

تعليمات مقترحة للمكتبات الجامعية العراقية

أ.م.د سلمان جودي داود
جامعة البصرة / كلية الآداب
alisadesalman91@gmail.com

المخلص:

رمت الدراسة إلى تسليط الضوء على التعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية الخاصة بالمكتبات الجامعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٩٥، واقتراح تعليمات جديدة للمكتبات الجامعية العراقية تتلاءم مع التطورات الحاصلة في المكتبات الجامعية العربية والعالمية. واستخدم المنهج الوصفي التحليلي لإنتاج الدراسة ومن أجل جمع المادة العلمية قام الباحث بالاطلاع على الهياكل التنظيمية وخدمات ولوائح العديد من المكتبات الجامعية العربية والأجنبية فضلا عن العراقية وذلك من خلال الولوج إلى مواقع هذه المكتبات ومراسلة بعضها كما تم الاستفادة من المعايير والدراسات العربية والأجنبية ذات الصلة. وقد اقترحت الدراسة تعليمات جديدة حول الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية وما تقوم به من عمليات وما تقدمه من خدمات وحول المبنى والتجهيزات والموارد البشرية والمالية.

الكلمات المفتاحية: (المكتبات الجامعية، العراق، التشريعات، الهيكل التنظيمي، خدمات المعلومات،_العمليات المكتبية).

Suggested Instructions for the Iraqi university Libraries

Dr. Salman Joudi Daoud
University of Basra / Faculty of Arts

Abstract:

The study aims at highlighting the instructions - numbered (92) 1995 and issued by the Iraqi Ministry of Higher Education and Scientific Research – confined to the libraries of Iraqi universities, and suggesting new ones. The instructions accord with the developments in the Arabic and International Universities. The analytical descriptive method is used to fulfill the study. By logging into their sites and emailing them, the researcher has observed that the organizational structures, services, and bylaws of many Iraqi, Arabic, and International University libraries have been making use of relevant criteria and studies. The study has suggested new instructions about the organizational structures of the university libraries as to their procedures, services, buildings, supplies, and human and financial resources.

Key words: (University libraries. Iraq. Legislations. Organizational Structure. Information services library procedures).

أولاً/ الإطار العام للدراسة:

١- مشكلة الدراسة:

عملت رئاسات الجامعات العراقية عند تأسيسها وتأسيس المكتبات فيها على إصدار الأوامر الجامعية التي توضح بموجبها الصلاحيات الإدارية والمالية الممنوحة لأمناء المكتبات والمهام التي يقومون بها^(١)، كما تولى بعض أمناء المكتبات إصدار اللوائح والأدلة الخاصة بتنظيم العمل في المكتبات^(٢). ولم تشهد ساحة المكتبات الجامعية العراقية إصدار تشريع إلا في عام ١٩٩٥ حيث صدرت تعليمات وزارية، ورغم صدور هذه التعليمات منذ فترة طويلة إلا أنها لا زالت نافذة المفعول وتعمل المكتبات الجامعية العراقية بموجبها، وقد قامت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بإرسال هذه التعليمات إلى المكتبات الجامعية مرة أخرى وبدون أي تغيير في عام ٢٠٠٥^(٣) (٤)

٢- أسئلة الدراسة

٢-١- ما محتوى التعليمات الوزارية الخاصة بالمكتبات الجامعية العراقية رقم ٩٢ لسنة

١٩٩٥؟ وهل

نحن بحاجة لتعليمات جديدة؟

٢-٢- ما التعليمات الجديدة المقترحة للمكتبات الجامعية العراقية التي تتماشى مع التطورات

الحاصلة في المكتبات الجامعية وما ظهر من إرشادات ومعايير على المستويين العربي والعالمي؟

٣- أهمية الدراسة:

تأتي أهمية الدراسة من أهمية التعليمات وهي شكل من أشكال التشريعات التي تعتبر أحد

أهم دوافع تنظيم العمل وتقنيته وتحسينه في المنظمات ومنها المكتبات الجامعية.

كما تأتي أهمية هذه الدراسة من أهمية المكتبة الجامعية التي تعد من أكثر أجهزة الجامعة التي

تخدم الأغراض التعليمية والبحثية وأكثرها ارتباطاً بالبرامج الأكاديمية للجامعة.

٤- أهداف الدراسة:

٤-١- التعريف بالتشريعات وأشكالها وأهميتها للمكتبات الجامعية.

٤-٢- قراءة التعليمات الوزارية الخاصة بالمكتبات الجامعية العراقية رقم ٩٢ لسنة ١٩٩٥ قراءة

تحليلية.

٤-٣- اقتراح تعليمات جديدة للمكتبات الجامعية العراقية تتلاءم مع التطورات الحاصلة في المكتبات

الجامعية العربية والعالمية وتتناول الهيكل التنظيمي، والعمليات والخدمات، والمبنى والتجهيزات،

والموارد البشرية والمالية.

٥- منهج الدراسة وأدواتها:

إن المنهج الأساسي المستخدم لإنجاز الدراسة هو المنهج الوصفي التحليلي. ومن أجل جمع

المادة العلمية قام الباحث بالاطلاع على الهياكل التنظيمية وخدمات ولوائح العديد من المكتبات

الجامعية العربية والأجنبية فضلا عن العراقية وذلك من خلال الولوج إلى مواقع هذه المكتبات ومراسلة بعضها كما تم الاستفادة من المعايير والدراسات العربية والأجنبية ذات الصلة.^(٥)

٦- حدود الدراسة:

تناولت الدراسة التعريف بالتشريعات وأشكالها وتسليط الضوء على التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بالمكتبات الجامعية العراقية واقتراح تعليمات جديدة.

٧- الدراسات السابقة:

ظهرت مجموعة من الدراسات العربية التي تناولت موضوع التشريعات المكتبية فمنها تناول جميع أشكال التشريعات التي تخص مؤسسات المعلومات ومنها تناول شكل واحد من التشريعات ولنوع واحد من المكتبات. سوف نعرض بشكل موجز لعدد من الدراسات التي ظهرت حديثاً:

في دراسة طارق فتحى شعبان^(٦) تمت المقارنة بين لوائح المكتبات الجامعية في عدد من الدول النامية (الأردن، السعودية، الفلبين، كينيا) والدول المتقدمة (استراليا، ألمانيا، بريطانيا، الولايات المتحدة الأمريكية) من حيث: الأهداف والوظائف، الخدمات والمستفيدين، لجنة المكتبة، الشؤون المالية، النظام الإداري والعاملين، العمليات الفنية، الجرد والاستبعاد وصيانة الأوعية، والسجلات والأنشطة التعاونية. ووضع الباحث مقترح لائحة نموذجية للمكتبات الجامعية.

تناولت دراسة رحاب عبد الهادي سويفي^(٧) تشريعات المكتبات الجامعية في مصر والعالم، فقد عرضت لنواحي القوة والضعف في هذه التشريعات، وخرجت الدراسة بتصور مقترح لما يمكن أن تكون عليه تشريعات المكتبات الجامعية في مصر بوجه عام وفي جامعة الفيوم بوجه خاص، وقد أوصت الدراسة بضرورة تحديث تشريعات المكتبات الجامعية ومتابعة مراجعتها على فترات منتظمة لتعديلها بما يتماشى مع المستجدات التقنية التي يفرضها العصر، كما أوصت بضرورة توافر الأجزاء المكملة للوائح من معايير وأدلة توصيف للوظائف وأدلة إجراءات.

هدفت دراسة نوال عبد الله سويسي^(٨) إلى حصر وتجميع التشريعات الليبية التي تخص الكتب والمعلومات والمكتبات (ومنها المكتبات الجامعية) بمختلف أشكالها من قوانين وقرارات ولوائح وتحليل واقع هذه التشريعات والكشف عن نقاط القوة والضعف بها وقد اعتمدت هذه الدراسة في تحقيق أهدافها على المنهج الوصفي التحليلي الذي يتخذ من الوصف والتحليل للواقع وسيلته وخرجت الدراسة بمجموعة من النتائج من أبرزها ضعف التشريعات المكتبية بصفة عامة في ليبيا وعدم مواكبتها للتطورات الحديثة والقصور التام في وضع الأجزاء المكملة للوائح بالنسبة لجميع المكتبات وقد أوصت الدراسة بضرورة إصدار تشريعات جديدة ومتابعة مراجعتها بشكل منتظم بما يتماشى مع التطورات الحاصلة و ضرورة إصدار تشريعات ولوائح للمكتبات وذلك لسد النقص في التشريعات المكتبية الليبية وتوفير الأجزاء المكملة للوائح من أدلة توصيف للوظائف وأدلة

الإجراءات والمعايير كما يجب تنظيم عمل التشريعات المكتبية على المستوى الوطني في منظومة متكاملة بما يحقق استمرار تقديم الخدمة والعمل علي تطورها والتوسع فيها.

هدفت دراسة يعقوب بن علي اليوسعيدي و وليد بن علي بن سالم البادي^(٩) إلى التعريف بأهمية المعايير في تقنين العمل ورفع مستوى الأداء في المكتبات الجامعية، وتقديم معايير مقترحة للمكتبات الأكاديمية بجامعة السلطان قابوس. وتوصلت الدراسة إلى اقتراح معايير حول: مبنى المكتبة، الموظفين، المجموعات، الخدمات، الأقسام، الإدارة، الموقع الإلكتروني، القيم المهنية، التكنولوجيا، التعليم، الميزانية، التسويق، قياس الأداء.

هدفت دراسة السعيد مبروك إبراهيم خطاب^(١٠) إلى بيان مدى مسابرة لوائح المكتبات الجامعية في مصر للظروف المستجدة والتطورات الحديثة في مجال المكتبات ، وتهدف إلى تحليل لوائح المكتبات الجامعية المصرية ، والتعرف على جوانب القصور في أدائها ، ومدى تغطيتها لجميع جوانب العمل بالمكتبات ، وتقتراح لائحة نموذجية لتنظيم العمل بالمكتبات الجامعية المصرية ، بناء على واقع اعمال هذه المكتبات ، وتعتمد هذه الدراسة على تحليل عينة من لوائح المكتبات الجامعية ، تشمل هذه العينة عشرة من لوائح مكتبات الجامعات المصرية ، روعي في اختيارها التنوع بين الجامعات القديمة والجامعات الحديثة من حيث تاريخ انشاء الجامعة ، كما روعي فيها التوزيع الجغرافي للجامعات . وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي.

أما على المستوى المحلي؛ فظهرت دراسة لخالدة عبد الله الحياي عام ٢٠٠٠^(١١) استعرضت فيها ما صدر في العراق من قوانين وأنظمة وتعليمات حول المكتبة الوطنية والمكتبات العامة والمكتبات المدرسية والمكتبات الجامعية.

كما ظهرت دراستان تم فيهما تناول واقع المكتبة المركزية لجامعة بغداد والتنظيم الإداري فيها والمشكلات التي تواجهها وقد اقترحت احدهما^(١٢). هيكل تنظيمي جديد للمكتبة فيما أوصت الأخرى بضرورة تحسين مجموعة المكتبة وتطوير خدماتها^(١٣)

ثانيا/ الجانب النظري:

١- أهداف المكتبة الجامعية:

يمكن تحديد الأهداف التي تقع على عاتق المكتبة الجامعية بما يلي^(١٤)

١-١- هدف التعليم:

وهو هدف رئيس من أهداف الجامعات، ولتحقيقه لابد أن توفر المكتبة مصادر المعلومات التي تتصف بالشمول، لتغطي احتياجات العملية التعليمية للتدريسيين والطلبة. كما ينبغي أن تتصف بالحدثة حتى تكون المعلومات التي يتلقاها الطالب حديثة، وبخاصة في التخصصات النامية التي تشهد تطورا سريعا كالحاسوب والاتصالات والطب.

١-٢- هدف البحث:

البحث العلمي وظيفة أساسية من وظائف الجامعات وذلك لأن التدريسيين يقومون بإعداد البحوث التي يثرون بها المعرفة الإنسانية، وتكون وسيلة لهم للحصول على الألقاب العلمية. وكذلك يعد البحث من متطلبات العملية التعليمية بما يقوم به طلبة الدراسات العليا من إعداد لرسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه، وما يعده طلبة المراحل الأولية من تقارير البحوث. ولتحقيق هذا الهدف على المكتبة أن توفر مجموعة من الخدمات الحديثة.

١-٣- خدمة المجتمع:

ومن الأهداف التي ينبغي أن تسعى إلى تحقيقها المكتبة الجامعية أن توفر الفرصة لمجتمع المدينة أو المحافظة (التي تتواجد فيها) للاستفادة من خدماتها ومحتوياتها. ومن أوجه هذا الهدف: إتاحة المجال للاشتراك في المكتبة بضوابط خاصة. وإقامة الدورات التدريبية للعاملين في المكتبات المختلفة الموجودة في المدينة. وحفظ مصادر المعلومات الخاصة بتاريخ المدينة أو المحافظة.

