

الفصل الرابع: إعداد رصيد المواد

من المهم أن يتم جمع المواد التي ستكون ذات فائدة فقط. فالمواد غير المناسبة لحاجات المستعملين للمركز، أو المكتوبة أو المترجمة بشكل سيئ، تعتبر مضيعة للوقت وللحيز الذي تشغله. ويجب أن يكون رصيد المواد متوازناً من ناحية المواضيع والشكل، بحيث يلبي حاجات كافة المستعملين للمركز، وليس بعضهم فقط.

يتضمن هذا الفصل ما يلي:

- ١-٤ إعداد سياسة لرصيد المواد.
- ٢-٤ أشكال المواد.
- ٣-٤ مصادر المواد.
- ٤-٤ اختيار المواد.
- ٥-٤ طلب المواد.
- ٦-٤ تسلم المواد.
- ٧-٤ تحديث رصيد المواد.
- ٨-٤ أمثلة على رسائل ونماذج لطلب المواد.
- ٩-٤ قائمة بأسماء موزعين.

ومن الفصول الأخرى المتعلقة بموضوع هذا الفصل:

- ١-١ تقدير الحاجات للمعلومات.
- ٢-٢ اللجان الاستشارية.
- ٣-٢ التخطيط المالي.
٧. خدمات المعلومات.

٤-١ إعداد سياسة لرصيد المواد:

- يحتاج كل مركز موارد إلى وجود سياسة لرصيد المواد تضمن ما يلي:
- أن تكون المواد مفيدة للأشخاص الذين يستعملون مركز الموارد.
- أن يجري استخدام الموارد المالية وغيرها من الموارد بشكل جيد.
- ألا يكون رصيد المواد في المركز مجرد تكرار لمواد مشابهة في متناول المستعملين للمركز.

تقع مسؤولية إعداد سياسة لرصيد المواد على عاتق مسؤول/ة مركز الموارد. ولكن ينبغي أن يتم إعداد السياسة بالتشاور مع المدير/ة أو المشرف/ة على المسؤول/ة واللجنة الاستشارية لمركز الموارد (إن وجدت) وغيرهم من المستعملين للمركز. وينبغي أن تجري مراجعة السياسة وتطويرها مرة كل عامين تقريباً.

٤-١-١ كيف تضعون سياسة لرصيد المواد:

ابدعوا، أولاً، من النظر إلى الأهداف العامة لمركز الموارد وحاجات المستعملين الفعليين والمحتملين (انظر الجزء ١-١). دونوا المواضيع ذات الأهمية القصوى. دونوا أية مواضيع أخرى ذات علاقة. دونوا أنواع المواد اللازمة لمختلف المستعملين من ناحية الشكل ودرجة صعوبة القراءة. اطلبوا من اللجنة الاستشارية لمركز الموارد (إن وجدت) أن تساعدكم في القيام بذلك.

حددوا مراكز الموارد الأخرى التي في حوزتها مواد في هذه المواضيع، وابتحوا في مدى تيسرها للمستعملين لمركزكم. إذا لم تكن متيسرة، ابحتوا إمكانية أن تقيموا علاقة جيدة مع أي من هذه المراكز، بما يمكن أن يتضمن التزويد بالمواد أو إعارتها.

قررُوا ودونوا كم يجب أن تكون مدة الاحتفاظ ببعض المواد المحددة في الرصيد، مثل الأعداد المختلفة من الدوريات، ومتى يجب التخلص من المواد التي لا داعٍ للاستمرار في الاحتفاظ بها.

هذه المعلومات معاً تشكل السياسة المتعلقة برصيد المواد. إن استخدام هذه السياسة يساعدكم على التقرير بشأن المواد التي يجب إضافتها إلى الرصيد وتلك التي يجب التخلص منها.

٤-٢ أشكال المواد:



هناك أنواع كثيرة من المواد التي تحتوي على المعلومات

هناك تنوع متزايد في الأشكال التي تتوفر المواد فيها. ولكن هناك أربع مجموعات رئيسية من هذه الأشكال:

- مواد مطبوعة.
- مواد عرض.
- مواد سمعية بصرية.
- مواد إلكترونية.

وإلى جانب هذه الأشكال، يجري نشر المعلومات بطرق أخرى متنوعة.

يتم إنتاج **المواد المطبوعة** (بما فيها المطبوعة بلغة برييل) إما بواسطة المطابع أو طباعة الكمبيوتر أو آلة تصوير الوثائق. وتتضمن هذه المواد ما يلي: الكتب، والنشرات التثقيفية، والتوجيهات الحكومية، وأوراق التوزيع، والنشرات الإخبارية، وتقارير المؤسسات وغيرها من المستندات، وقوائم الموارد، وتقارير الأبحاث، والأدلة الدراسية، ومواد التدريب.

ويمكن عرض المعلومات بواسطة **مواد العرض** بدون استخدام الأجهزة. وتضم هذه المواد ما يلي: العينات البيولوجية، وعروض اللوحات القلبية، وعروض الألواح المغنطة أو ألواح الطباشير، والصور، والملصقات، والنماذج، واللوحات الوبيرية، ولوحات الحائط.

أما **المواد السمعية البصرية** فهي بحاجة إلى استخدام أجهزة لعرضها. ومن ضمنها: أشرطة التسجيل الصوتي، والشفافيات، والشرائح المصورة، وأشرطة الفيديو.

ويحتاج عرض **المواد الإلكترونية** أو استخدامها إلى جهاز كمبيوتر. وهي تضم ما يلي: مواد التعلم بمساعدة الكمبيوتر، والأقراص المدمجة (CD-ROM)، وأقراص الفيديو التفاعلية، والمعلومات المتاحة بواسطة البريد الإلكتروني والإنترنت.

وتتضمن الوسائل الأخرى لنشر المعلومات ما يلي:

- الأغاني.
- المسرحيات والتمثيلات.
- الأمثال.
- المحادثات مع الزملاء.
- الاجتماعات.
- ورش العمل.
- الاتصال بالأشخاص أو المجموعات حول مواضيع ذات اهتمام مشترك – كثيراً ما يسمى ذلك بالتشبيك.

تعتبر هذه الوسائل غير التقليدية للاتصال الطريقة الأساسية التي تنتشر المعلومات بواسطتها في العديد من الأماكن. ويمكن أن يساعد إدخال وسائل الاتصال غير التقليدية في عمل مركز الموارد على تحسين استخدام المركز وزيادة تأثيره.



٤-٣ مصادر المعلومات:

يمكن استخدام العديد من المصادر للتعرف على المواد المتاحة. والمصادر الرئيسية هي:

- المنتجون والموزعون.
- المصادر الببليوغرافية (الفهارس).
- مصادر المعلومات المحلية.
- الإنترنت.

معلومة: بناء الصلات

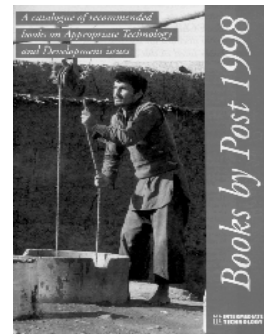
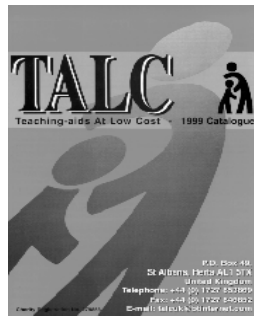
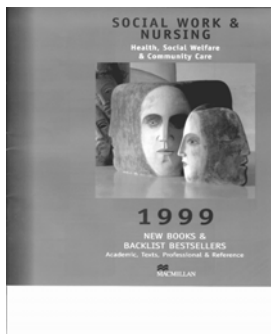
من الجيد التفكير ببناء صلات مع المؤسسات المحلية والوطنية والدولية التي تنتج أو تنشر معلومات قد تكون مفيدة للمستخدمين لمركز الموارد. وتعتبر معارض الكتب مكاناً مناسباً لبناء مثل هذه الصلات. تحفظ تفاصيل المعلومات عن هذه المؤسسات في ملف. ويتم الاتصال بهذه المؤسسات، والطلب منها أن تضع مركز الموارد على قائمتها البريدية لتزويده بالمعلومات عن المواد الجديدة بصورة منتظمة.

٤-٣-١ المنتجون والموزعون:

يضم المنتجون والموزعون ما يلي:

- مؤسسات التوزيع المختصة.
- دور النشر التجارية.
- وكالات الأمم المتحدة.
- الدوائر الحكومية.
- المنظمات الأهلية.
- الاتحادات المهنية.
- مؤسسات التدريب.
- وكلاء الاشتراكات.

