

المكتبات المتخصصة

فى مديريات محافظة بنى سويف

دراسة لواقعها والتخطيط لمستقبلها*

عرض

د. فايزة دسوقي أحمد

مدرس مساعد بقسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة (فرع بنى سويف)

مقدمة

معلومات فى مجال موضوعى حدد وتقدم خدماتها لفئة خاصة من المستفيدين، وعادة توجد هذه المكتبات فى المؤسسات البحثية والتشريعية والقضائية والتنفيذية بالدولة.

مشكلة البحث وتساؤلات الدولة

تشهد محافظة بنى سويف فى الوقت الحالى اهتماماً ملحوظاً بالتطوير وإنشاء العديد من المشروعات وتقديم المزيد من الخدمات فى كافة المجالات. وعلى الرغم من أن المكتبات المتخصصة فى المديريات تعتبر إحدى الدعائم الأساسية للتطوير، حيث توفر المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات السليمة فى أسرع وقت، إلا أن الباحثة لاحظت أن هذه المكتبات غير قادرة على القيام بالدور المنوط بها، وتحاول هذه الدراسة التعرف على الأسباب الكامنة وراء ذلك من خلال الإجابة على عدة تساؤلات هى:

- ١ - هل تضع مكتبات المديريات أهدافاً لمساندة المديريات فى أداء مهامها؟

بالرغم مما تتسم به المكتبات المتخصصة من تميز نسبي بين مرافق المعلومات الأخرى، إلا أن دورها فى مجتمعات المعلومات المعاصرة أصبح أكثر إلحاحاً وأهمية.

وربما يقف وراء التطور المستمر فى عدد المكتبات المتخصصة على المستوى العالمى أكثر الجوانب تأثيراً فى مجتمع المعلومات المعاصر، وهى الزيادة المستمرة فى كم المعلومات، والتطورات المتسارعة فى تقنيات المعلومات، والاعتراف بأهمية المعلومات كمصدر أساسى فى إدارة المؤسسات.

وتنوزع الأطروحات الأكاديمية المصرية التى تنصب على المكتبات المتخصصة، بين التركيز على مكتبات متخصصة فى مجال محدد، أو مكتبات ذات انتماء إدارى مميز ككليات الشركات أو الوزارات، أو مكتبات تقع فى نطاق جغرافى معين. وتنتمى الدراسة محل هذا العرض التحليلى إلى هذه الفئة الأخيرة. وتعرف المكتبات المتخصصة فى هذه الدراسة بأنها تلك المكتبات التى تقتنى مصادر

* فايزة دسوقي أحمد. المكتبات المتخصصة فى مديريات محافظة بنى سويف: دراسة لواقعها والتخطيط لمستقبلها. - أطروحة ماجستير، إشراف شعبان عبد العزيز خليفة، ومشاركة فيدان عمر مسلم: جامعة القاهرة (فرع بنى سويف)، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق، ١٩٩٩.

- ٢ - هل يتوافر العدد الكافي من العاملين ذوى الكفاءة لمكتبات المديريات؟
- ٣ - هل تتوافر ميزانيات كافية لمكتبات المديريات؟
- ٤ - هل تتوافر التجهيزات الكافية بمكتبات المديريات؟
- ٥ - هل تتلاءم مقتنيات مكتبات المديريات واحتياجات المستفيدين؟
- ٦ - هل تحظى مقتنيات مكتبات المديريات بالإعداد الفنى اللازم؟
- ٧ - هل تشبع الخدمات المقدمة بمكتبات المديريات احتياجات المستفيدين؟
- ٨ - هل هناك تعاون بين مكتبات المديريات؟

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة فى أنها تزيد الوعى بأهمية وجود المكتبات المتخصصة فى المديريات، وتقدم الحلول العلمية لحل المشكلات التى تعترض هذه المكتبات حتى تستطيع الإسهام بصورة فعالة فى عملية اتخاذ القرارات وإنشاء المشروعات وحل المشكلات الموجودة داخل نطاق العمل.

أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة الحالية إلى:

- التعرف على البيئة (المديريات) التى تعمل بها المكتبات المتخصصة بمحافظة بني سويف.
- دراسة مكتبات مديريات محافظة بني سويف من جميع الأوجه (النشأة، والأهداف، والمبنى، والأثاث، والتجهيزات، والإدارة، والعاملين، والميزانية،

- والمجموعات والعمليات الفنية، والخدمات،.... إلخ)
- دراسة احتياجات المستفيدين من مكتبات المديريات.
- وضع خطة إرشادية لحل المشكلات التى تعترض مكتبات المديريات، وجعلها أكثر فائدة للجهات التى تخدمها.
- بحث إمكانية التعاون بين مكتبات المديريات فى محافظة بني سويف.