٢- وظائف المكتبة الجامعية^(١٥)

٢-١- توفير مصادر المعلومات الضرورية لمجتمعها من التدريسيين والطلبة والباحثين .
٢-٢- القيام بالإجراءات الفنية لمصادر المعلومات من تسجيل وتصنيف وتحليل وتكثيف وفهرسة.

٢-٣- إعداد قوائم منظمة بمحتويات المكتبة وبأشكال مختلفة ولكل المصادر لتسهيل عملية استخدامها.

٢-٤- القيام بمعارض وندوات بقصد التعريف بمحتويات المكتبة وكيفية التعامل والوصول إلى مقتنياتها .

٢-٥- بيان طرق التعامل مع التقنيات التكنولوجية المستخدمة في المكتبة قبل استغلالها الفعلي.

٢-٦- القيام بجرد وحفظ مقتنيات المكتبة من الأضرار البيئية والبشرية.

٢-٧- توفير العنصر البشري المؤهل مكتبيا وتكنولوجيا.

٢-٨- تسهيل ومساعدة المستفيدين للحصول على مصادر المعلومات بأقصر وقت وأقل جهد .

٢-٩- إصدار أدلة وببليوجرافيات ومنشورات خاصة بالمكتبة بغرض التعريف بها وتنشيط الحركة العلمية.

٢-١٠- مساندة التطور التكنولوجي في التعااطي مع مصادر المعلومات التقليدية والحديثة.

٢-١١- تأمين خدمة الإعارة والتبادل بين المكتبات.

٣- مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية

سعت المكتبات الجامعية إلى اقتناء مختلف مصادر المعلومات من أجل تلبية احتياجات المستفيدين منها وتحقيق الأهداف التي تصبو إليها. ويمكن تقسيم مصادر المعلومات إلى الأنواع الآتية:-^(١٦)

٣-١- المخطوطات/المخطوط تسمية أطلقت على جميع المواد التي كتبت باليد سواء على الجلود أو لفائف البردي أو الألواح الطينية...

٣-٢- المطبوعات/ وتسمى مصادر المعلومات التقليدية وتتمثل بالكتب والدوريات بأنواعها المختلفة.

٣-٣- المواد السمعية والبصرية/ وتسمى مصادر المعلومات غير التقليدية وتقسّم إلى المواد السمعية مثل التسجيلات والأشرطة الصوتية، والمواد البصرية كالصور والخرائط والأفلام غير الناطقة، والمواد السمعية بصرية مثل الأفلام الناطقة. ويمكن أيضا إضافة المصغرات الفيلمية إلى هذه الفئة من مصادر المعلومات.

٣-٤- مصادر المعلومات الالكترونية/ تشير إلى " الأعمال التي يتم إنشاؤها أو تسجيلها واختزانها والبحث عنها واسترجاعها وتناقلها واستخدامها رقميا باستخدام الحاسوب والتجهيزات الملحقة به، سواء كانت متاحة عبر الشبكات (وهي الإتاحة عن بعد مثل قواعد البيانات على الخط المباشر) أم محملة على إحدى الوسائط المادية (أقراص مرنة، أقراص صلبة، أقراص ليزيرية) وهي الإتاحة المادية . وقد أعدت هذه الأعمال بهدف استخدامها والإفادة منها، مع عدم إغفال ما تتمتع به من مزايا فيما يتعلق بالاختزان والتعديل والبحث والاسترجاع نتيجة اعتمادها على الحاسوب وتكنولوجيا الاتصالات. ويتم التمتع بحق استخدامها إما عن طريق التأجير أو الترخيص، وإما عبر الإتاحة المجانية سواء كانت أعمالا مستقلة بذاتها أم كانت أجزاء من أعمال أكبر"^(١٧) .

يمكن تقسيم مصادر المعلومات الالكترونية من زوايا متعددة:-^(١٨)

• مصادر المعلومات الالكترونية حسب الوسط المستخدم: مثل: الأقراص الصلبة ، الأقراص المرنة، الأقراص والأشرطة والوسائط المغنطة الأخرى، أقراص أقرا ما في الذاكرة المكتنزة، الأقراص والوسائط متعددة الأغراض، الأقراص الليزرية المكتنزة الأخرى.

• مصادر المعلومات الالكترونية حسب نقاط الإتاحة وطرق الوصول، تقسم إلى: قواعد البيانات الداخلية أو المحلية، الشبكات المحلية، شبكة الانترنت.

• تقسيم مصادر المعلومات الالكترونية وفقا للمعلومات الالكترونية التي تضمها، وتشمل

- معلومات بيبليوجرافية، مثل: فهارس الخط المباشر، والكشافات، والمستخلصات، والبيبليوجرافيات.

- معلومات ذات النص الكامل

- بيانات رقمية أو إحصائية مثل: المعلومات الجغرافية ، والبيانات السكانية.

- برامج تطبيقية عامة أو محددة.

- الصوت.
- الصورة.
- الوسائط المتعددة

٤- خدمات المكتبات الجامعية

أثرت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشكل كبير على خدمات المكتبة الجامعية وطريقة تقديمها لهذه الخدمات، فبالإضافة إلى الخدمات التقليدية التي تقدمها المكتبة الجامعية وهي: خدمات الإعارة والحجز، والخدمات المرجعية وتدريب المستفيدين. ظهرت خدمات جديدة تدعى خدمات المعلومات الرقمية امتازت بالاتي:^(١٩)

- اختزال المسافات وإلغاء بعض الحواجز المكانية والزمانية، واختصار أوقات الذهاب والإياب بالنسبة للمستفيد.
- تأكيد التزام المكتبة الجامعية تجاه المستفيد في تقديم خدمات معلومات متميزة ترقى إلى مستوى الجودة في الخدمات المطلوبة.
- الاقتصاد في التكلفة من حيث الوقت والجهد والمال المبذول من قبل الموارد البشرية العاملة في المكتبة.

- توظيف التقنية الحديثة وتطبيقاتها في مجال تقديم خدمات المعلومات.
- تطوير مستوى وجودة خدمات المعلومات المقدمة.
- تقديم خدمات معلومات جديدة في الشكل والمضمون.
- ظهور طرق ووسائل جديدة للتواصل والحوار بين المستفيد وأخصائي المكتبات والمعلومات، وتعتمد هذه الوسائل بشكل كبير ومباشر على التقنية.
- اما أنواع الخدمات الرقمية فهي:^(٢٠)

- خدمات الاتصال بشبكة الانترنت على مستوى المبنى (سلكية ولاسلكية)
- خدمات البريد الالكتروني لمنسوبي الجامعة تحت إدارة وإشراف المكتبة.
- خدمة الإعارة الداخلية للحاسبات المحمولة أو اللوحية وللكاميرا الرقمية.
- الخدمة المرجعية الرقمية. وهي الخدمة المرجعية في شكلها الالكتروني، التي تمكن من تحقيق التواصل بين المستفيد وأخصائي المراجع عبر الحاسبات الإلالية، أو أي تكنولوجيا اتصال باستخدام الانترنت دون الحاجة إلى اللقاء الشخصي المباشر، وذلك من خلال ذلك من خلال استخدام تقنيات وبرامج الدردشة Chat، المؤتمرات المرئية videoconferencing، الاتصال الصوتي Voice-over-IP، التصفح المشترك co-browsing، البريد الالكتروني e-mail، و الرسائل الفورية instant messaging.^(٢١) وعن طريق مجموعة من الأسئلة والأجوبة المحددة

مسبقا Frequently Asked Questions(FAQ)

• البحث في قواعد البيانات. قواعد البيانات من أهم مصادر المعلومات التي تحرص المكتبات على توفيرها للمستخدمين، نظراً لما تتميز به من خصائص وإمكانات. ويتم تأمين قواعد البيانات في المكتبة من خلال طريقتين:

- إنشاء قواعد بيانات خاصة بالمكتبة: وهي عبارة عن قواعد بيانات قامت المكتبة بإنشائها وتصميمها.

- الاشتراك في قواعد البيانات المحلية والدولية.

وعادة ما تتاح هذه القواعد للمستخدمين من خلال شبكة محلية داخلية قامت المكتبة بإنشائها لهذا الغرض، لكي تكون في متناول المستخدمين متى ما احتاجوا إليها. وقد تطورت قواعد البيانات في السنوات الأخيرة وأصبحت تتاح للمستخدمين من خلال الشبكات الخارجية، وأهمها شبكة الإنترنت. يمكن أن تقوم المكتبة بإتاحة ما تملكه من قواعد بيانات سواء كانت قواعد محلية أو خارجية من خلال موقعها على الإنترنت، بحيث يسمح للمستخدم البحث فيها متى أراد في أي مكان وفي أي وقت، حيث لن يلتزم بحضوره إلى المكتبة من أجل استخدام هذه القواعد والاستفادة منها، وعادة ما يتم تخصيص اسم مستخدم وكلمة مرور لكل مستفيد يريد الاستفادة من هذه الخدمة.^(٢٢)

• البث الانتقائي للمعلومات. نظام إحاطة جارية ينبه المستفيد إلى ما وصل حديثاً في مجال (مجالات) محددة مهمة له. حيث يتم الاحتفاظ بملفات يتم تحديثها أولاً بأول ببيانات عن المستخدمين والكلمات المفتاحية التي تعكس اهتماماتهم البحثية والتعليمية. وتجري عملية مضاهاة دورية بين الإضافات الجديدة من مصادر المعلومات وملف هؤلاء المستخدمين.

• الإذاعة الإلكترونية لأبرز الأخبار والأحداث بالمكتبة ويتم تنظيم هذه الخدمة من خلال موقع المكتبة على الانترنت.

• إتاحة مصادر المعلومات التقليدية التي قامت المكتبة بتصويرها رقمياً.

٥- الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية:

للخطط التنظيمية أهمية كبيرة خصوصاً في المكتبات وتشكيلات المكتبات الكبيرة متعددة الخدمات وذات الموارد البشرية والمادية الكبيرة. وتعتبر الخريطة أو الهيكل التنظيمي أكثر الأساليب شيوعاً حيث أنها تجمع الأعمال المتجانسة في إدارات ووحدات تنظيمية ذات طبيعة خاصة، وتظهر الاتصالات والعلاقات بين الإدارات والأقسام والوحدات بعضها ببعض، وتحدد مدى التبعية الإدارية ومراكز اتخاذ القرارات ويفصل كل ذلك في أحد أشكال التشريعات.^(٢٣)

أن زيادة تنوع مصادر المعلومات في المكتبة الجامعية وعدم اقتصرها على الكتب والدوريات وغيرها من المطبوعات، تتطلب نمواً متزديداً في الموارد البشرية العاملة بالمكتبة من المتخصصين

بالمكتبات والمعلومات والمتخصصين مجال الحاسبات والاتصالات والحاجة إلى الاستعانة بفئات أخرى من العاملين كالمختصين الموضوعيين وغيرهم.

إن هذه التطورات فرضت على المكتبات الجامعية بناء هيكل تنظيمي متطور يستجيب للتغيرات والمتطلبات التي يشهدها عصرنا الحاضر. وبعد تصميم الخريطة التنظيمية أول الخطوات في هذا المجال. وحتى يكون الهيكل التنظيمي فعال ويخدم أهداف وإدارة المكتبة، لابد من توفر عدة عناصر في هذا الهيكل وهي: (٢٤)

١-٥- الاستفادة من التخصص. وذلك أن يقوم كل عامل بأعباء وظيفية واحدة أو قسم لكل عمل حتى يتحقق سرعة الانجاز والإتقان وخفض التكلفة.

٢-٥- التنسيق بين أعمال المكتبة. بحيث يتم القضاء على الازدواجية والتكرار والعمل على مبدأ التكامل .

٣-٥- الاهتمام بالنشاطات المهمة للمكتبة والتميز بين المهم والأقل أهمية. فالهيكل التنظيمي الجيد يعطي الأولوية والاهتمام للأنشطة الرئيسية ويضعها في مستوى اداري مناسب.

٤-٥- فعالية الرقابة. أن الهيكل التنظيمي الجيد يتيح رقابة فعالة بحيث يتم فصل الرقابة ولا تكون الوظيفة التي تخضع للرقابة مع نفس الموظف القائم بها.

٥-٥- مراعاة الظروف البيئية. فلا بد من الاهتمام والنظر للبيئة الداخلية والخارجية للمكتبة وتأثيراتها عليها بحيث يكون من المرونة للاستجابة لأية تغيرات أو طوارئ.

