

الخطة الاستراتيجية وتجويد العمل في المكتبات الجامعية

"مكتبات جامعة النجاح الوطنية أنموذجاً"

إعداد

هاني وجيه جبر

مدير مكتبات جامعة النجاح الوطنية - نابلس

مراجعة

م. سامي الصدر

وحدة ضمان الجودة - جامعة النجاح الوطنية

2018

027.7068 جبر

جبر، هاني وجيه

الخطة الاستراتيجية وتجويد العمل في المكتبات الجامعية

"مكتبات جامعة النجاح الوطنية أنموذجا"

طبعة مزيدة ومعدلة

مكتبات جامعية - تنظيم وإدارة

ضبط الجودة

إدارة استراتيجية - مكتبات

إهداء

الى روح والدي ووالدتي

"الفاحة"

فهرس المحتويات

تقديم:.....9

الفصل الأول :

إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات	11
تعريفات.....	11
جودة الخدمات.....	14
عناصر إدارة الجودة الشاملة.....	14
المكتبة الجامعية وإدارة الجودة الشاملة.....	15
مبادئ إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية.....	16
أهداف الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية.....	17
أسئلة هامة لتطبيق الجودة الشاملة في المكتبات ومعاييرها.....	18
مبررات تطبيق نظام الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية.....	18
فوائد تطبيق إدارة الجودة الشاملة.....	19
تقييم وقياس إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية.....	20
تطبيق معايير الأيزو والجودة الشاملة في المكتبات الجامعية.....	20
الفصل الثاني :	
الإدارة الاستراتيجية في المكتبات الجامعية.....	22

22.....	تعريف الإدارة الاستراتيجية :
22.....	تعريف التخطيط الاستراتيجي للمكتبات
23	مزايا الإدارة الاستراتيجية في المكتبات الجامعية
23.....	مفهوم التخطيط الاستراتيجي في المكتبات الجامعية
24.....	أهمية التخطيط الاستراتيجي في المكتبات الجامعية
.....	قراءة وضع المكتبة قبل عملية التخطيط الاستراتيجي
225	

الفصل الثالث:

26.....	تطبيق إدارة الجودة الشاملة والخطة الاستراتيجية في مكتبات جامعة النجاح الوطنية:
26.....	التخطيط الاستراتيجي في مكتبات جامعة النجاح الوطنية
27.....	أهمية التخطيط الاستراتيجي في مكتبات جامعة النجاح الوطنية
30.....	رؤية مكتبات جامعة النجاح الوطنية
30.....	رسالة مكتبات جامعة النجاح الوطنية
31.....	الهدف ومهام المكتبة
32.....	غايات الخطة الاستراتيجية في مكتبات جامعة النجاح الوطنية
ضرورة	التخطيط الاستراتيجي
37.....	للمستقبل
40.....	الهيكل الوظيفي لمكتبات جامعة النجاح الوطنية
43.....	سياسات المكتبة

1	سياسات شعبة التزويد وبناء المجموعات
42	القرائية.....
2	سياسة الإهداء
45	.....
3	سياسة الجرد
46	.....
4	سياسات شعبة الفهرسة والتصنيف
49	.....
5	سياسات شعبة الدوريات:
54	.....
6	سياسات شعبة الإعارة.....
55	.....
7	سياسة العقوبات
55	.....
8	سياسات شعبة الإرشاد.....
64	.....
9	سياسات شعبة المراجع
66	.....
10	سياسات شعبة مصادر المعلومات الالكترونية.....
67	.....
11	سياسات المكتبات الفرعية.....
69	.....
الأوصاف الوظيفية لموظفي المكتبات	.....
70	.....
إجراءات العمل القياسية في مكتبات الجامعة.....	109
قسم الخدمات الفنية	109
أولاً: إجراءات العمل القياسية في شعبة التزويد	106

1.1: اجراء تحديد حاجات القراء من المواد القرائية وأوعية المعلومات المختلفة والعمل على توفيرها.....	109
1.2: تسجيل وإدخال المواد القرائية الجديدة التي يتم توريدها على سجلات المكتبة الإلكترونية.	113
1.3: تجهيز وتجليد الكتب وصيانتها.....	117
1.4: اجراءات متابعة الفواتير والأمور المالية.....	120
1.5: الاشراف على عملية الاهداء والتبادل.....	123
ثانياً: إجراءات العمل القياسية في شعبة الفهرسة والتصنيف.....	126
2.1: اجراءات مراجعة الفهرس الإلكتروني.....	126
2.2: فهرسة المواد القرائية الجديدة واختيار أرقام التصنيف المناسبة لها.....	130
ثالثاً: اجراءات العمل القياسية في شعبة الدوريات.....	135
3.1: الاشتراك في الدوريات وفهرستها وعرضها على الرفوف.....	132
3.2: اجراءت تجميع الأعداد السابقة للدوريات وتجليدها:.....	138
3.3: اجراءت الاشراف على قاعدة بيانات البنك الدولي:.....	140
3.4: الاشراف على قاعة الدوريات والخدمات الفنية المقدمة للطلبة (تصوير، ماسح ضوئي)	145
قسم خدمات القراء	147
رابعاً: إجراءات العمل القياسية في شعبة الإعارة.....	147
4.1: إجراءات إعارة الكتب لرواد المكتبة	147

4.2:	إجراءات إرجاع الكتب المستعارة وإعادتها الى المكتبة.....	151
4.3:	إجراءات تحصيل الغرامات على التأخير:.....	154
4.4:	إجراءات إصدار براءة ذمة للخريجين.....	157
خامساً:	إجراءات العمل القياسية في شعبة الإرشاد	160
5.1:	اجراء مساعدة رواد المكتبة في الوصول الى المادة القرائية وارشادهم على آلية استخدام الفهارس في البحث وإعادة الكتب الى الرفوف بعد إرجاعه أو ترتيب الكتب المصنفة حديثاً أو تعشيب الكتب التالفة	157
سادساً:	إجراءات العمل القياسية في شعبة المراجع.....	164
1.6:	اجراء الاشراف على المراجع الموجودة في قسم المراجع:	164
سابعاً:	إجراءات العمل القياسية في شعبة المصادر الإلكترونية للمعلومات	163
7.1:	إجراءات الاشراف على خدمات مصادر المعلومات الإلكترونية	163
7.2:	إجراءات الاشراف على خدمات الملتيميديا (مكتبة الوسائط المتعددة)	170
7.3:	إجراءات الاشراف على خدمات المكتبة الرقمية (Digital Library)	179
ثامناً:	إجراءات العمل القياسية في شعبة المكتبات الفرعية.....	182
8.1:	إجراعت الاشراف على المكتبات الفرعية:	182
المراجع:	.....	181

تقديم:

أنشئت المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية في جامعة النجاح الوطنية لغرض خدمة مجتمع الجامعة الأكاديمي الذي يتكون من الأساتذة والطلبة والإداريين والباحثين بما يتلاءم والبرامج التعليمية المعتمدة لدى الجامعة بهدف دعم المنهاج ، وخدمة مراكز البحث العلمي فيها، وخدمة أبناء المجتمع المتميزين الذين يبحثون عن المعلومة الصحيحة والخدمة الفريدة التي تقدمها هذه المكتبات في منطقة نابلس وفي فلسطين بشكل عام عبر الشبكة الدولية ضمن الشروط والأنظمة المعتمدة لدى الجامعة. وقد أولت إدارة المكتبة اعتماد سياسة التخطيط الاستراتيجي جل همها ووقتها وجعلته إحدى أولى أولوياتها بحيث تتلاقى هذه السياسة وتوجهات الجامعة التي تهدف الى تطبيق هذه التقنية الحديثة التي بدأ تفعيلها في مراكز وأقسام الجامعة ومنها المكتبات، حتى أضحت الإدارة الإستراتيجية أداة ضرورية وأساسية للنجاح وتجويد العمل وعنوانا للتطور إذا أردنا التميز والتفوق والاستجابة للمتغيرات العالمية الآخذة في التسارع والظهور. لقد حرصت مكتبات جامعة النجاح الوطنية دائما على توفير مصادر المعلومات القرائية المختلفة، الالكترونية منها والتقليدية، و الخدمات اللازمة لدعم العملية التعليمية ولتطوير البرامج الدراسية والتقنيات التعليمية الحديثة. وتعتبر المكتبة في الجامعة إحدى أهم المعايير التي تعتمد عليها لجان التقييم والاعتماد لقياس مدى توفر المواد القرائية اللازمة لدعم المنهاج والبحث العلمي، والخدمات المتميزة التي توفرها لتسهيل استخدام مقتنياتها الالكترونية والتقليدية. ولكي تحقق المكتبة أهدافها كان لابد لها من توفير عدد من المتطلبات الأساسية كالمباني والأجهزة والمواد القرائية والمكتبيين المؤهلين والدعم

التميز والمساعدة القوية من إدارة الجامعة بالإضافة إلى الإدارة المهنية النشطة، وتطبيق معايير الجودة الشاملة بحثاً عن التميز والمنافسة. فقد حظيت مكتبات الجامعة على جميع هذه المتطلبات وعملت إدارة المكتبة على توفير الدعم المالي والميزانيات اللازمة لتطوير مكتباتها حتى أضحت هذه المكتبات محجاً لرواد العلم والبحث العلمي وموئلاً ينهل منها جمهور الطلبة والأساتذة والباحثين، وتميزت عن غيرها كما ونوعاً وخدمة، حتى أصبحت المرأة التي تعكس تطور الجامعة وتعكس الصورة المشرقة لها رغم الظروف التي مر بها أبناء الجامعة بشكل خاص وأبناء هذا الوطن بشكل عام نظراً للظروف الإحتلالية والأعمال التي قامت بها قوات الاحتلال في مراكز المعلومات والمكتبات الجامعية.

جاءت محاور هذا الكتاب مثالا واقعياً لبيان أهمية التخطيط الاستراتيجي وتجويد العمل في مكتبات جامعة النجاح الوطنية في دراسة واقع مكتبات جامعة النجاح الوطنية بهدف الوصول الى الجودة الشاملة للخدمات والمهام والأعمال التي تقدمها هذه المكتبات، والتخطيط الجيد لرؤيتها المستقبلية بما يتوافق ورسالة المكتبة وأهدافها المرسومة في عصر تشهد فيه المكتبات تدفقاً هائلاً للمعلومات، وفي ظل ثورة الاتصالات والمعلومات من خلال التقدم الالكتروني الهائل وثورة الانترنت الذي يتطلب تطبيق مفاهيم تخطيط جديدة سواء لما هو قائم بالفعل في هذه المكتبات أو ما هو مأمول الوصول إليه مستقبلاً بما يتلاءم مع التغيرات القرائية والبحثية المعاصرة وحاجة الطلبة الملحة للمعرفة باستخدام الخدمات الالكترونية ومراعاة متغيرات عادات القراءة العصرية الالكترونية التي يقبل عليها الرواد، ولمساعدة هذه المكتبة والمكتبات الجامعية المشابهة على اتخاذ القرارات الفعالة التي تساعد على تحقيق رسالتها وتطوير خدماتها وخبرات موظفيها ولمواكبة التطورات والتغيرات المرتقبة مستقبلاً وصولاً الى خلق مؤسسة علمية بحثية تملك القدرة على التغير النوعي في الخدمات التي تقدمها ومواكبة التطورات والمتغيرات التكنولوجية المستقبلية بهدف إتاحة خدمات متميزة وجديدة لمستخدميها وروادها.

شكر خاص لوحدة ضمان الجودة في الجامعة وللمهندس أ. سامي الصدر لمساعدته في مراجعة هذا العمل .

المؤلف

هاني وجيه جبر

مدير مكتبات جامعة النجاح الوطنية

الفصل الأول:

إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات

ظهرت الحاجة الماسة منذ أواخر العقد الأخير من القرن الماضي إلى إدخال برامج وتطبيقات نظم إدارة الجودة الشاملة في المنشآت والمؤسسات الخدمية. ويرجع ذلك بشكل أساسي إلى النتائج الإيجابية التي حققتها إدارة الجودة الشاملة في تلك المؤسسات وخاصة المكتبات منها والتي تعتبر وسيلة إستراتيجية هامة تعمل على كسب رضا المستفيد مما ينعكس إيجاباً على نجاح المكتبة كما أورد. وقد أوضحت إحدى الدراسات (بوعافية وعبد الهادي، 2012) وأشاروا إلى أن الجودة الشاملة أصبحت هدفا تسعى إليه كل مكتبة ترغب في التطور والاستمرار والتميز والمنافسة واستشراف المستقبل.

لقد واجهت المكتبات ومراكز المعلومات تحدياً كبيراً للتطور التكنولوجي ورقمنة المكتبات بحيث بات من الأهمية بمكان ضرورة البدء بتبني أساليب إدارية حديثة واعتماد إدارة الجودة الشاملة بهدف تطوير وتحديث الخدمات التي تقدمها تلك المراكز واعتماد طرق إدارة فاعلة غير الإدارات التقليدية التي توارثتها الأجيال بهدف تجاوز نقاط الضعف والمشاكل التي بدأت تظهر مع ظهور ودخول التكنولوجيا إلى

المكتبات ومراكز المعلومات، وبغرض منافسة غيرها من المكتبات وذلك بهدف تقديم خدمات بمستوى عال من الجودة.

تعريفات:

ما هي الجودة وبماذا تختلف عن الجودة الشاملة؟

لقد عرف (شعبان، 2009) الجودة Quality بأنها صفة مميزة للسلعة أو الخدمة وبالإمكان جعلها أفضل وترتبط كذلك بالعمليات والأفراد وهي حالة ديناميكية تفوق توقع العملاء.

و تعني الجودة اصطلاحاً بأنها معيار الكمال الذي يجب ممارسته في كل الأوقات كما عرفها (خليل، 2011) وأضاف بأنها نظام أسلوب عمل يحكم الأداء ويشبع احتياجات وتوقعات المستفيدين، وتؤدي في العادة الى انخفاض نسبة الخطأ في العمل، وانخفاض نسبة التالف والفاقد، قلة الشكاوى والسرعة في تقديم الخدمة للمستفيدين.

أما الجودة الشاملة Total Quality كما بين شعبان بأنها جهد مشترك للأنشطة في المؤسسة تشمل كل فرد بهدف تحسين الأداء والقدرة التنافسية من خلال تحسين جودة منتوجها إن كان سلعا أم خدمات.

وقد عرف (أبو النصر، 2008) إدارة الجودة الشاملة Total Quality Management (TQM) بأنها فلسفة إدارية حديثة ظهرت في التسعينات من القرن الماضي كاسلوب جديد لإدارة المؤسسات وكمنهج للمنافسة في الأسواق ، وتعمل على أرواء العملاء والتحسين المستمر في الأداء والمنتج وتقديم الخدمات المميزة، والعمل كفريق واحد في المؤسسة من أجل تقديم انتاجية مميزة سواء في المؤسسات الربحية أو غيرها.

وقد أوجز (الحمدي، 2005) في دراسة له تعريف الجودة الشاملة بأنها عبارة عن أدوات وأساليب متكاملة تساعد المؤسسات التعليمية والمعلوماتية على تحقيق نتائج مرضية. وتعتمد على مدى حاجات المستفيدين من الخدمات وعدم الانتظار لحين حصول المشكلة في تقديم الخدمات والمعلومات والعمل على حلها لاحقاً.

لقد أضحت المكتبات ومراكز المعلومات بحاجة إلى مراجعة شاملة لنظمها التقليدية والإدارية الكلاسيكية التي تتبعها، وبات من الواضح تطبيق نظم الإدارة الحديثة بالجودة الشاملة في عملها لأن المكتبات ومراكز المعلومات تعتبر أساس المعرفة ومنارة العلم وعمود الفكر والتقدم. وأصبح تلبية رضا الرواد أو الزبون هو المقياس الأساسي لنجاح العمل ومقياس مدى تقديم الخدمة في المكتبة، وقد تأكد ذلك بعدما وجد أن هناك انسجاماً في التفاعل بين المسؤولية الإدارية والموارد المادية والبشرية وهيكل نظام الجودة. وقد أشار

(الحناوي، 2008) في رسالته المقدمة للحصول على درجة الدكتوراة بعنوان تطوير مكتبات الجامعات المصرية في ضوء معايير إدارة الجودة الشاملة :

بأن الكثير من جامعات العالم ومكتباتها تسعى الآن لتحقيق الجودة الشاملة، ومن ثم الحصول على الاعتماد الدولي الذي ينتج عنه ان تصبح شهاداتها معتمدة دولياً ومن ثم يصبح خريجوها قادرين على العمل بهذه الشهادات في أي مكان بالعالم.

وبما أن المكتبة الجامعية تحتل مكان الصدارة في العملية البحثية والتعليمية في الجامعة، فهي مرآة الجامعة الحقيقية التي تعكس قوتها وقدرتها لما لها من دور فعال وحيوي في إمداد الجامعة بمصادر التعلم والتعليم والبحث ودعم مناهجها وتخصصاتها، لتعنيها على أداء رسالتها وتحقيق أهدافها، فإنه بدون مكتبة متميزة لن يكون هناك جامعة مميزة. وقد هدفت هذه الرسالة إلى ما يلي:

أ-التعريف بمفهوم إدارة الجودة الشاملة وتطبيقها بالمكتبات الجامعية، وكذلك أهم رواد إدارة الجودة الشاملة العالميين.

ب-التوصل إلى أسباب ودواعي ومبررات تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية.

ج-بناء أداة قياس للتعرف على متطلبات تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية والتحقق من صدق الأداة وقابلية تطبيقها في هذه المكتبات.

د-التوصل لدليل مقترح لتطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية :

وقد توصل الباحث في هذه الدراسة إلى ما يلي:

- أن هناك الكثير من التحديات المعاصرة (الداخلية والخارجية) والتي انعكست بالتالي على المكتبات الجامعية، ومن هذه التحديات: العولمة، والتقدم العلمي والانفجار المعرفي، وضعف حماية المعلومات، والطفرة الهائلة في التقدم التكنولوجي وثورة الاتصالات، بالإضافة إلى غياب التشريعات القانونية وحقوق التأليف، حيث تقف المكتبات الجامعية أمام هذه التحديات عاجزة عن مواجهتها أو الوفاء بمتطلباتها في ظل عدم التخطيط الجيد للإدارة.
- أن تطبيق إدارة الجودة الشاملة، أصبحت ضرورة لمواجهة التحديات المختلفة وانعكاسها على المكتبات الجامعية.
- إجماع معظم أساتذة الجامعات و إداراتها على أهمية توافر متطلبات تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية لأهميته. وقد أوصى الباحث الحناوي بما يلي :
- الاهتمام بتطوير المكتبات الجامعية من خلال الأخذ بنظام إدارة الجودة الشاملة في الإدارة،بالإضافة إلى تأسيس نظم معلومات تعتمد على استخدام التقنيات الحديثة.
- إعادة النظر في وسائل تقييم العاملين التقليدية ، والتوجه نحو التقييم اعتماداً على معايير الجودة والتطور الأكاديمي للعاملين، كما توصي الدراسة بإعداد كوادر مؤهلة ومدربة على تطبيق إدارة الجودة الشاملة، عن طريق ورش العمل والدورات والبعثات والتعرف على خبرات الآخرين، والتطرق في هذه الدورات إلى القضايا والمشكلات المعاصرة التي طرأت على مجتمع المعلومات.
- ضرورة الاهتمام بالمستفيد من المكتبات الجامعية، والحرص على التعرف على رغباته وتوقعاته من المكتبة، وبذل جهد أكبر في تحقيقها.
- إعادة النظر في الهيكل التنظيمي لإدارة المكتبات الجامعية بحيث يتم ضمان عدم التكرار والازدواجية في المسؤوليات وتضارب السلطات وإعادة توصيف الوظائف بما يتوافق والتوجه الإداري الجديد.

- تشجيع العمل الجماعي والعمل كفريق عمل واحد بدلاً من المنافسة الفردية التي تؤدي إلى التشاحن الفردي والانشغال بالصراعات الداخلية، وتوطيد العلاقات الانسانية الاجتماعية بين العاملين، والعمل على تحسين بيئة العمل وعدم التحيز في توزيع الأعمال على العاملين بالمكتبة.

جودة الخدمات:

اتفق العديد من الباحثين على أن جودة الخدمة تتمثل في تحقيق رغبات العمل، ويحكم في العادة متلقي الخدمة على مستوى جودة الخدمة بواسطة المقارنة بين ما حصل عليه المستفيد من خدمة مع ما توقعه من تلك الخدمة. أي يمكن تعريف درجة جودة الخدمة بأنها مقياس نسبي يعتمد على مقارنة الجودة المتوقعة مع الجودة المتلقاه .

عناصر إدارة الجودة الشاملة:

عدد (ماضي، 2005) مجموعة من العناصر الأساسية لنظم إدارة الجودة الشاملة أهمها:

1. التوجيه بالعمل: أن تكون رغبات واحتياجات المستفيد المتجددة هي التي تدفع وتحرك كافة الأنشطة داخل المؤسسة، عكس ما هو متعارف عليه تقليدياً بأن يتم تصميم وتشغيل تلك النظم اعتماداً على نظام الإدارة والعاملين بمعزل عن الالمستفيدين أو الرواد).
2. الجودة لتحقيق التميز: وتهدف لتحقيق التميز والقدرة التنافسية بين مثيلاتها من المكتبات.
3. التحسين الدائم: الغاية منها تحقيق وتطوير الخدمات التي تقدمها المكتبة.
4. التركيز على العمليات: يعني أن الجودة يجب أن تشمل كافة الإجراءات على جودة الخدمات والعمليات وفي كافة المستويات.
5. اعتماد القرار على البيانات: بحيث يتم اتخاذ القرار بناء على التغذية الراجعة من هذه البيانات والحقائق المرتبطة بها ، على أن نقوم بتحليل تلك البيانات كونها المؤشر الرئيسي الذي يعتبر أداة أساسية للتحسين والتطوير وركناً أساسياً من إدارة الجودة الشاملة.
6. العمل الجماعي: العمل بروح الفريق الواحد، وأن العمل الجماعي هو أفضل وسيلة إدارية، يهدف لتحقيق التحسين المستمر لتقديم أفضل الخدمات والأداء في العمل.

7. الرؤية المشتركة بين الإدارة والعاملين: بهدف عدم تكرار الجهود أو تعارضها مع بعضها.
8. القيادة الواعدة على إحداث التغيير: أي الإدارة القادرة على وضع خطط ورؤى طويلة الأجل لتجويد الإجراءات و الخدمات .

المكتبة الجامعية وإدارة الجودة الشاملة:

تناول (أبو الخير، الانترنت:2013/12/2) في هذا البحث موضوع الجودة وتقييم الأداء في المكتبات الأكاديمية ، من خلال مناقشة بعض التعريفات التي تناولت مفهوم الجودة والتقييم بوجه عام ، والجودة والتقييم في المكتبات الأكاديمية على وجه الخصوص ، وتلقي الورقة الضوء على الغرض الرئيس للتقييم داخل المكتبات الأكاديمية بحيث يظهر المستوى الحقيقي للأداء داخل المكتبة الأكاديمية. و توضح ورقة العمل أن التقييم يعتبر أحد عناصر النجاح الأساسية لأي مكتبة أكاديمية. كما تحاول الورقة أن تقدم مجموعة من المقترحات التي يمكن تنفيذها فعليا داخل المكتبات الأكاديمية، وتقدم ورقة العمل تجربة كلية الأمير سلطان للسياحة والإدارة بجدة والتي تم تقييم الأداء فيها .

ويرى أبو الخير أن المبادئ الأساسية المميزة لإدارة الجودة الشاملة في المكتبات الأكاديمية على أنها:

- 1- الإدارة بالحقيقة: اتخاذ القرارات بعد تحليل دقيق للبيانات التي جرى تجميعها.
- 2- إلغاء الحاجة لإعادة العمل مرة ثانية: يعني تبسيط العمل المكتبي مع التأكد من صحته
- 3- احترام الناس وأفكارهم: تشجيع العاملين على المشاركة بآرائهم.
- 4- تفويض السلطة: الثقة بالعاملين ومنحهم السلطة اللازمة لتحسين العمل.

مبادئ إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية:

دخل مفهوم إدارة الجودة الشاملة الى المكتبات حديثا على الإدارة بوصفه مفهوما جديدا يعنى بتطوير أساليب جديدة وحديثة لإدارة المكتبات وتحسين خدماتها وتجويد أدائها وذلك باعتماد معايير معينة يتم تطبيقها من أجل تجويد العمل فيها. وتكمن أهمية هذا المفهوم في المكتبات لأجل التعرف على واقع وقيم إدارة الجودة الشاملة في المكتبات. ويرى محمد فيصل عز الدين (حسين، 2010) بأن الجودة في

المكتبات ومراكز المعلومات تعبر عن مدى دقة الخدمات والمعلومات التي تقدم للمستخدم أو الباحث بحيث تناسب استفساراته وتطابق موضوع بحثه بحيث يشعر المستخدم بالرضا، وقد أورد الباحث كذلك مجموعة من المبادئ التي نستطيع من خلالها تحقيق أعلى درجات الجودة وتوجهنا نحو التطوير والتحسين في الأداء ومنها:

- التزام الإدارة في المكتبات الجامعية بتطبيق من أعلى مستوى على أدنى مستوى لتتلاقى واحتياجات المستخدم بحيث تكسبه الرضا.
- النماء داخل المكتبة ومركز المعلومات والمشاركة الفاعلة في العمل من أجل تحقيق أهداف المكتبة.
- دقة أداء العمل وتحاشي حدوث الأخطاء في العمل وتفاذي الوقوع فيه.
- التعرف على احتياجات المستخدمين وتلبية حاجاتهم.
- إشراك جميع موظفي المكتبة ومركز المعلومات في العمل على إنجاح الخدمات التي تقدمها المكتبة بأنجع الطرق وأفضل أداء وكفاءة.
- الابتعاد عن القرارات العشوائية الغير مدروسة والغير مخطط لها.
- قياس الجودة في كل مرحلة لاستكشاف التحسن في العمل وللابتعاد عن الخطأ.

فإدارة الجودة الشاملة كما أورد (النجار، 2000) هي عبارة عن ثقافة جديدة يجب أن تتبناها الجامعات ومكتباتها باعتبار الجودة جزء رئيسي من استراتيجيتها تعمل على تحسين خدماتها وإشراك جميع الموظفين فيها بغرض رفع معدلات الجودة كونها أداة أساسية لإدارة المكتبة.

أهداف الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية:

1. التخطيط الاستراتيجي للمكتبات: الخطط طويلة الأجل، والخطط قصيرة الأجل.
2. بناء القدرات المؤسسية للمكتبات.
3. تحديد فلسفة المكتبة ورسالتها.
4. توفير ميزانية وإدارة مالية مرتبطة بتنمية المقتنيات المكتبية.

5. ضمان حدوث تغيير وتطوير في أسلوب الإدارة وجودة الأداء بالمكتبات.
 6. إرضاء المستفيدين من المكتبة وتحسين خدماتها لتلبية احتياجات الرواد.
 7. تحسين بيئة العمل.
 8. تنمية الموارد البشرية العاملة في المكتبة وتدريبها.
 9. تقويم الأداء في المكتبة ومؤشرات الأداء.
- أ. المقارنة: وذلك بمقارنة الخدمة والعمل سنة بسنة للتعرف على مستوى الأداء أو مقارنة مكتبة بمكتبة أخرى مشابهة باعتماد المعايير والمقاييس الموحدة الكمية والنوعية أو بواسطة الاستبانات.
- ب. قياس فاعلية المكتبة: وذلك بقياس المجموعات القرائية، الخدمات المرجعية والإعارة، والخدمات الالكترونية والإجراءات الفنية.
- ت. قياس فاعلية المكتبة حسب وجهة نظر وحاجات القراء.
- ث. الموارد القرائية والمادية ومحدوديتها.
- ج. قياس فاعلية المكتبة على ضوء فلسفتها والسياسية التي رسمت لها:
- 1) عدد الموظفين ونوعيتهم.
 - 2) عدد المواد القرائية وأنواعها.
 - 3) استخدام التكنولوجيا الحديثة في المكتبة
 - 4) الإدارة وتخصصها.
 - 5) الخدمات التي تقدمها وفق مبادئ ومعايير الجودة الشاملة.

أسئلة هامة لتطبيق الجودة الشاملة في المكتبات ومعاييرها:-

هناك مجموعة من الأسئلة التي يجب علينا الإجابة عليها قبيل عملية تطبيق الجودة الشاملة في المكتبات للتعرف على جودة العمل في المكتبة والتعرف على المعايير المستخدمة:

- (1) هل تم تقديم الخدمات في مكتبات الجامعة وتسويقها بناء على رغبات المستفيدين بهدف إشباع رغباتهم العلمية بالطرق المناسبة؟
- (2) هل يتم تدفق الخدمات المعلوماتية بأشكالها المختلفة للمستفيدين والرواد؟
- (3) هل يتم إعطاء الموظفين جزءاً من السلطة والمسؤولية في العمل حسب الوصف الوظيفي؟
- (4) ماذا عن تدريب العاملين المستمر ونماذج حل المشكلات وإدخال التحسينات؟

مبررات تطبيق نظام الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية:

لقد بين (القبلان، 2009) في دراسة له حول أهم المبررات اللازمة لتطبيق نظام تجويد المكتبات بناء على استفتاء مجموعة من عمداء و مدراء المكتبات الجامعية وكان من أهم هذه المبررات في هذه الدراسة مايلي:

- التأكد من أن المكتبة تحقق أهدافها الخدمائية.
- استمرار تحسين الخدمات في المكتبات.
- توكيد رضا المستفيدين عن الخدمات التي تقدمها المكتبات.
- إعادة الثقة بدور المكتبة التعليمي البحثي والخدمات التي تقدمها للمجتمع.
- استكشاف المشاكل والأخطاء في خدمات المكتبات الجامعية والعمل على معالجتها.
- إظهار ما يميز الخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية.
- الحصول على دعم ومساندة إدارة الجامعة.
- تطوير أداء مديري وموظفي المكتبات الجامعية.
- إلزام الموظفين بالعمل حسب الخطط الموضوعية لإدارة عمل المكتبة.
- تطوير مهارات العاملين في المكتبة الجامعية لتفادي أية عقبات مستقبلية.

فوائد تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية:

لقد أظهر (الترتوري و جويحان، 2006) مجموعة من المكاسب والمنافع التي لا بد أن تتحقق نتيجة تطبيق إدارة الجودة في الجامعات و المراكز التابعة لها كالمكتبات وأهمها:

- تحقق الرضا الوظيفي للعاملين.
- تعمل على إرضاء الطلبة والمستفيدين.
- خلق تنافس بناء بين المكتبات الجامعية ومن منها يقدم أفضل الخدمات.
- إدخال الخدمات الجديدة الابتكارية في المكتبات لمجارات التطورات الإلكترونية التي دخلت المكتبات من أوسع أبوابها من ناحية الخدمات الإلكترونية أو المواد القرائية الرقمية الإلكترونية.
- تساعد على التوفير في التكاليف والميزانيات.
- تقليل الفاقد والضياح.
- تخفيض المنازعات بين الموظفين.
- تطوير الخبرة والخدمات الفنية لدى موظفي المكتبة الجامعية .

أما (طایل، 2013) فقد أضاف عدة فوائد يمكن تحقيقها بناء على تطبيق استراتيجية الجودة الشاملة منها:

- تقديم الخدمة الصحيحة من أول مرة ويترتب على ذلك تقليل عدد الأخطاء وسوف يخفض ذلك من نسبة تكاليف الخدمة.
- دعم المركز التنافسي للمكتبة وذلك بمحاولة تجويد الخدمات وتقديم المناسب منها للرواد في الوقت الذي يطلبونها وتناسب ظروفهم.
- تساعد على استمرارية تجديد وتحسين المكتبة والتكيف مع متغيراتها بما يساعد على بقائها واستمراريتها.
- إرضاء وإشباع رغبات رواد المكتبات وحاجاتهم وإبراز أهمية وجودها لدعم العملية التعليمية والبحثية.
- العمل بروح الفريق الواحد ويساهم ذلك في الإخلاص والانتماء للمكتبة التي يعمل بها الموظفين.
- تجويد العمل وتحسين الأداء بواسطة التعلم والتدريب المستمر.
- المشاركة في اتخاذ القرارات الصائبة من خلال التشاور والتشارك في تحمل المسؤولية.

تقييم و قياس برامج الجودة في المكتبات الجامعية:

لقد أورد القبلان في دراسته السابقة مجموعة من عناصر تقييم الجودة التي يتم من خلالها تحليل الأنشطة والوظائف والخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية وقياسها بحيث يتمكن مدير المكتبة الناجح من رسم سياسة استراتيجية فاعلة تلبي احتياجات المستفيدين والخدمات التي تقدمها في حدها الأدنى، وبيان تطلعات المستفيدين والحاجات المستقبلية التي يرغبون في تحقيقها وأهمها:

- قياس رضا الرواد طلبة وأساتذة وباحثين (دراسات عليا) عن المكتبة وخدماتها.
- قياس خبرة وكفاءة موظفي المكتبة الجامعية.
- قياس درجة استخدام قواعد المعلومات التي تشترك بها المكتبة.
- قياس درجة استخدام المواد القرائية التي توفرها المكتبة.
- قياس عدد الكتب التي يتم إضافتها سنويا للمكتبة.
- قياس أعداد تردد الرواد على المكتبة. قياس درجة استخدام موقع المكتبة الإلكتروني.
- قياس نسبة إعارة الكتب في المكتبة
- قياس نسب توازن المجموعات القرائية والتخصصات في الجامعة ومدى توفر مصادر لها.
- قياس عدد الأنشطة وورش العمل التي تنفذها المكتبة.
- قياس عدد أجهزة الحواسيب التي توفرها المكتبة بما يتناسب وعدد المستخدمين.
- قياس تكلفة الخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية.

تطبيق معايير الآيزو والجودة الشاملة في المكتبات الجامعية:

يعرف (محبوب، 2003) أنظمة إدارة الجودة ISO 9000 بأنها مجموعة من المواصفات التي تحدد الصفات الواجب توفرها في أنظمة الجودة بهدف التوحيد القياسي للارتقاء بالجودة في إطار فرضها التطور التكنولوجي وثورة الاتصالات بهدف خلق تنافس شريف بين المؤسسات والمنظمات. فالآيزو (ISO) هو مصطلح أخذ من International Standerization Organization أي الهيئة الدولية للمواصفات القياسية والتي هدفت الى وضع مقاييس ومعايير دولية للمؤسسات والمكتبات والتي تهدف الى تحسين الانتاجية وكفاءة العمل وتحسين الخدمات والتحكم في ضمان الجودة. أما كلمة الآيزو فقد بين (مجاهد و بدير، 2005) أن أصل الكلمة هو

يوناني ويعني التساوي ،التطابق وأما أرقام الآيزو فهي عبارة عن أربعة أرقام فرقم إصدار المواصفة الأولى - الآيزو رقم 9000 رقم إصدار هذه المواصفة، وهي ليست مواصفة واحدة ومنها:

- آيزو 90001 تعنى بالتطوير والتصميم ولها علاقة بالأعمال والأنشطة والخدمات الرئيسية التي تقدمها المكتبة .

- آيزو 90002 تعنى بإنتاجية المؤسسة أو المكتبة وتضم عناصر خاصة بالعاملين ومؤهلاتهم وتدريبهم.

- آيزو 90003 المتعلقة بالتركيبية ووضع مقترحات التنفيذ وتضم عناصر خاصة بنظام الجودة وكيفية تطبيقها وضبطها.

- آيزو 90004 المتعلقة وهي خاصة بالتوجيهات والإرشادات الخاصة بصناعة القرارات وحل المشكلات اللازمة لضمان الجودة. علما بأن هذه المقاييس يمكن تطبيقها على جميع منظمات والمؤسسات ومن ضمنها المكتبات.

لقد أظهرت دراسة (كليب، 2008) أن للجودة دور رئيسي في تنمية المعرفة وكفاءة العمل الإداري في المكتبات الجامعية واعتبرها معيارا جيدا نستطيع من خلالها تقييم نتائج العمل الذي يقيس مدى رضا المستفيدين من تقديم الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية، وأشار في دراسته إلى أهمية دور معايير الاعتماد في تحقيق الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية باعتبارها أداة هامة في حال تطبيقها بحيث تساهم في التعرف على الدور الذي تلعبه في استثمار الموارد البشرية والمالية والتقنية لتقديم خدمات مميزة، ويكشف لنا تطبيق تلك المعايير نقاط القوة والرضا وبيان الضعف والمشاكل التي قد تواجه هذه المكتبات.

