

٦٧٠



٣٠١٠٢٠٠٠٠٠٠٦٧٠



نظيّم

٢٦٥٩

مكتبة جامعة أم القرى

لتحقيق رسالتها التربوية

إعداد: عبد الرحمن محمد عبد المحسن

إشراف

الدكتور سميّل حسن قاضي

بحث مكمل لطلبات درجة الماجستير

بشعبة الإدارة التربوية والتخطيط - قسم التربية - كلية التربية

جامعة أم القرى

الفصل الدراسي الثاني

١٤٠٢ هـ / ١٤٠٣ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
قَالَ اللَّهُ تَعَالَى :

« اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ، خَلَقَ  
الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ، اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ، عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ  
يَعْلَمُ

سورة العلق ١ - ٥ الآيات

وَقَالَ سُبْحَانَهُ :

ن وَالْقَلَامِ وَمَا يَسْطُرُونَ

سورة القلم (٢٦)

# الإهداء

إلى العاملين في حقل التربية بجامعة  
أم القرى .

لكم جميعاً أهدي هذا العمل المتواضع  
وعزائرك وتقديرًا ...

سُبْحَانَكَ وَبِحَمْدِكَ

أتقدم بجزيل الشكر والثناء الى أساتذتي الكرام  
الذين أسهموا باقتراحاتهم وآرائهم التي كان لها أثر كبير  
في اخراج البحث بصورة مشرفة • وأخص بالذكر :  
الدكتور سهيل حسن قاضي المشرف على البحث والذي  
كان لتوجيهاته السديدة ومتابعته المتواصلة الفضل الأكبر فسي  
اظهار البحث بهذه الصورة •  
الدكتور محمد صالح كرامي الذي عُمرني برعايته وعطفه وتكرمه  
على متابعة خطواتي في البحث •  
الدكتور فاروق عبد السلام الذي كان عوناً لي في توجيهي  
نحو السير الصحيح في وضع وتصميم الدراسة الميدانية واخراجها في  
الصورة المشرفة المتكاملة •  
وأخيراً ... أشكر كل مخلص مد يد العون  
والمساعدة عرفانا بالجميل •  
والله من وراء القصد “

عبد الرحمن محمد عبد المحسن

فِيهِ رَسْمُ الْأُمَمِ وَالْأَنْبِيَاءِ



### الفصل الثالث :

- ٧١ الوضع الحالى لمكتبة جامعة أم القرى  
٧٢ ( ١ ) نبذة تاريخية عن مكتبة جامعة أم القرى  
٧٨ ( ٢ ) الهيكل التنظيمى لمكتبة الجامعة  
٨٠ ( ٣ ) التنظيم الادارى والفنى فى مكتبة الجامعة  
٨٢ ( ٤ ) الفهرسة والتصنيف الحالىين فى المكتبة  
٨٤ ( ٥ ) موقع المبنى وأثاث المكتبة

### الفصل الرابع :

- ٨٩ الدراسة الميدانية  
٩٠ أولا - أ - تصميم الاستفتاء  
٩٠ ب - محتويات الاستفتاء  
٩٤ ثانيا - الاجراء  
٩٦ ثالثا - اختيار العينة للدراسة الميدانية  
رابعا - طريقة المعالجة الاحصائية  
٩٧ واستخلاص النتائج

### الفصل الخامس :

الوضع المقترح لمكتبة الجامعة

- ١٣٩ لتحقيق رسالتها التربوية .  
١٥٩ الخاتمة والتوصيات  
١٧١ المراجع  
١٧٦ الملاحق



## الفصل الأول

المقدمة

مشكلة البحث ( حدودها وأهميتها )

منهج البحث

الدراسات السابقة

المكتبة حصن منيع للمعرفة ورعاية لكتوزها وصادرها  
على مر العصور فضلا عن دورها الكبير في تجميع مصادر المعرفة  
وتنظيمها وتسهيل الاستفادة منها .

فلا غرر أن الاسلام منذ اشراقته الأولى قد بدأ بكلية  
اقرأ وهي أول كلمة في أول سورة من القرآن الكريم " اقرأ باسم  
ربك الذى خلق . خلق الانسان من علق . اقرأ وربك الاكرم .  
الذى علم بالقلم . علم الانسان ما لم يعلم " (١) .

ولاشك أن القراءة هي البذرة الأولى لفتح جميع  
العلوم والدعامة الأساسية في نهضة الأمم وريقها والقلم وسيلة  
للكتابة ونقل العلم ، كما أقسم الله سبحانه وتعالى في سورة أخرى  
بالقلم وتسمى السورة باسمه " ن . والقلم وما يسطرون " (٢) .  
والقسم بالشئ تعظيما له . كذلك جمل الرسول صلى الله عليه  
وسلم يوم بدر لفداء كل أسير من المشركين تعليم عشرة من أبناء  
المسلمين القراءة والكتابة .

كل ذلك - وما يتواءم معه - كان من أكبر الدوافع  
لاهتمام الاسلام بالعلم والتعليم الذى أداته الأساسية الكتابة والكتب ،

(١) قرآن كريم - سورة العلق من ١ - ٥ .

(٢) قرآن كريم - سورة القلم من ١ - ٢ .

فبالرغم من صعوبة الكتابة وظروفها - آنذاك - أقبل المسلمون على القراءة والكتابة بدافع ايمانهم وعقيدتهم . اذ أن " طلب العلم فريضة على كل مسلم ومسلمة " (١) ولأن منزلة العلماء والعلم قد علت في ظل الاسلام الى مرتبة لم تبلغها في أية حقبة من حقبة التاريخ . قال تعالى : " انما يخشى الله من عباده العلماء " (٢) . وقال أيضا : " قل هل يستوى الذين يعلمون والذين لا يعلمون " (٣) .

" لقد نشأت المكتبات في الاسلام مع نشأة المساجد اذ لم يكن المسجد مكانا خاصا بالعبادة فحسب بل كان مركزا للحياة الاجتماعية والسياسية ومركز ادارة الدولة وتسيير أمورها ومحط اجتماع العلماء ومكان تعليم أولاد المسلمين شئون دينهم الى جانب وجود بعض الكتب في المساجد " (٤) .

ان اهتمام المسلمين بالقراءة والكتابة ، جعلهم يهتمون بأدواتها . فقد كتبوا أولا على العظام والرقاع والخشب ثم بعد ذلك على الجلود . ومع ذلك كله فقد خلف المسلمون في القرون الأولى ثروة علمية وفكرية ضخمة كانت أعجوبة العالم ، الى أن وصلت الى الغرب عبر الأندلس وغيرها من العواصم الاسلامية . اذ هي الأساس الذي قامت عليه النهضة الأوروبية الحديثة .

---

(١) حديث شريف .

(٢) قرآن كريم - سورة فاطر آية ٢٨ .

(٣) قرآن كريم - سورة الزمر آية ٩ .

(٤) محمد زيان عمر ، البحث العلوي ( مناهجه وتقنياته ) ط ٢ ، مطبعة

خالد الطرابيش ، جدة ، ١٩٧٥ م ، ص ١٩٠ .

وللتدليل على صحة تلك الحقيقة (( تلك المكتبات التي

أنشأها المسلمون • نتيجة اقبالهم بشغف على اقتناء الكتب ومطالعتها •  
ومن أشهر تلك المكتبات " بيت الحكمة في بغداد ، دار الحكمة في  
القاهرة وكانت تحتوى على " ٦٠٠ ألف كتاب ، ومكتبة قرطبة في  
الأندلس )) (١) • وغيرها من المكتبات المنتشرة في تلك العهود  
الاسلامية الزاهرة والتي لعبت دورا فعالا في خدمة الثقافة والمعرفة  
لدى عامة الناس • وبذلك أسهمت في توسيع قاعدة العلم والمعرفة  
في ذلك الوقت ، وحسبنا دليلا على ذلك - أيضا - ما تركه لنا علماء  
ذلك العصر وفقهاؤه وأدباؤه من تراث على كبير •

لقد عرف الانسان المكتبة من قديم الزمان • فمنذ  
نشأته وهو حريص على جمع تراثه ، وتلمسه بوسائل وأدوات التعبير  
المختلفة • مما أدى به الى تسجيل خواطره في سقوف المعابد والقصور  
والهياكل والكهوف • ثم بعد ذلك بدأ ذلك الانسان يتطور في تسجيل  
خواطره فاستخدم أولا الصور والرسوم حيث " تمثل صورة الشئ الشئ"  
نفسه ثم تطورت الكتابة التصويرية لتحل محلها الكتابة القطعية  
وأخيرا أتت الأبجدية " (٢) كلفة تخاطب وتسجيل ومن بعدها استخدم  
الألواح والخزف والشجر كمنطلق لتأسيس المكتبة ، لا ينقصها سوى التخطيط  
والتنظيم حتى يسهل استعمالها •

(١) محمد عجاج الخطيب ، لمحات في المكتبة والبحث والصادر ، ط ٧ ،

مؤسسة الرسالة ، بيروت ١٩٨٢م ، ص ٣٩ ، ٤٦ •

(٢) محمد ماهر حمادة ، على القاسى ، تنظيم المكتبة المدرسية ، دار الشروق ،

جدة ، ١٩٦٩م ، ص ٥ •

وقد كانت للمكتبات فى الماضى عبارة عن مخازن  
تفتقد الهدف لكن حاجة الانسان الملحة الى المكتبة جعلته  
يفكر علميا وعطيا فى تطوير وسيلة الاتصال بالمعلومات . فكان  
الاحتياج حلقة اتصال بين الانسان والمكتبة ، ويتفاوت هذا  
الاحتياج الى المكتبة من انسان الى آخر ومن مجتمع الى آخر .  
وذلك تبعا لادراك ذلك المجتمع لأهمية المكتبة ووفقا لمدى  
ازدهارها أو مدى تخلفها .

فمثلا (( البابليون والآشوريون استخدموا الألواح  
فى تسجيل تراثهم بينما المصريون القدامى فقد كتبوا خواطرها  
على أوراق البردى )) (١) .

أما (( الصينيون فقد انتشرت عندهم الكتابة على  
الألواح الخشبية حيث كان يحفر عليها بألة مديبة ثم استخدموا  
بعد ذلك الحرير الذى يفوق استعمله بكثير عن البردى من حيث  
مرونته وغلظه ثمه ويريق سطحه ، وهكذا استمر الحال حتى  
اخترع الصينيون السورق ومنها انتقلت صناعه الى العالم الاسلامى  
فاستخدم بعد ذلك فى بغداد ودمشق ومصر بدلا من استخدامهم  
للورق البردى )) (٢) . ثم بعد ذلك اخترعت الطباعة وكان

---

( ١ ) عبد الستار الحلوجى ، لمحة من تاريخ الكتب والمكتبات ، ط ٢ ،

دار الثقافة للطباعة والنشر ، القاهرة ، ١٩٧٩ م ، ص ١٠ .

( ٢ ) حسن رشاد ، المكتبات ورسالتها ، ط ٣ ، دار الفكر العربى ،

القاهرة ، ص ١٤ ، ١٥ .

لاختراعها فضل كبير فى النمو الهائل للمكتبة والازدهار الكبير فى تقدمها من حيث اقتنائها أجود ما تخرجه تلك المطابع من الكتب والصحف والنشرات ونحوها مما يعين على كسب المعرفة .

لقد كان مفهوم المكتبة فى الماضى عبارة عن المكان الذى تترك فيه الكتب للقراءة أو الدراسة أو الاستعمال كمراجع ، كما أنه لم يكن هناك تفريق بين كلمة مكتبة أو دار محفوظات أو سجلات ووثائق - كما هو الحال عليه الآن - فيطلق اللفظ أو الكلمة على المجموعة كلها دون تفريق بينها . أما فى عصرنا الحديث فقد تفسير ذلك المفهوم و أصبحت المكتبة تبنى ممارسة وظائف اجتماعية وثقافية وتعليمية هامة . وبهذا تكون المكتبة من المؤسسات التربوية الهامة التى لها تأثير كبير فى حياة أبناء المجتمع الذى توجد فيه . وذلك لتزويدها الأفراد بالمعلومات وتسهيل عليهم طريق البحث والدراسة ، وشغل أوقات الفراغ ، وخدمة المجتمع عن طريق نشر المعرفة وتوسعة دأئرتها والندوات التى ينمى أن تقوم بها من أجل القاء الضوء على القضايا الهامة فى حياة المجتمع .

فالجانب التعليمى <sup>(١)</sup> للمكتبة هو بلورة سلوك الفرد

نحو الأحسن ، والجانب الثقافى هو زيادة معلومات ، والجانب الاجتماعى

( ١ ) نقصد بالجانب التعليمى : الجانب التربوى بضمنه الضيق الذى

يعنى تدريب الطلاب على استعمال مواد المكتبة المختلفة من قبل

مدرسيهم - كى يمكن استخدامها بسهولة .

هو تكوين صداقات بين الآخرين .

إذا فالمكتبة سواء كانت — عامة أو جامعية —

مدرسة مجانية للقراء تنير بصائرهم وتثقف عقولهم بما حوت من ثمرات

نافعة وطرق سهلة ، تهيب العلم لمن يطلبه .

إذا فالمكتبة ليست متحفا تحفظ فيه الكتب وإنما

هى مركز لاشعاع العلم واقتناء الكتب وتيسيرها للقراء وتشجيع حركة

البحث العلمى .

” والمكتبة الجامعية “ (١) هى إحدى وسائل التعليم

الهامة فى الجامعة . فهى وحدة متكاملة مع الجامعة والمنهج . ولها

امكانيات متعددة للاسهام فى تحقيق كثير من الأهداف التى تسعى

اليها الجامعة تكمن هذه الامكانيات فيما يتوافر فى المكتبة من

مجموعات مختارة من الكتب والمراجع والدوريات والمجلات وغيرها

من المواد المكتبية التى تجعل من المكتبة معملا تربويا يستخدمه

جمهورها ويستفيدون من امكانياته فى تحقيق حاجاتهم المختلفة .

لذا لا يمكن لأى جامعة أن تستغنى عن وجود

مكتبة فيها . فلا وجود للجامعة بدون مكتبة . إذ أن المرحلة

الجامعية فى الدراسة تختلف عن سائر المراحل . لأنها مرحلة الاعداد

للبحث العلمى فى شتى مجالاته . ومن ثم لا تقتصر الدراسة فيها على

المحاضرات التى تلقى . وإنما تكون تلك المحاضرات منطلقا للتنقيب

(١) المكتبة الجامعية : المرفق التربوى الذى تنشئه الجامعة بواسطة

مسئوليها من أجل خدمة طلابها ومدرسيها وموظفيها ، عن طريق

جمع المواد التعليمية والتثقيفية المختلفة . اختيرت ونظمت تنظيميا

فنيا خاصا . يضمن حسن الاستفادة منها فى سبيل تحقيق غاياتها التربوية .

والبحث وتكوين المعلومات والخلوص الى نتائج ومقررات يصل اليها الطالب بجهدته وبخضه . وتكون مهمة أستاذه التوجيه والمعاونة فى ذلك . وبذلك تنمو الشخصية العلمية للطالب الجامعى ويصبح بعد اتمام دراسته الجامعية ، أهلا للقيام برسالتة فى مجال تخصصه على أحسن وجه وأكمل غاية .

وتبرز أهمية المكتبة للجامعة فى اثراء عملية التدريس والبحث العلمى الأمر الذى يجعلها جزءا لا يتجزأ من العملية التربوية ومن البرنامج الدراسى والمنهج التعليمى ، كما أن المدرس الجامعى (١) مهما كان عطاءه فى محاضراته لن يستطيع تحقيق " الأهداف التربوية " (٢) كتحقيق المكتبة وذلك لاعتماده على كتاب معين كمرجع وأساس له لالقاء المحاضرات أو قيامه بعمل مذكرات خاصة فى مجال مادته التى يقوم بتدريسها بطريقته الخاصة وبأفكاره الرئيسية . وهذا لاشك غير متوافر فى المكتبة حيث تترك للطالب حرية الاختيار فى مراجعة المصادر المتعددة والاستزادة من الكتب التخصصية المتنوعة . ولكى تحقق المكتبة الجامعية أهدافها لابد من تزويدها بالامكانيات اللازمة التى تحقق لها القيام بخدماتها على الوجه الأكمل .

- 
- ( ١ ) أعنى به عضوية هيئة التدريس فى الجامعة " الدكتور أو المحاضر أو المعيد " .  
 ( ٢ ) ونعنى بها : مسئولية المكتبة عن اعداد روادها كي يكونوا أعضاء نافعين وعلى أسس قوية من الثقافة الواسعة والعلم البناء وذلك بجعل روادها على اتصال دائم بمصادر الفكر والثقافة مما يمكنهم ذلك من القيام بدورهم الايجابى كمواطنين صالحين .



اذ أن الغاية الرئيسية من انشائها خدمة المناهج والمقررات الدراسية لتعزيزها واكمال نواقصها فضلا عن تشجيعها لحركة البحث العلمى . وهذا يتطلب توفير العدد الكافى من الكتب التخصصية بالاضافة الى الكتب الثقافية الأخرى التى تتناول مواد المعرفة المختلفة حتى تمارس " الخدمة المكتبية " (١) ممارسة فعلية . ونعنى بذلك أننا لا نريد من المكتبة الجامعية أن تكون مجرد مخزن للكتب أو مجرد مكان لاستعارة الكتب بل تكون أداة هامة تلعب دورا رئيسيا فى تثقيف الطلاب وتربيتهم .

ولاشك أن هذا يتطلب - أيضا - أن تنظم المكتبة وتدار بأسلوب فعال . يمكنها من أداء وظيفتها على النحو المطلوب . حيث يكون هناك أفراد عاملون ذوو دراية واسعة وخبرة فى العمل ومهارات فنية عالية من أجل خدمة المكتبة وروادها بما يخدم رسالتها التربوية .

---

(١) الخدمة المكتبية : جعل ما يطبع من الكتب والمجلات والنشرات والمقالات وغيرها من مصادر المعرفة فى متناول الطلبة والباحثين فضلا عن ارشادهم الى استخدام الفهارس والكشافات والقواميس قاصدين من وراء ذلك الاسهام فى خدمة القارئ واشباع رغباته .

فاختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى والفهرسة والتصنيف من العمليات الفنية التي لا يمكن إسنادها الى أفراد لم ينالوا تدريباً مناسباً على تلك الأعمال .

كما تلعب الادارة العامة للمكتبة دوراً هاماً ورئيسياً في تحقيق أهداف المكتبة وأغراضها التربوية ، اذ أن من (( أهم واجباتها الرئيسية مايلي :

- ١ - تحديد الأهداف الرئيسية للمكتبة .
- ٢ - تحديد الأقسام المختلفة في المكتبة وفقاً لنواحي نشاطها وأهدافها .
- ٣ - الاشراف المباشر على حسن سير العمل في جميع الأقسام وبين عامة الموظفين .
- ٤ - وضع الميزانية العامة للمكتبة لشراء الكتب وتزويد المكتبة بالأثاث والأدوات والتجهيزات المكتبية .
- ٥ - الاتصال الشخصي بالرؤساء المشرفين والرواد من زائري المكتبة للتعرف على رغباتهم .
- ٦ - دراسة المشاكل مع المتخصصين وايجاد الحلول لها والاجابة على الأسئلة والاستشارات المتعلقة بالمكتبة (( (١) .

---

(١) عبد الله أنيس الطباع ، علم المكتبات ( الادارة والتنظيم ) ، دار

والمكتبة الجامعية لن تستطيع أن تؤدي وظيفتها وتحقق رسالتها المنشودة بنجاح ما لم يتوافر فيها " حسن التنظيم والادارة الواعية " (١) . وهذا يعنى بالدرجة الأولى أن يقدر أمين المكتبة الجامعية رسالة المكتبة التربوية لكي يجعل منها أداة فعالة وإيجابية في المجتمع الجامعي وخارجه ، فضلا عن تقديره لكل المسئوليات التي تقع على كاهله ، وأن يعطيها حق تقديرها .

وفي هذا البحث يحاول الباحث لقاء الضوء على بعض الجوانب التي تسهم في تنظيم مكتبة جامعة أم القرى ، الرئيسية التي تستطيع بها بلوغ رسالتها التربوية ، وأهم عناصر ومكونات نجاح ذلك " أمين المكتبة - المواد المكتبية وتنظيمها - موظفي المكتبة - مبنى المكتبة وأثاثه " .

وقد تم تقسيم هذا البحث الى خمسة فصول تبدأ بفصل يتضمن المقدمة والمشكلة .

أما الفصل الثاني : فهو يعالج الأسس الرئيسية لادارة

المكتبة الجامعية وتنظيمها ، مبتدئين بذكر الأهداف التربوية للمكتبة

---

(١) الادارة للمكتبة : تعنى انجاز الأعمال التي تختص بتحقيق أهداف المكتبة أما تنظيمها فيقصد به تنظيم المكتبة لأدواتها وموادها التعليمية تنظيمًا فنيًا يسهل استخدامها والرجوع إليها في أي وقت .

الجامعية وموضحين أهمية التنظيم الإدارى والفنى فى تحقيق تلك الأهداف ، ثم نتناول بعد ذلك العوامل المؤثرة فى تنظيم المكتبة الجامعية والدور الهام للخرائط التنظيمية فى المكتبة الجامعية .

### أما الفصل الثالث : فيتناول بالوصف والتحليل تنظيم مكتبة

جامعة أم القرى الحالى ، وهذا بدوره يدفعنا الى معرفة النواحي التاريخية لنشأة الجامعة ومكتبتها ثم التعرف على شخصية أمين المكتبة وموظفى أقسامها .

كما يتناول هذا الفصل أيضا الفهرسة والتصنيف المتبعة

حاليا فى مكتبة الجامعة ، وموقع المبنى وأثاث المكتبة .

أما الدراسة الميدانية فكان موضوع دراستها :

### الفصل الرابع : فتناولت فيه مراحلها بالتفصيل ابتداء

من تصميم الاستفتاء حتى المرحلة الأخيرة من مراحل العمل

الميدانى وهو مرحلة استخلاص النتائج .

### أما الفصل الخامس : فقد خصصته للخريطة التنظيمية

المقترحة لمكتبة الجامعة لتواكب تحديث الخدمة المكتبية .

### مشكلة البحث ( حدودها ، وأهميتها ) :

المكتبة فى مفهومها التربوى الحديث أصبحت جزءاً لا يتجزأ من العملية التربوية ، ذلك أن الطرق الحديثة فى التدريس فضلاً عن اتساع أهداف التربية ، أظهرت الحاجة الملحة الى المكتبة وأهميتها فى تحقيق تلك الأهداف .

والمكتبة الجامعية ليست ثانوية الأهمية بالنسبة للنشاطات التى تقوم بها الجامعة وكذلك الأهداف التى تسمى الجامعة الى تحقيقها ، فلم يعد ينظر للمكتبة الجامعية أنها بمثابة حجرة لخبز الكتب والمجلات والمطبوعات ، وإنما ينظر لها كوحدة كاملة ومكاملة مع الجامعة على اخطار أن التعليم عطية استثمارية ، فهو استثمار بشرى بقصد تجميع رأس المال البشرى واستثماره بطريقة فعالة وليس هذا الاستثمار موجه فحسب لاعداد الموارد البشرية اللازمة للتنمية بل هو أيضاً موجه الى احداث التغييرات فى أنماط السلوك والاتجاهات . وهذه كلها تعتمد على استيعاب الطالب المعلومات السليمة من مصادرها المتعددة . وللادارة وتنظيمها الفنى دور كبير فى وصول المكتبة لثاياتها المرسومة ، ذلك أن الادارة الفعالة للمكتبة تعتمد على تحديد وتشخيص أهداف المكتبة ، كما أنها تعتمد على توظيف واستخدام الممدد المناسب والمؤهل للوظائف الادارية والفنية للمكتبة فضلاً عن توفير الموارد المكتبية اللازمة والميزانية الكافية والتى تكفل لها خدمة كافة المستويات .

ولما كان الأمر كذلك رأى الباحث أن يدرس مكتبة جامعة أم القرى ، ليتعرف عن كتب على طبيعة تنظيم المكتبة ، بما يحقق أهدافها التربوية ، وذلك من وجهة نظر الطلاب فقط من خلال التعرف على آرائهم حيث سوف يقوم الباحث باختيار عينة مشثلة من طلاب جامعة أم القرى من كليتي ( الشريعة والتربية ) بجميع أقسامها والمستويات الدراسية بها مع التحديد الكمي لهذه الآراء والنسب وتحليلها .  
وفي هذه الدراسة يحاول الباحث الإجابة على التساؤلات

التالية :

- ١ - ما أوضاع التنظيم الحالي لمكتبة جامعة أم القرى نحو تحقيقه للأهداف التربوية منذ نشأة الجامعة ، حتى عام ١٤٠٢ هـ ؟
- ٢ - ما مدى مساهمة ذلك التنظيم في إتاحة الفرصة للطلاب لمصل البحوث والواجبات المطلوبة وممارسة الاطلاع الخارجى ؟
- ٣ - ما هى المقترحات والتوصيات التى يمكن التقدم بها لتحسين الوضع الجالى ؟

ويتشرف الباحث بهذه الدراسة التى يأمل بأن تكون لها

أهمية وذلك للأسباب التالية :

- ١ - ان الطالب محور العملية التربوية فى النظام التعليمى وهو المنصر المستفيد أكثر من غيره من الخدمات التى تقدمها المكتبة لمرتابها فإبراز سلبيات وإيجابيات المكتبة فيه توضيح لمسئولى المكتبة بصفة خاصة وللمسئولى الجامعة بصفة عامة - ولو بدرجة بسيطة - عن مدى فاعلية تنظيم المكتبة الحالى نحو تحقيقه لرسالتها التربوية .

- فاعلية تنظيم المكتبة الحالى نحو تحقيقه لرسالتها التربوية .
- ٢ - التعرف على المشكلات والصعوبات التى يصادفها الطلاب أثناء استخدامهم للمكتبة والعمل على علاجها هو الطريق الصحيح الذى يجب أن تسير عليه الادارة الحديثة للمكتبة الجامعية كي تزداد فاعليتها وتظهر أهميتها فى المجتمع الجامعى ، والا كانت مجرد مخزن ومستودع للكتب .
- ٣ - تنظيم المكتبة " لموادها المكتبية " (١) تنظيما فنيا عاليا يعد ركيزة أساسية فى سير المكتبة نحو أهدافها المنشودة فإبراز ذلك فيه اسهام لا يضح هذه الركيزة الهامة .

#### منهج البحث :

سوف يستخدم الباحث المنهج الوصفى وذلك للحصول على المعلومات الكمية والكيفية التى تتعلق بدراسة المشكلة . بالإضافة الى اجراء مقابلات شخصية مع مسئولى وعاملى المكتبة وكذلك أيضا الطلاب لجمع بيانات ومعلومات عن واقع تنظيم مكتبة الجامعة وذلك لإبراز الايجابيات والعمل على تدعيمها ، وكذلك السلبيات لتفاديها والعمل على علاجها . هادفا من وراء ذلك كله الرفع من شأن تنظيم المكتبة - المعنية فى البحث - الى مستوى أفضل .

كذلك يستخدم الباحث المنهج التاريخى وذلك لاستعراض النواحي التاريخية التى مرت بها الكتابة ونشأة المكتبات ومدى

---

(١) نقصد بالمواد المكتبية : المجموعات المكتبية وهى عبارة عن ماتملكه المكتبة أو تقتنيه من كتب مقررة أو كتب أخرى كالمراجع والدوريات والصحف ونحو ذلك .

ازدهارها فى العصور الاسلامية ، وبهذا الاستعراض يكون الباحث قد  
 رسم صورة لواقع المكتبات منذ نشأتها وحتى اليوم . كما يمكننا استخدام  
 هذا المنهج فى تتبع المراحل التاريخية التى مرت بها نشأة الجامعة  
 - المحدودة فى البحث - ومكتبتها .

كما سيستخدم الباحث المنهج الاحصائى فى تفريغ  
 وتحليل النتائج التى يتوصل اليها الباحث .  
 الدراسات السابقة :  
 =====

من خلال اطلاع الباحث على ما تيسر له من بحوث  
 ودراسات<sup>(١)</sup> أجريت على المكتبات فأننى لم أجد ماله علاقة ببحثى  
 سواء كان بصورة مباشرة أم غير مباشرة يبرر تضمينه كدراسة سابقة .  
 وبالمقابل فهناك فيضا من الكتابات التى تناولت تنظيم  
 المكتبات - أيا كان نوعها - كجامعة لروادها ، مع الاهتمام بأهمية  
 الادارة والتنظيم لتلك المكتبات والخدمات التى يمكن أن تؤديها .  
 لذا جرى تقسيم تلك الكتابات من وجهة نظرنا  
 الى قسمين :

أ - الكتب التى تناولت تنظيم المكتبات المدرسية والعامة وما تقوم به من خدمات .  
 وهى تفيد الباحث فى دراسته هذه بصورة غير مباشرة .  
 ومن أشهر هذه الكتب :

---

( ١ ) أقصد بالبحوث والدراسات - هنا - رسائل الماجستير والدكتوراه ثم  
 الندوات والمؤتمرات التى لها علاقة بالبحث .



# ١ - كتاب الاستاذ مدحت كاظم ( ١٩٦٥ ) (١) :

استهدف هذا الكتاب توضيح أهداف المكتبة المدرسية ودورها في تحسين العملية التربوية .  
فالمكتبة المدرسية بمفهومها الحديث تقع عليها مسئولية اعداد التلاميذ اعدادا يمكنهم من الانتفاع بموادها وخدماتها وتنمية المهارات الدراسية التي تتصل باستخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس والمراجع والتدريب على القراءة الموضوعية وجمع المعلومات من المصادر المتعددة ونحو ذلك من الوظائف المرتبطة باستخدام المكتبة .  
ولا تستطيع المكتبة أن تؤدي مهمتها على الوجه الأكمل ما لم توفر لتلاميذها وهيئات التدريس بها خدمة مكتبية تعينهم على النهوض بالعملية التعليمية .

ولأمين المكتبة في ذلك دور كبير ، اذ هو أكثر العاملين اتصالا بجميع أنواع النشاط المكتبي ، الأمر الذي يجعله على درجة كبيرة من التحلى بصفات انسانية كبيرة مع التلاميذ والمدرسين علاوة على أن يكون مؤهلا تربويا للاستفادة من ذلك في خدمة تنظيم مواد المكتبة تنظيما يتلاءم مع خدمة المنهج والتثقيف العام للمرحلة الدراسية التي يعمل بها .

عالج المؤلف في كتابه - أيضا - بعمق وتوسع شامل للمعايير والأسس الفنية التي يتم بموجبها اختيار الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية في مراحل التعليم المختلفة . ليجعل منها - أمين المكتبة -

---

(١) مدحت كاظم ، المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق

أهدافها ، ط ١ ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٥ م

أداة فعالة فى العملية التربوية • وسها يضمن تحقيق الأهداف التربوية

للمكتبة اذ أن عملية اختيار الكتب تمثل أهم عملية فى ميدان الخدمة

المكتبية •

وفى ختام الكتاب طالب مؤلفه جميع القائمين بالعمل

فى المدرسة تقدير وظيفة المكتبة • وأن يضعوا فى عين الاعتبار أن النهوض

بالخدمات المكتبية يتوقف الى حد كبير على مقدار ما يسهم به الجميع

فى تحقيق الأهداف التربوية للمكتبة •

٢ - كتاب الأستاذ حسن رشاد ، مدير إدارة المكتبات العامة بصر (١) :

تناول الباحث فى دراسته الاهتمام بالمكتبات كمؤسسات

ثقافية يحفظ فيها تراث الانسانية الثقافى وخبراتها • لتكون فى متناول

روادها وجمهورها من كافة المستويات • الأمر الذى جعلها من أهم

الوسائل التى تعين على نشر المعرفة والارتقاء بمستوى الفن والثقافة •

ثم وضع الباحث بعد ذلك شروطا أساسية للمكتبة كي تتمكن من خدمة

القارئ والباحث نوجزها فى الآتى :

١ - أن تكون خدماتها لجمهورها مجانية وبدون مقابل •

٢ - حسن استفادة القارئ منها سواء فى داخل المكتبة أو خارجها عن

طريق الإعارة •

٣ - استخدام نظام الأرفف المفتوحة حتى لا يخلو بين الكتاب وبين

القارئ أى حائل •

٤ - فتح أبوابها فى الأوقات المناسبة والكافية •

(١) حسن رشاد ، المكتبات العامة ، عالم الكتب ، القاهرة ، ١٩٦١م •

كما عالج هذا الكتاب كل من موضوع التصنيف والفهرسة معالجة جيدة باعتبارهما وسيلة مهمة تساعد القارئ أو الباحث الحصول على الكتاب الذى يريد به بسهولة ويسر . مما يسهل عليه مهمته فى البحث والتنقيب . فضلا عن اعتبارهما أداة فعالة فى انجاح الخدمة المكتبية التى تقدمها المكتبة من أجل النهوض برسالتها التربوية .

٣ - كتاب الدكتور يوسف القاضى ( ١٩٧٢ ) ( ١ ) :

بدأ الكاتب مؤلفه بلمحة تاريخية عن المكتبات فقد استعمل الانسان فى قديم الزمان المعابد والقصور والكهوف والهيكل فى تسجيل تراثه ، وبعد اختراع الكتابة شيئا فشيئا ابتداء من المراحل التصويرية فالقواطع ثم أخيرا الحروف الأبجدية . بدأ ذلك الانسان بإنشاء نوع من المكتبات على ألواح من الحجر أو الخزف أو على الحائط حسب المواد التى تتيسر له فى ذلك الوقت .

فالمقتبع لتاريخ المكتبات يجد أن فكرة المكتبة قديمة فى حدوثها . حديثة فى ترتيبها وتنظيمها واستعمالها . وذلك ناتج من كثرة المؤلفات والموسوعات العلمية والكتب وغيرها . مما أصبح من المتعذر على الشخص الالمام بها . مهما كان على علم ودراية وفطنة وذكاء فأوكل هذا التنظيم والالمام الى المكتبات . فنشأ علم المكتبات الحديث ونشأ أيضا لتطور هذا العلم مكتبات مختلفة من مدرسية وجامعية وعامة وغيرها .

---

( ١ ) يوسف مصطفى القاضى ، علم المكتبات ، مؤسسة الجزيرة للصحافة

والطباعة والنشر ، الرياض ، ١٩٧٢ م .

كما تطرق هذا الكتاب الى الأهداف المبتغاة من وراء  
 انشاء المكتبات . كما ساهم أيضا بمعالجة الفهرسة والتصنيف كعملين  
 فنيين ومثابتهما نواة بل وأهم عنصر في الأعمال الادارية الفنية للمكتبة .  
 اذ هما الفصيل في تمييز مكتبة عن مكتبة أخرى . فالفهرس هو السجل  
 الكامل لمحتويات المكتبة والتصنيف يعنى ترتيب الكتب على الأرف تجاورها  
 الكتب ذات الصلة الوثيقة بموضوعها .  
 وقد تناولهما المؤلف بدراسة تتفق مع المكتبة بمفهومها  
 الشامل لتساير النهضة التربوية الحديثة .

٤ - كتاب الدكتور محمد ماهر حمادة ( ١٩٨١ ) ( ١ ) :

تناول المؤلف في هذا الكتاب المكتبات الأكاديمية  
 والجامعية كتوع من أنواع المكتبات . ظهرت نتيجة حلول مفاهيم تربوية  
 جديدة في أسلوب وطرق التدريس على جميع المستويات . اذ تركز التربية  
 الحديثة على مبدأ الفروق الفردية بين الطلاب واستغلال القدرات والمواهب  
 في سبيل تربية أفضل وتعليم أسلم . الأمر الذي أدى الى زيادة الاعتماد  
 على ذلك النوع من المكتبات من أجل تحقيق الأهداف التربوية . بينما  
 كان أسلوب التربية المتبع سابقا . الاقتصار على تلقين الطلاب وغش النظر  
 عن ميولهم وشخصياتهم وقدراتهم وامكاناتهم . والاعتماد كليا على الكتاب  
 المقرر . ثم بعد ذلك استعرض المؤلف الأهداف والوظائف التربوية  
 للمكتبات الجامعية .

