

التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية: جامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية "دراسة ميدانية"

Administrative Organization in University Libraries: Ibn Sina University for Medical and Pharmaceutical Sciences "A Field Study"

إعداد: م. مريم فاروق فياض: تخصص المعلومات والمكتبات والوثائق - رئاسة الجامعة، جامعة
ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية، العراق

MARYAM FAROOQ FAYYADH: Specialization in Information, Libraries and
Documents / Presidency of the University, Ibn Sina University of Medical
and Pharmaceutical Science, Iraq

Email: maryam201022@yahoo. com

المخلص:

هدفت الدراسة إلى التعريف بإدارة المكتبات الجامعية ووظائفها وخصائصها الرئيسية وكذلك تعريف التنظيم الإداري الذي يحكم وينظم المكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية حالياً. بالإضافة إلى تقديم بعض المقترحات التي من شأنه أن يساعد في تطوير العمل والخدمات داخل مكتبة موضوع الدراسة، من خلال اعتماد المنهج (الوصفي والمسحي) في البحث من خلال أدوات تتمثل في الملاحظة المباشرة والمقابلات الشخصية وقد جاءت نتائج الدراسة مبينة في ارتفاع عدد العاملين من حملة المؤهلات التخصصية والتنوع في العناوين الوظيفية وأيضاً توثيق سياسة مكتبة موضوع الدراسة التي تميزت بوضوح سياستها كما جاءت لوائح العمل وتشريعاتها وقد كتبت بشكلها التحريري كما أظهرت الدراسة بعدم توافر لجان ثابتة للمكتبة كما إنها لا تتمتع بميزانية منفصلة عن ميزانية الجامعة وليس للأمين العام دور في تحديد الميزانية وهي بذلك جاءت مخالفة لقانون المكتبات الجامعية أكدت توصيات الدراسة على ضرورة تشكيل لجنة لعملية الاختيار والتي عادة ما تضم عدة أطراف من أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في قسم التزويد والطلاب من جميع المستويات والتخصصات وأن ميزانية المكتبة منفصلة عن ميزانية الجامعة ويتم إدارتها وتطويرها من قبل السلطة التنفيذية للمكتبة.

الكلمات المفتاحية: جامعة ابن سينا، المكتبة المركزية، مفهوم الإدارة، إدارة المكتبات الجامعية.

Abstract:

The study aimed to introduce the management of university libraries, their functions and main characteristics, as well as the definition of the administrative organization that governs and organizes the central library of Ibn Sina University for Medical and Pharmaceutical Sciences currently, in addition to presenting Some proposals that would help to develop work and services within the library of the subject of the study by adopting the (descriptive and survey) method in the research through tools of direct observation and personal interviews. The policy of the library subject of the study, which was clearly distinguished by its policy, as stated by the work regulations and its legislation, and it was written in its written form. The study also showed that there are no fixed committees for a library, and it

does not have a separate budget from the university's budget. The recommendations of the study emphasized the need to form a committee for the selection process, which is usually It includes several parties from the faculty members and workers in the supply department, and students of all levels and specializations, and that the library's budget is separate from the university's budget and is managed and developed by the executive authority of the library.

Keywords: Ibn Sina University, central library, management concept, university library management.

المبحث الأول: الإطار المنهجي للدراسة

المقدمة:

شهد هذا العصر اهتماماً جلياً بالمعلومات من قبل الدول والمؤسسات والأفراد، لما لها من دور إستراتيجي في مختلف الميادين وأنشطة المجتمع، غطت الدراسة جانب التنظيم الإداري المتبع للأمانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية حيث لا بد من وجود طريقة متبعة لتنظيم العمل الإداري فيها اعتمدت الدراسة على كل ما نشر في مجال المكتبات والمعلومات من مصادر وثائقية مطبوعة وإلكترونية متنوعة، واعتماد قائمة الأسئلة التي أعدتها الدراسة وتفرغ بياناتها والمعلومات النصية والإحصائية الواردة من مصادر المكتبة المعنية بالدراسة وعرضها على شكل جداول إحصائية، الأمر الذي يؤدي إلى استيعاب نتائج الدراسة ومؤشراتها وتوصياتها بصورة أفضل، ولقد حاولنا في المباحث الثلاثة لهذه الدراسة معالجة أهم الإشكاليات التي طرحها موضوع الدراسة، والآليات التي يمكن من خلالها الوصول إلى أفضل النتائج الإيجابية فضلاً عن تجاوز السلبيات الموجودة والمتوقعة، وقد ضمت الدراسة ثلاثة مباحث المبحث الأول: إجراءات البحث والدراسات السابقة: المبحث الثاني: الدراسة النظرية: المبحث الثالث: الجانب الميداني، وأخيراً تضمنت الدراسة عرض وتحليل ومناقشة النتائج وأهم التوصيات التي توصلت إليها الدراسة، ثم المراجع.

مشكلة الدراسة:

تحتل الأمانة العامة للمكتبة المركزية موقع القلب من الجامعة وتعد أحد المقومات الأساسية في تقييم الجامعة وتحقيق أهدافها، حيث ترفد المستفيدين بالمصادر المتنوعة بما يتماشى مع توجهات

المناهج الدراسية واحتياجاتها، وأن تحديد الواجبات المنوطة للإدارات ورسم العلاقة بين الأقسام المختلفة في المكتبة من أسباب نجاح المكتبة وتحقيق أهدافها لذا جاءت مشكلة الدراسة محددة بالسؤال الرئيسي ما الأساليب والنظم المتبعة في إدارة وتنظيم مكتبة موضوع الدراسة؟

يتفرع من السؤال الرئيسي مجموعة من الأسئلة الفرعية:

- الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية؟
- التنظيم الإداري للمكتبة المركزية؟
- اللوائح والتشريعات الخاصة بالمكتبة المركزية؟
- التوصيف الوظيفي للعاملين في المكتبة المركزية؟

منهج الدراسة:

اتجهت الدراسة باعتماد المنهج (الوصفي والمسحي)، باعتباره المنهج الأكثر ملائمة لوصف وتحليل الحالة المطروحة، من خلال منظورين، الأول نظري وذلك بمسح كل الأدبيات لنظام الإدارة بقصد التعرف على التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية، التي توفرت لديها من خلال الدراسة في المكتبات بالإضافة للأنترنيت لتحقيق أهداف الدراسة واستخلاص النتائج الخاصة بالتنظيم الإداري للمكتبات الجامعية.

أهداف الدراسة:

لإدارة المكتبات الجامعية التحديات التي تواجه الإدارة في النهوض بالمؤسسات المعلوماتية، تكمن هدف هذه الدراسة:

- 1- التعريف بإدارة المكتبات الجامعية ووظائفها والخصائص الرئيسية لها.
- 2- التعريف بالتنظيم الإداري الذي يحكم وينظم المكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية حالياً.
- 3- تقديم بعض المقترحات التي من شأنها أن تساعد على تطوير العمل والخدمات داخل مكتبة موضوع الدراسة.

