

المكتبات الجامعية: التخطيط لتنميتها الشاملة

إعداد:

د. مُحَمَّدُ أَحْمَدُ الْقَلْع الحاج ابراهيم

أستاذ مساعد - عمادة شؤون المكتبات

جامعة إفريقيا العالمية

Galaa928@gmail.com

المكتبات الجامعية: التخطيط لتنميتها الشاملة

إعداد : د. مُجَدُّ أَحْمَدُ الْقَلْع الْحَاجِ اِبْرَاهِيمِ

المستخلص

تناول الدراسة واقع المكتبات الجامعية والوقوف على تطورها باعتبارها رأس الرمح في العملية التعليمية، وتم التعريف بمفهومها و أهدافها ووظائفها، والمواصفات الملائمة لمبانيها والتخطيط لها من موقع، وأثاثات، وتهوية، ووسائل اتصال وأمان. كما تناول مجموعات المكتبات الجامعية من حيث أنواعها وطرق اختيارها وميزانيتها. ثم خدمات المعلومات بالمكتبات، الجامعية وأنواعها، ومعوقاتهما. ومن ثم المقومات البشرية للمكتبات الجامعية من حيث فئاتها وتدريبها، والتنظيم الإداري لها. اتبعت الدراسة المنهج التاريخي، و الوصفي. ثم خاتمة المقال والمصادر والمراجع.

تمهيد:

تحتل المكتبة الجامعية موقع القلب من أي جامعة وذلك؛ لأنها تسهم إسهاماً إيجابياً في تحقيق أهداف الجامعة في التدريس والبحث العلمي، بل تعتبر المكتبات الجامعية أحد المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية والاعتراف بها على المستويات الأكاديمية الوطنية والدولية.^(١) والمكتبة الجامعية هي - أيضاً - مكتبة بحوث من حيث أن مجموعاتها ذات عمق في تخصصات متعددة، فهي لا توفر للمستفيد المعارف الأساسية التي تشمل المصادر الأولية والدوريات الرئيسة لحقول التدريس المتعددة فحسب، بل تشمل إلى جانب ذلك المصادر الثانوية والفرعية لمختلف حقول المعرفة، والحقول ذات الصلة ببرامج البحوث بالجامعة.^(٢)

مفهوم وتعريف المكتبات الجامعية:

تعددت التعريفات للمكتبة الجامعية نستعرض أبرزها فيما يلي:

(١) أحمد بدر، مُجَدُّ فَتْحِي عَبْدِ الْهَادِي. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية و البحثية. - القاهرة: مكتبة غريب، [١٩٩-]. ص٩

(٢) مُجَدُّ صَالِحِ بْنِ جَمِيلِ عَاشُور. المكتبات الجامعية بالملكة العربية السعودية: حاضرها ومستقبلها. - الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٢م. ص٧٤

عرفها مجبل المالكي (بأنها تلك المؤسسات العلمية الثقافية التي تهدف إلى خدمة الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية وموظفي الجامعة وعموم الباحثين، وتشمل مكتبات الكليات والجامعات والمعاهد العليا والمكتبات الأخرى الملحقمة بمؤسسات التعليم العالي) (٣).

كما ذهب تعريف غادة عبد المنعم موسى بأن استخدام هذا المصطلح للدلالة على المكتبة التي تمثل جزءاً من إحدى مؤسسات التعليم العالي كلية أو معهد أو جامعة يتطلب الالتحاق بما إتمام مرحلة التعليم الثانوي، ولديها سلطة منح الدرجات أو الدبلومات أو الشهادات، وتقدم هذه المكتبة خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (أربع سنوات عادةً بعد الثانوية العامة وتمتد إلى خمس أو ست سنوات في بعض الكليات) وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وقد تمتد خدماتها لتشمل الباحثين من خارج الجامعة. ولتحقيق ذلك فهي تقوم بجمع وتنظيم وتيسير تداول مجموعاتها من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وغيرها من مصادر المعلومات السائدة للعملية التعليمية والبحثية بالجامعة، فالهدف الرئيس من وجودها هو تدعيم المناهج الدراسية والبحث داخل الجامعة. (٤)

كما أكد السعيد مبروك إبراهيم بأنها إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دوراً علمياً مهماً في مجال التعليم العالي، ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أي مؤسسة علمية أخرى، فالمكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية وتثقيفية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين المنتسبين إلى هذه الجامعة و الكلية والمعهد، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم من الكتب والدوريات والمراجع وأوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وتكثيفها تسهيلاً للوصول إلى المعلومة المطلوبة، وأنها جزء أساسي لا يتجزأ ولا يمكن الاستغناء عنه من المؤسسة العلمية التابعة لها ويمكن القول دون مبالغة أو تحيز بأن الجامعة أستاذ وطالب ومكتبة، فبينما يعمل الأستاذ على نشر العلم والمعرفة يقف

(٣) مجبل المالكي. دور المكتبات الجامعية في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات الباحثين والدارسين. - رسالة المكتبة. - ع(٣)، مج ٣٨، (٢٠٠٣م). - ص ٩

(٤) غادة عبد المنعم موسى. مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، مقوماتها، خدماتها، تسويقها. - الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، ٢٠١٢م. - ص ١٥١

الطالب في محراب الجامعة يتلقى العلم، وتقف المكتبة من ورائها تعمل جاهدة على توفير مصادر العلم والمعرفة لكل منهما.^(٥)

وقد وصف (فيرمونت رايدر Fermont Rider) المكتبات البحثية بأنها مجموعة واسعة من كافة أنواع الكتب والدوريات والمخطوطات التي جرى تجميعها سوياً ليس بغرض حفظها، ولا لقراءتها بغرض الاستمتاع، بل من أجل (الأبحاث) أي دراسات طالبي العلم، وأن المكتبات البحثية هي المعارف المخترزة من قبل الإنسان ومحازن للحقائق والحدث.^(٦)

أهداف المكتبة الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها وعليه فإن أهدافها هي أهداف الجامعة، ورسالة المكتبة هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تختص في التعليم والبحث وخدمة المجتمع ولكي نحدد أهداف المكتبة الجامعية، لا بد من فهم عميق للدور الريادي الذي تلعبه الجامعة في المجتمع، الذي يمس الناحيتين الثقافية والتعليمية، من أجل خدمة أهداف الأمة القومية والاجتماعية والسياسية.^(٧)

وهذه الأهداف يمكن حصرها في النقاط الآتية:

١- هدف التعليم: وهو هدف رئيس من أهداف مؤسسات التعليم العالي ولتحقيقه لا بد من توفر المكتبة مصادر المعلومات التي تتصف بالشمول لتغطي احتياجات العملية التعليمية للأساتذة والطلبة، وقد يكون هذا الأمر مكلفاً ولكن القيمة المادية تتضاءل أمام الفائدة التي تتحقق للطلبة والمدرسين حتى لا يكون ما يأخذه الطالب جزءاً من تاريخ العلم.^(٨)

(٥) السعيد مبروك إبراهيم. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. - الإسكندرية: دار الوفاء للطباعة والنشر، ٢٠٠٩م. -

ص ١١

(٦) بروفي، بيتر. المكتبة في القرن الحادي والعشرين؛ ترجمة/ مُجَدُّ فَتْحِي عَلِي. - القاهرة: مجموعة النيل العربية للنشر، ٢٠٠٩م. -

ص ٥٦

(٧) السعيد مبروك إبراهيم. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. - عمان: الوراق للنشر والتوزيع، ٢٠١٤م. -ص ٦٦

(٨) أحمد نافع المدادحة، حسين محمود مطلق. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. - عمان: مكتبة المجتمع العربي

للنشر، ٢٠١٤م. -ص ٣٢

- ٢- تشجيع البحث العلمي ودعمه: تشكل الجامعة والبحث العلمي والتنمية ثلاثية مترابطة العناصر لا يمكن أن يستقيم لعنصر كيانه دون العنصرين الآخرين، فالجامعة ببيئتها التدريسية وطلبتها ومكتباتها هي الإطار والمناخ، والبحث العلمي هو الأداة والوسيلة، والتنمية هي الغاية والهدف، وتعد المكتبة الجامعية مكتبة بحوث من حيث أن مجموعاتها ذات عمق في تخصصات متعددة.
- ٣- خدمة المجتمع: للمكتبات الجامعية خصوصية تنبع من أهمية دور الجامعات في المجتمع والمتمثل في خدمته والعمل على رقيه وتطويره من خلال إعداد الكوادر البشرية المؤهلة اللازمة لسد حاجاته من المتخصصين في المجالات المختلفة.^(٩)

وظائف المكتبة الجامعية:

- تؤدي المكتبة الجامعية العديد من الوظائف وتطور حول دعم المقررات الجامعية والبحث العلمي وتمثل تلك الوظائف في الآتي:
١. تخطيط نمؤ المكتبة ورسم سياساتها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها تيسير العمل في المكتبة ومتابعة تنفيذها.
 ٢. اختيار العاملين بالمكتبة وتدريبهم والإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتقييمهم.^(١٠)
 ٣. بناء المجموعات والمصادر بما يضمن توفير المقتنيات الأساسية لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها من العمليات اللازمة لذلك.
 ٤. تنظيم تلك المجموعات والمصادر وما يتضمنه ذلك من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وجرد وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها.
 ٥. استرجاع المعلومات والخدمات المكتبية وما يتضمنه ذلك من الإرشاد المكتبي المهني ومعاونة رواد المكتبة على الاستفادة من المجموعات الموجودة ويشمل ذلك عمليات الإعارة والتصوير وخدمات المراجع فضلاً عن خدمات استرجاع المعلومات المتخصصة.^(١١)

(٩) عمر أحمد همشري. المكتبة ومهارات استخدامها. - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٩م. ص٦٩