ثم استعرض - المؤلف - بعد ذلك أقسام المكتبة أيا كان

( ١ ) محمد ماهر حمادة ، مدخل الى علم المكتبات ، ط ٣ ، دار الشروق ،

نوعها • والخدمات المكتبية فيها • والى الفهرسة والفهارس ، والتصنيف  
وأقسامه وقدمها المؤلف بالتفصيل الدقيق بما يساير حداثة المكتبة •

( ١ )

• كتاب الاستاذ حسن رشاد :

استهدف هذا الكتاب ضرورة ادراك أهمية المكتبات • وأهمية  
الدور الذى تقوم به فى نشر الثقافة والمعرفة التى هى قوام شخصياتنا  
فى الحياة • مما جعلها ذلك أداة من أهم الأدوات التى يستعان بها  
فى نشر الثقافة بين بيئتها وجمهورها • وذلك عن طريق ما تقتنيه من  
كتب ترفيحية وذهنية ومجالات وغيرها من المواد المقيمة على كسب  
المعرفة فضلا عن أن تجعل روادها على اتصال دائم بمصادر الفكر  
والثقافة • والالام بجوانب مختلفة من المعارف فيما يحيط بهم من  
بيئات • وما حصل فى تاريخهم من أحداث • وما تركه لهم أسلافهم من  
تراث • وما تجرى عليه أمور المالم الذى يعيشون فيه • وغير ذلك من  
جوانب المعرفة المختلفة التى تساعد على تقوية الحياة العقلية وخصبها •  
كما تطرق المؤلف فى كتابه الى أهمية المكتبات المدرسية فى  
المدرسة • ان هى مركز الاشعاع الثقافى ومجال النشاط الفكرى لكسب  
المعرفة بوسائلها المختلفة • التى تساعد على تحقيق رسالتها المنوطة  
بها •

ومما انفردت به هذه الدراسة عن سابقتها من الدراسات  
التحليل الوظيفى الدقيق لأمناء المكتبات وواجباتهم الادارية والفنية  
الطلقة على عاتقهم • ان أن أمين المكتبة هو الرجل الادارى الأول الذى  
يساهم فى استغلال المكتبة استغلالا كاملا مجديا • وبذلك تكون المكتبة  
مهما كان نوعها مرفقا تربويا فى المجتمع الذى تخدمه •

(١)

٦ - كتاب الاستاذ حسن عبدالشافى (١٩٨٠) :

استهدف المؤلف فى كتابه أهمية شخصية أمين المكتبة ومهارته وإعدادة التربوى والمهنى . لما لذلك من أثر فى نجاح الخدمة المكتبية .

فأمين المكتبة هو المسئول الأول للقيام بأعمال هذه الخدمة على الوجه الأمثل ، لاسيما وأن الخدمة المكتبية لم تعد - فى عالىنا المعاصر - مجرد بناء لمكتبة يقام ، أو قاعة تحد أثاث ومواد تعليمية وكتب علمية تنظم وترتب فحسب . بل هى الاستفادة الكاملة من هذه الامكانيات مع إتاحة الفرص الملائمة للقراءة والاطلاع وتيسير وصول الطلاب والباحثين الى كل ما فى المكتبة من مواد علمية أو ثقافية ، وإرشادهم الى استخدامها الاستخدام الواعى الضيد .

كما تناول هذا الكتاب - أيضا - المواصفات الفنية التى ينبغى مراعاتها فى الأثاث المكتبى الحديث . إذ أن ذلك يعد من أهم الأمور التى تمكن المكتبة من القيام بوظيفتها على الوجه الأكمل .

فالمواد المكتبية هى أساس الخدمة المكتبية وعمادها . والمحور التى تدور حوله الخدمات والنشاطات التى تؤدىها المكتبة ، إلا أن تزويدها بالأثاث المناسب والمرح يعد من أهم الأمور التى تمكن المكتبة من القيام بوظيفتها على الوجه الأكمل .

وبذلك تستطيع الخدمة المكتبية - الى حد كبير - المماونة

فى تحقيق الأهداف التربوية للمكتبة والاسهام الجدى فيها بطريقة فعالة .

(١) حسن عبدالشافى ، الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية ، دار الشعب ،

القاهرة ، ١٩٨٠م .

من خلال هذا الاستعراض الشامل لمجموعة من الدراسات السابقة • تبين لنا من خلالها الأهمية التبريرية للمكتبة ولاسيما في عالمنا المعاصر ، ومدى اسهام التنظيم في تحقيق أهدافها المناطة بها . وهذه الدراسات رغم أنها تخص المكتبات المدرسية بالذات ، إلا أنه استطاع الباحث الاطلاع على الكتب التي يعتقد أن لها علاقتها ببحثه بصورة مباشرة أو قرينة منها ، ومن أشهرها :

(١) - كتاب الدكتور عبد الله أنيس الطباع ( ١٩٧٢ ) :

استهدف في هذا الكتاب أهمية المكتبة أيا كان نوعها ولكنهم يهتمونها الحديث ، لما لها من تأثير ثقافي واجتماعي . ثم تناول بعد ذلك أهمية التنظيم والادارة للمكتبة عموماً وما يلعبه أمين المكتبة - في ذلك - من دور كبير . ليضطلع بمسؤولياته الجسيمة وليقدم خدمة فنية مثالية في المكتبة لجمهور المطالعين والباحثين .

لقد قدم المؤلف دور أمين المكتبة بشئ من التفصيل الدقيق لكل أمين مكتبة عامة - مدرسية - جامعية - ليأخذ بيد المكتبة لبلوغها أهدافها مؤكداً في النهاية على أنه لا يمكن لأية مكتبة أن تحقق رسالتها ما لم يكن هناك تنظيم اداري وفني جيد . يقوم بتلك المسؤوليات أمين المكتبة فلا يتهاون في أداء واجبه بأية ناحية من نواحي العمل سواء كان ادارياً أو فنياً والا عجزت المكتبة عن تادية رسالتها على الوجه المطلوب .

كما تطرق المؤلف في هذا الكتاب الى الفهرسة والتصنيف وأهميتهما للمكتبة . اذ بدونهما يتعذر على رواد المكتبة تفاسول الكتب ، كما يستحيل عمل التنقيب وتوجيه المطالعين ونشر الانتفاع بما تحويه المكتبة . ولم يزد المؤلف في هذا الموضوع شيئا على ما سبقه من المؤلفين الا أنها كانت أكثر تفصيلا .

ومما لاشك فيه أن عطية اختيار الكتب وشراؤها ، لا تقل أهمية عن أى موضوع آخر من مواضيع التنظيم الفنى للمكتبة ، اذ أن توافر الكتب المناسبة وفق حاجات المكتبة إنما هو المنصر الأساسى والفصال فى انجاح الخدمة المكتبية بالنسبة لجمهورها وروادها .

هذا الموضوع تناولته هذا الكتاب فى صورة جديدة عن سابق الكتابات المذكورة متعرضا الى كيفية اختيار الكتب للمكتبات الجامعية وأصول هذا الاختيار .

وأخيرا تناول المؤلف الشروط الفنية الخاصة بقاء المطالعة والاضاءة والمناضد والكراسى ، بتحليل وصفى دقيق ، اذ أن تلك الأثاث والتجهيزات تعتبر من مستلزمات نجاح الخدمة المكتبية رغبة فى تحقيق أهدافها التربوية .

( ١ )

٢ — كتاب الدكتور أحمد بدر وحشمت محمد على قاسم ( ١٩٧٢ ) :

استهدف هذا الكتاب أهمية المكتبة سواء كانت متخصصة أو عامة أو جامعية فى تقديم خدمة مكتبية منتظمة للمستفيدين بها من

( ١ ) أحمد بدر وحشمت محمد على قاسم ، المكتبات المتخصصة ( ادارتها

وتنظيمها وخدماتها ) ، وكالة المطبوعات ، الكويت ، ١٩٧٢ م .



الباحثين والعاملين بالمؤسسة التى تخدمها .

ثم استعرض المؤلفان بعد ذلك أهمية الادارة للمكتبة  
الأمر الذى يوجب توفير الأعضاء العاملين والمؤهلين تأهيلا مهنيًا  
وفنيا كي يضطلعوا بمسئولية ادارة المكتبة . وأن تكون لديهم الخبرة  
الطويلة فى ممارسة هذا العمل . اذ أن درجة النجاح تعتمد مباشرة  
على قدرات العاملين .

كما تطرقا أيضا الى المؤهلات المطلوبة للقيام بالواجبات  
التي تتطلبها المكتبة لشغل وظيفة أمين المكتبة ، كي تؤدي المكتبة  
رسالتها المنشودة بكفاءة ونجاح .

(١)  
٣ - كتاب الدكتور أحمد بدر (١٩٧٨) :

ركز المؤلف في كتابه هذا على دور المكتبات فى تشجيع  
القراءة والبحث . ذلك لأن القراءة تعتبر مهارة أساسية لا غنى للإنسان  
عنها فى المجتمع المصرى .

كما اهتم هذا الكتاب باعداد أمين المكتبة اعدادا متوازنا  
يتفق مع التطور الحضارى التكنولوجى المعاصر ، لينهض بالمكتبة نهضة  
شاملة ، من شأنها أن تعمل على تيسير المعرفة العلمية للمستويات المختلفة  
لكل من يقصدها ويرتادها .

ثم عرج بعد ذلك المؤلف الى دور المكتبة فى النهضة  
التعليمية دون النظر الى نوع تلك المكتبة ، بل الذى يجب أن نفهمه

---

(١) أحمد بدر ، المكتبة والثقافتين ، ط ٢ ، دار الثقافة للطباعة  
والنشر ، القاهرة ، ١٩٧٨م .

هو أن المكتبة في عصرنا الحاضر لا تعنى الأساس والهدف الذى تنشأ المكتبة لتحقيقه ، ولم تعد المكتبة هى مجرد كتب توضع على الأرفف بل هى المعلومات الحديثة التى تحويها تلك الكتب والمراجع والمجلات العلمية بحيث تكون هذه المعلومات حاضرة وسريعة أمام القارئ والباحث .  
وان أمن المكتبة لم يعد مجرد خازن للكتب بل هو ذلك الأخصائى فى علم المكتبات ، وعلى درجة كبيرة من الإلمام بمسواد علم التربية وعلم النفس ، حيث يسمح له ذلك بإرشاد الأستاذ الجامعى والمعلم المدرسى والدالب والجمهور الذى يقصد المكتبة على اختلاف مستوياته التعليمية والثقافية .

ويحد الوصف السابق الصورة المشرفة للمكتبة الحديثة ،  
التي تسير التقدم العلمى والتكنولوجى .

ومن هذا المنطلق ينهض أن يكون هناك ارتباطا عضويا  
فى العملية التعليمية بين التعلم والتقدم العلمى وبين الخدمات التعليمية والخدمات المكتبية ، باعتبار المكتبة نواة لمركز التعليم والبحث العلمى .  
كما تناول هذا الكتاب أهمية الأعداد المهنية لأعضاء المكتبات  
ذلك أنه تطورت عمليات الحفظ والتنظيم والنشر لتكون المكتبات هى المسئولة  
عن حفظ وتنظيم وتشجيع استخدام الانتاج الفكرى الانسانى المتزايد . الأمر  
الذى يتطلب الاهتمام بأعضاء المكتبات وأعدادهم أعدادا مهنية وفنية .  
ليجعل من المكتبة التى يتولى مسئوليتها مركز حياة تنمو مع نمو المجتمع  
بنشاطاته التعليمية والثقافية المختلفة ، وليجعل منها مركز خدمة للتطور

التعليمى والعلى والتكنولوجى .  
(١)  
٤ - كتاب الدكتور أحمد بدر و محمد فتحى عبد الهادى (١٩٧٩) :

لقد استهدف هذا الكتاب التصريف برسالة الجامعة فى المجتمع والمكتبة الجامعية ووظائفها التربوية ، حيث أن الجامعة هى الصانع التى تمد المجتمع بالقوى البشرية اللازمة له فى بناء ذلك المجتمع وتقدمه .

ونتيجة للانفجار المعرفى والثقافى ولتفسير أساليب التعليم القديمة التى كانت تعتمد على مجرد التلقين ، فاستبدل ذلك بطرق أخرى كالحوار ، والمناقشة وحلقات البحث .

أدى ذلك الى انشاء المكتبات الجامعية لتقوم بوظيفة جهاز المعلومات المتطور ، الذى يختار من هذا الفيض الهائل ما يستجيب لاحتياجات أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب وتسهم فى تدريب الطلاب على اعداد التقارير والبحوث كي يكونوا ايجابيين فى العملية التربوية . وهذا تحمل المكتبة الجامعية على تكوين شخصية الطالب شخصية متكاملة قادرة على الابتكار والخلق والابداع .

كما تناول هذا الكتاب بالتفصيل المكتبة الجامعية وأهميتها الادارة لها . ووظيفة أمين المكتبة الجامعية ومؤهلاته التى ترشح له لهذا المنصب القيادى ، والأنشطة الفنية التى يقوم بها الى جانب دوره الادارى .

(١) أحمد بدر ومحمد فتحى عبد الهادى ، المكتبات الجامعية ، مكتبة

كما استعرض المؤلفان - أيضا - الهيكل الوظيفي للمكتبة الجامعية واكتفيا بالوصف للهيكل دون رسم توضيحي له . وما انفرد به هــ هذا المؤلف الخرائط التنظيمية للمكتبات الجامعية مع ذكر نماذج مختارة لتلك الخرائط في الجامعات الأوروبية .

كما اهتمت هذه الدراسة بأهمية مقتنيات المكتبة الجامعية لتواكب تلك المقتنيات التفسيرات التي تحدث في المالم الفكرى الذى توجد فيه وتخدمه .

لذا يجب على أمين المكتبة الجامعية أن ينتقى من تلك المجموعات المكتبية ما يفيد فى بناء مجموعات قوية وشاملة تخدم وتتلاءم مع احتياجات الدراسة والبحث بالجامعة .

وقد اتسم هذا الكتاب بالشمول أكثر من غيره من الكتابات السابقة من حيث الحديث عن المكتبات الجامعية .  
(١)  
هـ - كتاب الدكتور أحمد بدر (١٩٧٩) :

عالج هذا الكتاب المكتبات الجامعية : أهميتها ، وأهدافها ووظائفها . حيث تعتبر المكتبات الجامعية امتدادا للمكتبات المدرسية الحديثة ومكملة لرسالتها لذا ينبغي على المسؤولين فيها وفى مقدمتهم أمين المكتبة ، تقديم مجموعات مكتبية فى مختلف المجالات التعليمية وعلى أن تكون من أحدث الطباعات فضلا عن ضرورة اقتناء المواد ذات القيمة التاريخية والمراجع العامة والمتخصصة والمواد التى تخدم الضاهج

(١) أحمد بدر ، مقدمة فى علم المكتبات والمعلومات ، مؤسسة الصباح ،

الدراسية والبحوث وذلك باللفات التى يستخدمها أعضاء هيئة  
التدريس والطلاب والموظفون ، اذ أن ذلك هم جمهور ورواد المكتبة  
الجامعية والمستفيدين من خدماتها .

تلك هى أهم الكتابات التى يمتد الباحث أنها لها  
علاقة ببحثه ، سواء كان ذلك بصورة مباشرة أو بصورة غير مباشرة  
أو قريبة منه ، وهى فى مجموعها تنير للباحث الطريق نحو هذه  
الدراسة ، وتعينه فى هذا البحث على المناقشة والتحليل .  
لذلك أرجو من الله الكريم أن يكون بحثى هذا خطوة  
بناء وذو ايجابية بحيث يفتح الطريق لمن يعنيه أمر التربية ، لعمل  
بحوث أخرى فى هذا الميدان وذلك للرفع من شأن ادارة وتنظيم  
المكتبات الجامعية من ناحية ، وزيادة النشاط المكتبى التى تقوم بها  
المكتبة من أجل تحقيق رسالتها التربوية من ناحية أخرى .

## الفصل الثلثى

### الأسس الرئيسية لتنظيم المكتبة الجامعية

- ١ - أهداف المكتبة الجامعية .
- ٢ - التنظيم الإدارى والفنى للمكتبة الجامعية .
- ٣ - العوامل المؤثرة على تنظيم المكتبة الجامعية .
- ٤ - الهيكل التنظيمى العام والخرائط التنظيمية للمكتبة الجامعية

تمهيد :

نقصد بالأسس الرئيسية لتنظيم المكتبة الجامعية الدعائم الرئيسية أو الأصول التي تستند اليها ادارة المكتبة وتنظيمها باعبارها موجهات أساسية تؤثر في تحقيق الأهداف المناطة بالمكتبة . وأن تلك الدعائم وحدة متكاملة تشكلها جوانب التنظيم وقوته للمكتبة وأى تصدع فى جانب ما يؤثر على الجوانب الأخرى فأمن المكتبة الجامعية لمن يستطيع أن يقوم بدور فعال فى هذا المرفق ما لم يضع فى حسابه ما يلى :

١ - معرفة الأهداف التى تسمى المكتبة الجامعية لتحقيقها . ويدير المكتبة الناجح هو الذى يضع - دوماً - تلك الأهداف والمهام أمام عينيه .

٢ - أهمية الادارة للمكتبة كوسيلة لضبط سير العمل فى المكتبة من أجل تحقيق الغايات التى ترجوها المكتبة ، وكذلك أهمية التنظيم الفنى فى خدمة القارئ للوصول به الى ما يريد من محتويات المكتبة بسهولة ويسر .

٣ - الموارد التى تؤثر على تنظيم المكتبة الجامعية والتى لها أهميتها من حيث التخطيط لنمو وتطور المكتبة .

٤ - للخريطة التنظيمية للمكتبة الجامعية التى يعمل بها انه من خلالها يتصرف على الأفراد العاملين معه وكل منهم يتصرف على سلطاته ومسؤولياته وعلاقته بالموظفين الآخرين . فضلاً عن كشفها لمواطني الضعف فى التنظيم .

وفى هذا الفصل ذكرنا مع الخرائط التنظيمية الهيكل

التنظيمي وذكره هنا تنمة للفائدة وللتنبية على أن هناك فرق بين الاثنين ،  
فالهيكل التنظيمي عبارة عن خريطة أساسية للمنشأة بصفة عامة وكذلك لخطوط  
السلطة الرئيسية دون أن تبين تفاصيل التنظيم للمرفق الإداري .

أما الخريطة التنظيمية فهي عبارة عن خريطة فرعية تبين

تفاصيل التنظيم للمنشأة الإدارية .

مما سبق يتضح لنا جليا علاقة عنوان هذا الفصل بكل عنوان

فرعي ، والآن تستعرض كل عنوان بالتفصيل وعلى حدة .

أولا - أهداف المكتبة الجامعية :

ان التوسع السريع في انشاء الجامعات وخاصة في الدول  
النامية والاهتمام بها . أحدث تغييرات في الطابع النوعي للتعليم العالي .  
حيث كان التعليم الجامعي في أول أمره يقتصر على العلوم النظرية دون العلوم  
التطبيقية ، لكن حاجة المجتمع الى تخصصات جديدة لمواجهة مطالبه أدى الى  
حتمية الربط ما بين التعليم وخطة التنمية العامة ، كي تلبي الجامعات  
الاحتياجات المقبلة من القوى العاملة على ضوء الاحتياجات الفعلية  
للتنمية الاقتصادية والاجتماعية . والهدف النهائي هو التطور الاجتماعى  
والاقتصادى السريع .

ان الثورة العلمية والتكنولوجية وما صاحبها من تضخم  
فى حجم المعرفة فى جميع المجالات الموضوعية وتعقد تلك التخصصات  
الموضوعية وتشعبها وانفتاح المعرفة على بعضها ، كل ذلك جعل المكتبات



الجامعية تتحول من مجرد مخازن للكتب الى مكتبات ذات مجموعات متخصصة فى الدراسات الانسانية والمعلوم الاجتماعية والكيمياء والطبيعة والجيولوجيا ، وغيرها من فروع المعرفة .

وللتدليل على صحة ذلك نقول ان أساليب التعليم القديمة والتي كانت تتبع فى الجامعات تقتصر على مجرد التلقين والحفظ والقاء المحاضرات . فحل محل ذلك طرق جديدة فى التدريس كالأخذ بأسلوب المناقشة والحوار وتمويد الطلاب على اعداد التقارير والبحوث والمقالات من أجل تنمية قدراتهم . ولا سبيل الى تحقيق أهداف تلك الأساليب الحديثة سوى المكتبة الجامعية والتي ارتبطت فى عصرنا الحاضر بأهداف النظام التعليمى فى الجامعة ، ومن أسماها اعداد الكفاءات البشرية المتخصصة والقادرة على تحمل المسئوليات فى الحياة المعاصرة فضلا عن اختيارها من ذلك الفيض الهائل من المعلومات ما يستجيب لاحتياجات أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب ، اذ أن ذلك يعتبر وظيفة المكتبة التى تتناسب وطبيعة العصر الذى نعيش فيه حيث تتلاحق التفسيرات نتيجة الثورة العلمية ، ومن هنا كان المطلوب من المكتبة الجامعية أن تكون جهاز معلومات متطور .

وقد استمر الاهتمام بهذا النوع من المكتبات المتخصصة عبر التاريخ نظرا لكونها مكانا للبحث والدراسة ، ولعل أشهر تلك المكتبات

الآن مكتبة " بيت الحكمة " التي أسسها هارون الرشيد في بغداد (١) .  
فقد كانت تلك المكتبة " مركزا للثقافة بأوسع معانيها ، ومقدي للعلماء  
وقاعة بحث للدارسين ، وكانت الى جانب ذلك مركزا لترجمة الكتب  
ونسختها " (٢) .

وهناك أيضا مكتبة دار الحكمة في القاهرة وهي عبارة  
" عن معهد على اسمه الحاكم بأمر الله " (٣) لمنافسة بيت الحكمة  
في بغداد .

ويعد ذلك النوع من المكتبات السابق الذكر بمكانة  
المكتبات الجامعية في عصرنا الحاضر ، حيث أصبحت اليوم مراكز للبحث  
والدراسة بشكل عام .

لذا يجب أن تعمل المكتبات الجامعية على تحقيق رسالتها  
في المجتمع وتحدث أثرها الفعال في جميع المجالات . لا من حيث هي  
مصدر للمعرفة فحسب ولكن من حيث كونها مرفق تربوي يهيئ الجو  
الملائم لنمو القدرات الفردية وإبراز الكفاءات الشابة الذين يظلمون  
بمهمة قيادة الدولة من أجل تحقيق التطور ، الأمر الذي يفرض على  
مسئولي الجامعة وعلى رؤسهم أمين المكتبة بتنظيم المكتبة الجامعية تنظيما

(١) محمد ماهر حمادة : المكتبات في الاسلام ، ط ٢ ، مؤسسة

الرسالة ، بيروت ، ١٩٧٨م ، ص ١٠٠ .

محمد ماهر حمادة ، علم المكتبات ، ط ٣ ، دار الشروق ، جدة ، ١٩٨١م ،  
ص ٥٦ .

(٢) عبد الستار الحلوجي ، لمحات من تاريخ الكتب والمكتبات ، ( مرجع أسبق ) ،

(٣) يوسف القاضي ، علم المكتبات ، مؤسسة الجزيرة ، الرياض ، ١٩٧٢م ، ص ٦ .

يتلاءم والاحتياجات الحالية والمتغيرة للجامعة وأن تأخذ المكتبة  
 بالفهم الوظيفي لها الذي يعد من أهم ما تتميز به الجامعة الحديثة  
 في عالمنا المعاصر . وأغنى بذلك كله ربط المكتبة الجامعية بالمنهج  
 بفهمه الحديث \* مجموعة الخبرات المربية التي تهبطها المدرسة  
 للتلاميذ تحت إشرافها بقصد مساعدتهم على النهو الشامل وعلى تعديل  
 في سلوكهم \* (١) .

ان الفهم الحديث للمنهج جزء ضروري لا يمكن للجامعة  
 أن تستغنى عنه في عملياتها التربوية . ومن أجل هذا أصبح من الضروري  
 أن تعمل المكتبة الجامعية في ضوء أهداف ترتبط أساسا بأهداف  
 الجامعة نفسها .

فالأهداف التربوية للمكتبة الجامعية لها أهميتها في  
 تأسيس وبناء هذه المكتبة . اذ هي القاعدة لتفهم الخدمات المكتبية  
 حيث أن " أية مكتبة يمكن قياس وتقييم كفاءتها من مدى نجاحها في  
 تحقيق أهدافها المرسومة " (٢) .

ان تلك الأهداف التربوية للمكتبة الجامعية متعددة وهي  
 في أساسها تتصل بالمنهج والوسائل المساعدة له كما تتصل أيضا

(١) حلمى الوكيل ، تطوير المناهج ، ط ١ ، الانجلو المصرية ، القاهرة ،

١٩٧٧م ، ص ١٣ .

(٢) موريين جلفاند ، ترجمة حشمت محمد على قاسم ، ومحمد فحى عبدالهادى ،

المكتبات الجامعية في الدول النامية ، جمعية المكتبات المدرسية ، القاهرة ،

١٩٧٢م ، ص ١٠ .

بالطالب والجامعة وأوجه النشاط المختلفة هذا من ناحية ، ومن ناحية ثانية ، هناك أهدافا أخرى تتحمل المكتبة الجامعية مسؤولية تحقيقها أو تشارك فيها مشاركة فعالة .

تتلخص أهداف المكتبة الجامعية فيما يلي :

- ١ - تقديم الخدمات المكتبية المختلفة للطلبة بغير خدمة البرامج التعليمية المقررة وتعزيزها وإكمال نواقصها . وهذا هو الهدف الأساسي للمكتبة . وعلى ضوءه ينبغي أن تكون المواد الموجودة في المكتبة منتقاة وبالدورجة الأولى من أجل هذا الهدف .
- ٢ -حث الطلاب على القراءة والاطلاع وإيجاد هذه المادة لديهم وتشجيعهم على مصادقة الكتاب وترشيدهم إلى نفع الكتاب غير المقرر . وهنا يدرك الطالب أن الكتاب الجامعي ما هو إلا وسيلة لغيره من الكتب وليس هو كل شيء . في الحياة ولتحقيق مطالب هذا الهدف ينبغي على مسئول المكتبة مراعاة التوازن في اختيار مجموعات الكتب . بحيث لا تعطى أهمية خاصة لموضوع معين على حساب مواضيع أخرى فلا بد من أن تضم المكتبة أوسع مجموعة من الكتب المختارة .
- ٣ - تزويد الطلاب بالمعرفة والمعلومات اللازمة التي تمكنهم من حسن الاستفادة من المصادر العلمية المتنوعة والتي توفرها المكتبة . وعلى الوصول إلى ما يطلبون من معلومات تخدم دراستهم وتعينهم على التفقيف الذاتي .
- ٤ - تنمية احترام الكتب في أنفس الطلاب وتعويدهم العادات الحسنة في

التعامل معها • بحيث يستخدمونها استخداما صحيحا • ولا يشوهون صفحاتها بتعليقات أو قصص أو امساك بغير غاية • وكذلك حب جمع الكتب وعمل المكتبات الخاصة •

٥ - تمويد الطلاب على حسن استخدام أوقات فراغهم بإنشاء صداقة بينهم وبين الكتاب ليلجأوا اليه للتسلية وقضاء الفراغ • وليتخذوا القراءة هواية لهم •

٦ - العناية بالتدريب الاجتماعى ويكون ذلك بتكليف الطلاب القيام ببعض الأعمال اليدوية فى المكتبة مثل ختم الكتب الجديسة ، واعداد بطاقت الاستمارة ، ترتيب الكتب على الأرفف ، وفى ذلك احساس لهم بروح المسئولية وتدريب على المساهمة فى الخدمات الاجتماعية • ( ١ ) •

٧ - التشجيع على التعليم المستمر مدى الحياة • بحيث تشجع الطالب ما اكسبه من مهارات وخبرات ومعلومات أعانت المكتبة فى تحصيلها • ويشجعه النجاح فى ذلك على الاستمرار فى هذا الطريق بعد تخرجه معنى ذلك أن المكتبة لا تجعل روادها أن يقفوا عند حد معين من المعلومات بل تجعله دائما يتعلم الجديد بصفة مستمرة لكى تجعل روادها أشخاصا قابلين للتعلم وليس اعدادهم أشخاص متعلمين •

---

( ١ ) محمد ماهر حمادة ، على القاسى ، تنظيم المكتبة المدرسية ، دار الشروق ، جدة ، ١٩٦٩ م ، ص ٣٦ •

٨ - مساعدة الأساتذة فى اعداد بحوثهم ومحاضراتهم التى يلقونها على طلابهم فى جميع حقول المعرفة الانسانية" (١) وذلك بتوفير أحدث ما نشر من الكتب والدوريات والرسالات العلمية والتقارير أو توفير نتائج الأبحاث والدراسات التى سبق التوصل اليها كى يكون انتاجهم العلمى مبتكرا وفى ذلك توفير الوقت والجهد والصال عليهم .

٩ - استكمال وظيفتها الاجتماعية للدولة بأن تقدم الخدمات المكتبية والتثقيفية التى تتفق واحتياجات المجتمع وتجميع التراث الوطنى ونشره .

١٠ - الحصول على المعلومات العلمية والفنية والثقافية ( وذلك بالاتصال بالجامعات ومراكز البحث والهيئات العلمية بالخارج وذلك عن طريق تبادل المطبوعات والدوريات والاشتراك فى نشرات ومطبوعات المنظمات الدولية والثقافية كاليونسكو والمنظمة الممهدة للثقافة والعلوم ) (٢) .

١١ - القيام بأعمال النشر العلمى لأبحاث الأساتذة والباحثين والطلاب والقيام باعداد النشرات البيولوجرافية .

(١) محمد ماهر حمادة ، علم المكتبات (مرجع أسبق) ص ٥٢ .

(٢) محمد ماهر حمادة ، علم المكتبات (مرجع سابق) ص ٥٢ .

الأهداف المذكورة - آنفا - متداخلة وليست منفصلة  
 عن بعضها باعتبارها وحدة متكاملة تشكل في حقيقتها رسالة المكتبة  
 التربوية لذا فالمكتبة الجامعية تعمل على تحقيق جميع هذه الأهداف  
 مما يشكل متوازن دون التركيز على ناحية أو أكثر من هذه الأهداف ،  
 لتيسير السبيل ، أمام جمهورها للملازمة بين تخصصاتهم الموضوعية  
 والمهنية والتكامل الثقافي في المجالات الأخرى .  
ثانيا - التنظيم الإداري والفني للمكتبة الجامعية :

تعتبر الجامعة هي المرحلة العليا من مراحل التعليم  
 إذ تستقبل شهابها بعد أن يجتازوا مرحلة الثقافة العامة ، وأغنى بها  
 المراحل الثلاث السابقة ويتم التعليم الجامعي في عالمنا المعاصر  
 بالتخصص في النوعيات المختلفة من شعب العلوم النظرية والعملية .  
 والتعليم الجامعي يعاصر من عمر الشباب طاقات جسمية  
 وعقلية قادرة على التحصيل والبحث واستيعاب المحاضرة ومتابعة الدرس في  
 دراسات من أبرز خصائصها سعة الاطلاع والوقوف على المراجع والصادر  
 وتربية الملكات وتنميتها حتى ترقى الى درجة الرأي والموازنة والترجيح  
 والاختيار .

ولكى تستطيع المكتبة الجامعية أن تؤدي وظيفتها بنجاح  
 وتحقق الأهداف المرسومة لها " لابد من توافر : الإدارة الواعية والمتحمسة  
 للعمل ، وثانيا حسن التنظيم الفني " ( ١ ) .

( ١ ) عبد الله أنيس الطباع ، علم المكتبات ، مرجع أسبق ، ص ٣٣

ان المكتبة الجامعية جزء من الجامعة فلا تقل أهمية عن باقى أجزاء الجامعة من حيث المهمة والأهمية بالرغم من أنها مرفق ثانوى يتبع العملية التدرسية فكما ازداد التعليم وانمحت الأمية • عرفت قيمة الكتاب وبالتالي نمت المكتبة ومع ذلك لا ترغم أحدا على ارتيادها •

ذلك أنه ليس هناك جهاز أكثر ارتباطا بالبرامج التعليمية والبحثية للجامعة كالمكتبة فضلا عن أن أهدافها ترتبط أساسا بأهداف الجامعة ورسالتها هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة تتركز فى التعليم والبحث وخدمة المجتمع •

فالتنظيم الإدارى للمكتبة الجامعية أمر مهم من وجهة نظر العمل • فهو الذى " يحدد أوجه النشاطات المختلفة التى يتطلبها تحقيق أهداف المشروع وتجميع أوجه النشاط على شكل ادارى وتحديد الروابط بين الإدارات المختلفة والسلطات اللازمة للقيام بالأعمال المطلوبة فى كل إدارة " (١) •

وعليه يجب أن يكون الجهاز الإدارى العامل فى المكتبة الجامعية قادرا على خدمة الطلاب والمدرسين والموظفين اذ هم جمهورها ويشتملها • ويجب أن يكون أيضا قادرا على ايجاد اتصالات مفيدة وشمرة مع مكبات الجامعات الأخرى • لتتمكن المكتبة الجامعية من احتلال موقع لها بين هذه الجامعات • ولكى تتيج الفرصة لها للتعارف مع غيرها

(١) صلاح الشنوانى ، التنظيم والإدارة ، دار المعارف ، القاهرة ، ١٩٦٦م ،



والانتفاع بخدمايتها .

كما يجب — أيضا — أن يتوافر في الموظفين المهنيين وغير المهنيين (١) ، الذين يضطلعون بمسئولية ادارة المكتبة الجامعية الاستعداد الشخصى والخبرة الطويلة فى ممارسة العمل المكتبى ذلك لأن درجة النجاح تعتمد مباشرة على قدرات الماملين واتجاهاتهم ، ويعتمد عدد الموظفين الذين يدبرون هذا المرفق التهرؤى على عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وموظفى الجامعة حيث أن هناك علاقة تناسبية بين عدد موظفى المكتبة وعدد المستفيدين منها . (٢) .

ويتكون الجهاز التنظيمى فى المكتبة الجامعية من شقين أحدهما جهاز ادارى لاصلة له بالقراء مهمته توزيع اختصاصات العمل على الموظفين وتحديد مسئولياتهم وضجهم السلطة التى تتوافق مع هذه المسئوليات والجانب الثانى جهاز فنى له أثره فى تقدم المكتبة وتيسير المطالعة على القراء والباحثين . فهناك قسم " التزويد " الذى يهتم بكل ما يصدر حديثا ويزود المكتبة به ، وقسم " الفهارس " الذى يتولى تصنيف الكتب وفهرستها حسب موضوعاتها ، وقسم " الارشاد "

---

( ١ ) الموظف المهنى : الحاصل على مؤهل فى المكتبات ( متخصص ) .

الموظف غير المهنى : الحاصل على درجة جامعية فى موضوعه قبل حصوله

على مؤهل علم المكتبات .

( ٢ ) أحمد بدر ، مقدمة فى علم المكتبات والمعلومات ، مؤسسة الصباح ، الكويت ،

الذى يتولى ارشاد المطالعين الى مواضع الكتب التى يريدونها . وغير ذلك مما سياتى ذكره فى موطنه .

ويمد أمين المكتبة الجامعية العمود الفقري للمكتبة فهو المسئول عن تنظيم مجموعة المواد التعليمية والتثقيفية تنظيماً فنياً خاصاً - وهو مسئول أيضاً عن تقديم الخدمات المكتبية المتمثلة سواء كان للطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو موظفى الجامعة ، وهو مسئول كذلك عن توزيع مسئوليات الوظائف وعطيات المتابعة والتقويم ولذا سيكون تركيزنا فى الحديث عن أهمية دوره فى المكتبة الجامعية ، إذ أنه يمثل همزة وصل ما بين المكتبة وجمهورها ، فضلاً عن قدرته فى جذب واختيار العاملين المؤهلين ، مما يمكنه ذلك من القيام بخدمة مكتبية فعالة ، لذا وجب عليه لزماً أن تتوافر فيه المهارات اللازمة التى تساعد على النجاح فى الإدارة ولاسيما وأنه يعمل فى مرفق تربوى فهو لهذا السبب يحتاج الى نوعين من الاعداد أحدهما اعداداً فنياً فى علوم المكتبات والآخر تأهيلاً مهنياً فى علوم التربية وعلم النفس الى جانب الخبرة الادارية المناسبة ويسدون ذلك تكون المكتبة والخدمة فيها عديمة الجدوى .

والمهارة ليست هى القدرة على أداء العمل فحسب ،

وانما هى القدرة على انجاز العمل بسرعة ودقة فى آن واحدة .

ومما يساعد الرجل الادارى - وأغنى به هنا - " أمين

المكتبة " - على ذلك أن يكون على دراية كاملة بالمطلبات الأساسية

للمكتبة . وأن يكون أيضا على علم بما يحيفه على فهم أنماط السلوك الأساسية للإنسان كي يحسن التعامل مع الفريق الذى يديره ،  
 " فالقدرة على سياسة الأفراد هى قلب القيادة " (١) .

والمهارة مكتسبة ونامية يطورها الرجل الإدارى من خلال ممارساته وخبراته وملاحظاته . فهى اذن ترسية ذاتية مستمرة . وهى ضرورية أيضا لكل رجل إدارى سواء كان يعمل فى مؤسسة تربوية أو غيرها .

