

تاريخ تطور الاداء الوظيفي في الامانة العامة للمكتبة المركزية

د. ايمان مهدي صالح الدولعي
المكتبة المركزية
جامعة بغداد

م0م0 ليلي سعدون محمود ذياب
مركز البحوث النفسية
جامعة بغداد

الفصل الأول :

1- 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:

1. الوقوف على المعوقات التنظيمية والوظيفية ومعالجتها.
2. وضع الاسس العلمية لتحسين اداء المكتبة الحالي.
3. توثيق جزء من تاريخ المكتبة والمتمثل بالملاك والتأهيل والخدمات الفنية والمعلوماتية
4. اعطاء صورة شاملة من خلال البيانات حول فلسفة الادارات العليا في المكتبة

الاهمية:

ان اهمية البحث تكمن في النقاط التالية:

1. توضيح المسار العلمي الصحيح لادارة المكتبة من خلال البيانات والجداول الاحصائية.
2. المساهمة في تغيير الاسس والقواعد التقليدية الى الاسس الحديثة الموافقة مع التطور التقني.
3. 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:

1. هل ان المكتبة وفلسفتها السبب في وجود التذبذب في الاداء؟ مشكلاته؟
2. هل تعود المشكلات الى التاثر بظروف البلد من عدم الاستقرار؟
3. 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.
4. 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:

- اضايير الموظفين العامة وبعض الاضايير للموظفين القداماء الخاصة بهم

- المصادر السابقة التي تناولت المكتبة المركزية

- الخبرة الشخصية منذ عام 1975 والملاحظة خلال تلك المدة.
- المراجعات الادبية عن الموضوع.
- اراء الموظفين والمستفيدين خلال عقود مختلفة

الحدود

- 1 - الحدود المكانية : الامانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة بغداد.
- 2 - الحدود الزمانية: منذ تاسيس المكتبة عام 1959 لغاية 2007
- 3 - الحدود الموضوعية: تأهيل الملاك والخدمات الفنية والقرارات الادارية التي تخص تطوير المكتبة فنيا وخدميًا.

تعريف المصطلحات:

يعتمد البحث على حدود التعريفات الواردة في الاتي

1. الفنيون: اللذين يعملون تحت إشراف الأخصائيين ويعاونونهم . ولعمل هؤلاء

طابع فني بحثي ويتطلب ثقافة فنية توفرها المعاهد الفنية بالاضافة الى

التدريب اثناء العمل (1)

2. الجهاز الاداري⁽²⁾ : 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 ..)

3. التطور الاداري (3) هو تحقيق درجة التناسب بين اعداد العاملين

وتخصصاتهم من جانب ومستويات كفاءتهم من جانب اخر في جهاز اداري

معين

4. الادارة (4) : عملية تنسيق وتوجيه جهود الافراد والجماعات نحو تحقيق

اهداف معينة.

5. الاداء الوظيفي (5) : هو محصلة التفاعل فيما بين عوامل كثيرة من ابرزها

الادارة الجيدة وكفاءة الموظفين.

المراجعات الادبية:

بعد النتاج الفكري العلمي في مجال الادارة 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 ويحث

اخر يتناول النظم الادارية 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 الشهرلي تناولت فيها قياس الاداء في

المكتبة المركزية في جامعة بغداد باعتماد بحوث العمليات لمدة زمنية معينة
(2000).

الفصل الثاني:

2 - الادارة في المكتبات:

ان المكتبات مؤسسات ثقافية وخدمية تخدم فئات مختلفة من المستفيدين ذوي مستويات متباينة، وان هذه المكتبات تستمد وجودها وأهدافها 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 للأفراد والعلاقات بين الادارة والموظفين، وهذه العلاقة تحدها 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⁽⁶⁾. 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 التغيير

المستمر لاداء الادارة وفق الظروف الداخلية والخارجية لتلك المؤسسة .ان المكتبات

ظلت مدة طويلة تتبع النظم التقليدية وتحاول دائما المحافظة على هياكلها التنظيمية

ووظائف مسؤوليها المدراء لايتقبلون التغيير الذي يطرأ 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:- (7)

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

الاتى

- 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 ،ولايتترك مجال لابداع الموظف .

