

## الأخلاقيات المهنية للعاملين فى مؤسسات المعلومات

\* علاقة الأمين بالله عز وجل.

\* علاقة الأمين بالمجتمع.

\* علاقة الأمين بالمهنة.

\* علاقة الأمين بالإدارة.

\* علاقة الأمين بالمكتبة.

\* علاقة الأمين بالزملاء.

\* علاقة الأمين بالجمهور.

\* علاقة الأمين بنفسه.

obeikandi.com

## تمهيد:

جاء في محكم التنزيل في وصف النبي محمد صلى الله عليه وسلم - معلم البشرية ومؤدبها ومربيها - جاء في وصفه وخلقه: «وانك لعلى خلق عظيم» \* ، أى وانك لعلى دين عظيم وهو الإسلام.

وقد سأل سعد بن هشام عائشة عن خلق رسول الله صلى الله عليه وسلم فقالت: «ألست تقرأ القرآن؟»، قال: بلى، قالت: «فإن خلق رسول الله صلى الله عليه وسلم كان القرآن» \*\* .

لقد جمع الله عز وجل في خاتم الأنبياء الأدب الرفيع الجم، والخلق الفاضل الكريم، فكان لنا - صلى الله عليه وسلم - وللبشرية الأسوة الحسنة التي نفتدى بها، ونسير على نهجها حتى نكون من السعداء في الدارين.

ونقرر هنا - ومنذ البداية - أن «الأخلاق» هي الأساس أو الركيزة الأولى التي يقام عليه بنیان المهنة - أى مهنة - بما فى ذلك المهنة العريقة التى نتشرف بالانتماء إلى سلكها، مهنة العاملين فى مؤسسات المعلومات (تديراً، وتيسيراً، وخدمة) و (تربية، وتعليمياً، وتدريباً، وتنمية).

والحق يقال أنه لا قيمة لأية برامج تربية أو تعليمية أو دورات تدريبية أو تطويرية ما لم تؤسس وتقام على القاعدة الصلبة والرصينة، قاعدة الأخلاق أو ما اصطلح على تسميته «الأخلاق المهنية» والتي تعارف ويتعارف عليها جمهور العاملين بالمهنة

\* الآية رقم (٤) من سورة القلم (٦٨).

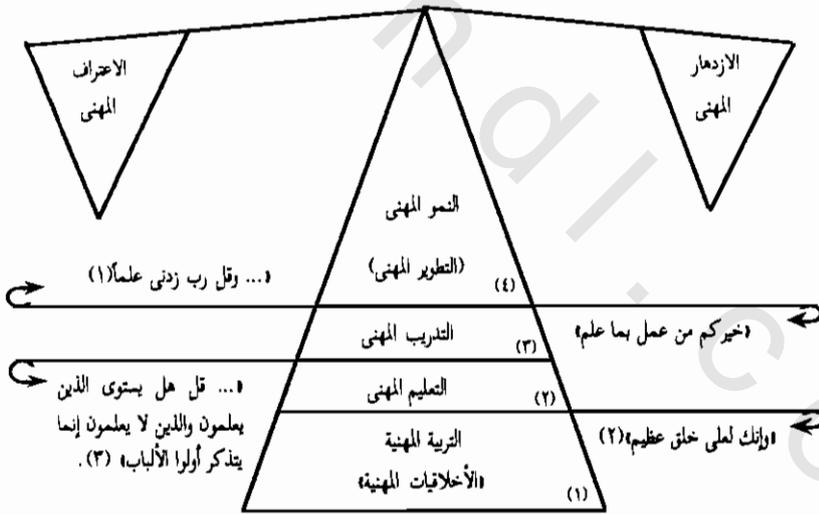
\*\* صحيح مسلم (كتاب صلاة المسافرين..... حديث (١٣٩).

وقادتها، والتي يشتركون كذلك في صياغتها، والاتفاق عليها والتعامل على هدى منها.

وما نقدمه هنا ليس بحال من الأحوال دستوراً مهنيًا، فوضع الدساتير وصياغتها والعمل بها أو الحث على ذلك من مهام المؤسسات المهنية وبصفة خاصة الجمعيات. إن ما نقدمه تصور مبدئي من خلال الخبرة العملية والدراسة الأكاديمية (١٩٥٩ - ١٩٩٠) وهو جهد المقل الذي يأمل في أن يحتل هذا الموضوع ما يستحقه من اهتمام في برامج الإعداد المهني في مؤسساتنا المعلوماتية، واللّه عز وجل من وراء القصد.

