بها— طبعاً بعضها طيب للغاية — بينما عدد غير قليل يتم إعداده بدون مراعاة وسائل بحث المكتبات (إما هجائياً وإما وفقاً لتصنيف معترف به) . ولكن قد يقال بأن هذه الكتالوجات لا تعد للمكتبات وحدها بل ترسل أيضاً لمشتريين آخرين غير المكتبات — وهذا حق . ومع ذلك يمكن أن نسلم للمكتبات بالمطالب الآتية :

١ - يجب أن يراعى التجار نوعاً من التشابه أو التقارب في صناعة هذه الكتالوجات من حيث الحجم والورق ومستوى الطباعة .

٢ - يجب أن يكون في الكتالوج فهرست بمحتوياته إن اتبع نظاماً غير هجائى في ترتيب هذه المحتويات .

٣ - يجب عمل كشف هجائى بأسماء المؤلفين يوضع في نهاية

الكتالوج وذلك إن كان الكتالوج مجرد متنوعات . أو إن كان الترتيب المتصل غير مكفول .

٤ — يجب ألا تستعمل رموز واختصارات إلا في حدود موحدة ومعترف بها .

٥ — المعلومات الخاصة بالتوصية والسعر والتخفيض وتكاليف البريد يجب أن ينص عليها صراحة .

٦ — يجب استعمال وسائل ترتيب مبسطة تيسر الاطلاع .

وبجانب الشكوى العامة من بعض الكتالوجات يشكو المكتبيون أيضاً من أخطاء في المعلومات المعطاة أحياناً ، ومن محاباة بعض المكتبات قبل غيرها حتى تسبقها إلى الشراء من كتالوج جديد (فكأن التاجر هنا يخلق التنافس بين المكتبات حين يصبح هو سيد الموقف بمجموعة ضخمة اشتراها حديثاً) ، ومن استعمال عبارة « الثمن عند الطلب » بدون تحديد السعر ، ومن وضع كتب نادرة في الكتالوج ثم اتباعها بكلمة « مباع » .

والبحث في الكتالوجات ولو بطريقة عرضية (أى بدون محاولة قراءة جميع القوائم الواردة من التجار) عملية مرهقة وصعبة دائماً ، ومملة أحياناً ، وتستهلك من وقت المكتبي ماقد لا يمكنه تدبيره بانتظام . وعدد الكتالوجات الذي يصل إلى مكتبة بحث أو مكتبة جامعة دائماً عدد كبير . ولذلك فن أجل الإقلال من عملية فحص الكتالوجات :

١ — تجمع المكتبات قوائم بما تطلبه من الكتب وترسلها إلى

واحد أو أكثر من التجار المتخصصين في البحث عن المطبوعات مع طلب الرد . وهذه الوسيلة قد تنجح في تدبير الكتب المطلوبة للمكتبة .

٢ - وكذلك يمكن نشر قائمة الكتب المطلوبة للمكتبة كذا في المجالات الخاصة بتجارة الكتب .

٣ - وإنشاء سجل الكتب المرغوبة ومقارنته أولاً بأول بكتالوجات تجار الكتب المستعملة (فهذا أسهل من قراءة كل الكتالوجات للاختيار منها وفق الصدفة) .

٤ - البحث على مستوى دولي في نشرة اليونسكو للمكتبات^(١)، والإعلان فيها ، ولكن مع ذلك لو أتاحت القراءة المنظمة لكل كتالوجات الكتب المستعملة فإن ذلك سوف يضع المكتبة في مركز ممتاز. وترتفع نسبة إيجاد كل ما تريده بدون أن تقع إلا نادراً تحت رحمة الوسطاء والسامرة . . . إلخ . وإن ما فعلته وما زالت تفعله مكتبة جامعة كورنيل (بولاية نيويورك) يدلنا على إحدى الطرق الصالحة : فحين تأتى الكتالوجات للمكتبة يوضع عليها تاريخ الورد. ثم تعطى لإخصائى المادة الذى عليه أن يفحصها فى خلال ٢٤ ساعة (والتعاون تام فى ذلك المجال) . ثم تطلب الكتب اللازمة فوراً . وهذا الإجراء رفع نسبة النجاح فى الحصول على الكتب من ٥٠٪ إلى ٩٠٪ .

(١) UNESCO Bulletin for libraries. Bulletin a l'intention de bibliothèques.

وبطبيعة الحال لو أن كل المكتبات فعلت المثل فإن المنافسة سوف تقلل من فرص النجاح ويعود الأمر كما كان . ولكن الجامعة التي يريد أساتذتها فعلا خدمة بحوثهم حالا ومستقبلا بشراء الكتب التي قد لا تأتي فرص الحصول عليها فيما بعد إلا نادراً ، مثل هذه الجامعة هي التي سوف يظل لها السبق إلى أن تصحو وأن تتعاون الهيئة المسئولة عن الاختيار في كل جامعة أخرى فتعمل المثل .

شراء كتب من الخارج :

هنا أيضاً تستخدم المكتبة تجار الكتب بنفس الطرق التي أسلفناها . ولكن بعض المكتبات وخاصة الجامعية تستخدم أحياناً بعض أعضاء هيئة المكتبة أو هيئة التدريس ممن يسافرون في مهمات رسمية للخارج (أو مهمة الشراء نفسها) لكي يقوموا باختيار المطبوعات والكتب الحديثة أو القديمة أو النادرة ومواد البحث لجامعاتهم أو مكباتهم .

والمكتبات التي تستورد الكتب العادية (التجارية) من الخارج تطلب إلى موردها في الخارج أن يبين على الطرود أنها مطبوعات حتى تعامل معاملة خاصة في البريد .

شراء الكتب من الدول الأجنبية يمكن تبسيطه باستعمال كويونات اليونسكو للتغلب على مشكلات العملة . تشتري كويونات مقابل في قيمتها ثمن الكتب مضافاً إليها تكاليف الإرسال ثم ترسل للناشر أو لاتحاد الناشرين أو للجهة المحددة في تعليمات اليونسكو المصاحبة للكويونات ، والجهة المرسل إليها تتولى الإرسال مقابل

الكويونات . وهذه الكويونات تصرف قيمتها على أساس تسلم المطبوعات من جانب المرسل إليه .

وقبل أن نختتم موضوع اختيار وشراء الكتب يجب أن نذكر الفهارس والقوائم التي تصدرها هيئات إما تجارية وإما ثقافية بنية تيسير الاختيار للمكتبات وذلك بترشيح مختاراتها وتضمينها قوائم مطبوعة مع بيان أسباب الاختيار في شروح ، أو بيان درجة التقييم خلال وضع علامات ورموز خاصة أمام أسماء الكتب ، وهذه القوائم توفر جهداً كبيراً في الاتصال بالناشرين والهيئات الناشرة . وفي الاختيار من قوائمهم وكتالوجاتهم .

المسلسلات

عدد كبير من تجار الكتب يتعاملون أيضاً في المطبوعات المسلسلة -- فهم إما أن يحصلوا عليها وفق توصيات المكتبات أو أن يميزنوا نسخاً منها حين يتوقعون أن تجيب مطالب بعض المشترين في وقت ما . والمسلسلات (سواء في ذلك المجلات أو الأنواع الأخرى من المطبوعات الدورية) تمثل جانباً هاماً من محتويات المكتبات وخاصة مكتبات البحوث ، ولا بد من أن يتم انتخابها ، وتجميع أعدادها وحفظها بعناية تتفق مع أهميتها .

الدوريات :

الدوري : مطبوع يحمل عنواناً متميزاً ويظهر عادة غير مجلد

في أعداد أو أجزاء متتالية في فترات معروفة ومنتظمة — ويمكن تقسيم الدوريات إلى عامة وخاصة .

وكل دراستنا السابقة فيما يتعلق بسياسة المكتبة الشرائية تتصل اتصالاً مباشراً بموضوع اختيار الدوريات . وبما أن عدد الدوريات التي يمكن الاختيار من بينها (ولو في دائرة علم خاص) عدد كبير وخاصة في مصر حيث يمكن جمع مجلات علمية بلغات مختلفة والانتفاع بها — إذن لإبد من الاختيار بمنتهى الدقة عند تخطيط اتجاهات نمو مجموعة الدوريات بالمكتبة لأن المطبوع الدورى معناه عبء دائم على الميزانية : اشترك مستمر ، وتجليد سنوياً .

مكتبة البحث سوف تختلف عن المكتبة العامة والمكتبة المدرسية من حيث نوع الدوريات التي تشترك فيها أو التي تحصل عليها خلال الإهداء أو التبادل . ويجب ألا يغيب عن بالنا أن الحصول على المطبوعات الدورية عن أى طريق ولو كانت هدايا ينطوى على تحميل المكتبة تكاليف جديدة في عمليات الفهرسة والحفظ والتجليد . أما عن تكاليف الصيانة للمجموعات ، وتكاليف أقسام العمل وأدوات العمل وتكاليف خدمة القراء فهذه لانتقطع .

ونتيجة لهذا الاهتمام بمراعاة الدقة في اختيار الدوريات نجد أنه بالرغم من أن المكتبات تحتفظ عادة بميزانية خاصة بالدوريات إلا أن مكتبات الجامعات كثيراً ما تلجأ إلى تحميل القسم الدرامى قيمة الاشتراك الأول لكل مجلة جديدة يطلبها وهذا الاشتراك الأول يستمر عادة لمدة ثلاث سنوات دفعة واحدة — وذلك حتى يتشاور القسم مالياً قبل الشراء ، لأن تحميل ميزانيته اشتراكاً جديداً معناه

تأجيل اشتراكات أو مشتريات أخرى عادة . وفي نهاية السنوات الثلاث تنقل المجلة إلى ميزانية الدوريات الدائمة بالمكتبة .

أما عن طرق اختيار الدوريات فنذكر منها الوسائل الآتية :

١ - تختار المجلات على أساس أكبر عدد من الإشارات البيبليوجرافية إلى مقالاتها . ويتم عدّ أو إحصاء هذه الإشارات من المجلات المعترف بها أكثر من غيرها في نفس المادة الموجودة أصلاً بالمكتبة . ولكن عيب هذه الطريقة هي أن نتائجها تعتمد على اختيارنا للمجلة أو المجلات التي تستخدم لإحصاء الإشارات البيبليوجرافية منها .

٢ - اختيار المجلات التي تذكر مقالاتها أكثر من غيرها في الكشافات الخاصة بالمجلات .

٣ - اختيار من قوائم أسماء المجلات التي تمتلكها مكتبات أخرى ذات أغراض مشابهة . ولكن إن لم تكن وسائل الاختيار طيبة في المكتبة ، أو المكتبات ذات الاشتراكات والمجموعات الأقدم ، إذن فلا جدوى من تقليدها .

٤ - تجميع آراء الإخصائيين واختيار المجلات التي تحصل على أكبر عدد من الأصوات أو التي تصادف ترحيباً أكثر من غيرها بينهم .

٥ - تقدير قيمة المجلة على أساس كثرة الاستعمال من جانب القراء . ولكن في المكتبات الخاصة ومكتبات البحث كيف يتيسر

الحكم على كثرة الاستعمال إلا بعد إحضار عينة من أكثر من عدد ثم بناء الحكم على المشاهدة أو على الإحصاء .

ومهما كانت طريقة الاختيار فإن وجود المجلة في مكتبة ليس ملزماً باستمرارها إلى ما لا نهاية لأن المجلات تتغير والبرامج الدراسية تتغير بحيث تشير أحياناً إلى ضرورة انقطاع مجلة والبدء بالاشتراك في غيرها . ولكن يجب الاحتياط بمنتهى الدقة قبل تقرير إلغاء مجلة لأن عودة الرغبة في استكمالها بعد انقطاعها معناها دفع أثمان مضاعفة للأعداد أو المجلدات الناقصة إن وجدت بعد حين .

ومع ذلك ففي المكتبة العامة قد تفرض الميول المتغيرة أو المتطورة للقراء على المكتبة أن تحصل على مجلات لم تكن تحصل عليها من قبل في مقابل حذف مجلات لها مجموعاتها القديمة بالمكتبة . ومكتبة المدرسة ، والمكتبة الخاصة ، ومكتبة البحث . . . وغيرها من أنواع المكتبات لا بد لها جميعاً من أن تراعى التغيرات التي تطرأ باستمرار في محيط نشر وتحرير المجلات فتراجع قائمة المجلات المشتركة فيها في فترات منتظمة .

وأياً كانت المجلات المختارة للشراء فإن المكتبي عليه أن يواجه مسئولية تنظيم الاشتراك فيها . والإجراء المتبع عادة هو أن تعهد المكتبة بكل عمليات الاشتراك إلى مورد أو تاجر من ذوى الخبرة بالاشتراكات في الدوريات والمورد يتحمل المسئوليات التالية :

١ - طلب الاشتراك للمجلة .

٢ - إرسال أعداد المجلة تباعاً إلى العنوان الصحيح .

٣ - طلب الأعداد الناقصة من الناشر ليرسلها للمكتبة .

٤ - إبلاغ المكتبة حين تنتهى الاشتراكات أو حين تحدث تغيرات فى طريقة إصدار المجلة .

وقد أدخل الموردون نظام الاشتراك حتى الإلغاء until forbid الذى يسمح للمكتبة بالحصول على المجلة بدون انقطاع إل أن تطلب المكتبة نفسها لإلغاء . وهذه الطريقة تخفض من تلقاء نفسها التكاليف والوقت اللذان يضيعان فى المكاتبات عند تجديد الاشتراكات سنوياً .

والدوريات من الدول المختلفة تتشابه تقريباً من حيث طريقة الحصول عليها ، فالتجار أو الموردون المتصلون بناشرى المجلات الأجنبية ينظمون استمرار ورود الأعداد للمكبات وفى بعض الأحيان قد يجد المورد أنه أقدر من المكتبة على الحصول على المجلات الأجنبية (التخفيضات فى اشتراكاته هو بالجملة فى أعداد كثيرة ، وسهولة مرور المجلات والطرود بالجملة من الجمارك ومن الرقابة وضمان عدم ضياعها فى البريد . . . إلخ) وفى حالات أخرى تجد المكتبة أن عليها أن تتصل هى مباشرة بالناشر (كما فى حالة تبادل المطبوعات بين هيئات علمية) وإن على المختصين فى قسم التوريد أن يتعرفوا بقدر الإمكان على مشكلات نشر المجلات الأجنبية سواء من حيث انتظام صدورها أو تغيير أسعارها أو أسمائها أو إدماجها فى غيرها . . . إلخ .

المسلسلات الأخرى :

بالإضافة إلى ضرورة الحصول على المجلات العلمية تجد المكتبة

مطبوعات مسلسلة أخرى مثل الحوليات annuals والتقارير reports والفهارس catalogs والكتب السنوية yearbooks وأعمال السنة proceeding و« مجموعة أعمال » الجمعيات أو « سجل أعمالها » memoirs, transactions ويحدث في أغلب الأحيان أن يتعذر على المكتبة أن تحصل على كثير من هذه المطبوعات إلا إذا اشتركت في عضوية الجمعية الناشرة . ومثل هذه الوسيلة معترف بها عادة من جانب السلطات المشرفة على المكتبة . وبعض الأنواع الأخرى من المطبوعات المسلسلة مثل الكتب السنوية يقتضى الحصول عليها دفع اشتراكات ماثلة لاشتراكات الدوريات . وكثيراً ما توزع التقارير والكتالوجات بصفة مجانية : ونظراً لأن كثيراً من المنظمات لا تحتفظ لديها بقوائم لإرسال كاملة وحديثة ، لذلك كان من واجب موظفي قسم التزويد أن يحصروا أولاً بأول الفجوات التي يشهدونها في مجموعات المطبوعات الدورية والمسلسلة بالمكتبة حتى يستكملوا النقص قبل أن يتقدم . (وسوف نناقش في أحد الفصول التالية وسائل المكتبة لحصر مثل هذا النقص حين يوجد) .

الرسائل الجامعية

إذا لم تكن الرسالة الجامعية قد نشرت بشكل كتاب بحيث يسهل شراؤها ، شأنها في ذلك شأن أى مطبوع آخر ، فإن الحصول عليها سوف يصبح قاصراً على عمليات التبادل أو الشراء من المؤلف نفسه وأحياناً من الجامعة ولو بطريق النسخ (إما على الآلة الكاتبة وهذا لا يحدث إلا نادراً ، أو مصوراً بالفوتوستات أو بالميكرو فيلم أو بالميكروكارد) . وأحياناً يتولى تاجر المطبوعات أو المورد أمر

الحصول على الرسائل من الهيئة الناشرة أو المؤلف ولكن هذا استثناء وليس قاعدة . والرسائل التي تم نقلها على الميكروفيلم أو الميكروكارد تعرض عادة للبيع أى أن النسخ المصورة تعمل بكثرة تسمح بالطبع لجهات متعددة بدلا من التصوير فقط للجهة الطالبة . وفي هذه الحالة قد تقوم بالتصوير والبيع مؤسسات تجارية .

الجرائد

الاشتراك في الجرائد يتم عادة بطريق غير مباشر أى بين المكتبة والجريدة نفسها . وإن كان فى الإمكان تنظيم الحصول على الجرائد خلال مورد (وبطبيعة الحال هذا يستغرق بعض الوقت . فى وصول الجريدة شأنها فى ذلك شأن المجلات . أى أن حفظ الجرائد سوف يكون لأغراض استخدامها كمرجع للمستقبل وليس لطالعة الأخبار فى حينها) .

وعنصر الاختيار هام بالنسبة للجرائد ليس فقط من وجهة أهمية أو عدم أهمية مادتها لأغراض القراءة ، بل أيضاً لأن الجرائد تشغل بالمكتبة حيزاً كبيراً ولأن حجم الجريد بعد تجميع أعدادها يستهلك مبالغ كبيرة عند تجليدها ، وعندما يتحدث المكتبيون عن الشراء التعاونى فإن الجرائد هى أول ما يستحوذ على اهتمامهم نظراً لما توفره من حيز ومن تكاليف لو أنها اشترت تعاونياً — يشاركهم فى هذا الاهتمام الإداريون ، المشرفون مالياً على المكتبات .

(فى جمهوريتنا يمكن توزيع مسئولية اقتناء كبريات الجرائد

التي تصدر بالعربية أو بالإنجليزية أو الفرنسية في الدول العربية .
تعاونياً بين المكتبات الكبرى حتى نضمن وجود مجموعات كاملة
وفي نفس الوقت غير مكررة للقارئ أو الباحث . وهذا بطبيعة
الحال لا يلقى أهمية اتباع خطة مماثلة في مجال الجرائد الأجنبية التي
تصدر في خارج نطاق الدول العربية) .

في السنوات الأخيرة أصبح في إمكان كثير من المكتبات في
الخارج أن تحصل على الجرائد القديمة المنقولة على الميكرو فيلم
— فحلت بذلك إحدى مشكلات الشراء . كما أن الجرائد الحارية
تنقل أيضاً على الميكرو فيلم وهذا بدوره يحل إحدى مشكلات الحيز
ومشكلات التجليد ومشكلات التقادم السريع لورق الجرائد
(يحف ، ويتقصف ، ويتغير لونه ولون حبر الطباعة عليه . إلخ) .

المخرايط

كان لتزايد الاهتمام باستعمال الخرائط نتيجة لنمو وعى الجماهير
بقيمتها أثره في نمو مجموعات الخرائط والأطالس بالمكتبات
، وأصبحت رغبات القراء أكثر تخصيصاً ومن ثم أكثر تحديداً لأنواع
الخرائط المطلوبة فلم تعد المكتبات حيال هذا تقنع بمجرد الحصول
على خرائط جغرافية للتضاريس فحسب بل نجد أيضاً مجموعات
الخرائط الحربية وخرائط الأرصاد والخرائط الاقتصادية (عن
الإنتاج والاستهلاك الصناعي .. إلخ) .

والمكتبات تصادف في اختيار الخرائط بعض الصعوبات التي
تجعل الحصول عليها أكثر صعوبة من اختيار الكتب فأولا ليست

هناك مراجع بيبليوجرافية صالحة تتناسب مع كتالوجات وبيبلوجرافيات. اختيار الكتب . ليس هنال دليل واحد للخرائط المنشورة والخرائط التي مازالت تحت الطبع . ثم ما حكم الخرائط التي تنشر في الدول الأخرى — هذه لاشك أن أمر حصرها والاختيار من بينها ثم الحصول عليها مسألة تكاد تكون متعذرة .

وليس اللغة التي تصدر بها الخريطة من المشاكل الأساسية: في استعمالها . بل إنها في معظم الأحيان لا تتوق كثيراً ذلك الاستعمال . وإنما المشكلة هي كما قلنا عملية الاختيار واستكمال المجموعات فمصادر نشر الخرائط كثيرة وغير ثابتة فهناك العلاقات غير المستقرة بين الطابع والناشر وهناك الخرائط الحكومية ونظام ترقيمها وتسلسلها في بعض الدول بدون أى دليل مطبوع أو أى وسيلة لتتبع معنى الأرقام في بعض السلاسل .

ولابد من وضع خطة شرائية سليمة لمجموعة الخرائط بالمشكلة وإلا ضعفت القيمة العلمية لهذه المجموعة إن لم تقصد إلى الجمع والتجديد المنظمين شأنها شأن الكتب والدوريات إلخ ، ونذكر لهذا الغرض المصادر المختلفة للخرائط والأطالس كما يلي :

١ — كتالوجات الناشرين بما فيها الهيئات الحكومية الرئيسية التي تصدر الخرائط وهي مصلحة المساحة ، ومصلحة الجيولوجيا ، ومصلحة الطبيعيات ، ومصلحة الأرصاد . وكذلك كتالوجات الناشرين التجاريين للخرائط سواء محليين أو بالخارج .

٢ — المجالات المحلية والأجنبية التي تصدرها جمعيات جغرافية وجيولوجية وتاريخية وأثرية .

٣ - كتالوجات أو نشرات الايداع التي تصدرها المكتبات القومية للدول المختلفة حيث تجمع معاً في حالات كثيرة أسماء الخرائط التي حصلت على حقوق الطبع في الفترة التي يغطيها كل جزء من ذلك الكتالوج أو تلك النشرة .

٤ - مصادر متنوعة مثل أجزاء من الكتب أو المجلات ، ومثل تقارير الجماعات المهنية المتخصصة (جغرافية أو جيولوجية أو فلكية . . إلخ) ومجموعات أعمالها السنوية ، والمعارض ، والتجميعات البيليوجرافية التي تنشرها أحياناً المكتبات الأخرى عن مجموعات الخرائط بهاء والخرائط التي تصدرها منظمات تجارية أو صناعية في دائرة اختصاصها (مثل خرائط المدن والضواحي التي تنشرها شركات الغاز والكهرباء أو شركات الأتوبيس أو شركات الطيران أو الملاحة) .

النشرات Pamphlets

كانت النشرات وما زالت إشكالا دائماً بالنسبة لأنماء المكتبات وذلك فيما يتعلق بالحصول عليها أو بإعدادها في داخل المكتبة . كما أن من الصعب تركيز الاتصال من أجلها بجهة أو جهات محدودة وذلك لأن النشرات تصدر عن مصادر نشر مختلفة ومتعددة .

وكثير من النشرات قد لا تستحق أن تقتنى إطلاقاً . ولكن مع ذلك نجد أن عدداً كبيراً من المواد ذات القيمة العلمية العالية ، وكذلك تقارير عن بحوث جارية (سواء بالجامعات

أو محطات التجارب أو معاهد البحوث . . إلخ) تصدر عادة على شكل نشرات .

والنشرات التي يصدرها الناشر التجاريون ، وتصدرها الجمعيات العلمية والهيئات التعليمية يمكن الحصول عليها عادة خلال نفس المصادر التي تحصل المكتبة منها على كتبها . وهذه المصادر هي إما الناشر أو التاجر أو المورد - أو التبادل مع الجمعية أو الهيئة الناشرة - أو الاشتراك في عضوية الجمعية أو الهيئة الناشرة .

وفي كثير من المكتبات يكلف قسم التبادل والهدايا بأن يفحص باستمرار مطبوعات مثل :

1. A.L.A. Booklist.
2. Bulletin of Public Affairs Information Service.
3. Vertical File Service Catalog (now : V.F. Index).
4. Publisher's Weekly.
5. Pamphleteer Monthly.
6. Library Journal.
7. Wilson Library Bulletin.

وذلك لكي يختار ذلك القسم منها المطبوعات التي تصدر على شكل نشرات ليطلبها من الهيئة الناشرة . لأن كثيراً من النشرات يقوم الناشر أو المؤلفون بتوزيعها بالجمان . ولكن مع ذلك إن تعذر الحصول على بعض النشرات عن طريق طلبها كهدايا أو عن طريق التبادل مع الهيئة الناشرة إذن فليصبح الحصول عليها عملية شراء عادية شأنها في ذلك شأن أى مادة أخرى تخرص المكتبة على اقتنائها .

أما عن طرق إعداد النشرات للاستعمال في المكتبات فهذه تختلف إلى حد بعيد عن طرق إعداد الكتب .

ونذكر فيما يلي بعض الوسائل التي تعامل بها النشرات في المكتبات المختلفة :

١ - يمكن بعد فحص مجموعة النشرات التي تتلقاها المكتبة أن تستخلص من بينها النشرات ذات القيمة الثابتة وتعامل معاملة الكتب نفسها . أي أن تفهرس وتصنف شأنها في ذلك شأن الكتب نفسها . ولكن هذه إجراءات لاشك في ارتفاع تكاليفها من حيث وقت وجهد الفهرسين ، ومن حيث التجليد لعدد كبير من هذا النوع من النشرات كل على حدة ، ولذلك لا تلجأ معظم المكتبات لكل هذا التفصيل .

٢ - تجليد النشرات التي تعالج موضوعاً واحداً معاً بحيث تتكون منها « مجلدات » ثم تفهرس موضوعياً تحت رءوس الموضوعات العامة التي تستوعب المجموعة الداخلة في المجلد كلها معاً . ولكن في مثل هذا التجميع خلق لروابط مصطنعة بين النشرات قد يتدم عليها المكتبي حين تواتيه فيما بعد فكرة أحسن ، أو حين يرغب في تجميع النشرات على أساس آخر . كما أن حجم النشرات عند التجليد قد لا يكون متساوياً مما يضعف قوة المجلد .

٣ - وضع النشرات على رفوف المكتبة في صناديق النشرات المصنوعة من الورق المقوى ولنحرص عند وضعها أن تصبح مرتبة فيما بينها في مجموعات موضوعية . وداخل كل موضوع (سواء كانت نشراته تشغل صندوقاً واحداً أو أكثر) ترتب النشرات هجائياً وفق اسم المؤلف .

ولكن مرجريت مان Margaret Mann تقترح في هذا

بالصدد معاملة صناديق النشرات بتفصيل آخر (١) فتقول بأن وضع النشرات في صناديق خاصة على رفوف المكتبة هو الإجراء المتبع أكثر من غيره في معظم المكتبات . ويمكن وضع هذه الصناديق (بعد توزيعها موضوعياً وفق محتوياتها) - يمكن وضعها في بداية أو نهاية كل باب من أبواب التصنيف المتبعة لكاتب المكتبة . أو يمكن جمعها كلها معاً في مكان واحد وليس وفقاً لأرقام تصنيف الكتب . ولا في توزيع يجعلها تجاور الكتب - بل يختار مكان صناديق النشرات قريباً لإحصائي المراجع بالمكتبة لكي يستخدمها لأغراض معاونة القراء والباحثين . وتعمل عادة بطاقة مختصرة بالمؤلف لكل نشرة مع إنشاء بطاقة إضافية بالموضوع لكل صندوق - أى أن الصندوق يحمل رأس موضوع ، وترتب رءوس الموضوعات هجائياً فيما بينها بالنسبة لجميع صناديق النشرات معاً . وبذلك يصبح رأس الموضوع بالنسبة للصندوق هو وسيلة الوصول إليه بدلا من رقم التصنيف أو أى وسيلة ترقيم أخرى .

ويجب اختبار صناديق النشرات من وقت لآخر في فترات غير بعيدة (مرة أو مرتين في السنة) لمعرفة ما يمكن الاستغناء عنه من محتوياتها . وما يمكن تجميعه للتجليد معاً بصفة دائمة في مجلدات نشرات مجمعة كما في الإجراء السابق (رقم ٢) .

٤ - توضع النشرات في الملف الرأسى Vertical File تحت رءوس موضوعات عامة (أى رءوس موضوعات قادرة على تجميع المواد تحتها - ثم تجزأ الرءوس فيما بعد إن احتاج الأمر) .

(١) Mann, Margaret. Introduction to cataloging and the classification of books. 2nd. ed Chicago, A.I.A. 1943. p. 192.

وتوجد في الملفات المكونة لهذه الأداة من أدوات البحث بجانب النشرات أنواع أخرى من المطبوعات الصغيرة مثل الوريقات والقصاصات والكتيبات والصور . . . إلخ .

ولا تفهرس النشرات عادة عند وضعها في الملف الرأسي بل يكتب عادة بإحالة عامة إليها برأس الموضوع داخل الفهرس العام بالمكتبة . أما النشرات التي يتقرر فيما بعد أنها ذات قيمة علمية أو دراسية كبيرة فإنها تؤخذ من الملف الرأسي لتفهرس وتعامل معاملة الكتب إما منفصلة (كما في الإجراء رقم ١) ، أو في مجلدات نشرات (كما في الإجراء رقم ٢) .

ويبدو لأول وهلة أن النشرات قد لا تلزم مكتبة جامعة أو كلية أو مكتبة بحث بقدر ما تلزم مكتبة عامة . ولكن هذا غير صحيح . فإن المكتبي في الأنواع الأولى من المكتبات المتخصصة يمكنه أن يزيد من إدراك هيئة التدريس لأهمية النشرات بإشراكهم في اختيارها من المصادر التي ذكرناها . وكذلك يمكنه أن يعرض ما يصله من النشرات ويعلن عنها بوسائل الدعوة المكتبية التي يختارها . فالنشرة الصادرة عن هيئة موثوق بمستوى مؤلفاتها ومطبوعاتها يمكن أن تقرأ أكثر مما يقرأ كتاب ضخيم في نفس الموضوع وخاصة إذا كانت تعالج موضوعاً غير متصل ببرامج الدراسة مباشرة . وفي هذه الحالة الأخيرة يمكن للنشرة المركزة أن تغني عن كتاب كبير فتفسح بذلك المجال لشراء كتب أكثر صلة بموضوعات تخصص المكتبة . بل ويمكن للمكتبات الكليات والجامعات أن ترعى تشجيع الطلبة على اقتناء المطبوعات فتبيعهم بعض النشرات المختارة في موادها لكي تفرس فيهم الرغبة لتكوين

مكتباتهم الخاصة الفردية — إذن فليبدأوا بالنشرات ذات الأثمان الزهيدة .

وبعض المكتبات قد تخشى ما يحمله عدد كبير من النشرات من روح الدعاية المغرضة ، ولكن ليس في هذا خطر دائم أو شر لا يمكن تلافيه . فالاختيار الطيب وسيلة أولى . ولكن هناك وسيلة لعلها أقوى تأثيراً وهي تخصيص منضدة توضع بالمكتبة تسمى « منضدة الدعاية » وتوضع عليها كل المواد الصارخة في دعائها — وغالباً ما تكون نتيجة عرضها بهذا الشكل لإحداث أثر عكسي لما يريد مروجو الدعايات ، وخاصة إن صحبت النشرات تعليقات توضع هي الأخرى بجانب ما يعرض لتشرحه أو لتفضحه . ومع هذه التعليقات توجيه هادئ للقارئ يعرفه بالمجموعات الأكبر والأوفى من النشرات (سواء في صناديق النشرات أو في الملف الرأسي) حيث يجد مادة أكثر اعتدالاً وأسلم منطقاً .

ولكن هل توجد النشرات في المكتبة باستمرار ممثلة لوجهتي النظر في كل موضوع شائك : سياسى أو اقتصادى أو مذهبي أو جلى من أى نوع ، وجهة النظر الصارخة ووجهة النظر الهادئة ؟ — لا أظن .

القصاصات

ومن المواد الأخرى في الملف الرأسي بجانب النشرات نجد القصاصات .

مجموعات القصاصات التي ينظمها ويتولى تنميتها قسم المراجع بالمكتبة (سواء أكانت مكتبة رئيسية أو مكتبة فرعية متخصصة) هذه المجموعات يمكن أن تشمل على معلومات لا يمكن الحصول عليها من أى مصدر آخر . فمثلا في الجامعات وجد أن مجموعات القصاصات المرتبة موضوعياً تعطى الطالب فرصة للحصول على مصادر لبحوثه الدراسية قد لا يتيسر له الحصول عليها في مجلاتها (غير المفهرسة) أو الحصول عليها في الكتب . لأن الكتاب يتلو دائماً في حداثة مادته حداثة المقالات بالدوريات .

ومصادر المواد الصالحة لمجموعات القصاصات هي النسخ المكررة للجرائد والمجلات التي تشارك فيها المكتبة لهذا الغرض بالذات (أى لأغراض القص والتجميع) وهناك مصدر ثانوى أقل قيمة وهو النشرات المستغنى عنها ، وكذلك المجلات بل وأحياناً الكتب المستغنى عنها ولو لم تكن مكررة .

والقصاصات بعد لصقها على ورق التفتيتها توضع عادة مع الورقيات والنشرات في داخل الملف الرأسي . وقد توضع بعد طيها داخل ظروف وهذا أسهل من لصقها ولكنه ليس أحفظ لها وقد توضع بعد لصقها أو تثبيتها بوسيلة أخرى (كاللديس مثلاً) على أوراق متساوية المساحة في داخل حافظات من نوع خاص

Loose Leaf Binders تصنف فيها هجائياً وفقاً لتتابع رءوس الموضوعات المستعملة لها والتي تشبه رءوس موضوعات الملف الرأسي (أو ملف النشرات - سمه ما شئت) ، بل والتي تشبه أيضاً رءوس الموضوعات المستعملة للكتب بالمكتبة .

ونلاحظ هنا أن الجرائد التي تحفظ أعدادها كاملة قد لايلزم عمل قصاصات منها ، وخاصة إذا كانت لها كشافات خاصة بها ، أو كانت تشملها كشافات عامة . ويجب اختبار مجموعة القصاصات دورياً لاستبعاد ما فقد قيمته المؤقتة التي دعت إلى قصه ثم حفظه في بادئ الأمر .

كيف يرتب الملف الرأسي : Vertical File :

توضع المواد فيه مجمعة تحت رءوس موضوعات ، وهذه الرءوس ترتب هجائياً فيما بينها . وأيا كان مصدر رءوس الموضوعات المستعملة لايد من وجود قائمة رءوس موضوعات محددة أو مقتنة لضبط جميع الرءوس المستعملة حتى لا تتشتت مواد موضوع واحد بين رأسين أو أكثر حين تتشابه مدلولاتها (أى مدلولات الرءوس) ونفس القول ينطبق على استعمال رءوس الموضوعات لصناديق النشرات . ولنضرب لذلك مثلاً : كلمة « حاصلات » وكلمة « محاصيل » فأيهما نفضل كرأس موضوع مستعمل - ولماذا ؟ وثم مثال آخر : كلمتي « أجازات » و « عطلات » لايد من تثبيت تفضيلنا بينهما حتى لا نتأرجح عند الاستعمال الفعلي للرءوس بين رأسين يعينان نفس الشيء .

١ - ومن المشاكل الأساسية للمحافظة على الملف الرأسي مشكلة استبعاد المواد التي تقادمت أو التي ضاعت قيمتها .

وعند استبعاد النشرات التي لم تعد ذات قيمة مباشرة لنسأل أنفسنا هل هناك مواد أخرى أبقى وأثبت أثراً بالمكتبة تعالج نفس موضوع النشرة المستبعدة بشكل أصح أو أجدى ؟

٢ - وكذلك مشكلة مراجعة رعوس الموضوعات نفسها وإعادة صياغتها أو توزيعها أو تجزئتها إن لزم الأمر . وتكون تلك المراجعة على فترات منتظمة ومتقاربة ووفق الاستعمالات السائدة لرواد المكتبة . وفي المكتبة الجامعية أو المدرسية أو مكتبة المعهد أو الكلية يمكن زيادة رعوس الموضوعات أو تفصيلها أو الحذف منها ليس بشكل اعتباطى أو تعسقى ولكن فى حدود البرامج الدراسية نفسها حتى لا نعمل الملف الرأسى فى هذه المكتبات أغراض المرجع العام الذى لا حدود له وأحياناً لا شكل له .

وتم ملاحظة هامة وهى أن رؤوس الموضوعات تكتب دائماً على الحافة العليا للملفات الرأسية المفتوحة إلى أعلى كما تكتب على حافة كل كتيب أو ورقة أو نشرة أو حامل من الورق المقوى ألصقت عليه صورة أو قصاصة . وتكتب رعوس الموضوعات دائماً بالرصاص توطئة لتغييرها إن احتاج الأمر فيما بعد .

الفصل الثالث

تحليل إجراءات التوصية وسجلات قسم التزويد

ناقشنا الأنواع المختلفة من المواد المكتبية والمصادر التي يمكن أن نحصل منها على تلك المواد كما بينا المكان الذي يمكن أن يشغله تاجر الكتب في العمليات التي تقوم بها المكتبة لتنفيذ برنامج المشتريات - ومع ذلك فلن تكن مجرد معرفة المواد المكتبية ومعرفة ما يمكن أن يؤديه تجار الكتب للمكتبة لكي تضمن الأداء السليم لكل أعمال التوصيات بالمكتبة . بل إن من الضروري أن نتناول أيضاً الخطوات أو الإجراءات التنفيذية التي تتضمنها التوصية وأن نتناول معها السجلات والتقارير والمرجع البيبليوجرافية التي تيسر هذه الإجراءات .

الإجراءات الرئيسية للتوصية

لم تعد الإجراءات الداخلة في عمليات التوصية بشراء كتاب موضع مناقشة فإن تسلسلها بالشكل التالي أصبح أمراً مسلماً به في العدد الأكبر من المكتبات الناجحة . وبذلك يمكن تقسيم الإجراءات إلى ست فئات :

(١) الأعمال المبدئية المتصلة ببطاقة اقتراح الاقتناء

- (ب) تحقيق أو مقابلة الاقتراح بالفهارس والمراجع .
- (ج) الإعداد البيليوجرافى (فى صبغة سليمة) .
- (د) إرسال التوصية سواء للناسر أو المورد أو التاجر .
- (هـ) التسلم وسداد الأثمان وتوزيع المطبوعات .
- (و) المطالبة والإلغاء .

كما يمكن أن نضيف لهذه الخطوات إجراءات اللف والتصدير التى ينطوى عليها رد المطبوعات أو مجرد إرسالها فى حالة التبادل أو الإهداء .

(١) الأعمال المبدئية :

فى المكتبة العامة أو فى المكتبة الدراسية (مدرسية أو جامعية) ، لا تخرج الإجراءات العادية عند طلب مطبوع جديد عن البدء أولاً برغبات الشراء التى يقدمها للمكتبة بعض موظفيها أو بعض المواطنين العاديين ممن يرغبون فى أن تحصل المكتبة لهم على كتاب بالذات ، ولهذا الغرض (رغبات الموظفين والأساتذة وأفراد جمهور القراء) تستعمل معظم المكتبات نوعاً يكاد يكون موحداً من البطاقات المطبوعة . وإذا كنا نريد لبقية إجراءات التوصية أن تم بنجاح فإن من الضرورى أن تتوفر فى هذه البطاقات (بطاقات رغبات التوصية أو طلبات التوصية) العناصر الكافية لتحديد الكتاب والتعرف عليه .

والمعلومات التى نجدتها على البطاقات هى : المؤلف ، والعنوان ، والطبعة ، والمجلد (إن كان دورياً) ، والناسر ، وتاريخ النشر ،

والثمن والبند أو الرصيد الذى يصرف منه الثمن (وقد تستخدم لذلك الغرض رموز خاصة تدل على كل بند على حدة) ، ورقم التوصية إن استخدمت للتوصيات أرقام خاصة ، ثم اسم الشخص الذى يرغب فى شراء الكتاب ، وتاريخ الاقتراح .

ومعظم أقسام التزويد تصر على أن يستوفى الأشخاص الذين يقترحون الشراء كل هذه البيانات - (هذا بالرغم من أن الراغبين فى الشراء قد لا يستجيبون تماماً لهذه الاشتراطات من جانب المكتبة) . فإن استكمال هذه البيانات قد لا يقتصر على توفير الكثير من الوقت والجهد اللذين يضحيان فى مقابلة كل اقتراح بفهارس ومراجع المكتبة . بل إنه أيضاً يجعل مثل هذا البحث إن حدث يتم بشكل أيسر وأسرع ، فإن تحقيق معلومات سجلت نتيجة لبحث أصحاب التوصيات ، أيسر من القيام بالبحث من أوله لتسجيل هذه المعلومات إن أهلها هؤلاء الراغبون فى الشراء .

وكما قلنا من قبل إن قسم التزويد لاغنى له فى عمله عن التعاون الوثيق مع قسم الفهارس ، وكلما أمكن لموظفى قسم التزويد أن يمدوا قسم الفهارس بهذه المعلومات المبدئية التى قد تفيد المفهرسين فى عملهم فإن عليهم أن يفعلوا ذلك . فإن من يريدون فحص كتالوجات وقوائم الناشرين وتجار الكتب ، والبحث فى البيبليوجرافيات التجارية أو الخاصة ، أو فى أى مصدر آخر بقصد إعداد بطاقات التوصية بشكل صحيح وكامل لأغراض قسم التزويد يعلمون أن توحيد الإجراءات مسألة لها أهميتها القصوى إن أردنا لأعمال التوصية والشراء أن تتم بنجاح وبتكاليف معقولة . وذلك بمنع الجهد من أن يتكرر بين القسمين (تزويد وفهارس) .

(ب) مقابلة الأفتراح بالفهارس :

مستوى نجاح عمل الباحثين فى الفهارس وسرعة ذلك العمل يتوقفان إلى حد بعيد على طريقة توزيع مبنى المكتبة ، وعلى طبيعة وعدد السجلات (أى الفهارس) التى يحتاجون للبحث فيها ، وعلى مدى وفرة المجموعات البيبليوجرافية ، وعلى قدرة المفهرسين على الإعداد السريع للمطبوعات الواردة للمكتبة أولاً بأول ، وعلى وجود فهرس بالكتب « تحت التجهيز » أو « تحت الإعداد » وعلى مهارة الباحثين أنفسهم .

والبحث ينطوى على مقابلة نصوص مختلفة مع الفهارس ومن هذه النصوص قوائم التجار أو الناشرين وصحائف عنوان الكتب نفسها . فعند البحث من قوائم التجار أو الناشرين أو المكتبات ، (قوائم الكتب الجديدة فى مكتبة أخرى مثلا) سوف تحاول كل مكتبة أن تحدد وتوحد خطوات البحث فى الفهارس حتى تخرج بنتائج مجدية . وليس فى الإمكان أن تعتمد المكتبة على البحث الذى يقوم به الأساتذة أو مساعدهم أو موظفو مكتريرات الأقسام الدراسية ، أو الذى يقوم به الطلبة الذين يهمهم أن تطاب لهم مكتبة الكلية أو الجامعة كتباً بالذات . لأنه بالرغم من أن نص بطاقة الفهرس بالنسبة لبعض المطبوعات قد يكون واضحاً بحيث يسهل البحث عنه ، إلا أنه فى أحيان أخرى يجب أن يجول الباحث بين جميع الاحتمالات التى يمكن أن توجد تحتها معلومات عن المطبوع المطلوب حتى يمكنه أن يقرر فى النهاية إن كان المطبوع موجوداً بالمكتبة أو غير موجود . وذلك قبل أن يحمل نتيجة بحثه إلى قسم التزويد بالمكتبة لبدأ عملية الشراء إن كان النص البيبليوجرافى مكتملاً أو قبل أن يستكمل النص

في حالة التأكد من عدم وجوده بالمكتبة ووجوده بأحد المراجع
البيبلوجرافية .

وحيث يتم تحقيق اسم مطبوع من مرجع موثوق به فإن نص
المدخل يجب أن يعطى كاملاً في مكانه على البطاقة - ولتوفير الوقت
في مراحل العمل الأخرى بالمكتبة يجب أن يعطى على بطاقة اقتراح
التوصية الرمز أو الرموز الدالة على اسم المرجع البيبلوجرافي
الذي استخدم في عملية البحث . فإن كان البحث يتم مباشرة من
كتالوج التاجر فإن مثل هذه الرموز والتعليقات التي تصحبها يجب
أن تكتب بشكل واضح ونظام موحد يكفل لموظف الآلة الكتابة
ملء بطاقات التوصية فيما بعد (من هذا الكتالوج أو هذه القائمة) .
مستوفاة لجميع البيانات اللازمة لأعمال التوصية . وبعض عناوين
الكتب قد تختصر بشكل مغل ، وبعض البيانات قد تترك أو تحدث
أخطاء في هجائها . وإن على الباحث في الفهارس والمراجع أن
يصحح هذا كله وأن يوضحه بطريقة مصطلح عليها يفهما كاتب
الآلة الكتابة .

ولبيان الرموز التي يمكن أن يضعها الباحث في الفهارس على
بطاقات طلب التوصية لإثبات مضادر بحثه البيبلوجرافي عنها نذكر
الأمثلة التالية (هذا رغم أن المكتبات قد تختلف فيما بينها في صيغة
هذه الرموز) . . ولكن نحسن صنفاً إن اخترنا لأغراض دراستنا
الرموز المذكورة في كتاب :

U.S. Library of Congress, Descriptive Cataloging
Division. Co-operative Cataloging Manual,
Washington, D.C., U.S. Government Printing
Office.

فهذه الرموز سوف تصلح لأغراض قسمى التزويد والفهارس
على السواء .
أمثلة :

BM — Catalogue of Printed Books
(of the British Museum)

PTLA — Publishers' Trade List Annual.

CBI --- Cumulative Book Index.

ويستخدم باحثو الفهارس رموزاً تشبه في حالات كثيرة
الرموز التي يستخدمها المفهرسون لتسجيل نتائج بحثهم عند إنشاء
بطاقات التحقيق . Authority Cards

فشلا وضع علامة (صح) بعد اسم مرجع معناها أن
بيانات المطبوعات الذي نبحث عنها وجدت هناك ، ويجب أن
تضاف بيانات جديدة إن كان في إضافتها ما يساعد على التعرف
بشكل أدق على المطبوع المطلوب . وعلامة صفر (زيرو) ٠٠
بعد اسم المرجع معناها أن المطبوع لم يتيسر التحقق من بياناته
في ذلك المرجع . وإن تسجيل مثل هذه النتائج سواء بالإيجاب أو
بالنفي يوفر كثيراً من إعادة البحث بدون مبرر .

وفي بعض المكتبات الكبيرة حيث يجرى البحث في عدد
كبير من الكatalogات والقوائم قد يضيع وقت طويل في رصد
وتنظيم نتائج هذا البحث . ولذلك عمدت مكتبة وزارة الزراعة
الأمريكية لكي تحل هذه المشكلة إلى تصوير الصيغ البيبليوجرافية
على بطاقات من ٣ × ٥ بوصة لكي تيسر بذلك صفها هجائياً
فتوفر بعض الوقت على الباحثين في الفهارس حين ينتقل الباحث
من قائمة هجائية إلى كatalog مصنف إلى كatalog بدون ترتيب

ليقابلها جمعياً على فهارس المكتبة . ومثل هذا الإجراء (التصوير ثم الترتيب الهجائي) يسهل التخلص من تكرار البحث عن نفس الكتاب لو أنه ذكر مكرراً في كتالوجين أو مصدرين ، ويسهل أيضاً إضافة بيانات قبل تحرير التوصية على الآلة الكاتبة (إن احتاج الأمر) .

(>) الإعداد البيبليوجرافي :

بعد أن يجد باحث الفهارس المعلومات اللازمة لعمل التوصية بالمطبوع المطلوب ويثبت مصادر هذه المعلومات برموز اصطلاحية كما سبق بيانه يرسل بطاقات طلب التوصية أو يرسل كتالوج الناشر (إن كان التحقيق قد تم منه) إلى الموظف المختص بالموافقة على التوصية . وبمجرد أن تم الموافقة ترسل البطاقات - والكتالوجات إلى موظف الآلة الكاتبة لكي ينسخها للإرسال للتاجر أو المورد .

في السنوات الأخيرة بدأت كثير من المكتبات تستخدم بطاقات توصية من نسخ مكررة يميز كل نسخة منها لون خاص multiple order forms وهذه قد تختلف أشكالها أو أحجامها أو محتوياتها تبعاً لاختلاف المكتبات ولكنها جميعها تقريباً تشتمل على : نسخة للتاجر (أو الناشر أحياناً) ، ونسخة لفهرس التوصيات المرسله ونسخة للإرسال لأي جهة تشتري منها المكتبة بطاقات فهارسها المطبوعة ، ونسخة لمكتب الحسابات بالمكتبة أو الإدارة المالية المشرفة على المكتبة .

بعض المكتبات ترسل نسخة إلى القسم أو المكتبة الفرعية لإبلاغها أن الكتاب قد أرسلت المكتبة الرئيسية في طلبه . وثم نسخة أخرى ترسل أيضاً إلى القسم الدراسي أو إلى المكتبة الفرعية الطالبة - ترسل مع الكتاب نفسه إذا كان قد وصل ليفهرس ولتعد بطاقاته . وهذه النسخة المرسلة مع الكتاب والمعروفة باسم Rider copy ترسل بدورها من القسم أو المكتبة الفرعية صاحبة التوصية إلى الأستاذ الذي أشار بشراء الكتب لإبلاغه أن الكتاب الذي طلبه قد وصل ويمكنه استعارته أو حجزه أو إرسال الطلبة لقراءته .. إلخ .

هذا عن النسخ التي ترسل للأقسام .

وبعض المكتبات تخصص نسخة من لون خاص تحتفظ بها لإعادة طلب الكتاب في حالة عدم وصوله من الناشر أو التاجر وهذه يمكن أن نسميها نسخة « المطالبة أو الاستعجال » أما إذا وصل الكتاب فإنه يكون مصحوباً بنسخة من لون آخر تسمى « نسخة رد التاجر » وهذه عبارة عن نسخة مكررة من بطاقة التوصية نفسها ترسل أيضاً للتاجر مع بطاقة التوصية فإن وجد الكتاب أعادها معه ، وإن لم يجده فإنه يبين عليها أنه غير موجود أو أن البيانات غير كافية .. إلخ ثم يردها للمكتبة ، فعرف بالضبط لماذا تأخر الحصول على الكتاب ، أو تعذر الحصول عليه .