حدود الدراسة ومجالها:

تتناول الدراسة مكتبات مديريات(*) محافظة بني سويف حتى نهاية عام ١٩٩٧. ولتحديد المديريات التى بها مكتبات، قامت الباحثة بمسح شامل للمديريات التابعة للحكم المحلى والمديريات المركزية التابعة للوزارات، ونتج عن هذا المسح وجود مكتبات فى ١٢ مديرية هى:

- ١ - مديرية الشئون الصحية.
- ٢ - محكمة بني سويف الابتدائية.
- ٣ - مديرية الزراعة.
- ٤ - مديرية التربية والتعليم.
- ٥ - ديوان عام محافظة بني سويف.
- ٦ - مديرية الشباب والرياضة.
- ٧ - مديرية القوى العاملة.
- ٨ - محكمة استئناف بني سويف.
- ٩ - إدارة بني سويف التعليمية.
- ١٠ - مديرية التنظيم والإدارة.
- ١١ - الإدارة المركزية للأشغال العامة والموارد المائية.

* يقصد بالمديريات الجهات التى تمثل الوزارات داخل المحافظة بغض النظر عن اسمها سواء كان مديرية أو إدارة أو محكمة.

١٢ - مديرية الطب البيطرى.

ومن الملاحظ أن هذه المكتبات متخصصة فى مجالات موضوعية متنوعة هى القانون والإدارة والتربية والطب والرعى والصرف والزراعة والطب البيطرى والرياضة.

منهج البحث وأدواته:

فرضت طبيعة الدراسة استخدام منهج البحث الميدانى الوصفى التحليلى ويتيح هذا المنهج جمع الحقائق وتحليلها وتفسيرها لاستخلاص النتائج التى يمكن على ضوءها تحديد المشكلات التى تعترض مكتبات المديرىات وتقديم الحلول لها.

ولقد استخدمت عدة أدوات فى هذه الدراسة هى:

١ - قائمة المراجعة: أعدت الباحثة قائمة مراجعة واستخدمتها أثناء الدراسة الميدانية للتعرف على واقع مكتبات المديرىات، وتحتوى هذه القائمة على كل النقاط التى يجب جمع المعلومات حولها، مثل (معلومات عامة عن المديرية، ومعلومات عامة عن المكتبة، وإدارة المكتبة، ومبنى المكتبة وأثاثها وتجهيزاتها، والتزويد وتنمية المقتنيات والاستبعاد، والعمليات الفنية، والخدمات،...)

٢ - الاستبيان: أعدت الباحثة استبياناً للمستفيدين حاولت من خلاله التعرف على احتياجاتهم واتجاهاتهم نحو مكتبات المديرىات واشتمل الاستبيان على أسئلة عن جهة عمل المستفيد واللغات التى يفضل القراءة بها، ووجهة نظره فى وجود مكتبة بالمديرية التى يعمل بها، والموضوعات التى يحب القراءة فيها وأشكال أوعية المعلومات التى يجد فيها المعلومات التى يريد استخدامها للمكتبة ورضائه عن الخدمات التى

تقدمها المكتبة، واقتراحاته لتطوير المكتبة،... إلخ) وتم تطبيق هذا الاستبيان على عينة عشوائية تمثل ١٠٪ من المستفيدين وحاولت الباحثة تمثيل جميع أقسام المديرية وإداراتها فى هذه العينة قدر الإمكان فى نطاق عدد المفردات المحدد وبلغ عدد مفردات العينة ٣٧٣ مفردة.

٣ - المقابلة الشخصية: لجأت الباحثة إلى إجراء العديد من المقابلات الشخصية مع فئات متنوعة من الأفراد، هم:

أ - رؤساء أقسام شئون العاملين بالمديرىات للحصول على البيانات الخاصة بأعداد العاملين بالمديرىات ومؤهلاتهم.

ب - رؤساء أقسام الشئون المالية بالمديرىات للحصول على الموازنات العامة والمخصص منها للمكتبة.

ج - أمناء مكتبات المديرىات للحصول على معلومات لا توفرها الأدوات الأخرى مثل التعرف على مؤهلاتهم والدورات التدريبية التى اجتازوها واستعدادهم للتعاون مع المكتبات الأخرى، والمشكلات التى تعترضهم واقتراحاتهم لتطوير مكتباتهم،... إلخ وكذلك استكمال وتوضيح بعض البيانات والمعلومات التى حصلت عليها الباحثة مثل إجراءات التزويد، والعمليات الفنية، والخدمات،... ولقد اعتمدت الباحثة على قائمة المراجعة عند إجراء المقابلات الشخصية.