٦-٥- عدم الإسراف. يعتبر الهيكل التنظيمي جيدا إذا راعى التكاليف اللازمة لاحتياجات الهيكل من تخصص ووحدات بحيث يتم تقرير التقسيمات التي من المتوقع أن تكون فوائدها طويلة الأجل.

٦- مفهوم التشريعات وأهميتها للمكتبات الجامعية.

أحتاج المجتمع الإنساني المتطور بسبب تشعب أنماط الحياة وقيام المؤسسات العلمية والاجتماعية وتعددتها، إلى تنوع كبير في التشريعات ولم يكتف بتشريعات عامة تختص بالأمن والمعاملات وبقية الأمور المشتركة كالأحوال الشخصية وغيرها، بل احتاج المجتمع إلى تشريعات خاصة، حسب أنماط مؤسساته العلمية والاجتماعية المختلفة وطبيعة دورها في خدمة المجتمع، وقد حظيت المؤسسات الثقافية والعلمية والمعلوماتية بحصتها من هذه التشريعات، والمكتبات ومراكز المعلومات ومنها المكتبات الجامعية إحدى هذه المؤسسات، حيث إن المكتبة كيان ينشأ بغرض تقديم خدمات فكرية لفئات المستفيدين منها، ومن ثم فإن أطراف عديدة تدخل في هذه العملية، ويستلزم تحقيق هذا الغرض سن التشريعات اللازمة لتنظيم عمل هذا النوع من المؤسسات، لضمان تأدية وظيفتها على الوجه الأمثل، بمعنى أن الخطوة الأساسية في إنشاء أي مكتبة هي توافر التشريع الذي يحدد أهدافها، وبناءها، وتنظيم العمل بها، ويحدد العلاقة بين المكتبة والهيئة التي تتبعها، وهيكلها التنظيمي، والموارد البشرية العاملة فيها، حيث إن (التشريع) بكل مستوياته هو قلب العمل وقالبه

في المكتبة، فالمكتبات الجامعية وأي نوع آخر من المكتبات ومرافق المعلومات لا يمكنها أن تعمل دون أن يتوافر لها مرشد لتنفيذ أهدافها لتيسير طرق الوصول إلى غاياتها ووسيلة للحفاظ على مقتنياتها وتنظيم تقديم خدماتها. وهذا المرشد هو التشريع الذي يتمتع بصفة الإلزام ليحكم العمل بالمكتبة ويضبطه، حيث إن الهدف من التشريع المكتبي هو إيجاد الدعائم الضرورية التي تؤدي إلى العمل المكتبي بأكثر الطرق فاعلية وأكثرها اقتصاداً.

وفي الدول النامية تكون الحاجة أكثر إلحاحاً لمثل هذه التشريعات التي تعد من أبرز العناصر الأساسية للسياسة الوطنية لنظم المعلومات وخدماتها.

لهذه الأهمية بادرت الدول والهيئات العلمية العالمية إلى السعي الحثيث لاستصدار تشريعات لمؤسسات المعلومات المختلفة، تهدف إلى تنظيم وتقنين وتوحيد العمل المعلوماتي على المستويين الوطني والعالمي، فقد دعت منظمة اليونسكو إلى زيادة الاهتمام بالتشريعات المعلوماتية، في مؤتمرات وحلقات دراسية عديدة إقليمية وعالمية، وأصدرت توصياتها الكثيرة بهذا الصدد، كما سعى الاتحاد الدولي للجمعيات المكتبية (IFLA) إلى مثل ما سعت إليه اليونسكو في بذل الجهود لإصدار مثل تلك التشريعات.

يعرف التشريع على أنه " مجموعة القواعد المكتوبة التي تنظم العلاقة القائمة بين الأطراف المعنية والداخلية فيه. ولهذه قواعد القوة الجبرية اللازمة للتنفيذ والتقييد بها، والعقاب في حالة المخالفة ". ولكي تكون القواعد تشريعاً فلا بد أن تكون مكتوبة . استناداً إلى القاعدة التي تقول إنه " لا عقوبة إلا بنص ". وبناء على ذلك تتخذ التشريعات عدة أشكال أو عدة درجات طبقاً للمستوى الذي يصدر عنه التشريع، وهذه الأشكال يمكن سردها على النحو الآتي: (٢٥)

٦-١- القانون: يصدر من أعلى سلطة في الدولة ففي العراق يتم اقتراحه من قبل مجلس الوزراء ومناقشته وتعديله وإصداره من قبل البرلمان والمصادقة عليه من قبل رئيس الدولة.

٦-٢- القرارات والأنظمة والتعليمات: تصدر القرارات عن مجلس الوزراء في الدولة أما الأنظمة فيصدرها رئيس مجلس الوزراء فيما تصدر التعليمات عن الوزير المختص .

٦-٣- اللائحة: مجموعة من القواعد المكتوبة تنظم العمل ، والعلاقات داخل مؤسسة أو هيئة ، أو إدارة معينة. وتتناول تفاصيل محددة تتعلق بالعمل داخل الهيئة أو المؤسسة، والعلاقات الداخلية والخارجية.

٦-٤- دليل الإجراءات: ويتناول التفاصيل الدقيقة للعمل اليومي في مؤسسة المعلومات، بما لا يمكن تضمينه في اللائحة، وتعتبر جزءاً متمماً لللائحة ولا تتعارض معها .

٦-٥- دليل التوصيف: وتتناول كل وظيفة داخل مؤسسة المعلومات، وتبسط مقتضياتها، وتحدد المؤهلات الواجب توافرها فيمن يشغلها ، وتعتبر متممة لللائحة ، ووجهاً من وجوه التشريع .

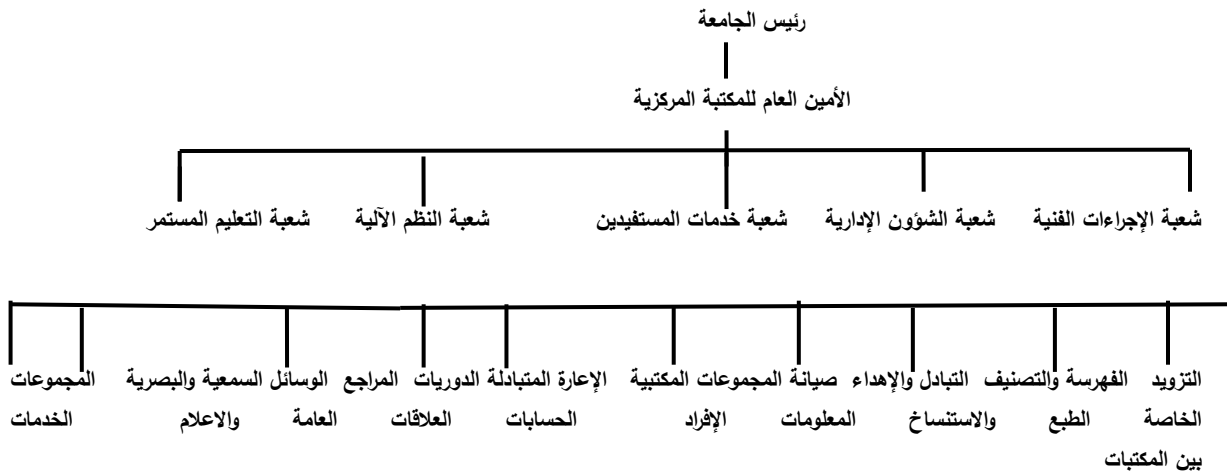
٦-٦- التوجيه- النشر- التعميم: كلها مترادفات يقصد بها لفت انتباه العاملين في مؤسسة المعلومات، أو المستفيدين منها إلى شيء معين مثل الالتزام بضرورة عدم التدخين، أو تقديم خدمة جديدة، أو غير ذلك .

٦-٧- المعايير: وهذه تكاد تغطي معظم جوانب العمل في مؤسسات المعلومات، وهي مواصفات عديدة ونوعية تضعها جهات عليا لتحقيق الأداء المثالي لعمل من الأعمال، أو لتحقيق الوجه المثالي لسلعة من السلع وقد تكون جزءاً من لائحة أو دليل إجراءات، وتكون لازمة التطبيق لزوم اللائحة نفسها .

ثالثاً/ تعليمات رقم ٩٢ لسنة ١٩٩٥

تضمنت التعليمات (١٣) مادة (ملحق رقم ٢) (٢٦) تناولت الآتي :

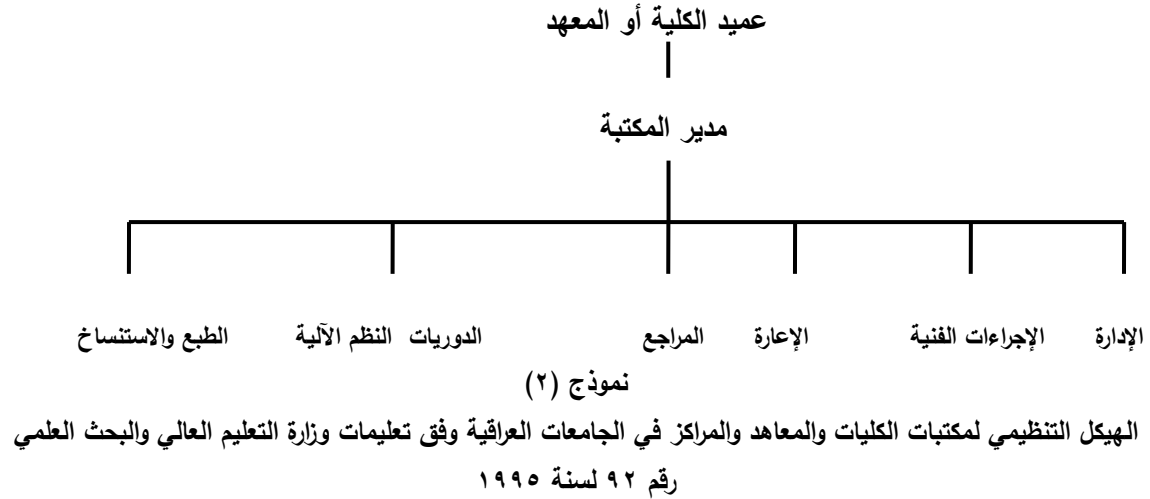
- تعريف المكتبات الجامعية وهدفها.
- تبعية (ارتباط) المكتبات الجامعية.
- مهام المكتبة المركزية ومكتبة الكلية أو المعهد أو المركز.
- مؤهلات كل من الأمين العام للمكتبة المركزية ومدير مكتبة الكلية أو المعهد أو المركز ومهامهما.
- مؤهلات مسؤولي الشعب والوحدات في المكتبات الجامعية.
- الشعب والوحدات في كل من المكتبة المركزية و مكتبة الكلية أو المعهد أو المركز (الهيكل التنظيمي). والتي يمكن توضيحها كما في النموذج (١) والنموذج (٢)



نموذج (١)

الهيكل التنظيمي للمكتبات المركزية في الجامعات العراقية وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم ٩٢ لسنة

١٩٩٥



ويسجل على هذه التعليمات الآتي:

- ١- لم يتبين من التعليمات الدرجة الوظيفية للأمين العام للمكتبة المركزية. فهل هو بدرجة مدير عام أم رئيس قسم؟. وكذلك لم يتبين الدرجة الوظيفية لمدير مكتبة الكلية أو المعهد أو المركز فهل هو رئيس قسم أم مسؤول وحدة؟. رغم أن التعليمات تنص على ارتباط المكتبة المركزية برئيس الجامعة وارتباط مكتبة الكلية بعميد الكلية (مادة 2)
- ٢- لم تتطرق التعليمات بشكل واضح وصريح إلى مصادر المعلومات الالكترونية، بل يظهر من المادتين 4/أ/ ثانياً و 4/ب/ ثالثاً تركيز التعليمات على المطبوعات.
- 4 /أ/ثانياً/ (تنظيم مصادر المعلومات تنظيمًا علميًا و تخزينها بما يكفل الوصول إليها بالسرعة والدقة والسهولة ويضمن سلامتها والمحافظة عليها.) من مهام المكتبة المركزية
- 4 /ب/ ثالثاً/ (خزن مصادر المعلومات وترتيبها وفق القواعد والمعايير المعتمدة في المكتبات الجامعية بما يضمن دقة التنظيم وسرعة الاسترجاع.)
- ٣- ورد في المادة (4 - سادساً) ضمن وظائف المكتبة المركزية الإشراف الفني على مكتبات الكليات والمراكز بما يؤمن مركزية الإجراءات الفنية إما في المادة (9- ثانياً) ومن ضمن الوحدات التي تتكون منها مكتبة الكلية هي وحدة الإجراءات الفنية.
- ٤- في هيكل المكتبة المركزية (مادة 6) ومن ضمن الوحدات التي تتألف منها شعبة خدمات المستفيدين (ب أولاً) وحدة الإعارة المتبادلة بين المكتبات . ولم يتضح أين وحدة إعارة مجموعة المكتبة للمستفيدين؟
- ٥- تم الفصل بموجب التعليمات بين وحدتي التوريد ووحدة التبادل والإهداء رغم أن إجراءات وإعمال الثانية هي جزء من إجراءات وإعمال الأولى (مادة 6أ أولاً و ثالثاً)
- ٦- رغم تخصيص شعبة ضمن هيكل المكتبة المركزية باسم شعبة النظم الآلية إلا أنه لم ترد أي وحدات لهذه الشعبة والذي ذكر فقط توصيف موجز بسيط لها وهو "وتختص بكل ما يتعلق

باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات في الإجراءات والخدمات المكتبية ويرأسها موظف من حملة شهادة الماجستير في علوم الحاسبات أو المكتبات والمعلومات في الأقل" كما تم أيضا تخصيص وحدة أيضا في مكتبة الكلية أو المعهد أو المركز باسم النظم الآلية.