تقوم مؤسسات التوزيع المختصة بتزويد البلدان النامية بالمواد بأسعار تكون، في العادة، أقل من أسعار دور النشر التجارية. من الأمثلة على هذه المؤسسات: ورشة الموارد العربية، African Book، Tropical Health Technology، PACT، IT Publications، Hesperian Foundation، Collective، TALC. وتوزع هذه المؤسسات قوائم منشوراتها مجاناً لمن يطلبها.



أما دور النشر التجارية فهي مؤسسات تنتج المواد لإدارة الربح. ومن دور النشر التجارية التي تنتج المواد في مجال الصحة والتنمية دار نشر Butterworth-Heinemann، ودار نشر Macmillan، ومطبعة جامعة أكسفورد، ودار نشر Zed Books. وتوجد لبعض دور النشر الكبيرة الحجم، مثل Macmillan ومطبعة جامعة أكسفورد، مكاتب في بعض الدول النامية، تقوم بدعم الإنتاج والتوزيع المحلي للمواد. وتوزع دور النشر قوائم منشوراتها مجاناً لمن يطلبها.

تقوم معظم وكالات الأمم المتحدة والمنظمات الدولية غير الحكومية بإنتاج المواد وتوزيعها، غالباً بدون مقابل أو بثمن مخفض. ومن وكالات الأمم المتحدة التي تقوم بذلك اليونسكو واليونسيف وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، ومنظمة الصحة العالمية (WHO)، والبنك الدولي. ومن الأمثلة على المؤسسات الدولية غير الحكومية مؤسسة AMREF، ومؤسسة Healthlink Worldwide، ومؤسسة INTRAC، والاتحاد الدولي لتنظيم الوالدية، ومؤسسة Oxfam، وجمعية غوث الأطفال، ومؤسسة Women INK. ومعظم هذه الوكالات والمؤسسات توزع فهارس أو قوائم بإصداراتها مجاناً لمن يطلبها. وتتضمن الوثائق الحكومية التي تصدرها الوزارات، كوزارة الصحة مثلاً، تقارير هامة عن السياسات، وتوجيهات عامة، وأدلة تدريب.

وتنتج الاتحادات المهنية، مثل نقابات الأطباء والتمريض والمكاتب، بعض المواد، مثل الكتب والتوجيهات العامة والنشرات الإخبارية.

ويمكن أن تنتج مؤسسات التدريب مواد تدريب مختلفة، بما في ذلك مواد التعلم عن بعد.

ويقوم وكلاء الاشتراكات، من أمثال SWETS Blackwell، بتنظيم عملية الاشتراك في الدوريات.

ويورد الجزء ٤-٩ تفاصيل عن المنتجين والموزعين الرئيسيين للمواد.

٤-٣-٢ المصادر الببليوغرافية:

- تتضمن المصادر الببليوغرافية ما يلي:
- قوائم الموارد والقوائم الببليوغرافية.
 - قواعد البيانات الببليوغرافية.
 - البيانات عن المواد المكتتاة.
 - مراجعات وملخصات للكتب.
 - المراجع المستخدمة في المقالات.
 - قوائم "مكتبات الصندوق الأزرق".

وتجمع بعض الإصدارات بين عدة أنواع من المواد التي تقدم معلومات عن المصادر الببليوغرافية.

قوائم الموارد هي إصدارات تحتوي على تفاصيل عن المواد في موضوع معين في العادة، مثل أمراض الإسهال، أو قضايا الإعاقة، أو الصحة الجنسية والإنجابية. وهي عادةً تقدم وصفاً موجزاً لكل مادة وثمنها وتفاصيل عن كيفية الحصول عليها.

القوائم الببليوغرافية شبيهة بقوائم الموارد، ولكنها لا تتضمن بالضرورة معلومات عن كيفية الحصول على المواد. وفي العادة، تتوفر قوائم الموارد والقوائم الببليوغرافية بصورة مطبوعة أو إلكترونية.

قواعد البيانات الببليوغرافية تحتوي على معلومات ببليوغرافية على الكمبيوتر عن مطبوعات أو مقالات ترد في الدوريات، بما في ذلك المؤلف والعنوان والناشر والسعر. وتستعمل كلمات دالة (عبارات أو جمل مختارة) لوصف محتوى المواد. بعض قواعد البيانات يتضمن خلاصات (ملخصات لمحتوى المواد). فيما يحتوي بعض آخر على النص الكامل للمقالات. يتوفر العديد من قواعد البيانات الببليوغرافية على شكل أقراص مدمجة (CD-ROM) أو على الإنترنت أو من خلال خدمات المعلومات الإلكترونية (on-line). من قواعد البيانات الببليوغرافية التي تحوي تفاصيل لمواد في الصحة والتنمية: African HealthLine, African Index Medicus, CAB Health, Extramed, Source, Medline, POPLINE

Type	Art
Update code	Journal articles
RC code	APR97 Edited
Title	Vector-borne diseases : a short list for community participation
Author	GORDON, Andrew
Pub Date	Sep 96
Collation	p 1-2
Serial Title	Voices from the City
Part	Vol 7
Region	PAHO WPRO AFRO SEARO
Country	Singapore Cuba Brazil India
Subject	DISEASES/DISEASE CONTROL Parasitic Diseases
Keywords	malaria dengue fever prevention and control community participation urban

مثال على سجل في قاعدة بيانات ببليوغرافية

بيانات المواد المقتناة عبارة عن إصدارات منتظمة تضم معلومات عن المواد التي أضيفت إلى رصيد المواد في مركز للموارد خلال فترة محددة. ويمكن استخدامها لمعرفة ما يرد إلى مراكز الموارد الأخرى، وللمساعدة في تحديد مواد إضافية يمكن اقتناؤها. يمكن لمركز الموارد الاشتراك في بيانات المواد المقتناة لدى مراكز الموارد الأخرى. وإذا كان يصدر بياناً كهذا، فبإمكانه مبادلتها مع غيره من مراكز الموارد.

مراجعات وملخصات الكتب الواردة في النشرات الإخبارية والمجلات يمكن أن تساعد على تقييم مدى فائدة الكتاب أو المادة. كثيراً ما يجري في هذه المراجعات التعليق على المادة وشرح محتواها. قد يكون مفيداً استنساخ المراجعات وتنظيمها في ملف خاص للمساعدة على اختيار المواد. كما يمكن توزيع نسخ عن المراجعات على المستعملين للمركز.

مراجع المعلومات المستخدمة في المقالات كثيراً ما ترد على شكل قائمة في نهاية المقالات المنشورة في النشرات الإخبارية والمجلات. يمكن أن تستخدم هذه المراجع لتحديد ما يمكن إضافته إلى

رصيد المواد في مركز الموارد. ولكن، في العادة، لا تكون هذه المواد جديدة. وقد تكون ذات فائدة أكبر لتجميع مواد في موضوع جديد، وليس لتحديث المواد في موضوع موجود أصلاً.

قوائم "مكتبات الصندوق الأزرق" الصادرة عن برنامج شبكات المكتبات والمعلومات من أجل المعرفة في منظمة الصحة العالمية تورد حوالي ١٥٠ إصداراً تم اختيارها لمشروع "مكتبات الصندوق الأزرق". تنقسم المواد إلى ١٤ فئة هي: الطب والتمريض العام، وصحة المجتمع، والرعاية الصحية الأولية، والإدارة الصحية والوبائيات، وصحة الأمومة وتنظيم الأسرة، وصحة الطفل، وأمراض الإسهال، والتغذية والاضطرابات الغذائية، والأدوية الأساسية، والأمراض المعدية والتحصين، والأمراض الطفيلية والسيطرة على ناقلات العدوى، والأمراض المنقولة بالجنس والإيدز، والجراحة، والتخدير والمستشفيات، والتكنولوجيا الطبية والمخبرية. انظر

<http://www.who.int/library/country/trunks/contents/index.en.shtml>.

٤-٣-٣ مصادر المعلومات المحلية:

تتضمن مصادر المعلومات المحلية ما يلي:

- زملاء العمل في المؤسسة ذاتها.
- المستعملون لمركز الموارد.
- المؤسسات الأخرى.
- مشاريع الأبحاث والتنمية.
- برامج التدريب.
- معارض ومؤتمرات الكتب.

زملاء العمل والمستعملون لمركز الموارد يمثلون مصادر مفيدة للمعلومات عن المواد التي يمكن ضمها إلى المركز. يمكن أن يطلب منهم اقتراح بعض المواد. على سبيل المثال، يمكن أن يوصوا بدليل استخدموه خلال ورشة تدريب، أو أوصى به زميل آخر. وينبغي أن يكون لأعضاء اللجنة الاستشارية لمركز الموارد (انظر الجزء ٢-٢) دور في تقرير ما الذي يجب جمعه من مواد، ومن الجدير حثهم على طرح أفكارهم بهذا الخصوص.

