

سياسة الاختيار/selection والغاء الاختيار/ De-selection لمواد المكتبة

التعريف، الغرض، المبادئ/ المعايير، والادوات

د.سماعيلي نادية
شعبة علم المكتبات والتوثيق

الاختيار كمارسة وعملية لتطوير المجموعات

- تعد عملية اختيار موارد المكتبة عملية حاسمة ودقيقة تضع الأساس لمجموعة شاملة وذات صلة، تتضمن هذه العملية التقييم الدقيق واتخاذ القرار لتحديد والحصول على المواد التي تخدم احتياجات المعلومات لمستخدمي المكتبة على أفضل وجه.
- تعد المرونة والقدرة على التكيف في اختيار المواد أمرًا بالغ الأهمية لمواكبة المشهد المعلوماتي المتطور والمتطلبات المتغيرة لمجتمع المكتبة.
- يلعب أمناء المكتبات دورًا محوريًا في اختيار المواد للمجموعة، مع الأخذ في الاعتبار عوامل مختلفة مثل مهمة المكتبة، وتفضيلات المستخدم، والبرامج الأكاديمية، وقيود الميزانية، والاتجاهات الناشئة في النشر والتكنولوجيا.
- ومن خلال استخدام عملية اختيار مدروسة ومنهجية، يمكن للمكتبات التأكد من أن مجموعاتها تظل محدثة ومتنوعة ومصممة خصيصًا لتلبية المتطلبات الفريدة لمجتمعها، مما يعزز مركز موارد حيويًا لا يقدر بثمن للبحث والتعلم والاستكشاف.

تعريف سياسة الاختيار لمواد المكتبة

- يعرف الاختيار مواد المكتبة بأنه: " عملية تحديد المواد التي يجب إضافتها إلى مجموعة المكتبة؛ عادة ما يتم اتخاذ قرارات الاختيار على أساس المراجعات وأدوات تطوير المجموعة القياسية من قبل أمناء المكتبات المعينين كمختارين في مجالات موضوعية محددة، بناءً على اهتماماتهم ومجالات تخصص المجتمع؛، يمكن أيضاً أن يتم الاختيار من قبل أعضاء هيئة التدريس في تخصصاتهم. قد تستخدم المكتبات الأكاديمية والعامية الكبيرة جداً خطة موافقة أو خطة طلب شاملة لمساعدة القائمين على الاختيار."
- تتطلب عملية اختيار الكتب دراسة متأنية وخبرة من أمناء المكتبات حيث يجب عليهم التحقق من المقتنيات المحتملة وفحصها وتقييمها للتأكد من توافق المواد مع أهداف تطوير مجموعة المكتبة.
- اعتماداً على طبيعة المكتبة وحجمها، تعد سياسة اختيار ذات الإطار الجيد أمراً ضرورياً لتوجيه العملية بشكل فعال.
- تعمل سياسة اختيار على بناء مجموعة متوازنة ومفيدة وديناميكية وهو جهد تعاوني بين كليات الجامعة وموظفي المكتبة.
- يلعب أعضاء هيئة التدريس دوراً حيوياً في عملية اختيار الكتب من خلال المشاركة الفعالة في مجالات خبرتهم، مما يضمن أن المجموعة تلبي الاحتياجات الأكاديمية والبحثية للمؤسسة.
- تحدد سياسة اختيار السليمة التقنيات والمعايير لاختيار مواد المكتبة، وتعزيز خطة الاقتناء النوعية، ومن خلال الالتزام بهذه السياسة، يمكن للمكتبة أن تنظم بشكل منهجي وفعال مجموعة تدعم مساعي التدريس والبحث والتعلم.
- تعتبر عملية الاختيار عملية مستمرة وديناميكية، وتتطلب التقييم المستمر والتكيف لتلبية الاحتياجات المعلوماتية المتغيرة باستمرار لمجتمع المكتبة.
- تعمل سياسة اختيار التي يتم تنفيذها بشكل جيد على إثراء مجموعة المكتبة، مما يجعلها مركزاً قيماً للموارد لمستخدميها.

سياسة الاختيار والغرض منها

- تتمثل الوظيفة الأساسية لسياسة تطوير المجموعة المكتوبة في تقديم التوجيه للموظفين عند اختيار وإلغاء تحديد الموارد (المطبوعة والإلكترونية) للمجموعة.
- تعتبر الوثيقة بمثابة دليل إرشادي لكل مرحلة من مراحل التعامل مع المواد.
- قد يغطي الاختيار، التزويد، المعالجة، التعشيب، الاحتفاظ، الحفظ (الأرشفة في حالة الوارد الإلكترونية)، مع الإشارة إلى مستويات محددة من عمق المجموعة واتساعها.
- هذا يقلل من التحيز الشخصي من خلال وضع قرارات الاختيار الفردية في سياق أهداف ممارسة بناء المجموعة، ويحدد الثغرات في مسؤوليات تطوير المجموعة.
- ويضمن الاستمرارية والاتساق في الاختيار والمراجعة؛ إضافة على ذلك، فهو يوضح غرض ونطاق المجموعات المحلية، ويسمح بتقييم قرارات الاختيار، على سبيل المثال، من خلال تحديد نسبة المواد المنشورة داخل النطاق التي تم الحصول عليها.
- كما أنها يوفر معلومات مفيدة لموظفي المكتبة الآخرين الذين يعتمد عملهم على جمع المعلومات.

