

نظام الإعارة في المكتبة المركزية بجامعة بابل: دراسة تقييمية : مع استحداث نظم جديدة

إحسان علي هلول أرمحي

جامعة بابل/المكتبة المركزية

المستخلص

تسعى الدراسة إلى تقييم نظام الإعارة في المكتبة المركزية بجامعة بابل للعام الدراسي (2005-2006) من خلال المعايشة الميدانية لمدة سنة والوقوف على معوقات النظام وسبل تذليلها واستخدام منهج دراسة الحالة والملاحظة كأداة لجمع المعلومات وكانت أهم نتائج الدراسة :-

- الأعمال الروتينية المملة للنظام المستخدم الحالي .
- استنزاف الأموال في شراء مستلزمات النظام .
- استنزاف الجهد والوقت في تمشية آلية النظام .

أما أهم المقترحات فكانت :-

اقترح نظم جديدة للإعارة من أجل استخدامها بدل النظام الحالي.

مشكلة البحث : حددت مشكلة الدراسة في الآتي :-

- 1- الأموال الكبيرة المصروفة على تجهيز الكتاب للإعارة من (جيوب + كارتات الاستحقاق).
- 2 - العمل الروتيني الممل والكبير للملاك الوظيفي في تسجيل المعلومات الخاصة بالكتب وتجهيزها للإعارة.

3- الانتظار الكبير للمستفيدين عند تسجيل المعلومات الخاصة بهم والكتاب.

4- الأخطاء الكثيرة التي قد تحدث عند تسجيل كم كبير من المعلومات عن المستفيد وخاصة في حالة الازدحام على شبك الإعارة .

الأسئلة البحثية :-

- هل إن نظام الإعارة المعمول به فاعل في خدمة المستفيد .
- هل إن نظام الإعارة المعمول به فاعل في خدمة موظف الإعارة .
- هل إن نظام الإعارة المعمول به ذو جدوى من الناحية المادية للمكتبة المركزية وبالتالي جامعة بابل

أهداف البحث:-

1- تقييم نظام الإعارة المستخدم في المكتبة المركزية .

2- استخدام نظم جديدة للإعارة .

أدوات جمع البيانات:-الملاحظة.

منهج الدراسة : دراسة الحالة.

الفصل الأول

1-1- المقدمة

الإعارة خدمة تقليدية تستخدم في جميع المكتبات في العالم ومن أجل الإحاطة بكل جوانبها يجب إيجاد طرق علمية خاصة لضمان انسيابية الخدمة بصورة تخدم المكتبة من جهة والمستفيد من جهة أخرى لذلك أوجدت الضرورة طرق كثيرة للقيام بذلك تمثلت بالسجلات التقليدية لتسجيل المعلومات

الخاصة بالمستفيد والكتاب . حتى ظهرت طرق أخرى كالبطاقات المتقبة ومن ثم أجهزة الحاسوب بكل أنواعها ليصبح العمل أكثر جديه ودقة وكفاءة وبسرعة عالية جدا" لكن استخدام أجهزة الحاسوب في بلدنا أمر يسترعي الكثير من الانتباه لأمر كثيرة إلا وهي حالة انقطاع التيار الكهربائي المستمر وما يولده أرباك كبير في العمل فضلا" عن الأخطاء الجسيمة في نقل المعلومات التي قد تحدث والتي لا يمكن تلافيها إلا بعد فوات إلا وان . لذا أوجدت الضرورة القيام بحل وسط بين الطرق التقليدية والطرق الآلية للخروج بحلول مناسبة تخدم المكتبة . لذا عمد الباحث إلى اقتراح نوع من الأنظمة التي تحاول احتواء المشاكل المذكورة أنفا" . والذي يرجو بعمله هذا خدمة المكتبات في بلدنا العزيز .

1-2-1- ماهية الإعارة

1-2-1. تعريف الإعارة

نستطيع تعريف الإعارة بأنها مجموعة من القوانين والأنظمة والمتمثلة بالإعارة الخارجية والداخلية لمتعلقات المكتبة فضلا" عن صيانة سجلات الإعارة ومراقبة ومتابعة المواد المنتهية إعارتها وتر فيف المواد وتأجير الأجهزة وإعارتها وتوزيع المواد السمعية والبصرية من خلال التلفزيون والدوائر المغلقة وغيرها (1) أو هي خدمة تقليدية تسجل فيها المادة لأجل إعارتها خارجيا" وداخليا" (2) أما قوانين الإعارة وإجراءاتها تتباين بين مكتبة وأخرى تبعا" لاختلاف نوع وحجم كل مكتبة أو قد تعتمد على نوع المادة المعارة . (3) أما الباحث فيعتقد بان الإعارة هي خدمة على تماس كبير بالمستفيد لذا يجب أن يكون النظام المستخدم في ذلك فعال وكفؤ في إيجاد ديناميكية من العمل تمتص كل أنواع الزخم الذي يحصل أو قد يحصل وهذا بدوره يولد نوع من الرضا لدى المستفيد وسرعة كافية تجعله يلحق دائما" بواجباته ومحاضراته المعتادة .

1-2-2-آلية الإعارة

إن نظام الإعارة يعتمد على مجموعة من العناصر التي يجب مراعاتها عند تصميم أي نظام وهي من خلال وجهة نظر الباحث وكالاتي :-

1- المادة المطبوعة / 2-المستفيد / 3-المكتبة.

ومن خلال العناصر الثلاثة المذكورة أنفا" تحدث عملية الإعارة وفق انسيابية ودورة معينة حيث يطلب المستفيد الكتاب من المكتبة من خلال رقم الطلب وعند إيجاده من الموظف المسؤول تحدث عملية الإعارة وعند عدمه قد يستفهم المستفيد عن ذلك فهنا يجب تزويده بإجابة واضحة عن ذلك كان يكون الكتاب (معار، مفقود، في التجليد ، في الحجز ، ...) كذلك من استعاره وتاريخ استحقاقه.

1- الكتاب :

ان النظم المستخدمة في معظم المكتبات تحمل الكتاب أكثر من طاقته وتعقد العملية بحيث :

1- تنقل كاهل الملاك الوظيفي في الأعمال الروتينية المستمرة على المادة المطبوعة.

2- المصروفات المادية المستمرة على المادة المطبوعة .

حيث تمثلت هذه الأعمال بالاتي :

أ- تثبيت (الليبل) المادة اللاصقة على كعب الكتاب .

ب- تثبيت رقم الطلب (التخصيص+ التصنيف) على الليبل.

ت- لصق جيب الكتاب في بداية الصفحة الأولى للكتاب.