٤ - الملاحظة: أتاحت الملاحظة للباحثة فرصة الحصول على الكثير من الملاحظات التى أكدت أو نفت البيانات والمعلومات التى حصلت عليها باستخدام الأدوات الأخرى.

٥ - تحليل المحتوى: قامت الباحثة بتحليل

مكتبات المديريات من حيث علاقتها بالإدارة العليا فى المديرية «التبعية الإدارية» وتنظيمها الداخلى والعاملين منها والموارد المالية المتاحة لها واقتراح الوضع الأمثل للإدارة لمساعدة هذه المكتبات فى الوصول إلى مستوى سليم من الإدارة.

الفصل الثالث: مبانى مكتبات مديريات محافظة بنى سويف وأثاثها وتجهيزاتها

تعتبر مبانى المكتبات وأثاثها وتجهيزاتها من العناصر الأساسية لنجاح المكتبة لذا يتناول هذا الفصل بالدراسة والتحليل والتقييم والتخطيط مبانى مكتبات المديريات وأثاثها وتجهيزاتها.

الفصل الرابع: بناء وتنمية المجموعات بمكتبات مديريات محافظة بنى سويف

لأن المجموعات القوية تعتبر من أهم الركائز التى يعتمد عليها نجاح المكتبة فإن هذا الفصل يهدف إلى دراسة قسم التزويد وتقييمه وتطويره وسياسة تنمية المقتنيات ومصادر التزويد والمجموعات الحالية وعمليات الجرد والاستبعاد بمكتبات المديريات.

الفصل الخامس: الإعداد الفنى للمجموعات بمكتبات مديريات محافظة بنى سويف

ويتناول هذا الفصل الإعداد الفنى للمجموعات من حيث الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية بشقيها التحليل الموضوعى والتصنيف.

الفصل السادس: خدمات المعلومات بمكتبات مديريات محافظة بنى سويف

يسعى هذا الفصل إلى دراسة الخدمات المقدمة بمكتبات المديريات، ومستوى كل خدمة، ومدى رضا المستفيدين عنها، وأسباب عدم رضائهم عنها والتخطيط للارتقاء بها فى المستقبل.

محتوى العديد من السجلات للحصول على البيانات التى تتطلبها الدراسة منها سجلات خاصة بالمكتبة مثل سجلات قيد الكتب، وسجلات المترددين، وسجلات المستعيرين وسجلات خاصة بالمديرية مثل السجلات المالية وسجلات شئون العاملين.

٦ - القراءات النظرية: اعتمدت الباحثة على القراءات النظرية فى إعداد قائمة المراجعة والاستبيان ومقارنة واقع مكتبات المديريات مع المعايير العالمية ووضع الحلول والاقتراحات لحل المشكلات التى تعترض هذه المكتبات وتكوين خلفية علمية فى مجال المكتبات المتخصصة.

محتويات الدراسة:

تشتمل هذه الدراسة على مقدمة وستة فصول والخاتمة والمصادر والملاحق.

المقدمة: توضح المقدمة مشكلة البحث وتساؤلات الدراسة وأهمية الدراسة وأهدافها وحدودها ومنهج البحث وأدواته، والدراسات المثيلة.

فصول الدراسة:

الفصل الأول: مديريات محافظة بنى سويف، ومكتباتها والمستفيدون منها

يهدف هذا الفصل إلى التعرف على مديريات محافظة بنى سويف، ومكتباتها والمستفيدين منها ومدى أهمية وجود هذه المكتبات من وجهة نظرهم، ومدى استخدامهم لها وأسباب عزوفهم عنها، ومعدلات ترددهم عليها والغاية من هذا التردد.

الفصل الثانى: إدارة مكتبات مديريات محافظة بنى سويف

يتوقف نجاح أية مؤسسة على الإدارة السليمة لها لذا يسعى هذا الفصل إلى دراسة الإدارة فى

ملاحق الدراسة:

تضم الدراسة تسعة ملاحق هي:

قائمة المراجعة؛ الاستبيان الموجه للمستفيدين؛ خريطة لمدينة بنى سويف موضح عليها المديرية؛ خريطة لمدينة بنى سويف موضح عليها مقار مكتبتى مديرية التربية والتعليم وإدارة بنى سويف التعليمية؛ الهياكل التنظيمية للمديرية؛ اللوائح الداخلية لمكتبات المديرية؛ عناوين الدوريات؛ الدوريات الجارية والمتوقفة؛ المجلدات الموجودة وغير الموجودة فى الدوريات؛ المجلدات المكتملة وغير المكتملة من الدوريات؛ استمارة تفرغ البيانات .

