

## الفصل الثالث

### تنظيم المكتبات العامة وإدارتها



يعتبر تنظيم المكتبات العامة وإدارتها من العناصر الأساسية بالنسبة لها؛ إذ إن المناخ التنظيمي يعتبر عاملاً مهماً ومؤثراً في سلوك العاملين. ويتضمن هذا المناخ السياسات والإجراءات، فضلاً عن الطريقة التي يتفاعل بها الموظفون. ويجب على القيادة الإدارية الفعالة أن تقدم المعلومات المفتوحة، والبنیان الإداري، والدعم العاطفي، هذا بالإضافة إلى إتاحة الفرص للموظفين أو العاملين للمشاركة في اتخاذ القرار والاهتمام بالتجديد والابتكار<sup>(١)</sup>.

#### ١- التنظيم الإداري:

أيًا كان عدد العاملين وإمكاناتهم وقدراتهم، فإنه لا بد من اتباع طريقة معينة لتنظيم العمل. وربما لا يتطلب الأمر الحديث بتفصيل عن هيئة من العاملين تتكون من أربعة أفراد أو أقل، واضعين في الاعتبار قلة عدد البدائل المحتملة لتوزيعهم، والوظائف المختلفة التي يمكن أن ينهضوا بها<sup>(٢)</sup>.

ويختلف التنظيم الإداري للمكتبة العامة تبعاً لحجمها وطبيعتها مجموعتها وتوزيع وحداتها. وعادة ما يعتمد التنظيم على خريطة، وهي بمثابة تمثيل بياني للعلاقات والارتباطات الرسمية داخل المكتبة، يصف خطوط انسياب السلطة والمسؤولين وشروط المراقبة، التي توضع من أجل التنسيق، وحدود سلطات الموظفين في إطار الوظائف الإدارية والوظائف الرئيسية<sup>(٣)</sup>.

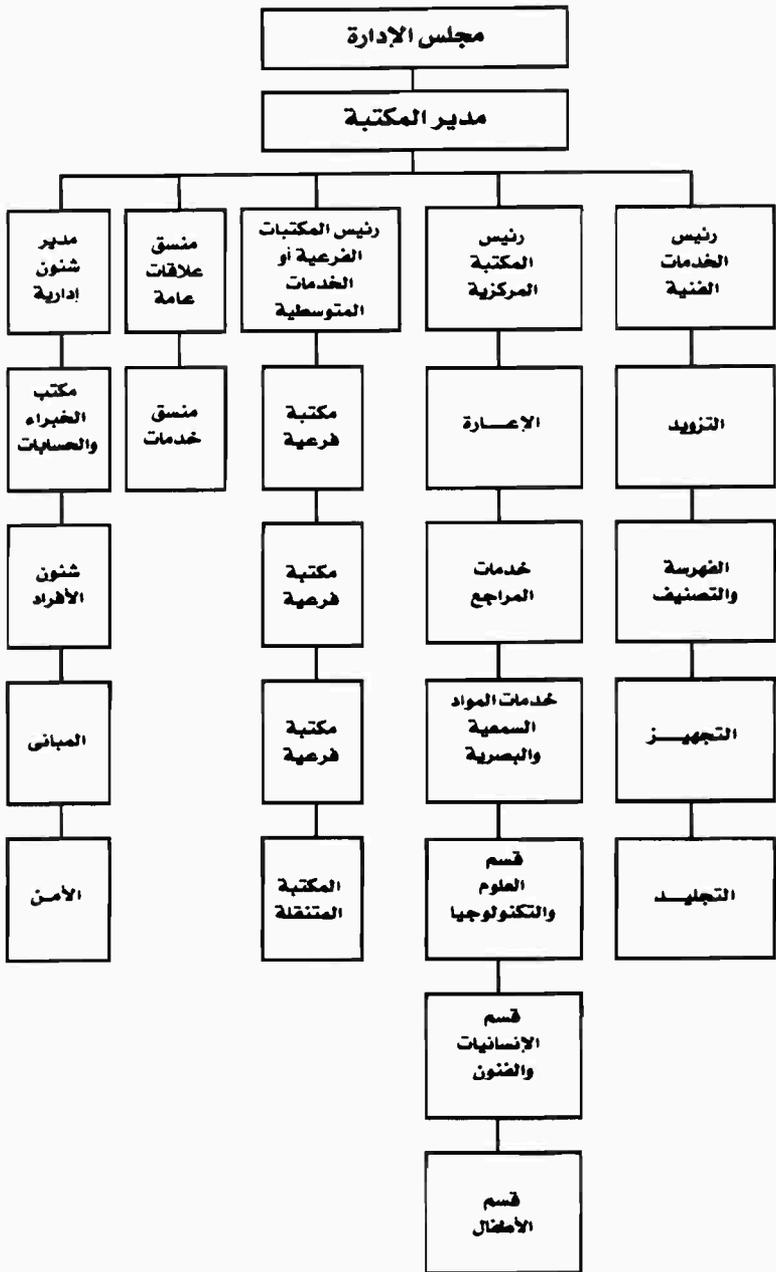
إن التنظيم الإداري الغالب في المكتبات العامة هو التنظيم الهرمي، ويأتي على قمة البناء الهرمي لجنة أو مجلس إدارة يقوم بدور استشاري أو بدور رسم

