

الملاحق

oboi.kandi.com

ملحق رقم 1

دراسة لتحديد احتياجات قطاع المكتبات

من الموارد البشرية

بجامعة حلوان 2005-2009

احتياجات قطاع المكتبات من العمالة:

مدخل:

تعتبر الدراسة التي قام بها السيد / وهبه عياد - عام 2000 - بالتعاون مع السيدين / محمود سلامة وعبد الله زعير بشأن احتياجات قطاع المكتبات بجامعة حلوان من العمالة، تعتبر أول دراسة تقوم على أسس علمية، كما قامت بتحديد هذه الاحتياجات وفقاً لمعايير دولية.

واقصر دور هذه الدراسة على تحديد حجم الاحتياجات الآنية بعدد 137 موظفاً كحد أدنى . . مع الأخذ في الاعتبار الاحتياجات المستقبلية في ضوء التوسعات المتوقعة في أعمال الأقسام المتعددة سواء بالمكتبة المركزية أو بمكتبات الكليات وذلك في حينه (أنظر مرفق رقم 1) **عملية تطوير قطاع المكتبات بجامعة حلوان:**

قامت لجنة المكتبات بجامعة حلوان -على امتداد جلساتها- بمجهود كبير في اتجاه تطوير قطاع المكتبات، لاسيما بعد تكوين لجنة إعداد المكتبة المركزية والتي قامت بوضع الخطوط العريضة لإعداد وافتتاح وتشغيل المكتبة المركزية.

كما بدأت ميكنة هذا القطاع بتبني النظام الآلي aLIS الصادر عن مركز دعم واتخاذ القرار بمجلس الوزراء، وما استتبع ذلك من تزويد المكتبات بالحاسبات ومستلزمات تشغيلها والسعي لربطها في شبكة موحدة، والبدء في إنشاء المكتبة الرقمية من خلال: الاشتراك في الدوريات العلمية بشكلها الإلكتروني، وتحميل الرسائل العلمية المجازة بالجامعة على أقراص ضوئية، وإنشاء الفهرس الآلي الموحد من خلال إدخال بيانات مقتنيات تلك المكتبات، وتقديم خدمات البحث الآلي عبر شبكة الإنترنت.

كما تم انتقال عدة كليات - وبالتالي مكاتبها - إلى مباني جديدة، كما تمت أعمال توسعة بمكاتب أخرى .

كما توالي تشغيل قاعات المكتبة المركزية حتى بلغت - حتى تاريخه - 18 قاعة وذلك على فترتين لتلبية الاحتياجات المتنامية من خدمات المعلومات لجميع فئات المستفيدين، ومقدر تشغيل 4 قاعات أخرى في منتصف هذا العام .

وجاري حالياً اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنشاء مركز خدمات المكتبات والمعلومات كوحدة ذات طابع خاص لها استقلال فني وإداري ومالي، ولا يهدف للربح ويتبع جامعة حلوان، ويكون مقره بمبنى المكتبة المركزية للجامعة حلوان، وذلك بهدف تلبية احتياجات المستفيدين - داخل وخارج الجامعة- من خدمات المكتبات والمعلومات، سواء بمكاتب الكليات أو بالمكتبة المركزية أو غيرها من المكتبات التابعة لجامعة حلوان .

حيثيات إعداد دراسة جديدة:

كل هذا أوجد نوعاً من " الحمل المهني الزائد " على العمالة المتواجدة حالياً، والتي زاد من تأثيرها الإجازات الخاصة الممنوحة بسبب الحمل ورعاية الطفل . إلخ والتي بلغت 24 حالة نصف هذه الحالات بالمكتبة المركزية وحدها، إضافة إلى ذلك العجز السابق ذكره (37 موظف لم يتم تعيينهم من أصل 137 موظف شملتهم الدراسة المشار إليها)، مما أوجب ضرورة إعداد دراسة جديدة تعتمد على ذات المعايير الدولية السابق الأخذ بها في الدراسة السابقة (المعيار الأمريكي ACRL) مع الأخذ في الاعتبار النقاط التالية :

1. مراعاة مستوى جودة خدمات المعلومات المؤداة، فالمعروف أن المكتبات من المرافق الخدمية الحيوية والتي تحتاج إلى كثافة عددية معينة حتى يمكن تقديم خدمات المعلومات لطالبيها بمستوى جودة مقبول من حيث: السرعة، الدقة، العمق العلمي، إذ كيف يعقل أن يقوم شخص بتقديم خدمات معلومات بمستوى جودة مقبول لعدد 930 مستفيد كمتوسط يومي، أو أن يقوم شخص واحد بتقديم تلك الخدمات لعدد 13150 مستفيد كما هو في حالة مكتبة كلية التجارة وإدارة الأعمال (أنظر مرفق رقم 2) .

2. مواكبة التطور التكنولوجي ، والعمل على تقديم خدمات معلومات جديدة تعتمد على ذلك التطور التكنولوجي مثل : خدمات البحث الآلي عبر شبكة الإنترنت أو عبر قواعد البيانات ، خدمات البث الانتقائي وإرسالها للمستفيدين عبر بريدهم الإلكتروني ، مما يتطلب ضرورة توافر مهارات استخدام الحاسب وبرمجياته مع القدرة على توظيفها في مجال العمل بقطاع المكتبات لدى من يتم ترشيحهم للتعين بهذه المكتبات .

3. سد العجز في أعداد العمالة التي اقترحتها الدراسة السابقة والمقدرة بعدد 137 موظف ، حيث أن ما تم تعيينه فعلياً 100 موظفًا فقط ، مما أوجد عجزاً قدره 37 موظفًا يضاف إلى العجز القائم فعلياً قبل إعدادها .

4. إحلال موظفين جدد محل المتقاعدين عن العمل بسبب بلوغهم سن المعاش ، والمقدر عددهم 15 موظفًا وذلك خلال الأعوام من 2004 وحتى 2009 (أنظر مرفق رقم 3) .

5. مراعاة التوسعات الحادثة في مكتبات الكليات والمكتبة المركزية ، والتي قد تتمثل في إضافة مساحات أو مستويات جديدة للمكتبة ، أو إضافة قاعات جديدة ، أو الاثنين معاً كما هو حادث في المكتبة المركزية والتي زادت قاعاتها العاملة في تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين من قاعتين عام 2001 إلى 18 قاعة عام 2004 ، ومن المنتظر أن تصبح 22 قاعة مع منتصف هذا العام (وذلك مع افتتاح وتشغيل : مكتبة المكفوفين ، المكتبة الموسيقية ، قسم خدمات المعلومات والبحث الآلي ، المكتبة الخاصة بالإهداءات) ، كما أنه من المقرر رفع هذا الرقم ليبلغ 31 قاعة عاملة (وذلك مع تشغيل ثمانية قاعات للدراسات العليا + قاعة للسينما بالدور الثالث) .

6. الأقسام العلمية والتي يتم افتتاحها بالكليات ، والتي تتطلب إضافة أوعية معلومات - خاصة بمناهجها- إلى رصيد مكتبات الكليات والمكتبة المركزية ، وما يستتبع ذلك من أعباء فنية وإدارية وخدمية سواء في عمليات الشراء والتسجيل أو الإعداد الفني (فهرسة وتصنيف وإدخال بيانات) أو تقديم الخدمات المتصلة بها (إعارة داخلية وخارجية ، تصوير ، أسئلة مرجعية) إلى آخره من تلك الأعباء ، وعلى سبيل المثال يكفي الإشارة إلى كليتي الآداب

والفنون التطبيقية والتي أفتتح في كل منهما خمسة أقسام جديدة لم تكن قائمة عند بداية تأسيسها بالجامعة، ناهيك عن الأقسام الجديدة والتي تم افتتاحها بالكليات العلمية مثل: الهندسة بحلوان والهندسة بالمطرية . إلخ .

7. النمو المتسارع في أعداد المستفيدين من خدمات المعلومات، والتي بلغت 103781 (عام 2000) تاريخ إعداد الدراسة الأولي) ووصلت حالياً إلى 110874 (عام 2004) بعد أن كانت 41824 مستفيد (عام 1994)، أي بمتوسط زيادة سنوية قدرها 6905 مستفيد . (أنظر مرفق رقم 4) .

8. الزيادات المطردة في أعداد المقتنيات على مستوى قطاع المكتبات بجامعة حلوان، لاسيما المكتبة المركزية والتي زاد رصيد مقتنياتها وحدها من 17 ألف وعاء معلومات عام 2001 إلى ما يزيد عن 58 ألف وعاء معلومات عام 2004 (أنظر مرفق رقم 2)، ومن المنتظر أن تصل مقتنيات هذه المكتبة المركزية إلى 100 ألف وعاء معلومات بحلول عام 2009 .