أهمية الدراسة ومبررات اختيارها:

تأتي أهمية الدراسة من أهمية المكتبات الجامعية ومرافق المعلومات التي تعد من الأعمدة الرئيسية لمجتمعات الألفية الثالثة، وإحدى الدعامات المساندة للتنمية، حيث تعتبر المكتبات الجامعية الركيزة الأساسية لإجراء البحوث والدراسات من خلال ما توفره للدارسين من وسائل المعرفة، وما تقدمه من تسهيلات تساعد على مواكبة التطور العلمي والتقني والثقافي، لذا جاءت هذه الدراسة لتقدم الحلول لحل المشكلات التي تعترض تنظيم وإدارة المكتبات الجامعية، وتمثلت الأهمية التطبيقية للدراسة في أن نتائجها من الممكن أن تغيد المسؤولين وأصحاب القرار، والمسؤولين في المكتبات الجامعية المناظرة.

حدود الدراسة:

- الحدود الموضوعية: - التنظيم الإداري في المكتبة المركزية.
- الحدود المكانية: تتخذ الدراسة ميداناً جغرافياً لها وهي الأمانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية الواقعة في بغداد.
- الحدود الزمنية: تغطي الدراسة تقييم وضع حال الأمانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية للعام الدراسي 2019 - 2020.

مجتمع الدراسة:

شمل مجتمع الدراسة العاملين في الأمانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية، البالغ عددهم (2) من العاملين بالإضافة إلى الأمين العام للمكتبة المركزية.

أدوات جمع المعلومات:

هناك العديد من الأدوات لجمع البيانات في هذه الدراسة الميدانية وهي، الملاحظة المباشرة، المقابلات الشخصية والتي تجسدت عن طريق المعاينة الميدانية المباشرة للأمانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية مجال الدراسة، فقد أتاحت المعاينة اليومية لواقع المكتبة ومنه الحصول على معلومات صادقة في شكلها الأصلي والتعرف على مختلف الجوانب التي تقف عائقاً أمام تأدية مهامها ومنه تحقيق أهدافها. المقابلات الشخصية: تعتبر المقابلة أداة أساسية للحصول على المعلومات وذلك للإلمام بمختلف جوانب التنظيم والتسيير التي تحكم هذه المكتبات، تحليل المحتوى يتم تحليل المحتوى عن طريق تحليل السجلات والدفاتر اليومية للعمل في الأمانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية موضوع الدراسة للحصول على البيانات التي تتطلبها الدراسة.

مفاهيم ومصطلحات الدراسة:

اتباعاً لأصول البحث العلمي نعرض لأهم ما تشيره الدراسة من مفاهيم ومصطلحات علمية محورية ذات صلة وثيقة بشقيها النظري والتطبيقي، ونركز الضوء على كل مما يأتي:

1- إدارة المكتبات: استثمار جهود الموظفين والامكانيات المادية في تحقيق اهداف المؤسسة وبالتالي فان الإدارة الفعالة للمكتبات تعتمد على تحديد وتشخيص اهداف المكتبة، كما انها تعتمد على التركيب الإداري السليم، وتعتمد على التوظيف الفعال في استخدام العدد المناسب والمؤهل للوظائف المكتبية، فضلاً عن التنسيق بين الوحدات والأقسام المختلفة وتوفير الميزانية الكافية بناء على التخطيط الذي تقوم به الإدارة القيادية الفعالة الواعية¹.

2- الإدارة الحديثة: "نظام له مدخلاته التي تتمثل بالأفراد والمواد والأجهزة والأموال والسياسات والإجراءات التي تتفاعل مع بعضها بشكل منظم وديناميكي، وله مخرجاته التي تتمثل بالقرارات والأنشطة الإدارية من اجل تحقيق أهداف منشودة"².

3- الهيكل التنظيمي: هو الإجراء الذي يصف الأعمال والأنشطة التي يجب أن تقوم بها المؤسسات، ويجمع الوظائف الرئيسية المتشابهة معاً ويجزئها إلى إدارات وأقسام، ووحدات ينطوي تحتها العاملون المتجانسون في التخصص والمستوى، كما يحدد الهيكل التنظيمي المسؤوليات والسلطات التي تعطى لكل وظيفة أو إدارة بتدرج هرمي تنازلي من أعلى إلى أسفل، بحيث تزداد المسؤولية والسلطة المعطاة كلما ارتفعنا نحو القمة مع ملاحظة التنسيق بين الوظائف والمهام، اذ لا يعطى العمل الواحد لأكثر من وظيفة أو إدارة، كما يوضح الواجبات وطرق العمل والمستويات التي تتخذ فيها القرارات الإدارية المختلفة، وعلى أساس التنظيم يختار العاملون للقيام بالوظائف والمهام المختلفة التي تحدد للمكتبة أو مركز المعلومات، وتتيح أهمية الهيكل التنظيمي من تحقيقه للتناسق وتحديد العلاقات الإداري³.

المبحث الثاني الجانب النظري للدراسة

المكتبة الجامعية هي الشريان الرئيسي الذي يغذي برامج وأهداف وأغراض الجامعة في الدراسات العلمية، وذلك بما توفره من مواد المعرفة المختلفة بإتاحة الوصول إلى المعلومات لجميع

¹ - بدر، أحمد وفتحي، محمد (2001)، المكتبات الجامعية - تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي، القاهرة: دار غريب، ص89.

² - الهمشري، عمر أحمد، (2011)، الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار صفاء، ص23.

³ - عبد الله، سليمان (2009)، القوى العاملة في مجال المكتبات والمعلومات في المكتبة العلمية السعودية: دراسة لواقعها ورؤية مستقبلية. القاهرة: جامعة القاهرة: أطروحة دكتوراه غير منشورة، ص81.

المستويات لضمان انتفاع الدارسين من الطلبة والتدريسين بكل أنواع المعلومات المتداولة في المكتبة، ومن الأدوار الحيوية والحديثة للمكتبة الجامعية مواكبة التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات وسد الثغرة الناجمة عن ذلك وتمكين جمهورها من الوصول إلى الإنترنت إلى جانب توفيرها للمعلومات في جميع أشكالها وتهيئة المناخ المناسب للقراءة والبحث والاطلاع من خلال وجود إدارة ناجحة، لذا تضمن المبحث الإطار النظري للدراسة ومعالجة أهم المواضيع الدراسة باعتبار أن إدارة المكتبات الجامعية مسؤولة عن وضع الآليات الإدارية توفر لها الإطار المؤسسي الذي تحتاجه مؤسسة كما هو الحال بالنسبة لأغلبية المكتبات الجامعية في العالم.