ونستهل الحديث عن الأخلاقيات المهنية للعاملين في مؤسسات المعلومات بهذا الشكل التوضيحي الذي يبين مكانة هذه الأخلاقيات من البنيان المهني، وبمعنى أدق الإعداد المهني.

وتسهم القواعد والقوانين الخاصة بالأخلاق المهنية أو السلوك المهني، والتي



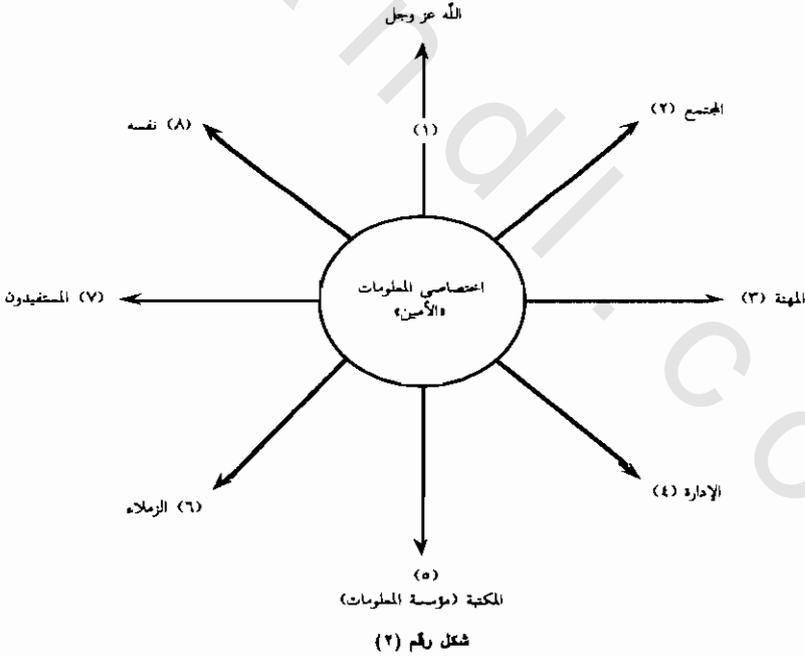
شكل رقم (١)

- (١) سورة طه (الآية ١١٤).  
 (٢) سورة القلم (الآية ٤).  
 (٣) سورة الزمر (الآية ٩).

أحسن صياغتها، تسهم إسهاماً كبيراً في توليد الكرامة المهنية، وممارسة الواجبات وفقاً لمبادئ وقواعد مقننة ومتفق عليها من قبل العاملين بالمهنة.

وتدقق معاهد ومدارس المكتبات في اختيار الدارسين المرشحين للالتحاق بها، وكذلك مؤسسات المعلومات، حيث يتم إعداد الاختبارات الشفهية وأحياناً التحريرية للحكم على أخلاق وسلوك المرشحين للانتماء إلى المهنة والارتباط بسلكها ويقدر ما يكون الحكم سهلاً على مؤهلات المرشح الدراسية، تكون الصعوبة في الحكم على مؤهلاته الشخصية ومن هنا كانت أهمية ضرورة التقييم الدائم للعاملين بالمهنة على هدى من دستور المهنة الأخلاقي.

ويوضح الشكل التالي العلاقات المختلفة - ذات الأبعاد المتعددة - لمن يعمل في مؤسسات المعلومات، ونخص بالذكر اختصاصي المعلومات (أمين المكتبة)، والتي نتناولها تفصيلاً - بحوله تعالى - مستفتحين بعلاقة الاختصاصي أو الأمين - سمه ما شئت - بالله عز وجل (إن لربك عليك حق).



## ( ١ ) علاقة الأمين بالله عز وجل

« من ضيع حق الله فهو لما سواه أضيع »

الإمام الشافعى - رضى الله عنه<sup>(١)</sup> .

ونكتفى هنا بذكر ثلاثة من أهم الحقوق، والتي تدخل فى نطاق (حق الله عز وجل على العباد)، ونترك للعاملين فى مؤسساتنا المعلوماتية إضافة ما يروونه من خلال تعاملهم مع الله سبحانه وتعالى:

١ / ١ - الحب (أن يكون الله والرسول أحب إليه (إلى المرء) مما سواهما)،

١ / ٢ - التقوى (الخوف من الجليل، والعمل بالتنزيل، والرضى بالقليل والاستعداد ليوم الرحيل).