ث- لصق بطاقة الاستحقاق الشفافة على جيب الكتاب .
ج- تثبيت معلومات عن الكتاب متمثلة ب (رقم التزويد+رقم الطلب) أعلى كرتي الاستحقاق . ثم تثبت عنوان الكتاب بالصورة مختصرة + مؤلف الكتاب .
لذلك نجد العمليات السابقة كثيرة ومعقدة ومملة وغير مجدية بقياس السرعة . لذا استوجبت الضرورة إيجاد نظم جديدة تحاول أن تمتص هذا الروتين بصورة تقلص هذه الإجراءات ألتخذها بشأن المادة المطبوعة إلى واقع أسرع وأقل كلفة.

2- المستفيد :

نجد أن هناك أمور كثيرة تؤثر بصورة أو بأخرى عليه تجعلنا نعمل بجدية لإيجاد نظم تراعي ذلك مثلاً:-

أ- وقت المستفيد

ب- الزخم على شبك الإعارة

وفي جانب آخر يجب أن يراعي المستفيد دقة ما يطلبه من معلومات من خلال جلبه رقم الطلب الصحيح عن الكتاب الذي بروم استعارته .

3- المكتبة :

هي تعكس واجب الملاك الوظيفي اتجاه المستفيد باعتباره حلقة الوصل بين الكتاب والمستفيد نجد أن هذه الأمر في غاية الأهمية في نجاح النظم لأن ديناميكية ذلك تعتمد على الموظف الكفوء . والمتخصص في علم المعلومات والمكتبات وبما أن معظم المكتبات في بلدنا العزيز تعاني من قلة في الملاك المتخصص تجدنا نواجه أمر صعب إلا وهو إيجاد نظم تراعي ذلك وتراعي قلة الكفاءة لدى الملاك الوظيفي . لذا فإن الباحث يعتقد إن قلة المعلومات التي يدونها الموظف عن المادة المعارة لها دور في دقتها ودور فعال في سرعة الإعارة . وبالتالي تخفيف الازدحام على شبك الإعارة .

1-3. نظم الإعارة .

ما يهنا هنا هو النظم اليدوية والتي فاقت نظم الإعارة القديمة ، ويعتقد الباحث إن نظم الإعارة

ترتكز على أسس معينة وهي :-

أ- حجم المستفيدين من المكتبة .

ب- الملاك الوظيفي وتحصيله الدراسي .

ت- نوع الإعارة .

ث- سياسة المكتبة

ج- المجموعة المكتبية.

إن من أهداف المكتبة الرئيسية هو تزويد المستفيدين بالمطبوعات بأسر الطرق وبسرعة كبيرة ولكي نضمن ذلك يجب أن يكون هناك نظام خاص للإعارة في كل مكتبة من خلال تسجيل المادة المعارة مقرونة بتسجيل اسم المستعير حتى تضمن المكتبة حقها مع الأخذ بنظر الاعتبار الأسس السابقة . وبتطور تكنولوجيا المعلومات أصبحت الكثير من المكتبات العالمية تستخدم أجهزة الكمبيوتر والآلات الخاصة في الإعارة . (4) أما الباحث فيعتقد أن استخدام أجهزة الكمبيوتر في قواعد البيانات الخاصة بنظم الإعارة في بلدنا العراق أمر يتطلب نوع من التأمل والحذر من خلال الأسباب الآتية :

- أ- انقطاع التيار الكهربائي.
- ب- قلة المتخصصين في علوم المكتبات.
- ت- الأخطاء التي قد تحدث في التسجيل والتي من الصعب تلافيها .

لذا ظهرت نظم إعارة كثيرة ومنها :-

1-3-1. نظام السجل :-

وهو من الأنظمة التقليدية القديمة والتي تتبعها بعض المكتبات في هذا الوقت وتتضمن معلومات عن كل كتاب يعار وعنوان المستفيد وتاريخ الإعارة . إلا أن هذا النظام يؤخذ عليه لبطاً وخاصة عندما تكون أعداد المستفيدين كبيرة وهو مستخدم فقط في المكتبات لعامة والمدرسية الصغيرة .

1-3-2. نظام الاستمارة :-

وهذا النظام يعتمد على نموذج الاستمارة مثبت فيها معلومات معينة وهي تكون في (الجهة العليا والى اليمن اسم الجامعة والمكتبة والى اليسار رقم الكتاب) إما أسفل ذلك مثبت عنوان (استمارة الإعارة الخارجية) واحدة للطلبة وأخرى للأساتذة , أما بعدها فيسجل (اسم الكتاب , الجزء أو المجلد , المؤلف , تاريخ الإعارة , تاريخ الإعادة , اسم المستعير , الكلية , الصف والشعبة) وأخيراً تحت ذلك كله والى اليمين توقيع الموظف المسؤول والى اليسار توقيع المستعير . والاستمارة المذكورة أنفاً تتكون من جزئين يسهل عملية فصلها , فعند الاستعارة تملأ من قبل المستعير حيث يدققها الموظف المسؤول وتبقى نسخة من هذه الاستمارة داخل المكتبة والأخرى لدى المستفيد وعند إعادة الكتاب يؤشر على الاستمارة . (5)

1-3-3. نظام البطاقات. (6)

وهي من أكثر النظم شيوعاً وأبسطها حيث يجهز لكل كتاب بطاقتين يكتب في الجزء العلوي منها اسم مؤلف الكتاب مختصراً والعنوان ورقم الطلب ورقم تزويد الكتاب ويقوم المستفيد بتثبيت اسمه ورقم هويته تحت اسم المستفيد ثم يقوم موظف الإعارة بالتدقيق ومطابقتها مع الكتاب ثم يثبت في عمود الإرجاع (تاريخ الإرجاع) . كما يختم في بطاقة ملصقة في آخر الكتاب تاريخ الإرجاع أيضاً لتذكير المستفيد . وترتب كلتا البطاقتين واحدة حسب مؤلف الكتاب والثانية حسب اسم المستفيد . حيث أن الملف الأول يرد على السؤال الذي يقول ماهو الكتاب المستعار ؟ والملف الثاني يرد عن السؤال الذي يقول ماهو اسم المستفيد الذي استعار الكتاب ؟ أما السؤال الثالث . ماهو الكتاب ؟ الذي تجاوز المدة القانونية للاستعارة . فيمكن الرد عليه من خلال المراجعة الأسبوعية للبطاقات ليتسنى للمكتبة عمل الإشعارات للمتأخرين وفق النظام السابق يفرض على المكتبة استخراج هوية إعارة لكل مستفيد يروم الاستعارة . (7) كما ان بعض المكتبات تستخدم بطاقة واحدة وليس بطاقتين . (8)

يعتقد الباحث إن هذا النظام يضم في دفتيه إجراءات كثيرة يجعل العمل صعباً عندما يكون هناك زخم كبير على الإعارة . فضلاً عن السرعة والخبرة في العمل والتي تعرضنا إلى الوقوع في أخطاء كثيرة , فاعتقد أن النظام الجيد هو الذي يمتص ذلك ولا يكون إلا إن تقلص الإجراءات من خلال قلة المعلومات المدونة من قبل الملاك حول الإعارة .