النظم الادارية غير التقليدية:(8)

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

1. يثق بقدرات المرؤسين
2. يفوض بجزء من صلاحياته للمرؤسين.
3. يحث المرؤسين على المشاركة في العمل.
4. يوفر فرص العمل التي تحتوي على تحدى قدرات الموظفين.
5. يشجع المرؤسين على اتخاذ القرارات المتعلقة بعملهم.
6. يهتم بالعلاقات التي يسودها الاحترام وتقدير الجهود
7. يقدم المساعدة والتوجيه عند وقوع الموظف بخطأ.
8. يهتم بالحوافز المعنوية والمادية.

العوامل التي ساعدت على تغيير اسس وانظمة المكتبة الادارية (9) :

ان التغيير الذي حصل في انظمة المكتبة الادارية من النمط التقليدي الى النمط

غير التقليدي ، يرجع الى اسباب كثيرة من اهمها:

1. حجم الاقسام الخدمية في المكتبة التي تتطلب مهارة ادارية لتأكيد الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات الكثيرة والمتنوعة المتوفرة واستغلال طاقات وابداعات الموظفين.
2. تغيير ظروف المجتمع في العراق، وهذا يؤثر بشكل متبادل على طبيعة الموظفين.
3. التطور في متطلبات المستفيدين من المعلومات التي تشعبت موضوعاتها وتداخلت فيما بينها.
4. ظهور التكنولوجيا المتطورة والتي ادت الى ان المستفيدين يجدون معلوماتهم في اماكن اخرى.
5. تغير نمط تقديم الخدمة في المكتبة حيث ان الخدمات التقليدية اصبحت عاجزة عن تلبية الاحتياجات.
6. 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.
7. تغيير المستوى المعاشي للبلد الذي تفاعل مع معظم قطاعات المجتمع.
8. التخلف الاداري والذي سيتم تناوله في الفقرة التالية.

التخلف الإداري:

ان من مظاهر التخلف الإداري الذي يصيب الإدارات كالاتي⁽¹⁰⁾ :

1. التوسع في حجم الجهاز الإداري وإيجاد شعب ووحدات دون مبررات علمية.

2. الاستخدام غير الرشيد للوقت.

3. الاستخدام غير الاقتصادي للاموال العامة.

4. عدم اتباع اسس الادارة الناجحة ووظائفها.

5. ترجيح المركزية الادارية والتركيز الاداري.

ومن اسباب هذا التخلف الإداري المتصل بالافراد، يكمن في النقاط الآتية:

1. عدم ملائمة الاجور والحوافز المادية المقررة.

2. افتقار المعايير الموضوعية في تقييم الأداء.

3. نقص الأطر الإدارية القيادية.

4. 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⁽¹¹⁾ وهي:

1. ظهور مبدأ الديمقراطية مع الأخذ بنظر الاعتبار ظروف البيئة المحيطة بالمكتبة.

2. زيادة عدد المستفيدين وزيادة وتنوع الخدمات.

3. زيادة الاعتماد على الأسلوب العلمي والتأكيد على طرق البحث العلمي في

المجال الإداري.

4. التغيير في معالجة المشاكل الإدارية للإنسان بسبب تقدم العلوم الاجتماعية

والنفسية.

5. إيجاد الحلول الجديدة الملائمة مع التغييرات المستمرة، قياساً للوسائل التقليدية

التي تتم بها معالجة الأمور.

6. يكون المدير المسئول متصف بالموصفات الآتية⁽¹²⁾ :

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.

7. يعتمد المناخ التنظيمي على الأتي (13) :

أ - فلسفة الإدارة

ب - نمط اتخاذ القرارات

ت - نمط الاتصال

ث - نمط تقويم أداء العاملين

ج - نمط العلاقات بين العاملين

ح - سياسة التحفيز

8. متطلبات العمل الإداري

أ - وضع خطة شاملة وعامة للعمل بها.