١ / ٣ - الإخلاص (أن تعبد الله عز وجل كأنك تراه، فإن لم تكن تراه فإنه يراك).

١ / ٤ - .....

١ / ٥ - .....

## ( ٢ ) علاقة الأمين بالمجتمع

« وإن لأهلك عليك حق »

١ / ٢ - مراعاة قيم المجتمع وعاداته وتقاليده.

(١) السبكى. معيد النعم ومبيد النقم. القاهرة: مكتبة الخانجي، ١٩٤٨. المقدمة ص. س، ع.

٢ / ٢ - الإحاطة بالحركات والهيئات ذات الصلة بالمكتبة، ضمن دراسة شاملة للمجتمع.

٣ / ٢ - الإسهام في المسائل العامة ذات الصلة بالمجتمع، وتقديم المكتبة كمؤسسة تحتل مكاناً مرموقاً بين غيرها من مؤسسات المجتمع.

٤ / ٢ - الحصول على تأييد الرأي العام وتشجيعه بخصوص دور المكتبة وأهميتها في المجتمع.

٥ / ٢ - التعرف على رأى المجتمع بالنسبة لأنشطة وخدمات المكتبة.

### (٣) علاقة الأمين بالمهنة

١ / ٣ - الرغبة في الانتماء للمهنة، والاعتزاز بذلك.

٢ / ٣ - القدرة على تحمل أعبائها ومسئولياتها، وتعلم معارفها، وإجادة مهاراتها.

٣ / ٣ - المحافظة على كرامة المهنة. والإسهام في رفع شأنها، والالتزام بقواعدها الأخلاقية.

٤ / ٣ - التعامل والاعتراف بالمكتبات والعمل بها كمهنة تربوية وتعليمية وإعلامية وثقافية.

٥ / ٣ - التأكد من أن التأثير المتنامي للخدمات التي يقدمها الأمين تتوقف في المقام الأول على تطويره لنفسه.

٦ / ٣ - الاهتمام بالعلاقات الشخصية داخل وخارج المكتبة.

٧ / ٣ - حث وتشجيع الآخرين للالتحاق بالمهنة، خاصة ذوى المواهب الخاصة، ونبذ الأشخاص غير المناسبين.

٨ / ٣ - سرية التوصيات وعدالتها بالنسبة للمرشحين للالتحاق بالمهنة وتقديم التقارير العادلة، مع بيان نقاط القوة والضعف عن كل مرشح.

٣ / ٩ - النقد الذاتى والموضوعى للمهنة ككل، والعمل لتأمين الراتب المناسب والعاذل لكل عامل بالمهنة، وتأمين الظروف المناسبة للعمل.

٣ / ١٠ - عند تقويم أو نقد أية سياسات أو ممارسات خاصة بمكتبات أخرى، أو أية مؤسسات مهنية لها علاقة بالمكتبات، يجب أن يتم ذلك بموافقة الجهات أو الإدارات المعنية، ودون الإساءة إلى أى شخص أو جهة.

٣ / ١١ - الاعتراف بوحدة المهنة، وارتباط العاملين بها بعضوية جمعيات المكتبات وحضور اللقاءات والمؤتمرات المهنية، والإسهام فى أعمالها.

### (٤) علاقة الأمين بالإدارة

٤ / ١ - المفروض أن الإدارة المشرفة على المكتبة تمثل العدل والعدالة، والقنوة الحسنه، وعلى الأمين والعاملين معه احترام التعليمات الصادرة من الإدارة، وتفهمها، وتقديرها.

٤ / ٢ - إحاطة الإدارة علماً بالمعايير المهنية والفنية المستخدمة بالمكتبة وكذلك الأعمال الخلاقه، وكافة الإنجازات ذات القيمة.

٤ / ٣ - رفع التقارير أولاً بأول لبيان مدى تقدم المكتبة فى تحقيق الأهداف، وتنفيذ السياسات والبرامج.

٤ / ٤ - على الأمين الذى يمثل حلقة الصلة بين الإدارة والزلاء بالمكتبة تفسير قرارات وتعليمات الإدارة، وبشكل واضح لا لبس فيه.