إن قلة لمعلومات المسجلة تؤدي بالنتيجة إلى مايلي:-

- أ- قلة الوقوع بالأخطاء .
- ب- السرعة وضبط المعلومات

ت- سرعة حصول المستفيد على المادة المطلوبة .

1-3-4 . نظام البطاقات المثقبة :-

تستخدم بعض المكتبات هذا النظام الذي يعتمد على البطاقات المثقبة (punched cards) كما هو الحال في جامعة ساسا كي . تستخدم بطاقة مزدوجة الغرض , فالمستفيد يملا الجزء اليمين من البطاقة.

(تاريخ الإعارة - رقم المستفيد - رقم الكتاب - مؤلف وعنوان الكتاب - توقيع المستفيد) وبعد ذلك يتقرب الجزء الأيسر من البطاقة طبقاً للمعلومات المدونة من قبل المستفيد من الكتاب وعن نفسه ومن ثم ترتب ألياً وفق آلية خاصة حسب رقم الكتاب وهكذا يمكن لجهاز الظم (collator) وبطريقة آلية أن يستخرج البطاقات للمكتب المعارة أو الكتب الذي تجاوز أصحابها مدة الإرجاع , ويتمتع هذا النظام بقلّة العمل اليدوي في الترتيب لكن ما يعيبه هو تسجيل بعض المعلومات قد يخطأ فيها لذا وجب على المكتبة تدقيق البطاقات قبل إدخالها في النظام (9) لذا فإن كل مكتبة تتبع نوع من لسياسة في نظم الإعارة فإما ان تكون على نظام الرفوف المفتوحة والتي تكون الإعارة فيها مباشرة والقراءة تكون داخل المكتبة وفي بعض الحالات إذا تطلب الأمر إعارة خارج المكتبة.ونظام الرفوف المغلقة التي تعتمد على ما اقترحتة المكتبة من نظم خاصة للإعارة.

وهذه السياسة تتأثر بمشكلتين رئيسيتين هما (10) :

أ- ضرورة توافر نظام فعال للإعارة.

ب- الكيفية في استرداد الكتب التي تتجاوز المدة المسموح بها.

1-3-5 . نظام قواعد البيانات :-

ويقوم بهذه العملية الكمبيوتر وبصورة كفوءة وسرعة كبيرة وجهد قليل , وتوجد أنظمة كثيرة جاهزة متخصصة في المكتبات والمعلومات تساعد في بناء قواعد البيانات الخاصة بنظم الإعارة وغيرها مثل (CD I sis) أو (Mini I sis) لذا توجب توفر ماييلي :

أ- كادر متخصص كفوء لتصميم قواعد البيانات .

ب- نظام إعارة فعال .

ت- أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها .

ث- الدراسات الخاصة حول المستفيدين من المكتبة وقد بين الباحث

سابقاً معوقات استخدام هذا النظام في بلدنا العزيز .

الفصل الثاني

نظام الإعارة في المكتبة المركزية

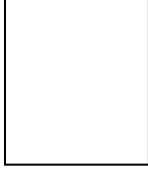
2-1 تمهيد:-

بدأت المكتبة المركزية بجامعة بابل بالاعتماد على نظام البطاقات وهو النظام المستخدم حالياً منذ السنين الأولى لتأسيسها وبالتحديد 1997/1/1 . حيث قامت بعمل نموذجين من ألهويات نموذج (اصفر) خاص بالطلبة ونموذج (اخضر) خاص بالتدريسين والموظفين. (11)

2-1-1- النماذج المستخدمة :-

أ- هوية المكتبة :-

وهي عبارة عن ورق كارتوني بقياس (11.5سم × 16.5سم) لا يمكن كبسها من قبل المستفيد وذلك لتثبيت الاستحقاق على ظهرها وتكون بألوان مختلفة حسب ما ترتئيه سياسة المكتبة . كما في الشكل رقم (1) آتاي:

	شعار الجامعة	تستعمل لأغراض المكتبة حصراً جامعة بابل المكتبة المركزية ودار الكتب
		التسلسل..... تاريخ الإصدار.....200 / / تاريخ الانتهاء.....200 / / العنوان الوظيفي . (.....) الاسم الثلاثي الكلية.....القسم..... المرحلة..... رقم هوية المنتسب.....
مدير المكتبة المركزية ودار الكتب		

شكل رقم (1) هوية المكتبة القديمة

(خاصة بالتدريسيين والموظفين) اللون - احمر

بالنسبة لهوية الطلبة فهي نفس النموذج أعلاه ولكن تختلف فقط في اللون يكون لونها اصفر وحقل العنوان الوظيفي يكون بدلاً منه (نوع الدراسة)

ب- كارت الاستحقاق

وهي عبارة عن ورق كارتوني عدد (2) وبقياس (9سم × 14سم) تستخدم لتثبيت معلومات عن المستفيد وتوضع في جيب الكتاب عند عدم الاستخدام , وعند الإعارة توضع في مجرين منفصلين . الأول يرتب حسب الأرقام تصنيف ديوي العشري والثاني مرتب حسب الهجائية العربية بأسماء المستفيدين .

ت- بطاقة الاستحقاق

وهي عبارة عن ورق خفيف بقياس (11.5سم × 16سم) تكون داخل الكتاب وضمن الصفحات الأولى وتستخدم لتسجيل تاريخ الاستحقاق عليها .

ث- جيب الكتاب

ويستخدم لاحتواء كرتي استحقاق الكتاب ويكون في الصفحات الأولى للكتاب .

2-1-2- آلية العمل :

لقد تطرق الباحث لإلية النظام المستخدم ضمن الفصل النظري من هذا البحث .