(١٠) أحمد نافع المدادحة، حسين محمود مطلق. - مصدر سابق. - ص٤٠

(١١) أحمد بدر، مُجَدُّ فَتْحِي عَبْدِ الْهَادِي. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. - مصدر سابق. - ص٣٠

٦. التعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى داخل القطر الواحد وخارجه للوصول إلى مصادر المعلومات الضرورية لروادها، والمشاركة في شبكات المعلومات المحلية والوطنية والإقليمية والدولية.
٧. تزويد الطلاب بالثقافة المكتبية الأساسية لتمكينهم من الوصول إلى الاستفادة المثلى من مقتنيات المكتبة وأوعية معلوماتها.
٨. تطوير العمل المكتبي، وتحسين الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيق.
٩. دراسة المستفيدين من الخدمات المكتبية، أي: القراء، بمختلف فئاتهم، ومعرفة اتجاهاتهم القرائية بهدف تلبية طلباتهم وحاجاتهم المعرفية والمعلوماتية على أفضل وجه.^(١٢)
١٠. الاتصال بالمسؤولين بالجامعة لإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيعها.^(١٣)
١١. نشر البحوث القيمة وطباعتها.
١٢. نقل التراث العالمي من وإلى اللغة المحلية.^(١٤)

مباني المكتبة الجامعية:

المكتبات سواء أكانت عامة أم أكاديمية أم متخصصة، جزء من المجتمع فالمكتبات العامة تقدم خدماتها عادةً لفئات من مختلف الأعمار وتقدم المكتبة المتخصصة خدماتها لفئات معينة منهم، ومكتبات الكليات، أو الجامعات لها وظيفة مشابهة، وهي الرمز المادي لأي مؤسسة تعليمية، وعادةً تُضمن في برنامج الزيارات للمدينة الجامعية وتظهر صورها فيما يصدر من نشرات عن الجامعات أو الكليات. وليس من غير المعتاد نظر الناس إلى المكتبة أكثر من كونها مكاناً يجدون فيه الكتب وغيرها من أوعية المعلومات، فقد غدت بعض المكتبات مكاناً للدراسة، وإلقاء المحاضرات، وإقامة حفلات الاستقبال لبعض المناسبات وتنظيم بعض النشاطات الاجتماعية، وعقد اجتماعات بعض الهيئات ذات الاهتمامات الخاصة.^(١٥)

^(١٢) السعيد مبروك إبراهيم. المكتبة الجامعية. - مصدر سابق. - ص ٣٣

^(١٣) السعيد مبروك إبراهيم. - إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. - الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، ٢٠١٤م. - ص ٢٤

^(١٤) شاهرزيب أبو شريح. - دراسات في علوم المكتبات. - عمان: دار صفاء للنشر، ٢٠٠٠م. - ص ٧٧

^(١٥) عبد الرحمن بن حمد العكرش. التخطيط لمباني المكتبات. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤١٩هـ. - ص ٣

وبعد المبنى الذي تقدم منه المكتبة خدماتها مدخلاً بارزاً بالنسبة للخدمة ككل، وخاصة فيما يتعلق بتلك الخدمات التي تتطلب من المستفيد التوجه إلى المكتبة مثل إعارة الكتب أو الاتصال بمحطات العمل (Work Stations)، وقد كانت تنشر معايير تفصيلية عن المباني نفسها في وقت من الأوقات في كثير من الأحيان بواسطة وكالات حكومية وبالرغم من أن هذا لم يعد شائعاً اليوم فهو أسلوب يمكن أن يكون موجوداً، ومثال له مقياس مبنى المكتبة (Library Building Standard) الذي نشرته بلدة كوينزلاند، في استراليا على الموقع www.sig.gid.gov.au^(١٦)

وهناك مجموعة من المعايير التي ينبغي توفرها في مباني المكتبة الجامعية لكي تؤدي وظيفتها بكفاءة وهي تتعلق بكافة المسائل المختلفة ذات الصلة بالمبنى من حيث الموقع والمساحة وفريق التخطيط للعمل وغيره من الأمور.

أولاً: التخطيط لمباني المكتبات الجامعية:

تخطيط مبنى المكتبات عملية متداخلة وتمر بثلاثة مراحل محددة كل واحد منها تستلزم تركيبة من الأفراد لإنجاز مهامها، والمراحل هي:

١. جمع البيانات
٢. اتخاذ القرارات الرئيسية
٣. تخطيط المبنى

لذا يتطلب الأمر تكوين ثلاث فرق عمل لتولي تنفيذ عمليات هذه المراحل وجعل عملية تنفيذ المشروع تقوم على أسس سليمة خالية من المفاجآت. وبشكل عام يتكون الفريق من:

١. أمين المكتبة أو نائبه أو أحد المسؤولين في المكتبة تتوافر لديه معرفة خاصة بأمر التخطيط ويرأس الفريق.

^(١٦) بروفي، بيتر. قياس أداء المكتبة: المبادئ والأساليب. - ترجمة/ سليمان بن صالح العقلا. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية،

٢. المشرفين على تنفيذ المهام الرئيسية في المكتبة، مثل المسؤولين عن الإجراءات الفنية وخدمات المستفيدين.
 ٣. ممثل المؤسسة الأم ليساعد في توضيح خطط المؤسسة التي تشرف على المكتبة وتوجهاتها المستقبلية.
 ٤. ممثل من المستفيدين.
 ٥. استشاري مباني^(١٧).
- ثانياً: موقع المكتبة الجامعية:
- للمكتبة الجامعية مبنى مستقل للاستخدام الحصري للمكتبة والأنشطة الأخرى المتعلقة بها، ويجب أن يتوفر في مبنى المكتبة الجامعية الشروط الآتية:
١. سهولة الوصول إليه من جانب المستفيدين، ترجلاً أو خلال وسيلة مواصلات عامة.
 ٢. التمرکز في وسط الحرم الجامعي.
 ٣. الملائمة لأغراض البناء من حيث التربة وارتفاع منسوب المياه.
 ٤. إمكانية التوسع مستقبلاً.
 ٥. البعد عن أماكن المخاطر الطبيعية كالعواصف والفيضانات.
 ٦. القرب من مراكز الأنشطة والجهات التي تتعاون معها المكتبة.^(١٨)
 ٧. البعد عن الطرق والشوارع الرئيسية.
 ٨. البعد عن الورش والمخازن.
 ٩. أن يتيح الاستفادة من أكبر قدر من التهوية والإضاءة الطبيعية.
 ١٠. البعد عن أي مصدر آخر للضوضاء^(١٩).

^(١٧) عبد الرحمن بن حمد العكرش. - مصدر سابق ص ٦

^(١٨) مجموعة من المؤلفين. ١ المعيار العربي لموحد للمكتبات الجامعية. - الرياض: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، ٢٠١٣م.

ثالثاً: توزيع المساحات في مبنى المكتبة الجامعية:

ينبغي أن يشتمل مبنى المكتبة الجامعية على الآتي:

١. منطقة المدخل وتشمل الردهة، ومكتب إيداع الأمانات، ودورة مياه، وخدمات مكتب الإعارة، وخدمات المراجع، والفهارس، والسلام والمصاعد المؤدية لباقي المكتبة.
٢. أقسام العمليات الفنية كالفهرسة، والتزويد، ومن المفضل أن يكون قسم التزويد على امتداد قسم الفهارس فضلاً عن قربه من قسم المراجع كما ينصح بوجود قسم الدوريات في الطابق الأول إذا صمم هذا الدور على وجود قاعة عرض الدوريات - أيضاً - المكان نفسه.
٣. مكان الكتب وأماكن القراءة حيث ينبغي تخصيص مكان للقراء قريباً من الكتب التي يريدون الاستفادة منها.^(٢٠)

رابعاً: أثاثات وتجهيزات المكتبة الجامعية:

تختلف المكتبات الجامعية عن غيرها من أنواع المكتبات الأخرى وذلك وفق اختلاف مجتمع مستخدميها ومجموعاتها والخدمات التي تقدمها، وذلك يتطلب توفير نوعية خاصة من الأثاثات والتجهيزات.

وقد حدد الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات مجموعة من المعايير لأثاث وتجهيزات المكتبة الجامعية منها ما يلي:

١. أن يكون الأثاث المكتبي مناسباً لمجموعات المكتبة واستخدام المستخدمين والعاملين بالمكتبة.
٢. وجود عدد كافٍ من المقاعد، ويتوقف العدد على حجم المستخدمين وقت الذروة والعاملين بالمكتبة، كما يراعى أن تتنوع المقاعد لخدمة الأغراض المختلفة .
٣. أن يكون الأثاث جذاباً ومريحاً وآمناً، ويضمن الاستخدام الكفء والفعال.
٤. توفير التجهيزات الضرورية اللازمة لإتاحة المعلومات على أن تدار التجهيزات بطريقة فعالة.
٥. أن تتيح المكتبة تسهيلات لتكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصال.

^(١٩) رمضان موسى الصفتي. المكتبات الأكاديمية الأزهرية/ رضا محمد النجار؛ تقديم/ حسني عبد الرحمن الشيمي. - الإسكندرية:

دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٩م. - ص ١٨٣

^(٢٠) غادة عبد المنعم موسى. مصدر سابق. - ص ١٦٥

٦. وجود عدد كافٍ من محطات عمل الكمبيوتر المناسبة للوصول إلى المصادر الإلكترونية.
٧. وجود عدد كافٍ ومناسب من الأجهزة في حالة جيدة تسمح بالاسترجاع الفعال لمصادر المعلومات المتاحة عن بعد مثل الإنترنت، والطابعات، والمساحات الضوئية، والفاكس، وكاميرات والانترنت وكافة أجهزة الاتصال الإلكترونية.^(٢١)

وفيما يلي تفصيل لمواصفات أثاث المكتبة الجامعية:

الأرفف:

يمكن الحصول على الرفوف الجاهزة من المعدن أو الخشب والرفوف المعدنية تتحمل الظروف الجوية أكثر وهي أقل تكلفة وعادةً ما يكون طول الرفوف الحديثة ثلاثة أقدام، ويجب مراعات توحيد حجم رفوف المكتبة وذلك يسهل استبدال أجزائها بأخرى.