الهيكل التنظيمي للمكتبة:

ترسم الهياكل التنظيمية للمكتبات الجامعية بغرض تحديد موقعها وتحديد المسؤوليات والسلطة في إدارة المكتبة ورئيسها التنفيذي لتحقيق مجموعة من الأهداف كتحديد الواجبات المنوطة للإدارات وتجميع النشاطات والوظائف في شكل تقسيمات إدارية ورسم العلاقة بين الأقسام المختلفة داخل كل إدارة وعلاقة الإدارة بالإدارات الأخرى، متضمنة تحديد الواجبات الوظيفية للعاملين في المكتبة.

عادة ما يبرز الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية أكثر تفصيلاً من حيث الدوائر والأقسام والشعب بشكل واضح في المكتبات ذات المساحات الكبيرة، ويكون الهيكل التنظيمي أقل تحديداً وتفصيلاً في المكتبات الأخرى الأقل حجماً¹.

هنالك عوامل عدة تؤثر في اختيار الهيكل التنظيمي المناسب للمكتبات:

- تخصص المكتبة: يتأثر الهيكل التنظيمي كثيراً بدرجة التخصص المطلوب فكلما كانت درجة التخصص المطلوبة في العمل محدودة كلما كان الهيكل التنظيمي بسيطاً وبالعكس.
- مساحة المكتبة: الهيكل التنظيمي يكون أكثر تفصيلاً في المكتبات ذات المساحات الكبيرة الذي تبرز فيه الدوائر والأقسام والشعب وتكون أكثر وضوحاً في الوقت التي نجدها أقل تفصيلاً في المكتبات صغيرة الحجم.
- إعداد العاملين: عادة ما يكون الهيكل التنظيمي أكثر تعقيداً وتفصيلاً مع زيادة إعداد العاملين في المكتبة لمتطلبات الحاجة إلى التعمق في تخصصاتهم وخبراتهم ليعكس الترتيبات في علاقات السلطة والمسؤولية بين هذه التخصصات والقدرات المختلفة.

¹ - خماس، تهاني فلاح، (2014)، إدارة المكتبات الجامعية العراقية وأثرها في استثمار الأنظمة الآلية. بغداد: الجامعة المستنصرية، كلية الآداب، قسم المعلومات والمكتبات، رسالة ماجستير غير منشورة، ص23.

- تقنية المعلومات: تلعب تكنولوجيا المعلومات دورا مهما في نوع الوظائف والمهام التي يجب القيام بها عند اختيار الهيكل التنظيمي فقد ينتج عنها دمج أو الغاء أو استحداث بعض الأقسام أو الشعب.
- العمر الزمني: قد يكون الهيكل التنظيمي في بداية عمل المكتبة بسيطا في تفصيلاته ومع مرور الزمن وازدياد نشاطاتها وما تحمله من تغيرات وتطورات تصبح المكتبة لزاما عليها أن تكون أكثر تفصيلا وتنوعا في هيكلها التنظيمي وتأخذ أشكال متعددة من دوائر أو أقسام أو شعب.
- النشاطات: الهيكل التنظيمي للمكتبات التي يتوزع نشاطها في مناطق جغرافية متعددة تتطلب هيكلا تنظيميا مختلفا عن المكتبة التي يتركز نشاطها في منطقة واحدة¹.

تنظيم المكتبة:

1) التنظيم الإداري

نجاح المؤسسات للأنشطة والخدمات التي تقدمها ترجع في الغالب إلى طريقة إدارتها أو نمط الإدارة السائدة فيها، فالتنظيم الإداري هو "مجموعة من القواعد المكتوبة تنظم العمل والعلاقات داخل المؤسسة أو الهيئة أو إدارة معينة، تتناول تفاصيل محدده تتعلق بالعمل داخل المؤسسة أو الهيئة والعلاقات الداخلية والخارجية"² فهي الوسيلة التي ترجوها أية مؤسسة لبلوغ أهدافها، مما يستدعي وجود إدارة علمية تكون قادرة على ضبط سير العمل بالاستثمار الأمثل للطاقات والامكانيات المادية والبشرية وتسخيرها لتحقيق حاجات المجتمع فهي إحدى الثروات الغير ملموسة وهي إحدى سمات الدول المتقدمة.

- 1- العاملون: يعتبر العنصر البشري من أهم العناصر اللازمة لتشغيل وإدارة المكتبة ومن أهم مقومات نجاحها من خلال توافر العاملون من ذوي الاختصاص والكفاءات العالية.
- 2- تشريعات العمل: يستند العمل وقياس الأداء والتقييم في المكتبات الجامعية إلى مجموعة من التشريعات منها:

أ- معايير المكتبات الجامعية: المعايير المعتمدة كمقياس التي يمكن من خلالها قياس الخدمات المقدمة وبرامجها وهي عادة ما تتعلق بالجوانب الرقمية عدد كل من (العاملين، الكتب، الخدمات).

¹ - السмир، علي حسين، (2009)، مكتبات الجامعات الخاصة في الجمهورية العربية السورية. القاهرة: جامعة القاهرة، رسالة ماجستير غير منشورة، ص43.

² - العلاق، شير (1999): أسس الإدارة الحديثة: نظريات ومفاهيم. عمان: دار اليازوري، ص9.

ب-قوانين المكتبات الجامعية: تهتم بوضع الأساس القانوني لإنشاء المكتبات الجامعية.
ت-لوائح المكتبات الجامعية: مجموعة لوائح يتم وضعها لتنظيم العمل بالمكتبة وتحدد الواجبات واختصاصات إدارة المكتبة والموازنة واللائحة التنظيمية لشؤون العاملين بالمكتبة.

ث-ميزانية المكتبة.

ج- أدلة العمل وسياساته: وهي بمنزلة أداة مرجعية للمكتبة تجيب عن الأسئلة المطروحة من قبل الجهات العليا المسؤولة عن المكتبة الجامعية وكيفية تنفيذ وحدات المكتبة لهذه السياسة، من عناصر الدليل الجيد هي:

- السياسة المتبعة في اختيار مجموعة المكتبة.

- سياسة الموظفين حقوقهم وواجباتهم.

- سياسة التعامل مع الكتب المهداة.

- سياسة التعامل مع المستفيدين امتيازاتهم والتزاماتهم نحو المكتبة.

- لجنة المكتبة¹.

(2) الإدارة الناجحة

كلنا يعلم أن مفهوم الإدارة الحديثة في علم المعلومات والمكتبات شهد تطوراً سريعاً وإن الإدارة الناجحة لها أهمية كبيرة في تقدم العمل وهي بحاجة ماسة إلى قدرات وقيادات إدارية كفؤة تساعد في تطوير المكتبة ولاسيما حاجات المستفيدين وإن مدير المكتبة الناجح هو الذي يسعى جاهداً من أجل تحقيق الأهداف المخطط لها بكفاءة وفاعلية فالإدارة الواعية تقوم بأداء الأعمال بطريقة سليمة تمكنها من تحقيق أهدافها بكفاءة وبنجاح تسعى دائماً لتوفير المناخ الملائم لتشجيع العاملين وتحفيزهم واستثمار طاقاتهم وامكانياتهم فضلاً عن تحقيق المساواة في العمل والإبداع في الأداء².