المؤسسات الأخرى العاملة في مجالات مشابهة يمكن أن تشكل مصدراً مفيداً للمعلومات. فمن المحبذ أن يبقى طاقم مركز الموارد على اتصال مع طواقم مراكز الموارد الأخرى، أو مع طواقم مؤسسات أخرى تعمل في مجال مشابه.

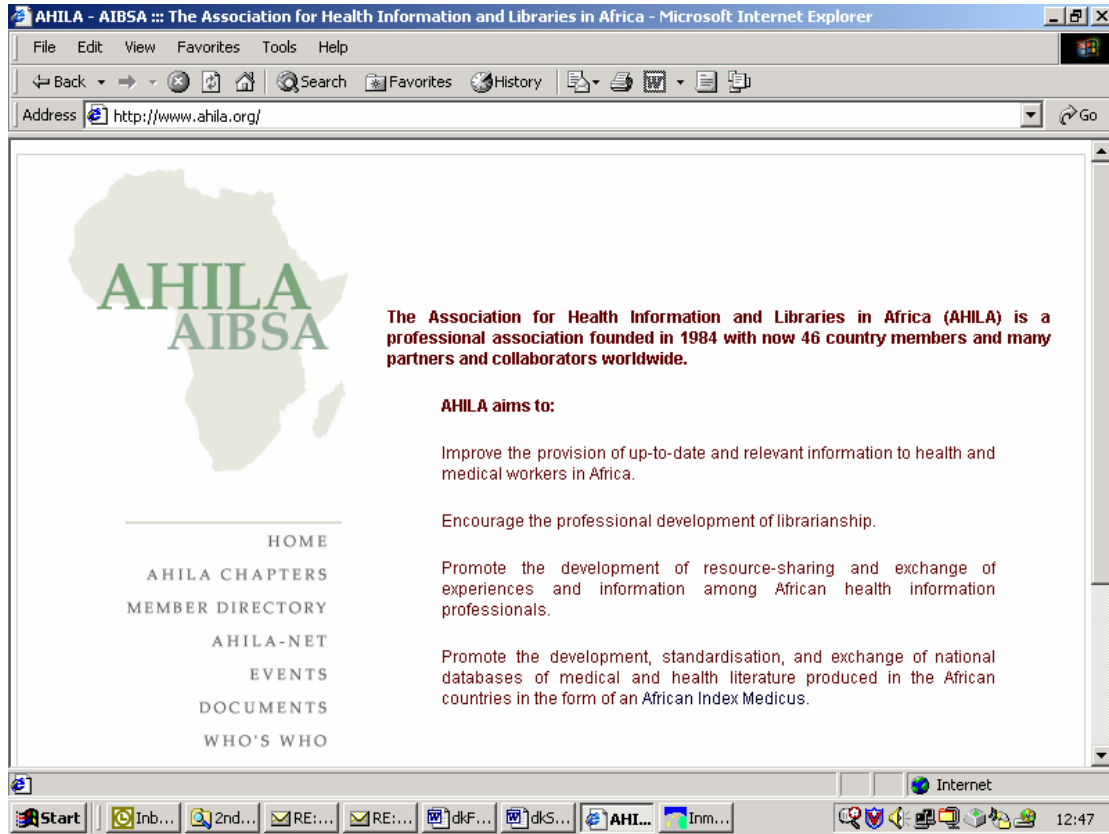
مشاريع الأبحاث والتنمية، سواء التي تجرى في نطاق المؤسسة ذاتها حيث يوجد مركز الموارد أو في مكان آخر، يمكنها أن تمثل مصدراً مفيداً للمعلومات عن المستجدات والنتائج الجديدة.

برامج التدريب توزع، في العادة، على المشتركين فيها أوراقاً ونسخاً عن أجزاء من مواد وقوائم مقترحة للمطالعة. هذه المواد بحد ذاتها يمكن أن تشكل إضافة مفيدة إلى رصيد المواد في مركز الموارد، أو يمكن أن تساعد على تحديد مواد أخرى مفيدة. لذلك من الجيد حث الجميع على تزويد طاقم مركز الموارد بمثل هذه المواد.

معارض ومؤتمرات الكتب تتضمن عروضاً من دور النشر وباعة الكتب لما لديهم من مواد جديدة.

٤-٣-٤ الإنترنت:

إذا توفر لمركز الموارد كمبيوتر موصول بالإنترنت، فستتاح له أيضاً مصادر أخرى للمعلومات، مثل المؤتمرات أو مجموعات النقاش الإلكترونية وقواعد البيانات الإلكترونية. ويمكن لمراكز الموارد التي يتوفر لها بريد إلكتروني فقط أن تحصل على وثائق في نصها الكامل. وعادةً يجري الإعلان عن مثل هذه الوثائق في النشرات الإخبارية أو من خلال قوائم المناقشات الإلكترونية. يمكن الرجوع إلى الجزء ٦-٥ للحصول على معلومات عن خدمات الإنترنت.



مثال على صفحة إنترنت

٤-٤ اختيار المواد:

للمساعدة على اختيار المواد، يتوجب استعمال سياسة لرصيد المواد (انظر الجزء ٤-١) تعتمد على تحليل حاجات المستعملين للمركز. إذ يجب أن يجري جمع أشكال متنوعة من المواد، بما فيها الكتب والنشرات الإخبارية وأشرطة الفيديو، بما يتلاءم مع حاجات المستعملين. كما يجب جمع المعلومات عن المؤسسات الأخرى العاملة في المجالات ذات العلاقة. ومن المهم البقاء على اتصال منتظم مع المؤسسات الأخرى التي تقدم خدمات المعلومات.

يتطلب اختيار المواد معرفة جيدة برصيد المواد المتواجد رهنأ في مركز الموارد، وبموضوع اهتمام المركز، وبحاجات المستعملين له. وعندما يكون لمركز الموارد لجنة استشارية تمثل المستعملين، فينبغي أن تشارك هذه اللجنة في مناقشة وإقرار المواد الجديدة. وعلى أفراد الطاقم والمستعملين الآخرين للمركز أن يوصلوا اقتراحاتهم إلى مسؤول/ة مركز الموارد، لتقديمها إلى اللجنة.

٤-٤-١ كيف تختارون المواد:

للتقرير بشأن إضافة كتاب ما، أو شريط فيديو، أو مقالة، أو أية مادة أخرى، إلى رصيد المواد في مركز الموارد، اسألوا أنفسكم ما يلي:

- **ما هو محتوى المادة؟** إذا توفرت لكم نسخة من المادة، ألقوا نظرة إلى صفحة المحتويات في الكتاب أو النشرة، أو إلى المعلومات التلخيصية في شريط الفيديو، أو إلى أي شرح مرفق بالمادة عن محتواها. وإن كنتم تستخدمون قائمة موارد، ألقوا نظرة إلى الكلمات الدالة. فعنوان المادة لا يعطي دائماً إشارة واضحة إلى ما تحويه.

- **لمن هذه المادة موجهة؟** إذا توفرت لكم نسخة من المادة، ألقوا نظرة إلى التمهيد أو المقدمة، أو إلى المعلومات التلخيصية في شريط الفيديو، أو الشرح المرفق بالمادة. وإن كنتم تستخدمون قائمة موارد، ألقوا نظرة إلى الشرح الوارد عن المادة. قرروا ما إذا كانت المادة موجهة إلى الفئات التي يخدمها مركزكم. على سبيل المثال، قد لا يكون كتاب أكاديمي عن سوء استخدام العقاقير مفيداً لمرضة تبحث عن معلومات عملية عن هذا الموضوع لإجراء تثقيف صحي في مدرسة ثانوية. وعلى نحو مماثل، قد لا يكون شريط فيديو عن حقوق الأشخاص المعوقين جرى تصويره في إفريقيا مفيداً للمشاهدين في آسيا.

- **هل المعلومات في المادة صحيحة وحديثة؟** ألقوا نظرة إلى تاريخ الإصدار. إذا كان قبل أكثر من خمس سنوات، فعليكم أن تفكروا جيداً قبل طلب المادة. كقاعدة عامة، تجنبوا شراء أي شيء أقدم من خمس سنوات. يمكن أن تستثنى من ذلك بعض الكتب الدراسية الأساسية أو المواد السمعية البصرية.

- **كم تكلف المادة؟** ألقوا نظرة إلى السعر إذا كان مكتوباً. فكروا في ما إذا كانت المادة تستحق دفع هذا المبلغ وما إذا كان المبلغ متوفراً. ابحثوا في مدى إمكانية طلب نسخة مجانية (انظر الجزء ٤-٥: الحصول على المواد).