9. تحول بعض مكاتب الكليات من أقسام إلى إدارات مما يستلزم تعيين مدراء إدارات لها، وهي مكاتب كليات: الهندسة بحلوان، الهندسة بالمطرية، الآداب، الحقوق، التربية .

10. إنشاء مركز خدمات المكتبات والمعلومات بهدف تلبية احتياجات المستفيدين -داخل وخارج الجامعة- من خدمات المكتبات والمعلومات، سواء بمكتبات الكليات أو بالمكتبة المركزية أو غيرها من المكتبات التابعة لجامعة حلوان .

الخلاصة:

من المتابعة الميدانية للعمالقة بقطاع المكتبات بجامعة حلوان، ومن استقراء المخطط تنفيذه من مشروعات لتطوير هذا القطاع، يتبين حاجته الماسة لعدد 108 عنصر من الموارد البشرية، وذلك :

1. لمداركة العجز الناتج عند عدم تعيين 37 موظفًا من أصل 137 موظف شملتهم الدراسة السابقة .

2. للإحلال مكان السيدات والسادة المحالين على المعاش والبالغ عددهم 15 موظفًا خلال الأعوام من 2004 وحتى 2009.

3. لمواكبة الزيادات المطردة في أعداد المستفيدين من قطاع المكتبات بمتوسط زيادة سنوية قدرها 6905 مستفيد.

4. لمواكبة التنامي المستمر في أعداد مقتنيات قطاع المكتبات.

5. لمراعاة التوسعات في المكتبات التابعة للجامعة - لاسيما مكتبتها المركزية - مع تقديم خدمات معلوماتية بمستوى جودة عالٍ.

6. لإنجاح مشروعات التطوير بقطاع المكتبات ومواكبة التطورات التكنولوجية في هذا المجال .
وتوصي الدراسة بتلبية وتأمين احتياجات هذا القطاع الحيوي من الأعداد والتخصصات المبينة بالجداول المرفقة .

جامعة حلوان الإدارة العامة للمكتبات

جدول رقم (2)

احتياجات قطاع المكتبات من العمالة حسب المؤهل العلمي

العدد المطلوب من المؤهل	المؤهل العلمي	مسلسل
51	ليسانس مكتبات ومعلومات	1
23	بكالوريوس تجارة (محاسبة)	2
1	بكالوريوس هندسة اتصالات	3
1	بكالوريوس رياض أطفال	4
12	مؤهل فوق المتوسط (تجارة)	5
20	مؤهل متوسط	65
108	المجموع	

احتياجات قطاع المكتبات من العمالة حسب الموقع

مستسل	المؤهل العلمي	الإدارة العامة للمكتبات	مكتبات الكليات	إجمالي العدد المطلوب من المؤهل العلمي
1	ليسانس مكتبات ومعلومات	44	7	51
2	بكالوريوس تجارة (محاسبة)	5	18	23
3	بكالوريوس هندسة اتصالات	1	0	1
4	رياض أطفال	1	0	1
5	مؤهل فوق المتوسط (تجارة)	3	9	12
6	مؤهل متوسط	3	17	20
	المجموع	57	51	108

جامعة حلوان
الإدارة العامة للمكتبات

احتياجات الإدارات التابعة للإدارة العامة للمكتبات من العمالة

القسم	الإدارة التابع لها	الوظيفة	العدد المطلوب	المؤهل	العدد الموجود فعلا	الاحتياجات المطلوبة	
العلاقات العامة والإعلام	المدير العام	رئيس قسم	1	بكالوريوس إعلام	1	0	
		أخصائي علاقات عامة	2	بكالوريوس إعلام	2	0	
		كاتب شئون إدارية	1	مؤهل متوسط	0	1	
رئيس القسم		1	مؤهل عال أو متوسط خبرة	1	0		
كاتب شئون إدارية		6	مؤهل فوق المتوسط تجارة	2	4		
رئيس القسم		1	بكالوريوس هندسة اتصالات	0	1		
أخصائي تصميم		2	بكالوريوس هندسة	2	0		
قسم السكرتارية							
قسم الحاسب الآلي							

ممكن	والأما	9	لللك
قسم الكتب والمراجع	والطبوعات الحكومية	مدير إدارة التزويد	

	قسم الدورات	رئيس القسم	1	ليسانس مكبتبات وخبرة	1	0
		أخصائي شئون مالية	2	بكالوريوس تجارة	1	1
		رئيس القسم	1	ليسانس مكبتبات	1	0
		أخصائي شئون مالية	2	بكالوريوس تجارة	1	1
		رئيس القسم	1	بكالوريوس تجارة وخبرة	1	0
		أخصائي شئون مالية	2	بكالوريوس تجارة	1	1
مدير إدارة شئون مكبتبات الكليات	قسم التدريب	مدير إدارة	1	ليسانس مكبتبات وخبرة	1	0
		رئيس القسم	1	ليسانس مكبتبات وخبرة	1	0
		أخصائي تدريب	1	بكالوريوس تجارة وخبرة	1	0
		رئيس القسم	1	ليسانس مكبتبات وخبرة	1	0
	قسم الترجمة	أخصائي مكبتبات	1	ليسانس مكبتبات وخبرة	1	0
		رئيس القسم	1	بكالوريوس تجارة وخبرة	1	0
		أخصائي تنظيم وطرق عمل	1	بكالوريوس تجارة وخبرة	1	0
		الإجمالي	153		95	58

جامعة حلوان
الإدارة العامة للمكتبات

بيان باحتياجات قطاع المكتبات بالجامعة من الموارد البشرية
(المتخصصة وغير المتخصصة)

م	مكتبة	الاحتياجات المطلوبة من غير المتخصصين					الاحتياجات المطلوبة من المتخصصين	الإجمالي
		مدخل بيانات	تزويد (محاسبة)	تصوير (ديبوم)	أخرى	المجموع		
1	الفنون التطبيقية	1	1	1	0	3	0	3
2	الفنون الجميلة	0	1	1	0	2	1	2
3	الاقتصاد المنزلي	1	1	1	0	3	2	3
4	التربية الرياضية بنات	1	1	1	0	3	0	3
5	التربية الرياضية بنين	0	1	0	0	1	0	1
6	التربية الفنية	0	1	1	0	2	1	2
7	التربية الموسيقية	0	1	1	0	2	1	2
8	الخدمة الاجتماعية	1	1	1	0	3	0	3
9	الهندسة بالمطرية	0	1	1	0	2	1	2
10	السياحة والفنادق	1	1	1	0	3	0	3
11	الهندسة بملوان	0	1	1	0	2	0	2
12	التجارة وإدارة الأعمال	1	1	1	0	3	0	3
13	العلوم	1	1	1	0	3	0	3
14	التربية	0	1	1	0	2	0	2
15	الحقوق	1	1	1	0	3	1	3
16	الصيدلة	1	1	1	0	3	0	3
17	الأداب	0	1	1	0	2	0	2
18	الحاسبات والمعلومات	0	1	1	0	2	0	2
19	الإدارة العامة للمكتبات	3	5	3	2	13	44	13
المجموع		12	23	20	2	57	51	108

جامعة حلوان
الإدارة العامة للمكتبات

بيان حصري بالسيدات والسادة المحالين للمعاش
داخل قطاع المكتبات خلال الأعوام من 2004 وحتى 2009

م	الاسم	تاريخ الإحالة للمعاش	مكان العمل
1	منى محمد عبد الفتاح عبد اللطيف	2004 /03 /15	مكتبة كلية التربية الموسيقية
2	نادية أحمد عبد الرحمن	2004 /06 /23	الإدارة العامة للمكتبات
3	نبوية إبراهيم محمد	2004 /07 /04	مكتبة كلية الفنون التطبيقية
4	عنايات السيد عبد اللطيف	2004 /07 /16	مكتبة كلية التجارة وإدارة الأعمال
5	نادية خليل إبراهيم محمد	2005 /05 /23	الإدارة العامة للمكتبات
6	مرزوق يسري حنا	2005 /11 /25	مكتبة كلية التربية الموسيقية
7	ليلى طاهر حنفي أحمد	2006 /07 /16	مكتبة كلية التربية الفنية
8	فهيمة محمد حسن	2006 /12 /31	مكتبة كلية التربية الموسيقية
9	نبيه محمد عبد المنعم	2007 /10 /04	مكتبة كلية الاقتصاد المنزلي
10	ماري فرح تادرس حبشي	2007 /11 /12	الإدارة العامة للمكتبات
11	مارسيل موريس إلياس	2008 /01 /08	الإدارة العامة للمكتبات
12	إنعام منصور ت كلا	2008 /05 /06	مكتبة كلية الهندسة بالمطرية
13	هاجر عبد المنعم عبد الحي	2008 /05 /22	مكتبة كلية الهندسة بالمطرية
14	منيرة نخنوخ سليمان	2009 /05 /08	مكتبة كلية الحقوق
15	منى آرميا متى	2009 /10 /24	مكتبة كلية الهندسة بالمطرية