المناضد:

هنالك أشكال متعددة من المناضد وعادةً ما يكون ارتفاع المنضدة ٢٩-٣٠ بوصة وتقدر إمكانية الجلوس حول المنضدة بحوالي ٢,٥ قدم للقارئ، هذا وينبغي أن تكون المنضدة المزودة من ٤٢-٤٨ بوصة عرضاً. أما مناضد الدراسة الفردية، فإن مساحتها يمكن أن تكون ٣X٢ أقدام، ومن الأفضل تقسيم المناضد لأنه يفيد في زيادة المساحة المخصصة للقراءة من سطح المنضدة.^(٢٢)

المقاعد:

هي أكثر أثاثات المكتبة الجامعية استخداماً وأكثرها وجوداً فيها ويجب أن يتصف مقعد المكتبة بصفات ثلاث، هي الراحة والمتانة وحسن المظهر.

^(٢١) مجموعة من المؤلفين. مصدر سابق. - ص ٩٠

^(٢٢) جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية في الدول النامية؛ ترجمة/حشمت قاسم، مُجد فتحى عبد الهادي. - القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٢م. - ص ٢٠٠

- أ. الراحة: يقضي القارئ مدة طويلة في المقعد خاصة في المكتبات البحثية والجامعية لذا يجب أن يكون المقعد واسعاً ومريحاً.
- ب. المتانة: تواجه مقاعد المكتبات كثافة في الاستخدام لذا يفضل أن يكون عمرها الافتراضي ما بين خمس عشرة وعشرين سنة وأن تكون تصميمها جيداً.
- ج. حسن المظهر: أن يكون المظهر العام للمقعد متناسقاً وخالياً من البروزات الدائنة التي تنتج أحياناً من التصنيع.^(٢٣)
- كما أن هناك من الكراسي ما تصنع من خشب الزان وتكون مبرومة الظهر حسب ظهر المطالع توفيراً للراحة، وتصنع من خشب الخيزران أو من خشب الجوز قليلاً.^(٢٤)

الإضاءة:

من مستلزمات نجاح الخدمة المكتبية توافر الإضاءة الكافية لتغمر أرجاء المكتبة بالنسبة لقاعات المطالعة خاصة بحيث يكون جانب القارئ مواجهاً لمصدر الضوء الطبيعي ومن ثم مكاتب الموظفين وإلى جميع أرجاء المكتبة إضافة إلى الإضاءة الكهربائية بمصابيح (الفلورسنت) التي توزع بدقة ونظام هندسي.^(٢٥)

وللإضاءة أهميتها الكبرى التي تحتم الاهتمام بها في مراحل التخطيط المبكرة كما ينبغي استشارة أحد الخبراء من أجل إعداد توصيلات الإضاءة. وفي الوقت الذي تختلف فيه آراء الخبراء حول كمية الإضاءة اللازمة لأغراض المكتبة فإن هناك نوعاً من الاتفاق العام حول النقاط الآتية:

ينبغي توزيع الإضاءة بشكل موحد، وينبغي تجنب تناقضات الوهج في معالجة الجدران والأسقف والأرضيات، وأسطح المناضد وغير ذلك من الأسطح العاكسة، وينبغي أن تكفل التوصيلات الضوئية أقصى حد لانتشار الضوء، كما ينبغي تركيبها بطريقة تحول دون حدوث تناقضات البريق الحاد مع الأشياء المحيطة بها، ولا يمكن الاعتماد على الضوء الطبيعي كمصدر أساس للإضاءة، كما ينبغي ألا

^(٢٣) عبد الرحمن بن حمد العكرش. - مصدر سابق. - ص ٢٣٤

^(٢٤) عبد الله أنيس الطباع. علم المكتبات: الإدارة والتنظيم. - بيروت: دار الكتاب اللبناني، ١٩٧٢م. - ص ٢٩٢

^(٢٥) المصدر السابق. - ص ٢٨٣

يؤثر استعماله على تصميم نظام الإضاءة الصناعية، والنوافذ على عكس ما يرى البعض ليست بمصدر الضوء الأقل تكلفة والأكثر فعالية وغالباً ما تكون تكاليف النوافذ أكثر تكاليف من تكاليف الجزء الذي تشغله من الجدران، ولكن لا يزال هنالك مبرر قوي لاستعمال كلا النوعين من الإضاءة في المكتبات.^(٢٦)

التهوية:

لا يضارع أهمية الإضاءة الجيدة في المكتبة سوى أهمية التهوية الجيدة، فالهواء الطبيعي مهم ليس فقط لمرتادي المبنى والعاملين، بل أيضاً للمقتنيات وتعد التهوية أحد أهم المكونات الأساسية التي يجب مراعاتها لما لها من إيجابيات بمبنى المكتبة.^(٢٧)

ولا تختلف درجة الحرارة ونسبة الرطوبة اللازمة للكتب عن تلك اللازمة للإنسان وتعتبر درجة الحرارة ٦٥ - ٧٥ فهر نهيئت مع نسبة رطوبة ٥٠ % هو الجو الداخلي المناسب للكتب، كما ينبغي وضع حركة الهواء والأتربة والبكتريا والغازات السامة والروائح في الاعتبار.^(٢٨)

أجهزة التبخير:

كما أنه لا بد من تدبير أجهزة التبخير في المناطق الحارة، حيث تهاجم الفطريات والحشرات الكتب
(٢٩)

^(٢٦) جلفاند، موريس. - مصدر سابق. - ص ١٩٦

^(٢٧) رمضان موسى الصفتي. مصدر سابق. - ص ١٩٤

^(٢٨) جلفاند، موريس. - مصدر سابق. - ص ١٩٥

^(٢٩) المصدر السابق. - ص ١٩٧

^(٤) عبد الرحمن بن حمد العكرش. - مصدر سابق. - ص ٢٠٨

^(٥) جلفاند، موريس. - مصدر سابق. - ص ١٩٧

تجنب الضوضاء:

عندما يكون من المستحيل تحقيق الهدوء التام في المكتبة؛ فإنه ينبغي بذل أقصى ما يمكن من أجل توفير جو هادئ لراحة القراء والعاملين، وينبغي الحد من مصادر الضوضاء التي تحدث داخل المبنى إلى أقصى حد، وهي تحدث نتيجة لحركة الإنسان والآلات المستخدمة داخل المكتبة، وهناك عدد كبير من المواد والوسائل العازلة التي يمكن استعمالها. وينبغي أن يقوم المهندس المعماري باختيار المواد المستعملة بعد أخذ رأي أمين المكتبة.^(٣٠)

وسائل الاتصال:

تتوقف مدى الحاجة إلى وسائل الاتصال اللازمة على حجم المبنى وطبيعة الخدمات المكتبية وتنظيمها. ومن بين هذه الوسائل آلات رفع الكتب وآلات توصيلها، والتلفونات، وأجهزة تلقي البرقيات وتسجيلها، ونظم التنبيه الضوئية، والتلفونات تفضل أكثر من غيرها في جميع الظروف، وإن اختيار وسائل الاتصالات يمكن أن يتم على أفضل وجه في المراحل الأخيرة من إعداد خطة المبنى، ففي المبنى المكون من أكثر من طابق واحد، فإنه يفضل استعمال الأنايب الهوائية أو نظم تسجيل البرقيات وأجهزة توصيل الكتب، وينبغي تصميم وسائل الاتصال بحيث تتيح تسهيلات مناسبة تؤدي إلى توفير وقت كل من العاملين والقراء وتكفل سهولة حركة المواد المكتبية داخل المبنى.^(٣١)

كما أن استعمال الأجراس كان شائعاً في مباني المكتبات في مطلع هذا القرن إلا أنه أخذ يتضاءل حتى كاد أن يتلاشى بعد أن أصبحت كل حجرات الموظفين ومكاتبهم مزودة بالهواتف وآلات الانترفون التي تنقل الحديث بين الموظفين، وذلك لان استخدام الأجراس غير مستحب نظراً لما يسببه من ضوضاء في هدوء المكتبة.^(٣٢)

وسائل الأمان في المكتبة الجامعية:

^(٣٢) عبد الله أنيس الطباع. - مصدر سابق. - ص ٣٠٥

أصبح كثير من المكتبات يتعرض لعدد من الأخطار التي تهدد مبانيها ومقتنياتها ومن هذه الأخطار ما قد يسببه الإنسان عمداً أو سهواً ومنها ما لا دخل له فيها، وترجع هذه العوامل إلى الإهمال وغير مبالاة، والانتقام، والحقد، والمكر والخبث والأفكار والأيدولوجيات، والتریح، والملل والضجر، والإحباط.^(٣٣) وبعضها من العوامل البيئية مثل الأمطار والحشرات والزلازل والفيضانات.^(٣٤)

لذا ينبغي أن يتسم المبنى بعدة إجراءات للتغلب على هذه المخاطر وهي ما يلي:

أ. وجود بوابة أمن إلكترونية يمر من خلالها جميع المستفيدين والعاملين عند الدخول والخروج من المكتبة.

ب. أنظمة الإنذار الآلية مثل كاميرات المراقبة

ج. الكاميرات والأجهزة الكاشفة للحركة.

د. مكشفات كسر الزجاج.

هـ. أجهزة الإنذار ضد السرقات على الواجهات والنوافذ من الداخل.

و. أن تعتمد المكتبة على نظام الغلق الإلكتروني القارئ للبطاقات أو التي تعمل رقم التعريف الشخصي.