" ويتفق دارسو الادارة على تصنيف المهارات اللازمة لرجل الادارة الى ثلاثة أصناف " (٢) هى كالتالى :

#### أولا - المهارات التصورية :

وهى من أهم المهارات الثلاث وأصعبها فى التعلم والاكساب . وفى بعض المنظمات الادارية المقدمة تقام برامج خاصة لتنمية تلك المهارات التصورية للرجل الإدارى . وهنا يتساءل الباحث ،  
 ما المهارات التصورية ؟

للإجابة على ذلك نقول :

---

( ١ ) عبد الكريم درويش ، ليلى تكللا ، أصول الادارة العامة ، ط ٤ ،

الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٧٧م ، ص ٤١٣ .

( ٢ ) محمد منير مرسى ، الادارة التعليمية ، ط ٢ ، عالم الكتب ،

القاهرة ، ١٩٧٧م ، ص ٩٥ .

انها القدرة على تصور المستقبل من خلال الحاضر وربطه  
بالماضى ومن ثم الاحساس بالمشكلات والتفنن فى ايجاد حلول مناسبة  
لها والتخطيط الصحيح للعمل .

ان المهارات التصورية بالنسبة لأمين المكتبة الجامعية  
تعنى النظرة الى التربية نظرة شاملة كلية فى الاطار العام الذى  
يربطها فى مستوياتها المتعددة ويربطها فى نفس الوقت بالمجتمع  
المحلى والعالمى .

ويحقق أمين المكتبة ذلك فى اختياره السليم من الأشكال  
المتعددة من المواد المنشورة وغير المنشورة بما يحقق أهداف  
الجامعة فى التدريس والبحث وخدمة المجتمع اذ أن الارتفاع بمستوى  
نوعية الطالب الجامعى وتدريبه على التعلم الذاتى والدراسة المستقلة  
تتطلب برامج وطرق حديثة فى التعلم وهذه تمتد اعتمادا كبيرا  
على تنوع المواد المكتبية لذا ينبغى توفير الميزانية الكافية لشراء  
تلك المواد اللازمة للدراسة والبحث ، وفوق ذلك كله اختياره للعناصر  
البشرية ذوو الكفاءة العالية والتي لها القدرة على تنظيم وإدارة المكتبة  
بما يخدم برامجها الدراسية والبحثية التى تقوم بها الجامعة ، والاستفادة  
من تجارب الدول المتقدمة فى مجال المكتبات والمعلومات ، وبذلك تحقق  
أكبر فائدة ممكنة من المصادر المكتبية وخدماتها ، فضلا عن اعتبار ذلك  
عضرا أساسيا فى نجاح المكتبة لتأدية رسالتها ، نظرا لأن المكتبة  
الجامعية لها أهداف تتحدد بأهداف الجامعة ذاتها التى تقوم بخدتها ،

الأمر الذى يجعل من مدير الجامعة أن يكفل لأمن المكتبة الامكانيات اللازمة والتي تعينه على التشغيل الفعال للمكتبة والتفسيق بين مختلف الأنشطة المتعلقة بتوفير المجموعات المكتبية وتنظيمها وخدماتها ، ففى ذلك مساندة وتدعيم لخطة الجامعة فى التدريس والبحث العلمى .

### ثانيا - المهارات الفنية :

تتعلق المهارات الفنية بالوسائل والأساليب التى يتبعها رجل الادارة فى ممارسته لمطه ومعالجته للمواقف التى يصادفها . فهى اذن تتطلب الادراك بأصول واساسيات العمل الذى يديره الفرد وتحتم عليه التعمق فيه لينمو مهنيا ، وهنا تلتقى المهارة الفنية بالجانب العلمى فى الادارة .

### ثالثا - المهارات الانسانية :

وهى فى نظر الباحث من أهم المهارات وأقدها اذ تهدى الى كيفية التعامل مع نفسية الانسان . والانسان معقد التركيب النفسى والفروق تتفاوت بين الأفراد ، فعملية التعامل هنا تحتاج الى قدر كبير من معرفة هذه النفس والتبصر فيها . والصبر فى ذلك لدراستها بدقة ومن ثم يسهل التعامل معها وتلبية طلباتها واشباعها نفسيا . وتهيأة الجولما يتيح لها أن تعطى أداء وكفاءة عالية ونتاجا مرضيا .

" ويحتل مدير المكتبة الجامعية منصباً إدارياً عالياً  
 فى جامعات الدول المتقدمة حيث تنبع شخصيته من اعتبارين أساسيين  
 أحدهما :

إدارى تنفيذى " كممثل لسلطة الجامعة وإشرافها " .  
 وذلك من أجل تطوير خدمات المكتبة الجامعية وتخطيطها كي يفيد  
 منها جميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من خارج الجامعة  
 أيضاً ، وثانيهما وضعه الأكاديمى كأستاذ جامعى يتقن لمجال التدريس  
 والبحث العلمى ومعضو فى مجلس الجامعة فى معظم الأحيان " (١) .  
 وعلى ضوء هذا ينهى أن يكون مدير المكتبة الجامعية  
 قادراً على التنسيق والربط بين الخدمات المكتبية فى مكاتب الكليات  
 والأقسام والمكتبة المركزية للجامعة وأن يمتنع باحترام هيئة التدريس  
 وإدارة الجامعة .

وما تجدر الإشارة إليه فى هذا المقام أن العمل فى  
 المكتبة الجامعية قد أصبح الآن يحتاج الى درجات علمية وتدريب عال  
 يبرر ذلك بل ويؤكد وجود فئة كبيرة من موظفى المكتبة الجامعية  
 ليسوا على المستوى المطلوب من الكفاءة كما يلاحظ ذلك فى المكتبة  
 الجامعية المحدودة فى البحث ، فالتدريب لهؤلاء الأشخاص ضرورى الى

---

( ١ ) أحمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى ، المكتبات الجامعية ،

حد كبير فى كثير من الأعمال المكتبية فتزايد الفنين فى المكتبة أمر له أهمية كبيرة اذ أننا نعيش فى عصر كل يوم فيه يأتى الإنسا بالجديد مما يتكره الإنسان بفكره . فالنظريات تتغير والمعلومات تتزايد والاكتشافات تتلاحق والابتكارات تتوالى اننا نعيش فى عصر الانفجار المعرفى والثقافى ، فلا بد للمكتبة الجامعية أن تواكب تلك التطورات والتغيرات وذلك بالرفع من مستوى المشتغلين بها . وأن توفر لها نخبة من الموظفين أحسن اختيارهم واكمل اعدادهم المهني . وأن توفر لها فى نفس الوقت الميزانية الكافية التى تكفل لها تغطية جميع المجالات وخدمة كافة المستويات ، وبذلك تكون المكتبة الجامعية هى بحق جامعة لجمهورها ويثبها تهب العلم حراً لكل من يقصدها منهم .

من العرض السابق تعرفنا على أهمية الجهاز الإدارى للمكتبة الجامعية فى تحقيق الأهداف الضامة بها .

بيد أن لا يتم لها ذلك ما لم تنظم مجموعتها المكتبية تنظيمًا ذات فاعلية فى خدمة المنهج الدراسى وكصدر مرجعى يمكن الوصول الى المواد المكتبية المطلوبة بسهولة ويسر ، لذا فان الفهرسة والتصنيف يعدان من أهم عناصر نجاح الإدارة للمكتبة فى تقديم خدمة مكتبية فنية مثالية لجمهور المطالعين والباحثين .

فالفهرست " الفهرسة " يعتبر مفتاحاً الى المكتبة ، وتتضاعف قيمته عندما تستخدم المكتبة الرفوف المفلقة ، كما أن الحاجة تلج السى

استعماله كذلك فى حالة الرفوف المفتوحة • ذلك راجع الى اعتباره دليل شامل لجميع محتويات المكتبة التى تملكها • وهو مرتب حسب نظام معين يساعد القارئ والباحث على ايجاد الكتاب الذى يريد • ويساعده كذلك على فهم نظام التصنيف المتبع فى تلك المكتبة • ويتكون الفهرست عادة من مجموعة بطاقات تحمل كل واحدة منها وصفا موجزا لعمل من الأعمال • الهدف منها اعانة القارئ والباحث على تحديد مكان ذلك الكتاب اذا كان يعرف مؤلفه أو عنوانه أو موضوعه •

وتختلف الفهرسة عن التصنيف وان كان كليهما عملا فنيا فى التنظيم المكتبى • فالأولى أى الفهرسة ، تبين لجمهور المكتبة جميع ما تحتويه المكتبة فى بيان شامل تمكنهم من التعرف على الكتاب المطلوب بسهولة وسرعة ويسر أما التصنيف فهو لا يرينا جميع الكتب التى تملكها المكتبة فى موضوع معين بل الكتب الموجودة على الأرفف فقط •

ومع ذلك الاختلاف الا أنه يمكن القول • بأن الفهارس أيا كان نوعها لا يمكن الاستغناء عنها لموازنة عملية التصنيف من جهة وعرض محتويات المكتبة بطريقة تتحقق بها أغراض من جهة أخرى • (١) • وللفهرس قاعدة كبيرة فى استخدامه يجنى ثمارها القارئ والباحث على أنه يمكن حصر تلك الفوائد فى النقاط التالية :

---

(١) حسن رشاد ، المكتبات العامة ، عالم الكتب ، القاهرة ، ١٩٦١ م ، ص ٤١ •



١ - افادة القارئ في البحث عن كتاب أو غيره من المواد المكتبية

لا يصرف سوى عنوانه .

٢ - اعطاء القارئ صورة مصفحة ومسبقة عن الكتاب قبل استخدامه .

٣ - افادة القارئ في الكشف عن المواد المكتبية الموجودة بالمكتبة

لمؤلف معين .

٤ - مساعدة القارئ في البحث عن كتب في موضوع معين .

والفهارس أنواع مختلفة كثيرة . واستعمالها يختلف حسب

حجم المكتبة ووظيفتها والامكانيات المادية والفنية المتاحة لها " وأهم

تلك الفهارس ما يلي " (١) :

١ - فهرس المؤلفين :

وفيه ترتب البطاقات الخاصة بالمواد المكتبية التي تقتنيها

المكتبة في هذا الفهرس ترتيبا هجائيا تبعا لأسماء المؤلفين . ويعتبر

هذا الفهرس ركنا أساسيا في أى مكتبة حيث لا يمكن الاستغناء عنه

في حالة عدم وجود فهرس الموضوع أو الفهرس المصنف .

ويفيد هذا الفهرس القارئ أنه يجمع كل أعمال المؤلف

الواحد في مكان واحد علاوة على ذلك أنه يغطي حاجة القارئ الذي

يبحث عن كتاب معين لمؤلف معين .

(١) حسن رشاد ، المكتبات العامة ( المرجع السابق ) ، ص ٤٢ .

عبد الله أنيس الطباح ، علم المكتبات ( مرجع أسبق ) ، ص ١٤٣ - ١٤٦ .

٢ - فهرس المنوان :

يتبع هذا الفهرس نظام ترتيب البطاقات الخاصة بالمواد المكتبية ترتيبا هجائيا تبعا لعنوانها . وهو يفيد القارئ فى ارشاده الى الكتاب الذى لا يعرف منه سوى عنوانه .

٣ - فهرس الموضوعات :

ترتب البطاقات الخاصة بالمواد المكتبية فى هذا الفهرس تبعا لرؤوس الموضوعات ترتيبا هجائيا فيما بينها . ومن الملاحظ فى هذا الفهرس أن لكل كتاب موضوع يندرج تحته . وأن رأس الموضوع الذى يقيد تحته الكتاب محدد حتى لا يستخدم كل فهرس الصيغة التى يراها لرأس الموضوع . وهذا الفهرس يغطى حاجة القراء والباحثين الذين يرغبون فى تصحيح مصادر بحوثهم فى موضوع محدد . وما يؤخذ على هذا الفهرس هو أن الكتاب الواحد قد يكون له أكثر من بطاقة موضوع تبعا للموضوعات التى يغطىها الكتاب .

٤ - الفهرس القاموس :

وفيه يجمع بين بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة فى سياق واحد مرتبة بحسب حروف الهجاء . فهو يجمع بين بطاقات المؤلفين والمناوين والموضوعات . الأمر الذى قد يؤدى الى صعوبة استخدامه على القارئ المبتدىء فى أول الأمر . وإلى كثرة استخدام بطاقة الاحالة ونمى بها البطاقة التى تحيل القارئ أو الباحث الى معلومات أخرى

تتعلق بالمؤلف أو الموضوعات . وهذا لاشك يسبب شيئا من التداخل لدى الباحثين ويعد هذا النوع من الفهارس الأكثر " انتشارا فى الولايات المتحدة الأمريكية " (١) .

#### ٥ - الفهرس المصنف :

ترتب البطاقات الخاصة بالمواد المكتبية فى هذا الفهرس ترتيبا خاصا تبعا لنظام التصنيف الذى تعمل به المكتبة . ولكى يكون الفهرس المصنف مفيدا " يجب تزويده بأداتين أساسيتين " (٢) هما :

أ - الأداة الأولى : فهرس الموضوعات :

وهو عبارة عن دليل هجائى للموضوعات التى يغطيتها ذلك الفهرس .

#### ب - الأداة الثانية : فهرس المؤلفين :

وبواسطته يستطيع رواد المكتبة معرفة ما اذا كانت المكتبة تحتوى كتابا أو كتابا ألفها فلان من المؤلفين .

وتلك الأداتين السابقتين يعطى هذا الفهرس المصنف القارئ أو الباحث صورة متكاملة للمعرفة البشرية من محتويات المكتبة .

(١) محمد ماهر حمادة ، على القاسم ، تنظيم المكتبة المدرسية ، ( مرجع أسبق ) ، ص ٧٣ .

(٢) محمد ماهر حمادة ، علم المكتبات ، ( مرجع أسبق ) ، ص ١٣٩ .

فضلا الى التعرف بسهولة على مواد المكتبة الموجودة على الرفوف .  
 تلك هى أهم الفهارس المستخدمة فى المكتبات الجامعية  
 وغيرها ، الا أنه من الصعب جدا الحكم بشكل قاطع على أى هذه  
 الفهارس أجود وأنفع للمكتبة الجامعية لأن ذلك خاضع لعدد كبير  
 من العوامل ومنها " (١) :

١ - عدد الكتب التى تملكها المكتبة .

٢ - نوعية وثقافة جمهور المكتبة وتواهماتهم . والخدمات التى  
 تؤدى بها المكتبة .

٣ - كفاءة وقدرة موظفى المكتبة .

٤ - الامكانيات المتوفرة فى المكتبة مادية أو فنية .

أما التصنيف فهو من أهم عناصر المكتبة الناجحة . ولانفالى

إذا قلنا ان التصنيف الجيد هو المعيار الذى تمتاز به مكتبة على مكتبة .

والتصنيف فى اللغة هو تمييز الأشياء عن بعضها البعض

فيقال صنف الأشياء أى جعلها أصنافا والصنف هو النوع .

أما فى علم المكتبات فيقصد به " ترتيب المعلومات الموجودة

بالمكتبة ترتيبا من شأنه أن يجعل جميع كتب الموضوع الواحد فى مكان

واحد على الرفوف وتجاورها أوثق الكتب صلة بموضوعها " (٢) .

(١) محمد ماهر حمادة ، علم المكتبات ، (المرجع السابق) ، ص ١٤٠ .

(٢) ج . طز ، ترجمة عبد الوهاب أبو النور ، مراجعة محمد البنهاوى ،

نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات ، الدار القومية للطباعة والنشر ،

القاهرة ، ١٩٦٦ م ، ص ٧ .

وطريقة التصنيف هي أن تجمع الكتب التي تشمل موضوعا واحدا على الرفوف وتقسّم الموضوعات الى تقسيمات كافية بشرط أن تمنع تراحم الأرقام الكبيرة داخل أى منها . وهذه التقسيمات يعمل لها فهرسا بحيث يسمح بإضافة الكتب وسحبها دون أن يتأثر تصنيف الكتب الأخرى .

ولاشك أن هذه الطريقة يعود مردودها على القراء والباحثين حيث أنهم يفضلون أن يجدوا كافة الكتب التي تعالج موضوعا معينا فى مكان واحد يسهل الوصول إليها ، واختيار ما يناسبهم منها بأسرع وقت وأقل جهد .

كما أن التصنيف الجيد للمكتبة يسمح لها بأن تتوسع باستمرار دون أن تعيد تصنيف موادها . فلو صنف مكتبة ما موادها المكتبية تصنيفا جيدا وكان عدد كتبها لا يتجاوز المائتين كان بالامكان وفى نفس الوقت أيضا أن تصنف مكتبة عدد كتبها مليون كتاب .

إن التنظيم أساس نجاح كل عمل ، لذا فالمكتبة هي بحاجة الى تنظيم محتوياتها تنظيما فنيا ييسر على القارئ أو الباحث الحصول على الكتاب المراد الوصول اليه بسرعة ودون تعقيد وإلا فإن القارئ أو الباحث سيضل طريقه الى الكتاب المرغوب فيه أو يجد صعوبة فى الحصول عليه .

ومن هنا نلخص أن للتصنيف فائدة وأهمية كبيرة سواء كان لجمهور المكتبة أو لأمين المكتبة . الأمر الذى يستدعى أن يكون

التصنيف فى المكتبة الجامعية تتوافر فيه العناصر التالية " (١) :

١ - أن يشمل التصنيف جميع المعرفة الانسانية من خبرات ومعارف بحيث يكون لكل قسم من أقسام الدراسة مكانا توضع فيه الكتب المخصصة لذلك .

٢ - يجب أن يسمح التصنيف بالتوسع باستمرار مع توسع المعرفة الانسانية ويكون ذلك بطريقتين :

أ - أن يسمح بإضافة فروع جديدة فن فروع المعرفة مثل الفيزياء الذرية والالكترونيات وأبحاث الفضاء والصواريخ .

ب - أن يسمح بتوسيع بعض الفروع التى كانت موجودة من قبل .

٣ - أن يرتب التصنيف ترتيبا منطقيا أى بمعنى آخر الانتقال والتدرج من العام الى الخاص فيأتى العام قبل الخاص والأصل قبل الفرع لا العكس .

٤ - يجب أن يتسع التصنيف للمواد الجديدة التى ترد الى المكتبة .

٥ - يجب أن يكون له رموز تدل على أقسامه وأشكاله وفروعه وتعريفاته يمكن بواسطتها قراءته وكتابته واستعماله . والرمز عبارة عن سلسلة من الاشارات يرمز بها وتنوب عن أسماء أقسام التصنيف الكبرى وأقسامه الفرعية أو أية تعريفات أخرى .

والرمز يكون على أشكال ثلاثة هى كالآتى :

أ - أرقام كما هى الحال فى تصنيف " ديوى العشرى " .

ب - حروف هجائية .

ج - تركيب مزيج من الأرقام والحروف الهجائية كما هو الحال

في الرموز المستعملة في مكتبة الكونجرس .

٦ - يجب أن يحتوى التصنيف على قسم للموميات وعلى أقسام شكا -

ذلك أن هناك كثيرا من الكتب لبحث موضوعات عامة كالأدب -

الفيزياء - الموسيقى ، وهذه يجب تصنيفها في قسم

الموميات .

٧ - أن يكون مطبوعا وأن يكون له فهرس نسبي من أجل سهولة

استعماله من قبل الآخرين وهذا شرط أساسى اذ لا يمكن

استعمال تصنيف غير مطبوع .

وهناك عدد كبير من التصنيفات المستعملة في مكتبات

العالم في هذا الوقت وأشهرها \* (١) :

أ - تصنيف " ديوى " المشهور .

ب - تصنيف مكتبة " الكونجرس الأمريكية " .

ج - تصنيف " كتر التوسمى " .

د - تصنيف " براون الموضوعى " .

هـ - تصنيف " بليس البليوجرافى " .

و - تصنيف " رانفاناان الهندى " .

ونظرا لانتشار تصنيف " ديوى " في كثير من مكتبات

العالم ولاسيما في المكتبات الجامعية . سندكر لمحة موجزة عن هذا

---

( ١ ) المرجع السابق ص ١٦٤ .

التصنيف تتم للفائدة المرجوة من هذا البحث .

أوجد هذا التصنيف " ملفيل ديوى " للأمريكي .

ولد " ديوى " عام ١٨٥١ م ، ودرس في كلية أمهرست

وأثناء دراسته في تلك الكلية لاحظ " ديوى " عدم كفاية نظام

ترتيب الكتب المستخدمة في مكتبة كليته . حيث كانت تسير على نظام

المكان الثابت للكتاب . وكذلك لاحظ أيضا قصور هذا النظام عن

سد حاجات الطلاب وعجزه عن تلبيبة طلباتهم . فقد لاحظ أن وقتا

طويلا يضيع قبل إيجاد الكتاب المطلوب . ولذلك اقترح طريقة جديدة

ترتب الكتب بموجبها على الرفوف . وكان ذلك أساس تصنيفه العشري .

يعني " ديوى " تصنيفه على الطريقة العشرية . ذلك أنه

قسم المعارف والمعلوم الى رتب عشر . وكل رتبة تنقسم بدورها الى

عشرة أقسام وكل قسم ينقسم بدوره الى عشرة فروع . وكل فرع ينقسم

الى عشر شعب . وهكذا نستمر في التقسيم الى أن نصل الى أصغر

جزئيات العلم . كما هو موضح في الشكل رقم ١ - .

ولاشك أن تصنيف " ديوى " في استخدامه لبدأ التقسيم

العشري أكسبه ميزة كبرى مما جعل تصنيفه مرنا وقابلا للتوسع باستمرار .

ولعل استخدام المكتبة الجامعية هذا التصنيف راجع الى

ما ذكرناه آنفا فضلا عن انطباق مبادئ ومواصفات التصنيف الجيد على

هذا التصنيف . فهو تصنيف شامل للمعرفة الانسانية كلها . مرتب ترتيبا

منطقيا يسمح بادخال مواد جديدة . له رموز ومطبوع . ومزود بفهرس نسبي

لتسهيل عملية التصنيف بشكل فعال .



| أقسام المعارف               | التصنيف        |
|-----------------------------|----------------|
| الأعمال العامة              | ١ - ٠٠ - ٩٩    |
| الفلسفة                     | ٢ - ١٠٠ - ١٩٩  |
| الديـن                      | ٣ - ٢٠٠ - ٢٩٩  |
| العلوم الاجتماعية           | ٤ - ٣٠٠ - ٣٩٩  |
| اللغات                      | ٥ - ٤٠٠ - ٤٩٩  |
| العلوم البحتة               | ٦ - ٥٠٠ - ٥٩٩  |
| العلوم التطبيقية            | ٧ - ٦٠٠ - ٦٩٩  |
| الفنون الجميلة              | ٨ - ٧٠٠ - ٧٩٩  |
| الآداب                      | ٩ - ٨٠٠ - ٨٩٩  |
| التاريخ والجغرافيا والتراجم | ١٠ - ٩٠٠ - ٩٩٩ |

شكل رقم - ١ -

يوضح لنا تناول " ديوى " مجال المعرفة ثم تقسيمها الى  
عشرة أقسام .

لقد تناولت في هذا الفصل الحديث عن الفهرسة والتصنيف  
كأهم الواجبات الفنية التي يقوم بها أمن المكتبة ويوجه اهتمامه اليها  
طما بأن هناك واجبات فنية أخرى كإعداد سجل للدوريات وأعمال  
الإعارة والتزويد . ولم أذكر إلى تلك الواجبات انطلاقاً من هدف  
البحث إذ أنه في مجال تحقيق الرسالة التربوية للمكتبة الجامعية  
وهي أهمية الإدارة والتنظيم في تحقيق ذلك .

فكرت الاهتمام على أمن المكتبة كرجل إداري أول في  
المكتبة مسئول عن النواحي الإدارية والفنية فيها . ثم عرجت بعد ذلك  
على الفهرسة والتصنيف باعتبارهما أرقى العمليات الفنية في المكتبة وهي  
النواة الأولى في تحقيق المكتبة لأهدافها كاملة كما رأينا ذلك أثناء  
معالجتنا لهذا الجانب . أما باقي العمليات الفنية فهي أقرب بالصلة  
إلى علم المكتبات منه إلى علم التربية .

### ثالثاً - العوامل المؤثرة على تنظيم المكتبة الجامعية :

المكتبة الجامعية جهاز تربوي يقصده جمهوره على اختلاف  
أعمارهم وثقافتهم من أجل القراءة والبحث والإطلاع . فضلاً عن كونه  
من المرافق القابلة للنمو الدائم سواء كان ذلك في الحجم أو في نوعية  
العمل وكميته . وذلك لتطور الحضارة والعلمية واتساع حركة التأليف والنشر  
الأمر الذي يستوجب توافر الإدارة الناجحة للمكتبة الجامعية والتي يجب  
أن يتحلل فيها عناصر التنسوء والتخطيط وذلك على ضوء أهدافها وتنظيمها  
ويشمل ذلك تقدير الاحتياجات المادية والبشرية واختيار الماطين وتمييزهم

وتدريسهم والاشراف عليهم ، كما ينبغي أيضا تطبيق مبادئ الإدارة  
الملمية عند تخطيط المكتبة الجامعية وإدارتها سواء كان في داخل  
نطاق الجامعة أو في تحديد العلاقة بينهما وبين المكتبات الجامعية  
الأخرى .

وهناك عوامل ينبغي على أمين المكتبة عدم إغفاله لها  
وأخذها في عين الاعتبار ، كي يقوم بدوره الناجح في تهيئة جميع  
أعمال المكتبة كي تسير بسهولة وأحكام وهي كالتالي :

١ - تاريخ المكتبة نفسها :

فأمين المكتبة الذي يجهل هذا التاريخ فهو " كالأعمى  
الذي يقود أعمى مثله " (١) .

- ٢ - الامكانيات المالية والإدارية المتوفرة .
- ٣ - الامكانيات البشرية من القوى العاملة المتوفرة .
- ٤ - الوسائل والمعدات المتوفرة لدى المكتبة .
- ٥ - التفسيرات التي تطرأ على السياسة التعليمية للجامعة .
- ٦ - حجم المكتبة وتنوع المواد الموجودة بها .
- ٧ - أوضاع المكتبات الأخرى في المدينة .

ان تلك العوامل لها أهميتها في إدارة المكتبة الجامعية  
وتنظيمها من حيث التخطيط لنمو وتطور المكتبة ، وذلك في ضوء

---

( ١ ) عبد الله أنيس الطباع ، علم المكتبات ( مرجع أمبق ) ص ٢٦ .

حجم الخدمات الفعلية التي تقدمها المكتبة ، والتي تفي  
بحاجات خطة للنمو للجامعة وترجمة تلك الاحتياجات الى متطلبات  
مالية ، والى موظفين وتجهيزات ونحو ذلك .

#### رابعاً - الهيكل التنظيمي العام والخرائط التنظيمية للمكتبة الجامعية :

كي تؤدي المكتبة الجامعية وصالها التربوية لابد من أن  
تتعدد وظائفها بل وتتعدد حتى تكفل لها تغطية جميع المجالات وخدمة  
كافة المستويات .

وتختلف تلك الوظائف والأقسام في مكتبة جامعية ما عهها  
في مكتبة جامعية أخرى . سواء في نوعها أو في عددها . لأن ذلك  
خاضع للامكانيات المتاحة للمكتبة والظروف المحيطة بالجامعة . وكذلك  
حسب حجمها وأنواع الدراسات والبحوث التي يقوم بها جمهور المكتبة  
" ولكن أساس التنظيم يكاد يكون متشابهاً لأنه يبنى على أساس مجموعة  
الخدمات الرئيسية التي تؤديها المكتبات وفي الغالب متماثلة مهما كان  
حجم المكتبة أو طبيعة عملها " (١) .

والمكتبة الجامعية عادة تنحدر من مؤسسة تربوية

" الجامعة " فهي اذن متصلة :

١ - سلطة مشرفة : متمثلة في عادة شئون المكتبات .

---

(١) ابراهيم العبد الله الزيد ، ادارة المكتبة الجامعية ، مجلة مكتبة الادارة ،

معهد الادارة العامة ، الرياض ، ١٩٧١م ، ص ٧ .

٢ - أمين المكتبة : وهو الشخص الأعلى المهيمن على شئون المكتبة

وهو المسئول الأول في نفس الوقت عنها .

ويعد هذا الاتصال الهيرى تقوم المكتبة على ثلاثة أقسام

رئيسية هي كالتالى :

أولا - قسم الادارة العامة :

يشمل قسم الادارة العامة العمليات الادارية والفنية

للمكتبة الجامعية في أعلى مستوياتها . وعادة يقوم بهذه العمليات

المسئول عن المكتبة الجامعية " أمين المكتبة " أما على المستوى الأدنى

فيقوم بها رؤساء الأقسام والشمب داخل المكتبة الجامعية .

ثانيا - قسم الاجراءات الفنية :

يشمل هذا القسم عمليات التزويد والفهرسة والتصنيف

والتجليد والتصوير الفوتوغرافى :

١ - التزويد : يشمل تزويد المكتبة الجامعية بجميع الأنشطة

المتعلقة باختيار المواد المكتبية وكل ما يتصل بطرق

الحصول عليها سواء عن طريق الشراء أو الاهداء

أو التبادل .

ب - الفهرسة والتصنيف : سبق الحديث عنها في هذا الفصل بشكل موسع .

ج - التجليد : يقصد بالتجليد عملية تقوية الفلاى الخارجى للكتاب

بأى شكل من الأشكال .

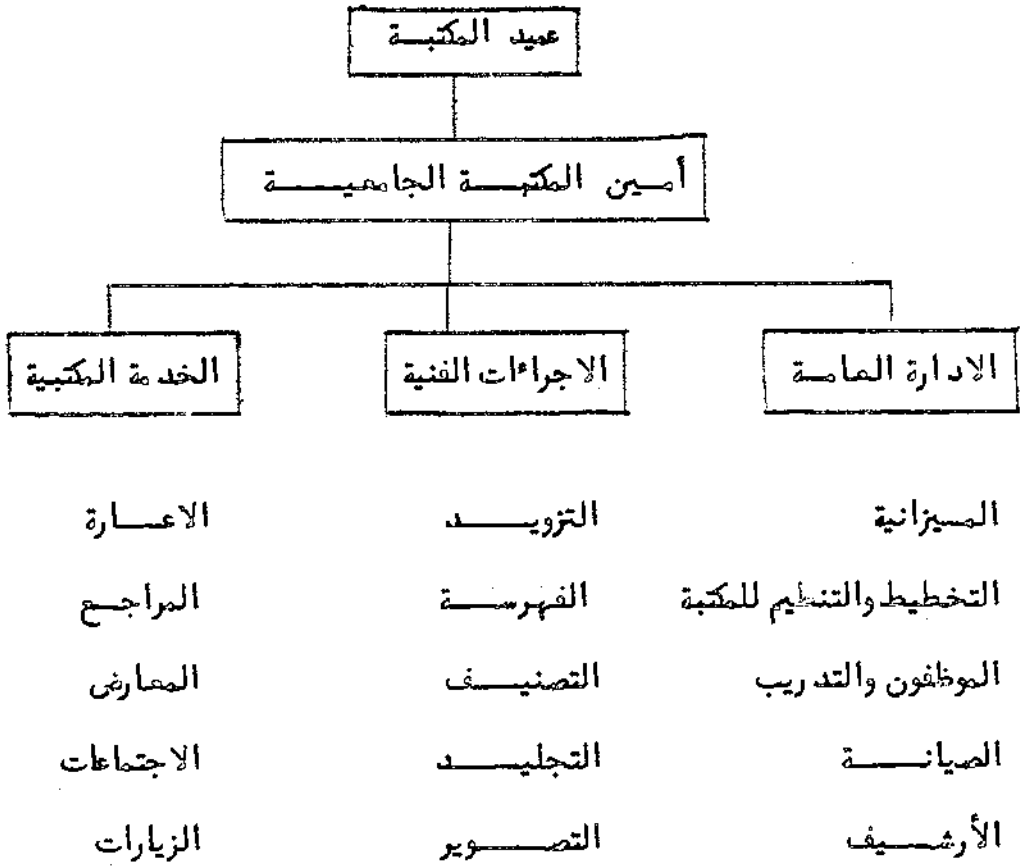
د - التصوير الفوتوغرافى : يشمل هذا الجانب تصوير المخطوطات والكتب النادرة فى أفلام صغيرة • وكذلك تصوير الكتب التى تعاني المكتبة من قلة وجودها فيها •

### ثالثا - قسم الخدمة المكتبية • وتشمل :

أ - خدمات القراء : ويقصد بها الخدمات التى تقدم بشكل مباشر الى جمهور المكتبة وروادها • وتشمل فى الاعارة وكذلك استعمال المواد المكتبية الأخرى داخل المكتبة واعارتها الى المستفيدين منها وإلى المكبات الأخرى •

ب - الخدمات الخاصة : تشمل هذه الخدمات فى تنظيم المحاضرات واقامة المعارض الخاصة • وبيع الكتب • وتنظيم برامج التدريب والمشاركة مع المعاهد المتخصصة فى دراسة المكبات •

التقسيم السالف الذكر يبين لنا الهيكل التنظيمى العام للمكتبة الجامعية • كما هو موضح فى الشكل رقم ٢ - •  
أما الخرائط التنظيمية للمكتبة الجامعية • فهى وسيلة مساعدة لمعرفة موقع المكتبة الجامعية على خريطة الادارة الحديثة • الأمر الذى يؤدى الى المداومة على تجديدها بحيث تمكس الوضع التنظيمى الدقيق للمكتبة فى وقت معين • فلو لم يكن هناك للمكتبة الجامعية



شكل رقم - ٢ -

وللخدمة المكتبية أثر كبير في الحياة العامة لما حظيت به من هذه الدراسات الجادة حول "مهامها وتطوير أسلوب عملها لتتلاءم مع كل طور من أطوار المجتمع ومع كل مستوى يحققه هذا المجتمع لنفسه" (١).

(١) عبد المنعم الصاوي، موقع المكتبة على خريطة الادارة الحديثة، مجلة

اليونسكو للمكتبات، عدد ١٤٤، ١٩٧٤م، ص ٢٠.

ويعتبر تصميم خريطة البناء التنظيمى أحد المشكلات العملية فى التنظيم والادارة وان كان ذلك خطوة أساسية سواء كانت المكتبة يعمل بها فرد واحد أو هيئة يعمل بها مائة فرد .  
لذا ينبغى تناول المشكلات للتنظيم بطريقة سليمة . كما ينبغى أيضا تقدير الاحتياجات البشرية حسب ما تدعو الضرورة اليه .  
وهناك أنواع للخرائط التنظيمية . لأن ذلك راجع الى عدد الأعضاء الماملين . الذين تحتاج اليهم المكتبة والخدمات التى تقوم بها .

وسنذكر فيما يلى وصفا مختصرا لأنواع الخرائط التنظيمية المستخدمة فى المكتبة الجامعية \* (١) :

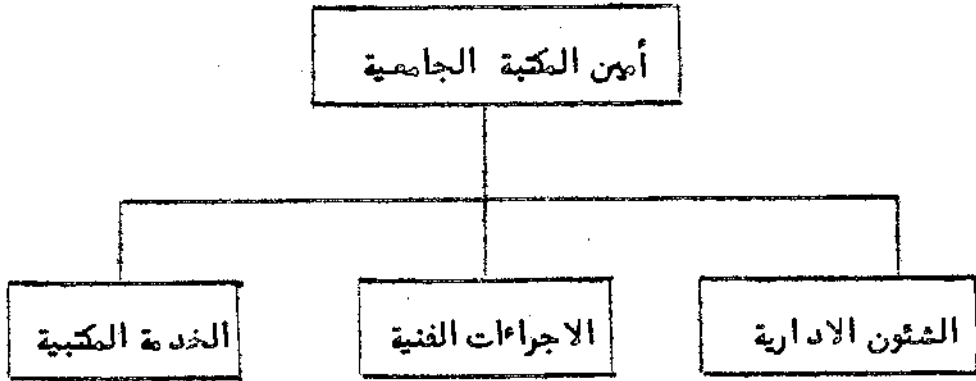
أ - عندما يكون أمين المكتبة الجامعية هو الموظف المهنى الوحيد . ففى هذه الحالة يكون مسئولا عن جميع العمليات الأساسية فى المكتبة .  
فهو اذن المسئول الأول عن الوظائف الأساسية فى المكتبة . كما يوضح لنا ذلك الشكل رقم - ٣ -

ولاشك أنه من الصعب جدا أن يقوم شخص واحد بكل هذه العمليات . وقد لا يستطيع أن ينجز جميع هذه الوظائف بنفسه . فلا بد اذن من وجود مساعدين كى يقدموا الخدمات المناسبة الى المستفيدين من المكتبة .

---

(١) أحمد بدر ، محمد فتحى عبدالهادى ، المكتبات الجامعية ، ( مرجع أسبق ) ، ص ١٣٤ .