(د) إرسال التوصية أى أمر التوريد

الاشتراطات التي تربطها المكتبة بتوصياتها تطبعها المكتبة عادة

على ظهر النسخة الأصلية من التوصية التي ترسلها للتاجر (هذا على فرض أنها تستخدم طريقة النسخ المكررة (multiple forms)؛ وقد تطبعها المكتبة على الاستمارات المعدة خصيصاً لخطابات التوصية التي ترسل للتجار . فإن كان الشراء يتم بشكل عطاءات أو يتم من مزاد أو . . . إلخ . إذن تضاف التعليقات الجديدة الخاصة بعملية الشراء غير العادية (وهذه أيضاً قد تكون مطبوعة) .

وقبل إعداد التوصيات للإرسال يوزعها كاتب الآلة الكاتبة على أساس اسم المورد أو التاجر (أو الناشر - وهذا لا يحدث إلا قليلاً) وذلك حتى يسهل جمع الطلبات المرسلة إلى جهة واحدة معاً عند النسخ وعند الإرسال .

وبعد النسخ على الآلة الكاتبة تفصل بطاقات التوصية وتوزع وتوضع النسخ الخاصة بسجل أو فهرس التوصيات في مكانها في انتظار ورود الكتب أو انتظار رد التاجر .

(هـ) تسلم المطبوعات :

قسم التزويد النشط قد يتسلم المطبوعات الجديدة يوماً ، وقد تجاور ذلك القسم وتبعه حجرة تسلم وإرسال تستقبل فيها المكتبة ما يرد إليها وتبعث منها كل ما تصدره إلى خارج مبناها . وهنا يتم الفحص والتوزيع المبدئي للمطبوعات مما يوفر الكثير من جهد موظفي قسم التزويد وإن الكتب والدوريات والمسلسلات الأخرى والميكروفيلم والموسيقى والخرائط وغيرها من المواد المكتبية تحتاج إلى الفحص الدقيق على أساس مقارنتها بالتوصية المرسلة ، فكثيراً

ما يحدث أن تسلم مكتبة مواد كان يجب أن ترسل أصلا إلى مكتبة
أو مؤسسة أخرى أو تحدث أخطاء في الطبعات أو المجلدات
أو العناوين .

فإن كانت المطبوعات الواردة هي التي أوصت بها المكتبة
فعلا فإن الإجراءات التي تتبع تسلمها بسيطة وسهلة . تسحب
البطاقات من فهرس التوصيات (أو سجل التوصيات) وتقارن
بالمطبوعات نفسها . والتوصيات تقارن بفاتورة تاجر المطبوعات
التي تعد بدورها للعرض على الجهة المسئولة عن الموافقة على
تسديدها .

فإذا كانت المكتبة تستعمل بطاقة التوصية ذات النسخ المتعددة
وإذا كان أحد هذه النسخ المتعددة للسجل الدائم للتوصيات إذن
ينقل نص نسخة التوصية في سجل التوصيات الدائم (الذي يحل
محل دفاتر أو سجلات قيد الرصيد) مع بيان تاريخ تسلم المطبوعات
وتاريخ دفع الثمن وقيمة هذا الثمن ، وبعد ذلك توضع نسخة من
بطاقة التوصية في سجل على بطاقات للكتب التي تلقتها المكتبة وهو
« سجل الكتب الواردة » الذي سوف يأتي ذكره فيما بعد .

وترسل نسخة من الفاتورة للقسم المالي (الحسابات) الذي
يتولى الدفع بينما تحفظ نسخة أخرى منها في ملف خاص بالقواتير
المسددة محفوظ بالمكتبة . وعندئذ تصبح الكتب معدة للإرسال لقسم
الفهارس أو أي قسم آخر بالمكتبة .

وفيا يتعلق بتوصيات الدوريات والمطبوعات الحكومية المسلسلة

نجد أن هذه تحتاج لمعاملة خاصة ومستقلة عن الكتب في حجرة التسلم . والذي يحدث عادة هو أن قسما مستقلا للدوريات يتناول هذه المواد ويحتفظ بكل مجلاتها والدوريات والمسلسلات تفرض على قسمها الخاص أنواعاً مختلفة من النشاط : كالمطالبة بالأعداد الناقصة ، وإعداد اشتراكات المجلات للسداد .. إلخ ، ويستحسن أن يقوم ببحث وتحقيق توصيات المجلات والمسلسلات والطبوعات الحكومية الجديدة شخص آخر غير الباحثين المسئولين عن تحقيق توصيات الكتب .

(و) المطالبة والإلغاء :

يكلف قسم التزويد عادة بمتابعة التوصيات التي لم تجب بعد مضي مدة كافية . وكثيراً ما يتولى التاجر نفسه إبلاغ المكتبة عن عجزه عن إجابة توصية بالذات . ومن الضروري أن يراقب قسم التزويد سجل التوصيات المرسلة وأن يستبعد منها كل ما يتقدم عليه العهد بدون أن تتخذ بشأنه إجراءات الشراء . وقد يحتاج الأمر أحياناً إلى استيضاح التاجر لبيان موقفه حيال بعض التوصيات . فثلاً تتسلم المكتبة مطبوعات بدون فاتورة أو فاتورة بدون مطبوعات . ومن الضروري معالجة مثل هذه الأخطاء في أسرع وقت ممكن .

وقد تحتاج المكتبة لسبب أو لآخر إلى إلغاء توصية ، وأهم ما في هذا الإلغاء هو أن يبلغ التاجر بسرعة — فإن تم الإلغاء تليفونياً يجب أن يتبع بخطاب . وإلغاء التوصيات قد ينطوي على تعقيدات كثيرة في مكتبة تحفظ سجلاتها المالية في إدارة حسابات منفصلة عنها

(جامعة مثلاً) ولكن مع ذلك يمكن إعداد وطبع استمارات خاصة لتيسير العمل وإسراعه وبما أن المكتبات تعمل دائماً في حدود ميزانية كتب موزعة بدقة إذن يجب تسجيل كل إلغاء حتى لا يتخلل توازن الميزانية نتيجة لخطأ في حساب المصروفات الفعلية . ويجب أيضاً إثبات حالات الإلغاء في سجل التوصيات المرسله الذي تحتفظ به المكتبة .

(ز) الإرسال أو التصدير :

المكتبة عادة هيئة مرسله وليست فقط طالبة ، فالكتب قد تعاد للتاجر نتيجة لخطأ في الإرسال ، أو لأنها غير مطلوبة (لأنه أرسلها تحت الاختبار أو تحت التجربة) ، أو لأنها ممزقة أو تقصصها ملزمة .. إلخ . والمكتبات قد تبيع بعض النسخ المكررة لتجار الكتب أو تباعهم مطبوعات لم تعد تلزمها . وفي التبادل يوجد تيار متصل من المطبوعات (الجديدة ، والمكررة ، والمستغنى عنها المرسله لمكتبات أخرى) . وعمليات التصدير والإرسال يلزمها تنظيم فعال إن أردنا للمطبوعات أن ترسل بسرعة وبدقة وبطبيعة الحال فليكن الهدف التهاى للمكتبة في هذا الصدد هو أن تؤثت حجرة تصدير كاملة الاستعداد — وذلك حتى يتيسر إعداد الطرود بطريقة تحفظ للمكتبة مظهرها فيما ترسله ، وحتى لا يضطر قسم التزويد أو التبادل إلى القيام بعمليات لف طرود في داخل مكاتبه مما يسبب إلى مظهر المكتبة .

سجلات قسم التزويد بالمكتبة

سبق أن ذكرنا عدة سجلات في هذا القسم في سياق حديثنا عن إجراءات الاختيار والتوصية . ورغم أن وجود سجلات كافية ودقيقة مسألة حيوية بالنسبة لقسم التوصيات إلا أنه من السهل جداً أن تنشأ مع الزمن سجلات لا لزوم لها . ولذلك كان من الضروري تحديد الغاية من كل سجل وتحديد الوظيفة التي يؤديها والتي لا يمكن أن يؤديها سواه . ومن بين السجلات التي نصادفها عادة في أقسام التزويد بالمكتبات نذكر الأنواع التالية :

- ١ - سجل التوصيات الدائم Permanent order record
- ٢ - سجل التوصيات المرسلة Outstanding order file
- ٣ - سجل المطبوعات المتتابعة Continuations file
- ٤ - سجل المطبوعات التسلسلية Serials and periodicals file
- ٥ - سجل المطبوعات المرغوبة Desiderata file
- ٦ - سجل التوصيات الواردة أو المطبوعات « تحت الإعداد » Orders received or " in - process" file
- ٧ - السجلات المالية
- ٨ - مجموعات كتالوجات الناشرين وتجار المطبوعات .
- ٩ - مكاتبات التجار (والناشرين)

١ - سجل التوصيات الدائم :

تختلف طريقة الاحتفاظ بمثل هذا السجل بين المكتبات . فبعض المكتبات التي لازالت تحتفظ بالنظام القديم الذي تمثله « سجلات القيد » أو « سجلات الرصيد » على شكل دفاتر ضخمة - هذه المكتبات لا تجد صعوبة في جعل هذه السجلات تودى وظيفة السجل العام للتوصيات وتضيف إليه في نفس الوقت جميع الكتب التي حصلت عليها المكتبة عن طريق التبادل وعن طريق الإهداء .

أما المكتبات التي تتبع نظام بطاقة التوصية ذات النسخ المتعددة multiple order forms فيمكنها أن تخصص إحدى النسخ من لون خاص مثلا لكي تصف في هذا السجل . وبما أن التوصيات تعطى أرقاما متسلسلة إذن يمكن استخدام هذه الأرقام لمعرفة مكان أى واحدة من هذه البطاقات . وكثير من المكتبات تعتمد بعد ذلك إلى تجليد هذه البطاقات معاً في سجل دائم للتوصيات .

٢ - سجل التوصيات المرسلة (أو سجل الكتب المطلوبة)

سجل التوصيات المرسلة من أهم السجلات في قسم التزويد بالمكتبة . وبالإطلاع عليه يمكن بالضبط معرفة الكتب التي طلبت المكتبة الحصول عليها عن طريق الشراء . وهو سجل ينشط أى يكثر استعماله باستمرار من جانب كل من يهمله أن يعرف إن كان مطبوع بالذات قد طلب أو إن كانت هناك استجابات في حدود الوقت المعقول من جانب الناشر أو التاجر . وفي مكتبات قليلة قد

يدمج سجل التوصيات المرسله مع غيره من السجلات مثل سجل الكتب أو المطبوعات المرغوبة .

ويجب العناية بنظام صف البطاقات في سجل التوصيات المرسله وإلا كانت النتيجة لأى خطأ في الترتيب هي أن تتكرر التوصية بشكل غير مقصود على نفس المطبوع الذى سبق أن طلب من قبل ولكن لم يهتد الباحث إلى مكان بطاقة التوصية الخاصة به . كما يجب أن تستبعد البطاقات من هذا السجل كلما ألفت التوصية الخاصة بها أو كلما طال الأمر على التوصية بدون أن ترد المطبوعات في خلال المدة المعقولة . وهذا القول أكثر انطباقاً على طلب الكتب من خارج القطر حيث نجد أن بعض تجار الكتب قد لا يهتمون بالرد على المكتبة الطالبة وخاصة إذا لم يكن الكتاب لديهم — أى أنهم يقصرون الرد على حالة البيع الفعلى .

٣ — سجل المطبوعات المتابعة :

في بعض المكتبات توضع توصيات المطبوعات المسلسلة (أى المطبوعات التى تصدر في أجزاء والتي لاينتظر لها أن تكتمل في تاريخ بالذات) — توضع في نفس السجل مع التوصيات المرسله الخاصة بالكتب — وفي مكتبات أخرى وخاصة مكتبات البحث نجد أن العدد الكبير التى تتلقاه من هذه المطبوعات المتابعة يجعل من الأصح الاحتفاظ بها في سجل منفصل فإن ذلك أدمى لسهولة البحث والمطالبة وتسديد الأثمان — أو الاشتراكات . وغالباً ما يكون سجل التوصية بالمطبوعات المتابعة وهو أيضاً سجل قيد الاشتراكات

المدفوعة تباعاً من سنة لأخرى ، وهو في نفس الوقت مدمج مع سجل المطبوعات الدورية الجارية .

٤ - سجل المطبوعات الدورية :

بما أن الدوريات تتمثل في شرائها مشكلات لا نصادفها في توصيات الكتب - لذلك تفضل معظم المكتبات أن تحتفظ بسجل خاص لتوصيات الدوريات . وأن عدداً كبيراً من المكتبات يرصد المعلومات في هذا السجل على بطاقات الفهرس المرئي أو الكشاف المرئي *visible index* حيث تستخدم بطاقات مطبوعة مساحتها أكبر عادة من بطاقات السجلات العادية التي ذكرناها من قبل والتي لا تزيد مساحتها عادة عن 3×5 بوصة - بينما بطاقات الفهرس المرئي من مساحات مختلفة وأصغرها عادة من حجم 4×6 بوصة . (وسوف نتناول السجل المرئي بالتفصيل عند حديثنا عن أعمال قسم الدوريات في أحد الفصول التالية) .

وبجانب هاتين الوسيلتين : سجلات البطاقات العادية وسجلات الفهارس المرئية . نصادف في الأعوام الأخيرة وسيلة ثالثة وهي البطاقات المثقوبة التي توفر وقت الباحث بشكل لم يسبق له مثيل لأن البحث عن البطاقة المطلوبة يتم آلياً .

والمعلومات التالية تعمل لها ثقب على البطاقة .

١ - عنوان المطبوع بصيغة مختصرة .

٢ - تاريخ انتهاء الاشتراك أو رقم المجلد . ولكن تاريخ انتهاء الاشتراك يفضل غالباً طالما أن في الإمكان تحديده من بادئ

الأمر — وذلك لأن البطاقات التي تعد (تثقب) على أساس تاريخ الانتهاء يمكن إعادة استعمال بطاقات تماثلها بالضبط (من حيث عدد ومواضع الثقوب) للعام القادم لأن تاريخ انتهاء الاشتراك سوف يتشابه في كل عام ، بينما البطاقات التي تحمل رقم المجلد لا بد من ثقبها في العام القادم في موضع جديد يمثل رقم المجلد الجديد.

٣ — اسم القسم الدراسى الذى يوصى بالحصول على هذه المجلدة .

٤ — بند الميزانية أو الرصيد الخاص الذى يسدد منه الاشتراك. أهو ميزانية القسم أم الميزانية العامة للمكتبة . أم ميزانية سنوية خاصة مهداة إلى المكتبة ؟

٥ — المصدر هل هو أحد التجار أو الموردين أم مصدر آخر

٦ — الدولة التى تطبع فيها المجلدة أو المطبوع الدورى .

٧ — مكان المطبوع الدورى بالمكتبة — هل يوضع فى قاعة الدوريات أم بإحدى المكتبات الفرعية ... إلخ.

والبطاقات ترتب هجائياً بالعنوان بمجرد الانتهاء من ثقبها . وبعد أن تدفع اشتراكات المطبوعات الدورية وأجور التجليد تسجل هذه المبالغ على البطاقات مكتوبة باليد ومجموع المبالغ المسجلة على كل بطاقة تبين فيما بعد ذلك فى نهاية السنة المالية. وحالياً يمكن إعادة ثقب البطاقات الجديدة لعمل نسخ من البطاقات المستعملة فى

السنة السابقة لها بسرعة ٨٠ (ثمانين) إلى ١٠٠ (مائة) بطاقة في الدقيقة .

ولكن بالإضافة إلى سجل البطاقات العادى الذى لا يزيد عن مجرد أدراج فهارس تقليدية وبطاقتها وبالإضافة إلى السجل أر الفهرس المرئى . وبالإضافة إلى سجل البطاقات المثقوبة — نجد طريقة رابعة للاحتفاظ بسجل توصيات الدوريات . هذه الطريقة يمكن تلخيص وصفها بأنها بطاقات خاصة مطبوع بها كل البيانات المطلوبة ويسهل تركيبها على حامل دائرى يلف حول محور أفقى . ومن الميزات التى يذكرها أنصار هذا الجهاز الدائرى أنه لسهولة تحريكه يمكن بواسطته إيجاد البطاقة المطلوبة بسهولة ، ويسهل تسجيل المعلومات على البطاقة ، ويسهل إضافة بطاقات جديدة إليه ، كما أن قدرته على استيعاب عدد كبير من البطاقات تفوق قدرة السجل المرئى ، وسعره أقل منه بكثير جداً كما أنه بطبيعة الحال أرخص من أجهزة البطاقات المثقوبة ، ولا يشغل إلا حيزاً صغيراً إذا قورن بالطريقتين السابقتين وهو فى ارتفاع المكتب العادى ، سهل التحريك داخل حجرات القسم ، ليس به أدراج تفتح كما هو الحال فى الفهارس العادية ، ولا ضرورة لحماية أطراف البطاقات به كما فى الفهرس المرئى (الذى تحمى أطراف بطاقاته أغطية من البلاستيك الشفاف) . كما أن بطاقاته يسهل رفعها أو تغييرها ببساطة (بمخلاف البطاقات المثقوبة التى ينطوى تغييرها على عمل كثير ومعقد) .

وهذا هو الـ Roll index أو Rotadex

سجل المطبوعات المرغوبة :

هذا السجل يمثل المطبوعات التي لم تطلبها المكتبة بعد. ولكن ينتظر لها أن تطلبها في المستقبل .

وقد يجد الطالب عند قراءته عن هذا الموضوع في بعض المصادر الأجنبية أن المكتبات تختلف في التسميات التي تطلقها على هذا السجل. ومن بين هذه التسميات :

desiderata file, want list, want file wanted, out of-print orders, hold file and quotation file.

كما أن سجل الكتب المرغوبة يتكون من عناصر مختلفة في المكتبات المختلفة ، ففي بعضها تكونه بطاقات توصية لم تكتمل (بها اسم المؤلف وعنوان الكتاب واسم صاحب التوصية مثلا ولم تكتمل بقية البيانات) وأحيانا من بطاقات ناشرين (كبطاقات ماكيلان ، ونايهوف) ، أو بطاقات مكتبة الكونجرس عن كتب لم تحصل عليها المكتبة بعد ، وأحيانا قصاصات من كتالوجات ملصقة على بطاقات وأحجام هذه الفهارس أو السجلات تتراوح بين ٥٠٠ بطاقة و ٥٠,٠٠٠ بطاقة وذلك وفقاً للإمكانيات المالية المستقبلية للمكتبة - ووفقاً للبحث البيبليوجرافي الذي يقوم به مستشارو الاختيار أو هيئة المكتبة أو أساتذة الأقسام .

وهذا السجل لا يشمل فقط أسماء الكتب التي لم يتيسر الحصول عليها بعد طلبها من تجار المطبوعات وإنما يشمل أيضاً الكتب التي لم تطلب بعد لعدم توفر المبالغ الكافية لشراؤها أو لأن الشراء مؤجل لوجود ما هو أهم حالياً ، أو لأن الكتب نفدت والمكتبة تعلم ذلك

من قبل أن تسأل التاجر أو المورد ، وتشمل الكتب التي يصعب الحصول عليها من ناشرها بالخارج ، والكتب التي قد ترحب بها المكتبة لو أنها جاءت على سبيل التبادل أو الإهداء ، والكتب التي سبق للمكتبة أن استعارتها من مكتبات أخرى لأنها غير موجودة بها (وذلك ريثما يتم التعرف على احتمالات الحاجة إليها من جديد فيما بعد) حتى تقرر المكتبة شراءها على أساس تكرار الحاجة إليها : مثلاً الكتاب الذي يطلبه المستعيرون عدد كذا من المرات في حدود وقت بالذات يطلب شراؤه للمكتبة . وأخيراً نجد بطاقات بالكتب النادرة ، التي يصح أن تظهر فيما بعد في قوائم المزادات أو المكتبات التي تعرض للبيع .

والآن نسأل ما أصلح ترتيب للبطاقات في هذا السجل ؟ طبعاً الغايات التي تتوخاها المكتبة منه هي التي سوف تؤثر في ترتيبه . وإن من بين العوامل التي تؤثر في اختيار طريقة ترتيب البطاقات في سجل الكتب المرغوبة حجم ذلك السجل (أى عدد البطاقات به) ، وطرق البحث التي تتبعها المكتبة ، وتوزيعات ميزانية الكتب ومدى تعدد تجار الكتب الذين تتعامل معهم المكتبة ، فبينما نجد أن ترتيباً هجائياً موحداً يشمل كل أنواع البطاقات التي ذكرناها من قبل قد يصلح لحل كل مشاكل الترتيب والبحث ، إلا أنه قد لا يصلح للموازنة بين الاحتياجات الموضوعية للمكتبة (أى احتياجاتها في كل مجال على حدة) .

فالترتيب الموضوعي سوف يركز الانتباه حول نواحي الضعف الرئيسية في مجموعات المكتبة ، وسوف يساعد بذلك في توزيع بنود

ميزانية شراء الكتب بين الأقسام الرئيسية المختلفة ، وسوف يجعل إعادة تقييم الكتب المطلوبة أمراً سهلاً لأن التقييم الجديد سوف يتم على أساس المقارنة بين الأهمية النسبية لكتب الموضوع الواحد ، وسوف يساعد أيضاً في حالات ما إذا أعطيت المكتبة هبة مالية. للإضافة لمجموعاتها في علم بالذات ، ومع ذلك فإن البحث في مثل هذا الترتيب الموضوعي سوف يستهلك من وقت موظفي قسم التزويد أكثر مما يستهلكه البحث في سجل أو فهرس هجائي .

ويمكن مع ذلك ترتيب بطاقات سجل الكتب المرغوبة ترتيباً هجائياً على أن تكون البطاقات نفسها ذات ثقب في قمتها وأن يكون عددها كافياً للتوزيع بين المجالات الرئيسية للمواد ثم تقرر الثقب المخصصة لمادة الكتاب . ويسهل الفصل بين البطاقات بتمرير عصا معدنية رفيعة ثم رفعها بكل بطاقات درج الفهرس أو السجل فتسقط بطاقات الموضوع المطلوب التي سبق أن قرضت عند التقبيل الخاص بذلك الموضوع .

وتم أنظمة أخرى للترتيب قد تفرضها الظروف الخاصة للمكتبة مثل :

١ - أسبقية الشراء (مجموعة للكتب العاجلة - ومجموعات للكتب المؤجلة مرتبة وفقاً للمدى تعجل المكتبة لاقتنائها) .

٢ - الأقسام الدراسية بالكلية أو بالجامعة - ويمكن اعتبار هذه تقسماً موضوعياً على مستوى مبدي .

٣ - لغة المطبوعات .

وهذا الترتيب الأخير قد تكون له فائدته المباشرة عند طلب المطبوعات من تجار الكتب الذين يرتبون مجموعات محلاتهم أو يرتبون كتالوجاتهم وفقاً لاختلافات اللغة .

وأكثر ما يكون استعمال سجل المطبوعات المرغوبة لتجميع بيانات المطبوعات التي نفذت والتي تتحين المكتبة الفرصة للحصول عليها . ولكن استعمال هذا السجل للأغراض المتعددة التي بينها من قبل قد أثر على سهولة البحث عن الكتب النافذة حين تتوارى بطاقتها بين مختلف بطاقات هذا السجل وبغى بعض المكتبات أدخلت في نظمها أن تسمح لتجار الكتب أن يحضروا أو يرسلوا مندوبيهم للاطلاع على سجل المطبوعات المرغوبة حتى يتمكنوا من تكوين فكرة دقيقة عما تريده المكتبة وفي أى المجالات . وبعض المكتبات تنسخ أجزاء كاملة من هذه الفهارس وترسلها لتاجر الكتب الذى يتولى البحث عنها . ولكن لتحذر المكتبة من أن تتصل بتاجرين أو أكثر في وقت واحد حتى لا تشعرهم بأهمية المطبوع النادر أو النافذ بالنسبة لها فترفع بذلك سعره .

ويجب أن يراجع هذا السجل بشكل دورى لأن بعض المطبوعات قد تفقد أهميتها مع الزمن أو بعد أن يصدر ما هو خير منها . وبعض أعضاء هيئات التدريس قد يغيرون رأيهم في الكتاب الذى طلبوه من قبل وخاصة إن طال الوقت بين طلبه وبين الحصول عليه إلى عدة سنوات . وكذلك الحال في المكتبات العامة حيث يغلب أن يغنى مطبوع جديد أو طبعة جديدة عن الطبعة النافذة . ولذلك يمكن

للمكتبة عند مراجعة سجل الكتب المرغوبة أن تتولى إرسال البطاقات. التي طال عليها الأمد إلى صاحب اقتراح التوصية نفسه لأخذ رأيه ومعرفة مدى إصراره من جديد ، وبذلك يمكن بعد حذف بعضها من جانب المقترحين أنفسهم - يمكن حصر البحث ومواصلته في المطبوعات القليلة ذات القيمة الحقيقية .

٦ - سجل التوصيات الواردة أو المطبوعات « تحت الإعداد » :

من الضروري الاحتفاظ بسجل للمطبوعات التي تلقتها المكتبة ينهل معرفة مكانها بالمكتبة خلال الفترة بين تسلمها وبين فهرستها. ووضعها نهائياً على رفوف المكتبة . ومن أجل هذا أنشأت المكتبات. سجل التوصيات الواردة الذي يتكون من بطاقات يبين عليها تاريخ تسلمها وثمنها وغير ذلك من المعلومات .

والذي يحدث عادة هو أن تسحب بطاقة التوصية المرسله. (انظر السجل رقم ٢ في هذه الدراسة) ثم تضاف إليها المعلومات الجديدة ثم تصف بعد ذلك في سجل التوصيات الواردة . فإن كان هناك سجل توصيات دائم ، سواء في دفتر أو على بطاقات (وهو ما تحدثنا عنه في السجل رقم ١ سابقاً) إذن تضاف المعلومات الجديدة إليه كذلك . وكثير من المكتبات تكفي بتكوين سجل التوصيات الدائم من نفس بطاقات سجل المطبوعات « تحت الإعداد » . وذلك بمجرد الإنتهاء من إعدادها .

أما عن سجل المطبوعات « تحت الإعداد » in process file فيغلب عليه أن يكون أكبر حجماً من السجلين الآخرين وأن يخدم

أغراضاً أشمل ، لأنه لا يقتصر فقط على المطبوعات المشتراة بل يشمل أيضاً ما تتلقاه المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل . ورغم أننا نذكره هنا على أنه أحد سجلات قسم التوصيات إلا أن عدداً كبيراً من المكتبات يفضل الاحتفاظ به في قسم الفهارس (ولذلك تترك مناقشة طبيعته مؤقتاً إلى أن نعود إليها فيما بعد) .

٧ - السجلات المالية :

هذا هو أنسب مكان لذكرها فقط وفقاً للتسلسل المنطقي لأعمال قسم التزويد ولكن لن نناقشها هنا لأن هذه إجراءات إدارية بحيثية ومادتنا هنا هي الإجراءات الفنية .

٨ - مجموعات كتالوجات الناشرين وتجار المطبوعات :

هذه قد يحفظها وينظمها قسم التزويد أو أحد الأقسام الأخرى بالمكتبة (المراجع مثلاً) . أما عن ضرورة الاحتفاظ بها فهذا رهين باستعمالها . وعادة تحفظ بترتيب هجائي باسم الناشر أو التاجر .

٩ - مكاتبات التجار والناشرين :

لاداعي للتدليل على ضرورة حفظها وعدد كبير من المكتبات يضعها في ملفات مرتبة وفق اسم التاجر أو الناشر (والمكاتبات مع الناشر نادرة إذا قيست بعدد المكاتبات للتاجر) ويستحسن مراجعة هذه الملفات في فترات متباعدة (كل سنة تقريباً) لاستبعاد الأوراق التي لم تعد لها قيمة تذكر وذلك لتيسير البحث في المستندات الأهم فيما بعد .

قياس الأداء في قسم التزويد

من المرغوب فيه أن تكون هناك وسيلة لقياس مقدار إنجاز أو أداء قسم التزويد لأعماله بالمكتبة .. وهناك دراسة شاملة لقياس الأداء في كل إجراءات إدارة المكتبات العامة وهذه تشتمل فيما بينها على أنواع النشاط التي نصادفها عادة في قسم التزويد (١) .

وفي دراسة أخرى في رسالة للحصول على درجة الماجستير في علم المكتبات من جامعة كولومبيا في عام ١٩٤٨ نجد المعايير التالية لقياس الأداء في قسم التزويد (٢) .

١ - قياس التأخير :

- (أ) بين تلقى اقتراح التوصية وبين إرسال التوصية فعلا .
 - (ب) بين إرسال التوصية وبين تلقى الكتاب نفسه .
 - (ج) بين تلقى الكتاب وبين إتمام عمليات السداد والتسجيل
- ٢ - مقدار التخفيض (فيما يتعلق بالمطبوعات الجارية التي تصدر داخل الدولة .

٣ - قياس الدقة البيبليوجرافية :

- (١) عدد النسخ المكررة التي وصلت خطأ إلى المكتبة .

(١) Pierce, W. O'D. work measurement in public libraries, N.Y., Social Research Council, 1949.

(٢) Christ, R.W. Acquisition Work in ten college libraries. M.S. essay Columbia University, 1948.

(ب) عدد المطبوعات غير المطلوبه التي وصلت خطأ إلى المكتبة .

(ج) عدد عناوين المطبوعات المطلوبة التي رد تجار الكتب بأنه يصعب عليهم معرفة المقصود منها .

٤ — النسبة المثوية للتوصيات الناجحة التي تمت من كتالوجات التجار .

٥ — عدد العناوين وعدد المجلدات المشتراة وكذلك عدد كل ما يتم إعداده (ولو أتى من غير طريق الشراء) .

٦ — قياس جميع المصروفات التي تنفقها المكتبة على الكتب وغيرها من المطبوعات (شراء ، عمولة ، إعداد ... إلخ) .

وقد لاحظ كرايست R. W. Christ أن ليس بالإمكان عقد مقارنات بين المكتبات لأن معظمها لا تحتفظ بإحصائيات كافية لإجابة كل من هذه الأسئلة . ومع ذلك فإن المعايير التي ذكرها يمكن أن يرى فيها أمناء المكتبات بدايات صالحة جداً لمدهم بقياس عملي للأداء أو للإنجاز في أقسام التوصيات بمكتباتهم . فمثلاً يمكن أن تقضى المكتبة وقتاً طويلاً في إرسال توصيات بكتب اختارتها من قوائم التجار بدون أن ترد إليها فعلاً نسبة كبيرة من الكتب التي تختارها . وفيما يتعلق بالدقة البيبليوجرافية يمكن أن نتابع المعايير التي ذكرناها (في رقم ٣ سابقاً) باختبار وإحصاء نوع الخطأ في الصيغة البيبليوجرافية نفسها في عناوين الكتب الموصى بها وحصص الخطأ إما في عمل الباحثين بالفهارس والمراجع أو في عمل كتبة الآلة .

الكاتبة (أما صاحب التوصية نفسه فإن أخطائه لا تحسب عليه ما دامت المكتبة تأخذ على عاتقها التحقيق البيولوجرافي قبل التوصية) .

الخطأ في فهم نص سليم (أى صيغة بيولوجرافية سليمة) -
إذا حدث هذا الخطأ مراراً من جانب تاجر الكتب فإن في وسع المكتبة أن تفكر في تغييره بمن هو أقدر على عدم إضاعة وقت أو جهد المكتبة .. وهكذا .

أدوات العمل بالمكتبة التي تيسر إجراءات التوصية :

هنا سوف نتناول ثلاثة أنواع من الأدوات :

(١) البطاقات والاستثمارات المطبوعة .

(٢) الأثاث .

(٣) المراجع

(١) معظم محلات بيع أدوات المكاتب وأدوات المكتبات بها الكثير من البطاقات والاستثمارات المطبوعة وفقاً لمعايير متعارفة ولعمليات متعارفة . فنجد مثلاً بطاقات التوصية ، وبطاقات اقتراح التوصية ودفاتر سجل التوصية الدائم (أو سجل المشتريات أو سجل القيد . . . سمه ما شئت) وبطاقات تسجيل المطبوعات المسلسلة والدورية ، وخطابات طلب الإهداء وخطابات استعجال تاجر الكتب أو الناشر . . إلخ .

وإن تصميم هذه الأدوات المطبوعة وخاصة فيما يتعلق بعمل المكتبات الكبيرة يمكن أن ينتج عنه توفير في الجهد والوقت اللذين تستهلكهما أعمال قسم التوصيات . وحتى في المكتبة الصغيرة نجد أن التصميم السليم لبطاقات واستمارات التوصية وغيرها من أعمال سوف تسهل أداء عمل أطول في وقت أقصر مع توفير الأيدي العاملة .

وفما يتعلق ببطاقات التوصية ذات النسخ المتعددة يجب أن نراعى أن تصميمها يتم وفقاً لاحتياجات كل مكتبة على حدة . وعند التصميم يجب أن نراعى المكتبي أن من الضروري تحديد استعمال كل نسخة بالضبط من بادئ الأمر وما نوع المعلومات التي يريد طبعها على ظهر كل نسخة (مثلاً نسخة الناشر غير النسخة المرسله للحسابات . . . إلخ) وإن من السهل دائماً اقتراح عدد من النسخ أكثر من اللازم أو حجم أكبر من اللازم لكل نسخة أو معلومات أكثر اتصالاً بمجالات خاصة بحيث لا تصلح إلا نادراً حين توجد هذه الحالات ، إذن . فلا بد من التصميم في لجان قبل تحمل تكاليف الطبع .

(ب) الأثاث : بما أن أعمال قسم التزويد تشبه إلى حد بعيد الإجراءات المتعارفة في محيط الأعمال التجارية (توصية - حسابات - مطالبة - فواتير - اشتراك دائم - السجلات بكل أنواعها . . . إلخ) .

إذن علم المكتبة أن يجمع بقدر الإمكان المعلومات عن كل . . .
جهازة التي تيسر كل إجراء في عمليات .

الشراء أو التوصية وليس الأمر قاصراً على مجرد دفاتر أو استثمارات أو بطاقات بل يتعداه إلى الأثاث نفسه . فمثلاً تلزمه آلة كاتبة كهربائية لأجل الطبع على النسخ الثمان من الـ multiple forms بنفس الوضوح ، وسوف يحتاج إلى أدراج للبطاقات ، وأدراج للرسائل والمكاتبات ، ومختلف أنواع السجل المرئي (حسب حجم مجموعات المجلات والدوريات التي يشترك فيها ويرصدها ويطلب بالناقص منها) ، ومناضد مناسبة لفرز المطبوعات بسرعة . وهذه لها تصميمات كثيرة ورفوف تنتظر عليها المطبوعات حتى تستكمل إجراءاتها وحتى المكاتب التي يجلس إليها الموظفون يمكن اختبار تصميماتها الموجودة فعلاً مع التفكير الجدى في نوع العمل الذى يستخدم له كل منها . . . ليس أى مكتب لأى موظف . مثلاً بعضها يحتاج إلى أدراج مقسمة من الداخل بحيث تسمح بأن تصف بها البطاقات وبعضها يحتاج إلى أدراج معدة بموامل لـ V. F. . . . إلخ . . . وهنا أيضاً يمكن استشارة شركات أدوات المكتبات وخاصة في حالة تأثيث مكتبة كبيرة أو مكتبة مركزية وعدد من الفروع (في التوسع المكتبي المستقبل الذى ننتظره في بلادنا) — هذه الاستشارة تعطى أنسب الاحتمالات للحيز الموجود ولأغراض كل قسم أو كل حجرة أحياناً .

(ج) المراجع : وثم تجهيزات أخرى متصلة اتصالاً مباشراً بأعمال التوصية وهى تدبير مجموعة كافية من المراجع البيبليوجرافية التى لا تنقطع حاجة القسم إلى الاطلاع عليها لتحقيق اسم أو عنوان أو ثمن أو حجم أو عدد أجزاء أو طبعات . . . إلخ . وبالإضافة إلى مجموعات كاملة بقدر الإمكان من كتالوجات الناشرين والتجار (٧ - المكتبات)

(وخاصة في مجال تخصص المكتبة إن كانت متخصصة) ، يجب أيضاً تدبير البيبليوجرافيات القومية ، والبيبليوجرافيات التجارية التي ترتب عادة زمنياً تحت اسم الدولة ، وكتالوجات مزادات الكتب وبجانب هذا كله متنوعات من المراجع مثل الأدلة بالمعاهد والجامعات والهيئات الناشرة ومثل القواميس اللغوية ومثل قواميس التراجم إن وجدت حاجة فعلية لها .

الفصل الرابع

إهداء وتبادل المطبوعات في المكتبات

إهداء المطبوعات للمكتبات :

عند تكوين مجموعات الكتب والمطبوعات بالمكتبات ، على المكتبي أن يدرك أن في وسعه أن يطلب الكثير منها على سبيل الإهداء لمكتبته فإن كان يأنف أن يقوم بمثل هذا الطلب فالنتيجة الحتمية هي أن تفوته بعض الفرص الطيبة لأن يضمن بسعر إسمي أو بدون ثمن بالمرّة مطبوعات لن تلبث بعد حين أن يصبح الحصول عليها متعزراً أو مستحيلاً مهما كان الثمن الذي يدفع أو يعرض في مقابل الحصول عليها . وإن أي مكتبي تعمل مكتبته في خدمة البحث والباحثين سوف تتضح لديه هذه الحقيقة وذلك لأن كثيراً من المطبوعات قد لا يتيسر الحصول عليها عن غير هذا الطريق ... أي طريق طلبها كهدايا من الهيئة الناشرة .

ومن البديهي أنه ليس في استطاعة كل مكتبة أن تحصل على كل كتاب أو مطبوع تريده عن طريق الشراء - بل إن الهدايا والإيداع والتبادل تسد الكثير من حاجات القراء . وكما قلنا في حالة المطبوعات التي لا يتيسر الحصول عليها إلا عن طريق طلبها

كهدية من الجهة الناشرة التي لا تبيع مطبوعاتها ، كذلك نجد مطبوعات لا نحصل عليها إلا إذا كان لدينا ما نقدمه في مقابلها من مطبوعاتنا نحن على سبيل التبادل .

وإن كثيراً من المكتبات القديمة التي لم تصل إلى حجمها الحالي إلا نتيجة لذلك التيار المتصل من الهدايا الذي يحمله إليها عرفان أصحاب الهبات بفضل المكتبة . وإن مكتبات الجامعات ومكتبة الدولة هي عادة أول المكتبات التي تهدي إليها المطبوعات أو الأموال أو الهدايا العينية الأخرى (مبنى ، أرض ، وقفية ... الخ) ولكن مع ذلك نجد من بين المكتبات العامة في كل دولة عدداً كانت الهدايا أساساً لنجاحه ونموه .

وبينا نجد أن المكتبات الكبيرة تجتذب المجموعات الكبيرة من الكتب التي تضيف باستمرار إلى تراثها - نجد أيضاً أن المكتبات الصغيرة لا يخلو عملها اليومي العادي من هدايا تسلمها من آن لآخر مما يؤكد ضرورة وجود جهاز خاص في التنظيم الإداري للمكتبة مهمته هي تسلم هذه الهدايا ورصدها وإعدادها وصيانتها .

سياسة المكتبة نحو الهدايا :

ليس التصرف المثالي هو أن يقبل المكتبي كل ما يعرض عليه من الهدايا فإن من المعروف أن قبول هدية سوف يخلق أحياناً مشكلات داخلية بالنسبة للمكتبة . فالهدى الذي يقرون هديته بشروط خاصة قد يحيل بذلك هديته للمكتبة من كسب خالص لها

إلى مجرد مجموعة من الأعباء والمتاعب المالية والإدارية .: وكثيراً ما يحدث أن يتقدم أحد أصحاب الهدايا للمكتبي بهدية يعلم المكتبي بصفة مؤكدة أنها في معظمها مجرد تكرار لمحتويات مكتبته — إذن يجد المكتبي أن عليه أن يقرر ما إذا كانت تكاليف فحصها ثم إعداد بعضها لتضم للمكتبة كنسخ إضافية ، أو لتحل محل نسخ قديمة أو مستهلكة ، أو حجز عدد منها لكي تعرض للتبادل — عليه أن يقرر ما إذا كانت تكاليف هذا كله يبررها الكسب الفعلي الذي سوف يعود منها على المكتبة .

إذن فن أسس الإدارة السليمة أن يعرف المكتبي متى يرفض هدية . ووسيلة مواجهة صاحب الهدية تختلف تبعاً لظروفه وظروف الإهداء نفسه — إذ يجب أن ندخل في حسابنا مركز هذا المهدي وصلته السابقة بالمكتبة وصلاته التي تنتظرها في المستقبل وإن خير تصرف هو أن يتصل صاحب الهدية بالمكتبة أولاً ويناقش كل احتمالات مجموعاته وأن يقبل نصيحة المكتبي حين يخبره أن كتبه تصلح بشكل أكبر لمكتبة أخرى — وعلى المكتبي أن يحدد مكتبة أو عدداً من المكتبات يتوقع أن تقبل هذه الهدايا .

والعوامل التي تؤثر على قبول هدية بالمكتبة يدخل ضمنها:

١ — طبيعة الكتب المهداة .

٢ — الاشتراطات التي يقرنها. المهدي بهديته من حيث

التصرف فيها .

٣ - ما ستقبله المجموعة المهداة من التزامات في أقسام الإعداد بالمكتبة .

٤ - الشروط التي تحد من استعمال القراء للمجموعة المهداة .

٥ - الشروط التي تفرض على المكتبة إخلال المجموعة المهداة في مكان خاص .

٥ - تكاليف صيانة المجموعات واستمرار المسلسل منها: وإصلاح أو تجليد أجزاء منها .

ويجب أن تشترط سياسة المكتبة نحو الهدايا رفض كل هدية لا اتصل اتصالاً قوياً ومباشراً بمجموعات الكتب بالمكتبة أو بأهداف هذه المكتبة سواء حالاً أو مستقبلاً . مكتبة كلية العلوم حين تهدي إليها مجموعة من المطبوعات القديمة في الأدب الإنجليزي مثلاً، أو مكتبة كلية الآداب حين تهدي إليها مجموعة من الدراسات عن زراعة الخضر أو لث من مكتبة عامة حين تهدي إليها مجموعات متخصصة عن التاريخ الوثائقي . الخ .

ومع ذلك على المكتبي ألا تغيب عن باله السياسة بعيدة الأجل لمكتبته ، فمكتبة كلية أو جامعة قد تقبل مجموعة باللغات الأجنبية كانت دراساتها تشتمل على مواد ذات صلة مباشرة بالمجموعة . أو إن كانت ترى احتمال وجود دراسات في المستقبل تتناول مواد المجموعة المهداة . وإن من الصعب التنبؤ بدقة في هذا الصدد ، ولكن الذي حدث من قبل هو أن كثيراً من المعاهد العلمية أمكنها

أن تدخل في دراستها مواد بالذات معتمدة في ذلك على حرصها السابق على قبول مجموعات مهداة من المطبوعات فأمكنها أن تدمج هذه المجموعات في مستقبل الدراسات نفسها . وقياساً على ذلك نجد أن المكتبة العامة عليها أن تحصل على المواد التي تتصل بتطورات البيئة طالما أن هذه التطورات يمكن تحليلها والتنبؤ بمستقبلها .

والمكتبي سوف يحتاج أيضاً إلى بحث كل اشتراط يفرضه صاحب الهدية فيما يتعلق بتصريف المكتبة في كتبه . فالهدايا مرغوبة إذا تركت للمكتبي حرية التصرف في كل كتاب على حدة — هل يضمه للمكتبة ؟ هل يهديه لمكتبة أخرى ؟ هل يبيعه ؟ هل يتبادل به ؟ يجب على المكتبي أن يطلع وأن يطلع زملاءه على كل شرط يقترن يقبول أى مجموعة وإن عدداً من جامعي الكتب الذين أهدوا مجموعاتهم للمكتبة قد ساءم أن يروا المكتبة تتصرف في كتبهم فتستغنى عن بعضها بعد أن كانوا يظنون أن مصيرها الدائم هو بين جدران المكتبة . وإن مثل هذا التصرف قد يسيء إلى المكتبة أشد الإساءة في علاقاتها العامة فيما بعد — سوف يجرمها من هدايا الكثيرين من أصحاب المجموعات أو المكتبات الخاصة (أى الشخصية) إذ أن لا بد من شرح سياسة المكتبة لهم قبل قبول مجموعاتهم حتى لا يغضبهم التبادل أو البيع أو التخلص من بعضها .

و ثم نقطة أخرى لا بد من أن يبحثها المكتبي وهي الأثر الذي سوف يحدثه قبول المجموعة المهداة في السير العادي للإجراءات

الفنية بالمكتبة (أى عمليات الإعداد والفهرسة) . وأظهر ما يكون ذلك الأثر حين لا يوجد بالمكتبة إلا عدد محدود من الموظفين وإذا كان عملها يعاني شيئاً من البطء أو التعطيل أصلاً في تناول كتب المشتريات والتبادل العاديين . إذن نسأل : هل يشترط الواهب أو المتبرع نوعاً خاصاً من الفهرسة أو نظاماً خاصاً من التصنيف ؟ هل يشترط أن يطبع لمجموعته كتالوج خاص بها ؟ وإن من بين المتبرعين عدد قليل جداً يفتن إلى إعطاء المكتبة مبلغاً ينى باحتياجات الإعداد الفنى للمجموعات من فهرسة وتصنيف وتسجيل وتجليد .. إلخ . ويحمل بالمكتبي أن يثير هذا الموضوع مع المتبرعين الذين يتوسم فيهم الاستجابة وإكمال تبرعهم بالكتب . بتبرع آخر لإعداد الكتب فإن لم يفعل فإن عليه على الأقل أن يقدر تقديراً سليماً ما يمكن أن تتحمله مكتبته في سبيل إعداد الكتب المهداة . وإن كثيراً من المجموعات المهداة ظلت مختزنة بدون فائدة عملية تذكر لا لسبب إلا لما قد تسببه من ارتباكات في أقسام الإعداد بالمكتبة .

ويحدث عادة أن يقترح أو يشترط بعض المتبرعين أن تنشأ لمجموعاتهم قاعات خاصة تحفظ بها . ومثل هذا الاقتراح لا يقتصر الارتباك الذى يسببه على مجرد مشكلات الحيز بل يتعداها إلى مشكلات الإعداد في فهارس خاصة وتصنيف مستقل ، هذا إلى جانب ضرورة تخصيص أمين خاص أو على الأقل ملاحظ خاص للمجموعة . المكتبة عاه أن تحاول أولاً أن يزيل مثل هذه ما ان طبيعة المجموعة المهداة نفسها لا تفرض مثل

هذا العزل أو تويده . والقاعدة التي تتبع عادة هي أن يكتب بالصاق بطاقات مميزة داخل جلد الكتاب تبين أنه هدية وتذكر اسم المهدى أو الواهب — وهذه البطاقات أو اللوحات book plates تكون عادة ملونة ومصممة تصميماً زخرفياً مقبولاً والمتبرعون يقبلون هذا الإجراء عن طيب خاطر بل إن بعضهم يتبرع أيضاً بتكاليف طبع هذه البطاقات أو اللوحات .

وفي حالات أقل قد توضع قيود على استعمال المواد المهداة . ومثل هذا الإجراء قد يكون مقبولاً في حالة أوراق أو مستندات سرية ولا يستمر سريان شرط تحديد أو منع الاستعمال إلا لمدة محدودة . أما الهدايا التي تقدم بشرط منع تداولها بين أيدي فئات خاصة من القراء فهذه يجب دائماً إمعان النظر في أمر قبولها — فإن كان التحديد يمنع تداولها بين القراء الصغار مثلاً وأثبت اختبار المجموعات صلاحية الفكرة فلا بأس بالمنع ، أما إذا كان التحديد يمنع تداولها بين جماعة من القراء على أساس المجلس أو الدين إذن فلترفض الهدية إذا رفض المتبرع تغيير شروطه .

أما في حالة الكتب النادرة فإن من الطبيعي أن يسعى صاحب الهدية إلى حمايتها من أيدي القراء الذين لا تتوسم فيهم المكتبة سلامة الاستعمال أو إمكان المحافظة على المطبوع أثناء استعماله ولو في داخل المكتبة . ومن الطبيعي أيضاً أن يفرض المكتبي نفسه مثل

هذه الشروط ولو لم يطلبها صاحب الهدية من تلقاء نفسه عند إهدائها .

وتكاليف المحافظة على مجموعة مهداة (وليس فقط تكاليف الإعداد المكتبي لها في بادئ الأمر - بل أيضاً تكاليف صيانتها ، والأدوات اللازمة لها كأدراج خاصة للصور أو الخرائط أو الوثائق . أو تشغيلها لعدد كبير من رفوف المخازن بجانب تكاليف الخدمة من إعاره وإرشاد حين نضيف المجموعة المهداة إلى أعمال قسمي الإعاره والمراجع) - مثل هذه التكاليف من أهم العوامل التي يجب أن يراعيها المكتبي قبل أن يقرر قبول هدية أو رفضها . فالحفظ في مبنى خاص أو حجرة خاصة أو معاملة المجموعة معاملة خاصة - كل هذا سوف يدخل عنصراً هاماً من التكاليف الإضافية وتكاليف الإبقاء على حداثة المجموعة يجب أن تبحث على ضوء السياسة الشرائية العامة للمكتبة ، وعلى ضوء الاتجاهات الصحيحة لنمو مجموعات المكتبة نحو غاياتها المحددة . فإذا كانت المجموعة المهداة لا ينتظر لها أن تستعمل بكثرة ومع ذلك فإن استكمال الدوري والمسلسل منها سوف يحول اتجاه إنفاق مخصصات المكتبة عن الشراء في مجالات أهم ، إذن يجب أن ترفض مثل هذه الهدية منعاً . لالتزاماتها المالية غير المرغوب فيها .