ب - التخطيط وتحديد الهدف واتخاذ القرار.

ت - التنظيم

ث - توفير المعلومات اللازمة للعاملين معه

ج - معالجة المشاكل بشكل جذري أولاً بأول، واتخاذ القرارات المناسبة.

ح - التوجيه وتتضمن التنسيق والتعليم والإرشاد والتحرك

خ - السيطرة والمراقبة

د - التغذية الراجعة والتقييم .

3- نبذة تاريخية عن المكتبة المركزية (14) :

التأسيس:

أسست الامانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة بغداد عام 1959 على اثر قرار

تأسيس جامعة بغداد عام 1957. 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 1987 تحولت الى جزء من مجموعتها (وفق تخصصات الكليات) الى بناية جديد في مجمع الجادرية وفي عام 1988-1989-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 1990 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 1995 ،حيث اندمجت المكتبة كما كانت اول عهدها 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 للمكتبة المركزية المرحوم د. هشام الشواف والمرحومة وصفية العبيدي والخبيرة الست زاهدة ابراهيم وهؤلاء غير متخصصين ومؤهلين ،اذ تم ايفادهم من قبل رئاسة جامعة بغداد الى الولايات المتحدة الامريكية للتدريب في مكتباتهم

وتأهلهم لمدة سنة ومن هولاء 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 :

1. استقلالية في الموارد المالية والادارية منذ نشئها ولغاية الوقت الحالي
2. عدت المكتبة مركز ايداع للمطبوعات العراقية الصادرة عن المطابع الاهلية وفق قانون الايداع لغاية عام 1980.
3. للمكتبة الاولوية في توفير الدرجات الوظيفية ولغاية فترة الثمانينيات.
4. توجه انظار المنظمات ولمؤسسات العالمية نحوها لادائها الجيد
5. قانونا ايداع الاطروحات والرسائل الجامعية ،منذ عام 1995
6. في عام 1995 كانت المكتبة المركزية المسؤولة عن توزيع (النظام التوثيقي للمكتبات والمقر من الجامعة العربية) في مكتبات القطر .
7. مسؤوليتها على التطوير الفني في مكتبات الكليات والمراكز في جامعة بغداد.
8. اختيار بناية المكتبة في إقامة نشاطات الجامعة (المعارض والمؤتمرات ونشاطات اخرى) لفائدة طلبة الجامعة والهيئات التدريسية
9. 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 :-

1. 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 مساء 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 مساء 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 .

2. هوية الانتماء للمكتبة :

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

1 اساتذة جامعة بغداد

2 للباحثين في جامعة بغداد ومؤسسات الدولة الاخرى

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

4 طلبة الدراسات الاولية في الجامعة .

ومن خلال هذه الفئات الاربعة يكون أنقص فئة أو زيادة أخرى وفق

امكانيات المكتبة ومدى استيعابها لتقدم خدمات أفضل وبسبب أوامر عليا

.أما في الوقت الحاضر فأصبحت المكتبات ومراكز المعلومات تسعى الى

خارج المبنى لتسقطب المستفيدين نحوها وهذا يتطلب إيجاد خدمات معلومات

جديدة تحقق هذا الهدف ، فقد اقتصررت فئات المستفيدين الى ثلاث وهم

1-الاساتذة

2-طلبة الدراسات العليا

3- طلبة الدراسات الاولية

3.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 بالامكان 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

