

تاريخ تطور الاداء الوظيفي في الامانة العامة للمكتبة المركزية

د. ايمان مهدي صالح الدولي
المكتبة المركزية
جامعة بغداد

م.م. ليلي سعدون محمود نياي
مركز البحوث النفسية
جامعة بغداد

الفصل الأول :

١- الإطار العام

المشكلة:

ان المكتبة هي الاشعاع العلمي والثقافي منذ تأسيسها والى الوقت الحالي الا ان هناك ثغرات ومشكلات ادارية وغير ادارية نتجت في الاونة الاخيرة من خلال مسيرتها الطويلة ويمكن تعليل هذه الثغرات الى عوامل كثيرة منها قلة المتخصصين او سوء استثمارهم وتوزيعهم على وفق المنهج العلمي لذا ينبغي التوقف من اجل التعرف على مستوى اداء المكتبة خلال مدة تأسيسها الى الوقت الحالي.

ان التذبذب بالاداء في المكتبة من النواحي الادارية والفنية والخدمية واضح للذين عايشوا المكتبة منذ الرعيل الاول او الثاني ان اداءها كموج البحر في صعود ونزول ولاجل تحديد مشكلات الصعود والنزول في الاداء وجد هذا البحث ومحاولة ايجاد الحلول العامة والشاملة لها.

الهدف :

يهدف البحث الى الاتي:

١. الوقوف على المعوقات التنظيمية والوظيفية ومعالجتها.
٢. وضع الاسس العلمية لتحسين اداء المكتبة الحالي.
٣. توثيق جزء من تاريخ المكتبة والمتمثل بالملاك والتأهيل والخدمات الفنية والمعلوماتية

٤. اعطاء صورة شاملة من خلال البيانات حول فلسفة الادارات العليا في المكتبة

الاهمية:

ان اهمية البحث تكمن في النقاط التالية:

١. توضيح المسار العلمي الصحيح لادارة المكتبة من خلال البيانات والجداول الاحصائية.
٢. المساهمة في تغيير الاسس والقواعد التقليدية الى الاسس الحديثة الموافقة مع التطور التقني.
٣. ان تكون المكتبة الام للجامعة صرحا علميا ثقافيا ونموذجا للمكتبات الحديثة.

التساؤلات

ان طبيعة هذا البحث من الناحية العلمية والمتضمن المدة الزمنية الطويلة يصعب تحديد فروض معينة تعتمد بالبحث لذا تم الاعتماد على بعض التساؤلات المدرجة في ادناه:

١. هل ان المكتبة وفلسفتها السبب في وجود التذبذب في الاداء؟ مشكلاته؟
٢. هل تعود المشكلات الى التاثر بظروف البلد من عدم الاستقرار؟
٣. هل وجد عمل اداري موثق ضمن واجبات الادارة العليا يوضح فيه:
 - أ – تدريب وتأهيل الملاك
 - ب – توزيعهم على الاقسام
 - ج – الخدمات والنشاطات التي تقدم ضمن الخطة السنوية.
 ٤. مدى مصداقية الادارة من وجهة نظر الموظفين (الملاك)

المنهجية:

اعتمد البحث المنهج التاريخي والوصفي التحليلي ويقدم البيانات عن واقع الظواهر بشكل جداول وتحليلها مع العوامل المؤثرة فيها والخروج بالنتائج .

ادوات جمع البيانات

اعتمد البحث على الادوات الاتية:

- اضابير الموظفين العامة وبعض الاضابير للموظفين القدماء الخاصة بهم
- المصادر السابقة التي تناولت المكتبة المركزية
- الخبرة الشخصية منذ عام ١٩٧٥ والملاحظة خلال تلك المدة.
- المراجعات الادبية عن الموضوع.
- اراء الموظفين والمستفيدين خلال عقود مختلفة

الحدود

- ١ – الحدود المكانية : الامانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة بغداد.
- ٢ - الحدود الزمانية: منذ تاسيس المكتبة عام ١٩٥٩ لغاية ٢٠٠٧

٣ - الحدود الموضوعية: تأهيل الملاك والخدمات الفنية والقرارات الادارية التي تخص تطوير المكتبة فنيا وخدميًا.

تعريف المصطلحات:

يعتمد البحث على حدود التعريفات الواردة في الاتي

١. الفنيون: اللذين يعملون تحت إشراف الأخصائيين ويعاونونهم . ولعمل هؤلاء طابع فني بحثي ويتطلب ثقافة فنية توفرها المعاهد الفنية بالاضافة الى

التدريب اثناء العمل (١)

٢. الجهاز الاداري^(٢) : هو مجموع الانماط السلوكية الرسمية وغير الرسمية للجماعات والافراد العاملون بداخل مؤسسة المترابطة فيما بينها بموجب ضوابط سلوكية رسمية (القوانين والانظمة واللوائح .. الخ) وغير الرسمية (العادات والتقاليد والاعراف ..)

٣. التطور الاداري^(٣) هو تحقيق درجة التناسب بين اعداد العاملين وتخصصاتهم من جانب ومستويات كفاءتهم من جانب اخر في جهاز اداري معين

٤. الادارة^(٤) : عملية تنسيق وتوجيه جهود الافراد والجماعات نحو تحقيق اهداف معينة.

٥. الاداء الوظيفي^(٥) : هو محصلة التفاعل فيما بين عوامل كثيرة من ابرزها الادارة الجيدة وكفاءة الموظفين.

المراجعات الادبية:

بعد النتاج الفكري العلمي في مجال ادارة المكتبات قليلا ,فضلا عن النتاج الفكري العلمي للمكتبة المركزية ,حيث وجدت بعض الدراسات والبحوث منها ما يعالج الادارة في المكتبات مثل مقالة الدكتور محمد عودة عليوي ومجبل لازم حيث تناولت تطوير واقع العمل الاداري في مكتبة جامعة البصرة وبحث اخر يتناول النظم الإدارية الحديثة و تحفيز العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات لمحمود

صالح اسماعيل وقد تناول تحليل النتاج الفكري الاداري في المكتبات ومدى ملائمة لادارة المكتبات..

اما فيما يخص النتاج الفكري الذي يعود للمكتبة المركزية في جامعة بغداد , اذ وجدت دراسات تعالج جوانب معينة من المكتبة في اطروحات ورسائل جامعية في الجامعة المستنصرية . هناك دراسة لانعام الشهريلي تناولت فيها قياس الاداء في المكتبة المركزية في جامعة بغداد باعتماد بحوث العمليات لمدة زمنية معينة (٢٠٠٠).

الفصل الثاني:

٢ – الادارة في المكتبات:

ان المكتبات مؤسسات ثقافية وخدمية تخدم فئات مختلفة من المستفيدين ذوي مستويات متباينة , وان هذه المكتبات تستمد وجودها واهدافها من المؤسسة الاعلى التابعة لها , وان المكتبة المركزية في جامعة بغداد رسالتها واهدافها تنصب في اهداف ورسالة الجامعة وهي جزء لا يتجزأ من هذه الرسالة وترتبط بالجامعة ارتباطا وثيقا وبالبرامج الاكاديمية والبحث العلمي .

فالمكتبة وراء كل عملية تعليمية ناجحة وكل بحث علمي ناجح , ان الادارة ترتبط بشكل عام بالنشاط الجماعي للافراد والعلاقات بين الادارة والموظفين , وهذه العلاقة تحددتها نظم ادارية تعتمد على مدير المكتبة وهذا ما بينته الدراسات الادارية حيث انه يسعى جاهدا من اجل تحقيق الكفاءة والفاعلية وفي توفير المناخ المناسب الذي يحفز العاملين ويشجعهم على استغلال افضل طاقاتهم وامكانياتهم, فضلا عن المساواة في العمل والابداع في الاداء وحرصه الدائم على احدث التغير نحو الافضل من خلال ايمانه بالعمل الجماعي^(١). وفي الفقرة التالية بيان الفرق بين صفات مدير يتبع النظم الادارية التقليدية واخرى لصفات مدير يتبع النظم الادارية الحديثة (غير التقليدية).