الفصل الثاني:

الإدارة الاستراتيجية في المكتبات الجامعية :

تعريف الإدارة الاستراتيجية :

لقد عرفت الإدارة الإستراتيجية في (الإدارة الاستراتيجية، الانترنت 2013/12/24) بأنها عبارة عن طريقة

منهجية حديثة لصنع واتخاذ القرارات الإدارية الإستراتيجية و تمثل أسلوباً وفكراً إدارياً جديداً متنوعاً يشمل مجموعة من التقنيات والنماذج العملية في الإدارة الحديثة ومنهج علمي جديد واضح وديناميكي في عملية واتخاذ القرارات الإستراتيجية التي تؤدي إلى تحقيق رسالة المنظمة وأهدافها الإستراتيجية. أما الإدارة الاستراتيجية للمكتبات فهي عبارة عن مجموعة من القرارات والنظم الإدارية التي تحدد رؤية ورسالة المكتبة وأهدافها الرئيسية ضمن خطة طويلة الأجل في ضوء ميزات التنافسية لتوظيف نقاط القوة فيها وتجاوز نقاط الضعف والسيطرة عليها.

تعريف التخطيط الاستراتيجي للمكتبات:

لقد عرف بلال السكارنة التخطيط الاستراتيجي (السكارنة، 2010) بأنه عبارة عن أداة للتخطيط بعيد المدى يأخذ بالاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية، التي تحدد نوعية الرواد والمستفيدين وأسلوب المؤسسة والمكتبة في المنافسة من أجل التميز، وهي عملية تهدف لدعم المدراء كي يكونوا على وعي بأهدافهم ووسائلهم. و هو أداة إدارية تستخدم لمساعدة المكتبة في أداء عمل أفضل ومنافسة متميزة. ويمكن للتخطيط الاستراتيجي أن يساعد المكتبة على تركيز نظرتها وأولوياتها في الاستجابة للمتغيرات المستقبلية لضمان قيام الموظفين في المكتبة العمل على تحقيق نفس الأهداف التي تسعى الخطة الى تنفيذها خلال فترة زمنية محددة.

وتتضح أهمية هذا التخطيط لإدارة الجودة الشاملة في المؤسسات التعليمية والمكتبات كما عرضها (سليم، 2007) في جمع المعلومات الصحيحة التي تحدد رغبات العملاء واحتياجاتهم من أجل تفعيل استراتيجية خاصة لتلبي هذه الحاجات مع مراعاة المتغيرات المستقبلية بغرض التحسين المستمر للوظائف والخدمات للوصول بها الى مرحلة التميز التي تمكنها من المنافسة مع المؤسسات والمكتبات المنافسة .

مزايا الإدارة الاستراتيجية في المكتبات:

لقد عرض (درويش، 2008 ص. 16-17) مجموعة من المزايا التي تتحقق نتيجة تطبيق مفهوم

الإدارة الاستراتيجية في المؤسسات والمكتبات أهمها:

- تحقيق المبادأة والمبادرة: حيث تمكن المكتبة أخذ المبادرة بالفعل والتأثير الايجابي في العمل.
- تمكن المكتبة من التخطيط السليم على أسس علمية وصياغة استراتيجيات يمكن تطبيقها.
- تحقق وحدة العمل ومرشدا وموجها له في المكتبة.
- تعتبر أداة تنسيق وتكامل بين الأقسام والوحدات الإدارية.
- تحقيق أداء عالي وخدمة نوعية للعاملين في المكتبة.

أشار (عبيد، 2008) الى أن فكرة التخطيط الاستراتيجي في قطاع المكتبات ومراكز المعلومات جديدة نسبياً في المجال، ولكن في ظل ما تحمله المكتبات ومراكز المعلومات على اعتبار انها مؤسسات تعليمية أو بحثية وما تقوم به من تعاملات تقنية وتسويق للمعلومات داخل هذه المكتبات ومراكز المعلومات ، أصبح من الضروري أن تحذو المكتبات ومراكز المعلومات حذو المؤسسات الربحية واعتماد سياسة التخطيط الإستراتيجي لمواجهة التطورات والمتغيرات المستقبلية ، ولكن مايمكن الاعتماد عليه في التخطيط الإستراتيجي هو تحديد الرؤية والرسالة والقيم الخاصة بالمؤسسة. وهذه المحاور الثلاثة، تقودنا إلى تحديد عناصر الخطة الإستراتيجية ، وهي التعرف على الأهداف الرئيسية للمؤسسة، ومن ثم التعرف على السياسات والصلاحيات المنوطة لها، وأخيراً وضع البرامج والآليات التي من الممكن التعامل معها بكفاءة عالية لتحقيق أهداف التخطيط الإستراتيجي.

مفهوم التخطيط الاستراتيجي في المكتبات ومراكز المعلومات:

ظهر التخطيط الاستراتيجي كما اورد (يوسف، 2008) كتقنية إدارية حديثة في المؤسسات و المنظمات ومن ضمنها المكتبات. وأدى هذا النوع من التخطيط إلى تغيير في الكيفية التي تخطط بها المؤسسات وضع الاستراتيجيات الخاصة بها وتنفيذها، وأصبحت الإدارة الإستراتيجية أداة ضرورية وأساسية للمنظمات لكي تتجح وتتطور إذا أرادت التميز و التفوق والاستجابة للتغيرات العالمية الآخذة في التسارع

والازدياد. ويتم استخدام تعبير " الإدارة الإستراتيجية " أو "التخطيط الاستراتيجي" بنفس السياق. وكان للقطاع الخاص سبق لاستخدام هذه التقنية بدعم مفاهيم اللامركزية والتفويض، فالتخطيط الاستراتيجي هو تخطيط بعيد المدى يأخذ في الاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية للمؤسسة ويحدد القطاعات المستهدفة وأسلوب المنافسة وهو عملية متجددة يتم تحديثها كل عام أو كل فترة زمنية محددة، وخطة عمل شاملة طويلة الأجل تهدف المؤسسة من خلالها الى تحقيق الأهداف المرسومة لها. ويعتبر التخطيط الاستراتيجي أساس عمل أي مؤسسة فمن دون اطار عمل استراتيجي ليس من المضمون أن تدري أين تسير الأمور في مؤسستك. فهي عملية تقوم بها المنظمات لتحديد استراتيجيتها، أو اتجاهها، واتخاذ القرارات بشأن تخصيص مواردها لتحقيق هذه الاستراتيجية، بما في ذلك رؤوس الأموال والأشخاص وللإجابة على الأسئلة التالية "ماذا نفعل؟" و"لمن نفعل ذلك؟" و "كيف يمكننا التفوق؟".

يعتبر التخطيط الإستراتيجي للمكتبات ومراكز المعلومات بأنه عبارة عن مجموعة من المبادئ والخطوات والأدوات التي صممت لتساعد على التخطيط السليم في المكتبة ، الامر الذي يساعد المكتبة على رسم سياسة فعالة تؤدي إلى تحقيق رسالتها وإرضاء روادها في ظل المتغيرات والعولمة الثقافية. كما يعرف التخطيط الإستراتيجي على انه خلق تصور لواقع جديد لمواجهة تحديات المستقبل المتوقعة للمكتبة والعاملين فيها.

أهمية التخطيط الاستراتيجي للمكتبات ومراكز المعلومات :

وقد عدد (عبيد) في دراسته السابقة مجموعة من العوامل التي تبين أهمية التخطيط الاستراتيجي للمكتبات ومراكز المعلومات فهي:

- تساعد على تنظيم العمل في المكتبة .
- تساعد في تطوير خدمة عمل المكتبة .
- صواب اتخاذ القرارات التي تقرها المكتبة.
- تساعد على تميز المكتبة والخدمات التي تقدمها وتلبية احتياجات المستفيدين.
- توفير رؤيا واستراتيجيات والمشاركة في صنع القرار.
- تساعد على حل المشكلات التي تواجه المكتبة.

- تبين عوامل القوة وأوجه الضعف في المكتبة وتساعد في حل المشاكل.
- تساعد المكتبة على طرق توزيع مواردها واستخدامها.
- تقليل المخاطر المستقبلية التي قد تطرأ والتكيف مع المتغيرات

قراءة وضع المكتبة قبيل البدء بعملية التخطيط الاستراتيجي:

- هناك ثلاث أسئلة إستراتيجية لا بد لمدير المكتبة أن يجيب عليها قبل أي عملية تخطيط استراتيجي لمكتبته وهي:

- 1- الى أين وصل الوضع بالمكتبة حتى الآن؟
- 2- متى سينتهي الوضع الحالي للمكتبة إذا لم يحصل أو يحدث أي تغيير؟ وهل الإجابة مقبولة؟
- 3- ماهي الإجراءات التي يجب اتخاذها إذا كانت الإجابة غير مقبولة وما هي المخاطر من ذلك؟؟

الفصل الثالث:

تطبيق إدارة الجودة الشاملة والخطة الاستراتيجية في مكتبات جامعة النجاح الوطنية :

التخطيط الاستراتيجي في مكتبات جامعة النجاح الوطنية:

لقد أظهر (جبر، 2012) في دراسته لواقع مكتبات جامعة النجاح الوطنية مدى أهمية استخدام التخطيط الاستراتيجي كأداة لتحديد الرؤية المستقبلية والغايات في مكتبات جامعة النجاح الوطنية بما يتوافق ورسالة المكتبة والأهداف والمسؤوليات التي رسمت لها خلال فترة خمس سنوات محددة لتحقيقها، وذلك بقراءة واقع هذه المكتبات من أجل التخطيط السليم لعملها و تقديم رؤية مستقبلية لتطوير خدماتها وخبرات موظفيها بهدف مواكبة التطورات والتغيرات المرتقبة مستقبلا وصولا الى خلق مؤسسة علمية بحثية تملك القدرة على التغير النوعي في الخدمات التي تقدمها ومواكبة التطورات والمتغيرات خلال الفترة الزمنية المستهدفة بما يتوافق ورسالة المكتبة المرسومة وأهدافها في السنوات الخمس القادمة في عصر شهدت فيه هذه المكتبات تطورات وتغيرات هائلة في إدارتها وطرق عملها، بغية تعزيز دورها كشريك أساسي في مجال البحث العلمي والتعليم ودعم المنهاج وقد أورد (الحمدي، 2009) عن الدكتور حسن المومني أن التخطيط الاستراتيجي للمكتبات الجامعية عملية ضرورية لمواجهة التوقعات المستقبلية والتطورات الجديدة في المكتبة الحديثة الناتجة عن التطورات الكبيرة في وسائل الاتصال وتكنولوجيا المعلومات وتغير أوعية المعلومات، والذي بدوره يتطلب تطبيق مفاهيم التخطيط الاستراتيجي سواء لما هو قائم بالفعل في هذه المكتبات أو ما هو مأمول في الوصول إليه بما يتلاءم وخطة الجامعة الاستراتيجية. تهدف هذه الخطة الى مساعدة المكتبة على اتخاذ القرارات الفعالة التي تساعد على تحقيق رسالتها وتطوير خدماتها التكنولوجية المستقبلية بهدف إتاحة خدمات متميزة وجديدة تقدم للمستخدمين خاصة بعد عمليات توسع المكتبات بناء وخدمات.

وأشار الى أن الخطة الاستراتيجية تساعد المكتبة على إعادة النظر بهيكلتها وخدماتها لمواكبة التطورات في السنوات المقبلة، وصولا الى خلق مؤسسة قادرة على تغيير خدماتها نحو الأفضل ومواكبة التطورات المستجدة

واستشراف المستقبل. وأشار الى ان الخطة تتطلب عددا من التغيرات الجذرية في الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية الخاصة بالمكتبة مع الاخذ بعين الاعتبار التغيرات الجذرية في الهيكل التنظيمي وخدمات المكتبة والتوظيف المناسب بتخصصات محددة ومؤهلات ملائمة، والتدريب والتأهيل المهني الفاعل لموظفي المكتبة والاستمرار بتقديم الخدمات الإلكترونية الرقمية المعلوماتية الحديثة والجديدة، ومسايرة التغيرات والمتطلبات المتوقعة لخدمات المستفيدين. وقد أبرز محمد الترتوري وأغادير جويحان (الترتوري و جويحان، 2006) أهمية تعاظم دور تكنولوجيا المعلومات وبروز نماذج جديدة من المواد القرائية كالكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية واستخدام المواد القرائية الجديدة في المكتبات للتعليم عن بعد كواقع جديد لا بد أن تشملها الخطة الاستراتيجية تماشيا مع التغيرات الحديثة في الخدمات المكتبية ولتكون قادرة على المنافسة وأكدا على ضرورة الاعتراف بالحاجة المستمرة لتحسين جودة خدمات ونظم مرافق المعلومات ونوعية القوى العاملة في المكتبات وأهمية تحسين جودة أدائهم وزيادة انتاجيتهم، بالإضافة الى أن جهود إدخال الجودة الشاملة والتخطيط الاستراتيجي في المكتبات تساعد على التعامل مع إدارة التغيير المستمر بل وتوقع حدوث المتغيرات في المستقبل. إلا أن شايفل كورول (كورول، 1998) أكدت على ضرورة اشراك العاملين في المكتبة على اختلاف مستوياتهم في عملية التخطيط لأهميته، فمشاركتهم تتيح لهم القدرة على إدراك أسباب الحاجة للتغيير ويتولد لديهم شعور قوي بضرورة المشاركة والالتزام بالقرارات التي يتم اتخاذها إذا ما اتاحت لهم فرصة للإسهام في المشاركة بوضع الخطة الاستراتيجية للمكتبة وتتوفر امكانية مناقشة التغيرات المحتملة في السياسات والخدمات والمساعدة على حل المشكلات المتوقعة.

أهمية التخطيط الاستراتيجي في المكتبات:

تكمن أهمية هذه الدراسة كونها إحدى الدراسات القلائل التي تعالج مثل هذا الموضوع المتعلق بالتخطيط الاستراتيجي في المكتبات باللغة العربية نظرا لحدثة موضوع البحث وقلة الأوراق التي تطرقت له وتكمن أهميتها أنها الأولى في فلسطين. فقبل بدء عملية التخطيط الاستراتيجي لأي مكتبة فلا بد من مراجعة المعطيات والاحصائيات المتوفرة عن هذه المكتبة وغير ذلك من مقاييس ومعايير تمثل مدخلا رئيسا قيما ومساعدة للتخطيط، إلا أن (كورول، 1998) شددت على ضرورة الإجابة على بعض الأسئلة الهامة قبيل عملية التخطيط لوضع تصور مسبق من أجل البناء عليه أثناء وضع الخطة، سواء الأسئلة

المتعلقة بالموارد البشرية في المكتبة أو الإمكانيات والتمويل والخدمات والمستفيدين من الخدمات المكتبية. وللتعرف على هذه الأسئلة للتحقق من الاحتياجات المستقبلية لا بد لنا من الاجابة على ما يلي:

1- الموارد البشرية:

- ماهي المهارات التي يجيدها العاملون وهل هناك حاجة مطلوبة لتطوير مهاراتهم مستقبلا؟
- ما عدد العاملين في المكتبة؟
- هل ستتغير الاحتياجات المستقبلية؟

2- الإمكانيات:

- هل تتوفر البنية التحتية من مبان وأثاث وتجهيزات وتكنولوجيا؟
- كيف نقارن مكتبتنا بالآخرين؟
- هل ستتغير الاحتياجات مستقبلا؟

3- التمويل:

- هل تتوفر لدينا الميزانيات اللازمة للتطوير؟
- ما هي التغيرات المالية التي يمكن توقعها في المستقبل؟
- ماذا سنحتاج للمستقبل؟

4- الخدمات:

- ماهي الأقسام والخدمات التي يزداد عليها العبء ؟
- ما هو مدى المنافسة والتميز؟
- هل هناك مجال للتعاون؟

5- المستفيدون:

- من هم المستفيدون الحاليون ؟
- من هم المستفيدون المحتملون؟
- هل تلبي احتياجاتهم؟
- هل ستتغير هذه الاحتياجات مستقبلا؟

لقد أظهرت دراسة عصام عبيد و أحمد فرج (عبيد وفرج، 2006) أن هناك مجموعة من العوامل التي ذكرها في دراستهما والتي تشير الى أهمية التخطيط الاستراتيجي للمؤسسات ومنها:

- 1- تساعد على التعرف على مسار العمل المستقبلي في المكتبة وتوجيهه.
- 2- تساعد على تطوير وتحسين اتخاذ القرارات وتطوير تقديم الخدمات.
- 3- تطوير أداء المكتبة وتدعيم موقفها التنافسي.
- 4- تحديد وصياغة الغايات والأهداف الاستراتيجية للمكتبة.
- 5- صياغة وتطوير رسالة المكتبة وأهدافها.
- 6- تساهم بالاستجابة لاحتياجات الرواد والقراء.
- 7- تساهم في حل المشاكل التي تواجه المكتبة والتعرف على أوجه الضعف والقوة والتهديد والفرص المتاحة.
- 8- استشعار رياح التغيير والتهديدات التي ستواجه المكتبة مستقبلاً.
- 9- يرسم اتجاهات الخطط المستقبلية التشغيلية منها والمالية للمكتبة.

الخطة الاستراتيجية لمكتبات جامعة النجاح الوطنية لخمس سنوات قادمة:

تعد مكتبات جامعة النجاح الوطنية امتداداً لمكتبة مدرسة النجاح ومن ثم لمكتبة كلية مجتمع النجاح حتى العام 1977 وهو عام انشاء الجامعة وتأسيسها، ومع نهاية عام 1998 انتقلت المكتبة الرئيسية "مكتبة ديانا تماري الصباغ" الى مبناها الجديد وسط الحرم الجامعي القديم.

يتألف مبنى المكتبة الرئيسية من خمسة طوابق بمساحة 5000 متر مربع وطابق تسوية وطابق المعبر وثلاث طوابق علوية يتألف كل منها من قاعتين كبيرتين. بالإضافة الى ثلاث مكتبات فرعية منتشرة في الحرم الجامعي بمواقع مختلفة.

في عام 2010 تم إنجاز مكتبة الحرم الجامعي الجديد في الجنيذ بمساحة تزيد عن 7000 متر مربع. حيث سيصل مجموع المساحات المخصصة لمكتبات الجامعة بجميع فروعها ما يزيد عن 13 ألف متر مربع بما

في ذلك مساحة مكتبتي الزراعة والبيطرة في مدينة طولكرم ومكتبة كلية هشام حجاوي التقنية في شرق مدينة نابلس.

تحتوي مكتبات جامعة النجاح الوطنية حوالي 450 ألف مجلد في اللغات العربية والإنجليزية والأجنبية الأخرى، وتشترك أيضاً بمجموعة كبيرة من الدوريات الإلكترونية والمطبوعة يقدر عددها بـ 28 ألف دورية تقليدية وإلكترونية جارية سنوياً، وتشترك بحوالي 42 قاعدة بيانات ومعلومات تغطي معظم التخصصات في الجامعة.

توفر مكتبات الجامعة خدمات القراءة المتنوعة والمتعددة أهمها الخدمات الإلكترونية وخدمة الانترنت وتوي مجموعة كبيرة من أجهزة الحواسيب الحديثة التي تزيد عن 400 جهاز في مكتبات الجامعة لوحدها.

اعتمدت مكتبات جامعة النجاح الوطنية سياسة الرفوف المفتوحة، والخدمات الفنية التي تعتمد على المقاييس والمعايير المكتبية الدولية كتسجيلة MARK21 ونظام تصنيف ديوي العشري المعدل، وقوائم رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس والعربية المعدلة.

رؤية مكتبات جامعة النجاح الوطنية:

تعرف الرؤية بأنها الصورة المتوقعة لمسيرة المكتبة وتحدياتها المستقبلية، وهي وصف لطموحات المكتبة التي ترغب في الوصول إليها، وهي عبارة عن البوصلة التي توجه وتلهم وتستشرف مستقبل المكتبة وتطورها وتمثل طموحها وأمالها وتعبر عن أهداف يمكن تحقيقها وذلك بتعزيز دورها كشريك أساسي في البحث العلمي والتعليم ليتساق ذلك مع رؤية الجامعة الهادفة الى توجيه التعليم الجامعي ليكون تعليمياً نوعياً مميزاً يعمل على تعزيز دورها كجامعة ذات إنجازات بحثية مميزة على المستوى العالمي، حيث ستشجع الباحثين على تقديم أبحاث والقيام بدراسات لا تخدم المجتمع المحلي فحسب بل وتساهم في تقديم بحث علمي مميز وذلك نتيجة توفير المعلومة الصحيحة والمواد القرائية المناسبة ويتمثل ذلك بالتخطيط السليم للمكتبة وبناء مقتنياتها ومجموعاتها القرائية. ويتمثل الهدف الأساسي لمكتبات جامعة النجاح الوطنية في دعم رواد المكتبة (طلبة وأساتذة وإداريين)، بالإضافة إلى الباحثين والقراء الآخرين

المتميزين داخل الجامعة أو خارجها ، وذلك بتوفير المجموعات القرائية، والمصادر الإلكترونية والخدمات المتنوعة، ، والعاملين المهنيين وبيئة البحث المناسبة التي تقود للرقى والإبداع العلمي وتبادل المعرفة، وإظهارها كمركز ريادي وطني للبحث العلمي والتميز، وتعديل هذه الأهداف حسب المتغيرات المستقبلية، والمعايير الدولية المتعلقة بخدمات المكتبات و مبدأ الجودة الشاملة.

رسالة مكتبات جامعة النجاح الوطنية:

تسعى مكتبات جامعة النجاح الوطنية الى التميز دائما والى تطوير أطر العمل والمهام مواكبة التغيرات والمتطلبات المتوقعة مستقبلا وذلك بتوفير الكوادر البشرية المؤهلة لتقديم الخدمات المتميزة وبناء المجموعات القرائية والمعرفية والمفتتات التي تلتي والأهداف التي رسمت لها وتعزيز قدرة مكتبات الجامعة على المنافسة مع مثيلاتها من مكتبات جامعية بحثية محلية كانت أو عربية ودولية، وتعمل الى تقديم ما هو جديد دائما سواء بتحديث مقتنياتها القرائية والمعرفية وإدخال الخدمات الالكترونية الحديثة والمساهمة الفاعلة في دعم البحث العلمي والمنهاج لتلبية حاجات المستفيدين من خدماتها حسب الأهداف التي رسمت لها

الهدف:

الهدف الأساسي لإنشاء مكتبات جامعة النجاح الوطنية هو دعم رواد المكتبة (طلبة وأساتذة وإداريين)، بالإضافة إلى الباحثين والقراء الآخرين المتميزين داخل الجامعة أو خارجها ، وذلك بتوفير المجموعات القرائية، والمصادر الإلكترونية والخدمات المتنوعة، وبيئة البحث المناسبة، التي تقود للرقى والإبداع العلمي وتبادل المعرفة، كذلك دعم البرامج والأهداف التعليمية في الجامعة.

مهام المكتبة:

- أ. تحفيز الرواد والمستفيدين على الاستخدام الفاعل لمكتبات الجامعة ومصادر ها.
- ب. تدريب وتعليم مستخدمي المكتبات على استخدام المواد القرائية التقليدية و الالكترونية.
- ت. رفع كفاءة الأداء المهني والإداري لموظفي مكتبات الجامعة.

ث. تطوير أنظمة وبرامج مكتبات الجامعة ومراعاة معايير التغيرات التكنولوجية والتقنيات الحديثة في الرقمنة

ج. العمل على تنمية القدرة الاستيعابية لنمو المجموعات القرائية واستخداماتها.

ح. تفعيل وتعزيز العمل الجماعي والتعاوني في مكتبات الجامعة.

خ. تطوير الكادر البشري وتخطيط هيراركية مناسبة للمكتبات لاعتماده وبيان بالوصف الوظيفي لكل موظف في مكتبات الجامعة.

د. تطوير الخدمة المقدمة للرواد.

غايات الخطة الاستراتيجية في المكتبات الجامعية:

1. رفع كفاءة الأداء المهني والاداري في مكتبات الجامعة بهدف تحسين نوعية الخدمات التي تقدمها بما يساعد المكتبة على تحقيق رسالتها وذلك بالعمل على توفير القوى البشرية المؤهلة .
2. مجارات التغيرات التكنولوجية وتطوير برنامج تشغيل المكتبة الالكترونية والرقمنة والأجهزة والتعرف على المتغيرات التقنية وتطبيقها.
3. تدريب وتعليم مستخدمي المكتبة على استخدام المواد القرائية الالكترونية منها أو التقليدية وكيفية الوصول اليها.
4. معالجة القدرة الاستيعابية للزيادة السنوية لنمو المجموعات القرائية وتوفير الحيز والمساحات اللازمة لاستيعاب هذه الزيادة.
5. تفعيل دور اللجان في المكتبة وتعزيز فرضية العمل كفريق واحد لضبط الجودة.

الغاية الأولى:

رفع كفاءة الأداء المهني والاداري في مكتبات الجامعة

الهدف الأول:

تحسين نوعية الخدمات التي تقدمها المكتبة بما يساعد على تحقيق رسالتها وذلك بالعمل على توفير القوى البشرية المؤهلة.

الاستراتيجيات:

- توظيف موظفين مكتبيين مؤهلين مهنيا .
 - تطبيق الكادر البشري والهيكلية في العمل
 - اشراك الموظفين في الدورات وورش العمل التي توفرها المؤسسات.
 - تشجيع الجامعة على إرسال الموظفين إلى دورات وبعثات تأهيلية وتوفير الدعم اللازم.
 - توفير الحوافز والجوائز التقديرية لموظفي المكتبة المتميزين والمخلصين.
- الهدف الثاني:

تقييم أداء الموظفين أثناء العمل لضمان جودة العمل

الاستراتيجيات:

- انشاء شعبة للتدقيق على جودة العمل والخدمات الفنية.
 - تخصيص موظف لمتابعة مالية المكتبة والرقابة عليها
- المعيار:

- توظيف (5) موظفين في المكتبة من المتخصصين في المكتبات وعلم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات.
 - إنجاز مخطط كادر لاعتماده وهيكلة عمل تناسب مكتبات جامعة النجاح وتوسعاتها.
- الغاية الثانية:

مجارات التغيرات التكنولوجية والتقنيات الجديدة والرقمنة

الهدف الأول:

تطوير برنامج تشغيل المكتبة الالكتروني بما يتناسب والمعايير الدولية المتبعة في المكتبات المشابهة.

الاستراتيجيات:

- تطوير نظام المكتبة المحوسب ليتماشى مع MAR21 على أن يغطي غالبية أقسام المكتبة.
 - التعاون مع المكتبات المشابهة لإنشاء فهرس وطني جامعي موحد .
- المعيار:

- استخدام MARC21 كمعيار لتطبيق جودة برنامج المكتبة وتطويره.
- الهدف الثاني:

توفير المحتوى الرقمي أدوات وخدمات وتعزيز تطلعات استخدام المستفيدين لاستخدام التكنولوجيا والمواد الالكترونية الرقمية في المكتبات.

الاستراتيجيات:

- التعاون مع المكتبات المشابهة لإنشاء فهرس الكتروني وطني جامعي موحد .
- انشاء وتطوير برنامج كشف الكتروني للدوريات الموجودة في المكتبة.
- زيادة الاشتراكات الالكترونية في قواعد المعلومات الالكترونية الدوريات الالكترونية، والكتب الالكترونية.
- رقمنة الكتب والمخطوطات القديمة وإتاحتها للباحثين والمستفيدين للتحقيق. وزيادة قدرة المكتبات على إنشاء وامتلاك وإدارة المحتوى الرقمي في مجموعة متنوعة من الأشكال على نحو متزايد.

المعيار:

- تسريع رقمنة مواد المكتبات الفريدة، وإنجاز رقمنة الميكرو فيلم المتوفرة في المكتبة وثائق، وزيادة فرص الوصول إلى المحتوى العلمي الرقمي في جميع الأشكال ، بما في ذلك أشكال جديدة مثل مجموعات البيانات البحثية والوسائط المتعددة.
- الانتهاء من بناء كشف الكتروني للدوريات تسمح بظهور قاعدة بيانات في المكتبة.

الهدف الثالث:

تطوير وتجديد الأجهزة والحواسيب الموجودة في المكتبة للتفاعل مع احتياجات الطلبة و توجهاتهم.

الاستراتيجيات:

- استبدال أجهزة الحاسوب القديمة الموجودة في المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية.
- زيادة عدد الحواسيب نظراً للتوسع الالكتروني في الخدمات الالكترونية في المكتبة لتصل إلى أربع مائة جهاز كمبيوتر.
- صيانة أجهزة الرقابة وضمان فعاليتها كي لا تتسرب الكتب لخارج المكتبات.
- زيادة العديد من شاشات الكاميرات في القاعات وعلى المداخل الجانبية في المكتبات.

المعيار:

- زيادة عدد أجهزة الحاسوب في المكتبات واستبدال القديم منها في المكتبة الرئيسية ومكتبة الزراعة.

الغاية الثالثة:

تدريب وتعليم مستخدمي المكتبة على استخدام المواد القرائية الالكترونية منها أو التقليدية وكيفية الوصول إليها.

الهدف الأول:

زيادة استخدام المكتبة والمواد القرائية المختلفة فيها.

الاستراتيجيات:

- تكثيف تدريب المستفيدين من الخدمات المكتبية الالكترونية منها والتقليدية.
- تكليف الاساتذة بضرورة تشجيع الطلبة على الاستخدام الفاعل للمكتبة وتخصيص حصة وجولة دراسية في المكتبة وخاصة لطلبة السنة الأولى.
- نشر ثقافة البحث العلمي والتعلم الذاتي باستخدام المكتبة .
- اعمام مساق تدريس باستخدام المكتبة في الكليات.

المعيار:

- استخدام نظام الإحصائيات لمعرفة:
 - عدد المتدربين من الرواد وكلياتهم واقسامهم.
 - عدد ورش العمل الخاصة بالتدريب على استخدام المواد القرائية الالكترونية
- الهدف الثاني:
- التواصل مع الأساتذة واطلاعهم على جديد المعلومات ومتغيراتها وكيفية استخدامها.

الاستراتيجيات:

- عقد ورشات عمل للتعريف بالمتغيرات التكنولوجية ومصادر المعلومات الالكترونية المختلفة.
- تدريب الاساتذة على استخدام طرق البحث البوليوني في قواعد المعلومات المختلفة التي تشترك بها المكتبة.
- دعوة خبراء من الشركات المزودة بتكنولوجيا المعلومات لعرض منتجاتهم.

المعيار:

- عدد ورش العمل الخاصة بالتدريب.
 - أعداد المشاركين في التدريب.
- الهدف الثالث:
- النهوض بالبحث العلمي في جميع الحقول والتخصصات المتوفرة في الجامعة بغرض إثراء المكتبة بمصادر معلومات المعرفة المختلفة.

الاستراتيجيات:

- تقديم أفضل دعم ممكن للبحث من خلال تطوير استراتيجيات جديدة للعمل مع مستخدمي المكتبة.
- تعزيز دور المكتبة كشريك أساسي في مجال البحوث والتعليم والاتصالات بين العلماء، تعمل على تشجيع التفكير والاستكشاف والتفاعل الفكري الأكاديمي.

- توفير البيئة المناسبة للباحثين في المكتبة
 - توفير الأدوات والمقتنيات اللازمة التي تساعد الباحثين في المكتبة من مصادر التعليم المختلفة الرقمية منها والتقليدية.
 - إصدار الكشافات المختلفة لمساعدة الباحثين سرعة الوصول الى اوراق عمل وابحث
- المعيار:**

- كمية ونوعية المواد القرائية اللازمة للبحث.
- عدد البرامج التعليمية والتخصصات.

الغاية الرابعة:

معالجة القدرة الاستيعابية للزيادة السنوية لنمو المجموعات القرائية وتوفير الحيز والمساحات اللازمة لاستيعاب هذه الزيادة.

الهدف الأول:

توفير الحيز اللازم للتوسع في بناء المجموعات القرائية المختلفة.

الاستراتيجيات:

- الحاجة إلى توسعة الرفوف وشراء رفوف جديدة لاستيعاب الزيادة المتوقعة للكتب والتي ستصل إلى 25% خلال الفترة القادمة لهذه الخطة.

المعيار:

- تطبيق معايير الحيز والمقتنيات في المكتبات الاكاديمية.

الهدف الثاني:

توفير المساحات اللازمة للتوسع في زيادة أعداد القراء.

الاستراتيجيات:

- زيادة عدد المقاعد.

- معالجة القدرة الاستيعابية للزيادة السنوية لنمو المجموعات القرائية وتوفير الحيز والمساحات اللازمة لاستيعاب هذه الزيادة.

- توفير أماكن للقراءات الحرة في المكتبات وزيادة عدد المقاعد داخل المكتبات

المعيار:

- تطبيق معايير الحيز والمساحة في المكتبات الأكاديمية.

الغاية الخامسة:

تفعيل دور اللجان في المكتبة وتعزيز فرضية العمل كفريق واحد لضبط الجودة.

الهدف الأول: تعزيز العمل الجماعي التعاوني وتنمية مهارات القيادة والعمل الجماعي للعاملين في المكتبة.

الاستراتيجيات:

- تسهيل عملية الاتصال والتواصل بين المستويات الوظيفية.
 - إشراك جميع موظفي المكتبة في المساعدة على اتخاذ القرارات.
 - إنشاء لجنة تطوير المكتبة.
- الهدف الثاني: تعزيز العمل المهني الهادف لمعالجة القضايا التي تطرأ في العمل وتطويره.

الاستراتيجيات:

- إنشاء لجنة فنية مهنية لمعالجة القضايا الفنية التي تطرأ أثناء العمل.
- إنشاء لجنة بناء المواد القرائية المختلفة لمواكبة تطوير وتوفير المجموعات القرائية المتميزة والتي تخدم برامج الجامعة والبحث العلمي فيها.
- إنشاء لجنة الجرد والتعشيب لتوفير الحيز والمساحات اللازم لبناء المواد القرائية الجديدة على الرفوف.

المعيار:

- عدد اللجان في المكتبة.

التخطيط الاستراتيجي ضرورة للمستقبل:

من قراءة الواقع لمكتبات جامعة النجاح الوطنية واستشراف مستقبل العمل فيها نرى ما يلي:

- ان التخطيط الاستراتيجي للمكتبات الجامعية عملية ضرورية لمواجهة التوقعات والتطورات الجديدة التي ستطراً في المكتبة الحديثة بهدف مراعاة التطورات المستقبلية وفهمها والتعرف على مدى التغير والتأثير في المكتبات.
- ضمان ايجاد خطة استراتيجية فعالة للمكتبات وتطبيقها وتفعيلها مع تحديد وقت زمني محدد لتنفيذ هذه الخطة بين كل فترة وأخرى.
- التوصية باعتماد خطة استراتيجية للمكتبة لتتلافى الوقوع في الأزمات والابتعاد عن الافتراضات والاحتمالات الغير مدروسة.
- إشراك فريق عمل بالتخطيط الاستراتيجي يمثل معظم أقسام المكتبة كونهم أدرى بالخدمات المباشرة التي تقدمها المكتبة وتشجيع الموظفين وتمكينهم من المشاركة في نشاطات التطوير.
- إعداد جيل جديد من الموظفين المكتبيين ومراعاة منهجية اختيارهم وتنمية قدراتهم التدريبية الفنية والعملية.
- تضمن هذه الخطط الاستراتيجية تقديم خدمات منافسة وتميز.
- معرفة ومراعاة الاستجابة للاحتياجات المستقبلية .