رابعاً/ التعليمات المقترحة:

مادة ١

تؤسس في كل جامعة عمادة للمكتبات تتألف من المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية.

مادة ٢

تولي الجامعات اهتماما كبيرا بالمباني المخصصة لعمادة المكتبات بحيث يتم:

- ١- التخطيط الجيد للمباني وبما يلبي الاحتياجات المتوقعة للعاملين والمستفيدين.
- ٢- توفير الأماكن الكافية لحفظ المجموعة المكتبية الحالية من المطبوعات والمجموعة المستقبلية المتوقعة.
- ٣- توفير المساحة الكافية لأداء العاملين للأعمال المكلفين بها حالياً ومستقبلاً.
- ٤- توفير أماكن للمطالعة والدراسة والبحث وتزويدها بالأعداد الكافية من المقاعد.
- ٥- تجهيز المباني بنقاط الربط الشبكي الكافية لتلبية احتياجات الوصول الإلكتروني الحالية والمستقبلية.
- ٦- توفير محطات عمل مريحة للعاملين والمستفيدين.
- ٧- التجهيز بالأنظمة والتجهيزات والمستلزمات اللازمة لآمن المباني ومواجهة الاخطار والحرائق. والتجهيز بالأنظمة المصممة للسيطرة على درجات الحرارة والرطوبة ضمن المستويات الملائمة.
- ٨- تزويد المباني بالإشارات واللافتات التي تسهل استخدام أقسامها والتنقل بينها.
- ٩- توفير الأماكن المناسبة للمستفيدين من ذوي الإعاقة.

مادة ٣

الموارد البشرية:

- ١- يتولى عمادة مكتبات الجامعة متخصص بالمعلومات والمكتبات ومن حملة شهادة الدكتوراه وبدرجة أستاذ مساعد في الأقل ويكون بدرجة مدير عام يرتبط برئيس الجامعة وله جميع الحقوق والامتيازات الممنوحة لعمداء الكليات في الجامعة وتحدد مدة اشغاله لهذا الموقع بخمسة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ٢- ينوب عن عميد مكتبات الجامعة معاون العميد الذي يتولى أيضا ادارة المكتبة المركزية وينبغي أن يكون متخصصا في المعلومات والمكتبات ولديه شهادة عليا في هذا المجال لا تقل عن درجة الماجستير.

- ٣- يتولى ادارة كل قسم من أقسام المكتبة المركزية وكل مكتبة من المكتبات الفرعية متخصصا في المعلومات والمكتبات ولديه شهادة عليا في المجال لا تقل عن درجة الماجستير.
- ٤- الاستعانة بالمختصين في مجالات علوم الحاسوب ونظم المعلومات والاتصالات من حملة الشهادات العليا وممن لديهم إحاطة بمجال المعلومات والمكتبات لإدارة بعض أقسام المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية في حال تعذر الاستعانة بالمختصين بمجال المعلومات والمكتبات.
- ٥- يحصل حملة الشهادات العليا من الموارد البشرية العاملة في عمادة مكتبات الجامعة على نفس امتيازات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويخضعون لنفس الشروط في التعيين والترقية.
- ٦- الحرص على أن تكون النسبة الأعلى من الموارد البشرية العاملة في عمادة مكتبات الجامعة من المتخصصين بالمعلومات والمكتبات وحاصلين على شهادة الدبلوم العالي أو البكالوريوس أو الدبلوم التوسطي ويمكن الاستعانة ونسبة اقل بالمختصين بالمجالات الأخرى.
- ٧- يحصل العاملون في عمادة مكتبات الجامعة من المتخصصين بالمعلومات والمكتبات على العناوين والدرجات الوظيفية الآتية:

عنوان الوظيفة	الدرجة الوظيفية	الشهادة المطلوبة عند التعيين	مدة البقاء بالدرجة
مساعد أمين مكتبة	الثامنة	دبلوم توسطي	٤ سنوات
مساعد أمين مكتبة أقدم	السابعة	بكالوريوس	٤ سنوات
أمين مكتبة	السادسة	دبلوم عالي	٤ سنوات
أمين مكتبة أقدم	الخامسة		٥ سنوات
مساعد رئيس أمناء مكتبة	الرابعة		٥ سنوات
رئيس أمناء مكتبة	الثالثة		٥ سنوات
رئيس أمناء مكتبة أقدم	الثانية		٥ سنوات

- ٨- يحصل العاملون في عمادة مكتبات الجامعة من المتخصصين بالمجالات الأخرى على العناوين والدرجات الوظيفية المعمول بها على مستوى الجامعة.
- ٩- الحرص على امتلاك الموارد البشرية المهارات والكفايات اللازمة للعمل في عمادة مكتبات الجامعة:
- ٩-١- مهارات شخصية (كالدافعية والحماس للعمل، الإتيقان في العمل، الاهتمام بمتابعة التطورات في مجال التخصص،...)
- ٩-٢- مهارات تخصصية (كالقدرة على تنمية مصادر المعلومات وتقييمها وفهرستها وتصنيفها،...)
- ٩-٣- مهارات تقنية (كالإلمام بمبادئ برمجة الحاسوب، القدرة على استخدام النظام الآلي، الإحاطة بالشؤون التقنية والأمنية للشبكات، استخدام الانترنت والقدرة على البحث عن المعلومات...)
- ٩-٤- مهارات قيادية (كالقدرة على صياغة الرؤية والرسالة، اتخاذ القرارات، القدرة على تشخيص المشكلات وإيجاد الحلول...)

٩-٥- مهارات ادارة المعرفة (كاهتمام الأفراد بتطوير قدراتهم المعرفية والبحث عن أفكار جديدة من خلال التعلم الذاتي والتعليم المستمر، الإدراك بأهمية التشارك بالمعرفة، متابعة تقنيات وأدوات ادارة المعرفة كنظم خزن المعلومات واسترجاعها...)

مادة ٤

الموارد المالية :

- ١- التخصيص المالي من الجامعة
- ٢- التبرعات والإعانات والمنح غير المشروطة من دوائر وشركات الدولة و الافراد ومنظمات المجتمع المدني في العراق والافراد والمنظمات والجهات الأجنبية والدولية.
- ٣- المبالغ المحصلة من الغرامات وخدمات التصوير والنسخ واي خدمات ونشاطات أخرى تحددها عمادة المكتبات.

المادة ٥ (انظر أيضا ملحق ١)

الهيكل التنظيمي والعمليات والخدمات

- ١- العميد/ يتولى العميد الإشراف على جميع شؤون مكتبات الجامعة (المركزية والمكتبات الفرعية) ويقوم بالمهام الآتية:

- ١-١- الموافقة على شراء الأجهزة والمعدات والنظم وشراء أو الاشتراك بمصادر المعلومات.
- ١-٢- اختيار وترشيح موظفي مكتبات الجامعة ونقلهم وترقيتهم ومكافأتهم.
- ١-٣- وضع الأنظمة واللوائح الداخلية المنظمة لإعمال وإجراءات المكتبات.
- ١-٤- الاشراف الفني على أعمال مكتبات الجامعة ومتابعة أعمال العاملين فيها.
- ١-٥- وضع الخطط والبرامج المستقبلية لمكتبات الجامعة بالاشتراك مع مجلس مكتبات الجامعة.
- ١-٦- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في مكتبات الجامعة .
- ١-٧- تمثيل الجامعة في حضور المؤتمرات والملتقيات أو ترشيح من ينوب عنه فيما يتعلق بالمكتبات.

١-٨- التواصل مع عمداء الكليات في الجامعة.

١-٩- إقامة علاقات تعاونية مع المنظمات ذات العلاقة.

٢- مجلس مكتبات الجامعة: وهو أعلى هيئة في عمادة مكتبات الجامعة يتألف من

- | | |
|-------|---|
| رئيسا | أ- العميد |
| عضوا | ب- مدير المكتبة المركزية (معاون العميد) |
| أعضاء | ت- رؤساء أقسام المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية |
| عضوا | ث- ممثل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة |
| عضوا | ج- ممثل الطلبة |

يختص مجلس مكتبات الجامعة بالاتي:

- ١-٢- الاشراف على شؤون مكتبات الجامعة وعلى تنفيذ الأنظمة والتعليمات والاهتمام بالنشاطات والخدمات التي تقدمها للمستفيدين.
- ٢-٢- اقتراح خطة الموازنة السنوية وتوزيعها ومتابعة التنفيذ.
- ٢-٣- اقرار الأنظمة والقواعد الداخلية كنظام الإعارة واستخدام مصادر المعلومات.
- ٢-٤- المصادقة على قرارات اللجان مثل لجنة الجرد ولجنة التثمين ولجنة الشطب.
- ٢-٥- تحديد المبالغ المالية المناسبة لبعض الخدمات التي تقدمها مكتبات الجامعة للمستفيدين.
- ٢-٦- إبداء المشورة إلى عميد المكتبات حول نقل وتنسيب الموارد البشرية العاملة في مكتبات الجامعة.
- ٢-٧- التوصية بقبول أو رفض الهدايا والهبات والمنح المقدمة لمكتبات الجامعة من قبل الافراد والجهات العراقية والأجنبية.
- ٢-٨- التوصية بإقرار الحسابات الختامية لعمادة مكتبات الجامعة.
- ٢-٩- اقتراح خطة لتأهيل الموارد البشرية العاملة في مكتبات الجامعة.
- ٢-١٠- النظر في جميع الشؤون الأخرى في مكتبات الجامعة التي يحيلها العميد.
- ٣- قسم الشؤون الإدارية/ يتألف من الوحدات الآتية:
 - ٣-١- الموارد البشرية/ اعداد سجلات آلية أرشيفية تعريفية بالموارد البشرية العاملة في مكتبات الجامعة وتحديد الواجبات والمهام المناطة بهم ومكان عملهم ومتابعة شؤونهم من حيث: التعيين والمباشرة والتثبيت والترفيغ والعلووة والاجازات والتقاعد.
 - ٣-٢- التخطيط والمتابعة/ تقوم بجمع البيانات الإحصائية من جميع أقسام عمادة مكتبات الجامعة بغية متابعة هذه الأقسام واعداد التقرير السنوي الخاص بالعمادة.
 - ٣-٢- المالية/ تقوم بجميع مهام الصرف من مشتريات ورواتب واعمال صيانة كما تقوم بإعداد الحسابات الختامية.
 - ٣-٣- التدقيق/ القيام بأعمال الرقابة الداخلية والتدقيق للقيود والمستندات والاعتمادات والمعاملات والالتزامات وبيان مدى مطابقتها للقوانين والتعليمات والأنظمة وتأييد صحتها وتقييم الحسابات الختامية.
 - ٣-٥- الإعلام والتعليم المستمر/ تعمل بالتنسيق مع أقسام المكتبة المركزية وجهات من خارج عمادة مكتبات الجامعة على اعداد الدورات التدريبية المتخصصة للموارد البشرية العاملة في مكتبات الجامعة، كما تتولى متابعة عملية نشر البحوث والدراسات والأدلة المعدة من قبل عمادة

المكتبات والموارد البشرية فيها، كما تتولى أيضا عملية الإعداد لإقامة المعارض الخاصة بالمطبوعات وغيرها.