سياسة المكتبة، ويلى مجلس الإدارة مدير المكتبة، وهو المسئول عن تنفيذ السياسة وإدارة المكتبة يوماً بيوم، وإدارة الخدمات أو الأنشطة التي تتم بالمكتبة وهيئة العاملين معه والمجموعات والتجهيزات<sup>(٤)</sup>.

ومن الممكن أن يكون هناك نائب للمدير، بالإضافة إلى سكرتارية. وعلى الرغم من تعدد طرق تنظيم البنيان الإداري، سواء، وفقاً للوظيفة أو وفقاً للموضوع أو وفقاً لنوعيات أوعية المعلومات، أو وفقاً للمكان (المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية)، إلا أن الطريقة الشائعة هي التنظيم حسب الوظيفة؛ أى: اختيار المواد والاقتناء، الفهرسة والتصنيف، وخدمات المراجع والمعلومات والإعارة وما إلى ذلك. وعادة ما يكون هناك رئيس لكل قسم. ومن الممكن أن ينقسم كل قسم إلى عدد من الوحدات حسب ظروف المكتبة (انظر شكل ١/٢ تنظيم ادارى لتشكيل مكتبي، وانظر أيضاً شكل ٢/٢ الهيكل التنظيمى لمكتبة مبارك العامة).

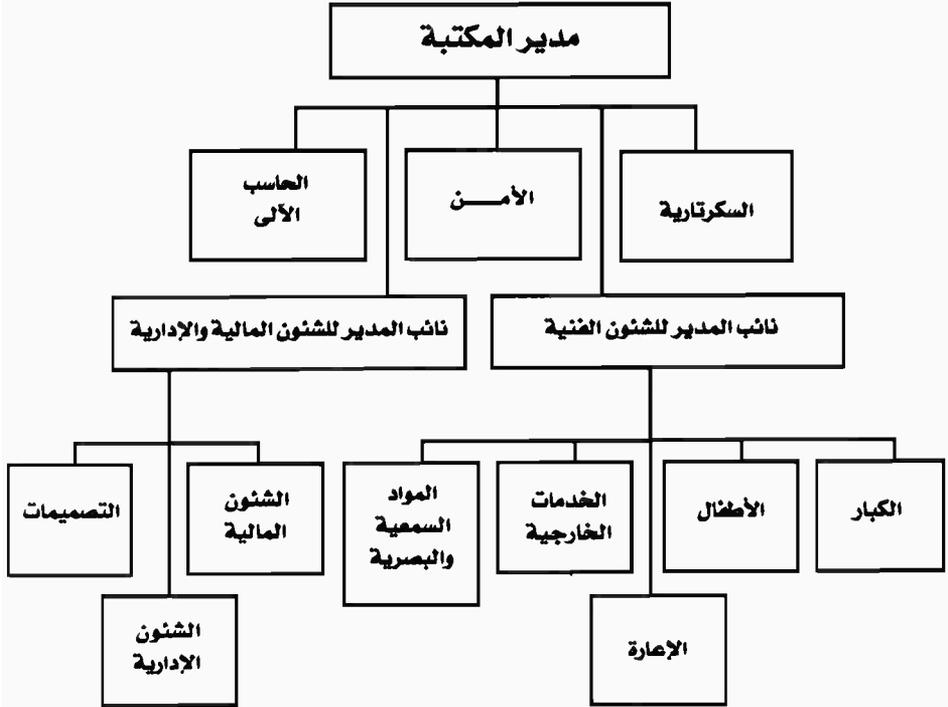
وكلما كانت المكتبة كبيرة استدعى الأمر إضافة أقسام أو وحدات أخرى. وقد تكون الأقسام المضافة هي أقسام موضوعية أو أقسام لفئات من المستفيدين، (مثل قسم لخدمات الأطفال) أو أقسام لفئات معينة من أوعية المعلومات (مثل قسم للمواد السمعية والبصرية) (انظر شكل ١/٢). وهكذا. فمن الممكن اتباع أكثر من واحدة من الطرق في البنيان التنظيمي نفسه، إلا أن التقسيم وفقاً للوظيفة مفيد بصفة عامة كما رأينا. ومن ناحية أخرى قد يتطلب الأمر إنشاء مكتبات فرعية، ومن ثم يتطلب الأمر إدراجها في الهيكل التنظيمي.