ز. المكتبات التي تعمل أحياناً ليلاً دون موظفين استخدام قارئ البطاقات التي تقوم بالفحص الإلكتروني للأشخاص المسموح لهم فقط.^(٣٥)

ح. التأكد من عدم وجود أماكن نائية داخل المبنى.

ط. تحسين وسائل السيطرة على مخارج الطوارئ.

ي. جعل مداخل المجموعات قريبة من أماكن عمل الموظف المختص.^(٣٦)

ك. تصميم المبنى بطريقة تيسر من مراقبة ما يجري في المناطق العامة دونما حاجة إلى المرور المتكرر.

^(٣٣) رمضان موسى الصفتي. - مصدر سابق. - ص ١٩٥

^(٣٤) عبد الرحمن بن حمد العكرش. - مصدر سابق. - ص ٢٥٣

^(٣٥) مجموعة من المؤلفين. - مصدر سابق. - ص ٩٦-٩٧

^(٣٦) رمضان موسى الصفتي. - مصدر سابق. - ص ١٩٥

ل. يتم توعية المستفيدين بان المكتبة منهم ولهم وأن الأخطار التي تقع على المكتبة تأثر عليهم وان المراقبة التي فرضت لتقليل أثر الأخطار التي تقع على المكتبة.^(٣٧)

أنظمة مكافحة الحريق في المكتبة الجامعية:

يهتم المكتبيون كثيراً بالخطر الذي تمثله الحرائق على المكتبات، وقد تغيرت وسائل مكافحة الحريق كثيراً في السنوات الأخيرة، ومازالت الحرائق تظهر حتى الآن في المكتبات لعدد من الأسباب منها الخلل الكهربائي، والإهمال، والتخريب المتعمد.^(٣٨) كما أن كثيراً من المكتبات أصبحت تتضمن ميزانيتها بند يشمل اشتراك المؤسسة أو المكتبة في إحدى شركات التأمين ضد الحرائق والأخطار والكوارث إلى جانب ما يتخذ من احتياطات كافية يتقى بها خطر الحرائق.^(٣٩)

وفيما يلي نورد أهم التحولات الاحترازية الإيجابية لمكافحة الحرائق وتشمل على جميع الوسائل أو الطرق التي تمنع اندلاع الحرائق خاصة في المناطق القابلة للاشتعال، وتتضمن الآتي:

- أ. التقليل من التركيبات الكهربائية غير الضرورية.
- ب. إمكانية غلق مصدر الكهرباء الرئيس عن أقسام المبنى في أوقات معينة بهدف التقليل من مخاطر الماس الكهربائي قدر الإمكان.
- ج. استخدام الحوائط المقاومة للحريق.
- د. استخدام أنابيب أسلاك مقاومة للحريق للكابلات بخدمات المبنى.
- هـ. إطفاء مفاتيح الكهرباء ليلاً.
- و. تدريب العاملين بالمكتبة على استخدام أجهزة مكافحة الحريق.^(٤٠)
- ز. توفير الأجهزة الآلية لكشف الحرائق وأجهزة الإنذار المبكر: وهي أجهزة تكشف درجات الحرارة الثابتة والزيادة المفاجئة في درجات الحرارة و كاشفات الدخان وكاشفات الاحتراق حتى قبل ظهور الدخان، ويجب توفير العدد الكافي حسب حجم مبنى المكتبة.

^(٣٧) عبد الرحمن بن حمد العكرش. - مصدر سابق. - ص ٢٥٥-٢٥٦

^(٣٨) المصدر السابق. - ص ٢٦٣

^(٣٩) عبد الله بن أنيس الطباع. - مصدر سابق. - ص ٣٠٤

^(٤٠) مجموعة من المؤلفين. - مصدر سابق. - ص ٩٨

- ح. توفير الأجهزة الآلية لإخماد الحرائق: وهي أجهزة بعضها يعمل بالماء وبعضها بالهواء وأنظمة الهالون وبعضها بثاني أكسيد الكربون وبعضها بالبخار المضغوط وغيرها ويجب توفير عدد كاف منها.
- ط. تحديد الطرق التي يسلكها الموجودون داخل المبنى عند الإخلاء الطارئ.
- ي. الإكثار من الممرات الرئيسية في الأماكن النشطة مثل مناطق الخدمة المرجعية وقاعات القراءة.
- ك. إضاءة درج السلالم بإضاءة منفصلة عن نظام الإضاءة العام.
- ل. توفير مخارج طوارئ في جميع أركان المبنى وجعل جميع أبواب المبنى تفتح إلى الخارج.^(٤١)

سادساً: مجموعات المكتبة الجامعية:

تتنوع وتتعدد مصادر المعلومات في المكتبة الجامعية ونجد التقليدية منها والالكترونية معاً جنباً إلى جنب داخل المكتبة الجامعية، وهذا التنوع جاء نتيجة لتعدد أهداف ووظائف الجامعة نفسها وهذا يتطلب مزيد من الدقة عند اختيار واقتناء مصادر المعلومات للمكتبة الجامعية.

هذا وقد أشارت المعايير الموحدة الأمريكية (بضرورة أن تكون مجموعات المكتبة الجامعية ذات حجم ونوعية ملائمة لسد كافة الاحتياجات التعليمية لتسهيل برامج البحث الجامعية) فيجب أن تشمل مكتبة الجامعة على المصادر الضرورية المتصلة بالمناهج والمواد البيولوجرافية المرجعية والمجلات الرئيسية وأي مواد يتوقع استخدامها بانتظام كمراجع تساعد الباحثين في إعداد رسائلهم العلمية ومع ذلك يجب أن تقتني كافة أشكال مصادر المعلومات التي يحتاجها الطلاب والباحثون في مختلف المراحل وأن تكون المجموعات على درجة من الجودة والتنوع والحجم بحيث تسمح بالارتقاء بالبحث.^(٤٢)

وتتكون مجموعات المكتبة الجامعية من الآتي:

١. مواد تعليمية وهي أهم مجموعات المكتبة الأكاديمية كونها تساند المناهج الدراسية.
٢. مواد مرجعية.
٣. مواد بحثية وتشمل موضوعات تدور حول البحث العلمي ومناهجه.^(٤٣)

^(٤١) عبد الرحمن بن حمد العكرش. - مصدر سابق. - ص ٢٦٦

^(٤٢) غادة عبد المنعم موسى. - مصدر سابق. - ص ١٨٣

^(٤٣) عبد الحافظ مُجَدُّ سلامة. - خدمات المعلومات وتنمية المكتبات المكتبية. ط٢. - عمان: دار الفكر، ١٩٩٧م. - ٢٢٣

٤. مجموعة الكتب وتعتبر من أقدم المواد التي لا تزال تستخدم إلى اليوم في المكتبات وهي من أهم الوحدات في مجموعات المكتبة الجامعية ويمكن تقسيم الكتب إلى فئات هي: الكتب المرجعية، والكتب الدراسية، والكتب البحثية، والكتب العامة، والكتب النادرة والقديمة.
٥. الدوريات المتخصصة والعامة.
٦. الرسائل العلمية والدراسات الأكاديمية.
٧. المواد السمعية والبصرية.^(٤٤)
٨. البحوث الطلابية.
٩. النشرات والتقارير.
١٠. المخطوطات.
١١. المجموعات الأرشيفية والقطع المتحفية.^(٤٥)

وتتضمن المكتبة الجامعية المجموعات السابقة بعضها في شكله التقليدي وبعضها إلكترونياً، كما تلاحق التطورات التكنولوجية في أنواع وأشكال مصادر المعلومات، كالاتسراك في قواعد البيانات الإلكترونية والانترنت وغيره من مصادر المعلومات

اختيار مجموعات المكتبة الجامعية

نظراً لضخامة الإنتاج الفكري وتعدد أنواعه وأشكاله فإنه من الصعب اقتناء كل ما ينشر من هذا الإنتاج في شتى حقول المعرفة، لذا وجب إخضاع عملية الاقتناء إلى أسس ومعايير تختلف من مكتبة إلى أخرى حتى يتسنى للمكتبة بناء مجموعاتها على ضوء إمكانياتها المادية والبشرية ووفق ممول مستفيديها.^(٤٦) وأن المسؤولية الأساسية لمكتبة الجامعة هي الاهتمام بمواد البحث وهي مكتبة بحثية في المقام الأول وشاملة في كل الإنتاج الفكري العالمي في كافة فروع المعرفة البشرية لذلك هي مكتبة تدعم

(٤٤) غالب عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. - ط ٢. - عمان: دار الفكر، ٢٠٠٢م.

- ص ٧٦

(٤٥) أحمد بدر، مُجَدُّ فَتْحِي عَبْدِ الْهَادِي. - المكتبات الجامعية: دراسة في المكتبات البحثية. - مصدر سابق. - ١٧٥-١٨٠

(٤٦) حسن صالح عبد الله، إبراهيم أمين الورغي. - الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة،

التصنيف. - عمان: مؤسسة الوراق، ١٩٩٩م. - ١٧

البحث والحفظ والتعليم، وهي مكتبة مفتوحة النهايات أي ليس لنموها حدود لأن الإنتاج الفكري لا يتوقف عن حد وان مجموعاتها تغطي كل الموضوعات التي تهتم بها الجامعة^(٤٧).

وفيما يلي نورد أهم العوامل التي تؤثر على عملية الاختيار في المكتبة الجامعية:

١. مجتمع الطلبة من حيث أعدادهم وتخصصاتهم ومستوياتهم الأكاديمية.
٢. أعضاء هيئة التدريس من حيث أعدادهم وتخصصاتهم ونشاطاتهم المختلفة.
٣. الأقسام والدوائر والكليات والبرامج الأكاديمية المتوفرة.
٤. المناهج والمقررات الدراسية المطبقة.
٥. طرق التدريس والتقويم المتبعة في الجامعة.
٦. الموقع الجغرافي للمكتبة وخاصةً من حيث قربها أو بعدها من المكتبات الأخرى.
٧. الجو الثقافي العام في الكلية أو الجامعة ومدى إقبال الطلبة على المطالعة والدراسة والبحث^(٤٨).
٨. هذا، وتقع مسؤولية الاختيار للمكتبة الجامعية على عاتق الأطراف الآتية:
الإدارة: إن دور مدير الجامعة أو نائبه مهم ويمكن تصوره في تخصيص ميزانية كافية لشراء الكتب ودعوة أعضاء هيئة التدريس للاشتراك في عملية الاختيار^(٤٩).