(3) مقومات الإدارة الناجحة

جاء المفهوم الحديث للمكتبات الجامعية مبينة اعتماد المعايير والضوابط بتوفير المقومات الأساسية المتمثلة بوجود وجود إدارة لها القدرة على تحقيق مجموعة من الأهداف:

¹ - دياب، حامد الشافعي (1994)، إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: دار الغريب، ص35.

² - الترتوري، محمد عوض وجويحان، أغادير عرفات (2006)، إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي والمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الميسرة، ص165.

- وضع القواعد والقوانين التي تحكم سير العمل.
- استثمار الموارد البشرية والإمكانات المتاحة بأفضل الطرق
- تطوير الأداء بما يسهم في استدامة النجاح واستمرار التفوق خاصة وأن العالم في تغيير مستمر.
- مواكبة التطورات العلمية الحديثة والتغيرات التكنولوجية.
- إعداد السياسات المكتوبة في تنظيم إجراءات المكتبة لتفعيل السياسات وإعطاء التوجيهات¹.
- الاستثمار الأمثل للموارد البشرية بتوافر العنصر البشري المؤهل مكتبياً وتكنولوجياً باعتباره أهم مورد في العملية الإدارية.
- إعداد التجهيزات الفنية والموارد التكنولوجية (الأنظمة الآلية وأجهزة التكييف، الطابعات، الاتصال (الهواتف)، آلات التصوير والاستنساخ، أجهزة الحاسب الآلي، أجهزة العرض الحديثة Data Show) لمعالجة المجموعات المكتبية ومساندة العاملين في عملهم والمعيّنة للمستفيد².
- الدعم المالي للمكتبة: ضرورة أن تكون ميزانية المكتبة منفصلة عن ميزانية الجامعة وتتم أدارتها وتطويرها من قبل السلطة التنفيذية للمكتبة³.
- المتابعة المستمرة لمتغيرات التعليم ومناهجه.
- مواكبة التطورات المعلوماتية المتعلقة بالخدمات المكتبية من خلال تحسين علاقاتها مع روادها ودراسة احتياجاتهم لتطوير خدماتها بما يتناسب والملاح التكنولوجية لهذا المجتمع العصري لتحقيق أهدافها بوضع السبل الكفيلة لتحقيقها.

4) المشكلات الإدارية:

هنالك عدة مشاكل إدارية تؤدي لعدم الارتياح لدى المديرين في المكتبة وقد يؤدي إلى عدم تحقيق أهداف المكتبة.

- 1- النقص في إعداد العاملين المطلوب لإنجاز عمل معين.
- 2- سوء الاستخدام للسلطة أو مشكلة في كيفية إنجاز العمل

¹ - السмир، علي حسين، مرجع سابق، ص79.

² - همشري، عمر أحمد، مرجع سابق، ص64-67.

³ - خماس، تهناني فلاح، مرجع سابق، ص114.

5) مستويات إدارة المكتبات الجامعية:

تتمتع إدارة المكتبات الجامعية حالها حال المؤسسات الأخرى في وجود عددا من المستويات التي تحكم العمل فيها المتمثل بالشكل الهرمي، متمثلة برأس الهرم (الأمين العام) ويكون مسؤولاً أمام رئيس الأرفع منه وهو رئيس الجامعة تتمثل بالمستويات التالية: -

1- الإدارة العليا (الأمين العام للمكتبة): تمثل الإدارة العليا الموجودة في قمة الهرم وهو صاحب السلطة العليا في إدارة المكتبة والمشرف على جميع العمليات داخل المكتبة وهو الذي يرسم السياسة العامة للمكتبة، وتوزيع المهام بين العاملين في تقديم الخدمات المباشرة والغير المباشرة والذي يحرص على:

- إعداد الهيكل التنظيمي للمكتبة والأشرف على الموظفين وتحديد المستويات الإدارية وتوزيع المراكز الوظيفية فيما بينهم.

- توجيه عملية التفاعل بين المكتبة والبيئة المحيطة بها.

- وضع الخطط المستقبلية الكفيلة بالنهوض بالمكتبة وتحقيق أهدافها.

2- الإدارة الوسطى: يحتاج الأمين العام لمن يشاركه في بعض المسؤوليات وذلك لعظم مسؤولياته وهو بذلك يحتاج إلى معاون له، وهو المسؤول عن تنفيذ السياسة المرسومة من قبل الإدارة العليا المتمثلة بمدراء الأقسام وتعمل على تنسيق العمل بين موظفي المكتبة والإدارة العليا، العاملون فيها عادة ما يكونون مصدراً للابتكار والتطوير في مجال أعمالهم من مهامها:

○ وضع الخطط الفرعية في ضوء الخطة العامة للإدارة العليا لتحديد سلطة العاملين في المؤسسة والمسؤوليات التي يتحملونها.

○ الإشراف وترجمة السياسات والاستراتيجيات التي سبق وتم تحديدها من قبل الإدارة العليا المتمثلة بالأمين العام للمكتبة بمعنى أنها تترجم سياسات الإدارة العليا.

3- الإدارة الدنيا: تضم مدراء الشعب والوحدات المكونة للأقسام مثل رئيس شعبة الإهداء، رئيس شعبة التبادل. الخ¹.

12- زين العابدين، عمار عبد اللطيف (2008)، الاتجاهات الحديثة للإدارة العلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. مجلة آداب الرافدين. جامعة الموصل. عدد 52، ص28.

6) مهام إدارة المكتبة

- 1- إتقان فن التواصل مع موظفي المكتبة لجميع أشكال التواصل بما في ذلك المهارات الكتابية واللفظية والسمعية، وأيضاً عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو عبر الهاتف.
- 2- حل المشاكل واتخاذ القرارات الذي يتطلب القدرة على التمتع بالهدوء تحت الضغط للوصول للحلول المناسبة للمشكلة.
- 3- تهيئة الأرضية الملائمة لتطوير مختلف الوظائف التي تنعكس بدورها على الخدمات المقدمة لأضافه مكاسب أخرى. للمكتبة في حال استخدامها وفتح فضاءات جديدة تتواءم مع احتياجات المستفيدين المتنوعة.
- 4- التواضع والابتعاد عن الغرور¹.

7) مهارات مدير المكتبة

- اتخاذ القرار هي أداة المدير في عمله اليومي وكلما ارتفعت امكانياته في اتخاذ القرار ارتفع مستوى أدائه الإداري ومن الصفات الواجب توافرها في مدير المكتبة الجامعية:
- 1- الإحاطة بأمور العمل وتفاصيله.
 - 2- القدرة على تحقيق العدالة والإنصاف في العمل.
 - 3- المرونة في التعامل مع العاملين.
 - 4- التمتع بمهارة مهنية في مجال العمل المكتبي تؤهله لتقديم الخدمات والإقدام على العمل دون تردد².
 - 5- القدرة على الإقناع والتأثير عند إجراء المناقشات مع الرؤوسين التي تتيح لهم حرية الحركة مما يعزز من مستوى أدائهم وواجباتهم في المهام الموكلة اليهم.
 - 6- ذات شخصية اجتماعية لها القدرة على الإقناع والتواصل في فهم الآخرين واستيعابهم.
 - 7- اعتماد الأساليب العلمية الحديثة لإدارة المكتبات والقدرة على التعامل معها³.