وإذا كان الهيكل التنظيمي السابق ينطبق على المكتبات الكبيرة أو التشكيلات المكتبية. فإن المكتبة العامة الصغيرة التي يعمل بها عدد قليل من الموظفين لا تحتاج - كما سبق أن ذكرنا - إلى مثل هذه التقسيمات؛



شكل (١/٢) : التنظيم الإداري في تشكيل مكتبي .

(معدل)



شكل (١/٢) : الهيكل التنظيمي لمكتبة مبارك العامة .

إذ يمكن أن يعمل بها أمين مكتبة ومساعد أو اثنين وموظف لأعمال السكرتارية وعامل.

## ٢- العاملون؛

يعتبر العنصر البشري من أهم العناصر اللازمة لتشغيل وإدارة المكتبة العامة، وإن نجاح المكتبة في تحقيق أهدافها وتأدية وظائفها على الوجه السليم يتطلب عددًا كافيًا من الموظفين المؤهلين والقادرين على العمل.

ويرتبط تحديد الأعداد اللازمة للعمل في المكتبة العامة بعوامل ثلاثة، هي:

- مجموع السكان في بنية المكتبة.

- حجم الإقبال على استعمال موارد المكتبة.

- مدى اتساع الخدمة المكتبية التي تقدمها المكتبة.

ويعتبر العامل الأول أساسًا جيدًا، تميل معظم المكتبات إلى الاعتماد عليه، أما العاملان الآخران فهما يفرضان إجراء بعض التعديل بطبيعتها على أى معيار يبنى على أساس مجموع السكان فقط<sup>(٧)</sup>.

وتشير معايير الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات إلى توفير مكتبي واحد مؤهل لكل ٢٥٠٠ نسمة، كما تحدد نسبة الموظفين المؤهلين إلى غير المؤهلين بـ ٣٣٪ من مجموع أعداد الموظفين في الوحدات الحضرية، و ٤٠٪ من مجموعة الموظفين في الوحدات ذات المكتبات الفرعية ونقاط الخدمة الصغيرة. وترى المعايير نفسها تعيين موظف واحد مؤهل لكل ٣٠٠٠ نسمة في مكتبات الدول النامية<sup>(٨)</sup>.

ويبدو من الصعب تطبيق هذه المعايير في مكتبات الدول النامية بصفة عامة، والتي تتميز في بعضها بضخامة الكثافة السكانية وارتفاع نسبة الأمية وعدم وجود الأنشطة المناسبة التي تعمل على جذب الرواد إلى المكتبة؛

مما دعى د. ناهد بسيونى إلى اقتراح موظف واحد مؤهل لكل ١٠ آلاف نسمة، وأن يخصص مكتبى مؤهل لكل ٥ آلاف نسمة بالنسبة للوحدات الإدارية الصغيرة<sup>(٩)</sup>.

وتبين دراسة عن أوضاع العاملين فى المكتبات العامة فى مصر<sup>(١٠)</sup> أن عدد العاملين فى المكتبات العامة مجال تلك الدراسة، فى مصر ٥٥٢ عاملاً، منهم ١٤٦ موظفًا يحملون مؤهلاً عاليًا، منهم ٨ مؤهلين فى المكتبات بنسبة ١٤٪، و ١٣٨ غير مؤهلين بنسبة ٢٥٪، كما بلغ عدد العاملين ذوى المؤهلات المتوسطة ٣١٥ موظفًا بنسبة ٥٧٪ من مجموع العاملين، أما المستخدمين فعددهم ٩١ بنسبة ١٦٪. وهكذا يتضح النقص الواضح فى عدد المكتبيين المؤهلين فى مجال المكتبات، بصرف النظر عن عدم دقة البيانات المشار إليها بصفة عامة.

وعلى أى حال، فإن العاملين فى المكتبات العامة ينقسمون إلى فئتين أساسيتين:

(أ) فئة المؤهلين أى، الحاصلين على مؤهل جامعى فى تخصص المكتبات، وهم الذين يقومون بالأعمال الفنية والخدمات الأساسية بالمكتبة، وذلك تحت إشراف مدير المكتبة، الذى يجب أن تتوافر فيه صفات القيادة والإدارة، بالإضافة إلى المؤهل الفنى.

(ب) فئة الكتابيين أو غير المؤهلين وأغلبهم يحملون مؤهلات متوسطة، وهم الذين يقومون بالأعمال المساعدة والسكرتارية، وما إلى ذلك..

وتحتاج بعض المكتبات التى تهتم بتقديم خدمات مكتبية للأطفال إلى تخصيص أحد المؤهلين كمكتبى للأطفال، إذ يذكر «ماك كولفين» أن مكتبى الأطفال أهم من زميله فى مكتبة الكبار؛ حيث إنه فى الأخيرة يستطيع معظم القراء أن يخدموا أنفسهم بأنفسهم، وأن يحسنوا التصرف فى أغلب الأوقات، أما الصغار فهم بحاجة إلى من يساعدهم ويجذبهم للمكتبة ويحببهم فيها<sup>(١١)</sup>.