أ. أمين المكتبة الجامعية: وتتلخص مهمته في تنسيق ومتابعة عملية الاختيار وتنمية المجموعات بطريقة متوازنة وعادةً ما يكون أمين المكتبة ملماً بمناهج الجامعة وأهدافها ويقوم باختيار بعض العناوين مثل المراجع العامة وبعض الدوريات والبيبلوجرافيات المتخصصة.

ب. أعضاء هيئة التدريس: وهم بحكم ممارستهم للتدريس يستطيعون اختيار المواد ذات الصلة بالمناهج التعليمية وخطط البحث والموضوعات المتخصصة.

(٤٧) شعبان عبد العزيز خليفة. - بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات

العملية. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، {١٩٩٠} - ص ٢٢٦

(٤٨) غالب عوض النوايسة. - مصدر سابق. - ص ٧٦-٧٧

(٤٩) شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه وإجراءاته العملية. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٤م. - ص ٦٦

ج. لجنة الاختيار: تعتمد بعض المكتبات الجامعية إلى تشكيل لجان اختيار تتكون من أمين المكتبة ورئيس قسم التزويد وبعض أعضاء هيئة التدريس وتجتمع هذه اللجنة للنظر فيما يقترحه أعضاء هيئة التدريس من عناوين مواد جديدة في جميع المجالات للموافقة عليها، وعادةً ما يكون دور اللجنة استشارياً^(٥٠) وقد حددت معايير اتحاد مكتبات الكليات المتفرع من اتحاد المكتبات الأمريكية وعلى الرغم من تركيزها على نوعية المجموعات فقد ذكرت بعض المعايير العديدة التي يمكن الاستئناس بها، فقد ذكرت على وجه التحديد أن خمسين ألفاً من المجلدات اختيرت بدقة يمكن أن تكون الحد الأدنى لمجموعات مكتبة كلية بها ستمائة طالب على أن تنمو باتزان ويمكن أن تقلل من نموها حين تصل المجموعة إلى ثلاثمائة ألف مجلد على أن يكون لكل مائتي طالب فوق الستمائة الأصليين عشرة آلاف كتاب زيادة، وهذه الأرقام هي الحد الأدنى.^(٥١)

سابعاً: ميزانية المكتبة الجامعية:

يعتبر نجاح برامج المكتبة الجامعية على مدى تفهم الإدارة العليا للمؤسسة التي تتبع لها المكتبة لأهميتها بالنسبة للمؤسسة ككل، وهذا بدوره ينعكس على مدى توفير ميزانية كافية ومستقلة للمكتبة لتقوم بدورها بالصورة المثلى.

والموازنة هي تقدير للإيرادات والمنصرفات لفترة زمنية محددة، وتعتبر الموازنة معياراً إرشادياً وتوجيهياً في اتخاذ القرارات الإدارية التي تؤثر على أنشطة المكتبة أو مركز التوثيق والمعلومات أي أنها ترجمة مالية للأداء بالنسبة لما سوف يتم من أعمال، كما أنها وسيلة رقابية على الأعمال الجارية، وتصور للبرامج والخطط في المستقبل. فالموازنة بهذا المفهوم هي وسيلة للتخطيط. والإدارة المالية ليست مجرد تقدير مالي للدخل والنفقات في فترة زمنية معينة بل تمثل برنامجاً منطقياً شاملاً بعيد النظر من أجل تنسيق أنشطة مختلف الأقسام الوظيفية بالمكتبة أو مركز التوثيق والمعلومات، والموازنة العامة للمكتبات تنبثق تقديراتها بصفة عامة

(٥٠) حسن صالح عبد الله، إبراهيم أمين الورغي. - مصدر سابق. - ص ٣٤

(٥١) شعبان عبد العزيز خليفة بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات : دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية. - الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، [١٩٩-] . - ص ٢٢٢

من الموازنة العامة للأجهزة التي تتبع لها والمدرجة في الموازنة العامة للدولة، ولذلك فهي تختلف من مكتبة لأخرى حسب الاستقلالية أو التبعية وحسب الحجم وحسب الأنشطة التي تؤديها. (٥٢)

وتتراوح هذه الميزانية عادةً بين ٤% إلى ١٢% من ميزانية الجامعة نفسها وينبغي التأكيد هنا على أن البرنامج المكتبي الجامعي الناجح والفعال لن يتحقق إلا بتوفير ميزانية كافية لشراء المواد اللازمة للدراسة والبحث. ومن المعروف أن هناك زيادة في أثمان وتكاليف الحصول على هذه المواد المكتبية المختلفة، وتقدر هذه الزيادة حسب الدراسات التي أجريت في هذا الشأن في الفترة من عام ١٩٥٥م حتى ١٩٦٥م بحوالي ٣١% في أسعار الكتب وحوالي ٣٥% في أسعار الدوريات. (٥٣)

موارد المكتبة المالية:

تعتبر مخصصات الجامعة هي أكبر مورد مالي للمكتبة، كما قد يكون من بين هذه الموارد مبالغ على هيئة منح أو هدايا من المؤسسات الوطنية أو الأجنبية أو الدولية أو حتى من الأفراد، وذلك لتنمية الخدمات المكتبية، وغالباً ما يكون مدير المكتبة الجامعية قادراً على السحب من هذه المخصصات بحرية أكبر من المخصصات الواردة من ميزانية الجامعة. وهناك موارد تكون عن طريق تعويض الكتب المفقودة، وغرامات تأخير الاستعارات، وخدمات التصوير... وغيرها، وهناك بعض الجامعات تفرض رسوم المكتبة في كل فصل دراسي أو في كل عام جامعي. (٥٤)

أشكال وإجراءات الميزانية في المكتبة الجامعية:

يمكن للميزانية في المكتبة الجامعية أن تأخذ أحد الأشكال الآتية أو مزيجاً منها، وهي:

١. ميزانية عادية (LINE BUDGET):

وهي توزيع المخصصات تحت رؤوس عريضة مثل المرتبات والأجور، والكتب والدوريات، المواد الاستهلاكية والأجهزة، صيانة المبنى متبوعاً بالمبررات المساندة المناسبة

٢. ميزانية المشروع (PROGRAMME BUDGET):

(٥٢) مُجَدُّ أَحْمَدُ الْقَلْع، الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق. - ط ٢. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠م. - ص ٢٧٦
(٥٣) أحمد بدر، مُجَدُّ فَتْحِي عَبْدِ الْهَادِي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. - ط ٤. - القاهرة: دار غريب، ٢٠٠١م. - ص ٣٣
(٥٤) أحمد بدر، مُجَدُّ فَتْحِي عَبْدِ الْهَادِي. - المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. - مصدر سابق. - ص ١٤٧

وهي تجميع للبرامج والوظائف الأساسية، التي يمكن أن تقابل الخطة التنظيمية للمكتبة والخدمات الإدارية، الخدمات الفنية، خدمات القراء، مجزأة حسب الأقسام كالتزويد والفهرسة مع توصيف موجز لهذه الوظائف أو البرامج.

٣. ميزانية التنفيذ (PERFORMANCE BUDGET):

وهي تجميع حسب الوظائف أو البرامج مصحوب بتوصيف مناسب وبيانات التنفيذ الكمية مجزأة حسب وحدات العمل مثل عدد الكتب التي تم الحصول عليها، عدد الكتب المفهرسة، ساعات العمل المقابلة لهذه الأرقام أو مجمعة بطريقة أخرى توضح الوقت اللازم.

ويرى مؤيدو ميزانية التنفيذ وميزانية المشروع أنهما أفضل من الميزانية العادية.^(٥٥)

خدمات المعلومات بالمكتبة الجامعية:

خدمات المعلومات: عرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات بأنها (خدمة تهيئها مكتبة متخصصة هدفها جذب انتباه المستفيدين إلى المعلومات التي في حوزة المكتبة أو مركز المعلومات وذلك توقعاً لطلبها ويتم هذا عن طريق تمرير ورقة بالإخبار ومسح الإنتاج الأدبي وقوائم القراءة والمختصرات والاقباسات من المقالات المنشورة في المجالات)^(٥٦).

كما يمكن تعريفها بأنها جميع النشاطات الفنية والإدارية التي يقوم بها موظفو المكتبة لمساعدة الرواد في الوصول إلى المعلومات المطلوبة بكل يسر وسهولة وفاعلية.^(٥٧)

تخدم المكتبة الجامعية المجتمع الأكاديمي عن طريق تعريف الطلاب بمصادر البحث وأساليبه وإمكانياته، عن طريق إحاطة الطالب بالبيبلوجرافيات المتوفرة في مجالات دراسته، وتعليمه كيفية استخدام المصادر والمراجع، كما تقوم المكتبة بتعريف أعضاء هيئة التدريس بالمطبوعات الحديثة في مجالات دراساتهم

(٥٥) جلفاند، مورس. مصدر سابق. - ص ٢٠٩

(٥٦) أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله. - المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. - الرياض: دار المريخ،

١٩٨٨م. - ص ٥٦١

(٥٧) جمال بدير. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، ٢٠٠٨م. - ص ١٣٧

ومعاونتهم في الوصول إلى المعلومات والبيانات التي يحتاجونها، وتقوم المكتبة الجامعية عادةً بخدمات الترجمة والتصوير والطباعة والمشاركة في الخدمات البيولوجرافية التعاونية.^(٥٨)

وقد قام عمر أحمد همشري بتقسيم خدمات معلومات المكتبات الجامعية إلى نوعين هما:

أولاً: الخدمات الفنية (TECHNICAL SERVICES):

يطلق على الخدمات الفنية أيضاً مصطلح الخدمات غير المباشرة لأنها تتعامل مع المستخدمين مباشرةً أو وجهاً لوجه ولكنهم يستفيدون من نتائجها، وتشمل هذه الخدمات التزويد وصيانة مصادر المعلومات وتقييمها وتنقيتها والفهرسة والتصنيف والتكشيف وإعداد البيولوجرافيات.