الهيكل الوظيفي لمكتبات جامعة النجاح الوطنية

إدارة المكتبات							
قسم الخدمات الفنية				قسم خدمات القراء			
1. شعبة التوريد	2. شعبة الفهرسة والتصنيف	3. شعبة الدوريات	4. شعبة الإعارة	5. شعبة الإرشاد	6. شعبة المراجع	7. شعبة مصادر المعلومات الإلكترونية	8. شعبة المكتبات الفرعية

1.1: اجراء تحديد حاجات القراء والعمل على توفيرها وشراء المواد القرائية.	2.1: اجراء مراجعة الفهر س الالكتروني	3.1: الاشتراك في الدوريات وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على الرفوف	4.1: اجراء إعارة الكتب لرواد المكتبة 4.2: اجراء ارجاع الكتب المستعارة واعادتها الى المكتبة 4.3: اجراء تحصيل الغرامات على التأخير	5.1: اجراء مساعدة رواد المكتبة في الوصول الى المادة القرائية وارشادهم على آلية استخدام الفهارس في البحث واعادة الكتب الى الرفوف بعد ارجاعها أو ترتيب الكتب المصنفة حديثاً	6.1: اجراء الاشراف على المراجع الموجودة في قسم المراجع	7.1: إجراءات الاشراف على خدمات مصادر المعلومات الالكترونية.	8.1: اجراء الاشراف على المكتبات الفرعية.
1.2: تسجيل وإدخال الكتب الجديدة التي يتم توريدها على سجلات المكتبة الإلكترونية	2.2: اختيار وتعبئة رؤوس الموضوعات المناسبة وأرقام التصنيف	3.2: اجراءات تجميع الأعدا د السابقة للدوريات الورقية وتجليدها 3.3: اجراء الاشراف على قاعدة بيانات البنك الدولي	4.4: اجراء اصدار براءة ذمة للخريجين			7.2: إجراءات الاشراف على خدمات الملتيميديا () مكتبة الوسائط المتعددة ()	
1.3: تجهيز و تجليد الكتب وصيانتها.	المناسبة للمواد القرائية الجديدة	3.4: الاشراف على الدوريات والخدمات الفنية المقدمة للرواد				7.3: إجراءات الاشراف على خدمات المكتبة الرقمية (Digital Library)	
1.4: متابعة الفواتير والأمور المالية							
1.5: الاشرف							

					(تصوير، ماسح ضوئي)		عملية على الاهداء والتبادل.
--	--	--	--	--	-----------------------	--	-----------------------------------

سياسات المكتبة

يتولى مسؤولية تقييم وتعديل واعتماد هذه السياسات-بشكل دوري-، مدير مكتبات الجامعة، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. ويتم تعميمها على العاملين في الجامعة (أكاديميين وإداريين) من خلال الوسائل الرسمية وحسب الهيكلية التنظيمية المعتمدة في الجامعة. وتأتي هذه السياسات مع استراتيجيات وادلة قياس متعددة. ويمكن تلخيص اهم سياسات المكتبة كالآتي:

1) سياسات شعبة التزويد:

اسم السياسة: سياسة التزويد وبناء المجموعات القرائية في مكتبات الجامعة	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الاعداد: 20/8/2013	
<p>1. الهدف من السياسة</p> <ul style="list-style-type: none"> تضع هذه السياسة مبادئ توجيهية لبناء المجموعات القرائية في المكتبة وتنمية مصادر المعلومات فيها واختيار المناسب منها ومراعاة حاجات مجتمع المستفيدين بما يتناسب والأهداف المرسومة للمكتبة. تضمن أهمية هذه السياسة في ضبط شراء وإدارة المواد القرائية في المكتبة بعيدا عن العشوائية في تزويدها بالمواد القرائية ضمن الموازنة المحددة لهذا القسم بما يتوافق مع أهدافها كمكتبة جامعية تخدم روادها الطلبة والاساتذة والباحثين. <p>2. السياسة العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> قسم تطوير المجموعات القرائية - التزويد : هو القسم المسؤول عن تأمين جميع المواد المكتبية بمختلف أشكالها وأنواعها، وما يراه مناسباً وضرورياً لإثراء وبناء وتطوير المواد القرائية في المكتبة بما يتناسب وبرامج الجامعة وسياسة دعم مناهجها التعليمية ودعم البحث العلمي. يوفر القسم الببليوغرافيات، والكتالوجات وعناوين دور النشر والوكلاء المعتمدون للشراء اللازمة للأختيار والشراء وتوزيعها على الأساتذة وإرشادهم إليها إلكترونياً. 	

- يقترح أعضاء الهيئة التدريسية شراء المواد القرائية المناسبة لبرامجهم التعليمية بما يتناسب والمنهاج بواسطة النموذج الخاص أو إلكترونياً بعد موافقة رئيس القسم المباشر.
- يقوم قسم التزويد بالمساعدة في الاختيار والشراء ضمن ما يتوفر من ميزانيات عن طريق الزيارات الميدانية لدور النشر ومعارض الكتب.
- بيان بالمواد التي يشتريها القسم:
- 1. شراء نسخة واحدة من المادة القرائية للمؤلف الواحد أو مؤلفي مادة معينة.
- 2. شراء المواد القرائية باللغات المعتمدة في التدريس وهي كما يلي ، العربية، الإنجليزية، الفرنسية بالتوالي وخلق توازن يتمشى مع اللغة التي تعتمدها الكلية في تدريس موادها.
- 3. مراعاة مستوى المواد القرائية عند الشراء على أن تتناسب مع أهداف الكلية وأقسامها ومستوى المواد القرائية الأكاديمي والبحث العلمي.
- 4. مراعاة تنوع المواد القرائية وأشكالها المختلفة عند الشراء وتنويع مصادر الشراء واعتماد أكثر من دليل، وناش ، واختيار الطبوعات الحديثة منها دائماً.
- 5. شراء 3 نسخ من الكتب التي يصدرها أساتذة الجامعة أو المؤلفين المحليين في المحافظة تشجيعاً لهم.
- خلق توازن بين المجموعات القرائية من خلال التعرف على مواطن الضعف والقوة في المجموعات القرائية ودعم المجموعات القليلة والضعيفة.
- إثراء المكتبة عن طريق إهداء وتبادل المواد القرائية المكررة أو المتوفرة في المكتبة أو الجامعة واعتماد سياسة تبادل مادة قرائية بمادة قرائية (عنوان بعنوان).
- عدم قبول الهدايا المشروطة، وقبول الهدايا بأشكالها المختلفة المالية والمادية والقرائية.
- تتم عمليات الشراء والعمليات الفنية المتعلقة بتطوير المجموعات القرائية واقتنائها في قسم تطوير المجموعات القرائية بالمكتبة الرئيسية ÷ وتعتمد سياسة مركزية للمعالجة الفنية المتعلقة بعمليات الطلب والشراء والإدخال .
- إدخال جميع المواد القرائية المختلفة التي تشتريها المراكز العلمية والدوائر في سجلات المكتبة الإلكترونية.
- تتوفر ثلاث شعب عمل في قسم تطوير المجموعات هي:
- 1. قسم الإدخال والطلبات : وهو المسؤول عن سجلات التوصية والطلبات ، والكتب التي وصلت ويقوم بالتدقيق وتعبئة المعلومات إلكترونياً.

2. قسم الإهداء والتبادل: وهو المسؤول عن إعداد القوائم بالمواد القرائية الفائضة والمكرر وتبادل المعلومات مع المكتبات المشابهة محلياً، عربياً ودولياً.

3. قسم المتابعة: إنجاز المغنطة والباركود وكعب الكتاب، ومتابعات التجليد، وإرسال الكتب للقاعات والجرد.

3. الاجراءات/الخطوات:

1. الحاجة الى خلق توازن بين المجموعات القرائية والعمل على توفير المواد المطلوبة

ضمن الميزانية المحددة للمكتبات في جامعة النجاح الوطنية.

2. توفير مصادر لاختيار المواد القرائية اللازمة ومساعدة الأساتذة على الاختيار.

3. اشراك الأساتذة في عملية الاختيار.

4. توفير سجل للطلبات.

5. توفير سجل للموردين ومتابعة أوامر التوريد والطلبات معهم.

6. طلب عروض أسعار للكتب التي سيتم طلبها.

7. الموافقة على أقل الأسعار وضمن فترة زمنية محددة.

8. تدقيق الكتب والمواد القرائية الواردة على فواتيرها وعلى سجل التوصية.

9. إدخال المواد القرائية الوارد على سجل الادخال الالكتروني وإعطاء كل كتاب رقم باركود

خاص به ومغنطة الكتب.

10. إعلام الأساتذة والأقسام بالكتب المطلوبة أو التي تم توريدها للمكتبة كل حسب تخصصه.

11. مراعاة لغة ونوع المواد القرائية وتنوع المنشاء

12. مراعاة السعر والتكلفة حسب الميزانيات المتوفرة للشراء.

1.1) سياسة الإهداء:

اسم السياسة: سياسة الاهداء	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الاعداد:	
<p>1.الهدف من السياسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعتبر قسم الهدايا والتبادل أحد شعب قسم التوريد المسؤول عن تنمية المقتنيات القرائية وأوعية المعلومات والمواد العينية الأخرى التي تقدم للمكتبة كهبات دون تكلفة أو التي تقدمها مكاتب الجامعة للمؤسسات وللمراكز الثقافية الشبيهة. • هذه السياسة تضع مبادئ توجيهية لتنسيق وتنظيم عملية الإهداء والتبادل سواء كان عيني أو مالي ويشمل ذلك السجلات المتعلقة بها. و يكمن الغرض الاساسي لهذه السياسة في تنمية المقتنيات والمجموعات القرائية عن طريق التبرع والاهداء والتبادل وعدم الاعتماد على الشراء فقط لمحدودية الميزانيات السنوية . • تم إدراج هذه السياسة بهدف تنمية المواد القرائية المحلية والعربية والدولية وجمعها، وخلق تعاون علمي، ثقافي، حضاري، وتراثي من خلال هذه الهدايا التي تصل مكاتب الجامعة من مؤسسات المجتمع المتميزة للحفاظ على الموروث الثقافي وبمنظرة اقتصادية التوفير في الشراء والميزانية. <p>2. السياسة العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم قبول أي هدية مشروطة. • قبول الهدايا والتبرعات النقدية أو الكتب الأثاث والأجهزة على أن تكون صالحة ومناسبة. <p>3.الاجراءات/الخطوات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توفير سجل خاص للهدايا واسماء المتبرعين الكترونيا، ونشر أسماء المتبرعين على صفحة المكتبة. 2. توفير وسائل النقل والشحن لنقل الهدايا المقدمة لمكاتب الجامعة. 	

3. اعداد لاصق يثبت على كل كتاب يذكر عليه اسم المتبرع.

4. اعداد لاقطة تثبت على الحائط أمام كل قسم يضم تجهيزات تم التبرع بها للمكتبة.

1.2) سياسة الجرد

اسم السياسة: سياسة الجرد	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الاعداد:	
<p>1.الهدف من السياسة:</p> <ul style="list-style-type: none">تضع هذه السياسة مبادئ توجيهية للتثبت من وجود المجموعات القرائية الموجودة في المكتبة من كتب وغيرها على رفوفها ومطابقتها على السجلات الرسمية الإلكترونية للمكتبة لمعرفة المفقودة أو المسروقة منها وتحديد المواد التالفة القابلة للاستبعاد. وبعبارة أخرى فإن الجرد هو أحد العمليات المكتبية الهامة التي تهدف الى بيان الكتب الموجودة والمفقودة في المكتبة. وتحتاج هذه العملية الى خطة محددة بوقت محدود وباستخدام القارئ الإلكتروني لجرد الكتب على الرفوف وللتحقق من وجودها في المكتبة ومقارنتها بما هو موجود في السجل وتتم عملية مطابقة المجموعات المكتبية باستخدام السجل الإلكتروني للمكتبة وأرقام الباركود للمواد القرائية التي تم جردها للحصول على نتيجة بالفاقد.من الضروري وضع مثل هذه السياسة للوقوف على حقيقة ما تملكه المكتبة وتوفيره على رفوفها ومطابقة ذلك بما هو ظاهر في فهارسها ومعالجة الخلل الناتج عن فقدان أو سرقة أو تلف أية مواد قرائية لتناسب مع ما هو موجود فعليا في المكتبة..	

2. السياسة العامة:

- نسبة الفاقد في المكتبات الجامعة بحيث لا تتعدى 1.5% من مجموع المحتوى.
- القيام بعملية جرد كل ثلاث الى اربع سنوات مرة واحدة.
- تشمل عملية الجرد المواد القرائية وكذلك مقتنيات المكتبة الأخرى كالأثاث والأجهزة.

3. الاجراءات/الخطوات:

1. بيان هدف الجرد والغرض منه تصحيح ما تحويه المكتبات من مواد قرائية ليطابق ما هو مدخل في فهرس المكتبات الالكتروني ليكون مطابقاً له ويعكس ما تحويه المكتبة فعلياً.
2. تأكد من أن الكتب على الرفوف مرتبة ترتيباً سليماً.
3. إعادة جميع الكتب المعارة الى المكتبة والاعلان لاستعادتها من القراء خلال اسبوع.
4. توفير باركود على كل مادة قرائية حتى تكون قابلة للقراءة الكترونياً أثناء الجرد.
5. توفير الأجهزة اللازمة والقارئ الالكتروني لجرد الكتب على الرفوف.
6. توفير قائمة كاملة بالمواد القرائية التي تحويها المكتبات على رفوفها.
7. توفير قائمة بالمواد التي يتم جردها ومقارنتها بالقائمة الرئيسية لمحتويات المكتبة لكشف النواقص.
8. توفير برنامج الكتروني للجرد.
9. توفير موظفين مدربين للقيام بعملية الجرد بحيث يقوم شخص بالقراءة على الباركود والآخر يقوم بملاحظة المعلومات التي قرأها الشخص الأول وتثبيتها على الكمبيوتر في سجل الجرد.
10. ابدأ بالجرد من الكتب التي تحمل أصغر الأرقام فالأكبر من 000 - 999.
11. ضع إشارة معينة بجانب الكتب التي تم تدقيقها على الرفوف.
12. تسمية لجنة اشراف لعملية الجرد مكونة من مدير المكتبات وأربع مدراء دوائر.
13. توزيع الرفوف على موظفي الجرد.
14. يتم قراءة باركود كل مادة قرائية موجودة على الرفوف بواسطة قارئ الباركود.

15. يتم تجميع قراءات الرفوف في سجل جرد موحد يحوي جميع المواد القرائية المجرودة.
16. بعد الانتهاء من عملية تدقيق الكتب الموجودة على الرفوف يجب تدقيق الكتب المعارة والكتب المرسلّة إلى مصنع التجليد.
17. يتم مقارنة سجل المواد القرائية التي تحويها المكتبة بالسجل الذي تم جرده.
18. يتم حصر الكتب المفقودة.
19. يتم عمل محضر لتقديمه للمسؤولين من قبل لجنة الجرد.
20. يتم اتخاذ قرار بحذف الكتب المفقودة من الفهرس الإلكتروني وسجلات المكتبة ليتساوى ما هو موجود في سجلات المكتبة وما هو موجود على الفهرس.
21. إذا ظهر نقص في كتب المكتبة فيجب عمل قائمة بالكتب الناقصة وتدوّن هذه القائمة المعلومات التالية:
- رقم الباركود أو التسلسل - المؤلف - العنوان - الجزء - الناشر - الثمن - رقم التصنيف.
 - إتباع الطرق الرسمية في إنهاء موضوع الكتب الناقصة باعتبارها مفقودة نتيجة استعمال المكتبة.
 - بعد الفراغ من تقرير مصير الكتب الناقصة باعتبارها مفقودة يجب على مسؤول المكتبة أن يقوم بسحب هذه الكتب من الفهرس وأن يدوّن في سجل المكتبة الخاص بالمفقودات
 - القيام بحذف بطاقات الفهرس الإلكترونية المفقودة من الفهرس وقائمة الرف.
 - إذا تقرر حذف الكتاب المفقود من المكتبة واشترت المكتبة نسخة جديدة من الكتاب نفسه فيجب تسجيله مع الكتب المضافة وإعطائه رقم متسلسلاً جديداً ولا يجوز اعتبار تسجيل النسخة القديمة المحذوفة للنسخة الجديدة.
 - مشكلات الجرد: هناك عدة مشكلات تعترض عملية الجرد في المكتبات منها:
 - إن هذه العملية مكلفة مادياً
 - تحتاج إلى جهود بشرية.
 - تحتاج إلى فترة زمنية طويلة

▪ إن عملية الجرد لن تؤدي إلى نتيجة وخاصة في حالة الكتب المفقودة فهو لن يعيدها إلى المكتبة إطلاقاً.

2) سياسات شعبة الفهرسة والتصنيف

اسم السياسة: سياسة التصنيف	الدائرة: مكتبة الجامعة
تاريخ الاعداد: 20/8/2013	
<p>1. الهدف من سياسة الفهرسة والتصنيف:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعرف قسم الفهرسة والتصنيف في المكتبة بأنه القسم الذي يقوم بوضع المواد القرائية المتشابهة معاً وترتيبها وفق التشابه أو الاختلاف ، ويقوم بفرز هذه الأوعية المعلومات و تجميعها وتصنيفها وفهرستها والعمل على اكتشاف موضوع كل مادة قرائية على حدة والدلالة على موضوعها برمز حسب خطة التصنيف المعتمدة. • الغرض الأساسي من الفهرسة والتصنيف هو جعل الكتب والمواد القرائية وأوعية المعلومات الأخرى في المكتبة سهلة المنال بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها وإتاحتها للقراء، وذلك من خلال ترتيب المواد المكتبية بطريقة منطقية ما حسب الموضوع واعتماد أرقام تصنيف دولية " نظام ديوي العشري" لتسهيل الوصول للمادة القرائية على الرف والذي يعمل كمفتاح لارشاد القراء للمادة القرائية المطلوبة المرتبة على الرف حسب النظام المعتمد. • التحدي الاساسي من وراء هذه السياسة في التصنيف وأهميتها تكمن في طريقة معتمدة لترتيب وتنظيم الكتب على الرفوف في المكتبة وتسهيل عملية الوصول إليها، وحتى لا تصبح المكتبة عبارة عن مخزن للكتب المتراكمة يصعب الوصول الى أي منها دون اعتماد نظام تصنيف معين. <p>2. السياسة العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اعتماد نظام ديوي العشري في التصنيف الطبعة "22" والطبعة العربية المعدلة الأخيرة والتقنيات الدولية في الفهرسة مثل Marc 21. 	

- اعتماد الأرقام العربية والأحرف اللاتينية الثلاث الأولى لاسم المؤلف الأول للمؤلفين العرب، والثلاث الأولى لاسم عائلة المؤلفين الأجانب.
 - اعتماد قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس للكتب الأجنبية وقائمة للكتب العربية، والمكنز العربي المستخدم لدى المكتبات العربية.
 - مراجعة الفهرس الإلكتروني وتعديل التسجيلات وأرقام التصنيف إلكترونياً حيثما وجدت حاجة لذلك.
 - تعبئة رؤوس الموضوعات المناسبة وأرقام التصنيف المناسبة للمادة القرائية إلكترونياً.
- 3. الإجراءات/الخطوات:**

- القدرة على استخدام أدوات التصنيف اللازمة كون المصنف بحاجة لمعرفة وخبرة بأدوات التصنيف ، مثل الخطة المعتمدة للتصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات وغيرها من الأدوات المعتمدة في العمل في هذا القسم
- خطوات إجرائية يجب مراعاتها عند الفهرسة والتصنيف

1. موظف قسم الفهرسة والتصنيف هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية التصنيف الموضوعية والإلكترونية للمواد القرائية المختلفة واختيار أرقام التصنيف ورؤوس الموضوعات الملائمة للمواد القرائية وتثبيتها على الكتاب وعلى الفهرس الإلكتروني وما يتبعها من عمليات متابعة، كذلك توفير الأدوات الضرورية للعمل، وإدخال البيانات وإعدادها وتدقيقها.
2. يتميز موظف الفهرسة والتصنيف بقدرة ومعرفة فنية في تصنيف وفهرسة المواد القرائية حسب الأنظمة الدولية واللوائح المساعدة للتصنيف وقواعد الفهرسة والفهرسة المؤتمتة وخاصة MARC21.
3. يقوم موظف التصنيف بفرز الكتب حسب موضوعها بشكل أولي.
4. قراءة صفحة العنوان بدقة والتأكد من وظيفة المؤلف ، فقد تساعد في تحديد الموضوع.
5. تصفح صفحة المحتويات لتحديد هوية الكتاب.
6. قراءة جزء من تصدير الكتاب أو المقدمة للمساعدة على إيجاد رقم التصنيف المناسب.
7. الرجوع إلى الكشاف النسبي للبحث عن رأس الموضوع المناسب لتحديد رقم التصنيف الملائم.
8. البحث في الشبكة عن ارقام مشابهة للكتب المراد تصنيفها في مكتبات مشابهة .
9. كتابة رقم التصنيف الذي تم اختياره خلف صفحة العنوان وكتابة رؤوس الموضوعات المناسبة

وإدخالها على برنامج المكتبة الإلكترونية وتثبيته.

10. القدرة على حل مشكلات العمل والتأكد من دقة خطواته.

11. القدرة على تطوير وتحديث نظام التصنيف بما يتلاءم مع كل جديد، وإجراء التعديلات

المناسبة.

التشريعات الخاصة بالفهرسة والتصنيف:

- اعتماد نظام ديوي العشري في التصنيف الطبعة "22" والطبعة العربية المعدلة الأخيرة والتقنيات الدولية في الفهرسة مثل Marc 21.
- اعتماد الأرقام العربية والأحرف اللاتينية الثلاث الأولى لاسم المؤلف الأول للمؤلفين العرب، والثلاث الأولى لاسم عائلة المؤلفين الأجانب.
- اعتماد قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس للكتب الأجنبية المعدلة وقائمة رؤوس الموضوعات المعدلة للكتب العربية، والمكنز العربي المستخدم لدى المكتبات العربية.
- مراجعة الفهرس الإلكتروني وتعديل التسجيلات وأرقام التصنيف إلكترونياً حيثما وجدت حاجة لذلك.
- تعبئة رؤوس أرقام التصنيف ورؤوس الموضوعات المناسبة للمادة القرائية إلكترونياً.

(3) سياسات شعبة الدوريات:

اسم السياسة: سياسة الدوريات	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الاعداد:	
<p>1. الهدف من السياسة:</p> <p>تضع هذه السياسة مبادئ توجيهية لإدارة شعبة الدوريات والخدمات التي تقدمها مكتبات الجامعة. حيث تقوم المكتبة المركزية بعملية اختيار واقتناء وضبط ومعالجة الدوريات الورقية والإلكترونية وتنميتها وصيانتها وتقديمها للمستفيدين.</p> <p>2. السياسة العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدوريات لا تعار <p>3. الاجراءات/الخطوات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مراعاة خلق توازن بين مجموعات الدوريات التي تشترك بها المكتبة بحيث تغطي كل الأقسام وبلغات مختلفة ضمن الموازنة المخصصة. 2. توفير مصادر لاختيار الدوريات وقواعد البيانات. 3. اعتماد سياسة تخفيض الاشتراك الورقي و توسيع الاشتراك الالكتروني. 4. اشراك الأساتذة في عملية الاختيار وتوفير سجل خاص بالدوريات. 5. توفير سجل خاص بمزودي الدوريات وقواعد البيانات. 6. طلب عروض سعر للدوريات التي ترغب المكتبة في الاشتراك بها مع مراعاة تغطية النواقص والشحن والسرعة. 7. توفير سجل خاص لتسجيل الدوريات وادخال الأعداد التي تصل للمكتبة. 	

8. مغنطة وفهرسة وتصنيف الدوريات التي تصل واطهارها على الفهرس الالكتروني.
9. عرض الدوريات على الرفوف الخاصة بها للاستخدام وعرض الجزء الالكتروني منها بواسطة موقع المكتبة
10. توفير السجل المالي للاشتراكات.
11. توفير سجل للنواقص ومتابعتها.

(4) سياسات شعبة الإعارة

اسم السياسة: سياسة الاعارة	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الاعداد:	
<p>1.الهدف من السياسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> تضع هذه السياسة مبادئ توجيهية لمجموعة من الإجراءات التي تمكن المكتبة من إتاحة الفرصة للمستفيدين استعارة ما تسمح به الأنظمة في المكتبة من مواد قرائية خارج المكتبة لمدة معينة وفق نظام زمني محدد وضوابط تكفل المحافظة على هذه المواد وإعادتها في الوقت المحدد. تكمن أهمية هذه السياسة في فتح المكتبة أمام القراء للاستعارة خارج المكتبة نظرا لعدم توفر المساحات اللازمة والوقت المناسب للقراء أثناء دراستهم أو إجراء أبحاثهم وإلا تحولت المكتبة الى مستودع وأكوام من الكتب على الرفوف وقل أعداد مستخدميها. 	

2- بيان الخدمات التي يقدمها قسم الاعارة والأنظمة والتشريعات المعتمدة في مكتبات الجامعة الرئيسة والفرعية:

السياسة العامة:

- إعاره الكتب والمواد القرائية المسموح بها بواسطة الأنظمة المحوسبة.
- استرجاع الكتب في الوقت المحدد للإرجاع، وتفقد المواد القرائية عند إرجاعها.
- استيفاء الغرامات المترتبة على تأخير إعادة المواد القرائية وإرجاعها .
- تمنح براءة الذمة لأي مستفيد بعد إعادة ما لديه من كتب وتسوية الأمور المالية بواسطة قسم الإعارة.
- حجز الكتب وبطلب من الأساتذة إلكترونياً والتعاون مع قسم الإرشاد بهذا الشأن.
- مدة الإعارة: الأساتذة: 56 يوم
الاداريون: 56 يوم

طلبة البكالوريوس: 14 يوم

طلبة الدراسات العليا: 21 يوم

- تبلغ قيمة الإعارة المتأخرة التصاعدية التي تبدأ (1 شيكل) وتصل إلى (200 شيكل) للفترة القصوى للتأخير.
- لا يعفى من غرامة الإعارة إلا المعتقل الذي يقدم إثباتاً من الصليب الأحمر أو المريض في المستشفى.
- يمكن إعاره أشخاص متميزين أو مؤسسات مجتمعية بالتنسيق مع الجامعة باعتماد نظام وديعة 200 دولاراً مستردة عند إخلاء الطرف وبراءة الذمة، ويعتمد إعاره كتابين في مثل هذه الحالة.
- يجوز إرجاع الكتب إلى المكتبة الرئيسية أو أي مكتبة فرعية تابعة لمكتبات الجامعة مع انتهاء فترة الإعارة المحددة.
- تتم إعادة الكتب والمواد القرائية المسموح بإعارتها للمستفيدين الذي تنطبق عليهم أحكام المادة 5/1/5 ، 8/1/5 بموجب البطاقة والهوية الجامعية شخصياً ولا تجوز الإعارة بالوكالة أو بواسطة

- شخص آخر.
- يحق للمكتبة طلب استرجاع أي كتاب لحجزه أو لإعارته لشخص آخر بعد انقضاء فترة إعارته لمستفيد الأول.
- يمكن تمديد الإعارة في حالة عدم طلب الكتاب المعار من آخرين من خلال التلفون في حالات خاصة.
- لا يسمح للمتأخر في الإعارة بالاستعارة مجدداً إلا بعد تسوية الغرامات.
- يسمح إعارة المواد المحجوزة قبل انتهاء الدوام بربع ساعة على أن تعود في صباح اليوم التالي ويتم تغريم كل متأخر 5 شيكل لكل ساعة تأخير.
- لا يجوز إعارة المراجع والمواد الخاصة الأخرى المبينة أدناه، ويسمح بتصويرها في الداخل بواسطة بطاقات خاصة توفرها المكتبة.
- لا يجوز اعارة مستفيد باستخدام بطاقة مستفيد آخر فالاعارة شخصية على درج الاعارة وباستخدام البطاقة الخاصة بالشخص المستفيد فقط.
- المواد القرائية التي لا تعار ولا يتم إخراجها من المكتبة هي :
 1. المراجع
 2. الكتب النادرة والمخطوطات.
 3. الرسائل الجامعية.
 5. المواد الالكترونية والأشرطة والميكروفورم.

3. الاجراءات/الخطوات:

إجراءات قسم الاعارة

1. توفير برنامج الكتروني لإعارة الرواد واسترجاع الكتب.
2. برنامج الاعارة يحدد الفترة الزمنية للإعارة والإرجاع ويراعى التخصص دراسات عليا أو بكالوريوس.
3. توفير برنامج يسرد أسماء الرواد والمستفيدين الكترونيا والمسموح لهم بالاعارة حيث يتم إرسال الأسماء من قسم التسجيل وتشمل أسماء جميع الطلبة المسجلين، وكذلك أسماء الأساتذة والعاملين في الجامعة التي ترد من الموارد البشرية.

4. وجود آلية تسمح لأفراد المجتمع المتميزين كالأطباء والمحامين وغيرهم لاستخدام الإعارة ضمن اتفاقية منظمة ورسوم مستردة بالتنسيق ما بين المكتبة والدائرة المالية.
5. توفير آلية إلكترونية لمعرفة عدد الكتب التي استعارها المستفيد والتعريف بتاريخ الإرجاع لتلافي الغرامات.

إجراءات غرامات التأخير في الإعارة

1. تم ربط التأخير في إرجاع الكتب المعارة " بالزاجل" برنامج إلكتروني للمستفيدين لإعلامهم إلكترونياً بعدد الكتب المتأخرة والغرامة المترتبة على ذلك.
2. يغلق الزاجل إلكترونياً في حالة ارتفاع الغرامة إلى أكثر من خمسين شيكلاً ولا يستطيع المستفيد إنجاز أية معاملة في الجامعة إلا بإعارة الكتب وتسديد ما عليه من غرامة.

4.1) سياسة العقوبات:

اسم السياسة: سياسة العقوبات	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الإعداد:	
<p>1. الهدف من السياسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • هذه السياسة تضع مبادئ توجيهية لضبط وإدارة الفاقد والمتلف والإزعاج وسرقة المواد القرائية في مكتبات الجامعة سواء متعمداً أو عن طريق الإعارة. • نظراً لوجود ظروف غير طبيعية في سلوك بعض القراء في جميع مكتبات العالم فقد تم وضع سياسة العقوبات هذه في مكتبات جامعة النجاح للحفاظ على مقتنيات المكتبة والنظام والهدوء فيها واستبعاد السلوك السلبي. 	

2. السياسة العامة:

- إذا فقد المستعير مادة قرائية فانه يغرم ضعفي ثمن الكتاب بالإضافة إلى تكاليف التجليد.
- إذا قام أحد المستفيدين باتلاف مادة قرائية سواء تمزيقها أو الكتابة عليها وتشويهها ، فانه يغرم بنفس الغرامة التي جاءت في البند 1/12 ويحرم من الاستفادة من المكتبة وخدماتها.
- في حالة ضبط أي مستفيد متلبساً بسرقة كتاب فانه يتم تحويله إلى لجنة ضبط الجامعة لفصله من الكلية لمدة فصل وتغريمه ثمن المادة القرائية كما جاء في البند 1/12 وحرمانه من استخدام المكتبة، والتشهير به بإعلان يلصق على لوحة إعلان المكتبة.
- يتم تحويل أي مستخدم للشبكة بطريقة تسيء إلى الدين أو الأخلاق إلى لجنة ضبط الجامعة والتشهير به على لوحة المكتبة، ويحرم من استخدام المكتبة.
- يتم تحذير ومخالفة كل من يقوم بالازعاج في المكتبة والزامه بالهدوء.

3. الاجراءات/الخطوات:

- قائمة بالخطوات التي يتم اتخاذها بحيث تبين كيفية تنفيذ هذه السياسة.
- a. في حالة فقدان مادة قرائية من الإعارة يتم تحويل المستعير الى قسم الفاقد ويتم تقدير ثمن الكتاب مضاعفا ومضاف عليه قيمة التجليد دينارين.
- b. يتم إرسال مذكرة باسم المستعير الفاقد ورقمة ورقم باركة الكتاب وجميع المعلومات المتعلقة بالكتاب الى المدير المالي لاستيفاء ثمن الفاقد.
- c. يتم التسديد حسب وصل من المالية يعاد الى المكتبة و تحفظ الكتب المفقودة في سجل خاص.
- d. يتم استبعاد الكتاب المفقود من فهرس المكتبة الالكتروني بعد تسديد ثمنه من قبل قسم التزويد.
- e. في حالة اتلاف أو سرقة كتاب يتم تحويل الفاعل الى لجنة ضبط الجامعة لاتخاذ الاجراء اللازم والتي تصل قيمة الغرامة ثلاثة أضعاف الكتاب وإنذار يصدر عن

لجنة التحقيق وفصل الطالب مدة فصل دراسي في الجامعة بناء على المعطيات المقدمة من المكتبة.

f. يتم تحويل كل من يضبط متلبسا على أجهزة الكمبيوتر بما يسيء الى الدين أو الأخلاق الى اللجنة التأديبية في الجامعة بواسطة مذكرة ترسل الى النائب الاداري ويتم الاستعانة بأمن المكتبة في حالات معينة. ويتم حرمان كل من يضبط من استخدام المكتبة ويتم انذاره أوفضلة لمدة فصل حسب ما تراه لجنة التحقيق.

g. في حالة الإزعاج والمشاكسة وعدم احترام الأنظمة والقوانين في المكتبة يتم مايلي: تحذير المزعج من قبل مرشد أو موظف المكتبة، الطلب من المدير أو الحارس المتابعة ، تغريم المشاكس 10 شيكل أول مرة ثم 20 شيكل ثاني مرة ثم عدم السماح له استخدام المكتبة في المرة الثالثة ووضع اسمع على مدخل المكتبة وإعلام د. النائب الاداري.

h. في حالة استخدام متكرر للجوال يتم تغريم المزعج 5 شواكل.

i. يتم توفير تذاكر بالقيم المالية السابقة تسلم لمرشدي القاعات بواسطة الدائرة المالية.

j. تتم متابعة لكتب المفقودة والمسروقة مع موظف المفقودات في قسم التوريد.

k. يتم متابعة تجاوزات الاستخدام السيء للانترنت والشبكة مع موظف مصادر المعلومات الالكترونية والملتيميديا في المكتبة.

l. يتم متابعة الازعاج والمشاكسة واستخدام الجوال داخل القاعة مع موظف الارشاد كل في قاعته.

• تم ربط التأخير في ارجاع الكتب المعارة " بالزاجل" برنامج الكتروني للمستفيدين لاعلامهم الكترونياً بعدد الكتب المتأخرة والغرامة المترتبة على ذلك.

• يغلق الزاجل الكترونياً في حالة ارتفاع الغرامة الى أكثر من خمسين شيكلاً ولا يستطيع المستفيد انجاز أية معاملة في الجامعة الا باعارة الكتب وتسديد ما عليه من غرامة.

التشريعات المتعلقة بالعقوبات في مكتبات الجامعة:

• المادة (12):

1/12: إذا فقد المستعير مادة قرائية فانه يغرم ضعفي ثمن الكتاب بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

2/12: إذا قام أحد المستفيدين بإتلاف مادة قرائية سواء تمزيقها أو الكتابة عليها وتشويهها ، فإنه يغرم ثلاثة أضعاف سعر الكتاب ويحرم من الاستفادة من المكتبة وخدماتها ويتم إنذاره بعد تقديمه للجنة التأديب في الجامعة.

3/12: في حالة ضبط أي مستفيد متلبساً بسرقة كتاب أو أي مادة أو جهاز فإنه يتم تحويله إلى لجنة ضبط الجامعة لفصله من الكلية لمدة فصل وتعريمه ثمن المادة القرائية كما جاء في البند 1/12 وحرمانه من استخدام المكتبة، والتشهير به بإعلان يلصق على لوحة إعلان المكتبة ويتم إنذاره أو فصله لمدة فصل دراسي واحد بعد تقديمه للجنة التأديب في الجامعة.

4/12: يتم تحويل أي مستخدم للشبكة بطريقة تسيء إلى الدين أو الأخلاق إلى لجنة ضبط الجامعة والتشهير به على لوحة المكتبة، ويحرم من استخدام المكتبة ويتم إنذاره أو فصله لمدة فصل دراسي واحد بعد تقديمه للجنة التأديب في الجامعة.

المادة (13): تعليمات عامة لمكتبات الجامعة:

1/13: تمنع القراءة الجماعية في القاعات.

2/13: تمنع القراءة بصوت مرتفع في القاعات.

3/13: المحافظة على النظام والهدوء والتقيد بتعليمات وإرشادات المكتبة.

4/13: يمنع استخدام أجهزة الاتصال النقالة والجوال بمختلف أنواعها في المكتبة ويطلب من مستخدمي المكتبة إقفال أجهزتهم في القاعات بشكل خاص وفي المكتبة بشكل عام وفروعها ويغرم كل من يستخدمها في قاعات القراءة خمسة شواكل.

5/13: يمنع تناول الأكل والشراب داخل المكتبة منعاً باتاً من قبل الرواد.

6/13: يمنع الجلوس على الأدراج الداخلية للمكتبة مما يعطل الحركة من وإلى القاعات.