¹ خماس، تهاني فلاح، مرجع سابق، ص32-33.

² - زين العابدين، عمار عبد اللطيف، مرجع سابق، ص27.

³ - أبو الخير، كمال حمدي، مرجع سابق، ص43.

8- استغلال الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية (عوامل الانتاج) وتنسيقها بأفضل الطرق الممكنة وتسخيرها لتحقيق الأهداف الموضوعية.

المبحث الثالث الجانب الميداني للدراسة

تتمثل خصائص إدارة المكتبات في رسم السياسات العامة والأهداف والتخطيط المسبق لبرامجها ومتطلباتها الأساسية لتحديث أساليب العمل الفنية والآلية بما يتلاءم وطبيعة الوظائف لدى المكتبات وتكون أكثر قدرة على مسايرة التطور في برامج التعليم الجامعي والتطبيقات التقنية الحديثة في مجال المعلومات لبناء المجموعات وتنمية مصادر المعلومات المختلفة بالتنسيق مع الأقسام العلمية في الكليات وفقاً للمعايير.

1) جامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية:

جامعة حكومية طبية تم استحداثها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، لتكون من أولى الجامعات الطبية التخصصية في العراق وقد أسست لتضم أربع كليات في الحقل الطبي التخصصي وهي كلية طب الأسنان، كلية الطب، كلية التمريض، كلية الصيدلة بالإضافة إلى المراكز البحثية والعلاجية التخصصية عام 2014 للعام الدراسي 2014/2015.

2) الأمانة العامة لمكتبة جامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية:

تأسست الأمانة العامة للمكتبة المركزية 2014-2015 مع تأسيس الجامعة، ويرجع ذلك إلى تضمين قانون تأسيس وزارة التعليم العالي للتشريعات والقوانين والتعليمات الخاصة بإنشاء المكتبات الجامعية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومكتبات الجامعات التابعة لها، وأن أهداف الأمانة العامة للمكتبة المركزية ثابتة وواضحة تتجسد في خدمة البحث العلمي والمجتمع المعلوماتي لجامعة ابن سينا بشكل خاص والجامعات العراقية بشكل عام، من حيث المقر فقد تواجدت ضمن رقعة مدينة بغداد، وقد احتلت موقع القلب من الجامعة، وتأتي هذه النتيجة مطابقة لما يوصي به خبراء المجال من ضرورة أن تكون المكتبة في الجامعات قريبة من جهات وموضع اتخاذ الأوامر والقرارات لخدمة أهداف الهيئة التابعة لها.

3) التنظيم الإداري

تحرص المكتبات الجامعية على اتباع طريقة معينة لتنظيم عملها لتكون قادرة على تقديم خدماتها على أكمل وجه، ويختلف التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية تبعاً لحجم وطبيعة المجموعة وتوزيع الوحدات، وعادة ما يعتمد تنظيمها على خريطة وهي بمنزلة تمثيل بياني للعلاقات والارتباطات الرسمية داخل المكتبة، من حيث النوعية فقد شملت مجتمع الدراسة المكتبة الجامعية، لكونها تحظى

بأكبر تجمع علمي وثقافي في العراق، وبالنسبة للتبعية الإدارية، فهي مكتبة (بمستوى قسم) ملحقة برئاسة الجامعة، ضمن هيكل جامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية وهي خاضعة لوصايتها وإشرافها.

4) قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

حرص الباحثون في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بين فترة وأخرى على تقييم الوضع العلمي للمكتبات الجامعية، لغرض تطويرها وتحسين العمل فيها إلى المستوى الذي يرضي القطاع التعليمي والمستفيدين لمواجهة التحديات التي تواجه العملية التعليمية وتعترض سبل وجودها وتقديمها، تبنت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي فكرة وضع التشريعات والتعليمات القانونية لتنظيم العمل في المكتبات الجامعية. فجاء التصنيف: تعليمات مادة 1، رقم التشريع: 92، تاريخ التشريع: 1995-01-01 متضمنة كل من المادة السادسة من التشريع: تتكون المكتبة المركزية من عدة شعب ووحدات، المادة الخامسة: يدير المكتبة المركزية في الجامعة موظف مختص في علم المكتبات والمعلومات من حملة شهادة الماجستير أو الدكتوراه يطلق عليه (الأمين عام المكتبة المركزية) يعاونه عدد من أمناء المكتبة وموظفي الإدارة، لإدارة المكتبة وإعداد السياسات والتعليمات والقواعد الخاصة بضمان الاستخدام الأمثل للمكتبة¹.

5) الهيكل التنظيمي:

غالباً ما تكون المكتبة المركزية عبارة عن مجموعة من الأقسام والشعب والوحدات باعتماد الهياكل التنظيمية التي تضمنتها التعليمات القانونية لتنظيم العمل في المكتبات الجامعية لعام 1995، وقد تبين من خلال الدراسة الميدانية أن الأمانة العامة للمكتبة المركزية لا يوجد لديها هيكل تنظيمي، ولم يتم تنفيذه لغاية إنجاز هذه الدراسة فهي تعاني من ضيق المكان وهي عبارة عن وحدة واحدة وذلك لحدثة تأسيس جامعة ابن سينا ووجودها في مبنى تابع لكلية الطب للجامعة المستنصرية كاستضافة مؤقتة الذي انعكس على موقع المكتبة المركزية وصغر حجمها.

اللوائح والتشريعات: يسعى المتخصصون من الباحثين في إعداد اللوائح والتشريعات لتقديم الأطر العامة وبشكل مفصل نسبياً، فضلاً عن تقديم أداة مقترحة يمكن أن تفيد إدارة مكتبات الجامعة.

¹ - جمهورية العراق. (1995). تعليمات المكتبات الجامعية. جريدة الوقائع العراقية، عدد 3573، ص 3.

6) التنظيم الإداري الداخلي

"التشريع هو قلب العمل ولبه في المكتبة أو مركز المعلومات، فهو الذي ينظم العمل ويحدد العلاقة بين المكتبة والهيئة التي تتبعها، والعلاقة بين المكتبة والعاملين فيها وبين العاملين بعضهم بعضاً، بل وبين المكتبة والمجتمع الذي تقوم فيه"¹.

وبالنظر لأهمية التشريع في تنظيم العمل وتطوير المهنة وحرصاً منا على اكتشاف أهم الطرق المتبعة في هذا المجال، أدناه جدول باللوائح والتشريعات الخاصة بمكتبة جامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية.