وهناك من يضيف إلى ذلك فئات أخرى من العاملين المؤهلين فى المكتبات العامة، مثل: مكتبى المراهقين والشباب، أخصائى المعلومات، المتخصص الموضوعى، ومكتبى سيارة الكتب.

وتشير دراسة حديثة<sup>(١٢)</sup> إلى الدور المتغير لمكتبى المكتبات العامة فى مجتمع المعلومات. وتبين هذه الدراسة أن هناك ثلاثة أنواع من التطورات التى ينبغى النظر إليها بعناية، وهى:

(١) الحاجة إلى محو الأمية المعلوماتية.

(٢) التطور السريع فى تكنولوجيا المشابكة.

(٣) التغير فى صفة Character of Change إنتاج المعرفة.

ويتطلب كل تطور من التطورات السابقة مهارات محددة فى المكتبيين، فإن محو الأمية المعلوماتية يتطلب مهارات فى تنظيم المعرفة وفى البحث عن المعلومات، وفى تعليم المستفيد وفى فهم وإدراك بنية المعلومات. ويتطلب استخدام تكنولوجيا المشابكة مهارات فى تكنولوجيا المعلومات، ومهارات فى العمل التعاونى والاستخدام الخلاق للوسائط الإلكترونية فى المناقشات المهنية والمشروعات، التى تتضمن المشاركة فى المصادر، كما يتطلب أيضاً مهارات فى تصميم نظم المعلومات. وفيما يتعلق بالتطور الثالث فإن وسائط النشر قد تغيرت وأصبحت أكثر تعددية فى الوظائف، مثلما هو الحال فى الوسائط المتعددة، التى تجمع بين النص والصوت والصورة، كما أن الحدود التقليدية من المؤسسات المنتجة للمعرفة وتلك التى تبشها بدأت تبدو غير واضحة أو تلاشى. وذلك يعنى أن المكتبيين يحتاجون إلى تنمية المهارات فى النشر، وفى علم المشروعات وفى البحث، وفى تفسير المعرفة، وفى التقدير النوعى لموارد المعرفة.

وإذا انتقلنا إلى تأهيل المكتبيين وتدريبهم وتطويرهم مهنيًا، فإن المكتبى المؤهل يعنى الحصول على درجة الليسانس فى تخصص المكتبات والمعلومات.

وفى مصر، يمكن الحصول على درجة الليسانس فى تخصص المكتبات والمعلومات من أحد أقسام المكتبات والمعلومات التابعة لكليات الآداب بالجامعات المصرية، أو ما يناظرها. ويوجد الآن أكثر من عشرة أقسام أولها قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة. وتخرج هذه الأقسام المكتبى المؤهل تأهيلاً عاماً فى تخصص المكتبات والمعلومات؛ إذ يدرس الطالب مجموعة من المقررات الأساسية والمساندة، التى تغطى متطلبات هذا التخصص بصفة عامة.

ويمكن للحاصلين على مؤهلات جامعية فى غير تخصص المكتبات والمعلومات أن يحصلوا على دبلوم المكتبات والمعلومات، بعد دراسة لمدة عامين فى قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة.

على أن المؤهل لا يعد وحده كافياً للعمل بفاعلية فى المكتبة العامة الآن؛ خاصة بعد التطورات الحديثة الخاصة بمجتمع المعلومات وما تركته من أثر على كل أنواع المكتبات، بما فيها المكتبات العامة، والتى سبق أن أشرنا إليها بإيجاز. ويتطلب الأمر إذاً ضرورة التدريب والتعليم المستمر للمكتبى.

ويمكن أن يتم ذلك عن طريق الدورات التدريبية (المعدة إعداداً حسناً) والبرامج التنشيطية من حين لآخر، والتى تهدف تحديث المعلومات، والاطلاع على كل جديد فى مجال الاهتمام، واكتساب خبرة ومهارة العمل مع الوسائل والأساليب التكنولوجية الحديثة.

ومن الضرورى أيضاً التشجيع على المشاركة فى الحلقات الدراسية والمؤتمرات والندوات وورش العمل، وزيارة المكتبات العامة فى الدول المتقدمة، فضلاً عن التشجيع على الكتابة فى الدوريات المتخصصة، وإعداد البحوث والدراسات.

ويجب الاستفادة من التكنولوجيات الحديثة فى عملية التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات العامة، ومن ثم يمكن الانتفاع من برامج التعليم عن بعد فى المكتبات، والتعليم باستخدام الوسائط المتعددة، والتعليم باستخدام الإنترنت.