٤ / ٥ - على الأمين التوصية باختيار العاملين المناسبين ذوى المؤهلات والخبرة المناسبة وإنذار من يستحق الفصل من العمل بوقت كاف.

٤ / ٦ - تصعيد الخلافات إلى الإدارة لا يتم إلا بعد بحث الأمر من جميع الأوجه داخل المكتبة.

٧ / ٤ - تقبل النقل عند حدوث حالات طارئة للمساعدة فى إدارة أو قسم آخر، بصدر رحب. والمتوقع أن يتعاون رؤساء الأقسام والإدارات فى هذا المجال تلبية لكافة الطلبات.

٨ / ٤ - السعى لدى الإدارة والجهات المعنية للحصول على الامتيازات، وسائر الحقوق التى تمنح لأصحاب المهن الأخرى.

٩ / ٤ - عند الاتصال بالإدارة العليا يجب ضرورة الالتزام بخط السلطة الموضح فى سلسلة الرئاسة، مع عدم تخطى أو تجاهل الرئيس المباشر.

١٠ / ٤ - تشجيع العاملين على إبداء مقترحاتهم لتطوير العمل، وحشهم على الابتكار وتشجيع روح المبادرة لديهم، واشتراكهم فى بعض الأحيان فى اتخاذ بعض القرارات.

١١ / ٤ - على الإدارة أن تسعى بكافة السبل، ومن خلال تقديم العديد من الامتيازات والحوافز، لاستقرار العاملين فى أعمالهم.

### (٥) علاقة الأمين بالمكتبة

١ / ٥ - على الأمين أن يدرك تماماً أن المكتبة تعنى العمل.

٢ / ٥ - قبول الأمين العمل بالمكتبة يعنى الالتزام بأعباء وواجبات الوظيفة والوفاء للهيئة أو المؤسسة التى ينتمى إليها ويعمل بها.

٣ / ٥ - التعرف بدقة وشمول على المكتبة التى يعمل بها.

٤ / ٥ - عدم ترك أى مكان للخدمة دون موظف، أو لموظف غير مسئول أو غير كفء.

٥ / ٥ - عند التفكير فى تقديم الاستقالة، يجب تقديمها قبل الاستقالة الفعلية بوقت كافٍ حتى يمكن إحلال شخص آخر.

٥ / ٦ - كل عمل فى المكتبة يجب أن يتم فى هدوء، وليس من المتوقع أن يتصرف الرواد بهدوء ما لم يحافظ العاملون بالمكتبة على الهدوء.

٥ / ٧ - المكالمات الهاتفية يجب أن تكون موجزة ومباشرة.

٥ / ٨ - تقييد المحادثات مع الزملاء ورواد المكتبة، بمعنى أن تكون محدودة، وعند الضرورة، ولخدمة العمل.

٥ / ٩ - لا تدخر المكتبة وسعاً فى تأمين مكان مناسب وتحديد وقت مناسب - كذلك - للراحة أثناء العمل، ولتناول الأطعمة والمشروبات بعيداً عن قاعات المطالعة ورواد المكتبة، وينبغى أن تكون أماكن الراحة ودورات المياه نظيفة دائماً.

### (٦) علاقة الأمين بالزملاء

٦ / ١ - يهتم الأمين بتقديم مكتبته وتطويرها، بالإضافة إلى اهتمامه بالمهنة ككل، والاخلاص لها، وبحيث لا يمنعه إخلاصه وحبه وولائه من توجيه النقد البناء والموضوعى للمكتبة والعاملين بها، أو روادها.

٦ / ٢ - فى إطار أخوى، يجب تقديم كافة المساعدات لأى موظف جديد يلتحق بالعمل وإحاطته علماً بقواعد المكتبة ونظمها الخاصة.

٦ / ٣ - حينما يخاطب الأمين زميله أو يتعامل معه، فإنه مطالب بعدم رفع الكلفة أو تجاوز الحدود، خاصة أمام رواد المكتبة.

٦ / ٤ - عند حدوث خلافات أثناء العمل، فإنه يجب عدم رفع أو تصعيد أى خلاف بين العاملين إلى الرؤساء إلا بعد مناقشته بشكل بناء وموضوعى فيما بين الأعضاء والمشرفين المباشرين.