٣-٦- ضمان الجودة/ تضطلع بمسؤولية ضمان الجودة في جميع اعمال عمادة مكتبات الجامعة وعملياتها وخدماتها بدءا بإعداد وصياغة الخطط والتحقق من مستوى الأداء وانتهاء بقياس مؤشرات الجودة الشاملة لمجمل الاعمال والخدمات في العمادة ومدى استيفائها لمتطلبات الجودة وفق المعايير العربية والعالمية. كما ينبغي على الوحدة المساهمة في اعداد وتهيئة خطط وبرامج العمادة لضمان استيفائها لجميع معايير الجودة والاعتماد.

٣-٧- الخدمات / تعمل لتوفير بيئة مناسبة وملائمة للعمل في عمادة مكتبات الجامعة واستخدام المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية من حيث نظافة أماكن العمل والقاعات والأثاث الحدائق.

٤- المكتبة المركزية/ وهي المكتبة الرئيسية في الجامعة .

٤-١- الوظائف:

٤-١-١- توفير مصادر المعلومات بأشكالها المتعددة للمستفيدين من خلال اقتناءها أو إتاحة الوصول اليها.

٤-١-٢- اقتناء النتاج الفكري بكافة أشكاله الصادر عن الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين فيها وتنظيمه وإتاحة الوصول اليه.

٤-١-٣- أن تعمل المكتبات المركزية للجامعات الرئيسية في كل محافظة من محافظات الدولة على اقتناء وتنظيم وإتاحة النتاج الفكري الخاص بالمحافظة وتاريخها.

٤-١-٤- تنظيم مصادر المعلومات المتوفرة في مكتبات الجامعة من خلال فهرستها وتصنيفها مستخدمة في ذلك قواعد الفهرسة ونظم التصنيف العالمية والعربية الحديثة.

٤-١-٥- إنشاء شبكة لمكتبات الجامعة والمساهمة مع المكتبات العراقية الأخرى على إنشاء شبكة وطنية. والاشتراك بشبكات المكتبات والمعلومات العالمية.

٤-١-٦- تقديم خدمات المعلومات من إعارة مصادر المعلومات واسترجاع المعلومات والإجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدين وإحاطتهم بإخبار المكتبة وما يصلها من مصادر معلومات حديثة.

٤-١-٧- إجراء دراسات عن المستفيدين واستطلاع آراهم بشكل دوري حول مكتبات الجامعة وخدماتها والعمل على تدريب المستفيدين .

٤-٢- أقسام المكتبة المركزية:

٤-٢-١- قسم العمليات المركزية/ يتألف من الوحدات الآتية:

٤-٢-١-١- تنمية المجموعات/ تتولى الوحدة القيام بالمهام الآتية:

- ٤-٢-١-١-١-١-١-٢-٤ وضع سياسة واضحة ومكتوبة لجميع عمليات وإجراءات تنمية المجموعات تتضمن تحديد معايير اختيار مصادر المعلومات.
- ٤-٢-١-١-٢-٤-٢ العمل على توفير مصادر المعلومات للمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية من خلال الشراء أو الاشتراك، والإيداع، والتبادل، والإهداء.
- ٤-٢-١-١-٣-٤ رصد الناتج الفكري الخاص بالجامعة وأعضاء هيئة التدريس فيها والخاص بالمحافظة التي تتواجد فيها الجامعة والعمل على اقتنائه.
- ٤-٢-١-١-٤-٤ البحث عن مصادر المعلومات في مواقع الناشرين على الانترنت وطلبها.
- ٤-٢-١-١-٥-٤ استلام طلبات وتوصيات ومقترحات الشراء ودراستها وتدقيقها لضمان عدم التكرار.
- ٤-٢-١-١-٦-٤ استخدام بطاقات الاعتماد والفيزا والماستر كارد وغيرها لإغراض التعامل مع الناشرين عبر شبكة الانترنت.
- ٤-٢-١-١-٧-٤ العمل على حوسبة إجراءات التزويد باستخدام احد النظم الآلية المتخصصة بمجال التزويد أو كنظام فرعي للنظام الآلي المتكامل المستخدم في المكتبة.
- ٤-٢-١-١-٨-٤ توفير مجموعة من مصادر المعلومات لأغراض الإهداء والتبادل.
- ٤-٢-١-١-٩-٤ قياس وتقييم مجموعات مصادر المعلومات التي تتوافر بمكتبات الجامعة، والعمل على تطويرها باستمرار.
- ٤-٢-١-١-١٠-٤ استبعاد (تعشيب) مصادر المعلومات القديمة.
- ٤-٢-١-٢-٤ الفهرسة والتصنيف / تتولى الوحدة القيام بالمهام الآتية:
- ٤-٢-١-٢-١-٢-٤ القيام بفهرسة وتصنيف مصادر المعلومات التي ترد إلى القسم من قسم تنمية طبقاً لأحد نظم التصنيف العالمية (الكونجرس، ديوي، ...الخ) و احدث قواعد الفهرسة الوصفية العالمية (RDA, AACR2).
- ٤-٢-١-٢-٢-٤ استخدام النظام الآلي المعتد من قبل عمادة المكتبات في عملية إدخال التسجيلات الببليوجرافية الذي يعتمد على الحقول الببليوجرافية المقننة عالمياً.
- ٤-٢-١-٢-٣-٤ إنشاء التسجيلات الببليوجرافية وتعديلها وضبطها طبقاً لقواعد الفهرسة المقروءة آلياً (MARC 21).
- ٤-٢-١-٢-٤-٤ استخدام نظام التصنيف من خلال موقعه على شبكة الانترنت.
- ٤-٢-١-٢-٥-٤ استخدام قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز العربية والعالمية من خلال مواقعها على الانترنت لفهرسة مصادر المعلومات موضوعياً.

- ٤-٢-١-٢-٦- أنشاء ملفات الاستناد الخاصة بأسماء المؤلفين والأماكن الجغرافية وغيرها من أسماء الأعلام فضلا عن رؤوس الموضوعات والوصافات المعتمدة في فهارس وكشافات مكتبات الجامعة. والعمل على تحديث هذه الملفات واستخدامها في عملية التدقيق.
- ٤-٢-١-٢-٧- اعداد ببليوجرافيات وكشافات ومستخلصات بالنتاج الفكري الخاص بالجامعة والمحافظة، وتحديثها بشكل دوري منتظم.
- ٤-٢-١-٢-٨- صيانة فهرس/فهارس مكتبات الجامعات من خلال عمليات أنشاء وتحديث وحذف التسجيلات الببليوجرافية.
- ٤-٢-١-٢-٩- المتابعة المستمرة للتغيرات في مجال قواعد الفهرسة الوصفية والتصنيف ورؤوس الموضوعات والمكانز وإعادة التنظيم الفني بحسب تلك التغيرات.
- ٤-٢-١-٢-١٠- اعداد أدلة بقواعد المعلومات التي تشترك بها عمادة المكتبات تتضمن معلومات وافية عن طرق البحث في هذه القواعد.
- ٤-٢-١-٢-١١- استكمال تجهيز مصدر المعلومات بعد فهرسته بتثبيت البطاقة الالكترونية (الوسيمة) المخزن فيها المعلومات الخاصة بمصدر المعلومات.
- ٤-٢-١-٢-١٢- تحويل مصادر المعلومات من المطبوعات والمواد السمعية والبصرية بعد المعالجة الفنية إلى إحدى مكتبات الجامعة أو احد أقسام المكتبة المركزية ذات العلاقة.
- ٤-٢-١-٢-٣- الصيانة والتجليد / تتولى الوحدة القيام بالمهام الآتية:
- ٤-٢-١-٢-٣-١- طلب المعدات والأجهزة والمواد اللازمة لعمليات التجليد والصيانة والترميم.
- ٤-٢-١-٢-٣-٢- التنسيق مع المكتبات الفرعية وأقسام المكتبة المركزية ذات العلاقة لتنظيم عملية تجليد وصيانة وترميم مصادر المعلومات الورقية .
- ٤-٢-١-٢-٣-٣- تجليد وصيانة وترميم مصادر المعلومات الورقية.
- ٤-٢-٢-٢-٢- قسم النظم الآلية والمشاريع الرقمية/ يتألف من الوحدات الآتية:
- ٤-٢-٢-٢-١- النظم الآلية والشبكات / تتولى الوحدة القيام بالمهام الآتية:
- ٤-٢-١-٢-٢-١- إجراء دراسات الجدوى وتقديم المقترحات إلى عمادة المكتبات حول شبكة المعلومات الخاصة بمكتبات الجامعة وأقسامها من حيث المتطلبات والموصفات والكلفة والمجهزين
- ٤-٢-١-٢-٢-٢- الاشراف على شبكة المعلومات وصيانتها.
- ٤-٢-١-٢-٢-٣- إجراء دراسات الجدوى وتقديم المقترحات إلى عمادة المكتبات حول اعتماد النظام الآلي للمكتبات والذي ينبغي أن يكون نظاما عالميا مفتوح المصدر ومتكامل يخدم وظائف المكتبات وخدماتها كافة، ويتوافق مع المعايير العالمية في مجال إدارة المكتبات، وبروتوكولات الاتصال وتبادل المعلومات بين النظم، فضلا عن دعمه للغة العربية .

- ٤-٢-٢-١-٤- إجراء دراسات الجدوى وتقديم المقترحات إلى عمادة المكتبات حول اعتماد نظم للمعلومات الإدارية والأرشفة الإلكترونية.
- ٤-٢-٢-١-٥- تدريب العاملين في مكتبات الجامعة على تشغيل النظام المتكامل والنظم الآلية الأخرى والتعامل معها كل بحسب طبيعة عمله واختصاصه ومستواه الإداري ، وإعداد الأدلة والموجزات الإرشادية الخاصة باستخدام النظم.
- ٤-٢-٢-١-٦- مسؤولية اختيار وتزويد مكتبات الجامعة بالأجهزة والمعدات والنظم الخاصة بأمن المباني وامن المجموعات.
- ٤-٢-٢-١-٧- صيانة النظم والأجهزة والمعدات.
- ٤-٢-٢-١-٨- الاشتراك بشبكة الانترنت وأتاحتها لمكتبات الجامعة.
- ٤-٢-٢-٢-٢- الموقع الإلكتروني / تتولى الوحدة القيام بالمهام الآتية:
- ٤-٢-٢-٢-١- تصميم الموقع الإلكتروني الخاص بمكتبات الجامعة والعمل على تغذيته بالمعلومات عن مكتبات الجامعة وتحديثه .
- ٤-٢-٢-٢-٢- إتاحة خدمات المكتبات بالموقع الإلكتروني كالبحث في فهرس مكتبات الجامعة ، والإعارة والحجز، وتحميل مصادر المعلومات الرقمية، والبحث في قواعد المعلومات، والخدمة المرجعية الرقمية، والإحاطة الجارية... الخ.
- ٤-٢-٢-٢-٣- تزويد مجتمع المكتبات من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين برموز تعريف شخصية مميزة (إذا لم تكن موفرة من قبل وحدة شؤون الطلبة في الجامعة) لغرض الاستفادة من خدمات المكتبات التقليدية والخدمات المتاحة عبر الموقع في أي وقت وأي مكان.
- ٤-٢-٢-٢-٤- إنشاء صفحات على مواقع التواصل الاجتماعي للتعريف بمكتبات الجامعة والتواصل مع المستفيدين.
- ٤-٢-٢-٣- المسح الرقمي/ تتولى الوحدة القيام بالمهام الآتية:
- ٤-٢-٢-٣-١- طلب العدد الكافي من الأجهزة والمعدات لغرض القيام بعملية المسح الرقمي
- ٤-٢-٢-٣-٢- تحويل مصادر المعلومات الخاصة بالجامعة والمحافظة (النصية والسمعية والبصرية) إلى مصادر رقمية وبما لا يتعارض مع القوانين الخاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر.
- ٤-٢-٢-٣-٤- تحويل محتويات مكتبات الجامعة من مصادر المعلومات النصية والسمعية والبصرية إلى مصادر رقمية وبما لا يتعارض مع القوانين العربية والعالمية الخاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر.
- ٤-٢-٢-٣-٥- إتاحة ما تم تحويله إلى الاستخدام.
- ٤-٢-٢-٣- قسم خدمات المكتبة/ يتألف من الوحدات الآتية:

٤-٢-٣-١- الإعارة والحجز /

٤-٢-٣-١-١- وضع سياسة واضحة وموثقة لتعليمات الإعارة وضوابطها نتاح عبر موقع عمادة المكتبات على الانترنت وفي مبنى المكتبة المركزية.

٤-٢-٣-١-٢- استخدم النظام الآلي الفرعي الخاص بالإعارة الذي يتكون من ملفين: ملف التسجيلات البليوجرافية المعد من قبل قسم الفهرسة والتصنيف، وملف المستعيرين الذي يتولى قسم الإعارة والحجز إنشائه.

