

الفصل الخامس
إعادة تنظيم مكاتب

obeikandi.com

الفصل الخامس

إعادة تنظيم مكتبات

تلعب المكتبة الجامعية في وقتنا الحاضر دوراً بارزاً في حياة الجامعة، إذ تعتبر من أهم الجهات التي تعتمد عليها الجامعة لمساعدتها في أداء رسالتها الأكاديمية والتعليمية والبحثية. وقد أكدت الكثير من الدراسات على أهمية الدور الذي تضطلع به المكتبة في الجامعة، إذ تُعد المصدر الأساسي لتوفير مصادر المعلومات العلمية والمرجعية للمجتمع الأكاديمي، وتمتد المؤسسة التابعة لها بأحدث المعلومات في مجال برامجها وتخصصاتها، وتشكل بذلك جزءاً لا يتجزأ من رسالة المؤسسة التعليمية في تحقيقها لأهدافها ووظائفها المختلفة.

وإن نجاح الجامعة مرتبط بتطور مكتبتها الجامعية وكفايتها، ومما يجدر ذكره هنا أن المكتبة الجامعية وكفايتها قد أصبحت من أهم المعايير الأساسية لتقييم الجامعة والاعتراف بها في الدول التي تأخذ بنظام تقييم الجامعات.

وحتى تتبوأ المكتبات مكانتها في الجامعة التي تتبع لها فلا بد لها من تخطيط شامل لكل مقوماتها المادية والبشرية، بحيث يتم اتباع أسلوب منظم ومنهج علمي لحصر جميع الموارد والإمكانات المادية والبشرية المتاحة في المكتبات، ثم تحديد الأهداف المكتبية، وتحديد الاحتياجات، ووضع السبل الكفيلة لتعبئة جميع هذه الموارد واستخدامها الاستخدام الأمثل والفعال لتحقيق أهداف المكتبات المحددة سلفاً في أقصر فترة ممكنة وأقل جهد وكلفة.

من هذا المنطلق جاءت فكرة إعداد هذه الدراسة التنظيمية الاستشارية لمكتبات جامعة الملك سعود فرع القصيم وذلك بناء على اقتراح مقدم من سعادة الأستاذ الدكتور أحمد بن علي الرقيبة المشرف العام على

الإدارة العامة بفرع الجامعة بالقصيم وموافقة صاحب الصلاحية على ذلك، حيث رأى سعادته حاجة مكاتب الفرع لتخطيط شامل يقوم به متخصصون في مجال علوم المكتبات والمعلومات. ويأمل الباحثان أن يتحقق بهذه الدراسة الأمل المنشود في النهوض بالمكاتب، وأن يقدموا للمسؤولين في الجامعة بعض المعلومات عن واقعها واحتياجاتها وتطلعات المستفيدين منها.

والسؤال الذي يطرح نفسه هنا هل حققت هذه المكاتب الأهداف التي أنشئت من أجلها؟ وهل تؤدي المكاتب رسالتها التي تقوم بها أي مكتبة جامعية؟ وهل تطورت خدماتها وتنوعت لتواكب هذه الثورة العارمة في حقل المعلومات؟ وهل حققت رضى المستفيدين؟ إن هذه الأسئلة وغيرها سوف تكون محاور أساسية لهذه الدراسة.

- مصطلحات مهمة:

تحتوي هذه الدراسة على بعض المصطلحات والمفاهيم المعروفة لدى المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، ولتوضيح هذه المصطلحات لقراء هذه الدراسة، نورد فيما يلي تفسيراً لبعض المصطلحات المهمة:

١- **المكتبة الجامعية:** هي المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعة بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها.

٢- **الإحاطة الجارية:** هي خدمة تقدمها المكتبات للمستفيدين لإحاطتهم بأوعية المعلومات التي وردت إلى المكتبة حديثاً للتعريف بها. وتتم الإحاطة عن طريق إعداد قوائم بالكتب الجديدة وتوزيعها على المستفيدين أو نشرها في الدوريات أو بثها عن طريق شبكات المعلومات، أو تصوير أغلفة الكتب ومحتويات الدوريات وتمريضها على المستفيدين.

٣- **البث الانتقائي للمعلومات:** تعتبر خدمة البث الانتقائي للمعلومات من أهم خدمات الإحاطة الجارية وأكثر أساليبها فعالية. وتهدف هذه الخدمة إلى إبقاء الباحث أو المستفيد متمشياً مع آخر التطورات والإنجازات في حقل

تخصصه واهتماماته الموضوعية. ولا يمكن تقديم هذه الخدمة بدون استخدام الحاسب الآلي بسبب عدم إمكان السيطرة على المعلومات يدوياً في وقتنا الحاضر.

٤- الخدمات الفنية/ الإجراءات الفنية/ العمليات الفنية/ التجهيز الفني: جميع هذه المصطلحات تعني المراحل الفنية لتنمية مجموعات المكتبة وهي الاختيار والافتتاء كما تشمل تنظيم أوعية المعلومات وهو الفهرسة والتصنيف، بالإضافة إلى عمليات الاستخلاص والتكشيف والبيبلوجرافيا.

٥- الارتباط بقواعد المعلومات الخارجية: من الأساليب الحديثة التي تتبعها المكتبات لمساعدة المستخدمين في الوصول إلى مصادر المعلومات المتاحة في أماكن أخرى عن طريق ربط المكتبة آلياً بقواعد المعلومات على المستوى المحلي والوطني والإقليمي والدولي.

٦- الإعارة التعاونية: هي الإعارة التي تتم بين مكتبة وأخرى أو بين عدد من المكتبات وذلك باتفاق مسبق بين المكتبات ووفق ضوابط وشروط محددة. وتتم الإعارة التعاونية بإعارة محتويات مكتبة لأخرى أو إعارة منسوبي المكتبة من مقتنيات مكتبة أخرى. ولا يخضع التعاون عادة للتقيد بعدد الكتب المستعارة بين هذه المكتبات.

٧- التجهيزات المعينة على توفير الراحة للقراءة والاطلاع داخل المكتبة: هي جميع التجهيزات التي توفرها المكتبات للمستخدمين داخل المكتبة كالأثاث الملائم والمساعد والسلالم ودورات المياه والتكييف والإضاءة الكافية واللوحات الإرشادية وأدوات الاسترجاع الآلية وآلات التصوير وغيرها من التجهيزات.

٨- الخدمات المرجعية والإرشادية: من الخدمات التي تقدمها المكتبات للمستخدمين لمساعدتهم في الوصول إلى المعلومات المطلوبة بكل يسر وسهولة ومن ذلك توفير الأدوات الاسترجاع والإجابة على استفسارات المستخدمين والبحث عن المعلومات المطلوبة وتجهيزها وتسليمها أو إرسالها.

٩- خدمات المعلومات/ خدمات المستفيدين: هي جميع أنواع الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبات للمستفيدين للحصول على احتياجاتهم من المعلومات بالإجابة على أسئلتهم السريعة والبحثية والبيبلوجرافية وإرشادهم وتعريفهم بمقتنيات المكتبة وخدماتها وتيسير السبل لهم للحصول على طلبهم من المعلومات وإعارة المقتنيات وتقديم خدمات الاستساخ وغيرها من الخدمات.

١٠- مجموعات المكتبة: هو رصيد المكتبة من أوعية المعلومات بأشكالها المختلفة من الكتب والمراجع والدوريات والرسائل الجامعية والمخطوطات والنوادير والصور والمطبوعات الرسمية والوثائق والمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والأقراص الضوئية وغيرها من أوعية المعلومات.

١١- مصادر المعلومات: جميع أوعية المعلومات التي يستخدمها المستفيد للحصول على المعلومات التي يحتاجها من المواد وغير المطبوعة على شكل بيانات أو نصوص وباستخدام الوسائط اليدوية والآلية للوصول إلى هذه المصادر.

١٢- نظام الأرفف المفتوحة: هو النظام الذي تتبعه المكتبة في وصول المستفيد إلى مقتنياتها على الأرفف عن طريق الأرفف المفتوحة.

أولاً - وصف الوضع الراهن ١/١- نبذة تاريخية:

في عام ١٣٧٧هـ أنشئت أول جامعة في المملكة العربية السعودية وهي جامعة الملك سعود في الرياض عاصمة المملكة. ومنذ إنشاء هذه الجامعة وهي تأخذ على عاتقها تقديم خدماتها لكافة أبناء هذا الوطن ليس على سواء منطقة الرياض فحسب بل لمناطق المملكة المختلفة. وقد كان لجامعة الملك سعود دور ريادي بمد خدماتها للمناطق المحتاجة وذلك بافتتاح فروع لها تضم عدداً من الكليات التي تلبى حاجة التنمية في المجتمع السعودي. وقد كان لمنطقة القصيم نصيب من هذا الامتداد بأن كانت واحدة من المناطق التي

حظيت بافتتاح فرع لجامعة الملك سعود بها. ففي عام ١٤٠١هـ تمت الموافقة السامية للجامعة على افتتاح كلية الاقتصاد والإدارة وكلية الزراعة والطب البيطري بفرعها بالقصيم. ثم استمر التوسع في افتتاح كليات جديدة في فرع الجامعة بالقصيم، حيث صدرت في عام ١٤١٨هـ الموافقة السامية على إنشاء كلية للعلوم، وفي عام ١٤٢١هـ تم إنشاء كلية للطب، وفي العام الذي يليه (١٤٢٢هـ) وافق مجلس جامعة الملك سعود على إنشاء كلية للهندسة. وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام العلمية وعدد من البرامج الأخرى، بالإضافة إلى مراكز البحوث، والمكتبات، ومحطة التجارب، ووحدات الوقاية والمعالجة، ومراكز الحاسب الآلي، ومختبرات اللغة الإنجليزية، والدوائر التلفزيونية وغيرها.

ويتولى التدريس في هذه الكليات حوالي ٢٤١ عضو هيئة تدريس يقومون بتدريس حوالي ٣٦٨١ طالب و ٢٩١ طالبة ويعمل بها حوالي ٣٤٠ موظفاً ومستخدمًا.