ثانياً: الخدمات العامة (PUBLIC SERVICE):

يطلق على الخدمات العامة أيضاً مصطلح الخدمات المباشرة لأنها تقدم إلى المستخدمين بشكل مباشر ووجهاً لوجه وتقسم هذه الخدمات إلى نوعين هما:

١. الخدمات التقليدية: وتشمل خدمات الإعارة، والمراجع، والإرشاد، والدوريات، والخدمات

البيولوجرافية، وتدريب المستخدمين، والتصوير والاستنساخ.

٢. الخدمات الحديثة: وتشمل خدمات التكشيف والاستخلاص، خدمات الإحاطة الجارية،

والبث الانتقائي للمعلومات، خدمات البحث واسترجاع المعلومات بالاتصال المباشر من

قواعد البيانات وشبكة الإنترنت، وخدمات تسويق المعلومات، وخدمات التعليم عن بعد.^(٥٩)

كما يمكن لبعض المكتبات الجامعية وتبعاً لمواردها البشرية والمادية أن تقدم العديد من الخدمات

الخاصة بالإضافة إلى تلك التي تقدمها للمستخدمين منها بالجامعة مثل: القيام بوظيفة المكتبة القومية،

وإقامة المعارض الخاصة، وتنظيم المحاضرات وحفلات الاستماع الموسيقية، وإدارة خدمات الطبع والنشر

وبيع الكتب، وتنظيم برامج التدريب والمعاهد المتخصصة في دراسات المكتبات، ويكون من الأفضل عادةً

تنظيم وتمويل هذه الخدمات مستقلة، كما يمكن تقديم بعضها بعيداً عن المكتبة.^(٦٠)

^(٥٨) أحمد أنور بدر. - المكتبات ومراكز المعلومات النوعية ودورها في مجتمع المعرفة المعاصر. - القاهرة: دار الثقافة العلمية،

٢٠٠٩م. - ص ١٧٤

^(٥٩) عمر احمد همشري. المكتبة ومهارات استخدامها. - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٩م. - ص ٨١

^(٦٠) جلفاند، موريس. - مصدر سابق. - ص ٤٩

معوقات خدمات المعلومات بالمكتبة الجامعية:

هناك بعض العوامل التي تحول دون جودة خدمات المعلومات بالمكتبة الجامعية وينبغي التغلب عليها

وهي ما يلي:

١. ضعف المجموعات.
٢. عدم إتاحة الإعارة للمستخدمين.
٣. عدم معرفة الخدمات المقدمة.
٤. عدم دقة الفهارس.
٥. ضيق الوقت.
٦. تعارض وقت المحاضرات مع وقت المكتبة.
٧. كثرة المحاضرات.
٨. المعاملة السيئة من العاملين.
٩. عدم وجود الأمين الكفاء.
١٠. عدم استخدام التقانات الحديثة.^(٦١)

ثامناً: المقومات البشرية للمكتبة الجامعية:

يعتمد نجاح المكتبات ومؤسسات المعلومات بشكل أساسي على وجود أطر بشرية مؤهلة وكافية تقوم بتنسيق الموارد المختلفة وتتفاعل معها لتحقيق أهدافها.

والعنصر البشري هو أهم عناصر الإنتاج على الإطلاق ومحور أساسي لإنجاز الأعمال وأداة فاعلة للوصول إلى الأهداف المنشودة وتحقيق التميز والنجاح، ويمكن القول بأنه مهما توافرت الموارد المادية والتكنولوجية والهياكل التنظيمية فإنها تبقى خامات لا بد من وجود الإنسان لاستثمارها خدمةً لأهداف المكتبة، لذلك تفوق أهمية الاستثمار فيه الاستثمار في باقي العناصر الأخرى.^(٦٢)

عدد وطبيعة العاملين بالمكتبة الجامعية:

(٦١) رمضان الصفي. - مصدر سابق. - ص ٣٠٩

(٦٢) عمر أحمد همشري. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: مؤسسة الرؤى الحديثة؛ دار صفاء للنشر،

٢٠٠١م. - ص ٢٧٨

تتأثر طبيعة وحجم موظفي المكتبة الجامعية بعوامل عديدة من بينها عدد المجلدات والمقتنيات المضافة سنوياً للمكتبة، وعدد ومستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ورواد المكتبة التي تقدم لهم خدماتها، فضلاً عن تأثير هذا الحجم بمقدار إسهام المكتبة الجامعية الإيجابي في برنامج التدريس والبحث بالجامعة وكذلك يتأثر بحجم المكتبة المركزية الجامعية ومبانيها وعدد مكاتب الأقسام ومكاتب الكليات التي تدخل ضمن مسؤوليات المكتبة المركزية، وعدد ساعات فتح المكتبة وغيرها من العوامل.^(٦٣)

فئات العاملين في المكتبات الجامعية:

يعتبر تصنيف الوظائف في المكتبة الجامعية من الأمور الضرورية إذ أنه يعمل على تحديد الواجبات والأعمال التي ينبغي تنفيذها وتوضيح خطط السلطة إما إلى ما هو أعلى أو هو دون الوظيفة الواحدة، ومدى المسؤولية، والمؤهلات المطلوبة للأداء الناجح.^(٦٤)

هذا وقد كشف تاريخ المكتبات الجامعية عن تغيير مستمر وملحوظ في طبيعة موظفي المكتبات الجامعية والعاملين فيها، ففي المكتبات الجامعية الأوربية يصنف العاملون في ثلاث مجموعات رئيسية هي:

أ. الخدمات العلمية والعالية.

ب. الخدمات المتوسطة.

ج. الخدمات الروتينية.

ويعتبر مديرو المكتبات والمتخصصين الموضوعيين من المجموعة الأولى، أما المجموعة الثانية فهي تمثل المجموعة الرئيسية المهنية في المكتبات ويشكل الموظفون غير المهنيين والموظفون الكتابيين المجموعة الثالثة.^(٦٥)

أما في الولايات المتحدة الأمريكية فيتم تقسيم العاملين بالمكتبات الجامعية إلى فئتين رئيسيتين وهما:

أولاً: العاملون المهنيون: وهم الحاصلون على مؤهلات علمية لا تقل عن الآتي:

١. الدرجة الجامعية الأولى.

(٦٣) أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. - مصدر سابق. - ص ٩٥

(٦٤) محمد أمين البنهاوي. إدارة العاملين في المكتبات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٤م. - ص ٤٧

(٦٥) أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. - المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. - مصدر سابق. - ص ٩٦

٢. درجة جامعية في مستوى ما بعد التخرج في علوم المكتبات أو مؤهل معادل في شكل زمالة في أحد جمعيات المكتبات التي تشترط الحصول على تأهيل مهني في مستوى عال من أجل الدخول في عضويتها.
٣. عدة سنوات من الخبرة المهنية المناسبة في المكتبات، هذا بالإضافة إلى احتمال وجود مؤهلات أُخرى تتطلبها بعض الوظائف.
- ولابد من أن تتوافر هذه المؤهلات في كبار أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمكتبة كرؤساء الأقسام الكبيرة بالمكتبات الجامعية وأمناء مكتبات الكليات أو المعاهد.^(٦٦)
- ثانياً: العاملون غير المهنيين: وهم غير المؤهلين (الكتائيون) ويعملون في الحسابات والسكرتارية، والكتابة على الآلة الكاتبة وصف البطاقات وغيرهم.^(٦٧)

التدريب أثناء الخدمة للعاملين بالمكتبة الجامعية:

يعد التدريب أحد الأنشطة الرئيسة التي تقوم بها إدارة الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات وقد حظي باهتمام بالغ بسبب الدور الذي يقوم به في تنمية أداء الأفراد العاملين وتطويرهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية. إذ تمر المكتبات ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر بمجموعة من التغييرات والتطورات التقنية والفنية والتنظيمية والإدارية والبيئية التي استدعت ضرورة تنمية قدرات العاملين فيها بما يتلاءم مع هذه التغييرات والتطورات بما يكفل قيامهم بأعمالهم ووظائفهم بكفاءة عالية. وبذلك فإن التدريب يجب أن لا يقتصر على العاملين الجدد، وإنما يجب أن يتعداهم ليشمل العاملين الحاليين أيضاً.

ويعرف التدريب بأنه (الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء عمل معين، أو القيام بدور محدد في المكتبة أو مركز المعلومات بكفاءة عالية). ويعرف أيضاً بأنه (عملية مخططة

(٦٦) جلفاند، موريس. مصدر سابق. - ص ٧٤-٧٥

(٦٧) مُجَدُّ أَمِينُ الْبَنْهَائِي. - مصدر سابق. - ص ٥١.