ملاحظة: تم إعداد الجدول أدناه من قبل الباحث

جدول (1) يمثل اللوائح والتشريعات الخاصة بالأمانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية

المكتبة	هل يوجد في المكتبة سياسة مكتوبة	هل هنالك لائحة داخلية تنظم عمل المكتبة	هل يوجد توصيف للوظائف في المكتبة	لجنة المكتبة	أسلوب تبادل المعلومات بين المسؤولين والعاملين
الأمانة العامة للمكتبة المركزية	✓	✓	✓	x	x

7) السياسة المكتوبة

يجب أن تعي المكتبات الأكاديمية في ضرورة تضمين عملها في وجود سياسة مكتوبة مبنية على أساس لوائح، كما يفترض عليها جعلها من المرونة من أن تكون في تغير وفق المستجدات والظروف التي تحيط لتحقيق الأهداف وقد تبين من خلال الدراسة الميدانية في وجود سياسة مكتوبة لدى المكتبة المركزية لجامعة ابن سينا.

¹ - فوغالية، صبرينة (2012). واقع انضمام المكتبة الجزائرية إلى الفهرس العربي الموحد ومساهمتها من خلاله في إرساء نظام معلومات عربي: دراسة ميدانية بالمكتبة الوطنية الجزائرية ومكتبة جامعة الجزائر، الجزائر: جامعة منتوري، رسالة ماجستير غير منشورة، ص32-33.

(8) اللائحة الداخلية:

وجود لوائح العمل في المكتبة دليل على اهتمام المكتبة، فمن خلال اللوائح يتحدد موقع المكتبة المركزية في الهيكل التنظيمي وترسم السياسات العامة التي تحقق أهداف المكتبة، لأن عدم وجود لائحة عمل يؤدي إلى حالة التخبط في العمل والعلاقة بين المكتبة والمؤسسة وبين العاملين، فقد تبين وجود لوائح داخلية للعمل والتشريعات لدى المكتبة المركزية لجامعة ابن سينا، التي عملت على وضع لائحة عمل تتناول جزء من لوائح العمل المعمول بها في المكتبات الجامعية، حيث يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بالمكتبة من خلال اللقاءات المستمرة للأمين العام المكتبة المركزية، الذي يتولى رفع المقترحات الخاصة بالمكتبة عن طريق المكاتبات الخطية إلى رئيس الجامعة المعني بالمكتبة وإصدار الأوامر، وذلك لمتابعة حسن أداء الأعمال في المكتبة والحرص على تطورها والارتقاء بها نحو الأفضل، متضمنة اللوائح الداخلية للعمل بالمكتبة، واختيار مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات المستفيدين، ومناقشة قضايا مكتبية كقواعد الإعارة، وتقديم المشورة فيما يتعلق بتنظيم مجموعات المكتبة، وتنقلات العاملين من وإلى المكتبة، وأن أهدافها يتوافر لها عنصر التحرير والتدوين ونشرها على فضاء الخاص بالموقع الرسمي لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية وقد تلخصت في النقاط التالية:

1. تنظيم العمل في المكتبة والحفاظ على موجوداتها من الكتب والرسائل والاطاريح وإتاحة المجال أمام أكبر عدد ممكن من الباحثين للاطلاع عليها.
2. منح استمارة براءة الذمة الممنوحة للموظفين والطلبة لكل من تنتهي علاقته بالجامعة كجزء من ضوابط عمل المكتبة.
3. اعتماد المصادر المهداة كوسيلة لتنمية مجموعة المكتبة ضمن ضوابط معينة.
4. عقد اللقاءات المستمرة وبشكل دوري مع رئيس الجامعة لتطوير أداء المكتبة والجامعة.
5. وضع آلية للاستعارة لتنظيم العمل وفقاً للضوابط والسياقات المتبعة لأغلب المكتبات الجامعية العراقية والعربية.
6. تنظيم العمل الإداري وإحلال معاون للأمين العام لغرض إعداد الكتب الرسمية والإجابة على الوارد منها في حالة تمتع الأمين العام للمكتبة بالإجازات (الاعتيادية والمرضية) والإيفاد لضمان سير العمل وأداء الواجبات المنوطة بالمكتبة على أكمل وجه.
7. التطوير المستمر لملاك المكتبة بكل السبل المتاحة.
8. مواكبة التطورات الحاصلة في مجال عمل المكتبات والمعلومات.

9. حفظ وتنظيم وصيانة وبشكل دوري ومستمر لمطبوعات المكتبة من حيث عمليات (الفهرسة، والتصنيف، والتجليد، والصيانة، والاستبعاد).
10. اعتماد المعايير المعتمدة في عمل المكتبات الجامعية.
11. تنظيم العمل في المكتبة ضمن الأمانة العامة للمكتبة المركزية والحفاظ على موجوداتها من الكتب والرسائل والاطاريح وإتاحة المجال أمام أكبر عدد ممكن من الباحثين للاطلاع عليها.
12. تنمية مهارات العاملين في المكتبة عن طريق التعاون مع الجهات والمؤسسات ذات العلاقة في إقامة الدورات التدريبية، والإيفادات والزمالات والإجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.
13. العمل على وضع خطة عمل علمية سنوية مدروسة من قبل إدارة المكتبة، تكون واضحة وموثقة.
14. تنظيم العمل الإداري بإحلال معاون الأمين العام لغرض إعداد الكتب الرسمية والإجابة على الوارد منها في حالة تمتع الأمين العام للمكتبة بالإجازات (الاعتيادية والمرضية) والإيفاد لضمان سير العمل وأداء الواجبات المنوطة بالمكتبة على أكمل وجه.
15. مد جسور التعاون مع جميع المؤسسات العلمية لخدمة البحث العلمي وإنشاء علاقات تعاونية مع المكتبات الجامعية العراقية والهيئات العلمية في مؤسسات الدولة من أجل تطوير المكتبة المركزية لجامعة ابن سينا.

9) التوصيف الوظيفي:

التوصيف الوظيفي يقصد به "تعريف معالم كل وظيفة من موجب المعلومات التي جمعت عنها، وكتابة وصف كامل للعمليات والمسؤوليات والواجبات الخاصة بها"¹.

ملاحظة: تم إعداد الجدول أدناه من قبل الباحث

¹ - جاسم، مائدة علي (2010)، تحليل وتوصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية: دراسة حالة، مجلة كلية التربية، جامعة بغداد. مجلد 1، عدد 7، ص 50.

جدول رقم (2) يمثل التوصيف الوظيفي للعاملين في الأمانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية

ت	الموقع الوظيفي	العنوان الوظيفي	المؤهل الدراسي
1	أمين عام المكتبة	مدرس جامعي	دكتوراه/ مكتبات
2	معاون أمين عام مكتبة	معاون أمين مكتبة	بكالوريوس/مكتبات
3	مبرمج	مبرمج	بكالوريوس/هندسة حاسبات

يوضح الجدول رقم (2) العدد الكلي للعاملين وكذلك عدد العاملين المتخصصين في علم المعلومات والمكتبات، فضلا عن عدد العاملين الحاصلين على تخصصات أخرى، اذ بلغ المجموع الكلي للعاملين فيها (3) وكان من بينهم (2) يحملون تخصص في علم المعلومات والمكتبات في حين بلغ عدد العاملين في التخصصات الأخرى في مجال علم الحاسوب (1) موظف وتبين هذه النسبة تفوق اعداد المتخصصين في مجال المعلومات مقارنة بالعاملين في التخصصات الأخرى، والنتائج أعلاه تؤثر إيجابيا على استثمار خدماتهم وهذه النتيجة تتفق مع تطبيق المعايير العالمية لاستثمار المتخصصين في المجال.