ويقوم بإدارة كل كلية عميد ويعاونه وكيل أو أكثر، ويتولى العميد الإشراف على الأقسام العلمية وجميع الوحدات الأخرى في الكلية، ويرتبط العميد مباشرة بمدير الجامعة. ويوجد مشرف عام على الإدارة العامة بالفرع يتبعه عدد من الإدارات للشؤون الإدارية والمالية.

- مكتبات الفرع:

أوجب تحقيق أهداف الجامعة إنشاء عدد من العمادات المساندة للعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع ومنه إنشاء عمادة شؤون المكتبات في عام ١٣٩٤هـ بهدف تقديم الخدمات المكتبية والتوثيقية والإعلامية، والعمل على تيسير سبل البحث العلمي، والتعريف بالإنتاج العلمي والفكري، والتعاون مع المكتبات داخل المملكة وخارجها. ويتألف نظام المكتبات في جامعة الملك سعود حالياً من نظامين منفصلين أحدهما عمادة شؤون المكتبات التي تشرف على المكتبات الموجودة بمقر الجامعة الرئيس بمدينة الرياض

وتضم المكتبة المركزية بالمدينة الجامعية بالرياض وهي مكتبة الأمير سلمان المركزية وسبع مكاتب فرعية موزعة في مدينة الرياض، وترتبط تلك المكاتب مباشرة بعميد شؤون المكتبات الذي يتولى الإشراف الإداري والفني عليها. أما النظام الثاني للمكاتب فهو المكتبات التي تقع في فرع الجامعة بالقصيم وعددها ثلاث مكاتب منها واحدة للطالبات فهي ترتبط إدارياً وفنياً بعمداء الكليات التي توجد بها تلك المكتبات. ولا ترتبط تلك المكتبات بعمادة شؤون المكتبات، وفيما يلي نبذة عن كل واحدة منها:

● مكتبة كلية الاقتصاد والإدارة:

أنشئت في عام ١٤٠٢هـ كواحدة من المكتبات التابعة لفرع جامعة الملك سعود بالقصيم وذلك لتقديم خدماتها إلى طلاب وطالبات وأعضاء هيئة التدريس بكلية الاقتصاد والإدارة وكلية العلوم وموظفي الفرع. وتفتح المكتبة أبوابها لروادها خلال فترة الدوام الرسمي فقط. والمكتبة عبارة عن صالة واحدة تقع ضمن مبنى كلية الاقتصاد والإدارة.

وتقتني المكتبة الكتب والمراجع والدوريات العربية والأجنبية، حيث بلغت جملة مقتنياتها حوالي (٣٢٥٦٠) مجلداً من الكتب العربية الأجنبية و(٤٨٠) عنواناً من الدوريات العربية والأجنبية. هذا وتتيح المكتبة الفهارس اليدوية التقليدية للتعرف على مقتنياتها من أوعية المعلومات المختلفة وتحديد موقع وجودها على الأرفف المفتوحة التي نظمت عليها المقتنيات طبقاً لخطة التصنيف العشري لديوي. ويقوم موظفو المكتبة المكون عددهم من ثلاثة أشخاص منهم واحد غير متخصص واثنان متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات بجميع الإجراءات الفنية الخاصة بالاقتناء والاشتراكات السنوية وعمليات الفهرسة والتصنيف والإعارة الخارجية علماً بأن جميع هذه الوظائف تتم يدوياً.

● مكتبة كلية الزراعة والطب البيطري:

أنشئت هذه المكتبة في عام ١٤٠٣ كواحدة من المكتبات التابعة

لضرع جامعة الملك سعود بالقصيم وذلك لتقديم خدماتها إلى طلاب وطالبات و أعضاء هيئة التدريس بكلية الزراعة والطب البيطري وكلية الطب وموظفي الضرع وذلك خلال فترة الدوام الرسمي فقط. وتوجد المكتبة في مبنى كلية الزراعة والطب البيطري في مكان لم يصمم أصلاً ليكون مكتبة بل صمم أصلاً ليكون مصنعاً لتجهيز الحليب.

وتقتني المكتبة الكتب والمراجع والدوريات العربية والأجنبية، حيث بلغت جملة مقتنياتها حوالي (٧٢٤٥٠) مجلداً من الكتب العربية الأجنبية و(١٠٧) عنواناً من الدوريات العربية والأجنبية. هذا وتتيح المكتبة الفهارس اليدوية التقليدية للتعرف على مقتنياتها من أوعية المعلومات المختلفة وتحديد موقع وجودها على الأرفف المفتوحة التي نظمت عليها المقتنيات طبقاً لخطة التصنيف العشري لديوي. ويقوم موظفو المكتبة المكون عددهم من ثلاثة أشخاص أيضاً منهم واحد غير متخصص واثنان متخصصان في مجال المكتبات والمعلومات بجميع الإجراءات الفنية الخاصة بالاقتناء والاشتراكات السنوية وعمليات الفهرسة والتصنيف والإعارة الخارجية علماً بأن جميع هذه الوظائف تتم يدوياً.

• مكتبة الطالبات:

أنشئت هذه المكتبة في عام ١٤٠٧ هـ وهي أول مكتبة تقدم خدماتها إلى طالبات وباحثات وعضوات هيئة التدريس بالضرع وذلك خلال الدوام الرسمي فقط. وتقع مكتبة الطالبات ضمن مبنى كلية الاقتصاد والإدارة - قسم الطالبات وهي عبارة عن صالة صغيرة تحتوي على حوالي (٥٤١٣) مجلداً من الكتب العربية والأجنبية و (٢٠) دورية. ويعمل في هذه المكتبة اثنتان من غير المتخصصات في مجال المكتبات واحدة منهن تعمل على بند الأجر.

ثانياً: تحليل الوضع الراهن

بعد الاستعراض السريع للوضع الراهن ومن خلال البيانات التي تم

الحصول عليها والزيارات الميدانية لجميع مكاتب الفرع والملاحظات الشخصية لانطباعات بعض المستفيدين الذين تمت مقابلتهم يمكننا أن نحدد أهم الصعوبات التي تحد من قيام مكاتب فرع الجامعة بالقصيم بدورها على الوجه الأكمل.

٢١- أهداف المكاتب ووظائفها:

لا يوجد أهداف محددة ومكتوبة لمكاتب الفرع مما خلق بعض الصعوبات التي أعاقت تحقيق رسالتها المرجوة منها. كما تفتقد المكاتب إلى التشريعات المكتوبة وأبرزها ما يلي:

١- عدم وجود قواعد تنظيمية "لائحة" مكتوبة للمكتبة، تحدد سياستها وأهدافها وتنظم العمل والعلاقات داخل المكتبة وخارجها ومع الوزارة التابعة لها. وهذا الوضع خلق عدم وضوح الرؤيا أمام المكتبة، حيث لا أهداف أو مهام محددة للمكتبة تسير عليها.

٢- عدم وجود دليل الإجراءات الذي يتناول التفاصيل الدقيقة للعمل اليومي في المكتبة، وهو كما يبدو من اسمه يتناول حركة العمل وحركة مصادر المعلومات منذ التفكير في طلبها وحتى وضعها في يد المستفيد، ذلك أن اللائحة على سبيل المثال تحدد أنواع مصادر المعلومات التي تقتنى في المكتبة ولكن دليل الإجراءات يتناول: مسؤولية الاختيار أي من له سلطة اختيار تلك المصادر، يتناول أدوات الاختيار، يتناول طرق التزويد من شراء إلى تبادل إلى إهداء إلى إيداع، يتناول طرق طلب أوعية المعلومات من مصادرها المختلفة وعدد نسخ أوامر التوريد وكيفية توجيه كل نسخة، يتناول سجلات تسجيل مصادر المعلومات عندما ترد إلى المكتبة وأشكال السجلات والبيانات التي تسجل فيها وغيرها من جميع جوانب العمل داخل المكتبة.

٣- عدم وجود دليل التوصيف الوظيفي الذي يتناول كل وظيفة داخل المكتبة ويبسط مقتضياتها ويحدد المؤهلات الواجب توافرها فيمن يشغلها. إن دليل التوصيف يحدد لكل وظيفة في المكتبة بدءا بالمدير وانتهاء برجل الأمن

الواجبات التي تنطوي عليها الوظيفة والمهام التي يقوم بها من يشغل هذه الوظيفة وبالتالي يترتب عليها الشروط والمؤهلات والخبرات الواجب توافرها في الشخص الذي يحتل ذلك العمل.

٤- عدم توفر تعليمات بتحديد المعايير والمواصفات التي تتبعها المكتبات وهي المعايير المتعارف عليها في مجالات علوم المكتبات والمعلومات.

٥- عدم وجود خطة سنوية للمكتبات تحدد مشاريعها وبرامجها في المستقبل القريب والبعيد ومتطلبات تنفيذها من قوى بشرية وتقنيات واعتمادات مالية.

٦- عدم الاستفادة من تقنيات الحاسب الآلي في تسهيل الإجراءات الإدارية والفنية في المكتبات.

٧- عدم وجود هيكل تنظيمي للمكتبات بحيث يوضح تقسيمات الأعمال الرئيسية في المكتبات وهي:

أ- تنمية المجموعات، ب- الإجراءات الفنية، ج- خدمات المستفيدين.

٢/٢- التنظيم الإداري:

النظام الإداري للمكتبات في فرع الجامعة بالقصيم غير موحد، حيث ترتبط كل مكتبة إدارياً وفنياً بعميد الكلية التي توجد بها المكتبة، ولا ترتبط تلك المكتبات بعمادة شؤون المكتبات بمركز الجامعة الرئيس بالرياض. وبلا شك فهذه الطريقة التي تُدار بها المكتبات غير سليمة نظراً لعدم التنسيق فيما بينها في الأعمال والإجراءات مما يؤدي بالتالي إلى تكرار في التكاليف والجهود المبذولة. وبالإضافة إلى ما سبق لا يوجد مجلس أعلى أو جهة عليا للمكتبات مثل عمادة أو مجلس مكتبة لرسم سياستها العليا وإصدار القرارات اللازمة لتسيير شؤونها ووضع التعليمات والضوابط والمعايير لها.