- تضمين ملف المستعيرين البيانات الأساسية الخاصة بكل مستعير والتي تسهل الوصول إليه لأي سبب من الأسباب كرقم المستعير وأسمه وعنوانه وفنته...الخ) .

٤-٢-٣-١-٣- إتاحة خدمة حجز مصادر المعلومات وتجديد الإعارة.

٤-٢-٣-١-٤- مطالبة المستعير برد ما لديه من مصادر معلومات وتكرار هذه المطالبة في حالة عدم الإرجاع ثم يتم احتساب غرامات مالية أو وضع اسم المستعير في قائمة الممنوعين من الاستعارة (القائمة السوداء).

٤-٢-٣-١-٥- تولي مسؤولية إعارة مصادر المعلومات واستعارتها من وإلى المكتبات والجهات التي توجد معها اتفاقية للإعارة المتبادلة.

٤-٢-٣-١-٦- إصدار تقارير مختلفة (زمنية ، شكلية، موضوعية، لغوية، بالمستعيرين...) بما يتم من عمليات في قسم الإعارة سواء الإعارة أو الحجز أو المطالبة وفرض الغرامات أو الإعارة المتبادلة.

٤-٢-٣-٢- المراجع والخدمة المرجعية الرقمية/

٤-٢-٣-١- توجيه المستفيدين إلى مصادر المعلومات المرجعية وغير المرجعية ذات الأهمية لتخصصاتهم ودراساتهم واستفساراتهم.

٤-٢-٣-٢- تلقي أسئلة واستفسارات المستفيدين بصورة مباشرة أو عبر الاتصال الهاتفي.

٤-٢-٣-٣- تلقي أسئلة واستفسارات المستفيدين والإجابة عليها عبر احد الأساليب الالكترونية كالبريد الالكتروني أو باستخدام برامج المحادثة. ويفضل أكثر من أسلوب لتلقي الأسئلة والإجابة عليها.

٤-٢-٣-٤- اعداد قائمة بالأسئلة الأكثر تداولاً FAQ مع الإجابات وبثها عبر الموقع الالكتروني.

٤-٢-٣-٥- البحث في مصادر المعلومات المرجعية المطبوعة ومصادر المعلومات المرجعية الرقمية (المجانية وغير المجانية المشترك بها) للحصول على الإجابات المناسبة على استفسارات المستفيدين وأسئلتهم.

٤-٢-٣-٣- قواعد البيانات والمجموعات الرقمية

- ٤-٢-٣-٣-١- توجيه المستخدمين ومساعدتهم في استخدام أدلة قواعد البيانات التي تشترك بها عمادة المكتبات.
- ٤-٢-٣-٣-٢- حفظ الأقراص الليزرية وتنظيمها وأعارتها للمستخدمين.
- ٤-٢-٣-٣-٣- إعاره الأجهزة والمعدات (كالحاسبات المحمولة أو اللوحية والكاميرات الرقمية) إعاره داخلية.
- ٤-٢-٣-٣-٤- توجيه المستخدمين ومساعدتهم في استخدام الأدوات البحثية على شبكة الانترنت (الأدلة البحثية ومحركات البحث والمحركات المتعددة) وموارد الانترنت الأخرى.
- ٤-٢-٣-٣-٥- تقديم خدمات التصوير والنسخ الرقمي تشمل:
- ٤-٢-٣-٣-٥-١- نسخ ما يطلبه المستخدم من معلومات رقمية على ورق أو أقراص ووفقا لرغبته.
- ٤-٢-٣-٣-٥-٢- تصوير ما يطلبه المستخدم من ملفات ورقية إلى الشكل الرقمي على أن لا يتعارض محتوى الملفات مع أهداف وسياسة عمادة المكتبات.
- ٤-٢-٣-٤-٤- الدوريات والرسائل الجامعية
- ٤-٢-٣-٤-١- وضع سياسة بناء وتنمية مقتنيات المكتبة المركزية من الدوريات الورقية بالتنسيق مع قسم قواعد البيانات والمجموعات الرقمية وقسم تنمية المجموعات.
- ٤-٢-٣-٤-٢- استلام الدوريات الورقية من قسم الفهرسة والتصنيف وترتيبها على الأرفف وفقا لأرقام تصنيفها.
- ٤-٢-٣-٤-٣- الاشراف على عملية توزيع بعض الدوريات ونسخ من البعض الاخر الى المكتبات الفرعية وبحسب التخصص.
- ٤-٢-٣-٤-٤- متابعة اعداد الدوريات المشترك بها.
- ٤-٢-٣-٤-٥- تلقي مقترحات المستخدمين والمكتبات الفرعية حول الاشتراك بدوريات جديدة بصورة منتظمة.
- ٤-٢-٣-٤-٦- استلام النسخ الورقية للرسائل الجامعية من قسم الفهرسة والتصنيف وترتيبها على الأرفف وفقا لأرقام التصنيف.
- ٤-٢-٣-٤-٧- متابعة حصر الرسائل الجامعية الخاصة بالجامعة.
- ٤-٢-٣-٤-٨- الاشراف على عملية توزيع نسخ الرسائل الجامعية إلى المكتبات الفرعية وبحسب التخصص.
- ٤-٢-٣-٤-٩- إرشاد المستخدمين عند البحث في فهرس مكتبات الجامعة الآلي للوصول إلى الرسائل الجامعية والدوريات المطلوبة.
- ٤-٢-٣-٤-١٠- تقديم خدمة التصوير والاستنساخ للمستخدمين.

- ٤-٢-٣-٤-١١ - اعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واستخدام محتوياته لإدارة المكتبة.
- ٤-٢-٣-٥ - المجموعات الخاصة
- ٤-٢-٣-٥-١ - حفظ مصادر المعلومات ذات الطبيعة الخاصة وإتاحتها للاطلاع الداخلي
مثل:
- المواد السمعية والبصرية مثل الخرائط والأطالس والصور والأفلام الثابتة والمتحركة والاسطوانات والتسجيلات الصوتية... الخ.
 - المخطوطات والمخطوطات المصورة.
 - الكتب النادرة.
 - المطبوعات الحكومية.
 - المصادر المتعلقة بالمحافظة.
 - المصادر الصادرة عن هيئة معينة مثل هيئة الأمم المتحدة.
- ٤-٢-٣-٥-٢ - إرشاد المستفيدين للوصول إلى المجموعات الخاصة ومساعدتهم بالبحث في
الفهرس للوصول الى الموضوعات المطلوبة.
- ٤-٢-٣-٥-٣ - التنسيق مع قسم المسح الرقمي لتحويل المصادر الى الشكل الرقمي.
- ٤-٢-٣-٥-٤ - اعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واستخدام محتوياته لإدارة المكتبة.
- ٤-٢-٣-٦ - خدمات الإحاطة الجارية وتدريب المستفيدين
- ٤-٢-٣-٦-١ - اعداد قوائم شهرية بمصادر المعلومات الواردة حديثا إلى مكتبات الجامعة
وإتاحتها على الموقع الالكتروني الخاص بمكتبات الجامعة بحيث يمكن استعراضها حسب مكان
حفظ المصدر (المكتبة الفرعية أو القسم)، رقم الطلب، رأس الموضوع...
- ٤-٢-٣-٦-٢ - التنسيق مع قسم الموقع الالكتروني لإنشاء مدونات الكترونية متخصصة
بالمجالات الموضوعية التي تدرس في الجامعة يبيث فيها الاخبار والمقالات حول ما وصل حديثا
للمكتبات من مصادر ذات صلة بالمجال الموضوعي.
- ٤-٢-٣-٦-٣ - أن يحتفظ القسم بملفات عن المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس وطلبة
الدراسات العليا في الجامعة الراغبين بالحصول على الخدمة، تتضمن هذه الملفات معلومات
شخصية عن المستفيد واهتماماته البحثية والتعليمية وان يتم تحديث هذه الملفات بحسب طلب
المستفيد.
- ٤-٢-٣-٦-٤ - أن تتم المضاهاة الدورية بين ملفات المستفيدين وما يصل حديثا الى مكتبات
الجامعة من مصادر المعلومات.

٤-٢-٣-٦-٥- اشعار المستفيد عبر الاتصال المباشر أو البريد الالكتروني أو من خلال خدمة الرسائل في شبكات التواصل الاجتماعي وغير ذلك من الوسائل بما وصل حديثا الى مكتبات الجامعة من مصادر معلومات ذات صلة باهتماماته البحثية أو التعليمية.

٤-٢-٣-٦-٦- الاستفادة من صفحات مكتبات الجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي لإحاطة المستفيدين باخبار مكتبات الجامعة ونشاطاتها وما وصل اليها حديثا.

٤-٢-٣-٦-٧- تنظيم جولات للطلبة الجدد في المكتبة المركزية ومكتبات الجامعة للتعريف بها والخدمات التي تقدمها.

٤-٢-٣-٦-٨- إقامة سلسلة من المحاضرات التي يغلب عليها الجانب العملي بالتنسيق مع أقسام المكتبة المركزية ومكتبات الجامعة الأخرى حول أعمال أقسام المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية وخدماتها وكيفية الاستفادة منها.

٤-٢-٣-٦-٩- توفير الأفلام التعليمية والأدلة والموجزات الإرشادية المطبوعة والرقمية حول خدمات مكتبات الجامعة و محتوياتها وبيان كيفية البحث في الفهرس الآلي وغيره من أدوات الاسترجاع.

٤-٢-٣-٦-١٠- المساهمة في تدريس المقرر الدراسي المتخصص بمجال المكتبات والبحث عن المعلومات أن وجد مثل هذا المقرر في أقسام الجامعة.

٤-٢-٣-٦-١١- إتباع أساليب عديدة ومتنوعة للتعرف على مقترحات المستفيدين وآراءهم بمكتبات الجامعة وخدماتها. ومن هذه الأساليب استطلاع آراء المستفيدين بشكل دوري وجمع التقارير التي تحوي مؤشرات الاستخدام ودراستها.

٥- المكتبات الفرعية/ وهي مكتبات الكليات ومراكز البحث و المعاهد التقنية ويتم فيها حفظ مصادر المعلومات ذات الصلة بتخصصات الكلية أو المركز أو المعهد وتعمل على تقديم الخدمات للمستفيدين ومساعدتهم في استخدام قواعد البيانات والمجموعات الرقمية بما توفره من أجهزة ومعدات . وتضم الوحدات الآتية:

٥-١- صيانة الأجهزة والمعدات

٥-٢- الإعارة والحجز

٥-٣- المراجع والخدمة المرجعية الرقمية

٥-٤- قواعد البيانات والمجموعات الرقمية

٥-٥- الدوريات والرسائل الجامعية

٥-٦- المجموعات الخاصة

الهوامش:

- ١- عامر إبراهيم قنديلجي وآخرون. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٧٩. ص٣٥٢.
- ٢- عبد الجبار عبد الرحمن. دليل الموظف المكتبي: الأنظمة والتعليمات للإجراءات الفنية والإدارية المتبعة في المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية لجامعة البصرة، ١٩٨٦. (دليل غير منشور مطبوع على الآلة الكاتبة).
- ٣- من خلال اطلاع الباحث كونه عضو في اللجنة الوزارية الخاصة بالإشراف على المكتبات الجامعية العراقية منذ العام ٢٠١٣.
- ٤- حصل الباحث على نسخة من هذه التعليمات التي تم إرسالها عام ٢٠٠٥ إلى المكتبة المركزية لجامعة البصرة.
- ٥- من هذه المواقع على سبيل المثال وليس الحصر:
- جامعة اليرموك. مكتبة الحسين بن طلال <https://library.yu.edu.jo>
 - جامعة طيبة. عمادة شؤون المكتبات <https://www.taibahu.edu.sa>
 - جامعة المنوفية. بوابة المكتبة الالكترونية <http://mu.menofia.edu.eg/Library/LibraryHome/ar>
 - <https://www.library.cornell.edu> /Cornell University Library
 - <http://www.lib.umd.edu> /University of Maryland Libraries
 - <http://www.ala.org/acrl> /Association of College & Research Libraries (ACRL)
- ٦- طارق فتحي شعبان. تشريعات المكتبات الجامعية بين الدول المتقدمة والدول النامية: دراسة مقارنة/ إشراف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد احمد محمد احمد (أطروحة دكتوراه، جامعة أسيوط، كلية الآداب، قسم الوثائق والمعلومات والمكتبات، ٢٠١٤) الاسترجاع من
- http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/Libraries/Thesis/BrowseThesisPages.aspx?fn=ThesisPicBody&BibID=12129130&TotalNoOfRecord=374&PageNo=1&PageDirection=previous
- ٧- رحاب عبد الهادي سويفي. تشريعات المكتبات الجامعية: دراسة مقارنة. المجلة الدولية للمكتبات والمعلومات. - مج ١، ٢٤، ٢٠١٤. ص ص١٥٨-٢٠٠.
- ٨- نوال عبد الله سويسي. تشريعات الكتب والمكتبات والمعلومات في ليبيا: دراسة تحليلية/ إشراف شعبان عبد العزيز خليفة، احمد رجب شاهين (رسالة ماجستير، جامعة طنطا، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، ٢٠١٤) الاسترجاع من
- http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/Libraries/Thesis/BrowseThesisPages.aspx?fn=ThesisPicBody&BibID=12103157&TotalNoOfRecord=893&PageNo=1&PageDirection=previous
- ٩- يعقوب بن علي البوسعيدي و وليد بن علي بن سالم البادي. معايير مقترحة للمكتبات الأكاديمية بجامعة السلطان قابوس في ضوء معايير ALA والمعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية الصادر عن اعلم في: المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع دار الكتب الوطنية- تونس. تونس- الحمامات: ٢٨- ٣٠/١٠/٢٠١٤.
- ص ٧٥٧-٧٦٦ الاسترجاع من <http://arab-afli.org/main/index.php>
- ١٠- السعيد مبروك إبراهيم خطاب. لوائح المكتبات الجامعية في مصر: دراسة تحليلية/ إشراف حشمت محمد علي قاسم، ثروت يوسف الغلبان (رسالة ماجستير، جامعة طنطا، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، ٢٠١٣) الاسترجاع من
- http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/Libraries/Thesis/BrowseThesisPages.aspx?fn=ThesisPicBody&BibID=11740343&TotalNoOfRecord=244&PageNo=1&PageDirection=First