مصادر الهدايا :

مصادر الهدايا للمكتبات تكاد تكون غير محدودة - فهناك دائماً عدد كبير من جامعي الكتب ومن المهتمين بنخبة المجتمع الذي يعيشون فيه ، وهؤلاء تبرعاتهم لاتكاد تنقطع . وكثير من المواد المكتبية

تتخذ طريقها إلى المكتبة بدون أن تقوم المكتبة أو هيئة المكتبة بأى مجهود إيجابى نحو طلبها . ولكن عدداً من الهدايا أكبر من هذا بكثير تحصل عليه المكتبة خلال طلبه من المؤلف أو من الجهة الناشرة - ومثل هذا المصدر قد نظمت المكتبات حصولها على الكتب منه خلال تنظيم وسائل التعرف بكل ما يجد فيه فهناك مطبوعات دورية تنشر أسماء النشرات والكتيبات التى توزع بالهجان للمكتبات التى تطلبها .

ثم تأتى بعد ذلك النسخ التى يرسلها مؤلفوها للمكتبات ، وأحياناً تأتى النسخ من الناشرين يرسلونها كعينات ، والمطبوعات التى تصدرها المكتبات أو توزعها المكتبة لحساب الهيئة التى تنبعا ، والنسخ المكررة التى تهديها مكتبة استغنت عنها (بدون محاولة أخذ ما يقابلها على سبيل التبادل) ، والكتب والمجلات من تبرعات أفراد - مثلاً شخص يشترك فى مجلة وينظم التبرع بها بعد قراءتها للمكتبة ، ومطبوعات وتبرعات المنظمات والنوادي المحلية وغيرها من المؤسسات ومطبوعات الجمعيات العلمية والمصالح الحكومية (فى الداخلى وفى الخارج) ، وتبرعات المؤسسات الخيرية . أما عن المكتبات التعليمية (المدرسية والجامعية) فهذه قد تأتى إليها الهدايا من الأساتذة والموظفين والخريجين والطلبة ومن جماعات « أصدقاء المكتبة » ومن حملات « أسبوع الكتاب » .

وفى السنوات الأخيرة فقط حدث تطور هام فى الطريقة التى تحصل بها المكتبات على الهدايا وذلك خلال تشكيل جماعات أصدقاء المكتبة من بين المواطنين المهتمين بمستقبل مكتبتهم - هذه الجماعة

يدخل في عملها تعريف المكتبة بجماعى الكتب الدين يملكون مكاتبات، خاصة كبيزة ، وتعريف هؤلاء أيضاً بالمكتبة وكسبهم نحوها' لكي تضمن تبرعاتهم بالكتب للمكتبة إن أمكن . ومع ذلك فقد حصل عدد كبير من المكاتب على هدايا كبيرة بدون أن تطلبها' أو تحاول إقناع أصحابها بإهدائها لها ، وأكثر ما ينطبق هذا القول على المكاتب التي اشتهرت بعنايتها بما يهدى إليها :

الإجراءات :

أهم أنواع النشاط التي تقوم بها شعبة الهدايا بالمكتبة هي :

(١) طلب الهدايا من الأفراد والهيئات ؛

(٢) تسلّم الهدايا التي سبق طلبها .

(٣) إرسال خطابات الشكر ؛

(٤) تسلّم الهدايا التي لم يسبق طلبها .

(٥) تنظيم المطبوعات المهداة ؛

(٦) إعداد السجلات المناسبة

وبما أن الهدايا متصلة في معظم الأحيان بأعمال تبادل المطبوعات لذلك يعهد غالباً إلى شعبة الهدايا بتبادل المطبوعات التي تتسلمها. على سبيل الإهداء وخاصة ما كان منها مكرراً وغير مرغوب في الإبقاء على نسخة مكررة في المكتبة .

طلب الهدايا :

معظم المكتبات توجد بها خطابات مطبوعة ذات نص مناسب لطلب الهدايا من المؤلفين أو من الهيئات الناشرة . وأحياناً تحل تذاكر البريد محل الخطابات وهذه أيضاً يطبع عليها نص الطلب أو الرجاء . والمكتبة تحتفظ بطبيعة الحال بنسخة من ذلك الخطاب المرسل .

ومن أجل ربط عمليات طلب الهدايا بالبرنامج العام للتزويد سوف يتعين على المكتبة أن تضع بطاقات في سجل التوصيات المرسلة أو في سجل الدوريات المشترك فيها - كل بطاقة تمثل كتاباً أو دورياً طلب على سبيل الإهداء . وإذا عهد إلى المكتبات الفرعية بطلب الهدايا مباشرة من مصادرها إذن يجب إبلاغ كل طلب إلى المكتبة المركزية حتى لا يتكرر طلب نفس المطبوع من نفس المصدر وذلك لأن من أيسر وسائل تنفير من تتوقع منه الإهداء أن يصله الطلب مكرراً من مكتبتين يضمها تشكيل مكتبتي واحد . وإن هذا السبب وحده يكفي لتأييد المركزية التامة في الأعمال المتصلة بإهداء المطبوعات .

يحدث أحياناً أن لا يرد إلى المكتبة مطبوع سبق أن طلبته على سبيل الإهداء وتجدر أنه يتعين عليها أن تعاود طلبه . وهنا ترسل خطاباً أو تذكرة بريد مطبوعة تبين فيها تاريخ الطلب الأول وتعاود السؤال عما إذا كان المطبوع لازال متوفراً بدون مقابل (بالهجان) ويمكن في هذه الحالة إرفاق صورة من الطلب الأول الذي لم يجب ،

ويمكن في حالة معاودة الطلب عرض فكرة دفع الثمن إن حددته
الجهة الناشرة وقبلت إرساله إليها .

تسلم الهدايا وشكر المتبرعين :

العمليات الداخلة في تسليم المطبوعات المهداة تشمل :

١ - مقارنة الهدية بالنسخة المحفوظة من خطاب طلبها .

٢ - سحب بطاقة طلب الهدية من سجل التوصيات المرسلة
(وذلك في حالة ما إذا كانت بطاقات طلب الهدايا توضع
في نفس السجل مع بطاقات التوصية بالشراء) ، ثم وضعها
في سجل الكتب « تحت الإعداد » أو على الأقل سجل
الكتب الواردة .

٤ - إثبات المصدر الذي وردت منه الهدية وتاريخ تسلمها في
ظهر صحيفة العنوان بداخل كل كتاب أو مجلة مهداة .

٥ - تسجيل اسم المطبوع المهدي أو رقم العدد أو الجزء إن
كان مسلسلاً في سجل الهدايا على بطاقات مرتبة هجائياً
بأسماء أصحاب الهدايا (سواء أكانوا أفراداً أو هيئات) :

٦ - توجيه المطبوع المهدي إلى المكتبة الفرعية المناسبة أو إلى
قسم الفهارس المركزي أو إلى الباحثين في الفهارس حتى
يمكن معرفة ما إذا كان المطبوع الذي وصل كهدية من
بلا بالمكتبة أم غير موجود .

وفي حالة الدوريات يقارن المطبوع الدوري بنسخة خطاب طلب

الهدية المحفوظة بالمكتبة . وإذا كان الدورى المهدى ينتظر لمجموعاته أن تنمو وأن تسجل كل أعدادها إذن يرسل إلى قسم الدوريات مع نسخة خطاب طلبه كهدية ، وذلك حتى تنشأ بطاقة مفتوحة ترصد بها أعداده الجارية حين تصل تباعاً .

فإذا كانت بطاقة طلب الهدية الخاصة بهذا المطبوع قد كتبت من قبل ووضعت فى سجل التوصيات الخاصة بالدوريات إذن تسحب ويكتب أو يتختم عليها تاريخ تسلم الدورى وتوضع بعد ذلك فى سجل المطبوعات (أو التوصيات) الواردة . ثم يرسل المطبوع إلى المكتبة الطالبة . أو إلى مكانه بحجرة مطالعة الدوريات .

أما عن خطاب الشكر على الهدية المرسله إلى المكتبة فهذا يتخذ أشكالاً مختلفة فى المكتبة الواحدة وذلك تبعاً لقيمة الهدية : فالمطبوعات الصغيرة ترسل من أجلها تذكرة بريد بينما ترسل خطابات بعضها مطبوع بحروف عادية وبعضها مطبوع بحروف زخرفية كبيرة لأصحاب الهدايا الأكبر فالأكبر . أما الهدايا ذات الأهمية الخاصة فترسل من أجلها خطابات من المجلس المشرف على المكتبة أو من مجلس الجامعة أو الكلية ... إلخ، وهذه الخطابات تتخذ عادة شكل الشهادات على ورق خاص ويخطب خاص .

وبعض المكتبات ترسل خطابات الشكر من شكل موجد لجميع المتبرعين رغبة منها فى عدم إشعار صاحب الهدية الصغيرة بأن هديته أقل من هدية غيره . ثم تحفظ نسخ لكل خطابات

الشكر مرتبة وفق تاريخ تسلم المطبوعات أو وفق تاريخ إرسال تلك الخطابات نفسها وذلك لكي تكون سجلاً عاماً للهدايا .

الهدايا التي لم يسبق طلبها :

المكتبة الكبيرة والمكتبة التي تتبع هيئة كبيرة تصلها مطبوعات من الناشرين ومن الهيئات ومن الأفراد بدون أن تكون قد طلبت شيئاً من المطبوعات . وإنما هم يرسلونها ليضمّنوا توزيعها إما لأغراض تجارية كالإعلان عنها أو لمجرد نشر دعوة أو فكرة . إلخ الخ . وشعبة الهدايا بقسم التوصيات عليها أن تفحص هذه الهدايا وتسجلها . والذي يحدث عادة هو أن تنشأ بطاقة باسم المهدي (من البطاقات الكبيرة المخصصة لتسجيل أسماء المطبوعات المهداة) كما يبين على ظهر صحيفة العنوان في كل مطبوع مصدر الهدية وتاريخ الإهداء . وبما أن الهدية التي لم يسبق طلبها ليس لها بطاقات ولا مكاتبات سابقة إذن فلا بد من مقابلتها جميعاً بفهارس المكتبة لنعلم ما إذا كانت المطبوعات التي تلقيناها نسخاً مكررة لمطبوعات سبق الحصول عليها بطريق الشراء أو بطريق التبادل أو الإهداء من مصدر آخر أو من نفس المصدر . وكثيراً ما نجد أن هذه المطبوعات تكرر مواد موجودة فعلاً بالمكتبة .

تنظيم المواد المهداة :

مثل هذا التنظيم يتطلب إجراءات سريعة من جانب موظفي شعبة الهدايا بقسم التزويد . فمثلاً تسجيل الهدايا التي سبق طلبها يعطينا ضوابط لها حتى تمّ فهرستها . وكذلك الهدايا التي لم يسبق طلبها لا بد لها من أن ترصد (أى تقيّد) فوراً إن كانت

المكتبة (بعد البحث في الفهارس) قد قررت أن تستبقها وتضمها لمجموعاتها .

وإن وضع المجموعات المهداة على الرفوف في المكتبة سوف يشغل حيزاً في المكتبة التي تبحث عن الهدايا بانتظام . فالمجموعة الخاصة لعضو هيئة التدريس الذي توفي أو أُحيل إلى المعاش ، والمجموعات التي ترسلها مكتبة مجاورة من كتبها المستغنى عنها أو المكررة ، وكذلك المطبوعات المفردة التي تأتي تباعاً وتتجمع بسرعة - كل هذا يجب في حالة تأجيل التصرف فيها أن تنظم بشكل معقول إلى أن يصبح في الإمكان نقلها إلى قسم الفهارس أو غيره من الأقسام أو إلى المكتبات الفرعية . وبما أن المطبوعات المهداة لا تقل أهمية عن المشتريات فيما يتعلق بعمليات الإعداد (فهرسة وتصنيف ورصد وتجليد ... الخ) إذن يجب بذل كل عناية لاستكمال خطوات ذلك الإعداد فوراً . وإن التهاون في إنجاز عمليات الإعداد للمطبوعات المهداة لمجرد أنها مواد لم تدفع المكتبة شيئاً في مقابل الحصول عليها تصرف لن يرضى به المكتبي الصالح .

سجلات الهدايا :

في حالة المجموعات الكبيرة المهداة التي قد تفهرس وتعد دفعة واحدة ، أو على دفعات صغيرة خلال فترة طويلة نسبياً ، تقتضي دقة الإجراءات عمل بطاقة مبسطة لكل منها لكي توضع في سجل المطبوعات « تحت الإعداد in process » ، وإلا تعرضت لاحتمال شرائها فتتكرر بذلك نسخها مع دفع أثمانها عند الشراء بدون مبرر

وإن استعمال البطاقات المطبوعة (إن وجدت) لكى نحصل على بطاقة للكتاب بسرعة إجراء سليم ، كما أن استعمال نفس البطاقة فيما بعد للفهارس لا يقتضى أكثر من مجرد سحبها من هذا السجل أو الفهرس المؤقت ووضعها بعد استكمالها أو تعديلها في الفهارس العادية بالمكتبة .

وعادة تحتفظ شعبة الهدايا بسجل عام للهدايا master gift file وهذا السجل المكون من بطاقات يشتمل على معلومات عن كل هدية قدمت للمكتبة . وبقدر الإمكان يجب أن تحتفظ في هذا السجل العام معلومات عن كل الهدايا التي ترسل مباشرة إلى المكتبات الفرعية أو مكتبات الأقسام الدراسية . وإن تعاون المكتبات الفرعية نفسها بأن ترسل إلى المكتبة المركزية بطاقات تجعلها صورة طبق الأصل من المطبوعات المهداة إليها (أى إلى المكتبات الفرعية) — مثل هذا الإجراء يسهل توحيد وتجميع السجل العام للهدايا .

والبطاقة المطبوعة الخاصة بهذا السجل العام يجب أن يشتمل توزيع المعلومات بها على اسم الواهب أو المهدي وعنوانه ونوع المادة أو المواد المهداة وتاريخ تسلمها وتاريخ إرسال الشكر. وإن سجل البطاقات الخاص بالهدايا يرتب عادة هجائياً وفق اسم المهدي سواء أكان فرداً أم هيئة .

ولأغراض سهولة الإجراءات تحتفظ المكتبة بسجل جارٍ لمدة سنة وبعد أن تنتهى السنة تنتقل البطاقات من السجل الجارى إلى السجل العام . ولست من أنصار هذا الإجراء الأخير إلا في حالة

الدوريات وحتى في هذه الحالة يكتفى مجرد كتابة رقم المجلد الذي يكتمل على نفس البطاقة الأصلية الموجودة في السجل العام بلون حاجة إلى صف بطاقات كثيرة تحت نفس الاسم لنفس الهيئة وكل بطاقة تمثل سنة واحدة . أما في حالة الكتب فما الذي يمنع استمرار التسجيل على نفس بطاقة السجل العام حتى تمتلئ ؟

النسخ المكررة وتبادل المطبوعات

معظم المكتبات بما في ذلك المكتبات الصغيرة نفسها تشتري نسخاً مكررة من بعض المطبوعات لاستعمال روادها . كما أن بعض المكتبات تحصل خلال الإهداء على نسخ مكررة من الكتب والدوريات وغيرها من المواد التي تحتويها مجموعاتها من قبل وإن مشكلة النسخ المكررة من الممكن أن تنشعب وحلها يتوقف على الظروف الخاصة لمجموعات كل مكتبة على حدة .

بعض أمناء المكتبات ممن يعلمون أن إقبال القراء على بعض المطبوعات يكثر ويتركز بصفة مؤقتة ثم لا يلبث أن يقل أو يزول أدخلوا بعض الإجراءات المبسطة التي تكفل عدم اضطرارهم إلى إلقاء أو سحب نسخ يكونون قد بذلوا مجهوداً كبيراً في إعدادها أو فهرستها . فهم لا يدخلون في الفهارس سوى نسخة أو نسختين من المطبوعات وذلك ريثماً يتخذ قرار بالإبقاء على المطبوع (بنسخه المكررة الأخرى) في داخل المكتبة بصفة دائمة . وبعد ذلك يمكن أن نسأل كم عدد النسخ التي يجب على المكتبة أن تحتفظ بها بعد أن يتناقص الإقبال عليها ؟ والجواب هو أن معظم المكتبات تتخلص من معظم النسخ المكررة بحيث لا تبقى في مجموعاتها

سوى العدد الكافي لمطالب القراء في المستقبل (طالما أن هذه المطالب يمكن التنبؤ بها بعد أن يقل الإقبال الأول حين كان المطبوع جديداً) .

والكتب في داخل المكتبة عرضة للاستعمال والتلف . إذن على المكتبة نفسها أن تقرر كم عدد النسخ التي يلزمها الاحتفاظ بها لأغراض إحلال النسخ الأصلح محل النسخ الممزقة أو التالفة أو المفقودة . وإن لمحتويات الكتاب نفسه الاعتبار الأساسي في هذا الصدد . وقبل أن يتقرر الإبقاء على نسخ مكررة من كتاب لا بد من أن تتعاون أقسام خدمة القراء مع أقسام الإجراءات الفنية (التزويد، الفهرسة . . الخ) وذلك لأن الأخيرة تعتمد على الأولى في تعرف مقدار حاجة القراء أو تعرف إحصائيات استعمال مطبوع أو مطبوعات بالذات — سواء كان تكرار نسخ هذه المطبوعات سوف يتم داخل المجموعات المركزية أو داخل الفروع أو في مجموعات مخجوزة لأغراض الدراسة . . الخ .

وعلى المكتبة أن تعلم كلما قررت الإبقاء على نسخ مكررة أن هذا التكرار له ثمنه الذي تدفعه من وقت موظفيها : ثم إن تعدد النسخ سوف يشغل جزءاً رفوف المكتبة ، والحيز معناه تكاليف ومعناه تعطيل الرفوف عن تقبل مجموعات تجدد في المستقبل : فإن كانت النسخ المكررة قد فهرست فعلاً بحيث لا تحتاج إلى مجهود جديد لإعدادها ، فإن مجرد الاحتفاظ بها بدون استعمال يكلف المكتبة جزءاً في رفوفها ومخازنها : بل إن مجرد التخلص منها

يشغل وقت وجهد بعض موظفي المكتبة القائمين بانتقائها لأغراض الاستبعاد ، ومع ذلك فهذا هو الطريق الوحيد للخلاص منها .

والمواد المستغنى عنها (سواء لتكرارها مع قلة الإقبال عليها ، أو لأن السياسة الشرائية للمكتبة تغيرت من حيث موضوعاتها أو مجالاتها) — هذه المواد ترسل إلى القسم أو الشعبة أو الوحدة الفنية بالمكتبة المختصة بالتخلص من النسخ المكررة وهي عادة شعبة الهدايا والتبادل بقسم التزويد . وإن هذه النسخ المكررة هي أحد المصادر الرئيسية لبرامج التبادل في معظم المكتبات .

مصادر التبادل :

بالنسبة لمكتبات الجامعات ومكتبات الكليات يمكن حصر المطبوعات المستعملة لأغراض التبادل في الفئات التالية :

- (أ) المطبوعات الرسمية للجامعة أو الكلية .
- (ب) الرسائل مكتملة — وملخصات من الرسائل .
- (ج) النسخ المكررة من الكتب — والنسخ المكررة من الدوريات والمسلسلات .
- (د) مواد غير مكررة ولكن مستغنى عنها .
- (هـ) سلاسل كتب تنشرها الجامعة ، ومجلات تنشرها الجامعة .
- (و) المطبوعات الجامعية غير المسلسلة .
- (ز) مطبوعات الأقسام الدراسية .
- (ح) مطبوعات مكتبة الجامعة ، أو مكتبة الكلية :

ط) مطبوعات الجمعيات .

و) متنوعات . مثل الفصلات ، ومثل المطبوعات الحكومية التي تصدرها إما الحكومة المركزية أو الحكومات المحلية ، وكذلك مطبوعات محطات التجارب والبحوث (زراعية ، هندسية ، طبية . . . إلخ) .

ولكن إذا انتقلنا من مكاتب الجامعات ومكاتب الكليات إلى المكتبات العامة ، والمكاتب المتخصصة (سواء منها ما هو حكومي أو ما هو تابع لجمعيات أو لمؤسسات أو لشركات) ، فسوف نصادف أنواعاً من المطبوعات التي تصدرها المكتبة نفسها لكي تستعملها أولاً لأغراض التبادل .

وفي القاهرة بالذات نجد أن دار الكتب (بوصفها مكتبة الدولة) تصدر مطبوعات كثيرة مثل تحقيق المخطوطات ، أو طبعات جديدة للمؤلفات قديمة معظمها في الأدب — وذلك بقصد حفظ التراث ونشره وتيسير الحصول عليه . ونفس الشيء تفعله مكتبة الدولة في دول أخرى ، كما تتولاه أحياناً بعض المكتبات العامة الكبيرة ، وبخاصة بالنسبة لمؤلفين ينتمون إلى نفس مدينتها أو إقليمها .

وتفعل الجمعيات العلمية المثل ، شأنها في ذلك شأن المنظمات الخاصة بالبحوث ، بل إن بعض المؤسسات التجارية والصناعية التي يبعث العمل الذي تمارسه ، هذه أيضاً تصدر مطبوعاتها التي تتبادلها مع غيرها من المكتبات وإن التبادل نفسه من الإجراءات المالية السليمة لأن الهيئة المتبادلة تحصل

مقابل ما ترسله على مطبوعات لو أنها بيعت على أساس تجارى فإن
ثمها يفوق دائماً تكاليف الطبع والنشر لمطبوعات المكتبات أو
مطبوعات المنظمات التى تتبعها المكتبات .

مكان التبادل فى التنظيم الإدارى للمكتبة :

لو أن التبادل قامت به مطبعة الجامعة أو المعهد أو المؤسسة من
دون المكتبة لكانت النتيجة هى توزيع هدايا أكثر منها تبادل
مطبوعات على أساس من التساوى أو محاولة خلق التساوى بين
ما يرسل وما يرد فى مقابله — لأن المطبعة أو مكتب النشر أو
التوزيع لن يتيسر لها تنظيم عمليات التبادل باعتبارها مصادر
مطبوعات للمكتبة . أى أن قيمة التبادل فى نشر أو توزيع مطبوعات
هيئة لا تقل عنها قيمته كمصدر من مصادر زيادة مجموعات المكتبة .
وعلى ذلك يجب أن يكون التبادل فى كل مؤسسة عملية تتم مركزياً ويجب
أن نراعى فيه احتياجات الهيئة الناشرة حين ترسل مطبوعاتها لغيرها من
الهيئات . وحين تتركز عملية التبادل فى مؤسسة ما فإن مكانها الطبيعى
هو المكتبة وفى داخل المكتبة يجب أن تتم كل عمليات التبادل خلال
وحدة إدارية واحدة ويفضل أن تكون هى نفس الوحدة الخاصة
بالهدايا لأن هدايا اليوم قد تصبح تبادل الغد . وعادة تكون عمليات
التبادل والإهداء متصلة بعمليات الشراء . وذلك باتباع شعبة التبادل
والهدايا لقسم التزويد بالمكتبة حتى تترابط جميع مصادر المطبوعات
للمكتبة ولكن ليس هذا التنظيم مسلماً به فى جميع المكتبات لأن
قسم التبادل (وليس شعبة التبادل) قد يعمل كوحدة مستقلة

تماماً . وقد تتبع بعض المكتبات شعبة التبادل لقسم المراجع أو لقسم الإعارة أو لقسم الدوريات — وقد لا يتضح وجود مبرر قوى لهذا الاتباع إلا في الحالة الأخيرة وهي الربط بين التبادل والدوريات لأن نسبة الدوريات بين المطبوعات المتبادلة نسبة عالية، ولكنها ليست كافية للتغاضي عن أنواع المطبوعات الأخرى غير الدورية التي يتم تبادلها (كتب — نشرات — رسائل . . . الخ) .

وإن برنامج التبادل الذي يراد له النجاح لا بد أن ينظم كما يلي :

١ — كل فرع من فروع الهيئة المتبادلة (مثلاً كليات في جامعة — أو فروع لمكتبة الدولة — أو محطات تجارب تابعة لمعهد بحوث) كل فرع من هذه إن كان يصدر مطبوعات عليه أن يجز أكبر عدد ممكن من نسخ كل مطبوع لأغراض التبادل وذلك وفقاً لما تطلبه إليه المكتبة المركزية .

٢ — المطبوعات المرسله على سبيل التبادل ترسل رأساً من الجهة الناشرة (أى من الفرع الذى أصدرها) إلى الهيئة المتبادلة مع إبلاغ المكتبة المركزية بذلك استكمالاً لسجلاتها أولاً بأول .

٣ — كل التنظيمات وكل الاتصالات وكل المكاتبات الخاصة بالتبادل يجب أن تتم مركزياً من المكتبة الرئيسية .

سنة هي التي تقرر في كل حالة أى المطبوعات يجب إرسالها أو تسلمها من الهيئة المتبادلة وذلك تمكيناً لها من خلق التوازن بين الجانبين المتبادلين .

٥ — الهيئات المتبادلة عليها أن ترسل مطبوعاتها رأساً إلى المكتبة المركزية — وهى التى تتولى التوزيع فيما بعد بين الفروع أى بين المكتبات الفرعية إن احتاج الأمر للتوزيع .

مثل هذا البرامج يبنى بالأسس الضرورية لعلاقات تبادل مجدبة . فأولا التبادل هنا يتناول الهيئة المتبادلة ككل متصل وليس كفروع مستقلة بمطبوعاتها ومع ذلك فإن هذه الفروع سوف تتولى الإرسال المباشر إلى الهيئات المتبادلة وبذلك توفر على المكتبة المركزية جهود الإرسال ، وتوفر ضرورة تجميع المطبوعات فى المكتبة المركزية ثم إرسالها فيما بعد (وفى ذلك إضاعة للوقت بدون أى مبرر) . أما عن المكاتب فإن تركيزها فى المكتبة معناه سجلات كاملة وسيطرة مركزية على التوازن بين الإرسال والاستقبال . كما أنه يكفل للمكتبة أن تقرر أى المطبوعات تريد ومن ثم أى المطبوعات تعرض فى مقابلها أى أن الأساس ليس التوزيع للخارج وإنما الأساس هو الحصول من الخارج على المطبوعات . ثم إن تركيز وصول المطبوعات للمكتبة المركزية قريباً من قسم التزويد المركزى يساعد على منع شراء عدد كبير من المطبوعات التى يمكن الحصول عليها عن طريق التبادل .

مثل هذا البرنامج المركزى يزيد عادة من عدد المطبوعات التى تحصل عليها الهيئة المتبادلة مع توزيع هذه المطبوعات توزيعاً معقولاً فى مجالات المعرفة . كما أنها قلما تعامل مطبوعاً وارداً على أنه تافه أو غير مرغوب . لأن هناك دائماً قسم مختص يمكن أن يرسل إليه . هذا بينما التبادل غير المركزى يمكن أن ينتج عنه هذا

حين يصل مطبوع يصلح لكلية الزراعة إلى كلية العلوم مثلا
فتهمله مكتبة هذه الكلية الأخيرة أو تؤجل فهرسته أو تتخلص
منه .

في حالة صعوبة تنظيم الإرسال من الفرع الناشر مع حفظ
سجلات كافية ومنظمة بذلك الفرع وإبلاغها أولاً بأول للمكتبة
المركزية إذن يلغى الإرسال من الفروع وإن كانت له حجج تسنده ،
وترجحه دائماً .

وفي مكتبات الجامعات بما أن أساتذة الجامعة يهتمهم عادة
ما تحصل عليه المكتبة على سبيل التبادل في مقابل مطبوعات جامعتهم ،
وخاصة إذا كانت تلك المطبوعات بدأت أصلاً كمؤلفات أو
رسائل من أقسامهم الدراسية إذن يجب أن تتشاور المكتبة مع الأساتذة
عند جمع أسماء الهيئات التي ترسل لها المطبوعات بقصد الحصول على
ما يقابلها من مطبوعات تلك الهيئات ، وكذلك يستشار الأساتذة
المختصون فيما يتعلق بالإضافات لأسماء الهيئات أو بالحذف منها
(وخاصة بعد أن تكون مطبوعات تلك الهيئات قد ثبت أنها ليست
في مستوى مقبول) . والمكتبة دائماً في مركز ممتاز فيما يتعلق بإمكانياتها
في اقتراح أسماء الهيئات وعرض قوائم مطبوعات تلك الهيئات على
الأساتذة لأخذ رأيهم .

والمثل يمكن أن يقال عن المكتبات العامة والمكتبات الحكومية
والمكتبات المتخصصة بأنها جميعاً يمكنها أن تفتح المجال لقبول اقتراحات
القراء بمطبوعات يمكن الحصول عليها عن طريق التبادل . وفي
المكتبات من هذه الأنواع الثلاثة التي تشمل على أقسام متخصصة

وبها إحصائيو مواد يمكن بل يجب الاستعانة بهم لاقتراح مطبوعات مطلوبة في أقسامهم ويمكن الحصول عليها عن طريق التبادل .

موظفو التبادل :

قبل أن نناقش إجراءات التبادل نرى أن من الأفضل ذكر الواجبات أو المسؤوليات الأساسية لرئيس قسم التبادل وعلى ضوء هذه الواجبات يمكن تحليل الإجراءات . ونبين فيما يلي أهم هذه الواجبات :

١- وضع الأسس والاتجاهات العامة لأعمال التبادل على أساس السياسة الشرائية العامة لمكتبته وتنظيم قسم التبادل على ضوء هذه الأسس .

٢- لا بد من أن يطلع على كل المطبوعات الواردة على سبيل التبادل .

٣- إعداد قوائم بأسماء الهيئات التي ترسل إليها المطبوعات المتبادلة .

٤- يتلقى كل طلبات التبادل التي تأتي لمكتبته ويتصرف فيها .

٥- يشرف على طلب جميع الأعداد الناقصة في المطبوعات الدورية المتبادلة .

٦- الدخول في اتفاقات تبادل جديدة .

٧- الاتصال بجميع الأقسام ذات المطبوعات التي تتبع نفس

المنظمة (جامعة أو معهد . . إلخ) التي تتبعها مكتبته ليحصل منها على نسخ للتبادل .

٨ - يقدم اقتراحاته أو توصياته فيما يتعلق بالانجاءات العامة للوحدات الأخرى بالمكتبة ذات الصلة بأعمال التوصيات من شراء وهدايا - وذلك فيما يمس عمله في التبادل .

٩ - ضمان المستوى الصالح لسجلات قسمه وإحصائياته .

١٠ - اختبار صلات التبادل على ضوء السجلات ليقرر مقدار الكسب أو الخسارة اللذان يعودان على المكتبة خلال تبادل بالذات وهل من الأفضل تحويل التبادل إلى شراء عادي .

١١ - تجميع وإعداد وتوزيع المطبوعات المكررة بالمكتبة مما يقرر استخدامه لأغراض التبادل .

١٢ - زيارة المكتبات الأخرى لكي ينشئ علاقات تبادل أو لاختيار مطبوعات معروضة للتبادل (بدلاً من مجرد اختيارها من قائمة مطبوعة أو منسوخة على الآلة الكاتبة) .

ولكى يقوم بهذه الأعمال لا بد له من مستوى عال في اللغات الأجنبية ولا بد له من معرفة بمجالات النشر وبرامج النشر التي تتولاها المؤسسات التعليمية والجمعيات والمنظمات والحكومات . لا بد له من كل صفات الإدارى الناجح ، والقدرة على التصرف بسرعة في مجموعات كبيرة من المطبوعات ، والمبادأة وعدم التواكل في الاتصال بكل هيئة مهما كان الاتصال بها معقداً أو صعباً .

سوف يجد أن عليه أن يتصل من تلقاء نفسه وأن يعتمد على رأيه هو وتوجيهاته هو والعبرة أولاً وأخيراً بالمطبوعات التي يحصل عليها لمكتبته .

ومن أجل القيام بواجباته سوف يحتاج رئيس قسم التبادل إلى معاونة مساعدين من الكتائبيين أهم صفاتهم الدقة وحب العمل. وإن النقل الأكبر الذي يعطل أو يعرقل أعمال التبادل هو الكمية الضخمة من البحث في الفهارس، والمحافظة على حداثة ودقة سجلات القسم، وكل عمليات إرسال المطبوعات وتصديرها، وكل واحد من هذه الأعمال يحتاج دائماً للتنفيذ المباشر السريع .

ومن أجل هذا يتشكك عدد كبير من مديري المكتبات في قيمة التبادل (وليس في قيمة المطبوعات نفسها) . أي أنهم يتساءلون هل يمكن ما نحصل عليه على سبيل التبادل لتعويض قيمة ما نرسله من مكتباتنا ولتعويض قيمة العمل والوقت وأجور الموظفين لهذا الجانب من العمل المكتبي ؟ ومن أجل هذا يجب أن يعلم المكتبيون القائمون بالتبادل كل وسائل الاقتصاد في الوقت وفي العمل خلال إعادة تقييم أو ترتيب إجراءاتهم .

إجراءات التبادل :

من بين الإجراءات التي تختص بها شعبة التبادل في المكتبة ما يأتي :

١ - ابتكار كل وسيلة ممكنة للحصول على المطبوعات والمواد المكتبية لاستعمالها لأغراض التبادل .

٢ - وضع أساس سليم لتكافؤ التبادل .

.. - ١١١ .

٣ - اختيار الهياكل، التي تنشأ منها علاقات التبادل وتنفيذ عمليات التبادل مع الهيئات المحلية والهيئات الأجنبية .

٤ - إبلاغ الهيئات المتبادلة بالمطبوعات المعروضة للتبادل - أولاً بأول .

٥ - الإعلان عن الرغبة في الحصول على مطبوعات على سبيل التبادل .

٦ - حفظ سجلات وإحصائيات التبادل .

١ - الحصول على المطبوعات :

لاشك في أن من أهم الوسائل لجعل التبادل صفقة ناجحة أن تحصل المكتبة على المطبوعات للتبادل بأقل سعر ممكن . وقد ذكرنا من قبل ضرورة حصول المكتبة على نسخ من مطبوعات الهيئة أو المؤسسة التي تتبعها المكتبة . ويجانب المطبوعات التي تحصل عليها المكتبة عن هذا الطريق توجد أيضاً النسخ المكررة التي تحتاج إلى إجراءات خاصة يمكن تلخيصها فيما يلي :

(١) انتقاؤها واختيارها على أيدي مستشاري الاختيار إن أمكن .

(٢) فرزها لاستبعاد التالف والتافه والممنوع من التداول ..

(٣) ترتيبها في تصنيف مبدئي وإعداد قوائم بها وإرسال تلك القوائم ، مع تضمينها بياناً صريحاً بالكتب والمواد الأخرى التي ترغب المكتبة في الحصول عليها في مقابل ما ترسله .

وإن مقدره المكتبة على الحصول على معاونة المطبعة التابعة لنفس الهيئة التي تتبعها المكتبة يتوقف عليها حل جزئي لمشكلة الحصول على المطبوعات لأغراض التبادل. وبعض المكتبات تحصل بموجب قاعدة أو اتفاق داخلي على عدد وافر من نسخ المطبوعات التي تصدرها مطبعة الهيئة المشرفة على المكتبة. وهذه تقدم للمكتبة إما كهدايا أو على سبيل الشراء بتخفيضات كبيرة والاختيار بين هذين الطريقتين يتوقف على القوة المالية للمطبعة وإذا ما كانت النسخ المخصصة للتبادل سوف تؤثر على دخل المطبعة من المبيعات ولكي تتغلب المكتبة على هذه الصعوبة فإنها تتفق مع المطبعة على عدم توزيع المطبوع على سبيل التبادل إلا بعد مضي مدة بالذات. وفي إحدى الهيئات تم الاتفاق بين المكتبة والمطبعة على أن تأخذ المكتبة كل النسخ الفائضة من مطبوعات الهيئة بعد أن يكون قد مضي على طبع كل منها الوقت الكافي لإشباع كل احتياجات السوق المحلي. وهذا الفائض يصلح جداً للتبادل الخارجي وخاصة مع المكتبات الجديدة نسبياً.

وكما ذكرنا من قبل تعتمد المكتبات من زمن بعيد على الرسائل العلمية لأغراض التبادل. فالرسالة الكاملة أو الملخصة كلاهما تمثلان نوعاً من المواد المكتبية. تتسابق للحصول عليه معاهد ومكتبات البحوث المتخصصة. ولكن بعض الصعاب مما جد في أعقاب الحرب العالمية الثانية قد أثرت فعلاً على تداول الرسائل في عمليات التبادل. ففي تقرير وضعته لجنة فرعية تابعة للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات لبحث التبادل بين الجامعات : Interationl Federation of Library Associations (I. F. L. A.) في عام ١٩٤٧ نجد الملاحظات التالية :

«تناقص عدد الجامعات التي تشتري طبع الرسائل أثر على عدد الرسائل الممكن تداولها . أضف إلى ذلك المواد التي ضاعت نتيجة الحرب (قبل أن تنشر) ، والطريقة المستحدثة لنشر الرسائل في سلاسل فتؤدى إلى إشكالات بيبيولوجرافية عند إدراجها مما قد يترتب عليه ألا يفتن إليها المكلف باختيار المطبوعات . والاتجاه نحو نشر الرسائل كقالات في مجلات علمية ثم استعمال « فصالات reprints » للتبادل فيما بعد (وبذلك تصبح هذه الفصالات أقل فائدة بالنسبة للهيئات المشتركة فعلا في المجلة العلمية التي نشرتها أولا) ، كما أن استخدام المكرو فيلم لنقل الرسائل — كل هذه أصبحت تسبب مشكلات يجب أن تواجهها المكتبات المهمة بتبادل المطبوعات . ثم ينادى التقرير بضرورة نشر الرسائل كرسائل وليس كقالات أو أفلام أو فصالات — وضرورة توزيعها بطريقة أثبت وأكثر ضماناً لحصول المكتبات المتبادلة عليها :

٢- وضع أساس التكافؤ في التبادل :

أياً كان الأساس الذي تختاره المكتبة فإن من غير المنتظر أن تنجح في خلق تكافؤ أو توازن تام بين ما ترسله وما تستقبله . ومن القواعد التي تركبها دراسات تمت حديثاً في هذا الصدد أن : « من مصلحة المكتبة المرسله أن تقوم بالتبادل على أساس قطعة مقابل قطعة مع محاولة خلق توازن تقريبي » ولكن معظم المكتبات وخاصة الكبرى منها لا تحاول أن تضيغ وقتاً أو جهداً في تعرف حالة ذلك التوازن وذلك لأنها ترى أن في حصول المكتبات الأصغر ذات المطبوعات الأقل على كمية من مطبوعات التبادل أكثر بكثير مما ترسله ظاهرة طيبة من التعاون والتكافل — قبل التكافؤ .

وبعض المكتبات تتخذ الثمن أساساً وهذا نادر ، وبعضها يتخذ الأساس « كل الإنتاج » مقابل « كل الإنتاج » ، وبعضها يعمل على أساس العدد النهائي للصفحات وبعضها لا يأخذ بأى من هذه الأسس . وأياً كانت طبيعة المقياس فإن على المكتبي حيال الهيئة التي تتبعها مكتبته أن يضمن أن المكتبة لا تفوتها مطبوعات طريق الحصول عليها هو التبادل .

ومع ذلك يلزم التنويه بأن الغالبية العظمى من المكتبات تتعامل على أساس قطعة مقابل قطعة . ولكن ما الذي يحدث لو أن إحدى المكتبات أرسلت عشر مجلدات كبيرة فحصلت في مقابلها على عشر نشرات صغيرة أو عشر أعداد من مجلة ؟ في هذه الحالة يجب تحديد فئات من المطبوعات يقع التبادل في داخل كل منها على حدة . وإن التبادل على أساس القطعة لا بأس به في خلق توازن معقول والتوازن يجب أن يكون أحد أسس البرنامج السليم للتبادل . مهما قيل في تبرير انعدام المقياس .

٣ - اختيار الهيئات :

أسماء الهيئات التي تجمعها قائمة التبادل لمكتبة قد تختار أحياناً بشيء من الإهمال وفي بعض المكتبات تزايد عدد المؤسسات والأفراد والهيئات التي تحويها قوائم الإرسال التي تجمعت أو « تراكت » خلال أعوام متوالية بدون محاولة لفحصها بقصد استبعاد الأسماء التي لم يعد التبادل معها مجدياً .

وإن عمليات التبادل (التي تتخللها أحياناً الهدايا من الهيئة المتبادلة) يجب أن يدخل في حساب التكافؤ فيها كل ما يصل على سبيل الإهداء (٩ - المكتبات)

وإن تجارب المكتبات الجامعية ومكتبات البحث في السنوات الماضية تبين النسبة الكبيرة من الرسائل التي كانت ترسل إلى مؤسسات وإلى مكتبات ذات أهمية دولية لمجرد ضمان توزيع طيب لهذه المطبوعات ؛ ولا شك أن مثل هذا التوزيع في حد ذاته مرغوب . ولكن فلتختبر كل صلة من هذه الصلات على حدة وعلى أساس الكسب الفعلي للمكتبة المرسله . وهذا القول أكثر ما يكون انطباقاً على بعض المكتبات الكبيرة التي ليست لها برامج نشر بالمرة .

وأكثر ما يكون اختيار المكتبة للهيئات التي تتبادل معها على أساس تشابه الاختصاص (مكتبات القمانون فيما بينها ، ومحطات التجارب الزراعية أو الهندسية فيما بينها ، والمكتبات الحكومية فيما بينها) . ولما كان اختصاص مكتبات الجامعات أكثر اتساعاً من اختصاص غيرها من المكتبات وكذلك مكتبة الدولة لذلك نرى أن اتصالات هذين النوعين أكثر تنوعاً في محيط التبادل .

٤ - إبلاغ الهيئات المتبادلة بالمطبوعات المعروضة للتبادل :

أحد الإجراءات العادية في قسم التبادل هو إبلاغ الهيئات عن المطبوعات الممكن تبادلها . فأما من جهة المطبوعات التي تصدرها الهيئة التي تتبعها المكتبة ، والمطبوعات الحديثة الظهور ، وه بواقى الطبعات stockremainders فإن هذه لا تسبب إشكالات تذكر . إذ يمكن إرسالها بطريقة آلية إلى الهيئات المتبادلة أو أن نضمها قوائم بأسماء مطبوعات ونذكر أن من الممكن تبادلها . وإنما المشكلة الحقيقية تتركز حول تجميع قوائم النسخ المكررة والمطبوعات المستغنى عنها ثم عرضها للتبادل .

وإن المجموعات المتخصصة من المكتبات يهتما باستمرار أن تجعل من التبادل صفقات رابحة ، فالأمناء يؤجلون شراء عدد كبير من الكتب إلى أن يتأكدوا أن هذه الكتب لا يمكن الحصول عليها بطريق التبادل ؛ وكانت النتائج متباينة من حيث نجاح المكتبات الفردية في الحصول على ما تريد ، ولكن مع ذلك نجح المكتبيون في تحقيق هدف أساسي وهو تركيز عمليات التبادل في مكباتهم حول احتياجاتهم المتخصصة .

التبادل التعاوني : لمعرفة ما يحدث في عمليات التبادل التعاوني حين تتجمع المكتبات على أساس التخصص أو على أساس إقليمي بحث سوف نذكر بعض الأمثلة :

أنشئت إدارة التبادل التابعة لجمعية المكتبات الطبية الأمريكية منذ بداية القرن العشرين . وتمثل تلك الإدارة إحدى نواحي النشاط الرئيسية لهذه الجمعية .

وتتلقى إدارة التبادل قوائم بالكتب والمطبوعات النورية المكررة بالمكتبات المشتركة بالجمعية فتتخذ هذه القوائم (بالرونو) وترسلها للمكتبات مع الاحتفاظ دائماً بأفضلية التوزيع في المطبوعات للمكتبات الكبيرة . وعندما تتجمع لديها ردود المكتبات بالاختيار فإنها ترسل إلى المكتبة التي تعرض المطبوعات للتبادل بتوجيهاتها التي تبين اسم المكتبة التي يجب أن ترسل لها كتب أو مطبوعات بالذات . وعلى ذلك لا تجد إدارة التبادل نفسها مضطرة لأن تتولى التوزيع والشحن الفعلي - وبذلك ظلت مصروفاتها منخفضة إلى حد بعيد .

والمكتبات المشتركة في الجمعية غير مسموح لها بإرسال قوائم التبادل بصفة مباشرة فيما بينها، ولا أن تطلب كتباً أو مجلات تختارها من القوائم المرسله إليها من إدارة التبادل إلا على أساس استكمال عناصر أساسية لبناء مجموعاتها (أى أنها لا تطلبها لكي تيسرها للاستعمال الشخصي لبعض موظفيها أو روادها) ، ولا أن تطلب نسخاً تكرر بها مطبوعات موجودة لديها فعلاً بدون أن تبين في كل حالة أنها ترغب تكرار هذا المطبوع الذي تملكه من قبل . ولكن لهذا النظام بعض معاييه :

١ - المكتبات المتخصصة في فرع واحد من فروع الطب (العيون، الأسنان، الولادة .. إلخ) كمكتبات المستشفيات الخاصة ، هذه دائماً مكتبات صغيرة ولكنها تحتاج بسبب تخصصها إلى أنواع غير عادية من المواد المكتبية .

٢ - وعلى أساس نظري بحث يمكن القول بأن المكتبة الكبيرة هي أقل المكتبات احتياجاً لما تحويه قوائم النسخ المكررة المعروضة للتبادل من مكتبات أخرى .

٣ - المكتبات الكبيرة لا تستخدم دائماً مناطق كبيرة ، ولا يحدث دائماً أن تكون منغزلة أو بعيدة عن الموارد المكتبية الأخرى .

٤ - المكتبة الصغيرة عادة مكتبة جديدة لم تجد بعد الوقت الكافي لجمع المطبوعات الأقدم التي تصادفها في قوائم التبادل - وعلى ذلك يجب إعطاؤها الأفضلية على الأقل في اختيار بعض أنواع المواد المعروضة للتبادل .

في مثل هذا النظام التعاوني لاشك أن المستفيد الأول هو المكتبات الكبيرة. ولكن لا ننسى أن المكتبات الكبيرة هي التي تملك أيضاً المجموعات الكبيرة من المطبوعات المكررة والمستغنى عنها التي تعرضها للتبادل إذن فالقواعد التي ذكرناها للتبادل بين المكتبات المشتركة في جمعية المكتبات الطبية بنيت على أساس المساواة التامة (أي على أساس أن تتكافأ فرص الأخذ مع فرص الإعطاء - من يملك مجموعات أكبر للتوزيع لا بد له أن يحصل على فرص أكبر للاختيار).

ولننتقل بعد ذلك إلى مثال آخر - إلى إدارة التبادل في الجمعية الأمريكية للمكتبات القانونية . هذه الجمعية تتكون من حوالي ٢٥ مكتبة (ومع ذلك فإدارة التبادل بها تخدم أيضاً بعض المكتبات غير المشتركة) وتتولى إحدى مكتبات القانون الإشراف على سجلات التبادل بين زميلاتها .

وظيفة التبادل هنا مزدوجة :

١ - حفظ سجلات كاملة باستمرار بالمطبوعات المعروضة للتبادل والمطلوبة للتبادل .

٢ - إبلاغ أي مكتبة مشتركة كلما جاءت الفرصة للقيام بعملية تبادل . ومن ذلك يمكن أن نرى أنه إن لم تسجل المكتبة قوائم بما تعرضه وماتطلبه وترسله ليضم إلى السجلات (أو التفهرس) إذن فلن تتم إلا عمليات تبادل ضئيلة جداً .

وعند إضافة قوائم جديدة بمطبوعات سواء معروضة للتبادل أو مرغوبة للتبادل ترسل المكتبات أسماء المطبوعات على بطاقات 3×5

بروصة وهذه البطاقات أو الجذاذات تحتوي عادة على معلومات تبين ما إذا كان المطبوع معروضاً أو مطلوباً مع وصفه بإيجاز - ويتلوه ذلك اسم المكتبة التي أرسلت البطاقة وتاريخ ذلك الإرسال (للأسبقية حين يطلب نفس الشيء أكثر من مكتبة) .

إذن فعند ما تصل طلبات التبادل من أى مكتبة إلى المكتبة التي اتخذت مقرأً لسجلات التبادل . تقارن البطاقة الواردة مع بطاقات السجل الخاص بالمطبوعات المعروضة للتبادل فإن وجد لنفس المطبوع المطلوب بطاقة في سجل المعروض سمحت هذه الأخيرة وأرقتنا معاً - وإما أن يرسل خطاب للمكتبة الطالبة لإبلاغها أن المطبوع موجود بمكتبة كذا ، أو ترسل البطاقتان معاً للمكتبة الطالبة وهذا يكفى . وأما إذا لم توجد في سجل المعروض بطاقة مشابهة لبطاقة المطلوب إذن توضع البطاقة الواردة حديثاً في سجل المطلوب .

وكذلك الحال في سجل المعروض للتبادل فإن كل بطاقة جديدة تقارن قبل أن تضم إليه ، تقارن بسجل المطبوعات المطلوبة فإن تشابهت البطاقتان أرسلتا للمكتبة الطالبة لتصرف .

والبطاقات تصنف هجائياً كما أنها تصنف أيضاً في مكانها وفق الترتيب العدى داخل فئة من فئات تصنيف تلك المطبوعات . وفي حالة طلب أجزاء من سلاسل أو مجلدات بالذات من مطبوعات دورية توضع البطاقة في ترتيبها على أساس تسلسل المطبوع الدورى .

ويجانب السجلات المركزية التي ذكرناها تنشر الجمعية (خلال إدارة التبادل بها - وهي الموجودة في إحدى المكتبات) تنشر شهرياً قوائم بالكتب المعروضة والمطلوبة للتبادل . والمطبوعات المذكورة

في هذه القوائم قد تعرض مجاناً وقد تعرض على أساس التبادل غير المشروط أو على أساس الثمن (الذي تدفعه المكتبة الطالبة على شكل تأمينات تستردها دفعة واحدة أو تدريجياً مقابل ما ترسله من مطبوعات).

وإن بعض العيوب التي أشرنا إليها في برنامج التبادل الخاص بالمكتبات الطيبة حاولت المكتبات الدينية (مكتبات اللاهوت) أن تتلافها في برنامجها الذي بدأته في عام ١٩٤٩ لتبادل الدوريات المكررة. وهذا البرنامج رغم أنه بني أصلاً على نظام التبادل بين المكتبات الطيبة إلا أنه راعى اعتبارات كثيرة نذكرها:

١ - تنظيم مدة إصدار قوائم التبادل - أي يصبح صدورها دورياً.

٢ - جعل طول القائمة محدوداً لتيسير البحث فيها بسهولة.

٣ - توحيد الشكل البيبليوجرافي للمداخل، وترتيب المواد في القائمة (موضوعياً مثلاً).

٤ - لا تعطى أى أفضلية لأى مكتبة على أساس الحجم.