- هل يفتقر مركز الموارد إلى مواد في هذا الموضوع؟ ألقوا نظرة إلى ما يوجد في مركز الموارد من مواد في الموضوع ذاته. هل تسد هذه المادة نقصاً ما؟ هل تعتبر إضافة نوعية إلى المواد المتوفرة في هذا الموضوع؟

٤-٥ الحصول على المواد:

٤-٥-١ كيف تحصلون على المواد:

- يمكنكم الحصول على مواد لمركز الموارد بطرق مختلفة. والطرق الرئيسية لذلك هي كما يلي:
- المنح والمبادلات.
 - الشراء.
 - خدمات التزويد بالمراجع.

المنح والمبادلات:

العديد من المؤسسات تقدم بعض المواد مجاناً أو مبادلة بمواد أخرى. اقبلوا فقط المواد التي ستكون ذات فائدة. لا تقبلوا أية مواد مواضيعها لا تهم المستعملين لمركز الموارد، أو قديمة، أو في حالة سيئة.

للحصول على مواد مجانية، اكتبوا رسالة موجزة توضح طلبكم. يمكنكم أن تطبعوا رسالة جديدة لكل طلب. ويمكنكم أيضاً أن تستنسخوا نموذج رسالة تتضمن فراغات لكتابة التفاصيل فيها، وهو ما يكون أسرع في الكثير من الأحيان (انظر نموذجاً لمثل هذه الرسالة في الجزء ٤-٨). احتفظوا بنسخة من رسالتكم في قسم "الطلبات المجانية" من "ملف الطلبات" (انظر الجزء ٤-٥-٢).

الشراء:

على إجراءات شراء المواد أن تتبع متطلبات مؤسستكم المالية والمحاسبية. وقد لا تكون إجراءات شراء المواد المعتادة، مثل القرطاسية أو الوقود، مناسبة لشراء مواد لمركز الموارد. وقد يلزمكم وضع إجراءات محددة لطلب المواد، بالتشاور مع اللجنة الاستشارية لمركز الموارد والمسؤولين والجهاز المالي.

يمكن طلب الكتب والأدلة مباشرة من الناشرين أو الموزعين، مثل المكتبات التجارية، وباعة الكتب المختصين، وموزعي المواد على المكتبات (الذين يتعاملون مع المكتبات وليس مع الجمهور العام). ويورد الجزء ٤-٩ عينة من الناشرين والموزعين الرئيسيين للمواد في مجالي الصحة والتنمية. بإمكانكم إرسال الطلبات بالبريد أو بالهاتف أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني أو من خلال زيارة شخصية، اعتماداً على مكان وجود الجهة الموردة ووسائل الاتصال المتوفرة.

ويمكن طلب المواد السمعية البصرية بالطريقة ذاتها مثل الكتب. تذكروا أن هناك أنظمة فيديو مختلفة، مثل نظام NTSC وبال وسيكام. إذا لم يتوفر لديكم جهاز فيديو متعدد الأنظمة، فسيلزمكم أن تعرفوا النظام الذي يستخدمه جهاز الفيديو لديكم، وتتأكدوا من أن شريط الفيديو الذي تريدون طلبه متوفر في هذا النظام. تذكروا، عند إرسال الطلب، أن تحددوا نظام الفيديو الذي يلزمكم.

في العادة، تطلب الدوريات (النشرات الإخبارية والمجلات) مباشرة من الناشرين أو من خلال وكلاء الاشتراكات. يمكنكم طلب نسخة من المادة كعينة قبل الاشتراك فيها، وذلك للتأكد من أن هذه المادة الدورية ستكون مفيدة. ويرد في الجزء ٤-٨-٣ نموذج رسالة لطلب نسخة كعينة.

خدمات التزويد بالمراجع:

تمكنكم خدمات التزويد بالمراجع من الحصول على نسخ مصورة عن مقالات أو استعارة مواد. وتفيد هذه الخدمات في الحصول على بعض المقالات الرئيسية في المجالات دون الاشتراك فيها، أو مراجعة مادة منشورة أو فصل من كتاب لتقييم مدى الفائدة من ضمه إلى رصيدكم. وأكثر ما تفيد هذه الخدمات في ما يتعلق بالمواد المرتفعة الثمن أو تلك التي لا تعتبر أساسية لرصيدكم، مثل بعض المواد التي يطلبها مستعملون للمركز يقومون بإجراء أبحاث مختصة.

في العادة، تقدم خدمات التزويد بالمراجع من جانب المكتبات ومراكز التوثيق عبر نظام للإعارة بين المكتبات. بعض هذه المؤسسات تعير المادة كاملة، مثل الكتب وأشرطة الفيديو. والبعض الآخر لا يقدم سوى نسخة مصورة لجزء من المادة. تذكروا التحقق من نوع الخدمة المقدمة. في العادة، يلزم أن تدفعوا رسوماً مقابل هذه الخدمات، إلا إذا كنتم مشتركين في شبكة عمل للتعاون في خدمات المعلومات.

يمكنكم الحصول على تفاصيل عن خدمات التزويد بالمراجع من خدمات المكتبات الوطنية، أو شبكات المكتبات المحلية، أو مراكز الموارد الأخرى العاملة في المجال ذاته، أو خدمات الإحاطة الدورية، أو مجموعات مناقشات البريد الإلكتروني.

معلومة: كوبونات اليونسكو

ليس من السهل دائماً تدبير عملة أجنبية لشراء مواد من خارج البلاد. لذلك، يمكن في بعض البلدان شراء كوبونات اليونسكو بالعملة المحلية للدفع مقابل المواد المرجعية التي تباع بعملة أجنبية. يمكن أن يشتري هذه الكوبونات المربون والعاملون في الأبحاث والطلبة. ولكن عندما يتوفر عدد محدود من الكوبونات، تقوم الوكالة المصدرة لها بتحديد نظام أولوية تسيير عليه في الاستجابة للطلبات التي تتلقاها.

تتوفر معلومات عن الكوبونات لدى "المفوضية الوطنية" لليونسكو، أو لدى وكالات أخرى حيثما لا يوجد مكتب لليونسكو في البلد.

إذا قمتم باستعمال الكوبونات لطلب مواد من موردين ليسوا على دراية بهذا النظام فقد تواجهون صعوبة في حملهم على الأخذ بالكوبونات. في حالة كهذه، بإمكانكم طلب المساعدة لدى مكتب الكوبونات في سكرتارية اليونسكو. عندئذ، يقوم المكتب بتقديم المعلومات المناسبة للمورد المعني.

يمكن الحصول على مزيد من المعلومات على العنوان التالي:

www.unesco.org/general/eng/about/coupon/coupons.html

٤-٥-٢ إجراءات الحصول على المواد:

من المهم وضع إجراءات واضحة للحصول على المواد وحفظ سجلات بالطلبات، أو اتباع أية إجراءات موجودة في المؤسسة لطلب المواد. ومن المهم أيضاً الحصول على المواد التي تتوافق مع سياسة رصيد المواد، وعدم تجاوز الموازنة الموضوعة لشراء المواد.

يتوجب استخدام "ملف طلبات" (ملف بحلقات عليه علامة "طلبات") للاحتفاظ بنسخ من نماذج الطلبات أو رسائل طلب المواد المجانية. ويجب تقسيم الملف إلى جزأين: "مشتريات" و"طلبات مجانية". ويجب حفظ نسخ الطلبات في الملف بالترتيب الهجائي حسب اسم المؤسسة التي تم توجيه الطلب إليها.

ويتوجب الاحتفاظ بملف بطاقات أو ملف بحلقات بشكل منفصل عليه علامة "اشتراكات"، كسجل للاشتراك في الدوريات.

قبل إرسال طلبات إلى خارج البلاد، يجدر أن تتفحصوا ما إذا كان للناشر وكيل أو ممثل محلي في البلاد. فالطلب من وكيل محلي سيكون أسهل ويتيح لكم الدفع بالعملة المحلية.

معلومة: المواد المجانية

بعض الناشرين يوردون المواد مجاناً للبلدان النامية. حتى وإن كان السعر مكتوباً، فقد تتوفر نسخ مفردة بشكل مجاني. إذا كان المال المتوفر لديكم لشراء المواد قليلاً جداً، فيجدر بكم الكتابة إلى الناشر أو الموزع لشرح الوضع وطلب نسخة أو اشتراك مجاني. قد يكون من الممكن أيضاً طلب نسخة "للمراجعة"، مقابل نشر مراجعة للمادة في أحد إصداراتكم. أو قد يجدر أن تعرضوا إمكانية اختبار بعض المواد، مثل أدلة التدريب، ميدانياً مع مجموعة من المستعملين لمركز الموارد لمعرفة مدى فائدتها، وإعلام الناشر بنتائج الاختبار.