انماط النظم الادارية

ان للإدارة وانظمتها أهمية كبيرة وإيجابية للمؤسسات بصورة عامة ومنها المكتبات , حيث ان معظم الدراسات والبحوث الادارية اصبحت تركز على التغير

المستمر لاداء الادارة وفق الظروف الداخلية والخارجية لتلك المؤسسة. ان المكتبات ظلت مدة طويلة تتبع النظم التقليدية وتحاول دائما المحافظة على هيكلها التنظيمية ووظائف مسؤوليها المدراء لا يتقبلون التغيير الذي يطراً على انظمتهم الادارية, مما أدى الى تأخر المكتبات في مواكبة التطورات الحديثة وفق التغييرات المستمرة في الظروف المحيطة. ان النظم الادارية تقسم الى:

النظم الادارية التقليدية:- (٧)

وتمثل السلوك الاستبدادي الذي يمارسه المدير وتكون مواصفات المدير في هذا النوع الاتي

- استخدام صلاحيات العقاب لحفز الموظفين
- يقوم المدير باتخاذ القرارات والتخطيط وعلى الموظف التنفيذ فقط .
- عدم ثقته بالمرؤوسين.
- لا يفوض جزء من صلاحيات للمرؤوسين
- يلجأ الى الحوافز المادية لزيادة الإنتاج إنجاز العمل .
- يحاسب الموظف المقصر في عمله ويصلح الخطأ بنفسه .
- يركز على التقيد التام بالانظمة والتعليمات وتنفيذ توجيهات العمل بدقه , ولا يترك مجال لابداع الموظف .

النظم الادارية غير التقليدية:- (٨)

والمتمثلة بالادارة التي تأخذ بالحسبان العلاقات الاجتماعية فيما بين الرئيس والمرؤوس وتحقيق الاهداف. ويكون مواصفات المدير في هذا النوع الاتي:

١. يثق بقدرات المرؤوسين
٢. يفوض بجزء من صلاحياته للمرؤوسين.
٣. يحث المرؤوسين على المشاركة في العمل.
٤. يوفر فرص العمل التي تحتوي على تحدى قدرات الموظفين.
٥. يشجع المرؤوسين على اتخاذ القرارات المتعلقة بعملهم.
٦. يهتم بالعلاقات التي يسودها الاحترام وتقدير الجهود

٧. يقدم المساعدة والتوجيه عند وقوع الموظف بخطأ.
 ٨. يهتم بالحوافز المعنوية والمادية.
- العوامل التي ساعدت على تغيير اسس وانظمة المكتبة الادارية (٩) :
- ان التغيير الذي حصل في انظمة المكتبة الادارية من النمط التقليدي الى النمط غير التقليدي , يرجع الى اسباب كثيرة من اهمها:
١. حجم الاقسام الخدمية في المكتبة التي تتطلب مهارة ادارية لتأكيد الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات الكثيرة والمتنوعة المتوفرة واستغلال طاقات وابداعات الموظفين.
 ٢. تغيير ظروف المجتمع في العراق, وهذا يؤثر بشكل متبادل على طبيعة الموظفين.
 ٣. التطور في متطلبات المستفيدين من المعلومات التي تشعبت موضوعاتها وتداخلت فيما بينها.
 ٤. ظهور التكنولوجيا المتطورة والتي ادت الى ان المستفيدين يجدون معلوماتهم في اماكن اخرى.
 ٥. تغير نمط تقديم الخدمة في المكتبة حيث ان الخدمات التقليدية اصبحت عاجزة عن تلبية الاحتياجات.
 ٦. طبيعة الموظفين او العاملين الشباب في المكتبة لهم من الوعي والتربية الخاصة التي تغيرت عن سابقتها , بسبب تغيير ظروف البلد , حيث ان الادارة التقليدية اصبحت عاجزة عن التفاعل مع هؤلاء.
 ٧. تغيير المستوى المعاشي للبلد الذي تفاعل مع معظم قطاعات المجتمع.
 ٨. التخلف الاداري والذي سيتم تناوله في الفقرة التالية.

التخلف الاداري:

ان من مظاهر التخلف الاداري الذي يصيب الادارات كالاتي^(١٠) :

١. التوسع في حجم الجهاز الاداري وايجاد شعب ووحدات دون مبررات علمية.
 ٢. الاستخدام غير الرشيد للوقت.
 ٣. الاستخدام غير الاقتصادي للاموال العامة.
 ٤. عدم اتباع اسس الادارة الناجحة ووظائفها.
 ٥. ترجيح المركزية الادارية والتركيز الاداري.
- ومن اسباب هذا التخلف الاداري المتصل بالافراد, يكمن في النقاط الاتية:
١. عدم ملائمة الاجور والحوافز المادية المقررة.
 ٢. افتقار المعايير الموضوعية في تقييم الأداء.
 ٣. نقص الأطر الإدارية القيادية.
 ٤. عدم ربط شغل الوظائف والشروط اللازمة لها.
- ولأجل النهوض بالمؤسسة او المكتبة يكون هناك ثورة للتطور الإداري.

التطور الإداري

- أن قياس التطور الإداري يكون محددًا بالتعريف المدرج في الفقرة تعريف المصطلحات ومن خلاله يمكن تثبيت بعض السمات التي تمتاز بها الإدارة^(١) وهي:
١. ظهور مبدأ الديمقراطية مع الأخذ بنظر الاعتبار ظروف البيئة المحيطة بالمكتبة.
 ٢. زيادة عدد المستفيدين وزيادة وتنوع الخدمات.
 ٣. زيادة الاعتماد على الأسلوب العلمي والتأكيد على طرق البحث العلمي في المجال الإداري.
 ٤. التغيير في معالجة المشاكل الإدارية للإنسان بسبب تقدم العلوم الاجتماعية والنفسية.

٥. إيجاد الحلول الجديدة الملائمة مع التغييرات المستمرة, قياسا للوسائل التقليدية التي تتم بها معالجة الأمور.

٦. يكون المدير المسئول متصف بالمواصفات الآتية^(١٢) :

- أ- الشخصية والنشأة
 - ب- الاهتمام بانجاز الأعمال
 - ت- الاهتمام بالعاملين ودوافعهم وحاجاتهم
- لان المدير او القائد هو الذي يفهم حاجات المجموعة التي يديرها وحاجاته لانجاز العمل الذي يشرف عليه ويرى ان حاجات العاملين انما تختلف باختلاف الظروف.

٧. يعتمد المناخ التنظيمي على الآتي^(١٣) :

- أ- فلسفة الإدارة
 - ب- نمط اتخاذ القرارات
 - ت- نمط الاتصال
 - ث- نمط تقويم أداء العاملين
 - ج- نمط العلاقات بين العاملين
 - ح- سياسة التحفيز
٨. متطلبات العمل الإداري
- أ- وضع خطة شاملة و عامة للعمل بها.
 - ب- التخطيط وتحديد الهدف واتخاذ القرار.
 - ت- التنظيم
 - ث- توفير المعلومات اللازمة للعاملين معه
 - ج- معالجة المشاكل بشكل جذري أولا بأول, واتخاذ القرارات المناسبة.
 - ح- التوجيه وتتضمن التنسيق والتعليم والإرشاد والتحرك
 - خ- السيطرة والمراقبة
 - د- التغذية الراجعة والتقويم .