سياسة الاختيار والغرض منها

- يتم تطوير المجموعات، أو مجموعات الكتب، والمواد السمعية والبصرية، والأعمال الفنية، وجميع العناصر الأخرى المحفوظة في المكتبة، من خلال سياسة تطوير المجموعات المفصلة؛ وتضمن هذه السياسات إنفاق الموارد بجميع أنواعها بطريقة تتوافق مع أولويات المكتبة وأهدافها وأغراضها. تحدد سياسة تطوير المجموعات معايير اختيار الموارد، وتقييم المجموعات، والتعشيب والاستبعاد، والحفظ، وتحديد التنسيقات المناسبة.
- يتم تصميم سياسة اختيار المواد لتوجيه القائمين على الاختيار في تطوير المجموعة وتخصيص الموارد لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة، بالإضافة إلى شرح مبادئ وعمليات بناء المجموعة للموظفين والجمهور.
- تحدد هذه الخطة مسؤوليات الأشخاص المشاركين في الاختيار، وتصف كل منطقة من مجموعة المكتبة، وتوفر إرشادات للتطوير.
- سيتم تفويض سلطة الاختيار للموظفين المدربين؛ حيث يقوم موظفو المكتبة باختيار المواد وتقييمها وسحبها بناءً على حكمهم المهني والموارد ذات السمعة الطيبة ومعرفتهم باحتياجات المجتمع.

مسؤولية الاختيار

● تقع المسؤولية النهائية عن اختيار مواد المكتبة على عاتق مدير المكتبة الذي يعمل ضمن إطار السياسات التي يحددها مجلس أمناء مكتبة وتتم مشاركة مسؤولية اختيار المواد والاحتفاظ بها مع الموظفين المؤهلين وذوي المعرفة الذين يستخدمون المعايير الموضحة في السياسة لمساعدتهم في تحديد أفضل المواد لمجموعة المكتبة

مسؤولية الاختيار للمكتبات الجامعية

- جميع المواد التي تم الحصول عليها من أموال المكتبة هي ملكية جامعية متاحة للاستخدام من قبل مجتمع الحرم الجامعي بأكمله. سيقوم أمناء المكتبات بالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس والأقسام في اختيار خدمات وموارد معلومات محددة.
- تتمتع هيئة التدريس بالخبرة وتعرف متطلبات المعلومات الخاصة بمجالات التدريس الخاصة بها؛ ولذلك، يتم تشجيعهم على التوصية بمواد لإدراجها في المجموعة.
- تقع المسؤولية النهائية عن اختيار المجموعة وتطويرها وصيانتها على عاتق أمناء المكتبات، الذين هم على دراية بأدوات الاختيار وأنماط الاستخدام وخصائص المجموعة والاحتياجات المعلوماتية المحددة لمستخدمي المكتبة.
- تتم مراجعة جميع طلبات المواد ومقارنتها بإرشادات الاختيار.
- يجوز لأي عضو في المجتمع الأكاديمي أو هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلاب تقديم توصيات لشراء مواد المكتبة.
- يجب على أعضاء هيئة التدريس إبلاغ المكتبة بتنفيذ البرامج الأكاديمية الجديدة حتى يمكن طلب الموارد اللازمة.

مسؤوليات أمناء المكتبات و أعضاء التدريس

- تقع مسؤولية تطوير المجموعة على عاتق المكتبة.
- إن عملية اختيار المواد لمجموعات المكتبة هي عملية تعاونية يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس وموظفي المكتبة.
- يعتمد أمناء المكتبات على أعضاء هيئة التدريس في توفير المعرفة الموضوعية والبيبلوغرافية اللازمة للمساعدة في تقييم مجموعة المكتبة واختيار عناوين إضافية لاقتنائها.
- يجب على أعضاء هيئة التدريس أن يأخذوا في الاعتبار ليس فقط الاحتياجات المتخصصة لأبحاثهم والدورات التي يدرسونها، ولكن أيضاً الاحتياجات العامة للمجموعة داخل التخصص ككل، في التخصصات ذات الصلة، وفي المجالات متعددة التخصصات حيث قد يكون لديهم خبرة.
- يعمل أمين المكتبة كحلقة وصل مع كل كلية في الجامعة.
- يجتمع أمين المكتبة مع أعضاء هيئة التدريس في كل منطقة بشكل منتظم من أجل تبادل المعلومات حول تطورات المناهج واحتياجات المكتبة وخدمات المكتبة.