- ١١- خالدة عبد الله الحيايلى. التشريعات المكتبية في العراق: دراسة تحليلية/ إشراف فؤاد يوسف قرانجي (رسالة ماجستير، الجامعة المستنصرية، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات، ٢٠٠٠) ص ١٥٣.
- ١٢- إيمان مهدي الدولعي و أحلام داود مندوب. المكتبات الجامعية العراقية: رؤية مستقبلية. مجلة كلية الآداب (جامعة بغداد). - ٩٧ع، ٢٠١١. ص ص ٢٦-٦٩ الاسترجاع من <http://www.iasj.net/iasj>
- ١٣- أحمد حافظ إبراهيم. المكتبات الجامعية العراقية: دراسة ميدانية. مجلة واسط للعلوم الإنسانية. - مج ٩، ع ٢٣، ٢٠١٤. ص ص ٣٧٩-٤٢٠ الاسترجاع من <http://www.iasj.net/iasj>
- ١٤- محمد عوض الترتوري و محمد زايد الرقب و بشير مصطفى الناصر . إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. عمان: دار الحامد، ٢٠٠٨. ص ١٥٠-١٥١
- ١٥- نادية بعبيع و بن غذفة شريفة. دور المكتبات الجامعية في ظل التطورات التكنولوجية. الاسترجاع من: <http://assps.yourforumlive.com/t16-topic> تاريخ النفاذ ٢٠١٦/٢/٥
- ١٦- عصام توفيق ملحم. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، ٢٠١١. ص ١٨٥-١٩٤ الاسترجاع من: http://www.nauss.edu.sa/DocLib/EB_506.pdf تاريخ النفاذ ٢٠١٥/١٢/٣٠
- ١٧- أمل وجيه حمدي. المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار والتنظيم والإتاحة في المكتبات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٧. ص ٣١
- ١٨- يحيى ادم عبد الله جبال. مصادر المعلومات الالكترونية. - الاسترجاع من <http://www.alukah.net/library/0/26109> تاريخ النفاذ ٢٠١٦/١/٤
- ١٩- نصر الدين حسن احمد و العوض احمد محمد الحسن. خدمات المعلومات في البيئة الرقمية : دراسة حالة مكتبة أكاديمية سودائل للاتصالات في المؤتمر الحادي و العشرين للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات. - بيروت: الاتحاد، ٢٠١٠. ص ٩-١٠. الاسترجاع من <http://arab-afli.org> تاريخ النفاذ ٢٠١٦/٣/١٠
- ٢٠- شريف كامل شاهين و أسامة السيد محمود وبسرية عبد الحليم زايد. المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية . (جدة): الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، ٢٠١٣. ص ١١٥-١١٦. الاسترجاع من http://arab-afli.org/media-library/pdf/Academic_Libraries_Standard_I3lem.pdf تاريخ النفاذ ٢٠١٦/٢/١
- 21- ALA- RUSA Reference Guidelines . Guidelines for Implementing and Maintaining Virtual Reference Services / prepared by the MARS Digital Reference Guidelines Ad Hoc Committee – Reference and User Services Association , 2004(Approved by the RUSA Board of Directors, March 2010) Retrieved from: <http://www.ala.org/rusa/sites/ala.org.rusa/files/content/resources/guidelines/virtual-reference-se.pdf> Accessed March.11,2016
- ٢٢- نصر الدين حسن احمد و العوض احمد محمد الحسن. مصدر سابق. - ص ١٢
- ٢٣- محمد محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. ط ٢ منقحة ومزودة. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠. ص ١٦٧
- ٢٤- المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية. خصائص الهيكل التنظيمي الجيد. - الاسترجاع من <http://www.hrdiscussion.com/hr19032.html> تاريخ النفاذ ٢٠١٦/٣/١
- ٢٥- شعبان عبد العزيز خليفة. تشريعات الكتب والمكتبات والمعلومات في مصر. - مج ١. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧. ص ٢٥

٢٦- المكتبات الجامعية في : القوانين والتشريعات العراقية : نصوص القوانين والتشريعات العراقية منذ سنة ١٩٦٠ إلى ٢٠١١ كما نشرت في الوقائع العراقية الرسمية على موقع درر العراق [http://wiki.dorar-](http://wiki.dorar-iraq.net/iraqlaws/law/1828.html) تاريخ النفاذ/١/١٢ /٢٠١٥ (هذه التعليمات منشورة في الوقائع العراقية - العدد ٣٥٧١ في ١٠/٧/١٩٩٥ ص ٢٠٦-٢٠٩). ومناحة على موقع المكتبة المركزية لجامعة بغداد <http://www.clib.uobaghdad.edu.iq/PageViewer.aspx?id=31> تاريخ النفاذ ٢٨/٣/٢٠١٦

المصادر:

أولاً/ المصادر العربية:

- ١- إبراهيم، أحمد حافظ. المكتبات الجامعية العراقية: دراسة ميدانية. مجلة واسط للعلوم الإنسانية. - مج ٩، ع ٢٣، ٢٠١٤. ص ٣٧٩-٤٢٠ الاسترجاع من <http://www.iasj.net/iasj> تاريخ النفاذ ١٧/٢/٢٠١٦
- ٢- احمد، نصر الدين حسن و الحسن، العوض احمد محمد. خدمات المعلومات في البيئة الرقمية : دراسة حالة مكتبة أكاديمية سودائل للاتصالات في المؤتمر الحادي و العشرين للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات. - بيروت: الاتحاد، ٢٠١٠. الاسترجاع من <http://arab-afli.org> تاريخ النفاذ ١٠/٣/٢٠١٦
- ٣- بعبيع، نادية و شريفة، بن غذفة. دور المكتبات الجامعية في ظل التطورات التكنولوجية. الاسترجاع من: <http://assps.yourforumlive.com/t16-topic> تاريخ النفاذ ٥/٢/٢٠١٦
- ٤- البوسعيدي، يعقوب بن علي و البادي، وليد بن علي بن سالم. معايير مقترحة للمكتبات الأكاديمية بجامعة السلطان قابوس في ضوء معايير ALA والمعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية الصادر عن اعلم في: المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع دار الكتب الوطنية- تونس. تونس- الحمامات: ٢٨ - ٣٠/١٠/٢٠١٤. ص ٧٥٧ - ٧٦٦ الاسترجاع من <http://arab-afli.org/main/index.php>
- ٥- الترتوري، محمد عوض و الرقب، محمد زايد و الناصر، بشير مصطفى . إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. عمان: دار الحامد، ٢٠٠٨. - ص ٥٠١
- ٦- جامعة طيبة. عمادة شؤون المكتبات <https://www.taibahu.edu.sa>
- ٧- جامعة المنوفية. بوابة المكتبة الالكترونية <http://mu.menofia.edu.eg/Library/LibraryHome/ar>
- ٨- جامعة اليرموك. مكتبة الحسين بن طلال <https://library.yu.edu.jo>
- ٩- جبال، يحيى ادم عبد الله. مصادر المعلومات الالكترونية. - الاسترجاع من <http://www.alukah.net/library/0/26109> تاريخ النفاذ ٤/١/٢٠١٦
- ١٠- حمدي، أمل وجيه. المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار والتنظيم والإتاحة في المكتبات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٧. - ص ٢٤٦.
- ١١- الحياي، خالدة عبد الله. التشريعات المكتبية في العراق: دراسة تحليلية/ إشراف فؤاد يوسف قرانجي (رسالة ماجستير، الجامعة المستنصرية، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات، ٢٠٠٠) ص ١٥٣.

١٢- خطاب، السعيد مبروك إبراهيم خطاب. لوائح المكتبات الجامعية في مصر: دراسة تحليلية/ إشراف حشمت محمد علي قاسم، ثروت يوسف الغلبان (رسالة ماجستير، جامعة طنطا، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، ٢٠١٣) الاسترجاع من

http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/Libraries/Thesis/BrowseThesisPages.aspx?fn=ThesisPicBody&BibID=11740343&TotalNoOfRecord=244&PageNo=1&PageDirection=First

١٣- خليفة، شعبان عبد العزيز. تشريعات الكتب والمكتبات والمعلومات في مصر. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧-١٣٠٠ص.

١٤- الدولعي، إيمان مهدي و مندوب، أحلام داود. المكتبات الجامعية العراقية: رؤية مستقبلية. مجلة كلية الآداب (جامعة بغداد). -ع ٩٧، ٢٠١١. ص ص ٢٦-٦٩ الاسترجاع من <http://www.iasj.net/iasj>

١٥- ملح، عصام توفيق. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، ٢٠١١. -٤٤١ص. الاسترجاع من http://www.nauss.edu.sa/DocLib/EB_506.pdf تاريخ النفاذ ٢٠١٥/١٢/٣٠

١٦- سويسي، نوال عبد الله. تشريعات الكتب والمكتبات والمعلومات في ليبيا: دراسة تحليلية/ إشراف شعبان عبد العزيز خليفة، احمد رجب شاهين (رسالة ماجستير، جامعة طنطا، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، ٢٠١٤) الاسترجاع من

http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/Libraries/Thesis/BrowseThesisPages.aspx?fn=ThesisPicBody&BibID=12103157&TotalNoOfRecord=893&PageNo=1&PageDirection=previous

١٧- سويبي، رحاب عبد الهادي. تشريعات المكتبات الجامعية: دراسة مقارنة. المجلة الدولية للمكتبات والمعلومات. -مج ١، ع ٢، ٢٠١٤. ص ص ١٥٨-٢٠٠

١٨- شاهين، شريف كامل و محمود، أسامة السيد و زايد، يسرية عبد الحليم. المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية . (جدة): الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، ٢٠١٣. -١٣٢ص. -الاسترجاع من http://arab-afli.org/media-library/pdf/Academic_Libraries_Standard_I3lem.pdf

تاريخ النفاذ ٢٠١٦/٢/١

١٩- شعبان، طارق فتحي. تشريعات المكتبات الجامعية بين الدول المتقدمة والدول النامية: دراسة مقارنة/ إشراف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد احمد محمد احمد (أطروحة دكتوراه، جامعة أسيوط، كلية الآداب، قسم الوثائق والمعلومات والمكتبات، ٢٠١٤) الاسترجاع من

http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/Libraries/Thesis/BrowseThesisPages.aspx?fn=ThesisPicBody&BibID=12129130&TotalNoOfRecord=374&PageNo=1&PageDirection=previous

تاريخ النفاذ ٢٠١٦/٥/١

٢٠- عبد الرحمن، عبد الجبار. دليل الموظف المكتبي: الأنظمة والتعليمات للإجراءات الفنية والإدارية المتبعة في المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية لجامعة البصرة، ١٩٨٦. (دليل غير منشور مطبوع على الآلة الكاتبة). -٢١-

قنديلجي، عامر إبراهيم (وآخرون). المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٧٩. ص٣٥٤.