٣- نبذة تاريخية عن المكتبة المركزية (١٤) :

التأسيس:

أسست الامانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة بغداد عام ١٩٥٩ على اثر قرار تأسيس جامعة بغداد عام ١٩٥٧. بدأت الامانة العامة في بناية صغيرة (منزل) في موقع الوزيرية ثم تحولت الى موقع آخر في المنطقة نفسها في شارع صفي الدين الحلي, وقد أسست هذه المكتبة على الطراز المعماري لمكتبة جامعة الحكمة, وفي عام ١٩٨٧ تحولت الى جزء امن مجموعتها (وفق تخصصات الكليات) الى بناية جديد

في مجمع الجادرية وفي عام ١٩٨٨-١٩٨٩ انتقلت المكتبة بكل اقسامها (شعبها ووحداتها) الى مجمع الجادرية وابقيت المجموعة التي تخص كليات مجمع باب المعظم في الموقع ذاته حيث تقدم خدمة الاعارة فقط.

وفي عام ١٩٩٠ تم فصل الموقعين (الجادرية والوزيرية) الى مكتبتين منفصلتين اداريا وتحتوى كلا منها جميع الاقسام (الشعب والوحدات) المكونة للمكتبة والغى منها عنوان الامانة العامة، وعنوان مديرها الامين العام وظلت كذلك الى عام ١٩٩٥، حيث اندمجت المكتبة كما كانت اول عهدا تحت ادارة واحدة ورجع عنوانها الى الامانة العامة للمكتبة المركزية ومديرها يحمل عنوان الامين العام، ولكن بقيت مزدوجة الاقسام (الشعب والوحدات*) وفق آلية توحيد نظام التسجيل والإجراءات الفنية الأخرى وان مدير المكتبة موقع الوزيرية يكون ارتباطه الادارية بالامين العام. ولكن بقيت مزدوجة .

ومن مؤسسي المكتبة المركزية المرحوم د. هشام الشواف والمرحومة وصفية العبيدي والخيرة الست زاهدة ابراهيم وهؤلاء غير متخصصين ومؤهلين، اذ تم ايفادهم من قبل رئاسة جامعة بغداد الى الولايات المتحدة الامريكية للتدريب في مكباتهم وتأهلهم لمدة سنة ومن هؤلاء الثلاثة وضع الحجر الاساس البدء بنواة المكتبة المركزية وقد بنيت على اكتافهم الأسس والمبادئ والقواعد ضمن المنهج العلمي للاجراءات الفنية للمكتبة ولقد سعوا في ادارة المكتبة على توفير الامنيات الخاصة بالمكتبة خلال مسيرتها.

امتيازات الامانة العامة

لقد حصلت الامانة العامة للمكتبة المركزية منذ تأسيسها الكثير من الامتيازات التي أسندتها رئاسة الجامعة اليها لمكانتها المهمة في الجامعة بصورة خاصة والعراق بصورة عامة فضلا عن دور المسؤولين عليها .

ومن هذه الامتيازات الاتي :

١. استقلالية في الموارد المالية والادارية منذ نشنتها ولغاية الوقت الحالي
٢. عدت المكتبة مركز ايداع للمطبوعات العراقية الصادرة عن المطابع الاهلية وفق قانون الايداع لغاية عام ١٩٨٠.

٣. للمكتبة الاولوية في توفير الدرجات الوظيفية ولغاية فترة الثمانينيات.
٤. توجه انظار المنظمات ولمؤسسات العالمية نحوها لادائها الجيد
٥. قانونا يداع الاطروحات والرسائل الجامعيه ,منذ عام ١٩٩٥
٦. في عام ١٩٩٥ كانت المكتبة المركزية المسؤولة عن توزيع (النظام التوثيقي للمكتبات والمقر من الجامعة العربية) في مكتبات القطر .
٧. مسؤوليتها على التطوير الفني في مكتبات الكليات والمراكز في جامعة بغداد.
٨. اختيار بناية المكتبة في إقامة نشاطات الجامعة (المعارض والمؤتمرات ونشاطات اخرى) لفائدة طلبة الجامعة والهيئات التدريسية
٩. اعطاء منح دراسية لتطوير ملاكها داخل وخارج القطر .

الانظمة والقوانين والتعليمات :

وجدت الكثير من الانظمة والقواعد العامة والخاصة في المكتبة حالها حال المؤسسات الاخرى التي تعتمد على جانبين,جانب يتعلق بامكانيات المكتبة وفلسفة ادارتها وجانب يعتمد على الظروف المحيطة بالمكتبة ,حيث يمكن تقييم هذه الأنظمة على النحو الآتي :- :

أ- الانظمة المؤقتة :- وهذه تعتمد على الظروف المحيطة بالمكتبة التي تفرض عليها حالة معينة دون اخرى بصرف النظر عن مدى نجاح تطبيقها وهي :-
١. اوقات فتح الدوام في المكتبة للمستفيدين

كانت المكتبة البيت الثاني لطلبة الدراسات العليا ,حيث كانت توفر لهم المعتكفات المستقلة لكل طالب والوضع في البلد مستقر كانت المكتبة تفتح ابوابها من الساعة السابعة صباحا وحتى العاشرة او التاسعة مساءا حتى ايام الجمع والعطل الرسمية ,كانت تفتح ابوابها في اوقات الامتحانات كما كانت تفتح ابوابها للفقراء يوم الجمع للافادة من مصادرها .

وقد تغيرت الحالة بسبب ظروف البلد في عقد الثمانينيات حيث اصبح غلق المكتبة في الساعة السادسة أو السابعة مساءا وفي عقد التسعينات أصبحت المكتبة تفتح من الساعة الثامنة صباحا وحتى الساعة الثانية بعد الظهر وفي أوقات الامتحانات تفتح الى الساعة الرابعة او الخامسة عصرا وفي الوقت الحاضر تقلصت عدد ساعات فتح أبواب المكتبة بسبب ظروف البلد الامنية .حسب أوقات الدوام الرسمي في عموم دوائر الدولة .

٢. هوية الانتماء للمكتبة :

تقدم المكتبة المركزية خدماتها لجميع منتسبين جامعة بغداد بشكل اساسي وتخدم فئات اخرى من خارج الجامعة. حيث ان المكتبة أول بدايتها كانت تشمل الفئات الاتية :

١- اساتذة جامعة بغداد

٢- الباحثين في جامعة بغداد ومؤسسات الدولة الاخرى

٣- طلبة الدراسات العليا في جامعة بغداد حيث كانت الجامعات العراقية تخلو من الدراسات العليا.

٤- طلبة الدراسات الاولية في الجامعة .

ومن خلال هذه الفئات الاربعة يكون أنفاص فئة أو زيادة أخرى وفق امكانيات المكتبة ومدى استيعابها لتقدم خدمات أفضل وبسبب أوامر عليا. أما في الوقت الحاضر فأصبحت المكنيات ومراكز المعلومات تسعى الى خارج المبنى لتسقطب المستفيدين نحوها وهذا يتطلب إيجاد خدمات معلومات جديدة تحقق هذا الهدف , فقد اقتصرت فئات المستفيدين الى ثلاث وهم

١- الاساتذة

٢- طلبة الدراسات العليا

٣- طلبة الدراسات الاولية

٣. الإعارة :

في كل وقت وزمان يسمح لبعض الفئات من الاستعارة الخارجية للمطبوعات ولكن الاختلاف في عدد المطبوعات المعارة ونوعية مصادر المعلومات , فعلى سبيل المثال لا الحصر. في عقد الستينات كان بالإمكان للاستاذة وطلبة الدراسات العليا امكانية الاعارة الخارجية للكتب و المطبوعات الحكومية والدوريات ومطبوعات الامم المتحدة في عقد السبعينات تم تحديد عدد الاعارات وعدد الفئات المسموح لهم بالاعارة الخارجية.