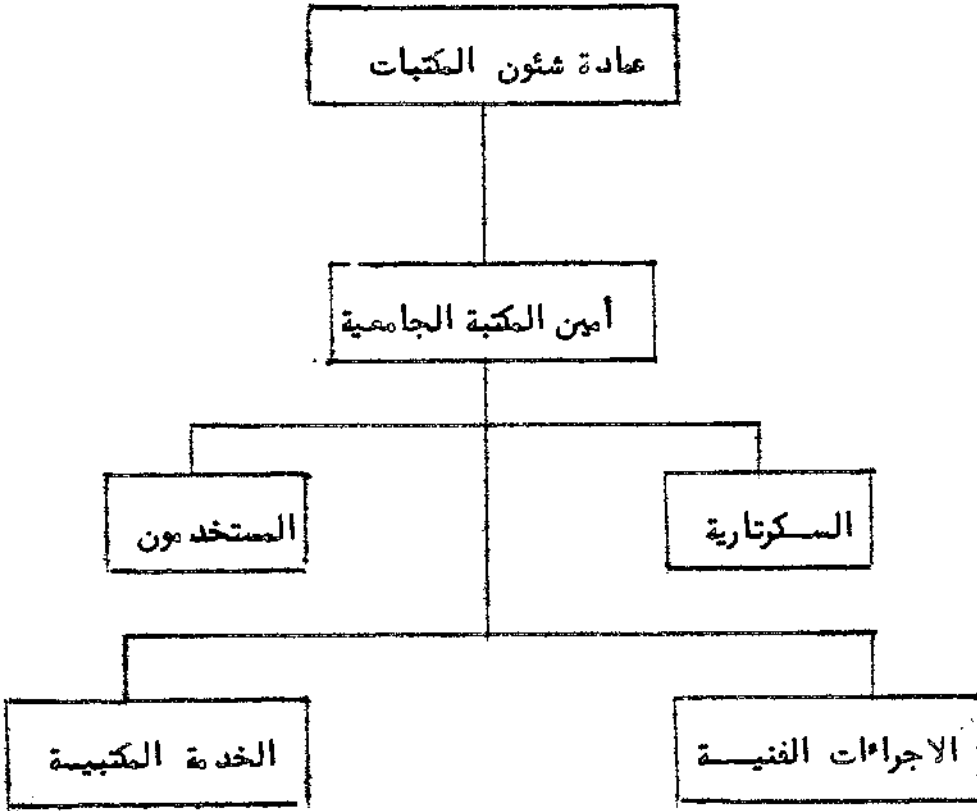
شكل رقم ٣ - خريطة تنظيمية لمكتبة  
جامعية صغيرة " في مراحلها الأولى "

وهذه الخريطة التنظيمية تتماشى مع أوضاع المكتبة الجامعية في مراحلها الأولى من نشاطها التربوي والثقافي . إذ يكفى في تلك المرحلة أن يقوم بأعمال المكتبة فرد واحد مدرب مهنيًا . يماونــه مساعد مكتبي .

وعندما ينمو حجم مجموعة المكتبة . ويزداد استخدام المعلومات فلا شك أنه يزداد عدد الأعضاء العاملين الكتابيين والمهنيين ، ليضطلعوا بتلك الخدمات المختلفة .

ب - عندما تأخذ المكتبة الجامعية في التوسع شيئًا ما لابد من زيارة عدد العاملين في المكتبة لاتمام الأعمال المطلوب تنفيذها . ولتوائم مستوى الخدمة المزمع تقديمها فانه يكفيها - والحالة هذه - أن يعمل بها ثمانية أفراد تحت سلطة مشرفة على المكتبة . والشكل

رقم - ٤ - يوضح لنا تنظيم تلك المكتبة الجامعية التى يممسل  
بها ثمانية أفراد .

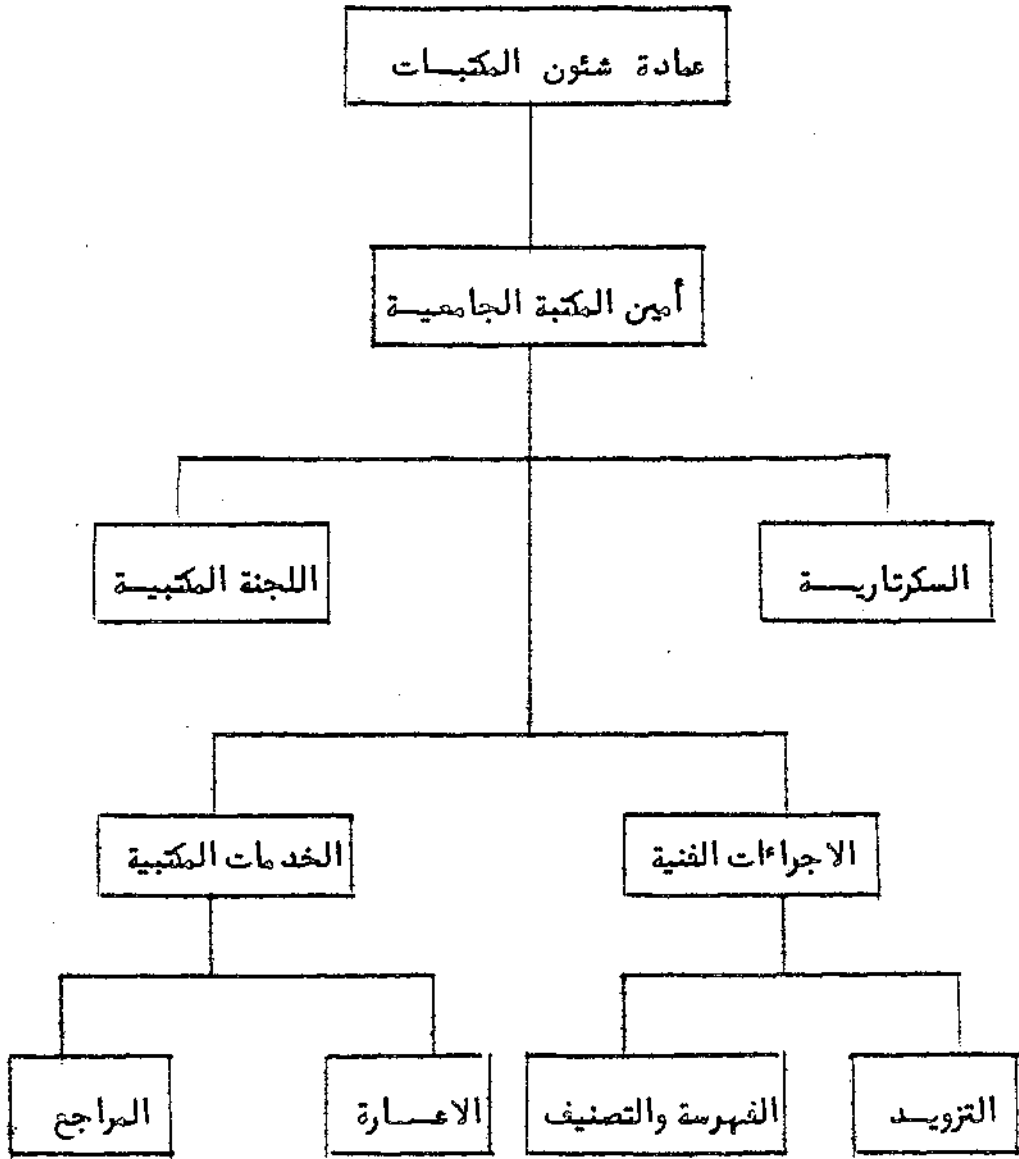


شكل رقم - ٤ - خريطة تنظيمية لمكتبة جامعية  
يعمل بها ثمانية أفراد

نلاحظ من الخريطة التنظيمية لهذه المكتبة الجامعية مايلي :

- ١ - أن المادة لشئون المكتبات هي السلطة المشرفة على المكتبة .
  - ٢ - أمين المكتبة : هو المسئول عن الشؤون الادارية والفنية وتشمل عمليات التزويد والاختيار والتوصيات .
  - ٣ - السكرتارية : يقوم بأعمالها ادارى واحد وكذلك يقوم بالعمليات الحسابية .
  - ٤ - الاجراءات الفنية : وتتصل في القهرسة والتصنيف والخدمات التصويرية وتجهيز الكتب وتجليدها . ويكون مسئولا عنها مكتبى مهني واحد ويساعده في ذلك مساعدان .
  - ٥ - الخدمة المكتبية : وتتصل في خدمة الاعارة والمراجع والمعارض ويقوم بهذه العمليات مكتبى واحد ويساعده في ذلك مساعدان .
  - ٦ - المستخدمون : حسب الحاجة والامكانيات المالية للمكتبة .
- ج - عندما تكون الجامعة كبيرة ، وبالتالى تكون مكبتها الجامعية كبيرة . تشمل الموظفين المتخصصين والأقسام المختلفة . كل قسم خاص بموضوع واحد أو مجموعة من الموضوعات المتصلة . كل ذلك من أجل أن تهىء لجمهورها أقصى فائدة من تجميع الانتاج الفكرى .
- والخريطة التنظيمية لمثل هذه المكتبة الجامعية تختلف عن الخريطة التنظيمية السابقة الذكر ، حيث يلاحظ فيها زيادة فى الأقسام التالية :

- ١ - اللجنة المكتبية : سلطة استشارية من شأنها التخطيط لنمو المكتبة .



شكل رقم ٥ - الخريطة التنظيمية للمكتبة الجامعية الكبيرة

٢ - الاجراءات الفنية : يعمل فى هذا القسم ثلاثة مكبيون أحدهم يعمل رئيسا للاجراءات الفنية والآخر رئيسا لقسم التزويد ويكون مسئولاً عن عمليات الشراء والهدايا والتبادل ويساعده فى ذلك موظف واحد . أما المكتبى الثالث : فهو رئيس لقسم الفهرسة والتصنيف ، ويساعده خمسة من الموظفين الكتابيين وفنى واحد . يقومون بعمليات اعداد الكتب والتجليد والترقيم والتصوير .

٣ - الخدمات المكتبية : يعمل فى هذا القسم مكبيان ، أحدهما يرأس قسم المراجع والآخر قسم الاعارة ويساعدهما ثلاثة موظفين . أما بقية الأقسام الأخرى فهى متحدة مع بقية الخرائط التنظيمية - الأنفة الذكر - فى ذلك .

وبالرغم من تنوع تلك الخرائط التنظيمية للمكتبة الجامعية تبعاً للنشاط المكتبى بها . والعوامل الأخرى المذكورة آنفاً . تكون كل خريطة تنظيمية للمكتبة الجامعية وحدة كاملة متكاملة للخدمات المكتبية التى تخدم حاجات المقررات الدراسية وأنواع النشاط الجامعى .

وعلى ضوء ما جاء ذكره فى هذا الفصل يمكننا القول بأن :  
توزيع الأعمال على الموظفين وسرعة أداء واجباتهم .  
ودقة الأداء . ومواظبتهم . ووضع اللوحات الارشادية . والنظافة العامة للمكتبة . والهدوء . ومظهرها الداخلى والخارجى .  
ونوع العلاقات التى تسود المكتبة . كل ذلك من علامات حسن التنظيم

• للمكتبة

كما أن التنظيم للمكتبة الجامعية ليس غاية في حد ذاته وإنما هو أداة عملية لتنفيذ السياسة التعليمية لكي تؤدي المكتبة الجامعية وظائفها بشكل فعال من أجل تحقيق أهدافها التربوية •

## الفصل الثالث =====

### الوضع الحالي لمكتبة جامعة أم القرى =====

- ١ - نبذة تاريخية عن مكتبة جامعة أم القرى .
- ٢ - الهيكل التنظيمي لمكتبة الجامعة .
- ٣ - التنظيم الإداري والفني في مكتبة الجامعة .
- ٤ - الفهرسة والتصنيف الحالية في المكتبة .
- ٥ - موقع المبنى وأثاث المكتبة .

### أولا - نهضة تاريخية عن الجامعة ومكبتها :

يعتبر عامل التربية والتعليم مقياسا لتاريخ الأمم ومعمارها لحضارتها . يدفع التطورات السياسية والاقتصادية والاجتماعية - سواء كانت تلك الظواهر مجتمعة أو متفرقة - الى التطور البناء ، الأمر الذى جعل الأمم تتفاخر بما لديها من مدارس وجامعات ، لأن التعليم قد أضفى مقياسا هاما فى تاريخ كل أمة \* (١) .

فالجامعات والكليات هى المعامل التى تزود المجتمع بالطاقات البشرية وتتحصن مهارات وخبرات هذه الطاقات . ومن أجل ذلك أنشأ شطر جامعة الملك عبد العزيز بحكة المكرمة ، لتضى فى رسالتها العلمية والثقافية . ولتشاطر بقية جامعات المملكة العربية السعودية فى مسيرة النهضة التربوية التى تنشدها هذه البلاد .

وتعد كلية الشريعة والدراسات الإسلامية بحكة المكرمة رائدة للتعليم العالى على مستوى المملكة العربية السعودية . فهى أول وأقدم صرح فى التعليم العالى بمفهومه الحديث فى بلادنا الخالية ، حيث تأسست عام ١٣٦٩ هـ .

وقد ظلت - ولا زالت - تلك الكلية تؤدى رسالتها الرئيسية من

---

(١) كلية التربية فى ٢٥ عاما ، من ١٣٧٢ هـ - ١٣٩٦ هـ ، مجلة

اليوبيل الفضى التى صدرت بهذه المناسبة ، ص ١٧ .



أجل تخريج أفواج متتالية لشغل مناصب التدريس في مجالات العلوم الدينية واللغة العربية ، وكذلك تولى مناصب القضاء والقيام بمهامه .

كما تمتد كلية التربية أعدادا لكلية المعلمين بمكة المكرمة التي أنشئت في عام ١٣٧٢ هـ الموافق ١٩٥٢ م . وكانت تمنح تلك الكلية باعداد المعلمين للمرحلة المتوسطة والثانوية اعدادا مخصصة ومهنية . ( وفي عام ١٣٨١/٨٠ تم اسناد مهمة اعداد المعلمين

الى كلية الشريعة الآنفة الذكر . وأصبح صماها بعد القاء تلك المهمة على عاتقها : " كلية الشريعة والتربية " ( ١ ) ، حيث اشتملت على تخصصات في العلوم الدينية والعربية والاجتماعية . ولم يرض سوى عام واحد . أى في عام ١٣٨٢ هـ حتى استقلت كلية التربية عن كلية الشريعة . لتضطلع كلية التربية بمسئوليتها الجديدة وهى العناية باعداد المعلم ليكون مؤهلا فنيا ، ومختصا في تدريس المواد التعليمية الأخرى بالمرحلتين المتوسطة والثانوية .

وقد كان يشرف على تلك الكليتين منذ انشائها " وزارة المعارف حتى رجب عام ١٣٩٠ هـ " ( ٢ ) ثم انضمت كلية التربية الى جامعة الملك عبد العزيز بجدة وأصبحت إحدى كلياتها لتأخذ طريقها في

( ١ ) دليل جامعة الملك عبد العزيز ، مكة المكرمة ( ١٤٠٠/٩٩ هـ ) ( ٧٩ / ١٩٨٠ م ) ج ١ ، ص ٩٩ .

( ٢ ) جامعة الملك عبد العزيز ، مجلة كلية التربية ، السنة الثانية ، المجلد الثاني ، مكة المكرمة ، جمادى الثانية ١٣٩٦ هـ ، ص ١٩ .

النمو حسب مقتضيات أهدافها ورسالتها • أما كلية الشريعة فقد  
انضمت الى الجامعة المذكورة آنفا في عام ١٣٩١ هـ (١) .

وسهاتين الكليتين " الشريعة والتربية " تم انشاء شطر

جامعة الملك عبد العزيز بمكة المكرمة ، اذ هما شطيرة شجرة خـبيرة

تجمعتا تحت ادارة واحدة ، ومكسبة اسمها الجديد ، ومخلدة

ذكرى موحد هذه الجزيرة جلاله المخفور له الملك عبد العزيز طيب الله

شراه ، واستمر هذا الحال حتى بداية شهر رجب من عام ١٤٠١ هـ

انفصل شطر جامعة الملك عبد العزيز بمكة عن جامعة الملك عبد العزيز جدة

لتعلن بذلك ميلاد جامعة جديدة تحمل اسم البلد الامين الذي خرج

منه نبي هذه الأمة هاديا ومبشرا ونذيرا ، فكان خير معلم للبشرية

وأرحم والد وأبلغ متكلم ، وبذلك تصبح جامعة " أم القرى " صرحا

تربويا شامخا يشارك بقية جامعات المملكة في اخراج القيادات الشابة

التي تساهم في النمو الحضاري والثقافي والاجتماعي والاقتصادي السدي

تشهده بلادنا الغالية •

وبالرغم من أن المكتبات الجامعية لم يظهر أثرها في المطية

التربوية الا مع " النهضة التعليمية المصرية في القرن العشرين " (٢)

حيث ظهر تأثير التعليم الجامعي على مكباتها لتؤدي الجامعة رسالتها

(١) دليل جامعة الملك عبد العزيز ، مكة المكرمة ، ( مرجع أسبق ) ، ص ٦٠ .

(٢) أحمد بدر ، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات ، ( مرجع أسبق ) ،

على أكمل وجه ولتقدم المكتبة الجامعية لروادها المصادر والمجموعات المكتبية المختلفة التي تخدم المناهج الدراسية والبحوث وما يعين على التشقيف الذاتي .

فقد كانت هناك مكتبة متواضعة لطلاب كليتي التربية والشرعة إذ كانت محتوياتها لا تتجاوز بضعة مئات من الكتب وأغلبها كتباً مكررة النسخ . ولكن عندما تم إنشاء شطر جامعة الملك عبد العزيز بمكة المكرمة عام ١٣٩١ هـ (١) ، أخذت المكتبة طابعاً موزناً جديداً - أطلق عليها اسم " المكتبة المركزية " - حيث تنوعت مواضيع الكتب سواء كان ما يشرى المناهج ويميزها أو ما يتعلق بالنواحي التثقيفية الأخرى .

" وفي عام ١٣٩٤ هـ (٢) تم تشييد مبنى خاصاً بالمكتبة المركزية من ثلاث طوابق ، وجهزت جميعها تجهيزاً حسناً مع تكييفها تكييفاً مركزياً . ولقد احتوى الطابق الأول على كتب المعارف العامة ( العلوم الاجتماعية ، العلوم النظرية البحتة والتطبيقية ، الفنون الجميلة . أما الطابق الثاني فقد ضم كتب الديانات - اللغات - الأدب - التراجم - التاريخ . والطابق الثالث كان نصيبه الدوريات العربية والانجليزية . وقسم من المعارف لم يتسع لها الطابقان السابقان .

---

(١) دليل جامعة الملك عبد العزيز ، ( مرجع أسبق ) ، ص ١٦ .

(٢) المرجع السابق ، ص ١٦ .

• وفى عام ١٣٩٦ هـ • (١) أنشئت عمادة شئون المكتبات

وهى السلطة المسئولة والمشرقة على المكتبة •

• وفى عام ١٣٩٨/٩٧ هـ • (٢) تم توسيع مبنى المكتبة

المركزية لى تتمكن من مواجهة النمو المتزايد فى أقسامها وموظفيها  
وخدماتها المرتبطة بنمو الطلاب أنفسهم • ولتواكب الخدمات المكتبية  
حدائق العصر الذى يتطلب تزويدها بالكتب التخصصية والمراجع  
التي تساعد الطلاب فى استذكار مقرراتهم وعمل البحوث المكلفون بها •

ولاشك أن ذلك ينبع من الاهتمام البالغ من قبل مسئولى  
الجامعة بالتعاون مع مسئولى المكتبة فى انشاء مكتبة مركزية مدعمة  
بمجموعات المواد المكتبية الأساسية بحيث تنظم تنظيمًا حديثًا يتلاءم  
مع متطلبات العصر الذى يفرض بربط وجود المكتبة الجامعية بوجود  
الجامعة ، اذ أصبحت المكتبة فى المفهوم التربوى الحديث " جزءًا لا  
يتجزأ من العملية التربوية ذاتها • جزءًا من البرنامج الدراسى  
والمنهج التعليمى على مختلف مستوياته " (٣) • وبذلك يصبح الهدف  
الأساسى للتعلم الجامعى هو كيفية استيعاب الطالب للمادة الدراسية  
كنطلق لمزيد من المعلومات والمعرفة وليس استيعابها فقط • وهذا  
بدوره يأتى الى اسهام الجامعة والمكتبة معا فى بناء الشخصية

(١) دليل جامعة الطائف محمد العزيز ، ( المرجع السابق ) ، ص ١٦ •

(٢) المرجع السابق ، ص ١٦ •

(٣) أحمد بدر ، مقدمة فى علم المكتبات والمعلومات ، ( مرجع أسبق ) ،

المتكاملة للطالب الجامعى .

كما دعت المكتبة المركزية بالجامعة بأمين لها " مدير

المكتبة " يحمل مؤهلا عاليا فى علم المكتبات .

وكما عرفنا فى فصل سابق فى هذه الدراسة أن نجاح

الخدمة المكتبية يتحدد بشخصية أمين المكتبة ومعرفة ومهاراته  
واعداده التربوى والمهنى ، ومقدار ما يبذله من جهد فى عمله  
اليومى ، فانه ينبغي على أمين مكتبة الجامعة أخذ ذلك بعين الاعتبار  
هادفا من وراء ذلك تقديم خدمة مكتبية فعالة لجمهور المكتبة من  
أبناء الجامعة وخارجها وللمترددين عليها من غير أهلها ، حيث لم تعد  
الخدمة المكتبية مجرد بناء يقام . وقاعة تعد وأثاث ومواد  
تعليمية تنظم وترتب فحسب وانما هى الاستفادة الكاملة من هذه  
الامكانيات . واتاحة الفرصة الملائمة للقراءة والاطلاع وتيسر  
وصول الباحثين الى كل ما فى المكتبة من مواد علمية وثقافية  
وارشادهم الى استخدامها الاستخدام المفيد . ومن أقدر من أمين  
المكتبة للقيام بأعباء هذه الخدمة على الوجه الأمثل " (١) .

كما ينبغي على أمين المكتبة أن يكون على علم دائم

بما يحدث فى الجامعة من تطورات وتغييرات سواء أكان فى مجال التعليم  
الجامعى أو المناهج وطرق التدريس أو افتتاح كليات أو أقسام جديدة .  
كل ذلك من أجل تحقيق الاسهام الايجابى للمكتبة

الجامعية فى العملية التربوية والتي تتطلب توافر الكتب التخصصية التى تخدم

(١) حسن عبدالشافى ، الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية ، دار الشعب ،

المناهج وتعززها وتكمل نواقصها مع الاهتمام بالكتب الثقافية والموسوعات العلمية الحديثة التي لا تقل أهميتها شأنًا عن أهمية الكتب والمراجع العلمية المختلفة وأن يأخذ في ذلك التوازن في مراعاة اختيار المواد المكتبية سواء ما كان منها يخدم احتياجات التعليم الجامعي أو البحث العلمي أو الاطلاع العام ، فضلا عن اضطلاع أمين المكتبة بأداء دوره ومزاولة عمله بكفاءة ونجاح .

### ثانيا - الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية بالجامعة :

تنحدر المكتبة المركزية من مؤسسة تربوية عليا هي

" الجامعة " فعلى ضوء ذلك فهي متصلة :

- ١ - سلطة مشرفة ومتخصصة - عمادة شئون المكتبات .
- ٢ - مجلس المكتبة - لا يوجد هذا المجلس حتى الآن كي يمارس مهامه ووظائفه .
- ٣ - مدير المكتبة " أمين المكتبة " .

بعد هذا التفصيل نرى أن المكتبة الجامعية تقوم على

ثلاثة أقسام رئيسية ومدير المكتبة هو المسئول عن تلك الأقسام التي نورد هنا الآن على النحو التالي :

#### أ - قسم الخدمات العامة :

ويتألف من الوحدات الآتية :

- ١ - صيانة الأرفف .
- ٢ - الإعارة .
- ٣ - الخدمة المرجعية .

٤ - الدوريات •

٥ - التصوير •

ب - قسم الشؤون الادارية :

وتتضم ما يلى :

١ - وحدة الأرشفة •

٢ - المحاسبة •

٣ - وحدة الاتصالات •

٤ - المستخدمون •

ج - قسم الاجراءات الفنية :

ويتكون من الأقسام التالية :

١ - الفهرسة •

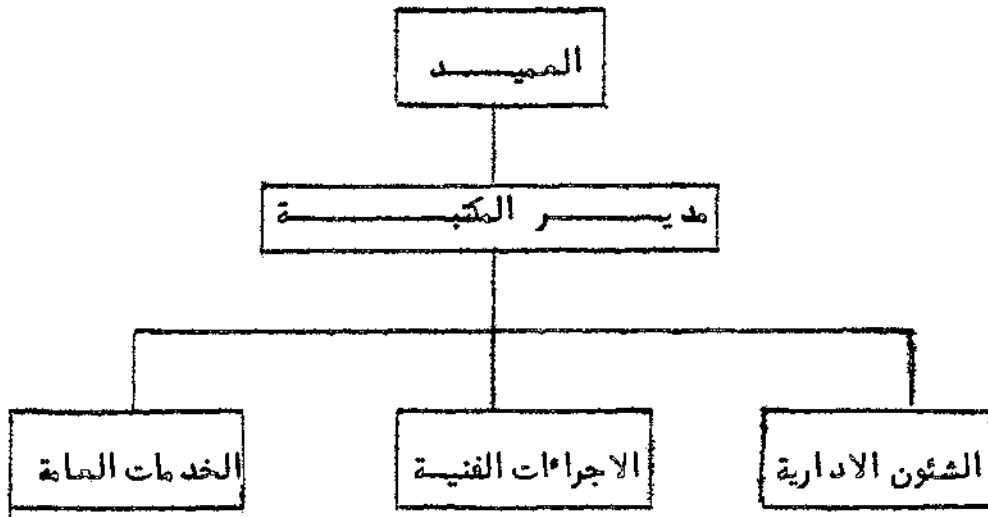
٢ - التصنيف •

٣ - التزويد •

٤ - التجليد والترميم •

الرسم التالى يبين لنا الهيكل التنظيمى العام

” للمكتبة المركزية بالجامعة ” •



الهيكل التنظيمى لمكتبة جامعة أم القرى مكة المكرمة

### ثالثا - التنظيم الادارى والفنى لمكتبة الجامعة :

تعتبر المكتبة الجامعية مركزا للبحث والدرس والتمحيص كما أنها تعتبر مركز إشعاع مهتمها تنمية العلوم على اختلافها ( فلم تعد محصور في برج عاجي بل هي تقدم خدماتها شأنها شأن الجامعة الأم للمجتمع . وبالتالي فهي تقدم خدماتها للباحثين من غير طلابها وأعضاء هيئة التدريس فيها ) (١) . الأمر الذي يستلزم توافر الرئاسة الواعية لها . والتي تضطلع بمسئوليتها لإدارة المكتبة الجامعية وتحافظ على وضعها في الكيان الجامعي لإظهار فعاليتها وحسن أدائها لخدماتها .

(١) أحمد بدر ، محمد فتحي عبدالهادي ، المكتبات الجامعية ، ( مرجع



ومن هذا المنطلق أنشئت عمادة شئون المكتبات كسلطة متخصصة فى مجال المكتبات لرسم السياسة المكتبية فى الجامعة والاشراف المباشر على جميع المكتبات الفرعية - ( مكتبات الكليات ) - للمكتبة المركزية .

وينبغى أن يقوم بتلك العمليات - أى لشغل منصب العمادة - من يحمل درجة علمية عليا فى علم المكتبات والمعلومات كحد أعلى ، يساعده فى ذلك " وكيل " شرط أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس فى أحد المجالات العلمية بالإضافة الى درجة عليا فى علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى ، وان كان حاصلًا على درجة عليا فى مجاله الدراسى ومؤهلا تأهिला عاليًا فى علم المكتبات فذلك أمر مرغوب فيه .

ويشغل منصب عمادة شئون المكتبات فى المكتبة المركزية بالجامعة دكتور غير متخصص فى علم المكتبات وغير مؤهل لذلك . كما ينقصه أيضا " وكيل عميد " يساعده فى تسيير أمور المكتبة وتدير اقتصادها وتطوير خدماتها وتقويمها . الأمر الذى ينبغى على ادارة الجامعة أن تأخذ ذلك بعين الاعتبار .

ويعتبر مدير المكتبة المسئول الثانى - حاليا - بعد العميد . وهو يحمل درجة الدكتوراه فى علم المكتبات ، ومن مهامه الاشراف على الاجراءات الفنية والخدمات العامة والشئون الادارية والمالية والمجموعات الخاصة .

أما الأقسام الأخرى :

- أ - الاجراءات الفنية - يرأسها فنى مكبات .
  - ب - الخدمات العامة - يرأسها فنى مكبات .
  - ج - المجموعات الخاصة - يرأسها موظف مؤهل لخدمة هذا القسم .
  - د - مركز التوثيق - لا يوجد حتى الآن .
  - هـ - الشؤون الادارية والمالية - يرأسها موظف يحمل بكالوريوس شريعة
- إضافة الى دبلوم عال فى المكبات .
- تلك هى الأقسام التى يشرف عليها مدير المكتبة ،  
والتي يقوم بالاجتماع برؤسائها لتنسيق سير العمل بالمكتبة وتقديم  
التوجيهات لهم ليضمن حسن سير العمل فى اتجاه الوسيلة التى ترجوها  
المكتبة الجامعية لبلوغ رسالتها المنشودة .

#### رابعاً - الفهرسة والتصنيف الحالية فى المكتبة :

سبق للباحث أن تناول هذين الموضوعين فى الفصل  
الثانى من هذه الدراسة بما فيه الكفاية ، ولكن سأشير هنا الى نوع  
الفهرس المستخدم فى المكتبة وكذلك نظام التصنيف المعمول به .

ان الفهرس الذى لجأت اليه المكتبة لاستخدامه هو  
الفهرس القاموسى . وفيه تجمع بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع فى  
ترتيب هجائى واحد .

ويعتبر هذا الفهرس من أسهل أنواع الفهارس استخداما  
فى المكتبة ، اذ أنه يرشد القارئ الى ما يريد الحصول عليه من

مقتنيات المكتبة سواء عرف العنوان أم اسم المؤلف أم الموضوع بأبسط الطرق وأيسرها .

أما التصنيف فقد عملت المكتبة بنظام تصنيف ( ديوى ) العشرى ، الا أنه مما يؤسف له أن نظام ( ديوى ) العشرى لم تتبعه ادارة المكتبة تنفيذ خطواته فى تقسيم المعارف كما وضعه صاحبه . وقد سبق للباحث أن أشار الى أهمية هذا التصنيف للمكتبة الجامعية فى موطنه .

الجدول التالى يوضح لنا خطوات ادارة المكتبة بالجامعة فى تقسيمها للمعارف وتصنيفها :

| الطابق | المعارف                  | رقم التصنيف |
|--------|--------------------------|-------------|
| الأول  | الكتب العامة             | ٠٠ - ٩٩     |
|        | الفلسفة                  | ١٠٠ - ١٩٩   |
|        | العلوم الاجتماعية        | ٣٠٠ - ٣٩٩   |
|        | العلوم البحتة            | ٥٠٠ - ٥٩٩   |
|        | العلوم التطبيقية         | ٦٠٠ - ٦٦٩   |
|        | الفنون الجميلة           | ٦٧٠ - ٧٩٩   |
| الثانى | الديانات                 | ٢٠٠ - ٢٩٩   |
|        | اللغات                   | ٤٠٠ - ٤٩٩   |
|        | الآداب                   | ٨٠٠ - ٨٩٩   |
|        | التاريخ والآثار والتراجم | ٩٠٠ - ٩٩٩   |

يلاحظ من خلال التقسيم السابق الذى اتبعته إدارة المكتبة بالجامعة • أن هناك تشتت للمعارف من حيث أرقام تصنيفها أى أنها فقدت ترتيبها المنطقى وكذلك الصلات الطبيعية الكائنة بين المواد التى تتناولها •

ولاشك أن لهذا أثر فى فهم فلسفة التصنيف الذى تأخذ به المكتبة • فإذا كان الحال كما ذكرنا آنفا فإن هذا يؤدى الى غموض فهم التصنيف لاسيما عند الطالب الجامعى فى سنواته الدراسية الأولى • وبالتالى تكون النتيجة أن المكتبة لم تيسر لروادها تلك الثمرة التى وضعها ( ديوى ) من وراء استخدام تصنيفه •  
خامسا - موقع المبنى ، وأثاث المكتبة :

#### أ - موقع مبنى مكتبة الجامعة :

- لقد راعى المخططون فى تصميم مبنى مكتبة الجامعة ، لما لذلك من أهمية كبرى فى الوصول بمبنى المكتبة الى الكفاءة والمرونة والاستجابة لمتطلبات كل من الجامعة والمكتبة مايلى :
- ١ - وقوعها فى مكان متوسط بالنسبة لبانى أقسام الجامعة الأخرى ، كى يسهل على جمهور المكتبة الوصول اليه دون مشقة •
  - ٢ - أخذ فى عين الاعتبار فى تصميم المبنى وظائف المكتبة الجامعية التى تقدمها لجمهورها سواء فى الحاضر أو المستقبل ، اذ أن ذلك يأتى فى نطاق حساب الزيادة المتوقعة فى عدد المترددين عليها ، نتيجة للزيادة المتوقعة فى عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكذلك زيادة المجموعات المكتبية •

- ٣ - توافر في الموقع الهدوء والاضاءة الطبيعية الجيدة .  
 ٤ - جعل بابها الرئيسى بالقرب من باب الجامعة الرئيسى . ولعمل ذلك يأتى انطلاقا من ادراك مسئولى المكتبة فى توسيع الخدمات المكتبية لمكتبة الجامعة الى أهالى المجتمع ، كي يرتادوها بعد أوقات الدوام الرسمى أو فى العطلة الصيفية دون الدخول الى بقية أقسام الجامعة الأخرى .

وفى اعتقاد الباحث أن تصميم مبنى لمكتبة جامعية على النحو المذكور آنفا ، كفىل باضطلاع المكتبة من القيام بوظيفتها التربوية على الوجه الأكمل ، اذ أن ذلك التصميم ليس محض صدفة وانما هو نتاج للتخطيط العلمى لاستيعاب النمو السريع الذى يلاحق المكتبة منذ بدء انشاءها ، فضلا عن اعتبارها " مؤسسة اجتماعية وليس باعتبارها مجرد مخزن للكتب " (١) تقدم خدماتها لجمهورها ومتراديا منها من أهالى المجتمع الذى لا تتوافر فيه الخدمة المكتبية العامة .

#### ب - أثار المكتبة :

لقد زودت مكتبة الجامعة بأثار حديث مهم خصيصا للوفاء بالاحتياجات الأساسية للخدمة المكتبية ، فضلا عن توافر المميزات الجمالية فيه . ومن أهم الاعتبارات التى راعها المكتبة فى أثارها مايلى :

١ - الاضاءة : لقد غمرت أرجاء المكتبة بالاضاءة الكافية ، اذ أن ذلك من مستلزمات نجاح الخدمة المكتبية .

(١) انجبورج هينتر - ترجمة عبد الرحمن الشيخ ، ومحمد بن السيد فراج ،  
 تقديم صالح محمد التركيث ، تنظيم المكتبات العامة ، وكالة المطبوعات  
 الكويت ، ١٩٧٦ م ، ص ٦٧ .