٤-٥-٣ كيف تعدون طلباً لمواد:

لطلب مادة ما، اكتبوا رسالة باستعمال أوراق رسمية أو استخدموا نموذج طلب، إما من مؤسستكم أو من قائمة الناشر. يورد الجزء ٤-٨-٤ مثالاً على نموذج لطلب المواد.

١. ابعثوا رسالتكم أو نموذج الطلب. تذكروا أن تحددوا أي شكل من المواد تطلبون، مثل كتاب أو مادة سمعية بصرية.

- بالنسبة للكتاب، اذكروا تفاصيل تتضمن المؤلفين والعنوان ورقم الطبعة والعام والناشر ومكان الإصدار ورقم الكتاب (ISBN) وعدد النسخ والسعر.
 - بالنسبة للمادة السمعية البصرية، اذكروا تفاصيل تتضمن العنوان والمنتج والعام والشكل والنظام.
 - بالنسبة للمقالة من إحدى الدوريات، اذكروا تفاصيل تتضمن مؤلفي المقالة واسم الدورية والعام والمجلد وأرقام الصفحات.
 - بالنسبة للاشتراك بإحدى الدوريات، اذكروا تفاصيل تتضمن اسم النشرة وتواتر الإصدار واسم الناشر ورقم النشرة (ISSN) إذا كان معروفاً لكم.
- إذا كنتم تطلبون عدداً من المواد، فأرفقوا قائمة بها جميعاً.

٢. بعد أن يستلم المورد رسالتكم أو نموذج طلبكم، من الأرجح أن يرسل إليكم فاتورة حساب شكلية (pro-forma invoice)، لكي يتمكن قسم المحاسبة في مؤسستكم من ترتيب أمر الدفع. إذا لم يكن معلوماً لكم سعر المواد أو تكلفة إرسالها عند طلبكم لها، وتبين أن سعر المواد مرتفع، فيكون لكم الخيار أن تستمروا في إجراءات الشراء أو تتوقفوا.

معظم الموردين يرسلون المواد بعد استلامهم للمبلغ المدفوع. ومع ذلك، فيمكن أن يوافق أولئك الذين على معرفة بمؤسستكم على أن يرسلوا المواد في الحال، مرفقة بفاتورة الحساب.

أغلب الموردين من خارج البلاد يقبلون استلام المبلغ المدفوع على شكل شيك على حساب مصرفي في أحد المصارف في بلادهم أو على حساب بالجنه الإسترليني أو الدولار الأمريكي، أو بواسطة بطاقات الاعتماد مثل بطاقة فيزا أو ماستر كارد. وبعضهم يعرفونكم بتفاصيل حسابهم المصرفي لكي يستلموا المبلغ على شكل تحويل مصرفي على حسابهم. ولا يوصى بإرسال المبلغ نقداً بالبريد.

٣. إذا لزم دفع المبلغ بعملة أجنبية، على قسم المحاسبة في مؤسستكم أن يكتب إلى مصرف المؤسسة، مرفقاً الفاتورة الشكلية وطالباً حوالة مصرفية بالعملة الأجنبية. أرسلوا الحوالة المصرفية إلى المورد.

٤. تذكروا أن تحتفظوا بنسخ عن كل المراسلات والمعاملات في "ملف الطلبات"، لكي يمكنكم متابعة الطلبات وضمان وصول المواد. احتفظوا بملاحظة مع كل طلب توضح مصدر المعلومات، سواء كان قائمة الناشر، أو قائمة موارد، أو بيان بالمواد المقتناة. فقد يفيدكم ذلك في حال وجود أية استفسارات متعلقة بالطلب.

٥. تفحصوا "ملف الطلبات" بانتظام، مرة كل شهرين مثلاً. وإذا لم تكونوا قد استلمتم المواد، فعليكم أن تبعثوا برسالة تذكير.

٤-٦ تسلم المواد:

من المهم اتباع إجراءات موحدة لتسليم المواد لضمان أن المواد التي تم استلامها هي المواد الصحيحة، وأنها ستذهب إلى المكان المناسب، وأنه تم تسديد ثمنها إن لزم الأمر ذلك. بعدئذ، يجب أن تسجل الكتب والمنشورات المفردة الأخرى في سجل القيد، وأن تسجل الدوريات في بطاقات أو صفحات متابعة خاصة بها.

٤-٦-١ كيف تتسلمون المواد:

راعوا ما يلي عند وصول المواد:

١. تصل المواد، في العادة، مرفقة بفاتورة أو "قائمة محتويات" تتضمن تعداداً للمواد وأسعارها. تأكدوا من أن تفاصيل الفاتورة أو القائمة تتناسب مع المواد المرسلة. تأكدوا أيضاً من أن هذه هي المواد التي تم طلبها.

٢. تحققوا من عدم وجود أي تلف.

٣. سجلوا تاريخ تسلم المواد على رسالة الطلب الأصلية أو نموذج الطلب الأصلي.

٤. ضعوا على صفحة العنوان أو صفحة الكتاب الأولى من اليسار بالنسبة للكتب العربية، ومن اليمين بالنسبة للكتب الأجنبية، ختماً يدل على أن ملكيته تعود لمركز الموارد (انظر الجزء ٣-٤: الأثاث والمعدات).

٥. ضعوا الختم أيضاً على صفحة "سرية". يجب أن تختاروا رقم صفحة محددة، وتطبقوه على كافة المواد. يمكن أن تكون الصفحة رقم ١٥ مثلاً. ضعوا الختم على أشرطة الفيديو، وغيرها من المواد السمعية البصرية، والملصقات، والدوريات، والمواد الأخرى إن أمكن. احرصوا على أن لا يوضع الختم فوق أية معلومات هامة.

٦. إذا كانت المواد غير صحيحة أو تالفة، أرجعوها إلى المورد مرفقة برسالة توضح سبب إرجاعها وتطلب استبدالها بمواد أخرى. احتفظوا بنسخة من الرسالة في "ملف الطلبات" بجوار رسالة الطلب الأصلية.

٧. أبقوا المواد الجديدة معاً، وجاهزة للتسجيل.

٤-٦-٢ كيف تسجلون الكتب:

- ينبغي أن تسجل الكتب في سجل القيد، والذي هو عبارة عن قائمة بكافة المواد التي تضاف إلى الرصيد. يمكن لهذا السجل أن يفيد في تقديم المعلومات التالية:
- التاريخ الذي أضيفت فيه كل مادة إلى مركز الموارد.
 - عدد المواد المتوافرة في مركز الموارد، وهو العدد الكلي للمواد التي أضيفت إلى الرصيد، مطروح منه عدد المواد التي تم الاستغناء عنها.
 - عدد المواد التي أضيفت أو طرحت من الرصيد خلال فترة زمنية محددة.
 - المواضيع التي أضيفت إليها مواد جديدة خلال أية فترة زمنية.

- مصدر المواد (الناشر/الموزع).
- سعر المواد.
- الناشر أو الموزعون الذين يقدمون المواد المجانية بانتظام.

يمكن أن يكون سجل القيد على شكل دفتر ملاحظات كبير الحجم بغلاف مقوى، أو ملف بحلقات. إذا كان لديكم جهاز كمبيوتر، فيمكنكم إدخال تفاصيل المواد الواردة في قاعدة بيانات، دون الحاجة إلى سجل قيد منفصل. ولكن إذا كان هناك جهاز كمبيوتر واحد فقط، وكان هناك طلب شديد على استعماله، فقد تكون الطريقة الأسرع هي استخدام سجل القيد لتسجيل المواد الواردة والمطروحة أو لتسجيل الإحصاءات. ويمكن إدخال المواد المضافة والمطروحة إلى الكمبيوتر فيما بعد.

ينبغي تدوين تفاصيل المواد الجديدة في سجل القيد في يوم وصول المواد، أو في أقرب وقت ممكن بعدئذ. إذا وصلت المواد في مجموعة، سجلوا المجموعة كلها أولاً قبل أن تنتقلوا إلى عملية التصنيف. فهذا يوفر عليكم الوقت.

ينبغي أن يتضمن سجل القيد وصفاً موجزاً عن كل مادة، بما في ذلك ما يلي:

- رقم القيد (انظر أدناه).
- تاريخ وصول المادة إلى مركز الموارد.
- اسم المؤلف (المؤلف الأول فقط إذا كان هناك عدة مؤلفين).
- العنوان (مختصراً إذا كان طويلاً) ورقم الطبعة.
- مكان الإصدار.
- اسم الناشر.
- عام الإصدار.
- السعر.
- المصدر.
- رقم التصنيف (يضاف فيما بعد، عندما يتم تصنيف المادة).
- ملاحظات أخرى، مثل حالة المادة عند وصولها.

