



جامعة البصرة

كلية الآداب

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

مادة: المدخل الى علم المكتبات والمعلومات

استاذ المادة : م.طارق طه عبود الملا

المرحلة : الاولى

المحاضرة السادسة عشر / العوامل المؤثرة في سياسة الاعارة :

1- المكتبة

2- الرواد

3- نوع المكتبة وطبيعة المؤسسة التابعة لها

الاعارة حسب الرفوف :

أولاً : نظام الرفوف المفتوحة :

هو نظام يسمح لجميع القراء والمستفيدن بالدخول والتجوال بين الرفوف بعد ان يستخدم الفهارس (البطاقية منها او الحاسوبية) للحصول على ارقام التصنيف المستخدمة ليسهل عملية الوصول الى موقع الكتب على الرفوف. وهذا يستخدم في مكتبة جامعة الاردنية ومكتبات الجامعات الاردنية الرسمية ومكتبات الجامعات الخاصة والمكتبات العامة.

ومن مميزات هذا النظام :

- 1- يفضل تدريب المستفيدين على كيفية استعمال الرفوف المفتوحة للوصول الى المواد المكتبية واستخراج الكتاب واعادة ترتيبه على الرفوف .
- 2- يجب ان تتوافر مساحة بين الرفوف ليسهل حركة المستفيدين بينها .
- 3- يوفر عدد اقل من الموظفين.
- 4- قد يضع القراء الكتب في غير اماكنها سواء عدما لان هوية المشترك لاتخوله بالاستعارة بحيث يتمكن مستقبلا ان يستعيرها او من اجل ان يعود مستقبلا لاستخدامها في البحث او القراءة لوحده مما يحجب الخدمة عن الاخرين .
- 5- يتطلب ان تتوافر مساحات بين الرفوف من اجل المطالعة .

ثانياً : نظام الرفوف المغلقة :

هو نظام لا يسمح للقراء والمستعيرين الدخول الى الرفوف والتجوال بينها او القيام بالبحث عن الكتب التي يريدونها بل عليهم البحث من خلال الفهارس المتوافرة سواء كانت فهارس بطاقة او كترونية (حاسوبية) بملئ بطاقة تدعها المكتبة يكتب فيها رقم التصنيف وعنوان الكتاب واسم المؤلف واسم المستعير ويقدمها لموظف الاعارة للحصول على الكتب التي يحتاجها .

ومن مميزات هذا النظام :

- 1- يتولى المستعير البحث بالفهارس ويبدون معلومات ببليوغرافية كاملة عن الكتاب للحصول عليه.
- 2- بعض العروض لا تمت لموضوعاتها بصلة مما يؤدي لاضاعة وقت المستعير.
- 3- ويقوم مباشرة باعادة الكتاب لموظفي الاعارة مما يشكل عبئاً اضافياً على موظفي الاعارة.
- 4- يتطلب هذا النظام عدداً أكبر من الموظفين لأن موظف الاعارة يتولى الرد والقيام بعملية الاعارة كاملة من احضار الكتب والتسجيل وليس القارئ.
- 5- عدم توافر مساحات بين الرفوف حيث لا حاجة لمساحات كبيرة.
- 6- المواد المكتبية على الرفوف تبقى مرتبة ومنظمة لأن الموظفين المؤهلين هم الذين يتولون ارجاع المطبوعات إلى أماكنها.

انواع الاعارة :

- 1- الاعارة الخارجية : وهي تتيح للمستفيد استعارة المواد المكتبية خارج المكتبة لمدة معينة تحددها سياسة الاعارة في المكتبة.
- 2- الاعارة الداخلية : وهي أن يسمح للقارئ بالجلوس في أحدى قاعات المطالعة واستخدام مجموعة المكتبة من المراجع والدوريات والكتب دون أن تخرج خارج جدران المكتبة.