في عقد الثمانينات اصبحت الاعارة لتلك المطبوعات داخلية فقط ولكن هناك

بعض الاستثناءات من قبل الادارة العليا

٤. حجز الكتب لفئات معينة ولمدة زمنية محددة

٥. الغرامات التي تفرض على التأخير والمفقودات من المطبوعات تختلف وفق الحالة الاقتصادية للبلد, فضلا على السلبات التي تتعرض لها المطبوعات اثناء الاعارة.

٦. يحق لاجراء الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا الاستفادة من جميع المكتبات التابعة لجامعة بغداد بعد ابراز هوية المكتبة المركزية على ان يكون ضمن حدود التخصصات الموضوعية وحسب التعليمات الموضوعية بهذا الشأن وان هذه التعليمات بقيت سائدة لغاية ١٩٨٠

٧. كانت المكتبة تصدر بطاقات رئيسة الى الجامعات العراقية لغرض توحيد اجراءات الفهرسة والتصنيف

ب - الانظمة الدائمة : هناك انظمة ومبادئ أساسية لا تتغير على مر الزمان التي تتعلق بالخدمة المكتبة واساس وجود المكتبة

(١) ان مكتبات كليات ومراكز جامعة بغداد يعتمدون على فهرس المكتبة لاجل:

- القضاء على قلة المفهرسين الجيدين

- توحيد فهرس جامعة بغداد

(٢) عدم توثيق ماهو موجود فعلا من خطط وسياسة ومعلومات وفلسفة ادارة في المكتبة.

(٣) خدمة المستفيدين في حدود جامعة بغداد وتوفير الخدمات التقليدية لها ومنح الهويات لهم وفق استحقاقهم من اعارة الكتب فقط

(٤) لا يحق لاي مستفيد من الاعارة الخارجية الا بعد حصوله على هوية المكتبة.

(٥) اجور وغرامات تفرض على المستفيدين.

(٦) يحرم المستفيد المخالف للتعليمات حقه من المكتبة وفقا للسياسة التي تعلن سنويا

(٧) لاتعطى وثائق الدرجات الخاصة بالمتخرجين الا بعد ان يحصلوا على براءة ذمة من المكتبة المركزية في جامعة بغداد, وعلى كل من تنتهي علاقته بالجامعة من اعضاء الهيئة التدريسية.

(٨) التطوير المستمر لملاك المكتبة المركزية بكل السبل المتاحة.

(٩) اقامة الدورات التدريبية لموظفي المكتبة ولموظفي دوائر الدولة (انظر شعبة التعليم المستمر ووحدة البحث والتطوير) *

تطوير مصادر المعلومات:

تعد مصادر المعلومات المتنوعة عنصر من اهم عناصر المكتبة كما انها

تعتبر ينابيع المعرفة المختلفة, فضلا عن احتياجات المستفيدين لتلك المصادر,

لذلك اهتمت المكتبة بتطوير انواع مختلفة من مصادر المعلومات وتوفيرها في

المكتبة لجميع الموضوعات المتخصصة في المكتبة.

لمصطلح مصادر المعلومات تسميات منها مجاميع المكتبة واوعية المعلومات وقنوات الاتصال, ولكن يغض النظر عن التسمية فإن مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة الاتي :

- ١- الكتب وتشمل (الكتب والراجع والسلاسل والكتب المنفرد والمطبوعات الحكومية والاطروحات والاطالسي)
- ٢- الدوريات وتشمل (المجلات العامة والمتخصصة والنشرات والحواليات والجرائد والكشافات والمستخلصات) .
- ٣- المواد السمعية والبصرية وتشمل (الميكروفورم والخرائط والافلام والاسطوانات والاقراص الالكترونية والممغنطة والكاسيتات والشفافيات) . لقد سعت المكتبة دائماً ومنذ تأسيسها الى توفير أحدث المصادر الموجودة في المكتبات العالمية فضلا عن سعيها في الحصول على الكتب النادرة والمخطوطات والوثائق المهمة التي تمثل تاريخ العراق . ان تنمية مصادر المعلومات تتطلب من المكتبة تطوير خدماتها وطرق الوصول الى تلك المصادر من قبل المستخدمين , ولقد بلغ عدد مصادر المعلومات ٢٠٠٥ كما بين في جدول (١) .

جدول (١)

مصادر المعلومات فيها لغاية عام ٢٠٠٧
مبنية في الجدول الاتي:

ت	نوع المصدر	العدد	نوع المصدر	العدد
١	الكتب(مراجع ,اطروحات)	٤٦٠٨٥٢	كرات ارضية	٣
٢	الكتب النادرة	٩٧٨	مايكروفيلم	١٥٤٢
٣	المخطوطات المصورة	١٠٥	مايكروفيش	٧٩٧
٤	مطبوعات الامم المتحدة	٥٠٦٣٠	سلايدات	٢٧٨
٥	الكتب الممنوعة	٢٣٣١	افلام علمية	٧٥٠
٦	المواد السمعية والبصرية		افلام علمية	٧٩١
	الخرائط			
١.٧	كتب على اقرص مكتنزة	٤٠٠	افلام علمية	٣٠
٢.٧	اطروحات على اقرص	٣٤٠٣٣٨		

			مكتنزة	
		٣٥	قواعد بيانات على اقراص مكتنزة عالمية	٣.٧

٤- مسيرة المكتبة الادارية و الفنية والخدمية
تكلت المكتبة على مدة خمسة وخمسين عاما كثيرا من الانجازات التي اشاد لها
كثيرا من الاساتذة وطلبة الدراسات العليا فضلا عن الامتيازات التي اعطيت لها
بسبب الادارات الناجحة التي اخذت دورا مهما في تطوير المكتبة , كذلك وجدت
الاخفاقات التي جاءت عن تأثيرات سياسة الدولة وظروف البلد , فضلا عن ادارات
المكتبة الذين كانوا يتميزون بالضعف الاداري, ان اسباب الاخفاقات تعتمد على
عوامل كثيرة لايمكن تحديدها بشكل علمي للاسباب الاتية:

١. المدة الزمنية للعينة طويلة
 ٢. افتقاد المكتبة للتوثيق في جميع النواحي ، عدا ظهور بعض الادلة التي لاتغنى
الباحث عن معلومات قيمة.
 ٣. ظروف البلد الغير مستقرة منذ عام ١٩٥٩
 ٤. لم تكن هناك بحوث تاريخية عن المكتبة وان الاشخاص الذين عاشوا اوائل
انشاء المكتبة معظمهم في رحمة الله والذين هم على قيد الحياة صعوبة
الوصول اليهم.
- وفي ضوء ما تقدم سيتم سرد تاريخ الادارة والخدمات الفنية والاجراءات
بشكل جداول احصائية اعتمدت على مصادر كثيرة والاشخاص الذين عايشوا
مدة زمنية محددة.
- لقد تم سرد المعلومات وفقا للمسؤولية التي يستند اليها تطوير المكتبة ,
ويكون البدء اولا من ادارة المكتبة ثم ملاكها ومن ثم تطور وتأهيل وتدريب
الملاك ثم نشاطات المكتبة الاخرى وخدمات المعلومات التقليدية والتقنية.

إدارة المكتبة

الأمناء العامون

لقد تولى ادارة المكتبة عددا من المسؤولين وجميعهم ممن لهم الكفاءة
والخبرة فضلا عن الشهادات الاكاديمية العليا ومن هؤلاء المدراء ممن كانوا
بعناوين امناء مكتبات ومنهم من كان بعنوان امين عام وكالة ومنهم من كان امينا
عاما فعليا كما في الجدول المبين ادناه .