بهذا الشكل، يتضمن سجل القيد وصفاً موجزاً لكافة المواد المتوفرة في الرصيد.

كل مادة بحاجة إلى رقم قيد. رقموا المواد بترتيب حصولكم عليها، بدءاً من رقم ١. بهذه الطريقة، سيكون الرقم الأخير في سجل القيد هو ذاته مجموع المواد التي أضيفت إلى الرصيد. وبطرح عدد المواد التي تم الاستغناء عنها، تحصلون على العدد الحالي للمواد في الرصيد.

يمكن أن تستخدموا سجل قيد واحد لكافة المواد، أو سجلات منفصلة لمختلف أنواع المواد. على سبيل المثال، يمكن استخدام سجل منفصل للمواد المطبوعة وآخر للمواد السمعية البصرية. إن استخدام سجلات منفصلة يسهل عليكم معرفة عدد المواد المتوفرة في مركز الموارد من كل نوع على حدة.

بعد تسجيل المادة في سجل القيد، اكتبوا رقم القيد في داخل منطقة الختم، أو بجوارها إن لم يكن هناك متسع داخلها. إذا كنتم تقدمون خدمات إعاره وتستخدمون قصاصات تسجيل الإعاره (انظر الفصل رقم ٧: خدمات المعلومات)، ألصقوا قصاصة إعاره على الصفحة الأولى من اليسار بالنسبة للكتب العربية، ومن اليمين بالنسبة للكتب الأجنبية. هكذا تكون المواد جاهزة للتصنيف والفهرسة (انظر الفصل رقم ٥: تنظيم المعلومات).

رقم القيد	تاريخ الاستلام	المؤلف	العنوان	مكان الإصدار	الناشر	عام الإصدار	السعر	المصدر	رقم التصنيف	ملاحظات

مثال على سجل القيد

٤-٦-٣ كيف تسجلون الدوريات:

في العادة، لا تسجل الدوريات (المجلات والنشرات الإخبارية) في سجل القيد. ويمكن تسجيلها بإحدى الطريقتين التاليتين. يمكنكم إما استخدام بطاقات، بحيث تخصص بطاقة منفصلة لكل دورية، أو استخدام "صفحة متابعة" معدة بواسطة آلة طباعة أو كمبيوتر. تنظم البطاقات أو صفحات المتابعة بالترتيب الهجائي حسب عنوان الدورية في ملف للبطاقات أو ملف بحلقات عليه علامة "دوريات".

لتعبئة بطاقة أو صفحة المتابعة، اكتبوا عنوان الدورية على أعلى البطاقة أو الصفحة، وأدخلوا التفاصيل التالية:

- المدة الزمنية التي سيحتفظ بالدورية خلالها (على سبيل المثال، بشكل دائم، أو لعام واحد، أو لخمسة أعوام، أو العدد الحالي فقط).
- ما إذا كان سيتم تجميع الأعداد معاً في مجلد (إشارة صح تعني نعم، وإشارة × تعني لا).
- ما إذا كانت الدورية ستعرض على الرفوف (إشارة صح تعني نعم، وإشارة × تعني لا).
- قائمة التوزيع: من الذين يجب أن يتلقوا هذه الدورية (الأسماء أو الأحرف الاستهلاكية).

معلومة: توزيع الدوريات

بعض مراكز الموارد تمرر الدوريات على طاقم المؤسسة التي يشكل مركز الموارد جزءاً منها. يلزم هنا شيء من الحذر: قد يبقى بعض أفراد الطاقم المادة لوقت طويل، مما يجعلها بعيدة عن اطلاع المستعملين لمركز الموارد. يمكنكم أن تحددوا للطاقم "تاريخ الإرجاع" والذي يعتبر الحد الأعلى لإرجاع المادة (أسبوع على الأكثر) وأن توضحوا أنكم ستقومون بجمع المواد إذا لم يتم إرجاعها حتى ذلك التاريخ. مع ذلك، من الصعب القيام بذلك بالنسبة للدوريات التي تمرر على عدد كبير من أفراد الطاقم. إذا توفرت لديكم آلة تصوير وثائق، فيمكنكم توزيع صورة عن صفحة المحتويات، بحيث يكون بمقدور أفراد الطاقم أن يحددوا المقالات التي تهمهم ويأتوا إلى مركز الموارد لقرائنها. كما يمكنكم تعليق صور لصفحات المحتويات على لوحة إعلانات.

✓

٦ سنوات

x

ن ك، ج م، ع أ

٤، ٣، ٢، ١

١

x	٦ سنوات	✓					
	ن ك، ج م، ع أ	٤	٣	٢	١		
	ن ك، ج م، ع أ، م ب				١		

مثال على بطاقة متابعة أو صفحة متابعة

٧-٤ تحديث رصيد المواد:

يلزم أن تجروا مراجعة لرصيد المواد من وقت لآخر. وقد تشمل هذه المراجعة استبعاد بعض المواد، وإقرار مواضيع أو أنواع مواد جديدة يمكن إضافتها.

من الأفضل أن تجري مراجعة المواد مرة كل عام، بحيث تخصص لذلك عدة أيام، اعتماداً على حجم الرصيد. يجب أن تجري المراجعة من قبل مسؤول/ة مركز الموارد، بالتشاور مع المشرف/ة وأعضاء اللجنة الاستشارية وغيرهم من المستعملين للمركز. ويجب أن يأخذ المشرف/ة واللجنة الاستشارية على عاتقهم مسؤولية ما يجب استبعاده أو إضافته.

ويمكن أن تصبح هذه المهمة أسهل إذا كان قد أُجري تقدير للحاجات في فترة قريبة، وإذا كانت الطبقات القديمة من المواد تستبعد بانتظام حالما تصل طبقات جديدة.

١-٧-٤ كيف تراجعون رصيد المواد:

قبل أن تستبعدوا أو تضيفوا أية مواد، تأكدوا من معرفة ما هي المواد المتوفرة في الأماكن الأخرى، سواءً محلياً، أو من خلال خدمات التزويد بالمراجع.

١. استبعدوا أية مواد لم تعد ملائمة، مثل تلك التي أصبحت محتوياتها قديمة، أو تلك التي تتناول مواضيع لم تعد تدخل في نطاق اهتمام المستعملين للمركز. قد تلامكم الرغبة بإبقاء كل المواد. ولكن عليكم مقاومة هذه الرغبة! فيجب التركيز على النوعية، وليس الكمية.

٢. استبعدوا أية مواد متسخة أو تالفة. فهي تحتل حيزاً دون داع، وقد تعيق الوصول إلى مواد أكثر فائدة. كما يمكن أن تترك انطباعاً بأن مركز الموارد لا يحصل على العناية اللازمة. إذا كانت المادة مهمة للرصيد ولا يمكن الحصول على نسخة جديدة منها، فيمكن حفظ المادة في مغلف متين (مع علامة تدل على المادة) لتجنيبها المزيد من التلف أو إضاعة صفحات منها.

قد يكون بإمكانكم أن تبيعوا المواد المستبعدة على شكل أوراق مهملة، وإذا كانت حالتها جيدة فقد يكون بإمكانكم تقديمها إلى مؤسسة أخرى لها اهتمام بمثل هذه المواد.

٣. تذكروا تعديل سجلات المواد التي استبعدتموها. اشطبوا تسجيلات المواد المستبعدة في سجل القيد وكتبوا تاريخ استبعادها. سيلزمكم أيضاً أن تعدلوا أو تستبعدوا بطاقات الفهرسة الخاصة بهذه المواد.

٤-٨ أمثلة على رسائل:

٤-٨-١ رسالة لطلب مواد جديدة:

أرفقوا هذه الرسالة بنموذج الطلب (انظر الجزء ٤-٨-٤).

مشروع المعلومات الصحية

ص.ب: ١١١

عمان - الأردن

التاريخ: _____

حضرة السيد/ة،

مشروع المعلومات الصحية مؤسسة أهلية مسجلة تقدم معلومات عملية للعاملين في الرعاية الصحية الأولية في الأردن. يوجد لدينا مركز موارد يحوي خمسة آلاف مادة من كتب ومجلات وأدلة تدريبية وتقارير ومواد سمعية بصرية. نحن نتلقى حوالي ٤٠ زائراً ونستجيب لحوالي ١٥ طلباً كتابياً أو هاتفياً كل أسبوع. ونصدر نشرة إخبارية بعنوان "الصحة في الممارسة"، وننتج مجموعة من رزم المعلومات ونشرات وقائع استجابة لطلبات على المعلومات في مواضيع مختلفة.