7/13: يكلف مرشدوا القاعات بتنبيه المخالفين في القاعات، ويتم طلب مساعدة حرس الجامعة في حالة أية مخالفة وعدم امتثالهم.

8/13: تمنع القراءة بالمشي بين الرفوف.

9/13: يسمح للأساتذة في الجامعة وطلبة الدراسات العليا بالدراسة في غرف المطالعة الانفرادية في القاعات.

10/13: التقيد بتعليمات السلامة العامة في المكتبة.

11/13: يمنع التدخين منعاً باتاً لجميع مستخدمي مكاتب الجامعة والعاملين فيها.

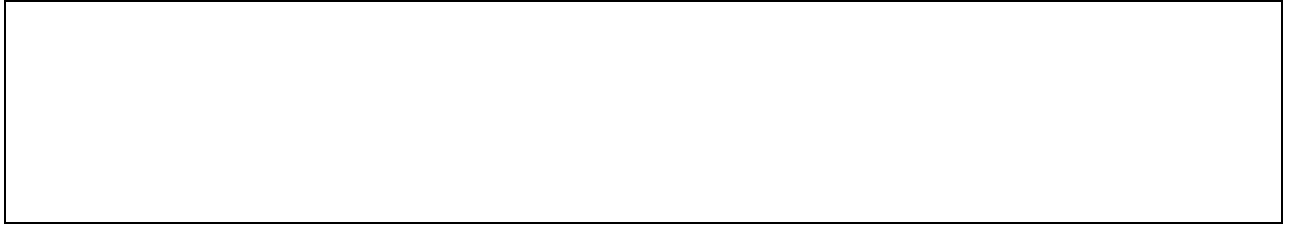
12/13: يسمح لحارس الأمن في المكتبة بتفتيش مستخدمي المكتبة أثناء دخولهم أو خروجهم.

13/13: يطلب حارس أمن المكتبة البطاقة الجامعية للسماح للمستفيدين ومستخدمي المكاتب عند دخولهم من المدخل الرئيسي.

14/13: لا يسمح للرواد ومستخدمي المكاتب بإدخال طرود للمكتبة وتحفظ في المكان المخصص لذلك قرب المدخل الرئيسي.

15/13: يتم إغلاق وفتح المكتبة اليومي من قبل حارس أمن المكتبة، وعليه تفقد المكان وسلامته وإطفاء الأضواء والمياه قبل المغادرة.

16/13: يتم إغلاق القاعات والشبابيك وإطفاء الأضواء من قبل مشرف القاعة وتسليم المفاتيح قبل المغادرة ووضعها في المكان المخصص لذلك.



5) سياسات شعبة الإرشاد:

اسم السياسة: سياسة الإرشاد والتوجيه	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الاعداد:	
<p>1. الهدف من السياسة:</p> <p>تضع هذه السياسة مبادئ توجيهية لضبط العمل في قسم الإرشاد والتعريف بخدمات التوجيه والإرشاد والى تعريف المستفيد بأنظمة وتعليمات المكتبة وكيفية استخدام مواردها وإتاحتها لهم ومساعدة القراء في الوصول اليها على الرفوف والمحافظة على مقتنياتها..</p> <p>2. السياسة العامة:</p> <ul style="list-style-type: none">• خدمات التوجيه والإرشاد توجه للمستفيدين داخل المكتبة• تقدم بعض الخدمات بصورة فردية لمستفيد واحد، وبعضها يوجه بصورة جماعية لعدد من المستفيدين.• توفر خدمات الإرشاد تعليم المستفيدين كيفية استخدام الفهارس الالكترونية لتسهيل الوصول الى المواد القرائية على الرفوف بسرعة .• توفر المكتبة للمستفيدين قاعات وأماكن جلوس خاصة لمساعدة المستفيدين على الاطلاع على مصادر المعلومات المختلفة بداخل المكتبة.• توفير خدمة الاتصال الهاتفي والرسائل الالكترونية للاجابة على استفسارات المستخدمين.• توفير القاعات المغلقة ومراعاة عدم القراءة الجماعية لأنها ممنوعة مع توفير بعض الأماكن المفتوحة التي يسمح بالقراءة الجماعية فيها.	

3. الاجراءات/الخطوات:

- ترقيم الرفوف وكتابة الموضوع على الرف لتسهيل عملية الوصول اليها.
- التعريف باستخدام الفهرس وتوفير وريقات لكتابة رقم التصنيف عليها من أجل المساعدة على الوصول اليها على الرف.
- الجولات الارشادية: للتعريف بالمكتبة ، أقسامها ومقتنياتها والخدمات التي تقدمها .
- المحاضرات: وهي لمرة واحدة يتم التعاون مع الاساتذة لإحضار الرواد الى المكتبة للاستماع الى تعليمات المكتبة وكيفية استخدامها والمحافظة على مقتنياتها وكيفية الوصول للمعلومة المطلوبة.
- تدريس مساق مكتبات مقرر للطلبة يتضمن كيفية استخدام المكتبة وأقسامها خاصة للطلبة الجدد يحوي مواد تعرف بالمكتبة وخدماتها ، و لتعليم المستفيدين كيفية استخدامهااستخدامها.
- توفير المطويات والكتيبات التعريفية بالمكتبة وكيفية استخدامها والوصول للمعلومة المطلوبة وأقسامها، ومقتنياتها وخدماتها.
- توفير وسائل الاستتساخ والتصوير ومساعدة الرواد على تصوير الوثائق والصفحات وضبط التعامل المالي وواردات آلات التصوير.
- ضبط القاعات والهدوء فيها.
- تشغيل جهاز قاطع الاتصالات لحجب خدمة الموبال في قاعات القراء لمنع الازعاج.
- إعادة الكتب وتنظيمها على الرفوف بعد استخدامها.
- قراءة الرفوف وحفظ ترتيب المواد القرائية والكتب حسب أرقام التصنيف المعتمدة.

6) سياسات شعبة المراجع:

اسم السياسة: سياسة المراجع	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الاعداد:	
<p>1. الهدف من السياسة:</p> <p>تضع هذه السياسة مبادئ توجيهية لتنظيم وإدارة قسم المراجع والإشاف عليه علما بأنه هو القسم الذي تتناط به مسؤولية القيام ببناء مجموعات المراجع والمواد القرائية الورقية أو الإلكترونية وتنظيمها وتعليم القراء كيفية استخدامها والإجابة على استفسارات القراء وتعليمهم كيفية استخدام الفهارس المحوسبة والنشرات الإعلامية، وتتناط به كذلك مسؤولية تنظيم العمل في قاعات المكتبة المفتوحة للقراء، وتوزيع العمل والمحافظة على الهدوء والنظام، والمحافظة على المقتنيات القرائية المختلفة المتوفرة وهي كتب لا تقرأ من أولها الى آخرها وإنما تؤخذ منها معلومة محددة.</p> <p>2. السياسة العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توفير المراجع بأشكالها المختلفة من قواميس وموسوعات وكتب أدلة وغيرها. • توفير قواعد معلومات وبيانات الكترونية ومعرفة بالعمل عليها. • تنظيم العمل في قاعة المراجع. • المحافظة على المقتنيات القرائية المختلفة المتوفرة على الرفوف وترتيبها • المراجع لا تعار وتستخدم داخل القاعة • توفير آلة تصوير ورقي و ماسحة ضوئية في قسم المراجع • الاشراف الرسائل الجامعية وقاعدة بياناتها. 	

الاجراءات/الخطوات:

- ترتيب المراجع على الرف حسب رقم تصنيفها
- تدريب الرواد على كيفية استخدامها واستخراج المعلومة منها
- الإجابة على استفسارات الرواد المباشرة
- الإجابة على الأسئلة المرجعية الهاتفية أو بواسطة البريد الإلكتروني الخاص بالمكتبة.
- القيام بعمليات الارشاد في القاعة وتعليم الرواد على كيفية استخدام الفهرس الإلكتروني.
- تدريب الرواد على استخدام المراجع الرقمية وكيفية عملها.
- الإشراف على القاعة والهدوء فيها.
- الضبط الببليوغرافي وإعداد القوائم الببليوغرافية المرجعية
- تدريب الرواد على استخدام آلة التصوير والماسحة الضوئية
- رفع التقارير والإحصاءات الخاصة بالعمل في القسم واستخدامات المراجع.

7) سياسات شعبة مصادر المعلومات الالكترونية:

اسم السياسة: سياسة الخدمات الالكترونية	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الاعداد:	
1.الهدف من السياسة: <ul style="list-style-type: none">• تضع هذه السياسة مبادئ توجيهية لإدارة شعبة المصادر الإلكترونية ولملاحقة كل ما هو جديد في عالم المكتبات والخدمات الإلكترونية والرقمنة وظهور قواعد البيانات الإلكترونية التي تحوي الكتب والمجلات الالكترونية في عالم تغيرت فيه عادات القراءة التقليدية الى قراءة الكترونية بغرض تقديم خدمات أسرع وأحدث وأكثر.• كان من الضروري وضع هذه السياسة لعدم الرضا عن أداء الطرق التقليدية في الحصول على	

المعلومات والتطور الهائل للتكنولوجيا باستخدام شبكة الانترنت وقواعد المعلومات الالكترونية في المكتبات والاتصال السريع؟

2. السياسة العامة:

- توفر المكتبة خدمات الانترنت لاستخدامها في المجال الدراسي والبحث العلمي مجاناً دون مقابل. وهي ليست للتسلية.
- توفر المكتبة للمستخدمين خدمة قواعد المعلومات التي تشترك بها المكتبة مجاناً داخل الحرم الجامعي.
- توفير الفهارس والكشافات والمراجع والدوريات الالكترونية.
- توفير خدمة المسح الضوئي للأبحاث والمقالات والمستلزمات الضرورية للمستخدمين.
- توفير خدمات المكتبة الرقمية التي تحوي أرشيف جامعة النجاح الوطنية وقاعدة بياناتها وفهارسها إلكترونياً.
- توفير موقع الكتروني لمكتبات جامعة النجاح على صفحة خاصة بالانترنت لربط مكتبات الجامعة بالمستخدمين والمستخدمين أينما وجدوا.
- يتم التنسيق المسبق مع المكتبة لاستخدام قاعة المؤتمرات وجهاز الفيديو عن بعد ويتم استيفاء مبلغ (100 دولاراً) رسوم قاعة للمستخدمين من خارج الجامعة، (\$50) للمستخدمين داخل الجامعة مضافاً إليها تكلفة الاتصال حسب الدقائق وبالسعر الرسمي.
- استخدام مواد وأجهزة الملتيميديا داخل القسم المخصص لذلك بالحجز المسبق مع المكتبة.

3. الاجراءات/الخطوات:

- مساعدة الاساتذة في اختيار قواعد البيانات اللازمة لمختلف التخصصات وتوفيرها.
- الحصول على عروض أسعار قبيل الاشتراك.
- الاشتراك في القواعد التي يتم الموافقة عليها من قبل الادارة وتجديدها ومراسلة المزود الالكتروني.
- مراعاة الميزانية السنوية والتخطيط السليم للاشتراك.
- متابعة الفواتير مع الدائرة المالية وتسديد ثمن الاشتراكات الالكترونية.

- عرض القواعد التي تشترك بها المكتبة على صفحتها وإرشاد الطلبة لاستخدامها.
- تدريب الرواد والمستفيدين على استخدامها وكيفية عملها وعمل ورشات إرشادية تدريبية لها.
- الحفاظ على حواسيب المكتبة وبرامجها وتشغيلها، وصيانة ملفاتها وحفظها وعمل (Backup)، وربط المكتبات الفرعية بالمكتبة الرئيسية إلكترونياً
- تطوير موقع المكتبة وتحديثه والمحافظة عليه.
- تدريب الموظفين على البرامج المكتبية وعملية اختيار قواعد البيانات وتشغيلها

(8) سياسات المكتبات الفرعية:

اسم السياسة: سياسة المكتبات الفرعية	الدائرة: مكتبة الجامعة الرئيسية
تاريخ الاعداد:	
<p>1. الهدف من السياسة:</p> <p>تضع هذه السياسة مبادئ توجيهية لإدارة وتشغيل المكتبات الفرعية في جامعة النجاح الوطنية والكليات والمراكز العلمية التابعة لها بهدف تقديم الخدمة المكتبية وجعلها في متناول القراء والباحثين والطلبة بسبب وجود هذه الكليات والمراكز في مواقع جغرافية متباعدة ووجود أكثر من حرم جامعي وفي مدن أو مواقع مختلفة.</p> <p>2. السياسة العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تسعى المكتبة الرئيسية لجامعة النجاح الوطنية إلى توسيع دائرة تقديم خدماتها للمستفيدين في مختلف مناطق تواجدها وذلك بواسطة إنشاء فروع لها في هذه المواقع. 	

- إيصال الخدمة المكتبية لمواقع الكليات البعيدة جغرافيا.
- ربط هذه المكتبات الفرعية بالمكتبة الرئيسية وخدماتها الكترونيا.
- توفر هذه المكتبات الفرعية خدمات الاعارة والارشاد والخدمات الالكترونية لروادها والاشراف على العمل فيها وفي قاعاتها..
- التزويد وبناء المجموعات القرائية والخدمات الفنية تقتصر على المكتبة الرئيسية.

3.الاجراءات/الخطوات:

- تقوم المكتبة الرئيسية بتزويد موظف المكتبة الفرعية بالكتب والمواد القرائية المختلفة بعد فهرستها وتصنيفها وترسلها لها، حيث تنقل وتشحن لها بواسطة قسم الخدمات في الجامعة بقوائم.
- يقوم مشرف المكتبة الفرعية بعملية إعادة الكتب الواردة اليه الى رفوف المكتبة الفرعية.
- يقوم المشرف بعمليات الإعارة ومتابعة الغرامات وإعادة الكتب التي أعيدت ولا تخص مكتبته الى المكتبة الرئيسية تسهيلا لمستخدمي المكتبة .
- يقوم الموظف المكتبي الفرعي بالارشاد وتعليم الرواد كيفية استخدام المكتبة وتقديم الخدمات الالكترونية وقواعد البيانات والمعلومات.
- تقديم التقارير والإحصائيات اللازمة لمدير المكتبات.

الاصاف الوظيفية لموظفي المكتبات

المسمى الوظيفي	مدير مكتبات الجامعة
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	.....
ساعات العمل	8

رئيس الجامعة	المسؤول المباشر
<p data-bbox="1029 407 1419 453" style="text-align: right;">الواجبات والمسؤوليات الوظيفية</p> <p data-bbox="201 510 1419 1121"> مدير مكنتبات الجامعة هو الموظف الذي تتاط به المسؤولية النهائية عن جميع أوجه العمل في المكنتبة الرئيسية والمكنتبات الفرعية في الجامعة، ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجامعة عن القيام بعمله حسب أنظمة الجامعة والتوجيهات أو التعليمات التي تصدر إليه من رئيسه المباشر. ويعتبر مدير مكنتبات الجامعة موظفاً إدارياً في الجامعة تسري عليه أنظمة الموظفين الإداريين في الجامعة بما فيها من واجبات وحقوق عامة ويعتبر مسؤولاً عن إدارة المكنتبة بشكل عام بما فيها من تخطيط وتنظيم وإشراف ورقابة و التوظيف في المكنتبة وتوزيع الميزانيات، ورسم سياسات المكنتبة وأهدافها وخدماتها. ووضع اللوائح والأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بعمل العاملين وتوزيع العمل عليهم وتدريبهم وأتمتة (حوسبة) المكنتبة، ورئاسة لجنة المكنتبة وإعداد التقارير والإحصاءات المتعلقة بشؤون المكنتبة، وتقديمها إلى رئيسه المباشر وتقديم تقرير سنوي في نهاية كل عام تبين حاجات وتطور المكنتبة. </p>	
<p data-bbox="932 1276 1419 1323" style="text-align: right;">المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)</p> <ul data-bbox="201 1379 1370 1793" style="list-style-type: none"> • مكتبي درجة الدكتوراة أو الماجستير في علم المكنتبات والمعلومات مع خبرة عملية لا تقل عن عشر سنوات في هذا المجال. • إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية. • معرفة ببرامج الحاسوب وبرامج المكنتبات المختلفة وتنصيب وإدارة قواعد المعلومات والشبكات وأتمتة المكنتبات. • قدرة إدارية عالية في الإدارة من إشراف وتخطيط وتنظيم ورقابة وتقييم وإمام واسع بالمبادئ والنظريات والتطورات المتعلقة بالمكنتبات. 	

- قدره على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات في الوقت المناسب.
- درجة إقناع كبيرة، وقدرة على إقامة العلاقات وتبادل التعاون المكتبي.
- معرفة تامة بالقوانين والأنظمة النافذة المتعلقة مباشرة بالمكتبة، أو تلك المتعلقة بالجامعة بوجه عام.
- قدرة عالية وإلمام واسع برسم الأهداف المكتبية ومتابعتها.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- مدير المكتبة - رئيس الجامعة
- مدير المكتبة - نواب ومساعدى الرئيس
-

الاتصال الأفقي

- مدير المكتبة - عمداء الكليات ورؤساء الأقسام
- مدير المكتبة - مديرو الدوائر الإدارية

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات الفنية
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	.....

ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مدير مكتبات الجامعة
<p>الواجبات والمسؤوليات الوظيفية</p> <p>رئيس قسم الخدمات الفنية: هو الموظف الذي تتناط به عملية اختيار وتأمين جميع المواد المكتبية بما يتناسب مع الخطط الدراسية وأهداف المكتبة ويشرف على عملية تنظيم وتصنيف وفهرسة المواد القرائية وتهيئتها للاستعمال وتنمية المقتنيات المختلفة ويشرف على أقسام التزويد وتنمية المقتنيات والمجموعات، والتصنيف والفهرسة (الخدمات الفنية)، والدوريات، وهو المسئول عن عمليات الجرد والتعشيب والإهداء والتبادل وعمل المعارض بالتعاون مع الأقسام والفروع الأخرى، ويساعد في عملية رسم الأهداف المكتبية ويرأس أحد الفروع بالإضافة لعمله رئيس قسم الخدمات الفنية ويساعد في إعداد التقارير الشهرية والسنوية في نهاية كل عام، والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالمكتبة يتم تكليفه بها من مديره المباشر (مدير المكتبات) ويعمل نائباً لمدير مكتبات الجامعة ، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة في جامعة النجاح الوطنية.</p>	
<p>المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)</p> <ul style="list-style-type: none"> • مكتبي درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات مع خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال. • مكتبي درجة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات وخبرة لا تقل عن عشر سنوات في هذا المجال الفني. • إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية. • معرفة بالحاسوب والبرامج المستخدمة في المكتبات وإدارة الشبكات والمعلومات. 	

- قدرة إدارية في التخطيط والتنظيم والإشراف وحل المشكلات.
- قدرة على تحمل المسؤولية ودرجة عالية من الأمانة.
- إلمام بالقوانين والأنظمة السارية في مكتبات جامعة النجاح الوطنية.
- معرفة بأنظمة التصنيف والفهرسة وبناء المجموعات القرائية التقليدية والإلكترونية.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- رئيس القسم - مدير المكتبة
- رئيس القسم - موظفي القسم

الاتصال الأفقي

- رئيس القسم - رؤساء الأقسام

المسمى الوظيفي	رئيس قسم خدمات القراء
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	.....
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مدير مكتبات الجامعة

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية

رئيس قسم خدمات القراء: هو الموظف التي تناط به مسؤولية الخدمات التي تقدم مباشرة للقراء كالإعارة، المراجع، الإرشاد والمعلومات المتوفرة إلكترونياً، وبرامج تدريب القراء، كذلك تناط به مسؤولية التنظيم والتخطيط والإشراف والرقابة عن الأقسام السابقة، ويساعد رئيس قسم خدمات القراء في وضع الأهداف، ورسم السياسات المكتبية، وتوفير الإحصائيات وإعداد التقارير المتعلقة بالقسم، وتطبيق التعليمات والإجراءات الخاصة بالعمل والعاملين، وتوزيع العمل، وتدريب الموظفين وتنسيق استقبال الرواد والزائرين إلى المكتبة، ويرتبط مباشرة بمدير المكتبات، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب القوانين والأنظمة المعتمدة في جامعة النجاح الوطنية.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

- مكتبي درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات مع خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال.
- مكتبي درجة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات وخبرة لا تقل عن عشر سنوات في هذا المجال.
- يفضل المكتبي الذي عمل رئيس قسم أو عمل عملاً إدارياً مشابهاً في مكتبة أكاديمية.
- إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
- معرفة جيدة باستخدام الحاسوب والبرامج التي تستخدمها المكتبة وإدارة المعلومات والشبكات.
- إلمام واسع بالخدمات التي تقدمها هذه الدائرة من مراجع وإعارة وإرشاد ومعلومات إلكترونية وتدريب القراء.
- قدرة إدارية عالية في الإشراف والرقابة والتخطيط والتنظيم والتقييم وحل المشاكل التي قد

تطراً.

- معرفة تامة بالأنظمة والقوانين النافذة المتعلقة بجامعة النجاح الوطنية ومكتبتها.
- شخصية فذة متميزة للتعامل مع الموظفين من جهة ومع الرواد والمستفيدين من جهة أخرى لغرض تسهيل الخدمة والعمل، وتشجيع القراءة والبحث وضبط الأمور.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- رئيس القسم - مدير المكتبة
- رئيس القسم - موظفي القسم

الاتصال الأفقي

- رئيس القسم - رؤساء الأقسام

المسمى الوظيفي	رئيس قسم مكتبة فرعية
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	.....
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مدير مكتبات الجامعة

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية
<p>رئيس قسم المكتبة الفرعية: هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية الاشراف على المكتبة من الكتب والمواد القرائية الاخرى والأجهزة الموجودة في القاعات والمحافظة عليها من العبث، وحفظ النظام والهدوء في القاعات، وإرشاد القراء والمستفيدين إلى كيفية استخدام الفهارس المحوسبة، وتوجيههم إلى الأرفف والأرقام المناسبة. كذلك الاشراف على مرشدي القاعات في هذه المكتبة وتنظيمها ومراقبتها وترتيبها ، والإشراف على الإعارة والغرامات والقراءة الداخلية في القاعات، وعلى رف الحجز والكتب الغير مسموح بإخراجها. وإدخال الكتب المصنفة حديثاً إلى الرفوف وترتيبها، والمساعدة في تصوير المواد القرائية، والاهتمام بالإشارات الإرشادية والمحافظة عليها ومراقبة القاعات والمواد القرائية، وتدريب القراء على استخدام قواعد البيانات والمحافظة على المخطوطات وعدم إخراجها والقيام بعمليات الجرد والتعشيب والشطب في المكتبة الفرعية عند اللزوم. كذلك رفع التقارير والإحصاءات اللازمة لمدير المكتبات، ويكون رئيس قسم المكتبة الفرعية مرتبطاً بمدير المكتبات مباشرة، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين السارية في جامعة النجاح الوطنية.</p>

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

- ماجستير وخبرة لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال في مكتبة أكاديمية.
- بكالوريوس مكتبات وخبرة عشر سنوات في مكتبة أكاديمية.
- إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
- قدرة إدارية عالية في الإشراف والرقابة والتقييم.
- معرفة تامة بالأنظمة والقوانين النافذة المتعلقة بجامعة النجاح الوطنية ومكتبتها.
- قدرة على تدريب الطلبة بكيفية استخدام الفهارس والوصول إلى الكتاب على الرف.
- قدرة على استخدام الحاسوب وقواعد البيانات الرقمية.
- القدرة على حل المشكلات الطارئة وتوفير الهدوء والنظام في القاعات.
- معرفة بأرقام التصنيف وقراءة الرفوف وترتيبها.
- القدرة على الملاحظة والمراقبة والمحافظة على المواد القرائية وحمايتها.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- رئيس القسم - مدير المكتبة
- رئيس القسم - موظفي القسم

الاتصال الأفقي

- رئيس القسم - رؤساء الأقسام

المسمى الوظيفي	سكرتيرة
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	.....
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مدير مكتبات الجامعة

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية

السكرتيرة هي الموظفة التي تتناط بها مهمة تنظيم الملفات والسجلات، وحفظ وطباعة المراسلات وتنظيمها وتسجيل الوارد والصادر منها، واستقبال الزائرين والمراجعين وتنظيم دخولهم إلى مكتب مدير المكتبات، وحفظ أسرار العمل، واستلام البريد وتوزيعه، ومراقبة الدوام (الحضور والمغادرة) وأذون المغادرة والمكالمات الهاتفية، وكل ما يطلب منها بشأن العمل من مدير المكتبات.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

- دبلوم سكرتارية (فحص شامل) مع خبرة عملية لا تقل عن سنتين في هذا المجال.
- إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
- معرفة بالحاسوب والبرامج المحوسبة المختلفة.
- قدرة إدارية عالية في تنظيم الملفات والسجلات والمعلومات.
- قدر من المسؤولية والحفاظ على الأسرار.

<ul style="list-style-type: none"> • إلمام واسع وسرعة بالطباعة. • معرفة بالقوانين والأنظمة النافذة المتعلقة بالمكتبة. • حسن التصرف والقدرة على إدارة العلاقات مع المراجعين.
<p>العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)</p>
<p>الاتصال العمودي</p> <ul style="list-style-type: none"> • السكرتيرة - مدير المكتبة
<p>الاتصال الأفقي</p> <ul style="list-style-type: none"> • السكرتيرة - رؤساء الأقسام • السكرتيرة - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	مسؤول الحراسة والأمن
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	.....
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مدير مكتبات الجامعة بالتنسيق مع مدير الحرس بالجامعة

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية

مسئول الحراسة والأمن هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية الرقابة الشخصية والإلكترونية للرواد واستلام وتسليم الحقائب والأمانات والحفاظ عليها إذا تتطلب الأمر ذلك، والمحافظة على الهدوء والنظام في المكتبة، ومساءلة المخالفين وتقديم التقارير بهم إلى مدير المكتبات، والمحافظة على المواد القرائية والأدوات والممتلكات وعدم السماح بمرور أية مقتنيات من المكتبة إلا ما يسمح به بالطرق المشروعة حسب الأنظمة والقوانين المتبعة في المكتبة، وهو مخول بالقيام بتفتيش أي حقيبة أو أي شخص لدواعي أمنية أو للحفاظ على الممتلكات المكتبية، كذلك عدم السماح بالتدخين أو إدخال الطعام والشراب إلى المكتبة ويكون مرتبطاً بمدير المكتبات بالتنسيق مع رئيس الحرس ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين السارية في جامعة النجاح الوطنية.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

- مؤهل مناسب مع خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال.
- إتقان لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
- قدرة عالية على الرقابة واليقظة والحرص.
- درجة عالية من الأمانة والمحافظة على مقتنيات المكتبة.
- قدرة على المراقبة الإلكترونية.
- شخصية متميزة حسنة قادرة على التعامل مع القراء والمستخدمين والزوار.
- معرفة بالأنظمة والقوانين السارية في المكتبة.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)	
الاتصال العمودي	
<ul style="list-style-type: none"> • الموظف - مدير المكتبة 	
الاتصال الأفقي	
<ul style="list-style-type: none"> • الموظف - رؤساء الأقسام • الموظف - موظفي المكتبة 	

المسمى الوظيفي	مشرف الفهرسة والتصنيف
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم الخدمات الفنية
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	رئيس قسم الخدمات الفنية

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية
<p>مشرف شعبة الفهرسة والتصنيف: هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية الفهرسة الوصفية والموضوعية والإلكترونية للمواد القرائية المختلفة وتنظيمها بمختلف أشكالها وما يتبعها من عمليات متابعة، كذلك توفير الأدوات الضرورية للعمل، وإدخال البيانات وإعداد الفهارس وتدقيقها والإشراف عليها، وإعداد الببليوغرافيات الشهرية ونشرات الإحاطة الجارية وإعداد المواد القرائية حتى وصولها إلى القاعات،</p>

وهو المسؤول عن تنظيم العمل ومتابعته والإشراف عليه، ورفع التقارير والإحصاءات اللازمة، والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالمكتبة بتكليف من رئيس قسم الخدمات الفنية، ويكون مرتبطاً به، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة في جامعة النجاح الوطنية.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

- مكتبي درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات وخبره لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال.
- مكتبي درجة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات وخبره لا تقل عن عشر سنوات في هذا المجال.
- يفضل المكتبي الذي عمل في قسم الفهرسة والتصنيف في مكتبة أكاديمية.
- إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
- معرفة باستخدام الحاسوب والشبكات وبرامج الفهرسة الإلكترونية التي تستخدمها المكتبة، وفهرس الخط المباشر.
- قدرة إدارية عالية لتنظيم القسم وتوزيع العمل والمسؤوليات على موظفي القسم والإشراف عليهم.
- قدرة ومعرفة فنية في تصنيف وفهرسة المواد القرائية حسب الأنظمة الدولية واللوائح المساعدة للتصنيف وقواعد الفهرسة والفهرسة المؤتمتة وخاصة MARC21.
- القدرة على حل مشكلات العمل والتأكد من دقة خطواته.
- القدرة على تطوير وتحديث نظام التصنيف والفهرسة بما يتلاءم مع كل جديد، وإجراء التعديلات المناسبة.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)	
الاتصال العمودي	
<ul style="list-style-type: none"> • مشرف الفهرسة والتصنيف - مدير المكتبة 	
الاتصال الأفقي	
<ul style="list-style-type: none"> • مشرف الفهرسة والتصنيف - رؤساء الأقسام • مشرف الفهرسة والتصنيف - موظفي المكتبة 	

المسمى الوظيفي	موظف فهرسة وتصنيف
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم الخدمات الفنية
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مشرف الفهرسة والتصنيف

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية
<p>موظف الفهرسة والتصنيف: هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية التصنيف والفهرسة الوصفية والموضوعية للمواد القرائية العربية أو الأجنبية وإعداد الفهارس وإدخال البيانات للحاسوب، وتدقيقها أو تعديلها، وتسليم الكتب لقسم الإرشاد لإرسالها إلى الرفوف بعد تثبيت رقم التصنيف على الكعب، ورفع التقارير والإحصاءات اللازمة، والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالمكتبة بتكليف من مشرف قسم</p>

الفهرسة والتصنيف، ويكون موظف الفهرسة والتصنيف مرتبطاً بمسؤول قسم الفهرسة والتصنيف، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة في الجامعة.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

- ماجستير مكتبات وخبره في هذا المجال لا يقل عن سنتين.
- بكالوريوس وخبره في هذا المجال لا تقل عن خمس سنوات.
- إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
- قدرة على استخدام الحاسوب والشبكات وبرنامج فهرس المكتبة المحوسب.
- معرفة باستخدام أدوات الفهرسة والتصنيف واللوائح والأنظمة المحلية الدولية المساعدة في العمل.
- قدرة فنية ومعرفة عالية في التصنيف والفهرسة.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- موظف الفهرسة والتصنيف - مشرف الفهرسة والتصنيف

الاتصال الأفقي

- موظف الفهرسة والتصنيف - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	مشرف الدوريات
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم الخدمات الفنية
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	رئيس قسم الخدمات الفنية

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية
<p>مشرف شعبة الدوريات: هو الموظف الذي تناط به مسؤولية المشاركة في تطوير مجموعات الدوريات وذلك بطلب الدوريات، وتسجيلها ومتابعتها، وحفظ وتدقيق فواتيرها وإعدادها للتجليد، والتنسيق مع قسم التوريد عند شرائها أو تجديد اشتراكها السنوي وتنظيمها وإعداد الفهارس المناسبة لها، والقيام بتكثيفها وإعداد الكشافات اللازمة لها. وهو المسؤول عن تنظيم العمل وتقسيمه والإشراف على القسم، ورفع التقارير والإحصاءات اللازمة والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالمكتبة بتكليف من مسؤوله المباشر. ويكون مشرف الشعبة مرتبطاً برئيس قسم الخدمات الفنية في المكتبة، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة في جامعة النجاح الوطنية.</p>

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)
المؤهلات المطلوبة:

1. مكتبي درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات وخبرة لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال.
 2. مكتبي درجة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات وخبره لا تقل عن عشر سنوات في هذا المجال.
 3. يفضل المكتبي الذي عمل في قسم الدوريات في مكتبة أكاديمية.
 4. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
- المهارات والقدرات والصفات:**

1. معرفة باستخدام الحاسوب والشبكات وقواعد المعلومات المتوفرة بأشكال مختلفة.
2. قدره عالية لبناء وتطوير مجموعات الدوريات.
3. معرفة كبيره بأدوات ومراجع اختيار الدوريات.
4. معرفة فنية عالية في الفهرسة والتصنيف حسب اللوائح والأنظمة الدولية.
5. قدره على إدارة القسم وتوزيع العمل والإشراف عليه وحل مشاكل القسم.
6. مهارة عالية لاستخدام الدوريات الإلكترونية.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- مشرف الدوريات - رئيس قسم الخدمات الفنية

الاتصال الافقي

- مشرف الدوريات - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	موظف فني دوريات
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم الدوريات
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مسؤول شعبة الدوريات

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية
<p>موظف الدوريات هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية توفير مصادر اختيار الدوريات، وطلب الدوريات واستلامها ومتابعتها وتسجيلها إلكترونياً، وتجهيزها وإرسالها للعرض، والمساعدة في عملية إعداد الدوريات للتجليد، والإشراف على أرشيف الصحف المكتبة، وترتيبه، كذلك تدقيق الفواتير، ومراقبة الأعداد الناقصة والمطالبة بها، وإدخال البيانات للحاسوب ورفع التقارير والإحصاءات اللازمة لمسؤول القسم، والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالقسم بتكليف من مشرف شعبة الدوريات أو مدير المكتبات، ويكون موظف فني الدوريات مرتبطاً بمشرف قسم الدوريات، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة في الجامعة.</p>

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)
<p>المؤهلات المطلوبة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. بكالوريوس وخبرة في هذا المجال لا تقل عن خمس سنوات. 2. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.