4. حجز الكتب لفئات معينة ولمدة زمنية محددة

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

6. 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 1980

7 . 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

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

- القضاء على قلة المفهرسين الجيدين
- توحيد فهرس جامعة بغداد
- (2) عدم توثيق ما هو موجود فعلا من خطط وسياسة ومعلومات وفلسفة ادارة في المكتبة.
- (3) خدمة المستفيدين في حدود جامعة بغداد وتوفير الخدمات التقليدية لها ومنح الهويات لهم وفق استحقاقهم من اعارة الكتب فقط
- (4) لا يحق لاي مستفيد من الاعارة الخارجية الا بعد حصوله على هوية المكتبة.
- (5) اجور وغرامات تفرض على المستفيدين.
- (6) يحرم المستفيد المخالف للتعليمات حقه من المكتبة وفقا للسياسة التي تعلن سنويا
- (7) 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.
- (8) التطوير المستمر لملاك المكتبة المركزية بكل السبل المتاحة.
- (9) اقامة الدورات التدريبية لموظفي المكتبة ولموظفي دوائر الدولة (انظر شعبة التعليم المستمر ووحدة البحث والتطوير) 0
- 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 :

- 1 المكتب وتشمل (الكتب والراجع والسلاسل والكتب المنفرد والمطبوعات الحكومية والاطروحات والاطالسى)
- 2 الدوريات وتشمل (المجلات العامة والمتخصصة والنشرات والحوليات والجرائد والكشافات والمستخلصات).
- 3 المواد السمعية والبصرية وتشمل (الميكروفورم والخرائط والافلام والاسطوانات والاقراص الالكترونية والممغنطة والكاسيتات والشفافيات). لقد سعت المكتبة دائما 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 المستفيدين ، ولقد بلغ عدد مصادر المعلومات 2005 كما بين في جدول (1).

جدول (1)

مصادر المعلومات فيها لغاية عام 2007

مبنية في الجدول الاتي:

ت	نوع المصدر	العدد	نوع المصدر	العدد
1	الكتب (مراجع ، اطروحات)	460852	كرات ارضية	3
2	الكتب النادرة	978	مايكروفيلم	1542
3	المخطوطات المصورة	105	مايكروفيش	797
4	مطبوعات الامم المتحدة	50630	سلايدات	278
5	الكتب الممنوعة	2331	افلام علمية	750
6	المواد السمعية والبصرية		افلام علمية	791
	الخرائط			
1.7	كتب على اقراص مكتزة	400	افلام علمية	30
2.7	اطروحات على اقراص مكتزة	340338		
3.7	قواعد بيانات على اقراص مكتزة عالمية	35		

4- مسيرة المكتبة الادارية و الفنية والخدمية

تكللت 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 لا يمكن تحديدها بشكل علمي للأسباب الآتية:

1. المدة الزمنية للعيينة طويلة

2. افتقاد المكتبة للتوثيق في جميع النواحي ، عدا ظهور بعض الأدلة التي لا تغنى الباحث عن معلومات قيمة.
3. ظروف البلد الغير مستقرة منذ عام 1959
4. 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 اولاً 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 مكنتبات ومنهم من كان بعنوان امين عام وكالة ومنهم من كان امينا عاما فعليا كما في الجدول المبين ادناه 0

جدول (2)

الامناء العامون

ت	المدة الزمنية	الاسم	العنوان الوظيفي	التأهيل
1	1959 - 1974	د. هشام الشواف	امين عام	د. اقتصاد مع دورة سنة في الولايات المتحدة في المكنتبات

2	1974 - 1982	الخبييرة زاهدة ابراهيم	امين عام وكالة	بكالوريوس حقوق مع دورة تدريبية لمدة سنة في الولايات المتحدة الامريكية في المكتبات
3	1982 - 1990	ظافر عبد القادر	امين عام وكالة	ماجستير في عالم المكتبات من الولايات المتحدة لامريكية
4	1990 - 1991	محمد حسن خفاجي	امين عام وكالة	ماجستير في عالم المكتبات من الولايات المتحدة لامريكية

انفصال المكتبة

	1.4	يسرى رشيد الزهاوي (موقع الجادرية)	امين مكتبة	دبلوم عالي في المكتبات والارشيف والتوثيق
	2.4	عامر عبد مجبور	امين مكتبة	بكالوريوس لغة روسية - وخبرة في العمل المكتبي
5	1993 - 1998	زكي كافي الوردى	امين عام	دكتوراه في علم المكتبات من المملكة البريطانية
6	1999 - 2004	د. ميسون العبيدي	امين عام وكالة	دكتوراه في علم المكتبات والمعلومات - الجامعة المستصرية
7	2002 (3 اشهر)	فائزة اديب البياتي	امين عام وكالة	دكتوراه في علم المكتبات والمعلومات - الجامعة المستصرية
8	2002-	ماجد عبد الكريم	امين عام	دكتوراه في علم المكتبات والمعلومات - الجامعة المستصرية

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 (9) من مدراء الادارة الذين كانوا معظمهم من حملة شهادة البكالوريوس.