مشاركة الطلاب في عملية الاختيار

● . يمكن للطلاب المشاركة في اختيار المواد المراد شراؤها عن طريق تقديم نموذج طلب مادة إلى أي أمين مكتبة أو عن طريق وضع الطلب في سجل الاقتراحات.

ادوات اختيار المواد المكتبات

- يعد اختيار مواد المكتبة المناسبة جانبًا حاسمًا في تطوير المجموعة، ويعتمد أمناء المكتبات على أدوات متنوعة لتحديد والحصول على أحدث مواد القراءة وأكثرها صلة بمكتباتهم؛ تسهل هذه الأدوات عملية اختيار المواد وتضمن بقاء مجموعة المكتبة محدثة وشاملة، يساعد استخدام هذه الأدوات أمناء المكتبات على التنقل في الكم الهائل من المؤلفات المتاحة واختيار المواد التي تتوافق بشكل أفضل مع أهداف تطوير مجموعات المكتبة واحتياجات المستخدمين.
 - إن احتضان التكنولوجيا، مثل أنظمة الكمبيوتر المزودة بمرافق الشبكة للوصول إلى قواعد البيانات والموارد الإلكترونية عبر الإنترنت، يعزز عملية اختيار المواد في عصر انفجار مصادر المعلومات، ومن خلال استخدام هذه الأدوات بشكل فعال، يمكن لأمناء المكتبات بناء مجموعة ديناميكية وذات صلة تظل ضمن القيود المالية للمكتبة.
- تتضمن بعض الأدوات الأساسية المستخدمة لاختيار مواد المكتبة ما يلي:
- 1- الفهارس المطبوعة لمكتبات الجامعة: توفر فهارس مكتبات الجامعات الأخرى معلومات قيمة حول مقتنياتها، مما يساعد في تحديد المواد ذات الصلة بمجموعة المكتبة.
 - 2- الفهارس الموحدة: تعمل الفهارس الموحدة على دمج مقتنيات مكتبات متعددة، مما يسمح لأمناء المكتبات بالوصول إلى مجموعة واسعة من المواد المتوفرة في المكتبات الأخرى.
 - 3- الببليوغرافيات الوطنية: توفر الببليوغرافيات الوطنية قوائم شاملة للمنشورات داخل بلد معين، مما يساعد في اكتشاف مواد جديدة وذات صلة.
 - 4- الببليوغرافيات الموضوعية: تساعد الببليوغرافيات الخاصة بالموضوع في تحديد المواد المتعلقة بتخصصات أو موضوعات محددة.
 - 5- الكتب المطبوعة والمنشورات المماثلة: توفر المنشورات مثل الكتب المطبوعة معلومات عن مدى توفر الكتب المنشورة حديثًا وتفصيلها.

ادوات اختيار المواد

- 6- قائمة الدوريات: تساعد قوائم الدوريات في تحديد الدوريات والمجلات ذات الصلة بمجموعة المكتبة.
- 7- قائمة الأعمال المرجعية: تسلط هذه القوائم الضوء على المواد الأساسية، مثل الموسوعات والقواميس والكتيبات.
- 8- قوائم منشورات الجامعات والمؤسسات البحثية: يمكن أن توفر قوائم المنشورات الصادرة عن المؤسسات الأكاديمية والبحثية موارد علمية قيمة.
- 9- قوائم الإصدارات الحالية للمجلات: تساعد هذه القوائم في متابعة أحدث إصدارات المجلات والدوريات.
- 10- القوائم التي تعدها الدوائر الحكومية والمنظمات المهنية: توفر هذه القوائم موارد متخصصة وموثوقة في مختلف المجالات.
- 11- فهرس بائعي الكتب والناشرين والقوائم التجارية: توفر معلومات عن المواد التي تم إصدارها حديثاً.

ادوات اختيار المواد

- 12- قوائم القراءة المقترحة لمناهج الدورات المختلفة: تساعد هذه القوائم في تحديد المواد الموصى بها لدورات معينة.
- 13- قوائم الأطروحات والرسائل العلمية: يمكن أن تكون قوائم الأطروحات والرسائل العلمية مصدرًا قيمًا للمواد البحثية العلمية.
- 14- قوائم المواد الصوتية والمرئية المتوفرة : تسلط هذه القوائم الضوء على الموارد الصوتية والمرئية التي يمكن أن تكمل مجموعة المكتبة.
- 15- فهارس قواعد بيانات الأقراص المضغوطة وقواعد البيانات عبر الإنترنت: ترشد الموارد الإلكترونية عملية الحصول على المواد الرقمية.

معايير الاختيار لمواد المكتبة

1. يتم تعريف معايير الاختيار انها ” مجموعة المعايير التي يستخدمها أمناء المكتبات لتحديد ما إذا كان يجب إضافة عنصر إلى المجموعة، والتي تتضمن عادةً قائمة بالموضوعات أو المجالات التي سيتم تغطيتها، ومستويات التخصص، والإصدارات، والتكلفة، واللغات، والتنسيقات (مطبوعة كبيرة، وغير مطبوعة) وما إلى ذلك). تعكس معايير الاختيار عادة مهمة المكتبة واحتياجات عملائها من المعلومات، ولكن قرارات الاختيار تتأثر أيضاً بقيود الميزانية والتقييم النوعي في شكل مراجعات، وقوائم أساسية موصى بها، وأدوات اختيار أخرى.