٦ / ٥ - حينما يضطر أمين أو مدير المكتبة إلى تقديم مذكرات التأنيب أو لفت النظر فإنه يجب تقديمها دون إشعار أحد، وذلك بعد تقصى الظروف

وبحث تكون مثل هذه المذكرات فى صيغة الغائب، ودون إظهار الحقد أو التشفى، وأن يكون الصالح العام هو الهدف أو الدافع الحقيقى لها.

٦ / ٦ - على أمين المكتبة أن لا يستأثر بالسلطة، وأن يفوضها فى بعض الأحيان لزملائه ممن يثق بهم، ويشجعهم على تحمل المسؤولية، وتقديم المبادرات التى تهدف إلى تطوير المكتبة، والعاملين بها، والمهنة ككل.

٧ / ٦ - من أجل تقديم خدمات فعالة، على جميع العاملين بالمكتبة أن يعملوا معا متعاونين، وأن تسود بينهم روح الفريق.

٨ / ٦ - على الأمين مراعاة مبدأ تقسيم العمل، والتخصص فى أداء الأعمال لرفع مستوى الكفاءة فى تقديم الخدمات.

### (٧) علاقة الأمين بالجمهور

١ / ٧ - على الأمين ومساعديه دراسة الاحتياجات الحالية «الفعلية»، والمستقبلية (المتوقعة) لرواد مكتبته، وأن يتم تأسيس برنامج التزويد على ضوء هذه الاحتياجات، وبحيث يلبى كافة الطلبات - فى حدود الإمكانيات والموارد المتاحة -، وأن يضع نصب العين أن تكون مجموعات مكتبته ممثلة لمختلف وجهات النظر.

٢ / ٧ - من أهم وظائف الأمين والعاملين بالمكتبة تشجيع الخدمة والارتقاء بها واستمالة الرواد لاستعمال المكتبة، والإفادة من مقنناتها لتطوير أنفسهم، وتطوير مجتمعاتهم.

٣ / ٧ - يقدم الأمين وزملائه الخدمة لجميع رواد المكتبة، والمستفيدين منها دون تمييز، أو أى مظهر من مظاهر الانحياز.

٤ / ٧ - فى إطار اهتمام المكتبى بالمجموع عليه أن يهتم بالقارئ أو الباحث الفرد، وأن يبقى على الصورة التى تصور المكتبى صديقاً ومرشداً للجميع.

٥ / ٧ - على أمين المكتبة وهو يفحص عروض الكتب وغيرها من مصادر المعلومات - وهذا حق من حقوقه وواجب - أن يحذر الانهماك التام فى عملية الفحص، وعليه عدم إشعار رواد مكتبته بأنه مشغول للغاية لدرجة أنه لا يمكنه تقديم العون أو المساعدة.

٦ / ٧ - لما كان هدف المكتبة الأساسى هو الجمع بين رواد المكتبة ومصادر المعلومات (المعلومة المناسبة للشخص المناسب فى الوقت المناسب) وأن كل الاجراءات والعلميات المكتبية قد وجدت لتحقيق هذا الهدف فإنه لا ينبغى أن يستغرق العمل أى عضو من أعضاء المكتبة على حساب الاهتمام بالقارئ أو اعطائه اهتماماً سطيحاً.

٧ / ٧ - عندما يتولى المكتبى الإجابة على أسئلة واستفسارات الرواد فإنه ينبغى أن تكون إجابته مغلفة بالأدب، وليس الترفع أو التعطف.

٨ / ٧ - من مسئوليات الأمين والعاملين معه إحاطة الجمهور علماً بالمعلومات التى تهم كل فئة من فئاته، أو كل فرد، وبصفة مستديمة.

٩ / ٧ - الاهتمام المخلص برواد المكتبة ومشاكلهم، ومنح السائل أو القارئ شعوراً بأن تقديم حل لمشكلته أو استفساره يدخل فى صميم اهتمام المكتبى والعاملين معه وعملهم.

١٠ / ٧ - تعد الكياسة واللفظ فى معاملة الرواد من أهم العوامل المساعدة على خلق جو ملائم بالمكتبة، وكذلك الابتسامة المشرقة والترحيب والاهتمام الشخصى.