النتائج والتوصيات:

انتهت هذه الدراسة إلى بعض النتائج الجديرة بالنظر نذكر منها ما يلى:

- زاد الاهتمام بإنشاء المكتبات داخل مديريات محافظة بنى سويف بعد صدور القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ الخاص بإنشاء مراكز للمعلومات داخل الأجهزة الإدارية والهيئات العامة والمحافظات.

- لا توجد أهداف محددة ومعلنة بمكتبات مديريات محافظة بنى سويف باستثناء مكتبة مركز معلومات المحافظة.

- لا توجد هياكل تنظيمية داخلية لمكتبات مديريات محافظة بنى سويف.

- تعتمد نسبة كبيرة تصل إلى ٦٦,٦٪ من مكتبات مديريات محافظة بنى سويف على لائحة المخازن وهى لائحة لا تتناسب وطبيعة المكتبات.

- توجد لجنة المكتبة فى ثلاث مكتبات فقط من مكتبات المديريات المدروسة ويقتصر التمثيل فيها

على فئات معينة من العاملين بالمديرية وتهتم بمتابعة النواحي والإجراءات الإدارية فقط ولا تنعقد على فترات منتظمة.

- يسيطر الكتابيون على العمل فى مكتبات مديريات محافظة بنى سويف حيث يمثلون نسبة مئوية قدرها ٨١٪ من إجمالى العاملين بهذه المكتبات فى حين تمثل المؤهلات العليا نسبة مئوية قدرها ١٩٪ فقط.

- تتسم الميزانيات المخصصة لمكتبات مديريات محافظة بنى سويف بالضعف الشديد فلم تتعد أعلى ميزانية لها نسبة ٠,٣٪ من إجمالى الموازنة العامة للمديرية التى تتبعها.

- لا تمثل المساحات الحالية لمكتبات مديريات محافظة بنى سويف سوى ١٨,٤٪ فقط من المساحات المطلوبة.

- لا توجد سياسة لتنمية المقتنيات بمكتبات مديريات محافظة بنى سويف.

- تعتمد مكتبات مديريات محافظة بنى سويف على مصدرين فقط من مصادر التزويد هما الشراء والإهداء.

- تمثل الكتب نسبة مئوية قدرها ٩٥,٩٪ من إجمالى العناوين بمكتبات المديريات وتمثل الكتب المرجعية نسبة مئوية قدرها ١,٧٪ وتمثل الدوريات ١,٤٪ والدراسات ٠,٦٪ والنشرات ٠,٢٪ وأعمال المؤتمرات ٠,١٪ وشرائط الفيديو ٠,٣٪ والرسائل الجامعية ٠,٢٪ والخرائط ٠,١٪ وبينما تمثل شرائط الكاسيت نسبة مئوية قدرها ٠,٠٠١٪ من إجمالى العناوين بمكتبات المديريات.

- تمثل المواد باللغة العربية نسبة مئوية قدرها ٨٧,١٪ من إجمالى المواد المتوافرة بمكتبات

المديريات وممثل المواد باللغة الإنجليزية نسبة مئوية قدرها ١١,٩٪ وتمثل المواد باللغة الفرنسية نسبة مئوية قدرها ٠,٧٪ وتمثل المواد ثنائية اللغة نسبة مئوية قدرها ٠,٣٪ من إجمالي المواد المتوفرة بمكتبات المديريات.

- تمثيل أوعية المعلومات المتوفرة بمكتبات مديريات محافظة بني سويف في مجال تخصصها نسبة مئوية قدرها ١٩,٧٪ فقط من إجمالي العناوين المتوفرة بها بينما تمثل عناوين الأوعية في المجالات الموضوعية الأخرى نسبة مئوية قدرها ٨٠,٣٪.

- لا تفي المجموعات الحالية بمكتبات مديريات محافظة بني سويف إلا باحتياجات ٣٦,٨٪ من المستفيدين.

- لا تهتم مكتبات مديريات محافظة بني سويف بالإعداد الفني لمجموعاتها.

- تتسم الخدمات المقدمة بمكتبات مديريات محافظة بني سويف بالضعف فلم تتوفر خدمة الإعارة إلا في ٧٥٪ من هذه المكتبات ولم تتوفر خدمة الاطلاع الداخلي إلا في ٦٦,٧٪ منها ولم تتوفر الخدمة المرجعية إلا في ٢٥٪ منها أما باقي الخدمات التصوير والخدمات الببليوجرافية والتكشيف والاستخلاص والإحاطة الجارية والترجمة والنشر فلم تتوفر إلا في مكتبة واحدة.