النقاط الرئيسية التي تؤخذ في الاعتبار عند اختيار المواد هي:

- الجدارة الفردية لكل عنصر، بما في ذلك دقة وفعالية التعبير
- أهمية/شعبية المؤلف أو المبدع في هذا المجال
- حاجات المجتمع
- ملاءمة المواد للعملاء
- مقتنيات المكتبة الحالية
- ميزانية المكتبة/تكلفة المادة
- شكل/النسق

معايير الاختيار

2- وفقاً لمعايير ALA، "يجب على المكتبات توفير المواد والمعلومات التي تعرض جميع وجهات النظر حول القضايا الحالية والتاريخية." لذلك يلزم المكتبة لبناء مجموعة متوازنة تمثل مجموعة واسعة من وجهات النظر حول العديد من المواضيع بقدر الإمكان.

معايير الاختيار لجميع المواد

- 1- مدى ملاءمتها للمنهج الدراسي وملاءمتها للعملاء
- 2- حداثة المواد؛ قيمة دائمة
- 3- سمعة المؤلف و/أو جهة الإصدار و/أو الناشر
- 4- العرض التقديمي (أسلوب الكتابة وسهولة القراءة)
- 5- الاعتبارات الجمالية: يجب أن تتمتع المادة بقيمة محو الأمية والفنية والاجتماعية وأن تروق لخيال الطلاب وحواسهم وفكرهم.
- 6- الميزات الخاصة (مثل التفاصيل والفهرس والبليوغرافيا والحواشي والتمثيلات التصويرية والمخططات والخرائط والرسومات)
- 7- الجودة الفنية: الورق والطباعة والتصميم؛ الحجم المادي؛ المتانة
- 8- مدى ملاءمة الشكل للمحتوى
- 9- قوة المقتنيات الحالية في نفس الموضوع أو موضوع مشابه
- 10- الطلب؛ تكرار طلبات "الإعارة المتبادلة" للحصول على مواد حول نفس الموضوع أو موضوعات مشابهة
- 11- السعر/التكلفة النسبية للمواد فيما يتعلق بالميزانية والمواد الأخرى المتاحة

مبادئ الاختيار العامة

- وبما أن المكتبة، لا تملك الموارد الكافية للحصول على كل ما هو منشور في المجالات ذات الصلة ببرامج الجامعة، فإن منتقي المواد المكتبية يستخدم المعايير العامة التالية عند تقييم العناوين التي سيتم إضافتها أو إزالتها من المجموعات. تكتسب معايير معينة أهمية أكبر أو أقل اعتمادًا على نوع المادة قيد النظر، والموارد المتاحة، ومستوى التزام الاستحواذ المعلن كما هو مفصل في مكان آخر في بيان السياسة هذا والموضوع الذي يتم تناوله.
- الصلة بالاحتياجات الفعلية أو المحتملة لبرامج التعليمية والبحثية: يجب ان يحتفظ منتقو مواد المكتبة بعلاقات وثيقة مع الأقسام والمعاهد وبرامج البحث، التي تشكل مجموعة المستخدمين الأساسية لموضوع أو مجال معين، بالإضافة إلى ذلك، يحتفظون، لأغراض تنمية الموارد، بسجلات للأنشطة البحثية والمنح المستلمة والمناهج الدراسية الخاصة بمجالاتهم، تسمح هذه المعلومات للمحددین بتوقع الاحتياجات الحالية والمتغيرة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب وتوفيرها.
- النطاق والمحتوى: يجب على المختارين قياس كل عملية اقتناء من حيث اتساع وعمق المعلومات التي تحتاجها مجموعات المستخدمين الأساسية وجودة البحث
- مكانية الوصول: يُفضل التنسيق الإلكتروني، حيث يمكن توفير وصول إلى التكنولوجيا والترخيص

مبادئ الاختيار العامة

● سهولة الاستخدام: أن تكون سهلة الاستخدام ومناسبة للغرض المقصود.

● سهولة الإدارة: يمكن تنظيمها وإدارتها لضمان الوصول السهل، وقد يتم استبعاد بعض الموارد من الاقتناءات إذا كانت تتطلب تثبيتًا معقدًا للغاية أو كانت عرضة للخلل أو سوء الاستخدام أو خرق الترخيص.

● التسعير والمشتريات: يتم التسعير بشكل مناسب ويقدم قيمة مقابل المال، ويتوافق مع سياسة المنظمة، ويتم الحصول عليه من خلال ترتيبات البائعين أو الاتحادات الأكثر فعالية.