٥ - التكاليف التي تدفعها أى مكتبة طالبة لا تزيد عن أجور الشحن.

٦ - الطلبات الخاصة بالتبادل يجب إرسالها للإدارة المركزية على بطاقات ذات شكل وحجم موحدين.

٧ - كل مكتبة تدفع مبلغاً مساوياً لما تدفعه كل مكتبة أخرى

كاشتراك في تكاليف إرسال القوائم إليها .

٨ - يجب إعطاء رقم رمزي لكل مكتبة وبذلك يسهل التعامل بهذه الرموز المختصرة .

٥ - الإعلان عن الرغبة في التبادل :

بالإضافة لهذه البرامج المنظمة على أساس من التكتل والتعاون في مجالات التخصص نجد أن المكتبات تقوم بتبادل المطبوعات بشكل غير منظم وارتجالي أحياناً. فالمكتبة التي يهتمها الحصول على مطبوعات بالذات تكتب مباشرة إلى الهيئة أو المعهد الذي يحتويها أو يصدرها . والاتصال يتم عادة بالبريد وخلال خطابات مطبوعة أحياناً . ويبدو أن ليس هناك توجيهات خاصة فيما يتعلق بطريقة طلب الدخول في عمليات تبادل . أما عن برامج التبادل الكبيرة فن الأفضل وضع صيغ معقولة لخطابات وبطاقات مطبوعة فالمكتبات قد تعودت أن تلتقى هذا النوع من الطلبات ذات الصيغة الثابتة ولأن من العبث والبلاهة أن يحاول المكتبي في كل حالة أن يكتب خطاباً مستقلاً في حين أن الجهة التي يكتب إليها لا تحتاج ولا هو يحتاج إلى هذه الخطابات: ومع ذلك فإن الحصول على رد سريع من مكتبة في دولة أجنبية قد يضمنه كتابة خطاب التبادل بلغة تلك الدولة أو بلغة أجنبية أخرى مفهومة لهم - مما قد يستدعى «إنشاء» الخطاب بدلا من إرسال صيغة مطبوعة .

وعند اقتراح بدء التبادل من جانب مكتبة لمكتبة أخرى يستحسن أن ترسل المكتبة الطالبة أو المقترحة قائمة مطبوعاتها أو المطبوعات الموضوعية تحت تصرفها لأغراض التبادل مثل هذه القائمة لا بد لها من

أن . متجددة وصالحة باستمرار . فإن ظهرت مطبوعات في تاريخ متأخر عن وقت صدور القائمة لا بد إذن من إصدار ملحقات دورية لهذه القائمة ، أو هذا الكatalog والملاحقات الدورية تبين المطبوعات الجديدة ، والمطبوعات التي نفذت ، والمطبوعات التي لازالت تحت الطبع ، والتي ينتظر ظهورها . ومن الممكن أن تكون القائمة والملاحق محتوية على شروخ لطبيعة الكتب المعروضة . كما أنه بمجرد صدور كتاب جديد يمكن أن يطبع له إعلان وليكن مجرد طبع لصحيفة العنوان على ورقة عادية من حجم صفحة الكتاب . وهذه الإعلانات يطبعها الناشر والتجار يرون بكثرة . إذن فما الذي يمنع الهيئات العلمية الناشئة من أن تعلن عن كتبها أو دورياتها بنفس الطريقة سواء للتبادل للبيع وذلك لكي تستعمل هذه الإعلانات عن مطبوعاتها المعروضة للتبادل لكي تطلب مقابلها الدخول في اتفاقيات تبادل طويلة الأجل أو في عمليات تبادل فردية . وبطبيعة الحال كلما أعيد طبع كatalog (أو قائمة مطبوعات لهيئة الطالبة وزعت مع خطابات طلب بدء التبادل . والهيئة التي يقترح عليها بدء التبادل تطلب إليها إرسال قائمة مطبوعاتها . وهذه القائمة تحدد موقفنا منهم بالضبط : ماذا تختار وماذا ترسل في مقابلة ؟

٦ - سجلات التبادل وإحصائياته :

من الإجراءات الهامة في عمليات التبادل تعريف الهيئة المرسله بوصول مطبوعها أو مطبوعاتها ولما كان هذا التعريف يقترن عادةً بلهجة الشكر إذن فلنسمها خطابات شكر ، وهذه مطبوعة من صيغة ثابتة تكتب فيها أو تحتها أسماء المطبوعات التي تلقتها المكتبة . صور هذه الخطابات حين تحفظ في المكتبة يمكن الاستدلال منها على إحصائية

مضببوطة بكل ما وصل من الهيئة المتبادلة (أى الهيئة المشكورة) ..

تبادل السلاسل والدوريات ينظم عادة على أساس الاستمرار بدون انقطاع . وإن كانت بعض المكتبات (وهى قلة) تفتح موضوع التجديد سنوياً إذن فالشكر على الدوريات ليس في نفس أهمية الشكر على الكتب . وإن كانت المطالبة بأعداد الدوريات الناقدية ضرورية والشكر عاينها في هذه الحالة أساسى .

وعلى كل حال فإن خطابات الشكر عموماً متروكة لتقدير المكتبي .
المختص بالتبادل .

والذى حدا بنا إلى الإقلال من أهمية خطابات الشكر بالنسبة لكل عدد أو مجلد من مجلة هو أن في هذا إضاعة لوقت وجهد . يمكن توجيههما نحو تنظيم آخر فيما يتعلق بالدوريات . هذا التنظيم هو استخدام قوائم الإرسال الدائم permanent mailing lists

وهى من نوعين :

(أ) قوائم بأسماء الهيئات ومبيناً تحت اسم كل هيئة أسماء أنواع المطبوعات الدورية والمسلسلة التى تسلمها بانتظام ، أى التى ترسل إليها بصفة دائمة .

(ب) قوائم بأسماء المطبوعات نفسها ويبين تحت اسم كل مطبوع (مسلسل أو دورى) أسماء الهيئات التى تتلقاه أى التى يرسل إليها بانتظام . هذا فيما يتعلق بالإرسال . أما في حالة تسلم الدورى والمسلسل . ففى الإمكان أن نطلب إلى الهيئة المتبادلة التى تصدره أن تضع اسم .

مكتبتنا في قوائم الإرسال الدائمة بها. فإن كان التبادل متكافئاً ومع هيئة منظمة فإن إجراءاتها عادة تشمل هذه القوائم التي تخفف من إجراءات مراجعة ورصد أعداد الدوريات التي لم تصل في مواعيدها لأن الجهة المرسلة أهملت إرسالها مما يضطر المكتبة إلى معاودة المطالبة بها .

وكثير من المكتبات حين تتبادل قد لا يهتمها في كثير أوقليل أن تتلقى خطابات شكر تختلف أشكالها حسب المكتبة التي ترسلها ولكن يهتمها أن تحفظ سجلات بالشكل الذي تريده هي عن المطبوعات التي أرسلتها ووصلت للجهة المرسلة إليها . ولذلك تضع المكتبة في داخل كل كتاب ترسله بطاقة مطبوعة هي عبارة عن إيصال عن ذلك الكتاب أو عن مجموعة من الكتب وقد بينت (مكتوباً باليد) داخل تلك البطاقات اسم الكتاب أو عدد الجزء من سلسلة أو دورى وتطلب إلى المكتبة المتبادلة أن توقع عند تسلم الكتاب ثم ترد البطاقة بالبريد . أى أن الـ acknowledgement لا تزيد عن مجرد توقيع هذه الإيصالات بعد مقارنتها بالمطبوعات التي تشير إليها . المكتبة المرسلة حين يرد إليها هذا الإيصال موقفاً تحفظه في سجلاتها المكونة من بطاقات مشابهة مردودة بعد توقيعها من جميع الهيئات التي تتبادل معها .

والسجل الرئيسى المتبع عادة في كثير من المكتبات هو تسجيل عمليات التبادل بشكل يحمل قيمة المرسل وقيمة الوارد من المطبوعات على بطاقات . هذه البطاقات عادة من حجم كبير (حجم الفولسكاب تقريباً — من الورق المقوى) ومقسمة إلى قسمين متقابلين عن « المواد المرسلة » — « المواد الواردة » . كلاهما تحت اسم الهيئة طبعاً . أى أن البطاقات تصف أصلاً مجانياً وفقاً لاسم الهيئة المتبادلة،

وبذلك يمكن حصر كل إمكانيات التوازن بين المكتبة وذلك الهيئة في نظرة واحدة . وهذه الطريقة تحتاج إلى دقة وإلى تسجيل مستمر لكل ما يرد ولكل ما يرسل : وهو إجراء قد تعتبره المكتبة الصغيرة إضافياً حين تجد أن في إمكانها تعرف حالة التبادل من إحصاء صغير من الملف العادي للمكاتبات بينها وبين الهيئة المتبادلة .

علاقة المراكز البيبليوجرافية بعمليات التبادل

كلنا نعلم ما هو الفهرس الموحد في منطقة من المناطق، وأن مكان الفهرس الموحد في داخل منطقة هو المركز البيبليوجرافي لتلك المنطقة . وباعتبار المركز البيبليوجرافي هيئة أو قوة مركزية تخدم منطقة بأكملها وتعلم بالضبط مكان كل كتاب في داخل المنطقة (أو على الأقل مكانه بين كل المكتبات المشتركة في المشروع الإقليمي) ، إذن ففي وسع المركز البيبليوجرافي التدخل في عمليات التبادل بحيث يمنع تشتيت النسخ المكررة خارج الإقليم في الوقت الذي يمكن أن تظل في داخله بإعطائها مكتبة أو مكتبات تحتاج إليها . وفي وسع المركز البيبليوجرافي أيضاً أن يمنع ضياع جزء من التراث الفكري حين تحاول آخر مكتبة تملك كتاباً ما أن تتخلص من آخر نسخة تملكها من ذلك الكتاب .

وفيما يلي نذكر مثالين لما يفعله مركزان بيبليوجرافيان في مجال تبادل المطبوعات في منطقتيهما :

المثال الأول: هو المركز البيبليوجرافي بمدينة فيلادلفيا بالولايات المتحدة الأمريكية . وكان بدء اهتمام إدارة الفهرس الموحد هناك

بموضوع النسخ المكررة يدور حول نقطة واحدة وهي منع الكتب ذات النسخة الوحيدة من أن تترك المنطقة فإن تم تبادل نسخ مكررة داخل المنطقة فعني ذلك ليس حذف بطاقتها من الفهرس الموحد وإنما نقل ملكيتها إلى مكتبة أخرى مشتركة فيه فتفيد بذلك مكبات الإقليم أولاً . وكانت المبادئ الرئيسية لتنظيم هذه الخدمة هي :

١ - لا تستبعد مطبوعات ولا يتم التخلص منها في المنطقة التي يغطيها الفهرس الموحد بدون البحث أولاً في الفهرس الموحد .

٢ - ولا بد من أن يعرض المطبوع خلال قوائم على مكبات المنطقة أولاً وخصوصاً المشتركة في الفهرس الموحد نفسه .

٣ - المكتبة التي تتسلم المطبوع تتحمل تكاليف نقله إليها .

٤ - المكتبات التي تملك مجموعات كبيرة تريد التخلص منها تعد قوائم بها ترسلها للمركز البيبليوجرافي . وبعد ذلك ترسل المطبوعات نفسها للمكتبة التي تطلبها داخل المنطقة .

٥ - المطبوعات التي تبقى بعد أن تختار المكتبات احتياجاتها تعرض بعد ذلك للبيع للأفراد .

والمركز البيبليوجرافي بمدينة فيلادلفيا الذي كان فيما مضى يجمع النسخ المكررة إلى أن يتم التصرف فيها أصبح الآن يكتفي بطبع وتوزيع القوائم فقط .

والمثال الثاني هو المركز البيبليوجرافي بمدينة سياتل بولاية

واشنتجتى الذى بدأ نظاماً موحداً للتخلص من النسخ المكررة يكفل عدم فقدان المطبوعات التى لا تمتلكها سوى مكتبة واحدة فى داخل المنطقة . وفيما يلى تلخيص الإجراءات :

« المكتبة التى تنوى التخلص من مجموعة من الكتب ترسل قائمة بها إلى المركز البيبليوجرافى . القائمة تم مقارنتها بالفهرس الموحد . والمطبوعات التى تمتلكها مكاتب أخرى بين أمامها ما يفيد ذلك وتبلغ المكتبة الراغبة فى التخلص منها بنتيجة ذلك البحث . أما الكتب التى لا تمتلكها سوى تلك المكتبة فيتم الإبقاء عليها للمنطقة كلها يبرسألها إلى مكتبة التخزين (أو مكتبة الحفظ إن شئنا أن نسميها) - وهى إحدى مكاتب الإقليم التى تخصص لحفظ النسخ الوحيدة المستغنى عنها فى مادة بالذات بجانب أعمالها العادية كمكتبة .

ولا شك أن تطور فكرة الفهارس الموحدة والمراكز البيبليوجرافية والمكاتب الإقليمية المركزية - كل هذا سوف يكون له أثره فى برامج التبادل بين المكتبات ومع ذلك فالرغم من أن التبادل بين المكتبات هو أحد المظاهر المبكرة لفكرة التعاون المكتبي إلا أنه لم يصل بعد إلى مرحلة النضوج التى يرتجىها له رجال المكتبات .

الفصل الخامس

المطبوعات الدورية وأعمال قسم الدوريات

أولاً - ماهي الدوريات ؟

تعريفات :

ليست هناك تعريفات مسلم بها للألفاظ serial و periodical و continuation بل تختلف المكتبات فيما بينها عند محاولة مثل هذه التعريفات .

وسوف نذكر الآن بعض المحاولات ، وهي ليست بأى حال مقيدة للدراستنا التالية لأعمال قسم الدوريات . لأن كل ما نذكره نحن عن الدوريات سوف ينطبق على كل فروعها •

التعريف الأول : المسلسل Serial

المسلسل عبارة عن مطبوع يصدر في أجزاء متتالية ، وعادة في فترات منتظمة ، وكقاعدة عامة المقصود منه بحكم طبيعته أن يستمر إلى ما لانهاية أى لمدة غير محدودة . والمسلسلات تشمل الدوريات periodicals والحوليات annuals والتمارير reports والكتب السنوية year-books . الخ وأعمال السنة proceedings و مجموعة أعمال « الجمعيات أو سجل أعمالها » transactions . . . الخ .

التعريف الثاني للسلسلات :

أى مطبوع ينشر تباعاً سواء في فترات منتظمة أو غير منتظمة يجمعه ويربطه نظام من الترقيم المسلسل والمقصود به أن يستمر لمدة غير محددة (إلى ما لا نهاية) .

وعلى ذلك فهذا التعريف يشمل كل مطبوع يصدر بشكل مسلسل أو دورى . وهو لا يتعارض مع التعريف الأول .

وننتقل بعد ذلك للدوريات Periodicals .

التعريف الأول :

الدورى مطبوع المقصود به أن يظهر في أعداد أو أجزاء متتالية في فترات منتظمة وعادة لمدة غير محددة . وكل جزء أو عدد يشتمل على مادة تتناول موضوعات مختلفة وأقلام عدة أفراد .

وعلى ذلك نجد أن هذا التعريف يستبعد سلاسل الكتب وسلاسل النشرات كما أن تحديد تعريف الجرائد في نص آخر يستبعدها من هنا أيضاً

وتم تعريف آخر :

« الدورى مطبوع مسلسل يصدر في فترات محددة ويعنوان متميز » . — ولكن هذا التعريف قد يعترض عليه بأن كلمة «مسلسل» نفسها قد تحتاج لتعريف ، ولذلك يعيد صاحبه صياغة تعريفه للدورى كما يلي :

الدورى مطبوع يصدر فى فترات منتظمة ويربط أجزاءه
(أو أعداده) نظام من الترقيم المسلسل والمقصود به أن يستمر
إلى ما لا نهاية ويحمل عنواناً متميزاً .

وعلى ذلك يمكن للدورى بمقتضى هذا التعريف أن يشمل
الجرائد — ولكنه يحذف التقارير والكتب السنوية year-books
والجوليات annuals وأعمال السنة proceedings ومجموعات
الأعمال transactions الخاصة بالجمعيات والشركات . . . إلخ .

والآن بعد أن عرفنا المسلسلات والدوريات نريد أن نعرف
الـ continuations أو المتتابعات

وهذه فئة أخرى من المطبوعات التى تصدر على فترات متتابعة
منتظمة أو غير منتظمة تربطها معاً طريقة ترقيم مسلسل لأعدادها
والمقصود بها أن تستمر إلى ما لا نهاية ولكن ليس لها عنوان متميز .

وهذا التعريف يختلف عن تعريف الدوريات فقط فى مسألة
العنوان المتميز — وعلى ذلك يشتمل على مطبوعات المدارس
والمعاهد والمؤسسات والجمعيات التى يلزم للتعرف عليها ذكر
اسم الهيئة التى تصدرها متبوعاً بلفظة Bulletin أو Journal
أو proceedings أو transactions أو memoirs أو annual
أو studies in أو "Annales" .

والآن سوف لا نفرق بين المسلسلات والدوريات بل سوف
نستعمل نفس اللفظ وهو « الدوريات » لكل ما نريد ذكره عند تناول
هذا النوع من المطبوعات فى المكتبة .

اختيار الدوريات :

قواعد عامة للاختيار :

قواعد اختيار الدوريات لاختلف أساساً عن قواعد اختيار الكتب
فالعوامل الموجهة للاختيار تتوقف على :

(١) المجموعات الحالية (٢) ثم القراء (٣) ثم المبالغ المخصصة .
وذلك لأن الاختيار يبنى على ما يطلبه القراء وما تتوقعه المكتبة
من الاستعمال لمجموعاتها وما تفرضه الحدود المالية من قيود .

ومشكلة الاختيار ذات أهمية خاصة بالنسبة للمكتبة الصغيرة
ذات الميزانية الصغيرة المخصصة للدوريات والتي تجد أمامها مئات
الدوريات المصرية والإفريقية لتختار من بينها . أما في المكتبة الكبيرة
فإن هذه المشكلة ليس لها نفس الأهمية لأن المكتبة الكبيرة يمكنها عادة
أن تشارك في المجالات الهامة في كل فرع .

المكتبة العامة تؤكد عادة الناحية العامة التي تستميل الجماهير .
هذا بينما مكتبة الكلية أو الجامعة تؤكد الناحية المتخصصة في كل مادة
أو مجال علمي .

وليس من الصعب معرفة أسماء المجالات التي سوف تستخدم في
مكتبة عامة أو مكتبة مدرسة صغيرة لأن أسماء المجالات متوفرة للمكتبي
وللقراء ولهيئة التدريس ، ولكن المشكلة هي دائماً أيها تختار للوفاء
بالالتزامات التي سوف نذكرها فيما بعد . وذلك في حدود
ميزانيتها الصغيرة .

أما عن المكتبات الكبيرة فإن جزءاً كبيراً من اختيارها يعتمد
على المصادر الآتية :

١- مجموعات الدوريات في مكتبات ذات ظروف مماثلة
> مكتبة عامة أو مكتبة جامعة أو مكتبة كلية من نفس النوع وتخدم
جمهوراً مشابهاً .

٢- مقترحات الإحصائيين من مستشارى الاختيار .

٣- أما عن اعتماد المكتبات على قوائم مطبوعة لاختيار أسماء
مجلاتها فهذه مسألة نادرة ولا تحدث إلا في حالات اختيار المجلات
المتخصصة لأغراض البحث . وحتى هذا غير محتمل الوقوع (فإما
أن المكتبي متخصص ويعرف ، وإما أن هناك مستشارى اختيار
يعرفون) .

وعند بحث احتمالات الاستعمالات التي سوف تتعرض لها
المجلات أو الدوريات ، فإن المقاييس التي نطبقها هي :

(١) الميول السائدة . (٢) القيمة الذاتية للمجلة . (٣) قيمتها
لأغراض البحث .

المجلات المتداولة بكثرة والتي يمكن أن توجد بكثرة في المنازل
يمكن أن تحذف .

المجلات التي تتناول موضوعات محلية من أوائل المجلات التي
يجب أن تشمل عليها مجموعات الدوريات بالمكتبة العامة (للاستعمال
الحالى وقيمتها للبحث في المستقبل) .

بعد حذف المجلات المتداولة لا بد من أن تستوفى المكتبة العامة
الصغيرة عدداً من المجلات يكفل معالجة موضوعات متنوعة -
ولكنها معالجة أقرب للقارئ العام منها إلى التخصص .

أما عن مكاتبات الكليات والجامعات فإن عليها أن تشترك في الدوريات الأساسية في كل فرع تتناوله دراستها مع أكبر عدد ممكن من الدوريات الإضافية التي يمكن أن يحتاج إليها المدرس والمحاضر أو التي تلزم الأبحاث وخاصة من جانب طلبة الدراسات العليا .

وعند اختيار الدوريات للمكاتب العامة يجب مراعاة الظروف التالية :

١- أن يكون هناك الضمان الكافي أن يهتم القراء بالاطلاع على المجلات وأن يجابوا إلى هذه الرغبة .

٢- أن تكون المجلات من مستوى عال (وليس معنى هذا الصعوبة أو التعقيد) .

٣- أن تتفق المجلة مع بعض الاحتياجات الاجتماعية أو الصناعية أو الزراعية (أي المهنية) للبيئة أو المجتمع المحيط بالمكتبة .

٤- ألا تجرح المجلة أي فئة من فئات البيئة الاجتماعية (كحزب أو جماعة دينية أو جنس من الأجناس . . . إلخ) .

٥- أن تكون مادتها ذات قيمة ثابتة (أي ليس مجرد قيمة إخبارية عارضة) .

٦- أن يكون ثمنها في حدود الإمكانيات المعقولة .

والقواعد التالية يجب اتباعها عند اختيار الدوريات للمكاتب الصغيرة (سواء كانت عامة أم مدرسية أم جامعية أم متخصصة) :

١- تختار المجلات على أساس أن يكمل بعضها البعض من غير أن يكرره .

٢- على المكتبة ألا تشتري أو تقبل كهدايا الدوريات التي يظهر فيها بوضوح أنها تميل في اتجاه الدعاية أو التي لا تنطوي إلا على التمجيد والقيم الفكرية المنحلة .

٣- على المكتبة أن تختار مجلات مرغوبة ونظيفة تتفق مع مختلف الأذواق (التي أوضحناها من قبل) أى تراعى معايير المستوى - والتنوع - والتشويق .

٤- تختار أولاً المجلات التي تطبع لها الكشافات الخاصة بها بانتظام (سنوياً مثلاً) .

٥- تفضل المجلات التي تصلح في نفس الوقت للاستعارة . (ولتكن داخلية فقط) وللقراءة المتصلة كما تصلح لأغراض البحث .

٦- على المكتبة أن تتبع خطة محافظة فيما يتعلق بالمجلات الجديدة - أى لا تقبلها ضمن مقتنياتها إلا إذا نجحت في اختبار الزمن لمدة معقولة .

٧- على المكتبة أن تغلب القيمة الحالية للمجلة على احتمالات نمو القيمة مع الزمن لأغراض البحث في المستقبل . فليس البحث كله تاريخياً حتى تنمو قيمته مع الزمن .

٨- لا تشتري المكتبة المجلة لمجرد أن الجمهور يطلبها - إذ ليس الجمهور هو خير من يحكم .

٩- أسأل نفسك هل المجلة لقاعة المطالعة - أم لخدمة الدراسة والبحث أم لمجرد قضاء الوقت وقتل الفراغ - كل هذه الاحتمالات تدرس وتقارن بمجموعتك الحالية .

١٠ - المكتبة تخدم أعماراً مختلفة (وخاصة المكتبة العامة)
وفئات مختلفة ومقدرات على الفهم والتذوق مختلفة - وكل فئة يجب
أن تخدم بعد تصنيف مبدئي لفئات الجمهور كما يعرفها المكتبي .
العوامل ذات الأثر في اختيار المجالات للمكتبة العامة :

- ١ - عدد السكان .
 - ٢ - الجنسيات الممثلة في مجموع السكان .
 - ٣ - المدارس ومواردها المكتبية .
 - ٤ - المعاهد الليلية والدراسات الخاصة .
 - ٥ - المكتبات القريبة ومدى كفاية مجموعاتها .
 - ٦ - المجموعات الدينية المختلفة (لا بقصد إبراز الفروق ولكن
لتيسير خدمة كل وفق اتجاهاته وميوله) .
 - ٧ - المصانع والمؤسسات المالية و . . إلخ بالمنطقة .
 - ٨ - الجمعيات النسائية .
 - ٩ - المجموعات الأخرى المنظمة (جمعيات ونقابات
وهيئات . . . إلخ) .
 - ١٠ - المجموعات السيكولوجية : سياسية وتعليمية وأطفال
واجتماعية . . إلخ .
- أما في الكليات والجامعات فاختيار المجالات عملية أيسر من ذلك
بكثير. العامل الأول هو نوع الدراسة والثاني هو احتياجات البحث
المتخصص والثالث هو عدد الطلبة وعدد الأساتذة .

تقسيم ميزانية الدوريات :

على المكتبي القائم باختيار المجلات أن يجمع لديه البيانات الصحيحة عن المبالغ التي يمكنه استخدامها في عمليات الشراء، ونسبة ميزانية المكتبة التي يمكن تخصيصها لشراء الكتب تتراوح بين ٢٥٪ للمكتبات العامة و ٣٠٪ إلى ٥٠٪ لمكتبات الكليات أو الجامعات . والمبلغ المخصص لشراء الكتب يمكن تخصيص ٢٠٪ منه لشراء وتجليد الدوريات (وتكاليف التجليد تستهلك حوالى ثلث المبلغ المخصص للدوريات) . ولكن عندنا في مصر قد يؤثر على هذه النسبة فيرفعها ارتفاع ثمن المجلات العلمية الأجنبية المتخصصة وقد يؤثر أيضاً رخص أجور العمل اليدوى عند التجليد .

ومن الأوفق مقارنة تكاليف تجليد المجلة مع قيمة الاشتراك فيها على أساس أن المجلة التي تستحق أن يشترك فيها تستحق أيضاً أن تجلد بمجموعاتها . هذا بالطبع مع استثناء المجلات ذات الأهمية المؤقتة فقط :

(١) في المكتبة العامة :

المبلغ المخصص لشراء وتجليد الدوريات يجرأ عادة إلى ثلاثة أقسام :

١ - المكتبة المركزية بمجموعاتها العامة .

٢ - الفروع .

٣ - الأقسام أو الوحدات المتخصصة مثل قسم الفنون وقسم العلوم الاجتماعية . . إلخ .

وفي المكتبة المركزية والفروع يمكن تجزئ المبالغ بعد ذلك بين مجلات الكبار ومجلات الأطفال على أساس نسبة الإعارة والتداول . وهذا المقياس الأخير (الإعارة والتداول) يجب مراعاته أيضاً عند التوزيع أصلاً بين المركز والفروع .

بين الحين والحين يجب الرجوع إلى الميزانية وأرقامها وما تم صرفه منها . كما يجب تحليل وتفصيل مصروفات السنة السابقة فيما يتعاق بالدوريات . وكذلك مقارنة عدد المسجلين ممن لهم حق الاستعارة من المكتبة سواء حالياً أو في العام الماضي مع الزيادات المحتملة لهم في المستقبل . وعلى هذا الأساس يمكن زيادة البنود المخصصة للدوريات . كما أن اعتباراً يجب إدخاله عند حساب الميزانية هو احتمالات التبادل والإهداء . (أو الحصول على تبرعات ثابتة بمجلات أو بدفع قيمة اشتراكات بالذات)

وعلى كل مكتبة عامة أن تجمع من الدوريات ما يتناول التاريخ المحلي لمدينتها وكذلك تقارير ومطبوعات حكومتها ومؤسساتها المحلية — وكذلك الحال في مكاتب الأقاليم .

(ب) مكاتب الكليات والمعاهد :

في المكاتب من هذا النوع يمكن تقسيم الميزانية إلى وحدات متساوية وتوزع الوحدات بعد ذلك على أقسام الدراسة بالكلية وفقاً لحاجة كل قسم على وحدة . والعديد الأكبر من الوحدات يخصص للمجموعات ذات الصفة العامة . هذا رغم أن مبلغاً غير مجزأ يجب أن يظل تحت الطلب للحالات الطارئة مثل ظهور مجلة جديدة يتقرر الاشتراك فيها أو مثل الحاجة إلى أعداد قديمة اتضح أنها ناقصة . وعدد الوحدات التي تخصص لكل قسم دراسي

بالكلية تختلف تبعاً لعدد الطلبة في كل قسم أو عدد أعضاء هيئة التدريس .

وإذا كنا ننتظر من المبلغ المخصص للدوريات والتجليد أن يشمل على اشتراكات عضوية جمعيات أو على اشتراكات متابعات أو مجموعات مطبوعات هيئات فقد تصل النسبة المثوية لهذا المبلغ من ٢٥ ٪ إلى ٥٠ ٪ من ميزانية الكتب .

المكاف بالاختيار :

والمكتبي المختص باختيار الدوريات عليه أن يعرف دنيا المجالات . معرفة تامة واكتساب هذه المعرفة عملية تستغرق وقتاً غير قصير . فهي تستلزم القراءة المنتظمة لعدد كبير من المجالات — وتستلزم الاطلاع السريع (التصفح) لعدد كبير آخر منها — وتكوين رأى فيها على أساس اشتغالها على أبواب بالذات ، أو خدمتها لأغراض بالذات — أو ميلها في اتجاه خاص — وكذلك مستوى المؤلفين من أصحاب المقالات .

ولكن إعادة التقدير وتعديله كلما احتاج الأمر مسألة ضرورية ، لأن عدداً من المجالات ذات القيمة الضئيلة في الماضي قد ترتفع مستويات تأليفها في الحاضر — والعكس بالعكس بالنسبة للمجلات التي تنخفض أو تضمحل القيم التي جعلتها جديرة بالاطلاع عليها أو بحفظها في المكتبة . وكذلك لا بد للمكتبي المختص من أن ينتج باستمرار عمليات تغيير عنوان بعض الدوريات — أو إدماج اثنتين أو أكثر منها في مجلة واحدة . أو انقطاع بعضها عن الظهور بصفة دائمة أو بصفة مؤقتة

كيف تحصل المكتبة على الدوريات

بجانب الإهداء والتبادل يوجد مصدران آخران هما :

١ - الاشتراك في المجلة .

٢ - عضوية المكتبة في الهيئة العلمية الناشرة .

وإجراءات طلب المكتبة للدوريات تدخل في نطاق العمليات

التالية :

١ - الدوريات الجديدة (طلبها لأول مرة) .

٢ - تجديد الاشتراكات .

٣ - طلب الأعداد القديمة .

٤ - طلب المجلدات القديمة .

٥ - تسجيل وحضر الدوريات والمسلسلات .

٦ - المطالبة بالأعداد المتأخرة أو المفقودة (بالبريد) .

عدد النسخ :

في المكتبات العامة وأحياناً في مكاتب الكليات الكبيرة
والجامعات يستدعى الأمر الاشتراك في نسخ إضافية لأغراض
الاستعارة (الداخلية وأحياناً الخارجية) وذلك لأن النسخ العادية
للمجلات التي يشهد الإقبال عليها تصبح غير صالحة للتجديد بعد
تعرضها للاستعمال العادي من جانب القراء . ومجموع هذه النسخ
المكررة قد لا يتجاوز نسبة ضئيلة وخاصة في مكاتب الكليات

والجامعات وذلك لأن عدد المجلات ذات الاستعمال العام التي يقبل عليها القراء دائماً قليل في هذه المكتبات المتخصصة . أما المكتبات العامة فسوف تحتاج إلى المجلات كثيرة التداول لكل فرع من فروعها تقريباً — وهذه النسخ المرسلة إلى الفروع ليس المفروض فيها هو أن تحفظ لأغراض التجليد .

تجديد الاشتراكات :

في معظم الحالات ترسل طلبات الاشتراك الجديدة في المجلات والدوريات إلى المورد مع النص على أنها تتجدد سنوياً من تلقاء نفسها إلا إذا أبلغته المكتبة عكس ذلك وعلى ذلك يرسل المورد مرة في السنة فاتورة تجديد الاشتراك في جميع المجلات التي يستوردها للمكتبة . وهذه الفاتورة يراجعها كاتب التوصيات (سواء أكانت توصيات المجلات تتم في قسم الدوريات أو كانت تكون جزءاً من قسم التزويد العام بالمكتبة) — يراجعها على بطاقات الاشتراكات مبيناً على كل بطاقة تاريخ تجديد الاشتراك وتاريخ انتهائه واسم المورد وقيمة الاشتراك ورقم المجلد .

واشتراكات المسلسلات التي ترسلها المكتبة عادة إلى الهيئة الناشرة بدون وساطة المورد — تعامل عند تجديدها بنفس الطريقة .

وعندما يتم تسجيل هذه المعلومات على بطاقات الاشتراك ويتم دفع الاشتراك المحدد للمورد — تكتمل عملية تجديد الاشتراك .

وعلى نفس الموظف (كاتب التوصيات أو كاتب الدوريات) أن يراجع البيانات المدرجة بالفاتورة على البطاقات الخاصة

يتسجيل الأعداد الجارية حتى يضمن صحة تسجيل مصادر توريد المجلة المشترك فيها (وخاصة إذا كانت بطاقة التسجيل تكفي لبيان أعداد سنوات كثيرة - ويكون المورد قد تغير في خلال ذلك الوقت) . كما أن هذه العملية حين تتم سنوياً كلما أتت إليه فاتورة المورد هامة جداً في تعرف الأعداد الناقصة التي لم تصل للمكتبة أثناء السنة .

وفي حالات الاشتراك في مجلة جديدة يحسن ألا تشتري المكتبة لفترة طويلة بل من الأوفر شراء أعداد فردية متتالية على سبيل التجربة وتركها معروضة أمام القراء لفترة تكفي لتعرف مقدار تقبلهم لها أو استعمالها لو تم الاشتراك فيها بصفة دائمة .

فإذا قررت المكتبة الاشتراك في المجلة الجديدة فإن إرسال النوصية بالاشتراك ابتداء من تاريخ بالذات إلى المورد لا يكفي . بل لا بد من إبلاغ ذلك إلى المختص بتسجيل الدوريات الجارية وذلك لكي ينشئ لها بطاقة جديدة بها كل المعلومات المرسلة إلى المورد . وعند وصول العدد الأول للمكتبة يمكن للمسجل أن يرصده على تلك البطاقة مباشرة .

هذا الاهتمام بمراجعة طلبات الاشتراك وطلبات التجديد على سجلات الأعداد له قيمته دائماً في مقارنة أحدث مصادر للمجلة مع أحدث اشتراك أو تجديد لها ، حتى لا يرسل الموظف المختص طاب عدد تنقص إلى جهة قديمة غير المورد الأخير أو المصدر الأخير للمجلة .

وقبل انتهاء الاشتراكات بشهرين أو ثلاثة يجب على المورد أن

يرسل قائمة بأسماء المجلات المشترك فيها فعلا وقيمة الاشتراك
للجنة القادمة . وعلى المكتبة أن تضيف إليها ما ترى الاشتراك فيه من
المجلات الجديدة أو تحذف منها ما ترى الاستغناء عنه نهائياً . ومن
الأمر المرغوب فيها جعل كل الاشتراكات تنتهى فى وقت واحد
وذلك منعاً لكثرة العمل وكثرة المكاتبات والمطالبات . . إلخ . فى
قسم الدوريات (أو فى القسم الخاص بالدوريات تحت إشراف قسم
التزويد) كما يحدث فى كثير من المكتبات .

قد يتفق وقت انتهاء وتجديد الاشتراكات مع نهاية السنة المالية
للمكتبة وقد يتفق مع نهاية السنة الميلادية . ولكن يستحسن أن
تتجنب المكتبة الخطة الأخيرة لأن اشتراكات مكاتب وهيئات
وأفراد آخرين تنتهى فى ذلك الوقت بحيث يزداد العمل زيادة
هائلة عند الموردين فى ذلك الوقت - وقد ينتج عن ذلك تأخر أعداد
يناير من كثير من المجلات . وفوق ذلك نجد أن الأعمال العادية فى
مكاتب الموردين تعطلها أو تؤخرها عطلات عيد الميلاد ورأس
السنة - كما أن كثرة العمل قبل وبعد العطلات قد تنطوى على أخطاء
كثيرة عندما يضطر المورد إلى استخدام كتبة جدد غير مدربين
بصفة مؤقتة خلال فترة انتهاء السنة .

وإذا تمكنت المكتبة من أن توفر شيئاً من ميزانيتها بالحصول على
لاشتراكات المخفضة المخصصة للهيئات - أو بدفع الاشتراكات
لعدد من السنوات مقدماً فإن من الأوفى فعل ذلك . (وإن هذه
الطريقة الأخيرة من الصعب تطبيقها فى مكتباتنا بالذات . لأن
القواعد المالية قد لا تسمح بها) .

اشتراقات المتتابعات

هذه تختلف عن اشتراك الدوريات في أن اشتراك المجلة يدفع عادة مقدماً بينما الاشتراك في المتتابع لا يدفع مقدماً وذلك لأن أعداد المتتابعات غير معروف وقت صدورها بالذات ولأتمن أجزاءها التي قد تختلف من جزء لآخر . أي أنها تعامل مالياً معاملة الكتب . ولكن هذا لا يمنع من رصدها على بطاقات اشتراك أشبه ماتكون ببطاقات الدوريات مع فارق بسيط وهو أن بطاقة الاشتراك للدوريات تسجل عليها بانتظام سنوى الاشتراكات الجديدة على سطر جديد . بينما للمتتابع يسجل عليها وفق تاريخ ورود كل جزء من المتتابع وهذا الإجراء في تسجيل أجزاء المتتابعات إهم جداً في ضرورة توحيد رقم المتتابع على الرفوف لكل أجزاءه حتى توضع معاً . ولذلك يوضع هذا الرقم على بطاقة الاشتراكات .

السجل المكون من بطاقات الاشتراك قد ترتبه بعض المكتبات هجائياً بأسماء الدوريات وأسماء المتتابعات وهذا هو الترتيب الغالب . وبعض المكتبات ترتبه هجائياً بأسماء الموردين أولاً ثم بتناوين المجلات والمتتابعات تحت أسماء الموردين وبعض المكتبات ترتبه وفقاً لأقسام المكتبة أو أقسام الدراسة (بجامعة أو كلية) ولكن أحسن الترتيبات هو الهجائى بالعنوان - طالما أن العنوان معروف بالضبط عند البحث .

الاشتراك خلال المورد :

وإذا اشتركت المكتبة في ١٥ مجلة أو أكثر يصبح من الأفضل عمل جميع الاشتراكات خلال موردين . « فإن بدء الاشتراكات وتجديد الاشتراكات مع كل ناشر بشكل مباشر سوف

ينطوى على خطابات فردية كثيرة وطلبات كثيرة وعمليات مالية (فواتير وشيكات . . إلخ) كثيرة بدون حصول المكتبة على تخفيضات معقولة وعلى المكتبي ألا يدخل في حسابه الاتصال المباشر إلا إذا كانت الهيئة الناشرة أو الناشر التجارى يعرض تخفيضاً مناسباً للمكتبات . ولكن العدد الأكبر من الاشتراكات فى المجلات المتتابعات والعضوية للهيئات العلمية يمكن تدبيرها بشكل أنسب خلال الموردين (١) .

وعندما تشترك المكتبات فى المجلات خلال المورد تأتينا كشف تجديد الاشتراكات بشكل «أوتوماتيكى» كل سنة بدون حاجة منها إلى الكتابة إليه .

وكذلك تضمن المكتبة الحصول على كل عدد بدون تأخير ، مع صفحات العنوان والكشافات الخاصة بكل مجلد لكل مجلة على حدة .

والموردون أو وكالات التوريد بالخارج (وكذلك فروع تلك الوكالات داخل القطر) أقدر من المكتبة نفسها على التعامل مع الناشرين الخارجيين كما أنهم يصدرون المجلات للمكتبة فى نسخ أو أعداد كثيرة مما (أى أن الطرود تكون مسطحة وليست ملفوفة بشكل يؤثر على المجلة التى يرد عدد واحد منها على صيدل الاشتراك) . وفى حالة طلب عدد قديم مفقود يرسل المورد العدد الناقص فى معظم الأحيان وفق اتفاقات خاصة .

Drury, F.K.W. Order work for libraries. (١)
Chicago, A.L.A., 1930. p. 21.

العوامل الأساسية في اختيار مورد الكتب أو مورد المجلات
للمكتبة هي :

١ - مقدار نجاحه في أداء التزاماته .

٢ - مقدار نسبة التخفيض في أسعار الكتب والمجلات التي
يمكنه أن يحصل عليها للمكتبة .

والأداء يشمل عناصر مثل : السرعة . الاكتمال . الدقة :
والتعاون التام مع رغبات المكتبة . واختيار المورد قد يتم خلال
مناقصة أو خلال توصية شراء تجريبية أو خلال مقابلته أو مقابلة
من ينوب عنه شخصياً . أو خلال التراسل معه . أو خلال دراسة
ما يتم في مكتبات أخرى . أو بالحكم الشخصي للمكتبي . . أو بهذه
الوسائل مجتمعة - وهذا الطريق الأخير هو الأحسن والأسلم .
ومن الأوفق دائماً أن تقارن بين خدمة المورد للمكتبة وخدمته
أو خدمة موردين آخرين لمكتبات أخرى . وكذلك يمكن معرفة
مستوى التخفيض الذي يعرضه بمقارنته بنتائج الاتصال التجريبي
بين آن وآخر بموردين آخرين .

ونسبة التخفيض من جانب الموردين معروفة الآن - ويمكن
الحصول على مجموعات صغيرة من الاشتراكات بأسعار اشتراكات
الهيئات Club rates أما الحصول على المجلات خلال عطاءات
فهذا ينلر بالفوضى لأن معناه تغيير المورد في كل عطاء . مع العلم
بأن استمرار نفس المورد يجعله أدري باحتياجات المكتبة
ومشاكلها الخاصة فيكون بذلك أصلح من مجرد اختيار الأقل
في المناقصة .

الشروط المختلفة للمكتبة مع الموردين :

١ - الثمن زائد نسبة مئوية وهذه النسبة قد تختلف باختلاف أنواع المطبوعات .

٢ - نسبة عمولة في العمليات مجتمعة .

٣ - السعر الأصلي بينما يأخذ المورد عمولته من الناشر .

والمورد يمكنه أن يحصل على تخفيض بنسبة أصلح مما تحصل عليه المكتبة نفسها .

استكمال المجموعات الناقصة :

من الأفضل للمكتبة أن تنتهز فرصة عرض مجلد أو مجلدات سابقة حين تسبغ هذه الفرصة . بدلا من أن تطيل البحث عن ذلك المجلد عند ما تضطرها الحاجة إلى البحث عنه . وفرص الشراء لا تنقطع . ورغم أن المكتبي قد لا يرى ضرورة مباشرة لشراء المجلد أو المجلدات المعروضة للبيع في كتالوجات تجار المطبوعات فإن عليه أن تتوفر لديه المعرفة الكافية بسوق المطبوعات بحيث يمكنه أن يتبين المبيعات التي لا تظهر في هذه الكتالوجات إلا نادراً وأن تتوفر لديه المعرفة الكافية بالأسعار الجارية بحيث يمكنه أن يتبين الصفقات الراجعة (من جانب المكتبة طبعاً) . والمطبوعات التي قد لا تلزم مكتبته لأنها مكررة لديه أو لأنها ناقصة ولم يكن بالمكتبة من قبل ما يمكن أن يكملها ولا ينتظر أن يوجد في السوق ما يكملها فيما بعد - هذه المطبوعات الدورية يمكنه أن يعرضها للتبادل فيما بعد ويكتسب مقابلها الشيء الكثير .

وعند عرضه لها على المكتبات في قوائم الكتب المستغنى عنها يمكنه أن يخصص في نهاية تلك القوائم جزءاً يذكر فيه احتياجات مكتبته التي يفضل الحصول عليها مقابل ما يعرضه . وبذلك تصبح صفقته في المجالات النادرة التي اشتراها رغم أنه لم يحتفظ بها في المكتبة - تصبح هذه الصفقة قوة في يده يستغلها للحصول على المجالات التي يريد استكمالاً لمجموعاته .

المجموعات الكاملة :

عند إنشاء معهد للدراسات العليا على الجامعة أو الكلية المختصة أن تدبر في مكتبتها مجموعات من الدوريات المتخصصة المتصلة بالبحث في ذلك المجال العلمي الجديد . وشراء مجموعات من الدوريات يختلف عن شراء الكتب في ناحية واحدة (على الأقل) وهي : أن المراجع الأساسية لا يسمح لها الناشر عادة أن تنفذ بدون أن يتبادر طبعها - فهم يحتفظون باللوحات الخاصة بالكتاب كما هي ويعاد طبعها كلما دعت الحاجة . وكذلك يراجعون المادة ويجددونها من وقت لآخر أو على الأقل ينشرون ملاحق تجعل مادة الكتاب (أى المرجع) متجددة ومتفقة مع أحدث تطورات الموضوع أو العلم باستمرار .

أما الدوريات فهي تطبع أساساً للاستهلاك المباشر . وهي أكثر وأكبر من أن تسمح للناشر باحتزان أعداد منها لاحتمالات طلبات الشراء في المستقبل - لأن نسبة هذه الطلبات المتأخرة إلى التوزيع المباشر نسبة أضال من أن تبرز احتزان أعداد كثيرة تحت الطلب وبذلك لا يكون إلا على أعداد قليلة .

ولكن رغم ذلك (أى رغم قلة الطلبات التى يتوقعها الناشر فى المستقبل على أعداده ومجلداته القديمة) نجد أن الطلبات المتأخرة أكثر عادة من الأعداد المختزنة : وبذلك ترتفع قيمة العدد القديم بنسبة كبيرة جداً .

فإذا كانت الجامعة أو الكلية أو معهد البحوث يرغب فى الحصول على مجموعة كاملة من دورى ما فإن من الأوفق الانتظار حتى يعرض أحد تجار الكتب هذه المجموعة كاملة أو أقرب إلى الكمال (وإن كان فى ذلك تركاً للموضوع كله تحت رحمة الصدفة) بدلاً من محاولة الحصول على المجموعة مجلدات فآخر . وذلك لأن من أصعب الأمور أن نحاول ملء فجوات مجموعة ناقصة خلال هذا الشراء العشوائى . وفوق ذلك فإن مثل هذا التصرف ينطوى على إضاعة وقت طويل من جانب المكتبي فى البحث فى كتالوجات التجار وبحث قوائم التبادل من أجل مجلدات بالذات تملأ فجوات بالذات .

خفض ميزانيات المكتبات :

عند خفض ميزانية المكتبة يجب أن تكون قائمة اللوريات والمتابعات هى آخر ما يتأثر بمثل هذا التخفيض وذلك لأن :

١ - أحدث التطورات فى محيط البحث العلمى تظهر عادة فى المجلات المتخصصة إذن فالاستغناء عن مجلة معناه الاستغناء ولو جزئياً عن متابعة البحث فى أحدث صورته .

٢ - لأن الكتب التى تستغنى عنها المكتبة ضغطاً لميزانيتها يمكن

الحصول عليها أو على نسخ أحدث منها عند ما تملك المكتبة الوسائل المالية فيما بعد .

٣ — لأن المكتبة إن عادت إلى استكمال مجلدات مطبوع دورى أو أجزاء سلسلة بعد أن تكون قد انقطعت عنها مؤقتاً فإنها سوف تصادف صعوبات كبيرة فى الحصول على ما تريده منها وكذلك سوف تدفع ثمناً لها مبلغاً قد يساوى فعلاً ما قد تم توفيره فى سنوات الميزانية المحفظة .

٤ — لأن ترك المكتبة لبعض الكتب لا يؤثر كثيراً فى سير العمل بها لأن الكتاب وحدة فى حد ذاته بينما فى حالة الدوريات تكون المجموعة بأكملها هى الوحدة التى يدل عليها عنوان المجلة . وترك فجوة فى المجموعة المجلدة يشبه ترك بعض الفصول من وسط كتاب واحد عند تجليده .

وفى حالة تخفيض ميزانية اشتراك الدوريات (ومن ثم تخفيض عدد الدوريات المشترك فيها) — فإن العوامل التى تضبط هذا التخفيض هى :

١ — تحديد حد أدنى للاحتياجات العلمية ولا يمكن النزول إلى ما دونه .

٢ — كثرة استعمال المجلة مما يدل على مقدار حاجة القراء إليها .

٣ — حذف المجلات المعروفة أكثر من غيرها والكثيرة التداول والتي يمكن بسهولة الحصول عليها خارج المكتبة .

٤ — حذف اشتراكات بعض النسخ المكررة .

٥ -- حذف اشتراكات مجلات التسلية التي لاتنطوي على قيمة عالية للبحث وكذلك حذف المجلات بلغات أجنبية غير معروفة مما قد لا تقرأه إلا أقلية من القراء .

الشراء التعاوني للدوريات :

تشير الهيئات المختصة بشئون المكتبات بأن تعاون المكتبات فيما بينها في عمليات شراء الكتب فتضمن بذلك تخفيضات لا تحصل عليها كل مكتبة على حدة وخاصة المكتبات الصغيرة ذات المشتريات القليلة ، وكذلك أصبح الشراء التعاوني للدوريات أمراً مرغوباً فيه وخاصة حين تقل الميزانيات وتكثر المطالب على هذه الميزانيات تختلف أغراض المكتبة . فالمجلات تتكاثر بسرعة هائلة . والأعداد والمجلدات القديمة تقل بسرعة هائلة أيضاً . وإيمان القراء بالقيمة العلمية للدوريات ومدى خدمتها لأغراض البحث يتزايد هو الآخر . وميزانيات المكتبات إن لم تنقص فإن الزيادة فيها قد لا تتكافأ مع كل العوامل التي ذكرناها وليس من الضروري أن تشتري المكتبة في المجلات ذات الاستعمال القليل التي يمكنها أن تحصل عليها خلال تبادل الاستعارة — وهذا رغم أن هذا الحل الأخير قد لا يدوم طويلاً . لأن المكتبات الكبيرة التي ترى أن مجلدات مجلاتها القديمة (التي قاربت أن تصبح في حكم النادرة) تستهلك أو تتأثر بكثرة الإعارة لمكتبات أخرى قد بدأت تضع قيوداً أشد قسوة قبل السماح بمجلداتها القديمة بأن تعار — وبعضها قد حرم إعارة المجلات لإطلاقة إلا في ظروف نادرة . وكل الظواهر تدل على أن إعارة المجلات حتى للمكتبات سوف تتضاءل في المستقبل القريب إلى ما يشهد.