2-1-3- مساوئ نظام الإعارة:

لاحظ الباحث المساوئ آتية لنظام الإعارة المستخدم في المكتبة المركزية من خلال عمله المستمر في وحدة الإعارة مع الملاك الوظيفي ومشاركته العمل . حيث وجد ما يلي :-

- أ- وجود كارتتي الاستحقاق الخاص بكل كتاب , يحمل الجامعة مبالغ كبيرة للشراء .
- ب- إعداد كارتتي الاستحقاق يحتاج إلى وقت وجهد كبير من قبل ملاك الإعارة وما يرافقه من خطأ في تسجيل المعلومات .
- ت- إعداد جيوب الاستحقاق أمر يحتاج إلى جهد وكذلك مبالغ كبيرة في حالة الشراء من السوق .
- ث- تسجيل معلومات كبيرة عن المستفيد على كارتتي الاستحقاق من ملاك الإعارة وما يتطلبه من جهد ووقت كبيرين .
- ج- تملل ملاك الإعارة من كتابة المعلومات السابقة قد يؤدي إلى حدوث الخطأ في تسجيل المعلومات وخاصة ما لاحظته الباحث عندما يكون زخم كبير في شبك الإعارة .
- ح- لايمكن كبس هوية المكتبة السابقة بالنالون وذلك بسبب تسجيل تاريخ الاستحقاق على ظهرها . لاحظ الباحث إن بعض الطلبة يكبسون هذه الهوية مما يجعل موظف الإعارة يعزف عن إعطائهم أعاره أو يقوم بفك النالون عن الهوية والذي يؤدي بالتالي إلى تلف الهوية .
- خ- عند نسيان هوية المكتبة لايمكن الاستعارة من المكتبة إطلاقاً .
- د- الجهد والوقت الكبيرين في البحث عن كارتتي الاستحقاق من قبل ملاك الإعارة عند الإرجاع . حيث لاحظ الباحث ذلك من خلال بعض الدلائل على ذلك ومنها :-
- 1- السهو المتكرر في ترتيب كارتتي الاستحقاق هجائياً .
- 2- السهو المتكرر في ترتيب كارتتي الاستحقاق وفق رقم التصنيف .
- 3- الأخطاء الكثيرة في إدخال كارتات الاستحقاق وخاصة عندما توضع كارتات الإعارة الخاصة بالطلبة في مجر الإعارة الخاص بالاساتذه والموظفين . وغيرها من الحالات الكثيرة التي لاحظها الباحث .

ذ-وقوف المستفيد لفترات طويلة نسبياً" عند تسجيل المعلومات عنه وعن الكتاب المعار .

2-2- ماهية النظم المقترحة :

2-2-1- النظام الأول

ويختلف عن النظام المستخدم بالامور الاتية:

- 1- استحداث صحيفة الاعارة وسيتم التكلم عنها لاحقاً .
- 2- ابدال هوية الاعارة المستخدمة بباج صغير يمكن كبسه بالنالون سيتم التكلم عنه أيضاً لاحقاً.

1- الاعارة :

تتم عملية الاعارة من خلال العناصر الاتية:

أ-المستفيد : والمتمثل بباج الإعارة ويهمننا في الباج شيئين وهما :

- 1- رقم صحيفة الاعارة باعتباره رقماً يدلنا على صحيفة المستعير المرتبة حسب هذا الرقم ضمن مجر الاعارة فلكل مستفيد رقماً خاصاً به .

2- اسم المستعير , باعتباره عامل مساعد اخر لكون لكل مستفيد اسماً خاصاً به وهو ما يهمننا بالمرتبة الثانية عندما لا يذكر المستفيد رقم باجه مما يجعلنا نبحث عن صحيفته وفق الاسم وهنا العملية تكون متعبة خاصة وان الصحائف مرتبة تسلسلياً حسب رقم الصحيفة.

ب- الكتاب : وهنا لا يهمننا فيه إلا شئ واحد وهو :

- رقم التزويد باعتباره رقما " فريدا" فلكل كتاب رقم خاص به حيث يسجل هذا الرقم في حقل خاص في صحيفة الاعارة وإضافة إلى تاريخ الاستحقاق .

- أما في بطاقة الاستحقاق الخاصة بالكتاب يسجل تاريخ الاستحقاق مرة أخرى باعتباره أداة إضافية لتذكير المستفيد بتاريخ إرجاع الكتاب أما كارتا الاستحقاق :

هنا يهمننا أن نسجل اسم المستفيد باعتباره فريدا فضلا عن رقم صحيفته باعتباره فريدا هو الآخر وهذان يعتبران مهمان في ضوء مايلي:-

- ترتب كارتات الاستحقاق حسب أرقام الطلب تصاعديا" في مجر خاص بها بعدما ترفق سوية حيث تفيدنا في حالة معرفة الكتاب المعار ومن هو الذي استعاره عندما يطلب بعض المستفيدين ذلك .

- عندما يحدث زخم شديد على نافذة الارجاع فممك أن يرجع الكتاب مباشرة بدون طلب باج الاعارة ومعرفة رقم صحيفته ومن ثم إخراجها من مجرها الخاص مما يتطلب وقت كبير في ما إذا استخدمنا الحالة الأولى فبعد أن يقل الازدحام يقوم موظف الارجاع وفق (رقم طلب الكتاب) باعتباره فريدا" إلا في حالة النسخ المتشابه فإنها تأخذ نفس الرقم بإخراج كارتى الاستحقاق من مجرها ومن ثم معرفة رقم الصحيفة ليتسنى بعد ذلك إخراج صحيفته من مجرها الخاص بها. أما في حالة نسيان تسجيل رقم الصحيفة فيمكن الاستدلال على الصحيفة وفق اسم المستفيد وهذه عملية شاقة بعض الشئ وتعتمد على:-
أ-الموظف المسؤول :

وهو حلقة الوصل بين الكتاب والمستفيد ويجب أن يكون منتبها" لعملية الإعارة والإرجاع لان أي خطأ يحدث يفقد الكتاب أو يجعلنا في حيرة كبيرة وعملية بحث طويلة للوصول إليه ويكون الموظف المسؤول على نوعيين :-

أ- موظف الاعارة وتكون مهمته كالأتي :-

1-معرفة ما يحتاجه المستفيد بالضبط .

2- يجب أن يكون نظام التصنيف جيدا" لكي تكون عملية الاسترجاع عالية

3- تفرغ وتسجيل معلومات الكتاب المطلوبة وفق نظام الاعارة .

4- يجب أن يكون الموظف دقيقا" في تسجيل المعلومات .

ب-موظف الإرجاع :

ويكون مهمته كالأتي :-

1- السرعة في معرفة صحيفة المستفيد عن طريق باج الاعارة ليتسنى لنا بعد ذلك إخراج الصحيفة من مجر الارجاع .

2- إخراج كارتا الاستحقاق من المجر الخاص بها حسب رقم طلب الكتاب.

3- ختم تاريخ الاستحقاق بختم الارجاع (إعادة) ومن ثم شطب المعلومات المدونة في كارتى الاستحقاق عن المستفيد بالقلم .

4- إرجاع صحيفة الإعارة إلى مجر الإعارة ليتسنى للمستفيد معاودة الاستفادة. أما إذا كان هناك كتب أخرى لم يرجعها في الصحيفة فيتم إرجاع الصحيفة إلى مجر الإرجاع مرة ثانية .

2-2-2- (النظام الثاني) :-

ويختلف عن النظام الأول المقترح في الأمور التالية :-

1-إلغاء كارتني الاستحقاق .

2-إلغاء جيب الكتاب .

3-إلغاء بطاقة الاستحقاق واستبدالها بنموذج آخر .