- ٢ - المناضد والمقاعد ( الكراسى ) : استخدمت المكتبة المناضد ذات الأبعاد المناسبة والتي تلائم حجم الطالب الجامعى . كما اهتمت ادارة المكتبة بتوفير المقاعد المريحة التى تساعد على تركيز الذهن فى القراءة . وتتميز المقاعد المستخدمة فى مكتبة الجامعة بظهورها المستديرة ، وقاعدتها مجوفة الى حد ما . ويوصى الباحث فى هذا الصدد بزيادة المناضد والمقاعد لتلبية لزيادة أعداد الدارسين فى الجامعة حيث تزداد نسبة قبول الطلاب فى الجامعة ما بين فصل دراسى وآخر .
- ٣ - التكيف المناسب : حرصت ادارة المكتبة على توفير تهوية جيدة وتوفير هواء نقى يتيح للطلاب التواجد فى جو صحى . يساعد على القراءة والاطلاع ويشجع على ارتياد المكتبة والقضاء فيها مدة طويلة بدون تعب أو إرهاق .
- ٤ - المراقبة : عند تنظيم الرفوف ينبغى مراعاة أن يسمح تنظيمها بمراقبة فعالة . وهذا ما أخطأت فيه ادارة المكتبة .
- ٥ - صناديق الفهارس ، حامل الصحف ، عربة الكتب : لا غبار على تلك الأنواع من الأثاث فقد راعت ادارة المكتبة فيها كل من المتانة والجودة وكذلك المظهر الجمالى لها . أما بالنسبة للمواصفات الفنية والخاصة بقاعات المطالعة فقد توافر فيها كل من الهدوء والتكيف والاضاءة فضلا عن توفير المناضد المناسبة والكراسى المريحة ، الا أنه ينبغى على ادارة المكتبة

فى هذا الصدد مراعاة المساحة الكافية لكل قارئ وآخر ، والتى على ضوءها لا يستطيع القارئ أن يزعم أحدا سواء كان ممن حوله أو ممن كان قبالة ، والعمل على ابعاد المناضد عن الأرفف فهى بالقرب منها تسبب الازعاج للقارئ وذلك أثناء قيام الطلاب بالبحث عن الكتب التى يريدون الحصول عليها وهى على رفوفها الأمر الذى يجعل من قاعدة المطالعة على النحو السالف الذكر عدم مساعدتها على تهيئة الجو العلمى الملائم للقراءة والبحث وبالتالى هذا يؤثر على بلوغ المكتبة لرسالتها التربوية .

تلك هى الصورة لواقع التنظيم الحالى لمكتبة الجامعة ،  
والتي يمكن — للباحث — أن يستخلص منها السلبيات الآتية :

- ١ — قلة عدد الموظفين فى المكتبة .
- ٢ — حاجة بعض الموظفين الحاليين فى المكتبة الى التدريب على أعمال ادارة المكبات .
- ٣ — قصور المكتبة بوضعها الحالى عن مواكبتها لمتطلبات العصر ، ويتمثل هذا فى التالى : " المواد السمعية والبصرية ، ندرة الرسائل الجامعية ، الكتب العلمية والتخصصية الحديثة ، الدوريات ، مركز توثيق تربوى " .
- ٤ — عجز نظام التصنيف الحالى المعمول به عن أداء المهمة المطلوبة منه كما ينبغي .

أما إذا ما كان هناك سلبيات أخرى غير ما ذكرنا آنفا فسوف نتركها لنتائج الدراسة الميدانية والتي ستكشفها لنا استمارة الاستفتاء الموجه الى طلاب الجامعة المحددة في البحث ، اذ يمثل أولئك أهم العناصر المستفيدة من وفاء المكتبة بما تتطلبه دراسة المقررات من مواد مرجعية وثقافية .

وفي ضوء ذلك سيضع الباحث مقترحاته وتوصياته كمسار لتلك السلبيات ، هادفا من وراء ذلك الرفع من شأن تنظيم مكتبة الجامعة نحو تحقيق رسالتها التربوية .



## الفصل الرابع

### الدراسة الميدانية

- أ - تصميم الاستفتاء .
- ب - محتويات الاستفتاء .
- ثانيا - الاجراء .
- ثالثا - اختيار العينة للدراسة الميدانية .
- رابعا - طريقة المعالجة الاحصائية واستخلاص النتائج .

## أولا - ١ ) تصميم الاستفتاء :

مر الاستفتاء قبل وصوله الى صورته النهائية بالخطوات التالية :

- ١ - تحديد المعلومات والبيانات التي وضع الباحث في ذهنه أنه سوف يجمعها بواسطة الاستفتاء .
- ٢ - اجراء مقابلات شخصية مع مسئولى المكتبة المحدودة في البحث وكذلك مع عينة من الطلاب بهدف التعرف على آرائهم وأهم مشكلاتهم المتعلقة بالمكتبة للاستفادة من نتائج تلك المقابلات في بناء الاستفتاء .
- ٣ - تحديد طريقة وشكل الأسئلة والاجابة في الاستفتاء من حيث الصياغة والتتابع .
- ٤ - عرض الاستفتاء على مشرف البحث وكذلك على سعادة الدكتور فاروق ســــيد عبد السلام لما امتاز به من خبرة في وضع وتصميم الاستفتاءات ، لأخذ آرائهما وملاحظتهما .
- ٥ - تعديل الاستفتاء على ضوء الملاحظات السابقة وكتابته في صورته النهائية ومن ثم طبعه على أوراق الحرير ومراجعته وسحبه بواقع ٤٠٠ نسخة .

## ( ب ) محتويات الاستفتاء :

- طبع الاستفتاء في صورته النهائية في ثمان صفحات . ومجموع الأسئلة احدى وعشرون سؤالاً وتسعة وخمسون فقرة ، منها ست فقرات مفتوحة والباقي مغلقة .
- وقد كانت الأسئلة تبحث في الموضوعات التالية :
- ١ - السؤال الأول والثاني والثالث كانت تهدف الى معرفة درجة اقبال الطالب على

مكتبة الجامعة المذكورة في البحث ، وعدد المرات التي يتردها ذلك الطالب

أسبوعيا على المكتبة ، وما المدة التي يقضيها في المكتبة في كل مرة يزورها .

٢ - يهدف السؤال الرابع الى معرفة مدى قدرة الطالب على استخدامه لمكتبة

الجامعة حسب تنظيمها المتبع حاليا ، اذ لا يستطيع الطالب على القيام بذلك على الوجه الصحيح ما لم يكن على دراية كافية بأصول الفهرسة ونظم التصنيف المستخدمة في المكتبة التي يرتادها .

٣ - السؤال الخامس يحتوى على عشر فقرات . تهدف الى تحديد وحصر أهم

المشكلات المتوقعة أن يتعرض الطالب لها خلال تروده على المكتبة .

وهذه المشكلات هي :

عدم ملائمة جو المكتبة للقراءة ، وعدم وجود الكتب المطلوبة ، عدم القدرة على اخراج الكتاب الذي يرغب فيه الطالب بنفسه ، كثرة مناقشات الطلاب داخل المكتبة ، عدم وجود كتب كافية على اعداد الطلاب في المكتبة ، عدم وجود دليل يوضح استخدام الفهارس ونظم التصنيف المعمول بها في المكتبة ، وكثرة المراجع الأجنبية على حساب المراجع العربية ، عدم وجود مشرفين متفرجين للعمل في القاعات ، عدم وجود الكتاب على رفه الخاص به مع وجود رقم له " بطاقة " في الفهرس . والفقرة الأخيرة مفتوحة لذكر المشكلات الأخرى

التي لم يوردها الباحث .

٤ - يتكون السؤال السادس من أربع فقرات ، تدور حول معرفة هدف الطلاب من

التردد على المكتبة . اما لاستذكار المقررات ، عمل البحوث المطلوبة ،

الحصول على معلومات جديدة في الموضوعات الدراسية . أما الفقرة الرابعة

فهي لمعرفة الأسباب الأخرى التي لم ترد في هذا السؤال .

٥ - السؤال السابع والثامن يعبران عن رأى الطالب في الصفة التي يجد الكتب عليها في الأرفف أهى مرتبة ، الى حد ما أو مختلطة . وان كانت مختلطة فمن هم المسئولون عن ذلك ؟ أهم الطلاب ، العاملون في المكتبة ، أم قلة عدد العاملين في القاعات .

٦ - السؤال التاسع والعاشر والحادى عشر والثانى عشر ، تدور حول آراء الطلاب عن العاملين في المكتبة من حيث عددهم ، وزيادتهم ، ومؤهلاتهم العلمية ، ومدى تعاونهم مع الطلاب .

٧ - يهدف السؤال الثالث عشر الى معرفة أسباب النقص في الكتب العلمية والتخصصية في المكتبة . وهل ذلك عائد الى ادارة المكتبة ، أو ادارة الجامعة أو مدرسى المواد . مع وجود فقرة مفتوحة في هذا السؤال لذكر الأسباب الأخرى التي لم يوردها الباحث .

٨ - يبحث السؤال الرابع عشر في أهم الأسباب التي تؤدى الى عدم استفادة الطالب من المكتبة . اما لتعقيد الاجراءات الروتينية أثناء دخول المكتبة كعدم السماح بحمل دوسيه أو مذكرة ، أو عدم كفاية المراجع ، أو عدم مساعدة القاعات بتشكيلها الحالى على خلق جو للبحث العلمى والاطلاع . مع فقرة رابعة مفتوحة تتطلب من الطلاب ذكر الأسباب الأخرى في هذا الصدد .

٩ - يحتوى السؤال الخامس عشر على خمس فقرات . هى أهم العناصر التي ينبغي توافرها في قاعات المطالعة في المكتبة التربوية الحديثة ، كالمناضد المناسبة والكراسى المريحة والاضاءة الكافية ، والتكييف المناسب ، والمساحة الكافية بين

كل قارئ وآخر • ويهدف هذا السؤال الى معرفة آراء الطلاب حول تلك  
المكونات •

١٠- السؤال السادس عشر يدور حول كفاية المناضد والكراسى لأعداد الطلاب  
الذين يرتادون المكتبة •

١١- يبحث السؤال السابع عشر والثامن عشر عن الكتب الموجودة حاليا في المكتبة  
من حيث طباعتها ، وعدد النسخ ، واللغات المكتوبة بها ، ومدى تعريـزها  
للمناهج الدراسية •

١٢- في السؤال التاسع عشر الذى يتكون من أربع فقرات • أهم الأسباب التى  
تؤدى الى اختفاء الكتب الأساسية من المكتبة • والمطلوب تحديد وحصر  
أهم الأسباب فى ذلك ، وهذه الأسباب التى ذكرتها فى استمارة الاستفتاء  
كانت كما يلى :

الطلاب أنفسهم يخفونها لمصالحهم الخاصة ، ضعف الرقابة من قبل العاملين  
فى المكتبة ، عدم تصنيفها أولا بأول ، والفقرة الرابعة فى هذا السؤال مفتوحة  
لمعرفة ما اذا كان هناك أسباب أخرى غير التى ذكرها الباحث •

١٣- يهدف السؤال العشرون الى معرفة مدى مساهمة تنظيم المكتبة الحالية  
وادارتها فى إتاحة الفرصة للاطلاع الخارجى وعمل البحوث والواجبات المطلوبة •

١٤- السؤال الحادى والعشرون فقرة مفتوحة لمعرفة مقترحات الطلاب التى تسهم فى  
تحسين ادارة وتنظيم المكتبة •

## ثانياً - الاجراء : =====

بعد اختيار العينة قام الباحث بزيارة لرؤساء الأقسام للكليات في الجامعة لفهمهم بهدف البحث الذى يقوم به الباحث وفائدته في فعالية ادارة وتنظيم مكتبة الجامعة لصالح العملية التربوية ، مع شرح مبسط لكيفية اختيار العينة ، كما هو موضح في الجدول رقم - ١ - ، ويعدّها وزع الباحث استمارات الاستفتاء على كل قسم من أقسام كليتى الشريعة والتربية .

وهناك من الرؤساء من استلمها بنفسه وهو يتولى عملية جمعها . وقد حصل ذلك في قسم الرياضيات والفيزياء والاحياء . فاليهم جزيل شكرى وتقديرى . ومنهم من ألقى بحملها وثقلها على سكرتارية القسم كما هو الحال في باقى الأقسام ، واليههم أيضا جزيل شكرى لتعاونهم ، مع حرص الشديد في كلا الأمرين على الالتقاء بالمدرسين الذين سوف يتم تطبيق الاستفتاء بمعرفتهم واشرافهم من أجل التعريف على تعليمات الاستفتاء وققراته . ومن ثم تيسليمها لرئيس القسم أو سكرتيه .

ولتعذر الحصول على العينة المطلوبة من قسمى الكيمياء واللغة الانجليزية ، لم يبق أمام الباحث من فرصة لاجراء التطبيق الا عن طريق الوحدات السكنية للطلاب بعد الاتصال والتنسيق مع مشرفى تلك الوحدات ، للاستعانة بهم في استدعاء طلاب العينة المطلوبة ولاتاحة الفرصة لاجراء تطبيق الاستفتاء ، فلقيت منهم كل ترحيب وكذلك أيضا من الطلاب . وكان الباحث بنفسه يشرف على عملية التطبيق .

وقد كان عدد العينة التى حصل عليها الباحث بواسطة الأقسام ( ٢٠٠ ) طالب . والباقى من العينة وقدره ( ١٥٠ ) طالبا عن طريق الالتقاء بالطلاب في وحداتهم السكنية .

| عدد أفراد العينة | المستوى الدراسي | اسم الكلية |
|------------------|-----------------|------------|
| ٣٧               | الأول           | الشريعة    |
| ٣٩               | الثاني          |            |
| ٤٠               | الثالث          |            |
| ٤٤               | الرابع          |            |
| ١٥               | الدراسات العليا |            |
| ٣٦               | الأول           | التربية    |
| ٣٧               | الثاني          |            |
| ٤٢               | الثالث          |            |
| ٤٤               | الرابع          |            |
| ١٦               | الدراسات العليا |            |
| ٣٥٠              | المجموع         |            |

جدول رقم (١)

ملاحظة : العينة السابقة مختارة من كل أقسام الكليتين حتى يتعرف الباحث على نوع ودرجة المشكلة من مستوى آخر كان لزاما من شمول العينة لكل المستويات . ولا يمكننا ذلك الا بشمول العينة لكل الأقسام وفي جميع مستوياتها .

### ثالثا - اختيار العينة للدراسة الميدانية :

لقد سبق للباحث أن حدد فى الفصل الأول فى هذه الدراسة أنه سوف يتم التركيز فى الدراسة الميدانية على معرفة وجهة نظر طلاب الجامعة فى إدارة وتنظيم مكتبة الجامعة الحالية ، إذ يمثل هؤلاء أكثر جمهور المكتبة الجامعية المستفيدين من مقتنياتها ومحتوياتها فضلا عما يصادفونه ويلاقونه من مشكلات وصعوبات أثناء استخدامهم لتلك المكتبة المعنية فى البحث .

ولذا اختار الباحث أن يكون عدد أفراد العينة التى سوف يوزع عليها الاستفتاء ( ٣٥٠ ) طالبا . من طلاب أقسام كليتى الشريعة والتربية فى مستوى البكالوريوس فى مستوياته الأربعة والدراسات العليا . وذلك يكون قد حصل الباحث على عينة مثالية للمستويات الدراسية لكل الأقسام فى الكليتين المذكورتين آنفا . علما بأن هذا العدد للعينة وهو ( ٣٥٠ ) طالبا يوازى تقريبا ١٣ % من مجموع أعداد الطلاب المسجلين بجامعة أم القرى بمكة المكرمة حيث يبلغ عددهم حتى العام الحالى ١٤٠٢/١٤٠١ هـ ( ٢٧١٠ ) طالبا فى مستوى البكالوريوس والدراسات العليا . والجدول السابق يوضح لنا توزيع أفراد العينة على المستويات المختلفة التى حصل عليها الباحث .

---

حصل الباحث على احصائية رسمية بأعداد طلاب الجامعة من الموظف المختص فى عمادة القبول والتسجيل .



### رابعاً - طريقة المعالجة الإحصائية واستخلاص النتائج :

( ١ ) يستخدم الباحث في التحليل الإحصائي للدراسة الميدانية -

النسبة المئوية وذلك لتحويل التكرارات على كل فقرة من فقرات الاستفتاء التي  
نسبة مئوية . ( أى منسوبة الى المجموع الكلى لعدد أفراد العينة السدى  
يساوى ( ٣٥٠ ) طالبا - وذلك لغرض مناقشة النتائج على ضوء نتائج التحليل  
الإحصائي لكل اجابة من اجابات الأسئلة .

#### ( ب ) نتائج البحث وتحليلها :

تحقيقاً لأهداف البحث لمعرفة ادارة وتنظيم مكتبة الجامعة ، من وجهة  
نظر الطلاب . قام الباحث بتحليل نتائج الاستفتاء لكل اجابة من اجابات أسئلة  
الاستفتاء ومعالجة كل جانب على حدة .

#### ( ج ) عرض النتائج :

#### ١ - درجة الاقبال على المكتبة :

كان الهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى اقبال الطلاب على مكتبة  
الجامعة المحدودة في البحث .

وقد كان السؤال على النحو التالى : الى أى حد يمكن وصف درجة -  
اقبالك على المكتبة : كثير - متوسط - قليل .

وقد أجاب ٤٢ طالبا بأنهم كثيرى الاقبال على المكتبة أى بنسبة ١٢ %  
من مجموع العينة . وأجاب ٨٤ طالبا بأنهم قليلو الاقبال على المكتبة أى بنسبة ٢٤ %

أما بقية العينة وعددها ٢٢٤ طالبا ، فكان اقبالهم على المكتبة متوسطا حيث حازت على نسبة ٦٤% من مجموع الاجابة ( انظر جدول (رقم ٢) ) .  
ومعنى هذا أن العينة التي اختارها الباحث من المجتمع الأصل كانت درجة اقبالهم على المكتبة هي المتوسط .

| درجة الاقبال | العدد | % للتكرار |
|--------------|-------|-----------|
| كثير         | ٤٢    | % ١٢      |
| متوسط        | ٢٢٤   | % ٦٤      |
| قليل         | ٨٤    | % ٢٤      |

جدول (رقم ٢)

يوضح رأى أفراد العينة فى درجة اقبالهم على المكتبة

ب- عدد مرات تردد الطلاب على المكتبة أسبوعيا :

تبين لنا من الجدول ( رقم ٣ ) أن ٤٦ % من الطلاب كان ترددهم

على المكتبة مرتان فى الأسبوع .

يلى ذلك التردد أربع مرات حيث وصلت نسبة هذا التردد الى

٢٥% من مجموع الاجابة •

أما التردد مرة واحدة فقد كانت نسبته ٢٢% ، يليه التردد ست مرات

وذلك بنسبة ٧% ، ثم ولا مرة بنسبة ١% من مجموع العينة •

| عدد مرات التردد | عدد المترددین | % للتكرار |
|-----------------|---------------|-----------|
| مرة واحدة       | ٧٦            | ٢٢%       |
| مرتين           | ١٦٠           | ٤٦%       |
| أربع مرات       | ٨٨            | ٢٥%       |
| ست مرات         | ٢٤            | ٧%        |
| ولا مرة         | ٢             | ١%        |

جدول ( رقم ٣ )

يوضح رأى أفراد العينة فى عدد مرات ترددهم على المكتبة

ج - المدة التى يقضيها الطالب فى المكتبة أثناء زيارته لها :

من أسئلة الاستفتاء كان هناك سؤال يهدف الى معرفة آراء الطلاب فى المدة

التي يقضونها فى المكتبة أثناء زيارتهم لها • وقد أجاب ٤٠% من عينة البحث بأن مدة

بقائهم في المكتبة أثناء زيارتهم لها هي ساعة ، يلي ذلك المدة الزمنية نصف ساعة فقد وصلت نسبته ٣٥% ، يليها نسبة الأفراد الذين يقضون في المكتبة أكثر من ساعة فقد جاز هذا الزمن على ١٩% من مجموع الاجابة ، أما بالنسبة لزمين الربع ساعة فقد كانت نسبته ٦% . انظر جدول ( رقم ٤ ) .

| المدة الزمنية | العدد | % للتكرار |
|---------------|-------|-----------|
| ربع ساعة      | ٢٠    | ٦%        |
| نصف ساعة      | ١٢٢   | ٣٥%       |
| ساعة          | ١٤٠   | ٤٠%       |
| أكثر من ذلك   | ٦٨    | ١٩%       |

جدول ( رقم ٤ )

يوضح رأى أفراد العينة في المدة التي يقضيها الطالب في المكتبة أثناء زيارته لها .

د - مدى مقدرة الطلاب لاستخدامهم المكتبة " فهم فهارسها ومعرفة نظم تصنيفها " :

لا شك أن الفهرس هو البيان الشامل لمحتويات المكتبة بل وهو أيضا المرشد الذي يجيب الباحث عن استفساراته عما تقتنيه هذه المكتبة من مواد مكتبية ومرجعية . أما التصنيف " فيعتبر من أهم الوسائل الفنية التي يمكن الاستفادة منها للوصول إلى المعلومات المطلوبة " (١) ذلك أنه يعنى بترتيب جميع الكتب الموجودة في المكتبة والتي تبحث موضوعا واحدا في مكان واحد على رفوف المكتبة تجاوزها الكتب التي تتناول موضوعات يتصل بعضها ببعض .

وقد وضع الباحث هنا سؤالا يهدف منه التعرف على مدى قدرة الطلاب في سبيل الحصول على ما يريدونه من محتويات المكتبة وفقا لخطة التصنيف وطريقة الفهرسة المعمول بها في المكتبة ، أم أن هناك مشاق وصعوبة تقف حاجزا في طريقهم دون الحصول على المطلوب .

وعند أخذ آراء الطلاب في ذلك اتضح من تحليل الاجابات ما يلي :

١ - تبين لنا من الجدول (رقم ٥ ) أن ١٦% من الطلاب يفهمون طريقة الفهرسة وكذلك نظام التصنيف المعمول به في المكتبة .

٢ - نسبة ٦٨% من الطلاب ، وهم يمثلون غالبية العينة يرون هؤلاء أن طريقة الفهرسة والتصنيف التي اتبعت في تنظيم المواد المكتبية للمكتبة تعمل على تحقيق أهدافها بدرجة متوسطة حيث يستطيعون استخدام المكتبة الى حد ما .

---

(١) أحمد بدر ، حشمت محمد على قاسم ، المكتبات المتخصصة ، وكالة المطبوعات ،

| درجة مقدرة الطالب على استخدام المكتبة | العدد | % للتكرار |
|---------------------------------------|-------|-----------|
| الى حد كبير                           | ٥٧    | ١٦%       |
| الى حد ما                             | ٢٣٧   | ٦٨%       |
| لا أستطيع                             | ٥٦    | ١٦%       |

جدول ( رقم ٥ )

يوضح رأى أفراد العينة فى مدى مقدرة الطالب على

استخدامه للمكتبة ( معرفة فهرسها — ونظم تصنيفها ) .

٣ — أما ١٦% من الطلاب فهم يرون عجز نظام الفهرسة والتصنيف المتبع فى المكتبة

على الأخذ بأيديهم فى الحصول على مطلوبهم بأيسر السبل .

هـ — الصعوبات والمشكلات التى تصادف الطلاب أثناء استخدامهم المكتبة :

تناول هذا السؤال عدداً من المشكلات والصعوبات التى قد يتعرض لها

الطلاب أثناء استخدامهم المكتبة .

والهدف من ذلك التعرف على تلك المشكلات وأحجامها وأيهما أكثر شيوعاً ،

كما وضع الباحث فى فقرات هذا السؤال ، فقرة فى النهاية مفتوحة كي يدلل الطلاب

بالصعوبات والمشكلات التى لم ألتطرق اليها فى الفقرات المقفلة من هذا السؤال .

وبعد تحليل البيانات احصائيا كانت النتائج بعد ترتيبها تنازليا كالآتى :

١ - وجود بطاقات للكتب داخل صندوق الفهرس ولا وجود له على الرف والعكس صحيح من الجدول (رقم ٦ ) يتضح لنا أن هذه المشكلة تحتل المرتبة الأولى من بين المشكلات التى تصادف الطلاب أثناء استخدامهم لفهرس المكتبة . فقد أجاب ٩٣% من الطلاب بأنهم تعرضوا لهذه المشكلة .

ويمكن ارجاع هذه المشكلة الى عدم الفحص الفعلى للكتب الموجودة فى المكتبة الأمر الذى يؤدى الى عدم تجهيز بطاقات لها كأن يكون هناك أعداد كبيرة من الكتب مع قلة عدد العاملين فى قسم الفهرسة والتصنيف . أما فى حالة وجود بطاقة للكتاب فى داخل صندوق الفهرس ولا وجود له على الرف فمرد ذلك الى أحد الأمرين التاليين :

١ - اخفاؤه من قبل الطلاب فى غير محله الاصلى لعدم وجود نسخة

أخرى من ذلك الكتاب . وهذا هو الأرجح .

٢ - أن يكون الكتاب مستعارا من قبل الطالب ولم يرجعه وان انتهت

مدة الاغارة . أو أحضره الطالب الى قسم الاغارة ولم تنته بعد الاجراءات الروتينية كي يأخذ مكانه المعد له فى رفه الخاص به . وهذا لا يستغرق زمنا طويلا .

ان تلك البطاقات توجب على المسئول عنها مراجعتها على فترات دورية

لما لها من أهمية فى ارشاد القارئ والباحث اذ عن طريقها يصل كل منهما الى

الكتب المطلوبة . سواء حملت تلك البطاقة اسم المؤلف ، أو العنوان ، أو الموضوع .

وتوضع تلك البطاقات فى أدراج خاصة صممت لذلك الغرض والمقاس الشائع لهذه البطاقات " ٣ × ٥ أو ٤ × ٦ بوصة " (١) وينبغي مراعاة تلك البطاقات من حيث أن تكون ذات سمك مناسب وأن تكون قوية ذات وجه حسن لأن استخدام البطاقات الرخيصة سيزعج ما يستدعى عاجلاً أو آجلاً أن يعيد المشرف المكتبى كتابة الفهرس (٢) وقد راعى مسئولو المكتبة فى اختيار البطاقات الحجم والسمك المناسب لها .

| الرقم | الترتيب | عنوان المشكلة                                              | العدد | % للتكرار |
|-------|---------|------------------------------------------------------------|-------|-----------|
| ١     | ١       | وجود بطاقات للكتب داخل صندوق الفهرس ولا وجود له على الرف . | ٣٢٥   | %٩٣       |
| ٢     | ٢       | عدم وجود كتب كافية على أعداد الطلاب فى المكتبة             | ٣٢١   | %٩٢       |
| ٣     | ٣       | عدم وجود مشرفين متفرغين للعمل فى القاعات                   | ٣٠٧   | %٨٨       |
| ٤     | ٤       | عدم وجود دليل يوضح كيفية استخدام المكتبة                   | ٢٦٦   | %٧٦       |
| ٥     | ٤م      | عدم وجود الكتب المطلوبة                                    | ٢٦٦   | %٧٦       |
| ٦     | ٦       | عدم وجود توازن بين الكتب العربية والأجنبية                 | ٢٠٠   | %٥٧       |
| ٧     | ٧       | عدم القدرة على اخراج الكتاب الذى يرغبه بنفسك               | ١٩٦   | %٥٦       |
| ٨     | ٨       | كثرة مناقشات الطلاب داخل المكتبة                           | ١٢٩   | %٣٧       |
| ٩     | ٩       | عدم ملائمة جو المكتبة للقراءة                              | ٥٨    | %١٧       |

جدول ( رقم ٦ )

يبين الترتيب التنازلى لأهم المشكلات والصعوبات التى يصادفونها الطلاب أثناء استخدامهم للمكتبة

( ١ ) حسن رشاد ، المكتبات ورسالتها ، ط ٣ ، دار الفكر العربى ، القاهرة ، ص ١٦٢ .

( ٢ ) يوسف مصطفى القاضى ، علم المكتبات ، ( مرجع أسبق ) ، ص ٢١ .



## ٢ - عدم وجود كتب كافية على أعداد الطلاب في المكتبة :

المقصود بهذه المشكلة هو معرفة عدد النسخ من الكتب الموجودة في المكتبة .  
هل تكفى أعداد الطلاب أم لا ؟  
فقد احتلت هذه المشكلة الترتيب الثانى من بين المشكلات .  
فقد أجاب ٩٢ % من الطلاب بوجود هذه المشكلة . وهذه النسبة  
تمثل غالبية العينة .

ولعل مرجع هذه المشكلة سوء التخطيط الذى يتمثل فى عدم الموازنة  
بين أعداد الطلاب المسجلين فى الجامعة وما يطرأ على ذلك من الزيادة فى  
المستقبل وبين تلك الأعداد من الكتب الموجودة .  
" فاختيار الكتب للمكتبة يعد من أكثر الأمور أهمية ومن أكثرها صعوبة  
بالنسبة لواجبات أمين المكتبة الأخرى " (١) لاسيما فى المكتبات الجامعية التى تعتبر  
مكتبات بحوث واطلاع إذ أنه ليس هناك اتفاقاً بالنسبة لما يمكن أن يسمى بالحجم  
المثالى للمكتبة الجامعية " (٢) الأمر الذى يجعل من غير الممكن تحديد أرقام  
مضبوطة لعدد المواد المكتبية التى يجب أن تقتنيها المكتبة الجامعية أو تحديد  
نسبة مئوية لذلك إلا أن بناء مجموعة مكتبية متوازنة تخدم المناهج الدراسية  
والبحوث يتناسب أعدادها مع أعداد الطلاب يسهم ذلك فى تحقيق المكتبة  
لأهدافها التربوية .

## ٣ - عدم وجود مشرفين متفرغين للعمل فى القاعات :

نهدف من هذه المشكلة معرفة ما إذا كان هناك عاملين فى القاعات يسمون

(١) انجبورج هينتنر ، تنظيم المكتبات العامة ، ( مرجع أسبق ) ، ص ١٤ .

(٢) أحمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى ، المكتبات الجامعية ، ( مرجع أسبق ) ،

الى ارشاد القارئ والاهتمام به دون الانشغال بأعمال أخرى • مهمتهم تكون منصبة على تسهيل رغبات القراء والباحثين وارشادهم الى كل ما يتعلق بأبحاثهم ومطالعتهم وتذليل كل الصعوبات التي تواجههم في المكتبة •

وقد احتلت هذه المشكلة المرتبة الثالثة من بين المشكلات حيث اتضح أن ٨٨% من أفراد العينة يرون أن ذلك من المشكلات التي تصادفهم •

#### ٤ - عدم وجود الكتب المطلوبة :

نعنى بهذه المشكلة مدى توافر الكتب العلمية والتخصصية التي تخدم المناهج الدراسية والتي تشكل جانبا كبيرا من الأهمية في بلوغ المكتبة الجامعية لرسالتها التربوية باعتبار " المكتبة الجامعية جزءا لا يتجزأ من العملية التعليمية والبحثية للجامعة وليس باعتبارها طبقا للتصور التقليدي القديم مخزنا للمطبوعات يقوم أمين المكتبة بصيانته وتنظيمه " (١) •

وقد كان ترتيب هذه المشكلة الرابع من بين المشكلات فقد تعرض لها ٧٦% من مجموع أفراد العينة •

أما أسباب هذه المشكلة فهذا ما سوف نعرفه في تحليلنا الإحصائي للسؤال

الثالث عشر •

---

(١) أحمد بدر و محمد فتحى عبدالهادى ، المكتبات الجامعية ( مرجع سابق )

### ٥ - عدم وجود دليل يوضح كيفية استخدام المكتبة :

هذه المشكلة تحتل المرتبة الرابعة مع المشكلة السابقة من حيث أهميتها وتكرارها . فقد كانت نسبة الطلاب الذين يرون وجودها ٧٦% من مجموع العينة . ونقصدها بالدليل عبارة عن كتيب " مرشد " يكون في متناول يد مرتاد المكتبة . يرشده الى الطريقة الصحيحة لعملية التقيب عن الكتب والمراجع وتوجيهه نحو الانتفاع بما تحويه المكتبة .

ولاشك أن لهذا فائدة كبيرة تعود على القارئ والباحث وهو الالمام بأصول الفهرسة والتصنيف المستخدمة في المكتبة ، لاسيما للطلاب المستجدين ومسا دون المستوى الثالث . حيث أن نسبة هذه المشكلة تمثل غالبية طلاب تلك المستويات المذكورة آنفا .

### ٦ - عدم وجود توازن بين الكتب العربية والأجنبية :

كشفت لنا نتائج التحليل لهذه المشكلة بأنها تحتل المرتبة السادسة من بين المشكلات . فقد بلغت نسبة الطلاب الذين يؤيدون وجود هذه المشكلة ٥٧% من الطلاب ، ومعنى هذا أن أكثر من النصف من مجموع أفراد العينة يرون وجود عدم التوازن ما بين الكتب العربية والأجنبية في مكتبة الجامعة .

ويرجع سبب هذه المشكلة الى سوء التخطيط في عملية اختيار المسواد المكتبية بحيث تكون هناك مجموعة شاملة ومتوازنة من الكتب ، أو الى عدم وجود لجنة مكتبية مكونة من ممثلى المستفيدين بخدمات هذه المكتبة وذلك لتحديد الشكل الذى يمكن أن تتخذه تلك المجموعة فى النهاية . " فالمكتبة الفعالة ليست

مجرد تكديس غير واع للكتب <sup>(١)</sup> انما تكمن فى حيوية الاستفادة  
الكاملة من تلك المجموعة المكتبية .

ومن هذا المنطلق ينبغى أن يحرص على أن تكون  
مقتنيات المكتبة فى جميع المواضيع حاصلة على نصيب متساو من الكتب  
وعدم السماح لأى قسم من أقسام المعارف أن ينمو على حساب الأقسام  
الأخرى .

#### ٧ - عدم القدرة على اخراج الكتاب الذى ترغبه بنفسك :

نهدف من هذا السؤال هل يستطيع الطالب العثور  
على الكتاب الذى يرغبه بسهولة أم لا ؟ ولا يستطيع الطالب ذلك  
ما لم يكن على معرفة بأصول الفهرسة والتصنيف اللتين على ضوءهما  
رتبت الكتب على الأرفف وفقا لخطة التنظيم المتبعة فى المكتبة .  
وقد أجاب ٥٦ % من أفراد العينة بأنهم تعرضوا  
لهذه المشكلة . ومعنى هذا أن أكثر من نصف الطلاب يتعرضون  
لهذه المشكلة وقد احتلت هذه المشكلة المرتبة السابعة من بين  
المشكلات .

ويرجع سبب هذه المشكلة الى جهل الطلاب بالتنظيم  
المستخدم فى ترتيب الكتب ( وأعنى بذلك نظام الفهرسة والتصنيف )  
وهذا ناشئ عن قصور فى المنهج الدراسى المقرر الذى يتمثل

---

( ١ ) مارى بيكوك دوجلاس ، ترجمة عبدالرحمن الشيخ ، تقديم حسن على محمد ،  
مكتبة المدرسة الابتدائية وماتريديه من خدمات ، ط ٥ ، وكالة المطبوعات ،

فى عدم وجود مادة علمية تهدف الى تدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة وطرق البحث والتنقيب عن جمع المعلومات . كما يمكن ارجاع ذلك الى عدم وجود دليل " مرشد " يوضح للطلاب طريقة الحصول على المواد المكتبية بسهولة ويسر ، وقد سبق أن أشرنا الى ذلك فى التحليل الاحصائى للمشكلة الرابعة . يوضع هذا الدليل الى جوار صندوق الفهرس . فبمجرد دخول القارئ أو الباحث يكون ذلك الكتيب أمامه وقد حوى فى داخله جميع استفساراته مما يغنيه عن مساعدة الآخرين .

#### ٨ - كثرة مناقشات الطلاب داخل المكتبة :

أجاب ٣٧ % من الطلاب أن هذه المشكلة حاصلة وواقعة فى المكتبة . ومعنى هذا أن غالبية العينة ترى أن الهدوء والسكون سمان متلازمان لجو المكتبة ولا وجود لهذه المشكلة . وقد احتلت هذه المشكلة المرتبة الثامنة من بين المشكلات . وفى الحقيقة نادرا ما تحصل الضوضاء من الطلاب أثناء قيامهم بالبحث عن الكتب . حيث قد وضعت مناضد الكتابة والقراءة بالقرب جدا من الرفوف الأمر الذى يؤدى الى صعوبة القراءة والكتابة على تلك الهيئة .

كما يحصل فى بعض الاحيان ضوضاء من قبل العاملين أنفسهم وعلى العموم

لما كان الحكم دائما على الغالب وليس على النادر نقول أن غالبية الأوقات يسود المكتبة الهدوء وعدم الضوضاء إذ أنه "مهما كان نوع المكتبة فالهدوء شرط أساسى وسارز وعنوان ادارتها ومظهر نجاحها فى تأدية رسالتها المكتبية" (١) .

#### ٩ - عدم ملائمة جو المكتبة للقراءة :

يلعب جو المكتبة دورا هاما فى بلوغ المكتبة لرسالتها التربوية . ونقصد - هنا - بجو المكتبة كل ما يمكن الانتفاع به من المكتبة انتفاعا مجديا ومهيئا الفرص الملائمة للقراءة والاطلاع كالمناضد - الكراسى - الاضاءة - التكييف - قاعات المطالعة المريحة ... ونحو ذلك .

وقد بلغ عدد الطلاب الذين يرون عدم ملائمة جو المكتبة للقراءة ١٢% من مجموع العينة .

وقد احتلت هذه المشكلة المرتبة الأخيرة من بين المشكلات التسع المذكورة آنفا .

