

التنقية والاستبعاد في المكتبات

الجرد : ادارة ومهارة وتقويم

Purging & weeding for Collection Development

الدكتور

علاء عبد الستار مغاوري

رئيس قسم الوثائق والمكتبات والمعلومات

كلية الآداب جامعة المنصورة





عَاجِزَاتِي



Ground Rules



كن صديقى

- ابتسم وتفاءل فالقادم أجمل
- احى نفسك من اشعاع المحمول لفترة
- ارحب بأسئلتك فى نهاية العرض

Expectations

ماذا تتوقع ؟



TARGET®



Goal

الهدف العام

إكساب المشاركين المعارف و المهارات التي تمكنهم من فهم وإدارة عمليتي التنقية و الاستبعاد لمجموعات المكتبات مع التركيز على **الجرد** كجانب تطبيقي



محاوالمحاضرة:

المحور الاول

التنقية والاستبعاد

المحور الثاني

الجرد وأساليب تنفيذه في المكتبات



التنقية والاستبعاد

1. تعريف التنقية والاستبعاد
2. مبررات التنقية والاستبعاد
3. معوقات التنقية والاستبعاد
4. معايير الاستبعاد
5. سبل التصرف في ناتج الاستبعاد



تعريف التنقية والاستبعاد

من القوانين الخمسة لعلم المكتبات والمعلومات التي وضعها رانجاناثان

"إن المكتبات كائن حي متنامي"

ولما كان النمو من سمات وخصائص الكائن الحي ، حيث يتم بعد مرحلة النضج مرحلة التخلص من الخلايا لتحل محلها خلايا جديدة .



تعريف التنقية والاستبعاد

تسمى هذه العملية في اصطلاح المكتبيين **بالتنقية** ، حيث تتحول المقتنيات التي تفقد مقومات الإفادة منها إلى شوائب تزاخم المقتنيات النشطة ، وربما تحد من سهولة التعامل معها والإفادة منها . ومن هنا يجب أن نلاحظ أن مصطلح التنقية ليس مرادفاً للاستبعاد ، وإنما يمكن للاستبعاد أن يكون أحد نتائج التنقية .



مبررات التنقية والاستبعاد

- تقادم الأوعية وما تشتمل عليه من معلومات .
- تمزق الأوعية أو تلفها مادياً .
- توافر طبقات أفضل من نفس الوعاء ، حتى وإن لم يتغير المحتوى .
- تغير احتياجات المستفيدين .
- تغير أهداف المكتبة تبعاً لتغير أهداف المؤسسة التي تتبعها .
- يمكن لتراكم الأوعية غير المرغوبة أن يؤدي إلى صعوبة الإفادة من المقتنيات .
- الحيز وارتفاع تكاليف الاختزان .



معايير الاستبعاد

- مستوى الطلب على المقتنيات من جانب المستفيدين
- الإفادة من المقتنيات (مقياس التعطل/ الاستشهادات المرجعية)

تأثر الإفادة من الإنتاج الفكري بعامل الزمن

3.9 سنوات

هندسة الفلزات

4.6 سنوات

الفيزياء

8.1 سنوات

الكيمياء

5 سنوات

الرياضيات



معايير الاستبعاد

- الكتب العاطلة وخاصة في مجال العلوم والتقنية .
- الكتب التالفة ???
- المكررات
- الهدايا التي لم تسع المكتبة إليها ولا تريدها .
- الطبعات القديمة .
- الكتب الملوثة بالميكروبات والجراثيم والمتسخة والبالية .
- الكتب المطبوعة بحروف صغيرة أو على ورق هش أو التي فقدت بعض صفحاتها .
- الدوريات التي تفتقد إلى كشافات .



سبل التصرف في ناتج الاستبعاد

.التخزين التعاوني

.التصوير المصغر

.التحميل على وسائط إلكترونية كالاسطوانات المكتنزة .

.الاستبعاد النهائي



معوقات التنقية و الاستبعاد

• **عوامل نفسية** ، وكثيرا ما يبرر المكتبيين عدم الاستبعاد بعدة مبررات أهمها :
عدم توافر الوقت ، وخشية الخطأ ، والعزوف عن التخلص من الكتاب .