4-إضافة رقم الطلب الى صحيفة الاعارة الخاصة بالكتاب .

الاعارة :- عند الاعارة يقوم الموظف المسؤول بإخراج صحيفة المستفيد ومن ثم تسجيل المعلومات الآتية :-

أ- رقم الطلب . ب- رقم تزويد الكتاب . ت- تاريخ الاستحقاق .

أما بطاقة الاستحقاق الجديدة الخاصة بالكتاب فيدون فيها المعلومات الآتية :

أ-اسم المستفيد . ب-رقم صحيفته .

وبعد ذلك توضع الصحيفة في المجر الخاص في الذمة .

الارجاع :- هنا تكون الصحائف مرتبة حسب رقم طلب الكتاب . أما بالنسبة للصحائف التي أصحابها استعاروا أكثر من كتاب فترتب حسب رقم الطلب للكتاب الأول تصاعدياً . فعندما يرجع المستفيد الكتاب نقوم بالبحث حسب رقم الطلب عن صحيفة المستعير ومن ثم ختمها بختم الارجاع (الاعادة) , هنا رتبت بطاقات الاعارة حسب رقم الطلب لمعرفة الكتاب المعار في حالة طلب المستفيد معرفة ذلك . . ويمكن أيضاً أن نرتب رقم الصحيفة تصاعدياً أو حسب اسم المستفيد هجائياً بعد ذلك يعمل بالصحيفة كما في النظام السابق .

2-2-3- النظام الثالث

ويختلف عن النظم المقترحة السابقة في الأمور التالية :-

1-إبدال بطاقة استحقاق الكتاب بنموذج اخر ومعلومات اخرى .

2-إبدال صحيفة الإعارة بصحيفة الإعارة الجامعة ومعلومات مختلفة أيضاً .

وتعتمد الآلية هنا على عدة أمور هي :

1-رقم الصحيفة باعتباره فريداً وهو مفتاح الارجاع ومن ثم يأتي

2-التسلسل العمودي وهو ذو أهمية كبيرة باعتباره فريداً في الدخول الى تسجيله المستعير لمعرفة المعلومات المتعلقة به .

3-يساعد أيضاً (رقم الطلب , رقم التزويد) باعتباريهما فريداً في المطابقة مع نظيريهما في تسجيله

المستفيد الموجود في صحيفة الاعارة الجامعة .

2-3- أركان النظم :

يعتقد الباحث أن أي نظام إعارة في مكتبة ما يرتكز على ثلاث عناصر وهي :-

أ- المستفيد.

الذي بدوره يجب أن يتمتع بالأمور الآتية :-

1. الدقة في تسجيل المعلومات عن المادة المطلوبة في حالات كثيرة مثلاً لا يجلب المستفيد رقم الطلب

المضبوط عن الكتاب وإنما معلومات تتمثل بعنوان أو مؤلف أو موضوع كتاب مما يحمل ملاك

الإعارة أكثر من طاقتهم وقد يوقعهم في الخطأ عند تسجيل المعلومات واللبس في ذلك .

2. إن السلوك الجيد للمستفيد يؤثر سلباً" أو إيجاباً" على تقبل أو عدم تقبل ملاك الإعارة لما يريد وبدوره يؤثر بطريقة أو بأخرى على النظام .

3. وقت المستفيد . نجد المستفيد في عجله دائمة من أمره والأسباب التي يذكرها قد تكون صحيحة أو غير صحيحة . لكن النظام الجيد يعالج جميع هذه الأمور بأيسر الطرق .

ب- الموظف .

إن حلقة الوصل بين الكتاب والمستفيد هو الموظف والذي بدوره تؤثر عليه الأمور الآتية:-

1. عدد الموظفين المناسب.

إن الموجود في وحدة الإعارة هم خمس موظفين ثلاثة منهم خاصين بالطلبة وواحد خاص بالاساتذة والموظفين وواحد خاص بالإرجاع . فضلاً عن مساعدة المسؤول في الإرجاع وموظف المخزن في الإعارة في حالات الازدحام .

2. ضعف التحصيل الدراسي .

نجد أن تحصيل ملاك الإعارة ينحصر بين المتوسطة والمعهد .

3. عدم الاختصاص .

فكل الموجود في وحدة الإعارة ماعدا مسؤول الاعارة (ماجستير معلومات ومكتبات) هم غير حاصلين على شهادة في علم المعلومات والمكتبات فلذلك يجد الباحث إن هذا الأمر يؤثر سلباً" على قوة النظام وامتصاص الأخطاء التي قد تحدث في أي نظام آخر .

4. سلوك الموظف .

يؤثر ذلك على عمل النظام من خلال الاحتكاك المستمر بين الموظف والمستفيد يولد نوع من العصبية في حالات الازدحام والازدراء من قبل الطلبة عند عدم حصولهم على ما يحتاجوه وضغطهم الكبير على الموظف الذي قد يكون في حالات الازدحام متعب من العمل المستمر والضغط الكبير حيث نجده في بعض الأحيان قد تملكته العصبية . لأن الإلحاح لا يجدي نفعاً" مع التعب وإنما الكلمة الطيبة وحسن التصرف تمتص ذلك وبدوره يوجد نوع من المعاملة الجيدة والألفة الحسنة التي بدورها تنعكس إيجاباً" على عمل النظام ونجاحه .

5. الحرص على التعلم .

إن الحرص على ذلك يعطي قوة للنظام ويجعله أكثر فعالية وإن عدم المبالاة والازدراء المستمر يجعل الملاك الوظيفي في دوامه من الجهل التي ترمي بهم في الوقوع بالأخطاء .

لقد وجد الباحث نوع من عدم المبالاة لدى الملاك الوظيفي للإعارة التي قد تكون بسبب الروتين المستمر في العمل وترى الموظف يبرر ذلك بقلة عددهم أو الزخم الكبير على نافذة الإعارة أو الضغوطات

الكبيرة من المستفيدين أو حجم الإجراءات الكتابية في العمل . ولكن هذا لا يعني أن نترك التعلم خلفنا ونبقى على أخطائنا ولكن يتم تعلمنا في حالة عدم معرفتنا بالشئ من خلال :-

أ- السؤال المستمر عن النظام من خلال أصحاب الخبره أو مسؤول النظام .

ب- عدم التغطية على الأخطاء لان بقائها يؤدي بالنتيجة الى تفاقمها واستفحالها .

ت- الدخول في الدورات ألتخصصيه في علم المعلومات والمكتبات .

ت-الكتاب .

يعتبر الكتاب مادة خام مهمة يجب توجيهها وتجهيزها بصورة جيدة لكي لا تتعرض للضياع والسرقة

والانفلات من النظام لذا يجب أن نقوم بالاتي :-

- دقة المعلومات. عند التسجيل المعلومات في أي كتاب يجب أن نكون دقيقين في ذلك والمتمثلة في (رقم الطلب على ليبل الكتاب , رقم الطلب +رقم التزويد + العنوان + مؤلف الكتاب على كارت الاستحقاق + معلومات ختم التزويد +رقم الطلب ، وهي مسؤولية وحدة التزويد).