يتلقى مشروع المعلومات الصحية الجزء الأعظم من تمويله من الحكومة ومن وكالات تمويل أجنبية. كما يتم توليد بعض الأموال من خلال رسوم العضوية ورسوم الخدمات، مثل تصوير المستندات وتأجير مركز الموارد لعقد الاجتماعات.

نحن نقوم بمراجعة منتظمة لحاجات المستعملين للمركز للمعلومات من خلال إجراءات منظمة لتقدير الحاجات ومحادثات غير رسمية. ونحن دائماً بحاجة لأن نضيف الجديد من المواد إلى رصيدنا لمواكبة الحاجات المتغيرة. إلا أن الموازنة التي تتوفر لدينا لاقتناء مواد جديدة محدودة جداً.

من خلال هذه الرسالة، أود أن أطلب منكم تزويدنا بنسخة مجانية من المواد الموضحة في نموذج الطلب المرفق. لقد رأينا الإعلان عن هذه المواد في _____.

ستكون هذه المواد إضافة مفيدة للغاية لرصيد المواد المتوفر لدينا. وبالتحديد، سيجري استخدامها من أجل _____.

أشكركم على اهتمامكم بهذا الطلب. وأتطلع قدماً إلى تلقي ردكم.

مع التقدير.

أماني هاني

مسؤولة مركز الموارد

٤-٨-٢ رسالة لطلب مبادلة دوريات:

مشروع المعلومات الصحية

ص.ب: ١١١

عمان - الأردن

التاريخ: _____

حضرة المحرر/ة،

لقد وصلتنا نسخة من نشراتكم الإخبارية _____، وبودنا أن نتمكن من الحصول عليها بصورة منتظمة.

مشروع المعلومات الصحية مؤسسة أهلية مسجلة تقدم معلومات عملية للعاملين في الرعاية الصحية الأولية في الأردن. ويوجد لدينا مركز موارد يحوي خمسة آلاف مادة من كتب ومجلات وأدلة تدريبية وتقارير ومواد سمعية بصرية. نحن نتلقى حوالي ٤٠ زائراً ونستجيب لحوالي ١٥ طلباً كتابياً أو هاتفياً كل أسبوع. ونصدر نشرة إخبارية بعنوان "الصحة في الممارسة"، وننتج مجموعة من رزم المعلومات ونشرات وقائع استجابة لطلبات على المعلومات في مواضيع مختلفة.

نود أن نقترح عليكم مبادلة نشراتكم الإخبارية بنشرتنا "الصحة في الممارسة"، مرفقين نسخة منها مع هذه الرسالة.

أنتطلع قدماً إلى تلقي ردكم.

مع التقدير.

أماني هاني

مسؤولة مركز الموارد

مرفق: "الصحة في الممارسة".

٤-٨-٣ رسالة لطلب عينة من دورية:

مشروع المعلومات الصحية

ص.ب: ١١١

عمان - الأردن

التاريخ: _____

حضرة السيد/ة،

مشروع المعلومات الصحية مؤسسة أهلية مسجلة تقدم معلومات عملية للعاملين في الرعاية الصحية الأولية في الأردن. يوجد لدينا مركز موارد يحوي خمسة آلاف مادة من كتب ومجلات وأدلة تدريبية وتقارير ومواد سمعية بصرية. نحن نتلقى حوالي ٤٠ زائراً ونستجيب لحوالي ١٥ طلباً كتابياً أو هاتفياً كل أسبوع. ونصدر نشرة إخبارية بعنوان "الصحة في الممارسة"، وننتج مجموعة من رزم المعلومات ونشرات وقائع استجابة لطلبات على المعلومات في مواضيع مختلفة.

يتلقى مشروع المعلومات الصحية الجزء الأعظم من تمويله من الحكومة ومن وكالات تمويل أجنبية. كما يتم توليد بعض الأموال من خلال رسوم العضوية ورسوم الخدمات، مثل تصوير المستندات وتأجير مركز الموارد لعقد الاجتماعات.

نحن مهتمون بالاطلاع على المادة التي تصدرونها باسم _____ . ونرجو أن تتفضلوا بإرسال نسخة منها كعينة، وأن تعلمونا بتفاصيل إصدارها، وخاصة تواتر الإصدار، وقيمة الاشتراك، وأسعار إرسالها بالبريد. كما نرجو أن تعلمونا ما إذا كنتم تقدمون أية تخفيضات، أو إذا بإمكانكم تزويدنا بهذه المادة على شكل مبادلة بنشرتنا الإخبارية.

نتطلع قدماً إلى تلقي نسخة من نشرتكم.

مع التقدير.

أماني هاني
مسؤولة مركز الموارد

مرفق: "الصحة في الممارسة".

٤-٨-٤ نموذج طلب مواد:

مشروع المعلومات الصحية
ص.ب: ١١١
عمان - الأردن

التاريخ: _____

اسم الشخص المسؤول: _____

رقم الإسناد الخاص بنا: _____

إلى: _____

نموذج طلب كتب ودوريات ومواد سمعية بصرية

عنوان المادة: _____

المؤلف: _____

الطبعة: _____

الناشر/المنتج: _____

مكان الإصدار: _____

عام الإصدار / تواتر الإصدار: _____

الشكل والنظام (للمواد السمعية البصرية): _____

رقم المادة ISBN/ISSN: _____

عدد النسخ: _____

ثمن النسخة / قيمة الاشتراك: _____

الرجاء إرسال ما يلي، مع ذكر رقم الإسناد الخاص بنا:

فاتورة حساب شكلية (pro-forma invoice).

نسخة للمراجعة.

مع الشكر مقدماً على مساعدتكم.

٩-٤ قائمة الموزعين:

مؤسسات أكاديمية:

Institute of Development Studies (IDS)
Publications Office, University of Sussex
Brighton BN1 9RE, UK
Fax: +44 1273 621202 or 691647
E-mail: publications@ids.ac.uk
Website: <http://www.ids.ac.uk/ids>

Johns Hopkins University
Bloomberg School of Public Health
Center for Communication Programmes
111 Market Place, Suite 310
Baltimore MD 21202, USA
Fax: +1 410 659 6266
Website: <http://www.jhuccp.org/pubs>

KIT Publishers
PO Box 95001
1090 HA Amsterdam, The Netherlands
Fax: +31 20 5688 286
E-mail: publishers@kit.nl
Website: <http://www.kit.nl/books>

ناشرون تجاريون:

Butterworth-Heinemann
Customer Service
Linacre House
Jordan Hill
Oxford OX2 8DP, UK
E-mail: bhmarketing@repp.co.uk
Website: <http://www.bh.com>

John Wiley & Sons, Ltd.
Customer Services Department
1 Oldlands Way
Bognor Regis
West Sussex PO22 9SA, UK
Fax: +44 1243 843303
E-mail: cs-books@wiley.co.uk
Website: <http://www.wiley.co.uk>

(ارجع إلى الموقع الإلكتروني للحصول على قائمة بموزعين إقليميين في سنغافورة وأستراليا وكندا والولايات المتحدة)

Macmillan Education
Macmillan Oxford
Between Towns Road
Oxford OX4 3PP, UK
Fax: +44 1865 405701
E-mail: elt@mhelt.com
Website: <http://www.macmillaneducation.com>

(ارجع إلى الموقع الإلكتروني للحصول على قائمة بموزعين إقليميين في كل أنحاء العالم)

Oxford Medical Publications
OUP Customer Services
Saxon Way West
Corby
Northants NN18 9ES, UK
Fax: +44 1536 746337
E-mail: book.orders@oup.co.uk
Website: <http://www.oup.co.uk/medicine>

ZED Books
7 Cynthia Street
London N1 9JF, UK
Fax: +44 20 7833 3960
E-mail: sales@zedbooks.demon.co.uk
Website: <http://www.zedbooks.demon.co.uk>

(ارجع إلى الموقع الإلكتروني للحصول على قائمة بموزعين في إفريقيا وآسيا وأستراليا وأمريكا الشمالية)

منظمات حكومية:

Department for International Development (DFID)
1 Palace Street
London SW1E 5HE, UK
Fax: +44 1355 84 3632
E-mail: enquiry@dfid.gov.uk
Website: <http://www.dfid.gov.uk>

USAID Development Experience Clearinghouse
1611 N. Kent Street, Suite 200
Arlington VA 22209-2111
USA
Fax: +1 703 351 4039
E-mail: docorder@dec.cdie.org
Website: <http://www.dec.org>

German Foundation for International Development (DSE)
InWent Capacity Building International, Germany
Development Information Centre (IZEP)
Tulpenfeld 5
D-53113 Bonn, Germany
Fax: +49 228 2434 766
E-mail: izep@inwent.org
Website: <http://www.dse.de/dse-e.htm>