كما اتسم التنظيم الإداري الداخلي للمكتبة في وجود توصيف للوظائف بحيث يعرف الموظف ماله وما عليه يقابله توصيف للعاملين، ويرجع ذلك إلى تضمينه في قانون تأسيس وزارة التعليم العالي للتشريعات والقوانين والتعليمات الخاصة بإنشاء المكتبات الجامعية ويعتبر هذا النظام مرجعاً مهماً لتسيير أمور المكتبة الإدارية والفنية، الذي يلبي طبيعة العمل المكتبي حالياً ومتطلبات الواجب توافرها في شاغل الوظيفة، ويرجع السبب في وجود التوصيف أو المسمى الوظيفي للعاملين داخل المكتبات إلى وجود معايير لتعيين العاملين في المكتبات الجامعية حيث أن الوظائف في هذه المكتبات يشغلها جزء كبير منها لموظفين من ذوي الاختصاص وهذا يؤثر ايجاباً على أداء المكتبة وسير العمل فيها.

10 لجنة المكتبة

وجود اللجنة الثابتة وبشكل دائم يساعد على اتخاذ القرارات المناسبة لتنظيم سير العمل في ضوء الأهداف المرسومة لمكتبة موضوع الدراسة، ونظراً لأن الخدمات المعلوماتية في المكتبة المركزية تقدم البعض منها إلى موظفي وتدريسي الجامعة بالإضافة إلى المستفيدين من الطلبة وجب تكوين لجنة المكتبة من بين التدريسي والموظفين لتكون فرصة للتعرف عن احتياجاتهم والتعبير عن وجهة نظرهم في حال وجود اقتراح أو تطوير يخالف إرادة الأعضاء ورغباتهم وأن تطبيع العلاقة ما بين المكتبة وباقي الأعضاء هو أمر ايجابي، وقد تبين لنا من خلال الدراسة الميدانية عدم توافر لجان ثابتة لمكتبة موضوع الدراسة.

11) أسلوب تبادل المعلومات بين العاملين:

يعد أسلوب تبادل المعلومات بين العاملين الذي يبنى على المخاطبات الرسمية المنهج الصحيح لإنجاز الأعمال والمهام على أكمل وجه، تبين لنا من خلال الدراسة الميدانية أن الأسلوب المتبع في تبادل المعلومات بين العاملين والأمين العام للمكتبة مبنية على المخاطبات الشفوية، وذلك لصغر حجم المكتبة والتي هي عبارة عن قاعة واحدة صغيرة، وافتقارها لوجود الأقسام والوحدات داخل المكتبة الواحدة، فهي تعمل كوحدة واحدة يسودها روح تعاون وود كبير بين العاملين ويحرص الأمين العام بين الحين والآخر بعقد الاجتماعات المتعلقة بمناقشة سير العمل بالمكتبة.

12) الميزانية ومعدلات الإنفاق

نتيجة للاهتمام المتزايد بالبحث العلمي، وتنوع اختصاصاتها، واتساع حركة النشر في العالم، ونتيجة للأسباب المجتمعة في أعلاه يتطلب من المكتبات إلى الاستغلال الرشيد للموارد المالية الخاصة بتنمية مجموعاتها، وعادة ما تكون الميزانية المخصصة لتنمية مجموعة المكتبة محدودة قياساً بالكَم الهائل من مصادر المعلومات التي تنشر وعليه يجب على المكتبات أن تختار وتتقن بدقة ما يفيد في بناء رصيدها من أوعية المعلومات قوي ومتكامل يخدم مجتمع المكتبة ويتلاءم مع احتياجات كتابة البحث العلمي والدراسة بالجامعة.

جاءت الواصفات لميزانية المكتبات الجامعية العراقية بالآتي "تخصص لكل مكتبة جامعية موازنة ضمن موازنة الجامعة أو الكلية أو المعهد أو المركز"¹. قانون المكتبات الجامعية: تصنيف التعليمات: رقم التشريع (92): سنة التشريع (1995): تاريخ التشريع (1995 - 01): المادة (10): الفقرة (ج): ص3، لكي تقوم المكتبة بأدوارها على نحو مرض لا عند إنشائها فحسب وإنما أيضاً على أساس مستمر تمول احتياجات الأمانة العامة للمكتبة المركزية من خلال مخصصات جامعة ابن سينا التي تعد المورد المالي الوحيد للمكتبة فهي لا تتمتع بميزانية منفصلة عن ميزانية الجامعة وليس للأمين العام دور في تحديد الميزانية وهي بذلك جاءت مخالفة لقانون المكتبات الجامعية.

¹ - جمهورية العراق، مرجع سابق، ص3.

الاستنتاجات والتوصيات

1) الاستنتاجات

من خلال تتبع الجزء الميداني تناولت الدراسة في هذا المبحث تحليلاً شاملاً بكل ما يتعلق بالإجراءات الإدارية التي توصلت إلى عدد من النتائج:

1- انطلاقاً من كون المكتبة الجامعية جهة غير ربحية ولا تسعى لتحقيق المردود المادي كما هو الحال في غيرها من المؤسسات، فهي تابعة لمؤسسة حكومية (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي)، وإحدى التشكيلات المرتبطة بالوزارة أعلاه.

2- تزامن إنشاء مكتبة محل الدراسة مع نشأة الجامعة التابعة لها، على اعتبار أن المكتبة الجامعية تتأسس بتأسيس الجامعة.

3- عادة ما تشير الرؤية الإدارية إلى أن ارتباط الوحدات الإدارية بالجهات العليا كما هو الحال للأمانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة ابن سينا التي ترتبط ارتباطاً مباشراً برئاسة جامعة ابن سينا يعطيها نوعاً من المساندة والدعم الإداري والمالي أكثر من الوحدات ذات الأقل إدارية، الذي ينعكس بدوره للوضع الإداري والوظيفي للمسؤولين عن هذه المكتبة وسرعة الاستجابة لمتطلباتهم المالية من قبل الجهات المسؤولة وفي تخصيص الميزانية لهم التي تنعكس بدورها على طبيعة الخدمات المقدمة فيها.

4- حضور التشريعات القانونية للمكتبات الجامعية المعتمدة لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

5- أظهر الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية في جامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية متكونة من الأمين العام للمكتبة المركزية (رئيس قسم) وهو المسؤول الأول عن الإشراف الكامل عن المكتبة ومتابعة الموظفين، وعدد أثنان من الموظفين أحدهما يشغل منصب معاون الأمين العام وهو عدد كافٍ قياساً بحجم المكتبة وصغرها.