### ٣- تشريعات العمل :

يستند العمل وقياس الأداء والتقويم فى المكتبات العامة إلى مجموعة من التشريعات، نتحدث عنها بإيجاز فيما يلى:

#### (١) معايير المكتبات العامة Standards

المعايير هى المقاييس، التى يمكن بها تقييم أو قياس خدمات المكتبات وبرامجها. وتوضع هذه المعايير بواسطة الجمعيات المهنية أو الهيئات الحكومية المعنية، وهذه المقاييس تعكس ما يمكن أن يطلق عليه بالحد الأدنى أو الشيء المثالى أو العمليات أو الإجراءات النموذجية، وهى قد تكون مقاييس كمية أو تقييماً نوعياً<sup>(١٣)</sup>.

وعادة ما تهتم المعايير بالجوانب الرقمية، وتتعلق بالمدخلات أى: عدد العاملين، عدد الكتب، وعدد وحجم نقاط الخدمة. ويلاحظ أن المعايير الحديثة تبدأ من افتراض مؤداه أن تشكيلات المكتبات العامة يجب أن تقرر بنفسها ما هو ملائم لظروفها الخاصة، بتقديم إطار أو منهجية يمكن استخدامها لحساب عدد ونسبة المدخلات المطلوبة لمخرجات معينة أو لمستوى معين من الخدمات. والنتيجة هى معايير يصعب تطبيقها فى ظروف فردية، ولكنها تلك التى تأخذ فى الاعتبار الاختلافات المحلية<sup>(١٤)</sup>.

ومن نماذج المعايير المكتبية فى الشكل التقليدى نجد معايير المكتبات العامة Standards for Public Libraries، الصادرة عن الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات عام ١٩٧٣.

ومن أمثلة الاتجاه الجديد فى التفكير فيما يتعلق بالمعايير ما قدمته جمعية المكتبات الأمريكية؛ حيث أصدرت فى عام ١٩٨٠ عملية التخطيط للمكتبات العامة Planning Process for Public Libraries، وأصدرت عام ١٩٨٢ مقاييس المخرجات للمكتبات العامة Output measures for Public Libraries. وكان الهدف من هذا المشروع هو صياغة معايير مكتبية تعتمد على الخدمات المكتبية

(المخرجات)، وليس المصادر أو المواد المكتبية (المدخلات) بناءً على استعراض أو مراجعة للغايات والأهداف والأداء<sup>(١٥)</sup>.

وعمومًا، فقد أصدر الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA فى - عام ١٩٨٦ الخطوط الإرشادية للمكتبات العامة Guidelines for Public Libraries، وهى الشائعة الاستخدام فى نطاق المكتبات العامة.

إن الاهتمام المتزايد بالمسئولية أو الحساب الإدارى عن الخدمات العامة قد دفع الكثير من المجالس المحلية إلى أن تهتم بما يمكن أن يتوقعه المستفيدين من المكتبة العامة الحديثة. ومن ثم أصدرت السلطات المكتبية [فى بريطانيا] بيانات Charter Statment [خاصة بها]. وفى عام ١٩٩٣ أصدرت جمعية المكتبات البريطانية ميثاق المكتبات العامة Charter for Public Libraries. وقد قصد بهذا النموذج Model أن يستخدم من قبل المجالس المحلية لتطوير و/أو مراجعة بياناتها. وقد أكد بيان جمعية المكتبات على قيمة الأموال، والمجتمع المتضمن، والإتاحة، وبيئة المكتبة، وإدارة الرصيد وخدمات المعلومات والموظفين والترويج لاستخدام المكتبة<sup>(١٦)</sup>.

ولعل ما سبق ذكره يبين مدى الاهتمام بوضع موثيق أو معايير، يمكن الاسترشاد بها فى إنشاء وتطوير الخدمات المكتبية العامة، ولعل ذلك يكون أيضاً بمثابة حافز لإنشاء معايير مصرفية للمكتبات العامة.

## (٢) قوانين المكتبات العامة Public Library Acts

يشير أليكس بويد Alex Boyd فى مقالته عن المكتبات العامة<sup>(١٧)</sup> أن كل ولاية بأمرىكا لها قانون للمكتبة العامة، يقدم الأساس القانونى لإنشاء المكتبات العامة وحكمها وإدارتها ودعم الضرائب لها.

وفى عام ١٩٥٦ مرر الكونجرس الأمريكى قانون الخدمات المكتبية Library Services Act، وكان الهدف منه الترويج لمد الخدمة المكتبية إلى المناطق الريفية. وفى عام ١٩٦٤ تم تنقيح أو تعديل القانون لكى ينطبق على كل

المكتبات العامة، فى المناطق الحضرية والريفية على السواء، وأصبح يعرف باسم قانون الإنشاءات والخدمات المكتبية Library Services and Construction Act ويتكون القانون الآن من ستة عناوين: الخدمات، التشييد، التعاون ما بين المكتبات، خدمات القراء الكبار، المواد باللغات الأجنبية، برامج محو الأمية المكتبية.

