

## إدارة المكتبة العامة

مدير المكتبة العامة :

مدير المكتبة العامة، هو المسؤول الأول عن إدارة المكتبة بكافة أقسامها المختلفة، ويكون على اتصال دائم بجمهور القراء والمراجعين للمكتبة، وذلك من أجل تقديم أحسن الخدمات المكتبية، ويجب أن تتوفر فيه بعض الشروط والمؤهلات الضرورية، وأهم هذه المؤهلات :

- ١- يحمل شهادة جامعية .
- ٢- يحمل شهادة اختصاص في علم المكتبات، لا تقل عن الدبلوم العالي .
- ٣- له خبرة وممارسة في حقل المكتبات .
- ٤- معرفة كافية لبعض اللغات الأجنبية، بالإضافة إلى إجادة اللغة العربية .
- ٥- أن تكون له شخصية جيدة تؤمن له النجاح في عمله مع جمهور القراء والمراجعين .
- ٦- أن تكون له شخصية اجتماعية وثقافية جيدة، تؤمن له النجاح والتوفيق في العلاقات الرسمية والشعبية .
- ٧- أن يكون قادراً على الإشراف والرقابة على سير الأعمال في الأقسام الأخرى، وفقاً لسياسة المكتبة .
- ٨- أن تكون له القدرة على إعداد الميزانية بالتعاون مع رؤساء الأقسام، واعتماداً على الحاجات التي يتطلبها كل قسم، وقدرته على دراستها ومناقشتها وتثبيت ما هو ضروري منها .
- ٩- أن يتمتع بروح معنوية عالية، فهو يجب عمله، ويجب الدور الذي يؤديه كمدير .

١٠- أن يكون قادراً على حل المشاكل، إذ يتمتع بقدرة بارعة على تحليل المشاكل، ومعرفة مسبباتها، ثم يضع الحلول الملائمة لها، ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها.

وبالإضافة إلى ذلك، فإن مدير المكتبة العامة يجب أن يعمل على خدمة الثقافة والمجتمع المحلي الذي يوجد فيه، وذلك عن طريق إغناء مجموعة المكتبة باستمرار، وعن طريق تنظيمها تنظيمياً يكفل أحسن استفادة وأحسن مردود منها، وعن طريق القيام بنشاط اجتماعي وثقافي يهدف لجذب الرواد للمكتبة، وعن طريق مساعدة رواد المكتبة في البحث عن المعلومات التي يريدونها، وعن طريق تعليم الشعب وثقافته، بعقد الندوات، وإلقاء المحاضرات، والقيام بنشاط ثقافي كبير، وعن طريق تنشيط البحث العلمي، والدرس، والتأليف، والتخصص، وذلك بأن يكون هو نفسه باحثاً في حقل تخصصه، ومطلعاً اطلاعاً كافياً على بقية الاختصاصات، بحيث يساعده اطلعاه على أن يزود الباحثين والدارسين بما يحتاجونه أثناء قيامهم بأبحاثهم من معرفة بالمصادر، وإرشاد إلى طرائق البحث وأساليبه.

إن مسؤولية مدير المكتبة كبيرة وواسعة ومتعددة الجوانب، ومع أنه لا يقوم بكل هذه المسؤوليات وحده، وإنما يساعده على تحقيقها موظفون مهنيون كل حسب موقعه، ولكن مدير المكتبة هو المسؤول عن تحقيق هذه الوظائف، وإذا نجح كان قد أدى الأمانة العلمية، ووفأها حقها المطلوب.

### موظفي المكتبة العامة ومؤهلاتهم:

تحتاج المكتبة العامة شأنها في ذلك شأن المؤسسات الأخرى إلى موظفين، لهم صفات خاصة، ليستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب، من حيث التنظيم وتقديم الخدمات الثقافية التي تضطلع بمسؤوليتها المكتبة.

ويوجد في المكتبة العامة فئتان من الموظفين العاملين من حيث الصفات، وهذه الصفات هي وحدها معايير الحكم في اختيارهم للعمل في المكتبة العامة.

الفئة الأولى: مهنية مؤهلة.

الفئة الثانية: موظفون إداريون أو أنهم ليسوا مهنيين.

وتشترك هاتان الفئتان في مواصفات عامة يتطلبها العمل في المكتبات العامة، نحاول أن ندرجها هنا بشيء من الاختصار، على أن نتكلم عن الصفات الخاصة بالفئة الأولى المهنية، فإذا كانت المؤسسات والدوائر تتطلب من موظفيها، أن يكونوا مخلصين في عملهم، وغيورين على تقديم الخدمات، ويضعون نصب أعينهم تحقيق أهداف ووظائف المؤسسة التي يعملون بها، فإن المكتبة العامة حريصة كل الحرص على أن يتصف العاملون بها جميعاً بتلك الصفات، فهي - أي: المكتبة - تتوقع أن يكون كل موظفيها على قدر من الثقافة، وحسن المساعدة، والاستعداد لتقديمها في الوقت المناسب وعند الحاجة إليها، وهم ممن عُرفوا بالسلوك الحسن، وعلى قدر طيب في علاقاتهم الاجتماعية، ولهم رغبة في القراءة والمتابعة، لتكون هذه المعرفة وسيلتهم الأولى في النجاح وفي تقديم الخدمات.