العدم . ومثل هذا الموقف يدعو إلى الإكثار من الشراء التعاوني بحيث تتمكن مجموعات غير كبيرة من المكتبات الصغيرة المتجاورة في مناطق أقل اتساعاً من ذي قبل - تتمكن من شراء المجلات النادرة وذات الاستعمال القليل لكي تتبادل إعارتها في نطاق محدود بدون ما حاجة إلى المكتبات الكبيرة التي بدأت ترفض كثيراً من طلبات الإعارة التي كانت تستجيب لها في الماضي .

وهذا الشراء التعاوني في دائرة ضيقة بين مكتبات متجاورة قد يتيسر معه مستقبلاً الاستغناء عن تبادل الإعارات وذلك لأن سهولة وسائل التصوير الفوتوغرافي للصفحات المطلوبة ، وسهولة انتقال القارئ (لأغراض البحث) بين مكتبات متجاورة في دائرة محدودة - كل هذا سوف يسر محافظة أكمل على المجلدات القديمة للدويات .

كما أن إصدار القوائم الموحدة للدوريات قد يجعل في الإمكان مراجعة كل مكتبة لمقتنياتها من مجلة بعينها على مقتنيات المكتبات الأخرى من نفس المجلة ، وذلك بقصد محاولة استكمال ما ينقصها عن طريق تبادل الأعداد والمجلدات القديمة بين المكتبات المتعاونة والمشاركة في القائمة الموحدة . وهذا تبادل ملكية - أي أنه نهائي وليس مجرد تبادل إعارة لأغراض استعمال مؤقت .

كما أن بعض المحاولات ظهرت في نهاية الربع الأول من القرن الحالى نحو التكتل في مجموعات من المكتبات في مناطق صغيرة فيتيسر لها نتيجة لتكتلها أن تحصل على المجلات ذات الأثمان المرتفعة عن طريق توزيع التخصص في الشراء . ثم تبادل الإعارة كلها دعت

الحاجة . ولكن مثل هذا التعاون كان يحده دائماً شرط عدم الإعارة في الدوريات إلا لأغراض البحث الجدى .
وثمة خطة تعاونية أخرى اقترحت في عام ١٩٢٨ وبمقتضاها قسمت الدوريات إلى أنواع ثلاثة .

١ - المجالات ذات الأهمية الأولى كمرجع (Reference) أى مصادر أساسية للمعلومات لعدد كبير من القراء) وهذه يجب أن تكون في كل المكتبات المتعاونة .

٢ - المجالات المتخصصة Specialized يجب أن تكون متوفرة في دائرة صغيرة جداً .

٣ - المجالات ذات التخصص العالى Highly specialized يجب توفرها في مكتبة واحدة على الأقل في منطقة واحدة ضمن ثلاث أو أربع مناطق تنقسم إليها الدولة .

وهذا النوع الأخير إن لم يتوفر الحصول عليه خلال تبادل الإعارة إذن يمكن تصويره بالفوتوستات . وطبعاً في سنة ١٩٢٨ لم يكن الميكروفيلم قد بدأ استعماله بكثرة لأغراض المكتبات كما يحدث الآن .

ولو قدر لنا أن ننظم عملية الشراء التعاوني للمجلات في مصر لأمكن تقسيم الجمهورية إلى ثلاث مناطق مثلاً مقرها في القاهرة والإسكندرية وأسيوط (أى مع وجود الجامعات) وهذا للمجلات ذات التخصص العالى التي يجب أن تتوفر في كل من هذه المناطق لخدمة البحث فيما حولها من مكتبات المنطقة .

تسجيل الدوريات

هذه هي أهم عمليات قسم الدوريات على الإطلاق . فالاختيار والتوصية يمكن أن تصبح عديمة الجدوى وكذلك التجليد فيما بعد والاطلاع من جانب القراء كلها عمليات يمكن أن نختل باستمرار إن لم يتم تسجيل الدوريات بانتظام يسمح باستكمال الناقص منها ويسمح بتعرف المجلدات الكاملة والأعداد الجارية وما تم تجليده وما يجب تجليده . . . إلخ . كما أنه يسمح بتعرف النسخ المكررة التي يمكن طرحها في سوق التبادل .

إدماج السجلات :

رصد ما يصل إلى المكتبة من مطبوعات دورية يتطلب استخدام بطاقات خاصة مجزأة بأشكال خاصة . وسجل الأعداد الجارية . (أى سجل الرصد) قد يحتفظ به :

- ١ - مستقلاً .
- ٢ - أو مندمجاً في سجل الاشتراكات الخاص بالدوريات .
- ٣ - أو مندمجاً في سجل التجليد الخاص بالدوريات .
- ٤ - أو مندمجاً في السجلين الأخيرين (اشتراكات وتجليد معاً) .

وقد تندمج المكتبة مع سجل المتتابعات Continuations الذي قد تدمج فيه أيضاً عمائات الرصد والاشتراك والتجليد - وهذا الإدماج الأخير بين سجلات الدوريات وسجلات المتتابعات يتوقف على حجم المكتبة وكمية العمل التي يتطلبها رصد النوعين . كما أنه يتوقف على التنظيم الإداري لإجراءات المكتبة .

فإذا أدمج سجل الرصد مع سجل الاشتراكات أو مع سجل
التجديد فإن الرصد يجب أن يشغل جانباً من بطاقة السجل
بينما تشغل العملية الأخرى (أو العمليتان معاً) الجانب الآخر
من البطاقة .

وفي الفهرس المرئي Visible index يمكن وضع بطاقة بيانات
الاشتراك أو بطاقة بيانات التجديد أو الاثنين معاً في ظهر البطاقة
السابقة لها بحيث تظهر جميع البيانات المطلوبة معاً بمجرد فتح
الفهرس عند العنوان المطلوب .

وبطبيعة الحال إذا كانت عمليات التوصية بالاشتراك في الدوريات
تتم في قسم آخر (مثل قسم التزويد العام بالمكتبة) فإن ذلك يعنى
عن حفظ سجلات الاشتراك هنا ولكنه لا يعنى عن حفظ سجلات
التجديد .

و غالباً تحفظ جميع سجلات الدوريات المتتابعات معاً في مكان
واحد ويقوم بها نفس الأشخاص في مكاتب الكليات والجامعات
والمكاتب التي يتوفر فيها العدد الكافي من الموظفين المدربين
والفنيين . وكذلك الحال في المكاتب الصغيرة التي تتلقى من النوعين
عدداً قليلاً لا يتطلب الفصل بين السجلين أما في المكاتب العامة
الكبيرة حيث يقوم بعمليات تسجيل الدوريات عادة موظفون
كثيرون غير متخصصين فإن الفصل يحدث غالباً بين النوعين فتسجل
المتتابعات في مكان غير مكان تسجيل الدوريات وذلك لأن المتتابعات
تحتاج إلى معاملة خاصة لضمان اكتمالها واستمرارها ولأنها ترسل فيما
بعد للفهارس . وحين تفهرس فإن بطاقات الفهرس قد تغني عن
رصدها في سجل خاص بها (وذلك طبعاً وفق قواعد الفهرسة
المتبعة في المكتبة) .

أصلح مكان في المكتبة للاحتفاظ بسجلات الدوريات الجارية. هو إما مكتب قسم الدوريات ، وإما قاعة مطالعة الدوريات . وهذا التصرف الأخير هو الأصلح بشرط ألا يكون الموظف المختص برصد الدوريات هو نفس الموظف المكلف بملاحظة قاعة مطالعة الدوريات . وإنما فائدة وضع سجل الدوريات قريباً من الجمهور هو تسهيل اطلاع الجمهور عليه لمعرفة الأعداد الجارية (وللمعرفة المجلدات أيضاً إن لم تكن مبنية في الفهرس العام للمكتبة) .

سجلات الدوريات قد تعمل :

١ - على صفحات كبيرة تجمعها ملفات أو حوافظ إضافة

Loose Leaf Binders

٢ - على بطاقات في فهرس مرثى .

٣ - على بطاقات في فهرس عادى (بطاقات أكبر قليلاً من

بطاقات الفهارس العامة بالمكتبة) .

التسجيل على صفحات كبيرة قد انقضت مدته وأصبح الآن لإجراء قديماً ولا تستعمله إلا قلة ضئيلة من المكتبات المتأخرة .

أما عن النوع الثالث (على بطاقات فهرس عادى) فكل أمناء المكتبات يعرفونه إلى حد لا يستدعى الحديث عنه ولننتقل الآن إلى الفهرس المرثى :

أدرج هذا الفهرس قليلة الارتفاع جداً وذلك لأن البطاقات فيها تكون في وضع أفقى . الأدرج معدنية وأحجامها تختلف وفق مساحة البطاقات التي توضع فيها (٣ × ٥ أو ٤ × ٦ أو ٥ × ٨ بوصة) .

البطاقات المفضلة هي تلك التي يمكن وضع غطاء من البلاستيك على نهاية كل بطاقة منها ، وذلك لحماية ما يكتب على الجزء المرئي .
فهنا يكتب اسم المجلة .

الفهرس المرئي يشغل حيزاً يساوى ستة أمثال الحيز الذى يشغله نفس العدد من البطاقات فى فهرس عادى . كما أن تكاليفه ترتفع إلى ما يساوى تقريباً خمسة عشر أو ستة عشر مثلاً من تكاليف أدراج الفهارس العادية (التى تتسع لنفس عدد البطاقات) :

فى مقابل هذا الفارق الضخم فى الثمن نرى أن من حق المكتبى أن يتوقع فوائد أو ميزات تتناسب مع ارتفاع التكاليف . هذه الميزات هي :

- ١ - السرعة فى القيد وفى الكشف :
- ٢ - نظافة البطاقات .
- ٣ - إمكانيات إدماج سجلات أخرى مع سجل قيد الدوريات :
- ٤ - إمكان توضيح مكان الأعداد الناقصة ونحصر عمليات المطالبة بها .

ومن بين هذه الميزات كلها نجد أن أهمها وأعظمها هي الميزة الأخيرة .

والمكتبات التى عليها أن تسجل وأن تراجع السجلات وأن تطالب من وقت لآخر بالأعداد المتأخرة لعدد كبير من الدوريات . هذه المكتبات سوف توفر فى سرعة العمل وفى مرتبات عدد من الموظفين باستعمالها للفهارس المرئية والمبالغ الموفرة من المرتبات .

في عدد قليل من السنوات تكفى لتعويض زيادة التكاليف عند شراء فهرس مرثى بدلاً من فهرس عادى :

ولا شك أيضاً أن الإبقاء على نظافة البطاقات التي تكتب عليه إضافات مرة في اليوم (للجراند) أو مرة في الأسبوع (للمجلات) وهذا خلال سنة أو سنتين مثلاً . لا شك أن الإبقاء على هذه النظافة مسألة لها أهميتها ولها ثمنها .

وسرعة السجل المرثى في عمليات الاطلاع أو المطالبة بالنقص ولأكمال المجموعات ، هذه السرعة أهم من وجهة نظر المكتبة ووجهة نظر القارئ من مجرد زيادة سرعة عملية القيد نفسها (وحتى هذه السرعة الأخيرة يزيد منها استخدام الفهرس أو السجل المرثى) :

المجلات ترتب بطاقتها عند تسجيلها وفقاً للترتيب المجائى لأول لفظ في العنوان ليس حرفاً . أما المطبوعات التي تصدرها الهيئات فتتبع في ذلك قواعد فهرسة أسماء المنظمات متنوعة باسم المطبوع .

قد تختلف البيانات على بطاقة قيد الدوريات من مكتبة إلى أخرى . ولكن المعلومات الواجب توفرها في كل حالة تنحصر فيما يلي :

- ١ - العنوان .
- ٢ - المصدر (مورد - هدية - تبادل - عينة) .
- ٣ - اسم الناشر وعنوانه .

٤ - بيانات عما إذا كان للمجلدات صحيفة عنوان وكشاف
(كل عام مثلاً) .

٥ - التوجيه (ربما كان رقم تصنيف بمخازن المكتبة وربما
كان إشارة إلى مكانها بقاعة المطالعة أو بمكتبة فرعية . . إلخ) .

٦ - المسافة المخصصة للقيد (وهذه تقسم وفق طريقة صدور
المطبوع المراد رصده أو قيده) .

وفي المسافة المخصصة لاسم وعنوان الناشر يجب بيان المصدر
الذي تطلب منه الأعداد الناقصة وذلك لأن الموردين أحياناً يشترطون
على المكتبة أن تطلب ما ينقصها من أعداد رأساً من الناشر - وإذا
كانت الأعداد الناقصة تطلب من المورد فلا بد من وضع رموز
دالة على المورد المختص .

ويبدو أن البطاقة مساحة ٣ × ٥ بوصة (٧,٥ × ١٢,٥ سم)
إذا قسمت بمهارة يمكن أن تكفي للرصد (للقيد) لمدة معقولة مهما
اختلفت مدة ظهور الدورى . فهى تكفى لرصد الدورى الأسبوعى
لمدة سنتين . والشهرى والفصلى ونصف السنوى لمدة ١٢ سنة .
والسنوى لمدة ٢٤ سنة .

وعند رصد المجلات الأسبوعية يجب إظهار رقم العدد وتاريخ
نشره - فإن من الأهم ذكر تاريخ النشر وليس تاريخ تسلم المكتبة
له . وذلك لأن الباحث عن المجلة يبحث عنها بتاريخ نشرها وليس
تاريخ قيدها أو وصولها للمكتبة .

وفي القرس ذى البطاقة الرأسية (أى الفهرس العادى) يمكن
استخدام علامات معدنية لتمييز البطاقات وذلك بتثبيتها على رأس
البطاقة - تيسيراً للبحث عنها .

أما في حالة الفهرس المرئى فنستخدم بطاقات ملونة بلون خاص للمجلات الأسبوعية ويمكن تخصيص ألوان أخرى للد الصدور الأخرى : لون للشهريات ، ولون للأسبوعيات ، ولون لغير المنتظم والسئوى ، ولون للصحف اليومية .

ويلزم التنويه بأن الشهريات يدخل معها ما يصدر كل شهرين - والفصلى - ونصف السئوى .

أما نصف الشهرى فقد تستعمل له إما بطاقة الشهريات وإما بطاقة رصد الأسبوعيات وهذه الاخيرة أفضل :

مراجعة السجلات :

أولاً - فى الفهرس العادى :

يجب عمل مراجعات منظمة لسجلات رصد الدوريات - وذلك لأن الأعداد الناقصة قد لا يفتن إليها مسجل الدوريات فى كل مرة يسجل فيها عدداً جديداً لهجلة . ولأن بعض المجلات قد تتوقف عن الورد بدون أن يفتن المسجل لذلك إطلافاً .

وفما يلى وصف لبعض وسائل مراجعة سجل رصد الدوريات حين يتم التسجيل على بطاقات رأسية فى فهرس عادى .

١ - الاختبار المنتظم (شهرياً مثلاً) لكل بطاقة فى الفهرس وهذه بطبيعة الحال طريقة غير عمالية فى المجموعات الكبيرة . فالمكتبات الكبيرة يمكن لمسجلى الدوريات بها أن يراجعوا سجلاتهم على دفعات بحيث يكملوا المراجعة مرتين فى السنة وربما كان عدد المرات أقل من ذلك . لأن القراءة الكاملة لكل بطاقة عمالية .

٢ - تثبت علامات بارزة معدنية مميزة على قمة البطاقات (وهذه العلامات قد تصنع أيضاً من الورق المقوى) .

فلو فرضنا تقسيم قمة البطاقة إلى عشر مواضع تشغل طولها من اليسار إلى اليمين ، ولو فرضنا أن مسجل الدوريات أخذ على نفسه أن يراجع كل البطاقات ذات العلامات التي تشغل الموضع الأول في الشهر الأول ثم أخذ يراجع البطاقات ذات العلامات بالموضع الثاني في الشهر الثاني وهكذا ، فإن المراجعة تتم في عشر شهور . ويمكن الإقلال من عدد المواضع وبذلك تقصر مدة المراجعة .

ثانياً - في الفهرس المرثى :

ذكرنا من قبل أن القيمة الأساسية للفهرس المرثى هي سهولة استخدامه في عمليات المراجعة وحصر الأعداد الناقصة والمطالبة بها . إذ يمكن وضع علامات صغيرة من « البلاستيك » فوق نهاية البطاقات (أى فوق الجزء المرثى من البطاقة) الموضوعه بدورها في جيب من البلاستيك - في سجلات الـ Kardex . فإن استعمل نوع آخر غير الـ Kardex يمكن استخدام علامات معدنية ملونة تثبت على الحافة المرثية للبطاقة .

فإن كانت البطاقة مقسمة على أساس الشهور تمتد أفقياً من اليمين إلى اليسار للبطاقات العربية أو العكس للبطاقات الإفرنجية مع جعل أسابيع الشهر تمتد من أعلى إلى أسفل . إذن يمكن جعل هذه العلامات المميزة تترتق على حافة البطاقة بطولها لتبين ما إذا كانت الأعداد قد وصلت كلها حتى تاريخ بالذات أم لا . (وهذا طبعاً في حالة المجالات الأسبوعية أو الشهرية بكل اختلافاتها : نصف شهرية - فصلية - كل شهرين) .

والعلامات المترلقة يجب أن توضع مقابل شهر وصول العدد أو الأعداد بدلا من وضعها مقابل شهر صدورها وذلك لأن عدداً كبيراً من المجلات الأجنبية تصل متأخرة عن موعد صدورها بعدة شهور . ومثل هذا الإجراء في احتساب تاريخ الوصول لا الصدور في وضع العلامات المترلقة على حافة البطاقات يساعد على جعلها في صف واحد تقريباً عند النظر إلى أحد أدراج القهرس المرئي ورؤية هذه العلامات على حواف البطاقات من أعلى إلى أسفل الدرج بأكمله - وذلك إذا كانت جميع الأعداد قد وصلت .

أما في حالة المجلات التي لم تصل أعدادها فإن العلامات الملونة المترلقة على بطاقتها سوف لا تكون في نفس الصف ولا قريبة منه وعلى المسجل عند مراجعة السجل أن يقرأ فقط البطاقات التي توجد علاماتها على مسافة بعيدة من الصف المنتظم من العلامات الأخرى وبذلك تنخفض نسبة قراءة البطاقات لأغراض المراجعة إلى حد أدنى .

مراجعة السجلات للأعداد السنوية وللمطبوعات الدورية
غير المنتظمة :

مراجعة السجلات لمتابعة العدد الأكبر من المطبوعات الدورية ولو كانت هذه المطبوعات سنوية يمكن فيها قبول الإجراء الذي نصحنه به من قبل وهو وضع العلامات مقابل تاريخ وصول (أى تاريخ تسلّم) المجلات .

فتلأ إذا لاحظ مسجل الدوريات أن مطبوعاً سنوياً تسلمته

المكتبة في مايو من السنة الماضية وإننا قد أصبحنا فعلا في يونيو فإن عليه حينئذ أن يطالب بعدد السنة الجارية . ولكن المكتبات الكبيرة التي تستقبل عدداً من المطبوعات السنوية يصل إلى عدة مئات قد يلزمها أن تذهب في أنظمة المراجعة ومتابعة الأعداد الناقصة إلى أبعد من مجرد قراءة البطاقات دورياً . قد يلزمها أن تضع العلامات المميزة التي ذكرناها على بطاقات المطبوعات السنوية سواء في فهرس عادى أو في فهرس مرتق - فتثبتها في المواضيع المختلفة على حاقة البطاقة بما يقابل الشهور المختلفة . فثلا الدورى الذى يجب أن يصل في مارس توضع له العلامة في شهر أبريل . وعلى ذلك فبالكشف على العلامات الخاصة بإبريل يمكن حينئذ المطالبة بالأعداد التي لم تصل - وتكرر هذه العملية بالنسبة لكل شهر .

ويمكن اتباع نفس الطريقة بالنسبة للمطبوعات الفصلية التي لايسمح ناشرها بأن ترسل إليهم المطالبة بها إلا في حدود شهر أو شهرين من تاريخ نشرها .

فبطبيعة الحال يمكن أن نكتشف الأعداد الناقصة من هذه المجلات عند المراجعة الدورية للسجلات . ولكن قد لايكفى هذا الاكتشاف أو قد لا يجدى لأغراض المطالبة لو أن المراجع انتظر حتى يأتي وقت تلك المراجعة أو انتظر حتى يأتي موعد رصد العدد التالى .

الفصل السادس

قسم الفهارس بالمكتبة : تنظيمه وإجراءاته

أولاً: الفهرسة المفصلة والفهرسة المبسطة

تختلف فهارس المكتبات فيما بينها من نواحي كثيرة - وهي في هذه الاختلافات إنما تتأثر بحجم ونوع المكتبة التي تتمثل مجموعاتها أو يتمثل جانب من مجموعاتها في كل فهرس .

وليس من السهل إصدار حكم عام ولو في حالة مكتبة واحدة حين نذكر مقدار اختلاف أنواع البطاقات المكونة لفهارس تلك المكتبة . فنجد بطاقات مختصرة أو مبسطة وبطاقات ممتلئة أو كاملة ، وبطاقات بعضها مطبوع وبعضها منسوخ على الآلة الكاتبة وأحياناً بطاقات مخطوطة أى مكتوبة باليد . قد نجد بطاقات ذات حجم موحد وقد نجد في بعض المكتبات بطاقات ذات أحجام متفاوتة بعضها فوق الحجم العادي الموحد وبعضها أقل من ذلك الحجم .

قد نجد بطاقات واضحة بجانب بطاقات أثر فيها الاستعمال إلى حد تعذر أو صعوبة قراءتها للاستدلال على ما تسجله من محتويات المكتبة .

سوف نجد بطاقات أساسية وبطاقات إضافية مع ما يصحب

هذا كله من بطاقات إحالة . ويمكن أن نستمر في تعديدها لأنواع الفروق التي نسحظها بين بطاقات الفهرس الواحد .

وبالإضافة لهذه الملاحظات العامة فيما يتعلق بالبطاقات أو الفهارس يمكن أن تبين فروقاً واضحة بين أنواع مختلفة أو مستويات مختلفة من الاكتمال لبطاقات الكتاب الواحد وذلك لأن بعض المكتبات لاتتبع أسلوباً واحداً في معاملتها لكل بطاقات الكتاب الواحد من حيث تسجيل البيانات الوصفية وتكرارها كاملة في بطاقات الموضوع ، والعنوان ، والجامع أو الشارح ، أو المؤلف الثاني (أو الثالث . . . إلخ) أو المشترك في التأليف ، والمترجم وغيرها من البطاقات الإضافية . بل قد تقصر امتلاء الفهرسة على البطاقة الأساسية وحدها .

: الفهرسة الخاصة Selective Cataloging

هذا التعبير (الفهرسة الخاصة) يمكن أن يعنى فهرسة أى نوع من المواد المكتبية (بما فى ذلك الكتب نفسها) حين تعامل بطريقة تختلف عن طريقة فهرستنا لغالبية المطبوعات الأخرى بالمكتبة . وهذا قد يعنى إما فهرسة أكمل أو فهرسة أبسط من فهرسة معظم الكتب فى المكتبة .

وعلى ذلك فقد تعدد إحدى المكتبات إلى تبسيط فهرسة الأنواع التالية من المواد فى قواعد أقل تفصيلاً مما يتعرض له الكتاب العادى : النشرات ، التمحص ، الرسائل ، وكتب الأطفال . بل وبعض المجموعات الخاصة من الكتب العادية نفسها .

أما الكتب النادرة ، والطبعات القديمة و « أوائل الطباعة » Incunabula وبعض المجموعات الخاصة فهذه قد تتعرض من جانبها لفهرسة أكثر تفصيلاً من غالبية الكتب العادية . وسواء كان التخصيص في جانب التبسيط أو في جانب التفصيل يمكن أن نقول بأننا نفهرس هذه المواد غير العادية فهرسة خاصة Selective Cataloging (فهرسة غير عادية) . أى أن الفهرسة الخاصة لا تعنى فقط مقدار امتلاء أو كثرة عدد البيانات على البطاقة الأساسية للمطبوع - بل تعنى أى مخالفة للمستوى العادى سواء من ناحية التفصيل أو التبسيط .

البطاقة الأساسية (Unit card (or main card) :

تعريفها : « هى بطاقة ذات نص محدد يمكن استعمالها في جميع الأغراض بإضافة الرأس المناسبة في قمتها » .

و ثم تعريف آخر أشمل وأصلح لربط معنى البطاقة الأساسية باستعمالاتها فيما بعد داخل الفهرس وهو تعريف Nargaret Mann

البطاقة الأساسية . أو الموحدة « هى البطاقة المعترف بها من جانب المكتبة لمؤلف بالذات بحيث تستعملها (بعد تكرار نسخها بكامل نصها) كلما أرادت أن تشير إلى هذا المؤلف داخل الفهرس ، وبعبارة أخرى يجب أن يوجد من هذه البطاقة الأساسية ذات النص الموحد عدد من النسخ يتساوى بالضبط مع عدد مرات ذكر الكتاب في الفهرس » .

البطاقات المطبوعة (الخاصة بمكتبة الكونجرس . مثلاً) عبارة عن بطاقات أساسية Unit cards . أى أن الصيغة الواحدة المطبوعة

بطاقة أساسية ويمكن أن تضاف إلى نسخ منها الرسوم المختلفة الخاصة بالبطاقات الإضافية .

وفي حالة طبع البطاقات في مكتبة الدولة أو في أى مكتبة أخرى رئيسية يمكن في حالات كثيرة للمكتبات الأصغر أن تحصل على البطاقات المطبوعة لتستعملها كبطاقات أساسية ولتنشئ منها البطاقات الإضافية بمجرد وضع الرسوم اللازمة في قمتها - فتحل بذلك مشاكل الفهرسة وتكرار نسخ البطاقات لعدد كبير من الكتب . أما في حالة المكتبة المتخصصة ذات المجموعات الكثيرة بلغات مختلفة أو ذات الكتب النادرة والمطبوعات غير العادية مما قد لا تشمل عليه مكتبة الدولة فإن البطاقات المطبوعة قد لا تحل من مشاكل الفهرسة فيها إلا نسبة ضئيلة .

كما أن بعض المكتبات الصغيرة (مكتبة عامة صغيرة أو مكتبة مدرسة) قد لا تهتم بكل المعلومات المفصلة أكثر من احتياجاتها والتي نجدها على البطاقة المطبوعة ذات الصيغة الموحدة - إذ أن مثل هذه المكتبات تحتاج إلى نص أقصر وأبسط لفهرسة الكتاب . كما أن بعض المكتبات قد تستعمل البطاقات المطبوعة للعدد الأكبر من كتبها ولكنها تحتاج لصيغة مختصرة لبعض فئات المطبوعات التي لا تهتم كثيراً بتفصيل بياناتها (مثل القصص) . أضف إلى ذلك أن بعض المكتبات قد تحتاج في حالة كل كتبها أو بعض فئات منها إلى تفصيل بيانات الفهرسة بشكل لا تكفله البطاقات المطبوعة (رغم أنها غالباً مفصلة) . إذن ففي كل من هذه الحالات الخاصة سوف تحتاج المكتبة إلى وسيلة لتكرار نسخ بطاقتها مخالف مجرد شراء عدد من نسخ البطاقات المطبوعة تكفى لتعدد مرات الإشارة إلى الكتاب الواحد في مواضع مختلفة من الفهرس .

فأحياناً قد تملك المكتبة الكبيرة مطبعة تيسر حصولها على ما تريد من نسخ لبطاقتها ذات الفهرسة الخاصة ، وقد تملك وسائل أخرى لتكرار النسخ مثل الاستنسل والتجوير — أو آلات « الباندا » (مطبعة يدوية صغيرة) أو تستعمل التصوير بالفوتوستات . ولكن معظم المكتبات يلجأ إلى النسخ على الآلة الكاتبة لهذه البطاقات التي لا تتوفر مطبوعة بالنص المطلوب .

وفي حالة عدم توفر البطاقات المطبوعة وعدم توفر وسائل النسخ الأخرى بما في ذلك الآلة الكاتبة تلجأ المكتبات إلى تبسيط إجراءاتها وتوفير الوقت والجهد باتباع صيغ مختصرة للبطاقات الإضافية التي تنسخ عادة باليد .

فغالباً ما توجد صيغة مختصرة موحدة تتبع في جميع حالات إنشاء بطاقات إضافية ، ولكن الإجراء الأسلم هو جعل البطاقات الإضافية لرعوس الموضوعات في نفس الدرجة من الامتلاء التي يجدها في البطاقة الأساسية — مع اختصار أو اختزال كل البطاقات الإضافية الأخرى مثل بطاقة الجامع أو الشارح أو المترجم أو المشترك في التأليف أو بطاقة العنوان' . . . إلخ .

ذلك لأن هذه البطاقات الإضافية الأخرى تعتبرها بعض المكتبات مجرد بداية للوصول إلى الكتاب عن طريق العنوان أو الجامع أو الشارح أو المترجم . . . إلخ — ومنها يجد القارئ المعلومات التي سوف يحيله إلى البطاقة الرئيسية (غالباً بالمؤلف) إن أراد المعلومات الكاملة . أما السبب في جعل البطاقات الإضافية الموضوعية (أي بطاقات رعوس الموضوعات) أكثر امتلاء من بقية البطاقات الإضافية — وتكرر نفس صيغة البطاقة الأصلية

فهو أن القارئ الذى يهجه تعرف عدد من الكتب تعالج موضوعاً واحداً ليقارن بينها أو ليختار منها سوف تنقله بطاقات رموس لموضوعات (حين تكون مفصلة) من أن يضطر إلى البحث عن تفصيلات بيانات عدد كبير من الكتب المتجاورة موضوعياً حين يحاول إيجاد هذه التفصيلات على البطاقة الرئيسية لكل كتاب فى مكانها الهجائى : وإن اختلاف الصيغة من حيث التفصيل والاختصار بين أنواع البطاقات الإضافية المختلفة يسبب عادة ارتباكاً بالنسبة للمفهرس الجديد ولكاتب الآلة الكاتبة ولعدد غير يسير من القراء فى المكتبات التى لا تستعمل البطاقة الموحدة (أو البطاقة الأساسية لكل ما يتعلق بالكتاب الواحد) .

أما عناصر الاختصار. أو التبسيط للبطاقة الإضافية فهى عادة : جعل الحروف الأولى تحل محل الأسماء الأولى للمؤلف وحذف التعليقات أو الشروح بعضها أو كلها والاكتفاء بعنوان قصير ، وحذف رقم الطبعة وبياناتها ، وبيانات النشر فيما عدا التاريخ . وكل التفصيلات العددية عن الصفحات أو الأجزاء أو الإيضاح وفى هذه الحالة يحال القارئ خلال نص مطبوع على البطاقة أو خلال ختم يطبع عليها ويوجهه إلى المعلومات الأكل المسجلة فى نص البطاقة الرئيسية .

وبطبيعة الحال كل هذا التعقيد يمكن تلافيه لو توفرت البطاقات المطبوعة التى توفر وقت وجهد المفهرس ولا تضطر القارئ إلى تتبع الإحالة من بطاقة إضافية مختصرة إلى بطاقة رئيسية كاملة .

ولاشك أن إهمال بعض المكتبات أو عزوفها عن اتباع نظام البطاقة الأساسية الموحدة راجع إلى الصعوبات أو التكاليف التي تصادفها لو أنها حاولت تكرار النسخ بالصيغة الكاملة لكل بطاقة أساسية لتستعمل في البطاقات الإضافية - وهي قد تبرر هذا بأن كسب المكتبة من حيث سهولة البحث وتوحيد الشكل لا يتكافأ مع المجهود الذى يستغرقه نسخ بطاقات إضافية منفصلة تشبه صيغةها. صيغة البطاقة الأصلية . بل إن بعض المكتبات التى تستعمل بطاقات مطبوعة مثل بطاقات مكتبة الكونجرس قد لا تستعمل البطاقات الإضافية سوى البطاقة الأولى (وذلك في حالة ما إذا امتدت فهرسة الكتاب الواحد إلى أكثر من بطاقة) وهنا أيضاً كما في حالة النسخ المختصر للبطاقات الإضافية المنسوخة على الآلة الكاتبة يولبع خانم خاص بحيل القارئ إلى البطاقة الأساسية الكاملة (ذات النسخ المتصل في أكثر من بطاقة واحدة) .

والمكتبات التى تفهرس أنواعاً من المطبوعات وغيرها من المجموعات فهرسة أكثر تفصيلاً أو تبسيطاً من غالبية المواد الأخرى العادية بها قد تستعمل البطاقة الأساسية الموحدة (المطبوعة عادة) في فهرسة تلك المواد العادية. أما الكتب التى لا تحتاج إلا إلى فهرسة مبسطة فقد تعمل بطاقتها الإضافية بصيغة أكثر تبسيطاً (حتى من صيغة بطاقتها الرئيسية المبسطة) وإن كانت هذه الحالة الأخيرة نادرة الحدوث - ولا ننصح بها لأن التبسيط يجب أن يكون له حدود متعارفة لدى مفرسي المكتبة .

أما في المكتبات المعهدة الكبيرة ذات الفروع المتخصصة أو المجموعات الخاصة من المواد مما قد يحتاج إلى تفصيل الفهرسة إلى

حد غير عادى ، فالذى يحدث غالباً هو أن الصيغة المفصلة توضع في الفهرس العام بينما لا تعنى فهارس الفروع بجعل نسخ بطاقات فهرسها الخاص تصل إلى كل التفصيل الذى تشتمل عليه البطاقة الرئيسية - وعلى ذلك ترسل إلى تلك الفروع نسخ مختصرة من نفس البطاقات المفصلة . ومع ذلك يحدث في بعض الأحيان أن يحتاج القارئ إلى معارمات كاملة في الفهرس الموضوعى أو في البطاقات الموضوعية في الفهرس المعجمى أكثر مما يحتاجها في البطاقة التى اعتبرناها رئيسية وهى بطاقة المؤلف - وهذا القول أكثر ما يكون انطباقاً على كتب العلوم البحتة والتطبيقية حيث يبحث القارئ على أساس الموضوع أكثر مما يبحث على أساس المؤلف . والبحث الموضوعى كما قلنا يتناول عادة كتباً كثيرة في موضوع واحد في وقت واحد ، وبشكل مقارن .

أنواع خاصة من الفهرسة الخاصة :

وهنا سوف نتناول أنواعاً ثلاثة :

(١) النشرات .

(٢) والقصص .

(٣) والكتب النادرة .

١ - النشرات : تصادف النوع الأول من الفهرسة الخاصة في تناول المكتبة لمجموعات النشرات وغيرها من المواد التى لا يمكن للمكتبة معاملتها على أساس الفهرسة الكاملة . وهنا قد تتعارض أو

تتضارب وجهات النظر بين المفهرسين ولو في داخل المكتبة الواحدة . فمثلا تنصح « مارجريت مان » بأنه إذا كانت النشرات قيمة إلى الحد الذي يسمح بتجليدها إذن فلا بد لها من أن تمر خلال كل عمليات الإعداد التي يمر بها الكتاب العادي المضاف حديثاً للمكتبة . ولكن ليست هناك مكاتب كثيرة يمكنها أن تعمل ذلك لكل النشرات أو لكل النشرات الهامة بها . وعلى العموم فإن الأساس في تقرير نوع المعاملة التي تتلقاها النشرة في قسم الفهارس بالمكتبة هو الموضوع الذي تعالجه تلك النشرة . فحتى في حالة الاستغناء عن الفهرسة الفعلية للنشرات يمكن مع ذلك جعلها في متناول القراء بتوزيعها توزيعاً مبدئياً فيما بينها على أساس الموضوع ثم وضعها في صناديق النشرات أو في « الملف الرأسي » فإن وجدت نشرات كثيرة في الموضوع الواحد (أو حتى في الباب الواحد من أبواب التصنيف) يمكن إنشاء بطاقات إحالة موضوعية تحمل القارئ إليها من الفهرس العام — بأن تشير إلى رقم التصنيف الذي وضعت تحته المجموعة . فإن اتبعت المكتبة هنا أي قدر من الفهرسة فهو لا بد من مستوى مبسط إلى حد بعيد . فبعض المكتبات تفهرس النشرات بالمؤلف فقط . ومكاتب أخرى تفهرسها بالموضوع فقط . فإن كانت الرفوف مفتوحة وفي وسع القراء الوصول إلى مجموعات النشرات وصناديقها بسهولة . إذن يغلب أن تكن بطاقة المؤلف لكل نشرة إن كانت أرقام التصنيف توضع على النشرات التي توضع بدورها في صناديق تحمل نفس الرقم وتجاور الكتب ذات رقم التصنيف المشابه . وعلى ذلك يصبح في الإمكان وضع بطاقات

إحالة موضوعية عامة (تشبه التي اقترحناها آنفاً للنشرات غير
لمفهرسة إطلاقاً) داخل الفهرس لتدل القارئ أين يجد نشرات
موضوع كذا على رفوف المكتبة . . . ، والبطاقات الموضوعية
لنشرات فردية بالذات (حين تستغنى المكتبة عن بطاقة بالمؤلف)
قد تكفي للاستدلال على مكان النشرة ولربطها ببقية المؤلفات
(من كتب وغيرها) المعالجة لنفس الموضوع وذلك في حالة ما إذا
كان المؤلف مغموراً ولن يجدى اسمه في تيسير البحث . وهذه
الطريقة الأخيرة تتبع عادة في حالة المطبوعات العلمية . وإن بعض
المكتبات تنشئ بطاقة بالمؤلف وأخرى بالموضوع لكل نشرة -
وهذه طريقة قد تصالح طالما أن النشرة الواحدة تعالج موضوعاً
واحداً -- أما إن عاجلت أكثر من موضوع فإن وقتاً كثيراً يضيع
في محاولة تغليب، واختيار الموضوع الأصح دون غيره ، لا شيء
إلا لتطبيق قاعدة تعسفية تفرض الاقتصار على بطاقة موضوعية
واحدة .

وإن كثيراً من هذه الحالات الخاصة التي نبسط فيها الفهرسة
لا تحتاج فيها إلى نظام البطاقة الرئيسية الموحدة لأننا سوف لا نحتاج
هنا لأكثر من بطاقة واحدة عادة إما بالمؤلف أو بالموضوع :

٢ - القصص : هذه فئة أخرى من المطبوعات يمكن عزها
عن غيرها لأنها غير الفهرسة الخاصة وقد لا ينطبق عليها نظام البطاقة
الرئيسية الموحدة . فكما سبق أن ذكرنا تعامل القصص عادة على
أساس الفهرسة المبسطة حتى في المكتبات التي تعطى فهرسة كاملة
لأنواع أخرى من المطبوعات ، وأكثر ما يكون هذا القول انطباقاً

في حالة المكتبة العامة ذات الرفوف المفتوحة حيث يحدف ذكر الطبعة وتاريخ النشر . وكثيراً ما تستغنى هذه المكتبات عن ذكر لتوريق وهذه بيانات تشمل عدد الصفحات أو الأجزاء ووسائل الإيضاح وكذلك تستغنى عن ذكر التعليقات أو الحواشي . ولا يحتفظ إلا بالتعليق الذي يبين ما إذا كانت هناك أخطاء بالنسخة المعروضة بالمكتبة (وهذه حالة خاصة ونادرة) . وأحياناً تكون بطاقة العنوان للمقصد مختصرة للغاية مكونة فقط من اسم المؤلف مختصراً (اللقب والحروف الأولى للأسماء الأولى) والعنوان مختصراً .

هذا رغم أن البطاقة الأساسية بالمؤلف قد تكون مفصلة (وهذا استثناء وليس قاعدة) أما بطاقات الموضوع بالنسبة للمقصد فتكاد تكون معدومة .

٣ - الكتب النادرة : ومن ناحية أخرى تعامل الكتب النادرة عادة معاملة خاصة فتعنى المكتبة بفهرستها بشكل أكثر تفصيلاً من غالبية الكتب بها فإن كانت المكتبة تمتلك عدداً كافياً من الكتب النادرة فإنها غالباً ما تعزها في قسم مستقل توضع من أجله قواعد فهرسة خاصة . ولما كان من غير المنتظر أن تكفي البطاقات المطبوعة لإحاطة كل التفاصيل المرغوب إظهارها على البطاقة . لذلك تفضل معظم المكتبات أن ننشئ بطاقات كتبها النادرة وفقاً لقواعدها الخاصة (مثلاً كتب ابن جرير وعم طوله انضبط . أو التعليقات النادرة على الكتاب . . . وهكذا) . ويمكن أن يقال المثل عن التفسيرات التي تنسج من عصر الطائفة الأولى (Incunabula) -

بيليو جرافية نافعة من البطاقات المطبوعة رغم أننا نعلم أن كل بطاقة في حد ذاتها لن تصلح ولن تكفى لأغراض فهرستنا المفصلة .

وبعض المكتبات لا تضع بطاقات موضوعية (أى برعوس الموضوعات) في الفهرس العام بها لبعض فئات الكتب التي نشرت قبل سنة ١٨٠٠ م . هذا بينما مكتبات أخرى تفضل أن تنشىء بطاقات موضوعية مختصرة لهذه المطبوعات بحيث تكفل تجمعها مع غيرها من كتب نفس الموضوع - بينما تكون البطاقة الأساسية لنفس الكتاب مفصلة تفصيلا كاملا وعملا في أحيان كثيرة . ويمكن في حالة وجود قسم للكتب النادرة أن تكتفى المكتبة بعمل بطاقات مختصرة سواء بالمؤلف أو بالموضوع للفهرس العام ، بينما تقتصر الفهرسة المفصلة على فهرس ذلك القسم ليستعملها القارئ المتخصص . والباحث فقط بدلا من أن ترحم الفهرس العام بدون مبرر . وكثيراً ما تحتوى فهارس أقسام الكتب النادرة على أنواع خاصة من « رعوس الموضوعات الشكلية » أو على فهارس موضوعية خاصة ذات أغراض محدودة ومثال ذلك فهرس يرتب بتواريخ النشر أو فهرس يرتب بإمكان النشر .

خاتمة :

ومن ذلك يمكن أن نرى مقدار استحالة فرض نظام البطاقة الرئيسية الموحدة (أى ذات النص الثابت والمفصل بدرجة واحدة) لمختلف أنواع المكتبات - أو (في حالة كتاب بالذات) لمختلف أنواع الفهرسة أو أنواع الفهارس . نعم إن توحيد الشكل وتوحيد اكتمال النص من أسس الفهرسة الوصفية ، ولكن المفهرس البارع

يمكنه أن يتبين الحالات الخاصة وأن يعاملها معاملة خاصة وفق مقتضيات الإدراك السليم :

ثانياً : قسم الفهارس بالمكتبة

لموضوعات التي نناقشها في هذا الصدد هي :

١ - الأعمال التي يؤديها القسم الخاص بالفهرسة والتصنيف داخل المكتبة مع الاهتمام ببيان أغراض أو وظائف الأنواع المختلفة من الفهارس التي ينشأها .

٢ - التنظيم الإداري لقسم الفهارس .

٣ - المستويات الإدارية وقواعد الفهرسة وقياس الأداء .

٤ - مشاكل إدارية خاصة - وهذه تشمل موضوعات مثل القيد أو الرصد ، ومعاونة القراء في استعمال الفهارس ، وفهارس المكتبات الفرعية والمتخصصة ومكتبات الأقسام .

٥ - مدى نفع فهرس البطاقات واحتمالات تطوره في المستقبل ؛

وظائف قسم الفهارس :

يمكن أن نقول بأن الوظائف الرئيسية لقسم الفهارس تنحصر في أداء عمليات تنتج عنها سجلات خاصة بما تضمه المكتبة من مجموعات ؛ وبما أن الغالبية العظمى من أقسام الفهارس تجمع معاً بين إجراءات الفهرسة وإجراءات التصنيف ، إذن فجميع إشاراتنا التالية لقسم الفهارس سوف تنطوي ضمناً على بعض ما يتعلق بعملية التصنيف

فالتصنيف باعتباره وظيفة من وظائف ذلك القسم يهدف إلى تنظيم الكتب على رفوف المكتبة في مجموعات موضوعية .

وإجراءات قسم الفهارس تتكون من فهرسة وتصنيف الكتب ، ومجلدات الدوريات والجرائد ، والنشرات ، والقصاصات ، والأسطوانات ، والنوتات الموسيقية ، والمحفوظات . والمخطوطات ، والوثائق ، والمسلسلات ، والأفلام . أما إنتاج القسم فيتكون من الفهرس العام ، والفهرس الرسمي ، وقائمة الرفوف ، وفهارس المكتبات الفرعية ، وغيرها من الفهارس الخاصة مثل فهرس الأفلام وفهرس الرسائل . وفوق ذلك قد تشمل وظائف قسم الفهارس مسئولية إنشاء وصيانة فهرس موحد .

ومع ذلك فليست واجبات القسم قاصرة على مجرد إنتاج الفهارس بل كثيراً ما يدخل ضمن أعماله إجراءات أخرى مثل القيد ، والجرد . وإن عدداً غير قليل من أقسام الفهارس في المكتبات الدراسية (أو المعهدية) تضطلع بمهمة إبلاغ أعضاء هيئة التدريس أو الإخصائيين بأن المطبوعات وغيرها من المواد التي أوصوا بشرائها أو التي يهمهم حصول المكتبة عليها قد تم إعدادها للاستعمال ، وتضطلع أيضاً بمهمة تجميع قوائم بالكتب التي أضيفت حديثاً للمكتبة .

والآن سوف نناقش بشيء من التفصيل وظائف كل من الفهارس التالية : الفهرس العام ، والفهرس الرسمي ، وقائمة الرفوف .

الفهرس العام :

هو الأداة الأساسية التي ينتجها قسم الفهارس وذلك من وجهة

نظر القارئ والباحث . وهو عادة فهرس قاموسى أو معجمى
يشتمل فى نفس الترتيب الهجائى على بطاقات المؤلف والموضوع
والعنوان والإحالة والبطاقات الإضافية الأخرى بقصد تمكين
القارئ من إيجاد كتاب بعينه ، أو إيجاد كتب موضوع بعينه ،
واختيار عدد منها ، أو مقارنة طبعات مختلفة لنفس الكتاب (أو
المؤلف) - على أساس ما يسجله عنها من معلومات فى بطاقته .
وقد يقتصر مجاله على المجموعات المودعة فى المكتبة الرئيسية ، أو
قد يعلهاها فيصبح فهرساً موحداً لمجموعات المكتبة الرئيسية مضافاً
إليها مجموعات المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام . ويندر أن
يرتب الفهرس العام ترتيباً آخر غير الترتيب القاموسى أو المعجمى -
مثل الفهرس « الهجائى المصنف » أو الفهرس « المصنف » فقط .
وإن لكل من هذين النوعين الأخيرين فئات قد تختلف
فيها بينها (وسوف نعود بعد قليل للحديث عن أنواع الفهارس
الموضوعية) .

ويجب أن تستعمل كلمة « فهرس قاموسى » بشىء من الحذر
لأن الترتيب الهجائى إنما يمثل الصفة الغالبة فقط ولكنه ليس الترتيب
الوحيد . فثلا فى بعض أجزاءه قد ترتب المواد التاريخية ترتيباً
زمنياً أو قد يوجد ترتيب هجائى فرعى داخل الترتيب الهجائى
العام - ومثل هذه التعديلات قد تزيد من صعوبة استعمال الفهرس
العام من جانب القارئ العادى ، (رغم أن قواعد صف البطاقات
بالفهارس قد توضع تحت تصرفه قريباً من الفهرس) وقد تختلف
المكتبات فيما بينها فى توزيعها للأبجديات الفرعية Subalphabets
داخل الترتيب الهجائى العام . (ومثالنا لذلك هو ترتيب بطاقات

كبار المؤلفين ذوى الإنتاج الغزير والطبعات المتعددة فأولا تأتى كتيبه ، ثم كتب عنه ، ثم نقد لكتبه (. وفى الإمكان أيضاً تحسين استعمال الفهرس العام الكبير لمكتبة كبيرة خلال وضع بطاقات توجيهه guide cards كافية تبين التنظيمات الفرعية التى تخرج عن مجر الترتيب الهجائى للبطاقات .

ورغم كثرة عدد المكتبات التى تستعمل الفهرس القاموسى أو المعجمى والتى ترى فيه الأداة المثالية الواجب إنشاؤها — نرى أن مكتبات بحث كبيرة لاتستعمله ولا ترحب باستعماله مستقلا بل تستعمل ما نسميه بالفهرس الجزأ وهو الذى يحتفظ بالترتيب الهجائى للمؤلف والعنوان والبطاقات الإضافية غير الموضوعية معاً ، بينما يفصل الفهرس الموضوعى سواء (أ) المصنف بالألفاظ (ب) أو المصنف بالأرقام (ج) أو الهجائى برءوس الموضوعات — تفصله عن المؤلف والعنوان . إلخ .

الفهارس الموضوعية :

ولتحدث الآن عن الفهارس الموضوعية بوصفها جزءاً من الفهارس العامة للمكتبة :

لعل أقدم أنواعها من حيث الترتيب الزمنى هو الفهرس المصنف الذى لا يمثل فى الواقع أكثر من حصر الترتيب المصنف للكتب على رفوف المكتبة . فى مثل هذا الفهرس يغلب أن نجد عدداً كبيراً نسبياً من الكتب تحت عدد قليل من الرءوس سواء كانت هذه الرءوس مجزأة أو غير مجزأة (وهذا وفقاً لدقة التصنيف أو دقة (١٢ - المكتبات)

تجزئته) : فالترتيب الأساسى فى الفهرس المصنف بالأرقام ليس ترتيباً هجائياً وإنما يتبع تسلسل أرقام التصنيف فى نظام التصليف الذى تتبعه المكتبة . ومثل هذا الترتيب يعيبه أن القارئ لا بد له من أن يعرف تفصيلات التصنيف المتبع بالمكتبة حتى يمكنه أن يستعمل الفهارس الموضوعية بها استعمالاً مشمراً . فإن أمكن للقارئ أن يصل إلى الكتب مصنفة على الرفوف إذن فالفهرس الموضوعى من هذا النوع سوف لا يمدده بمعلومات إضافية تذكر عن محتويات المكتبة التى يحاول الوصول إليها موضوعياً . وإن الامتداد الطبيعى لفكرة الفهرس المصنف هو إضافة كشف هجائى بأسماء الموضوعات يساعد على تعرف أرقام تصنيفها .