جدول (٢)
الامناء العامون

ت	المدة الزمنية	الاسم	العنوان الوظيفي	التأهيل
١	١٩٥٩ - ١٩٧٤	د. هشام الشواف	امين عام	د. اقتصاد مع دورة سنة في الولايات المتحدة في المكتبات
٢	١٩٧٤ - ١٩٨٢	الخبيرة زاهدة ابراهيم	امين عام وكالة	بكالوريوس حقوق مع دورة تدريبية لمدة سنة في الولايات المتحدة الامريكية في المكتبات
٣	١٩٨٢ - ١٩٩٠	ظافر عبد القادر	امين عام وكالة	ماجستير في عالم المكتبات من الولايات المتحدة الامريكية
٤	١٩٩٠ - ١٩٩١	محمد حسن خفاجي	امين عام وكالة	ماجستير في عالم المكتبات من الولايات المتحدة الامريكية

انفصال المكتبة

١.٤	يسرى رشيد الزهاوي (موقع الجادرية)	امين مكتبة	دبلوم عالي في المكتبات والارشيف والتوثيق
٢.٤	عامر عبد مجبور	امين مكتبة	بكالوريوس لغة روسية - وخبرة في العمل المكتبي
٥	زكي كافي الوردى	امين عام	دكتوراه في علم المكتبات من المملكة البريطانية
٦	د. ميسون العبيدي	امين عام وكالة	دكتوراه في علم المكتبات والمعلومات - الجامعة المستنصرية
٧	فائزة اديب البياتي (٣ اشهر) ٢٠٠٢	امين عام وكالة	دكتوراه في علم المكتبات والمعلومات - الجامعة المستنصرية
٨	ماجد عبد الكريم - ٢٠٠٢	امين عام	دكتوراه في علم المكتبات والمعلومات - الجامعة المستنصرية

مدراء المكتبة الاداريون

ان لمدراء الادارة في المكتبة اثرا مهما اذ يساهم مع الامين العام في بناء جيل للمكتبة اما اذا كان العكس والامين العام يتصف بالضعف الاداري فان المكتبة تهوى في مشاكل لاحصر لها. لقد ورد على المكتبة عدد (٩) من مدراء الادارة الذين كانوا معظمهم من حملة شهادة البكالوريوس.

جدول (٣)
مدراء الادارة

ابتدائية	اعدادية	دبلوم	بكالوريوس
١	٣	١	٤

الموظفون والاعداد المهني

لقد عنيت ادارة المكتبة منذ تأسيسها على توفير ملاك جيد للعمل في المكتبة من كافة التخصصات التي يحتاجها فضلا عن الاداريين والمستخدمين كما مبين في الجداول التالية. وقد ضمت المكتبة الموظفين وفق الاتي:

١. تخصص مكنتبات ومعلومات بكل الشهادات الاكاديمية
٢. تخصصات لغوية
٣. أطر وسطية حيث تحتاج الية العمل في المكتبة الى مجلدين وكتاب طابعة او مشغلين حاسوب وكهربائيين
٤. عمال ومستخدمون

الاعداد المهني

بدا تاهيل واعداد موظفي المكتبة منذ اول تاسيسها حيث اتبعت الطرق التالية من الاعداد:

- أ – دورات تدريبية للفنيين غير المتخصصين في مجال المكتبات داخل المكتبة وباستضافة اساتذة عرب واجانب لهذه المهمة الى المكتبة .
- ب – البعثات والزمالات الدراسية داخل القطر وخارجه للحصول على شهادات اكايدمية في علم المكتبات والمعلومات .
- ج – برامج التعليم المستمر .
- د – تدريب عام وشامل للموظفين الجدد عن طريق المعايشة في جميع اقسام (شعب ووحدات المكتبة) قبل تثبيتهم في القسم الفني المعني.
- و- تدريب متخصص للموظفين الجدد وفق عمل معين ينسبون اليه.

جدول (٤)*

عدد العاملين الفنيين الذين يعملون في الاقسام الفنية

المدة الزمنية	عدد الموظفين	تخصص اكايدمي	مؤهلات دورات	بدون دورات
١٩٥٩ – ١٩٧١	٨٠	-----	٣٥	-----
١٩٧٢ – ١٩٨١	٤٩	١٥	١٢	٢٢
١٩٨٢ – ١٩٩١	٣٣	١٧	١٦	-----

-----	-----	١٩	٦٦	١٩٩٢ - ٢٠٠٣
٥٢	---	٣٩	٨٩	٢٠٠٣ - ٢٠٠٦

جدول (٥) **

جدول بالفنيين الاكاديميين

المجموع	دكتوراه	ماجستير	دبلوم عالي	بكالوريوس	دبلوم اولي	المدة الزمنية
١	----	---	----	---	١	١٩٥٩ - ١٩٧١
٢٣	----	٣	٨	--	١٢	١٩٧٢ - ١٩٨١
١٨	--	٤	--	٦	٨	١٩٨٢ - ١٩٩١
١٨	١	١	--	٨	٨	١٩٩٢ - ٢٠٠٣ جادرية ١٩٩٢ - ٢٠٠٣ وزيرية
١٧	٥	٣	--	٣	٦	٢٠٠٣ - ٢٠٠٧

* ان العدد المذكور اعلاه تم اعتماده سنة تعيين الموظف في المكتبة , وبدون
اضافة اعداد الموظفين السابقون.

** اعتمد الجدول على المدة التي بدأت برصد المتخصصين الاكاديميين الى
المكتبة .

جدول (٦)

جدول يبين الموظفين الذين اكملوا دراستهم

المجموع	تعليم خاص	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	المدة الزمنية
	٨	-	٤	٤	٣	١٩٥٩ - ١٩٧١
	٨	-	٢	٢	-	١٩٧٢ -

						١٩٨١
	×	-	٤	٦	١	١٩٨٢ -
						١٩٩١
	×	٥ اثنين منهم نقلوا الى المكتبة في مرحلة الدكتوراه	٣	٣	٢	١٩٩٢ - ٢٠٠٥
	×	٥	٣	٤	٦	-٢٠٠٧
-	-	٢	٢	-	-	لا زال قيد الدراسة

جدول (٧) جدول يبين عدد الموظفين الذين اكملوا دراستهم ثم نقلوا الى موقع اخر

المدة الزمنية	ماجستير	دكتوراه	المدة الزمنية	شهادات عليا جدد	دكتوراه	ماجستير
١٩٥٩ -	٤	-	١٩٥٩ - ١٩٧١	٤	-	٤
١٩٧٦ -	٢	-	١٩٧٢ - ١٩٨١	ماجستير	-	٩
١٩٩٢ -	٨	-	١٩٨٢ - ١٩٩١			١١
	١١	٥	١٩٩٢ - ٢٠٠٥			

الشعب والوحدات

بدات الامانة العامة للمكتبة المركزية بعدد معين من الاقسام الفنية و الادارية

وفي جدول رقم (٨) بيان تطور فروع المكتبة وفق تعليمات عام ١٩٩٥ و التي تقسم

المكتبة ضمن الوحدات و الشعب ، كما ان المعلومات المبينة في الجدول ادناه اعتمد على الادلة التي صدرت عن المكتبة .