ملحق رقم 2 بطاقات الوصف الوظيفي

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة: الثالثة

أخصائي مكتبات ومعلومات ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالمكتبات .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- خدمة القاعات وتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات وأوعية المعلومات المتاحة بما يحوز على رضائهم .
- إعداد بيان بالكتب والمراجع والرسائل الجامعية وغيرها من أوعية المعلومات المطلوبة من المستفيدين ورفعها للجهات المختصة .
- إعداد المذكرات والإحصائيات والبحوث المتصلة بمجال العمل وعرضها على الرئيس المباشر .
- الإعداد الفني (فهرسة وتصنيف وإدخال بيانات على الحاسب) لأوعية المعلومات .
- الرد على الأسئلة المرجعية الواردة من جمهور المستفيدين .
- المشاركة في تقديم كافة خدمات وأنشطة المكتبات والمعلومات .
- القيام بأعمال الجرد السنوي حسب التعليمات الإدارية والمالية المنظمة لذلك .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- ليسانس تخصص (المكتبات والمعلومات) .

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة: الثانية

أخصائي مكتبات ومعلومات ثان

الوصف العام:

- تقع هذا الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بشئون المكتبات .

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يتولى متابعة خدمة القاعات وتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات وأوعية المعلومات المتاحة بما يحوز على رضائهم .
- يتولى متابعة تطبيق كافة القوانين واللوائح والقرارات والمشورات وغيرها المنظمة لحسن سير العمل .
- يتولى أعمال التوجيه الفني والإداري ، ويبدى الرأي في طرق الإصلاح إذا لزم الأمر .
- يراجع أعمال الجرد ويقوم بعرض هذه الأعمال على الرئيس الأعلى .
- عضوية اللجان المختصة بالمناقصات والمزايدات وغيرها والخاصة بشراء أوعية المعلومات ومستلزمات تشغيل خدمات المكتبات والمعلومات .
- مراجعة أعمال التزويد الخاصة بالمكتبة التي يقوم بها العاملون قبل عرضها على مدير الإدارة .
- يقوم بالاتصالات اللازمة مع الهيئات الثقافية الأخرى لتنمية مقتنيات المكتبة ، ودعم خدمات وأنشطة المكتبات والمعلومات المقدمة .
- اقتراح تطوير أو تحسين خدمات وأنشطة المكتبات والمعلومات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- ليسانس تخصص (المكتبات والمعلومات) مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة: الأولى

أخصائي مكتبات ومعلومات أول

الوصف العام:

- تقع هذا الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالنواحي الفنية الخاصة بالمكتبات .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بتوزيع العمل في القاعات وغيرها بهدف تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات وأوعية المعلومات المتاحة وبما يحوز على رضائهم .
- يقوم بالاشتراك في وضع معدلات الأداء ومعايير التقييم ومقترحات التقويم .
- يتولى متابعة أعمال التوجيه الفني والإداري بالمكتبة ، وله أن يقترح الآليات المناسبة لتيسير العمل .
- يقوم بالاشتراك في لجان البت والشراء في المناقصات وغيرها والخاصة بشراء أوعية المعلومات ومستلزمات تشغيل خدمات المكتبات والمعلومات .
- يقترح البرامج التدريبية المناسبة لرفع مهارات العاملين الفنية والإدارية والحاسوبية . . وغيرها .
- يتولى متابعة الاتصالات اللازمة مع الهيئات الثقافية الأخرى لتنمية مقتنيات المكتبة ، ودعم خدمات وأنشطة المكتبات والمعلومات المقدمة .

- اقتراح بإضافة أو بإلغاء خدمات وأنشطة المكاتب والمعلومات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- ليسانس تخصص (المكاتب والمعلومات) مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية لوظائف المكاتب والوثائق

الدرجة: الأولى

مدير إدارة المكتبة المركزية

الوصف العام:

- تقع هذا الوظيفة على قمة إدارة المكتبة المركزية بالإدارة العامة للمكاتب .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالنواحي الفنية والإدارية الخاصة بالمكتبة المركزية .

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الإدارة العامة للمكاتب .
- الإشراف على سير العمل بالقاعات وغيرها بهدف تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات وأوعية المعلومات المتاحة وبما يحوز على رضائهم .
- يقوم بتقييم العاملين بالمكتبة المركزية وفقاً لمعدلات الأداء المقتنة .
- الإشراف على أعمال تنمية مقتنيات المكتبة بما يحقق أهدافها، مع عمل كافة الإجراءات اللازمة بهذا الشأن .
- الإشراف على أعمال التسجيل وأعمال المعالجة الفنية لأوعية المعلومات المقتناة بالمكتبة، وإدخال ومراجعة بياناتها على النظام الآلي المعمول به .

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسويق خدمات وأنشطة المكتبة .
- الإشراف على كفاءة الخدمات والأنشطة المقدمة للمستفيدين ، والإشراف على تحصيل وتوريد رسوم الخدمات حسب اللوائح المنظمة لذلك .
- عضوية لجنة المكتبات الجامعية والقيام بأعمال سكرتارية هذه اللجنة .
- ترشيح العاملين بالمكتبة المركزية لحضور البرامج التدريبية المناسبة لرفع مهاراتهم الفنية والإدارية والحاسوبية . . وغيرها .
- متابعة الاتصالات اللازمة مع الإدارات والوحدات داخل وخارج الجامعة لصيانة مبنى المكتبة المركزية ومحتوياته من تجهيزات ومعدات وبرمجيات .
- اقتراح تشكيل لجان الجرد ومتابعة أعمالها ، ورفع نتائجها للمدير العام للإدارة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- ليسانس تخصص (المكتبات والمعلومات) مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل ، أو مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة .

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة: الأولى

مدير إدارة شؤون مكتبات الكليات

الوصف العام:

- تقع هذا الوظيفة على قمة إدارة شؤون مكتبات الكليات بالإدارة العامة للمكتبات .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على مكتبات الكليات .

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الإدارة العامة للمكتبات .
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والخطط المنظمة للعمل ، ومتابعة أعمال تنقية المكتبات بمكتبات الكليات .
- يقوم بالاشتراك في وضع معدلات الأداء ومقترحات التقويم للعاملين بمكتبات الكليات .
- يتولى متابعة أعمال التوجيه الفني بمكتبات الكليات ، وله أن يقترح الآليات المناسبة لتيسير العمل .
- الإشراف على حصر احتياجات مكتبات الكليات ، ومتابعة صرف المخصصات المالية لشراء أوعية المعلومات وإعداد إحصائيات بالمصروفات والوفورات .
- اقتراح البرامج التدريبية المناسبة لرفع المهارات الفنية والإدارية والحاسوبية وغيرها للعاملين بمكتبات الكليات .
- الإشراف على خدمات البحث الآلي ، ومتابعة استخدام النظام الآلي وقواعد البيانات الإلكترونية المعمول بها في مكتبات الكليات .
- يتولى متابعة الاتصالات اللازمة مع الإدارات والوحدات داخل وخارج الجامعة لدعم خدمات وأنشطة المكتبات والمعلومات المقدمة بمكتبات الكليات .
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بسير العمل بمكتبات الكليات ، ورفع نتائج الجرد السنوية الخاصة بها لاعتمادها من لجنة المكتبات الجامعية .
- يقوم بتقييم العاملين بإدارة شؤون مكتبات الكليات وفقاً لمعدلات الأداء المقننة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- ليسانس تخصص (المكتبات والمعلومات) مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة .

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة: الأولى

مدير إدارة التزويد

الوصف العام:

- تقع هذا الوظيفة على قمة إدارة التزويد بالإدارة العامة للمكتبات .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تنمية مقتنيات المكتبات من أوعية المعلومات المختلفة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الإدارة العامة للمكتبات .
- يقوم بالاشتراك في الإشراف على تجميع احتياجات المكتبات من أوعية المعلومات المختلفة ووضع ميزانية تقديرية لها، وعرضها على مدير عام الإدارة .
- يقوم بمتابعة الإجراءات الخاصة بالشراء والفحص والإضافة والصرف حسب القوانين واللوائح المنظمة لذلك .
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالفحص والإضافة والصرف للمقتنيات الواردة للإدارة على سبيل الإهداء أو التبادل، وعلى إيداع نسخ من الرسائل الجامعية المجازة حسب القوانين واللوائح المنظمة لذلك .
- اقتراح البرامج التدريبية المناسبة لرفع المهارات الفنية والإدارية والحاسوبية وغيرها للعاملين بإدارة التزويد .
- يقوم بتقييم العاملين بإدارة التزويد وفقاً لمعدلات الأداء المقننة .
- يتولى متابعة الاتصالات اللازمة مع الإدارات والوحدات داخل وخارج الجامعة لتنمية المقتنيات بالمكتبة المركزية .
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بتنمية المقتنيات من أوعية المعلومات المختلفة، ومتابعة تنفيذ اللوائح والخطط المنظمة لهذا الغرض .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- ليسانس تخصص (المكتبات والمعلومات) مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة .

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة: الأولى

رئيس قسم المكتبة

الوصف العام:

- تقع هذا الوظيفة على قمة إدارة مكتبة الكلية (والتي لم تستوف بعد نصاب عدد الطلاب المؤهل للتحويل لإدارة) .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بتسيير العمل بمكتبة الكلية بما يحقق أهدافها وتلبية احتياجات المستفيدين منها .

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف الإداري لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ، أما الإشراف والمتابعة الفنية فمن خلال الإدارة العامة للمكتبات (متمثلاً في إدارة شئون مكتبات الكليات) .
- الإشراف على سير العمل بالمكتبة بهدف تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات وأوعية المعلومات المتاحة وبما يحوز على رضائهم .
- تنمية مقتنيات مكتبة الكلية بما يحقق أهدافها ، مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بهذا الشأن .
- المشاركة في أعمال التسجيل وأعمال المعالجة الفنية لأوعية المعلومات المكتبة بالمكتبة ، وإدخال ومراجعة بياناتها على النظام الآلي المعمول به .

- إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بسير العمل ، وتنفيذ لائحة مكتبات جامعة حلوان وكافة اللوائح المنظمة لذلك ، مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على عهدة المكتبة وعلى دفاترها وسجلاتها .
 - اتخاذ الإجراءات الكفيلة لرفع كفاءة وفعالية الخدمات والأنشطة المقدمة للمستفيدين ، وتحصيل وتوريد رسوم الخدمات حسب اللوائح المنظمة لذلك .
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسويق خدمات وأنشطة المكتبة .
 - عضوية لجنة المكتبة والقيام بأعمال سكرتارية هذه اللجنة .
 - ترشيح العاملين بالمكتبة لحضور البرامج التدريبية المناسبة لرفع مهاراتهم الفنية والإدارية والحاسوبية . . وغيرها .
 - القيام بالاتصالات اللازمة مع الإدارات والوحدات داخل وخارج الجامعة لصيانة المكتبة ومحتوياتها من تجهيزات ومعدات وبرمجيات وغيرها .
 - المشاركة في أعمال الجرد السنوي ، ورفع نتائجه للجهة المختصة .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل:**
- ليسانس تخصص (المكتبات والمعلومات) مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل .
 - قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة: الأولى

مدير إدارة مكتبة كلية

الوصف العام:

- تقع هذا الوظيفة على قمة إدارة مكتبة الكلية (التي استوفت نصاب عدد الطلاب المؤهل لذلك).

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة مكتبة الكلية بما يحقق أهدافها وتلبية احتياجات المستفيدين منها.

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف الإداري لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، أما الإشراف والمتابعة الفنية فمن خلال الإدارة العامة للمكتبات (متمثلاً في إدارة شئون مكاتب الكليات).

- الإشراف على سير العمل بالمكتبة بهدف تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات وأوعية المعلومات المتاحة وبما يحوز على رضائهم.

- الإشراف على أعمال تنمية مقتنيات مكتبة الكلية بما يحقق أهدافها، مع عمل كافة الإجراءات اللازمة بهذا الشأن.

- الإشراف على أعمال التسجيل وأعمال المعالجة الفنية لأوعية المعلومات المقتناة بالمكتبة، وإدخال ومراجعة بياناتها على النظام الآلي المعمول به.

- الإشراف على إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بسير العمل، ومتابعة تنفيذ لائحة مكتبات جامعة حلوان وكافة اللوائح المنظمة لذلك، مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على عهدة المكتبة وعلى دفاترها وسجلاتها.

- الإشراف على كفاءة وفعالية الخدمات والأنشطة المقدمة للمستفيدين، وتحصيل وتوريد رسوم الخدمات حسب اللوائح المنظمة لذلك.

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسويق خدمات وأنشطة المكتبة .
- عضوية لجنة المكتبة والقيام بأعمال سكرتارية هذه اللجنة .
- ترشيح العاملين بالمكتبة لحضور البرامج التدريبية المناسبة لرفع مهاراتهم الفنية والإدارية والحاسوبية . . وغيرها .
- متابعة الاتصالات اللازمة مع الإدارات والوحدات داخل وخارج الجامعة لصيانة المكتبة ومحتوياتها من تجهيزات ومعدات وبرمجيات وغيرها .
- متابعة أعمال الجرد السنوي ، ورفع نتائجها للجهة المختصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- ليسانس تخصص (المكتبات والمعلومات) مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة .

ملحق رقم 3

معايير التميز

أهم معايير التميز:

على مستوى العمل :

- أعلى معدل انضباط .
- أعلى معدل إنتاجية (حسب موقع العمل)
- يقدم ابتكاراً (يقلل تكلفة ، يزيد العائد المادي أو المعنوي).
- يشارك في العمل النقابي - أو ما شابهه - بالجامعة (بالترشيح و/ أو بالانتخاب).
- دائم الولاء والانتماء لجامعة حلوان .
- لديه الاستعداد لإنجاز ما يكلف به من أعمال .

على مستوى أسرة العمل:

- متعاون
- إيجابي
- مبادر
- مثابر

على مستوى العملاء (فئات المستفيدين):

- يتعرف على احتياجاتهم .
- يعمل على تلبية احتياجاتهم .
- يعمل على الحصول على رضائهم .
- يعمل على خلق احتياجات جديدة لدى المستفيدين .

على المستوى الشخصي:

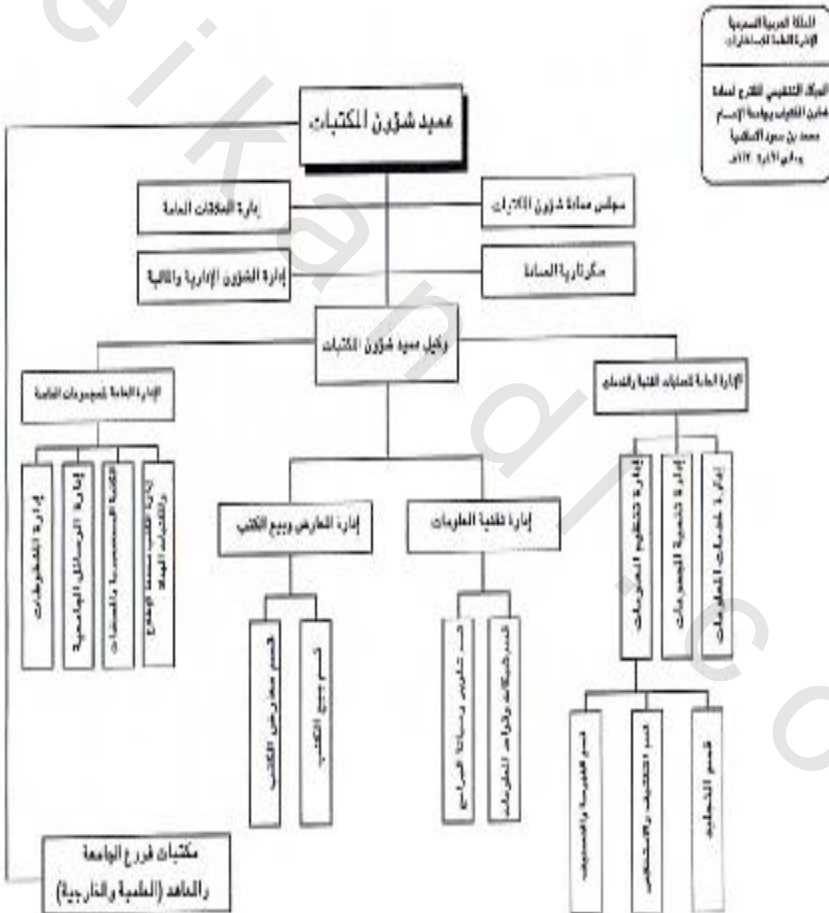
- ينمي مهاراته المهنية (في مجال المكتبات ، و/ أو في مجال التخصص).
- ينمي مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته .
- ينمي مهاراته اللغوية الأجنبية .
- ينمي مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين .
- ينمي مهارات الإدارة والقيادة .
- ينمي مهاراته العلمية (دراسات عليا : دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه).
- ينمي مهاراته البحثية بالمشاركة بالمؤتمرات والملتقيات المهنية .
- خلو الملف من الجزاءات

