خدمة الإعارة

تعريف الاعارة:

تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات و أحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة و علاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها .

وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من اجل استخدامها سواء داخليا (الإعارة الداخلية المضبوطة) او إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة او مركز المعلومات (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه .

ويمكن أجمال خدمات الإعارة بآلاتي:

- المطالعة او القراءة الداخلية :

سواء كانت مضبوطة (من خلال تسجيل المادة المعارة او غير مضبوطة دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير وتكون بالنسبة للنظام المفتوح.

- الإعارة الخارجية :

وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في أي مكان آخر غير المكتبة .

- تجديد الإعارة للمواد المستعارة:

والتي انتهت مدة أعارتها ولازال المستعير بحاجة لها ويمكن أن تتم هذه الخدمة من خلال الهاتف.

- حجز الكتب عند استرجاعها:

يتم حجز الكتب لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة لها ويمكن أن تقوم المكتبة بحجز بعض المواد اللازمة لعدد كبير من المستفيدين في جناح خاص داخل المكتبة بحيث يتم الاطلاع عليها داخليا .

- الإعارة المتبادلة بين المكتبات:

وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكتبة ولكنها متوفرة في مكتبات أخرى قريبة ، ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها .

- متابعة المواد المتأخرة:

تتم متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر او من خلال إشعارات خاصة او عن طريق الهاتف .

المناهج المتبعة للخدمة الجيدة للإعارة:

ولكي تقدم خدمات الإعارة بشكل جيد وفعال تحتاج العملية إلى وجود سياسة للإعارة واضحة ومكتوبة وتجيب على التساؤلات المختلفة التي قد يطرحها المستفيدون من نوع :

- من يحق له الإعارة ؟

- ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها ؟

- ما هي مدة الإعارة للمواد المختلفة ؟

- ما هي المواد التي يمكن استعارتها ؟ والمواد غير المسموح بإعارتها ؟

- ما نوع وطبيعة العقوبة بحق المخالفين لأنظمة وقواعد الإعارة ؟

وتحتاج خدمات الإعارة أيضا إلى وجود نظام يسمح للمستفيدين بالوصول إلى الرفوف والتجول بينها للبحث والاطلاع والاختيار بين:

- نظام الرفوف المفتوحة.

- نظام الرفوف المغلقة.

- كذلك إلى نظام للإعارة الخارجية يتصف بالبساطة والمرونة والدقة .

نظام الاعارة الخارجية الجيد:

يعتبر نظام الإعارة الخارجية الجيد هو النظام المتمكن من ضبط المعلومات التالية المتعلقة ب:

- المستعير : (اسمه الكامل ، رقم هويته المكتبية ، عنوانه) .

- المادة المستعارة: (اسم المؤلف ،عنوانها ، رقم التصنيف، رقم التسلسل وأية معلومات ببليوغرافية أخرى ضرورية) .

- مدة الإعارة: (وتتضمن تاريخ الإعارة ، تاريخ إرجاع المادة) .

وتوجد حاليا أنظمة عديدة للإعارة تتراوح ما بين التقليدية جدا كنظام السجل والمتقدمة جدا كالإعارة الآلية . وبين نظام السجل والنظام الآلي عشرات الأنظمة التي لها مميزاتها الخاصة ووضعت لتناسب أنواعا معينة من المكتبات مثل نظام الجيوب او نظام براون الذي يناسب المكتبات العامة والجامعية .

الاتجاهات الحديثة في مجال الاعارة:

ومن الاتجاهات الحديثة في مجال خدمات الإعارة بدأت العديد من المكتبات في الدول المتقدمة في استخدام نظم الإعارة المبنية على استخدام الحاسوب التي تكفل القدرة على تلبية المهام التالية بسرعة ودقة

- الاحتفاظ بملف للمستفيد والذي يمكن تحديثه والبحث فيه من اجل معرفة وضع أحد المستفيدين بسهولة ويسر .

- الاحتفاظ بملف خاص بالمواد المكتبية المقتناة والذي يمكن تحديثه والبحث فيه بالطرق التالية :

أ - القدرة على البحث فيه لتقرير وضع مادة ما ومكانها وذلك عن طريق اسم ورأس الموضوع . المؤلف والعنوان والرقم المعياري الدولي ISBN.

ب - القدرة على إضافة المسجلات وحذفها بسهولة ويسر خاصة فيما يتعلق بالإضافات الجديدة والمواد المفقودة

ج - القدرة على تحديد فترات الإعارة المسموح بها لآية مادة مكتبية .

د- الاحتفاظ بملف بالسجلات الخاصة بالمواد المعارة مع سجل للمستخدم الذي استعار كل مادة من مواد المكتبة ويجب أن يمتلك هذا الملف القدرات التالية :

- ✓ امكانية البحث فيه لتحديد وضع مادة ما .
- ✓ امكانيه تحديثه بسهولة وذلك من خلال تحديد المواد المعارة والراجعة والمواد التي تم تجديد أعارتها ...الخ.
- ✓ التعرف على المواد المسترجعة في حالة طلبها من مستخدم آخر .

هـ - القدرة على خلق ملفات فرعية مثل ملفات معلومات الإدارة والسجلات الإحصائية او قائمة بالمواد المعارة لشخص ما ، والتعرف على المواد المتأخرة الواجب استرجاعها .

ز- القدرة على طباعة ملاحظات المواد المتأخرة والحفاظ على ملف خاص بها.

ح - أعداد الإحصائيات العامة عن عدد المواد المكتبية وعدد النسخ من كل مادة و عدد المواد المعارة وعدد المستعيرين (يوميا وأسبوعيا وشهريا الخ والإحصائيات الخاصة بتقسيم مجموعات المستعيرين لكل مادة مكتبية.

المكتبة ونظام الإعارة :

مثل استعمال المكتبة نظام الاعارة حسب الموضوعات والاستعمال حسب نوع المواد من كتب ودوريات وقصص ولعل احدث التطورات في مجال استخدام الحاسوب في عمليات الإعارة ما خططت له منذ سنوات وبدأت المرافق الببليوغرافية المختلفة وخاصة شبكة **OCLC** بتنفيذه حيث أمكن إدخال خدمات الإعارة المتبادلة للمكتبات المشاركة في الشبكة من خلال محطات طرفية (نهائيات) وذلك بتوفير معلومات كافية عن المكتبات التي تمتلك المادة المطلوبة للإعارة .

ومن أمثلة الإعارة المحوسبة الجاهزة

أ **الأمريكية High Smith** الذي توزعه شركة Circulation plus . نظام ألف مجلد ويلائم المكتبات الصغيرة نسبيا والذي لا يزيد حجم مقتنياتها عن 25 ألف مجلد

ب Online Circulation الذي يمكن تشغيله على الحاسوب الصغير ويناسب 65 ألف مجلد وعدد المستعيرين عن المكتبات التي لا تزيد عدد مقتنياتها عن عشرة آلاف شخص.

وهناك نظم إعارة آلية أخرى تعتمد على تقنية (القلم الضوئي) في عملية إدخال وحذف البيانات الخاصة بالاستعارة مثل نظام بليسي ونظام تلبن .