جدول (3)

مدراء الادارة

ابتدائية	اعدادية	دبلوم	بكالوريوس
1	3	1	4

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:

1. تخصص مكاتب ومعلومات بكل الشهادات الاكاديمية
2. تخصصات لغوية
3. أطر وسطية حيث تحتاج الية العمل في المكتبة الى مجلدين وكتاب طابعة او مشغلين حاسوب وكهربائيين
4. 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 0

- ب - البعثات والزمالات الدراسية داخل القطر وخارجه للحصول على شهادات اكايمية في علم المكتبات والمعلومات 0
- ج - برامج التعليم المستمر 0
- د - تدريب عام وشامل للموظفين الجدد عن طريق المعاشية في جميع اقسام (شعب ووحدات المكتبة) قبل تثبيتهم في القسم الفني المعني.
- و- تدريب متخصص للموظفين الجدد وفق عمل معين ينسبون اليه.

جدول (4) *

عدد العاملين الفنيين الذين يعملون في الاقسام الفنية

المدة الزمنية	عدد الموظفين	تخصص اكايمي	مؤهلات دورات	بدون دورات
1959 - 1971	80	-----	35	-----
1972 - 1981	49	15	12	22
1982 - 1991	33	17	16	-----
1992 - 2003	66	19	-----	-----
2003 - 2006	89	39	---	52

جدول (5) **

جدول بالفنيين الاكاديميين

المدة الزمنية	دبلوم اولي	بكالوريوس	دبلوم عالي	ماجستير	دكتوراه	المجموع
1959 - 1971	1	---	-----	---	-----	1

23	----	3	8	--	12	- 1972 1981
18	--	4	--	6	8	- 1982 1991
18	1	1	--	8	8	- 1992 2003 جادرية - 1992 2003 وزيرية
17	5	3	--	3	6	- 2003 2007

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

** اعتمد الجدول على المدة التي بدأت برصد المتخصصين الاكاديميون

الى المكتبة 0

جدول (6)

جدول يبين الموظفون الذين اكملوا دراستهم

المجموع	تعليم خاص	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	المدة الزمنية
	8	-	4	4	3	-1959 1971
	8	-	2	2	-	- 1972 1981

	×	-	4	6	1	- 1982 1991
	×	5 اثنين منهم نقلوا الى المكتبة في مرحلة الدكتوراه	3	3	2	- 1992 2005
	×	5	3	4	6	-2007
-	-	2	2	-	-	لازالو قيد الدراسة

جدول (7) جدول يبين عدد الموظفين الذين اكملوا دراستهم ثم نقلوا
الى موقع اخر

المدة الزمنية	ماجستير	دكتوراه	شهادات عليا جدد	المدة الزمنية	ماجستير	دكتوراه
- 1959 1975	4	-	4	- 1959 1971	4	-
- 1976 1991	9	-	ماجستير	- 1972 1981	2	-
- 1992	11	-		- 1982	8	-

		1991				2005
5	11	- 1992				
		2005				

الشعب والوحدات

بدأت الامانة العامة للمكتبة المركزية بعدد معين من الاقسام الفنية و الادارية وفي جدول رقم (8) بيان تطور فروع المكتبة وفق تعليمات عام 1995 و التي تقسم المكتبة ضمن الوحدات و الشعب ، كما ان المعلومات المبينة في الجدول ادناه اعتمد على الادلة التي صدرت عن المكتبة 0

جدول (8)