ملحق رقم 4

الهيكل التنظيمي لعمادة المكتبات

بجامعة الإمام محمد بن سعود

هيكل تنظيمي لعمادة المكتبات بجامعة الإمام محمد بن سعود – المملكة العربية السعودية



ملحق رقم 5

دراسة لتحديد رسوم الاستفادة

من خدمات المكتبات الجامعية

مذكرة للعرض على

السيدة الأستاذة / أميرة برهام . . الأمين العام المساعد للجامعة

بشأن عرض مشروع لتحديد رسوم الاستفادة من خدمات المكتبات الجامعية

الموضوع:

بالإشارة إلى الكتاب المرسل من السيد أ. د. عميد كلية الاقتصاد المنزلي - بتاريخ 2002 / 5 / 28 - إلى السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بشأن رغبة الكلية في تحديد اشتراكات للزائرين من الخارج لمكتبتها على النحو الوارد بالمذكرة المرفقة .

وبالإشارة إلى رأي الإدارة العامة للمكتبات بضرورة وضع دراسة شاملة حول هذا الموضوع لتكوين إستراتيجية عامة للجامعة يمكن الاسترشاد بها على مستوى الكليات وعرضها على لجنة المكتبات الجامعية .

العرض:

تشرف الإدارة العامة للمكتبات بأن ترفق طيه مشروعاً لتحديد رسوم الاستفادة من خدمات المكتبات الجامعية للمتريدين عليها من خارج جامعة حلوان .

والأمر مرفوع لسيادتكلم للنظر والتوجيه ، ، ،

مدير عام الإدارة العامة للمكتبات

محمود قطر

تحريراً في 2002 / 6 / 8

- نسخة للملف

مشروع - تسعير خدمات مكتبات / الأمين العام المساعد/ c

مشروع لتحديد رسوم الاستفادة من خدمات المكتبات الجامعية للمتريدين عليها من خارج جامعة حلوان

أولاً: تعني المصطلحات الوارد في المشروع، ما يلي:

المكتبات الجامعية: هي مكتبات الكليات والمعاهد والمراكز العلمية والمكتبة المركزية والمكتبة (الثقافية) وغيرها التي تتبع الجامعة .

خدمات المكتبات الجامعية: خدمة الإطلاع الداخلي على المقتنيات ، خدمة التصوير ، خدمة البحث الآلي عن المعلومات ، خدمات الوسائل السمعية والبصرية (بما لا يلغي حق المكتبة في تحصيل رسوم تم إقرارها من الجامعة لخدمات المعلومات المقدمة مثل خدمة التصوير) .

المستفيدون من الخارج: هم المستفيدون من خارج الكليات والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لجامعة حلوان .

الرسوم: هي المبالغ المالية المدفوعة من المستفيدين من خارج الجامعة نظير الاستفادة من خدمات المكتبات الجامعية .

ثانياً: المبدأ:

مع التحول نحو ما يسمى باقتصاديات السوق وما استتبع ذلك من خصخصة مؤسسات القطاع العام - ومنها دور السينما والمكتبات ومراكز المعلومات - فقد طرح شعار خصخصة المؤسسات الثقافية⁽¹⁾ .

ونظراً لأن البعض يرى أنه من حق المواطن الحصول على المعلومات مجاناً ، والبعض الآخر يرى أنه لا بد من أن يساهم في التكاليف ، فإن الظروف الحالية تتطلب أن يساهم الفرد ولو بقدر قليل من التكاليف⁽²⁾ .

(1) (خصخصة المؤسسات الثقافية) عنوان لموضوع عرض على المجلس القومي للثقافة والفنون والآداب والإعلام بتاريخ 2001/2/3 في دورته الثانية والعشرين: 2001/2000 .

(2) محمد فتحي عبد الهادي . أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات . الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات . مج 7، ع 14، يوليو 2000 . ص 30

وأصبح من المقبول في الوقت الراهن أن يتحمل المستفيدون تكلفة الحصول على المعلومات أو على الأقل جزءاً من هذه التكلفة ... حيث يكفل ذلك زيادة حجم استخدام المعلومات، كما يكفل تنافساً قوياً بين موردي الخدمات يؤدي في النهاية إلى رفع مستوى الخدمات وقليل أسعارها أو حتى جعلها في المستوى المقبول⁽³⁾.

لذا، فإن المكتبة سوف تجد نفسها مضطرة للحصول على مقابل لما تقدمه من خدمات لكي تطور المكتبة خدماتها وترفع مستوى جودتها⁽⁴⁾.

ثالثاً: المرجعية:

على مستوى الدولة: التوجه العام للتحويل إلى سياسة اقتصاديات السوق، وتوصيات المجالس القومية المتخصصة في هذا المضمار لتطبيق تلك السياسة بالمؤسسات الثقافية ومنها المكتبات.

على مستوى الجامعات: قيام جامعتي القاهرة وعين شمس بتقديم الخدمة المكتبية لمن هم خارجها مقابل رسوم مالية، وتوصية لجنة المكتبات الجامعية بجامعة حلوان في اجتماعها بتاريخ 19/11/2000 بإخطار الكليات بهذا النظام (الموضوع رقم 10/ البند 3).

على مستوى جامعة حلوان: أرسلت لائحة مكتبات جامعة حلوان لسنة 2001 مبدأ التعامل بالمثل مع الجامعات والهيئات ومراكز البحوث (المادة رقم 29/ ص 13).

رابعاً: الرسوم المقترحة:

رسم زيارة شهري 10 جنيهات	رسم زيارة نصف سنوي 40 جنيهًا
رسم زيارة سنوي 75 جنيهه	رسم استخدام الإنترنت 2 جنيهه للساعة

(3) ثروت يوسف الغلبان. تعليم المكتبات والمعلومات في مصر: الموقف عند نهاية القرن. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. مج 7، ع 14، يوليو 2000. ص 92.

(4) خالد حسين إبراهيم. الإدارة المالية للمكتبات المتخصصة المصرية: دراسة تحليلية، إشراف أسامة السيد محمود، محمود محمود عفيفي. (أطروحة) دكتوراه. القاهرة: جامعة حلوان، كلية الآداب، 2001. ص 43.

رسم تصوير 10 قروش للصفحة قياس رسم طباعة نتيجة بحث آلي 0.75 جنيه
A4 للصفحة قياس A4

رسم تحميل نتيجة بحث آلي 5 جنيهات للقرص المدمج CD

خامساً: آلية التنفيذ:

1. يقوم المستفيد من الخارج بإحضار ما يفيد قيده بإحدى الكليات أو المؤسسات العلمية + صورة شخصية + قيمة رسم الزيارة، والتوجه بها للمكتبة المراد الاستفادة من خدماتها.

2. يقوم الموظف بالمكتبة- والمنوط به تقديم تلك الخدمة :
أ- استلام المستندات من المستفيد وتحرير إيصالا (حسب النموذج المرفق) بقيمة رسم الزيارة.

ب- ثم قيد هذه البيانات بسجل خاص يسمى " سجل المستفيدين من الخارج " ويتضمن البيانات التالية : رقم العضوية ، اسم المستفيد من الخارج ، الجهة القادم منها ، عنوان إقامته ، قيمة رسم الزيارة ، تاريخ بداية ونهاية صلاحية التصريح بالزيارة .

ج- تحرير بطاقة مستفيد من الخارج مع تثبيت صورته الشخصية عليها وختمها بخاتم المكتبة (حسب النموذج المرفق).

3. تقوم المكتبة -شهرياً- بتوريد حصىلة رسوم الزيارة ورسوم البحث الآلي إلى الإدارة العامة للصناديق الخاصة وإيداعها تحت " رسم المكتبة " ⁽⁵⁾ ، والذي يمكن الصرف منه على تنمية مقتنيات المكتبات وكل ما من شأنه تطوير خدمات المعلومات المقدمة من خلالها وذلك بعد موافقة السلطة المختصة .

(5) تم تطوير الفكرة بإنشاء وحدة ذات طابع خاص بمسمى " مركز خدمات المكتبات والمعلومات " لتلقي الإيداعات وإعادة صرفها على تمويل الخدمات والأنشطة والعمالة المؤقتة بمكتبات الجامعة .