تهدف إلى تحسين مهارات وقدرات الفرد وصلقلها، وتوسيع نطاق معرفته من خلال التعلم، لرفع مستوى كفاءته وكفاءة المكتبة التي يعمل فيها).^(٦٨)

وتعتبر العلاقات القائمة بين كبار العاملين وصغار العاملين تدريباً مستمراً أثناء الخدمة، إلا أن ذلك التدريب يمكن أن يكون أكثر فعالية إذا كان يتكون من سلسلة مخططة من الخبرات التي وضعت من أجل تعريف كل فرد من العاملين الجدد، المهنيين منهم وغير المهنيين بوظيفته، والمساعدة على نموهم المهني فيما بعد. كما أن هذا التدريب يمكن أن يكون في بعض المكتبات سبباً فعالاً لتشجيع العاملين على الاستعداد لاختبارات التأهيل، التي يمكن أن تؤدي إلى زيادة مستوياتهم ثم ترقيتهم.^(٦٩)

أحوال العمل في المكتبة الجامعية:

يقصد بأحوال العمل هنا المناخ المناسب الذي توفره المكتبة الجامعية للعاملين بها من حيث المبنى وتجهيزاته، وساعات العمل، والإجازات، والرعاية الصحية، والترقيات، والميزات الإضافية والتقاعد. والمعروف أن الظروف الطبيعية المناسبة تؤدي ثمارها في زيادة فعالية العمل ورفع الروح المعنوية للعاملين، كما أن للظروف السيئة تأثيرها السيئ على العمل بالمكتبات الجامعية.^(٧٠)

تاسعاً: التخطيط بالمكتبات الجامعية:

يعرف التخطيط بأنه التقرير بين البدائل واختيار البديل الأمثل وخاصةً عندما يكتشف بأن هناك عدة حلول لموضوع معين وبهذا المفهوم يصبح التخطيط عملية ذهنية تتضمن الاختيار الواعي للحلول، وعلى أساسه تتركز القرارات الإدارية طبقاً للأهداف والحقائق والتقديرات المدروسة من قبل، وعلى ذلك فإن التخطيط يعتبر عملية مستمرة تتطلب مراجعة دائمة تقرر البدائل والمتغيرات ويتنبأ بآثارها على الموارد المتوفرة ويقترح الطرق الواقعية لتطبيق الحل المختار كما يفحص ويقوم النتائج المتوصل إليها.^(٧١)

^(٦٨) عمر أحمد همشري. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات . - عمان: مؤسسة الرؤى العصرية ، دار صفاء للنشر

٢٠٠١م . - ص ٢٩٦

^(٦٩) جلفاند، موريس . - مصدر سابق . - ص ٨٤

^(٧٠) محمد أمين البنهاوي . - مصدر سابق . - ص ٦٨-٦٩

^(٧١) محمد محمد الهادي . - الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق . مصدر سابق . - ص ١٤٣

وإذا كانت إدارة المكتبات ومراكز المعلومات تسعى إلى نجاح خدماتها وعملياتها الحالية والمستقبلية وتحقيق أهدافها بدقة، فلا بد لها من التخطيط الجيد على اعتبار أنه أول الوظائف الإدارية وركيزتها الأساس ويفوق أهمية الوظائف الأخرى، وأن جميع عمليات المكتبات وأنشطتها إن لم تكن مسبقة بتخطيط تكن عرضة للفشل وستواجه مشاكل عديدة. فالتخطيط يتم بشأن أعمال يراد إنجازها في المستقبل وأهداف يراد تحقيقها خلال فترة زمنية قادمة، فلذلك التخطيط يتنبأ بالمستقبل ويربط بين الأهداف والطرق المستخدمة في تحقيقها.

وحتى يتمكن المخططون في المكتبات من التخطيط للمستقبل يجب عليهم فهم العوامل والعناصر التي تشكل الحاضر، أو الواقع الحالي والفهم الدقيق والموضوعي والحديث، لمكونات البيئة الداخلية للمكتبة والبيئة الخارجية المؤثرة عليها، حتى يتمكنوا من وضع الخطط المناسبة للمكتبات ومراكز المعلومات.

وعادةً ترتبط الخطة بفترة زمنية محددة كأن تكون يومية، أو أسبوعية، أو شهرية، أو فصلية، أو سنوية، أو خمسية وغيرها، والجدير بالذكر أن الخطة ليست نهائية؛ لأنه قد تقع عليها تعديلات وتغييرات أثناء التطبيق، وذلك بناء على الظروف والمستجدات التي تواجهها المكتبة أو مركز المعلومات.^(٧٢)

التنظيم الإداري بالمكتبة الجامعية:

يعد التنظيم عنصراً رئيساً من عناصر إدارة المكتبات ومراكز المعلومات وهو وسيلة لتصميم البنية الأساسية للمكتبة يصف الأعمال والأنشطة التي يجب أن تقوم بها ويحدد التقسيمات الإدارية (الإدارات والأقسام والشعب) اللازمة التي تستدعيها طبيعة العمل، ويحدد العلاقات وأنماط الاتصال بين الإدارات والأقسام والشعب المختلفة، ويحدد المسؤوليات والواجبات لكل فرد من العاملين في المكتبة أو مركز المعلومات والصلاحيات والسلطات اللازمة لتحمل هذه المسؤوليات، ويضمن التنسيق بين أنشطة الإدارات والأقسام والشعب المختلفة من جهة وأنشطة الأفراد أنفسهم من جهة أخرى عن طريق وسائل وأساليب التنسيق الملائمة بما يؤدي إلى ضبط وكفاءة وترشيد الأداء والعمل وتحقيق الأهداف.^(٧٣)

خصائص التنظيم الجيد في المكتبات الجامعية:

يجب أن يراعي التنظيم في المكتبات عدة خصائص حتى يجعله تنظيمًا جيدًا وهي:

(١) عمر أحمد همشري. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. مصدر سابق. ص ١٠١ - ١٠٢

(٧٣) المصدر السابق. ص ١٣٥ - ١٣٦

١. التوزيع الجيد للأعمال: حيث يؤدي التوزيع الجيد إلى التنسيق بين الوحدات الإدارية للمكتبة منعاً للتكرار والازدواجية وتصارع الأدوار.
٢. الاتصال الفعال: يجب أن يتضمن التنظيم في المكتبة شبكة اتصالات فعالة وواضحة تكفل تدفق المعلومات من أدنى مستويات التنظيم إلى المستويات العليا.
٣. الاستفادة من التخصص: حيث يساعد التنظيم الإداري الجيد للمكتبة تطبيق مبدأ التخصص في العمل، بأن يختص كل فرد بعملٍ ما يتعمق في معرفة تفاصيله، واستيعابه بدرجة كبيرة.
٤. مراعاة الظروف الخارجية والداخلية للمكتبة: التنظيم الإداري الجيد هو الذي يراعي الظروف والتغيرات المحيطة بالمكتبة ويضع الأساليب والطرق المناسبة للتعامل معها.
٥. تحقيق التعاون بين العاملين: يوفر التنظيم الجيد تحمل الفرد مسؤوليته وإنجاز العمل المنوط به على أفضل وجه. (٧٤)
٦. تحقيق الرقابة التلقائية: تحمل العاملين إلى مسؤولياتهم وإنجاز الأعمال على أفضل وجه تنتج عنه رقابة ذاتية تلقائية من العاملين على أعمالهم.
٧. عدم الإسراف: التنظيم الجيد هو الذي يمكن المكتبة أو مركز المعلومات من ما يمكن توفيره في الوقت والجهد والتكلفة.
٨. أولوية الأنشطة: يساعد التنظيم الجيد في التمييز بين الأنشطة الأساسية المهمة التي تساعد في تحقيق أهداف المكتبة وتلك الأنشطة الثانوية وغير المهمة في المجال.
٩. استقرار التنظيم: بمعنى أنه يجب ألا يجري تعديل أساسي في التنظيم إلا إذا كان لأسباب قوية تبرر ما يبذل من جهود ووقت ومال في التعديل وإعادة التنظيم. (٧٥)

الخرائط أو الهياكل التنظيمية للمكتبات الجامعية:

(٧٤) السعيد مبروك إبراهيم، - مصدر سابق، - ص ٣٨

(٧٥) عمر أحمد همشري، - مصدر سابق، - ص ١٣٩-١٤٠

يتم وضع هذه الخطط الإدارية عادةً للتعرف على الآتي:

١. الأنشطة التي سيتم تنفيذها أو التي ينبغي تنفيذها وتجميعها في فئات وظيفية رئيسية.
٢. ترتيب الوظائف في وحدات متجانسة.
٣. تحديد مسؤوليات كل وحدة وواجباتها بدقة.
٤. تحديد مسارات السلطة والعلاقات التي ينبغي وجودها داخل كل قسم أوكل وحدة، وبين الأقسام والوحدات فيما بينها.^(٧٦)

تتنوع الخرائط التنظيمية من رسوم بيانية بسيطة جداً تتضمن الوحدات الرئيسة إلى رسوم أكثر تفصيلاً وتعقيداً تحاول أن تظهر كل الوحدات الصغيرة وما تتضمنه من علاقات وظيفية توضح مدى الاختلاف في مستويات السلطة والعلاقات المتبادلة بين الإدارات والوحدات، كما تشتمل على أي خصائص أخرى.^(٧٧)

وفيما يلي نموذج للخرائط التنظيمية للمكتبات الجامعية.

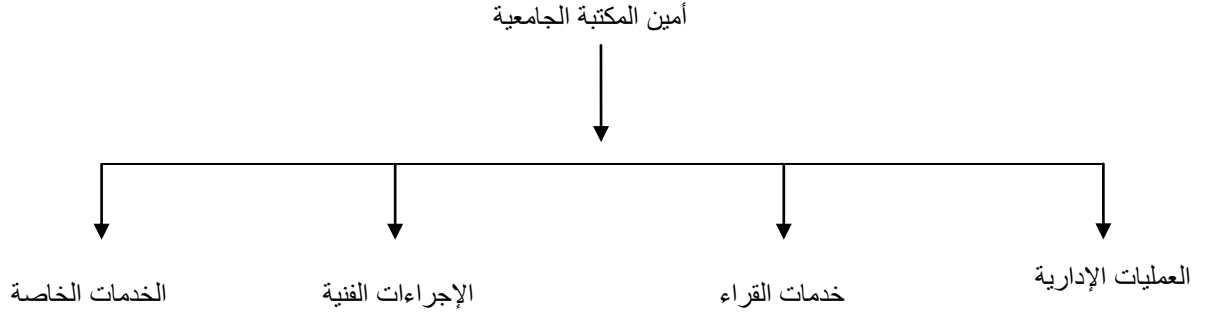
(٧٦) أحمد بدر، مُجَدُّ فَتْحِي عَبْدِ الْهَادِي. - المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. - مصدر سابق. -

ص ١٣٣

(٧٧) مُجَدُّ فَتْحِي عَبْدِ الْهَادِي. - مصدر سابق. - ص ١٩٩

خريطة رقم (١)

توضح الوظائف الأساسية في مكتبة جامعية يديرها فرد واحد.