2-4- مراحل النظم المقترحة .

من خلال عمل الباحث لمدة تزيد على ١ لسنة في وحدة الإعارة كمسؤول لها حيث وقف على حيثيات هذا النظام من عيوب ومحاسن أدت بالضرورة عمل نظام جديد يحتوي عيوبه ويفعل محاسنه لذا كانت عملية التطوير وفق ثلاث مراحل وأن أي فكرة ليست كاملة حتى تجرب ويعمل فيها ومن خلال ذلك ، يبدأ تذليل العقبات والمشاكل بصورة تقترب فيها من الذروة . وفيما يأتي تناول لهذه المراحل بصورة مفصلة:

2-4-1-المرحلة الأولى :-

والمتمثلة بالنظام الأول وتعتمد على أربع نماذج وكالاتي :-

أ- صحيفة الإعارة . ب- بطاقة الاستحقاق . ت- كارت الاستحقاق. ث- باج الإعارة .

صحيفة الإعارة :-

وهي عبارة عن نموذج من ورق كارتوني بقياس (13سم×9سم) يتضمن المعلومات الاتية :-

1. وجه البطاقة الأول : وتحتوي الى الجهة اليسرى (صورة ملونه للمستفيد) والى الجهة اليمنى للبطاقة فتحتوي من الأعلى إلى الأسفل المعلومات الاتية .

2. (جامعة بابل - المكتبة المركزية ودار الكتب - رقم الصحيفة - الاسم - الكلية - القسم - المرحلة -

نوع العلاقة - رقم الهوية الجامعية - تاريخ الإصدار - جدول مكون من أربع أقسام (رقم التزويد -

الاستحقاق - رقم التزويد -الاستحقاق) كما يتوسط الصحيفة الى الاعلى شعار جامعة بابل .

3. وجه البطاقة الثاني : ويحتوي على المعلومات الاتية (رقم التزويد - الاستحقاق - رقم التزويد -

الاستحقاق) كما في انظر الشكل رقم (3) الأتي:

تستخدم لأغراض المكتبة حصراً جامعة بابل المكتبة المركزية ودار الكتب صورة ملونة رقم الصحيفة: الاسم : الكلية : القسم : المرحلة : نوع العلاقة رقم الهوية الجامعية : تاريخ الإصدار : مدير المكتبة المركزية ودار الكتب			
رقم التزويد	الاستحقاق	رقم التزويد	الاستحقاق

شكل رقم (3) صحيفة الإعارة (خاصة بالتدريسيين والموظفين)

ملاحظة:- بالنسبة للون الصحيفة يكون مطابق للون باج الإعارة . أما الاختلاف بينهما فيكون في أن صحيفة الإعارة للطلبة يكون هناك حقل آخر فوق حقل رقم التزويد / استحقاق- يتضمن المراحل الأربعة للطلبة (أول- ثاني - ثالث - رابع) وكل مرحلة مقسمة إلى قسمين في حالة رسوب الطالب في نفس المرحلة يؤثر في المربع الثاني الخاص به . وتكون هذه المهمة من مسؤولية وحدة الإعارة بحيث يقوم بمخاطبة جميع الكليات والأقسام لإعلامه بأسماء الطلبة (الراسبين , المؤجلين , المنقولين , التاركين) .

بطاقة الاستحقاق :-

وتتضمن (تاريخ الاستحقاق وهي بقياس (1.5سم × 16سم)

كارت الاستحقاق:-

عبارة عن نموذجين متماثلين يحتويان على نفس المعلومات وبقياس (9سم × 14سم) وبالمعلومات الآتية :-

أولاً. الوجه الأول :-

أ. الجهة اليسرى : تتضمن رقم التزويد - اسم المستفيد .

ب. الجهة اليمنى : ومن أعلاها الى أسفلها تتضمن (رقم الطلب - المؤلف -العنوان - تاريخ الاستحقاق) .

ثانياً . الوجه الثاني :-

ويتضمن (تاريخ الاستحقاق - اسم المستفيد)

بأج الإعارة :-

وهي عبارة عن نموذج من ورق كارتوني بقياس (7سم × 10.5سم) مكبوس بالنايلون يحتوي على المعلومات الآتية :-

أولاً" . الجهة اليسرى . من أعلاها الى أسفلها (تستخدم لأغراض المكتبة حصراً" - صورة ملونة - مدير المكتبة المركزية - توقيع المدير مع ختم وحدة الاعارة)
ثانياً" . الجهة اليمنى . من الأعلى إلى الأسفل (نفس المعلومات في بطاقة الاعارة) . كما في الشكل رقم (2)الآتي:

جامعة بابل	
المكتبة المركزية ودار الكتب	
تستخدم لأغراض المكتبة حصراً	
رقم الصحيفة:	
الاسم :	صورة ملونة
الكلية :	
القسم :	
المرحلة :	نوع العلاقة
رقم الهوية الجامعية :	مدير المكتبة المركزية ودار الكتب
تاريخ الإصدار :	

شكل رقم (2) بأج الإعارة الجديد خاص بالطلبة والتدريسيين والموظفين

(أبيض - تدريسيين وموظفين / أصفر - طلبه)

اللية العمل :-

وتتم وفق الآلية الآتية :-

أولاً" . الإعارة :

أ. بحث الموظف عن الكتاب في مخزن المكتبة .

ب. إبراز بأج الاعارة لمعرفة رقم الصحيفة .

ت. سحب صحيفة الاعارة من المجر الخاص بها (مجر الاعارة)

ث. المطابقة بين الباج و الصحيفة .

ج. إرجاع الباج الى المستفيد .

ح. تسجيل اسم المستفيد + رقم الصحيفة في كرتي استحقاق الكتاب .

خ. تسجيل (رقم التزويد + تاريخ الاستحقاق) في صحيفة الاعارة .

د. تسليم الكتاب للمستفيد .

ذ. عدم إرجاع صحيفة الاعارة الى (مجر الاعارة) وإنما الى جرار الذمة .

ر. يقوم موظف الإرجاع بسحب الصحائف وكرتات الكتب تباعاً ووضعها كالأتي:-

1. صحائف الطلبة في (جرار الإرجاع) الخاص بهم وترتب تصاعدياً حسب رقم (الصحيفة)

2. كرتات الكتب المعارة للطلبة توضع سوية" في مجرها الخاص بها وترتب تصاعدياً حسب رقم التصنيف

الخاص بها .

3. صحائف التدريسيين والموظفين في (جرار الإرجاع) الخاص بهم وترتب تصاعدياً أيضاً حسب رقم الصحيفة .