سادساً: ضوابط التنفيذ:

1. يجب ألا تجور خدمة المستفيدين من الخارج على خدمة أبناء جامعة حلوان والتي هي أساس عمل مكاتب الجامعة والتي توضحها المادة 3 من لائحة مكاتب جامعة حلوان لسنة 2001 والتي تنص على أن: " تعمل مكاتب الجامعة على تيسير إفادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين وطلاب الدراسات العليا ومرحلة الليسانس والبكالوريوس والعاملين بالجامعة من مقتنياتها ومن خدمات المعلومات التي تقدمها . . " .
2. التأكيد على أن المعنى بتحصيل رسوم زيارة منهم، هم المستفيدون من خارج جامعة حلوان، أما المستفيدون من خارج الكلية -ومن داخل الجامعة- فلهم الحق في زيارتها مجاناً.
3. يهدف هذا المشروع إلى توسيع دائرة المستفيدين من خدمات المعلومات بالمكاتب الجامعية، مما يستتبع توفير المناخ المناسب والأدوات اللازمة لتحقيق هذا الهدف من خلال تطوير أضلاع المثلث: موارد بشرية مدربة، مقتنيات حديثة ومطلوبة، مبنى مجهز.

0000001	جامعة حلوان
مكتبة كلية:	جنيه
استلمت من السيد/	القادم من
مبلغاً وقدره فقط	لا غير
وذلك قيمة	عن الفترة من: / / إلى / /
المستلم:	ما قبله: جنيه
التوقيع:	الحالي: جنيه
التاريخ: / /	الإجمالي: جنيه
الإدارة العامة للمكتبات ترحب دائماً بمقرحاتكم وملاحظاتكم	

نموذج إيصال تحصيل رسوم (زيارة أو خدمة)
الدفتر يضم 50 إيصالاً مكرين : أصل للمستفيد + صورة للحفظ

جامعة حلوان	مكتبة كلية:
رقم /	بطاقة مستفيد من الخارج
صدرت في / / صالحة حتى / /	ظهر البطاقة
جددت في / / صالحة حتى / /	
جددت في / / صالحة حتى / /	

الاسم:	صورة شخصية
قادم من:	وجه البطاقة
العنوان:	
توقيع المستول:	
الإدارة العامة للمكتبات ترحب دائماً بمقرحاتكم وملاحظاتكم	

نموذج بطاقة مستفيد من الخارج

جدول ترقية المكتبات الجامعية (حسب تواريخ الإنشاء)

الرقم	مكتبة كلية	الرقم	مكتبة كلية
1	الفنون التطبيقية	11	هندسة حلوان
2	الفنون الجميلة	12	التجارة وإدارة الأعمال
3	الاقتصاد المنزلي	13	المكتبة المركزية
4	التربية الرياضية بنات	14	العلوم
5	التربية الرياضية بنين	15	التربية
6	التربية الفنية	16	الحقوق
7	التربية الموسيقية	17	الصيدلة
8	الخدمة الاجتماعية	18	الآداب
9	هندسة المطرية	19	الحاسبات والمعلومات
10	السياحة والفنادق	20	المكتبة (الثقافية)

الرقم المسلسل للمستفيد
بالسجل الداخلي للمكتبة

جامعة حلوان
مكتبة كلية الآداب

رقم 1 / 18

بطاقة مستفيد من الخارج

صدرت في 2002 / 8 / 1 صالحة حتى 2003 / 7 / 31

جددت في / /

صالحة حتى / /

جددت في / / صالحة حتى / /

الرقم الكودي لمكتبة الكلية

اسم المكتبة

تاريخ الصلاحية للبطاقة

نموذج لكيفية تعبئة بيانات بطاقة مستفيد من الخارج

ملحق رقم 6 الخطاب المرفق بالاستبيان

مكتب نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث



السيد الأستاذ الدكتور : حسام محمد كامل

نائب رئيس جامعة القاهرة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد ..

مرفق في هذا سماع من استبانة خاصة برسالة الدكتوراه بعنوان " الإدارة الاستراتيجية للمكتبات الجامعية المصرية: دراسة تطبيقية على المكتبة المركزية بجامعة حلوان " ، لتبحث / محمود زكريا فطر مدير عام الإدارة العامة للمكتبات بجامعة حلوان .

يرجى العكوم بالعومجى السنداء مدير إدارة المكتبة المركزية لجامعةكم لاستيفادها بلكذ، وردنا الساجت على: الإدارة العامة للمكتبات - جامعة حلوان : والاساءة تظلمن عناوين المتواصل في حال وجود استفسارات من قبل السادة مدراء المكتبة المركزية .

وأنمل فيكم تقديم كاتذ التسهيلات المكتبة المخرج بتالذ دقيلة لتعرف على مدى تطبيق الإدارة الاستراتيجية بالمكتبات المركزية بالجامعة الحكومية المصرية .

وتفضلوا بغيره لائق الاحترام ...

نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

أه أحمد عبد القويم سلامة

٢٠١٧/٩/٣

ملحق رقم 7
استمارة الاستبيان

جامعة حلوان
كلية الآداب
قسم المكتبات والمعلومات

استبانة:

موجهة للسيدات والسادة مدراء المكتبات المركزية بالجامعات الحكومية المصرية للتعرف على مدى تطبيق الإدارة الإستراتيجية بالمكتبات المركزية بالجامعات الحكومية المصرية .

إعداد الباحث

محمود زكريا قطر

مدير عام الإدارة العامة للمكتبات الجامعية - جامعة حلوان

البريد الإلكتروني : mzqatr@gmail.com

تليفون/ فاكس : 02- 25572408

إشراف

السيد أ.م.د / محمود محمود عفيفي

أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد

قسم المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة حلوان

السيد (ة) الفاضل (ة)

الزميل (ة) الكريم (ة)

بعد التحية والاحترام ،

يقوم زميلكم الباحث بإعداد رسالة دكتوراه بقسم المكتبات والمعلومات (كلية الآداب - جامعة حلوان)، مسجلة تحت عنوان " الإدارة الإستراتيجية للمكتبات الجامعية المصرية : دراسة تطبيقية على المكتبة المركزية بجامعة حلوان " .

وذلك للتعرف على مدى تطبيق الإدارة الإستراتيجية بالمكتبات المركزية بالجامعات الحكومية المصرية .

والباحث إذ يتوجه لكم بهذه الاستبانه ، فإنه يسعى إلى الاستفادة من سابق خبراتكم وتجاربكم في هذا المجال للوصول إلى نتائج دقيقة ، ويأمل في تعاونكم بهذا الشأن ، ويؤكد على أن البيانات الواردة بهذه الاستبانه ، أو تلك التي سوف تدلون بها ، سوف تستخدم فقط لأغراض البحث العلمي ، كما لا يسعه إلا تقديم آيات الامتنان والعرفان لكم على كل ما بذلتموه من جهود مهنية .

مع خالص الشكر - مسبقاً - لحسن تعاونكم ، ،
وفقكم الله ، ، ،

الباحث
محمود قطر

برجاء الإجابة عن الأسئلة التالية من واقع معاشتكم لوظيفتكم ومهام عملكم ، بوضع علامة (√) أمام الإجابة التي تختارونها .

1- البيانات الأساسية:

أ- اسم مدير (ة) المكتبة المركزية :

ب- النوع :

أنثى ()

ذكر ()

ج- السن :

من 40 إلى أقل من 45 سنة ()

أقل من 40 سنة ()

من 50 إلى أقل من 55 سنة ()

من 45 إلى أقل من 50 سنة ()

أعلى من 55 سنة ()

د - الحالة الاجتماعية :

غير متزوج () متزوج () متزوج ويعول ()

هـ - آخر مؤهل علمي :

مؤهل جامعي () ماجستير () دكتوراه ()

و - تخصص المؤهل العلمي :

مكتبات ومعلومات ()

تخصص آخر (يرجى ذكر التخصص)

ز - اذكر عدد السنوات التي نم قضاؤها بمنصب مدير إدارة المكتبة المركزية

أقل من سنة () من سنة إلى أقل من 5 سنوات ()

من 5 إلى أقل من 10 سنوات () أكثر من 10 سنوات ()

2- بيانات عن المكتبة المركزية:

أ - المكتبة المركزية لجامعة :

ب - المساحة الكلية للمكتبة المركزية بالمتر المربع :

ج - تاريخ إنشاء المكتبة المركزية :

د - تاريخ افتتاح المبنى الحالي للمكتبة المركزية :

هـ - عنوان المكتبة المركزية :

و - تليفون العمل : فاكس العمل :

ز - البريد الإلكتروني (للعمل) :

ح - البريد الإلكتروني (الشخصي) :

ط - عنوان الموقع الإلكتروني للمكتبة :

ي - يوجد بالمكتبة نظام آلي لإدارة المكتبات : نعم () لا ()

ك - في حال الإجابة بنعم (اذكر اسم النظام الآلي) :

ل - العدد الإجمالي لمقتنيات المكتبة المركزية (نسخة) :

م - العدد الإجمالي للمستفيدين من المكتبة المركزية :

(يشمل : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، الطلاب المقيدون بجميع المراحل ، العاملين)

3- لدى المكتبة المركزية " رؤية " مكتوبة ومعتمدة من السلطة المختصة لما يجب أن تكون عليه المكتبة المركزية في المستقبل

نعم لدينا " رؤية " مكتوبة () لا ، ليست لدينا " رؤية " مكتوبة ()

إذا كانت الإجابة بنعم ، اذكر منطوق هذه " الرؤية "

.....
.....