• **عوامل عملية أو إجرائية** ، كالوقت اللازم لإجراء الاستبعاد ، والجهد المطلوب لتدريب من يقومون بالاستبعاد .

• **عوامل قانونية** ، مثل تجنب المسؤولية .



TAKE - A - BREAK



Search ID: jtr0385

© Original Artist
Reproduction rights obtainable from
www.CartoonStock.com

الجرد وأساليب تنفيذه في المكتبات



قالوا عن الجرد

- عملية الجرد من أهم وأخطر العمليات التي يقوم بها اخصائى المكتبات نظرا لأنها تندرج تحت العهد التي تقع على عاهله.
- أن اكبر الهموم التي تؤرق أمين المكتبة شبح الجرد السنوي الذي يطل عليه في نهاية كل عام .. فهو قبل هذا الموعد المشئوم بفترة غير وجيزة يعيش حالة من الرعب النفسي ..وما أن تبدأ ساعة الصفر حتى تجده قد سجن نفسه بين جدران مكتبته وأغلق ابوابها في وجه كل مستفيد وأعلن حالة الطوارئ ..

تنفيذ الجرد 1

- عمل سجل جرد موازى لدفتر اليومية مدون فيه الرقم العام فقط دون اى بيانات اخرى لتكاملته على عدد الكتب باليومية الفعلية لكل مكتبة

-

الغرض من ذلك فى المقام الأول المحافظة على سجل اليومية من الشطب والتعليم بالأقلام الرصاص والمسح المتوالى والمتكرر عند كل جرد مما يعرض اليومية للتلف سريعا

تنفيذ الجرد 2

- جرد التخصص العلمي (وفقا لخطة التصنيف)
- جرد نوعية مصادر المعلومات
- الجرد طبقا للفترات الزمنية
- الجرد طبقا للقوى العاملة في المكتبة

الجرد
فى لائحة المكتبات بجامعة المنصورة
1996

مادة (13)

تسلم مقتنيات المكتبات إلى أمناء المكتبات ومعاونيهم وتكون المسئولية عن هذه المقتنيات بالتضامن فيما بينهم ويكونون مسئولون بالمحافظة عليها وتيسير الافادة منها وتسجل هذه المقتنيات في سجلات خاصة مع إتباع التعليمات المالية الخاصة بالإضافة وتحرير الاستثمارات المخصصة لذلك .



مادة (17)

تجرد مقتنيات مكتبات الجامعة ذات القاعات المغلقة جردا جزئيا
خلال العطلة الصيفية أما القاعات المفتوحة فيتم جردها سنويا
ويتم جردها كليا مرة كل خمس سنوات



مادة (18)

تحرر كشوف مستقلة لكل من الفاقد والتالف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء ويجوز أن تخصص من العهده أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز $\frac{1}{2}$ % بالنسبة للقاعات المفتوحة من مجموع المقتنيات محل الجرد ولا يدخل في هذه النسبة المراجع والمخطوطات والمعاجم والرسائل العلمية والمسكوكات والبرديات إن وجدت

مادة (19)

ترسل صورة من محاضر الجرد لإدارة مكاتب الكليات لمراجعتها
وعرضها على لجنة المكاتب لاعتمادها .



مادة (21)

تنظر لجنة المكتبات في الموافقة على إسقاط المفقود والعجز والتالف من مقتنيات المكتبات عدا المراجع والكتب النادرة منها بما لا يتجاوز 2% من محتويات كل مكتبة وذلك كل خمس سنوات عند الجرد العام على أن تسرى هذه القاعدة أيضا عند الجرد الجزئي بالنسبة إلي مجموع ما يجرّد بالنسبة للقاعات المغلقة أما بالنسبة للقاعات المفتوحة تكون نسبة الإسقاط بما لا يتجاوز نصف في المائة. 1/2 من محتوياتها كل عام

مقترحات ومناقشة



ملخص وختام

Conclusion



شكراً للاهتمام وحسن الاستماع

Thank you!



**Questions? Comments?
Please email:**

alaamaghawry@gmail.com