وفى الدنمارك صدر قانون المكتبات العامة الدنماركية - Danish Public Libraries Act فى عام ١٩٩٤<sup>(١٨)</sup>، ويتضمن هذا القانون الأقسام الرئيسية التالية:

- (١) أهداف المكتبات العامة واختيار المواد.
- (٢) المكتبات العامة المحلية.
- (٣) مكاتب المقاطعات County.
- (٤) المهام أو الواجبات الحكومية الأخرى داخل نطاق المكتبة العامة.
- (٥) المنح الخاصة.
- (٦) إمدادات خاصة Special Provisions.
- (٧) شروط التطبيق.

وقد تبع هذا القانون صدور نظام وزارى للمكتبات العامة صدر عن وزارة الشؤون الثقافية فى أبريل ١٩٩٤ Ministerial Order on Public Libraries.

ويتضمن هذا النظام ما يتعلق بمجموعة المواد بالمكتبات العامة واستخدام المواد ومكتبات المقاطعات والمنح الحكومية للتنمية فى قطاع المكتبات العامة والمدرسية، والرسوم.

ولعله من الواضح مدى حاجة المكتبات العامة فى مصر إلى تشريع أو قانون، يصدر عن وزارة الثقافة، يحكم الخدمة المكتبية العامة فى مصر باعتبارها خدمة عامة تؤديها الدولة للمواطنين.

### (٣) لوائح المكتبات العامة Library Rules

تعتبر لوائح المكتبات أقل في المستوى التشريعى من القوانين، وهى عادة ما تشتمل على مجموعة من المواد التى تنظم العمل بالمكتبات، وتحدد الواجبات والاختصاصات. ومن نماذجها: مشروع اللائحة الداخلية والمالية لمكتبة القاهرة الكبرى. وتتعلق هذه اللائحة بإنشاء المكتبة، واختصاصات مجلس الإدارة واجتماعاته، ومدير المكتبة واختصاصاته، وموازنة المكتبة. وهناك أيضاً اللائحة التنظيمية لشئون العاملين بمكتبة مبارك العامة، وكذلك اللائحة الداخلية للمكتبة، وهى تتعلق بالاسم والعنوان والسنة المالية، وهدف المكتبة، ومصادر التمويل، والسلطات التنفيذية، وتشكيل مجلس إدارة المكتبة، ومسئوليات المجلس وإجراءات التصويت، ومدير المكتبة.

### (٤) أدلة إجراءات العمل وسياساته Policies and Procedures Manuals

تعتبر الأدلة الخاصة بإجراءات العمل وسياساته مهمة بالنسبة لكافة الوظائف والعمليات بالمكتبة. وتحتاج كل مكتبة إلى سياسات وإجراءات مقررّة أو محددة بشكل رسمى للخدمات التى تنجزها. وإلا فإن الخدمات ستكون غير ثابتة، فضلاً عن أن التدريب للموظفين الجدد سيعتمد بالدرجة الأولى على المعلومات الشفوية.

ويعتبر الدليل الإرشادى Manual بمثابة أداة مرجعية للمكتبة، تجيب عن الأسئلة المتعلقة بمجلس الإدارة والسياسة الإدارية وكيفية تنفيذ وحدات المكتبة لهذه السياسة.

ويقصد بالسياسة policy البيان المكتوب، الذى وافقت عليه إدارة المكتبة، والذى يتعلق بمشكلة أو حاجة ملحوظة.

أما الإجراء Procedure فهو شرح أو تحديد مفصل لكيفية تنفيذ السياسة وتفسيرها، أو أنه وصف لكيفية إنجاز وظيفة ما. وقد يكون من الصعب - فى بعض الأحيان - الفصل ما بين السياسة والإجراء ولهذا السبب تدمج كثير من المكتبات بين الاثنين فى دليل واحد.

وقد يكون للمكتبة دليل واحد، يغطي سياسات وإجراءات كافة الأنشطة بها، وقد يتطلب الأمر إعداد أدلة مستقلة للوظائف أو الأقسام. ومن ثم يوجد دليل لاختيار الكتب يتضمن سياسة الاختيار وإجراءات الطلب. وقد يكون هناك دليل للإعارة، يتضمن سياسات التسجيل والإدارة والتعليمات المتعلقة بإجراءات التسجيل وإشعارات التأخير وما إلى ذلك. وفي حالة وجود عدة أدلة للأقسام، فإنه من الواجب تكثيفها مركزيا لمنع التضاربات في السياسات والإجراءات، ولتقديم مرشد للأقسام عندما تحتاج إلى معرفة ممارسات الوحدات الأخرى، ويجب تأريخ السياسات الفردية. ويجب أن تكون الأدلة في شكل أوراق سائبة من أجل تسهيل المراجعة.