وفى الواقع ان هذه المشكلة كانت موجودة قبل انتقال المكتبة الى مبناها الجديد ، فقد كان فى السابق يقل عدد كل من المناضد والكراسى فضلا عن انقطاع التكييف أو وجوده فى قاعات دون الأخرى . كل ذلك كان يشكل عقبة أمام مرتادى المكتبة - لكن عند افتتاح المبنى الجديد للمكتبة واستخدامه ، اختفت تلك الظاهرة

---

(١) عبد الله أنيس الطباع ، علم المكتبات (مرجع أسبق) ص ٢٧٣ .

ولذا كانت نسبة الذين تعرضوا لها قليلة جدا .

تلك هي أهم المشكلات التي تعرف عليها الباحث بالرغم من اختلاف  
حدثها وشيوعها . إلا أن هناك مشكلات أخرى استطاع الباحث الحصول عليها عن  
طريق الفقرة المفتوحة في آخر هذا السؤال ومن بين هذه المشكلات :

- ١ - عدم وجود ارشاد مكتبي .
- ٢ - صعوبة فهم نظام الفهرسة والتصنيف المعمول به في المكتبة بصفة عامة وللمستجدين  
بصفة خاصة .
- ٣ - ضعف الرقابة على الكتب فهناك كثير من الكتب مزقت أوراقها من قبل الطلاب  
لحاجتهم اليها أو اخفائها في غير أماكنها .
- ٤ - افتقار المكتبة الى الكتب التربوية الحديثة .
- ٥ - عدم تعاون العاملين في المكتبة مع الطلاب .
- و - الأهداف التي يجنيها الطالب من تروده على المكتبة :

إن الهدف من انشاء المكتبة الجامعية هو استخدامها والرجوع اليها متى  
شاء الباحث والقارئ كمصدر من مصادر الفكر والمعرفة .

ولكى يمكن التعرف على آراء الطلاب في أهداف ترودهم على المكتبة  
أهو من أجل القراءة أو البحث أو اكتساب معلومات . . الخ وعلى أيها أكثر أهمية  
وفائدة من وجهة نظر الطلاب ويلزم معرفة نتائج اجابات الطلاب في هذا الموضوع  
يتبين لنا من الجدول ( رقم ٧ ) :

- ١ - أن عمل البحوث المطلوبة من الطلاب كان من أهم الأهداف التي تجعلهم

يترددون على المكتبة • وقد حصل هذا الهدف على نسبة ٨٩ % •

٢ - يلي ذلك الحصول على معلومات جديدة في الموضوعات المتعلقة بمنهج الدراسة

فقد حاز هذا الهدف على نسبة ٨٤ % •

٣ - وفي المرتبة الثالثة جاءت اجابات ٤٥ % من مجموع العينة على اعتبار أن استذكار

المقررات الدراسية في المكتبة من أهم أهداف ترددهم على المكتبة •

| الهدف من التردد على المكتبة                 | العدد | % للتكرار |
|---------------------------------------------|-------|-----------|
| عمل البحوث المطلوبة                         | ٣١٠   | ٨٩ %      |
| الحصول على معلومات جديدة في موضوعات الدراسة | ٢٩٣   | ٨٤ %      |
| استذكار المقررات                            | ١٥٧   | ٤٥ %      |

جدول ( رقم ٧ )

يوضح رأى أفراد العينة في الأهداف التي من أجلها يترددون على المكتبة

وهناك أسباب أخرى أمكن الحصول عليها عن طريق فقرة مفتوحة

في هذا السؤال • من هذه الأسباب مايلي :

١ - الثقافة العامة في مختلف المعارف والعلوم •

٢ - الاطلاع على الصحف والمجلات العلمية المتخصصة والدوريات •



- ٣ - قضاء وقت الفراغ ما بين المحاضرات .  
 ٤ - الاطلاع على الاصدارات الحديثة من الكتب - الدوريات - الرسائل الجامعية .  
 ز - الكيفية التي يجد عليها الطالب الكتب على الأرفف :

ان تنظيم المواد المكتبية على رفوفها الخاصة بها له فاعلية في خدمة المنهج  
 كمصدر مرجعي حيث عن طريق تنظيمها يمكن الوصول الى المواد المكتبية المطلوبة  
 بسهولة ويسر . وهذا هو عنوان المكتبة الحديثة حيث عرفت بأنها " مجموعة من المواد  
 المكتبية نظمت تنظيمًا فنيًا ، يسهل الوصول اليها واستخدامها " (١) .  
 لذا نهدف من هذا السؤال معرفة ما اذا كانت المجموعة المكتبية منظمة تنظيمًا  
 فنيًا ، كي يوضع كل منها في رفه الخاص به . وبذلك تكون كل مجموعة أخذت مكانا مريحًا  
 وصحيحًا من رفوف المكتبة . يستطيع المستفيد منها حصوله على ما يريد بأيسر الطرق  
 وأقل جهد .

وعند تحليلنا للبيانات احصائيا ، وجدنا النتائج لهذا السؤال كالتالى

جدول ( رقم ٨ ) :

- ١ - ١٩% من الطلاب يرون بأن المواد المكتبية لمكتبة الجامعة تكون دائما مرتبة فنى  
 رفوفها الخاصة بها .  
 ٢ - ٦٣% من مجموع أفراد العينة يرون ذلك بدرجة متوسطة .

---

( ١ ) حسن عبد الشافى ، الاعداد الفنى للكتب فى المكتبات ، دار الشعب ، القاهرة ،

٣ - ١٨ ٪ من الطلاب وهم باقى العينة يرون اختلاط بعض الكتب التخصصية مع كتب أخرى وهى على رفوفها •

| كيفية وضع الكتب | العدد | ٪ للتكرار |
|-----------------|-------|-----------|
| مرتبة           | ٦٧    | ١١ ٪      |
| الى حد ما       | ٢١٩   | ٦٣ ٪      |
| مختلطة          | ٦٤    | ١٨ ٪      |

جدول ( رقم ٨ )

يوضح رأى أفراد العينة فى الكيفية التى يجد عليها الطالب الكتب على الأرفف

#### ح - أسباب اختلاط الكتب بعضها مع البعض \*

يعتبر هذا السؤال مكملًا للسؤال السابق ، وهدفنا منه هو معرفة الأسباب

التي تؤدى الى اختلاط الكتب مع بعضها البعض •

وبعد تحليل البيانات احصائيا كانت النتائج كالآتى ، جدول ( رقم ٩ ) :

١ - الطلاب وقد حاز هذا السبب على نسبة ٨٧ ٪ •

٢ - قلة عدد العاملين فى القاعات حيث حاز هذا السبب على نسبة ٨٧ ٪ •

٣ - العاملون في المكتبة : أجاب ٣٠% من الطلاب أن العاملين في المكتبة

سبب في اختلاط الكتب وهي على رفوفها .

ومن خلال زيارات الباحث الميدانية للمكتبة ، تأكد لي بما لا يدع للشك مجالا أن الطلاب هم السبب الأول في اختلاط الكتب حيث يتناول أحدهم الكتاب من رفه الخاص به ومن ثم لا يعجبه فلا يردء الى محلة الأصل بل يلقى به الى أقرب مكان بجانبه بدلا من أن يضعه على منضدة القراءة . أما بالنسبة لقلة عدد العاملين في القاعات فهذا أيضا سبب آخر تشكو منه المكتبة وهو يأتي في الدرجة الثانية . أما العاملون فليس لهم سبب في ذلك .

| سبب اختلاط الكتب            | العدد | % للتكرار |
|-----------------------------|-------|-----------|
| الطلاب                      | ٣٠٤   | ٨٢%       |
| قلة عدد العاملين في القاعات | ٣٠٦   | ٨٢%       |
| العاملون في المكتبة         | ١٠٦   | ٣٠%       |

جدول ( رقم ٩ )

يوضح رأى أفراد العينة في أسباب اختلاط الكتب

ط - العاملون في المكتبة :

" ان العلاقات الانسانية التي يجب أن يعمل أمين المكتبة حسابها

باستمرار ، تلعب دورا أساسيا فى ربط التلاميذ بالمكتبة وارتياحهم لها فى شوق ورغبة " (١) .

فاشاعة جو الصداقة وروح الألفة ما بين العاملين فى المكتبة وعلى رأسهم - أمينها - مع مرتاديه ، له أثر كبير فى توثيق عرى الصداقة والمحبة بين الطرفين المذكورين ، لما لذلك من تأثير على اقبال الطلاب على المكتبة وفى سبيل الاسهام الجدى والفعال للمكتبة فى تنمية الطلاب ثقافيا وعلميا ، فضلا عن كون ذلك جزءا من خدمات وأهداف الخدمة المكتبية .

ومن أجل ذلك وضع الباحث الأسئلة التالية :

التاسع ، العاشر ، الحادى عشر ، الثانى عشر . تدور حول آراء الطلاب عن العاملين فى المكتبة .

وبعد تحليل الاجابات المتعلقة بهذا الموضوع . أمكن الخروج بالنتائج

التالية :

١ - رضا الطلاب عن عدد العاملين فى القاعات :

يهدف هذا السؤال الى معرفة آراء الطلاب عن عدد العاملين فى القاعات

ومدى رضاهم عنهم . فقد أجاب ٣% من عينة البحث بأنهم راضون تماما ، ونسبة ٥٦% بأنهم راضون الى حد ما ، وأجاب ٤١% بعدم رضاهم عن عدد العاملين فى القاعات

(١) حسن عبدالشافى ، الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية ، ( مرجع أسبق ) ،

بصورته الحالية في المكتبة (نظر جدول ( رقم ١٠ ) .

ومعنى هذا أن الذين هم راضون تماما يمثلون أقل نسبة من الطلاب ففى حين أن أكثر من النصف بقليل راضون الى حد ما ، أما البقية الأخرى من العينة منهم لم يكونوا راضين عن عدد العاملين بوضعهم الحالى .

| درجة الرضا    | العدد | % للتكرار |
|---------------|-------|-----------|
| راض تماما     | ١٠    | ٣%        |
| راض الى حد ما | ١٩٥   | ٥٦%       |
| غير راض       | ١٤٥   | ٤١%       |

جدول ( رقم ١٠ )

يوضح رأى أفراد العينة فى مدى رضاهم عن عدد العاملين فى القاعات

## ٢ - زيادة عدد العاملين فى القاعات :

نتيجة لاختلاف درجات الرضا عن عدد العاملين فى القاعات - وضع الباحث سؤالا يطلب فيه من عينة البحث ، هل من الضرورى زيادة عدد العاملين فى القاعات كى تتجح المكتبة فى تأدية رسالتها التربوية .

وعند تحليل البيانات لهذا السؤال احصائيا - جدول ( رقم ١١ ) -

وجدنا النتائج كالتالى :

- ١ - أجاب ٦٩% من الطلاب بأن ذلك ضرورى جدا .
  - ٢ - يلى ذلك نسبة ٢٨% من أفراد العينة بأن ذلك ضرورى الى حد ما .
  - ٣ - أما نسبة الذين يقولون بأن ذلك غير ضرورى فقد كانت ٣% .
- وعند جمع النسبتين القائلتين بزيادة عدد العاملين يتضح أن ٩٢% من طلاب العينة يطالبون بزيادة العاملين فى القاعات .
- وفى الواقع أن زيادة العاملين للمكتبة عموما أو للإشراف على القاعات ضرورى جدا كي تقدم المكتبة مستوى عاليا من الخدمة المكتبية بشكل يبعث على ارضاء جمهور المكتبة ، فزيادة العاملين للمكتبة يعمل على توفير أعداد مناسبة من هؤلاء العاملين مهمتها مساعدة القارئ وإرشاده الى ما يحتاجه من المكتبة . هذا من ناحية ومن جهة أخرى يعمل على " تشديد الرقابة فى قاعات المطالعة . وفى الغرف المجاورة لها . وفى المغاسل ، منعا للضياع والأحاديث ولقاءات الأصدقاء " (١) هادفين من وراء ذلك توفير الهدوء والجو الملائم للمطالعين والباحثين .

| درجة رأى أفراد العينة | العدد | % للتكرار |
|-----------------------|-------|-----------|
| ضرورى جدا             | ٢٤١   | ٦٩%       |
| ضرورى الى حد ما       | ٩٩    | ٢٨%       |
| غير ضرورى             | ١٠    | ٣%        |

جدول ( رقم ١١ )  
يوضح رأى أفراد العينة فى زيادة عدد العاملين فى القاعات

(١) عبد الله أنيس الطباع ، علم المكتبات ، ( مرجع أسبق ) ، ص ٢٢٥ .

### ٣ - كفاية العاملين المؤهلين والمتخصصين فى المكتبة :

نعنى بالعاملين المؤهلين والمتخصصين فى المكتبة كل الذين يقومون بالأعمال الفنية فى المكتبة والذين أعدوا اعدادا فنيا بغض النظر عن الموظفين فى الأقسام الأخرى الذين استفادوا من ممارستهم للعمل المكتبى غير أن الخبرة لا تقوم مقام الدارسة الفنية لاسيما فى عالم عصر الانفجار المعرفى الذى يريد أن يجعل المكتبة " مركز المعلومات مركز حياة ينمو مع نمو المجتمع بنشاطاته التعليمية والبحثية والاجتماعية المختلفة " (١) .

وعند استطلاع آراء الطلاب فى هذا الموضوع أجاب ٦١% من الطلاب بأن العاملين المؤهلين والمتخصصين هم أفضل من اللازم فى المكتبة بينما يرى ٢٩% من مجموع العينة أن ذلك مناسب ويساير الخدمة المكتبية التى تقدمها مكتبة الجامعة فى حين أن ٩% من الطلاب يرون ذلك أكثر من اللازم ، انظر جدول ( رقم ١٢ ) .

ومن خلال مقابلاتى الشخصية لمسئولى المكتبة تبين لى أن خمسة عشر موظفا فقط هم لمن المتخصصين فى علم المكتبات أما البقية الأخرى فهم يعملون على أساس الدورات التدريبية التى حصلوا عليها فى مجال ادارة المكتبة ، وهؤلاء يمثلون أقدم العاملين فى المكتبة وهذا الحال لا يتناسب مع عصونة الخدمة المكتبية .

(١) أحمد بدر ، المكتبة والثقافتين ، ط ٢ ، دار الثقافة للطباعة والنشر ،

القاهرة ، ١٩٧٨م ، ص ١٣٢ .

| درجة الكفاية   | العدد | % للتكرار |
|----------------|-------|-----------|
| مناسب          | ١٠٢   | % ٢٩      |
| أكثر من اللازم | ٣٣    | % ٩       |
| أقل من اللازم  | ٢١٥   | % ٦١      |

جدول ( رقم ١٢ )

يوضح رأى أفراد العينة فى مدى كفاية العاملين المؤهلين  
والمختصين فى المكتبة

#### ٤ - العاملون فى المكتبة ومدى اهتمامهم بالقراء :

نهدف من هذا السؤال معرفة مدى اهتمام العاملين فى المكتبة بالقارئ والباحث . اذ ينبغى أن يكون هؤلاء بمثابة مصدر اشعاع يضىء سبيل القارئ للاهتمام على مختلف المجموعات المكتبية والمناسبة لاحتياجاته مما يسهل عليه مهمته فى البحث دون أن يتعثر فى حصوله الى المطلوب . فالهدف الاساسى من المكتبة هو الخدمة لا الاحتفاظ بالسجلات الواردة أو الاحتفاظ بالكتب على الرفوف (١) .

فتقديم المساعدة للقارئ أو الباحث فى الحصول على ما يريد به روح من الود والصداقة بعيدا عن أى نزعة لحب السيطرة أو التعالى ، فضلا عن توفير الجو الهادئ

(١) أحمد بدر ، حشمت محمد على قاسم ، المكتبات المتخصصة ، (مرجع أسبق) ص ٣٤٢ .



الملائم للقراءة والاستذكار من أجل الخدمات التي تقدم للمستفيدين من خدمات المكتبة .

وعند تحليل النتائج اتضح أن ٣٣% من الطلاب يرون الاهتمام بمساعدة الطالب من قبل العاملين في المكتبة . أما بخصوص الحرص على توفير الجو الهادئ الذي يساعد على الاطلاع والقراءة . فلا شك أن هذا متوفر في مكتبة الجامعة وهي حريصة عليه وإن كان قد حاز على نسبة ٢٢% .

| مدى اهتمام العاملين بالطلاب                    | العدد | % للتكرار |
|------------------------------------------------|-------|-----------|
| الاهتمام بمساعدة الطالب في الحصول على الكتاب . | ١١٧   | ٣٣%       |
| الحرص على توفير جو هادئ يساعد على الاستذكار .  | ٢٥٢   | ٢٢%       |

جدول ( رقم ١٣ )

يوضح رأى أفراد العينة في اهتمام العاملين في المكتبة بالطلاب

ى - أسباب نقص الكتب العلمية والتخصصية فى المكتبة :

يتضح لنا من الجدول ( رقم ١٤ ) ما يلى :

- ١ - يرى ٨١% من الطلاب بأن ادارة المكتبة هى السبب فى نقص الكتب العلمية والتخصصية فى المكتبة .
- ٢ - يلى ذلك نسبة ٨٠% من عينة البحث ترى أن مدرسى المواد هم السبب فى نقص الكتب العلمية والتخصصية فى المكتبة .
- ٣ - كما يرى ٦٧% من مجموع طلاب العينة أن سبب النقص فى ذلك مرده الى ادارة الجامعة .

وفى الواقع ان سبب النقص يرجع الى عدم التعاون والتنسيق ما بين كل من ادارة المكتبة ومدرسى المواد ، اذ أن المجموعات المكتبية لا يتم اختيارها بالتعاون كل من أمين المكتبة مع أعضاء هيئة التدريس ما لم تكن هناك لجنة للمكتبة مهمتها تخطيط الخدمة المكتبية والتنسيق بينها وبين نشاطات الجامعة الأخرى . وقد أثبتت التجارب أن وجود لجنة للمكتبة على النحو السابق الذكر " يعد من أهم الأمور التى تدفع برامج المكتبة الى تحقيق الغاية المستهدفة منها " (١) .

وهناك أسباب أخرى يراها الطلاب فى هذا الخصوص ، أمكن الحصول عليها عن طريق الفقرة المفتوحة فى هذا السؤال . ومن هذه الأسباب ما يلى :

- ١ - عدم التنسيق ما بين ادارة المكتبة ومدرسى المواد .

---

(١) حسن عبدالشافى ، الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية ( مرجع أسبق ) ص ٦٣ .

- ٢ - عدم وجود تنسيق بين كل من ادارة المكتبة وادارة الجامعة ومدرسى المواد .
- ٣ - عدم رفع رؤساء الأقسام الى ادارة المكتبة بقوائم للمواد التى يحتاجها الدارسون .

| أسباب النقص   | العدد | % للتكرار |
|---------------|-------|-----------|
| ادارة المكتبة | ٢٨٣   | ٨١%       |
| ادارة الجامعة | ٢٣٥   | ٦٧%       |
| مدرسى المواد  | ٢٧٩   | ٨٠%       |

جدول ( رقم ١٤ )

يوضح رأى أفراد العينة فى أسباب نقص الكتب العلمية والتخصصية فى المكتبة

#### ك - أسباب عدم استفادة الطالب من المكتبة :

تهدف من هذا السؤال معرفة الأسباب التى تجعل تردد الطالب على المكتبة

قليلًا ، ولهذا أثره فى عدم استفادة الطالب من المكتبة ومحتوياتها .

وقد كشفت نتائج التحليل لهذا السؤال تلك الأسباب وهى مرتبة ترتيباً

تنازلياً على النحو التالى ، جدول ( رقم ١٥ ) :

١ - يرى ٨٩% من مجموع العينة أن من أسباب عدم استفادتهم من المكتبة كما ينبغى هو

عدم كفاية المراجع وعدم توافر ذلك بالصورة المطلوبة مما يقلل ترددهم على المكتبة .

وقد سبق أن ناقشنا هذا الموضوع فى التحليل الإحصائى للسؤال الخامس .

٢ - يلى ذلك نسبة ٦٧% من أفراد العينة ترى أن من أسباب عدم استفادتهم من

المكتبة استفادة كاملة ، تلك الاجراءات الروتينية المتبعة أثناء دخول المكتبة —  
 كعدم حمل دفتر ، أو مذكرة وعملية التفتيش الزائدة عن حدها أثناء الخروج ،  
 كل ذلك مما يجعل الطالب فى حالة نفور من دخول المكتبة • ولا ننكر أن تلك  
 الاجراءات معمول بها فى كل المكتبات ولكن ليست بالصورة التى نراها فى  
 مكتبة الجامعة — هنا •

٣ — يرى ٤١% من الطلاب أن ذلك راجع الى عدم مساعدة القاعات على خلق جو  
 علمى للاطلاع والبحث وذلك لقرب المناضد من الرفوف حيث تصدر الضوضاء من  
 قبل الطلاب أثناء عملية البحث عن الكتب على الأرفف •

وستعرض لذلك بالتفصيل فى التحليل الاحصائى للسؤال الخامس عشر •

كما أن هناك أسبابا أخرى حاول الباحث الحصول عليها من واقع مساءلة

الطلاب من خلال الفقرة المفتوحة فى هذا السؤال ، من تلك الأسباب مايلى :

١ — عدم تعاون العاملين مع الطلاب •

٢ — عدم وفرة الكتب العلمية والتخصصية والمراجع اللازمة لعمل البحوث •

٣ — عدم اقتناء المكتبة للكتب العصرية فى مختلف مجال الثقافة العامة •

٤ — إغلاق المكتبة يوم الخميس ، بدلا من استفادة الطلاب من هذا اليوم فى قضاء جل

وقته فى المكتبة والاستفادة من محتوياتها •

| أسباب عدم الاستفادة                                                    | العدد | % للتكرار |
|------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|
| عدم كفاية المراجع                                                      | ٣١١   | ٨٩%       |
| الاجراءات الروتينية المنيعة أثناء<br>دخول المكتبة كعدم حمل دفتر ١٠ الخ | ٢٣٣   | ٦٧%       |
| عدم مساعدة القاعات على خلق جو<br>علمي للاطلاع والبحث                   | ١٤٤   | ٤١%       |

جدول ( رقم ١٥ )

يوضح رأى أفراد العينة فى أسباب عدم استفادتهم من المكتبة

#### ل - المواصفات الفنية فى قاعات المطالعة :

للجو المكتبى أثر كبير فى تحقيق المكتبة لأهدافها وغاياتها وقد سبق أن

بيننا ماذا نعى بالجو المكتبى فى تحليلنا الاحصائى للمشكلة التاسعة من السؤال الخامس .

وتأكيدا لنفى تلك المشكلة أو ثبوتها عمد الباحث الى وضع هذا السؤال فى الاستفتاء .

ليتعرف على آراء الطلاب فى مدى توافر الجو المكتبى وملاءمته للقراءة وعمل البحوث .

وذكرت - هنا - فى هذا السؤال ( المضايد - الكراسى - الاضاءة - التكيف - المساحة بين

قارئ وآخر ) كعناصر مساهمة فى تكوين الجو المادى للمكتبة هذا من ناحية ، وكمواصفات

فنية أساسية ينبغى توافرها فى قاعة المطالعة من جهة أخرى . لما لذلك " من دور

هام فى نجاح الخدمة المكتبية " (١) .

(١) حسن رشاد ، المكتبات ورسالتها ( مرجع أسبق ) ص ١٠٨ .

وعند تحليل آراء الطلاب فى هذا الموضوع اتضح لنا أن ادارة المكتبة وفقت كثيرا فى اختيار المناضد المناسبة ، الكراسى المريحة ، الاضاءة الكافية فى أرجاء القاعة ، التكييف المناسب فى جميع أنحاء المكتبة . حيث حازت تلك المواصفات على نسبة عالية متثلة فى رأى غالبية أفراد العينة كما هو موضح فى الجدول ( رقم ١٦ ) .

الا أنه مما يؤخذ عليه فى ذلك عدم مراعاة المساحة الكافية بين القارئ والآخر مما يؤدى ذلك الى ازعاج القارئ من حوله أو من هو قبالة " وقد حددت تلك المساحة بـ ( ١٢٥ سم ) لكل قارئ على الأقل " (١) .

| المواصفات الفنية              | العدد | % للتكرار |
|-------------------------------|-------|-----------|
| المناضد المناسبة              | ٢٦٤   | ٢٥%       |
| الكراسى المريحة               | ٢٥٦   | ٢٣%       |
| الاضاءة الكافية               | ٣٠٠   | ٨٦%       |
| التكييف المناسب               | ٢٨٨   | ٨٢%       |
| المساحة الكافية بين قارئ وآخر | ١٢٤   | ٣٥%       |

جدول ( رقم ١٦ )

يوضح رأى أفراد العينة فى المواصفات الفنية لقاعات المطالعة

(١) عبد الله أنيس الطباع ، علم المكتبات ( مرجع أصبق ) ص ١٢٥ .

م - كفاية المناضد والكراسى لأعداد الطلاب فى الجامعة :

عند أخذ آراء الطلاب فى مدى كفاية الكراسى والمناضد لأعداد مرتادى المكتبة ، أجابت نسبة ٣٧% من العينة بأنها كافية وأجاب ٦١% من الطلاب بأنها غير كافية . ويرى ٣% من مجموع العينة بأنها زائدة عن اللازم ، انظر جدول (رقم ١٧) .

وفى الواقع أن عدد المناضد والكراسى يستوعب أعداد مرتادى المكتبة فى الأيام العادية حيث يكون التردد فى تلك الأيام على المكتبة متوسطا . ولكن عند قرب أيام الامتحانات يزداد الاقبال على دخول المكتبة الأمر الذى يؤدى الى عدم وفاء تلك المناضد والكراسى وأعداد المترددين عليها .

| درجة الكفاية    | العدد | % للتكرار |
|-----------------|-------|-----------|
| كافية           | ١٢٩   | ٣٧%       |
| غير كافية       | ٢١٢   | ٦١%       |
| زائدة عن اللازم | ٩     | ٣%        |

جدول ( رقم ١٧ )

يوضح رأى أفراد العينة فى مدى كفاية المناضد والكراسى لأعداد الطلاب

## ن - آراء الطلاب فى الكتب الموجودة حاليا فى المكتبة :

### ١ - من حيث طباعتها - عدد النسخ - اللغات المكتوبة بها \*

نقصد من هذا السؤال مدى مواكبة طبعات المواد المكتبية الموجودة فى مكتبة الجامعة لعصر النهضة التربوية الحديثة ، أو للفيض الهائل من الأشكال المتعددة لطبعات الكتب . اذ أنه ينبغى على المكتبة الجامعية أن تحصل على مجموعات وكتب فى مختلف المجالات العلمية وعلى أن تكون من أحدث الطبعات \* (١) ، كل ذلك من أجل مساهمة المكتبة الجامعية فى خدمة المناهج الدراسية والبحثية التى يقوم بها جمهورها هادفة من وراء ذلك كله الى تحقيق رسالتها التربوية .

وقد أجاب ٥٩% من الطلاب بأن معظم طبعات كتب المكتبة قديمة وبالية فى حين ٣٧% من العينة يرون أن معظمها من الطبعات الحديثة والجيدة انظر جدول ( رقم ١٨ ) .

كما يرى أيضا ٤٧% من أفراد العينة تضخما فى المواد المكتبية حيث تكثر الكتب الأجنبية رغم قلة الاستفادة منها وهذا يكون عسى حساب الكتب الأخرى . وقد سبق أن أوضحنا ذلك بالتفصيل فى السؤال الخامس ، ويرى ٩٦% من عينة البحث قلة عدد النسخ من الكتب ، وهى نسبة تعثل غالبية أفراد العينة . وقد سبق أن أشرنا الى ذلك فى موطنه .

(١) أحمد بدر ، مقدمة فى علم المكتبات والمعلومات ( مرجع أسبق ) ص ١٨٤ .



| رأى أفراد العينة فى الكتب | العدد | % للتكرار |
|---------------------------|-------|-----------|
| طبعا ت قديمة وبالية       | ٢٠٥   | %٥٩       |
| طبعا ت حديثة وجيدة        | ١٣٠   | %٣٧       |
| معظمها باللغات الأجنبية   | ١٦٣   | %٤٧       |
| نسخ قليلة                 | ٣٣٥   | %٩٦       |

جدول (رقم ١٨ )

يوضح رأى أفراد العينة فى الكتب الموجودة حاليا فى المكتبة

## ٢ - مدى تعزيزها للمناهج الدراسية :

تهدف من وراء هذا السؤال معرفة مدى تعاون مكتبة الجامعة مع المناهج

الدراسية المقررة وتعزيزها .

اذ أنه " من المعروف أن النظام التعليمى الحديث لا يقف عند حد تحفيظ

التلاميذ وتلقينهم قدرا معيناً من المعلومات فى موضوعات مختلفة ولكن هذا النظام ينهض

بالدرجة الأولى باعداد المواطن الصالح القادر على العطاء عن طريق تدريبه على أساليب

التعليم الذاتى والتفكير العلمى وتنمية شخصيته ومهاراته " (١) .

(١) أحمد بدر ، مقدمة فى علم المكتبات والمعلومات ( مرجع سابق ) ص ١٦٩ .

لذا يجب أن تكون المواد المكتبية الموجودة فى  
المكتبة الجامعية منتقاة وبالدرجة الأولى من أجل خدمة ذلك  
الهدف .

وعند تحليل اجابات الطلاب للتعرف على ذلك ، كانت  
نسبة ٩٠% من الطلاب ترى أن المواد الثقيفية الموجودة فى مكتبة  
الجامعة تلبي احتياجات المناهج الدراسية بدرجة متوسطة . وهذه  
النسبة تمثل غالبية أفراد العينة . يلى ذلك نسبة ٦% من الطلاب  
يرون ذلك بدرجة كبيرة ، فى حين أن الذين لا يرون لتلك المواد  
المكتبية تعزيزا للمناهج ولا تخدمها كانت ٤% من مجموع أفراد العينة ،  
انظر جدول ر ( رقم ١٩ ) .

| درجة تعزيز الكتب للمناهج | العدد | % للتكرار |
|--------------------------|-------|-----------|
| بدرجة كبيرة              | ٢٠    | ٦%        |
| الى حد ما                | ٣١٥   | ٩٠%       |
| لا تخدم                  | ١٥    | ٤%        |

جدول ( رقم ١٩ )

يوضح رأى أفراد العينة فى مدى تعزيز الكتب  
لخدمة المناهج المقررة

### س - أسباب اختفاء الكتب من المكتبة :

نظرا لقلّة عدد النسخ من الكتب فى تخصصات معينة فى المكتبة يعمد الطلاب الى اخفاء تلك النوعية من الكتب بوضعها فى غير محلها الأصلى . حتى اذا ما حضر الى المكتبة وجده فى محله دون أن يعثر أحد عليه من مرتادى المكتبة . وعند تحليل اجابات الطلاب فى هذا الموضوع ، وجدنا نسبة ٨٥ ٪ من طلاب العينة يرون أن الطلاب أنفسهم يعمدون الى ذلك للاستفادة من تلك الكتب المخفية فى عمل البحوث والواجبات المطلوبة خوفا من عدم وجود تلك الكتب مرة أخرى عند ترددهم على المكتبة لقلّة عدد نسخها . كما يرى ٨٥ ٪ من أفراد العينة أن ضعف الرقابة من قبل العاملين فى المكتبة يساهم فى اختفاء الكتب من المكتبة من قبل الطلاب . فلو كانت هناك مراقبة جيدة لما أقدم الطلاب على هذا العمل . ويرى ٨٠ ٪ من عينة البحث أن عدم تصنيف الكتب أولا بأول يشكل ذلك سببا فى اختفاء الكتب من محلها الأصلى . أنظر جدول ( رقم ٢٠ ) .

وهناك أسباب أخرى استطاع الباحث الحصول عليها عن طريق مساءلة الطلاب فى هذا السؤال . نذكر من تلك الأسباب ما يلى :

- ١ - عدم توفير النسخ الكافية من الكتب .
- ٢ - استعارة الكتب من المكتبة وعدم ارجاعها في المدة المحددة .
- ٣ - اعارة النسخ الأصلية من الكتب .

| اسباب اختفاء الكتب          | العدد | % للتكرار |
|-----------------------------|-------|-----------|
| الطلاب أنفسهم               | ٢٩٩   | ٨٥%       |
| ضعف الرقابة من قبل العاملين | ٢٩٧   | ٨٥%       |
| عدم تصنيف الكتب أولا بأول   | ٢٨٠   | ٨٠%       |

جدول ( رقم ٢٠ )

يوضح رأى أفراد العينة فى أسباب اختفاء الكتب من المكتبة

ع - مدى مساهمة ادارة وتنظيم المكتبة حاليا فى اتاحة الفرص للاطلاع الخارجى

وعمل البحوث :

ان اختيار - الأمين - للمكتبة الجامعية يجب أن يتم وفقا لاستعدادات شخصية معينة كحب الكتاب والاستعداد للخدمة والالمام بالانتاج الفكرى والرغبة القوية فى المكتبات .

فتمت أسندت المكتبة لشخص لا يتوافر فيه شيء من ذلك ، فان هذا كفىل

بأن لا يحافظ على وضع المكتبة وضرورتها التربوية فى داخل الكيان الجامعى .  
ومن ذلك المنطلق يجب أن يكون الأمين " قادرا على تنظيم مكتبته تنظيمًا  
فنيًا ، وكحد أدنى يجب أن يكون قد تلقى برامج دراسية فى التربية كذلك التى  
يتلقاها المدرسون بالإضافة الى تدريب أساسى فى مجال المكتبات " (١) .

فأمين المكتبة الكفء والفعال هى الشخصية الرئيسية التى تحدد نجاح الخدمة  
المكتبية " (٢) وهو أيضا الطريق الى وصول المكتبة لغاياتها وأهدافها ، وذلك لعلمه  
بـ " حجم الخدمات الفعلية التى تقدمها المكتبة ومقدرتها فى الاستجابة لخطة نمو  
الجامعة ذاتها وترجمة احتياجاته الى متطلبات مالية وإلى موظفين وتجهيزات وتوسعات " (٣)  
لذا كان هناك سؤال فى الاستفتاء يهدف الى التعرف على شخصية أمين  
المكتبة فى مدى قدرته على ادارة وتنظيم المكتبة الحالى فى اتاحة الفرصة للطلاب فى  
القيام بعمل البحوث وممارسة الاطلاع الخارجى .

وقد كانت نسبة ٥٠% من الطلاب يرون أن ادارة وتنظيم المكتبة الحالى يتيح  
لهم فرصة عمل البحوث وممارسة الاطلاع الخارجى بدرجة كبيرة . ويرى ٨٧% من مجموع  
أفراد العينة أن ذلك يساهم الى حد ما . وهذه النسبة تمثل غالبية أفراد العينة  
أما الذين يرون بأنه لا يتيح ٨% من العينة ، انظر جدول ( رقم ٢١ ) .

(١) مارى بيكوك دوجلاس ، مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات ( مرجع أسبق ) ص ١٦٠ .

(٢) حسن عبد الشافى ، الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية ( مرجع أسبق ) ص ٥٥ .