مبادئ الاختيار العامة

● عمق المجموعة الموجودة في الموضوع: عند التفكير في شراء عنوان جديد، يجب على المحدد أيضًا أن يأخذ في الاعتبار نقاط القوة والضعف في المجموعة الحالية التي سيتم وضع العنوان الجديد فيها، وفي حين أننا نبنى بشكل عام على نقاط القوة، إلا أنه يتم تجنب التكرار غير الضروري.

● الجودة: يجب تقييم جودة العنوان بناءً على عدة عوامل، مثل مستوى الإبداع؛ قيمة دائمة؛ سمعة المؤلف، الناشر، المساهمين، هيئة التحرير؛ جودة وأهمية الرسوم التوضيحية؛ تضمين البليوغرافيات، وما إلى ذلك. ولا يعد أي منها هو العامل الحاسم وحده، ولكن يتم أخذ كل منها في الاعتبار لأنها تساهم في الجودة الشاملة للعنصر قيد النظر أو تنتقص منها.

مبادئ الاختيار العامة

- الدقة والحداثة: تتطلب العديد من التخصصات، وخاصة العلوم، معلومات حديثة. وفي هذه المجالات، تُعطى الأفضلية للعناوين التي تتضمن معلومات جديدة ومنقحة في الوقت المناسب.
- إمكانية الوصول البليوغرافي: تتطلب محتويات الدوريات، على وجه الخصوص، أدوات الفهرسة البليوغرافية وخدمات المستخلصات لضمان وصول كافٍ للمستخدم.
- السعر: لا يمكن قياس قيمة كتاب أو دورية وما إلى ذلك للمجموعة إلا بالنظر إلى سعرها، ومع ذلك، يجب أخذ السعر، بالإضافة إلى المعايير الأخرى المذكورة هنا، في الاعتبار عند تقييم عملية الشراء. أما عند تقييم المواد "المجانية"، يجب أيضاً مراعاة تكلفة معالجة المقتنيات، والفهرسة، والرفوف، والحفظ.
- اللغة وبلد المنشأ: يجب مراعاة لغة المستخدمين الأساسيين والثانويين لكل عنوان قيد النظر.

مبادئ عامة لاختيار الكتب للمكتبات العامة

. يمكن اتباع القواعد والسياسات التالية بشكل عام في المكتبة العامة لاختيار الكتب وشرائها.

- 1- يجب دراسة الاحتياجات والاهتمامات والمتطلبات والأذواق والعادات والخصائص الفريدة والعناصر الثقافية للمجتمع الذي تخدمه المكتبة، بشكل شامل.
- 2- يجب أن تتوافق الكتب مع رسالة المكتبة وأهدافها على سبيل المثال، إذا كانت مهمة المكتبة هي تعزيز التعليم، فيجب أن تركز على اختيار الكتب الإعلامية والتعليمية.
- 3- يجب أن يكون لدى أمين المكتبة معرفة شاملة بالموضوعات التي تهم القراء.
- 4- يجب اختيار كتب في كافة المواد التي تنطبق عليها شروط الاستمرارية.
- 5- يجب إضافة المزيد من الكتب والأدبيات المتعلقة بالتاريخ المحلي إلى المجموعة حيث سيكون الطلب عليها أكثر.
- 6- يجب شراء الكتب التي تهم المجموعات المختلفة.
- 7- يجب اختيار الكتب مع الأخذ في الاعتبار احتياجات القراء الفعلية والمحتملة ورغباتهم ومطالبهم ومتطلباتهم.
- 8- ويجب أيضًا شراء الكتب تحسبًا للطلب المستقبلي وأن تلي الكتب احتياجات واهتمامات رواد المكتبة.
- 9- يجب أن تأخذ المكتبة بعين الاعتبار عمر روادها ومستوى القراءة واهتماماتهم بالقراءة عند اختيار الكتب على سبيل المثال، إذا كانت المكتبة تخدم الأطفال في المقام الأول، فقد ترغب في التركيز على الكتب المصورة، والكتب سهلة القراءة، والروايات الخيالية للشباب.
- 10- يجب على أمين المكتبة تجنب اختيار الكتب التي يكون الطلب عليها قليلًا جدًا أو لا يوجد طلب عليها.

المبادئ العامة لاختيار الكتب للمكتبات العامة

- 11- يجب أن تمثل الكتب مجموعة متنوعة من وجهات النظر وينبغي أن تشمل الكتب التي كتبها مؤلفون من خلفيات وثقافات مختلفة، والكتب التي تمثل مختلف الأجناس والأعراق.
- 12- ينبغي اختيار الكتب بحيادية ودون تحيز.
- 13- يجب أن تكون هناك معايير مناسبة لتقييم جميع الكتب.
- 14- يجب أن تكون الكتب مكتوبة بشكل جيد ودقيقة وغنية بالمعلومات وينبغي أن تكون مكتوبة من قبل مؤلفين حسني السمعة ونشرها من قبل ناشرين حسني السمعة.
- 15- ويجب توفير الكتب التي تلي احتياجات المتخصصين أو غيرهم ممن يعملون لصالح المجتمع.
- 16- يجب إعطاء الأفضلية للكتاب المحليين عند الاختيار في أي موضوع أو موضوع إذا كان مخصصاً لجمهور أكبر من القراء مقارنة بالكتاب المتفوق في نفس الموضوع أو الموضوع الذي لن تتم قراءته على الإطلاق.