وعموماً. . فإن دليل السياسات والإجراءات الجيد يجب أن يحتوى على العناصر التالية:

- سياسة اختيار المواد : المعايير والخطوط الإرشادية التي تستخدمها المكتبة.

- سياسات الموظفين: حقوق الأفراد وواجباتهم.

- سياسة الإهداء: أنواع المواد التي تقبلها المكتبة.

- امتيازات والتزامات العملاء: فترات الإعارة ، متطلبات التسجيل، الغرامات والرسوم.

- الشكاوى : الخطوات التي يتبناها الجمهور أو هيئة العاملين؛ لتقديم شكاوى عن السياسات أو الخدمات للإدارة أو المجلس.

- مجلس المكتبة: التنظيم الرسمي وإجراءات المجلس.

ومن الضروري مراجعة وتحديث الدليل الإرشادي من حين لآخر. ويمكن الاستفادة من إمكانات الحاسب الإلكتروني في هذا الصدد<sup>(١٩)</sup>.

#### ٤- التمويل والميزانية:

الميزانية هي المبالغ المالية الكلية المتاحة للمكتبة، بعد الموافقة على تقدير الاحتياجات المتوقعة بواسطة الجهات المعنية.

وإذا كانت الخدمة المكتبية العامة هي في الأساس خدمة مجانية، كما جاء في البيان الرسمي للمكتبة العامة لليونسكو، والذي يقرر أن الخدمات يجب أن تقدم على أساس المساواة في الإتاحة للجميع بصرف النظر عن السن أو الجنس أو الدين أو الجنسية أو اللغة أو الوضع الاجتماعي. . إذا كان الأمر كذلك، فإن المكتبات العامة تواجه بالقطع صعوبات فيما يتعلق بالتمويل.

وليست هذه الصعوبات قاصرة على الدول النامية فحسب، وإنما هي موجودة أيضاً في الدول المتقدمة؛ إذ ينقل د. أسامة السيد محمود عن تقرير نشر في عام ١٩٩٧ عن ميزانيات المكتبات العامة في الولايات المتحدة أن التحدى الأكبر الذى يواجه المكتبات العامة هو كيفية تسيير الميزانيات فى ظل التضخم الاقتصادى من جهة، وارتفاع أسعار المجموعات وصيانتها ثم تقلص الدعم الفيدرالى من جهة أخرى. ويشير د. أسامة السيد محمود أيضاً إلى بحث قدم فى مؤتمر الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات عام ١٩٩٧ ذكر أن فكرة أن المكتبة العامة هي خدمة من الدولة لجميع أفراد الشعب ومجاناً وفى كل وقت قد تهاوت، وستعتمد المكتبات العامة أكثر وأكثر فى السنوات المقبلة على التمويل الأهلى - من أفراد ومؤسسات غير حكومية - وعلى رسوم الاشتراكات من القراء وعلى المقابل النقدي لتقديم الخدمات لهم، وستعتمد فى تكوين المجموعات على الإهداءات المجانية من الناشرين ومن الأفراد<sup>(٢٠)</sup>.

وبصفة عامة، فإن مصادر تمويل المكتبات العامة تأتى من القطاعين الحكومى والخاص، وقد يكون التمويل مالياً وقد يكون عينياً.

وفى دولة مثل الولايات المتحدة، يقوم التمويل على المساهمات المحلية المبنية على الضرائب وغيرها. وأيضاً التمويل الفيدرالى، بالإضافة إلى مصادر أخرى. ويشير التقرير المنشور فى عام ١٩٩٧ عن ميزانيات المكتبات العامة فى مجلة المكتبات Library Journal إلى النسب التالية لتوزيع مصادر التمويل<sup>(٢١)</sup>:

التمويل البلدى (المحلى) Municipal ٤٥.٢٥٪

التمويل الإقليمي County	٣٢.٦٪
تمويل الولاية	١٥.٣٥٪
التمويل نظير دفع للمكتبة	٣.٠٨٪
المنح Fundraising	١.٨١٪
التمويل الفيدرالى	٠.٦٨٪

ومن الواضح أن التمويل يعتمد - بالدرجة الأولى - على السلطات المحلية الحكومية، إلا أن هذا لاينفى وجود مصادر أخرى مهمة للتمويل مثل المنح ومثل الأموال، التى تحصل عليها المكتبة نظير تقديم خدمات معينة أو الهدايا التى تأتى إليها.

وتبين دراسة د. أسامة السيد محمود عن ميزانيات المكتبات العامة فى مصر<sup>(٢٢)</sup> تعدد مصادر التمويل المالية والغنية فى كل المكتبات العامة؛ فهى تحصل على تمويل حكومى مالى من الجهة التى تتبعها من الميزانية العامة للدولة، ثم تحصل على دعم مالى آخر وبعض المطبوعات من جهات أخرى.