١١ / ٧ - إن من يرتاد المكتبة سيعود إليها ثانية، خاصة إذا كانت جولته الأولى في المكتبة مريحة ومرضية، وإذا وفرت له المكتبة والعاملون بها جواً من التشجيع، وقدمت له المزيد من العون.

١٢ / ٧ - على أمين المكتبة والعاملين معه ألا يتوقعوا الشكر على ما يقدمونه من خدمات لرواد المكتبة.

١٣ / ٧ - ليس من حق أى موظف من موظفى المكتبة قبول أجر أو مكافأة من أحد رواد المكتبة فى مقابل الخدمة خلال ساعات العمل الرسمية.

١٤ / ٧ - الحفاظ على أسرار رواد المكتبة من خلال تقديم البيانات والمعلومات لهم، خاصة تلك المعلومات والبيانات التى يؤدى إفشائها وإذاعتها إلى الحاق الضرر أو الخسارة بالأفراد أو المؤسسة الأم التى تحتضن المكتبة.

١٥ / ٧ - الحفاظ على ممتلكات المكتبة ومرافقها ومقتنياتها مسؤلية مشتركة فيما بين الأمين والعاملين معه من جهة، ورواد المكتبة والمستفيدين منها من جانب آخر.

١٦ / ٧ - عدم التصريح للرواد باستخدام هاتف المكتبة إلا عند الضرورة القصوى.

١٧ / ٧ - التيسيرات التى تقدم للعاملين بالمكتبة - ومنها استخدام البوفيه والتواليت - لا ينبغى أن تكون وقفاً عليهم، بل يجب أن تكون حقاً كذلك لرواد المكتبة.

١٨ / ٧ - بالنسبة للرواد الذين يحاولون التحدث عن أنفسهم أو أعمالهم، ينبغى إحاطتهم علماً وبلاطف وأدب، بأن مثل هذا الحديث أو العمل غير مصرح به.

## (٨) علاقة الأمين بنفسه

### (وإن لنفسك عليك حق)

٨ / ١ - الأمين مطالب بالبدء من القاع - خاصة إذا كان فى أول الطريق - بحيث تكون الإجراءات المكتبية البسيطة من بين واجباته. وسوف يعرف الكثير عن طريق البدء بالبسيط، شريطة التواضع وعدم إهدار طاقاته وجهده.

٨ / ٢ - يتوقع رواد المكتبة دائماً إحاطة ومعرفة أمين المكتبة بمجموعات الكتب وغيرها من المواد - خاصة الجديد منها - لذا فإنه من المستحسن أن تكون قراءات الأمين أثناء العمل مرتبطة بالدوريات المهنية، وعروض الكتب، وغيرها. والمتوقع أن تكون معظم قراءات الأمين وزملائه خارج المكتبة.

٨ / ٣ - لما كان وقت المكتبة ليس ملكاً للمكتبى، فإنه غير مسموح إطلاقاً بقضاء الأعمال الخاصة فى وقت المكتبة.

٨ / ٤ - ليس من حق الأمين أن يحول مقتنيات المكتبة ومصادرهما لاستخدامه الخاص، ويحرم جمهور المكتبة منها، وعليه دائماً أن يضع نصب العين المصلحة العامة.

٨ / ٥ - للمكتبى - كإنسان - مشاكله الخاصة وهمومه، والمتوقع منه أن يكون ضابطاً لنفسه دائماً، ومسيطرأ على مشاعره فى كل الظروف خاصة وأن المكتبة ليست هى المكان المناسب لحل المشكلات الخاصة.

٨ / ٦ - تلجأ بعض المكتبات إلى إعداد مذكرات التنبيه وتقديم الإنذارات لمن لا يهتم من العاملين بالحفاظ على مواعيد العمل، خاصة وأن ذلك يعد انعكاساً لمدى اهتمام المكتبى والعاملين معه بعملهم وحبهم له.

٧ / ٨ - المتوقع أن يظهر جميع العاملين بالمظهر اللائق في اعتنائهم بملابسهم وحرصهم في سلوكهم، وذلك خلال ساعات العمل الرسمية أيا كان موقعهم في المكتبة، وأن تكون الملابس مناسبة لظروف العمل، وأن تكون بسيطة ومريحة وألا يتحدث الأحذية أصواتاً تسبب الضيق للرواد - خاصة الباحثين -.

