



استاذ المادة : م.طارق طه عبود الملا

المرحلة : الاولى

### المحاضرة الخامسة عشر / اهمية الاعارة وفوائدها :-

- 1- اتاحة الفرصة للقارئ المستفيد من خدمة الاعارة على استعمال الكتب او المواد المكتبية الاخرى خارج المكتبة .
- 2- نشر الوعي الثقافي بين المستفيدين .
- 3- دفع عجلة العملية التعليمية والتربوية في المجتمعات المتغيرة .
- 4- مساعدة القارئ الذي لا يستطيع شراء كل ما يصدر وما يرغبه في قرائته .
- 5- المساهمة في توطيد العلاقات بين المستفيدين والمكتبة .
- 6- تعتبر عنصرا اساسيا من عناصر الخدمة المكتبية .

### وظائف قسم الاعارة :

- 1- ترتيب الكتب على الرفوف ترتيبا منطقيا ، وبعد تسلم موظفو الاعارة الكتب من قسم الفهرسة والتصنيف بعد فهرستها وتصنيفها يقوم بعملية فرز هذه

الكتب حسب ارقام التصنيف المستخدم وثم يتسلم موظفو الاعارة الكتب التي تعاد من المستعيرين وفرزها وارجاعها على الرفوف وحسب اماكن تنظيمها .

2- اعداد هويات الاعضاء اليدوية والمحسوبة للمستفيدين واصدار البطاقات التي تثبت هوية المستفيد وأحقيته بالاستعارة من خدمات الاعارة وتتجديد مدة الاعارة عن نهاية صلاحيتها وفقا للشروط والتعليمات المعتمدة .

3- الدراسة والبحث والمطالعة ، يتولى قسم الاعارة توفير الكتب وغيرها من المواد المطلوبة المطبوعة وغير المطبوعة للدارسين والباحثين والطلاب والمدرسين من اجل الابحاث التي يقومون بها .

4- اعارة الكتب والمواد المكتبية الاخرى للمستفيدين ، فقسم الاعارة هو المسؤول عن اعارة الكتب والمواد المكتبية الاخرى للمستفيدين سواء كانت اعارة داخلية او خارجية .

5- ارشاد القراء وتوجيههم بحكم موقع الاعارة يتولى مهمة ارشاد وتوجيه القراء الى اقسام المكتبة الاخرى بصفة عامة والوصول الى المواد المكتبية السهولة والسرعة الممكنة .

### قواعد الاعارة :

تعتبر قواعد الاعارة ركيزة اساسية لتسهيل عمليات الاعارة ، من اهم هذه القواعد ما يلى :-

1- تحديد شروط الحصول على بطاقة الاعارة ( الهوية ) : التي تخول المستفيد من الاستفادة من خدمات الاعارة في المكتبة واحم الشروط والغرامات المصاحبة

للاستفادة من خدمات الاعارة ، فقد تكون الجنسية او هوية المؤسسة تعتمد لتحديد هوية المستعير .

2- فئات المستعيرين : تحديد من يحق لهم الاستعارة ومستوياتهم الثقافية والشروط الخاصة

3- نوعية المواد القابلة للاعارة : تختلف من مكتبة لآخرى حسب نوع المكتبة ( عامة ، متخصصة ، جامعية ، مدرسية ) وطبيعة المستفيدين وعددهم ، ففي المكتبات الجامعية لا يمكن اعارة المراجع والرسائل الجامعية والمكتبات المتخصصة تخدم فئة محدودة

4- تثبيت عدد الكتب او المواد التي يحق للمستفيد استعارتها

5- مدة الاعارة التي يحق للمستعير ان يحتفظ بها

6- الجزاءات والغرامات المالية : هذه العقوبات لردع المخالفين وليس من اجل الحصول على مبالغ مالية فهدف المكتبة هو خدمة القراء والمستفيدين

7- حجز المواد : حيث يتم تحديد الاشخاص الذين يحق لهم حجز المواد التي عليها طلب وتختلف من مكتبة لآخرى

8- الاعارة بين المكتبات : حيث يتم تنظيم هذه القواعد وفق اتفاقيات رسمية لتبادل الاعارة مع المكتبات الارجى والشروط والعقوبات والغرامات المالية المصاحبة لها .

9- احصائيات الاعارة : القيام بعمل احصائيات يومية وشهرية وسنوية بالمستعيرين والمتاخرين لمتابعتهم والكتب التي عليها حركة اعارة وتحديد الفترات الزمنية .

-10 نظام الاعارة : يتم تحديد النظام الذي يتم استخدامه سواء النظام اليدوي او المحوسب .