وهناك مركزية واضحة فى نظام تمويل المكتبات العامة؛ فبعد تحرير الموازنة العامة للدولة سنوياً وتخصيص ميزانية لكل وزارة ولكل محافظة، تبدأ الوزارات والمحافظات فى توزيع المخصصات المالية المخصصة لها على الأنشطة المختلفة، ودائماً ما تكون الأولوية المطلقة للمخصصات المالية الخاصة بالأجور ثم النفقات الجارية. ويختلف البند المالى الذى تمول فيه المكتبات العامة تبعاً للوزارة أو المحافظة.

ويلاحظ ضعف ميزانيات المكتبات بصفة عامة وأنه رغم اعتمادها على التمويل الحكومى بالدرجة الأولى، إلا أن هناك مصادر أخرى تستفيد منها المكتبات، مثل: المنح والمساعدات من الهيئات المحلية أو من الهيئات الأجنبية، كما أن بعض المكتبات تحصل على مقابل مالى نظير تقديم خدماتها، مثل: خدمة التصوير والدورات الخاصة بالحاسب الآلى والاشتراكات السنوية والبحث فى شبكة الإنترنت<sup>(٢٣)</sup>.

## المصادر

(1) Reinvention of the public Library for the 21<sup>st</sup> century / edited by William L .Whitesides.- Englewood, Colo: Libraries Unlimited, 1998.- p. 67.

(٢) أثرتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها / ترجمة حشمت قاسم - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٦. - ص ٩٣.

(٣) أحمد محمد الشامى. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات: إنجليزى - عربى/ أحمد محمد الشامى، سيد حسب الله. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١. - مج ٣، ص ١٧٣.

(4) Boyd, Alex. Public Libraries.- p. 682 In World encyclopedia of Library and Information services.- 3rd ed.- Chicago, ALA, 1993.

(5) Sager, Donald J. Managing the public Library.- White Plains, N.Y.: Knowledge Industry Publications, 1984.- p. 135.

(٦) حسام الدين محمد رفعت. المكتبات العامة المحسبة فى محافظتى القاهرة والجيزة ودورها فى خدمة المستفيدين: دراسة ميدانية مقارنة. - القاهرة، ١٩٩٩. - ص ٧٩ (أطروحة ماجستير - جامعة حلوان. كلية الآداب. قسم المكتبات والمعلومات).

(٧) محمد أمين البنهاوى . إدارة العاملين فى المكتبات . - القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٤ . - ص ١٤٠ .

(٨) نقلاً عن: ناهد سالم بسيونى .

المعايير الموحدة فى مجال المكتبات العامة وأدوات تقييم خدمات المكتبات العامة . - الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات . - ع٧ (يناير ١٩٩٧) . - ص ١٥٢ .

(٩) المصدر السابق . ص ١٥٣ .

(١٠) عماد عبد الحليم . الخدمات المكتبية العامة . ص ١١٢ ، ١١٣ .

(١١) نقلاً عن : محمد فتحى عبد الهادى .

المكتبة والطفل . - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠١ . - ص ٤٥ .

(12) Albrechtsien, Hanne. Professional development: education, training and continuing professional education / Hanne Albrechtsen & Leif Kajberg.- p. 86-88. **In** Public Libraries and the Information Society / J. Tharhouge.. [et al] European Commission, 1997.

(١٣) نقلاً عن : ناهد سالم بسيونى .

المعايير الموحدة فى مجال المكتبات العامة . . ص ١٤٦ .

(14) Boyd, Alex. Public Libraries... p. 684.

(15) Ibid.

(16) Usherwood, Bob. Public Libraries.- p. 381 **In** International encyclopedia of information and Library Science.- London: Routledge, 1997.

(17) Boyd, Alex. Public Libraries... p. 685.

(18) Danish Public Libraries Act.- Copenhagen: Danish National Library Authority, 1994.- 16p.

(19) Sager, Donal J. Managing the public Library... p. 137-139.

(٢٠) أسامة السيد محمود.

ميزانيات المكتبات العامة فى مصر: دراسة تحليلية. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - ص ١٨، ع ٣ (يوليو ١٩٩٨). - ص ٤٢، ٣٧.

(21) As cited in : Reinvention of the public Library for the 21<sup>st</sup> Century / edited by William Whitesides.- Englewood, Colo.: Libraries Un. limited, 1998.

(٢٢) أسامة السيد محمود.

ميزانيات المكتبات العامة فى مصر. . . ص ٤٣، ٤٦، ٤٧.

(٢٣) حسام الدين محمد رفعت.

المكتبات العامة المحسّبة فى محافظتى القاهرة والجيزة. . . ص ١٣٣، ١١٤.