- لا يوجد تعاون بين مكتبات مديريات محافظة بني سويف رغم توافر المقومات الأساسية للتعاون مثل القرب الجغرافي والاهتمام الموضوعي.

كما خلصت الدراسة إلي مجموعة من التوصيات تتمثل في:

- إنشاء مكتبات متخصصة داخل جميع

المديريات بمحافظه بني سويف تعمل على دعم هذه المديريات ومساعدتها في أداء عملها وتوفير احتياجاتها الحالية والمستقبلية من المعلومات.

- تحديد الأهداف التي تسعى المكتبة إلى الوصول إليها ويجب أن تتوافق هذه الأهداف مع أهداف المديرية التي تتبعها المكتبة وأن تكون محددة بوضوح ومن الأفضل أن تكون مكتوبة وأن تراجع بصورة دورية وفقا للتغيرات التي تحدث لكل من المديرية وتكنولوجيا المكتبات والمعلومات والمستفيدين والخدمات.

- وضع المكتبة في موقع متميز على الخريطة التنظيمية للمديرية يسمح لها بخدمة جميع أقسام وإدارات المديرية ويكفل لها متابعة كل الأحداث الجارية بالمديرية ويسهل نقل المعلومات منها وإليها.

- وضع هيكل تنظيمي داخلي لمكتبات مديريات محافظة بني سويف يحدد المسؤولية والسلطة بين العاملين بالمكتبة ويقلل من التداخل والتضارب بين الاختصاصات ويوضح للعاملين بالمكتبة مسؤولياتهم وواجباتهم الوظيفية ويسهم في تدريبهم على أداء مهامهم.

- تشكيل لجنة استشارية بمكتبات المديريات تمثل فيها جميع فئات العاملين بالمديرية وتنعقد على فترات منتظمة وتساعد المكتبة في اختيار المواد المكتبية ووضع السياسات والأهداف وحل المشكلات الإدارية خاصة المشكلات المالية وتحيط المكتبة علماً بالتغيرات التي تحدث في المديرية وتؤثر على أهدافها وخدماتها.

- توفير العدد الكافي من العاملين بمكتبات المديريات والاعتماد على المعايير لتحديد عددهم وفتاتهم.

- إنشاء مكتبات متخصصة داخل جميع

- تخصيص ١,٢٥٪ من موازنة المديرية للمكتبة التى تتبعها.
- نقل مكتبة مديرية التربية والتعليم ومكتبة إدارة بنى سويف التعليمية إلي مقر الجهة التى تتبعها أو تعديل مواعيد العمل فيهما حتى لا تتعارض مع مواعيد عمل المستفيدين.
- إعادة تخطيط مباني مكاتب مديريات محافظة بنى سويف وتوفير مساحات كافية للعاملين بها ومقتنياتها و١٠٪ من المستفيدين المحتملين والأجهزة الحديثة على أن تسمح هذه المساحات بالتوسع لمدة خمس سنوات على الأقل.
- وضع سياسة لتنمية المقتنيات تركز على البيان الواضح لأهداف المكتبة وعلى تحليل مجتمع المستفيدين الذين تخدمهم المكتبة واحتياجاتهم.
- التركيز على الاقتناء فى المجالات الموضوعية المتخصصة التى تهتم المديريات أكثر من المجالات الموضوعية الأخرى.
- التخلص من نظام العهدة والسماح بنسبة للفاقد والتالف.
- الاهتمام بعمليات الإعداد الفنى للمجموعات والاعتماد على الأدوات والقواعد المقتنة فى القيام بهذه العمليات.
- تقديم خدمات متكاملة للمستفيدين وتوفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لذلك.
- وضع خطة للتعاون بين مكاتب المديريات تغطى المجالات التالية:
 - أ - الفهرسة المركزية والتعاونية.
 - ب - إعداد الأدلة والقوائم والفهارس الموحدة.
 - ج - التزويد التعاونى.
 - د - تبادل الإعارة.
 - هـ - تدريب العاملين بالمكتبة.
 - و - تبادل الخبرات والمتخصصين.



مطابق الشروط

القاهرة: ٨ شارع سيويه المصرى - ت. ٤٠٢٣٩٩ - فاكس: ٤٠٣٧٥٦٧ (٠٢)
بيروت: ص.ب: ٨٠٦٤ - هاتف: ٣١٥٨٥٩ - ٨١٧٢١٣ - فاكس: ٨١٧٧٦٥ (٠١)