٢/٢/١- القوى العاملة:

يعتبر العنصر البشري من أهم العناصر التي يتكون منها أي تنظيم،

فكلما توافرت قوى عاملة مؤهلة كلما كان الاستثمار ناجحاً متقناً والتطوير ممكناً. لذلك نجد أن خطط التنمية تركز على أهمية بناء الإنسان ليكون قادراً على القيادة والإبداع والتعامل مع مقتضيات العصر من تقنيات ووسائل.

وإذا نظرنا إلى وضع القوى العاملة في مكتبات فرع الجامعة بالقصيم، نجد أن مجموع العاملين فيها وقت إعداد هذه الدراسة ٨ موظفين منهم ٣ مكتبة كلية الزراعة والطب البيطري و ٣ آخرون لمكتبة كلية الاقتصاد والإدارة و ٢ مكتبة كليات الطالبات.

وإذا أمعنا النظر في عدد العاملين في مكتبات الفرع نجد أن ٥٠٪ منهم من غير المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، وهذا مغاير لما نصت عليه معايير المكتبات الجامعية في الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات التي ترى ضرورة أن يتوفر في المكتبة عدد كافٍ و متنوع من الموظفين على أن يكون مدير المكتبة من الحاصلين كحد أدنى على شهادة الماجستير في علوم المكتبات والمعلومات من أجل قيادة العاملين إلى تطوير وتنظيم مجموعات المكتبة وتقديم الخدمات المرجعية والمعلوماتية لتلبية احتياجات المستفيدين، وهذا ما لا يتوفر في مكتبات الفرع، حيث أن جميع أمناء المكتبات في الفرع هم من غير المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات.

وبالنظر إلى جدول رقم (١) و (٢) نجد أن هناك عدم تناسب بين عدد العاملين في مكتبات الفرع وعدد المستفيدين منها، فلقد بلغت النسبة (٥٧٠:١) أي أن موظفاً واحداً يقوم بخدمة ٥٧٠ مستفيداً. ومن أجل المقارنة، ففي دراسة قامت بها جمعية المكتبات البحثية لمائة جامعة أمريكية وجدت أن نسبة العاملين في المكتبات إلى المستفيدين منها بلغت ١ متخصص في مجال المكتبات يخدم ٢٤٥ مستفيداً. بينما مكتبات الفرع أقل من هذا المعيار بكثير!!!
(<http://www.usace.army.mil/library/usace?manpower.html>)

ويلاحظ كذلك من جدول رقم (٢) أن عدد طلاب وطالبات وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الفرع في تزايد مستمر مما يتطلب الالتزام بالمعدل الطبيعي المعمول به على المستوى الدولي.

جدول رقم ١: عدد العاملين في مكاتب الفرع من متخصصين وغير متخصصين

المكتبية	عدد المتخصصين	عدد غير المتخصصين
مكتبة كلية الاقتصاد والإدارة	٢	١
مكتبة كلية الزراعة والطب البيطري	٢	١
مكتبة الطالبات	٠	٢

جدول رقم ٢: تطور أعداد المستفيدين من مكاتب الفرع خلال الخمس سنوات الماضية:

العام الدراسي	عدد أعضاء هيئة التدريس	عدد الطلاب	عدد الطالبات	عدد الموظفين
١٤١٩/١٤١٨	١٩٥	١٤٦٢	١٠٥	٣١٠
١٤٢٠/١٤١٩	٢٠٠	٢٢٤٤	١٢٦	٣١٤
١٤٢١/١٤٢٠	٢٠٦	٢٨٦٦	١١٧	٣١٦
١٤٢٢/١٤٢١	٢٣٦	٣٣١٨	١٧٠	٣٣٧
١٤٢٣/١٤٢٢	٢٤١	٣٦٨١	٢٩١	٣٤٠

٢/٢/٢- الموارد المالية:

تشكل الموارد المالية عنصراً مهماً لأي مؤسسة أو نشاط لتقديم خدمات جيدة، وهذا العنصر في المكاتب له أهميته الخاصة لشراء أوعية المعلومات والاشتراك في الدوريات العلمية وتأمين الأثاث والأجهزة وصيانتها عدا تدريب العاملين وتحسين أدائهم. ومع أهمية هذا العنصر إلا أن مكاتب الفرع تشتكي من عدم وجود ميزانية خاصة بها مما أدى إلى عدم تأمين أوعية معلومات للمكاتب في أحيان كثيرة وكذا الحال بالنسبة للأثاث والتجهيزات والصيانة. فغياب ميزانية محددة ومناسبة من أهم المعوقات التي

أثرت على قيام مكاتب الفرع بدورها المعلوماتي والبحثي، فبدون اعتمادات مالية واضحة ومحددة لا يمكن لهذه المكاتب أن تقدم خدمات معلوماتية مناسبة، ويتضح الأثر الكبير لهذا الوضع في عدم القدرة على توفير بعض المستلزمات الضرورية فيها مثل أجهزة الحاسب الآلي وأنظمة المكاتب الآلية ومصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية وغيرها من ضروريات العمل اليومية.

٢/٣- التنظيم الفني:

لاحظ الباحثان أن كل مكتبة تجتهد حسب استطاعتها في تنمية مجموعاتها وتنظيمها بنفسها، ولم نجد لدى مكاتب الفرع خطة محددة لتنمية المجموعات وتنظيمها تكون شاملة للتكاليف المتوقعة والفترة الزمنية التي تحتاج لإكمالها. كما لا يوجد سياسة مكتوبة خاصة بتنمية مجموعات المكاتب تراعي أهداف المكاتب ورسالتها واحتياجات المستفيدين منها. وهذه السياسة مهمة في المكاتب لأنها تساعد الموظفين على إجراءات الاختيار والتزويد، ويتم تحديثها باستمرار حسب مجريات العمل والتغيرات المحيطة. بالإضافة إلى عدم توفر تعليمات محددة بالمعايير التي تتبعها المكاتب في فهرسة وتصنيف أوعية المعلومات.

٢/٣/١- خدمات المستفيدين:

قبل أن نتحدث عن واقع الخدمات المعلوماتية المقدمة للمستفيدين في مكاتب الفرع لا بد أن نحدد مفهوم "الخدمات المعلوماتية" فيعنى هذا المصطلح ما تقدمه المكتبة للمستفيدين من خدمات، وهذه الخدمات هي الهدف الأساسي من إنشاء المكتبة وما تحويه من أوعية وتنظيم وأجهزة وقوى بشرية، لذا نجد أن مستوى هذه الخدمات يتأثر سلباً أو إيجاباً بمدى توافر هذه العناصر (المادية والبشرية) وتوظيفها واستثمارها الاستثمار الأمثل.

نتيجة للعوامل السابقة فمن الطبيعي ملاحظة عدم قدرة مكاتب الفرع على تلبية احتياجات المستفيدين من الخدمات المعلوماتية، مثل عدم كفاية وحداثة مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، وعدم وجود أماكن

مريحة في المكتبات جذابة للمستفيدين ومهيأة للمطالعة والبحث، وعدم تقديم خدمات مرجعية متقدمة كخدمات الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات، وعدم توفير خدمة الاتصال بقواعد المعلومات المحلية والدولية.

٢/٣/٢- تقنيات المعلومات:

على الرغم من التسهيلات الكبيرة التي توفرها أجهزة الحاسبات الآلية وأنظمة المعلومات إلا أنه لوحظ أن المكتبات لا زالت لم تستفد من تلك التقنيات الحديثة في وظائفها المختلفة فمثلاً لا يوجد نظام مكتبات آلي، حيث تتم حالياً إجراءات التزويد والفهرسة والتصنيف وضبط الدوريات والبحث والإعارة وغيرها من الخدمات المكتبية بطرق يدوية. وهذا أدى إلى بطء وعدم دقة وشمولية وبذل جهود كبيرة في إجراءات العمل. كما لم تستفد المكتبات من خدمات شبكة المعلومات العالمية "الإنترنت" في تسهيل خدماتها المرجعية وغيرها. بالإضافة إلى ما سبق لم تقم المكتبات بإنشاء قواعد بيانات محلية لبعض الموضوعات المهمة التي يحتاجها المستفيدون.

٢/٤- المبنى والأثاث:

إن المكان الجيد للمكتبة وطريقة تصميمه يحقق الأهداف الفعلية للمكتبة ولكننا نجد أن جميع هذه المكتبات عبارة عن قاعات لم يراع في اختيارها وتصميمها البيئة المناسبة النموذجية في عصر المعلوماتية، ومن أبرز الملاحظات على مواقع المكتبات وطريقة تصميمها ما يلي:

- ١- مواقع المكتبات غير مناسب، من حيث عدم توسطه ووضوحه وبالتالي يصعب الوصول إليه.
- ٢- ضيق مساحة المكتبات جميعاً، حيث لا تفي باحتياجاتها.
- ٣- لم يتم تصميم المواقع أصلاً لتكون مكتبات وبالتالي لم تقسم المساحة بالأقسام والوحدات الإدارية والفنية التي تحتاجها المكتبات.
- ٤- المكان غير مجهز بالأثاث والمستلزمات الأخرى بطريقة كافية لحفظ المقتنيات والمطالعة والبحث.

٢/٥- خلاصة:

باختصار يمكن القول أن مكاتب فرع الجامعة بالقصيم متأخرة في كفاية وحداثة مصادرها المعلوماتية وخدماتها ولا تواكب المكتبات الجامعية العصرية التي تشارك بإيجابية في دعم ومساندة أهداف الجامعات التي تنتمي إليها، وذلك يرجع إلى بعض المعوقات التي كشفت عنها الدراسة والتي تعاني منها المكتبات وتحدها من قدرتها في القيام بوظائفها وتحقيق أهدافها وتقديم خدماتها على الوجه الأكمل، ومن أبرز هذه المعوقات ما يلي:

١- عدم وضع إدارة الجامعة مكاتب الفرع ضمن أولوياتها على الرغم من أهمية المكتبة ودورها في العملية التعليمية، وطبيعة العمل المكتبي ومتطلباته الخاصة، مما أدى إلى فرض قيود صعبة عليها في مجالات التوظيف والدعم المالي واتخاذ القرار.

٢- عدم توافر الميزانية الكافية، والتي تترك آثاراً واضحة على المتطلبات الأساسية الأخرى كالأثاث والأجهزة والتوظيف والتدريب والتزويد وتقنية المعلومات.