المهارات والقدرات والصفات:

1. قدرة على استخدام الحاسوب والشبكات والبرنامج المحوسب الخاص بالدوريات والتكشيف.
2. شخصية متميزة قادرة على الإشراف والتنظيم والمراقبة والمساعدة.
3. قدرة فنية ومعرفة بمبادئ التصنيف والفهرسة.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- موظف فني دوريات - مرشد قاعة الدوريات

الاتصال الأفقي

- موظف فني دوريات - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	<u>مشرف التوريد وتنمية المجموعات القرائية</u>
الدائرة	<u>مكتبات الجامعة</u>
القسم	قسم الخدمات الفنية
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	رئيس قسم الخدمات الفنية

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية

مشرف قسم التزويد وتنمية المجموعات القرائية: هو الموظف الذي تتاط به مهمة تنمية المواد القرائية وتلبية حاجات القراء بما يتناسب مع فلسفة المكتبة وأهدافها وبرامجها الدراسية، وهو المسئول عن تأمين مراجع الاختيار والاتصال بالناشرين، والموردين وطلب المواد القرائية ومتابعتها وتسجيلها ثم تدقيق فواتيرها وعمل المعارض وصيانتها وإعادة تجليد التأليف منها وترميمها وتعقيمها، ويعتبر مسئولاً عن عمليات التعشيب والجرد وعزل المواد المكررة وخلق التوازن بين المجموعات القرائية، والإهداء والتبادل، ثم متابعة السجلات المالية المتعلقة بها والمواد القرائية المفقودة أو التالفة، وإعداد القوائم والسجلات والبيبليوغرافيات والكشافات والنشرات اللازمة لذلك وهو المسئول عن تنظيم القسم والإشراف عليه ورفع الإحصاءات والتقارير اللازمة لمسؤوله المباشر في العمل رئيس قسم الخدمات الفنية، والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالمكتبة بتكليف من مسؤوله المباشر أو من مدير المكتبة، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين المعتمدة في جامعة النجاح الوطنية.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

المؤهلات المطلوبة:

1. مكتبي درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات مع خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات.
 2. مكتبي درجة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات مع خبرة عملية لا تقل عن عشر سنوات.
 3. إتقان لغة أجنبية أخرى بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
- المهارات والقدرات والصفات:

1. معرفة باستخدام الحاسوب والبرامج المستخدمة في المكتبات.
2. قدرة على تطوير المجموعات القرائية التقليدية منها والإلكترونية.
3. قدرة على إقامة العلاقات والتعاون الفعال مع المكتبات الأخرى.
4. إلمام واسع بمراجع الاختيار ومصادر التزويد والبيبلوغرافيات المختلفة.
5. قدرة إدارية لتنظيم العمل والإشراف عليه.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- مشرف التزويد وتنمية المجموعات القرائية - رئيس قسم الخدمات الفنية
- مشرف التزويد وتنمية المجموعات القرائية - موظفي شعبة التزويد وتنمية المجموعات القرائية

الاتصال الأفقي

- مشرف التزويد وتنمية المجموعات القرائية - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	<u>موظف تزويد</u>
الدائرة	<u>مكتبات الجامعة</u>
القسم	قسم الخدمات الفنية
ساعات العمل	8

مشرف التزويد	المسؤول المباشر
<p data-bbox="1029 407 1419 449">الواجبات والمسؤوليات الوظيفية</p> <p data-bbox="203 512 1419 1121">هو الموظف الذي تناط به مهمة استلام نماذج طلبات المواد القرائية وتدقيقها واستكمال معلوماتها البليوغرافية، وتدقيق اسعارها، وفواتيرها وتدقيقها على الفهارس والسجلات الإلكترونية والتقليدية قبل إرسالها، ثم تسليمها للبائع أو الناشر أو الوكيل وإدخال البيانات المتعلقة إلى الحاسوب أو يدوية ثم تدقيق الملاحظات وتوفير الإحصاءات وملاحقة الطلبات ثم الإعلام بوصولها. كذلك تنظيم المواد القرائية التي تصل، ومعاينتها وتسجيلها وتنظيم عملية دخول أو خروج هذه المواد القرائية وإدخال الأشرطة المغنطة لها، وإعطائها رقم التسلسل (الباركود) وحفظ السجلات ثم تمرير المواد القرائية لقسم التصنيف وتولي المراسلات مع الجهات ذات العلاقة، والقيام بالمساعدة بعمليات الجرد والتعشيب والشطب، ويكون مرتبطاً بمشرف التزويد في المكتبة ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين السارية في جامعة النجاح الوطنية..</p>	
<p data-bbox="932 1278 1419 1320">المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)</p> <p data-bbox="1175 1383 1419 1425">المؤهلات المطلوبة:</p> <ol data-bbox="615 1478 1370 1583" style="list-style-type: none"> 1. بكالوريوس وخبره في هذا المجال لا تقل عن خمس سنوات. 2. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية. <p data-bbox="1062 1604 1419 1646">المهارات والقدرات والصفات:</p> <ol data-bbox="737 1709 1370 1803" style="list-style-type: none"> 1. معرفة بالحاسوب وبرنامج التزويد في المكتبة. 2. معرفة جيدة باستخدام البليوغرافيات والكتالوجات. 	

3. قدره على إقامة علاقات جيدة مع الرواد والموردين.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- موظف التوريد - مشرف التوريد

الاتصال الأفقي

- موظف التوريد - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	<u>موظف تدقيق</u>
الدائرة	<u>مكتبات الجامعة</u>
القسم	قسم الخدمات الفنية
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مشرف الفهرسة والتصنيف
الواجبات والمسؤوليات الوظيفية	
هو الموظف الذي تتناط به مهمة استلام المواد القرائية من التوريد لتدقيقها بعد إدخالها وفهرستها	

وتصنيفها واستكمال معلومات بياناتها البليوغرافية، وملاءمتها مع أوعية المعلومات المشابهة بغرض توحيد المعلومات ومطابقتها في المكتبات الأخرى على الفهارس والسجلات الإلكترونية والتقليدية لضمان الجودة، وتعديل الأخطاء إن وجدت وتوحيد رؤوس الموضوعات وأرقام التصنيف ثم تدقيقها على الفهرس العربي الموحد لضمان مطابقتها مع تسجيلة مارك 21 ولتنزيل أو تصدير أو تعديل أية بيانات وتصحيحها وتثبيتها على الفهرس الإلكتروني في الجامعة والفهرس العربي الموحد، وتوفير الإحصاءات اللازمة وحفظ سجلات الفاقد من المواد القرائية ومتابعته، والقيام بالمساعدة بعمليات الجرد والتعشيب والشطب، ويكون مرتبطاً بمشرف الفهرسة والتصنيف في المكتبة ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين السارية في جامعة النجاح الوطنية..

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

المؤهلات المطلوبة:

1. بكالوريوس وخبره في هذا المجال لا تقل عن خمس سنوات.
2. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.

المهارات والقدرات والصفات:

4. معرفة بالحاسوب وبرامج التزويد والفهرسة في المكتبة.
 5. معرفة جيدة باستخدام الفهرس الوطنية والعربية والدولية الإلكترونية.
- قدره على استخدام أدوات الفهرسة والتصنيف التقليدية والإلكترونية.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي
• موظف تدقيق - مشرف الفهرسة والتصنيف
الاتصال الافقي
• موظف تدقيق - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	مشرف المراجع والارشاد
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم خدمات القراء
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	رئيس قسم خدمات القراء

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية
<p>مشرف قسم المراجع والإرشاد هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية بناء مجموعات المراجع والمواد القرائية الورقية أو الإلكترونية وتنظيمها وتعليم القراء كيفية استخدامها والإجابة على استفسارات القراء وتعليمهم كيفية استخدام الفهارس المحوسبة والنشرات الإعلامية، وتتناط به كذلك مسؤولية تنظيم العمل في قاعات المكتبة المفتوحة للقراء، وتوزيع العمل والمحافظة على الهدوء والنظام، والمحافظة على مقتنيات القرائية المختلفة المتوفرة على الرفوف وتنظيمها وترتيبها وتقديم المساعدة للمستفيدين وتنظيم العمل في القسم والإشراف على الموظفين ورفع التقارير والإحصاءات والقيام بأية أعمال أخرى خاصة</p>

بالشعبة أو المكتبة بتكليف من رئيس قسم خدمات القراء أو مدير المكتبات، ويكون مرتبطاً برئيس خدمات القراء ويعتبر موظفاً إدارياً حسب اللوائح والقوانين المعتمدة في جامعة النجاح الوطنية.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

المؤهلات المطلوبة:

1. مكتبي درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات لا تقل عن خمس سنوات.
2. مكتبي درجة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات لا تقل عن عشر سنوات.
3. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
4. يفضل المكتبي الذي عمل في قسم مراجع في مكتبة أكاديمية مماثلة.

المهارات والقدرات والصفات:

1. معرفة واسعة باستخدام الحاسوب وقواعد البيانات والبرامج التي تستخدمها المكتبة.
2. القدرة على تعليم استخدام المكتبة وتنظيم النشاطات الجماعية.
3. التمتع بسعة الاطلاع، وقوة الذاكرة، وسعة الخيال ومتابعة القراء واستخدام المراجع.
4. القدرة على الملاحظة والمثابرة وجدة العمل وحب تقديم الخدمات.
5. القدرة على تقييم المراجع والمعرفة وتصوير مجموعاتها.
6. قدرة إدارية على تنظيم وتوزيع العمل والإشراف عليه.
7. مقدرة عالية للمحافظة على المواد القرائية.
8. مقدرة على المحافظة على الهدوء والنظام في القاعات وحل المشكلات الطارئة.
9. قدره على تدريب الرواد والمستفيدين بكيفية استخدام الفهارس والوصول للمواد المعرفية

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الافقية مع الدوائر والاقسام والجهات المختلفة)
الاتصال العمودي
• مشرف المراجع - رئيس قسم خدمات القراء
الاتصال الافقي
• مشرف المراجع - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	موظف المراجع
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم خدمات القراء
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مشرف قسم المراجع

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية
<p>موظف المراجع هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية تدريب المستفيدين بكيفية استخدام المراجع وطرق ترتيبها واستخراج المعلومات منها، والإشراف على منشورات المكتبة والمساعدة في المعارض، والضبط الببليوغرافي وإعداد القوائم الببليوغرافية، والإشراف على المجموعات الخاصة والرسائل الجامعية والتصوير والإجابة عن الاستفسارات والأسئلة الهاتفية أو المرجعية في الشعبة، ورفع التقارير والإحصاءات والقيام بأية أعمال أخرى في المكتبة بتكليف مشرف قسم المراجع، ويكون مرتبطاً</p>

بمشرف قسم المراجع، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب اللوائح والقوانين المعتمدة في جامعة النجاح الوطنية.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

المؤهلات المطلوبة:

1. بكالوريوس مكتبات مع خبرة سنتين في عمل مشابه.
2. بكالوريوس مع خبرة خمس سنوات في عمل مشابه.
3. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.

المهارات والقدرات والصفات:

1. معرفة بالحاسوب وبرامج المكتبات وقواعد المعلومات المتوفرة في هذا المجال.
2. القدرة على تعليم وتدريب الرواد على استخدام المكتبة.
3. خبرة واسعة لمصادر المعرفة، واستخدام المراجع واستخراج المعلومات منها والإجابة على الأسئلة والاستفسارات.
4. أن يكون متقناً وعلى درجة عالية من المعرفة.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والاقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- موظف المراجع - مرشد قاعة الدوريات

الاتصال الافقي

- موظف المراجع - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	مرشد قاعة مكتبة فرعية
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم خدمات القراء
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مشرف شعبة الارشاد

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية

موظف الإرشاد أو موظف المكتبة الفرعية (مرشد القاعة): هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية الاشراف على الكتب والمواد القرائية الاخرى والاجهزة الموجودة في القاعة والمحافظة عليها من العبث، وحفظ النظام والهدوء في القاعة، وإرشاد القراء والمستفيدين على كيفية استخدام الفهارس المحوسبة، وتوجيههم إلى الأرفف والأرقام المناسبة. كذلك إعادة الكتب إلى الرفوف وتنظيمها ومراقبتها وترتيبها وإعادة قراءتها على الرفوف حسب تسلسل أرقام التصنيف، والأشراف على الإعارة والقراءة الداخلية في القاعات، وعلى رف الحجز والكتب الغير مسموح بإخراجها. وإدخال الكتب المصنفة حديثاً إلى الرفوف وترتيبها، والمساعدة في تصوير المواد القرائية، والاهتمام بالإشارات الإرشادية والمحافظة عليها ومراقبة القاعة والمواد القرائية. كذلك رفع التقارير والإحصاءات اللازمة لمسؤول قسم الإرشاد، ويكون موظف الإرشاد مرتبطاً بـمشرف شعبة الإرشاد، ويعتبر موظفاً إدارياً

حسب الأنظمة والقوانين السارية في جامعة النجاح الوطنية.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

المؤهلات المطلوبة:

1. بكالوريوس وخبرة لا تقل عن سنتين في هذا المجال في مكتبة أكاديمية.
2. دبلوم مكتبات أو دبلوم سنتين (فحص شامل) وخبرة ثلاث سنوات في مكتبة أكاديمية.
3. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.

المهارات والقدرات والصفات:

1. قدرة على تدريب الطلبة بكيفية استخدام الفهارس والوصول إلى الكتاب على الرف.
2. قدرة على استخدام الحاسوب والفهارس المؤتمتة واليدوية.
3. القدرة على حل المشكلات الطارئة وتوفير الهدوء والنظام في القاعات.
4. معرفة بأرقام التصنيف وقراءة الرفوف وترتيبها.
5. القدرة على الملاحظة والمراقبة والمحافظة على المواد القرائية وحمايتها.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- مرشد قاعة مكتبة فرعية – مشرف شعبة الارشاد

الاتصال الافقي

- مرشد قاعة مكتبة فرعية - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	مشرف الإعارة
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم خدمات القراء
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	رئيس قسم خدمات القراء

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية

مسؤول قسم الإعارة هو الموظف الذي تتاط به مسؤولية إعارة المواد القرائية المسموح إعارتها وإخراجها، وحفظ سجلات الإعارة المختلفة كسجل الرواد المسموح إعارتهم ضمن لوائح وقوانين المكتبة، وسجل الغرامات ومتابعة الكتب المتأخرة، وحجز الكتب للقراء وإعادة الكتب إلى الطوابق العليا، وعمل الإحصاءات بعدد المواد القرائية المعارة ومواضيعها وعدد المستعيرين، وأعداد الكتب الضائعة والمحجوزة والتأكد من صلاحية الكتب الراجعة، وحل مشكلات المستعيرين وتحصيل الغرامات، ومراقبة المواد القرائية عند إخراجها، كذلك هو المسؤول عن تنظيم العمل وتوزيعه والإشراف على القسم ورفع التقارير والإحصاءات اللازمة والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالمكتبة بتكليف من رئيس قسم خدمات القراء، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب قوانين جامعة النجاح الوطنية.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

المؤهلات المطلوبة:

1. درجة البكالوريوس أو الدبلوم العالي في علم المكتبات وخبرة لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال.

2. يفضل المكتبي الذي عمل في قسم الإعارة في مكتبة أكاديمية.

3. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.

المهارات والقدرات والصفات:

1. معرفة عالية باستخدام الحاسوب والبرامج التي تستخدمها المكتبة في قسم الإعارة.

2. قدرة على وضع سياسة مكتوبة واضحة للإعارة.

3. معرفة بسجلات الإعارة ومقدرة عالية للمحافظة عليها.

4. شخصية فذة متميزة للتعامل مع الرواد والمستفيدين لتسهيل الخدمات وتشجيع القراء وضبط الأمور.

5. قدرة عالية بإدارة القسم وتوزيع العمل والإشراف عليه.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- مشرف الإعارة - رئيس قسم خدمات القراء

الاتصال الأفقي

• مشرف الإعارة - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	موظف إعارة/استرجاع
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم خدمات القراء
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مشرف شعبة الإعارة

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية

موظف الإعارة/الاسترجاع: هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية إعارة واسترجاع المواد القرائية المسموح إعارتها حسب الأنظمة والقوانين السارية في مكتبة الجامعة وإدخال البيانات والمعلومات المتعلقة بالمستفيدين والمواد القرائية المعارة وإنجاز السجلات اللازمة والمحافظة عليها كسجلات المستعيرين، والمتأخرين وتحصيل الغرامة وتحويل المخالفين إلى مسؤول القسم وحجز الكتب المطلوبة للقراء، وتحديد الإعارة وإعداد السجلات الإحصائية اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية للإعارة، والإحصائيات اللازمة لمسؤول قسم الإعارة والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالمكتبة بتكليف من رئيس قسم خدمات القراء أو مدير المكتبة، ويرتبط موظف الإعارة/الاسترجاع بـ مشرف قسم الإعارة ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين السارية في جامعة النجاح الوطنية.

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

المؤهلات المطلوبة:

1. دبلوم مكتبات أو حاسوب أو ما يوازيها وخبرة عملية مناسبة في هذا المجال وفي مكتبة أكاديمية.
2. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.

المهارات والقدرات والصفات:

1. قدرة على استخدام الحاسوب والبرامج المستخدمة في قسم الإعارة.
2. درجة عالية من الدقة والسرعة في الخدمة والمتابعة الدائمة، وضبط العمل.
3. شخصية متميزة قادرة على إقامة العلاقات، والتغلب على ضغط العمل.
4. درجة عالية من الملاحظة والرقابة والانتباه والتيقظ والمثابرة.
5. قدرة على حل المشكلات الطارئة، وعدم الانفعال.
6. معرفة جيدة بالأنظمة والقوانين المتبعة في المكتبة وسياسة الجامعة.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- موظف إعارة / استرجاع - مشرف شعبة الإعارة

الاتصال الأفقي

- موظف إعارة / استرجاع - موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	مشرف مصادر المعلومات الإلكترونية
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم خدمات القراء
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	رئيس قسم خدمات القراء

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية
<p>مشرف مصادر المعلومات الإلكترونية هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية الحفاظ على حواسيب المكتبة وبرامجها وتشغيلها، وصيانة ملفاتها وحفظها وعمل (Backup)، كذلك عمل الشبكات المحلية في المكتبة LAN، On line، وربط المكتبات الفرعية بالمكتبة الرئيسية إلكترونياً ثم تنصيب البرامج الملائمة والمستخدم في المكتبة وتشغيلها، وتصميم موقع للمكتبة على الإنترنت وتطوير هذا الموقع وتحديثه والمحافظة عليه وحوسبة فهارس المكتبة وربطها بالشبكة العالمية (الإنترنت)، وتدريب الموظفين على البرامج المكتبية والبريد الإلكتروني واستخدام الإنترنت، وهو المسؤول عن تنظيم القسم والإشراف عليه، ورفع التقارير والإحصاءات اللازمة لمسؤول القسم، والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالدائرة أو المكتبة بتكليف من رئيس قسم خدمات القراء، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب الأنظمة والقوانين السارية في جامعة النجاح الوطنية.</p>

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)

المؤهلات المطلوبة:

1. درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات مع خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال.
2. إتقان لغة أجنبية أخرى بالإضافة إلى اللغة الأصلية.
3. يفضل من عمل في قسم مشابه في مكتبه أكاديمية.

المهارات والقدرات والصفات:

1. معرفة عالية بالحاسوب والبرامج وتنصيب المعلومات.
2. القدرة على إدارة المعلومات وتبادلها.
3. القدرة على عمل شبكات محلية LAN والشبكات العالمية.
4. القدرة على تدريب المستفيدين.
5. إلمام واسع بالتطورات والمبادئ والنظريات والبرامج المتعلقة بأتمتة المكتبة.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- مشرف مصادر المعلومات الإلكترونية – رئيس قسم خدمات القراء

الاتصال الأفقي

- مشرف مصادر المعلومات الإلكترونية – موظفي المكتبة

المسمى الوظيفي	موظف مصادر المعلومات الإلكترونية
الدائرة	مكتبات الجامعة
القسم	قسم خدمات القراء
ساعات العمل	8
المسؤول المباشر	مشرقمصادر المعلومات الإلكترونية

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية
<p>موظف مصادر المعلومات الإلكترونية: هو الموظف الذي تتناط به مسؤولية بناء المجموعات القرائية الإلكترونية المتوفرة بواسطة الحاسوب على الخط المباشر أو بواسطة الأقراص المدمجة، والإشراف على قواعد البيانات والفهارس المحوسبة، وتعليم الرواد تقنية البحث بواسطة الحاسوب للوصول إلى المعلومات المطلوبة، ورفع التقارير والإحصاءات والموازنات المطلوبة، والقيام بأية أعمال أخرى خاصة بالمكتبة بتكليف من رئيس قسم خدمات القراء، ويكون مسؤول مصادر المعلومات الإلكترونية مرتبطاً برئيس الخدمات القرائية، ويعتبر موظفاً إدارياً حسب القوانين والأنظمة السارية في جامعة النجاح الوطنية.</p>

المؤهلات المطلوبة (العلمية والشخصية)
المؤهلات المطلوبة:

1. درجة البكالوريوس في علم الحاسوب/برمجة وتحليل النظم أو علم المكتبات والمعلومات مع خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال.
2. إتقان أكثر من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية.

المهارات والقدرات والصفات:

1. معرفة واسعة باستخدام الحاسوب وقواعد البيانات، وشبكات المعلومات والبرامج المكتبية، وتنصيب البرامج وإدارتها.
2. قدرة عالية لتطوير المجموعات القرائية الإلكترونية المتصلة بخدمة الخط المباشر On-Line أو الأقراص المدمجة CD-ROM.
3. معرفة واسعة بمراجع الاختيار ومراكزها وشركاتها وشبكاتها.
4. القدرة على تعليم الرواد تقنية البحث باستخدام المواد القرائية المتصلة بهذه الخدمة.
5. معرفة إدارية عالية بالمحافظة على موقع المكتبة على شبكة الإنترنت، وتحديث معلوماتها.
6. متابعة وتطوير البرامج المستخدمة في المكتبة والقدرة على صيانة الأجهزة.

العلاقات الوظيفية (الاتصالات الأفقية مع الدوائر والأقسام والجهات المختلفة)

الاتصال العمودي

- موظف مصادر المعلومات الإلكترونية – مشرف مصادر المعلومات الإلكترونية

الاتصال الأفقي:

- موظف مصادر المعلومات الإلكترونية – موظفي المكتبة

اجراءات العمل القياسية في مكتبات الجامعة

قسم الخدمات الفنية

أولاً: اجراءات العمل القياسية في شعبة التزويد

1.1: اجراء تحديد حاجات القراء من المواد القرائية وأوعية المعلومات المختلفة والعمل على توفيرها.

الغاية: تأمين جميع المواد القرائية بمختلف أشكالها وأنواعها، وما يراه القسم مناسباً وضرورياً لإثراء وبناء وتطوير المواد القرائية في المكتبة بما يتناسب وبرامج الجامعة وسياسة دعم مناهجها التعليمية ودعم البحث العلمي.

أ. مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الاجراء على كافة كليات الجامعة وأقسامها الأكاديمية والباحثين فيها.
ب. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. المواد القرائية: الكتب والمراجع والدوريات ومصادر المعلومات الالكترونية بأشكالها المختلفة التي توفرها المكتبة لروادها ويمكنهم الاستفادة منها عن طريق القراءة والاستعارة والاطلاع والحجز.

d. التزويد: هي عبارة عن عملية طلب وتوفير جميع أشكال المواد القرائية المختلفة اللازمة للقراء والمستفيدين من خلال بناء مجموعات قرائية متوازنة في مختلف الموضوعات والحقول.

ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. التواصل مع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام لتحديد الاحتياجات الخاصة بالكليات من كتب ومواد قرائية مع مراعاة الحفاظ على التوازن في اختيار المواد القرائية.

ii. الحصول على الموافقات النهائية الخاصة بالشراء والاتصال بموردي الكتب والناشرين والموزعين.

iii. العمل على توفير المصادر القرائية للمكتبة سواء من خلال الشراء أو الاهداءات والتبرعات، أو زيارة معارض الكتب الدولية، بما يتناسب وموازنة المكتبة السنوية والكليات والأقسام.

iv. متابعة مهمة بناء وتنمية مقتنيات المكتبة من المواد القرائية وتلبية حاجات القراء بما يتناسب مع فلسفة المكتبة وأهدافها وبرامجها الدراسية.

ث. مسؤوليات موظفي التزويد:

i. استلام نماذج طلبات المواد القرائية الإلكترونية أو الورقية وتدقيقها على الفهارس والسجلات الإلكترونية الأخرى في قسم التزويد واستكمال معلوماتها الببليوغرافية.

ii. تأمين مراجع الاختيار والاتصال بالناشرين، والموردين وطلب المواد ومتابعتها.

iii. تدقيق اسعار المواد القرائية والفواتير الواردة والتأكد من أسعارها من خلال كتالوجات الناشرين أو على مواقعهم الإلكترونية.

iv. تسليم الطلبات للبائع أو الناشر أو الوكيل وإدخال البيانات المتعلقة بها إلى الحاسوب في سجل خاص يطلق عليه سجل التوصية ويوفر الاحصاءات المتعلقة بالطلبات وقيمتها وغير ذلك من أسئلة.

v. استلام المواد القرائية التي تصلومعاينتها وتسجيلها وتنظيم عملية دخولها في سجلات المكتبة الإلكترونية واعلام الكلية أو القسم المعني بوصولها.

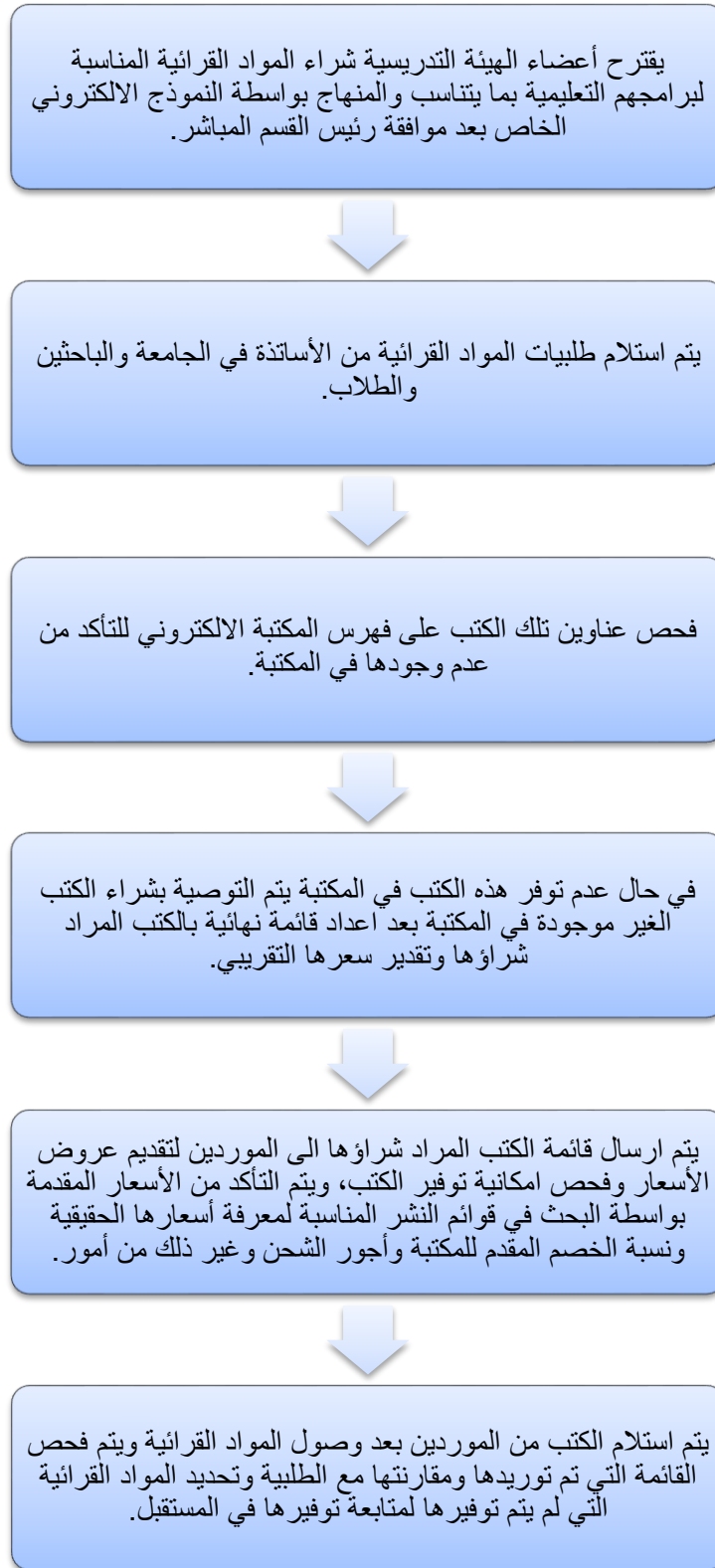
ج. خطوات الاجراء:

a. يقترح أعضاء الهيئة التدريسية شراء المواد القرائية المناسبة لبرامجهم التعليمية بما يتناسب والمنهاج بواسطة النموذج الإلكتروني الخاص بعد موافقة رئيس القسم المباشر.

b. يتم استلام طلبات المواد القرائية من الأساتذة في الجامعة والباحثين والطلاب.

- c. فحص عناوين تلك الكتب على فهرس المكتبة الالكتروني للتأكد من عدم وجودها في المكتبة.
- d. في حال عدم توفر هذه الكتب في المكتبة يتم التوصية بشراء الكتب الغير موجودة في المكتبة بعد اعداد قائمة نهائية بالكتب المراد شراؤها وتقدير سعرها التقريبي.
- e. يتم ارسال قائمة الكتب المراد شراؤها الى الموردين لتقديم عروض الأسعار وفحص امكانية توفير الكتب، ويتم التأكد من الأسعار المقدمة بواسطة البحث في قوائم النشر المناسبة لمعرفة أسعارها الحقيقية ونسبة الخصم المقدم للمكتبة وأجور الشحن وغير ذلك من أمور.
- f. يتم استلام الكتب من الموردين بعد وصول المواد القرائية ويتم فحص القائمة التي تم توريدها ومقارنتها مع الطلبية وتحديد المواد القرائية التي لم يتم توفيرها لمتابعة توفيرها في المستقبل.
- ح. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 1: اجراءتحديد حاجات القراء من المواد القرائية وأوعية المعلومات المختلفة والعمل على توفيرها.

الهيكل الاجرائي رقم 1



1.2: تسجيل وادخال المواد القرائية الجديدة التي يتم توريدها على سجلات المكتبة الالكترونية

أ. الغاية: ادخال الكتب الجديدة والتي تم استلامها عن طريق الشراء أو الاهداء أو التبادل في سجل المكتبة الالكتروني.

ب. مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الاجراء على كافة الكتب الواردة للجامعة عن طريق الشراء أو الاهداء أو التبادل.

ت. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. الباركود/الرقم المشفر (Bar Code): هو رقم تسلسلي لكل مادة قرائية يربط المادة القرائية ببطاقة المادة الالكترونية على شاشة الفهرس المحوسب في المكتبة، ويعتبر هذا الرقم المشفر هو الرقم المفتاح لكل ما يتعلق بتسجيل الكتاب وما يتم عليه من اجراءات.

d. بطاقة مارك: شاشة الكترونية ضمن نظام المكتبات المحوسب وهي عبارة عن بطاقة تعريفية لكل مادة قرائية تشمل بيانات حقول الفهرس الوصفية والموضوعية الالكترونية للمواد القرائية وتعنى بوصف موضوع المادة القرائية، والعنوان والمؤلف وسنة النشر والناشر وعدد صفحات المادة القرائية (الكتاب) وطبيعة المادة القرائية ومكانها أو موقعها.

e. رقم التصنيف: هو عبارة عن رقم نظام التصنيف المتبع في المكتبة حسب نظام ديوي العشري ويشير الى موضوع الكتاب، ويختلف عن رقم الباركود الخاص بالكتاب، ويتم استخدام هذا الرقم المتوفر في الفهرس المحوسب ليقود القارئ الى موقع الكتاب على الرف.

f. شاشة الادخال: هي شاشة الكترونية ضمن نظام المكتبة المحوسب، تتضمن ادخال معلومات عن الكتاب الجديد الذي تم توريده للمكتبة وتشمل (اسم الكتاب، اسم المؤلف، الناشر وسنة النشر وسعر الكتاب والمورد، وتحديد حالة الكتاب الحالية: على الرف، تحت الاعداد، معار، بالإضافة الى رقم الباركود الخاص به).

ث. المسؤوليات:

a. مسؤولية مدير المكتبة:

i. الإشراف على عملية التزويد وبناء مجموعات المواد القرائية المختلفة والتأكد من سير العمل في شعبة التزويد.

ii. مراقبة عملية ادخال وتصنيف وفهرسة المواد القرائية ومتابعتها إلكترونياً.

b. مسؤوليات موظفي التزويد:

i. تدقيق المواد القرائية التي تصل من الموردين ومعاينتها وتنظيمها وتسجيلها وترتيبها في مجموعات موضوعية.

ii. وضع ملصق باركود على كل مادة قرائية بشكل تسلسلي رقمي يبين لغة المادة القرائية وموقعها في أي مكتبة تتواجد.

iii. العمل على إدخال المواد القرائية الموردة إلكترونياً.

iv. تمرير المواد القرائية لشعبة الفهرسة والتصنيف لمتابعة عملية التصنيف والفهرسة.

ج. خطوات الاجراء:

a. اعادة الاستعلام عن المواد القرائية المراد ادخالها للتأكد من عدم وجود نسخة أخرى سابقة من نفس المادة القرائية كان قد تم ادخالها الى السجل الالكتروني سابقاً بواسطة الشراء أو عن طريق الاهداء والتبادل.

b. في حال توفر نفس عنوان الكتاب لنفس المؤلف ونفس الطبعة ونفس الناشر، يتم اعطاء الكتاب الجديد رقم تسلسلي جديد خاص به كما يتم اعطاؤه نفس رقم التصنيف الموجود في بطاقة الكتاب الذي يحمل نفس العنوان السابق.

c. في حال لم يتوفر العنوان يتم ادخال الكتاب على شاشة التزويد (شاشة الادخال) لإستكمال بقية المعلومات البيلوغرافية عن الكتاب، ويتم تحديد رقم الباركود للكتاب بشكل أوتوماتيكي من خلال النظام.

d. يتم وضع ملصق باركود خاص بالكتاب على جلدة الكتاب الخارجية من الجزء السفلي لخلف الكتاب، كما يتم وضع نسخة باركود اضافية على صفحة العنوان الداخلية للكتاب.

e. يتم تحديد مكان الكتاب وحالة الكتاب (معار، على الرف، تحت الاعداد) في شاشة الادخال.

f. يتم ارسال المادة القرائية الى قسم الفهرسة والتصنيف لفهرسة الكتب وتحديد رقم التصنيف المناسب لها حسب نظام ديوي العشري وادخال رؤوس الموضوعات المناسبة التي يختارها موظفوا التصنيف والفهرسة الى سجل الفهرس الالكتروني بالاضافة الى رقم التصنيف المناسب.

ح. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 2: تسجيل وادخال المواد القرائية الجديدة التي يتم توريدها على سجلات المكتبة الالكترونية.

الهيكل الاجرائي رقم 2

اعادة الاستعلام عن المواد القرائية المراد ادخالها للتأكد من عدم وجود نسخة أخرى سابقة من نفس المادة القرائية كان قد تم ادخالها الى السجل الالكتروني سابقاً بواسطة الشراء أو عن طريق الاهداء والتبادل.

في حال توفر نفس عنوان الكتاب لنفس المؤلف ونفس الطبعة ونفس الناشر، يتم اعطاء الكتاب الجديد رقم تسلسلي جديد خاص به كما يتم اعطاؤه نفس رقم التصنيف الموجود في بطاقة الكتاب الذي يحمل نفس العنوان السابق.

في حال لم يتوفر العنوان يتم ادخال الكتاب على شاشة التزويد (شاشة الادخال) لإستكمال بقية المعلومات البيلوغرافية عن الكتاب، ويتم تحديد رقم الباركود للكتاب بشكل أوتوماتيكي من خلال النظام.

يتم وضع ملصق باركود خاص بالكتاب على جلد الكتاب الخارجية من الجزء السفلي لخلف الكتاب، كما يتم وضع نسخة باركود اضافية على صفحة العنوان الداخلية للكتاب.

يتم تحديد مكان الكتاب وحالة الكتاب (معار، على الرف، تحت الاعداد) في شاشة الادخال.

يتم ارسال المادة القرائية الى قسم الفهرسة والتصنيف لفهرسة الكتب وتحديد رقم التصنيف المناسب لها حسب نظام ديوي العشري وادخال رؤوس الموضوعات المناسبة التي يختارها موظفوا التصنيف والفهرسة الى سجل الفهرس الالكتروني بالاضافة الى رقم التصنيف المناسب.

1.3: تجهيز وتجليد الكتب وصيانتها

أ. الغاية: تحضير الكتب والمواد القرائية بحيث تصبح جاهزة للإستخدام لتوضع على الرف وفي متناول رواد المكتبة.

ب. مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الإجراء على كافة الكتب والمواد القرائية التي يتم ادخالها في المكتبة.

ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبات:

i. الاشراف على سير العمل في شعبة التزويد.

b. مسؤوليات موظفي التزويد:

i. اعداد القوائم والاحصائيات اللازمة بالكتب التي تم تجهيزها والاشراف على عملية

ارسالها الى الرفوف فور الانتهاء من الفهرسة والتصنيف.

ii. العمل على مغنطة المادة القرائية وتفحص حالته لتحديد عملية التجهيز المطلوبة.

iii. العمل على طباعة أرقام التصنيف والباركود المناسبة لكل مادة قرائية ولصقها في

المكان المناسب.

iv. تجهيز المواد القرائية التي تحتاج الى تجليد واعداد قائمة بها وارسالها للمجلد.

ث. خطوات الاجراء:

a. بعد اتمام عملية ادخال المادة القرائية الجديدة يتم ارسالها الى شعبة الفهرسة والتصنيف لتحديد

رقم التصنيف الخاص بالكتاب أو الدورية أو الأشكال الأخرى وادخال البيانات الببلوغرافية في

الفهرس المحوسب.