وهذا الذى ذكرناه إنما يمثل الفهرس المصنف فى أبسط أشكاله . ولكن يحدث فى معظم المكتبات التى تنشئ فهرساً مصنفاً أن نجد ذلك الفهرس أكثر تفصيلاً حيث تعطى أكثر من بطاقة للكتاب الواحد بحيث تكفل التجميع الشامل لكل المطبوعات التى تعالج الموضوعات الفرعية - أى التى تدخل تحت أرقام تصنيف دقيقة ومجزأة ومخصصة وليست مجرد أرقام أبواب عامة . هذا بالرغم من أن الكتاب نفسه سوف لا يوضع إلا فى مكان واحد على الرفوف وتحت رقم تصنيف واحد ، ولكن بالنسبة للبطاقات يعطى الكتاب كل احتمالات أرقام التصنيف التى يمكن أن تضعه بجانب الكتب المشابهة ومثال ذلك الفهرس الموضوعى الإفرنجى لمكتبة جامعة القاهرة .

وهناك نوع آخر من الفهرس المصنف - ليس بالأرقام ولكن

بالألفاظ. وهو ما يعرف باسم الـ Alphabetico classified catalog. أى الفهرس الموضوعى الهجائى المصنف وهو ما سميناه آنفاً من قبيل الاختصار « الفهرس المصنف بالألفاظ ». وفى هذا النوع من الترتيب بدلا من أن نكتفى بعدد قليل من الموضوعات الرئيسية ترتب فيما بينها وفقاً لأرقام التصنيف الخاصة بها نستعمل عدداً أكبر من الألفاظ الدالة على موضوعات رئيسية وهذه ترتبها فيما بينها هجائياً . أما الموضوعات الأصغر والأكثر تخصيصاً فنضعها كتجزئات للموضوعات الرئيسية . أى أن الوحدة أو الترابط بين أجزاء الموضوع أو المادة الواحدة مكفولان بشكل أكبر من نظام الفهرس الموضوعى الأبجدي الذى نضع كل موضوع صغير بداخله فى مكانه الهجائى فقط ونحاول الربط بينها بإحالات « انظر أيضاً » .

أى أن الفهرس الموضوعى الهجائى يستعمل رموس موضوعات مخصصة (محددة ، صغيرة ذات دلالة واضحة) وكل منها يستوعب المطبوعات الخاصة به فى مكانها الهجائى من الفهرس بصرف النظر عن دخولها ضمن باب أشمل من بين أبواب المعرفة كما يحدث فى حالة الفهارس المصنفة .

وقد حدث فى ربيع القرن الأخير أن أخذ عدد متزايد من المكتبات الكبيرة يعيد تنظيـم الفهارس على أساس فصل فهرس المؤلف والعنوان عن فهرس الموضوعات (أياً كان نوع هذا الأخير) وذلك لما تراه تلك المكتبات من أن الفهرس المجزأ بهذه الطريقة أيسر فى الاستعمال وأقرب إلى إدراك القارىء . أى أن هذه الظاهرة

تبين أن إيمان المكتبات بالفهرس القاموسى لم يعد له نفس القوة التى كان يتميز بها فى الماضى .

وإن الاعتراضات التى تساق ضد تجزىء الفهرس تنصب معظمها على مسألة التكاليف أى تكاليف تكرار البطاقات المطلوبة لكل من الفهرسين ، والتى تزيد من حجم الفهرس .بجزأيه إن قارناه بالفهرس غير المجزأ . ومع ذلك فإن كانت زيادة التكاليف تساعد على تيسير استعمال الفهارس إذن فلا وجه للاعتراض .

الفهرس الرسمى للمكتبة :

هو الفهرس الذى تنشئه المكتبة فى قسم الفهارس المركزى بها ويكون استعماله قاصراً على هيئة القسم ، ولا بد له من أن يشتمل على نسخة أساسية من بطاقات جميع المواد المفهرسة بالمكتبة ، وقد يشتمل أيضاً على بطاقات إضافية لنفس المواد .

وهذا الفهرس قد يشتمل على بطاقات من الأنواع التالية :
بطاقات أساسية بأسماء المؤلفين سواء أفراد أو هيئات (مع بيان اختيار الرءوس الإضافية على نص البطاقة الأساسية فى « متابعات Tracings » ، وبطاقات إحالة للأسماء ، وبطاقات إضافية بالأسماء ، وبطاقات أساسية بالعنوان ، وبطاقات إضافية بالعنوان ، وبطاقات موضوعية ، وبطاقات إحالة للموضوعات ، وبطاقات بعناوين السلاسل ، وبطاقات إحالة للسلاسل ، وبطاقات تحقيق Authority Cards بأسماء أشخاص أو منظمات أو سلاسل أو مسلسلات وإحالات المصادر أو سجلات خارج نطاق الفهرس الرسمى نفسه ، وبطاقات للكتب التى تم استبعادها من المكتبة .

بل إن الفهرس الرسمي لبعض المكتبات الكبيرة قد يضم أيضاً البطاقات المطبوعة التي تتسلمها أو تحصل عليها المكتبة من مكتبات أخرى والخاصة بكتب قد لا تكون ضمن محتوياتها بل ولا ينتظر أن تحصل عليها قريباً . وكذلك قد يضم جميع بطاقات الكتب الواردة (انظر إجراءات التوصيات في الفصل الثالث) . وإن كنت من جانبي أعارض مثل هذا التعقيد إذ يجب أن يظل الفهرس الرسمي ممثلاً فقط لما تملكه المكتبة ، ولما كانت تملكه المكتبة ، وللإجراءات التي تمت بشأن كل من النوعين ، وللجهود الذي يبذل في تحقيق كل ما يتعلق بالفهرسة (اسم ، أو تاريخ شخص أو عنوان سلسلة ... إلخ) .

وإنشاء الفهرس الرسمي في المكتبات يرجع إلى أحد السبيين التاليين أو كليهما :

١ - أنه أداة تجعل في إمكان المهرسين وغيرهم من الموظفين أن يبحثوا سجلات المكتبة بدون إزعاج أو حرمان روادها من البحث الهادى المتصل في فهارسها العامة .

٢ - كما أنه قد ينشأ نتيجة لتوزيع مبنى المكتبة ، أو بوجه أصح لبعد المسافة بين قسم الفهارس والفهرس العام .

قائمة الرفوف :

وهذه توجد في كل مكتبة تقريباً . وإن أبسط طريقة لإنتاجها هي أن تخصص المكتبة إحدى نسخ بطاقة كل كتاب تفهرسه لغرض الاستعمال في قائمة الرفوف - سواء كانت بطاقات مطبوعة أو

منسوخة أو مكررة محلياً بأى طريقة أخرى وبذلك تنمو قائمة الرفوف تدريجياً مع الفهارس الأخرى بالمكتبة . وفى التشكيلات المكتبية ذات المكتبات الفرعية يجب أن تكون قائمة الرفوف بالمكتبة المركزية قائمة موحدة تبين مكان المواد المكتبية (من كتب وغيرها . . .) فى جميع الوحدات وغالباً ما تنشأ للمكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام قوائم رفوف مستقلة تمثل محتويات كل منها .

وإن لقائمة الرفوف عدداً من الميزات سواء من ناحية إدارة المكتبة أو من ناحية استعمال المكتبة :

١ - فيمكن استعمالها كفهرس مصنف نيتين منه نواحى الضعف ونواحى القوة فى المجموعات . وإن منع القراء فى عدد كبير من المكتبات من استعمال قائمة الرفوف لأغراض البحث الموضوعى يرجع فى معظم الأحيان إلى طريقة توزيع أقسام المكتبة وإلى البعد النسبى لقسم الفهارس عن الفهرس العام وعن أقسام الخدمة المكتبية . ومع ذلك يمكن السماح للقراء (أو لفئات خاصة منهم) باستعمال قائمة الرفوف إن كان ذلك فى حدود الإمكانيات العلمية . . .

٢ - وقائمة الرفوف يمكن أن تستعملها إدارة المكتبة كسجل للتأمين على الكتب والمجموعات ولجرد محتويات المكتبة .

٣ - وهى بالنسبة للمصنفين سجل لاغنى عنه لأرقام التصنيف التى سبق استعمالها (سواء لأغراض التجميع أو لأغراض منع التكرار أى التخصيص) ، وذلك لأنها تعكس بالضبط ترتيب الكتب

التي سبق ضمها لمجموعات المكتبة وما زالت ضمن هذه المجموعات في حين أن اختبار الكتب نفسها على الرفوف لا تتمثل فيه كل الكتب المستعارة أو الموجودة مؤقتاً في أية جهة أخرى .

ثالثاً : التنظيم الإدارى لقسم الفهارس

من أجل الإنتاج السليم للفهارس ، ومن أجل التصنيف الناجح الفعال ، ومن أجل الأداء المنظم للأعمال الأخرى التي يعهد بها إلى قسم الفهارس - ومن الضروري أن يضع مدير المكتبة مع رئيس قسم الفهارس بها أسس العمل بالقسم مراعين في ذلك تنظيماته الداخلية وتوزيع الحيز به على ضوء مناقشة الاعتبارات التالية :

١ - صلته بالأقسام الأخرى .

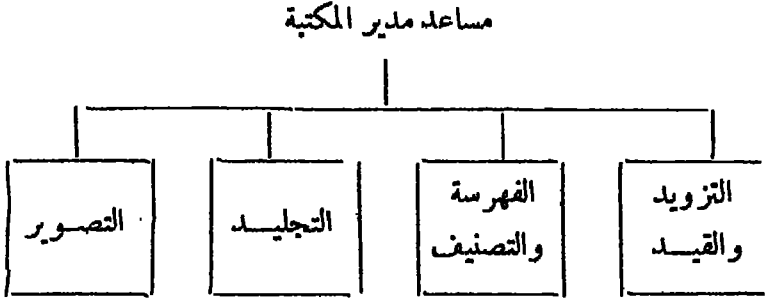
٢ - وتوزيع الاختصاصات به .

٣ - ومراجع القسم .

صلته بالأقسام الأخرى :

رغم أننا في دراستنا الحالية نؤكد نوعاً ما ضرورة وجود قسم مستقل للفهرسة والتصنيف له حدوده التي تميزه عن قسم التزويد وغيره من أقسام المكتبة ، إلا أن اتباع أقسام الشراء والإعداد جميعاً (أى أقسام «الإجراءات الفنية» كما سميناها من قبل تمييزاً لها عن أقسام الخدمة المكتبية) - اتباعها لشخص واحد يعود على المكتبة بنتائج إدارية أصح بكثير من عزل عمليات الشراء والتبالي والمدايا عن عمليات الفهرسة والتصنيف عن وعمليات التصوير والتجليد . إلخ

كل في قسم منفصل تماماً. وإن التنظيم الوظيفي في أوسع معانيه يستوجب الربط بين الإجراءات الفنية كما نشهده في الرسم التالي :



وبهذا نرى أن جميع أقسام العمل بالمكتبة ذات الصلة بالحصول على المطبوعات (وغيرها من المواد المكتبية) وباستيعابها داخل المجموعات يشملها التنظيم . وإن هذا « التزويد » ثم « الاستيعاب » داخل المكتبة الكبيرة عمليات ضخمة لا بد لها من تدبير كل الوسائل لتبسيط الإجراءات والسجلات مع عدم تكرار الجهد بين الأقسام ومع تيسير سرعة انتقال المطبوعات خلال كل عمليات الإعداد حتى تستقر بين أيدي القراء .

وإن الفهرسة المركزية وكذلك التصنيف المركزي ليس معناهما أن الفروق بين الأقسام يمكن تجاهلها ، فإن الإدارة السليمة للمكتبة يمكنها أن تستفيد إلى أقصى حد من خبرات أمناء مكاتب الأقسام والفروع المتخصصة (مثل ذلك في الفهرسة الموضوعية والتصنيف ، وفي الفهرسة التحليلية للمواد التي لا تحملها المكتبة المركزية عادة) . ويمكن هنا أن نكرر ما سبق أن أكدناه في أكثر من موضع خلال

دراستنا أن مركزية الإجراءات الفنية يسمح لأنماء المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام المتخصصة بأن يخصصوا وقتاً أطول لأغراض توجيه القارئ وإرشاده. ومع ذلك يجب أن نؤكد أن طبيعة بعض المجموعات المتخصصة تستوجب نوعاً أكبر من اللامركزية في عمليات الفهرسة (كتب ذات تخصص عال أو كتب بلغات غير عادية في مجموعات بتلك اللغات . . .) إلخ . ومع ذلك ننصح بالإشراف المركزي الموحد .

توزيع الاختصاصات :

أما عن طرق توزيع الاختصاصات في القسم فنذكر المعايير الأربع التالية بالإضافة إلى مجرد التوزيع على أساس الصعوبة أو السهولة بالنسبة للمواد المفهرسة .

فأولاً : يمكن أن يتم التوزيع على أساس نوع العملية . وهذا التوزيع لا يدخل في حسابه اختلاف الموضوع أو اختلاف نوع المطبوع . فمجموعة من الموظفين تختص بالقيّد ، وأخرى تختص بالفهرسة الوصفية ، وثالثة تختص بالتصنيف ، ورابعة تختص بالفهرسة الموضوعية . وإن كانت معظم المكتبات تدمج النوعين الأخيرين فيقوم بهما نفس الشخص لتشابه العملية العقلية للتصنيف ولاختيار رموس الموضوعات ، أما المكتبة الصغيرة فيقوم فيها نفس الأشخاص بكل الأجزاء مجتمعة (من وصفية وموضوعية وتصنيف) .

وثانياً : قد تجزأ المطبوعات عند الفهرسة على أساس المادة أو مجموعات المواد . وفي هذا التوزيع يقوم نفس المهرس (بمعاونة

— ٢٠٢ —

بعض الكتابين) ، وبعد أن تفيد أو ترصد جميع المواد مركزياً — يقوم بفهرسة كتب الطبيعة مثلاً أو كتب الرياضة إن وجد من أى من النوعين عدد كاف لشغل كل وقت العمل عنده ، وإلا كانت الوحدة مثلاً هي كل كتب العلوم .

هنا يحقق المفهرس اسم المؤلف ، ويقوم بالبحث البيولوجرافي ويحدد رموس الموضوعات وأرقام التصنيف لكل الكتب الداخلة في المادة أو مجموعة المواد المنوطة به .

وثالثاً : قد تجزأ المطبوعات باللغة . وهذا لا يحدث غالباً إلا في مكبات الجامعات الكبيرة والمكتبة الرئيسية للدولة حيث تصل مطبوعات كثيرة بلغات غير معروفة إلا للإخصائين (لغات شرقية أو لغات أوربية غير عادية . . .) .

ورابعاً : قد تجزأ عمليات الفهرسة تبعاً لتجزئ المواد المكتبية الجديدة على أساس الشكل أو النوع ، فمثلاً قد توزع المطبوعات الجديدة بين وحدة لفهرسة الدوريات ، وأخرى لفهرسة الوثائق ، وثالثة للكتب النادرة والمخطوطات ، ورابعة للنشرات ، وخامسة للرسائل الجامعية . . . ، هذا بجانب المواد السمعية والبصرية (اسطوانات وأفلام . . الخ) .

وإن الظروف المحلية ومقتنيات كل مكتبة هي التي تغلب أى من هذه التنظيمات لقسم الفهارس أو تؤدي إلى إدماج نظامين أو أكثر .

وإن المكتبات الكبيرة تفضل عادة التجزئ على أساس

الموضوعات التي تعالجها المطبوعات لأن هذا هو التجزىء العلمى المتخصص (الذى ينعكس فى دقة التصنيف ورءوس الموضوعات) هذا بينما التجزىء على أساس نوع العملية أكثر توفيراً للوقت والمادة .

مراجع القسم :

يجب اعتبار رئيس قسم الفهارس مسئولاً عن بناء مجموعة قوية من المراجع المتصلة بعمليات الفهرسة . فإن كان توزيع الأقسام بالمكتبة يكفل استعمال هذه المراجع فى نفس الوقت من جانب قسم التزويد وقسم المراجع إذن يصبح فى الإمكان إلغاء نسبة كبيرة من تكرار نسخ هذه المراجع ذات الأثمان المرتفعة عادة . وعلى قسم التبادل بالمكتبة أن يحرص دائماً على اغتنام كل فرصة تيسر له الحصول على المراجع البيبليوجرافية والبيوجرافية واللغوية مما تطرحه مكاتب أخرى فى قوائمها للتبادل . وإن قائمة بالكتب المرغوبة فى هذا الاتجاه يجمعها رئيس قسم الفهارس قد تساعد المكتبة على ضمان الحصول على هذه المراجع كلما حانت الفرصة . أما عن أسماء هذه المراجع تفصيلاً فإن طلبة قسم المكاتب يدرسونها عند تناوهم لمادة المراجع .

المستويات الإدارية

الوائح . . وقواعد الفهرسة . . وقياس الأداء . .

يجب أن يعمل قسم الفهارس بانتظام على مناقشة إجراءاته وتقييمها . وإن الأقسام الناجحة تستعمل لوائح الإجراءات وقواعد

الفهرسة لضمان انتظام وتوحيد تلك الإجراءات . . وبجانب ذلك توجد معايير مختلفة لقياس مدى نجاح القسم في أداء وظائفه .

لوائح الإجراءات وقواعد الفهرسة :

كانت الرغبة في المحافظة على وحدة وتشابه الإجراءات في قسم الفهارس بالمكتبة هي التي أملت على كثير من المكتبات ضرورة وضع وترتيب نصوص شاملة تبين أهداف القسم وإجراءاته بالتفصيل بحيث تنتظم هذا كله في النهاية لأئحة للإجراءات وقواعد الفهرسة . وإن الحد الذي يمكن أن يصل إليه قسم الفهارس في المكتبة في بيان تفصيل إجراءاته خلال هذه اللوائح يعتمد إلى حد بعيد على حجم المكتبة أو المجموعة المكتبية وتنوع أجزاء كل منهما ، وعلى مستويات موظفي المكتبة ، وعلى أنواع وكميات المواد التي تتلقاها المكتبة . ولندكر الآن على سبيل المثال وليس على سبيل الحصر ما يمكن أن تشتمل عليه لأئحة إجراءات الفهرسة في مكتبة جامعة كبيرة : الفهرسة التحليلية . وقوائم الكتب الجديدة . الكتب المفقودة . الكتب المستعبدة . تسلم المطبوعات الجديدة في القسم ، إعداد البطاقات . قواعد الفهرسة ، أنواع الفهارس المستعملة ، إعداد الكتب لمكتبات الأقسام والمكتبات الفرعية . النسخ المكررة والطبعات المعدلة (والمراجعة) ، صف البطاقات في الفهارس . فهرسة الخرائط . الإعداد اليدوي للكتاب (الختم واللصق والكتابة بداخله أو خارجه) ، كيف تعامل مطبوعات الجامعة . والنشرات ، والدوريات . إجراءات إعادة الفهرسة ، وفهرسة المسلسلات . وبطاقات السلاسل وقوائم الرفوف ، والمجموعات الخاصة . ثم

إحصائيات قسم الفهارس ، ثم رموس الموضوعات ، والتصنيف ، وقواعد نسخ البطاقات (الأبعاد - وعدد النسخ - والتفصيل والتبسيط ؛ . . إلخ) .

ولعل قسم الفهارس هو أول أقسام المكتبة احتياجاً إلى إنشاء لائحة لإجراءاته لأن تحليل عملياته يكشف لنا عن تفاصيل كثيرة جداً ودقيقة ومتخصصة - ومثل هذه اللائحة تقلل إلى أقصى حد ممكن من حاجة المكتبة إلى تكرار توجيهاها الإدارية أو الفنية ، كما أنها تيسر تدريب الموظفين الجدد ، وتجعل في الإمكان عرض تفصيلات أعمال القسم على رئاسة المكتبة ومجلس المكتبة .

قياس الأداء في قسم الفهارس :

يمكن قياس الأداء في قسم الفهارس بمعايير عددية ومعايير نوعية . فمن ناحية العدد يمكن الحكم على عدد الكتب المؤجلة أو المتأخرة ، وقياس سرعة إعداد الكتب وغيرها من المواد ، وقياس مدى النجاح في جعل الإجراءات اليدوية التي يتعرض لها الكتاب (الختم واللبق والترميم) تسير عمليات نسخ البطاقات ووضعها بالفهارس بمجرد الانتهاء من فهرسة الكتاب وكثيراً ما يتخذ العدد النهائي لما يفهرسه القسم خلال العام الواحد أساساً لقياس تقريبي لأعمال القسم . أما المعايير النوعية (معايير « الكيف ») فتنبص على مدى نجاح الفهارس في إجابة أسئلة القراء والباحثين ، ومدى نجاح التصنيف في إرضاء احتياجات من يستعملون الرفوف المفتوحة أو من يسمح لهم من القراء بتناول الكتب داخل المخازن .

ويمكن الدفاع عن الفهرسة المركزية باعتبارها مظهراً من مظاهر

التعاون وخاصة إذا كانت المطبوعات المرسله للأقسام تلقى خلال هذا التنظيم من العناية المباشرة والإعداد المباشر خيراً مما تلقاه لو أنها أرسلت للأقسام بدون إعداد فيتأخر إعدادها في الأقسام الدراسية أو المكتبات الفرعية لضعف إمكانيات هذين النوعين الأخيرين من المكتبات الصغيرة كما أن الفهرسة المركزية في جامعة مثلاً يجب أن تنتج عنها سجلات كاملة لمقتنيات الجامعة بكل فروعها وبكل مكنتاتها - ومثل هذه «السجلات» أى الفهارس المركزية قد لا يتيسر إنشاؤها أو لا تتيسر صيانتها في حالة الفهرسة اللامركزية .

ولعلاج التأخير يمكن لقسم الفهارس أن يجزئ الكتب الواردة إليه إلى مجموعات زمنية ويتصرف حيالها بشكل يكفل عدم تخطيها مدة بالذات (أسبوعين أو شهر مثلاً) . ثم إن إنشاء شعبة لقسم الفهارس أو تخصيص مفرس أو أكثر « للفهرسة السريعة » للنسخ المكررة والطبعات الجديدة لكتاب موجود من قبل ، وللمسلسلات - كل هذا يوفر وقتاً وجهداً كبيرين . كما أن التوصية بشراء بطاقات مطبوعة للكتاب في نفس الوقت الذى توصى فيه المكتبة ناشراً أو مورداً بتوريد الكتاب غالباً ما تنتج عنها فهرسة الكتاب في نفس يوم وصوله للقسم أو بعده بأيام قليلة لأن الغالب هو أن تصل البطاقات قبل الكتاب - (وإن بطاقات التوصية ذات النسخ المتعددة ذات قيمة أساسية هنا) . وبعض المكتبات قد تتبادل فيما بينها بطاقتها المفهرسة للكتب التى لم تصدر لها بطاقات مطبوعة وهذا يساعد المكتبات المتبادلة على فهرسة نسخ الكتاب فيما بعد لو أنها حصلت عليه فتوفر بذلك وقتاً وجهداً نتيجة لهذه الاتفاقيات التعاونية .

وابعاً : مشاكل إدارية خاصة في أقسام الفهارس

المسائل الإدارية التي نعرضها فيما يلي تطلق عليها عادة عبارة « المشاكل الخاصة » لأنها لا تنطبق بكل تفصيلاتها على أقسام الفهارس المختلفة بل تتفاوت المكتبات فيما بينها فيما تتخذه حيالها من إجراءات . وهذه المسائل هي : القيد أو الرصد ، ومعاونة القراء في استعمال الفهارس ، وفهرسة المجموعات الخاصة والمكتبات الفرعية .

القيد أو الرصد :

قد تختلف عملية القيد اختلافاً بيناً من مكتبة لأخرى . ويقوم بها عادة قسم الشراء أو التوريد بالمكتبة . وقد يقوم بها قسم مستقل ، وإن عدداً من المكتبات الكبيرة يميل نحو الاستغناء عن القيد في دفاتر خاصة ترصد فيها المطبوعات فرادى وتكتفى بجعل سجلات القيد على فواتير الشراء وقوائم التوريد . وبعض المكتبات الأخرى لا تحتفظ ببيانات القيد ورقه إلا على بطاقة التوصية التي تنقل بياناتها فيما بعد على بطاقة الفهرس الرسمي وبطاقة قائمة الرفوف . فإن اعتبر القيد ضمن إجراءات الفهرسة فإن على رئيس قسم الفهارس أن يضبط تفصيلات هذه العملية الكتابية إلى أقل حد ممكن وأسرع تطبيق ممكن .

معاونة القراء في استعمال الفهارس :

هذه عادة من مهام قسم المراجع بالمكتبة ، رغم أن قسم الفهارس

وقسم الإعارة يعاونان فيها إلى حدما، فيمكن تخصيص أحد أعضاء هيئة قسم الفهارس ليعمل مرشداً للفهارس (أى ليرشد القراء عند استعمال الفهارس) ، وهذا يستوجب وجوده قريبا من الفهارس . ولكن لما كان فهرس المكتبة أداة أساسية من أدوات البحث ، بل مرجعاً من مراجع المكتبة يستعمله إخصائيو المراجع بكثرة . لذلك كان من الأنسب أن يعهد إليهم بعمليات إرشاد القراء عند استعمالهم للفهارس . وإن التعاون الوثيق بين قسم المراجع وقسم الفهارس بالمكتبة يجب أن ينتج عنه اكتشاف وتصحيح صعوبات الفهرس ، أو أخطاء الفهرس ، أولاً بأول . وإن المساعدات التي يمكن أن يقدمها قسم الفهارس بوضع تعليمات عن استعمال الفهرس حيث يمكن أن يراها أكبر عدد من القراء أو بعرض عينات من البطاقات المستعملة في الفهارس مع شروح تبين طريقة تكوينها وطريقة البحث عنها - كل هذه المساعدات توجه وتعلم القارئ بشكل مجد .

فهرسة المجموعات الخاصة :

احتفاظ المكتبة بمجموعات خاصة من الكتب أو المطبوعات الأخرى أو المواد المكتبية من غير الكتب ، يضع قسم الفهارس أمام عدد من المشكلات مثل إنشاء فهرس خاصة واتباع قواعد فهرسة خاصة وأحياناً اتباع نظم تصنيف خاصة . وطالما كان في وسع المكتبة أن تحافظ على توحيد إجراءاتها فإن عليها أن تفعل ذلك إلا إذا أثبتت التجربة أن معاملة المجموعات الخاصة معاملة خاصة أصلح لتيسير البحث عنها أو استعمالها ☺

وإن مشاكل مشابهة تواجه قسم الفهارس فيما يتعلق بتناوله للمواد الخاصة بمكتبات فرعية متخصصة (مثل مكتبات الأقسام

الدراسية أو مكتبات الكليات والمعاهد العالية داخل المجموعة المكتبية الجامعية .

وبعض المكتبات المركزية تعمل على إمداد الفروع بفهارس كاملة ، وإن كان الإجراء الأكثر حدوثاً هو الاكتفاء بإعداد البطاقات الأساسية فقط بالمكتبة المركزية وإعطاء الفرصة للمكتبات الفرعية لكي تنشئ بطاقتها الموضوعية وغيرها من البطاقات الإضافية وفق احتياجاتها . ولعل أهم هذه البطاقات الإضافية بالنسبة للمكتبة الفرعية المتخصصة هي البطاقات التحليلية .

وبالرغم من هذا الإجراء فإن من الأوفق عادة الاكتفاء ببطاقة أساسية في الفهرس العام (فهرس القراء) بالمكتبة المركزية لكل كتاب يستقر في إحدى المكتبات الفرعية بينما توفر هذه المكتبة الفرعية لكتبتها كل وسيلة لاكتمال فهرستها الإضافية والتحليلية بجانب البطاقة الأساسية — حتى تكون الفهرسة مبنية على أساس ما تتوقعه المكتبة الفرعية لكتبتها من استعمال وما تتوقعه من قرائها من طرق البحث . وإن إنشاء الفهرس الموحد بالبطاقة الأساسية على الأقل في داخل المكتبة المركزية له قيمته وخاصة في مكتبات الجامعات حيث يمنع بقدر الإمكان تكرار الشراء — كما أنه يقدم للقراء أداة تمكنهم من التعرف على كل ما تملكه الجامعة في كل مكتباتها .

مدى نفع فهرس البطاقات واحتمالات تطوره في المستقبل :

الموضوعات التي تناقش في هذا الصدد هي :

١ — استعمال فهرس البطاقات .

٢ — الفهرسة الخاصة (غير العادية) .

٣ — الفهرسة المبسطة .

٤ — مقارنة فهرس البطاقات بالفهرس المطبوع .

٥ — علاقة قسم الفهارس بالفهرس الموحد .

٦ — أثر الميكرو فيلم في إجراءات الفهرسة .

استعمال فهرس البطاقات :

ذكرنا من قبل أن « المعايير النوعية » لقياس الأداء في قسم الفهارس تنصب على مدى نجاح الفهرس في إجابة أسئلة القراء ، ولكن ما هي أسئلة القراء ، وما الذي ينتظرونه من الفهرس ؟ هل يبحث القارئ عن كتاب بالذات يريد إيجادها ، أم أنه يتحقق ببليوجرافياً من معلومات عن كتاب بالذات فيستكملها ، أم أنه يبحث ليختار من بين كتب متعددة لموضوع يعرف أنه بحاجة لأن يقرأ كتباً مناسبة فيه ؟

١ — هل الفهرس مجرد وسيلة لإيجاد مكان الكتاب ؟

٢ — أم هل هو حصر موضوعي كامل لكل ما تحويه المكتبة بما في ذلك البطاقات التحليلية لأجزاء الكتب أى هل الفهرس مرجع أو كشاف موضوعي ؟

٣ — هل هو أداة للوصف البليوجرافي الكامل للكتب بحيث لا يبق لنا تبسيط الفهرسة ، أى هل هو ببليوجرافياً ؟

أم هل هو كل هذه الأدوات مجتمعة ؟

ولسنا بحاجة إلى التذليل على أن السؤال الأول تجيب عليه كل الفهارس تقريباً سواء عن طريق البطاقة الأساسية بالمؤلف أو البطاقة الأساسية بالعنوان أو البطاقة الأساسية بالجامع أو الشارح أو البطاقات الإضافية بأى من هؤلاء بجانب المترجم والأسماء المستعارة . . . إلخ - أعنى أى وسيلة للبحث عن الكتاب فيما عدا موضوعه .

أما السؤال الثانى فتجيب عليه الدراسات الإحصائية التى أجريت على استعمال الفهارس الموضوعية لبعض المكتبات . وإن المثال الذى اخترناه هنا يبين أن الفهرس « كرجع » يفشل فى حالات كثيرة نسبياً فى إجابة المطلب الموضوعى للقارىء . فى هذه الدراسة تمت المقارنة بين الألفاظ التى يستعملها طلبة إحدى الجامعات فى البحث الموضوعى بفهرس مكتبتهم (أى رءوس الموضوعات التى يتوقعون أن يجدوا تحتها ما يريدون) وبين رءوس الموضوعات المستعملة فعلاً بالفهرس فوجد أن الفهرس عاجز عن أداء مهمته فى ثلث الحالات المدروسة (١) .

وقد كشف تحليل مصطلحات الطلبة الذين فشلوا فى استعمال الفهرس عن أنواع ثابتة من العلاقات (أو بوجه أصح التحلاقات)

P. B. knapp, "The Subject Catalog in the Collge (١) Library : An Investigation of Terminology" (unpubli shed Master's thesis, Graduate Library School. University of Chicago, 1943).

بين هذه المصطلحات وبين رموس الموضوعات المستعملة فعلا
بالفهرس وكانت الأنواع الرئيسية للمخلافات هي :

(أ) أن يستعمل الطالب اصطلاحاً أعم من رأس الموضوع
الموجود بالفهرس .

(ب) أن يبحث الطالب عن لفظ مخصص بدلاً من تجزئى : جاء
بالفهرس تحت رأس موضوع أعم .

(ج) أن يبحث الطالب تحت رأس الموضوع مباشرة بينما اختار
الفهرس أن يدرج ذلك الرأس كتفريع لمكان .

(د) أن يبحث الطالب تحت اصطلاح أحدث من رأس
الموضوع المستعمل بالفهرس .

وإن تفسير هذه الفروق على ضوء قواعد الفهرسة الموضوعية
يبين أن استعمالات القراء لرموس الموضوعات لا تبرر دائماً المبادئ
التي استندت إليها هذه القواعد (في التعميم ، أو التخصيص أو
التجزئى - أو البدء بالمكان مجزأ موضوعياً أو الموضوع : جزأ
جغرافياً . . الخ) .

الفهرسة الخاصة :

وعلى ضوء تعريفنا السابق لها (أنها تعنى الفهرسة غير العادية
سواء في اتجاه التبسيط أو التفصيل) يمكن أن نضيف هنا أن
التبسيط قد يعنى في بعض الأحيان حذف البطاقات الموضوعية
لبعض أنواع المطبوعات مثلاً : القصص ، والمجلات العامة ، المواد

ذات الموضوعات غير المحددة ، المواد التي تحتويها مكاتب فرعية بعيدة عن المكتبة المركزية ، النشرات (في مجموعات) ، الرسائل ، الجرائد ، تقارير الجامعات ، التقارير الإدارية للمؤسسات ، أعمال الهيئات التشريعية ، التراجع بأقلام أصحابها Autobiographies ، الإنتاج الأدبي المجموع على أساس الشكل (شعر . دراما ، قصص قصيرة) ، الإنتاج الأدبي الفردي على أساس الشكل . أى أن المبدأ العام الذي يقضى بأن « يعطى كل كتاب ذى موضوع محدد رأس موضوع محدد » تعدله الآن اعتبارات عملية مثل الاستعمال من جانب القراء والاقتصاد في الفهرسة . . إلخ . وعلى إدارة المكتبة المركزية أن تقرر دائماً ما إذا كانت مجموعات خاصة من القراء مثل رواد المكتبات الفرعية تستفيد بشكل أكبر من استعمال الفهارس المركزية أم فهارس الفروع - ويجب أن تعدل قواعد إنشاء هذه الأخيرة بما يتفق مع طبيعة قرائها . ويضاف لهذا أن الفهرس المجزأ أصبح يمثل مستويين ونوعين مختلفين من استعمالات الفهارس في نفس المكتبة .

الفهرسة المبسطة :

وهذه تلقى من التأييد ما تبعته الرغبة في ضغط تكاليف الفهرسة بدون تضحية المستويات مع جعل الفهرسة عملية أسرع مما هي عليه حالياً في معظم المكتبات . وإن الإجراءات المبسطة تمثل عادة تحديد نهاية قصوى لمقدار ما يبذل من جهد في تحقيق اسم المؤلف وتواريخه (وأحياناً حذف هذه التواريخ) ، وتقصير العنوان . واختصار أو

اختزال البيانات العددية عن الصفحات والرسوم والحجم . . إلخ ، والإقلال من عدد رموس الموضوعات وحذف تعليقات المفهرس سواء البيبليوجرافية أو غيرها وحذف بطاقات السلاسل . وعدم تكرار اسم المؤلف بعد العنوان .

ومثل هذه الاختصارات قد تغضب بعض المكتبيين . ولكن العبرة بالاستعمال . فهل حقاً أن كل عنصر من هذه العناصر يحتاجه قارئ ما في وقت ما أو يحتاجه أحد أعضاء هيئة المكتبة نفسها ؟ فإن لم تكن هناك اعتبارات أدبية أو تاريخية أو بيبليوجرافية تبرر اكتمال نص البطاقة بالنسبة للمواد التالية إذن يمكن فهرستها وفقاً لاحتمالات التبسيط التي ذكرناها من قبل : الكتب المدرسية ، المواد شبه المطبوعة (رونيو : آلة كتابة . .) . كتب الأطفال ، النشرات الصغيرة في أي موضوع . الكتب ذات القيمة العلمية المشكوك فيها (مثل تحضير الأرواح) ، كتب الصلاة والدعاء والوعظ ، القصص ، الرسائل ، والكتب ذات الطابع المحلي البحت .

مقارنة فهرس البطاقات بالفهرس المطبوع :

الميزات التي كان يتمتع بها الفهرس المطبوع قبل أن يقضى عليه فهرس البطاقات ويحل محله في كل المكتبات تقريباً هي :

١ - سهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ومن ثم انعدام ضرورة الانتقال إلى المكتبة للاطلاع عليه .

٢ - صغر حجمه إذا ما قورن بفهرس البطاقات .

٣ - قربه لإدراك القارئ لأنه يتخذ شكلا ليس غريباً عليه وهو الكتاب .

٤ - سهولة اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه .

٥ - وسهولة الاطلاع على مواد متعددة (لكتب متعددة) في وقت واحد - بينما فهرس البطاقات لا نرى فيه إلا مدخلا واحداً في وقت واحد .

أما أوجه الاعتراض عليه فأهمها :

١ - أنه يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال بشكل أسرع من فهرس البطاقات .

٢ - أنه غير مرن - لا يمكنه أن يستوعب إضافات جديدة .

٣ - تصعب مراجعته .

٤ - وتكاليفه مرتفعة .

ولكن أنصار الفهرس المطبوع يؤكدون أن نشره تعاونياً يلغى هذا الاعتراض الأخير بل ويؤكدون فوق ذلك أن التكاليف سوف تقل بالنسبة لكل عمليات الفهرسة مجتمعة في حالة استعمال الفهرس المطبوع . ولكن هناك صعوبة أخرى وهي أن الفهارس المطبوعة . لو أريد لها أن تكون كاملة لاشتملت على كل الكتب التي تصدر في الدولة ، والكتب التي تفتنّها مكباتها من بين ما يصدر في خارجها وهذا لن يتيسر إلا إذا وجد مركز واحد قومي تمر خلاله كل الكتب الداخلة إلى جميع المكتبات المتعاونة - وقد وصفت

هذه الفكرة بأنها خيالية إلى حد بعيد ، شأنها شأن كثير من الاقتراحات الأخرى التي عبر عنها Fremont Rider في دراسة له عن موضوع الفهارس (١) .

صلة قسم الفهارس بالفهرس الموحد :

علاقة المكتبة بالفهرس الموحد نبني عليها عدة التزامات من جانب المكتبة . فمثلاً يجب أن ترسل لمركز الفهرس الموحد قوائم بكل الإضافات الجديدة وبكل الكتب المستبعدة إن كنا نريد للفهرس الموحد أن يكون أداة فعالة . وفي الجانب الآخر يمكن أن يؤدي الفهرس الموحد دوراً كبيراً في توحيد الفهرسة في منطقته ، وفي إمداد المفهرسين بالمعلومات التي يرومون الحصول عليها فيما يتعلق بفهرسة مواد باللغات ، وفي المعاونة الشاملة للمكتبات المشتركة فيه في كل ما يتصل بإجراءاتها الفنية .

أثر الميكروفيلم في إجراءات الفهرسة :

ولا نقصد هنا فهرسة الأفلام نفسها وإنما نقصد الاستعمالات المحتملة للميكروفيلم في بعض عمليات الفهرسة (كما استعمل من قبل في عمليات أخرى مثل تصوير المخطوطات والمحفوظات وكما أجريت

Fremont Rider, "Alternatives for the Present (١) Dictionary Card Catalog" in W.M. Randall (ed), The Acquisition and Cataloging of Books. Chicago, University of Chic. press, 1940. pp. 133 —62.

عليه تجارب في عمليات الإعارة . فهناك مثلا احتمال تصوير الأجزاء الأقل استعمالا في فهرس المكتبة ثم تخزين البطاقات التي صورت أو التخلص منها ولا بد قبل وضع هذا الاحتمال موضع التنفيذ من دراسة الاستعمالات التي تتعرض لها الكتب في كل مكتبة على حدة قبل أن نقرر أى المعايير يمكن الأخذ بها عند اختيار البطاقات لأغراض التصوير أو لأغراض الاستبعاد .

الفصل السابع

صيانة مجموعات المكتبة

مكان قسم الصيانة من التنظيم الإدارى للمكتبة :
« هل المكتبيون أعداء للكتب ؟ » - هذا سؤال ألقاه أحد خبراء المكتبات فى جمع من المكتبيين منذ أكثر من ربع قرن .

فرغم أننا قد ننادى بأن أمين المكتبة الناجح عليه أن يكون إدارياً ناجحاً (بكل تفصيلات الإدارة الفنية للمكتبات) إلا أننا يجب ألا نتخلى عن النواحي « الحفظية » للمهنة .

فلكى يبني المكتبي مجموعات مكتبة كبيرة بنجاح ، عليه أن تتوافر لديه المعرفة والتقدير والتذوق للكتب بوصفها إنتاجاً مادياً وإنتاجاً فنياً يحتاج إلى الرعاية والحفظ على أمس سليمة تكفل الإبقاء عليها وصيانتها للأجيال التالية . لأن هذا هو الضمان للإبقاء على اهتمام الواهين بتقديم مجموعاتهم للمكتبات . ولذلك كان على مهنة المكتبات أن تبدى اهتماماً أكبر بالكتب بوصفها إنتاجاً فنياً ، كما أسلفنا . وكان علينا أن نؤكد مسؤولية المكتبيين نحو جمع وحفظ نسخ من الطبعات المحلية الخاصة والنادرة ، ونحو فحص مجموعاتهم بانتظام بقصد تعرف الكتب التى أصبحت نادرة ومن ثم عزلها ، وكذلك عزل المجلدات النادرة أو التى يمكن أن تصبح نادرة ، وهذا بمجرد دخولها إلى المكتبة ضمن مقتنياتها الجديدة ، ونحو تدبير

معالجة فنية خاصة للكتب النادرة ونحو الخيلولة دون إساءة استعمال هذه الكتب النادرة من جانب القراء الذين لا نتوسم فيهم الإدراك الكامل لما يجب أن تكون عليه طريقة تناولهم لها .

وهذه كلها جوانب من العمل المكتبي لم تحظ بعد بالعناية الكافية من جانب القائمين على تنظيم الدراسات المكتبية ... أو لعاهم أعمامها تماماً .

وبطبيعة الحال ليست العناية بالكتب النادرة سوى مظهر واحد من مظاهر البرنامج الشامل لإجراءات الصيانة بالمكتبة . فعظم المكتبات تقتنى بانتظام أنواعاً مختلفة من المواد المكتبية التي يحتاج كل منها إلى معاملة خاصة سواء في إعدادها أو صيانتها أو في استعمالها . وإنا لنشهد تطوراً هاماً في اتجاهات الإنفاق في المكتبات في السنوات الأخيرة .

فإن ارتفاع أسعار الكتب والمطبوعات فيما بعد الحرب العالمية الثانية (وخاصة الكتب المستوردة من الخارج والتي تُخدم غالباً أغراض البحث العلمي المتخصص) — هذا الارتفاع في الأسعار كان بمثابة تذكيرة للمكتبيين بضرورة مراجعة أساليبهم للحفاظ والصيانة . بل وأكثر من ذلك أدى انقطاع بعض السلاسل وبعض المسلسلات ومن ثم نفرة ما تضمه المكتبات منها ، كما أدى ارتفاع ما يصدر منها ، والزيادة الهائلة فيما تخرجه المطابع من الكتب والمطبوعات المغلفة غير المجلدة ، والمطبوعات غير المغلفة أو المجلدة إطلاقاً ، ومضاعفة تكاليف التجليد (وخاصة بالنسبة للنحانات المستوردة ، وبالنسبة لأجور العمال) — كل هذه العوامل أدت إلى زيادة اهتمام

المكتبيين بالدور الحيوى الذى يمكن أن تلعبه مكنتياتهم نحو صيانة ماتملكه من مجموعات .

* * *

وفما يلى سوف نناقش الناحية التنظيمية لعمليات الصيانة ولنبدأ أولاً بالتجليد :

(١) تنظيم عمليات التجليد وإدارتها .

(ب) علاقتها بالأقسام المختلفة للمكتبة .

(ج) علاقة المكتبة المركزية بالمكتبات الفرعية فى هذه الناحية .

تنظيم عمليات التجليد :

التجليد لا تترتب عليه أى مشكلات مالية أو إدارية حين نعلم سلفاً أن المواد التى تضمها المكتبة لا تستعمل بكثرة ، وأن الدوريات لن يحتفظ بها للمستقبل البعيد ، وأن مجموعات المكتبة فى جملتها تتكون من مواد عادية ولا يحتاج أى جانب منها لعناية خاصة . ولكن فى المكتبة الكبيرة التى تنفق بضع مئات أو آلاف من الجنيهات لأغراض صيانة المجموعات ، لابد من تدبير تنظيمات سليمة لعمليات التجليد بقصد التحكم الواعى فى مخصصاتها .

وبما أن المبالغ المخصصة للتجليد أقل دائماً من الاحتياجات التى تفرضها طبيعة المجموعات ويفرضها استعمال المجموعات — بحيث لا تغطى هذه الاحتياجات إلا تغطية جزئية — إذن فلا بد من انتهاج سياسة تعتمد على الانتخاب وترتب المنتخبات وفقاً للأسبقية فمثلاً كان من نتيجة إهمال تجليد الدوريات أن ضاعت أو مزقت بعض أعدادها فى كثير من المكتبات ، وكانت نتيجة إهمال تجليد الكتب هى استعمالها أحياناً إلى الحد الذى يتعذر معه إصلاحها . وكذلك

الكتب النادرة أصابها التلف بدون مبرر ، والجلد المستعمل في التجليد كثيراً ما يصيبه العطب ، والمواد غير العادية (كالنشرات ، والصور ، والنصوص الموسيقية ، وأوائل الطباعة والرسوم الهندسية . والخرايط إلخ) . أتلفها نفس هذا الإهمال .

ومع ذلك نرى أنه بينما لا يتحتم على المكتبة أن تجلد كل كتاب أو مطبوع تقتنيه ، إلا أنها يجب أن تكفل لكل مطبوع (أو غير مطبوع أو شبه مطبوع) تقتنيه من ظروف الحفظ ما يسمح باستعماله من جانب القراء بدون أن يتعرض للتلف رغم هذا الاستعمال .

وفي المكتبات الصغيرة (حيث المبالغ المخصصة للتجليد ضئيلة عادة) نجد أن الإجراء الغالب هو تكليف أحد موظفي المكتبة بإعداد المواد للإرسال إلى الجهة القائمة بالتجليد ، مع اعتبار هذه العملية مهمة جانبية مؤقتة يقوم بها بجانب عمله الرئيسي في قسم آخر بالمكتبة ، فيؤديها في أوقات فراغه النسبي ، بل وكثيراً ما يأتي التنبيه إلى مقدار حاجة المطبوع إلى التجليد من جانب قارئ ، أو من جانب عضو آخر من هيئة المكتبة . أما المكتبات الكبيرة ففرغم أنها قد تهتم بالتجليد بشكل موسمي (أى في فترات بعينها من كل سنة) إلا أن العمليات المتابعة من فحص وعزل وإرسال وتسجيل وتحديد المواصفات ومراجعة التجليد وتمديد التكاليف ... إلخ ، قد لا تحظى بتنظيم كاف في خطوات محددة وملزمة من جانب المكتبة . فنجد مثلاً أن التجليد لم ينل من اهتمام المكتبات مثل

ما توليه للتزويد ، أو الفهرسة ، أو الإعارة ، أو المراجع — أى أن المكتبات لم ترفعه إلى مستوى العمليات الكبرى التى يؤدىها قسم قائم بذاته . ففى بعض المكتبات نجد أن التجليد يدمج فى قسم التزويد ، وفى بعضها الآخر نجده من اختصاص قسم الدوريات ، وفى مكتبات أخرى يتولاه قسم الإعارة ، وأحياناً قسم الفهارس — وربما كان ذلك راجعاً إلى الترحيب الشخصى أو الرغبة الشخصية من جانب عضو أو أعضاء هيئة المكتبة الذين يدمج هذا الإشراف على التجليد ضمن اختصاصاتهم . بل وفى التشكيلات المكتبية ذات الفروع كثيراً ما يترك لكل وحدة مكتبية فرعية أن تتولى هى أمر نفسها فى تجليد مجموعاتها .

وعلى ذلك كان علينا أن نشير إلى العناصر الواجب توافرها فى برنامج كامل للصيانة، ومن ثم نشير إلى الأخطاء التى قد تنجم عن إسناد التجليد بوصفه مهة جانبية إلى قسم رئيسى من أقسام المكتبة يشغله أساساً اختصاص آخر غير التجليد .

وإن مجال صيانة الكتب يمكن تصور حدوده خلال تعديد العمليات الرئيسية المتعلقة به والتى تبدأ منذ تسلّم المكتبة لمطبوع ما (وأحياناً قبل تسلّمها له) وتستمر حتى وقت استبعاد نفس المطبوع أو التخلص منه . والعمليات هى :

١ — اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارين :
إمكان استعمالها ، وطول المدة التى يمكن فيها استعمالها .

٢ — اختبار الحالة الراهنة للمواد التى تتسلمها المكتبة إما عن طريق الشراء أو الإهداء ، وكذلك تقدير التغيرات التى يمكن أن

تطراً عليها مستقبلاً — ومن ثم تحديد نوع المعالجة التي يمكن أن نعرضها لها لجعلها أكثر تحملاً عند الاستعمال .

٣ — تدبير طرق الحفظ أو التخزين المناسبة لكل نوع من المواد بما يتفق مع صيانتها من جهة وسهولة الوصول إليها واستعمالها من جهة أخرى .

٤ — توكيد مسئولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على الكيان المادى لكل ما تملكه من مجموعات .

٥ — التأكد من أن جميع الموظفين والقراء يحسنون تناول المواد المكتبية سواء للعمل أو للاطلاع .

٦ — تنظيم التفتيش على المجموعات بحيث تتضح أولاً بأول الحاجة إلى المعالجة الحفظية الخاصة لكل قطعة تمتلكها المكتبة (مثلاً عند الإعارة للمواد المتداولة ، وعند الجرد لبقية المواد) .

٧ — التقرير المبني على المعرفة وعلى الخبرة لنوع المعاملة التي يجب أن تتلقاها كل قطعة تحتاج إلى إصلاح أو إلى طرق صيانة بعينها .

٨ — الإشراف على تنفيذ تفصيلات المعالجة .

٩ — تقرير أى المواد يحتاج إلى الحفظ وأياً يتطلب الاستبعاد .