٣- الاتجاه نحو تعيين مديري المكتبات الجامعية من غير المتخصصين في مجال علوم المكتبات والمعلومات، مما يؤدي إلى اتخاذ قرارات غير سليمة وخاصة في مجال الإجراءات الفنية وتقنية المعلومات.

٤- الزيادة غير المخطط لها في عدد الطلبة المقبولين في فرع الجامعة بالقصيم، وعدد البرامج الأكاديمية والبحثية، وعدد أعضاء هيئة التدريس، مما يعني زيادة في المتطلبات المالية، وعدد الموظفين، ومصادر المعلومات التي تستجيب لهذه التطورات.

ثالثاً- التنظيم المقترح

٣/١- أسس ومنطلقات التنظيم:

كما أشرنا سابقاً بأهمية المكتبات الجامعية ودورها البارز في حياة المؤسسات التعليمية، حيث تعتبر الشريان الحيوي للمؤسسة لمساعدتها في

استغلال مواردها المتاحة الاستغلال الأمثل. وحيث تلعب المكتبة الجامعية دوراً أساسياً في هذا المجال، إذ تُعد المصدر الأساسي لمصادر المعلومات بمختلف أنواعها وأشكالها، وتمتد الجامعة التابعة لها بأحدث المعلومات في مجال تخصصاتها، وتشكل بذلك جزءاً لا يتجزأ من رسالة الجامعة في تحقيقها لأهدافها ومشاريعها البحثية ووظائفها المختلفة. وبناء عليه يقترح الباحثان بادئ ذي بدء أن يهتم المسؤولون في جامعة الملك سعود بمكتبات فرع الجامعة بالقصيم اهتماماً يليق بأهميتها وأن يجعلوها من ضمن الأولويات وذلك بأن يسخروا لها كافة الإمكانيات البشرية والمالية لكي تؤدي رسالتها على أكمل وجه.

ولقد روعي في التنظيم المقترح لمكتبات فرع الجامعة بالقصيم الاعتبارات التالية:

- ١- تطلعات المسؤولين بإيجاد مكتبات متميزة من كافة النواحي للمساهمة في رفع المستوى العلمي والبحثي والثقافي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأفراد المجتمع.
 - ٢- مواجهة احتياجات المستفيدين من المكتبات بالشكل الذي يواكب عصر المعلوماتية.
 - ٣- إمكان التوسع في أنشطة المكتبات المختلفة وخدماتها.
 - ٤- توزيع مهام وأنشطة المكتبات بين إداراتها ووحداتها بشكل متوازن.
 - ٥- دمج الأنشطة المتجانسة تحت مظلة واحدة.
 - ٦- ترابط الوظائف الإدارية والفنية بشكل يحقق سهولة المتابعة وزيادة الإنتاجية وكفاءة الأداء.
 - ٧- بناء الوحدات الإدارية للمكتبات وفقاً لأهدافها ومهامها المنوطة بها.
 - ٨- مرونة التنظيم بحيث يستوعب التوسع المرتقب لأنشطة المكتبات.
- ٣/٢- أهداف المكتبات ووظائفها:**

يقترح الباحثان بأن يتم وضع أهداف محددة لمكتبات فرع الجامعة

بالقصيم تتمثل في مساندة العملية التعليمية في الفرع، وتشجيع البحث العلمي ودعمه، وتشجيع التعليم الذاتي للطلاب، وخدمة المجتمع، ويمكن تحقيق هذه الأهداف من خلال قيام مكاتب الفرع بالوظائف التالية:

١- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة وقوية من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمنهج الدراسية، والبرامج الأكاديمية، والبحوث العلمية الجارية في الفرع.

٢- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص والبليوجرافيا.

٣- تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين، مثل خدمات الإعارة والدوريات والمراجع والتصوير والإرشاد والتدريب وخدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، بالإضافة إلى خدمات استرجاع المعلومات من الحاسب الآلي.

٤- تدريب المستفيدين وخصوصاً الطلبة والطالبات على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها المختلفة، من خلال إعداد البرامج الإرشادية والتدريبية المناسبة وتنفيذها.

٥- تجميع وتوثيق البحوث والدراسات العلمية والكتب والمراجع التي تصدرها الجامعة والإعلام عنها وإهداءها وتبادلها.

٦- تدريب العاملين في حقل المكتبات والمعلومات على مستوى المجتمع المحلي.

٧- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى بشكل عام والمكتبات الجامعية بشكل خاص.

ولكي تحقق المكتبات أهدافها ووظائفها بنجاح، فلا بد من توفر بعض المقومات أو المتطلبات الأساسية، وهي:

١- الموقع المتوسط والمناسب والمبنى المصمم أصلاً ليكون مكتبة جامعية، والمؤثث بشكل مناسب، يراعى فيها التميز موقِعاً وأداءً وتجهيزاً (إضاءة، تهوية، تدفئة، مساحات كافية).

٢- تقديم الدعم والمساندة المادية والمعنوية المستمرة من قبل جامعة الملك سعود.

٣- مجموعات غنية من مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة باللغات والأشكال والموضوعات التي تتلاءم مع احتياجات المستفيدين.

٤- إدارة ناجحة نشطة قادرة على تسيير أمور المكتبة، والقيام بالعملية الإدارية من تخطيط وتنظيم وإشراف وتوجيه ورقابة وتقييم وتوزيع للموارد على أفضل وجه، حيث يعتمد تحقيق أهداف المكتبات على نجاح إدارة المكتبات من خلال نشاطاتها، فعاليتها، قدراتها على الاتصال مع إدارات الجامعة.

٥- كادر بشري مؤهل علمياً وفنياً وتقنياً للعمل في المكتبات والاضطلاع بمسؤولياتها ومهامها وخدماتها.

٦- توفير عدد من الأجهزة المختلفة والكافية التي تساعد على تنفيذ وظائف المكتبات وخدماتها.

ولعل أولى الأولويات التي ينبغي على إدارة المكتبات المبادرة بعملها هي إعداد التنظيمات والتعليمات والمعايير اللازمة لتسهيل العمل في المكتبات، وينبغي أن تسجل هذه الأعمال وتوثق ويتم أخذ الموافقة عليها من جهات الاختصاص بالجامعة كي تأخذ الصفة الرسمية ويتم تنفيذها. كل هذا سوف يساعد المكتبات على تحقيق أهدافها المرجوة من إنشائها، وأبرز التنظيمات المقترح إعدادها ما يلي:

١- **دليل المكتبة:** ينبغي إعداد دليل لمكتبات الفرع، بحيث يشتمل على معلومات عن المكتبات وأهدافها ومقتنياتها وطريقة تنظيمها والقواعد التي ينبغي اتباعها في المكتبات ومواعيد فتح المكتبات ونظم الإعارة والخدمات الأخرى التي تقدمها المكتبات للمستفيدين.

٢- **دليل التعليمات:** يفضل أن يكون للمكتبات دليل آخر يحتوي على التنظيمات الداخلية للمكتبات وخطة العمل المتبعة كما يعطي فكرة عن

تاريخ إنشاء المكتبات وتطورها ويشمل الأعمال التي تم إنجازها وما سوف يتم من أعمال في فترات زمنية محددة.

٣- **القواعد التنظيمية اللائحة:** ينبغي إعداد القواعد التنظيمية للمكتبات، بحيث تشمل على القواعد الأساسية التي تنظم العمل والعلاقات داخل المكتبات وفيما بينها والجامعة وإداراتها.

٤- **دليل الإجراءات:** ينبغي أن يتبع القواعد التنظيمية إعداد دليل للإجراءات التي تتم في المكتبات، بحيث يتناول التفاصيل الدقيقة للعمل اليومي في المكتبات.

٥- **الوصف الوظيفي:** كما أنه من الأهمية بمكان وضع الوصف الوظيفي للمكتبات، الذي يتناول كل وظيفة داخل المكتبات ويبسط مقتضياتها ويحدد المؤهلات الواجب توافرها فيمن يشغلها.

٦- **دليل المعايير:** ينبغي كتابة المعايير المتبعة في المكتبات بعد أن يتم تحديدها، وينبغي أن تتوافق هذه المعايير مع ما هو متعارف عليه في مجالات علوم المكتبات والمعلومات.

٧- **خطة المكتبات:** ينبغي وضع خطة للمكتبات تحدد مشاريعها وبرامجها في المستقبل القريب والبعيد ومتطلبات تنفيذها من قوى بشرية وتقنيات واعتمادات مالية.

٨- **تقنيات الحاسب الآلي:** ينبغي تحديد تقنيات الحاسب الآلي والنظم الآلية التي ترغب المكتبات الاستفادة منها في تسهيل الإجراءات الإدارية والفنية والخدمات.

٣/٣- التنظيم الإداري:

تظهر المكتبات الجامعية في عدة أشكال من بينها المكتبة المركزية التي تخدم الجامعة بكافة كلياتها وأقسامها وبرامجها، أو في شكل مجموعة من المكتبات التي تتبع الكليات والأقسام والبرامج الأكاديمية دون وجود للمكتبة المركزية، أو في شكل ثالث يجمع بين

الشكلين السابقين، وهو مكتبة مركزية وعدد من المكتبات الفرعية في الكليات حسب الحاجة، والشكل الأخير هو الأكثر شيوعاً في المكتبات الجامعية وهو الذي يرى الباحثان تطبيقه في فرع الجامعة بالقصيم، وبناء عليه يقترحان التالي:

١- إنشاء وكالة لعمادة شؤون المكتبات في فرع الجامعة بالقصيم تتولى إدارة المكتبات والإشراف عليها إدارياً وفضياً، وتقوم بالإشراف على وضع الخطط والسياسات والتعليمات للإجراءات الإدارية والفنية، ومتابعة توحيدها وتنسيقها، مما ينتج عنه تركيز الجهود وزيادة في الإنتاجية وعدم تكرار الأعمال المتشابهة.

٢- يعين على وكالة العمادة عضو هيئة تدريس من المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، ويكون وكيلاً لعميد شؤون المكتبات، وهو المسؤول التنفيذي عن إدارة الوكالة وتصريف شؤونها وله كافة الصلاحيات والاختصاصات المحددة له في نظام عمادة شؤون المكتبات والتي تفوضها له إدارة الجامعة وعميد شؤون المكتبات.