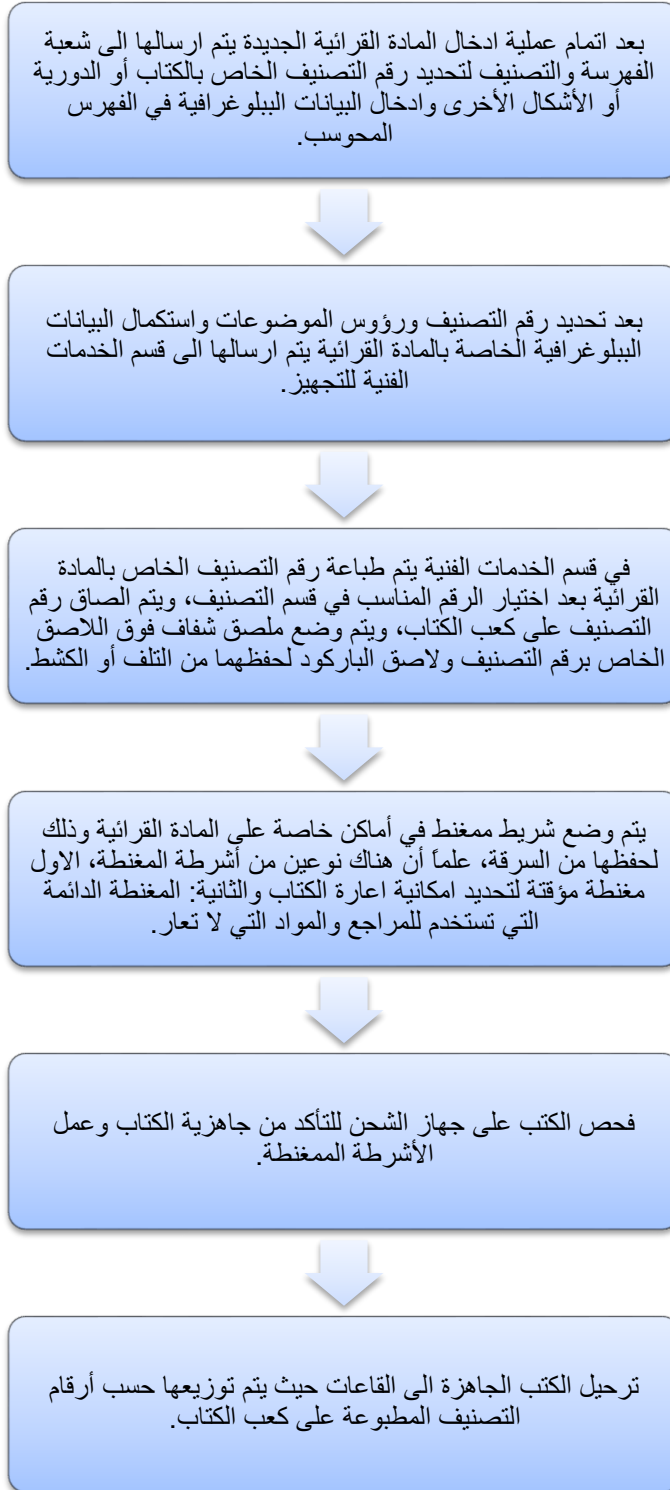
b. بعد تحديد رقم التصنيف ورؤوس الموضوعات واستكمال البيانات الببلوغرافية الخاصة بالمادة

القرائية يتم ارسالها الى قسم الخدمات الفنية للتجهيز.

- c. في قسم الخدمات الفنية يتم طباعة رقم التصنيف الخاص بالمادة القرائية بعد اختيار الرقم المناسب في قسم التصنيف، ويتم الصاق رقم التصنيف على كعب الكتاب، ويتم وضع ملصق شفاف فوق اللاصق الخاص برقم التصنيف ولاصق الباركود لحفظهما من التلف أو الكشط.
- d. يتم وضع شريط ممغنط في أماكن خاصة على المادة القرائية وذلك لحفظها من السرقة، علماً أن هناك نوعين من أشرطة المغنطة، الأولى مغنطة مؤقتة لتحديد إمكانية إعاره الكتاب والثانية: المغنطة الدائمة التي تستخدم للمراجع والمواد التي لا تعار.
- e. فحص الكتب على جهاز الشحن للتأكد من جاهزية الكتاب وعمل الأشرطة المغنطة.
- f. ترحيل الكتب الجاهزة إلى القاعات حيث يتم توزيعها حسب أرقام التصنيف المطبوعة على كعب الكتاب.

ج. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 3: تجهيز وتجليد الكتب وصيانتها.

الهيكل الاجرائي رقم 3



1.4: إجراءات متابعة الفواتير والأمور المالية

أ. مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الاجراء على جميع المواد القرائية الجديدة التي تم ادخالها في فهرس المكتبة الالكتروني بعد استلامها من الموردين.

ب. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. تدقيق الفواتير ومراجعتها والتأكد من صحتها.

ii. ارسال المعاملات المالية الى الدائرة المالية لمتابعة صرفها للموردين مرفقة بعناوين

المواد القرائية التي تم ادخالها في السجل الالكتروني للمكتبة.

b. مسؤوليات موظفي شعبة التوريد:

i. ادخال سعر كل مادة قرائية في سجل المكتبة الالكتروني.

ii. تدقيق الفواتير الخاصة بالمواد القرائية التي تم توريدها ومقارنتها بسعر الناشر على

الكتالوجات ومواقع الناشرين على الانترنت.

iii. اعداد التقارير المالية الخاصة بالمواد القرائية المشتراه سنوياً ورفعها الى مدير

المكتبة.

iv. اعداد الاحصائيات اللازمة بأعداد المواد القرائية التي تم ادخالها للمكتبة.

ث. خطوات الاجراء:

a. بعد اتمام عملية ادخال المواد القرائية الجديدة يتم اعداد قوائم بالمواد التي تم ادخالها الى

الحاسوب ويتم اعداد هذه القائمة الكترونياً بالاستعانة ببرنامج الادخال على الحاسوب في

المكتبة.

b. يتم ارفاق هذه القائمة مع الفاتورة الأصلية والقوائم بعناوين الكتب المستلمة الى المدير المالي.

c. يتم الدفع والتسديد فقط لمواد القرائية التي تم اجراء الادخال لها أو التي تم الاشتراك بها أو تجديد الاشتراك بها في حالة الدوريات.

d. تتابع الدائرة المالية عملية صرف وتحويل قيمة الفواتير الخاصة بالمواد القرائية التي تم شراؤها.

ج. **مخططات الاجراء:** الهيكل الاجرائي رقم 4: اجراءات متابعة الفواتير و الأمور المالية:

الهيكل الاجرائي رقم4

بعد اتمام عملية ادخال المواد القرائية الجديدة يتم اعداد قوائم بالمواد التي تم ادخالها الى الحاسوب ويتم اعداد هذه القائمة الكترونياً بالاستعانة ببرنامج الادخال على الحاسوب في المكتبة.



يتم ارفاق هذه القائمة مع الفاتورة الأصلية والقوائم بعنوانين الكتب المستلمة الى المدير المالي.



يتم الدفع والتسديد فقط لمواد القرائية التي تم اجراء الادخال لها أو التي تم الاشتراك بها أو تجديد الاشتراك بها في حالة الدوريات.



تتابع الدائرة المالية عملية صرف وتحويل قيمة الفواتير الخاصة بالمواد القرائية التي تم شراؤها.

1.5: الاشراف على عملية الاهداء والتبادل

أ. مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الاجراء على كافة المواد القرائية التي يتم اهداؤها للمكتبة أو تبادلها مع مكتبات أخرى.

ب. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. الإهداء: اهداء المواد القرائية المكررة الفائضة والمتوفرة في المكتبة الى المكتبات الأخرى، واستقبال الهدايا المقدمة الى المكتبة سواء كانت عينية أو مادية (مالية).

d. التبادل: تبادل المواد القرائية بين المكتبات.

ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. تحديد السياسة العامة للإهداء والتبادل لتحقيق مصلحة مكتبات الجامعة.

ii. مراجعة قوائم الاهداء والاشراف على اعدادها والجهات التي سيتم الاهداء والتبادل معها.

b. مسؤوليات موظفي شعبة التزويد:

i. اعداد قوائم بالمواد القرائية التي يمكن اهداؤها أو تبادلها.

ii. التعامل مع المواد القرائية الواردة عن طريق التبادل أو الاهداء الى المكتبة واتباع الإجراءات الخاصة بذلك.

ث. خطوات الاجراء:

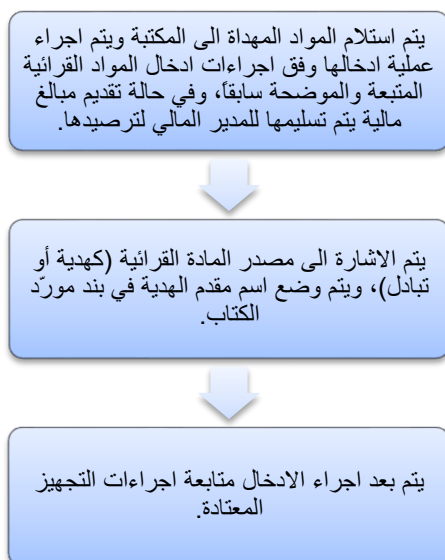
a. المواد القرائية المهداة الى المكتبة أو الواردة عن طريق التبادل:

i. يتم استلام المواد المهداة الى المكتبة ويتم اجراء عملية ادخالها وفق اجراءات ادخال المواد القرائية المتبعة والموضحة سابقاً، وفي حالة تقديم مبالغ مالية يتم تسليمها للمدير المالي لترصيدها.

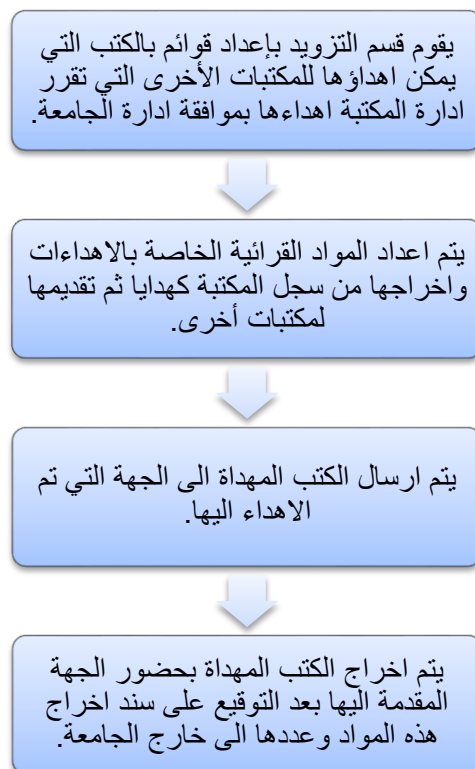
- ii. يتم الإشارة الى مصدر المادة القرائية (كهدية أو تبادل)، ويتم وضع اسم مقدم الهدية في بند مورّد الكتاب.
- iii. يتم بعد اجراء الادخال متابعة اجراءات التجهيز المعتادة.
- b. القيام بعملية الاهداء والتبادل مع المكتبات الأخرى:
- i. يقوم قسم التزويد بإعداد قوائم بالكتب التي يمكن اهداؤها للمكتبات الأخرى التي تقرر ادارة المكتبة اهداءها بموافقة ادارة الجامعة.
- ii. يتم اعداد المواد القرائية الخاصة بالاهداءات واخراجها من سجل المكتبة كهدايا ثم تقديمها لمكتبات أخرى.
- iii. يتم ارسال الكتب المهداة الى الجهة التي تم الاهداء اليها.
- iv. يتم اخراج الكتب المهداة بحضور الجهة المقدمة اليها بعد التوقيع على سند اخراج هذه المواد وعددها الى خارج الجامعة.
- ج. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 5: اجراءات الاشراف على عملية الاهداء والتبادل.

الهيكل الاجرائي رقم 5

- المواد القرائية المهداة الى المكتبة أو الواردة عن طريق التبادل:



- القيام بعملية الاهداء والتبادل مع المكتبات الأخرى:



ثانياً: إجراءات العمل القياسية في شعبة الفهرسة والتصنيف

2.1: إجراءات مراجعة الفهرس الالكتروني

أ. مجال التطبيق: جميع الكتب والمواد القرائية الموجودة في المكتبة.

ب. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. رقم التصنيف: هو رقم يتم تحديده بإتباع نظام التصنيف العالمي: (نظام ديوي العشري) المعدل الذي تعتمد المكتبة لتصنيف المواد القرائية حسب الموضوعات التي يحويها الكتاب، يضاف اليه أول ثلاثة حروف من اسم المؤلف الأول ان كان الكتاب باللغة العربية وأول ثلاثة أحرف من اسم عائلة المؤلف ان كان باللغات الأجنبية.

d. الفهرسة: وهي تعبئة كافة بيانات المواد القرائية المتوافقة مع تسجيلة مارك(Mark21)الالكترونية وتشمل هذه البيانات (رقم التصنيف، المؤلف "المؤلفون"، العنوان، مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر، الوصف المادي، رؤوس الموضوعات، السلسلة، الطبعة، الترقيم).

e. نظام ديوي العشري: نظام تصنيف المواد القرائية حسب الموضوعات حيث قسمت المعرفة الى عشرة أقسام والعشرة الى مئة وهكذا، بحيث يمنح كل كتاب رقم يدل على رؤوس الموضوعات التي يحويها، يضاف اليه ثلاثة أحرف من اسم المؤلف لتسهيل عملية ترتيبها على الرفوف.

f. نظام مارك21: نظام عالمي لتوصيف الحقول والبيانات الخاصة بالمعلومات الببلوغرافية للمادة القرائية، وكلمة مارك اختصار لنظام (الفهرسة المقروءة آلياً)، 21 تعني القرن الحادي والعشرين.

ت. المسئوليات:

a. مسئولية مدير المكتبة:

i. الاشراف على العمل في شعبة الفهرسة والتصنيف ومتابعة ما يتم ادخاله الى السجلات الالكترونية.

ii. توفير الكفاءات المدربة القادرة على العمل في الشعبة.

iii. مراقبة العمل الكترونياً بالتعرف على ماتم ادخاله يومياً وشهرياً وسنوياً.

b. مسئولية موظفي شعبة الفهرسة والتصنيف:

i. مراجعة الفهرس الالكتروني للمكتبة من خلال مراجعة بطاقات المواد القرائية تسلسلياً، واجراء التعديلات المطلوبة في حال تطلب الأمر.

ii. إعداد الفهارس وإدخال البيانات للحاسوب، وتدقيقها أو تعديلها.

iii. تسليم الكتب لقسم الإرشاد لإرسالها إلى الرفوف بعد تثبيت رقم التصنيف على الكعب.

ث. خطوات الاجراء:

a. يتم الاستعلام في الفهرس الالكتروني للتأكد من عدم وجود نسخ أخرى من نفس المادة القرائية، في حال وجود نسخ أخرى يتم توحيد رقم التصنيف ورأس الموضوع وفق نظام ديوي العشري.

b. يتم التأكد من بيانات التسجيل الالكترونية للمادة القرائية والتركيز على (المؤلف: توحيد مداخل المؤلفين، الموضوع، رقم التصنيف).

c. يمكن طلب رأس موضوع معين واستعراض الكتب التي تتحدث حول نفس الموضوع ومراجعة أرقام التصنيف الخاصة بها بالاضافة الى باقي المعلومات الببليوغرافية بالاضافة الى التدقيق الاملائي.

d. في حال وجود خلل في رقم التصنيف يتم اعادة التصنيف بناءً على نظام ديوي العشري المعدل المعتمد في مكتبات جامعة النجاح.

- e. في بعض الحالات يجب استكشاف رقم التصنيف من خلال الرجوع الى المادة القرائية وتصفحها للتأكد من موضوعها واختيار رؤوس الموضوعات المناسبة لها.
- f. بعد اعادة اعتماد رقم التصنيف المناسب يتم كتابة هذه الرقم داخل الكتاب خلف صفحة العنوان ويتم بعد ذلك ارسال المادة القرائية الى شعبة التزويد حيث يتم طباعة رقم التصنيف المناسب.
- g. يتم ارسال المادة القرائية الى القاعة المناسبة ويوضع على الرف المناسب وفق رقم التصنيف الذي تم اعتماده.

ج. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 6: اجراءات مراجعة الفهرس الالكتروني:

يتم الاستعلام في الفهرس الالكتروني للتأكد من عدم وجود نسخ أخرى من نفس المادة القرائية، في حال وجود نسخ أخرى يتم توحيد رقم التصنيف ورأس الموضوع وفق نظام ديوي العشري.



يتم التأكد من بيانات التسجيل الإلكترونية للمادة القرائية والتركيز على (المؤلف: توحيد مداخل المؤلفين، الموضوع، رقم التصنيف).



يمكن طلب رأس موضوع معين واستعراض الكتب التي تتحدث حول نفس الموضوع ومراجعة أرقام التصنيف الخاصة بها بالإضافة الى باقي المعلومات الببليوغرافية بالإضافة الى التدقيق الاملائي.



في حال وجود خلل في رقم التصنيف يتم اعادة التصنيف بناءً على نظام ديوي العشري المعدل المعتمد في مكتبات جامعة النجاح.



في بعض الحالات يجب استكشاف رقم التصنيف من خلال الرجوع الى المادة القرائية وتصفحها للتأكد من موضوعها واختيار رؤوس الموضوعات المناسبة لها.



بعد اعادة اعتماد رقم التصنيف المناسب يتم كتابة هذه الرقم داخل الكتاب خلف صفحة العنوان ويتم بعد ذلك ارسال المادة القرائية الى شعبة التوريد حيث يتم طباعة رقم التصنيف المناسب.



يتم ارسال المادة القرائية الى القاعة المناسبة ويوضع على الرف المناسب وفق رقم التصنيف الذي تم اعتماده.

2.2: فهرسة المواد القرائية الجديدة واختيار أرقام التصنيف المناسبة لها

أ. الغاية: تصنيف المواد القرائية الجديدة التي تم ادخالها الى المكتبة تمهيداً لتجهيزها ووضعها على الرفوف.

ب. مجال التطبيق: جميع المواد المقروءة الجديدة التي يتم توريدها الى المكتبة سواءً عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل.

ت. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

ث. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبات:

i. الاشراف على العمل في شعبة الفهرسة والتصنيف.

ii. توفير الكفاءات المدربة القادرة على العمل في الشعبة.

b. مسؤوليات موظفي الفهرسة والتصنيف:

i. الفهرسة الوصفية والموضوعية والإلكترونية للمواد القرائية المختلفة وتنظيمها

بمختلف أشكالها وما يتبعها من عمليات متابعة.

ii. تحديد رقم التصنيف الخاص بكل مادة قرائية حسب قائمة رؤوس الموضوعات

المعتمدة، وتعبئة المعلومات الخاصة بالمادة القرائية في سجل الفهرس الالكتروني.

ج. خطوات الاجراء:

a. يتم استلام الكتب الجديدة من خلال قسم التزويد بعد انتهاء عملية الادخال، حيث ترسل المادة

القرائية الى قسم الفهرسة والتصنيف لإختيار رقم التصنيف ورؤوس الموضوعات المناسبة

للمادة القرائية الجديدة.

b. يتم الاستعلام عن المادة القرائية في الفهرس الالكتروني للمكتبة للتأكد من عدم وجود نسخة أخرى من نفس الكتاب (نفس المؤلف والعنوان والسنة والطبعة).

c. في حال وجود نفس النسخة بنفس المواصفات السابقة يتم اعطاء الكتاب نفس رقم التصنيف ورؤوس الموضوعات السابقة.

d. في حال لم يكن هناك نسخة من نفس الكتاب يتم اختيار رقم التصنيف المناسب وفق الخطوات التالية:

i. يتم فحص المادة القرائية الكترونياً على الانترنت لإستكشاف وجود هذه المادة في أي مكتبة أخرى.

ii. يتم تصفح الكتاب لمعرفة المحتويات التي يتناولها بالاضافة الى مقدمة الكتاب وتخصص مؤلفه وأحياناً يتم تصفح الكتاب كاملاً لإستكشاف موضوعه.

iii. بناءً على ذلك يتم تحديد رؤوس الموضوعات المناسبة للمادة القرائية.

iv. بناءً على رؤوس موضوعات الكتاب يتم تحديد رقم التصنيف المناسب حسب نظام

ديوي العشري المعتمد حيث يتوفر في شعبة الفهرسة والتصنيف دليل خاص مكون

من أربع أجزاء يحوي أرقام التصنيف حسب نظام ديوي العشري مرتباً رقمياً حسب

أرقام ديوي العشرية بالاضافة الى كشف هجائي للإرشاد الى رقم التصنيف المناسب.

v. يتم تحديد رقم التصنيف بشكل أولي ثم يتم الانتقال الى مجلدات ديوي حيث يتم تحديد الرقم الدقيق للتصنيف.

vi. يتم اضافة أول ثلاثة أحرف من اسم المؤلف في حال كان الكتاب باللغة العربية، وفي

حال الاسم الأجنبي يتم اضافة أول ثلاثة أحرف من اسم العائلة.

e. بعد تحديد رقم التصنيف ورؤوس الموضوعات يتم فتح شاشة الادخال الخاصة بالكتاب حسب

رقم الباركود، ثم يتم ادخال رقم التصنيف ورؤوس الموضوعات الخاصة بالكتاب في المكان

المخصص لذلك في سجل الفهرس الالكتروني.

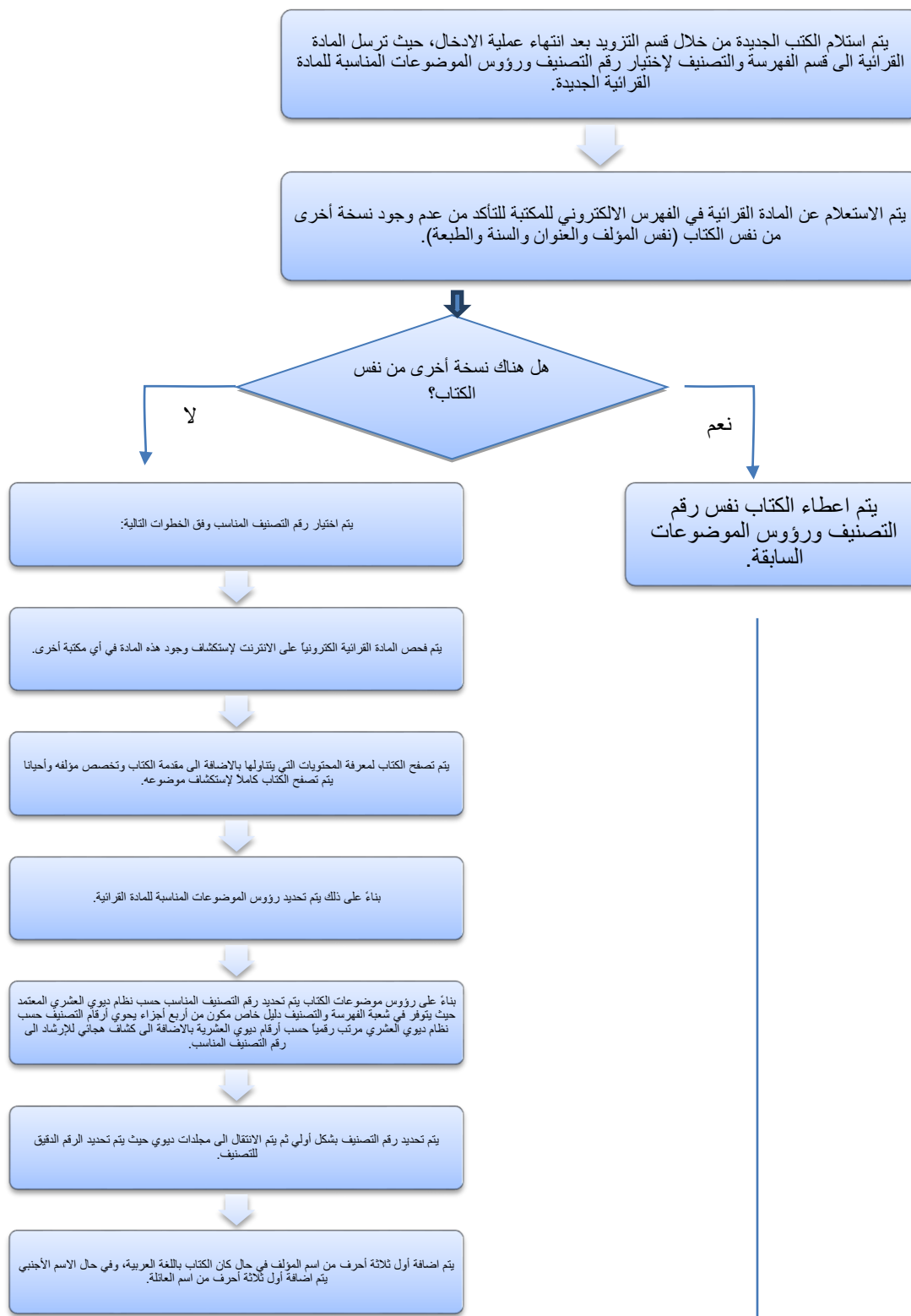
f. يتم الكتابة بقلم رصاص على خلف صفحة العنوان (رقم التصنيف، ورؤوس الموضوعات).

g. بعد انتهاء مجموعة من الكتب يتم ارسالها الى قسم التزويد لطباعة رقم التصنيف والصاقه على كعب المادة القرائية أو المكان المخصص لذلك في حالة الأنواع الأخرى من المواد القرائية.

h. بعد الانتهاء من العمليات الفنية يتم ارسال المواد القرائية الى القاعات وتوضع على الرفوف وفق رقم تصنيفها.

ح. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 7: اجراءات فهرسة الموادالقرائية الجديدة واختيار أرقام التصنيف المناسبة لها:

الهيكل الاجرائي رقم 7



بعد تحديد رقم التصنيف ورؤوس الموضوعات يتم فتح شاشة الإدخال الخاصة بالكتاب حسب رقم الباركود، ثم يتم إدخال رقم التصنيف ورؤوس الموضوعات الخاصة بالكتاب في المكان المخصص لذلك في سجل الفهرس الإلكتروني.



يتم الكتابة بقلم رصاص على خلف صفحة العنوان (رقم التصنيف، ورؤوس الموضوعات).



بعد انتهاء مجموعة من الكتب يتم إرسالها إلى قسم التزويد لطباعة رقم التصنيف والصاقه على كعب المادة القرائية أو المكان المخصص لذلك في حالة الأنواع الأخرى من المواد القرائية.



بعد الانتهاء من العمليات الفنية يتم إرسال المواد القرائية إلى القاعات وتوضع على الرفوف وفق رقم تصنيفها.

ثالثاً: اجراءات العمل القياسية في شعبة الدوريات

3.1: الاشتراك في الدوريات وفهرستها وعرضها على الرفوف

- أ. مجال التطبيق: جميع الدوريات والمجلات العلمية التي تشترك بها المكتبة أو التي يتم الحصول عليها بناءً على توصية من أعضاء الهيئة التدريسية أو التي تصل كهدايا.
- ب. تعريفات:

- a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.
- b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.
- c. الدوريات: مجلات علمية محكمة تصدر بشكل دوري باللغتين العربية والانجليزية ومنها ما يصدر ورقياً ومنها الالكتروني.
- d. الاشتراك في الدوريات: دفع رسوم الاشتراك الخاصة بالدوريات والاشتراك نوعان:
- i. اشتراك عام: وفيه يتم الاشتراك بواسطة شركة موردة تقوم بتوريد أعداد هذه المجلات للجامعة بعد تقديم عرض أسعار سنوي ويتم اختيار الأفضل.
- ii. اشتراك خاص: حيث تقوم المكتبة بالتعاون مع أخذ أعضاء الهيئة التدريسية بالاشتراك في عضوية دوريات علمية محكمة تسهياً للعمل في المكتبة.
- ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

- i. متابعة اجراءات العمل في شعبة الدوريات.
- ii. اعداد الميزانيات الخاصة للإشتراك في الدوريات والمجلات.

iii. التنسيق بين شعبتي التزويد والدوريات عند شراء دوريات جديدة أو تجديد الاشتراكات السنوية.

b. مسؤوليات موظفي شعبة الدوريات:

i. المشاركة في تطوير مجموعات الدوريات وذلك بطلب الدوريات، وتسجيلها ومتابعتها.

ii. حفظ وتدقيق فواتير الدوريات وإعدادها للتجديد.

iii. القيام بتكشيف الدوريات وإعداد الكشافات اللازمة لها.

iv. إدخال البيانات للحاسوب وإعداد ورفع التقارير والإحصاءات اللازمة حول الدوريات الموجودة في المكتبة.

v. عرض الدوريات الجارية بعد استلامها، وإعادتها إلى الرفوف بعد استخدامها، ومساعدة الطلبة في الوصول إلى الدوريات، ومقالاتها.

vi. الإشراف على قاعة مطالعة الدوريات وخدمات التصوير والماسح الضوئي والمحافظة على الهدوء فيها.

vii. مساعدة الطلبة وتعريفهم بكيفية استخدام الكشافات المحوسبة والتقليدية

viii. مراقبة الأعداد الناقصة والمطالبة بها.

ث. خطوات الاجراء:

a. مع نهاية كل عام يتم الاتصال ببعض دور النشر لتقديم عروض أسعار للمجلات التي ترغب الجامعة في الاشتراك فيها أو تجديدها.

b. يتم اعداد قوائم الدوريات والمجلات التي ترغب المكتبة الاشتراك بها من خلال الإعمام على العمداء ورؤساء الأقسام لتحديد احتياجاتهم من المجلات العلمية ويتم اعداد القائمة بناءً على الأهمية والميزانية المخصصة لذلك.

c. يتم ارسال قوائم الدوريات والمجلات التي تم اعتمادها الى الوكلاء والموزعين والشركات الخاصة التي تقوم بهذا العمل حيث يتم اختيار الشركة الموردة التي تقدم أسعار وتسهيلات وخدمات أفضل.

d. تبدأ الشركة التي تم اختيارها بتوريد المجلات الى المكتبة مع بداية العام.

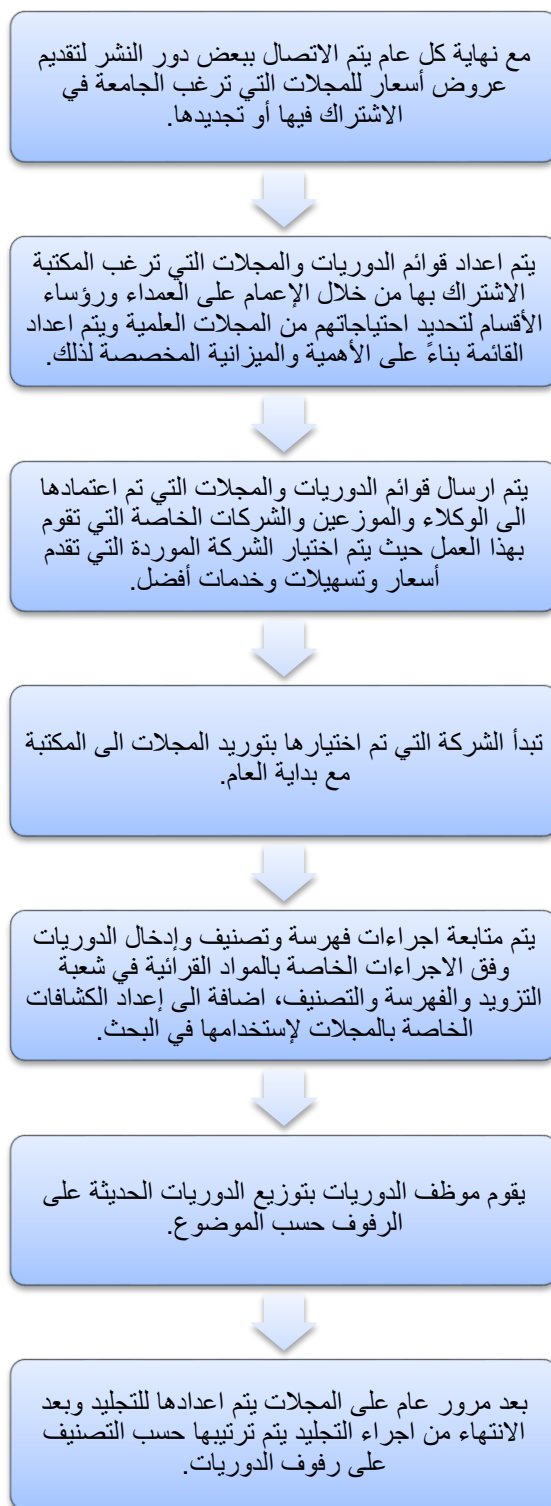
e. يتم متابعة اجراءات فهرسة وتصنيف وإدخال الدوريات وفق الاجراءات الخاصة بالمواد القرائية في شعبة التزويد والفهرسة والتصنيف، اضافة الى إعداد الكشافات الخاصة بالمجلات لإستخدامها في البحث.

f. يقوم موظف الدوريات بتوزيع الدوريات الحديثة على الرفوف حسب الموضوع.

g. بعد مرور عام على المجلات يتم اعدادها للتجليد وبعد الانتهاء من اجراء التجليد يتم ترتيبها حسب التصنيف على رفوف الدوريات.

ج. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 8: اجراءات العمل القياسية في شعبة الدوريات:

الهيكل الاجرائي رقم 8



3.2:إجراء جميع الأعداد السابقة للدوريات وتجليدها:

أ. مجال التطبيق: الدوريات والمجلات العلمية التي تشترك بها مكتبات الجامعة.

ب. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. الاشراف على العمل في شعبة الدوريات ومتابعة قوائم التجليد.

ii. استقبال عروض التجليد من المجلدين واختيار أفضلها.

iii. متابعة الاجراءات الادارية الخاصة بالتجليد مع الشركة المجلدة ومع دوائر الجامعة المختلفة.

b. مسؤوليات موظفي شعبة الدوريات:

i. اعداد قائمة المجلات التي يتوجب تجليدها وذلك بعد مرور عام على وصولها أو حسب مواعيد صدور المجلات

ii. تصنيف المجلات المجلدة وفهرستها واعادة المجلات بعد الانتهاء من اجراء التجليد وترتيبها حسب التصنيف على رفوف الدوريات.

iii. ارسال فواتير التجليد بعد تدقيقها وتدقيق قوائم التجليد لتسديدها

ث. خطوات الاجراء:

a. يتم تجهيز المجلات للتجليد حسب طريقة صدورها:

i. النشرات والصحف اليومية.

ii. أسبوعية.

iii. نصف شهرية.

iv. شهرية.

v. شبه شهرية.

vi. فصلية (أربع مرات في السنة).

vii. نصف سنوية.

viii. سنوية.

ix. غير منتظمة الصدور.

b. يتم اعداد قوائم بالمجلات التي سيتم تجليدها ويتم توثيق المعلومات الواجب ظهورها على كعب المجلة بعد تجليدها.

c. يتم ارسال القائمة والمجلات للمجلدين المعتمدين من قبل الجامعة.

d. بعد اتمام عملية التجليد يتم اعادة المجلات الى المكتبة حيث يتم التأكد من جودة التجليد والمعلومات المطلوبة ومقارنتها بالقائمة التي تم ارسالها وعدم تلفها.