4- لدى المكتبة المركزية " رسالة " مكتوبة ومعتمدة من السلطة المختصة تلخص أهدافها وطبيعة خدماتها والمستفيدين منها

نعم لدينا " رسالة " مكتوبة () لا ، ليست لدينا " رسالة " مكتوبة ()

إذا كانت الإجابة بنعم ، اذكر منطوق هذه " الرسالة "

.....
.....

5- لدى المكتبة المركزية " أهداف " مكتوبة ومعتمدة من السلطة المختصة تحدد ما يجب تحقيقه وكيفية تحقيقه .

نعم لدينا " أهداف " مكتوبة () لا ، ليست لدينا " أهداف " مكتوبة ()

إذا كانت الإجابة بنعم ، اذكر منطوق هذه " الأهداف "

.....
.....

6- لدى المكتبة المركزية " سياسة " مكتوبة ومعتمدة من السلطة المختصة توضح الحدود العامة للتصرف أو القرار المناسب .

نعم لدينا " سياسة " مكتوبة () لا ، ليست لدينا " سياسة " مكتوبة ()

إذا كانت الإجابة بنعم، اذكر شكل وبيانات هذه " السياسة " (لائحة، دليل . .)

.....
.....

7- لدى المكتبة المركزية " وسيلة أو آلية " لتشخيص وتقييم أوضاعها الحالية

نعم لدينا () لا، ليست لدينا ()

إذا كانت الإجابة بنعم، اذكر هذه الوسيلة أو الآلية

.....
.....

8- يتم تصميم خطة العمل بالمكتبة المركزية، بشكل :

سنوي () نصف سنوي () ربع سنوي () شهري () غير ثابت ()

9- تسعى المكتبة المركزية إلى :

الإبقاء على وضعها الحالي والدفاع عنه ()

تخفيض حجم الأنشطة والخدمات المقدمة ()

التوسع في حجم الأنشطة والخدمات المقدمة ()

10- تقدم المكتبة المركزية خدماتها وأنشطتها

للطلاب والباحثين والأساتذة والعاملين من داخل الجامعة ()

للطلاب والباحثين والأساتذة والعاملين من خارج الجامعة ()

11- تسعى المكتبة المركزية إلى :

تثبيت تشكيلة المستفيدين الحاليين من خدماتها وأنشطتها ()

تغيير تشكيلة المستفيدين المحتملين من خدماتها وأنشطتها ()

12- يتم تقييم خدمات وأنشطة المكتبة المركزية وفقاً :

لعدد مرات تقديمها () مدى رضا المستفيدين () مدى الانتشار الجغرافي ()

- إذا كان التقييم بمرات التقديم ، فوسيلة التقييم المتبعة هي
- إذا كان التقييم بمدى رضا المستفيدين ، فوسيلة التقييم المتبعة هي
- إذا كان التقييم بمدى الانتشار الجغرافي ، فوسيلة التقييم هي

13- الجهة القائمة بتقييم خدمات وأنشطة المكتبة المركزية :

- الإدارة العامة للمكتبات () لجنة خاصة ()
 لجنة المكتبات الجامعية () أمين عام الجامعة ()
 نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ()
 أخرى ، يرجى ذكرها. ()

14- تقدم المكتبة المركزية تشكيلة من الخدمات والأنشطة ، مثل :

- الإعارة الخارجية () الإعارة الداخلية ()
 التصوير () البحث الانتقائي ()
 الإحاطة الجارية () الرد على الأسئلة المرجعية ()
 البحث عن المعلومات () التدريب ()
 الطباعة النافرة - برايل () التسجيل الصوتي للكتب ()
 الاستعلام عن نتائج الامتحانات () معارض الكتب ()
 المؤتمرات وورش العمل () تأجير قاعات لأغراض علمية ()
 إنتاج قواعد بيانات () إصدار بليوجرافيات ()
 المشاركة في مناسبات ثقافية " مهرجان القراءة للجميع " ()
 تحميل نتائج البحث عبر شبكة الإنترنت على وسائط تقليدية وغير تقليدية ()
 أخرى ، أذكرها ()

15- يمكن للمكتبة المركزية التعديل في تشكيلة الخدمات والأنشطة المقدمة بالإضافة أو بالحذف

نعم، يمكن () لا، لا يمكن ()

في حالة الإجابة بلا، أذكر الأسباب المانعة للتعديل

.....
.....

16- لدى المكتبة المركزية وسيلة للتعرف على التغذية الراجعة من المستخدمين

نعم، لديها () لا، ليس لديها ()

إذا كانت الإجابة بنعم، أذكر هذه الوسيلة.

17- لدى المكتبة المركزية وسيلة لتعريف المستخدمين بخدماتها وأنشطتها

نعم، لديها () لا، ليس لديها ()

إذا كانت الإجابة بنعم، أذكر هذه الوسيلة/ الوسائل

.....
.....

18- لدى المكتبة المركزية آلية لتنمية مواردها الذاتية

نعم، لديها () لا، ليس لديها ()

إذا كانت الإجابة بنعم، أذكر هذه الآلية

.....
.....

19- لدى المكتبة المركزية هيكل تنظيمي معتمد ومكتوب يتم من خلاله توزيع الموارد البشرية

نعم، لديها - يرجى إرفاق نسخة () لا، ليس لديها ()

20- لدى المكتبة المركزية " دليل عمل " لتوحيد الأداء في المواقف المتماثلة

نعم ، لديها () لا ، ليس لديها ()

21- اذكر العدد الإجمالي لقوة العمل بالمكتبة المركزية (بعد حذف الخدمات المعاونة) ()

منهم () ذكوراً و () إناثاً
ومنهم () تخصص المكتبات و () تخصصات أخرى

22- يعتبر العدد الإجمالي -الحالي- لقوة العمل بالمكتبة المركزية

مناسب لتحقيق أهداف المكتبة المركزية ()

غير مناسب لتحقيق أهداف المكتبة المركزية ()

إذا كانت الإجابة " غير مناسب " ، أذكر الإجراءات المرجو اتخاذها لتحسين الوضع

.....
.....

23- لدى المكتبة المركزية تصور باحتياجاتها من الموارد البشرية على المدى الطويل

نعم / لديها () لا ، ليس لديها ()

24- المسئول عن تحديد احتياجات المكتبة المركزية من الموارد البشرية

لجنة المكتبات الجامعية ()

مدير عام الإدارة العامة للمكتبات ()

مدير المكتبة المركزية ()

رؤساء الأقسام بالمكتبة المركزية ()

آخرون " أذكرهم " ()

.....
.....

25- لدى المكتبة المركزية نظم للمعلومات والاتصالات تتيح إدارة تدفق وتداول المعلومات

بيسر

نعم، لديها () لا، ليس لديها ()

في حالة الإجابة بنعم "أذكر هذه النظم"

.....
.....

26- لدى العاملين بالمكتبة المركزية "ثقافة مؤسسية" تمنحهم الإحساس بالذاتية والانتماء

والتميز

نعم، لديهم () لا، ليس لديهم ()

27- لدى المكتبة المركزية أدواتها في التعرف على احتياجات العاملين بها

نعم، لديها () لا، ليس لديها ()

في حالة الإجابة بنعم "أذكر هذه الأدوات"

28- توزع المكافآت والحوافز على العاملين بالمكتبة المركزية

بأنسب متساوية () وفقاً للأقدمية ()

وفقاً لمعدلات الإنتاج () وفقاً لمعايير أخرى ()

أذكرها:

29- يفوض المدير العام للإدارة العامة للمكتبات بعضاً من سلطاته لمدير المكتبة المركزية

نعم، يفوض () لا، لا يفوض ()

30- تقوم إدارة المكتبة المركزية بالتواصل مع العاملين بها، عبر :

- () الاجتماعات الرسمية () الاجتماعات الغير رسمية
 () الرحلات () المكاتبات
 () الممرور اليومي () الاتصالات التليفونية
 () أخرى

"أذكرها"

31- لدى المكتبة المركزية معايير ومؤشرات للأداء

- () نعم، لديها () لا، ليس لديها ()

في حالة الإجابة بنعم "أذكر هذه المعايير أو المؤشرات"

.....