من الواضح أنه يتحتم على مدير المكتبة إنجاز جميع الوظائف بنفسه ومن الممكن أن يكون بمفرده، محدود القدرة إلى أبعد حد في تقديم الخدمات المناسبة للمستخدمين داخل المكتبة، وربما قصر واجبه في طلب الكتب والفهرسة والإجراءات الفنية، كما أن وقته قد لا يسمح له بتقديم الخدمات الخاصة. (٧٨)

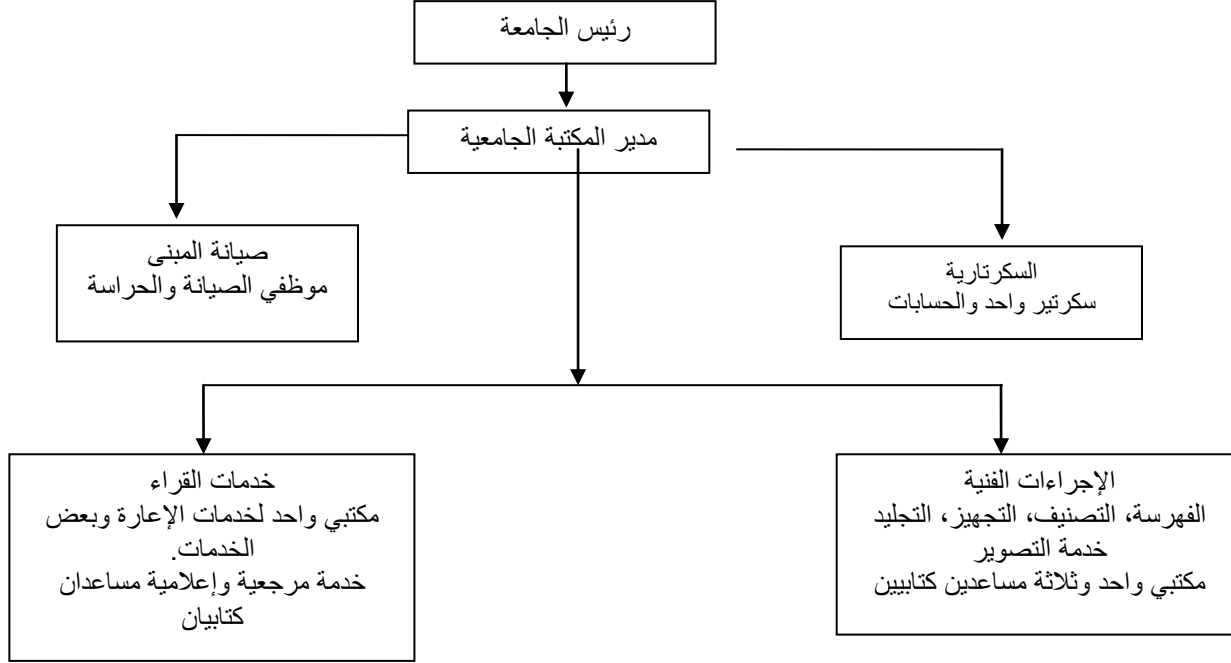
وينبغي ألا يقل عدد المكتبيين المهنيين في المكتبات الصغيرة عن ثلاثة يساعدهم ستة من الكتابيين، أو أكثر بالإضافة إلى الأفراد اللازمين لأعمال الصيانة والحراسة، وتوضح الخريطة التنظيمية الآتية التنظيم المكتبي لمكتبة يعمل بها ثلاثة أفراد بالإضافة إلى مدير المكتبة وموظفي الصيانة (٧٩).

(٧٨) جلفاند، موريس. مصدر سابق. ص ٥٠.

(٧٩) أحمد بدر، مُجد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. - مصدر سابق. - ص ١٣٣.

خريطة رقم (٢)

خريطة تنظيمية لمكتبة يعمل بها ثمانية أفراد



أحمد بدر، مُجد فتحى عبد الهادي. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية. - المصدر السابق. - ١٣٤.

وفيما يلي نموذج للخطط والتنظيم في المكتبات الجامعية الكبيرة:

خريطة رقم (٣)

الخريطة التنظيمية لمكتبات جامعة كولمبيا بمدينة نيويورك

خلاصة:

تعتبر المكتبات الجامعية أداة إستراتيجية لتحقيق أهداف الجامعة البحثية والاجتماعية وغيرها، وعامل أساسي في تقييم الجامعات العصرية. فالمكتبات الجامعية تعتبر منجماً للمعلومات التي تعين الباحثين في إكمال رسائلهم العلمية ودراساتهم الأكاديمية والثقافية التي تعتبر ركيزة أساسية من ركائز المعرفة التي من شأنها تقدم الأمم والشعوب والمحافظة على تراثها وموروثها الثقافي.

المصادر والمراجع

المصادر العربية:

- ١ - أحمد أنور بدر. - المكتبات ومراكز المعلومات النوعية ودورها في مجتمع المعرفة المعاصر. - القاهرة: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٩م.
- ٢ - أحمد بدر، مُجَدُّ فَتْحِي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. - اط٤. - القاهرة: دار غريب، ٢٠٠١م.
- ٣ - (_____). المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. - القاهرة: مكتبة غريب، [١٩٩-؟]
- ٤ - أحمد مُجَدُّ الشامي، سيد حسب الله. - المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٨م.
- ٥ - أحمد نافع المدادحة، حسين محمود مطلق. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. - عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر، ٢٠١٤م.
- ٦ - جمال بدير. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، ٢٠٠٨م.
- ٧ - حسن صالح عبد الله، إبراهيم أمين الورغي. - الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. - عمان: مؤسسة الوراق، ١٩٩٩م.
- ٨ - حشمت قاسم. - خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣م.
- ٩ - رمضان موسى الصفتي. المكتبات الأكاديمية الأزهرية/ رضا مُجَدُّ النجار؛ تقديم/ حسني عبد الرحمن الشيمي. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٩م.
- ١٠ - السعيد مبروك إبراهيم. - إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. - الإسكندرية: دار الوفاء لندنيا الطباعة والنشر، ٢٠١٤م.
- ١١ - (_____). لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. - عمان: الوراق للنشر والتوزيع، ٢٠١٤م.

- ١٢ - (————). المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. - الإسكندرية: دار الوفاء للطباعة والنشر، ٢٠٠٩م.
- ١٣ - شاهرذيب أبو شريح. - دراسات في علوم المكتبات. - عمان: دار صفاء للنشر، ٢٠٠٠م.
- ١٤ - شعبان عبد العزيز خليفة. - بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [١٩٩-؟].
- ١٥ - (————). تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه وإجراءاته العملية. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٤م.
- ١٦ - عبد الله أنيس الطباع. علم المكتبات: الإدارة والتنظيم. - بيروت: دار الكتاب اللبناني، ١٩٧٢م.
- ١٧ - عبد الحافظ مُجَدُّ سلامة. - خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. - ط٢. - عمان: دار الفكر، ١٩٩٧م.
- ١٨ - عبد الرحمن بن حمد العكرش. - التخطيط لمباني المكتبات. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤١٩هـ.
- ١٩ - عمر أحمد همشري. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: مؤسسة الرؤى الحديثة؛ دار صفاء للنشر، ٢٠٠١م.
- ٢٠ - (————). المكتبة ومهارات استخدامها. - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٩م.
- ٢١ - غادة عبد المنعم موسى. مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، مقوماته، خدماتها، تسويقها. - الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، ٢٠١٢م.
- ٢٢ - غالب عوض النوايسة. - تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. - ط٢. - عمان: دار الفكر، ٢٠٠٢م.
- ٢٣ - (————). خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: دار صفاء للنشر، ٢٠٠٠م.
- ٢٤ - مجموعة من المؤلفين. المعيار العربي لموحد للمكتبات الجامعية. - الرياض: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، ٢٠١٣م.
- ٢٥ - مُجَدُّ أمين البنهاوي. إدارة العاملين في المكتبات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٤م.

- ٢٦- مُجَدُّ صَالِحُ بْنُ جَمِيلٍ عَاشُور. المكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية: حاضرها ومستقبلها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٩٢م.
- ٢٧- مُجَدُّ مُحَمَّدُ الْهَادِي. - الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق. - ط ٢. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠م.

المصادر الأجنبية:

- ٢٨- بروفي، بيتر. قياس أداء المكتبة: المبادئ والأساليب. - ترجمة/ سليمان بن صالح العقلا. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٨م.
- ٢٩- (_____). المكتبة في القرن الحادي والعشرين؛ ترجمة/ مُجَدُّ فَتْحِي عَلِي. - القاهرة: مجموعة النيل العربية للنشر، ٢٠٠٩م.
- ٣٠- جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية في الدول النامية؛ ترجمة/ حشمت قاسم، مُجَدُّ فَتْحِي عبد الهادي. - القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٢ م.

الدوريات:

- ٣١- مجبل المالكي. دور المكتبات الجامعية في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات الباحثين والدارسين. - رسالة المكتبة. - ع(٣)، مج ٣٨، ٢٠٠٣م.