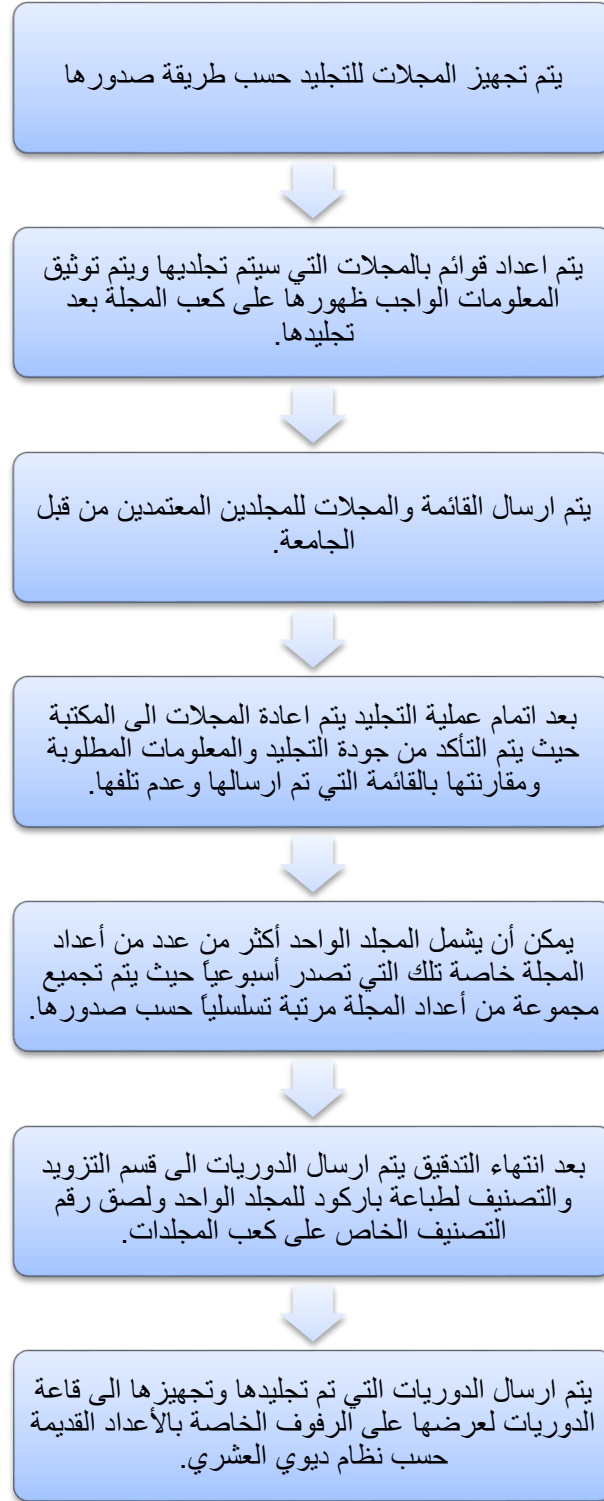
e. يمكن أن يشمل المجلد الواحد أكثر من عدد من أعداد المجلة خاصة تلك التي تصدر أسبوعياً حيث يتم تجميع مجموعة من أعداد المجلة مرتبة تسلسلياً حسب صدورها.

f. بعد انتهاء التدقيق يتم ارسال الدوريات الى قسم التزويد والتصنيف لطباعة باركود للمجلد الواحد ولصق رقم التصنيف الخاص على كعب المجلدات.

g. يتم ارسال الدوريات التي تم تجليدها وتجهيزها الى قاعة الدوريات لعرضها على الرفوف الخاصة بالأعداد القديمة حسب نظام ديوي العشري.

ج. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 9: إجراءات تجميع الأعداد السابقة للدوريات وتجليدها:

الهيكل الاجرائي رقم 9



3.3: اجراء الاشراف على قاعدة بيانات البنك الدولي:

أ. الغاية: مساعدة الطلبة على الاستفادة من قاعدة بيانات البنك الدولي في قسم الدوريات.

ب. مجال التطبيق: رواد المكتبة والباحثين.

ت. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. قاعدة بيانات البنك الدولي: قام البنك الدولي بتقديم كمبيوتر مع طابعة واشترك في قواعد البيانات التي يوفرها البنك الدولي لخدمة الباحثين في الجامعة.

ث. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. الاشراف على العمل في شعبة الدوريات.

b. مسؤوليات مشرف الدوريات:

i. مساعدة الطلبة والباحثين في عملية استخدام قاعدة البيانات.

ج. خطوات الاجراء:

a. يتم تقديم المساعدة للطلبة والباحثين الراغبين باستخدام قاعدة البيانات عبر تعليمهم على آلية البحث للحصول على النتائج.

b. يتم طباعة ما يرغب به الباحث على ورق من خلال استخدام الطابعة بمقابل نقدي.

ح. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 10: اجراء الاشراف على قاعدة بيانات البنك الدولي:

الهيكل الاجرائي رقم 10

يتم تقديم المساعدة للطلبة والباحثين الراغبين
بإستخدام قاعدة البيانات عبر تعليمهم على
آلية البحث للحصول على النتائج.



يتم طباعة ما يرغب به الباحث على ورق
من خلال استخدام الطابعة بمقابل نقدي.

3.4:الإشراف على قاعة الدوريات والخدمات الفنية المقدمة للطلبة (تصوير، مسح ضوئي)

أ. مجال التطبيق: رواد المكتبة والذين يحملون بطاقات التصوير مسبقة الدفع (للتصوير)، ورواد المكتبة الراغبين بعمل مسح ضوئي لبعض المواد من الدوريات والمواد القرائية الأخرى التي لا يمكن اعارتها.

ب. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. بطاقات التصوير: بطاقة ممغنطة مسبقة الدفع يتم شراؤها من قسم الدوريات حيث يدفع الطالب قيمتها ويقوم بشحنها بمبلغ معين، وبعد انتهاء الشحن يتم اعادة شحنها، ويمكن للطالب أن يقوم بإعادة البطاقة عند انتهاء استخدامها مقابل استرجاع ثمنها الذي كان قد دفعه سابقاً.

ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. الإشراف على العمل في شعبة الدوريات.

b. مسؤوليات مشرف الدوريات:

i. مساعدة الطلبة والباحثين وارشادهم على عملية المسح الضوئي بإستخدام جهاز المسح الضوئي المتوفر في الشعبة وعملية التصوير بواسطة البطاقة الممغنطة.

ii. الإشراف على عملية بيع وشحن بطاقات التصوير.

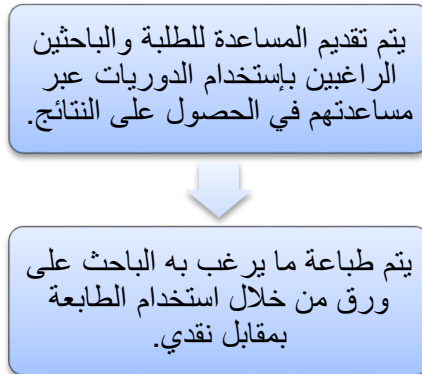
ث. خطوات الاجراء:

a. يتم تقديم المساعدة للطلبة والباحثين الراغبين باستخدام الدوريات عبر مساعدتهم في الحصول على النتائج.

b. يتم طباعة ما يرغب به الباحث على ورق من خلال استخدام الطابعة بمقابل نقدي.

ج. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 11: اجراءات الاشراف على قاعة الدوريات والخدمات الفنية المقدمة للطلبة:

الهيكل الاجرائي رقم 11



قسم خدمات القراء

رابعاً: إجراءات العمل القياسية في شعبة الإعارة

4.1: إجراء إعارة الكتب لرواد المكتبة

أ. مجال التطبيق: رواد المكتبة الذين يحق لهم الاستفادة من خدمات الاعارة.

ب. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. رواد المكتبة: طلاب الجامعة، وموظفوها - أكاديميون واداريون، بالإضافة الى المستفيدين

من خارج الجامعة وفق عقود خاصة مع الجامعة.

d. المواد القرائية: الكتب والمراجع والمجلات والمواد الالكترونية التي توفرها المكتبة لروادها

ويمكنهم الاستفادة منها عن طريق القراءة أو الاستعارة أو الاطلاع أو الحجز.

e. الاعارة: عملية اخراج المواد القرائية المصرح اعارتها خارج المكتبة لإستخدامها لفترة زمنية

معينة خارج المكتبة لرواد المكتبة وحفظ بيانات عملية الاعارة ضمن نظام المكتبة المحوسب

وتشمل تلك البيانات (الباركود الخاص بالمادة القرائية الذي يعرف بها، تاريخ الاستعارة ورقم

رائد المكتبة الذي يوفر معلومات عن المستعير).

f. قارئ باركود -Barcode Reader: هو جهاز الكتروني يقوم بقراءة الباركود الموجود

على كل كتاب (الرقم التسلسلي للكتاب) بحيث تسهل عملية الاعارة عوضاً عن قيام موظف

الاعارة بإدخال الرقم التسلسلي للكتاب يدوياً.

g. مدة الإعارة: وهي المدة التي يسمح النظام اعارة المادة القرائية للرواد والتي حددت بمدة

معينة حسب نوع المستفيد (طالب بكالوريوس أو طالب دراسات عليا أو أستاذ أو موظف

اداري)، وفي حال تجاوز المدة المسموح اعادة المادة يتم دفع غرامات تحتسب الكترونياً حسب طول المدة التي احتفظ بها المستعير بعد انتهاء تاريخ استرجاع المادة القرائية.

ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

- i. الاشراف على العمل في قسم الاعارة والتأكد من حسن سيره.
- ii. الاطلاع على الاحصائيات والتقارير التي يرفعها موظف قسم الاعارة.
- iii. العمل على تسهيل عمل الموظفين وعملية الاعارة بما يضمن حفظ المواد القرائية وازدياد عدد القراء.
- iv. العمل على تطوير قسم الاعارة بما يسهم في تطوير العمل في المكتبة ككل من خلال تزويد القسم بأحدث التكنولوجيا والبرمجيات المخصصة لذلك.

b. مسؤوليات موظف قسم الاعارة:

- i. إعاره المواد القرائية المسموح إعارتها وإخراجها و إدخال البيانات والمعلومات المتعلقة بالمستفيدين والمواد القرائية المعارة.
- ii. حفظ سجلات الإعارة المختلفة كسجل الرواد المسموح إعارتهم ضمن لوائح وقوانين المكتبة.
- iii. عمل الإحصاءات بعدد المواد القرائية المعارة ومواضيعها وعدد المستعيرين، وأعداد الكتب المفقودة عن طريق الاعارة والمحجوزة.
- iv. حل مشكلات المستعيرين.
- v. مراقبة وتفقد المواد القرائية عند إخراجها وارجاعها.
- vi. إنجاز السجلات اللازمة والمحافظة عليها كسجلات المستعيرين، والمتأخرين وتحصيل الغرامة وتحويل المخالفين إلى رئيس القسم
- vii. حجز الكتب المطلوبة للقراء

viii. تجديد الإعارة وإعداد السجلات الإحصائية اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية للإعارة، والإحصائيات اللازمة لمسؤول قسم الإعارة.

ث. خطوات الإجراء:

a. يقوم رائد المكتبة باختيار المادة القرائية التي يرغب بإستعارتها، ويتوجه بها الى موظف الاعارة على الكاونتر المخصص لذلك.

b. يقوم موظف الإعارة بالتأكد من بطاقة الرائد وفحص رقمه الجامعي على شاشة الكمبيوتر المتوفرة للتأكد من وجود اسم المستفيد على سجلات الاعارة وفحص امكانية اعارة الرائد وفق الشروط المخصصة لذلك وهي كما يلي:

i. التأكد من عدم وجود مواد قرائية مستعارة سابقاً لدى المستعير تتجاوز الحد القانوني للعدد المسموح به.

ii. التأكد من عدم وجود مواد قرائية متأخرة عن التسليم.

iii. التأكد من عدم وجود غرامات مالية على المستعير نتيجة لتأخره في تسليم كتب سابقة.

c. في حال استيفاء الشروط يقوم موظف الاعارة بتسجيل الكتاب إلكترونياً على سجل المستعير ويقوم بتبليغه بموعد الارجاع المطلوب وفق الشروط الخاصة بمدة الاعارة.

d. يقوم الموظف بإستعمال جهاز (قارئ الباركود - Barcode Reader) لإجراء عملية تسجيل معلومات المادة القرائية.

e. يقوم موظف الاعارة بالتأكد ظاهرياً من حالة الكتاب قبل تسليمه للرائد، كما يقوم بعد تسجيل المادة القرائية على سجل الرائد بإزالة الإشارة المغناطيسية الموجودة على الكتاب بإستخدام الجهاز المخصص لذلك.

ج. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 12: اجراءات العمل القياسية في شعبة الإعارة:

الهيكل الاجرائي رقم 12

يقوم رائد المكتبة باختيار المادة القرائية التي يرغب باستعارتها، ويتوجه بها الى موظف الاعارة على الكاونتر المخصص لذلك.



يقوم موظف الإعارة بالتأكد من بطاقة الرائد وفحص رقمه الجامعي على شاشة الكمبيوتر المتوفرة للتأكد من وجود اسم المستفيد على سجلات الاعارة ولفحص امكانية اعارة الرائد وفق الشروط المخصصة لذلك



في حال استيفاء الشروط يقوم موظف الاعارة بتسجيل الكتاب إلكترونياً على سجل المستعير ويقوم بتبليغه بموعد الارجاع المطلوب وفق الشروط الخاصة بمدة الاعارة.



يقوم الموظف باستعمال جهاز (قارئ الباركود - Barcode Reader) لإجراء عملية تسجيل معلومات المادة القرائية.



يقوم موظف الاعارة بالتأكد ظاهرياً من حالة الكتاب قبل تسليمه للرائد، كما يقوم بعد تسجيل المادة القرائية على سجل الرائد بإزالة الإشارة المغناطيسية الموجودة على الكتاب باستخدام الجهاز المخصص لذلك.

4.2 إجراءات إرجاع الكتب المستعارة إعادتها الى المكتبة:

أ. مجال التطبيق: المواد القرائية المعارة من مكتبات الجامعة.

ب. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. رواد المكتبة: طلاب الجامعة، وموظفوها – أكاديميون واداريون، بالإضافة الى المستفيدين من خارج الجامعة وفق عقد خاص مع المكتبة.

d. المواد القرائية: الكتب والمراجع والمجلات والمواد الالكترونية التي توفرها المكتبة لروادها ويمكنهم الاستفادة منها عن طريق القراءة أو الاستعارة أو الاطلاع أو الحجز.

e. الإرجاع: عملية اعادة الكتاب الى المكتبة والغاء قيد الإعارة من سجل رائد المكتبة واعادة الكتب المرتجعة الى أماكنها على الرفوف

f. قارئ باركود Barcode Reader: هو جهاز الكتروني يقوم بقراءة الرقم المشفر الموجود على كل كتاب (الرقم التسلسلي للكتاب) بحيث تسهل عملية الاعارة عوضاً عن قيام موظف الاعارة بإدخال الرقم التسلسلي للكتاب يدوياً.

g. مدة الإعارة: وهي المدة التي يسمح اعارة المادة القرائية بها وفي حال تجاوزها يتم فرض غرامات.

ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. الاشراف على العمل في قسم الاعارة والتأكد من حسن سيره.

ii. الاطلاع على الاحصائيات والتقارير التي يرفعها موظف قسم الاعارة.

iii. العمل على تسهيل عمل الموظفين وعملية الاعارة بما يضمن حفظ المواد القرائية واعادتها للمكتبة سليمة من مستخدميها.

iv. العمل على تطوير قسم الاعارة بما يسهم في تطوير العمل في المكتبة ككل من خلال تزويد القسم بأحدث التكنولوجيا والبرمجيات المخصصة لذلك.

b. مسؤوليات موظف الاعارة:

i. التأكد من صلاحية الكتب الراجعة

ii. حل مشكلات المستعيرين وتحصيل الغرامات وتسليمها الى مدير المكتبة لإرسالها الى الدائرة المالية في الجامعة.

iii. استرجاع المواد القرائية المعارة حسب الأنظمة والقوانين السارية في مكتبة الجامعة.

ث. خطوات الاجراء:

a. يحضر الرائد المواد القرائية التي قام بإستعارتها مسبقاً من المكتبة ويقوم بتسليمها الى موظف الإعارة.

b. يقوم موظف الاعارة بإدخال رقم الكتاب المشفر (الباركود) الى الحاسوب عن طريق قاريء الباركود حيث تظهر البيانات التي تتعلق بالمستعير والكتاب مباشرة على الشاشة.

c. تشمل البيانات تاريخ الإعارة واسم المستعير، عنوان المادة القرائية المعارة وتاريخ ارجاعها والغرامات في وجودها.

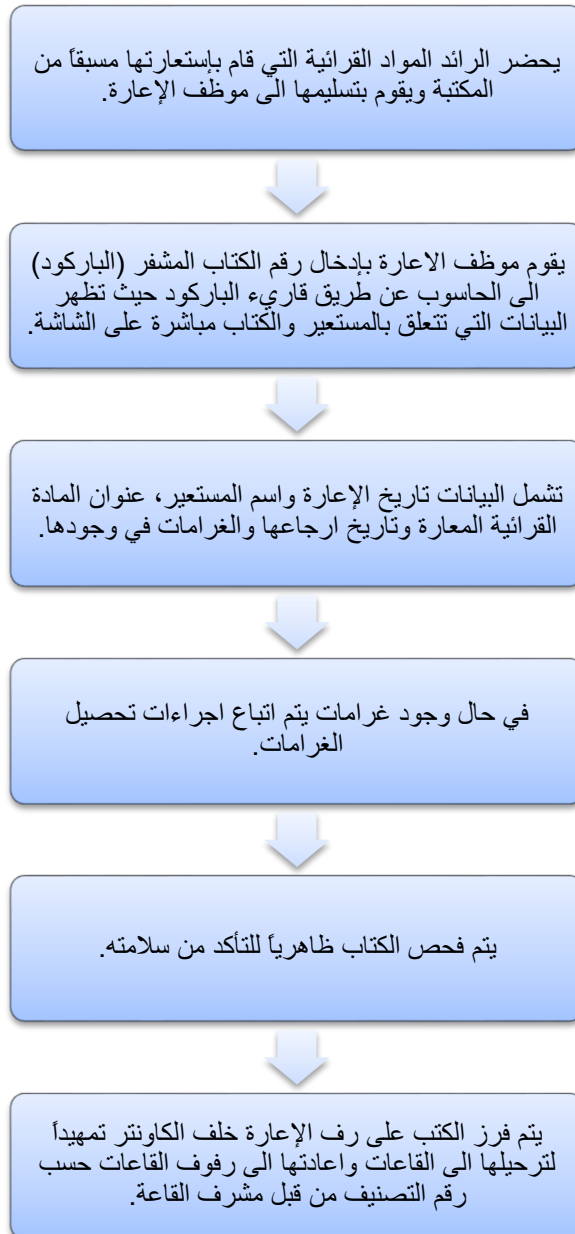
d. في حال وجود غرامات يتم اتباع اجراءات تحصيل الغرامات.

e. يتم فحص الكتاب ظاهرياً للتأكد من سلامته.

f. يتم فرز الكتب على رف الإعارة خلف الكاونتر تمهيداً لترحيلها الى القاعات واعادتها الى رفوف القاعات حسب رقم التصنيف من قبل مشرف القاعة.

ج. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 13: اجراءات إرجاع الكتب المستعارة وإعادتها الى المكتبة:

الهيكل الاجرائي رقم 13



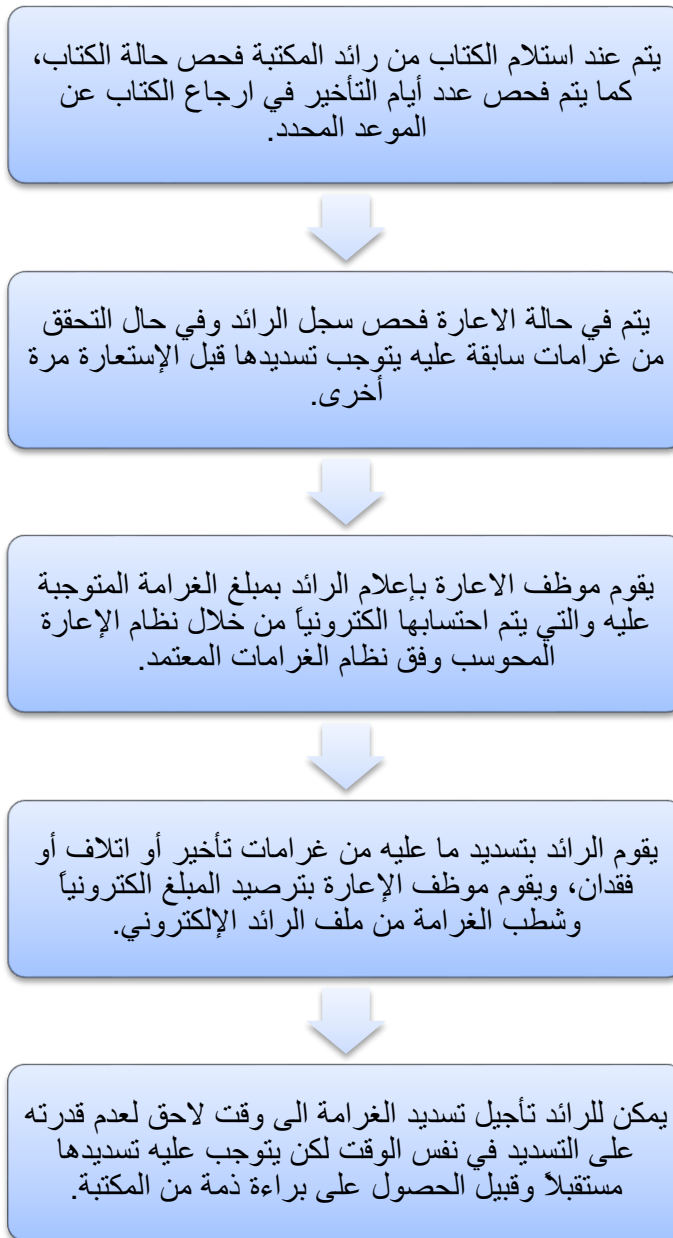
4.3: إجراءات تحصيل الغرامات على التأخير:

- أ. الغاية: تحصيل غرامات تأخير الكتب كعقوبة لتأخر المستعير في إرجاع المواد القرائية بالموعد المحدد.
- ب. مجال التطبيق: رواد المكتبة المتأخرين في إرجاع الكتب وفق المواعيد المقررة حسب تعليمات المكتبة.
- ت. تعريفات:

- a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.
- b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.
- c. رواد المكتبة: طلاب الجامعة، وموظفوها – أكاديميون وإداريون، بالإضافة إلى المستفيدين من خارج الجامعة وفق عقد خاص مع المكتبة.
- d. الغرامة: مبلغ مالي يدفع عن التأخير عند إرجاع الكتب إلى المكتبة في الوقت المحدد.
- e. مدة الإعارة: وهي المدة التي يسمح بها إعارة المادة القرائية وفي حال تجاوزها يتم فرض غرامات تصاعدية تتناسب وطول مدة التأخير.
- ث. المسؤوليات:

- a. مسؤوليات مدير المكتبة:
 - i. الإشراف على العمل في قسم الإعارة والتأكد من حسن سير العمل.
 - ii. الإطلاع على الإحصائيات والتقارير التي يرفعها موظفو قسم الإعارة.
 - iii. الإشراف على متابعة الأمور المالية الخاصة بالغرامات مع الدائرة المالية في الجامعة.
- b. مسؤوليات موظف الإعارة:

- i. فحص سجل رائد المكتبة عند كل عملية يتم فيها اعادة أو استرجاع مادة قرائية.
 - ii. التأكد من عدم وجود غرامات سابقة وتحصيلها في حال توفرت قبل اعادة مادة قرائية جديدة.
 - iii. تحصيل غرامات التأخير من رواد المكتبة.
 - iv. التأكد من عدم وجود مخالفات تستوجب تغريم الرائد عليها كإتلاف المادة القرائية أو ارتكاب مخالفة في المكتبة.
 - v. متابعة الأمور المالية الخاصة بالغرامات مع الدائرة المالية.
- ج. خطوات الإجراء:
- a. يتم عند استلام الكتاب من رائد المكتبة فحص حالة الكتاب، كما يتم فحص عدد أيام التأخير في ارجاع الكتاب عن الموعد المحدد.
 - b. يتم في حالة الاعارة فحص سجل الرائد وفي حال التحقق من غرامات سابقة عليه يتوجب تسديدها قبل الإستعارة مرة أخرى.
 - c. يقوم موظف الاعارة بإعلام الرائد بمبلغ الغرامة المتوجبة عليه والتي يتم احتسابها إلكترونياً من خلال نظام الإعارة المحوسب وفق نظام الغرامات المعتمد.
 - d. يقوم الرائد بتسديد ما عليه من غرامات تأخير أو إتلاف أو فقدان، ويقوم موظف الإعارة بترصيد المبلغ إلكترونياً وشطب الغرامة من ملف الرائد الإلكتروني.
 - e. يمكن للرائد تأجيل تسديد الغرامة الى وقت لاحق لعدم قدرته على التسديد في نفس الوقت لكن يتوجب عليه تسديدها مستقبلاً وقبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.
- ح. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 14: اجراءات تحصيل الغرامات على التأخير:



4.4: إجراءات إصدار براءة ذمة للخريجين

- أ. الغاية: ابراء الذمة المالية لرائد المكتبة قبل استكمال اجراءات التخرج من الجامعة.
- ب. مجال التطبيق: رواد المكتبة الخريجين والأساتذة والموظفين الذين أنهم خدماتهم في الجامعة بسبب بلوغهم السن القانوني أو الاستقالة.
- ت. تعريفات:

- a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.
- b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.
- c. رواد المكتبة: طلاب الجامعة، وموظفوها – أكاديميون واداريون، بالإضافة الى المستفيدين من خارج الجامعة وفق عقد خاص مع المكتبة.
- d. براءة الذمة: فحص وجود ذمة مالية على الرائد لصالح المكتبة نتيجة مخالفة أو غرامات، أو وجود كتب مقيّدة على ذمة رائد المكتبة.

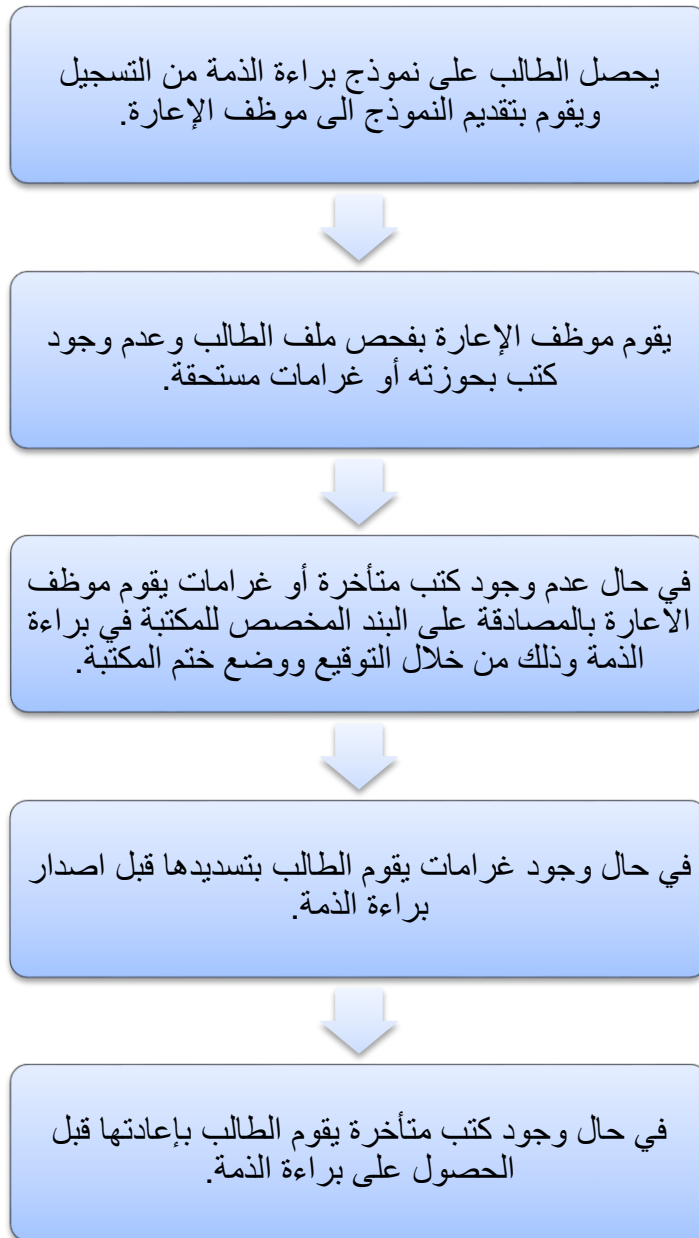
ث. المسؤوليات:

- a. مسؤوليات مدير المكتبة:
- i. الاشراف على العمل في قسم الاعارة والتأكد من حسن سير العمل فيه.
- ii. الاطلاع على الاحصائيات والتقارير التي يرفعها موظفو قسم الاعارة.
- iii. الاشراف على متابعة الأمور المالية الخاصة بالغرامات مع الدائرة المالية في الجامعة.
- iv. حل الاشكاليات التي تواجه رواد المكتبة في عملية اصدار براءات الذمة.
- b. مسؤوليات موظف قسم الإعارة:

- i. فحص سجلات رائد المكتبة الراغب في الحصول على براءة ذمة.
- ii. اصدار براءة ذمة للرواد الذين لا يوجد لديهم التزامات ذمم تجاه المكتبة.
- iii. تحصيل الذمم المترتبة على رواد المكتبة في حال وجودها قبل اصدار براءة الذمة.

ج. خطوات الاجراء:

- a. يحصل الطالب على نموذج براءة الذمة من التسجيل ويقوم بتقديم النموذج الى موظف الإعارة.
 - b. يقوم موظف الإعارة بفحص ملف الطالب وعدم وجود كتب بحوزته أو غرامات مستحقة.
 - c. في حال عدم وجود كتب متأخرة أو غرامات يقوم موظف الاعارة بالمصادقة على البند المخصص للمكتبة في براءة الذمة وذلك من خلال التوقيع ووضع ختم المكتبة.
 - d. في حال وجود غرامات يقوم الطالب بتسديدها قبل اصدار براءة الذمة.
 - e. في حال وجود كتب متأخرة يقوم الطالب بإعادتها قبل الحصول على براءة الذمة.
- ح. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 15: اجراءات إصدار براءة ذمة للخريجين:



خامساً: إجراءات العمل القياسية في شعبة الإرشاد:

5.1:إجراء مساعدة رواد المكتبة في الوصول الى المادة القرائية وإرشادهم على آلية استخدام الفهارس في البحث وإعادة الكتب الى الرفوف بعد ارجاعها أو ترتيب الكتب المصنفة حديثاً وتعشيب الكتب التالفة

أ. الغاية: مساعدة رواد المكتبة في الوصول الى المادة القرائية وارشادهم على آلية استخدام الفهارس الالكترونية في البحث.

ب. مجال التطبيق: رواد المكتبة والقراء من جميع الفئات.

ت. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. رواد المكتبة: طلاب الجامعة، وموظفوها - أكاديميون واداريون، بالإضافة الى المستفيدين من خارج الجامعة وفق اتفاقيات تعاون وغيره.

d. الفهرس الالكتروني: برنامج حاسوب يعمل على البحث في قاعدة بيانات المكتبة وفق رؤوس الموضوعات، العناوين، المؤلف، رقم التصنيف والكلمات المفتاحية.

e. مرشد القاعة: الموظف المسؤول في قاعة المكتبة والمكلف بإجراء مساعدة الطلبة.

ث. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. تنظيم العمل في قاعات المكتبة المفتوحة للقراء، وتوزيع العمل والمحافظة على الهدوء والنظام.

ii. تنظيم العمل في القسم والإشراف على الموظفين ورفع التقارير والإحصاءات لإدارة الجامعة.

b. مسؤولية موظف الإرشاد:

i. الإجابة على استفسارات القراء وتعليمهم كيفية استخدام الفهارس المحوسبة والنشرات الإعلامية.

ii. حفظ النظام والهدوء في القاعات.

iii. وإرشاد القراء والمستفيدين على كيفية استخدام الفهارس المؤتمتة والبطاقية، وتوجيههم إلى الأرفف والأرقام المناسبة

iv. إعادة الكتب إلى الرفوف وتنظيمها ومراقبتها وترتيبها وإعادة قراءتها حسب تسلسل أرقام التصنيف.

v. الإشراف على الإعارة والقراءة الداخلية في القاعات، وعلى رف الحجز والكتب الغير مسموح بإخراجها.

vi. إدخال الكتب المصنفة حديثاً إلى الرفوف وترتيبها.

vii. الاهتمام بالإشارات الإرشادية والمحافظة عليها ومراقبة القاعة والمواد القرائية.

viii. رفع التقارير والإحصاءات اللازمة لرئيس قسم الإرشاد.

ix. تعشيب الكتب التالفة.

ج. خطوات الإجراء:

a. يتوجه رائد المكتبة لطلب المساعدة من مشرف القاعة.

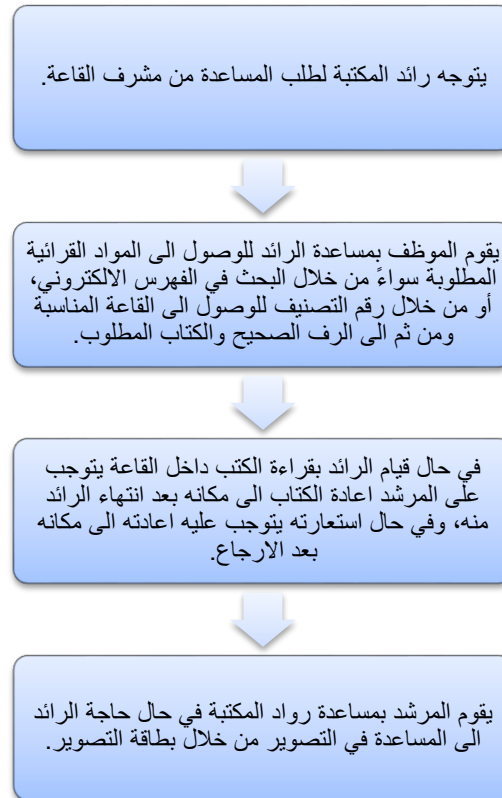
b. يقوم الموظف بمساعدة الرائد للوصول الى المواد القرائية المطلوبة سواءً من خلال البحث في الفهرس الالكتروني، أو من خلال رقم التصنيف للوصول الى القاعة المناسبة ومن ثم الى الرف الصحيح والكتاب المطلوب.

c. في حال قيام الرائد بقراءة الكتب داخل القاعة يتوجب على المرشد اعادة الكتاب الى مكانه بعد انتهاء الرائد منه، وفي حال استعارته يتوجب عليه اعادته الى مكانه بعد الارجاع.

d. يقوم المرشد بمساعدة رواد المكتبة في حال حاجة الرائد الى المساعدة في التصوير من خلال بطاقة التصوير.

ح. مخططات الإجراء: الهيكل الاجرائي رقم 16: اجراءات العمل القياسية في شعبة الإرشاد:

الهيكل الاجرائي رقم 16



سادساً: إجراءات العمل القياسية في شعبة المراجع

6.1:إجراء الإشراف على المراجع الموجودة في قسم المراجع:

أ. الغاية:مساعدة الباحثين في الوصول الى المعلومات المطلوبة في المراجع ومساعدتهم على تصوير الصفحات المطلوبة مع العلم أن نظام المكتبة يمنع اعارة المراجع.

ب. مجال التطبيق: الكتب التي يتم تصنيفها كمراجع ومصادر.

ت. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. رواد المكتبة: طلاب الجامعة، وموظفوها - أكاديميون واداريون، بالاضافة الى المستفيدين من خارج الجامعة وفق اتفاقيات تعاون وغيره.

d. مرشد قاعة المراجع: الموظف المسؤول في قاعة المراجع في المكتبة والمكلف بإجراء مساعدة الطلبة.

ث. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. الاشراف على العمل في شعبة المراجع وبناء مجموعات المراجع والمواد القرائية التقليدية الورقية أو الإلكترونية الرقمية وتنظيمها.

ii. تنظيم العمل في القسم والإشراف على الموظفين والاطلاع على التقارير والإحصاءات الخاصة بالقسم.

b. مسؤوليات موظف المراجع:

- i. المحافظة على المراجع المتوفرة على الرفوف وتنظيمها وترتيبها.
 - ii. تدريب المستخدمين بكيفية استخدام المراجع وطرق ترتيبها واستخراج المعلومات منها.
 - iii. الاجابة على الأسئلة المرجعية الواردة الكترونياً.
 - iv. الضبط الببليوغرافي وإعداد القوائم الببليوغرافية.
 - v. الاشراف على المجموعات الخاصة والرسائل الجامعية.
 - vi. الاشراف على التصوير من المراجع.
 - vii. الإجابة عن الاستفسارات والأسئلة المرجعية الواردة بواسطة الهاتف.
- ج. خطوات الاجراء:
- a. تتمثل خطوات الإجراء بالقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه وفق الصلاحيات الممنوحة لموظف شعبة المراجع.

سابعاً: إجراءات العمل القياسية في شعبة المصادر الإلكترونية للمعلومات

7.1: إجراءات الاشراف على خدمات مصادر المعلومات الإلكترونية

أ. الغاية:

a. الاشراف على مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبة وتدريب الرواد على استخدامها واستخراج المعلومات، وبناء مجموعة قواعد بيانات مناسبة لجميع الكليات في الجامعة وتوفير مجموعات مختلفة من الكتب الالكترونية والدوريات الالكترونية.

b. الاشراف على قاعة الحاسوب وخدمة الانترنت والشبكات في المكتبة

ب. مجال التطبيق:

a. مصادر المعلومات الالكترونية المختلفة عن طريق الاشتراك بقواعد بيانات ومعلومات الكترونية مختلفة بواسطة الانترنت أو على هيئة أقراص مدمجة.

b. طلبة الجامعة والباحثين عن المعلومات من خلال مصادر المعلومات الإلكترونية.