٢٢- المكتبات الجامعية في : القوانين والتشريعات العراقية : نصوص القوانين والتشريعات العراقية منذ سنة ١٩٦٠ إلى ٢٠١١ كما نشرت في الوقائع العراقية الرسمية على موقع درر العراق [http://wiki.dorar-](http://wiki.dorar- aliraq.net/iraqilaws/law/1828.html) تاريخ النفاذ/١/١٢ /٢٠١٥

٢٣- المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية. خصائص الهيكل التنظيمي الجيد. - الاسترجاع من <http://www.hrdiscussion.com/hr19032.html> تاريخ النفاذ ٢٠١٦/٣/١

٢٤- الهادي، محمد محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. ط٢ منقحة ومزودة. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠. - ٤٥٣ص.

ثانيا/ المصادر الأجنبية

1- ALA- RUSA Reference Guidelines .Guidelines for Implementing and Maintaining Virtual Reference Services / prepared by the MARS Digital Reference Guidelines Ad Hoc Committee – Reference and User Services Association , 2004(Approved by the RUSA Board of Directors, March 2010) Retrieved from:

<http://www.ala.org/rusa/sites/ala.org.rusa/files/content/resources/guidelines/virtual-reference-se.pdf> Accessed March.11,2016

2- Association of College & Research Libraries (ACRL)<http://www.ala.org/acrl/>

3- Cornell University Library <https://www.library.cornell.edu/>

4- University of Maryland Libraries<http://www.lib.umd.edu/>

ملحق (٢)

تعليمات رقم ٩٢ لسنة ١٩٩٥

عنوان التشريع: المكتبات الجامعية

التصنيف: تعليمات

مادة ١

رقم التشريع: ٩٢

سنة التشريع: ١٩٩٥

تاريخ التشريع: ١٩٩٥-٠١-٠١ :٠٠:٠٠:٠٠

يقصد بالمكتبات الجامعية، المكتبات المركزية في الجامعات ومكتبات الكليات ومكتبات المعاهد الفنية ومكتبات مراكز البحث العلمي ومكتبة المركز القومي للحاسبات الالكترونية.

مادة ٢

١ -تؤسس في كل جامعة مكتبة مركزية واحدة ترتبط برئيس الجامعة.

ب -تؤسس في كل كلية ومعهد من معاهد هيئة المعاهد الفنية مكتبة ترتبط بعميد الكلية او المعهد.

ج- تؤسس في المركز القومي للحاسبات الالكترونية مكتبة ترتبط بمدير عام المركز .

د - تؤسس في كل مركز بحث علمي مكتبة ترتبط بمدير المركز.

مادة ٣

تهدف المكتبات الجامعية الى خدمة برامج وسياسات التعليم العالي والبحث العلمي وتسهم بنهوض المجتمع علميا وثقافيا.

مادة ٤

١ -تتولى المكتبات المركزية ما ياتي:

أولاً- توفير مصادر المعلومات باشكالها وأنواعها وموضوعاتها المختلفة وفق معايير ومواصفات معتمدة لهذا الغرض بما يؤمن سد احتياجات المستخدمين.

ثانياً- تنظيم مصادر المعلومات تنظيمًا علميًا و تخزينها بما يكفل الوصول اليها بالسرعة والدقة والسهولة ويضمن سلامتها والمحافظة عليها.

ثالثاً- تقديم خدمات المكتبات والمعلومات للمستخدمين وفق الأساليب العلمية.

رابعاً- تنشيط الاستفادة من مصادر وخدمات المكتبات والمعلومات التي تقدمها المكتبة من خلال التعريف بها، وتسهيل سبل الوصول اليها.

خامساً- تدريب وإرشاد المستخدمين على كيفية استخدام المكتبة والإفادة من مصادر وخدمات المعلومات فيها من خلال اعداد البرامج المناسبة للتدريب والإرشاد.

سادساً- الاشراف الفني على مكتبات الكليات ومكتبات المعاهد المرتبطة بالجامعة ومكتبات المراكز بما يؤمن مركزية الإجراءات الفنية ولا مركزية الإدارة والخدمات.

سابعاً- تقديم الاستشارات الفنية في مجال المكتبات والمعلومات إلى من يحتاجها من الجهات والافراد.

ثامناً- تنظيم الدورات التدريبية في ميدان المكتبات والمعلومات ضمن إطار برامج التعليم المستمر .

تاسعاً- التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه بما يحقق المنافع المتبادلة في الإجراءات والخدمات المكتبية.

عاشراً- تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية والمشاركة في مثل هذه النشاطات التي تنظمها جهات أخرى.

حادي عشر - اعداد الدراسات والبحوث في ميدان المكتبات والمعلومات وإصدار النشرات والكشافات والمستخلصات والأدلة

- وقوائم المؤلفات وغيرها من الأشكال التي تخدم المكتبة والمستفيدين.
- ثاني عشر - اقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض التي تقيمها جهات أخرى.
- ب - تتولى مكتبات الكليات والمعاهد والمراكز ما يأتي:
- أولاً - بناء مجموعة مكتبية ذات صلة بالاختصاصات العلمية للكليات أو المعهد أو المركز بما يؤمن سد احتياجات المستفيدين من المكتبة.
- ثانياً - تقديم خدمات المكتبات والمعلومات المقننة الى المستفيدين منها.
- ثالثاً - خزن مصادر المعلومات وترتيبها وفق القواعد والمعايير المعتمدة في المكتبات الجامعية بما يضمن دقة التنظيم وسرعة الاسترجاع.
- رابعاً - التعاون مع المكتبات الأخرى.
- خامساً - تدريب وإرشاد المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة والإفادة من مصادر المعلومات والخدمات فيها.
- مادة ٥

- يدير المكتبة المركزية في الجامعة موظف مختص في علم المكتبات والمعلومات من حملة شهادة الماجستير أو الدكتوراه من أعضاء الهيئة التدريسية بمرتبة مدرس في الأقل ويسمى بـ (أمين عام المكتبة المركزية) يعاونه عدد من أمناء المكتبة والإداريين والفنيين، ويتولى ما يأتي:
- ١ - إدارة المكتبة واعداد السياسات والتعليمات والقواعد الخاصة بضمان الاستخدام الأمثل للمكتبة.
- ب - اختيار وترشيح الموظفين الذين يتولون أداء العمل في المكتبات.
- ج - التوصية إلى رئيس الجامعة بترقية منتسبي المكتبة المركزية من أعضاء الهيئة التدريسية.
- د - الاشراف على تطوير الإجراءات الفنية والخدمات في المكتبات المرتبطة بالجامعات كافة.
- هـ - تمثيل المكتبة المركزية امام الجهات ذات العلاقة.
- و - اعداد التقارير عن اعمال ومنجزات المكتبة وتقديمها إلى رئيس الجامعة.
- ز - اعداد الموازنة السنوية للمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- ح - تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوزارة والجامعة المتعلقة باعمال المكتبة.
- ط - توزيع الاعمال على شعب المكتبة ووحداتها والاشراف على تنفيذها.
- ي - إصدار الأوامر الخاصة بتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية للمكتبة.
- ك - ايفاد موظفي المكتبة لاغراض رسمية داخل العراق والتوصية إلى رئيس الجامعة بإيفادهم إلى خارج العراق.
- ل - التوصية بترشيح موظفي المكتبة للبعثات والزمالات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.
- م - تقويم أداء موظفي المكتبة.

مادة ٦

تتألف المكتبة المركزية من الشعب الآتية:

- ١ -شعبة الإجراءات الفنية: وتختص بالاعداد الفني لمصادر المعلومات من اختيار واقتناء ومعالجة فنية وخزن ويرأسها موظف من حملة شهادة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات في الأقل وتضم الوحدات الآتية:
- أولاً- وحدة التزويد.
- ثانياً- وحدة الفهرسة والتصنيف.
- ثالثاً- وحدة التبادل والإهداء.
- رابعاً- وحدة صيانة المجموعات المكتبية.
- ب -شعبة خدمات المستفيدين: وتختص بتقديم خدمات المكتبات والمعلومات التي تحقق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات وسد حاجات المستفيدين من المعلومات ويرأسها موظف من حملة شهادة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات في الأقل

وتتضمن الوحدات الآتية:

أولاً- وحدة الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

ثانياً- وحدة الدوريات.

ثالثاً- وحدة المراجع.

رابعاً- وحدة الوسائل السمعية والبصرية.

خامساً- وحدة المجموعات الخاصة.

سادساً- وحدة الطبع والاستساخ.

سابعاً- وحدة المعلومات.

ج- شعبة النظم الآلية: وتختص بكل ما يتعلق باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات في الإجراءات والخدمات المكتبية

ويرأسها موظف من حملة شهادة الماجستير في علوم الحاسبات أو المكتبات والمعلومات في الأقل.

د - شعبة التعليم المستمر وتختص باعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات اثناء الخدمة

ويرأسها موظف من حملة شهادة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات.

هـ- شعبة الشؤون الإدارية وتختص بإدارة شؤون الموظفين والحسابات والخدمات الإدارية والعلاقات العامة والاعلام ويرأسها

موظف من خريجي كلية القانون أو الإدارة والاقتصاد في الأقل. وتضم الوحدات الآتية:

أولاً- وحدة الافراد.

ثانياً- وحدة الحسابات.

ثالثاً- حدة العلاقات العامة والاعلام.

رابعاً- وحدة الخدمات.

مادة ٧

يتولى مسؤولية كل وحدة من الوحدات المنصوص عليها في المادة (٦) من هذه التعليمات موظف من حملة شهادة بكالوريوس

في علم المكتبات والمعلومات في الأقل عدا وحدات شعبة الشؤون الإدارية والمالية فيتولى مسؤولية كل منها موظف من

خريجي كلية القانون أو الإدارة والاقتصاد.

مادة ٨

يتولى ادارة مكتبة الكلية أو المعهد أو المركز موظف مختص في علم المكتبات والمعلومات من أعضاء الهيئة التدريسية

بمرتبة مدرس مساعد في الأقل ويسمى ب(مدير المكتبة) يعاونه عدد من أمناء المكتبة والإداريين والفنيين ويتولى ما يأتي:

١- ادارة المكتبة بما يضمن حسن سير العمل.

ب - اعداد التقارير عن عمل المكتبة وتقديمها إلى عميد المعهد أو مدير المركز.

ج- توزيع الاعمال على موظفي وحدات المكتبة والاشراف على تنفيذها.

د - تقديم المقترحات لتطوير عمل المكتبة.

هـ- تمثيل المكتبة امام الجهات ذات العلاقة.

و - تنفيذ القرارات المتعلقة باعمال المكتبة.

ز - التوصية بترشيح موظفي المكتبة إلى البعثات والزمالكات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.

ح- التوصية بإيفاد موظفي المكتبة لاجراءات رسمية.

ط- تقويم أداء موظفي المكتبة.

مادة ٩

١- تتألف مكتبة الكلية أو المعهد أو المركز من الوحدات الآتية:

أولاً- وحدة الإدارة.

ثانيا- وحدة الإجراءات الفنية.

ثالثا- وحدة الإعارة.

رابعا- وحدة المراجع.

خامسا- وحدة الدوريات.

سادسا- وحدة النظم الآلية.

سابعا- وحدة الطبع والاستنساخ.

ب- يتولى مسؤولية كل وحدة من الوحدات المنصوص عليها في (١) من هذه المادة موظف من حملة شهادة بكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات في الأقل باستثناء الفقرة (أولا) (١) من هذه المادة فيتولى مسؤوليتها موظف من حملة شهادة الدبلوم الفني في الأقل.

مادة ١٠

١- يخصص لكل مكتبة جامعية مبنى تتوافر فيه الإمكانيات لحفظ مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة وللمطالعة والدراسة والبحث وتتوافر فيه الشروط الصحية والتربوية من حيث التهوية والإضاءة والتدفئة والتبريد والفضاءات اللازمة لتسهيل حركة الموظفين والمستفيدين.

ب- تجهز المكتبة الجامعية بالأثاث واللوازم المكتبية المطلوبة وتقنيات المعلومات والاتصالات التي تؤمن سير العمل فيها بالمستوى المطلوب.

ج- تخصص لكل مكتبة جامعية موازنة ضمن موازنة الجامعة أو الكلية أو المعهد أو المركز.

مادة ١١

يتم وضع خطط لتطوير المكتبات الجامعية ضمن خطط الوزارة وتحدد فيها اغراض وسبل التطوير وتحقيق الكفاية لنشاطاتها بما يكفل تحقيق أهدافها.

مادة ١٢

تشكل في مركز الوزارة لجنة للمكتبات تتولى النظر في الشؤون المكتبات الجامعية ومتابعتها.

مادة ١٣

تتخذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

همام عبد الخالق عبد الغفور

وزير التعليم العالي والبحث العلمي