مبادئ اختيار الكتب للمكتبات العامة

- 17- يجب اختيار الكتب فقط باللغات التي يمكن لقراء المكتبة العامة الحاليين والمحتملين قراءتها.
- 18- يجب أن تأخذ المكتبة ميزانيتها بعين الاعتبار عند اختيار الكتب ويجب أن تهدف إلى تخصيص أموالها بطريقة تضمن حصولها على أكبر قيمة مقابل أموالها.
- 19- يجب أن تأخذ المكتبة في الاعتبار الأهمية الثقافية والتاريخية للكتب.
- 20- ويجب أن تتضمن الكتب المهمة لمجتمع المكتبة أو التي لعبت دورًا مهمًا في تاريخ المنطقة أو البلد.

مبادئ اختيار المواد الالكترونية

- إن اختيار المعلومات الإلكترونية للمجموعة، كما هو الحال مع التنسيقات الأخرى، يجب أن يدعم الاحتياجات التعليمية والبحثية لمجتمع الجامعة.
- ولأغراض هذه السياسة، تعتبر المكتبة الموارد الإلكترونية معادلة للمواد المطبوعة طالما أن سياسات وإجراءات استخدامها تسمح على الأقل بخبرة معادلة في جمع المعلومات.
- يتم النظر في شراء المواد ذات التنسيق الإلكتروني على أساس جدارتها في سياق سياسة تطوير المجموعة لموضوع معين فيجب أن يكون هناك طلب واضح أو جمهور محتمل للمورد.
- نظرًا لأن المواد ذات التنسيق الإلكتروني غالبًا ما تكون أكثر تكلفة من نظيراتها المطبوعة، يحتاج القائمون على الاختيار إلى تحديد أنه سيتم إضافة بعض القيمة بواسطة التنسيق الإلكتروني، بدلاً من التنسيق التقليدي.
- يجب أن يوصي المختارون بالتنسيق الذي يخدم الاحتياجات التعليمية والبحثية.
- ينبغي النظر في المعدات اللازمة لدعم المنتجات الإلكترونية اي يجب أن يحدد المحدد ما إذا كانت الأجهزة الخاصة بالعنصر المطلوب موجودة بالفعل أو إذا كان من الضروري شراء الأجهزة بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يحدد المحدد ما إذا كان من الممكن شراء البرنامج بشكل منفصل، أو ما إذا كان المنتج يُباع فقط كحزمة تتضمن الأجهزة.
- ينبغي بذل جهد لتقييم تأثير الأداة على عمليات الخدمات العامة.
- يجب أن يكون المحدد على دراية كافية ما إذا كان الشراء سيتطلب تعاوناً

اعتبارات إضافية للموارد الإلكترونية

● متطلبات تقنية:

- ويفضل أن يكون على شبكة الإنترنت
- ويمكن الوصول إليها بسهولة.
- استخدم مصادقة IP أو الوكيل، بدلاً من كلمات المرور.
- استخدام التقنيات القياسية.
- أن يكون سهل التثبيت والإعداد والوصول والإدارة.
- توفير روابط مستقرة ولها وقت استجابة معقول.

● الوظيفة وسهولة الاستخدام:

- سهل الاستخدام، ويتضمن شاشات مساعدة وبرامج تعليمية.
- مصممة بشكل جيد.
- توفير الواجهة الجيدة.
- روابط مستقرة.

اعتبارات اضافية للموارد الالكترونية

● الترخيص

- يجب أن يتوافق الترخيص مع سياسة العقود الجامعية.
- ويفضل السماح بالوصول على مستوى المؤسسة وعن بعد.
- السماح بالطباعة والتنزيل ا.
- تلبية احتياجات التدريس والتعلم والبحث.

● خدمات الناشرين والبائعين:

- ويفضل أن توفر فترة تجريبية وتقييم مجانية.
- توفير مواد الدعم والتدريب.
- حل مشاكل الوصول على الفور.
- توفير إحصائيات الاستخدام المنتظمة.
- الإخطار على الفور بأي تغييرات أو تحديثات.
- توفير قوائم العناوين وسجلات مارك.