ت. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. مصادر المعلومات الالكترونية: هي عبارة عن المصادر الالكترونية التي تتوفر بها المعلومات سواءً على شكل قواعد بيانات على أقراص مدمجة CD أو من خلال الاشتراك بقواعد بيانات الكترونية (online) أو من خلال المجلات العلمية الإلكترونية المحكمة (e-Journal) ، أو من خلال الكتب الالكترونية (e-Books).

d. قواعد البيانات الالكترونية: وهي عبارة عن قواعد بيانات على اسطوانات (CD) أو على الانترنت (online) حيث يمكن الاستفادة منها مباشرة عن طريق الدخول اليها مجاناً من داخل

الجامعة من خلال الاشتراك السنوي الذي تشترك به المكتبة من ناشرين أو وكلاء مصادر الكترونية عن طريق الانترنت أو الأقراص المدمجة. تحوي جميع هذه القواعد مقالات وأبحاث علمية محكمة كاملة النصوص في العديد من المواضيع.

e. خدمة الانترنت: تتوفر في قاعة المكتبة خدمة الانترنت المجانية للطلبة والتي يمكن من خلالها تصفح المواقع الالكترونية البحثية أو تصفح المصادر الالكترونية المتوفرة في شعبة المصادر الالكترونية.

ث. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

- i. الاشراف على العمل في شعبة المصادر الالكترونية.
- ii. توفير الكفاءات المدربة القادرة على العمل في الشعبة وتكليف موظفي الشعبة بالاشراف على القاعات ومساعدة الطلبة.
- iii. العمل على توفير المواد الالكترونية وتطوير المواد القرائية من خلال الاشتراك بقواعد البيانات الالكترونية الجديدة والتي يحتاجها رواد المكتبة.
- iv. تخصيص الموازنات المطلوبة لتطوير المصادر الالكترونية التي توفرها المكتبة.
- v. العمل على بناء المجموعات القرائية الإلكترونية المتوفرة بواسطة الحاسوب على الانترنت أو بواسطة الأقراص المدمجة.
- vi. الإشراف على قواعد البيانات والفهارس المحوسبة.
- vii. الإشراف على عمل الشبكة وصلاحياتها في المكتبة وخدمات الاتصال بالانترنت لتمكين الرواد من الوصول الى المعلومات.
- viii. توفير مستلزمات العمل في تطوير شبكة المكتبة وربط المكتبات الفرعية بالمكتبة الرئيسية.

b. مسؤوليات موظف شعبة المصادر الالكترونية:

- i. مساعدة الطلبة والباحثين على استخدام قواعد البيانات واستخراج المعلومات سواءً من اسطوانات الـ CD أو من خلال قواعد البيانات على الانترنت.
- ii. تعليم الرواد تقنية البحث بواسطة الحاسوب للوصول إلى المعلومات المطلوبة.
- iii. الاشراف على نسخ وطباعة أي مادة الكترونية يحتاجها الطلبة في أبحاثهم بما يتوافق مع العقد الموقع مع الناشرين ومراعاة حقوق الملكية الفكرية.
- iv. اعداد الإحصائيات والقوائم الإلكترونية المطلوبة وارسالها لمدير المكتبة.
- v. الاشراف على حواسيب المكتبة وبرامجها وتشغيلها، وصيانة ملفاتها وحفظها وعمل (Backup).
- vi. عمل الشبكات المحلية في المكتبة LAN، Online، وربط المكتبات الفرعية بالمكتبة الرئيسية إلكترونياً ثم تنصيب البرامج الملائمة والمستخدممة في المكتبة وتشغيلها.
- vii. الاشراف على أجهزة الانترنت المتاحة لرواد المكتبة للتأكد من حسن استخدامها. مساعدة الطلبة في طباعة المواد التي يرغبون طباعتها بمقابل مادي.

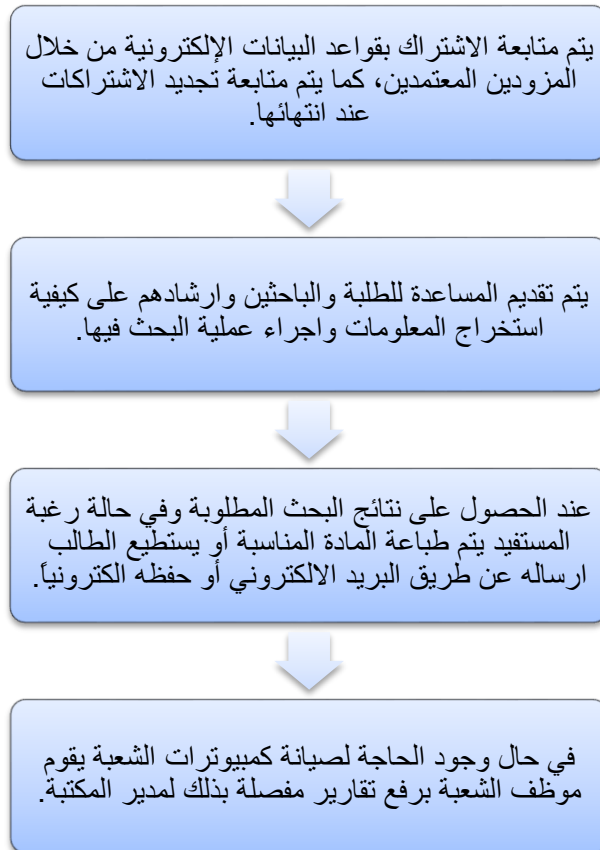
ج. خطوات الاجراء:

- a. يتم متابعة الاشتراك بقواعد البيانات الإلكترونية من خلال المزودين المعتمدين، كما يتم متابعة تجديد الاشتراكات عند انتهائها.
- b. يتم تقديم المساعدة للطلبة والباحثين وارشادهم على كيفية استخراج المعلومات واجراء عملية البحث فيها.
- c. عند الحصول على نتائج البحث المطلوبة وفي حالة رغبة المستفيد يتم طباعة المادة المناسبة أو يستطيع الطالب ارساله عن طريق البريد الالكتروني أو حفظه إلكترونياً.
- d. في حال وجود الحاجة لصيانة أجهزة حواسيب الشعبة يقوم موظف الشعبة برفع تقارير مفصلة بذلك لمدير المكتبة.

ح. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 17: اجراءات الإشراف على خدمات مصادر المعلومات

الإلكترونية:

الهيكل الإجرائي رقم 17



7.2: إجراءات الإشراف على خدمات الملتيميديا (مكتبة الوسائط المتعددة)

أ. الغاية:

- a. ادخال مواد الوسائط المتعددة الى فهرس المكتبة الالكتروني وتصنيفها وفق نظام ديوي العشري المعدل وتجهيزها فنياً وترتيبها على الرفوف الخاصة بها.
- b. تقديم خدمات الملتيميديا لرواد المكتبة والتي تشمل مواد العرض على شكل (فيديو، صوت، نص) بصيغة أفلام (CDs, DVD, VHS, Floppy, Slides, Recording)
(cassettes).
- c. تحويل أفلام محلية خاصة بالجامعة من أفلام فيديو كاسيت الى نسخ رقمية (VCD, DVD).
- d. الإشراف على خدمات الفيديو كونفرنس وقاعة المؤتمرات.
- e. الإشراف على شاشة التلنكست في المكتبة.

ب. مجالات التطبيق:

- a. مواد الملتيميديا بجميع أشكالها.
- b. خدمات الفيديو كونفرنس.
- c. شاشة التلنكست.
- d. رواد المكتبة.

ت. تعريفات:

- a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.
- b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.
- c. مكتبة الوسائط المتعددة: مكتبة تحتوي على مواد سمعية بصرية على شكل (اسطوانات CD, اسطوانات DVD, أشرطة فيديو، Slides، وأقراص كمبيوتر مرنة، و Recording Cassettes)، وهي التي تتوفر مرفقة مع كتب تشتريها المكتبة، أو مواد وسائط متعددة منفردة اشترتها المكتبة أو حصلت عليها عن طريق الاهداء.

d. قاعة المؤتمرات (الفيديو كونفرنس): قاعة مجهزة بخدمة الاتصال المرئي من خلال الهاتف والانترنت، ويتم استخدامها لعقد الاجتماعات المرئية لخدمة الجامعة وطلبتها ودوائرها والمؤسسات الراغبة بالاستفادة من خدماتها.

e. شاشة التلكتست: شاشة اعلانية تلفزيونية موجودة على مدخل المكتبات ويتم التحكم بها عن طريق الحاسوب.

ث. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبات:

- i. الاشراف على العمل في شعبة المصادر الالكترونية وخدمات الملتيميديا.
- ii. توفير التقنيات الحديثة اللازمة لإجراء عملية تحويل الأفلام بأفضل التجهيزات.
- iii. الموافقة على المواد التي يتم تحويلها الى اسطوانات وعدم تعارض ذلك مع حقوق الملكية الفكرية.
- iv. الموافقة على الاعلانات قبل نشرها على شاشة التلكتست ومراجعة وصياغة الاعلانات الخاصة بالمكتبة.
- v. الاشراف على حجز قاعة المؤتمرات واستخدامها والاشراف على صيانتها وتطويرها.

b. مسؤوليات موظفي شعبة المصادر الالكترونية (خدمات الملتيميديا):

- i. تحويل أفلام الفيديو المحلية المتوفرة في المكتبة أو التي أنتجتها الجامعة أو ترد اليها من مشاريع طلبتها الى وسائط رقمية (CD، DVD) وذلك لسهولة استخدامها ونسخها والحفاظ عليها من التلف.
- ii. ادخال مواد الملتيميديا المتوفرة في المكتبة وتجهيزها وتصنيفها في فهرس المكتبة الالكتروني وفق نظام ديوي العشري.

iii. الاشراف على ترتيب وفرز مواد الملتيميديا على الرفوف ومساعدة الرواد والباحثين في كيفية استخدام هذه الأقراص ومشاهدة محتوياتها وتخزينها أو نسخها أو طباعتها.

iv. ادخال الإعلانات على شاشة التلكتست والاشراف عليها مسح الاعلانات عند انتهاء صلاحيتها أو الحاجة لها وتشغيل واغلاق شاشة الاعلان يوميا.

v. اعداد التجهيزات اللازمة لقاعة الفيديو كونفرنس من أجهزة عرض وحاسوب، والتأكد من صحة اجراءات الاتصال بالطرف الآخر.

vi. التنفيذ التقني ومساعدة المستفيدين من خدمة الفيديو كونفرنس والتأكد من سلامة الأجهزة الخاصة بالقاعة ورفع التوصيات والتقارير اللازمة لتطويرها وصيانتها.

ج. خطوات الاجراءات:

a. الاجراءات الخاصة بتصنيف وفهرسة مواد الملتيميديا في فهرس المكتبة الالكتروني:

i. يتم اتباع اجراءات الادخال والتصنيف المعتمدة للكتب في ادخال وتصنيف المواد الإلكترونية الى فهرس المكتبة، مع الاشارة الى نوع المادة الالكترونية في شاشة الادخال.

ii. في حال كانت المادة القرائية مرفقة مع مادة قرائية أخرى (كتاب) يتم الاشارة الى وجود مادة الكترونية على اسطوانة في حقل الوصف المادي في شاشة تفاصيل بطاقة الكتاب. أما في حال كانت المادة القرائية مستقلة فيتم فقط الاشارة الى نوع المادة ويتم اتباع نفس آلية التصنيف والادخال التي تعامل بها المواد القرائية الأخرى.

iii. يتم تجهيز الإسطوانات بأشكالها ووضع رقم التصنيف وفق نظام ديوي العشري المعدل والمعتمد في المكتبة، كما يتم وضع الشريط الممغنط على الاسطوانة لحفظها.

iv. لا يتم اعادة المواد المتوفرة في مكتبة الملتيميديا للطلبة ويمكن للطلبة معاينتها ومشاهدتها في المكتبة على أجهزة الحاسوب المخصصة لذلك، كما يمكن نسخها إلكترونياً لهم أو نسخ ما يحتاجونه من معلومات أو طباعتها من خلال خدمة الطباعة المتوفرة في المكتبة وفق ما تسمح به حقوق الملكية الفكرية.

b. الاجراءات الخاصة بخدمات قاعة الفيديو كونفرنس:

- i. يتم الاتصال بسكرتيرة مدير المكتبة للحجز المبدئي وللتأكد من شغور القاعة في وقت الحجز المطلوب.
- ii. في حال توفر الامكانية لذلك يتم الطلب رسمياً من مدير المكتبة بواسطة مذكرة خطية أو الكترونية.
- iii. في حال كان طالب الحجز من خارج الجامعة يتم دفع رسوم مقابل استخدام القاعة وخدمة الفيديو كونفرنس، وتعتبر خدمة الفيديو كونفرنس مجانية لدوائر الجامعة بعد الموافقة على ذلك.
- iv. في حال استيفاء شروط الحجز والدفع (في حال الحاجة لذلك) يتم تثبيت حجز القاعة.
- v. يشترط عند إجراء اتصال بين نقطتين أن تتوفر خدمة الفيديو كونفرنس في النقطة الثانية (المقابلة).
- vi. يتم الاتصال بين النقطتين بأن يقوم أحد الأطراف بطلب الطرف الآخر من خلال أرقام ISDN أو من خلال رقم IP address الأطراف الاتصال، علماً أنه يجب أن يكون الجهاز في الطرف الثاني مفتوحاً لإستقبال الاتصال ويمكن اشراك أكثر من طرفين في عملية الاتصال.

vii. يتم عرض النقطتين أو الثلاثة صوتاً وصورة فور انشاء الاتصال بينهما.

c. الاجراءات الخاصة بتحويل أشرطة الفيديو المحلية الى اسطوانات VCD، DVD:

i. تحتاج هذه العملية الى توفر أجهزة خاصة بعملية التحويل وهي (جهاز فيديو كاسيت، تلفزيون، كمبيوتر بمواصفات عالية مع سعة تخزين بالاضافة الى كرت تلفزيون).

ii. يتم تحديد المادة المراد تحويلها على قرص DVD حيث يتم عرضها على جهاز الفيديو وتسجيلها على الحاسوب.

iii. يتم نسخ المادة الالكترونية ونقلها الى الحاسوب على قرص DVD ويتم طباعة لاصق يحمل معلومات الاسطوانة.

iv. يتم ادخال المادة بصيغتها الالكترونية الجديدة الى فهرس المكتبة المحوسب ويتم اتباع نفس اجراءات ادخال الكتب وتصنيفها مع ذكر نوع المادة أنها (DVD).

d. الاجراءات الخاصة بخدمات شاشة التلتكست:

i. يتم استلام التعميمات والاعلانات من مدير المكتبة بهدف نشرها على شاشة تلتكست المكتبة.

ii. يتم استخدام برنامج Microsoft PowerPoint في ادخال نص الاعلان على الحاسوب المخصص بالتلتكست والموصول بالحاسوب.

iii. يتم نشر الاعلانات على شكل شرائح تبث على ملء شاشة العرض على مدخل المكتبة.

ح. مخططات الاجراء:

a. الهيكل الإجرائي رقم 18: اجراءات الاشراف على خدمات الملتيميديا

b. الهيكل الإجرائي رقم 19: الاجراءات الخاصة بخدمة قاعة الفيديو كونفرنس

c. الهيكل الإجرائي رقم 20: الاجراءات الخاصة بتحويلشرطة الفيديو المحلية الى
أسطوانات DVD، VCD

d. الهيكل الإجرائي رقم 21: الاجراءات الخاصة بخدمات شاشة التلتكست

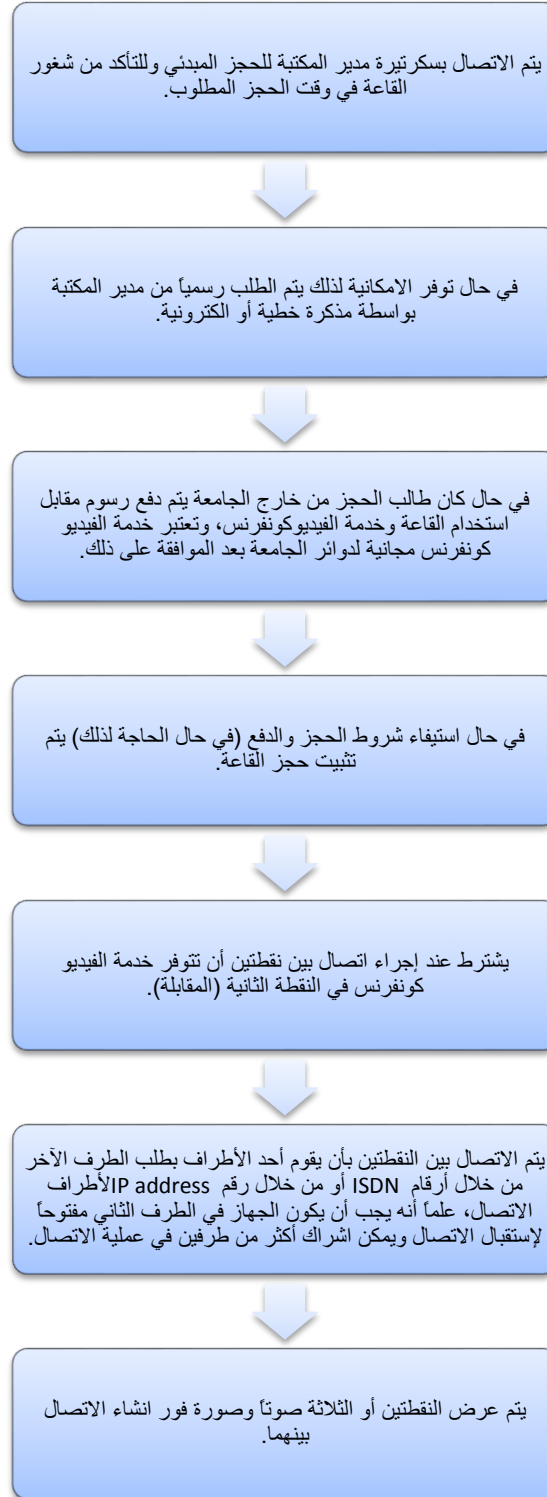
يتم اتباع اجراءات الادخال والتصنيف المعتمدة للكتب في ادخال وتصنيف المواد الإلكترونية الى فهرس المكتبة، مع الاشارة الى نوع المادة الالكترونية في شاشة الادخال.

في حال كانت المادة القرائية مرفقة مع مادة قرائية أخرى (كتاب) يتم الاشارة الى وجود مادة الكترونية على اسطوانة في حقل الوصف المادي في شاشة تفاصيل بطاقة الكتاب. أما في حال كانت المادة القرائية مستقلة فيتم فقط الاشارة الى نوع المادة ويتم اتباع نفس آلية التصنيف والادخال التي تعامل بها المواد القرائية الأخرى.

يتم تجهيز الإسطوانات بأشكالها ووضع رقم التصنيف وفق نظام ديوي العشري المعدل والمعتمد في المكتبة، كما يتم وضع الشريط المغنط على الاسطوانة لحفظها.

لا يتم اعارة المواد المتوفرة في مكتبة الملتيميديا للطلبة ويمكن للطلبة معاينتها ومشاهدتها في المكتبة على أجهزة الحاسوب المخصصة لذلك، كما يمكن نسخها إلكترونياً لهم أو نسخ ما يحتاجونه من معلومات أو طباعتها من خلال خدمة الطباعة المتوفرة في المكتبة وفق ما تسمح به حقوق الملكية الفكرية.

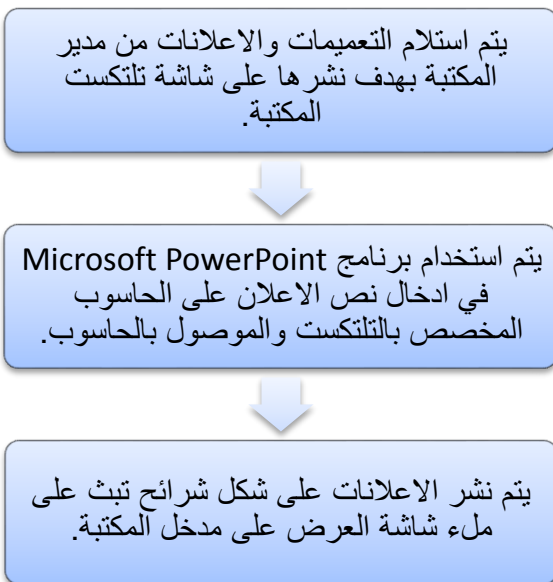
الهيكل الاجرائي رقم 19



الهيكل الاجرائي رقم 20



الهيكل الاجرائي رقم 21



7.3: إجراءات الإشراف على خدمات المكتبة الرقمية (Digital Library)

أ. الغاية: تحويل المواد القرائية المحلية الى نسخ الكترونية وذلك من خلال مسحها بالماسح الضوئي (scanner).

ب. مجال التطبيق: رسائل الماجستير المحلية والمجلات العلمية المحكمة التي تصدر عن الجامعة ، وكشاف الدوريات التي تشترك بها الجامعة.

ت. تعريفات:

a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.

b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.

c. المكتبة الرقمية: مكتبة يتم فيها تحويل المواد القرائية المحلية الى نسخ الكترونية وذلك من خلال مسحها بالماسح الضوئي (scanner)، وتوفير كشاف الكتروني لمجموعات الدوريات والوثائق والأبحاث الموجودة في مكتبات الجامعة.

ث. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

i. الاشراف على العمل في شعبة المصادر الالكترونية (المكتبة الرقمية).

ii. تدريب موظفي المكتبة على اجراءات المسح الضوئي والتكشيف الخاص بالمكتبة الرقمية.

b. مسؤوليات موظف شعبة المصادر الالكترونية:

i. اختيار المواضيع التي يتم ادخالها في المكتبة الرقمية.

ii. اجراء المسح الضوئي للمواد التي يتم ادخالها في المكتبة الرقمية وتحويلها الى ملفات بصيغة PDF.

iii. اجراء تكشيف أو فهرسة للمواد التي يتم مسحها وفق اجراءات الفهرسة والتكشيف المعتمدة في المكتبة.

ج. خطوات الاجراء:

a. يتم اختيار المواد القرائية التي سيتم تحويلها الى نسخ الكترونية (مثال: مجلة النجاح للأبحاث).

b. يتم استخدام حاسوب مزود بجهاز (scanner).

c. يتم عمل مسح ضوئي للمادة القرائية ويتم تخزين الملفات الممسوحة على الجهاز بالترتيب داخل مجلد مخصص.

d. يتم ترتيب الصور وتجميعها بملف PDF باستخدام برنامج Adobe Acrobat حيث يتم مونتاج الملف بحيث يخرج نفس شكل الكتاب الأصلي دون تغيير.

e. بعد التحويل الى صيغة PDF يتم ادخال بيانات المادة الالكترونية بواسطة شاشة ادخال خاصة حيث يتم تخزين كافة المعلومات الخاصة بالملف في قاعدة بيانات يمكن من خلالها اجراء بحث حول المواد القرائية التي تم تحويلها بواسطة العنوان، المؤلف، الكلمة المفتاحية بعد اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة وعمل الملخصات وطباعتها إلكترونياً وعرضها بواسطة الانترنت.

ح. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 22: اجراءات الإشراف على خدمات المكتبة الرقمية

الهيكل الإجرائي رقم 22

يتم اختيار المواد القرائية التي سيتم تحويلها الى نسخ الكترونية (مثال: مجلة النجاح للأبحاث).



يتم استخدام حاسوب مزود بجهاز (scanner).



يتم عمل مسح ضوئي للمادة القرائية ويتم تخزين الملفات المسوحة على الجهاز بالترتيب داخل مجلد مخصص.



يتم ترتيب الصور وتجميعها بملف PDF باستخدام برنامج Adobe Acrobat حيث يتم مونتاج الملف بحيث يخرج نفس شكل الكتاب الأصلي دون تغيير.



بعد التحويل الى صيغة PDF يتم ادخال بيانات المادة الالكترونية بواسطة شاشة ادخال خاصة حيث يتم تخزين كافة المعلومات الخاصة بالملف في قاعدة بيانات يمكن من خلالها اجراء بحث حول المواد القرائية التي تم تحويلها بواسطة العنوان، المؤلف، الكلمة المفتاحية بعد اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة وعمل الملخصات وطباعتها إلكترونياً وعرضها بواسطة الانترنت.

ثامناً: إجراءات العمل القياسية في شعبة المكتبات الفرعية

8.1:إجراء الإشراف على المكتبات الفرعية:

أ. مجال التطبيق: فروع مكتبات الجامعة في:

- a. الحرم الجامعي الجديد.
- b. حرم كلية هشام حجاوي.
- c. حرم كلية الزراعة والطب البيطري في طولكرم.

ب. تعريفات:

- a. الجامعة: جامعة النجاح الوطنية.
 - b. المكتبات: مكتبات جامعة النجاح الوطنية.
 - c. المكتبات الفرعية: فروع مكتبات الجامعة في كافة مواقع الجامعة المذكورة أعلاه.
- ت. المسؤوليات:

a. مسؤوليات مدير المكتبة:

- i. الإشراف على العمل في المكتبات الفرعية ومتابعة سير العمل فيها.
 - ii. توفير احتياجات العمل الخاصة بالفروع.
 - iii. العمل على تطوير المواد القرائية في المكتبات الفرعية بما يتناسب مع احتياجاتها.
- b. مسؤوليات موظفي المكتبة في الفروع:
- i. متابعة أعمال المكتبات الفرعية وفق متطلبات العمل هناك.
 - ii. القيام بإجراءات الإعارة والإرجاع ومساعدة الطلبة.
 - iii. القيام بمهام الإرشاد وترتيب الرفوف والحفاظ على موجودات المكتبة وكل ما يطلب منهم.

ث. خطوات الاجراء:

- a. تتبع المكتبات الفرعية المكتبة الرئيسية، وينطبق على اجراءاتها التي تتم بها ما ينطبق على اجراءات العمل الادارية والفنية في المكتبة الرئيسية.

b. يعهد لمدير الرقابة الادارية أو للعميد في الكليات المتواجدة خارج الحرم القديم وبعيداً عن المكتبة الرئيسية الاشراف على دوام الموظفين في المكتبات الفرعية واجازاتهم.

ج. مخططات الاجراء: الهيكل الاجرائي رقم 23: اجراءات العمل القياسية في شعبة المكتبات الفرعية

تتبع المكتبات الفرعية المكتبة الرئيسية، وينطبق على اجراءاتها التي تتم بها ما ينطبق على اجراءات العمل الادارية والفنية في المكتبة الرئيسية.



يعهد لمدير الرقابة الادارية أو للعميد في الكليات المتواجدة خارج الحرم القديم وبعيداً عن المكتبة الرئيسية الاشراف على دوام الموظفين في المكتبات الفرعية واجازاتهم.

المراجع

1. أبو الخير، تامر محمد. الجودة الشاملة وتقييم الأداء في المكتبات الأكاديمية "تجربة كلية الأمير سلطان للسياحة والإدارة بجدة" (الانترنت : 2013/12/23)
[HTTP://WWW.HRDISCUSSION.COM/DOWNLOADFILE/6179/1/1292780804](http://www.HRDISCUSSION.COM/DOWNLOADFILE/6179/1/1292780804)
2. أبو النصر، مدحت محمد. إدارة الجودة الشاملة في مجال الخدمات، القاهرة: مجموعة النيل العربية، 2008 ص. 19
3. الإدارة الإستراتيجية Management Strategy في الادارة الناجحة (الانترنت: 2013/12/24)
<http://www.elebd3.com/sub621>
4. بلال خلف السكارنة. التخطيط الاستراتيجي، عمان: دار المسيرة، 2010، ص. 91.
5. بوعافية، السعيد و محمد عبد الهادي. "آليات تطوير المكتبات الجامعية الجزائرية من خلال مدخل إدارة الجودة الشاملة: رؤية أخصائي المعلومات بجامعة خيضر بسكرة". Cybrarian Journal ، ع 29 (سبتمبر، 2012)
http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=624:2012-10-29-09-52-00&catid=255:09-studies&Itemid=89
6. الترتوري، محمد عوض و أغادير عرفات جويحان. إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي والمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2006 ص.ص 116-117، 215.
7. جبر، هاني وجيه. "الخطة الاستراتيجية لمكتبات جامعة النجاح الوطنية 2011-2015".
Cyprarian Journal, No. 28 (Mar. 2012) (الإنترنت بتاريخ 2013/12/30)
8. حسين، محمد فيصل عز الدين. " تطبيق معايير إدارة الجودة الشاملة بالمكتبات الجامعية: جامعة الخرطوم". إعلم - السعودية، ع 7 (2010) ص.ص 146-151.
9. الحميدي، فؤاد محمد حسن. "مكتبة جامعة العلوم والتكنولوجيا تضع خطة استراتيجية لمدة ثلاث سنوات"، عمان: وكالة الأنباء الأردنية، (الانترنت 2009/12/13):
<http://www.edigear.com/detail/index.php?id=19664>
10. الحمدي، فؤاد محمد حسن. "مقومات إنشاء نظام إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية": الملتقى العربي الأول حول الأساليب الحديثة لإدارة المكتبات بالجودة الشاملة. (18-20 ديسمبر، 2005) ص 158-159.

11. الحناوي، حسن أحمد. تطوير مكتبات الجامعات المصرية في ضوء معايير إدارة الجودة الشاملة.- رسالة دكتوراه/ إشراف غادة عبد المنعم، وأمني زكريا الرمادي.- الإسكندرية: المؤلف، 2008. (الإنترنت: 2013/12/22)-[http://alexlisdept.blogspot.com/2011/06/blog-](http://alexlisdept.blogspot.com/2011/06/blog-post_28.html)
[post_28.html](http://alexlisdept.blogspot.com/2011/06/blog-post_28.html)
12. خليل، نبيل سعد. إدارة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي في المؤسسات التربوية، القاهرة: دار الفجر للنشر، 2011 ص. ص 19.
13. درويش، محمد أحمد. الإدارة الاستراتيجية للمنظمات التعليمية، القاهرة: عالم الكتب، 2008 . ص. ص 16-17.
14. السكارنة، بلال خلف. التخطيط الاستراتيجي، عمان: دار المسيرة، 2010، ص. 91.
15. سليم، حسن مختار حسين. إدارة الجودة الشاملة في التعليم الجامعي، القاهرة: مكتبة بيروت، 2007. ص. 238.
16. شعبان، إياد عبد الله: إدارة الجودة الشاملة . مدخل نظري و عملي نحو ترسيخ ثقافة الجودة و تطبيق معايير التميز، عمان: دار زهران، 2009 ص. 61-62.
17. طایل، مصطفى كمال السيد. معايير الجودة الشاملة: الإدارة، الإحصاء ، الاقتصاد. عمان: دار أسامة، 2013 ص. 89.
18. عباس، هشام عبدالله. "قياس جودة خدمات المكتبات الجامعية: دراسة تطبيقية على خدمات مكتبات جامعة الملك عبدالعزيز بجدة"، (الانترنت بتاريخ 2001/04/03)
<http://www.google.ps/search?hl=ar&source=hp&q=%D9%85%D8%B9%D8%A7%D9%8A%D9%8A%D8%B1+%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D8%B8%D9%8A%D9%81+%D9%81%D9%8A+%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA+%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D9%8A%D8%A9&aq=f&aqi=&aql=&aqoq>
19. عبيد، عصام محمد. "التخطيط الاستراتيجي فى المكتبات ومراكز المعلومات"، المكتبات الآن، مصر، س، 3 (2006)، ص. ص 9-42.
20. القبلان، نجاح بنت قبلان. " الجودة في المكتبات الجامعية: دراسة استطلاعية لتطبيق الجودة في المكتبات السعودية من وجهة نظر عمداء شؤون المكتبات"، المؤتمر العربي السنوي العاشر - المنظمة العربية للتنمية الإدارية- مصر (2009) ص.ص: 123 - 162

21. كليب، فضل جميل. " دور معايير الاعتماد الصادرة عن وزارة التربية والتعليم العالي والبحث العلمي الأردنية في تحقيق الجودة في مكتبات الجامعات الخاصة بالأردن". مجلة اتحاد الجامعات العربية. الأردن، ع 51 (2008) ص. ص 358 - 359 .
22. كورول، شايل؛ ترجمة حشمت قاسم. التخطيط الاستراتيجي لخدمات المكتبات والمعلومات، القاهرة: أكمل، 1998، ص. ص 16-17.
23. ماضي، محمد توفيق. تطبيقات إدارة الجودة الشاملة في المنظمات الخدمية في مجالي الصحة والتعليم: نموذج مفاهيمي مقترح. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005. ص. ص 31- 35 .
24. مجاهد، محمد عطوة و بدير، المتولي اسماعيل. الجودة والاعتماد في التعليم العالي مع التطبيق على كليات التربية، المنصورة: المكتبة العصرية، 2004 ص. ص 26 - 27.
25. محجوب، بسمان فيصل: إدارة الجامعات العربية في ضوء المواصفات العالمية: دراسة تطبيقية لكليات العلوم الإدارية والتجارة. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2003. ص. 117
26. النجار، فريد. إدارة الجامعات بالجودة الشاملة . القاهرة: إيتراك للنشر والتوزيع، 2000 .
27. الهادي، محمد محمد. "التخطيط الاستراتيجي وأدواته لجودة أداء المكتبات ومرافق المعلومات" مجلة المدير العربي - مصر، ع 174 (2006) ص. ص: 48 - 75.
28. يوسف، محمد حسن: مفهوم التخطيط الاستراتيجي، (الانترنت: 2008 /05/13)
<http://www.saaaid.net/Doat/hasn/113.htm>

المؤلف في سطور



هاني وجيه جبر

M.L.S & ALA Fellowship

يعمل هاني وجيه جبر مديراً لمكتبات جامعة النجاح الوطنية منذ كانون ثاني 2002 حتى الآن 2014 ورئيساً لجمعية المكتبات الفلسطينية بين 2005-2010 ، حيث كان يعمل في السابق قائماً بأعمال مدير المكتبات ما بين عامي 1982-1983، وكذلك عام 2001. خلال خدمته كمكتبي مهني في مكتبة جامعة النجاح الوطنية ما بين 1978-2014، عمل هاني جبر على تأسيس قسم الدوريات في مكتبة جامعة النجاح الوطنية عام 1979، ثم إنشاء قسم لمصادر المعلومات الالكترونية عام 1993، وكذلك تأسيس مركز للوسائط المتعددة (الملتيميديا) عام 2002، وتأسيس قسم للمكتبة الرقمية، وكشاف الكتروني لرقمنة الوثائق وأوعية المعلومات التي نشرتها جامعة النجاح عام 2005، ومدربا للخدمات الإلكترونية، وخبيراً في تطوير مناهج المكتبات لدى وزارة التعليم العالي الفلسطيني و عدة مؤسسات عام 2007. عمل موظفاً و مدرساً لعلم المكتبات والمعلومات في جامعة النجاح الوطنية وفي International College في الولايات المتحدة لعدة سنوات وحصل على منحة فولبرايت الأمريكية للعمل والتدرب في الولايات المتحدة الأمريكية وحصل على زمالة جمعية المكتبات الأمريكية عام 1995 وتدريب كذلك في كل من بريطانيا، وألمانيا، وتركيا وجنوب افريقيا ، والنرويج و مصر والأردن. ولد هاني جبر في بلدة كفل حارس قرب مدينة نابلس، وحصل على بكالوريوس جغرافيا من لبنان عام 1975، وعلى الماجستير في علم المكتبات من الولايات المتحدة عام 1985 و على زمالة جمعية المكتبات الأمريكية عام 1995 له الكثير من الابحاث المنشورة في علم المكتبات وأربعة كتب في علم المكتبات

1. جبر، هاني وجيه: [الخطة الاستراتيجية وتجويد العمل في المكتبات الجامعية](#). نابلس: جامعة النجاح، 2014
2. جبر، هاني وجيه: [بحوث ومشاريع في علم المكتبات والمعلومات بين الواقع والمتوقع](#) . نابلس: جامعة النجاح الوطنية، 2010.
3. جبر، هاني وجيه (مؤلف مشارك) . [مهارات أساسية في علم المكتبات : مقدمة في الاستخدام الفعال للمكتبات المدرسية](#). رام الله : وزارة التربية والتعليم الفلسطينية، 1996.

4. جبر، هاني وجيه، أسس إدارة وتنظيم المكتبات. نابلس: دار الريان للنشر، 1993.