

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي

جامعة الملك سعود

عمادة شؤون المكتبات

مكتبة الأمير سلمان المركزية



قسم تنمية

المجموعات

وحدة التزويد

3 - قام القسم بإعداد وسائل إحصائية دقيقة
لمتابعة أعمال القسم وذلك عن طريق حصر
أعداد الكتب المطلوبة والواردة ومجموع ما
صرف ونسبة التعامل مع كل ناشر وموزع
ووضع تقارير شهرية عن أعمال القسم.

الهاتف : 4676120

الفاكس : 4676162

ص ب 22480

الرياض 11495

الموقع : الطابق الثاني

مبنى المكتبة (27)

المدينة الجامعية

قنوات التزويد:

1- الشراء.

2- الإهداء.

3- التبادل.

وتمثل المعارض سواء التي تنظمها العمادة
أو تشارك فيها داخلياً وخارجياً مصدراً
مهماً للتزويد لتوفر عناصر الاختيار
والمفاضلة والحصول على الخصم في
الأسعار.

الإنجازات العامة:

- 1- القيام بتنظيم دورة العمل داخل القسم
بشكل منطقي مما يؤدي إلى توفير
الوقت والسرعة في إرسال التوصيات
إلى الناشرين والموزعين وإلى استلام
الكتب فور وصولها وسداد قيمتها
وتحويلها إلى قسم الفهرسة والتصنيف.
- 2- متابعة سوق النشر العالمي والوقوف
على التغييرات الفنية والمالية لمواكبة
ذلك في أعمال التزويد ومقابلة وكلاء
الناشرين والموزعين وحل المشاكل
بينهم وبين المكتبة.

قسم التزويد

مهام قسم التزويد

يمثل التزويد بوابة المكتبة لاستقبال أوعية المعلومات وتنظيمها مع دقة فن اختيار نوعيتها بحيث تناسب الفئات المختلفة بالجامعة وسرعة في إنجاز إجراءاتها وتحويلها إلى قسم الفهرسة والتصنيف لضمان سرعة وصولها إلى يد القارئ في أسرع وقت ممكن. وقد زاد من أهمية التزويد النشاط العالمي الكبير في ميدان النشر بحيث أصبحت مسألة المتابعة والتدقيق والاتصال تتطلب قدرة هائلة على التحرك في كل الاتجاهات في وقت قصير.

الأعمال التي يمارسها قسم التزويد :

- 1- وحدة الاختيار والبحث الببليوجرافي: وتتم فيها عملية اختيار الكتب بإحدى الطرق الآتية:
 - أ. اختيارات أعضاء هيئة التدريس للمكتب والمراجع وهذه تصل إلى القسم عن طريق الكليات .
 - ب. اختيارات المستفيدين ورواد المكتبة.
 - ج . اختيارات تتم بواسطة العاملين بقسم التزويد وذلك عن طريق المصادر الآتية :
 - 1- أحدث قوائم الكتب وفهارس الناشرين والموزعين والتي ترد إلى القسم بصفة مستمرة من مختلف أنحاء العالم.

- 2- الببليوجرافيات التجارية والوطنية والفهارس التي تصدرها المكتبات والمعارض .
- 3- الأدلة والفهارس القومية التي تصدرها بعض البلدان عن أسواق النشر والطباعة فيها.
- 4- نشرات الكتب المشروحة والتي ترد من بعض الناشرين والموردين وتحتوي على أحدث الكتب التي صدرت.
- 5- الدوريات الجارية والصحف المحلية لتتبع حركة النشر.

د. بعد أن يتم الاختيار بإحدى الطرق السابقة تنقل بيانات كل كتاب يتم اختياره على بطاقة معدة خصيصاً لذلك تحتوي على البيانات الببليوجرافية الأساسية عن الكتاب.

- هـ. ترتب البطاقات هجائياً بعنوان الكتاب وتراجع جميع العناوين على أدوات الضبط الببليوجرافي لتكتملة جميع بيانات النشر وذلك لتحديد العنوان المطلوب شراؤه والجهة الأنسب والأرخص والتي تسرع في عملية التنفيذ.
- و. بعد مراجعة العناوين على الفهرس الموحد وفهرس الكتب المطلوبة الموجود بالقسم لتفادي تكرار طلبها تتم مراجعة نهائية للطلبات ومن ثم توزيعها على الموردين.
- ز. تحال بعد ذلك البطاقات للنسخ ثم ترسل إلى عميد شؤون المكتبات مرفقاً بها أمر التزويد للتوقيع عليه.

ح. ترسل بعد ذلك البطاقات وصورة من أمر التزويد مختوماً عليها بما يفيد بأن الأصل وقع بواسطة العميد للناشر لتوريد الكتب ويحتفظ بأصول أوامر التزويد وأصول وصورة من بطاقات طلب الكتب مرتبة ترتيباً رقمياً حسب رقم أمر التزويد.

2- وحدة الطلبات الدائمة Order Standing ومهمتها متابعة وتأمين ما يصدر من السلاسل (Series) عن طريق الطلب الدائم Standing Order حيث يتم طلبها من الناشرين أو الموزعين فور صدورها بناء على اتفاق مبرم بين المكتبة والمورد أو الناشر.

3- وحدة التسلم والتسجيل: وهي التي تتولى استلام ما يرد من كتب مطلوبة وفحصها للتثبت من سلامتها ومطابقتها للمطلوب ومقابلتها على الفواتير والتحقق من صحة الأسعار ثم تسجيلها في سجلات القسم بعد توجيهها إلى المكتبة التي طلبت من أجلها.

وتجدر الإشارة إلى أنه في الفترة الأخيرة تم استخدام التقنيّة الحديثة في بعض أعمال القسم، حيث أعدت قواعد بيانات خاصة بالقسم للاختيارات، كما يستفاد من الإنترنت في الحصول على قوائم الناشرين المشتملة على المطبوعات المتاحة للتداول.