منظمات غير حكومية:

ActionAid

Hamlyn House

Macdonald Road

London N19 5PG, UK

Fax: +44 20 7272 0899

E-mail: mail@actionaid.org.uk

Website: <http://www.actionaid.org>

(يورد الموقع الإلكتروني معلومات عن المكاتب الإقليمية في بانكوك ومدينة غواتيمالا وهراري)

African Medical and Research Foundation (AMREF)

AMREF Book Distribution Unit

PO Box 30125, Nairobi

Kenya

Fax: +254 2 506112

E-mail: jireri@amrefhq.org

Website: <http://www.amref.org/publications.htm>

International Institute for Environment and Development (IIED)

3 Endsleigh Street

London WC1H 0DD, UK

Fax: +44 20 7388 2826

E-mail: bookshop@iied.org

Website: <http://www.iied.org/bookshop/index.html>

International NGO Training and Research Centre (INTRAC)

PO Box 563

Oxford OX2 6RZ, UK

Fax: +44 1865 201852

E-mail: publications@intrac.org

Website: <http://www.intrac.org>

International Planned Parenthood Federation (IPPF)

Distribution Unit, International Office

Regent's College

Inner Circle

London NW1 4NS, UK

Fax: +44 20 7487 7900

E-mail: distribution@ippf.org

Website: <http://www.ippf.org/pubs/index.htm>

International Water and Sanitation Centre (IRC)

PO Box 2869

2601 CW Delft, The Netherlands

Fax: +31 15 219 09 55

E-mail: general@irc.nl

Website: <http://www.irc.nl/home/pb/pbhome.htm>

Oxfam
c/o BEBC Distribution
PO Box 1496, Parkstone
Poole
Dorset BH12 3YD, UK
Fax: +44 1202 712930
E-mail: oxfam@bebc.co.uk
Website: <http://62.173.95.217/oxfam/index.asp>

Program for Appropriate Technology in Health (PATH)
1455 NW Leary Way
Seattle, WA 98107-5136
USA
Fax: +1 206 285 6619
E-mail: publications@path.org
Website: <http://www.path.org/materials.php>

Save the Children Publications
c/o Plymbridge Distributors Ltd
Estover Road
Plymouth PL6 7PY, UK
Fax: +44 1752 202333
E-mail: orders@plymbridge.com
Website: http://www.scfuk.org.uk/functions/indx_pubs.html

Society for Participatory Research in Asia (PRIA)
42 Tughlakabad Institutional Area
New Delhi 110 062
India
Fax: +91 11 608 0183
E-mail: info@pria.org
Website: <http://www.pria.org>

Voluntary Health Association of India (VHAI)
Tong Swasthya Bhawan
40 Institutional Area, South of IIT
New Delhi 110 016
India
Fax: +91 11 6853708
E-mail: vhai@sify.com
Website: <http://www.vhai.org>

Women Ink.
International Women's Tribune Centre
777 United Nations Plaza
New York NY 10017
USA
Fax: +1 212 661 2704
E-mail: wink@womenink.org
Website: <http://www.womenink.org>

African Books Collective (ABC)
The Jam Factory
27 Park End Street
Oxford OX1 1HU, UK
Fax: +44 1865 793298
E-mail: abc@africanbookscollective.com
Website: <http://www.africanbookscollective.com>

Earthscan Publications Ltd
120 Pentonville Road
London N1 9JN, UK
Fax: +44 20 7278 1142
E-mail: earthinfo@earthscan.co.uk
Website: <http://www.earthscan.co.uk>

The Hesperian Foundation
1919 Addison Street, Suite 304
Berkeley CA 94704
USA
Fax: +1 510 845 9141
E-mail: hesperian@hesperian.org
Website: <http://www.hesperian.org>

ITDG Publishing
103-105 Southampton Row
London WC1B 4HH, UK
Fax: +44 20 7436 2013
E-mail: marketing@itpubs.org.uk
Website: <http://www.itdgpublishing.org.uk>

PACT Publications
1200 18th Street NW, Suite 350
Washington DC 20036
USA
Fax: +1 202 466 5669
E-mail: books@pacthq.org
Website: <http://www.pactpub.com>

Teaching-aids At Low Cost (TALC)
PO Box 49
St Albans
Herts AL1 5TX, UK
Fax: +44 1727 846852
E-mail: talc@talcuk.org
Website: <http://www.talcuk.org>

TRIOPS Tropical Scientific Books
S Toeche-Mittler Distribution (STMV), Orders Dept
Hindenburgstrasse 33
D-64295 Darmstadt, Germany
Fax: +49 6151 314048
E-mail: triops@net-library.de
Website: http://www.triops.de/index_triops.htm

Tropical Health Technology
14 Bevills Close
Doddington, March
Cambridgeshire PE15 OTT, UK
Fax: +44 1354 740013
E-mail: thtbooks@tht.ndirect.co.uk
Website: <http://www.tht.ndirect.co.uk>

وكلاء اشتراكات:

Swets Blackwell
Swan House, Wyndyke Furlong
Abingdon Business Park
Abingdon
Oxfordshire OX14 1UQ, UK
Fax: +44 1235 857 501
E-mail: info@uk.swetsblackwell.com
Website: <http://www.swetsblackwell.com>

(تتوفر في الموقع الإلكتروني قائمة بالمكاتب الإقليمية)

منظمات دولية:

International Labour Organisation (ILO)
ILO Publications
4 route des Morillons
CH-1211 Geneva 22, Switzerland
Fax: +41 22 799 6938
E-mail: pubvente@ilo.org
Website: <http://www.ilo.org>

Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO) Publications Distribution
and Sales Section, Publications Division
Via delle Terme di Caracalla
00100 Rome, Italy
Fax: +39 6 52253152
E-mail: publications-sales@fao.org
Website: <http://www.fao.org/publishing>

Pan American Health Organization (PAHO)
The World Health Organization Regional Office for the Americas
525 23rd Street NW
Washington DC 20037, USA
Fax: +1 202 974 3663
E-mail: postmaster@paho.org
Website: <http://publications.paho.org>

UNAIDS

20 avenue Appia
CH-1211 Geneva 27, Switzerland
Fax: +41 22 791 4165
E-mail: unaids@unaids.org
Website: <http://www.unaids.org>

UNESCO

7 place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP, France
Fax: +33 1 45 68 57 37
E-mail: publishing.promotion@unesco.org
Website: <http://upo.unesco.org>

UNDP & UNICEF

(للطلبات من أمريكا الشمالية وأمريكا اللاتينية والحوض الكاريبي وآسيا والحوض الهادي)

United Nations Publications
Room DC2-0853, Dept. I004
New York NY 10017, USA
Fax: +1 212 963 3489
E-mail: publications@un.org
Website: <http://www.un.org/publications>

UNDP & UNICEF

(للطلبات من أوروبا وإفريقيا والشرق الأوسط)

United Nations Publications
Publications des Nations Unies
Section des Ventes et Commercialisation, Bureau E-4
CH-1211 Geneva 10, Switzerland
Fax: +41 22 917 0027
E-mail: unpubli@unog.ch
<http://www.un.org/publications>

World Bank

PO Box 960
Herndon, VA 20172-0960
USA
Fax: +1 703 661 1501
E-mail: books@worldbank.org
Website: <http://publications.worldbank.org/ecommerce>

World Health Organization - Regional Office for Africa (WHO/AFRO)

Cite du Djoue
PO Box 06 Brazzaville
Congo
Fax: +47 241 39503 / + 242 8 39503
E-mail: regafro@afro.who.int
Website: <http://www.whoafr.org/home/informationresources.html>

World Health Organization - South-East Asia Regional Office (WHO/SEARO)
World Health House, Indraprastha Estate
Mahatma Gandhi Marg
New Delhi 110 002
India
Fax: +91 11 2337 9507 or +91 11 2337 0972
E-mail: PandeyH@whosea.org
Website: <http://w3.whosea.org>

World Health Organization - Western Pacific Regional Office (WHO/WPRO)
Publications Unit
PO Box 2932
1000 Manila
Philippines
Fax: +632 5211036 or 5360279
E-mail: pub@wpro.who.int
Website: <http://www.wpro.who.int/public/publication/publist.asp>

World Health Organization - Eastern Mediterranean Regional Office (WHO/EMRO)
Abdul Razzak Al Sanhoury Street
PO Box 7608
Nasr City, Cairo 11371
Egypt
E-mail: dsa@emro.who.int
Website: <http://www.emro.who.int>

World Health Organization (WHO)
CH-1211 Geneva 27
Switzerland
E-mail: bookorders@who.int
Website: <http://www.who.int/pub/en>