(٣) أحمد بدر و محمد فتحى عبد الهادى ، المكتبات الجامعية ( مرجع أسبق ) ص ٨٩ .

| درجة المساهمة | العدد | % للتكرار |
|---------------|-------|-----------|
| الى حد كبير   | ١٦    | %٥        |
| الى حد ما     | ٣٠٥   | %٨٧       |
| لا يتيح       | ٢٩    | %٨        |

جدول ( رقم ٢١ )

يوضح رأى أفراد العينة فى مساهمة التنظيم الحالى للمكتبة  
وإدارتها فى إتاحة الفرصة للاطلاع الخارجى وعمل البحوث

ف - مقترحات الطلاب التى تسهم فى تحسين إدارة وتنظيم المكتبة لبلوغ رسالتها التربوية :

- هناك العديد من الاقتراحات التى يرى طلاب عينة البحث أنها تساهم  
فى تطوير إدارة وتنظيم المكتبة لبلوغها أهدافها التربوية ، ولما كانت غالبية تلك الاقتراحات  
مقاربة من بعضها ومكررة أيضا • اخترنا منها المقترحات التالية :
- ١ - تزويد المكتبة بالعاملين المؤهلين والمتخصصين لرفع شأنها فى المجتمع الجامعى •
  - ٢ - إعادة كتابة الفهرس وتنظيمه وفق الكتب الموجودة فى المكتبة قديمها وحديثها •
  - ٣ - زيادة عدد النسخ من الكتب التخصصية والعلمية اللازمة للطلاب فى تدعيم مقرراتهم

• وعمل البحوث المطلوبة منهم

٤ - ايجاد مرشدين فى المكتبة للطلاب الذين لا يعرفون كيفية استخراج الكتب عن

طريق استخدام الفهارس •

٥ - تشديد الرقابة على الطلاب الذين يعتمدون على اخفاء الكتب أو تمزيق بعض فصولها •

٦ - تعاون ادارة المكتبة مع أعضاء هيئة التدريس فى جميع أقسام الجامعة فى بنسأ

المجموعات المكتبية •

٧ - ايجاد الكتب ذات الطبعات الحديثة والجيدة فى جميع التخصصات •

٨ - ايجاد الكتب العصرية التى تخدم أغراض الثقيف الذاتى والتى تتفق مع ميول

الطالب الجامعى •

( د ) استخلاص النتائج :  
=====

بعد عرض ومناقشة النتائج التى أسفرت عنها الدراسة الميدانية • استطاع

الباحث أن يصل الى النتائج التالية :

١ - بالنسبة لمدى اقبال الطلاب على المكتبة وترددهم عليها أسبوعيا ، والمسدة

الزمنية التى يقضيها الطالب فى المكتبة • كل ذلك لم يكن كما يتوقعه الباحث أن

هناك اقبالا وترددا كبيرا على المكتبة ، وأن المدة الزمنية التى يقضيها الطالب

فى المكتبة تزيد على الساعة •

فعند جمع البيانات لتلك الأسئلة اتضح لنا مايلى :

١ - أن الاقبال على المكتبة من قبل طلاب العينة كان متوسطا حيث وصلت

نسبة هذا الاقبال الى ٦٤% يليه من كان اقبالهم على المكتبة قليل أى بنسبة

٢٤% • ثم المجموعة القائلة بأنهم كثيرى الاقبال فقد حازت على نسبة

١٢% •

ب - من حيث التردد على المكتبة اسبوعيا فقد كان رأى أغلب أفراد العينة

أن ترددهم على المكتبة اسبوعيا مرتان وذلك بنسبة ٤٦% يليه التردد

أربع مرات بنسبة ٢٥% فمرة واحدة بنسبة ٢٢% ثم ست مرات بنسبة ٧% •

ج - أما بالنسبة للمدة الزمنية التى يقضيها الطالب فى المكتبة أثناء زيارته لها

فقد كان رأى غالبية أفراد العينة أن بقاءهم فى المكتبة يكون ساعة أى بنسبة

٤٠% يليه المدة الزمنية نصف ساعة بنسبة ٣٥% • يلى ذلك من كان مدة بقاءهم

فى المكتبة أكثر من ساعة بنسبة ١٩% أما المدة الزمنية ربع ساعة فقد حازت

على نسبة ٦% •

٢ - المشكلات والصعوبات التى تعرف عليها الباحث فى هذه الدراسة كانت تقف

وراء عدم الاقبال من قبل طلاب الجامعة فى التردد على المكتبة كثيرا •

٣ - تعرف الباحث فى هذه الدراسة على أهم الأهداف التى تجعل طالب الجامعة

يتردد على المكتبة وهى كالتالى : عمل البحوث - حصوله على المعلومات فى

موضوعات الدراسة واستذكار المقررات •

٤ - نظام الفهرسة والتصنيف لم يكن بالصورة المرضية التى تسهل على الطالب مهمة البحث

والتقيب عن الكتب •

٥ - كشفت لنا هذه الدراسة عن أن المواد المكتبية لم تكن على النحو الذى يرضى

جمهور المكتبة من ناحية عدم ترتيبها على الرفوف وتنظيمها بدرجة كاملة مما يجعل



هذا الحصول على مطلوبهم فيه مشقة وصعوبة • فهمى فى الواقع اما أن تكون مرتبة  
بدرجة متوسطة أو أن تكون مختلطة • أما سبب الاختلاط فى ذلك فهو راجع  
الى الطلاب ثم لقلّة عدد العاملين فى القاعات •

٦ - أظهرت لنا هذه الدراسة ما يلى :

- أ - قلّة عدد العاملين فى المكتبة على وجه العموم وفى القاعات على وجه الخصوص •
- ب - أن العاملين المؤهلين والمتخصصين فى المكتبة أقل من اللازم •
- ج - عدم اهتمام العاملين فى المكتبة بمساعدة مرتادى المكتبة فى حصولهم على  
المطلوب من المواد المكتبية الا نادرا •

٧ - اتضح لنا من خلال هذه الدراسة فقدان التعاون والتنسيق ما بين ادارة المكتبة  
ومدرسى المواد • وكذلك عدم وجود لجنة للمكتبة من مهمتها اختيار الكتب •  
كل هذا وذاك أدى الى نقص الكتب العلمية والتخصصية فى مكتبة الجامعة •

٨ - الاجراءات الروتينية المتبعة أثناء دخول المكتبة ، وعدم كفاية المراجع ، وعدم  
مساعدة القاعات على خلق جو على ملائم للمطالعة والاستذكار ، كل ذلك أثبت  
هذه الدراسة الميدانية أن من العوامل التى تؤدى الى قلّة الاقبال على المكتبة  
من قبل الطلاب •

٩ - تبين لنا من هذه الدراسة :

- أ - أن طبعات الكتب الموجودة فى المكتبة غالبيتها طبعات قديمة وبالية
- ب - قلّة عدد النسخ من الكتب •
- ج - كثرة المراجع الأجنبية رغم قلّة الاستفادة منها •

د - فقدان التوازن ما بين المواد المكتبية من حيث خدمتها لتخصصات معينة

• دون التخصصات الأخرى

١٠ - ضعف الرقابة في القاعات كان من أهم الأسباب التي تجعل الطالب يعتمد على

إخفاء الكتب الأساسية من المكتبة ، ناهيك عن عدم تصنيفها أولا بأول وهذا

ما أثبتته لنا هذه الدراسة •

١١ - نؤكد لنا من خلال هذه الدراسة أن إدارة وتنظيم المكتبة حاليا لا يتيح الفرصة

للاطلاع الخارجى وعمل البحوث إلا بدرجة متوسطة • مما يدل على أن هنالك

سلبيات ينبغي العمل على حلها للرفع من شأن إدارة وتنظيم مكتبة الجامعة

نحو تحقيق رسالتها التربوية •

## الفصل الخامس =====

الوضع المقترح لمكتبة جامعة أم القرى  
=====

لتحقيق رسالتها التربوية  
=====

تواجه عادة شئون المكتبات بالجامعة نموا متزايدا ومستمر في مشاريعها المستقبلية التي تتعلق بالأقسام والكتب والأفراد العاملين مما يفرض عليها اتجاه ذلك بناء تنظيميا متطورا ، يستجيب لمطالبات العصر من ترشيد لمواردها وصادرها ، وتنسيق لخدماتها ، وتحسين لأساليب الاتصال وخطوط المسؤولية بين الأفراد العاملين .

وتعتبر الخريطة التنظيمية في ذلك الأمر خطوة أساسية للمكتبة الجامعية الأمر الذي يجعلها قادرة على الاستجابة للأنشطة والاحتياجات الحالية ، فضلا عن مرونة التنظيم وقدرته على استمرار الأنشطة المختلفة والاضافة اليها .

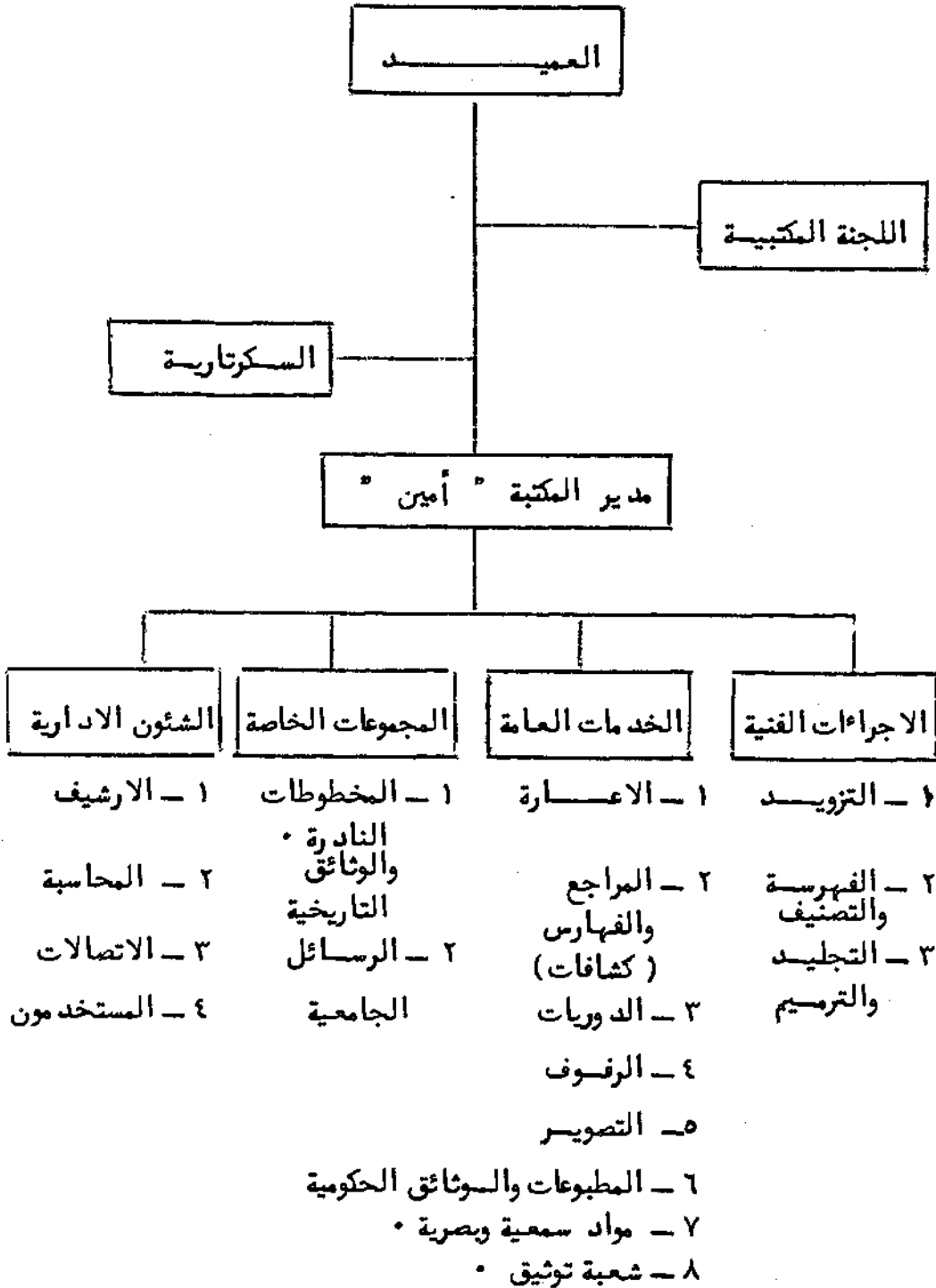
ويتشرف الباحث في هذا الفصل بوضع تصميم لخريطة تنظيمية لمكتبة جامعة أم القرى كي تواكب الخدمات المكتبية بها حداثة العصر الذي جعل المكتبة الجامعية الى - جانب الجامعة - ضرورة تربوية وثقافية يحتملها التقدم الكبير الذي طرأ على مختلف ميادين العلم ومجالات المعرفة .

وقد تم وضع هذه الخريطة على النحو التالي :

- ١ - تعرف الباحث على الأنشطة التي تقوم المكتبة بتنفيذها والتي ينبغي تنفيذها مستقبلا . وتجميع ذلك في فئات وظيفية رئيسية .
- ٢ - ترتيب الوظائف في وحدات متجانسة .
- ٣ - تحديد مسؤوليات كل وحدة وواجباتها بدقة .
- ٤ - تحديد مسارات السلطة والعلاقات التي ينبغي وجودها داخل كل وحدة وبين الوحدات فيما بينها .

والرسم التالى يوضح لنا الخريطة التنظيمية المقترحة

لمكتبة الجامعة المحدودة فى البحث .



( الخريطة التنظيمية لمكتبة الجامعة حسب اقتراح الباحث )

من خلال الخريطة السابقة لأقسام المكتبة المركزية

بالجامعة يود الباحث أن يوضح مهام كل قسم في المكتبة :

١ - العميد :

٢ - مدير المكتبة :

سبق الحديث عنهما في الفصل الثالث من هذه الدراسة .

٣ - السكرتارية :

وتكمن مهمتها في القيام بعمليات الطباعة والصادر

والوارد وحفظ السجلات . ويقوم بهذه العملية في مكتبة الجامعة حاليا

موظف واحد .

٤ - اللجنة المكتبية :

وهي عبارة عن سلطة استشارية من شأنها تخطيط

ونمو المكتبة ، يرأسها عميد شئون المكتبات أو وكيله ، وتضم لجنة

المكتبة الى عضويتها عددا من أعضاء هيئة التدريس في الجامعات

كأعضاء بنسبة واحد من كل قسم " ويراعى في اختيارهم تمثيل المواد

الدراسية ويكون أمين المكتبة عضوا بها وسكرتيرا لها " (١) .

تجتمع تلك اللجنة في بداية العام الدراسي لتنظيم

سير العمل في المكتبة ، ثم تتوالى اجتماعاتها كلما اقتضت الحاجة

الى الاجتماع .

(١) حسن عبدالشافى ، الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية ( مرجع أسبق )

ولعمل من أهم المسئوليات التى تضطلع بها اللجنة

المكتبية ما يلى :

أ - وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة خلال العام الدراسى

كمواعيد فتح المكتبة وإغلاقها ، واقتراح الطرق التى تيسر عملية

نمو الخدمة المكتبية وتذليل ما قد يعترض هذا النمو من عقبات .

ب - النظر فى اختيار وشراء الكتب التى تتفق واختصاصات الطلاب لدعم

المقررات الدراسية .

ج - اعتماد ميزانية المكتبة للعام الجديد .

د - اعتماد التقرير السنوى الذى يقدم من أمين المكتبة فى نهاية

العام الدراسى بعد اتمام عملية الجرد .

هـ - الاشراف على الجرد السنوى لمحتويات المكتبة .

و - اعداد قوائم بأسماء الكتب والمراجع التى تدعو الحاجة الى استبدالها

أو تجليدها .

ولا تغفل هنا دور مدير الجامعة فى هذه اللجنة من

حيث رئاسة اجتماعاتها والاسهام فى مناقشاتها ، وحث أعضاء هيئة

التدريس على التعاون مع المكتبة فضلا عن توفيره للاعتمادات المالية

اللازمة للكتب والتجهيزات والأثاث ونحو ذلك من المواد التى تحتاج

إليها المكتبة لبلوغ رسالتها التربوية .

" وعلى كل حال فلجنة المكتبة هى التى تدعم قرارات

مدير المكتبة وتسنده فى خطواته التنفيذية لتطوير المكتبة الجامعية" (١)

(١) أحمد بدره محمد فتحى عبد الهادى ، المكتبات الجامعية ( مرجع أسبق )

الأمر الذى يجعل ادارة مكتبة الجامعة أن تسرع فى تكوين مثل هذه اللجنة لتعين أمين المكتبة وكذلك موظفيها على حسن أداء أعمالهم وبذل جهودهم من أجل أن تحقق المكتبة أهدافها المنشودة .

هـ - قسم الاجراءات الفنية :

نقصد بالاجراءات الفنية ، جميع العمليات الفنية التى تؤدى الى الاعداد الكامل لمواد المكتبة وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها والمسئول عن هذا القسم فى المكتبة " مكتبى متخصص " ويضم هذا القسم :

أ - وحدة التزويد :

ومهمته تزويد المكتبة بالكتب والمواد المكتبية الأخرى عن طريق الهيئة الادارية التى تتبعها المكتبة أو عن طريق الهدايا سواء كان من الأفراد أو المؤسسات التعليمية أو عن طريق الميزانية الخاصة بالمكتبة .

ويشرف على قسم التزويد العربى موظف يحمل الشهادة الثانوية العامة مع دورة تدريجية فى ادارة المكتبة من الجامعة الأمريكية فى القاهرة . أما التزويد الأنجليزى فيخضع لاشراف مكتبى متخصص .

ب - وحدة الفهرسة والتصنيف :

سبق للباحث أن أشار الى نوع الفهرس المستخدم فى المكتبة وكذلك نظام التصنيف المعمول به فى موطنه .

وقد كشفت نتائج الدراسة الميدانية أن ١٦ % من الطلاب يفهمون طريقة الفهرسة وكذلك نظام التصنيف المعمول به



فى المكتبة ، بينما نسبة ٦٨ ٪ من الطلاب يرون ذلك بدرجة متوسطة ،  
 فى حين أن ١٦ ٪ من أفراد العينة يرون عجز نظام الفهرسة المتبع  
 فى المكتبة فى ارشادهم الى المجموعات المكتبية التى يريدون الحصول عليها .  
 كما أن نسبة ٩٣ ٪ من الطلاب يؤكدون القول بعدم  
 وجود بطاقات للكتب داخل صندوق الفهرس ولا وجود له على المرفف  
 والعكس صحيح ، وأن ٥٦ ٪ من أفراد العينة تؤكد صحة القول بعدم  
 القدرة على اخراج الكتاب الذى يرغبونه بأنفسهم ، كل ذلك يؤكد نسبة  
 ٢٦ ٪ من الطلاب بعدم وجود دليل يوضح كيفية استخدام الفهارس ونظم  
 التصنيف المعمول بها فى المكتبة .

وللوصول الى فهرسة أفضل وتصنيف علمى للقضاء على

الآثار المترتبة عليهما يقترح الباحث مايلى :

١ - اعادة تصنيف محتويات المكتبة وفق طريقة تصنيف ( ديوى المشهور )

اذ هو التصنيف المفضل للمكتبة الجامعية وغيرها .

٢ - اجراء احصائية يومية لمحتويات المكتبة لمعرفة أى أنواع المعارف

تتطلب مراجعة أكثر من غيرها وتزويدها بما تحتاجها من الكتب دون

الاهمال للأنواع الأخرى من العلوم ، وذلك من أجل عمل البطاقات

اللازمة لها .

٣ - اجراء احصائية شهرية لمعرفة الكتب المتأخرة لدى الطلاب حيث

هناك من يستعير الكتب ولا يقوم بارجاعه الا بعد انتهاء الفصل

الدراسى ، مع توجيه انذار رسى لهم عن طريق القسم الذى يدرس

فيه .

٤ - اصدار كتيب يكون بمثابة مرشد للطلاب ، حيث يعرفهم على طريقة الحصول على المجموعات المكتبية المطلوبة منهم بسهولة ويسر ، أو وضع مرشدين عند الأدراج المخصصة لوضع البطاقات فيها لتوجيه الطلاب فى كيفية استخراج الكتاب الذى يريد الحصول عليه الطالب عن طريق البطاقة .

ويشرف على هذه الوحدة من حيث الكتب العربية موظف متخصص يحمل ماجستيرا فى علوم المكتبات . أما القسم الانجليزى ، فالمسئول عنه أيضا يحمل شهادة جامعية " ليسانس فى علم المكتبات " .

ج - وحدة التجليد والترميم :

ونعنى به حفظ وصيانة المواد المكتبية المختلفة الموجودة فى المكتبة . وذلك بتفليفلها وتجليدها حتى لا تتعرض للتمزق أو الضياع ويقوم بهذه العملية موظفون يمتازون بالخبرة الطويلة فى مجال هذا العمل .

٦ - قسم الخدمات العامة :

ويقصد به القسم الذى يعنى بامداد جمهور المكتبة الجامعية بما تحتويه من مجموعات مكتبية مختلفة لتكون تحت أيديهم عندما يحتاجون اليها .

ويشرف على هذا القسم فى مكتبات ، فضلا عن كونه حاملا لشهادة الماجستير فى مجال الاعلام ، كما يشهد له بالنشاط والحيوية فى مجال عمله .

ويتكون هذا القسم من الوحدات الآتية :

#### أ - وحدة الاعارة :

تعتبر هذه الوحدة هي المركز الرئيسى الذى تلتقى فيه خدمات المكتبة مع القراء . لما يقوم به هذا القسم من دور كبير فى ارشاد الرواد الى كيفية استعمال القهارس التى هى مفتاح المكتبة وعنوان مقتنياتها ، الى جانب ذلك تقوم هذه الوحدة بمعرفة رغبات القراء وما يمترضهم من مشكلات ومن ثم محاولة حلها ، فضلا عن أن هذه الوحدة تقوم بارشاد الرواد الى الممارض والحفلات والنسبـدوات والمحاضرات والعروض السينمائية التى تقوم بها المكتبة ضمن رسالتها المنشودة ، وان لم يتحقق شيئا من ذلك حتى الآن .

تلك هى غاية المكتبة الجامعية الحديثة من وراء انشاء وحدة الاعارة دون حصر مسئوليتها على اخراج الكتاب من المكتبة لمدة معينة بعد تسجيله فى سجل خاص يسمى بسجل المستميرين أو فى بطاقات خاصة تحفظ داخل أدراج صغيرة عملت لأجل هذا الغرض .

وعلى ضوء ما تقدم ذكره يمكن القول بأن موظفى هذه الوحدة ينبغى أن يكونوا على قدر كبير من سعة الصدر ، لما لهذا القسم من أهمية كبرى فى توطيد الصداقة وتنميتها بين المكتبة وجماهيرها .

والمسئول عن هذه الوحدة فى مكتبة الجامعة موظف يحمل الشهادة

الثنائية الماسة فقط .

ب - المراجع والفهارس (الكشافات) :

نعنى بالمراجع هنا مجموعة الأعمال المرجعية المأمومة والمتخصصة التى تعتبر خلاصة لمجالات المعرفة الأساسية ومفاتيح لها .  
كدوائر المعارف والقواميس اللغوية وقواميس المصطلحات والأطالس الجغرافية والكشافات ونحو ذلك .

أما الفهارس فيقصد بها اصدار المكتبة قوائم المواد المكتبية الموجودة فيها بين حين وآخر فى موضوع معين ، أو اصدار قوائم دورية فى فترات منتظمة بما يستجد من الكتب التى تهتم جمهورها كى يكون ذلك بمثابة مفتاح أو كشاف لمحتوياتها .

وما يؤسف له أنه لا يوجد لهذه الوحدة فى مكتبة الجامعة موظف مسئول عنها . فهى تخضع لأشراف المسئول الأعلى عن قسم الخدمات الماسة .

ج - الدوريات :

وهى عبارة عن السلسلات الدورية المطبوعة التى تحمل عنواناً ضميراً ، ويظهر عادة فى أعداد أو أجزاء متتالية فى فترات معروفة ومنتظمة .

وتعتبر الدوريات فى المكتبة الجامعية مصدراً حديثاً وأساسياً للملم والمعرفة . حيث تعرف القارئ والباحث بكل جديد فى مختلف

التخصصات " بمعلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التى توجد فى الكتب عن أى موضوع وخاصة فى المجالات دائمة التغيير مثل السياسة والاقتصاد والعلوم والتكنولوجيا " (١) .

وفى هذا الصدد يقترح الباحث ما يلى :

- ١ - تقييم المجلات والدوريات الموجودة بالمكتبة حاليا ، واستبعاد المجلات والدوريات التى لا يستفاد منها .
- ٢ - اختيار مجلات ودوريات جديدة تخدم مختلف مجالات المعرفة ، على أن يراعى فى ذلك ما يلى :
  - أ - التوازن فى تغطية الموضوعات المختلفة التى تقتنى من أجله المجلة أو الدورية .
  - ب - الاهتمام بالمجلات والدوريات العربية التى تتناول تلك المجالات .
  - ٣ - دعم مجموعات الدوريات الحالية فى المكتبة والتى تخدم مجالات التريبة باستكمال أعدادها منذ بداية صدورها .
  - ٤ - اعداد كشف تحليلى للدوريات العربية والأجنبية الموجودة فى مكتبة الجامعة .
- ويشرف على هذا القسم موظف يحمل مؤهلا عاليا فى علم المكتبات .

---

(١) احمد بدر ، محمد فتحى عبدالهادى ، المكتبات الجامعية ( مرجع

د - الرفوف :

ويقصد بها المكان الخاص الذى توضع عليه المجموعات المكتبية المختلفة كي تكون أمام عيني المستفيد من الخدمات المكتبية .  
ويقوم بمعاية تلك الأرفف وتصنيف الكتب عليها فى مكتبة الجامعة خمسة من العاملين الذين يتمتعون بالخبرة الطويلة فى هذا المجال .

هـ - التصوير :

ونعنى به تلك التطورات التكنولوجية التى تستخدمها المكتبة من أجل الحصول على نسخ من الدوريات والكتب والمخطوطات وغيرها من الوثائق التى نفذت أصولها من أسواق النشر . أو قلة عددها فى المكتبة ، سواء كان ذلك باستخدام الميكروفورم أو آلات التصوير الفوتوغرافى ونحو ذلك .

ويعمل بهذه الوحدة فى مكتبة الجامعة " فنى واحد فقط " يقوم بجميع أعباء الخدمات التصويرية التى يحتاج إليها مترادى هذه المكتبة .

و - المطبوعات والوثائق الحكومية :

وتتمثل فى الوثائق التى تصدر عن الهيئات الحكومية المتعددة فى الداخل أو الخارج .  
وتعد المطبوعات والوثائق الحكومية جانباً هاماً من مقتنيات

فى المكتبة الجامعية ، لما تقدمه من معلومات غنية فى كثير من الموضوعات الاجتماعية والعلمية التى لا يستغنى عنها طلاب الدراسات العليا وكذلك أعضاء هيئة التدريس والباحثين .

وهذا القسم موجود فى مكتبة الجامعة الا أنه لا يؤدى رسالته على الوجه المطلوب نظرا لأن المسئول عنه غير متفرغ لحمل أعباء هذا القسم لقيامه بأعمال أخرى فى المكتبة فضلا عن كونه رئيسا لقسم الخدمات العامة مما يضطر الى قفل حجرة المطبوعات والوثائق أثناء انشغاله بالأعمال الأخرى المناطة به .

#### ز - مواد سمعية وبصرية :

تعتبر المواد السمعية والبصرية من أدوات التعلم التى تساعد فى الحصول على خبرات متنوعة لتحقيق أهداف التربية ، الأمر الذى يجعلها جزءا متكاملًا مع المنهج بمفهومه التربوى الحديث وهى تشمل فى أفلام الصور المتحركة ، والشرائح ، وأشرطة التسجيل الصوتى والاسطوانات ، وغير ذلك من المواد التى تؤدى خدمة لأغراض التدريس والبحث .

وبالرغم من أهمية تلك المواد ، لما لها من أثر فى توفير الوقت فضلا عن طرحها للمعلومات بطريقة حية فهو أذى لتثبيتها الا أنه لم تتوافر حتى الآن فى مكتبة الجامعة . الأمر الذى ينبغى على ادارة المكتبة فى الجامعة اقتناء تلك المواد السمعية والبصرية لتؤدى المكتبة الجامعية خدمة تتلاءم واحتياجات الدراسة والبحث فى الجامعة

ولتواكب تلك التغييرات التي تحدث في العالم الفكري الذي توجد فيه وتخدمه فلم تعد " المكتبة الجامعية الحديثة مجرد مركز للقراءة واستشارة المراجع المطبوعة فحسب ، وإنما أصبحت مركزاً يضم مواد المعرفة سواء أكانت مطبوعة أم سمعية وبصرية " (١) .

وينبغي أن يتم انتقاء تلك المواد السمعية والبصرية

في ضوء المعايير التالية :

- أ - تحديد الهدف من اقتناء كل مادة .
- ب - أن تكون سهلة الاستخدام .
- ج - مراعاة مبدأ التوازن والتكامل بين مجموعات المكتبة المطبوعة والمواد السمعية والبصرية بحيث لا تطفئ تلك المواد على المجموعة الأساسية في المكتبة من المطبوعات بل تكون مساندة لها .
- د - يجب أن يتم اختيار تلك المواد السمعية والبصرية في ضوء الاحتياج الفعلي لمساندتها للمناهج الدراسية والنشاطات التي تقوم بها الجامعة .
- هـ - إصدار كتيبات ووضعها إلى جوارها تشرح أهداف المادة وتوضح طريقة الاستخدام ، كي تكون تلك الكتيبات مرشدة للمستفيدين من خدماتها .

---

(١) أحمد بدر ، محمد فتحي عبدالهادي ، المكتبات الجامعية ( مرجع سابق )



ح - شعبة توثيق :

تتسم العلوم جميعها بأنها فى حركة دائمة وتطور مستمر ، نتيجة لزيادة حجم الانتاج الفكرى وتعدد مصادره ، ولا تستطيع المكتبة مواجهة هذا الفيض والاستفادة منه ما لم يكن بها مركز توثيق .

والهدف من انشاء هذه الشعبة " تجميع مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة وتظيمها فنيا . ليستفيد منها العاملون فى الجامعة وكذلك الباحثون ، موفرة عليهم الوقت والجهد والمال ، واضعة أمامهم نتائج أبحاث ودراسات وتقارير سبق التوصل اليها .

اذن فالتوثيق وخدماته جانب مكمل ومتعم للخدمة المكتبية يهدف الى " جمع وتصنيف جميع مسجلات المعلومات الحديثة وتيسير استعمالها لمن يحتاجونها من باحثين ومختبرين " (١) .

لذا يرى الباحث أنه على ادارة المكتبة أن تعمل على استحداث هذه الشعبة فى مكتبة الجامعة ، لما لها من أهمية فى تيسير الخدمات التوثيقية لجميع المستفيدين من الجامعة من باحثين ومسؤولين ومدربين وغيرهم من المهتمين بشئون التعليم . وبذلك تكون المكتبة الجامعية مواكبة لتحديث الخدمة المكتبية .

---

(١) أحمد بدر ، حشمت محمد على قاسم ، المكتبات المتخصصة ،

٧ - قسم المجموعات الخاصة :

يشرف على هذا القسم فى مكتبة الجامعة موظف ذو خبرة مكتبية • يحفل شهادة اتمام الدراسة للقسم العالى من المدرسة الصولتية ، اضافة الى دورة أمناء المكتبات بمعهد الادارة ودبلوم عال فى المنايا بشئون المخطوطات من معهد أمناء المخطوطات المصرية فى القاهرة •

يساعده فى أعمال هذا القسم ثلاثة مكيبون حيث يتمم الوحدات الآتية :

أ - وحدة المخطوطات النادرة والوثائق التاريخية :

تهتم هذه الوحدة بالمخطوطات القديمة التى تعد مصادر أولية للأبحاث التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا وكذلك أعضاء هيئة التدريس الذين لهم اهتمام بالدراسات العربية والاسلامية • ويوجد بمكتبة الجامعة ما يقرب من ( ٤,٠٠٠ ) مخطوط • تتناول الدراسات العربية والاسلامية ، منها ( ١٧٤٧ ) مجلدا مخطوطا أصليا فقط والباقي صورة على الميكروفلم ( بكرات ) ويبلغ عددها ( ٦٤٩ ) بكرة أو مخطوطات صورة مكبرة وقد بلغ عددها ( ٨٣٠ ) مجلدا •

ب - وحدة الرسائل الجامعية :

ونمنى بها ذلك المجهود الملمى الجاد الذى يقوم به طلاب الدراسات العليا بفئاتهم وتخصصاتهم المختلفة للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه أثر تناولهم موضوعا لم يسبق لبحثه أو دراسته ليضيفوا بذلك شيئا جديدا الى المعرفة الانسانية

وقد بلغ عدد الرسائل الجامعية التى تقطنها مكتبة الجامعة ٥٥٠ رسالة " ماجستير ودكتوراه " منها ٣٧٩ رسالة ذات نسخ أصلية والباقى بصورة على ميكروفيلم ١٧١ رسالة (١) .

ويشكو هذا القسم من قلة الرسائل الجامعية التى ضح أصحابها درجة ( الماجستير فى قسم " التربية " ) فهى قليلة جدا اذا ما قورنت بالنسبة لأعداد المتخرجين وكذلك أيضا قسم المناهج الذى لا توجد له أى رسالة قط .

٨ - قسم الشؤون الادارية والمالية :

يمد هذا القسم القلب النابض فى المكتبة الجامعية ان أن الموظف الكفى بها هو فى الحقيقة صورة للمكتبة وادارتها الممتازة .  
ولما كان الأمر كذلك فان المكتبة الجامعية تنمو بنشاط ادارتها .  
والا تعرضت ادارتها للضعف والتواكل ويكون مصيرها الفشل والتلاشى .

---

( ١ ) حصل الباحث على احصائية المخطوطات والرسائل الجامعية من الموظف المسئول عن هذا القسم فى المكتبة .

ويقع الجزء الأكبر فى ذلك على عاتق أمين المكتبة  
 إذ أن أمين المكتبة هو المسئول الرئيسى عن تسيير أمور المكتبة  
 وتدير اقتصادها وتطوير خدماتها ، الأمر الذى يجب عليه أن يكون  
 قادرا على ممارسة عمله بكفاءة عالية لتؤدى المكتبة وظيفتها على الدوام  
 بوصفها جزءا لا ينفصل عن المجتمع الذى تخدمه ، ولأن أمين المكتبة  
 - أيضا - يضطلع بمهام فنية وإدارية فى آن واحد ، فمستوياته لا تقتصر  
 على " العناية باختيار مجموعات الكتب المناسبة ، بل تتعداها أيضا الى  
 العناية باختيار الموظفين الذين قد أصابوا تدريباً كافياً يؤهلهم لإدارة  
 المكتبة والعناية بحسن الانتفاع بموجوداتها من الكتب " ( ١ ) .

ولما كانت المكتبة الجامعية تحتاج الى شخصية قادرة على  
 تجميع وتنظيم المعرفة ووضعها تحت يد القراء والباحثين فضلا عن جعله  
 المكتبة الجامعية جزءا يتعاون مع بقية أجزاء الجامعة باعتبارها مركز  
 تعليم " يعين الطلاب على التثقيف الذاتى وعلى مستوى تعليمى أعلى من  
 أولئك الذين سبقوهم " ( ٢ ) .

ومن ذلك المنطلق يرى الباحث أنه يجب أن يتم اختيار  
 أمين المكتبة الجامعية على أساس مؤهلات فنية عالية وصفات شخصية فضلا  
 عن ادراكه أن وجوده بالمكتبة سوف يزيد من فاعليتها وفعاليتها ، وأنه  
 سوف يحقق الأغراض التى استهدفت من انشائها . وباعتبار المكتبة الجامعية  
 من المؤسسات القابلة للنمو الدائم سواء فى الحجم أو فى نوعية العمل الأمر

( ١ ) عبد الله أنيس الطباع ، علم المكتبات ، ( مرجع أسبق ) ، ص ١٦ .

( ٢ ) أحمد بدر ، المكتبة والثقافتين ، ( مرجع أسبق ) ، ص ١٤٥ .

الذى يقتضى توافر حسن التنظيم وكفاية الادارة لها .

فأمين المكتبة الجامعية لن يكون قادرا على ادارة برنامج

فعال للمكتبة ما لم يعاونه فى ذلك فريق من الاداريين والفنيين فى ادارة

وتنظيم المكتبة .

ونظرا للنمو الزائد الذى تشهده الجامعة منذ انفصالها

عن جامعة الملك عبدالعزيز بجدة ، لتصبح جامعة مستقلة ، فقد صاحب

ذلك افتتاح كليات جديدة وما يترتب على ذلك من زيادة فى عدد الطلاب

وأعضاء هيئة التدريس وموظفى الجامعة وغيرهم من الذين يمكن أن تقدم

لهم المكتبة خدماتها ، كل ذلك يؤثر فى حجم وطبيعة موظفى مكتبة الجامعة

فضلا عن تأثيرهم بـ " عدد مكبات الأقسام والكليات التى تدخل ضمن

مسئولية المكتبة المركزية وعدد ساعات فتح المكتبة " (١) .

وهذا القسم يضطلع بالمسئوليات التالية :

١ - اختيار الأفراد المناسبين للوظائف المختلفة فى المكتبة .

٢ - اعداد جداول توزيع العمل على الموظفين .

٣ - ارشاد وتوجيه الموظفين الجدد الى واجبات ووظائفهم .

٤ - عمل التقارير الدورية عن نشاط كل موظف فى المكتبة ومتابعة عمله .

٥ - اعداد كشوف الرواتب والأجور للموظفين فى المكتبة .

٦ - مراقبة نظافة المكتبة والأثاث وصيانة المباني .

٧ - اعداد الميزانية العامة للمكتبة فى ضوء احتياجاتها وخدماتها .

ومن أجل ذلك كان لزاما على الأفراد الذين يعملون

بهذا القسم من الذين أعدوا اعدادا فنيا ومهنيا . حتى وان وجدت الخبرة

(١) احمد بدر ، محمد فتحى عبدالهادى ، المكبات الجامعية ( مرجع أسبق )

الطويلة في ممارستهم وظائفهم فان هذا غير كاف ولا يتماشى مع طبيعة عصر الانفجار المعرفي ، الأمر الذي يجعلهم بحاجة ماسة ودائمة الى التدريب الذي يعد من أهم العوامل لترقية مستوى الوظائف المختلفة .

ويقوم بإدارة هذا القسم في مكتبة الجامعة موظف يحمل مؤهلا جامعيًا بالإضافة الى دبلوم عال في إدارة المكتبات .