ومن عرض هذه الخطوات سوف يتضح أن التجليد مشكلة يجب أن تستغرق اهتمام المكتبة كلها وليس اهتمام قسم بعينه دون

سائر الأقسام . ولهذا السبب بالذات لم يكن من الميسور إدماج التجليد في التنظيم التقليدي للعمليات المكتبية - فكانت النتيجة إهماله بحيث لم يدبر له المكان المناسب في التوزيع الإداري للإجراءات الفنية للمكتبات . فإن الاعتراف بالتجليد بوصفه جزءاً من برنامج شامل للصيانة قد يوحى بأن رعاية المجموعات يمكن بمتى السهولة رفعها إلى مستوى العمليات الأساسية في التنظيم المكتبي - أى يمكن اعتبارها وظيفة أو خدمة رئيسية شأنها شأن التزويد ، والفهرسة ، والإعارة ، والإرشاد .

وإن هذه الوحدة الفنية في التنظيم الإداري للمكتبة - سواء كانت مستقلة ، أو كانت جزءاً من قسم متكامل للإجراءات الفنية - يجب أن تدبر فيها مكاناً أميناً متخصص يصل مستوى مسؤولياته (ومن ثم سلطاته) إلى الحد الذى يضعه على قدم المساواة ومن ثم التعاون مع بقية الأقسام . وهذه الطريقة يمكن أن نحقق الاعتراف الكامل بأهمية الصيانة والتجليد بوصفها عمليات تتغلغل في سائر نواحي الأداء بالمكتبة . وهذا لن يكفل فقط تحديد علاقات واضحة بينها وبين سائر الأقسام داخل التشكيل المكتبي ، بل سوف يكفل أيضاً وضع برنامج يفصل إجراءات الصيانة وخططها للمستقبل ، ويكفل تقرير مخصصات لها تجزأ بعناية داخل تلك الخطط لتمويل تلك الإجراءات ، ويكفل دقة اختيار القائمين بهذه العمليات وتدريبهم والإشراف عليهم ، ويكفل دقة اختيار مستويات الحفظ وأماكن الحفظ وأدواته وأجهزته ، وكذلك دقة اختيار « المجلد » التجارى الذى قد تتعامل معه المكتبة .

فإن أقيمت مثل هذه الوحدة الإدارية داخل المكتبة فسوف
تشارك مشاركة فعالة في العمليات التالية :

(١) اتخاذ الإجراءات ووضع التعليقات الكفيلة بمنع إساءة استعمال
مواد المكتبة من جانب القراء، وبذلك تقلل من حالات التمزيق
أو الإتلاف بدون مبرر وبدون ضوابط .

(ب) فحص وعزل المواد بعناية ليتلقى كل نوع منها المعالجة الخاصة
التي تتناسب مع مدى أهميته .

(ج) إعداد جداول بالمواد المرسلة للتجليد ويراعى في اختيار مواعيد
الإرسال ومدد التجليد ألا يتسبب عنها إلا أقل قدر ممكن من
المضايقة أو الحرمان أو الانتظار من جانب القراء .

(د) وضع التعليقات والمواصفات بتفصيل كاف يمنع أى التباس
من جانب المجلدين في فهمها والاستجابة لها (مثلا : تفصيل
أوصاف التجليد المطلوب ولونه وخامته ، وحجم الكتابة على
المجلد ، وتوزيعها ، ونصها) .

(هـ) بجانب السجلات الجارية للمواد « تحت التجليد » عليها أن
تحفظ سجلات بالمواد التي تم تجليدها مع عمل إحصائيات لها
على أساس نوع التجليد ، وعلى أساس الأقسام والوحدات
والفروع التي جاءت منها المواد التي تم تجليدها .

(و) التصرف في المخصصات المالية للتجليد ، مع حفظ سجلات
كاملة بالنفقات إن أمكن بالاحتياجات .

تنسيق العمل بين قسم الصيانة والأقسام الأخرى بالمكتبة :

بما أننا نعتبر الصيانة وظيفة رئيسية للمكتبة (وليست وظيفة جانبية لقسم بعينه من الأقسام الإدارية أو الفنية الأخرى) لذلك يلزم تفصيل صلاتها بكل من تلك الأقسام : التزويد ، والإعداد ، والمراجع ، والإعارة ، والدوريات ، والتصوير .

قسم التزويد : كما بينا من قبل يبدأ الاهتمام بالتجليد حين تبدأ عملية شراء المطبوعات . فإن مراعاة دقة الاختيار فيما يتعلق بإمكان الاستعمال ، وفيما يتعلق بطول مدة الاستعمال للمطبوع سوف تخفض كثيراً من تكاليف التجليد أو الترميم فيما بعد فإن المفاضلة بين كتاب أحسن تجليده وآخر لم يلق نفس العناية من الناشر قد لا تبدو أهميتها عند اختيار الكتاب للشراء — ولكن الحقيقة هي أن الإهمال في الاختيار هنا قد تسبب عنه مشكلات وتعقيدات يعرفها قسم التجليد في أى مكتبة . ونفس القول ينطق أيضاً على قبول كتب على سبيل الإهداء أو التبادل بدون مراعاة للحالة المادية لهذه الإضافات الجديدة لأن ذلك سوف يقتطع جانباً غير يسير من مخصصات التجليد فيقلب خططه .

وقسم التزويد يتمتع بإمكانه خاصة عند تطبيق برامج الصيانة ورعاية المجموعات بالمكتبة . وقد كان إدراك هذه الحقيقة من المكتبات سبباً في تعديل إجراءات عمليات الشراء ، وقبول الهدايا والمواد المتبادلة ، وقبدها بالمكتبة .

وفيما يلي مقتطفات أخذت من تعليمات وضعتها إحدى المكتبات لتنظيم الأداء بها في هذا الصدد — وذلك فيما يتعلق بتناول المواد النادرة حين تأتي إليها :

« إن للمكتبة غرضان: أولها هو خدمة الجمهور ، وثانيهما هو حفظ الكتب والمطبوعات . ففي الحاضر نجعل أساس الحكم على جهودنا هو مدى نجاحنا في خدمة جمهورنا يوماً بيوم أما في المستقبل فسوف يصبح أساس الحكم علينا هو مدى نجاحنا في حفظ وصيانة ما ورثناه من نفاثس ، وما أضفناه إليها ، وما خلفناه لمن يأتون من بعدنا .

وإن من دلائل التضج الثقافي لأى مكتبة مقدار ما توليه من عناية للمواد النادرة التي يتعذر تعويضها حين تفقد أو حين ت تلف . وعلى العاملين بالمكتبة أن تتوفر لديهم القدرة على تعرف مثل هذه الكتب حين يصادفونها في أية نقطة على خط تحركها من التزويد إلى الفهارس ثم إلى الرفوف .

« . . . وعلى كل عضو في هيئة المكتبة أن يشارك في مسئولية تدبير التناول الواعى الحريص لكل المواد القيمة والنادرة التي ترد إلى مكتبته . وإن قسم التزويد يحرص عادة على فحصها وعزلها من بين ما يتلقاه من مشتريات وهدايا وتبادل . ولكن كمية ما يتلقاه هذا القسم عادة ضخمة ومتزايدة ، وهى عادة أكبر من عدد العاملين به . وسوف تمر كثير من المواد غير العادية بدون أن تلحظها عيون القائمين بالتزويد ، سوف تمر من فتحات مصفاتهم مهما دقت . ولذلك كان على المقيمين ، بل وعلى العاملين بقسم الإعارة ، وبالخازن أيضاً أن يراعوا الدقة في احتجاز كل ما لا يمكن أن يترك لمصيره المجهول داخل المخازن .

« ولا يمكن وضع قواعد قاطعة ، بل ونحرص على التحذير من تطبيقها تطبيقاً غير واع حين توضع ، ولكن سوف يحتاج كل

واحد منا إلى استخدام ما تيسر له من علم وحكمة وذكاء ومعرفة بالكتب ومع ذلك نورد فيما يلي قائمة بالمعايير المبدئية التي يمكن مراعاتها للتعرف على الكتب النادرة في قسم التزويد. وإن على جميع موظفي المكتبة أن يراعوا دراستها للاهتمام بما جاء فيها :

الكتب النادرة :

« الكتب والدوريات في الفئات التالية يمكن إدخالها في الاعتبار لتضم لمجموعات الكتب النادرة ، وسوف يحتجزها قسم التزويد للاختبار قبل قيدها ضمن المجموعات . وإن دخول الكتاب ضمن إحدى هذه الفئات التالية ليس ضماناً قاطعاً لندرته ، وعلى ذلك فليست هذه القائمة من المعايير نهائية في حكمها على المواد المكتبية ، بل وفي الإمكان أن توجد مواد نادرة خارج هذه الفئات وعلينا أن ندرك إمكان الالتقاء بها والتعرف عليها حين نلقاها .

« والكتب التي يستقر الرأي في النهاية على قبولها بوصفها نادرة يجب أن يبين عليها ما يفيد ذلك حتى تعامل معاملة خاصة في كل المراحل التالية. فمثلاً يكتب بالقلم الرصاص (وبخط خفيف تسهل إزالته) على الهامش الداخلى للصفحة التالية لصفحة العنوان — أى ظهر صفحة العنوان — يكتب أن الكتاب نادر ، وهذا تحذير لكل من يتولى عملية تالية مثل الكتابة بالحبر أو الختم أو الثقب . . إلخ ، من أن يفعل هنا ما قد يفعله بالكتب الأخرى العادية ، كما أن رقم التصنيف مسبوقةً بمثلث صغير يكتب بالقلم الرصاص داخل الجلدة الأمامية للكتاب ، ثم يكتب بالحبر على وريقة مميزة تلتصق على الركن الأسفل الخارجى داخل الجلدة الخلفية للكتاب . ويجب مراعاة العناية الخاصة عند

إلصاق اللوحة الميينة لإسم المكتبة هنا بحيث لا تغطي مثلاً على لوحات
قديمة ملصقة فعلاً داخل الكتاب ولها قيمتها التاريخية ، كما أننا
لا نزيل هذه اللوحات القديمة :

« والأعداد النادرة من الدوريات الجارية سوف لا نتختم بنحتم
التاريخ ، وسوف يرسم عليها مثلث بالقلم الرصاص رمزاً لندرتها ،
ثم تحفظ مع الكتب النادرة . وكل المواد النادرة سوف تلقى عناية
خاصة في التجليد ، أو الترميم . . . فمثلاً التجليد اليدوي ننصح به
هنا ، ولا بد من المحافظة على الغلاف وصفحات الإعلان . . إلخ
بدون أن تمس وبدون أن تحذف .

« وهذه التعليقات لا بد من مراعاتها في المكتبات الفرعية أيضاً
التي يجب عليها أن تعلم بوجود قسم الكتب النادرة ، وأن تراعى
تزويده بما تراه نادراً من بين ما يرد إليها حتى يلقى المعاملة الخاصة
بالكتب النادرة في كل خطوة من إعداد وحفظ واستعمال محدود .
ثم تستمر هذه التعليمات في تعديد فئات الكتب النادرة وذلك
وفقاً للمعايير التالية :

١ - كتب يميزها نشرها في تواريخ قديمة نسبياً : الكتب قبل
سنة كذا في منطقة كذا ، وقبل سنة كذا في منطقة أخرى ، أو دولة
أخرى . . . وهكذا .

٢ - كتب تكتسب ندرتها من ميزة لا يمكن تعويضها ، إذ
تفرد دون سواها بهذه الميزة :

(١) الطبعات المخلوذة - ٣٠٠ أو أقل .

(ب) النسخ الموقعة وخاصة حين يكون المؤلف من المشاهير المحليين :

(ح) الطبعات الأولى ذات القيمة الخاصة .

٣ — كتب تكتسب ندرتها عن عناصر الجمال بها : طبع أنيق .
وسائل إيضاح نادرة ، تجليد نادر أو فاخر أو من طراز غير عادي .

٤ — الكتب التي كلفت المكتبة أكثر من مبلغ بعينه ثمناً لكل
نسخة منها .

٥ — كتب أو مواد أخرى ذات قيمة أرشيفية محلية :

٦ —

٧ — كتب أخرى عرضة للضياع أو التلف :

(١) مجلدات أو حافظات بها لوحات غير مثبتة . أو لوحات
فاخرة إلى الحد الذي يطمع الطامعين .

(ب) الكتب التي قد تحمل الرسوم بها بعض القراء على تمزيقها
أو سرقتها .

(ح) الكتب ضعيفة الاحتمال : المادة المصنوعة منها ضعيفة وغير
متناسكة — التجليد مفكك — مهلهلة نتيجة القدم أو نتيجة
استعمال سابق . . . إلخ .

٨ — المجموعات الخاصة ، أي المقتنيات التي تنتظمها وحدة
موضوعية أو وحدة «الإخراج» أو نشر وتشمل مجلدات نادرة وأخرى
غير نادرة — ولكن لا بد للإبقاء على وحدتها من وضعها معاً .

٩ — كتب تحمل كتابات أو هوامش أو تعليقات أو تصحيحات
ذات قيمة (من المؤلف مثلاً) كتبت بداخلها أو ألصقت بداخلها
. . . إلخ . «

ورغم أن هذا التشريع (إن صحت تسميته بهذا الاسم) ينصب في جملته على الكتب النادرة . إلا أن المكتبات الأخرى يمكنها تعديله بحيث يناسب حاجاتها — لأنه يهتم بفكرة الصيانة عموماً . وإن أعضاء قسم تزويد يعملون بهدى من مثل هذه التوجيهات لن تلبث أن تتكون لديهم عادة فحص وعزل المواد من أى نوع مما تتمثل فيها الحاجة لإجراءات خاصة تتصل بصيانتها وحفظها .

قسم الفهارس (أو الإعداد) :

وعلى حين أن قسم التزويد هو النقطة الرئيسية التي تمحز عنها المواد المكتبية التي تحتاج إلى معالجة خاصة، فإن قسم الفهارس يساهم هو الآخر في بعض جوانب عمليات الفحص والاختيار، فأحياناً تصل إلى قسم الفهارس بعض المجلدات التي كان من الواجب أن تمحز أثناء إتمام عمليات التزويد . وإن قسم الفهارس النشط بموظفيه ذوى الخبرات الفنية سوف تتوفر لديه من الدراية بتفصيلات قواعد الإعداد وإجراءاته ما يسمح لهم بتقدير مدى الأهمية الخاصة لبعض المواد فيعزلوها . وفي أقسام الفهارس التي تضطلع بالأعمال اليدوية التي يتعرض لها المطبوع قبل أن يستقر على رفوف المكتبة (مثل الختم واللصق والترقيم . . إلخ .) سوف تحتاج الإجراءات المتصلة بهذا كله إلى مراجعة دقيقة بحيث تتناسب مع ندرة المواد التي يتقرر ضمها إلى مجموعات الكتب النادرة .

وعلى موظفي قسم التزويد والفهارس أن يدرسوا إتمام الإجراءات التي تتبعها المكتبة في تنظيم وتنفيذ عمليات التجليد بها . ويمكن تسجيل إجراءات معالجة المواد من غير الكتب في لأئحة يهتدى بها جميع العاملين في أقسام المكتبة المختلفة، فينص هنا على طرق تناول النشرات

والدوريات وغيرها من المسلسلات ، والمصورات وكتب الفنون الجميلة والتصوص الموسيقية ، والمواد شبه المطبوعة (رونو - آلة كاتبة . . . إلخ) وفي بعض المكتبات يدخل ضمن اختصاصات المفهرسين تحديد نوع التجليد الذى يجب أن يتلقاه وطبوع بعينه : ويبدو بوضوح أن هذه هى إحدى المسئوليات التى يمكن نقلها بسهولة إلى اختصاصات قسم التجليد بعد إنشائه على المستوى الذى نصحنأ به .

قسم المراجع :

هذا القسم يهيمه بوجه خاص أن تعنى المكتبة بتجليد الدوريات التى تتلقاها أو تشتريها فيها وتعنى بحفظها للمستقبل . وإن الحصول على صفحات العنوان الخاصة بالمجلدات المكتملة وكذلك الحصول على الكشافات التى يطبعها الناشر لتضم فى نهاية هذه المجلدات عند تجليدها - هذه كلها مسائل حيوية بالنسبة لمن يريد استعمالها واعيأ للدوريات بعد تجليدها . وإحصائيو المراجع يدركون قبل غيرهم أن هناك بعض الأسئلة التى تحتاج الإجابة عليها إلى الرجوع أحياناً إلى صفحات الإعلان ولو كان ترقيمها منفصلاً عن ترقيم الصفحات الأخرى العادية داخل الدورية . فعلى الرغم من أن صفحات الإعلان تزيد كثيراً من حجم المجلات ومن تكاليف التجليد إلا أن الاستعمالات الكثيرة التى تتعرض لها هذه الصفحات من جانب الباحثين والإحصائيين والكتاب فى مجالات متعددة - هذه الاستعمالات سوف تبرر حفظ هذه الصفحات فى حالات كثيرة ، وخاصة إذا كانت تشتمل على وسائل إيضاح يصعب الحصول عليها من مصادر أخرى . وعلى ذلك سوف يجد إحصائيو المراجع أن عليهم تقع

مستولية تنبيه القائمين بالتجليد إلى أهمية الإبقاء على صفحات الإعلان في دوريات بعينها .

ولكن هذا الاهتمام بالكشافات و صفحات العنوان و صفحات الإعلان للتأكد من وجودها داخل مجلدات الدوريات لا يمثل سوى جانب واحد من عمليات إعداد هذه المجلدات للتجليد . ويمكن أن نضيف هنا اعتباراً آخر وهو مسألة التوقيت - أى متى ترسل أعداد دورية اكتملت على شكل مجلد ، أو متى يرسل مرجع ليعاد تجليده ... ؟

في هذه الحالة يمكن للمكتبي أن يسأل نفسه الأسئلة التالية التي قد تحدد الإجابة عليها موقفه حيال إرسال مواد بعينها للتجليد أو لوجاء هنا الإرسال :

- ١ - إلى أى حد نتوقع للمجلد أن يستعمل مستقبلاً ؟
- ٢ - ما نوع الاستعمال الذى نتوقعه له ؟
- ٣ - ما نوع أو مستوى القراء الذين يستعملونه ؟
- ٤ - ما طول المدة التى سوف يستغرقها هذا المجلد ليبلب تماماً (فى حدود الاستعمال الذى أتوقعه له) ؟
- ٥ - وفى أى أجزاءه بالضبط يمكن أن يناله البلى بشكل أسرع ؟
- ٦ - إلى أى حد سوف تظل محتويات المجلد أو الكتاب محتفظة بمحادثتها ومتى تتقادم فلا تصبح لها إلا قيمة تاريخية فقط ؟
- ٧ - ما القيمة المادية للكتاب أو المجلد الآن ؟ وما مقدار الزيادة أو النقص فى هذه القيمة مع مرور الزمن ؟

٨ - هل يمكن لإحلال نسخة أخرى عمله الآن ؟ وهل يمكن لإحلالها في المستقبل حين تشتد الحاجة إليها .

٩ - هل يصل حجم المجلد أو وزنه إلى حد يستوجب معاملته معاملة خاصة من جانب المكلف بتجليده ؟

١٠ - ما نوع الورق الذى صنع منه المجلد ؟ وكذلك الحال بالنسبة للوحات والخرائط أو الحافظات الخاصة باللوحات أو بالخرائط . . . إلخ .

١١ - ما هى الحالة الراهنة بالنسبة للمجلد أو للدورية ؟ عارى - ممزق - مجلد تجليداً ضعيفاً . . . إلخ ؟

وإن المكلف بالإشراف على التجليد لا بد من أن تتوفر لديه الخبرة الكافية للإجابة على معظم هذه الأسئلة . وهو بالطبع سوف يحتاج إلى معاونة أمناء المراجع والدوريات والإعارة لتقرير ما يجب عمله فى حالات كثيرة نظراً لصلة عدد من هذه الأسئلة بمحتويات الكتب ، أما من ناحية المعالجة المادية البحتة فسوف يحتاج إلى دراسة خصائص المواد المستعملة فى التجليد - كأنواع القماش ، وأنواع الجلد، والورق المقوى وغير المقوى، ومواد اللصق، وحياسة الكتب . وعند حل مشكلات تدبير تجليد قوى للكتب التى سوف تتعرض لكثرة الاستعمال ، حاول عدد من تجار المطبوعات أن يعاونوا المكتبيين ، فقد قام هؤلاء التجار من جهة وقام الناشرون من جهة أخرى بتدبير أنواع خاصة من الكتب عند نشرها ، فمثلاً القصص التى ينتظر لها أن تستعمل بكثرة وكذلك كتب الأطفال ،

والكتب للمكتبات المدرسية يمكن الحصول على نسخ منها مجلدة ذلك التجليد الخاص (Library bindings). وناشرو المجلدات التي ينتظر لها أن تستعمل بكثرة لأغراض البحث (كالمراجع مثلاً) يعلمون سلفاً أن المكتبيين سوف يهتمون بفحص طرق تجليد مطبوعاتهم قبل اقتنائها — وإن دور النشر لها من خبراتها ما يسمح بالملاءمة بمنتهى الخلق بين صناعة الكتاب وبين الاستعمالات المتوقعة له . ويمكن الاستعانة بنجاح بإحصائي المراجع لتقديم المشورة فيما يتعلق بالمفاضلة بين طرق تجليد الطبقات المختلفة لمطبوع بالذات تعزّم المكتبة اقتناؤه — وهذا جزء من دورهم في مساندة عمليات صيانة مجموعات المكتبة .

وإن تأمين الوضع السليم للمراجع على رفوف قاعة المراجع أو على رفوف المخازن يمثل جانباً آخر من مساندة قسم المراجع لبرامج الصيانة بالمكتبة .

قسم الإعارة :

هذا القسم (بفضل صلته الدائمة بالقراء) يمكنه أن يراقب باستمرار أجزاء المجموعات التي تتداولها أيدي المستعيرين بكثرة . في وسع موظفي الإعارة بالمكتبة أن يساهموا مساهمة فعالة في تخفيف الأعباء المادية على قسم التجليد بالمكتبة خلال مراعاتهم لما يأتي :

١ — الفحص الدقيق لكل كتاب يعيده مستعير .

٢ — توجيه الكتب التالفة أو الممزقة أولاً بأول إلى قسم التجليد قبل أن يستفحل التلف .

٣ - مراعاة الرفق بالكتب عند نقلها داخل المخازن سواء محمولة بالأيدى أو على عربات نقل الكتب أو داخل مصاعد الكتب •

٤ - مراقبة طرق وضع الكتب على الرفوف وطرق استعمالها فى الخلوات وطرق فرزها لأغراض الإعادة للمخازن .

وعلى موظفى الإعارة أن يراعوا عزل المطبوعات التى تحتاج إلى عناية خاصة فى الحفظ أو التجليد - وذلك أثناء الجرد الموسمى للمجموعات (وهو جرد سنوى عادة) - وهذا سواء اشترك معهم قسم الفهارس بالمكتبة أم لم يشترك .

وبنفس القدر الذى يحرص به قسم التزويد على سلامة الكتب وقوة تجليدها ومستقبل استعمالها بمجرد دخولها إلى المكتبة - كذلك يجب أن يحرص قسم الإعارة على استمرار سلامتها على الرفوف وفى داخل المخازن وأثناء التداول . وهذه الرقابة إنما تمثل جهداً لا ينتهى - جهداً له أثره فى الخدمات المباشرة ، وفى خفض تكاليف الخدمات غير المباشرة (ومن بينها الشراء ، والإحلال ، وفهرسة النسخ الجديدة ، وصيانة النسخ الممزقة أو التالفة) .

قسم الدوريات :

يمكن إعفاء قسم المراجع من كثير من التزاماته حيال التجليد لو أن المكتبة كانت تشمل ضمن توزيع الأقسام بها قسماً مستقلاً للدوريات . وإن لمثل هذا القسم علاقاته القوية بقسم الصيانة ويشارك عادة فى وضع تفصيلات الإجراءات المتبعة للتجليد •

وهو يتولى بجانب ذلك مسئولية إعداد مجلدات الدوريات مكتملة قبل إرسالها للتجليد - وأهم عناصر هذا الاكتمال هو تتابع الأعداد بدون نقص أو خلل في الترتيب ، وتأمين وجود صفحة العنوان الخاصة بكل مجلد ، والكشافات الخاصة به ، والإضافات (كاللوحات المنفصلة ، والملحقات التي تنشرها المجلة أحياناً ، وصفحات التصويب . . إلخ) .

وإن من المشكلات التي يصادفها المكتبيون عادة مشكلة توقيت التجليد ، وهذا ينطبق بشكل أوضح على الدوريات التي تكثر الحاجة إلى الاطلاع عليها وهي مازالت حديثة الصدور . ومثل هذه الدوريات تقتضى عند إرسالها للتجليد العناية بجعل المدة التي يتعطل فيها استعمالها قصيرة بقدر الإمكان . ويمكن تنظيم خطة الإرسال للتجليد وإنجاز ذلك التجليد على أساس التحليل الموضوعي للحاجات الفعلية للقراء . وإن عدداً من المكتبات يعتمد في مثل تلك الحالات إلى تكرار نسخ الدوريات بحيث تستعمل إحدى النسخ لقاءات المطالعة بينما ترسل النسخة الأخرى للتجليد لأغراض الحفظ الدائم للمستقبل . وهذا أكثر ما يكون انطباقاً على مكتبات الجامعات . وإن مثل هذا الإجراء ، مضافاً إليه إعداد جداول ملزمة للإنجاز تحدد فيها المدد التي يجب أن تعاد فيها المجلدات - يكونان أهم عناصر التخطيط لبرنامج التجليد من جانب قسم الدوريات .

ويمكن هنا إضافة إجراء آخر وهو تجزئء المجالات المتخصصة التي تتطلب التجليد إلى عدة مجالات موضوعية (أى تطبيق نوع من التصنيف المبدئى لها) ثم توزيع عمليات التجليد خلال مدة طويلة

نسبياً بحيث يتناول التجليد معاً في وقت واحد مجلدات يمثل كل منها مجالاً بعينه ، فلا يتعطل بذلك استعمال الدوريات الأخرى في نفس المجال في الوقت الذي يغيب فيه واحد فقط من بينها لوجوده في التجليد .

وهناك عدة إجراءات إضافية يزكها المكتبيون بالجامعات وذلك فيما يتعلق بتجليد الدوريات وهي :

١ - تنظيم جدول زمني لتجليد المجلات الأسبوعية ، والشهرية ، والفصلية في أوقات محددة وملزمة .

٢ - إيجاد فواصل زمنية كافية بين عمليات تجليد المجلات الرئيسية المتخصصة في كل مجال علمي بعينه :

٣ - عدم إرسال المجلات ذات القيمة الدراسية إلى التجليد إلا بناء على إبلاغ من أستاذ المادة بأن هذه الدوريات لم تعد بالطلبة حاجة ملحة إليها .

٤ - الاحتفاظ بالمجلة تحت تصرف القراء والباحثين لمدة كافية بعد وصول الكشاف وصحيفة العنوان (عادة مع العدد الأخير للمجلد أو بعده بتليل) وذلك قبل إرسالها للتجليد حيث يكثر الاستعمال عادة قبل أن تتقادم المحتويات :

٥ - إيجاد فواصل زمنية كافية بين عمليات تجليد نسخ مختلفة لنفس المجلة حين تتكرر بين مكاتب كليات أو أقسام دراسية مختلفة داخل الجامعة .

وإن مثل هذا التخطيط لعمليات الإرسال للتجليد ضرورى أيضاً للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية (حين تقتنى الدوريات وتحفظها بأعداد كافية) - ولكن أهميته أكثر بالنسبة للمكتبات العامة حين يكثُر من استعمالها الطلبة والباحثون .

ونحن بطبيعة الحال ننتظر من قسم الدوريات وقسم المراجع أن يعنيا بتعرف الحالات التي يكثُر فيها طلب القراء على مقالات بعينها أو على أعداد بعينها من أية دورية - فإن القراءات المحددة التي يهتم بها عدد كبير من القراء أو الدارسين قد تنسب في النهاية في إتلاف أحد أعداد المجلة بحيث تجد المكتبة أن عليها أن تدبر لإحلال نسخة أخرى محله . وكذلك الحال في الصفحات أو الإصدارات التي تتعرض للتمزيق أو السرقة عن عمد فهذه أيضاً لا بد لها من إحلال سريع بقدر الإمكان قبل إرسال المجلد للتجليد .

* * *

قسم التصوير :

إحدى العمليات الهامة التي يقوم بها قسم التصوير في المكتبات هو عمل نسخ مصورة سواء بالفوتوستات أو بالميكرو فيلم لمقالات الدوريات أو لصفحات الكتب . وعلى القائمين بالتصوير تقع مسئولية العناية بالمجلدات القديمة للصحف والمخطوطات وبالدوريات القديمة وتناولها بمنتهى الحرص والرفق حتى لا يتسبب سوء تناولها في إتلاف المجلد أو في إتلاف صفحات منه .

علاقة المكتبة المركزية بالمكتبات الفرعية

في مجال صيانة المجموعات

عدد كبير من العلاقات التي فصلناها في القسم السابق تنطبق أيضاً على المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام الدراسية سواء في التشكيلات المكتبية العامة أو الجامعية . ففي المكتبات التي يشتمل تكوينها على مثل هذه الوحدات تقتضى الضرورة تحديد نسب (على أساس عدد المجلدات) أو على أساس تجزئة مخصصات التجليد بحيث نحصل في النهاية على توزيع عادل للمبالغ الممكن إنفاقها لتمويل عمليات التجليد . وبجانب ذلك لابد من وضع نظام للعمل يكفل السرعة والاقتصاد في تناول تلك العمليات . وإن من أهم اختصاصات المشرف على قسم صيانة المجموعات محاولة الإقلال بقدر الإمكان من المطالب غير العادية التي يتقدم بها أمناء الفروع من جهة وإخصائيو المراجع من جهة أخرى . فبما أن أمناء الفروع والأقسام يعهد إليهم أحياناً بوضع مواصفات التجليد المطلوب لمواد بعينها ، نجد أن من المستحسن أن نراجع دائماً هذه المطالب وخاصة فيما يتعلق بالمواد التي لا تستوجب طبيعتها تطبيق مواصفات من الصعب تنفيذها — مما يؤدي إلى تأخير عودة المطبوعات من قسم التجليد ، أو يؤدي إلى زيادة تكاليف التجليد بدون مبرر . وفيما يلي أمثلة لهذه المطالب غير العادية :

١ — طلب استعمال الجلد على ظهور المجلدات بدون مبرر — وخاصة حين تتعدد ألوانه في كعب الكتاب .

- ٢- الإسراف في استعمال الحروف المذهبة أو الحروف المضغوطة أو البارزة ٥
- ٣- الإصرار على التشابه التام بين تجليد المجلدات القديمة والمجلدات الأحدث ليس فقط من حيث اللون ولكن من حيث مادة التجليد (نفس القماش ، نفس الجلد... إلخ) :
- ٤- التذهيب في سطور أفقية و سطور رأسية في نفس الوقت وعلى نفس المجلد .
- ٥- تذهيب أرقام النسخ أو الأرقام المعطاة من المكتبة للكتاب (رقم القيد المسلسل ، ورقم التصنيف) .
- ٦- محاولة خلق التطابق التام بين تجليد الناشر وتجليد المكتبة عند إعادة التجليد .
- ٧- تذهيب العناوين الطويلة وأسماء الهيئات الناشرة مكتملة على ظهور الكتب .
- ٨- تجليد المطبوعات غير المسلسلة أو التي لا تتكون منها مجموعة أجزاء وفقاً لشكل خاص أو لون موحد .
- ٩- اختيار أنواع من أقشة التجليد أو مواده بعد انقطاع ورودها ثم الإصرار على حصول المجلد عليها .
- ١٠- تجديد لون بالذات لمجلدات فردية .
- ١١- التسرع في إرسال الدوريات للتجليد قبل استكمال

أعدادها بحيث إذا اكتملت فيما بعد يستدعى ذلك إعادة تجليدها
من جديد .

١٢ — طلب استعمال الحياكة لبعض أنواع المطبوعات التي
لا تتطلب مثل هذا الإجراء (فقد يكتفى فقط بالتنديس) .

وقد يتجه التعارض بين المكتبات الفرعية وبين قسم التجليد
بالمكتبة المركزية وجهة أخرى . فثلا تجد المكتبة المركزية أن حرصها
على الاقتصاد في مخصصات التجليد المحددة لها تدعوها لاختيار
المجلد التجارى ذى العطاء الأقل برغم أن قسم التجليد المركزى
يعلم سلفاً بمدى ضعف أو انحطاط مستويات إنتاجه . وعلى العكس
من ذلك قد لا يعبر قسم التجليد المركزى الاهتمام الكافى
لمشكلات الفروع .

الفصل الثامن

صيانة مجموعات المكتبة

تمويل وإدارة عمليات الصيانة

يمكن هنا أن نناقش الجوانب التالية لموضوع صيانة المجموعات :
(١) التمويل . (٢) الموظفين . (٣) التعاون مع القراء .
(٤) طرق حفظ المواد وتناولها . (٥) إنشاء معمل التجليد
داخل المكتبة . (٦) ترميم الكتب . (٧) تناول المواد الخاصة :
كالدوريات والمسلسلات والجرائد والنشرات والقصاصات
والخرائط ... إلخ :

أولاً - التمويل :

من الصعب أحياناً معرفة المبالغ التي تنفقها المكتبات على التجليد،
وذلك لسبب بسيط وهو أن مخصصات التجليد تدمج عادة ضمن
المبالغ الإجمالية المخصصة لشراء الكتب والدوريات . ومع ذلك فإن
قلة من المكتبات الكبيرة تملك من المال ما يكفي للصيانة الكاملة لما
تملكه من مجموعات . وإن نسبة ما يمكن أو ما يجب أن تخصصه أى
مكتبة لأغراض الصيانة يعتمد على عوامل عدة أهمها :

١ - مقدار العناية السابقة بصيانة المجموعات .

٢ - المخصصات الحالية للشراء وحجم المشتريات سنوياً من
كتب ودوريات ... إلخ .

فإن تأجيل التجليد يخلق دائماً مضاعفات في مقدار حاجة المكتبات للمال لتعويض ما فاتها من صيانة المجموعات التي حصلت عليها من قبل . كما أن الدوريات التي لا ترسل للتجليد بمجرد اكتسابها تخلق مضاعفات مماثلة وتحتاج إلى اعتمادات خاصة لتغطيتها — كما أنها تخلق دائماً مشكلات إضافية في محاولة صيانتها بدون تجليد ، إذ تزايد على مر الزمن احتمالات تعرضها للضياع أو التلف .

وإن محاولة صيانة الأعداد أو المجلدات من الدوريات (وغيرها من المطبوعات) التي كانت قد تركت من قبل بدون تجليد سوف لا يخلق فقط مشكلة تدبير المال لهذا التجليد (بالإضافة إلى تجليد المواد الجارية) بل سوف يخلق أيضاً مشكلات إدارية في تنظيم مجلات المرسل للتجليد بكيات أكثر مما يرسل عادة على مدار السنة ، ومجلات ما يتم تجليده ، مع حفظ مجلات مالية بهذا كله .

ثانياً — الموظفون :

على فرض أن المكتبات أمكنها أن تحصل على المبالغ الكافية لتمويل برنامج فعال لصيانة الكتب والدوريات والمواد المكتبية الأخرى ، فما هي إذن الصفات أو المؤهلات الخاصة الواجب توافرها فيمن يلون هذا الجانب الهام من العمل المكتبي ؟ وما هي واجبات العاملين في كل من المستويات الفنية وغير الفنية المتصلة بعمليات الصيانة ؟

فالكتب والدوريات تزايد بسرعة في معظم المكتبات ومع ذلك فإن عمليات الصيانة ترك أمر العناية بها عادة للموظفين من ذوي المستويات المتواضعة والخبرات المتواضعة كذلك . وخاصة في المكتبات الصغيرة . ولعل جانباً غير يسير من هذه المشكلة يعتبر

المستول الأول عنها هو معاهد المكتبات التي فشلت في تدريب خريجيها على كل ما يتعلق بصيانة المجموعات ضد عوامل التقادم الطبيعي للأوراق والمواد الأخرى كالجلد والقماش . . . إلخ، وضد سوء الاستعمال وسوء الحفظ والعوامل الجوية أو المناخية . . . إلخ .

كما أننا لانعنى القائمين على إدارة المكتبات من بعض المسئولية لأنهم لا يعرفون بالضبط نوع الخبرات الواجب الإصرار عليها عند طلب تعيين موظفين جدد يلون أمر الصيانة (هذا إذا فكرت المكتبة أصلا في عزل عمليات الصيانة وإجراءاتها بوصفها وظيفة أساسية من وظائف المكتبة ومسئولياتها نحو المستقبل) . فإن الإتفاق المتزايد على الشراء والتزويد يجب أن يقابله اهتمام متزايد بالصيانة والتجليد .

ولذلك نجد أن هناك من ينصح بإقامة أقسام تجليد كاملة للإمكانيات في المكتبة المركزية لمنطقة أو محافظة (داخل تشكيل مكتبي) للعناية بأمر صيانة المجموعات وترميمها بشرط أن يلي هذه المراكز مكتبيون ينصرف تخصصهم إلى هذه الناحية من العمل المكتبي .

والذي حدث حين حاولت بعض معاهد المكتبات تدبير دراسة التجليد ضمن برامجها أن خرج الدارسون وليست لديهم الخبرات الكافية للإشراف أو الممارسة في إدارة أقسام التجليد - كما أن « المجلدين » القائمين بتدريبهم عجزوا عن تلقينهم النواحي الإدارية المتصلة بهذا التخصص . ونذكر فيما يلي بعض الأمثلة : كيفية

الاحتفاظ بسجلات مالية مضبوطة ، وكذلك سجلات التجليد ، وتنظيم جداول الإرسال للتجليد ، وإحصائيات المواد التي تمت معالجتها ، وإحصائيات المواد التي تم عزلها لتتلقى معاملة خاصة إلخ . فكانت النتيجة أن أصبحت معظم معلومات أمناء المكتبات الذين يناط بهم الإشراف على عمليات الصيانة والتجليد مكتسبة بطريق الخبرة الشخصية الفردية بدون أن تنظمها دراسة بعينها يمكن إكسابها لأعداد متزايدة من الدارسين من بعدهم .

ونذكر فيما يلي بعض الموضوعات التي يمكن أن تهتم بها دراسات الدارسين لعلوم المكتبات فيما يتعلق بتجليد وصيانة المواد المكتبية :

١ - إعداد المواد المرسله للتجليد من حيث تحديد المواصفات المطلوبة في كل حالة وكذلك حالات إعادة التجليد .

٢ - حفظ سجلات بهذا كله - وتصميم شكل الخطابات المطبوعة وتصميم تقسيات صفحات السجلات .

٢ - الاتصالات الصحيحة بالجلد التجارى أو بقسم التجليد بالمكتبة .

٤ - صيانة المجموعات بالمخازن والرفوف مع وصف الأجهزة وقطع الأثاث اللازمة للكتب ، والمجلات ، والنشرات ، والخرائط ، والقصاصات ، والأفلام ، والتسجيلات الصوتية ... إلخ .

٥ - الترميم وأدواته وطرقه .

- ٦ - تقييم الخصائص المادية للكتاب وصناعته .
- ٧ - تاريخ تجليد الكتب (دراسة عملية وأمثلة فعلية من عصور مختلفة) .
- ٨ - المواد المستعملة في التجليد وخصائص كل منها : قوة احتماها ، والمؤثرات التي تتلفها ، ووسائل زيادة مقاومتها (كأنواع الطلاء المختلفة - للقماش - ودهانات للجلد ...) .
- ٩ - التكاليف والميزانيات .
- ١٠ - تجليد الدوريات والمسلسلات : صفحات العنوان ، والكشافات، وتشابه الشكل واللون ، وترقيم المجلدات : مع العناية بالوصف البيبليوجرافي لكل ، وبقواعد المدخل في السجلات وفي الفهارس ، وبتكامل المجموعات عند الحفظ .
- ١١ - وصف عمليات حياكة الكتب بكافة أنواعها ، وغيرها من الوسائل المتبعة كالتدبيرس و « حواظ الإضافات » Loose leaf binders .
- ١٢ - توزيع مسئوليات التجليد المسندة إلى أقسام الإعارة والفهارس والتزويد والمراجع .
- ١٣ - عمليات التقوية في حالة الصور والنخرائط وإجراءات الحفظ في حالة النشرات ...
- ١٤ - إجراءات الاستبعاد والإحلال وتكرار النسخ .

١٥ - عمل الإحصائيات الجارية والمتابعة بما يرسل للتجليد وما يتم تجليده ، وما يؤجل تجليده ، وكذلك الحالة بالنسبة للترميم .

وعند التطبيق العملي لهذه الدراسات لا بد من أن يكلف المكتبي المختص بالصيانة والتجليد بمراجعة المواد المعادة من التجليد (لمعرفة ما إذا كانت قد تلقت المعالجة التي حددتها المواصفات من قبل) ، كما يكلف بتنظيم عمليات إرسال المطبوعات للتجليد أو للترميم وفقاً لطاقة المجلدين ووفقاً لمخصصات التجليد ووفقاً لحاجات البحث .

ثالثاً - التعاون مع القراء :

ومن المسائل التي تتصل اتصالاً وثيقاً بالتمويل مقدار ما يعيره القراء من اهتمام بالمحافظة على سلامة المواد المكتبية أثناء استعمالها - سواء أكان استعمالاً داخلياً في حجرات المطالعة ، أو في مخازن المكتبة ، أو كان استعارة خارجية لأجل محدد فرغم أن معظم المكتبيين يترددون في إثارة موضوعات مثل التزنيق المتعمد للصفحات ، أو الإتلاف غير المتعمد للمواد المستعارة إلا أنه من الضروري توكيد أهمية استصدار تشريعات تحدد أنواع العقوبات في حالة الإضرار بكتب المكتبات بوصفها ملكاً عاماً . والأمناء في أقسام الإعارة يمكنهم دائماً أن يفحصوا الكتب المستعارة بعد ردها من القارئ - ولكن يحدث أحياناً ألا يفطنوا إلى الضرر بمجرد حدوثه .

ومن الأضرار التي تتعرض لها الكتب والمطبوعات في هذا الصدد تقطيع أو انتزاع أجزاء منها بحيث تعذر إعادة تجليدها ، وإتلاف أغلفة الكتب أو صفحاتها لتعرضها لبلل بالماء أو بالحبر ، أو التواء جلدة الكتاب أو غلاف المجلة ، أو التواء المجلة كلها ،

تكسر جلدة الكتاب ، وفقد أو تمزيق الصفحات ، وإحداث علامات بالحبر أو بالقلم الرصاص . . . إلخ ، وتعرض الصفحات و جلدة الكتاب لمواد دهنية أو أطعمة ، وثني الزوايا أو إحداث علامات على حواف الصفحات . وقد حددت بعض المكتبات غرامات تعوض عن هذه الأضرار ولو جزئياً ، والمفروض في هذه لعقوبات أن تكون حازمة إلى الحد الكافي لمنع الضرر قبل وقوعه . ولعل الحزم هنا هو السبيل الوحيد لوقف عمليات الإضرار المتعمدة أو للإقلال من الأضرار المتسببة عن الإهمال أو الجمل . وأحياناً تطبع المكتبة على جيوب الكتب أو على ورقة تاريخ الرد الملصقة بالكتاب تحذيراً للمستعيرين من الكتابة داخل الكتاب .

والمترددون على قاعات المطالعة وكذلك من يسمح لهم باستعمال المخازن المكتبات في المخازن يلزم تحذيرهم من إساءة استعمال الكتب وبعض المكتبات تمنع استعمال الحبر إطلاقاً في الكتابة داخل قاعات المطالعة بها وكذلك قاعات المراجع . وهذا طبعاً ينصب أيضاً على الحبر الجاف . ومكتبات أخرى تعتمد إلى حد اللوحات في الكتب النادرة والكتب الغالية كلما استعمل واحد من تلك الكتب - وهذا إجراء بطيء ومعطل ويجب قصره على المواد ذات الأهمية الخاصة .

رابعاً - طرق حفظ المواد وتناولها :

الادعاء بأن المكتبيين لم يعنوا دائماً بحماية المجموعات المنوطة بهم ادعاء صحيح إلى حد بعيد . وبطبيعة الحال يمكن تبرير كثير من

الحالات بمجرد الإشارة إلى ظروف مبنى المكتبة وما يعتوره من عيوب ، أو إلى النقص في الأثاث والتجهيزات الملائمة لصيانة كل نوع من أنواع المواد المكتبية على حدة . ولكن بعض المباني الحديثة للمكتبات عنيت عناية خاصة بتدبير العوامل المساعدة على تأخير التقادم الطبيعي للمجموعات .

فثلاً تكييف الهواء يستخدم حالياً للتحكم في الظروف الجوية بما يتناسب مع مستلزمات الحفظ السليم للورق ، وللقماش ، وللجلد ضد عوامل الإضعاف من حرارة ورطوبة وجفاف وضوء وأتربة وغازات ... إلخ . ففي الظروف المثالية يفرض على درجة الحرارة في المخازن أن تظل قريبة من ٧٠ درجة فهرنهايت أى حوالي ٢٠ درجة مئوية - ويفرض على الرطوبة النسببطين تتراوح بين ٥٠٪ و ٦٠٪ - والهواء يمر قبل دخوله إلى المخازن بعملية غسيل وترشيح لإزالة أى أتربة أو غازات عالقة به مما قد يتسبب عنه تأثير ضار بالكتب .

وفي المكتبات التي توجد بمخازنها نوافذ قد يتسبب ضوء الشمس (إن سقطت أشعتها بشكل مباشر على الكتب) - يتسبب في جفاف الأوراق والجلود ، وتشقق هذه الأخيرة ، وفي تحول ألوان أقشة التجليد أو أوراق التجليد الملونة . وهذا بالرغم من أن أشعة الشمس قد تساعد في إبعاد عدد من الطفيليات الضارة كالحشرات والفطر .

وستناول الآن بالتفصيل كل ما ذكرناه في الفقرات السابقة عن عوامل التقادم الطبيعي للأوراق . فالتقادم الطبيعي (ونقصد بهذا

التعبير تقادم الأوراق المخزنة والتي لا تقربها أيدي الاستعمال إلا نادراً) — هذا التقادم قد يعجل به وجود سبب أو أكثر من الأسباب التي نصادفها عادة في مناطق الحفظ وهي :

١ — الضوء .

٢ — الهواء شديد الجفاف أو شديد الرطوبة :

٣ — التغيرات الكبيرة في درجة الحرارة أو في درجة الرطوبة .

٤ — وجود غازات ضارة في الهواء مثل ثاني أكسيد الكبريت والأوزون .

٥ — الأتربة .

٦ — بعض الطفيليات كالفطر والحشرات .

(١) الضوء : من الأمور المعروفة منذ عهد بعيد أن أنواعاً كثيرة من الورق (وكذلك الأقمشة) إذا تعرضت للضوء تفقد لونها كما تفقد مقاومتها — هذا رغم أن بعض الأنواع قد تكون أكثر من غيرها مقاومة للضوء . فالأوراق المصنوعة من لب الخشب والتي لم تمر بعملية تنقية كافية (مثل ورق الجرائد) ، أو الأوراق التي تزيد فيها نسبة الأحماض ، وكذلك الأوراق التي لم تنق فيها ألياف السيلولوز تنقية كافية — هذه كلها تتأثر أسرع من غيرها بعوامل الانحلال نتيجة للتعرض للضوء . والورق من الأنواع الجيدة بدلا من أن يصفر نتيجة لتعرضه للضوء نجد أنه يزداد

بياضاً— ولكن هذا التغيير في اللون (الذي قد لا يلحظه الكثيرون) يكون عادة مصحوباً بضعف مقاومة الورق عند الاستعمال وسرعة تقصفه ، أى أنه يصبح هشاً قابلاً للتكسر — وهذا تأثير تجميى أى أنه يتزايد على مر الزمن .

وعلى ذلك يجب حماية جميع الأوراق (كتب — ومجلات — ومخطوطات — ومحفوظات — ووثائق) من الضوء بقدر الإمكان . فضوء الشمس والأضواء الصناعية ، وخاصة ما كان منها مصدرأ للأشعة فوق البنفسجية بكميات كبيرة — هذه المصادر ذات تأثير سيء على حياة الأوراق . وعلى ذلك يكون الحفظ المثالى فيما يتعلق بضرر الضوء هو مكان مغلق بدون نوافذ . ويضاء عند الضرورة بمصابيح كهربية ضعيفة إلى مجرد الحد اللازم للرؤية وليس أكثر من ذلك . فإذا لم يكن فى الإمكان الإقلال من الضوء إلى هذا الحد ، إذن فلا أقل من أن تكون النوافذ من نوع يسمح بهذا الإظلام أو الإضعاف للضوء — أى لا يكفى إطلاقاً أن تكون النوافذ زجاجية فقط ، أو زجاجها نصف شفاف . وكذلك تحفظ المواد التى يخشى عليها أكثر من غيرها فى أدرج أو دواليب مقفلة لا يصل إليها الضوء .

(ب) الحرارة : والأوراق يميل لونها إلى الصفرة وتصبح هشة عند تعرضها للدرجات حرارة عالية ولو لمدة قصيرة . وكما هو الحال فى كل التغييرات الكيميائية تجد أن ارتفاع الحرارة سوف يزيد من سرعة التفاعل . وعلى ذلك يمكن القول عموماً بأن درجة الحرارة

المنخفضة سوف تؤجل أو تؤخر سرعة التقادم . وعلى ذلك كان من الضروري الاحتفاظ بدرجة حرارة معتدلة (ومن السهل التحكم فيها وضبطها) وكذلك درجة رطوبة تناسب معها في جو المخازن فهذا يطيل من حياة الأوراق وخاصة الكتب النادرة والمخطوطة ، بجانب المحفوظات والوثائق إن وجدت . وحتى الأنواع الرديئة من الورق ، التي يمكن في الظروف العادية ألا تطول حياتها عن مدة قصيرة ، يمكن الاحتفاظ بها صالحة للاطلاع لمدة تكاد تكون غير محدودة إذا أحسنا اختيار وسيلة الحفظ وأحسنا التحكم فيها . فدرجة الحرارة يجب أن تتراوح بين ٦٥ و ٧٥ درجة فهرنهايت (أى بين ١٨,٥ و ٢٤ درجة مئوية) فقد وجد أن الاحتفاظ بمثل هذه الدرجات في مخازن المكتبات يساعد على إراحة القائمين بالعمل فيها من جهة وعلى حفظ الأوراق التي يخشى عليها أن تتقادم من جهة أخرى . كما أن ترواح الدرجات في هذا النطاق الضيق معناه الإقلال من تكاليف التدفئة أو التبريد إلى نهايات صغرى أو كبرى أبعد من هذه التي ذكرناها . هذا . ويجب ألا تتركز التدفئة بأي حال في مكان واحد مثل مدفأة أو أنابيب تدفئة قريبة من المواد النادرة .