جدول (٨)
الشعب و الوحدات و الاقسام

المدة الزمنية	الفنية	الادارية
١٩٨٥ - ١٩٥٩	٩	٢
١٩٩٢ - ١٩٨٥	١١	٢
٢٠٠٠ - ١٩٩٣	١٥	٣
٢٠٠٥ - ٢٠٠٠	*١٧	٤

* منها ثلاث وحدات لم تقر في تعليمات وزارة التعليم العالي و البحث العلمي عام ١٩٩٥

و الوحدات هي : وحدة البحث و التطوير
وحدة خدمات الترجمة
وحدة العلاقات العامة و الاعلان و التسويق

سلوكيات ادارية

- من خلال الخمسة وخمسون عاما يمكن ايجاز السلوكيات الخاطئة بنقاط هي :-
١. لا يوجد توثيق لسياسة المكتبة أو خطة لعملها خلال تلك المدة .
 ٢. الخلل في الوظائف الادارية من تخطيط وتنظيم والتغذية الراجعة والتقييم .
 ٣. افتقار الاشراف الفعال على مكاتب كليات جامعة بغداد والتنسيق مع المكتبة .
 ٤. الاعتزاز بالمنصب الاداري على الاعتراف بالاطعاء ومحاولة التقويم .
 ٥. التدبذب في اتخاذ القرارات في فتح وحدات وشعب جديدة و غلق اخرى بدون تبريرات .
 ٦. التعمد في الغاء مشاريع تم انجازها او قيد الانجاز حينما يتغير مدير .
 ٧. الازدواجية في شخصية المدير عندما يكون موظفا وبالعكس.

٨. الكتم الشديد في مشاريع المكتبة خطتها والموظف آخر من يعلم لكل ما يجري من تطوير.

٩. عدم الاعتدال في معاملة وتحفيز الموظفين.

نشاطات المكتبة

لقد تنوعت نشاطات المكتبة وفقا لمستوى وعي الادارة من أهمية المكتبة والدور الذي تحمله في الجامعة من جانب , ومستوى اداء الموظفين الفنيون الذين يبادرون بإبداعاتهم في تطوير العمل وايجاد الخدمات والنشاطات التي من جانبها تطوير عمل المكتبة ,ومن هذه النشاطات ادرجت في جداول وهي جدول برنامج العليم المستمر وجدول اصدارات المكتبة وجدول نشاط المكتبة الثقافي فضلا عن الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين.

الدورات التأهيلية

جدول (٩)

المجموع	دورات لموظفي الدولة	دورات لموظفي المكتبة و الآخري	دورات لموظفي المكتبة	المدة الزمنية
٦	----	٢	٤	١٩٥٩ -
٢٤	٢٤	---	--	١٩٨١
	دورات ١٠	---	--	١٩٨٢ -
١٨	سنوية	--	١	١٩٩١
٣٠	١٧	--	٣	١٩٩٢ -

	٢٧			١٩٩٨
				- ١٩٩٩
				٢٠٠٣
				- ٢٠٠٣
				٢٠٠٥
٧٨ دورة				المجموع

اصدارات المكتبة

جدول (١٠)

اصدارات المكتبة

المدة الزمنية	ادلة	فهارس	بيبلوغرافية	كشاف	بحوث	نشرات	الاحاطة الجارية	سلاسل	ترجمات
١٩٧١-١٩٥٩	١	٢١	٧	٤	١				
١٩٨١-١٩٧٢	١	٨	٧	٢					
١٩٩١-١٩٨٢	١	٢			٣				
١٩٩٥-١٩٩٠									
٢٠٠٣-١٩٩٢	١	٢				٣٩			
٢٠٠٥-٢٠٠٣	٢	٤	١	٤	٤	٢	٢	٢	
*٢٠٠٧									

* لا يوجد توثيق فيها.

البحوث سواء نشرت او لم تنشر تذكر وهذه البحوث تم طلب اعدادها من قبل ادارة المكتبة.

نشاطات المكتبة الثقافية

جدول (١١)

نشاطات المكتبة الثقافية

المدة الزمنية	معارض داخلية	المؤتمرات	الندوات	الحلقات الدراسية	نشاطات اخرى اجتماعات / تكريم / محاضرات	معارض خارجية
١٩٧١-١٩٥٩						
١٩٨١-١٩٧٢	١٤					٢
١٩٩١-١٩٨٢	٢٤					٣
١٩٩٥-١٩٩٠						
٢٠٠٣-١٩٩٢						

خدمات المعلومات

ان طبيعة اداء المكتبة هو خدمي حيث توفر المكتبة الخدمات بطرق تقليدية وغير تقليدية للمستفيدين من خلال مصادر المتنوعة المتوفرة في المكتبة ,ان الخدمات بشكلها الحالي تحولت كما كانت في السابق ,حيث عن طريق الخدمات التي تقدمها للمستفيدين بغرض جذبهم الى المكتبة ,بمعنى آخر ان المكتبة تخرج من الاطار التقليدية والمتعارف عليه سابقا الى اطار جديد وهو نقل الخدمات المكتبة او خدمات المعلومات الى المستفيدين خارج موقع المكتبة ,وان هذه العملية تحتاج الى ادارة حكيمة وكفوءة تستطيع استثمار الطاقات المادية والبشرية المتاحة وتحفيز العاملين في المكتبة للتقدم نحو ايجاد خدمات جديدة.

تقسم خدمات المعلومات الى ثلاث انواع هي :-

١. خدمات داخل المكتبة تقليدية

٢. خدمات داخل المكتبة تقنية

٣. خدمات خارج المكتبة

خدمات تقليدية (داخل المكتبة)

يمكن تقسيم الخدمات التقليدية الى

١. خدمات ادارية للمستفيدين وتشمل على:-

أ- توفير قاعات للمطالعة مجهزه بالاضاءة, والتكييف الجيد وهذا ما قد تم اعداده في المكتبة منذ نشأتها فضلا عن المفكات الخاصة بطلبة الدراسات العليا كما في الجدول الاتي :

ب- اوقات فتح ابواب المكتبة للمستفيدين نعتبر خدمة ادرية وهي موضوعه في الجدول التالي فضلا كما ذكر في فقرة (القوانين والانظمة والتعليمات)
ج- فئات المستفيدين وهذه موضحة في فقرة (الانظمة والتعليمات)
د- السماح بعدد مصادر المعلومات انظر (فقرة الانظمة والتعليمات)
هـ - رفد المكتبة باحدث مصادر المعلومات المتنوعة والمختلفة الموضوعات
٢- الخدمات الفنية التقليدية :-

لقد توافرت الخدمات الفنية التقليدية في المكتبة منذ نشأتها, ولا زالت مستمرة وهي

- ١- الخدمات الارشادية والتوجيهية
- ٢- خدمة الفهرس العام البطاقي
- ٣- الببليوغرافيات
- ٤- اصدار الادلة للمستفيدين حول استخدام المكتبة
- ٥- خدمات الاجابة على الاسئلة
- ٦- الاعلان عن المطبوعات الحديثة
- ٧- خدمات الاستنساخ
- ٨- خدمة الإعارة
- ٩- اصدار النشرات

خدمات المعلومات التقنية داخل المكتبة

تعد التقنيات وخدماتها مهمة في المكتبة لضمان تكامل المعلومات وتوحيد الاجراءات الفنية والوصول اليها بسرعة قياسية فضلا عن القضاء على الاعمال الروتينية والتعامل مع كم غير من المعلومات بسهولة ودقة, كذلك ان تقنيات المعلومات تزيد من فاعلية الخدمات وكفاءتها وبالمكان, الموظفين من توفير ومواكبة احدث مايصل الى المكتبة لمستفيديها. ومن هذه الخدمات:

- ١- الاسترجاع الالي لفهرس المكتبة
- ٢- الاتصال بقواعد البيانات المتاحة
- ٣- خدمة الشبكة المحلية (١٩٩٢-١٩٩٦)
- ٤- استراك المكتبة مع شبكة المعرفة الكأنة في وزارة الصناعة عام ١٩٩٢-٢٠٠٠
- ٥- خدمة الانترنت عام ٢٠٠٠-ولازالت.
- ٦- الخدمة المرجعية الالكترونية