الشعب و الوحدات و الاقسام

الادارية	الفنية	المدة الزمنية
2	9	1985 - 1959
2	11	1992 - 1985
3	15	2000 - 1993
4	*17	2005 - 2000

* منها ثلاث وحدات لم تقر في تعليمات وزارة التعليم العالي و البحث العلمي عام 1995

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

سلوكيات أدارية

- من خلال الخمسة وخمسون عاما يمكن ايجاز السلوكيات الخاطئة بنقاط هي :-
1. لا يوجد توثيق لسياسة المكتبة أو خطة لعملها خلال تلك المدة .
 2. الخلل في الوظائف الادارية من تخطيط وتنظيم والتغذية الراجعة والتقييم .
 3. افتقار الاشراف الفعال على مكاتب كليات جامعة بغداد والتنسيق مع المكتبة .
 4. الاعتزاز بالمنصب الاداري على الاعتراف بالاطياء ومحاولة التقييم .
 5. التذبذب في اتخاذ القرارات في فتح وحدات وشعب جديدة وغلق اخرى بدون تبريرات .
 6. التعمد في الغاء مشاريع تم انجازها او قيد الانجاز حينما يتغير مدير .
 7. الازدواجية في شخصية المدير عندما يكون موظفا وبالعكس .
 8. الكتم الشديد في مشاريع المكتبة خططها والموظف آخر من يعلم لكل ما يجري من تطوير .
 9. عدم الاعتدال في معاملة وتحفيز الموظفين .

نشاطات المكتبة

لقد تنوعت نشاطات المكتبة وفقا لمستوى وعي الادارة من أهمية المكتبة

والدور الذي تحتله 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
 التعليم المستمر وجدول اصدارات المكتبة وجدول نشاط المكتبة الثقافي فضلا عن
 الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين.

الدورات التأهيلية

جدول (9)

المدة الزمنية	دورات لموظفي المكتبة	دورات لموظفي المكتبة و الآخري	دورات لموظفي الدولة	المجموع
1959 -	4	2	----	6
1981	--	---	24	24
1982 -	--	---	10 دورات	18
1991	1	--	سنوية	30
1992 -	3		17	

	27	--		1998 - 1999 2003 - 2003 2005
78 دورة				المجموع

اصدارات المكتبة

جدول (10)

اصدارات المكتبة

المدة الزمنية	ادلة	فهارس	بيبليوغرافية	كشاف	بحوث	نشرات	الاحاطة الجارية	سلاسل	ترجمات
1971-1959	1	21	7	4	1				
1981-1972	1	8	7	2					
1991-1982	1	2			3				
1995-1990									
2003-1992	1	2				39			
2005-2003	2	4	1	4	4	2	2	2	
*2007									

* لا يوجد توثيق فيها.

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

المكتبة 0

نشاطات المكتبة الثقافية

جدول (11)

نشاطات المكتبة الثقافية

معارض خارجية	نشاطات اخرى اجتماعات / تكريم/ محاضرات	الحلقات الدراسية	الندوات	المؤتمرات	معارض داخلية	المدة الزمنية
						1971-1959
2					14	1981-1972
3					24	1991-1982
						1995-1990
						2003-1992

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 حكيمه وكفوءه تستطيع استثمار الطاقات المادية والبشرية المتاحة وتحفيز العاملين في المكتبة للتقدم نحو ايجاد خدمات جديدة.

تقسم خدمات المعلومات الى ثلاث انواع هي :-

1. خدمات داخل المكتبة تقليدية

2. خدمات داخل المكتبة تقنية

3. خدمات خارج المكتبة

خدمات تقليدية (داخل المكتبة)

يمكن تقسيم الخدمات التقليدية الى

1. خدمات ادارية للمستفيدين وتشمل على :-

أ توفير قاعات للمطالعه 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

موضوعة 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 وتعليمات)
 هـ - رقد المكتبة باحدث مصادر المعلومات المتنوعة والمختلفة الموضوعات
 2- الخدمات الفنية التقليدية :-