مستويات الاختيار

1. الحد الأدنى: مجال موضوع يتم فيه إجراء اختيارات قليلة تتجاوز الأعمال الأساسية والمصادر المرجعية.
2. مستويات المعلومات الأساسية: مجموعة من المواد العامة الحديثة التي تعمل على تقديم وتعريف موضوع ما
3. مستوى الدعم التعليمي: مجموعة تدعم المرحلة الجامعية والدراسات العليا والابحاث ويشمل مجموعة واسعة من الدراسات الأساسية، ومجموعات كاملة من أعمال الكتاب الأكثر أهمية، ومختارات من أعمال الكتاب الثانويين، ومجموعة مختارة من المجلات التمثيلية، والوصول إلى قواعد البيانات غير الببليوغرافية المناسبة والأدوات المرجعية المتعلقة بالموضوع.
4. مستوى البحث: مجموعة تتضمن أهم المواد المنشورة المطلوبة للرسائل العلمية والأبحاث المستقلة، بما في ذلك المواد التي تحتوي على تقارير الأبحاث والنتائج الجديدة ونتائج التجارب العلمية وغيرها من المعلومات المفيدة للباحثين و يتم الاحتفاظ بالمواد الأقدم للبحث التاريخي.
5. المستوى الشامل: مجموعة تسعى فيها المكتبة، قدر الإمكان، إلى تضمين جميع الأعمال المهمة والمعرفة المسجلة (المنشورات والمخطوطات والأشكال الأخرى) بجميع اللغات المعمول بها، في مجال محدد اما مستوى الاختيار هذا هو المستوى الذي يسعى إلى الحفاظ على "المجموعة الخاصة". فالهدف، إن لم يكن الإنجاز، هو الشمولية.

السياسات العامة لاختيار المواد

- المعايير : يجب ان تدعم المكتبة معايير تطوير المجموعات الواردة في "معايير المكتبات " مثل التي تعتمدھا رابطة مكتبات الكليات والأبحاث التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية.
- الحرية الفكرية والرقابة: اي تقوم المكتبة بشراء المواد التي تمثل مجموعة واسعة من وجهات النظر حول القضايا الدينية والسياسية والاجتماعية والاقتصادية والعلمية والأخلاقية. ولتحقيق هذه الغاية، يلزم ان تشترك المكتبة في ميثاق مثال حقوق الجمعية الأمريكية للمكتبات، على سبيل المثال لا الحصر، البيانات المتعلقة بالحرية الفكرية، وحرية القراءة، وحرية العرض، والوصول إلى المعلومات الإلكترونية، الخدمات والشبكات.
- حقوق الطبع والنشر: ان تمثل المكتبة بشكل كامل لجميع أحكام قانون حقوق الطبع والنشر وان تدعم المكتبة بقوة الاستخدام العادل في قانون حقوق الطبع والنشر الذي يسمح ويحمي حقوق المواطنين في إعادة إنتاج واستخدامات الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر لأغراض التدريس والمنح الدراسية والبحث.

طرق اختيار موارد المكتبة لاقتنائها

- يتضمن اختيار موارد المكتبة لاقتنائها أساليب وأساليب مختلفة لضمان تلبية المجموعة لاحتياجات مستخدمي المكتبة من المعلومات. فيما يلي بعض الطرق الشائعة المستخدمة في عملية الحصول على موارد المكتبة:
- 1- استبيانات المستخدمين وتقييم الاحتياجات: يتضمن إجراء استبيانات المستخدمين وتقييمات الاحتياجات التعامل بشكل مباشر مع مستخدمي المكتبة لفهم احتياجاتهم من المعلومات وتفضيلاتهم واهتماماتهم.
- 2- مدخلات أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين في الموضوع: يعد التعاون مع أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين في الموضوع أمراً بالغ الأهمية في المكتبات الأكاديمية و يسعى أمناء المكتبات بنشاط إلى الحصول على مدخلات من أعضاء هيئة التدريس لضمان توافق المجموعة مع الأهداف الأكاديمية.
- 3- سياسة تطوير المجموعات: تعمل سياسات تطوير المجموعات كوثائق إرشادية تحدد أولويات المجموعات في المكتبة واستراتيجيات الاقتناء. تأخذ هذه السياسات في الاعتبار عوامل مثل مهمة المؤسسة، والتركيب السكانية للمستخدمين، وتخصيص الميزانية، ومجالات التخصص. ومن خلال الالتزام بالسياسة، يحافظ أمناء المكتبات على الاتساق والتماسك في اختيار المواد.

طرق اختيار مواد المكتبة للاقتناء

- 4- مصادر المراجعة المهنية: يعتمد أمناء المكتبات على مصادر المراجعة المهنية، مثل مجلات مراجعة الكتب، وقواعد البيانات الأكاديمية، والمواقع الإلكترونية ذات السمعة الطيبة، لتقييم جودة وملاءمة عمليات الشراء المحتملة.
- 5- فهارس الناشرين والبائعين: يقوم الناشر والبائع بإصدار فهارس بشكل منتظم تعرض أحدث منشوراتهم و يقوم أمناء المكتبات بمراجعة هذه الفهارس لاكتشاف الكتب والمجلات والموارد الأخرى الصادرة حديثاً.
- 6- الاتحاد وتقاسم الموارد: اتحادات المكتبات وشبكات تقاسم الموارد تسمح للمكتبات بتجميع الموارد ومشاركة المواد مع المؤسسات الأخرى. يوفر هذا النهج التعاوني الوصول إلى مجموعة واسعة من الموارد دون شراء كل عنصر على حدة، خاصة في حالات المواد المتخصصة أو التي لا تستخدم بشكل متكرر.