6- أظهرت الدراسة أن مسؤول المكتبة المدروسة من حملة المؤهلات التخصصية الذي جاء مطابقاً مع تعليمات قانون المكتبات الجامعية التشريعي لعام 1995.

7- جاء المؤهل العلمي للعاملين في مكتبة موضوع الدراسة تنوعاً في مؤهلاتهم الدراسية، وارتفاع المستوى التعليمي لهم فهم من حملة شهادة البكالوريوس.

8- ارتفاع عدد العاملين من حملة المؤهلات التخصصية، وقد شكلت النسبة الأكبر في مكتبة موضوع الدراسة.

- 9- تمتاز مكتبة موضوع الدراسة بالتنوع في العناوين الوظيفية وهذا ما يسهل من عملية انتقال المعلومات بين الموظفين بطريقة منظمة.
- 10- توثيق سياسة مكتبة موضوع الدراسة التي تميزت بوضوح سياستها.
- 11- تبين لنا أن لوائح العمل وتشريعاتها جاءت مكتوبة (تحريري).
- 12- وجود توصيف وظيفي للوظائف يقابله توصيف للعاملين.
- 13- أظهرت الدراسة عدم وجود استقلالية لدى إدارة المكتبة المركزية في اتخاذ القرارات الإدارية أدى بالتالي إلى ضعف الاستثمار.
- 14- افتقدت مكتبة موضوع الدراسة إلى توافر لجان ثابتة.
- 15- افتقرت المكتبة لوجود ميزانية منفصلة عن ميزانية الجامعة وليس للأمين العام دور في تحديد الميزانية وهي بذلك جاءت مخالفة لقانون المكتبات الجامعية.

(2) التوصيات

على ضوء النتائج التي تم توصل إليها جاءت توصيات الدراسة مبينة ضرورة:

- 1- تشكيل لجنة لعملية الاختيار التي عادة ما تضم أطراف عدة من أعضاء الهيئة التدريسية، العاملون في قسم التزويد بشكل خاص والمكتبة بشكل عام، الطلبة بمختلف مستوياتهم وتخصصاتهم.
- 2- تخصيص ميزانية مستقلة وان تتولى إدارة المكتبة توزيع الميزانية بنسب تقي بالاحتياجات وتحقيق الأهداف تتم إدارتها وتطويرها من قبل السلطة التنفيذية للمكتبة.
- 3- التغيرات المستمرة والمتسارعة الذي يمر به العالم وما لها من أثر كبير على العمل الإداري يتطلب من الإدارات والقيادات العليا ضرورة متابعة تلك التغيرات في بيئة العمل ومحاولة مواكبتها من خلال توظيف الجانب الإيجابي منها وتحسين العمل الإداري إلى أبعد حد ممكن من تأثيره السلبي.
- 4- ضرورة إجراء دراسات ميدانية بين فترة وأخرى للتعرف على أي مستجدات تطرأ وتقديم خدمات أفضل، أو أي تغيرات أخرى الأمر الذي يجعل إدارة المكتبة على بيئة واضحة لما يدور حولها بغية الاستعداد لأي جديد قد يؤثر في سير أعمالها.

(3) المقترحات

ضرورة إجراء دراسة عن التشريعات والتعليمات القانونية لتنظيم العمل في المكتبات الجامعية.

قائمة المصادر والمراجع:

- 1- أبو الخير، كمال حمدي (1974). اصول الإدارة العلمية. القاهرة: مكتبة عين شمس.
- 2- بدر، أحمد وفتحي، محمد (2001). المكتبات الجامعية - تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب.
- 3- الترتوري، محمد عوض وجويحان، أغادير عرفات (2006). إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي والمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الميسرة.
- 4- جاسم، مائدة علي (2010). تحليل وتوصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية: دراسة حالة. مجلة كلية التربية، جامعة بغداد، مجلد 1، عدد 7. ص 44-57.
- 5- خماس، تهاني فلاح. (2014). إدارة المكتبات الجامعية العراقية وأثرها في استثمار الأنظمة الالية. رسالة ماجستير غير منشورة. بغداد: الجامعة المستنصرية.
- 6- دياب، حامد الشافعي (1994). إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: دار الغريب.
- 7- زين العابدين، عمار عبد اللطيف (2008). الاتجاهات الحديثة للإدارة العلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. مجلة آداب الرافدين، جامعة الموصل، عدد 52، ص 1-30.
- 8- السмир، علي حسين، (2009). مكتبات الجامعات الخاصة في الجمهورية العربية السورية. رسالة ماجستير غير منشورة. القاهرة: جامعة القاهرة.
- 9- فوغالية، صبرينة (2012). واقع انضمام المكتبة الجزائرية إلى الفهرس العربي الموحد ومساهمتها من خلاله في إرساء نظام معلومات عربي: دراسة ميدانية بالمكتبة الوطنية الجزائرية ومكتبة جامعة الجزائر. رسالة ماجستير غير منشورة. الجزائر: جامعة منتوري.
- 10- عبد الله، سليمان (2009). القوى العاملة في مجال المكتبات والمعلومات في المكتبة العلمية السعودية: دراسة لواقعها ورؤية مستقبلية. أطروحة دكتوراه غير منشورة. القاهرة: جامعة القاهرة.
- 11- العلاق، شير (1999). اسس الادارة الحديثة: نظريات ومفاهيم. عمان: دار اليازوري.
- 12- جمهورية لعراق. (1995). تعليمات المكتبات الجامعية. جريدة الوقائع العراقية، عدد 3573.
- 13- الهمشري، عمر احمد، (2011). الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء.

قائمة المراجعة

التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية: جامعة ابن سينا

للعلوم الطبية والصيدلانية

"دراسة ميدانية"

إعداد/ م. د. مريم فاروق فياض

معلومات عامة

المكتبة:

العنوان:

تاريخ إنشاء المكتبة: / /

اسئلة المقابلة مع الأمين العام للمكتبة المركزية لجامعة ابن سينا للعلوم الطبية والصيدلانية.

1- نبذة عن المكتبة؟

2- اعداد العاملين في المكتبة المركزية؟

3- المؤهلات العلمية للعاملين في المكتبة المركزية؟

4- سنوات الخدمة للعاملين في المكتبة المركزية؟

5- هل تتمتع المكتبة المركزية بميزانية منفصلة عن ميزانية الجامعة، في حالة الاجابة بنعم هل للأمين العام دور في تحديد الميزانية؟

6- أسلوب تبادل المعلومات بين العاملين؟

7- هل يوجد في المكتبة سياسة مكتوبة؟

8- هل هنالك لائحة داخلية تنظم عمل المكتبة؟

9- هل تتوفر لجان ثابتة للمكتبة المركزية؟

10- هل يوجد توصيف للوظائف للعاملين في المكتبة.