لقد توافرت الخدمات الفنية التقليدية في المكتبة منذ نشأتها ،ولازالت مستمرة وهي

- 1 الخدمات الارشادية والتوجيهية
- 2 خدمة الفهرس العام البطاقي
- 3 الببليوغرافيات
- 4 اصدار الادلة للمستفيدين حول استخدام المكتبة
- 5 خدمات الاجابة على الاسئلة
- 6 الاعلان عن المطبوعات الحديثة
- 7 خدمات الاستساخ
- 8 خدمة الإعارة
- 9 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 وبامكان ،الموظفين من توفير ومواكبة احدث ما يصل الى المكتبة لمستفيديها.ومن هذه الخدمات:

- 1 +الاسترجاع الالي لفهرس المكتبة
- 2 +الاتصال بقواعد البيانات المتاحة
- 3 خدمة الشبكة المحلية (1992- 1996)
- 4 +استراك المكتبة مع شبكة المعرفة الكأنة في وزارة الصناعة عام 2000-1992

5 خدمة الانترنت عام 2000-ولازالت.

6 الخدمة المرجعية الالكترونية

خدمات معلومات خارج المكتبة

ان المكتبة تعتبر فتية في تقدم خدماتها خارج موقع المكتبة ،لان طبيعة الخدمات تغيرت عن سابقتها كما تم توضيح ذلك سابقا .لقد بدأت المكتبة بهذا التوجة 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 (14)

ملخص خدمات المعلومات

ت	الخدمة	المدة الزمنية	الاستمرار
1	الخدمة المرجعية التغذية	1959 - 2005	مستمرة
2	الاجابة عن الاسئلة داخل المكتبة	1959 - 2005	مستمرة
3	الخدمة المرجعية الالكترونية	2000 - 2003 // 2004 - 2005	مستمرة
4	الاجابة عن الاسئلة بالهاتف	2005	متوقفة
5	الاعلان عن المطبوعات	1959 - 1982	مستمرة
6	اعداد البيبليوغرافيات	1959 - 1980 // 2004 - 2005	مستمرة
7	الاتصال بقواعد البيانات الخارجية	1992 - 2000	متوقفة
8	خدمات التوجيه	1959 - 2005	
9	خدمة البث الانتقائي		بداية مشروع
10	خدمات التصوير	1975 - 2005 عن طريق سكنر	مستمرة
11	خدمة النشر العلمي	1990 - 1991 // 2003 - 2005	مستمرة
12	خدمة التكتيف	1969 - 1970 // 2003 - 2005	مستمرة
13	خدمة الاستخلاص	2003 - 2005	مستمرة

14	خدمة الاعارة	2005 - 1959	مستمرة
15	خدمة الاسترجاع الالي في قواعد البيانات الداخلية	2005 - 2000	مستمرة
16	خدمة الانترنت	2005 - 2000	مستمرة
17	خدمة تحويل الفهرس		مستمرة
18	اصدار النشرات والادلة	1959-1980//1992- 2002//2003-2005	مستمرة

واجبات المكتبة المركزية تجاة مكاتب 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 مكاتب كليات ومراكز الجامعة اصبح عليها واجبات فنية وتقنية ومن الاتي:

- 1 توفير قواعد بيانات ببيوغرافية وغيرها لجميع المكاتب في الجامعة وفق طلبات المكتبة من جهة من خلال خطة العمل المرسومه في الجامعة والمكتبة المركزية من جهة اخرى (شبكة معلومات جامعة بغداد).
- 2 التعاون في تكشيف الدوريات الصادرة عن جامعة بغداد كلا وفق الكلية او المركز .
- 3 تطوير شبكة المعلومات الى امكانية ربطها مع منظومات عربية وعالمية تتبع معلومات محدثة ذات طابع علمي تساعد على الاقناع بالبحث العالمي.
- 4 توفير خدمة البحث الانتقائي للمعلومات والاستشارة عن بعد من خلال برامجيات اتصال خاصة عبر الخدمة المرجعية الالكترونية وتقديم المعلومات المطلوبة .
- 5 اصدار أقراص مكتنزة لقاعدة تكشف الدوريات والبحوث المؤتمرات وأتاحتها لأكبر قدر من المستفيدين .