طرق اختيار مواد المكتبة للاقتناء

- 7-مجموعو المحتوى الرقمي: يقدم مجموعو المحتوى الرقمي وقواعد البيانات مجموعات واسعة من الموارد الإلكترونية، بما في ذلك الكتب الإلكترونية والمجلات الإلكترونية وقواعد البيانات ومحتوى الوسائط المتعددة. يؤدي الاشتراك في هذه الخدمات إلى توسيع المجموعة الرقمية للمكتبة، بما يلي تفضيلات المستخدمين للوصول الرقمي.
- 8- اختيار الموارد المتخصصة: بالنسبة للمجموعات المتخصصة، مثل الكتب النادرة أو المواد الأرشيفية أو المجموعات الفريدة، قد يبحث أمناء المكتبات بنشاط عن المواد من خلال التجار المتخصصين أو المزادات أو المفاوضات المباشرة مع الجهات المانحة أو المؤسسات.
- 9- الطلبات والإعارة بين المكتبات: يمكن أن تؤدي طلبات المستخدم لمواد معينة إلى اتخاذ قرارات الاقتناء. بالإضافة إلى ذلك، تتيح خدمات الإعارة بين المكتبات للمكتبات استعارة المواد من مكتبات أخرى لتلبية طلبات المستخدمين للحصول على موارد غير موجودة في المجموعة المحلية.
- 10- الوصول المفتوح وموارد الموارد التعليمية المفتوحة: يتيح احتضان الوصول المفتوح والموارد التعليمية المفتوحة إمكانية الوصول إلى المحتوى العلمي والكتب المدرسية والمواد التعليمية المتاحة مجاناً والتي يمكن إضافتها إلى المجموعة بتكلفة قليلة أو بدون تكلفة.
- 11- الهدايا والتبرعات: غالباً ما تتلقى المكتبات الهدايا والتبرعات من الأفراد أو المنظمات. ويضمن تقييم هذه المواد بعناية إضافة موارد قيمة إلى المجموعة، بما يتماشى مع مهمة المكتبة واهتماماتها.

إجراءات إلغاء الاختيار

- إلغاء اختيار المواد هو عملية مستمرة تتضمن إزالة المواد التي لم تعد تلي معايير الاختيار واستبدال المواد المفقودة والمهترئة التي لا تزال ذات قيمة تعليمية. وبالتالي، سيتم الاحتفاظ بالكتب والمواد الأخرى أو سحبها بنفس العناية التي تمت إضافتها بها.
- فالمواد التي لم تعد جزءاً من المنهج الدراسي، سواء كانت دقيقة أو مفيدة من الناحية الواقعية، أصبح الطلب عليها قليلاً، والكتب ذات الحالة السيئة التي لا تتوفر مساحة لعناوين جديدة.
- تعد عملية إلغاء الاختيار جزءاً لا يتجزأ من تقييم المجموعة، وبالتالي يجب أن تتم فقط بواسطة متخصص معتمد في وسائط المكتبة. فهو يساعد في الحفاظ على المجموعات ذات صلة ودقيقة ومفيدة؛ ويسهل الاستخدام الأكثر فعالية للمساحة في المكتبة

قد يتم إلغاء اختيار مواد وسائط المكتبة إذا:

- في حالة مادية سيئة؛
- لم يتم تداولها في السنوات الخمس الماضية؛
- قديمة من حيث المحتوى أو الاستخدام أو الدقة (يجب مراعاة تاريخ حقوق الطبع والنشر. وقد تعتبر بعض المواد القديمة كلاسيكية أو قد تكون ذات قيمة تاريخية كبيرة للمجموعة).
- تكون متوسطة أو سيئة في الجودة؛
- غير مناسبة لمستوى القراءة؛
- المعلومات المكررة التي لم تعد مطلوبة بشدة؛
- يتم استبدالها بمعلومات جديدة أو منقحة؛
- أن تكون ذات تنسيق وتصميم ورسومات توضيحية قديمة وغير جذابة؛
- تحتوي على معلومات لا يمكن الوصول إليها بسبب عدم وجود جدول محتويات، وفهرسة كافية، وقدرات البحث
- لم يتم اختيارهم وفقاً لمعايير الاختيار المعتمدة
- على الرغم من أن القرار النهائي بسحب المواد من مجموعة وسائط المكتبة هو قرار يتم اتخاذه من قبل أخصائي وسائط المكتبة، فقد تتم دعوة أعضاء هيئة التدريس ومدير المكتبات لمراجعة العناصر التي تم تحديدها للسحب. سيتم نقل المواد المسحوبة إلى مكتبة أخرى إذا لزم الأمر، أو التبرع بها عند الاقتضاء أو التخلص منها عند الضرورة.