٨ / ٨ - ملابس المكتبي يجب أن تتناسب مع وقار المهنة، والمتوقع أن يتدخل المشرفون - دون تردد - لاقتراح الملابس الأكثر تناسبا خاصة عندما يظهر بعض العاملين في ملابس تثير نقد رواد المكتبة أو انتباههم غير العادي.

٩ / ٨ - يجبر الأمين - بأسلوب مهذب وغير مباشر - من يتحدث بصوت مرتفع على خفض صوته، عندما يتحدث هو بصوت يكاد يكون همساً.

١٠ / ٨ - المكتبي والعاملون معه مطالبون بعدم تقديم أية امتيازات خاصة للأصدقاء أو المعارف أو الأقارب ممن يستخدمون المكتبة.

١١ / ٨ - على أفراد العائلة أو الأصدقاء أو المعارف الراغبين في مقابلة أحد أفراد العاملين بالمكتبة الانتظار في الغرف أو القاعات المعدة لذلك.

ولله الحمد في الأولى والآخرة.

obeikandi.com

## مصادر مختارة

- ١ - أبو بكر أحمد السيد. رسالة إلى المدرسين والمدرسات ط٢. الكويت، مكتبة الفلاح، ١٤٠٣هـ - ١٩٨٣م.
- ٢ - زكى محمود هاشم. الإدارة العلمية ط٢. الكويت، وكالة المطبوعات، ١٩٨٩.
- ٣ - السبكي، عبد الوهاب بن تقي الدين. معيد النعم ومبيد النقم. القاهرة، مكتبة الخانجي، ١٩٤٨.
- ٤ - سلتونستال، روبرت. العلاقات الإنسانية فى إدارة الاعمال؛ نص وحالات، ترجمة أحمد سعيد دويد ارو آخرين. القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٦.
- ٥ - سيد الهوارى. الإدارة، الأصول والأسس العلمية. القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٧٦.
- ٦ - صالح الشبكي. العلاقات الانسانية فى الإدارة. القاهرة، مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٦٩.
- ٧ - عبد الرشيد سالم. الدستور الأخلاقى فى القرآن الكريم. مجلة اللغة العربية (تصدر عن قسم اللغة العربية بكلية التربية الأساسية بنين) العدد الأول، مايو ١٩٨٥. ص ص ٣٩ - ٥٣.
- ٨ - على محمد عبد الوهاب. السلوك الإنسانى فى الادارة. القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٧٥.

- ٩ - محمد أمين البنهاوى . إدارة العاملين فى المكتبات . القاهرة ، العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ .
- ١٠ - محمد عبد الله دراز . دستور الأخلاق فى القرآن؛ دراسة مقارنة للأخلاق النظرية فى القرآن ملحق بها تصنيف للآيات المختارة التى تكون الدستور الكامل للأخلاق العملية، تأليف محمد عبد الله دراز، تعريب وتحقيق وتعليق عبد الصبور شاهين، مراجعة السيد محمد بدوى . الكويت، دار البحوث العلمية،  $\frac{١٣٩٣}{١٩٧٣}$  هـ .
- ١١ - محمد مجاهد يوسف . الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى جمهورية مصر العربية (رسالة ماجستير) . القاهرة، جامعة القاهرة،  $\frac{١٣٩٨}{١٩٧٨}$  هـ .
- ١٢ - محمد محمد الهادى . الادارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . الرياض، دار المريخ، ١٩٨٢ .
- ١٣ - المملكة الأردنية الهاشمية، وزارة التربية والتعليم . القواعد الأخلاقية لمهنة التربية والتعليم . عمان،  $\frac{١٣٩١}{١٩٧٢}$  هـ .
- ١٤ - منصور أحمد منصور . المبادئ العامة فى ادارة القوى العاملة . الكويت، وكالة المطبوعات، ١٩٧٩ .
- ١٥ - اليونسكو (الشعبة القومية للتربية والعلوم والثقافة) . معجم العلوم الاجتماعية، إعداد نخبة من الأساتذة المصريين والعرب المتخصصين، تصدير ومراجعة ابراهيم مذكور . القاهرة، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٥ .

- 16 - American Library Association. Public Library Policies; General & Specific. Chicago,1960.
- 17 - Boaz, Martha. Professional Code of Ethics, in Encyclopedia of Library & Information Science, ed. by Allen Kent & others. New York, Marcel Dekker, Inc., 1971.