ملحق رقم 8 استمارة دليل الإجراءات

بسم الله الرحمن الرحيم

السيدة الأستاذة / مدير إدارة المكتبة المركزية

تحية طيبة وبعد ، ، ،

بالإشارة إلي قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة المعتمد بتاريخ 2006 / 4 / 27 بتشكيل لجنة لدراسة الدليل الإداري للوظائف المختلفة ووضع خطوات التنفيذ بها والخاص بمشروعات التطوير والتحديث لجامعة حلوان من خلال مشروع التطوير الإداري - لإعداد دليل الإجراءات التفصيلي Job Manual .

رجاء التكرم بالاطلاع علي الاستمارة المرفقة ومعاونتنا في إعداد هذا الدليل من خلال تكرمكم بمآلئها بعناية كبيرة خطوة خطوة ، حتى يأتي إعداد هذا الدليل متفقاً مع الأهداف الطموحة لجامعتنا جامعة المستقبل ، مع الأخذ في الاعتبار أن هذا الدليل ما هو إلا ترجمة تفصيلية للمهام والاختصاصات الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة من خلال منظومة متكاملة في الإجراءات والخطوات المتبعة في أداء العمل اليومي بإدارتكم .

الرجاء التفضل باستيفائها وكتابتها على الحاسب الآلي مع وجود نسخة منها على Floppy disk وإعادتها لنا في ظرف أسبوع من تاريخه مع اعتبار هذا الموضوع هام وعاجل جدا .

شاكرين ومقدرين لسيادتكم حسن تعاونكم معنا

مستشار التنظيم الإداري

أ / حسين شلبي

مدير عام شئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس

رئيس لجنة إعداد دليل الإجراءات

أ / إبراهيم يونس

استبيان دليل الإجراءات التفصيلي Job Manual

أولاً: بيانات تعريفية

- § اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبة المركزية
- § المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق
- § التبعية: مدير عام الإدارة العامة للمكتبات
- § الدرجة: الأولى

ثانياً: الواجبات والمسئوليات طبقاً لما هو وارد ببطاقة الوصف:

1. يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير عام الإدارة العامة للمكتبات .
2. الإشراف الإداري والفني على أعمال المكتبة المركزية وتوجيه العاملين بها .
3. الإشراف على عمليات الشراء والإهداء واختيار الكتب وكذلك الإشراف على عمليات خطط الكتب بالمكتبة المركزية وإعداد السجلات .
4. الإشراف على الفهرسة والتسجيل والمراجعة والجرد والتفتيش على السجلات واعتماد الاستعارات الداخلية والخارجية .
5. يقوم بعضوية لجنة المكتبات والقيام بأعمال سكرتارية اللجنة .
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

ثالثاً: الخطوات والإجراءات التفصيلية التي يتبعها شاغل الوظيفة لاداء المهام والاختصاصات المنصوص عليها في بطاقة الوصف الوظيفي

(برجاء ذكر جميع الإجراءات التي يتعين عملها لتنفيذ كل بند منها علي حده)

1. يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير عام الإدارة العامة للمكتبات .
2. الإشراف الإداري والفني على أعمال المكتبة المركزية وتوجيه العاملين بها .

3. الإشراف على عمليات الشراء والإهداء واختيار الكتب وكذلك الإشراف على عمليات خطط الكتب بالمكتبة المركزية وإعداد السجلات .

.....

4. الإشراف على الفهرسة والتسجيل والمراجعة والجرد والتفتيش على السجلات واعتماد الاستعارات الداخلية والخارجية .

.....

5. يقوم بعضوية لجنة المكتبات والقيام بأعمال سكرتارية اللجنة .

.....

6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

.....

رابعاً: هل هناك إجراءات تتم بقدر عال من التعقيد؟

نعم () لا ()

في حالة الإجابة بنعم: رجاء ذكر هذه الإجراءات، وما هي التوصيات التي تقترحها لتبسيطها

.....

خامساً: هل هناك من وجهة نظرك ازدواجية في أداء بعض الإجراءات؟

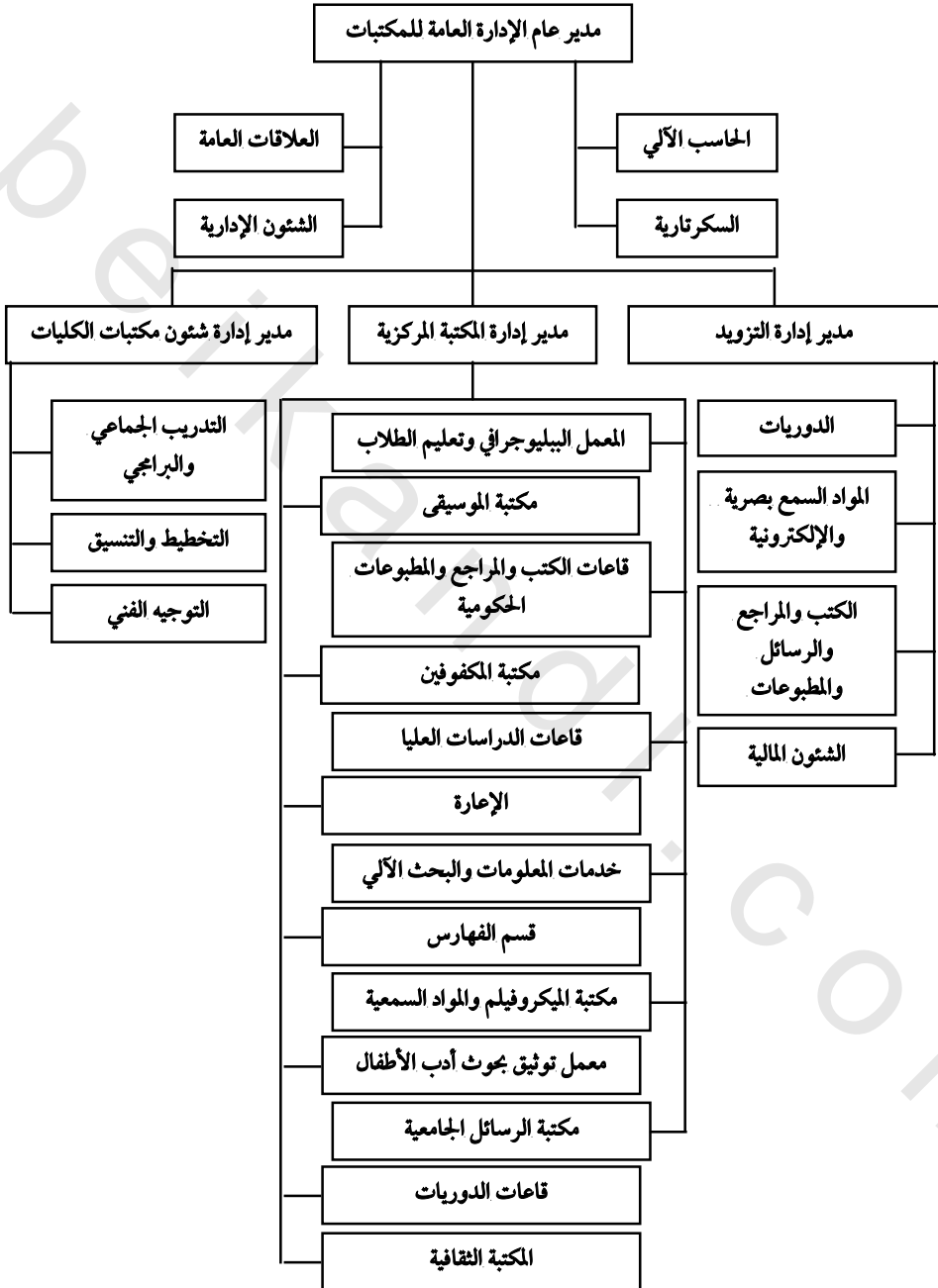
(قيام أكثر من شخص بأداء نفس العمل)

نعم () لا ()

في حالة الإجابة بنعم رجاء ذكرها، وما هي التوصيات التي ترونها لتلافي هذا الازدواج؟

سادساً: هل هناك مقترحات تود إضافتها بشأن دليل الإجراءات Job Manual؟

(برجاء ذكرها أن وجدت)



الهيكل التنظيمي المقترح 2/9