٣- إنشاء مكتبة مركزية في فرع الجامعة بالقصيم، وذلك بضم المكتبات القائمة حالياً إليها بعد الانتهاء من إنشاء مبنى المكتبة المركزية، ويعين عليها مدير لا يقل مؤهله عن الماجستير في مجال المكتبات والمعلومات.

٤- تبقى مكتبة الطالبات مكتبة مركزية للطالبات وتكون مرتبطة بوكالة عمادة شؤون المكتبات.

٥- تقوم المكتبة المركزية بجميع الأعمال الإدارية والفنية للمكتبة المركزية ومكتبة الطالبات والمكتبات الفرعية - إذا وجدت - بينما تتخصص القاعات ومكتبة الطالبات والمكتبات الفرعية في تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين، ويتم عمل ربط آلي "شبكة" فيما بينها.

٣/٣١- الهيكل التنظيمي:

يتوقف تنظيم المكتبات إدارياً ورسم شكل هيكلها الإداري وتنظيم

سير العمل داخلها على حجم المكتبات من حيث عدد مقتنياتها وعدد الموظفين فيها وتشعب الأعمال التي يزاولونها. وإن اختيار الهيكل الإداري الأمثل للمكتبات له دور كبير في نجاح المكتبات في تأدية رسالتها وفق الهدف المحدد لها. وتقوم كثير من المكتبات متوسطة الحجم كمكتبات فرع الجامعة بالقصيم عادة بتنظيم أعمالها إدارياً وفقاً للأقسام التي تحتاجها فعلاً، فمثلاً يمكن تقسيم أعمال المكتبات إدارياً بحيث تتكون من ثلاثة إدارات رئيسية هي:

أ- إدارة تنمية المجموعات والإجراءات الفنية.

ب- إدارة المجموعات الخاصة.

ج- إدارة خدمات المستفيدين.

نقدم فيما يلي معلومات عن كل إدارة يتضمن ارتباطها الإداري، وأهدافها، ومهامها:

أ- إدارة تنمية المعلومات والإجراءات الفنية: وتضم التزويد والاشتراكات والفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص والتجديد وتقنية المعلومات. وترتبط مباشرة بمدير المكتبة، وتهدف إلى تحقيق أهداف المكتبة بتوفير وتنظيم مصادر المعلومات بأنواعها وأشكالها المختلفة. وتتركز مهام هذه الإدارة بما يلي:

١- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط السنوية والخمسية للأقسام والوحدات المرتبطة بها.

٢- إعداد التعليمات الخاصة بتنظيم وتطوير نشاطات الأقسام والوحدات التابعة لها.

٣- تحديد سياسة التزويد وأدوات الاختيار والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل بالإدارة.

٤- تحديد سياسة الفهرسة والتصنيف والأعمال الببليوجرافية الأخرى والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل بالإدارة.

٥- القيام بإجراءات الشراء والتبادل والإهداء للمكتبات وفق الإجراءات المتبعة.

٦- القيام بإجراءات تنظيم المعلومات ومعالجتها وتحليلها وتكثيفها واستخلاصها للمكتبات وفق الإجراءات المتبعة.

٧- تطوير السجلات والنماذج المستخدمة لأغراض التزويد وتنظيم المعلومات في المكتبات.

٨- تحديد احتياجات الإدارة والأقسام والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

٩- تقديم تقارير دورية بإنجازات الوحدات الإدارية المرتبطة بها والاقتراحات اللازمة لتطويرها.

١٠- القيام بالكشف الدوري وحصر أوعية المعلومات التي تحتاج إلى تجليد ومتابعة تجليدها.

١١- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

ب - إدارة المجموعات الخاصة: وتضم المخطوطات والكتب النادرة والخرائط والوثائق الحكومية ومطبوعات المنظمات والوسائل السمعية والبصرية والرسائل العلمية والكتب محدودة الاطلاع. وترتبط مباشرة بمدير المكتبة، وتهدف إلى تنمية وتنظيم وإتاحة مقتنيات المكتبة الخاصة حسب المعايير الفنية التي تسهل حفظها واسترجاعها وتداولها، وتتركز مهام الإدارة بما يلي:

١- إعداد الخطة السنوية والخمسية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- المشاركة في تحديد سياسة جمع وحفظ وتنظيم المجموعات الخاصة في المكتبات.

٣- تحديد القواعد والإجراءات المنظمة للعمل في الإدارة والأقسام والوحدات التابعة لها.

٤- الحصول على المخطوطات والكتب النادرة والرسائل العلمية والمواد

السمعية والبصرية والكتب محدودة الاطلاع وغيرها من المجموعات الخاصة وتنظيمها وحفظها وصيانتها وتيسير الاستفادة منها.

٥- تحديد احتياجات الإدارة والأقسام والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

٦- تقديم تقارير دورية بإنجازات الوحدات الإدارية المرتبطة بها والاقتراحات اللازمة لتطويرها.

٧- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

ج - إدارة خدمات المستخدمين: وتضم المكتبات الفرعية وقاعات الاطلاع (الكتب والمراجع والدوريات) والإعارة والخدمة المرجعية والتدريب والتصوير. وترتبط مباشرة بمدير المكتبة، وتهدف إلى تقديم خدمات المعلومات المختلفة والمناسبة للمستخدمين، وتتركز مهام هذه الإدارة بما يلي:

١- إعداد الخطة السنوية والخمسية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- المشاركة في تحديد سياسة خدمات المعلومات في المكتبات.

٣- تحديد القواعد والإجراءات المنظمة للعمل في الإدارة والأقسام والوحدات التابعة لها.

٤- تحديد النماذج والسجلات المستخدمة في الإدارة.

٥- تطوير خدمات المعلومات لمواكبة احتياجات المستخدمين.

٦- تيسير حصول المستخدمين على المعلومات المناسبة في الوقت والشكل المناسبين.

٧- تقديم الخدمة المرجعية (الإجابة على الأسئلة السريعة والبيبلوجرافية والبحثية) المباشرة وغير المباشرة للمستخدمين.

٨- تقديم خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات ومساعدة المستخدمين على الارتباط بقواعد المعلومات.

٩- إعداد وتنظيم نشرة الإضافات الجديدة في المكتبات.

١٠- الإشراف على سلامة وأمن قاعات المطالعة ومجموعات وتجهيزات المكتبات.

١١- عرض وترفيف مجموعات المكتبات من الكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات.

١٢- إعارة الكتب وحجزها ومتابعة ورودها لمنسوبي الجامعة وغيرهم من الباحثين.

١٣- تقديم خدمة التصوير والنسخ لأوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية بناء على طلبها.

١٤- تحديد احتياجات الإدارة والأقسام والوحدات التابعة لها من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٥- تقديم تقارير دورية بإنجازات الوحدات الإدارية المرتبطة بها والاقترحات اللازمة لتطويرها.

١٦- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصه.
٢/٣/٢. القوى العاملة:

لكي تستطيع المكتبات تحقيق أهدافها ووظائفها وتقديم خدماتها على أفضل وجه فلا بد من توفر كادر بشري قادر على الاضطلاع بمسؤولياته المختلفة. وقد تبين لنا من عدد موظفي المكتبات الحاليين وعددهم (٨) منهم ٤ متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات أن هناك عجز كبير في الكادر البشري. ويتطلب التنظيم المقترح إعادة النظر في طبيعة الكادر البشري الموجودين حالياً والعمل على إعادة تأهيل الموظفين المتخصصين في المجالات التي تحتاجها المكتبات. كما يتطلب التنظيم المقترح زيادة القوى العاملة من المتخصصين وغيرهم بعدد (٢٤) موظفاً وذلك بوضع خطة مستقبلية دقيقة لا تتجاوز العامين لاستقطابهم. ويتم إتاحة الفرصة لهم مستقبلاً للالتحاق في برامج تدريبية في مجال المكتبات وتقنية المعلومات داخل المملكة وخارجها.

ولقد تم إعادة توزيع القوى العاملة حالياً في المكتبات مع المطلوب توفيرها وفقاً لنشاطات المكتبات المقترحة في الهيكل التنظيمي، وروعي في تسمية الوظائف المسميات الدارجة مهنيًا مع الأخذ بعين الاعتبار التصنيف الدارج لهذه الفئة في جدول تصنيف الوظائف في المملكة.

ويمثل الجدول التالي (جدول ٣) توزيع القوى العاملة في مكتبات فرع الجامعة بالقصيم على مختلف الإدارات والأقسام وفقاً لتأهيلها العلمي ونوع الوظائف.

٤. جدول (٣) توزيع القوى العاملة في مكاتب فرع الجامعة بالقصيم

العدد متوفر مطلوب المجموع			الإدارة	المؤهل	الوظيفة
١	١	٠	وكالة العمادة	دكتوراه في المكتبات والمعلومات	وكيل عميد شؤون المكتبات
١	١	٠	المكتبة المركزية	ماجستير مكتبات ومعلومات	مدير المكتبة المركزية
١	١	٠	وكالة العمادة	بكالوريوس مكتبات ومعلومات	مدير إدارة تنمية المجموعات والإجراءات الفنية
١	١	٠	وكالة العمادة	بكالوريوس مكتبات ومعلومات	مدير إدارة المجموعات الخاصة
١	١	٠	وكالة العمادة	بكالوريوس مكتبات ومعلومات	مدير إدارة خدمات المستفيدين
١	١	٠	مكتب وكيل العميد	دبلوم سكرتارية متقدم	سكرتير الوكالة
١	١	٠	تقنية المعلومات	بكالوريوس حاسب آلي	مدير تقنية المعلومات
٣	٢	١	إدارة تنمية المجموعات	بكالوريوس مكتبات	أخصائي تزويد
٤	٢	٢	إدارة تنمية المجموعات والإجراءات الفنية	بكالوريوس مكتبات	أخصائي فهرسة
٤	٤	٠	إدارة خدمات المكتبة	بكالوريوس مكتبات	أخصائي مراجع وإرشاد
٤	٣	١	إدارة خدمات المكتبة	دبلوم مكتبات ومعلومات	موظف إعارة
٢	٢	٠	إدارة تنمية المجموعات والإجراءات الفنية	دبلوم فني	فني تجليد وصيانة
٢	٢	٠	إدارة المجموعات الخاصة	بكالوريوس مكتبات ومعلومات	أخصائي مكتبات
١	١	٠	إدارة المجموعات الخاصة	بكالوريوس في الوسائل التعليمية	أخصائي مواد سمعية وبصرية
١	١	٠	إدارة خدمات المستفيدين	دبلوم فني	مشغل أجهزة تصوير
٤	٠	٤	المكتبة المركزية	دون الثانوية العامة	مساعدین