4. كارتات الكتب المعارة لهم توضع سوية في مجراها الخاص بها وترتب تصاعدياً حسب رقم التصنيف الخاص بها.

ثانياً . الإرجاع :

جلب المستفيد للمادة الى المكتبة ومن خلال نافذة الإرجاع ويكون العمل على طريقتين وهما :-
أ- اما معرفة رقم صحيفة الاعارة للمستفيد من خلال باج الاعارة ليتسنى للموظف سحبها من (مجر الإرجاع) وختم (تاريخ الاستحقاق) بختم (الإعادة) . وبعد ذلك سحب كارتى الكتاب حسب رقم الطلب الخاص بها وإرجاعها الى الكتاب ومن ثم الى المخزن .
ب- في حالة الازدحام على نافذة الإرجاع يتم استلام الكتاب فقط بدون معرفة رقم صحيفة المستفيد وبعد ان يقل الازدحام يقوم الموظف المسؤول بسحب كارتى استحقاق الكتاب من مجراها ومن ثم معرفة رقم صحيفة الاعارة المثبت فيها . ليتسنى بعد ذلك سحب صحيفته من مجر الإرجاع وختمها بختم (الاعادة).
وضع صحائف الاعارة التي ليس بذمة أصحابها كتب في مجر (الإعادة) الذي يقوم احد موظفي الاعارة بسحبها تباعاً وإدخالها مرة أخرى في مجر (الاعارة) ليتسنى للمستفيد الاستعارة مرة اخرى .
وفي حالة بقاء كتب اخرى بذمة المستفيد لايمكن إرجاع الصحيفة الى شباك الاعارة وإنما وضعها مرة اخرى في مجر (الإرجاع) حتى يكتمل إرجاع جميع الكتب التي بذمة المستفيد وخاصة الذين من حقهم استعارة أكثر من كتاب كالتدريسيين مثلاً" .
عندما يكون المستفيد مستعير اقل من حقه في الاستعارة وتواجد صحيفته في مجر (الإرجاع) ويريد أن يستعير كتاباً اخرى سوف يتم تدقيق صحيفته في مجر (الاعارة) أولاً ومن ثم مجر (الإرجاع) للقيام بعد ذلك بسحب الصحيفة وتسجيل المادة المعارة وبعد ذلك إرجاعها الى مجر (الإرجاع) مرة اخرى.
يتم كل أسبوع بتدقيق مجر الإرجاع لمعرفة التجاوزات على تاريخ الاستحقاق ليتم بعد ذلك وضعها في (مجر التأخير) وتقديمها الى مسؤول الاعارة ليتم عمل الاشعارات الخاصة بذلك الى المؤخرين .
نستطيع أن نقول إن الضعف الوحيد في النظام السابق هو حالة التضخم التي تنتج عن عمل صحائف الاعارة ولمعالجة هذه الظاهرة يقوم الباحث بما يلي :-

- 1- تخصيص شباك إعارة خاص بالطلبة وآخر خاص بالتدريسيين والموظفين .
- 2- ترتيب صحائف الاعارة هجائياً وحسب المراحل (أول - ثاني - ثالث - رابع) وآخر لطلبة الدراسات العليا .

3- إن وضع طلبة الدراسات العليا مع التدريسيين والموظفين قد يقلل من المشكلة السابقة .

2-4-2- المرحلة الثانية (النظام الثاني) .

الغاية من هذا النظام :-

- أ- الدقة المتناهية في العمل .
- ب- التقليل من الجهد المبذول والسرعة في العمل .
- ت - الاحاطة الكاملة بكل حيثيات العمل .
- ث - الاحاطة الكاملة بالمستفيد والكتاب .

- ج- التخفيف من عدم المبالاة لدى بعض الموظفين في تسجيل المعلومات وخاصة عندما تكون كبيرة
 ح - التقليل من المبالغ الكبيرة المصروفة وفق ما تتطلبه النظم القديمة في المكتبات .
 النظام : يستند نظام الاعارة الثاني على ثلاثة نماذج هي :-
 أ- بطاقة الكتاب . ب- صحيفة الاعارة . ت- باج الاعارة .
 أ-بطاقة الكتاب :

ويختلف عن النظام الأول في الأشياء الآتية :-

- 1- إضافة اسم المستفيد . 2- إضافة رقم الصحيفة .
 3- ختم تاريخ الاستحقاق بختم (الاعادة) .
 ب- صحيفة الاعارة : وتشبه الصحيفة في النظام السابق من حيث القياسات والمعلومات ماعدا شيء واحد وهو إضافة رقم الطلب الى (رقم التزويد , تاريخ الاستحقاق) . كما في الشكل رقم (4)
 الآتي:

جامعة بابل					
المكتبة المركزية ودار الكتب					
تستخدم لأغراض المكتبة حصراً					
صورة ملونة					
رقم الصحيفة:					
الاسم :					
الكلية :					
القسم :					
المرحلة :					
نوع العلاقة :					
رقم الهوية الجامعية :					
مدير المكتبة المركزية ودار الكتب					
تاريخ الإصدار :					
رقم الطلب	رقم التزويد	الاستحقاق	رقم الطلب	رقم التزويد	الاستحقاق

شكل رقم (4) نموذج صحيفة الإعارة للنظام المطور الثاني

ملاحظة: تكون أشكال النماذج المستخدمه فيه مطابقة تماما" للنظام الأول إلا في شيء واحد إلا وهو إضافة حقل آخر للحقول الموجودة في أسفل معلومات الصحيفة .

ت- باج الاعارة : وهو يشبه تماما" ما موجود في النظام المقترح الأول .

2-4-3- المرحلة الثالثة .

بدأت فكرة هذا النظام مع التصور المستقبلي للنظام الأول والثاني المقترحين من خلال زيادة الإقبال من المستفيدين لاستخراج هوية المكتبة وبالتالي تراكم صحائف الاعارة الذي يؤدي بدوره الى زيادة أعداد المجلات الخاصة بذلك لاحتواء هذا التضخم . لذلك عمد الباحث الى اقتراح النظام البديل الذي يربوا ن يكون بمستوى الأهمية والكفاءة لاحتواء المشاكل السابقة والباحث يعتقد أن أي نظام لا يخلو من

المشاكل , بل النظام الجيد هو الذي يحتوي تلك المشاكل ويتجاوزها وقد تحدث مشكلة ما بسيطة لاحتواء مشكلة اكبر ويعتمد النظام البديل على ثلاثة أنواع من النماذج وهي :-
بطاقة الكتاب : وهي بطاقة مطورة تحوي معلومات معينة وكما يأتي :-
الجهة العليا - (رقم الطلب يكون الى اليمين - رقم التزويد يكون الى اليسار)
الجهة السفلى - (جدول خاص يحتوي المعلومات الآتية (رقم الصحيفة - الاسم الأول - التسلسل العمودي - تاريخ الاستحقاق) كما في الشكل رقم (6) الآتي:

رقم الطلب.....			رقم التزويد.....		
رقم الصحيفة		الاسم الأول/التسلسل	الاستحقاق		

شكل رقم (6) نموذج بطاقة الكتاب

صحيفة الاعارة الجامعة :

وهي صحيفة مطورة تحوي معلومات معينة وكما يأتي :-

الوجه الأول :-

الجهة العليا - (وتحتوي المعلومات آتية (العلاقة - الكلية - القسم - المرحلة)

الجهة السفلى - (جدول خاص يحتوي المعلومات الآتية (التسلسل - رقم الطلب - رقم التزويد - الاسم

الثلاثي - رقم الباج - الاستحقاق) كما في الشكل رقم (5) الآتي:

رقم الصحيفة.....					
العلاقة.....					
الكلية.....					
القسم.....					
المرحلة.....					
ت	رقم الطلب	رقم التزويد	الاسم الثلاثي	رقم الباج	الاستحقاق

شكل رقم (5) نموذج صحيفة الإعارة الجامعة

ملاحظة :-

يستمر التسلسل العمودي للصحيفة الواحدة ضمن (المرحلة - القسم - الكلية - العلاقة) وباختلاف المراحل يختلف التسلسل وهكذا . أي لكل مرحلة ملف خاص بها .

الوجه الثاني :- وهو مشابه تماما" للوجه الأول ولكن يختلف فقط في التسلسل أي يكمل التسلسل للوجه الأول وهكذا للوجه الأول بالنسبة للبطاقة الثانية إذا انتهى العمل في البطاقة الأولى للوجهين .
باج الإعارة : وهو يشبه تماما" ما موجود في النظام الأول المقترح .

-آلية النظام البديل :- عندما يجد موظف الإعارة الكتاب المطلوب يبدأ بتسجيل المعلومات .
أولاً: في صحيفة الإعارة الجامعة ووفق المعلومات المذكورة سابقاً وثانياً يتم تسجيل المعلومات في بطاقة الكتاب وأيضاً وفق المعلومات المذكورة سابقاً.

-هنا تبدأ عملية الإعارة والإرجاع تتم جنباً الى جنب وفي نفس الوقت والمكان , بسبب إن الصحيفة الواحدة قد لا تكتمل كل حقولها في نفس اليوم او أكثر من ذلك لذا وجب الدقة والحذر في تسجيل المعلومات وان يكون شباك الاعارة والإرجاع بينهما قرب نسبي لتسهيل العملية .

ثانياً: التعامل بحذر مع الكتاب (المعاد) ووضعه في مكان بعيد عن الكتب المعارة لكي لا تختلط بينهما.
ملاحظة :- المقصود بالتسلسل العمودي الموجود في بطاقة الكتاب هو التسلسل في صحيفة الإعارة الذي يبدأ بتسجيل اسم المستفيد أمامه .

الاستنتاجات والتوصيات

1-3- الاستنتاجات :

- 1- استنزاف مبالغ كبيرة في شراء متطلبات تجهيز الكتب للإعارة ضمن النظام المستخدم الحالي.
- 2- وقوف المستعير لأوقات كبيرة لأجل الاستعارة بسبب الأعمال الكتابية الخاصة بالإعارة .
- 3 - الجهد والوقت الكبيرين الذي يتحمله الملاك لوظيفي في تجهيز الكتب للإعارة .
- 4- السهو المتكرر للملاك الوظيفي عند تسجيله المعلومات عن الكتب اثناء تجهيزها واثاء الإعارة .
- 5- قلة الملاك العامل في وحدة الإعارة وضعف التحصيل الدراسي لهم 0
- 6- اكثر ملاك الاعارة هم من الاناث مما يولد نوع من الارباك في العمل نتيجة للأجازات الكثيرة وضعف قوة التحمل لديهن .

7- لا يمكن كبس هوية المكتبة القديمة بالناليلون مما يؤدي الى تلفها السريع ولا الاستعارة بها في حالة نسيانها.

2-3- التوصيات

- 1- يا حبذا لو تتبنى جامعة بابل استخدام احد الأنظمة المقترحة ضمن خطتها المستقبلية .
- 2- استقطاب ملاك متخصص في علم المعلومات والمكتبات للعمل في وحدة الاعارة ويكون حاصل بأقل تقدير على شهادة الدبلوم في المكتبات .
- 3- إمكانية ان تقوم المكتبة المركزية باستحداث قسم خاص يسمى قسم الإجراءات الفنية وكما معمول في باقي المكتبات المركزية في جامعات العراق تكون مسؤوليته فضلاً عن الفهرسة والتصنيف. إكمال تجهيز المطبوعات الواردة للمكتبة من خلال لصق الليبلات وبطاقات الاستحقاق وكذلك أعمال اخرى .

4- استقطاب ملاك وظيفي من الذكور للعمل في وحدة الاعارة وذلك إذا علمنا إن هناك اثنان فقط من الملاك هم ذكور يعملان في وحدة الاعارة احدهما مسؤول الاعارة , وذلك لما يتميز به الذكور من قوة جسما نية وتحمل مشاق الاعارة .

المصادر حسب ورودها في البحث

1. سيد حسب الله , احمد محمد الشامي . الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات . - ألقاهره: ألكمبته الأكاديمية ، 2001- ص540-546 .
2. عبد الحافظ سلامة . خدمات المعلومات وتنمية المكتبات المكتبية . - ط1 . - عمان : دار الفكر، 1997- ص 111 .
3. الهام بشير اللوز، ميسون حسو . الواجبات المهنية وغير المهنية في المكتبات . - بغداد : الجامعة المستنصرية ، 1985 . - ص85 .
4. عبد الجبار عبد الرحمن . المكتبة ومنهج البحث : دليل الباحث والطالب إلى وسائل استخدام الكتب والمكتبات . ألبصره : دار الطباعة الحديثة ، 1972 . ص 55 .
5. المصدر نفسه . ص233-234.
6. احمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية . - ألقاهره : دار غريب للطباعة ، 1977 . - ص 234.
7. المصدر نفسه . - ص 233 - 234.
8. عبد الجبار عبد الرحمن. نفس المصدر السابق. ص57.
9. احمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي نفس المصدر السابق. ص235.
10. المصدر نفسه. ص232.
11. إحسان علي هلول أرماعي . خدمات المعلومات في المكتبة المركزية في جامعة بابل : دراسة تقويمية : مع استخدام خدمات جديدة . - بإشراف محمد عبود الزبيدي (رسالة ماجستير) بغداد : الجامعة المستنصرية ، 2003. - ص150.