والمكتبة العامة، تتوقع أيضاً أن يكون موظفوها الفنيون وغير الفنيين على معرفة بأعمالهم، وأنهم قد وضعوا أو اختيروا في مواقع عمل تناسب مؤهلاتهم وقابليتهم، ولهم كفاءة وممارسة وخبرة تجعلهم قادرين على السيطرة في إدارة أعمالهم وإنجازها بالشكل النافع، فضلاً عن كونهم على قدر كبير في استيعاب وفهم وظائف وواجبات وأهداف المكتبة، لتكون متطلباتهم للخدمة الصحيحة في تحقيق هذه الأهداف الثقافية الواسعة.

كما أنها تشترط في موظفيها الذكاء، والقدرة على التصرف، والاتصاف

بالصبر والأناة، وفضلاً عن ذلك تتطلب التفهم المدرك لمستويات المستفيدين من المكتبة لتفهم مشاكلهم، وذلك لتعتمد المكتبة على هؤلاء الموظفين، كل من خلال موقعه في إنجاز الأعمال الثقافية والفنية والإدارية، هذه معايير عامة، تضعها المكتبة كمواصفات ضرورية في اختيار الموظفين، يضاف إليها التأكد من سلامتهم الصحية والعقلية، وامتلاكهم قدرة التعبير، تجنباً للمعلومات التي قد تقف في طريق العمل والإجراء الكتابي.

أما الصفات الخاصة التي تتطلبها المكتبة العامة في موظفيها الفنيين أو المهنيين إضافة إلى تلك الصفات العامة، فهي المؤهلات المهنية التالية:

١- لا بد أن يكون الموظف المهني قد حصل على شهادة معترف بها في المكتبات والتوثيق من جامعة أو جامعات معترف بالشهادات التي تمنحها لخريجيها، ليكون هذا الموظف عارفاً بالأمور والإجراءات الفنية، ويختلف التخصص أو ضرورة الحصول على الشهادة المكتتبية من مكتبة إلى أخرى، ومن قسم إلى قسم آخر، فقد يُكتفى في بعض الأعمال أن يكون الموظف قد اجتاز دورة مكتتبية لمدة معينة، وقد يشترط في قسم آخر أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية، أو دراسة عالية في المكتبات، إضافة إلى دراسات جامعية أخرى.

٢- أن يكون عنده القدرة على الإشراف وتوزيع الأعمال ووضع الخطط التي تهدف إلى تبسيط الأعمال وتيسيرها، مع معرفة متكاملة بأهداف المكتبة، وإطلاع تام على وظائفها وأنظمتها، ليكون قادراً على أداء عمله بالشكل الذي يحقق الفوائد المرجوة.

٣- له القدرة على متابعة الأعمال، واستمرارية ملاحقة إنجازها، مع عقل منظم يميز الأشياء المهمة ويعطيها الأولوية، وله من الذكاء والتفكير الجاد في دراسة المشاكل، وإيجاد الحلول المناسبة لها.

- ٤- الرغبة في العمل وحب المساعدة.
- ٥- على مقدرة واطلاع واسع في الأمور الثقافية والنفسية.
- ٦- أذكياء وأصحاب ذاكرة قوية.
- ٧- لهم إلمام بجميع محتويات المكتبة، وعلى معرفة بمصادرها.
- ٨- يمتلكون المرونة والقدرة على إنجاز الأعمال رغم التعقيدات المتبعة من الإدارة.
- ٩- قوة الإقناع بحيث يشعر السائل بأنهم قادرون على تقديم الخدمات، متجاوزين الروتين الاعتيادي.
- ١٠- عدم اقتصرهم على خدمة فئة واحدة، وإهمال الفئات الأخرى، وإنما يُعطى الاهتمام لكل الفئات دونما تمييز أو تفرقه.
- ١١- كسب ثقة القارئ وإعطائه الجواب الصحيح.
- ١٢- لهم القدرة على الأعمال الإدارية والفنية، يستطيعون من خلالها تقديم الخدمة.

# المحافظ

مجلس المكتبة  
المشرف العام على المكتبات

مدير المكتبة

شؤون الموظفين

الحسابات

الإدارة

الطباعة

خدمة القراء

خدمات الأطفال

المراجع

المواد السمعية والبصرية

الإعارة

الخدمات الفنية

الفهرسة

التزويد

التجليد

الصيانة

التصنيف