وبالإضافة إلى المؤهل العلمي ينبغي أن يتوفر فيمن سيتولى شغل الوظائف القيادية في المكتبات كمديري إدارات أو رؤساء أقسام أو أمناء لمكتبات فرعية بعض الشروط مثل:

- تخصص في علوم المكتبات والمعلومات.
- خبرة في مجال البحث العلمي ومتابعة الإنتاج الفكري المتخصص.
- إجادة حسنة في استخدام الحاسب الآلي.
- إلمام كاف باللغة الإنجليزية.
- خبرة كافية بأعمال القسم.
- بالإضافة إلى استعداد شخصي وقابلية للتعامل مع مجتمع الجامعة.
- مدير المكتبة المركزية: ينبغي أن يعين مدير متفرغ للمكتبة المركزية يتولى مسئولية إدارة المكتبة والمكتبات الفرعية وتوزيع العمل بينها والإشراف على حسن سير العمل بها بما يكفل تحقيق رسالتها. وينبغي أن يتصف مدير المكتبة بالآتي:

- أن يكون من الشخصيات القيادية.
 - حاصلًا على الماجستير في مجال المكتبات والمعلومات.
 - خبرة كافية ومعرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي.
 - إجادة تامة للغة الإنجليزية تحدثًا وكتابة.
 - وأما نوع العمل الذي يفترض أن يقوم به فهو:
 - القيام بمسؤوليات سير العمل الإداري والفني داخل المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية.
 - تحقيق أمن المجموعات والمستفيدين والمبنى والأجهزة داخل المكتبات.
 - وضع استراتيجية العمل بالمكتبات، وإعداد الميزانية العامة وتوزيع بنودها ووجوه تدبيرها ومصاريف إنفاقها.
 - الاشتراك في اختيار العاملين بالمكتبات.
 - إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي وعرضه على جهة الاختصاص.
 - إعداد ومتابعة تنفيذ أهداف المكتبة قصيرة وطويلة المدى.
- ٣/٣-٢. الموارد المالية:

كما سبق وأشرنا تشدد المعايير الدولية للمكتبات الجامعية على

أهمية تخصيص ميزانية مستقلة وثابتة (أي كل سنة) للمكتبات، بحيث تكون تحت تصرف إدارة المكتبة. كما توصي المعايير ذاتها على أن تمثل ميزانية المكتبة الخاصة بتتمية مجموعات المقتنيات وخدمات المعلومات نسبة محددة من ميزانية المؤسسة التي تتبعها، تحسب النسبة بالاعتماد على عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة. ولا شك أننا ندرك إدراكاً تاماً صعوبة الأوضاع المالية التي تجابه الجامعة. لكننا من ناحية أخرى نرى ضرورة إعادة النظر في ترتيب الأولويات لتصبح مكتبات الجامعة ضمن أولى الأولويات، وبالتالي يتم تخصيص الموارد المالية اللازمة للإنفاق عليها. ونعتقد أنه من الناحية العملية أن تأخذ الجامعة بما يلي:

- ١- أن تحدد الجامعة نسبة كافية من ميزانيتها السنوية لمكتباتها.
- ٢- تخصيص نسبة من الفائض من بعض الأبواب أو البنود التي لم تصرف في نهاية السنة المالية لصالح المكتبات.
- ٣- الاستفادة من بعض الموارد المالية في الجامعة أو المكتبات مثل العائد من بيع المطبوعات، وبعض مبالغ الرسوم التي تحصلها الجامعة أو المكتبات مقابل تقديم بعض الخدمات.
- ٤- طلب إعانة سنوية من صندوق الطلاب ومعهد الأمير عبد الله للبحوث والاستشارات وصندوق التعليم العالي.
- ٥- تأسيس لجنة أصدقاء المكتبة لجمع التبرعات المالية للمكتبات. وتقوم إدارة المكتبات من جانبها بصرف تلك الميزانية بناء على أولويات واحتياجات برامج المكتبات. وتقع على عاتق إدارة المكتبات مهام إعداد ميزانية تفصيلية شاملة للمكتبات، بحيث تشمل بناء المجموعات، وخدمات المستفيدين المتعددة مثل خدمة المراجع والإعارة، والأجهزة. ومن المناسب تقسيم بنود ميزانية المكتبة على النحو التالي:

- ١- اشتراكات الدوريات، والصحف، وقواعد البيانات الإلكترونية.
- ٢- شراء الكتب والمراجع.

٣- شراء المواد غير التقليدية.

٤- رسوم خدمات الاتصال المباشر بقواعد المعلومات لأغراض البحوث.

٥- رسوم خدمات التصوير الخارجي والإعارة الخارجية.

٦- تأمين بعض المستلزمات لسد احتياجات أقسام المكتبات.

٧- شراء بعض البرامج والأجهزة ومتابعة تحديثها.

٣/٤- التنظيم الفني:

٣/٤/١- تنمية المجموعات

تتأثر مجموعات المكتبة الجامعية بمجموعة من العوامل أهمها: الكم الهائل من الإنتاج الفكري العالمي، وعدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وعدد الكليات والأقسام الأكاديمية، وافتتاح أقسام وتخصصات أكاديمية جديدة، وتغيير خطط وطرق التدريس وتطويرها، ومدى التركيز على البحث العلمي، ومستوى التعليم في الجامعة، ومدى توفر دراسات عليا، ومدى توفر الميزانية والدعم المالي اللازم لشراء مصادر المعلومات المختلفة، ومدى توفر الموظفين المؤهلين في المكتبة. ولكن مهما يكن من أمر، فعلى مكتبات الفرع تكوين مجموعة غنية ومتوازنة وشاملة وحديثة من مصادر المعلومات المختلفة، بمختلف اللغات والأشكال والموضوعات القادرة على تلبية احتياجات المستفيدين منها على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم.

ولا بد أن يكون لدى مكتبات الفرع سياسة مكتوبة خاصة بتنمية مقتنياتها وذلك لتحديد ما يمكن اقتناؤه وما لا يمكن اقتناؤه من مصادر المعلومات فيما تسمح به الميزانية المخصصة للمكتبات. ولا بد أن يدرك المسؤولون في الجامعة بأن أمر تأمين مصادر المعلومات للمكتبات من شراء كتب واشتراكات دوريات يختلف تماماً عن شراء أدوات أخرى. فطبيعة مواد المكتبة وأهمية حداتها يتطلب عدم إخضاع عمليات الشراء إلى مزيد من البيروقراطية مثل طلب الحصول على عروض من وكلاء وتقديمها إلى لجنة مناقصات والإصرار على تسديد فواتير الشراء لمواد المكتبة فقط لدى استلام

المواد إلى آخر ذلك من إجراءات تعوق تنمية مقتنيات المكتبة وتحرم المستفيدين من حصولهم على خدمات رفيعة المستوى.

ينبغي أن تقوم المكتبات عن طريق قسم تنمية المجموعات باختيار وتأمين المواد (شراء أو اشتراك أو طلب إهداء أو تبادل أو إيداع) في المجالات التي تغطي الموضوعات المحددة في سياسة الاختيار التي تلبي احتياجات واهتمامات المستفيدين من منسوبي فرع الجامعة.

أما أنواع أوعية المعلومات من مصادر المعلومات التي يرى الباحثان التركيز على اقتنائها أو توفيرها في مكتبات الفرع فتضم عادة الكتب والدوريات والمراجع (كالقواميس والخرائط والموسوعات والكتب السنوية والإحصائية وكتب التراجم والأدلة والأعمال الببليوجرافية وغيرها)، والرسائل العلمية، والبحوث، والنشرات، والتقارير العلمية، والوثائق الحكومية، ومطبوعات المنظمات، والمخطوطات، والمجموعات الإرشيفية، والصحف، والمواد السمعية والبصرية. بالإضافة إلى الوسائط المتعددة، حيث ينبغي أن لا تقتصر المكتبات على المصادر التقليدية بل يجب أن تشمل مقتنياتها على بعض المصادر الإلكترونية سواء عن طريق الاقتناء أو الاشتراك. ويقترح الباحثان على إدارة المكتبات أن تقوم باقتناء أنواع أوعية المعلومات المشار إليها سابقاً حسب لغتها الأصلية سواء اللغة العربية أو الإنجليزية. ويتم التركيز بصفة أساسية على المواد المكتوبة باللغتين العربية أو الإنجليزية إلا في حالات استثنائية. ويتم تأمين نسخ كافية من كل أنواع المطبوعات إلا في الحالات الاستثنائية التي يرى مدير المكتبة أنه من الأهمية اقتناء نسخة وحيدة منها.

وعلى المكتبات وبمعرفتها تحديد ما هو محدود الاطلاع من مصادر المعلومات المتوفرة لديها، وفي حال المطبوعات التي يؤشر عليها محدودة الاطلاع يسمح بتداولها فقط لفئة محددة من المستفيدين. ومن الضروري أن تقوم المكتبات بوضع ختم يحمل اسم المكتبة على جميع أوعية المعلومات التي

تصل إليها، كما تقوم بتسجيلها على قاعدة بيانات المكتبة الآلية.
٣/٤/٢. المكتبة الرقمية الإلكترونية:

تطورت في السنوات الأخيرة - بمتوالية متسارعة - التقنيات المعتمدة على الحاسب الآلي في تخزين واسترجاع المعلومات، بالإضافة إلى التقنيات ذات العلاقة وأهمها تقنيات الاتصالات Communications التي ساعدت على انتشار الشبكات بأنواعها المختلفة، وتقنيات وسائط تخزين البيانات الممغنطة والمليزرية Magnetic & Laser Media مثل الأقراص المدمجة CD-ROMs وأقراص الفيديو الرقمية DVD.