(ج) الرطوبة : واستخدام جهاز تكييف الهواء لا يكون فقط لأغراض الحرارة بل هو أكثر فائدة في الاحتفاظ بدرجة رطوبة صالحة وفي إزالة الأتربة والغازات الحمضية التي توجد عادة بدرجة ما رغم ضآلتها في جو المكتبات . فإذا سمحنا لدرجة رطوبة الهواء التي تحفظ فيها المواد المكتبية أن تنزل عن ٣٠٪ لمدد غير

محدودة فإن الأوراق سوف تجف وتصبح ضعيفة وقابلة للتقصف .
 وإذا سمحنا لنسبة الرطوبة أن تظل أعلى من ٧٥٪ ولو لمدة قصيرة
 (وهذا لا يحدث في مصر إلا نادراً) إذن فإننا بذلك نعطي الفرصة
 لنمو الفطر الذى يترتب عليه إضعاف الورق ونحول لونه إلى بقع
 كريمة ذات لون أسود أو بني . ويمكن مشاهدة أمثلة لهذا النوع
 من التلف في مجموعة كبيرة من الكتب أو الأوراق التي يرجع
 تاريخها إلى خمسين أو مائة سنة أو أكثر - هذا على فرض أنها
 أمضت مدة طويلة في مكان رطب . وبقع اللون البني بالذات عبارة
 عن طبقة من صدأ الحديد تتجمع في منطقة خاصة من سطح
 الأوراق نتيجة للتفاعلات الناشئة عن نمو الفطر .

فإذا حفظت الرطوبة النسبية للهواء في درجة أقل من ٧٥٪
 فإن الفطر سوف لا ينمو ، هذا رغم أن حويصلاتته تظل في الهواء
 وعلى الأوراق في حالة ركود وقتي وعلى استعداد للنمو والتكاثر إذا
 وجدت الظروف المواتية .

وعلى ذلك فن الواضح ضرورة حفظ نسبة الرطوبة في المخازن
 بين درجتى ٣٠٪ و ٧٥٪ حتى تتفق مع طبيعة حفظ الأوراق ؛
 وإن جعل الرطوبة في درجة قريبة من الوسط (أى حوالى ٥٠٪)
 سوف ينتج عنه إراحة القائمين بالعمل وكذلك ضمان أكبر
 درجة من الصيانة للكتب أو الوثائق أو المواد الأخرى ،
 (من الورق) .

(د) تكييف الهواء : ونظراً لأن الورق تصل قوة مقاومته

إلى أقصى حدودها حين تكون درجة الرطوبة به متناسبة مع هواء رطوبته بين ٥٠% و ٦٠% إذن فالتكييف الصحيح للهواء سوف يزيد أيضاً من قدرة الورق على مقاومة أثر الاستعمال العادى، ولكي نحصل على أحسن النتائج لا بد من الإبقاء على الحرارة والرطوبة النسبية للهواء داخل حدود ضيقة - أى لا تتذبذب في ارتفاع وانخفاض بين نهايات كبرى ونهايات صغرى بعيدة ، بل يصل أقصى ما يسمح به من التغيير في درجة الرطوبة إلى درجتين فوق أو درجتين تحت ٥٠% ويصل أقصى التغيير في درجة الحرارة بين ٦٨ و ٧٥ درجة فهرنهايت (أى بين ٢٠ درجة و ٢٤ درجة مئوية) ، لأننا إذا سمحنا بتغيرات كبيرة في هذه العوامل فإن الألياف المكونة للورق سوف يزحزح بعضها البعض عند تمددها وتقلصها مع تغيرات الحرارة . وهذا الاحتكاك الداخلى سوف يتسبب عنه في النهاية إضعاف أو تكسر هذه الألياف وتلف واضح للورق نفسه . ولكي نحصل المكتبات ذات المجموعات النادرة على خير النتائج وجدت أن من الأفضل إدارة أجهزة تكييف الهواء لمدة ٢٤ ساعة يومياً .

فإن أى تعطيل لأجهزة التكييف ولو لمدة قصيرة سوف يترتب عليه تغيير كبير ومفاجئ في درجة الرطوبة وفي درجة الحرارة وفقاً للطقس السائد حينذاك .

(٥) الغازات الضارة : واستعمال أجهزة تكييف الهواء له فائده في تخليص الهواء من ثانى أكسيد الكبريت ومن الأتربة . وغاز ثانى أكسيد الكبريت ينتج عن احتراق الفحم واحتراق (١٧ - المكتبات)

الزيوت والبتروول ، ودرجة تركيزه تصل غالباً إلى مستويات عالية نسبياً في جوامد المدن وخاصة في الشتاء ، وفي المناطق الصناعية بالذات . وعلى ذلك يصبح من الضروري حماية المكتبات ذات المجموعات النادرة ودور الوثائق والمحفوظات الرئيسية الموجودة بالمدن عن طريق استخدام وسائل تكييف الهواء .

ونسبة تركيز ثاني أكسيد الكبريت تتفاوت بشكل ظاهر من وقت لآخر ومن مكان لآخر . ومع ذلك فإن لم تصل إلى أكثر من ٥,٥ أو ١,٥ (نصف إلى واحد صحيح) في المليون من الهواء فإنها مع ذلك تتمص بسهولة في ألياف الورق . ثم يتحد هذا الغاز مع الأوكسوجين ومع بخار الماء الموجودين في الهواء ، ومع مركبات الحديد في الورق فيتكون من ذلك حامض كبريتيك — وهذا الحامض بطبيعة الحال غير قابل للتطاير . بل وهذا الحامض بالذات هو الذي يتفاعل مع ألياف السيلولوز وفي النهاية يتلف هذه الألياف المكونة للأوراق نفسها ومع مرور الزمن تزيد نسبة حامض الكبريتيك في الورق وتزداد سرعة تحلله نتيجة لذلك .

وعلاج هذا الغاز (ثاني أكسيد الكبريت) يتم بطريقة في منتهى البساطة وهي أن الهواء الداخل إلى المكتبة أو دار المحفوظات خلال جهاز تكييف الهواء يمر عادة على ماء بارد يدخل في عملية ضبط رطوبته وهذا الماء يدخل فيه محلول قلووي لمنع الصدأ عن الأسطح المعدنية التي يمر عليها الهواء بعد ذلك . وهذا المزيج القلووي له أثر فعال في القضاء على ثاني أكسيد الكبريت من الهواء الداخل إلى المخازن . كما أن غسل الهواء بهذا الماء البارد المخلوط بالمحلول القلووي يساعد أيضاً على إزالة نسبة كبيرة من الأتربة المعلقة الداخلة مع الهواء .

وبقية الأتربة التي لا يذيبها الماء يمكن التخلص منها بتمرير الهواء في مرشحات، ويستحسن أن تكون هذه المرشحات قريبة من الحجرات أو المخازن المراد تكييف الهواء بها حتى لا يعود الهواء إلى التلوث ولو بنسبة ضئيلة من الأتربة بعد مروره بمرشحات بعيدة عن أماكن الانتفاع بالهواء المكيف .

(و) الحشرات : وفي المناخ الحار بالذات نجد أن فتك الحشرات والقوارض عموماً (وما كان منها يقبل على أكل النشا بوجه خاص) من أهم أسباب تعرض الكتب والأوراق للتلف . ولذلك أصبح التبخير الكامل هو الوسيلة المتعارفة للتخلص من هذه الآفات — فإذا قضى على الحشرات والقوارض مرة واحدة بشكل تام فإن عودتها لغزو المخازن من جديد مسألة يمكن تلافيها بالعناية والنظافة الكافية . كما أن الحاجة لن توجد فيما بعد لإعادة تبخير المخازن .

وفيما عدا التبخير ، توجد طريقة مؤقتة لحماية مجموعات المكتبة من الحشرات — وذلك فقط في حالات الطوارئ إلى أن يتم التبخير الكامل فيما بعد . وذلك باستعمال فلوريد الصوديوم أو بعمل خليط من حامض البوريك والنشا ويوزع هذا الخليط على ظهور الرفوف والدواليب وذلك لطرد الحشرات . وهذه الوسيلة لا أثر لها في قتل الحشرات التي تعيش فعلاً داخل الأوراق والكتب ولكنها سوف تكفي لطرد ما قد يجد من حشرات في مكان لم يكن به حشرات من قبل . ويجب أن نعلم أن فلوريد الصوديوم بينما هو المادة الأقوى

أثراً إلا أنه في نفس الوقت مادة سامة ولا بد من تناولها بمتى
الحرص .

(ز) أسباب أخرى لتلف المجموعات ، الحريق :

وبجانب عوامل التقادم الطبيعي للأوراق ، وبجانب التلف الذي
قد يسببه الفطر أو تسببه الحشرات أو القوارض توجد أسباب
أخرى خارجية لتلف مجموعات الكتب أو الوثائق أو المواد
الأخرى - وهي أسباب يمكن تلافيها تماماً لو أن مشكلة الصيانة
وضعت موضع الاعتبار من بادئ الأمر بحيث تتخذ لها
الاحتياطات المناسبة .

فثلاً يجب أن يكون المبنى المختار لمخازن المكتبة أو المحفوظات
معدلاً لمقاومة الحريق . ويفضل أن تكون رفوف هذه المخازن معدنية
تنتهي من أسفل بمسافة ٦ ست بوصات خالية بين الأرضية وبين
الرف الأسفل حتى تسمح بمرور الهواء وحتى تحمي الكتب إلى حد
ما من احتمال التلف الذي قد يسببه وصول الماء إليها ومن ثم إصابتها
بالعفن نتيجة نمو الفطر عليها وذلك في حالة استخدام الماء لمقاومة
الحريق ، أو تسرب الماء لسبب ما إلى المخازن ويجب اتخاذ احتياطات
كافية للوقاية ضد الحريق وخاصة المنبهات الأوتوماتيكية . كما أن
أى نظام لمضخات الحريق أو لخراطيم المياه يجب تلافيه تماماً لأن
التلف المتسبب عن الماء في حالة استخدامه للإطفاء قد يصل إلى حد
أبعد من التلف الذي تسببه النار نفسها . وإن أجهزة الإطفاء
الاحتوية على ثنائي أكسيد الكربون من أنجح الوسائل لإطفاء الحريق
في مخازن الكتب والمحفوظات بدون أن تترك آثاراً يستعصى

إصلاحها في الأوراق نفسها . ومع ذلك فإن الاحتياطات الكافية حين تتخذ مع وجود رقابة فعالة لتنفيذ التعليمات وأهمها عدم التدخين مثلاً (أو عدم إشعال النار لأى غرض من الأغراض الأخرى) يمكنها حينئذ أن تجنب المكتبة أخطار الحريق إلى أكبر حد ممكن .

وضع الكتب على الرفوف :

من بين العوامل المادية الأخرى التى تساعد على تناول السليم للمجموعات المكتبية وجود رفوف كافية وضواغط أو مساند للكتب ، ووسائل صالحة لنقل الكتب من وإلى المخازن (مثل عربات نقل الكتب ، والمصاعد ، وحوامل التوصيل Book conveyors .. إلخ) وقد أصبحت هذه الوسائل فى متناول معظم المكتبيين . ومن الأخطاء التى تنسب عن الإهمال فى هذه الناحية وضع الكتاب ليستقر فى وضع مائل لمدة طويلة فهذا يتلف عل الأقل أحد جانبي التجليد وخاصة إذا كان المجلد ثقيل الوزن نسبياً . وكذلك وضع المجلدات ذات الحجم الكبير فى الرفوف السفلى وظهورها متجهة إلى أعلى فهذا أيضاً يتلف التجليد بسرعة ، ويؤدى إلى التواء الصفحات وانخلاع التجليد من على جانبي الظهر .

والمجلدات الضخمة الثقيلة يجب أن تتخذ على الرفوف وضعاً أفقياً ، رغم أنه فى الإمكان وضع مجموعات ذات حجم موحد من المجلدات فى وضع رأسى لو توفر الضغط الكافى للإبقاء عليها فى هذا الوضع ، ولو توفرت العناية الكافية عند سحب أحدها من الرفوف أو إعادته إليها . والمجلدات الصغيرة يمكن بطبيعة الحال

وضعها رأسياً بالطريقة العادية وخاصة إذا توفرت ضواغط الكتب لحفظها معاً طول الوقت .

وبما أن عدداً كبيراً من المكتبات تعاني من قلة الرفوف إذا قورنت بما تحتاجه مجموعاتها فعلاً ، فالذى يحدث عادة هو ازدحام هذه الرفوف إلى الحد الذى يؤذى المجلدات سواء عند سحبها للاستعمال أو عند إعادتها لمكانها . كما أن تناقص مساحة الرفوف الخالية ثم انعدامها فى النهاية يؤدى إلى ضرورة زحزحة أجزاء من المجموعات من مكان لآخر ، وهذه التحركات يتسبب عنها إضرار بالتجليد .

إهمال القراء :

والجمهور نفسه المسموح له باستعمال الكتب أو المحفوظات وتناولها بالقراءة أو الاطلاع كثيراً ما يكون هو نفسه السبب فى تمزيقها أو إتلافها . فالقذارة والعرق تترك بقايا حمضية تسبب فى تحلل الأوراق فيما بعد . والكتب والأوراق قد تتمزق أو تضعف أو تتركها أيدي المهملين فى ضوء الشمس . ولهذا يجب اتخاذ الوسائل والإجراءات الكفيلة بتعليم الشعب كيف يميز طبيعة المواد ذات القيمة العالية والثابتة حتى يعاملها بشيء أكثر من الحرص عليها كملك عام يخشى عليه من التلف .

خامساً - إنشاء معمل التجليد داخل المكتبة :

كل المكتبات تقريباً تعنى بتخصيص مكان لترميم الكتب ،

ولكن قلة من المكتبات الكبيرة هي التي سوف تتمكن من إنشاء وإدارة معمل تجليد بداخلها .

وقد يبدو لأول وهلة أن المكتبة سوف تكسب كثيراً من إتمام عمليات التجليد داخل جدرانها وليس على أساس تجارى خارج ميناها ولكن المسألة تتضح تعقيداتها حين نواجه تفصيل المشكلات الإدارية التي يتطلبها مثل هذا التنظيم .

فالدفع النظرية عن إقامة معمل التجليد داخل المكتبة يمكن تلخيصها فيما يلي : إنشاء هذا المعمل بالمكتبة يسمح بإشراف مباشر قريب ، ويسر تطبيق طرق خاصة تناسب كل حالة على حدة . كما أنه أدى في كثير من الأحيان إلى خفض تكاليف التجليد إلى حد بعيد . أضف إلى ذلك أن هذه الخطة تجعل المواد المكتبية المرسلة للتجليد دائماً في متناول من يريدونها من الباحثين حين توجد حاجة ماسة للرجوع إليها ولم يكتمل تجليدها بعد — هذا رغم أن عدداً من المكتبيين قد يعتبرون هذا القرب وإمكان استعمال المواد المكتبية أثناء تجليدها ضرراً وليس مغنا لسير العمل بالمكتبة ، نظراً لما قد يتسبب عنه من مشكلات البحث عن مواد لم يتم تجليدها بينما يصر بعض القراء على الحصول عليها . وإن كان إحصاء الحالات الفعلية في الواقع لا يسند هذه الحججة الأخيرة .

والعوامل التي يجب مراعاتها عند تقرير ما إذا كانت المكتبة تقيم معملاً للتجليد بها أولاً تقيمه هي :

١ — كمية العمل الذي يمكن إنجازه بهذا المعمل .

٢ - ووجود مكان يصلح لإقامة هذا المعمل .

٣ - ووجود أو عدم وجود المدرسين القادرين على القيام بأعمال التجليد .

٤ - وقدرة المكتبة على تحمل العبء المالى الجديد الذى يحلقة إنشاء هذا المعمل وإدارته .

وبطبيعة الحال إذا أنشئ قسم للصيانة ، وأنشئ معه معمل للتجليد ، يجب تفصيل النظم والإجراءات وتوقيت التنفيذ بحيث يصل القسم إلى أقصى درجات الكفاية المطلوبة .

ولكى تصبح عماليات الصيانة التى ينفجها معمل يقام داخل المكتبة ذات قيمة فعلية لا بد لها من أن تنطوى على توفير مبالغ يعتد بها بحيث يتضح الفارق بين إتمام التجليد على أسس تجارية خارج المكتبة وبين إنجازها داخلياً . ومعمل التجليد لن يقوم فقط بتجليد وترميم الكتب بل سوف يقوم أيضاً بصنع صناديق أو أدراج من الورق المقوى لصف البطاقات (لقسم الإعارة أو لقسم الفهارس مثلاً . . .) ، وصنع صناديق لحفظ النشرات ، وصنع حوافظ لاستيعاب الأوراق المنفصلة ، وصنع الملفات والمظاريف للصور واللوحات ، وصنع حوامل أو إطارات الورق المقوى للإصاق للصور ، والإصاق الخرائط ، وطلاء الكتب المجلدة بالجلد بمواد تساعد على صيانة الجلد ومنع تقادمه أو تلفه . وكل هذه الأعمال يجب إدخالها فى حساب تكاليف قسم التجليد ومعمل التجليد عند إنشائها داخل المكتبة .

ثم إن اختيار المكان المناسب لإنشاء معمل التجليد يجب أن يراعى فيه ليس فقط كفايته لإنجاز هذه الأعمال بداخله بل يجب أن ندر أيضاً سهولة نقل المطبوعات من المعمل وإليه ، أى تراعى موقعه من الأقسام الأخرى بالمكتبة . وكذلك تلزمننا مراعاة سهولة خروج المطبوعات منه بكميات كبيرة إلى خارج المكتبة ، وكذلك تلقى ما يرد من خارج المكتبة لير فيه (وذلك عند إتمام صفحات تجليد كبيرة على أسس تجارية خارج المكتبة) . ويراعى هنا أيضاً وجود رفوف تتسع لاستيعاب عدد كبير نسبياً من المطبوعات ، ووجود حيزٍ لمناضد كافية للعمل . كما يراعى تحمل الأرضية للعبء المتزايد من المطبوعات حين تتكدس داخل معمل التجليد أى لا يقام فى دور علوى أرضيته قليلة الاحتمال خاصة وأن آلات التجليد المستعملة فى حياكة الكتب ، وفى تقطيع حواف الأوراق... إلخ ، ثقيلة الوزن عادة .

والتكاليف هنا تشمل الأجور للعمال ، وتدريب المستجدين ، وشراء الآلات ، وتوفير الخامات - وهذا كله لا بد من مقارنته بمنتهى الدقة بمجموع الأجور الفعلية للنقل إلى خارج المكتبة مضافة إلى تكاليف التجليد التجارى فى حالة عدم إنشاء المعمل داخلياً حتى نتيين أى الاتجاهين يبشر باقتصاد أكبر فى النفقات .

سادساً : ترميم الكتب :

سواء أنشأت المكتبة معملاً للتجليد أم لم تنشئ ، فسوف لا تنقطع حاجتها إلى ترميم الكتب من وقت لآخر . وسوف نجد أن عليها أن تقرر دائماً أى الكتب يحتاج إلى ترميم وأيها يفضل استبعادها ، وأيها تفرض طبيعته احلال نسخ جديدة محل

النسخ التالفة وبطبيعة الحال ليس استهلاك الكتاب أو تلفه هو السبب الوحيد لاستيعاده بل قد يستبعد (وهو مازال جديداً نسبياً) لأسباب أخرى تتعلق بالمادة العلمية التي يحتويها .

فالمكتبات المتخصصة والمكتبات المدرسية على السواء سوف تحتاج إلى اختبار مجموعاتها دورياً لإنتقاء ما يتضح تقادم مادته بحيث لا يستحق الإبقاء عليه . أما مكتبات البحث والمكتبات القومية فقد تحسن صنفاً بالإبقاء على طبعات قديمة رغم وجود مطبوعات أحدث وأصلح تعالج نفس موضوعها .

ويمكن تلخيص الظروف التي تقرر فيها المكتبة التصرف حيال بعض مطبوعاتها إما بالاستبعاد ، أو الإحلال ، أو إعادة التجليد ، أو الترميم - وذلك في النقاط التالية :

١ - يتقرر الاستبعاد للكتب التي فقدت منها أوراق بحيث يؤثر ذلك في جدوى الانتفاع بما تبقى من الكتاب ، وكذلك تستبعد الكتب التي اتسخت بحيث تنفر القارئ من أن يقربها ، والكتب التي لم تعد مادتها صالحة للبقاء .

٢ - يتقرر الإحلال بالنسبة للكتب التي استهلك مادياً ولكن محتوياتها ما زالت ذات نفع للقراء . إذن فالحل هو الحصول على نسخ جديدة تيسر استمرار الانتفاع بالكتاب .

٣ - تقرر إعادة التجليد في حالة الكتب التي تستعمل بكثرة (كالمرجع مثلاً) ، والتي ترتفع أثمانها أو تنفذ طبعاتها . ويعتذر

إحلال نسخ جديدة منها ، ومع ذلك فقيمتها العلمية معترف بها باستمرار .

٤ - والترميم هو الأكثر حدوثاً لمعالجة حالات التلف البسيط ، كأن توجد صفحات منفصلة من مكانها وتنذر بالضياع ، أو صفحات مقطعة ولكنها غير مهلهلة ، أو تكون الجلدة مكسورة بالوسط أو عند الزوايا ، أو أن يكون الظهر منفصلاً ... إلخ .

والكتب التي ترسل للترميم هي عادة الكتب التي يحتاجها القراء بكثرة لا تسمح بإرسالها للتجليد وتعطيل تداولها لمدة طويلة (وخاصة القصص) ، وكتب ذات قيم مؤقتة بحيث لا يبرر احتمال استعمالها مستقبلاً إعادة التجليد ، وكتب قد تكون قيّمة ولكنها أقدم من أن تحتمل عملية إعادة تجليد كاملة ، وكتب قليلة الاستعمال يحتفظ بها من أجل الرسوم أو الصور أو اللوحات ، أو لما لها من قيمة محلية لفئات بعينها من المجتمع المحلي .

وعلى المكتبة أن تعرف كل موظفيها في كل مراحل العمل ، ومن مختلف المستويات بضرورة التبليغ عن الكتب بعد فحصها للكشف عن المظاهر المبكرة للتلف أو الحاجة إلى الإصلاح . وهذا ينطبق بشكل أكبر على موظفي الإعارة والمراجع والمخازن ، حتى يمنع الإصلاح في الوقت المناسب حدوث مضاعفات للكتاب تجعل من المعتذر إصلاحه فيما بعد . وقد لا يصل عدد الكتب المحتاجة للترميم إلى تخصيص عامل بالذات لهذا النوع من العمل . بل نرى أن الكتب المعالجة لهذا الموضوع كثيرة ويمكن تكليف بعض المكتبيين بقراءتها والعمل بما جاء بها بدون ما حاجة إلى تلقينهم

التدريب على يد إخصائى متفرغ . وفى بعض المكتبات يقوم الموظفون بالمران على الكتب المستغنى عنها لاكتساب خبرات عملية فى الترميم .

ولكى يتم الترميم بنجاح سوف تحتاج المكتبة إلى تخصيص المكان والأدوات الكافية لإنجازه لأن كثيراً من المكتبات لم تعطه إلا أقل الحجرات لياقة للأداء السليم . فالترميم شأنه شأن أى عمل آخر يتم داخل المكتبة فى حاجة إلى إضاءة وتهوية كافية وبراح كاف وسهولة نقل المطبوعات وفحصها واختزانها . . . إلخ . . . إلخ .

سوف يحتاج الترميم إلى مواد خاصة بتنظيف الأوراق ، وتنظيف التجليد ، وإلصاق الأوراق الممزقة ، وتقوية الكتاب وزيادة مقاومته بشكل عام . ومن هذه المواد المذيبات كالكحول ، والبنزين ، والكبروسين لاستخدامهما فى إزالة بقع الزيت والدهن . وقد يستخدم الخلل بشيء من الحذر لإزالة بعض أنواع المداود أو لتنظيف جلدة الكتاب ، ولتنظيف حواف الكتاب قد تكفى الممحاة ، وقد نحتاج إلى إجراء أعنف قليلا .

ولحماية جلدة الكتاب من تأثير الماء وجعلها أكثر مقاومة للرطوبة قد تستعمل مواد خاصة لطلائها بفرشاة أو لرشها بالبلاستيك السائل - وهذا يساعد أيضاً على إعادة تنظيف الكتاب حين يتسخ لسبب من الأسباب .

سابعاً — صيانة المواد المكتبية الخاصة :

(١) الدوريات والمسلسلات الأخرى :

من الخطوات الأساسية التي يجب أن تعنى بها مكتبات البحث في هذا الصدد إعداد لأحة خاصة لإجراءات الصيانة والتجليد حتى تصل إلى الإقلال بقدر الإمكان من احتمالات الخطأ . وحتى تيسر تدريب الموظفين الجدد . وبجانب الإجراءات يجب أن تتضمن هذه اللوائح معلومات عن الحالات التي يتعين فيها التجليد أو الامتناع عن التجليد وفقاً لعوامل بعينها : مثل سمك المجلد . ونوع الورق ، ومساحة الصفحة ، والقيمة العلمية للمحتويات ، واحتمالات استعمال المطبوع في المستقبل .

فثلا في حالة المطبوع المكون من صفحات قليلة نسبياً . والذي يصدر في سلسلة ذات شكل موحد . يمكن تجميع الإصدارات وربطها معاً داخل حوافظ من الورق المقوى إلى أن يصل سمكها إلى الحد المناسب لتجليدها معاً في مجلد واحد . ولكن إذا كان كل منها يعالج موضوعاً يخالف غيره فلعل من الأوفق تجليدها فرادى .

وإن بعض المسلسلات قد تطبع على ورق أضعف من أن يحتمل التجليد العادى ، فإن كانت هذه المواد كما ينتظر الحاجة إليه مستقبلا بصفة دائمة ، إذن يمكن أن تكسى الصفحات برقائق من ورق شفاف مخصص لتقوية الأوراق الضعيفة . وذلك قبل محاولة تجليدها . أو يمكن وضعها مرتبة داخل حوافظ من الورق المقوى بالقماش (cloth portfolios) بحيث تأخذ شكل المجلدات من نفس السلسلة إن كان قد سبق تجليدها بعضها . وكما ذكرنا من قبل يجب التمييز هنا

باستمرار بين المواد التي أصبحت نادرة وتحتاج إلى معالجة خاصة ،
وتلك التي لا تحتاج إلا إلى معالجة قليلة التكاليف .

والاستعمال المنتظر للمواد المكتبية يفرض نوع المعالجة التي
تتلقاها — فمثلا المسلسلات التي سوف تستعمل بكثرة يمكن تجليدها
كلا على حدة . ومثال ذلك النشرات ، وذلك بالرغم من أن حجمها
قد يوحى بالإبقاء عليها حتى تتجمع مع غيرها داخل مجلدات
أكبر . وعلى العكس من ذلك يمكن الاحتفاظ بالمواد قليلة الاستعمال
بدون تجليدها إلى ما لا نهاية تقريباً .

(ب) الجرائد :

من بين المصادر التي تصور حياة مجتمع بعينه تبرز الصحف
اليومية باعتبارها أكثر شمولاً في مادتها ، وأيسر من حيث سهولة
الحصول عليها . فهي اليوم سهلة التجميع ، وفي الغد صعبة المآل ،
وبعد غد نادرة الوجود . وإن المعلومات التي تشتمل عليها جريدة
جارية يتسع مجالها عادة إلى درجة مدهلة ، وسوف تعكس مستقبلاً
من ظروف عصرها وأحداثه والقوى المشكلة لحياته ما لم يحلم به
محروها حين أصدرها يوماً بيوم .

ولما كانت مجموعات الصحف اليومية تعاني دائماً ضخامة الحجم ،
وتقادم الورق الذي صنعت منه . وصعوبة التصرف فيها نحلال
الإجراءات المكتبية العادية ، لذلك تعتمد المكتبات عادة إلى تجاهلها
بدلاً من أن تواجه مشكلات صيانتها وحفظها . ولكن لما كانت قيمة
الجرائد المحفوظة تزايد مع الزمن لذلك كان من الضروري وضع
خطة ثابتة وطويلة الأجل تكفل العناية بكل جوانب صيانتها وحفظها
وتناولها داخل المكتبات .

ولما كانت الجرائد قد صنعت من ورق ضعيف خلال سنوات طويلة في الماضي لذلك فإن مجموعاتنا (سواء مجلدة أو غير مجلدة) سوف تضمحل مع الزمن بصرف النظر عن المعاملة التي تتعرض لها داخل المكتبة . أضف إلى ذلك أن هذه الصحف تكلف المكتبة غالباً من حيث قيمة الاشتراك فيها . ومن حيث مراجعة كل أعدادها لاستكمالها حين ترد تباعاً وحين تتجمع تباعاً كذلك ، ومن حيث تكاليف التجليد بمسطحاته الواسعة ومن حيث تكاليف اختزان المجلدات الضخمة ، ومن حيث تيسيرها فيما بعد لمن يشاء من القراء . وكل هذا يستهلك عادة نسبة عالية جداً من ميزانية المكتبة إذا قيس بالمواد الأخرى التي تقتنيها وتعنى بها . ولكن بالرغم من أن المكتبة قد توفر اليوم بعض المال خلال استعمال تجليد « مؤقت » وقليل التكاليف نسبياً ، إلا أن هذه الطرق عادة غير مناسبة لأغراض الحفظ طويل الأجل ، وقد تزيد فعلاً في النهاية من تكاليف الاستعمال الفعلي لما تملكه من مجموعات الجرائد .

والمكتبة العامة الصغيرة والمتوسطة ، وكذلك مكتبة المدرسة قد لا تحتاج أى منهما إلى الصحف اليومية إلا لأغراض الاستعمال المباشر حال صدور الجريدة . ولكن حين يعهد إلى المكتبة العامة بمهمة تجميع وصيانة الصحف المحلية ، فإن عدد هذه الصحف المحلية قد يخلق للمكتبة مشاكل كثيرة . ويجانب هذا سوف تحتاج معظم المكتبات إلى اقتناء مجموعة كاملة من إحدى الصحف الرئيسية على الأقل . وقد حلت هذه المشكلة في دول أخرى خلال طريقتين :

١ - إما إصدار نسخ بالذات للحفظ بالمكتبات طبعت على ورق جيد ونقى وقوى الاحتمال .

٢ - أو تصوير الجريدة الجارية على الميكروفييلم لأغراض الحفظ بالمكتبات بدلا من التجليد وحفظ المجلدات .

وقبل أن يحاول أمين أى مكتبة أن يحمل مكتبته تكاليف تصوير جريدة ما ، عليه أن يتأكد أولا من أن هذه الجريدة لم يسبق تصويرها على ميكروفييلم وأنها ليست مما يمكن الحصول عليه من مصدر تجارى أو من مكتبة أخرى خلال إعادة طبع الفيلم بتكاليف أقل بكثير مما يفرضه التصوير بادئ ذى بدء . ولأجل الحصول على هذه المعلومات توجد فهراس موحدة ، وكتالوجات « ناشرين » يتولون بيع نسخ الميكروفييلم ، كما توجد قوائم بما تملكه مكتبات فردية من أفلام - وهذه القوائم يمكن الاطلاع عليها فى هذه الحالات .

(ح) النشرات Pamphlets :

وأعود هنا فأحيل القارئ إلى ما سبق أن ذكرته عن طرق معالجة هذا النوع من المواد المكتبية وذلك فى نهاية الفصل الثانى من هذا الكتاب . ومع احتمال تكرار طفيف لبعض ما ذكرته هناك أسجل هنا الإجراءات التالية :

الغرض من الاحتفاظ بمجموعات النشرات فى المكتبات هو مساندة مصادر المعلومات الرئيسية كما تمثلها الكتب ، أو إمداد القراء بمعلومات متجددة أو بمحقات تتصل بشكل مباشر بالسنة الجارية (سواء أكانت سنة ميلادية أو سنة مالية) . . . وبما أن الحيز الذى يمكن تخصيصه لحفظ مجموعات النشرات عادة حيز محدود ، إذن نقل النشرات أو التخلص منها بمجرد أن يتيسر الحصول على نفس المعلومات فى مجلدات أشمل وأصلح للإبقاء عليها داخل

المكتبة ، أو بمجرد انتهاء السنة الميلادية أو السنة المالية . أو بمجرد أن يتم إجراء صناعي أو كشف علمي . أو يتقدم بحيث تزول عنه الجودة التي ألزمتنا في بادئ الأمر بالاحتفاظ بالمطبوعات القليلة التي تشرحه وتصوره والتي كانت تمثل عند ظهورها المصادر المبكرة التي تقدمه لمن يريد متابعتها من بين قراء مكتبتنا . وكما ألغيت جمعية أو انحلت منظمة أو اندمجت في غيرها يمكن جمع نشراتها وتجليدها . وكما مات مؤلف إذن فقد حان الوقت المناسب للبحث عن النشرات والفصلات (reprints) التي ألفها بقصد تجميعها وتجليدها . وكما تطور اختراع من مرحلة التجريب إلى مرحلة التطبيق ومن ثم التعميم — إذن يمكن جمع النشرات التي تناولت البحوث المبكرة عنه وتجليدها . وكما آتت حركة سياسية أو دعوة اجتماعية ثمارها المرجوة ، إذن فقد حان الوقت لجمع وتجليد النشرات المعالجة لظهورها ثم نجاحها .

(٤) العناية بالجلود المستعملة في تجليد الكتب :

توجد آلاف من الكتب القديمة والنادرة المجلدة بالجلد في عدد من مكباتنا القديمة أو التي أهديت إليها مجموعات قديمة — وهذه عادة يتحلل الجلد فيها وتضمحل قوة مقاومته بمرور الزمن ، وإن كان التحلل يتم أحياناً ببطء يجعل من الصعب ملاحظته إلا بعد أن يكون التلف قد حدث فعلاً . فمثلاً تأثير الحرارة والجفاف في جو المخازن على الجلود المستعملة في تجليد الكتب كان يتمثل في تشقق الجلد وتجمعه والتوائه . ولهذا يتحتم على المكتبيين أن يبحثوا عن وسائل الصيانة المناسبة لهذه المواد .

فمثلاً في بعض المكتبات تمر الكتب ذات الجلود بعملية طلاء

أو دهان بمواد خاصة تمنع هذا الجفاف وهذا التشقق ، وفي بعضها تعالج علاجاً خاصاً قبل ضمها لمحتويات المكتبة . وذلك يتوقف على طبيعة المناخ في منطقة الحفظ . ويتوقف على ما إذا كان من الممكن التحكم في جو المخازن (خلال تكييف الهواء مثلا) . ومن أمثلة وسائل الحفظ أن الزيوت النباتية أو الحيوانية خير بكثير في أثرها الحفظي من الزيوت المعدنية . ولكن مع ذلك نجد أن الإفراط في المعالجة بالدهانات التي تدخل في تكوينها الزيوت قد يضعف من تماسك الجلد نفسه كما أنه يتسبب في محو الكتابة المذهبة أو الرسوم المذهبة من على الجلد .

(هـ) بسط وتقوية الأوراق المنفصلة : (كالصور والخرائط والوثائق . . . إلخ) .

عملية البسط :

من أكثر وسائل الإصلاح استهلاكاً للوقت تلك التي تتناول الأوراق المنفصلة . وإن أولى الخطوات (بعد تنظيفها) هي عملية بسطها لإزالة الثنيات والتجاعيد والالتواءات . ولهذا العملية أثر كبير في إطالة حياة الأوراق ، لأن الأوراق المطوية إذا استخدمت بكثرة قبل أن تبسط فإن ذلك سوف يضعفها وينتهي بكسر أليافها بطول الثنية ويستلزم بعد ذلك إصلاحاً خاصاً بتكاليف أكبر .

والبسط في حد ذاته عملية بسيطة مبنية على نظرية أولية — وهي تعريض الأوراق للرطوبة حتى تلين ثنيتها ثم كسها أو ضغطها إلى أن تجف في وضع منبسط .

ويجب أولاً إزالة كل الدبابيس والمشابك وأحزمة المطاط الرفيعة التي تلف الأوراق لأن أحزمة المطاط والمشابك المعدنية إذا تركت مع الأوراق أثناء الحفظ فيما بعد فإن المطاط سوف يتحلل تاركاً بقعاً ذات لون بني على الأوراق نفسها . كما أن المشابك المعدنية تصدأ فيصبح من الصعب خلعها بدون إيذاء الأوراق ، كما أن بقع الصدأ تعلق هي الأخرى بالأوراق .

تفتح الأوراق باليد وتبسط برفق إلى أقصى حد ممكن ثم توضع في حجرة رطبة ودافئة لكي تمتص الرطوبة . ويمكن استخدام أجهزة خاصة لتنظيم كمية البخار في الجو (mechanical humidifier) ويمكن رفع درجة الرطوبة إلى ٩٠٪ أو ٩٥٪ في تلك الحجرة مع تدبير مساحة كافية من المناضد أو الرفوف غير القابلة للصدأ لتوزيع الأوراق عليها لتعرضها للهواء المشبع بالبخار . وبعد أن تمتص الأوراق القدر الكافي من الرطوبة تؤخذ إلى خارج الحجرة كل على حدة لتمر بعملية كي عادية . والمكواة الكهربائية العادية (وخاصة ما كان منها يحمل جهازاً يبين مستويات الحرارة أو درجاتها) يمكن استخدامها بشكل مرضي في هذه الحالة فتجفف الأوراق في نفس الوقت الذي أزيلت فيه ثباتها . ولا بد عند إجراء هذه العملية الأخيرة من وجود قاعدة صلبة تحت الأوراق المراد تجفيفها مع وضع ورقة نشاف بيضاء تحتها حتى لا تتكسر حرورها أو تتمزق . كما أنه لا بد من أن يفصل بين الورقة المطبوعة أو المخطوطة وبين المكواة فاصل من الورق الأبيض لحماية النصوص نفسها ولمنع ارتفاع الحرارة على سطحها أكثر من اللازم .

ولا يجوز إحداث اللبل في الأوراق بطريقة أخرى مثل غمسها في الماء أو تمرير إسفنجة على سطحها لأن هذا معناه إضاعة وقت أطول وإتلاف الكتابة أو النص كما أنها قد تبلل الثانية إلى حد الانفصال التام ، لأن الأوراق المبللة عادة ضعيفة جداً ومن الصعب تناولها بدون احتمال كبير لإتلافها . وإن كثيراً من مواد الكتابة الحديثة (مثل الحبر والأشرطة الملونة للآلات الكاتبة) تدوب ألوانها بسهولة في الماء مما قد يترتب عليه آثار ضارة بوضوح النص أو سلامته إن تعرضت للبلل أكثر من اللازم .

ونظراً لأن بقية من الرطوبة تظل عالقة بالأوراق حتى بعد كبتها لذلك وجد أن عملية البسط تزيد فعلاً من قوتها وتقلل من قابليتها للتقصيف نتيجة تعرضها للهواء الجاف خلال سنين طويلة . فإذا تم تخزينها بعد ذلك في جو رطوبته النسبية حوالى ٥٠٪ أو أكثر قليلاً (حتى ٦٥٪) فإن الرطوبة المطلوبة سوف تستمر وتصبح الأوراق دائماً أكثر قابلية للإتثناء وأكثر احتمالاً .

فإن حدث في أمثلة قليلة أو نادرة أن كانت الأوراق أضعف من أن تتحمل التجفيف بطريق الكى فإنه يمكن تعريضها للضغط بدون حرارة . وذلك بأن تبسط كل ورقة منها منفردة وبمتهنى الاحتراس على ورق النشاف وتغلى بسطح آخر كاف من ورق النشاف ، ثم تعرض لضغط خفيف في الجهاز الضاغط الخاص بتجليد الكتب لمدة ٢٤ ساعة مثلاً . وهذه الطريقة أكثر أمناً من سابقتها (طريقة الكى) ولكنها تستلزم وقتاً وجهداً أكبر .

والأوراق التي لم تضعف أنسجتها نهائياً عند الثنيات يمكن أن تزول ثنياتها من تلقاء نفسها تدريجياً عند وضعها في جو رطوبته الدائمة بين ٥٠٪ و ٦٥٪ (أى رطوبة الهواء المكيف التي سبق الحديث عنها) .

عمليات التقوية :

١ - طريقة التركيب Mounting : وهذه الطريقة تستخدم للأوراق المراد الاحتفاظ بنصوص مكتوبة على أحد جوانبها فقط - وذلك بلصقتها على ورق أقوى وأقدر على مقاومة الزمن . وعند اختيار الورق المقوى لأغراض التركيب يجب أن نراعى مدى قدرته على البقاء مدة أطول من غيره . فقد يحدث عند لصق قصاصات الجرائد مثلاً على ورق من نوع ردىء أن تؤثر المواد الحمضية التي يشتمل عليها ذلك الورق المقوى على الأوراق المراد حفظها والملصقة عليه أو الموضوعه بين صحائفه ولو بدون لصق .

أما عن المادة اللاصقة فإن من الأفضل تجنب استعمال الغراء لما له من تأثير سيء على الأوراق المحفوظة نفسها سواء من حيث لونه أو من حيث قابليته للتحمل أو من حيث جفافه وتقصفه وإضعافه لقابلية الأوراق للثني عند استعمالها أو تقليبها .

ولذلك نفضل استعمال مادة لصق مصنوعة من النشا ويستحسن أن تكون متوسطة الثقل . فإذا أضيف لها الجليسيرين بمقدار ملعقة كبيرة لكل نصف لتر من مادة اللصق نفسها سوف يساعد ذلك على منعها من الجفاف فيما بعد إلى حد التقصف ، كما يساعد على بقاء

الصحائف الملتصقة مرنة إلى مالا نهاية . وقد يعتمد البعض إلى إضافة الشبه أو الزرنيخ أو الفينيك أو غيرها من المواد لمنع تعفن النشا ، ولكن يجب منع هذا لأن بعض هذه المواد لها أثر سيء على الأوراق المراد حفظها . كما أن بعضها سام وخطر .

أما عن مواد اللصق المجهزة تجارياً فهذه ذات أثر غير ثابت كما أنها سوف تفسد لون الورقة وتجعلها في النهاية جافة هشّة أو قد تجعلها على العكس من ذلك لزجة بصفة مستديمة تقريباً .

٢ - استعمال المقويات الشفافة : قد تكون المادة المقوية نسيجاً

شفافاً من الحرير أو أى نسيج آخر بشرط ضمان النعومة والشفافية بقدر الإمكان . فأما عن الشفافية فهي لصالح الإبقاء على وضوح النص أو الصورة أو الرسم . . . إلخ . وأما عن النعومة فإن عدم توفرها في النسيج المستعمل سوف يكسب سطح الخريطة أو الصورة أو الوثيقة ملمساً خشناً ، ويجعله قابلاً لتجميع القذارة عليه إن كانت ظروف الحفظ غير مواتية ، كما أنه لايسمح بالانثناء بسهولة وإلا انكسرت الورقة نفسها لو تعرضت عند ثنيها أو رفعها أو تقليبها لضغط كبير نسبياً .

وقد تكون المادة المقوية من الورق الشفاف (Japanese tissue)

أو من السيلولوز وهاتان المادتان قد تلصقان بالطرق العادية وإن كان في الحالة الأخيرة (أى السيلولوز) قد جد إجراء ينطوى على صهر صحائف هذه المادة الشفافة تحت تأثير الحرارة مع الضغط عليها أثناء

الصهر في جهاز خاص حتى تتكون منها وحدة تامة مع الوثيقة أو الصورة أو الرسم المراد حفظه . وهذه الطريقة هي ما يطلق عليه التعبير Lamination .

ويجب أن تكون صحائف السيلولوز من نوع يسهل صهره في درجة حرارة منخفضة نسبياً بحيث لا يؤدي ارتفاع الحرارة في جهاز الصهر والتقوية الخاصة بهذه العملية إلى إتلاف أو إيلداء الأوراق نفسها عند مرورها بهذا الإجراء . كما يشترط في هذه الصحائف الشفافة أن تكون قادرة على تحمل ظروف الحفظ للمستقبل البعيد ولا تتعرض لتغير لونها كأن تعتم شفافتها بمرور الزمن .

ونحن لا يمكننا في الوقت الحالى أن نقطع بما إذا كان هذا الإجراء الجديد صالحاً للمستقبل البعيد أم لا ، فنحن لأزلنا في حاجة إلى تجارب يجربها الكيماويون في معاملهم لإثبات أن الزمن لا يغير لون الصحائف أو الرقائق المصهورة من السيلولوز التي اندمجت في جسم الوثيقة حين غطتها بحيث يتعذر بل يستحيل نزعها فيما بعد ، أو لإثبات أن الزمن لن يحيلها إلى مادة هشة فاقدة المرونة أو قابلة للتكسر أو على الأقل التشقق . هذا بينما المقويات الأخرى كالغطاء من الحرير الشفاف (crepeline) ، أو من الورق الشفاف يمكن نزعها إن احتاج الأمر لإعادة عملية تقوية الخريطة أو الصورة أو الوثيقة لسبب من الأسباب ؟

ومع ذلك يمكن الاطمئنان إلى استعمال الصحائف المصهورة من النايلون أو من السيلولوز بوصفها وسيلة تقوية للأوراق التي تهتكت إلى حد يجعل من المتعذر التصرف فيها بطريقة أخرى - وذلك بشرط

ألا تكون تلك الأوراق ورائق فريدة في نوعها أو في نسخها ، وإلا
استعملنا وسيلة « الجوانب الزجاجية » التي سوف يأتي وصفها
بعد قليل .

. ويجب قبل استخدام الصحائف المصهورة أن تمر الأوراق المراد
حفظها (وخاصة الوثائق والمواد القديمة نسبياً) بعملية إزالة المواد
الحمضية العالقة بها قبل حفظها بشكل لارجعة فيه بين صحائف
السيلولوز أو التابلون .

٣ — استعمال الجوانب الزجاجية : وهذه الوسيلة نلجأ إليها
عند وجود بعض الوثائق المراد عرضها ، فتوضع الوثيقة في إطار
زجاجي أو توضع بين لوحين زجاجيين تلصق حروفهما . وفي كلتا
الحالتين يجب عند إعداد الوثيقة للعرض الدائم أن نعمل على حمايتها
من الضوء باستعمال نوع من الزجاج يمتص موجات الضوء القصيرة
التي تؤثر على الورق تأثيراً سيئاً . هذا الزجاج يكون لونه أميل إلى
الصفرة ، وهو لون لا بأس بمظهره من حيث أغراض العرض ،
ويحمي الورق من التحلل والخبر من أن يضعف لونه فتصعب رؤيته
فيما بعد .

فإن لم يتيسر وجود هذا الزجاج الخاص ، يمكن وضع فاصل
شفاف من اللون الأصفر بين لوحين رقيقين من الزجاج العادي ثم
يستعمل الجميع كلوح زجاجي واحد فوق وجه واحد من وجهي

الوثيقة ، ونفعل المثل بالوجه الآخر (فقد تكون الوثيقة ذات وجهين نريد عرضهما معاً) . والسبب في ذلك هو أن المطلوب هو عدم لمس أى شيء للوثيقة سوى العازل الزجاجي نفسه وذلك لأن الفاصل ذا اللون الأصفر إن كان من السيلولويد إذن يجب منعه من ملامسة الوثيقة بشكل مباشر . لأن السيلولويد يتحلل فتخرج منه ببطء غازات حمضية يمتصها الورق بحيث تسبب تحلله هو الآخر بسرعة . ومن السهل التذليل على ذلك بالأوراق المحفوظة في ظروف من السيلولويد فهذه الأوراق تتلف وتتكسر بسرعة غير عادية . فالخبر يزول لونه تدريجياً . وألياف الورق تضمحل بشكل تام بعد مدة طويلة .

٤ — الصقل : حتى الآن ونحن نبحث وسائل لا تتناول طبيعة الورق نفسه . ولكن بهذه الطريقة الأخيرة يمكن تقوية ألياف الورقة المراد صيانتها لزيادة تماسكها — هذا إن كانت لاتزال في حالة مقبولة . وهذه العملية أصلاً هي إضافة مادة تقاوم الماء إلى ألياف الورق عند صناعته إما وهو مازال عجينة لم تتشكل بعد أو بعد بسطها في صحائف . ومع مرور الزمن قد تضعف المادة التي أضيفت إلى الورق عند صناعته وبذلك تترك صحائفه ضعيفة وأليافها مرئية في شعيرات قصيرة .

وفي مثل هذه الحالات يمكن استعادة القوة الأصلية للأوراق بغمسها في محلول الجيلاتين أو النشا ثم تجفيفها وكيها (والمحلول ٢ ٪ فقط) . وكلا المحلولين يجب غليهما ثم تبريدهما ثم تصفيتهما ، ويستعملان وهما مازالا دافئين إلى درجة لا تؤذي الورق نفسه وبعد أن تغمس الأوراق في المحلول ، تستبعد منه ثم تنشر لتجف وحين

— ٢٨٢ —

تقارب الجفاف إما أن توضع بين ورقتي شمع ثم بين ورقتي نشاف ثم داخل ضاغط تجليد حتى تجف ، وإما أن تكوى كما بينا من قبل .

والأوراق التي تمر خلال هذه العملية تقاوم أكثر من غيرها عند تعرضها للاستعمال ، وتحفظ بسطح أملس ، وتقاوم القذارة والأتربة أكثر من حالتها الأولى حين كانت بها شعيرات مخملية ويمكن أيضاً أن تغلى قطع الرق لاستخلاص المادة اللزجة التي تستعمل لهذه العملية بدلا من النشا أو الجيلاتين .

9. Wilson, Louis R. (ed.). The practice of book selection Chicago, University of Chicago Press 1940. 398 p.
10. Wilson, Louis R, and Tauber, Maurice F. The University library; its organization, administration, and functions. Chicago, University of Chicago Press, 1945. 570 p.

المطبعة العربية الحديثة

٨ شارع ٤٧ بالطقة الصناعية بالعباسية
تلفون : ٨٢٦٢٨٠ القسامرة

الناشر
دار النهضة العربية
شارع عبد الحالق لورديج القاهرة - ١١٦٣٣