خدمات معلومات خارج المكتبة

ان المكتبة تعتبر فنية في تقدم خدماتها خارج موقع المكتبة, لان طبيعة الخدمات تغيرت عن سابقتها كما تم توضيح ذلك سابقا. لقد بدأت المكتبة بهذا التوجه

في الالفية الثالثة , فقد بدأت باصدار النشرات الخاصة بالمكتبة وتوزيعها على المكتبات الاخرى .
للطلاع كذلك توفير خدمات البحث والترجمة وخدمة التكتيف والاستخلاص للمجلات العراقية:

جدول (١٤)
ملخص خدمات المعلومات

ت	الخدمة	المدة الزمنية	الاستمرار
١	الخدمة المرجعية التغذية	١٩٥٩ - ٢٠٠٥	مستمرة
٢	الاجابة عن الاسئلة داخل المكتبة	١٩٥٩ - ٢٠٠٥	مستمرة
٣	الخدمة المرجعية الالكترونية	٢٠٠٠ - ٢٠٠٣ // ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥	مستمرة
٤	الاجابة عن الاسئلة بالهاتف	٢٠٠٥	متوقفة
٥	الاعلان عن المطبوعات	١٩٥٩ - ١٩٨٢	مستمرة
٦	اعداد البيبليوغرافيات	١٩٥٩ - ١٩٨٠ // ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥	مستمرة
٧	الاتصال بقواعد البيانات الخارجية	١٩٩٢ - ٢٠٠٠	متوقفة
٨	خدمات التوجيه	١٩٥٩ - ٢٠٠٥	
٩	خدمة البث الانتقائي		بداية مشروع
١٠	خدمات التصوير	١٩٧٥ - ٢٠٠٥ عن طريق سكر	مستمرة
١١	خدمة النشر العلمي	١٩٩٠ - ١٩٩١ // ٢٠٠٣ - ٢٠٠٥	مستمرة
١٢	خدمة التكتيف	١٩٦٩ - ١٩٧٠ // ٢٠٠٣ - ٢٠٠٥	مستمرة
١٣	خدمة الاستخلاص	٢٠٠٣ - ٢٠٠٥	مستمرة
١٤	خدمة الاعارة	١٩٥٩ - ٢٠٠٥	مستمرة
١٥	خدمة الاسترجاع الالي في قواعد البيانات الداخلية	٢٠٠٠ - ٢٠٠٥	مستمرة
١٦	خدمة الانترنت	٢٠٠٠ - ٢٠٠٥	مستمرة
١٧	خدمة تحويل الفهرس		مستمرة
١٨	اصدار النشرات والادلة	١٩٥٩ - ١٩٨٠ // ١٩٩٢ - ٢٠٠٢ // ٢٠٠٣ - ٢٠٠٥	مستمرة

واجبات المكتبة المركزية تجاة مكتبات الكليات

سعت المكتبة منذ نشأتها الى توفير خدمات معلومات متطورة يتم خلالها احاطة المستفيد بكل جديد من مصادر المعلومات ودعم البحث العلمي والمناهج الدراسية .

من خلال أهداف المكتبة المركزية في جامعة بغداد وكونها مركز الاشراف على مكتبات كليات ومراكز الجامعة اصبح عليها واجبات فنية وتقنية ومن الاتي:

- ١- توفير قواعد بيانات بيليوغرافية وغيرها لجميع المكتبات في الجامعة وفق طلبات المكتبة من جهة من خلال خطة العمل المرسومه في الجامعة والمكتبة المركزية من جهة اخرى (شبكة معلومات جامعة بغداد).
- ٢- التعاون في تكشيف الدوريات الصادرة عن جامعة بغداد كلا وفق الكلية او المركز .
- ٣- تطوير شبكة المعلومات الى امكانية ربطها مع منظومات عربية وعالمية تتبع معلومات محدثة ذات طابع علمي تساعد على الاقتناع بالبحث العالمي.
- ٤- توفير خدمة البحث الانتقائي للمعلومات والاستشارة عن بعد من خلال برامجيات اتصال خاصة عبر الخدمة المرجعية الالكترونية وتقديم المعلومات المطلوبة .
- ٥- إصدار أقراص مكتنزة لقاعدة تكشف الدوريات والبحوث المؤتمرات وأتاحتها لأكبر قدر من المستفيدين .
- ٦- فضلا عن ما سبق بيانه تقوم المكتبة حاليا بالاعمال الاتية وفق أهداف المكتبة المبينة سابقا وهي:-

- أ- الخدمات التقليدية في توفير مصادر المعلومات للباحثين
- ب- خدمة الفهرس الالي وخدمة الانترنت والخدمة المرجعية الالية.
- ت- تأهيل موظفي المكتبات في العراق عن طريق دورات تأهيلية وبرنامج التعليم المستمر
- ث- توزيع مصادر المعلومات الى مكتبات الكليات ومراكز المعلومات وفق التخصيص الموضوعي .
- ج- تطوير ملاك المكتبة عن طريق الايفادات والزمالات داخل وخارج القطر لأتمام الدراسات الاكاديمية .
- ح- توفير مصادر المعلومات الحديثة والمتنوعة لخدمة كافة المستفيدين
- خ- تقديم خدمات المكتبة الى كافة شرائح المجتمع , ولاسيما طلبة الدراسات العليا من الجامعات العراقية .

المؤثرات الخارجية التي تعرضت لها المكتبة

- ١- تغير ظروف المجتمع من مرحلتين الحرب العراقية الايرانية , التي ادت الى :-

- أ- النقص الحاد في الموظفين الذكور دون النساء .
- ب- الوضع القلق للبلد ادى الى عدم انجاز الاعمال بشكلها السابق .
- ت- ضعف الادارات الذي ادى الى تدخل الجامعة بشكل سبب نفور المتخصصين العمل.
- ث- قلة الخيارات ممن حملوا المسؤولية والتي ادت بالنهاية الى تولية اناس غير امناء على المهنة والمكتبة .
- ج- قلة مصادر المعلومات الجديدة بالمتنوعة وعدم وجود التخصيصات المادية .
- ح- تعين كثير من الموظفين غير متخصصين مدة الحصار

خ- تواجد ظاهرة ايجاد حوافز مادية لمساعدة الموظف مدة الحصار الامر الذي غير اتجاه الموظف نحو المادة قبل واجابة فضلا عن صعوبة الحالة المعاشية للموظف .

د- زيادة التطورات في تقنيات المعلومات في الوقت الذي كانت المكتبة تفتقد كثيرا من الامكانيات المادية والمعنوية لملاحقة تلك التطورات .

ذ- ان كل تلك النقاط السابقة الذكر ادت الى تخلف المكتبة اداريا وفنيا وخدميا وعدم اتباع الاسس الناجحة في تأدية الوظائف المتوخاة منها ويمكن حصر تلك المدة ما بين ١٩٨٢-٢٠٠٠, اذ هناك مدة زمنية توصف بالنهوض الملموس في قدرات ونشاطات المكتبة وهي المدة ما بين ١٩٩٢-٢٠٠٢.