ولقد استتبع ذلك الانتشار الواسع لشبكة الإنترنت العالمية التي تعتمد كلية على التقنيات الآلية (الحاسب الآلي والاتصالات) وإمكانية الوصول إلى مواقع قواعد البيانات والمعلومات الرئيسية في أنحاء العالم من خلال الشبكة العنقودية. وقد أدت التقنيات المتسارعة الموضحة أعلاه إلى ظهور ما يعرف بالمكتبات اللاورقية، التي لا تقتني الأوعية الورقية، وتعتمد كلية على استرجاع المواد المخزنة إلكترونياً، وقد أطلق على هذه النوعية من المكتبات الرقمية Digital Libraries أو المكتبات الإلكترونية Electronic Libraries أو المكتبات الافتراضية Virtual Libraries، وقد زاد انتشار هذه النوعية من المكتبات مما أدى إلى الانحسار التدريجي للمكتبات التقليدية.

ومن أبرز إمكانيات ومميزات المكتبة الإلكترونية هو البحث في كم هائل من مصادر المعلومات من خلال أي جهاز حاسب آلي ومن أي موقع، وتتيح المصادر الإلكترونية لمجموعة من المستفيدين في آن واحد وعلى مدار الساعة، ولا تحتاج المكتبة الإلكترونية إلى حيز كبير، بالإضافة إلى مرونة استرجاع المعلومات والحصول عليها وتداولها ومعالجتها.

وبناء على ما سبق وفي عصر التوسع في إنتاج الوثائق المنشورة إلكترونياً فإننا نقترح إدراج أوعية المعلومات الإلكترونية ضمن سياسات بناء

وتتمية مجموعات المكتبة حتى تكون نواة لإنشاء مكتبة إلكترونية، وذلك للأسباب التالية:

- ١- أن بعض الوثائق تكون أكثر فائدة في الشكل الإلكتروني، نتيجة لتعزيز ودعم القدرات البحثية والمعالجة والتجهيز.
- ٢- أن الشكل الإلكتروني هو البديل أو الخيار الوحيد أمام المكتبة بالنسبة لبعض مصادر المعلومات.
- ٣- أن حجم المواد المطبوعة في ازدياد مستمر وبمعدلات عالية، والمكتبة لا يمكنها تحمل اقتناء هذا الكم الكبير، وبالتالي فإن البدائل الإلكترونية تغلب على هذه المشكلة.
- ٤- أن الزيادة في تكلفة حفظ المواد المطبوعة تجعل الأشكال الإلكترونية أكثر جاذبية من وجهة نظر اقتصادية.

لهذه المعطيات نرى أنه من الضروري إعداد خطة استراتيجية لإنشاء مكتبة رقمية للقيام بتقديم خدمات المعلومات المتطورة للمستفيدين بصورة متقدمة تسير التطورات المتلاحقة في عصر العولمة. وينبغي أن يكون هدف هذه الخطة هو التحديد الشامل والدقيق لمتطلبات إنشاء المكتبة الرقمية لمكتبات الفرع من المعدات والبرمجيات والقوى البشرية اللازمة لتشغيل هذه المكتبة وصيانتها بالإضافة إلى تحديد التكلفة التقديرية لهذه المكتبة.

٣/٤/٣. تنظيم المجموعات:

مفتاح المكتبة هو فهرسها العام، حيث أنه هو المرشد للوصول إلى محتويات المكتبة، لذلك فإن وجود مقتنيات تم فهرستها وتصنيفها بدقة وشمولية مع وجود مداخل رئيسة لها بالعنوان والموضوع والمؤلف لتسهيل الوصول إليها يعتبر أمراً في غاية الأهمية. وأنه من الضروري أن يشتمل الفهرس العام على جميع مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة بغض النظر عن نوعية أوعيتها. كما أنه من الضروري الاستفادة من تقنيات الحاسب الآلي وتحويل فهرس المكتبة إلى فهرس آلي وربطه مع شبكة الجامعة وكذا وضعه على

الشبكة العالمية للمعلومات "الإنترنت" حتى يسهل الاطلاع على مقتنيات المكتبة في مجتمع الجامعة والباحثين المهتمين من خارجها. ويقترح الباحثان أن يأخذ شكل تدفق وظائف الخدمات الفنية في المكتبة

وينبغي أن تكون هناك سياسة محددة لنظام الفهرسة بالمكتبة، حيث يتطلب الأمر إيجاد سجلات ببيولوجرافية تتناسب مع احتياجات المستفيدين من المكتبة مع مراعاة المعايير العالمية في هذا المجال. ونقترح أن يقوم نظام الفهرسة في المكتبة على معالجة كافة المقتنيات الواردة للمكتبة بشكل مركزي.

٢/٤/٤. خدمات المستفيدين:

يتكون مجتمع المستفيدين من مكاتب فرع الجامعة بالقصيم من الفئات التالية:

١- الطلبة والطالبات بالفرع بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.

٢- أعضاء وعضوات هيئة التدريس في الفرع.

٣- الهيئة الإدارية في الفرع من موظفين وعاملين في مختلف الإدارات.

٤- الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات.

٥- أفراد المجتمع المحلي.

وعليه لا بد لمكاتب الفرع إذا أرادت أن تكون ناجحة أن تبذل قصارى جهدها في تسهيل وصول المستفيدين إلى مقتنياتها وخدماتها. وينبغي على المكتبات أن تضع سياسة لخدمات المستفيدين توضح من خلالها التعليمات اللازمة، وتكون هذه التعليمات مرنة وسهلة التطبيق وتعتمد على أساس الجودة والسرعة في الخدمة. وينبغي أن يتحلى موظفو مكاتب الفرع بالأدب وحب التعاون مع المستفيدين في حصولهم على المعلومات التي يحتاجون إليها.

وينبغي أن تقوم المكتبات بتقديم مجموعة من خدماتها للمستفيدين

سواء استجابة لطلباتهم أو تلقائياً من جانبها وهذه تشمل:

١- خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لمصادر المعلومات المتوفرة. وينبغي أن يكون للمكتبة قواعد للإعارة يتضمن تعليمات مثل:

- أنواع المستفيدين الذين يحق لهم الإعارة من المكتبات وهم الطلاب والطالبات وأعضاء وعضوات هيئة التدريس والعاملون في الفرع وبعض الباحثين المهتمين ببناء على موافقة مدير المكتبة.

- مدة الإعارة وأنواع المواد التي لا تُعار، فمثلاً تُعار الكتب لمدة شهر قابلة للتجديد، ولا تُعار الكتب المرجعية أو الوثائق بكافة أنواعها بينما تُعار نسخ "غير الأصول" من المواد غير التقليدية كالأقراص الضوئية والمرنة والأشرطة وغيرها.

- الأعداد الحديثة من الدوريات تكون للاطلاع الداخلي فقط ويسمح بإعارتها في نهاية يوم العمل حتى صباح العمل التالي أو بحد أقصى ثلاثة أيام لمديري الإدارات ولبعض المسؤولين.

- ترسل إشعارات طلب المواد المعارة التي لا ترد في مواعيدها مع وضع نظام خصم للتأخير والفقد وذلك للحفاظ على مقتنيات المكتبة.

- تقوم المكتبة بعمل اتفاقيات تعاون مع عدد من المكتبات في المنطقة تحت نظام الإعارة بين المكتبات Inter Library loan للحصول على المواد غير المتوفرة بمجموعات المكتبة لتلبية احتياجات المستفيدين ولإقامة روابط قوية مع هذه المكتبات.

٢- خدمات استرجاع المعلومات وتشمل ما يلي:

- تقوم المكتبة بالرد على استفسارات المستفيدين سواء الشخصية أو بواسطة الهاتف أو البريد العادي أو الإلكتروني باستخدام عدة مصادر مثل مجموعات المكتبة وقواعد البيانات المتاحة أو الاتصال ببعض الجهات والمكتبات المتعاونة أو من خلال خدمة الإنترنت، ويتم الاحتفاظ بسجل لهذه الاستفسارات التي يتم تقديمها.

- خدمات الإحاطة الجارية والبهث الانتقائي للمعلومات بما فيها الخدمات الببليوجرافية المتخصصة، وإعداد الكشافات والمستخلصات الموضوعية، والقيام بمراجعات الكتب، وتمرير الأعداد الجديدة للدوريات أو صفحة محتوياتها، وإعداد نشرة بالإضافة الجديدة إلى المكتبة، وإعداد دليل بالدوريات المشترك بها، وإعداد نشرة أخبار المكتبة... الخ.

- خدمات استرجاع المعلومات الإلكترونية من خلال استخدام قواعد البيانات.

- تدريب المستفيدين وإرشادهم على استخدام المكتبة ومصادرنا وطرق واستراتيجيات استرجاع المعلومات.

٣- خدمات التحرير والنشر: يستلزم نشاط العاملين في المكتبة في بعض الأحيان القيام ببعض الخدمات التحريرية وثيقة الصلة بالخدمات المرجعية مثل إعداد مراجعات الإنتاج الفكري، والتقارير السنوية، والكتيبات والأدلة والنشرات التعريفية: كالكتيب التعريفي بالمكتبة باللغتين العربية والإنجليزية، والكتيب التعريفي بخدمات المكتبة، والكتيب التعريفي بمقتنيات المكتبة (حسب أنواع المقتنيات وأشكالها)، والكتيب التعريفي بمشروعات المكتبة، والكتيب التعريفي بالمكتبات الفرعية التابعة للمكتبة.

٤- خدمات التصوير: قد يحتاج بعض المستفيدين إلى تصوير بعض الصفحات من الكتب أو الدوريات وغيرها لأهميتها الخاصة بالنسبة لهم. لذا تقوم المكتبة بتقديم خدمة التصوير بأنواعه عن طريق تأمين أجهزة التصوير اللازمة.