ومن خلال زيارات الباحث الميدانية لمكتبة الجامعة

لمست أن ذلك الشخص يقوم بجميع أعباء هذا القسم نظرا لقلّة عدد الموظفين سواء كان ذلك بالنسبة للقسم المذكور أم للمكتبة .

وتتضمن الشؤون الادارية الوحدات الآتية :

أ - الأرشيف :

ب - المحاسبة :

ويقوم بعمل هاتين المهمتين موظف يحمل شهادة دبلوم

• الثانوية التجارية

ج - الاتصالات :

• تتبع المسئول عن إدارة القسم

د - المستخدمون :

• بلغ عدد العمال لدى مكتبة الجامعة خمسة بما فيهم السائق .

تلك هي الخريطة التنظيمية المقترحة لمكتبة جامعة أم القرى لتحقيق

رسالتها التربوية على أكفأ صورة وأيسرها واني لآمل أن تكون تلك الخريطة

مرشدة لمسئولي المكتبة في الجامعة في ترشيد العمل في المكتبة الجامعية نحو

بلوغها لأهدافها المنشودة .

## الخاتمة والتوصيات

=====

=====

ان المكتبة الجامعية جزء حيوى وهام من الحياة الجامعية . تقوم بدورها فى الجامعة ، وعلى وجه أخص فى عالمنا المعاصر الذى يتخذ من التخطيط العلمى أساسا للتحول العظيم الى مرحلة الانطلاق التى تتطلب كفايات بشرية عالية ، على مستوى عال لمواجهة مشكلاتها وتحدياتها المختلفة .

لذا تعد المكتبة الجامعية من أهم الوسائل التى تساعد الجامعة بكلياتها وأقسامها المختلفة على تنفيذ برامجها التعليمية وخدمة أغراض الدراسة والبحث العلمى فيها ، وذلك لما لها من امكانيات متعددة ومتنوعة وخصبة ، تمكنها من الاسهام فى تحقيق ما تهدف اليه التربية .

ويسر الباحث فى ختام المطاف أن يشير الى التوصيات - فى ضوء نتائج البحث - التى يرى أهميتها فى الرفع من شأن تنظيم مكتبة الجامعة المعنية فى البحث للوصول بها الى مستوى أفضل بغية تحقيق رسالتها التربوية . كما يعتقد الباحث - أيضا - أن فى تنفيذها حلا لتلك المشكلات التى كشفت عنها الدراسة الميدانية .

أولا - أهداف المكتبة :

تعتبر المكتبة وسيلة تربوية ذات أثر فعال فى حياة الأفراد . ان تساعد مرتاديه على الافادة من محتوياتها عن طريق توفير الخدمات المكتبية اللازمة والتى أصبحت " مظهرا من مظاهر



التطور الثقافى فى هذه المجتمعات \* (١) .

والمكتبة الجامعية بالمفهوم التربوى الحديث لها ،  
تعتبر من أهم مظاهر النهضة التربوية التى تتميز بها الجامعة الحديثة  
فى عالمنا المعاصر ، والجامعة بدون مكتبة لا يمكن أن تحقق المفهوم  
الحديث للمنهج باعتباره " مادة وطريقة ونشاطا " (٢) ، ومن أجل  
ذلك أصبح من الضرورى أن تعمل المكتبة الجامعية فى ضوء أهداف  
محددة تعين الجامعة على أداء وظيفتها .

ولقد أوضحت لنا الدراسة الميدانية أن ادارة وتنظيم  
المكتبة حاليا لا يعمل على تحقيق الأهداف كاملة ، وذلك من خلال  
التعرف على وجهات نظر الطلاب عن طريق استمارة الاستفتاء . وهذا  
شئ طبيعى اذ أن تحقيق الأهداف بالكامل أمر صعب المنال .  
ويسر الباحث - هنا - أن يضع التوصيات التالية -

والتي يرى أنها تسهم فى تحقيق أهداف المكتبة :

١ - التعريف على ما فى المكتبة من كتب وغيرها ، والترغيب فى الاستفادة من  
كل ذلك .

٢ - أن تنظم أدواتها ومواردها تنظيما يسهل على الطلاب الانتفاع بها .

---

( ١ ) مدحت كاظم ، المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها ،

ط ١ ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٥ م ، ص ١١ .

( ٢ ) سيد محمد خيرالله ، مدحت كاظم ، محمد مصطفى زيدان ، المكتبة فى

المدرسة الابتدائية ، الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٧ م ، ص ١١٤ .

- ٣ - أن يتعاون أعضاء هيئة التدريس مع أمين المكتبة في تعريف الطلاب بمحتويات المكتبة وكيفية الاستفادة من تلك الكتب الموجودة أو التعريف بنظم الفهرسة والتصنيف ومطابقات الكتب ، وغير ذلك من الأمور التي تساعد الطلاب على استخدام امكانيات المكتبة .
- ٤ - أن يتعاون أعضاء هيئة التدريس مع أمين المكتبة في تكليف الطلاب القيام ببعض الواجبات التي تتطلب الرجوع الى المكتبة للحصول على بيانات ومعلومات من الكتب والمراجع .
- ٥ - عمل استفتاءات للطلاب لمعرفة ميولهم ورغباتهم ومحاولة تلبيتها وتوجيهها . والنظر لذلك فيما تمد به المكتبة مستقبلا من مواد مكتبية . تقوم بذلك المكتبة بالتعاون مع اللجنة الثقافية وأعضاء هيئة التدريس ومركز البحوث التربوية في الجامعة .
- ٦ - الاعلان عن الكتب الجديدة الواردة الى المكتبة والتعريف بها عن طريق الوسائل المتاحة .
- ٧ - اعلام أعضاء هيئة التدريس أمين المكتبة بما يحتاجون اليه من الكتب والمراجع التي لا تتوافر في المكتبة ، حتى يتسنى لأمين المكتبة تدبيرها .
- ثانيا - اقبال الطلاب على المكتبة وترددهم عليها :

يوصى الباحث في هذا الصدد بما يلي :

- ١ - أن تتعرف ادارة المكتبة على الأسباب التي تؤدي الى عدم كثرة تردد الطلاب على المكتبة . ويكون ذلك عن طريق المقابلات الشخصية

مع الرواد مع محاولة الاستفادة من تلك المقابلات في سبيل تدعيم المكتبة وتأمينها في المجتمع الجامعي لتحقيق الاستفادة الكبرى من الامكانيات المكتبية المتاحة .

- ٢ - التأكيد على ضرورة اتباع أساليب التدريس الحديثة في القاء المحاضرات اذ أن ذلك يؤدي الى زيادة الاهتمام بالمكتبة الجامعية واثراء المجموعات المكتبية لها ، فالطرق التقليدية في التدريس الجامعي تحد من الاقبال على المكتبة واستخدامها .
- ٣ - عدم الاعتماد الكلي على الامتحانات كأسلوب لاجتياز الطالب المادة والتأكيد على ضرورة تنوع أساليب التقويم وطرقه بحيث تشمل اعداد البحوث والمقالات والتقارير وما شابه ذلك .
- ٤ - تشويق الطالب الجامعي الى الرجوع الى المراجع والكتب وارتياح المكتبة بوسائل مختلفة كاجراء المسابقات الثقافية أو كتابة مقالات أدبية أو اشارة مشكلة علمية والبحث عن حلها بالرجوع الى المراجع في المكتبة أو نحو ذلك مما يحتاج الى الرجوع الى الكتب المختلفة .
- ٥ - على ادارة المكتبة أن تعمل على التخفيف من حدة الاجراءات الروتينية المتبعة أثناء دخول المكتبة ، كالسماح بدخول دوسية والتخفيف من عملية التفتيش في الدخول والخروج ونحو ذلك ، اذ أن ذلك يجعل الطالب في حالة نفور من دخول المكتبة وارتياحها .

### ثالثا - المواد المكتبية :

المواد المكتبية هي العمود الفقري للخدمة المكتبية ، اذ أن الهدف الرئيسي من وجود المكتبة " مساعدة المدرسين على

تفهم الطلاب المناهج الدراسية التي يقومون بتدريسها " (١) فضلا  
عن أهميتها في مساعدة المكتبة في القيام بوظيفتها على الوجه الأكمل ،  
الأمر الذي يلزم تزويدها " برصيد دائم من الكتب والمواد التعليمية  
الأخرى للوفاء بالاحتياجات التربوية والتعليمية والثقافية " (٢) .

ويعتبر اختيار المواد المكتبية وفق حاجيات المكتبة  
عنصرا أساسيا وفعالا في انجاح الخدمة المكتبية بالنسبة لجمهور المكتبة ،  
فليست العبرة في ملء أرفف المكتبة بالكتب وفي زيادة رصيد المكتبة منها  
فحسب وإنما العبرة بمدى ما تؤديه هذه الكتب من خدمات ، ومقدار ما  
تسهم به في الإجابة عن سؤال ، أو استيفاء بحث من الأبحاث ، أو حل  
مشكلة من المشاكل ، أو خدمة المناهج ، ثم في مدى الاقبال عليها  
من جانب التلاميذ والمدرسين " (٣) .

ومجموعة المواد المكتبية المتوفرة حاليا في مكتبة الجامعة  
نمت مع المكتبة خلال سنوات متعددة . فمن الملاحظ أن مكتبة الجامعة  
تحتاج الى دعم أكبر لتنمية مجموعاتها الحالية وتزويدها بالانتاج الجديد  
والمتجدد - أعني بذلك - تزويدها بالطبعات الأحدث والمسلسلات  
العلمية والمجلات المتخصصة والدوريات الحديثة .

---

(١) محمد ماهر حمادة ، على القاسم ، تنظيم المكتبة المدرسية ( مرجع أسبق )

ص ٤٢ .

(٢) حسن عبد الشافي ، الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية ( مرجع أسبق )

(٣) ص ٩٠ ، مدحت كاظم ، المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها ،

( مرجع أسبق ) ص ٢٥ .

( أ ) من بين المشكلات التى كشفت عنها نتائـج

الاستفتاء ، مشكلة عدم وجود كتب كافية على أعداد الطلاب فى المكتبة ،  
ومشكلة عدم وجود الكتب المطلوبة .

وفى هذا الصدد يوصى الباحث بما يلى :

- ١ - يجب أن يكون هناك تعاون وتنسيق بين كل من ادارة المكتبة  
وعمادة القبول والتسجيل ورؤساء الأقسام للكليات فى الجامعة ،  
للتعرف على عدد الدارسين فى كل فصل دراسى كى يتم فى ضوء  
ذلك التخطيط العلمى فى اختيار حجم مقتنيات المكتبة " المواد  
المكتبية " والتى تتناسب وأعداد الطلاب .
- ٢ - أن يتعاون أعضاء هيئة التدريس مع ادارة المكتبة وذلك بأعداد  
قوائم - كل فى تخصصه - بالمواد التعليمية التى يحتاجها الدارسون  
وذلك للاستعانة بها فى بناء المجموعات المكتبية المتوازنة كى لا يحدث  
التضخم فى تلك المجموعات لبعض التخصصات على حساب التخصصات  
الأخرى ومساهمة فى علاج مشكلة النقص فى الكتب التخصصية —  
مكتبة الجامعة .
- ٣ - انشاء لجنة مكتبية للمكتبة من مهامها تزويد واختيار المواد المكتبية  
للمكتبة يشترك فيها عضو هيئة التدريس من كل قسم ممثلاً لقسمه فى  
هذه اللجنة وبالتالى يكون هو ضابط اتصال بين زملائه فى القسم  
والمكتبة وبالعكس .
- ٤ - ينبغى على ادارة المكتبة أن تطلب من ادارة الجامعة تزويدها بعدد  
من الآلات التصويرية الحديثة كى تستطيع بها أن تعوض النقص فى  
أعداد الكتب .

٥ - تزويد المكتبة بالكتب ذات الطبعات الحديثة والاخراج والشكل الجيد الذى يلائم حداثة الخدمة المكتبية ، وباللغة التى يستخدمها طلاب

الجامعة مع التقليل من المراجع الأجنبية لقلّة استخدامها .

٦ - تدعيم المكتبة بمجموعة مكتبية متكاملة ومتوازنة وبصورة جيدة وشاملة لخدمة المناهج المقررة والتى يجد فيها الطالب التغطية الموضوعية

المتنوعة اللازمة له للارتقاء بمستوى تحصيله الدراسى .

( ب ) ومن الأمور التى يشكو منها الطلاب . أن المواد

المكتبية ليست دائمة مرتبة على رفوفها ، وفى هذا يوصى الباحث أن توجه ادارة المكتبة اهتمامها الى العاملين المشرفين على الأرفف لتكون المواد التثقيفية والمرجعية آخذة دائما صفة الترتيب ففى ذلك ارضاء لجمهور المكتبة وتسهيل لعملية البحث والتنقيب مع ضرورة زيادة العاملين المشرفين على تنظيم رفوف المكتبة وصيانتها ولتتمكن المكتبة من تأدية رسالتها التربوية على الوجه المنشود .

( ج ) لحل مشكلة اخفاء الكتب من المكتبة يجب على

ادارة المكتبة زيادة عدد المراقبين فى القاعات لمراقبة تلك التصرفات التى لا تتفق وسلوك الطالب الجامعى وفى حالة ضبط تلك النوعية من الطلاب التى تعتمد الى اخفاء الكتب أو تمزيق مواضيع أساسية منها ، اتخذ ما تراه ملائما فى حقهم . وأن يأخذ قسم الاعارة فى اعتباره :

أ - التقيد بمدة الاعارة القانونية ، مع وضع عقوبات مالية أو معنوية كحرمان الطالب من الاعارة لفترة معينة فى حق الطالب المتخلف عن

ارجاع الكتب فى موعدها المحدد .

ب - عدم اعارة النسخ الأصلية من المكتبة .

واختفاء الكتب من المكتبة يشكل حرجا عثرا في أداء

المكتبة لرسالتها التربوية اذ أن تلك الكتب هي أهم التجهيزات التي

تبلغ ايها المكتبة أهدافها المناطة بها .

( د ) وعن الرسائل الجامعية يوصى الباحث بضرورة

التأكيد على مسئولى قسمى ( التربية والمناهج ) بتزويد مكتبة الجامعة

بالرسائل التربوية التى منح أصحابها درجة الماجستير . كما ينبغى

تعاون ادارة المكتبة مع مكاتب الجامعات الأخرى سواء كان ذلك على

المستوى المحلى أو العالمى فى سبيل الحصول على الرسائل الجامعية

( ماجستير ودكتوراه ) التى تقدم لتلك الجامعات وذلك عن طريق

التبادل أو الاهداء . كل ذلك من أجل المضى فى تحقيق رسالة

المكتبة الجامعية لاسيما وان عرفنا أن تلك الرسائل الجامعية " تعتبر

من القفنيات المميزة للمكتبة الجامعية بل هى مقياس درجة حداثة

وعراقة الجامعة " (١) .

( هـ ) ومن الأمور التى يشكو منها الطلاب ، عدم

وجود الكتب الثقافية العصرية والتى ترضى احتياجات القراءات العامة

للطلاب ، وفى هذا الصدد يوصى الباحث بأن تقوم ادارة المكتبة بتزويد

مكتبة الجامعة بمجموعات القرايح العامة والتى تمثل وجهات النظر المختلفة

فى مشكلات العصر المحلية والوطنية والعالمية على أنه ينبغى عند اختيار

تلك المجموعات مراعاة فائدتها فى تطوير المجتمع وتنويره ، مع عدم

(١) أحمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى ، المكتبات الجامعية ( مرجع أسبق )

استبعاد أى كتاب بسبب جنس مؤلفه أو وجهة نظره المخالفة وأن تكون الرقابة على تلك الكتب فى حدود ضيقة وفى ما يمس جوهر العقيدة .  
وفى تصور الباحث - فى ضوء ما تقدم - بأن توفير المواد المكتبية كفىل بأن يجعل من المكتبة الجامعية معملا تعليميا وتربويا .

#### رابعاً :

اتضح من النتائج أن هناك غموض فى فهم نظام الفهرسة والتصنيف الأمر الذى يؤدى الى صعوبة التنقيب والبحث عن المواد المكتبية المطلوبة لاسيما عند الطالب الجامعى فى سنواته الدراسية الأولى ، لذلك توصى باضافة مادة اجبارية ضمن المنهج المقرر فى الجامعة تسمى بـ " تربية مكتبية " تهدف الى تدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة وطريقة البحث عن المجموعات المكتبية بأيسر الطرق وأقل جهد .

#### خامساً :

اتضح كذلك أن رفوف الكتب المستعملة فى المكتبة لا تتيح الاشراف المباشر والرقابة الفعالة على المواد المكتبية . لذلك توصى باعادة تنظيم رفوف الكتب كأن توضع هذه الرفوف حول الجدران الداخلية للمكتبة وملاصقة لها . وفى ذلك توفير مساحة كافية يمكن الاستفادة منها فى حرية الدخول والجلوس والتجول بين رفوف المكتبة دون مزاحمة أو مضايقة .

#### سادساً : الادارة :

كشفت نتائج الدراسة الميدانية أن ٥٠% من طلاب العينة يسرون



أن ادارة وتنظيم المكتبة ، يتيح لهم بدرجة كبيرة فرصة الاطلاع الخارجى وعمل البحوث ، وأن ٨٧% منهم يرون أن ذلك يسهم الى حد ما ، أما النسبة الباقية من العينة فترى أنه لا يتيح .

ومركز الثقل فى الاجابة ينصب على النسبة التى تشمل غالبية أفراد العينة والتى تساوى ٨٧% حيث هم الذين يرون أنه يسهم الى حد ما .

ويعود هذا الى أن هناك بعض السلبيات فى طبيعة

تنظيم المكتبة القائم حاليا ، وفى هذا الصدد يوصى الباحث بما يلى :

- أ - تدعيم المكتبة المركزية للجامعة بما يكفيها من حاجتها من العاملين من أجل زيادة فاعليتها بفرض تحقيق رسالتها المنشودة على أكمل وجه .
- ب - زيادة عدد العاملين فى القاعات وذلك لمساعدة القارئ والباحث فى سبيل الحصول على المواد المكتبية المطلوبة منه فضلا عن مراقبتهم للطلاب الذين يسيئون استخدام الكتب سواء كان ذلك يتمزق بعض أوراقها أو اخفاءها فى أماكن أخرى غير مواضعها الأصلية .

- ج - تزويد الأقسام الفنية فى المكتبة بالعاملين المؤهلين والمتخصصين للنهوض بالخدمة المكتبية التى تقدمها المكتبة الجامعية خدمة لأغراض التدريس والتعليم والبحث العلمى فى الجامعة .

- د - ينبغى أن تكون هناك خريطة تنظيمية تبين الأقسام المختلفة للمكتبة والعلاقات بينها ومن ثم توزيعها على الموظفين لمعرفة كل منهم اختصاصه وسلطاته وعلاقته بالموظفين الآخرين . ففى ذلك ضمان لكفاية الادارة وسلامة التنظيم فضلا عن كشفها عن مواطن الضعف حتى

يمكن العمل علاجهما •

هـ - توفير دورات تدريبية للعاملين فى المكتبة الذين لا يتوافر فيهم

التأهيل المهنى والفنى الكافى •

تلك هى أهم التوصيات التى يرى الباحث أنها خطوة

رائدة نحو تحقيق رسالة المكتبة التربوية بالصورة التى ينبغى أن تكون

عليها • وما زال العمل فى مكتبة الجامعة فى حاجة الى جهود مستمرة

وتعاون أوثق بين العاملين فيها وعلى رأسهم - أمينها - والقائمون

بالإشراف على العملية التربوية وأعضاء هيئة التدريس ،

للعمل على رفع كفايتها الى المستوى الذى نأمل •

ولكى تخطو مكتبة الجامعة خطوات نحو تحقيق أهدافها

التربوية ينبغى مضاعفة الجهود لتدعيم الايجابيات - التى كشفت عنها

الدراسة الميدانية والعمل على استمرارها • وفى المقابل ينبغى القضاء

على السلبيات أو التخفيف من حدتها • وفى تصور الباحث أن التوصيات

والقترحات التى تضمنها بحثه لا يساوره شك فى فائدتها فى علاج تلك

السلبيات التى كشفت عنها الدراسة الميدانية • هادفا من وراء ذلك

كله الوصول الى تنظيم لمكتبة الجامعة الى مستوى أفضل هذا من جهة ،

ومن ناحية أخرى جعل الخدمة المكتبية عملية مثمرة ومفيدة •

المراجع

أولا - الكتب :

- ١ - بدر ، أحمد ، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات ، مؤسسة الصباح ، الكويت ، ١٩٧٩ م .
- ٢ - بدر ، أحمد ، المكتبة والثقافتين ، ط ٢ ، درا الثقافة للطباعة والنشر ، القاهرة ، ١٩٧٨ م .
- ٣ - بدر ، أحمد ، عبد الهادي ، محمد فتحى ، المكتبات الجامعية ، مكتبة غريب ، القاهرة ، ١٩٧٩ م .
- ٤ - بدر ، أحمد ، قاسم ، حشمت محمد على ، المكتبات المتخصصة ، ( ادارتها وتنظيمها وخدماتها ) ، وكالة المطبوعات ، الكويت ، ١٩٧٢ م .
- ٥ - جلفاند ، موريس ، ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد فتحى عبد الهادي ، المكتبات الجامعية في الدول النامية ، جمعية المكتبات المدرسية ، القاهرة ، ١٩٧٢ م .
- ٦ - الحلوجى ، عبد الستار ، تاريخ الكتب والمكتبات ، ط ٢ ، دار الثقافة للطباعة والنشر ، القاهرة ، ١٩٧٩ م .
- ٧ - حمادة ، محمد ماهر ، مدخل الى علم المكتبات ، ط ٣ ز ، دار الشروق ، جدة ، ١٩٨١ م .
- ٨ - حمادة ، محمد ماهر ، المكتبات في الاسلام ، ط ٢ ، مؤسسة الرسالة ، بيروت ، ١٩٧٨ م .

- ٩ - حمادة ، محمد ماهر ، القاسى ، على ، تنظيم المكتبة المدرسية ،  
دار الشروق ، جدة ، ١٩٦٩م .
- ١٠ - الخطيب ، محمد عجاج ، لمحات فى المكتبة والبحث والصادر ،  
ط ٧ ، مؤسسة الرسالة ، بيروت ، ١٩٨٢م .
- ١١ - درويش ، عبدالكريم ، ت كلا ، ليلى ، أصول الادارة العامة ،  
ط ٤ ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٧٧م .
- ١٢ - دوجلاس ، مارى بيكوك ، تعريب عبدالرحمن الشيخ ، تقديم حسن  
على محمد ، مكتبة المدرسة الابتدائية وما توعده مسن  
خدمات ، ط ٥ ، وكالة المطبوعات ، الكويت ، ١٩٧٠م .
- ١٣ - رشاد ، حسن ، المكتبات ورسالتها ، ط ٣ ، دار الفكر العربى ،  
القاهرة ، ( لا يوجد تاريخ للطبعة ) .
- ١٤ - رشاد ، حسن ، المكتبات العامة ، عالم الكتب ، القاهرة ، ١٩٦١م .
- ١٥ - الشنوانى ، صلاح ، التنظيم والادارة ، دار المعارف ، القاهرة ،  
١٩٦٦م .
- ١٦ - الطباع ، عبدالله أنيس ، علم المكتبات ( الادارة والتنظيم ) ، دار  
الكتاب اللبنانى ، بيروت ، ١٩٧٢م .
- ١٧ - عبدالشافى ، حسن ، الاعداد الفنى للكتب فى المكتبات ، دار الشعب ،  
القاهرة ، ١٩٧٠م .
- ١٨ - عبدالشافى ، حسن ، الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية ، دار  
الشعب ، القاهرة ، ١٩٨٠م .

- ١٩ - عمر ، محمد زيان ، البحث العلمى ( مناهجه وتقنياته ) ، ط ٢ ،  
مطبعة خالد الطرابيشى ، جدة ، ١٩٧٥ م .
- ٢٠ - القاضى ، يوسف مصطفى ، علم المكتبات ، مؤسسة الجزيرة للصحافة  
والطباعة والنشر ، الرياض ، ١٩٧٢ م .
- ٢١ - كاظم ، مدحت ، المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق  
أهدافها ، ط ١ ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ،  
١٩٦٥ م .
- ٢٢ - كاظم ، مدحت ، خير الله ، سيد محمد ، زيدان ، محمد مصطفى ،  
المكتبة فى المدرسة الابتدائية ، مكتبة الانجلو المصرية ،  
القاهرة ، ١٩٦٧ م .
- ٢٣ - ملز ، ج ، ترجمة وتقديم عبدالوهاب أبو النور ، مراجعة محمد  
البنهاوى ، نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات ، الدار  
القومية للطباعة والنشر ، القاهرة ، ١٩٦٦ م .
- ٢٤ - مرسى ، محمد منير ، الادارة التعليمية ( أصولها وتطبيقاتها ) ،  
ط ٢ ، عالم الكتب ، القاهرة ، ١٩٧٧ م .
- ٢٥ - هينتر ، انجبرج ، ترجمة عبدالرحمن الشيخ ، محمد يمين السيد فراج ،  
تقديم صالح محمد التركيت ، تنظيم المكتبات العامة ،  
وكالة المطبوعات ، الكويت ، ١٩٧٦ م .
- ٢٦ - الوكيل ، حلمى ، تطوير المناهج ، ط ١ ، مكتبة الانجلو المصرية  
القاهرة ، ١٩٧٧ م .

ثانيا - المجلات والدوريات :

- ٢٧ - جامعة الملك عبدالعزيز ، مكة المكرمة ، كلية التربية في ٢٥ عاما ،  
من عام ١٣٧٢ هـ - ١٣٩٦ هـ ، مجلة 'اليوبيل الفضى'  
صدرت بهذه المناسبة .
- ٢٨ - جامعة الملك عبدالعزيز ، مجلة كلية التربية ، السنة الثانية ، ع ٢ ،  
جمادى الثانية ، مكة المكرمة ، ١٣٩٦ هـ .
- ٢٩ - دليل جامعة الملك عبدالعزيز ، مكة المكرمة ، ( ١٤٠٠/٩٩ ) ،  
( ١٩٨٠/٧٩ م ) ، ج ١ .
- ٣٠ - الزيد ، ابراهيم العبد الله ، ادارة المكتبة الجامعية ، معهد  
الادارة العامة ، الرياض ، ١٩٧١ م .
- ٣١ - الصاوى ، عبدالمنعم ، موقع المكتبة على خريطة الادارة الحديثة ،  
مجلة اليونسكو للمكتبات ، ١٩٧٤ م .

الْمَالِ احِق



### الملحق الأول

يتم لنا أقسام كليتي الشريعة والتربية التي شملها تطبيق الاستفتاء ، حيث أن بعض تلك الأقسام تحولت الآن إلى كليات كقسم اللغة العربية وقسم الدعوة وأصول الدين أصبحا كليتين . وكذلك الأقسام العلمية من كلية التربية أصبح مساهما الآن كلية العلوم الهندسية والتطبيقية . كما هو موضح في الجدول التالي :

| اسم الكلية | أقسامها                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الشريعة    | <p>الشريعة والدراسات الإسلامية</p> <p>اللغة العربية وآدابها * كلية اللغة العربية حاليا *</p> <p>التاريخ</p> <p>القضاء</p> <p>الدعوة وأصول الدين * كلية الدعوة وأصول الدين حاليا *</p> <p>الحضارة والنظم الإسلامية</p> <p>الدراسات العليا</p> |

| اسم الكلية | أقسامها                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التربية    | <p>الدراسات العليا ( تربية )</p> <p>علم نفس ، مناهج ( )</p> <p>اللغة الانجليزية</p> <p>الفيزياء ( كلية العلوم )</p> <p>الكيمياء ( الهندسية )</p> <p>الأحياء ( والتطبيقية )</p> <p>الرياضيات ( حاليا )</p> <p>الجغرافيا</p> <p>التربية الرياضية</p> <p>التربية الفنية</p> |

الملحق الثانى

المملكة العربية السعودية  
جامعة أم القرى  
كلية التربية بمكة المكرمة  
الدراسات العليا  
شعبة الإدارة والتخطيط التربوى  
=====

استفتاء

يستهدف التعرف على آراء الطلاب ومشكلاتهم

المتعلقة بالمكتبة

اعداد

عبد الرحمن محمد عبد المحسن

بسم الله الرحمن الرحيم  
=====

أخي الطالب :

يهدف هذا الاستفتاء الى معرفة آرائك نحو ادارة وتنظيم المكتبة بالجامعة ، وكذلك على أهم الصعوبات التي تصادفك داخل المكتبة أثناء قيامك بعمل البحوث أو الواجبات المطلوبة منك أو القراءة الحرة ... الخ

ولكى يضع الباحث توصياته ومقترحاته على ضوء نتائج هذا الاستفتاء بغية تطوير الخدمة المكتبية في سبيل التغلب على تلك السلبيات والرفع من شأن ادارة وتنظيم المكتبة لخدمة أهدافها التربوية .

لذا آمل منك الاجابة بكل صراحة وموضوعية تامة فيما يطلب منك من أسئلة وبيانات خدمة لتحقيق أهداف البحث .

مع قبول شكرى على تعاونك معنا ..

الباحث

اسم الكلية :  
التخصص :  
القسم :  
المستوى الدراسي :

---

ضع علامة ( ✓ ) في داخل المربع الذى يقابل الاجابة التى تختارها :

س ١ : الى أى حد يمكن وصف درجة اقبالك على المكتبة ؟

( ١ ) كثير ☐

( ٢ ) متوسط ☐

( ٣ ) قليل ☐

س ٢ : ما هى عدد المرات التى تتردد بها اسبوعيا على المكتبة ؟

( ١ ) مرة واحدة ☐

( ٢ ) مرتين ☐

( ٣ ) أربع مرات ☐

( ٤ ) ست مرات ☐

( ٥ ) ولا مرة ☐

س ٣ : ما هى المدة التى تقضيها فى المكتبة فى كل مرة تزورها ؟

( ١ ) ربع ساعة ☐

( ٢ ) نصف ساعة ☐

( ٣ ) ساعة ☐

( ٤ ) أكثر من ذلك ☐

س ٤ : الى أى حد يمكنك استخدام المكتبة ( معرفة فهرسها ونظم تصنيفها )

حسب ادارة وتنظيم المكتبة المتبع حاليا ؟

( ١ ) الى حد كبير ☐

( ٢ ) الى حد ما ☐

( ٣ ) لا أستطيع ☐

س ٥ : من خلال تردّدك على المكتبة آیا من الصعوبات والمشكلات التالية التى

تعرضت لها ؟

( ١ ) عدم ملائمة جوامع المكتبة للقراءة : نعم ☐ لا ☐

( ٢ ) عدم وجود الكتب المطلوبة : نعم ☐ لا ☐

( ٣ ) عدم القدرة على اخراج الكتاب

الذى ترغبه بنفسك : نعم ☐ لا ☐

( ٤ ) كثرة مناقشات الطلاب داخل المكتبة : نعم ☐ لا ☐

( ٥ ) عدم وجود كتب كافية على اعداد

الطلاب فى المكتبة : نعم ☐ لا ☐

( ٦ ) عدم وجود دليل يوضح استخدام

الفهارس ونظم التصنيف المعمول

بها فى المكتبة : نعم ☐ لا ☐

( ٧ ) كثرة المراجع الأجنبية على حساب

المراجع العربية : نعم ☐ لا ☐

— ٤ —

٨) عدم وجود مشرفين متفرغين

للعمل فى القاعات : نعم ( ) لا ( )

٩) حصولك على رقم الكتاب من الفهرس

مع عدم وجوده على الرف الخاص به : نعم ( ) لا ( )

١٠) اذا كان هناك صعوبات أو مشكلات

خلاف ما ذكر ، اذكرها :

١ —

ب —

ج —

س ٦ : هل ترددك على المكتبة من أجل :

١) استذكار المقررات : نعم ( ) لا ( )

٢) عمل البحوث المطلوبة : نعم ( ) لا ( )

٣) حصولك على معلومات جديدة

فى موضوعات دراستك : نعم ( ) لا ( )

— أسباب أخرى ... اذكرها :

١ —

ب —

ج —

س ٧ : ما هي الصفة التي تجد الكتب عليها في الأرفف ؟

( ١ ) مرتبـة

( ٢ ) الى حد ما

( ٣ ) مختلطة

س ٨ : اذا كانت الكتب مختلطة فهل ذلك راجع الى :

( ١ ) الطلاب نعم  لا

( ٢ ) العاملون في المكتبة نعم  لا

( ٣ ) قلة عدد العاملين

في القاعات نعم  لا

س ٩ : هل أنت راض عن عدد العاملين في القاعات بصورته الحالية في المكتبة ؟

( ١ ) راض عنهم تماما

( ٢ ) راض الى حد ما

( ٣ ) غير راض

س ١٠ : هل تعتقد ان زيادة عدد العاملين في القاعات ضروري لنجاح المكتبة

في تأدية رسالتها ؟

( ١ ) ضروري جدا

( ٢ ) ضروري الى حد ما

( ٣ ) غير ضروري



س ١١ : هل ترى في نظرك أن عدد العاملين المؤهلين والمتخصصين في المكتبة :

(١) مناسب ☐

(٢) أكثر من اللازم ☐

(٣) أقل من اللازم ☐

س ١٢ : هل وجدت من هؤلاء العاملين في المكتبة :

١ - الاهتمام بمساعدة الطالب في

الحصول على الكتاب : نعم ☐ لا ☐

ب - الحرص على توفير جوهاري

يساعد على الاستذكار : نعم ☐ لا ☐

س ١٣ : إلى من يعود في رأيك سبب نقص الكتب العلمية والتخصصية في المكتبة :

(١) إدارة المكتبة : نعم ☐ لا ☐

(٢) إدارة الجامعة : نعم ☐ لا ☐

(٣) مدرسي المواد : نعم ☐ لا ☐

(٤) أسباب أخرى :

-

-

-

س ١٤ : هل من أهم أسباب عدم استفادتك من المكتبة :

( ١ ) تعقيد الاجراءات الروتينية أثناء دخول

المكتبة لعدم حمل دفتر أو حمل دوسيه

ونحو ذلك : نعم ☐ لا ☐

( ٢ ) عدم كفاية المراجع : نعم ☐ لا ☐

( ٣ ) عدم مساعدة القاعات بتشكيلها

الحالى على خلق جو للبحث

العلمى والاطلاع : نعم ☐ لا ☐

( ٤ ) أسباب أخرى ، أذكرها :

—

—

—

س ١٥ : هل وفرت المكتبة فى قاعات المطالعات :

( ١ ) المناضد المناسبة : نعم ☐ لا ☐

( ٢ ) الكراسى المريحة : نعم ☐ لا ☐

( ٣ ) الاضاء الكافية فى ارجاء القاعة : نعم ☐ لا ☐

( ٤ ) التكييف المناسب : نعم ☐ لا ☐

( ٥ ) المساحة الكافية بين كل قارئ وقارئ : نعم ☐ لا ☐

س ١٦ : ما رأيك فى كفاية المناضد والكراسى لاعداد الطلاب فى الجامعة :

( ١ ) كافية ☐

( ) ٢) غير كافية

( ) ٣) زائدة عن اللازم

س ١٧ : ما رأيك في الكتب الموجودة حاليا بالمكتبة :

( ) ١) معظمها طبعات قديمة وبالية : نعم ( ) لا ( )

( ) ٢) معظمها طبعات حديثة وجيدة : نعم ( ) لا ( )

( ) ٣) معظمها باللغات الاجنبية : نعم ( ) لا ( )

( ) ٤) نسخ قليلة : نعم ( ) لا ( )

س ١٨ : هل الكتب الموجودة حاليا في المكتبة تخدم المناهج الدراسية :

( ) ١) بدرجة كبيرة

( ) ٢) الى حد ما

( ) ٣) لا تخدم

س ١٩ : هناك اختفاء في الكتب الاساسية في المكتبة فهل هذا راجع :

( ) ١) الطلاب يخفونها لمصالحهم الخاصة : نعم ( ) لا ( )

( ) ٢) عدم تصنيفها أولا بأول : نعم ( ) لا ( )

( ) ٣) ضعف الرقابة من قبل العاملين بالمكتبة : نعم ( ) لا ( )

( ) ٤) أسباب أخرى ، اذكرها :

—

—

—

س ٢٠ : الى أى حد يتيح لك تنظيم المكتبة الحالي وادارتها الفرصة للاطلاع

الخارجي وعمل البحوث والواجبات المطلوبة :

( ) ١) الى حد كبير

( ) ٢) الى حد ما

( ) ٣) لا يتيح

س ٢١ : هل لديك مقترحات لتحسين ادارة وتنظيم المكتبة ، فضلا اذكرها :

شكرا

—