الآخفاقات

ان الامانة العامة للمكتبة المركزية مثل اية مؤسسة في الدولة تتعرض الى ظروف كثيرة منها حالة الاستقرار والفوضى في البلد من النواحي الاقتصادية والاجتماعية والسياسية فضلا لتأثيرات داخلية مرتبطة بحكمة وتصرف ادارة المكتبة العليا من جانب والقوانين والانظمة التي تصدر عن رئاسة الجامعة والتي تكون محكومة بتطبيقها , وهنا تظهر بعض الثغرات أو الآخفاقات ولأجل تسليط الضوء عليها ومعالجتها مستقبلا وهي :

- ١- الغاء قانون ايداع الكتب الصادر عن المطابع الاهلية .
- ٢- حضور الامين العام مع مجلس الجامعة .
- ٣- ارسال منح دراسية لاتمام دراسات في غير تخصصي المكتبات والمعلومات او تخصصات لاتفيد عمل المكتبة .
- ٤- عدم اعتماد أسلوب الثواب والعقاب .
- ٥- اغلاق المعتكفات لطلبة الدراسات العليا .
- ٦- فصل موقعي المكتبة (الجادرية والوزيرية) في عام (١٩٩١) في أدارتين منفصلتين .
- ٧- فتح شعب فنية في موقع الوزيرية .
- ٨- الاجتماع بتطبيق بعض المشاريع في الجادرية وعدم تطبيقها في الوزيرية .
- ٩- دمج مكتبي كليتي العلوم والهندسة مع المكتبة المركزية عام (١٩٩٠)
- ١٠- الغاء الشبكة المحلية من المكتبة .
- ١١- عدم تبديل عقد الايداع لمطبوعات الامم المتحدة من نصف ابداع الى ابداع كامل , فضلا عن ادخال التقنيات من الابداع .

- ١٢- عدم المركزية في استلام مجموعات المكتبة من جانب وموقع الجادرية وموقع الوزيرية من جانب آخر .
- ١٣- ابقاء الدوريات بدون رقم تسجيل مما يصعب جردها .
- ١٤- الغاء قسم الخزائن من موقع الجادرية قبل ايجاد مكان لها مسبقا في موقع الوزيرية .

٤- النتائج

النتائج التي تم التوصل اليها في البحث وهي الاتي :

- ١- ان المشاكل التي تواجهها المكتبة ناتجة عن ضعف لبعض الادارات التي تولت زمام امور المكتبة بدرجة اولى , وفقا للجداول المبينة في الفقرة (٣.٤\١.٤\٢.٤\١.٤).
 - ٢- ان فلسفة الادارة في المكتبة قد تكون صحيحة ولكن عدم توثيقها مع تعدد الادارات ادت الى وجود المشكلات
 - ٣- يصعب تحديد المصادقية الادارية تجاه الموظفين لوجود حقبة زمنية طويلة مع عدم وجود التوثيق .
- هناك بعض النتائج الذي تم التوصيل اليها من خلال البحث وهي الاتي :
- ١- صعوبة الحصول على بيانات ثابتة خلال الحقبة الزمنية ما بين ١٩٨٢-١٩٩٠ , من ٢٠٠٤-٢٠٠٧ ..
 - ٢- تعتمد المكتبة بالدرجة الاولى على الفنيين فيها ومدى فعالية هولا ونشاطاتهم ثم الادارة بالدرجة الثانية .
 - ٣- عدم اتباع الادارة لواجبتها بشكلها الصحيح والتمثلة بالتخطيط .
 - ٤- ان جانب تحفيز الموظفين يأخذ جانب ثانوى من الادارة , اما فيما يخص التاهيل فيكون من جانب الموظف ذاته
 - ٥- الادارة التي اسست المكتبة تعتبر نموذجا جيدا في طريقة تاهيل الملاك .
 - ٦- قلة رصيد المكتبة من ميزانية الجامعة الامر الذي ادى الى قلة مصادر المعلومات الحديثة وتجهيز المكتبة باحدث النظم الالية .

٥- التوصيات

- ان الامانة العامة للمكتبة المركزية من المكتبات الكبيرة التي ينبغي ان يكون لها اثر اكثر فاعلية وتأثيرا في مجتمع جامعة بغداد , لذا سف يتم ادراج بعض التوصيات المهمة لدورها الفعال وهي:-
- ١- ايجاد فريق عمل يقوم بتوثيق تاريخ المكتبة من جميع النواحي الادارية والفنية والخدمية .
 - ٢- البدء نحو تخطيط سياسة للمكتبة ذاتها من جهة وسياسة المكتبة المركزية مع مكاتب كليات ومعاهد ومراكز الجامعة والمكتبات المركزية في الجامعات العراقية من جهة اخرى .
 - ٣- ايجاد توصيف وظيفي ومعايير ثابتة يتم تقديمها للمشرعين باصدار التشريعات والقوانين .

- ٤- رصد مبالغ للمكتبة تستطيع من خلالها شراء دوريات وكتب ومصادر معلومات جديدة , فضلا عن شراء نظم معلومات تقنية حديثة تساعد المكتبة في تحسين ادائها.
- ٥- اعتبار الامين العام مديرا عاما من الناحيتين :المادية والمعنوية وحضوره المستمر مع مجلس الجامعة .
- ٦- ان العنصر البشري المؤهل والمتخصص اكاديميا هو المهم ,لذا توصي بايجاد كلية او معهد على مستوى التأهيل الاكاديمي العالمي لدراسة خدمات المعلومات المتطورة وموضوعات ذات علاقة من الهيئة التدريسية في جامعة بغداد وترتبط بالمكتبة المركزية , والتي يمكن ان تكون ورشة عمل او مختبر للطلبة.

المصادر

- ١ - زكي محمود هاشم (١٩٨٩) . إدارة الموارد البشرية. الكويت: دار السلاسل. ص ٥٩.
- ٢- عاصم الاعرجي (واخرون) (١٩٨٢) . نظريات التطور الاداري . الموصل : جامعة الموصل . ص ٥٣.
- ٣ - المصدر السابق ...ص.٥٤
- ٤- نواف كنعان (٢٠٠٧) . اتخاذ القرارات الإدارية بين النظرية والتطبيق. عمان : دار الثقافة . ص١٩.
- ٥ - سوسن عبد الأمير وناس الهنداوي (١٩٩٥). الرضا الوظيفي , علاقة باداء المعاملين في جامعة بغداد ,دراسة تشخيصية تحليلية . اطروحة ماجستير (غير منشورة) جامعة بغداد ,كلية الادارة والاقتصاد. ص.١٣
- ٦- على محمد واصف طوقان (١٩٩٥). النمط القيادي لمديري ومديرات المكتبات العامة والجامعة في الفقه الغربية كما يتصوره العالمون في هذه المكتبات \ دراسة ميدانية . عمان ؟ جميعية المكتبات الاردنية . الندوه العلمية الثالثة عن مؤسسات المعلومات في الوطن العربي . ص ٣٣١.
- ٧- تحسين الطراونه وسليمان اللوزي (١٩٩٦) . انماط الادارة في الاجهز الحكومية . مؤته للبحوث والدراسات . مج ١١ , ع ٤ , ص (٤٥-٥٥).
- ٨-المصدر السابق.
- ٩- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي . اليوبيل الذهبي لجامعة بغداد (٢٠٠٧). الامانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة بغداد ووثائقها. ص ١٠٨-١٠٩.
- ١٠- عاصم الاعرجي ..المصدر السابق ص ٢٣-٣٧.
- ١١- عاصم الاعرجي ..المصدر السابق ص ٥٥.
- ١٢- على محمد واصف المصدر السابق ص٣٢٤ .

- ١٣- عدنان علي الجميلي , وداد مهدي الجبوري (٢٠٠١). دور المناخ التنضيمي في الاداء . المجلة العراقية للعلوم التربوية والنفسية وعلم الاجتماع مج ١, العدد ٤, ص ٥٠-٥٨.
- ١٤- الامانة العامة للمكتبة المركزية -جامعة بغداد (٢٠٠٥). تاريخ الامانة العامة للمكتبة المركزية ١٩٥٩-٢٠٠٥.