وتحتاج المكتبات إلى تسويق معلوماتها وخدماتها، حيث تقوم المكتبة بالإعلان عنها عن طريق المطبوعات أو النشرات التي تصدرها وتوزعها في مجتمع المستفيدين. وعن طريق لوحة الإعلانات في المكتبة والكتيبات. وتعتبر نشرة المكتبة من أهم مطبوعات المكتبة في هذا المجال، وتهدف هذه النشرة إلى نشر المعلومات والأخبار الجارية حول موضوعات

اهتمام الباحثين ونشاطاتهم البحثية، ونشاطات المكتبة وخدماتها والإضافات الجديدة من المصادر المعلوماتية فيها. كما أن الزيارات الميدانية التي يقوم بها الزوار لفرع الجامعة تعطي فرصة للمكتبة بعرض نظام العمل بها والتعريف بأنشطتها لكافة الزائرين.

٣/٤/٥- تقنيات المعلومات:

فيما يخص استفادة مكاتب الفرع من تقنيات المعلومات يرى الباحثان عمل التالي:

- ١- زيادة أعداد المتخصصين في الحاسب الآلي والمعلومات بين العاملين في المكتبات.
- ٢- إتاحة الفرصة للعاملين في المكتبات لحضور ورش عمل وبرامج تدريبية في مجال تقنيات المعلومات، والشبكة العالمية إنترنت.
- ٣- اقتناء نظام آلي مطور لفهرس المكتبة ليكون بديلاً عن الفهرس البطاقي ويتم ربطه بالفهرس العام لمكتبات الجامعة وعلى موقع الجامعة في الشبكة العالمية إنترنت.
- ٤- زيادة عدد أجهزة الحاسب الآلي في المكتبات.
- ٥- زيادة الاشتراك في قواعد البيانات المتخصصة وذلك وفقاً لحاجة المستفيدين.
- ٦- بناء قواعد البيانات المحلية وذلك وفقاً لحاجة المستفيدين.
- ٧- زيادة عدد نقاط الدخول المخصصة للمستفيدين على الشبكة العالمية للمعلومات "إنترنت".
- ٨- التعاون مع المكتبات الأخرى داخل المملكة وخارجها من أجل تفعيل الاستفادة من تجارب بعضها مما يسمح بالاستفادة القصوى من المزايا العديدة التي تتيحها تقنيات المعلومات وشبكاتها.
- ٩- قيام المكتبة بحملة توعوية بين منسوبي فرع الجامعة من أجل تعريفهم

بالإمكانات البحثية، وقواعد البيانات المختلفة التي تتيحها المكتبات عبر التقنيات المعلوماتية.

٣/٥- المبنى والأثاث:

يُعد موقع المكتبات وتصميمها من العوامل المهمة التي تجذب المستفيدين إلى استخدامها والتفاعل مع نشاطاتها، والاستفادة من خدماتها إلى أقصى درجة. وللحق يجب أن يكون للموقع المخصص للمكتبة المركزية ومكتبة الطالبات والمكتبات الفرعية صفات داخلية وأخرى خارجية تؤدي إلى إنجاح خدمات المكتبات بصفة مرضية تماماً، وهو مطلب هام وتحتاج من المسؤولين في الجامعة أن يحددوا موقعاً مناسباً للمكتبات يراعى فيه الصفات التي تعكس نظرة العديد من خبراء وهيئات المكتبات. وتتمثل صفات الموقع الملائم لأي مكتبة بما يلي:

- ١- موقع وسط يسهل الوصول إليه.
- ٢- مساحة كافية لحفظ أوعية المعلومات ولحركة المستفيدين والخدمات الفنية.
- ٣- أن يسمح المكان بالتوسع في المستقبل.
- ٤- وافر الضوء، جيد التهوية، بعيد عن مصادر الضوضاء.
- ٥- بالإضافة إلى ذلك ينبغي أن يكون أثاث المكتبة ومواصفاته من أرفف ودواليب وطاولات ومقاعد ملائمة للأغراض المخصصة من أجلها.

٣/٦- التوصيات:

انطلاقاً من البيانات التي تم جمعها لإعداد هذه الدراسة ومن واقع استعراض الخدمات المعلوماتية التي تقدمها مكتبات الفرع فإن الباحثين يعرضان هنا عدد من التوصيات، علماً بأن الجزء الثالث من هذه الدراسة قد تناول العديد من المقترحات التي ينبغي أخذها في الاعتبار، وتتلخص التوصيات بما يلي:

١. إنشاء وكالة لشئون المكتبات بفرع الجامعة بالقصيم تتولى مسؤولية الإشراف الإداري والفني على مكتبات الفرع.
٢. إنشاء مكتبة مركزية في فرع الجامعة بالقصيم، وذلك بضم مكتبات الكليات القائمة حالياً إليها، ويكون ذلك بعد الانتهاء من إنشاء مبنى المكتبة المركزية، والتأكيد على ضرورة ملائمة المكان المخصص للمكتبات مع طبيعة المهام المناطة بها والخدمات التي تقدمها، بحيث يتناسب مع حجم المكتبة والمستفيدين منها.
٣. توظيف العدد المحدد من المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات للعمل في وكالة العمادة والمكتبة المركزية ومكتبة الطالبات مما يساعد على وضع الخطط التطويرية والبدء في تبني المعايير الفنية في هذا المجال مع الأخذ بأن تتواكب زيادة الموظفين بما يتناسب مع الزيادة المطردة في عدد المستفيدين.
٤. وضع سياسة مالية سنوية وكافية تغطي احتياجات مكتبات الفرع من أوعية المعلومات المختلفة والتقنيات الحديثة.
٥. ضرورة توفير برامج تدريبية مهنية متخصصة للموظفين والموظفات في مكتبات الفرع، وذلك لتطوير معلوماتهم بما هو جديد وإكسابهم المهارات المطلوبة.
٦. ضرورة وضع خطة للبدء في ميكنة المكتبات واستخدام الحاسب الآلي في أعمال المكتبات الرئيسية (التزويد والفهرسة والإعارة وضبط الدوريات والبحث والإحصاءات والتقارير) وذلك باقتناء أحد الأنظمة المصممة خصيصاً للمكتبات.
٧. ضرورة أن يكون ضمن أوعية المكتبات أوعية معلومات غير مطبوعة مثل الأقراص الضوئية وقواعد المعلومات وذلك من خلال الاتصال المباشر بقواعد المعلومات الخارجية لزيادة مصادر المعلومات المتاحة للمستفيدين. كما يتم توسيع دائرة الإفادة من مصادر المعلومات وذلك بأن تقوم المكتبات

بإيصال خدماتها إلى المستفيدين عن بعد باستخدام تقنيات الاتصال الحديثة.
٨. فتح المكتبات أبوابها في الفترة المسائية لمساعدة الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الرواد على الاستفادة من خدمات المكتبات.

٩. تشكيل مجموعات تعاونية مع المكتبات ومراكز المعلومات ذات السمات المشتركة بهدف المشاركة في تقديم الخدمة وتمتية المجموعات وإكساب المهارات.

١٠. الاستفادة من الإمكانيات المتاحة على الشبكة العالمية للمعلومات "الإنترنت" في أعمال المكتبات وخدماتها وفي دعم وتعزيز أوجه التعاون فيما بينها والمكتبات الأخرى.

٣/٧- متطلبات تنفيذ التنظيم المقترح:

يتطلب التنظيم المقترح لمكتبات فرع الجامعة بالقصيم الأخذ في

الاعتبار المتطلبات التالية:

- ١- إقرار هذا التنظيم المقترح من صاحب الصلاحية في الجامعة.
- ٢- استصدار الموافقة اللازمة لإنشاء وكالة عمادة شؤون المكتبات ومكتبة مركزية وهيكلها التنظيمي.
- ٣- إصدار القواعد المنظمة للمكتبات وخدماتها من سياسات ولوائح وتعليمات تنظيم الأعمال والنشاطات وتحديد الواجبات في المكتبات وإقرارها من صاحب الصلاحية.
- ٤- وضع المعايير للعمل المكتبي مما يساهم في توحيد وتقنين جميع عناصر العمل والخدمة واختيار المعايير التي أقرت دولياً والتي بموجبها يمكن قياس أداء العمل والخدمة في المكتبة مثل معايير المبنى والأثاث والتجهيزات والمقتنيات وأعداد الموظفين وغيرها من مقومات العمل.
- ٥- توزيع العاملين على المكتبات وإدارتها وفقاً لهذا التنظيم والعمل على توفير العدد الإضافي المقترح، والعمل على تدريبهم وفقاً للمهام المقترحة في هذا

- التنظيم وإعادة تأهيل من يتطلب العمل إعادة تأهيله.
- ٦- تأمين الاعتمادات المالية لتنفيذ خطط المكتبات قصيرة وبعيدة المدى وتحديد النسبة المئوية لهذه الاعتمادات في ميزانية الجامعة.
- ٧- تقديم خدمات المعلومات المناسبة للمستفيدين وذلك بتوفير أحدث وأفضل النظم والتقنيات المعلوماتية وعلى الأخص ما يتعلق بميكنة المكتبات ومتابعة التطور الجاري في مجال المكتبات الإلكترونية.
- ٨- الطلب من كليات الجامعة وإداراتها المختلفة إيداع نسخ من إصداراتها من الكتب والأدلة والتقارير والدراسات واللوائح والتعليمات والقرارات في المكتبة المركزية لتعمل على تنظيمها وتوثيقها وحفظها ونشرها واسترجاعها عند الحاجة.
- ٩- إقامة قنوات تعاونية وعلاقات مع المكتبات الأخرى ومراكز المعلومات المحلية والخارجية والتقدم لعضوية المنظمات والجمعيات العلمية المتخصصة.
- ١٠- المشاركة على المستوى الوطني والدولي في أنشطة الندوات والمؤتمرات والمعارض في مجالات المكتبات والمعلومات من أجل التعريف بمكتبات الفرع وأنشطتها وخدماتها وللاستفادة من الخبرات المختلفة.
- ١١- وضع جدول زمني يحدد مراحل تنفيذ هذا التنظيم حسب الأولويات والتدرج الطبيعي للأعمال الإدارية والفنية، بحيث لا يتم البدء بنشاط وغيره أولى منه، وإذا تساوت الأولويات فيكون هناك خطة تدرجية لتحقيقها بالتساوي على شرط أن لا يطغى نشاط على آخر.
- ينبغي أن يكون الإشراف والمتابعة لمرحلة تنفيذ التنظيم المقترح من قبل متخصص في مجال المكتبات والمعلومات.