6 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

1 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 1982-2000، اذ هناك مدة زمنية توصف بالنهوض الملموس في قدرات ونشاطات المكتبة وهي المدة ما بين 1992-2002.

الاخفاقات

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 تاثيرات 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 الاخفاقات ولأجل تسليط الضوء عليها ومعالجتها مستقبلا وهي :

- 1 إلغاء قانون ايداع الكتب الصادر عن المطابع الاهلية .
- 2 حضور الامين العام مع مجلس الجامعة .
- 3 ارسال منح دراسية لاتمام دراسات في غير تخصصي المكتبات والمعلومات او تخصصات لاتفيد عمل المكتبة .
- 4 عدم اعتماد أسلوب الثواب والعقاب .

- 5 اخلاق المعتكفات لطلبة الدراسات العليا .
- 6 فصل موقعي المكتبة (الجادرية والوزيرية) في عام (1991) في أدارتين منفصلتين .
- 7 فتح شعب فنية في موقع الوزيرية .
- 8 الاجتماع بتطبيق بعض المشاريع في الجادرية وعدم تطبيقها في الوزيرية .
- 9 تمج مكتبي كليتي العلوم والهندسة مع المكتبة المركزية عام (1990)
- 10 - الغاء الشبكة المحلية من المكتبة .
- 11 - عدم تبديل عقد الايداع لمطبوعات الامم المتحدة من نصف ابداع الى ابداع كامل ،فضلا عن ادخال التقنيات من الابداع .
- 12 - عدم المركزية في استلام مجموعات المكتبة من جانب وموقع الجادرية وموقع الوزيرية من جانب أخر .
- 13 - ابقاء الدوريات بدون رقم تسجيل مما يصعب جردها .
- 14 - الغاء قسم الخرائط من موقع الجادرية قبل ايجاد مكان لها مسبقا في موقع الوزيرية .

4 النتائج

- النتائج التي تم التوصل اليها في البحث وهي الاتي :
- 1 -ان المشاكل التي تواجهها المكتبة ناتجة عن ضعف لبعض الادارات التي تولت زمام امور المكتبة بدرجة اولى ،وفقا للجداول المبينة في الفقرة (3.4\2.4\1.4).
 - 2 -ان فلسفة الادارة في المكتبة قد تكون صحيحة ولكن عدم توثيقها مع تعدد الادارات ادت الى وجود المشكلات
 - 3 -يصعب تحديد المصداقية الادارية تجاه الموظفين لوجود حقبة زمنية طويلة مع عدم وجود التوثيق .
- هناك بعض النتائج الذي تم التوصيل اليها من خلال البحث وهي الاتي :
- 1-صعوبة الحصول على بيانات ثابته خلال الحقبة الزمنية ما بين 1982-1990، من 2004-2007..

- 2- تعتمد المكتبة بالدرجة الاولى على الفنين فيها ومدى فعالية هولا ونشاطاتهم ثم الادارة بالدرجة الثانية .
- 3- عدم اتباع الادارة لواجبتها بشكلها الصحيح والتمثلة بالتخطيط .
- 4- ان جانب تحفيز الموظفين يأخذ جانب ثانوى من الادارة ،اما فيما يخص التاهيل فيكون من جانب الموظف ذاته
- 5- الادارة التي اسست المكتبة تعتبر نموذجا جيدا في طريقة تأهيل الملاك .
- 6- قلة رصيد المكتبة من ميزانية الجامعة الامر الذي ادى الى قلة مصادر المعلومات الحديثة وتجهيز المكتبة باحدث النظم الالية .

5 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:-
- 1- ايجاد فريق عمل يقوم بتوثيق تاريخ المكتبة من جميع النواحي الادارية والفنية والخدمية .
 - 2- البدء نحو تخطيط سياسة للمكتبة ذاتها من جهة وسياسة المكتبة المركزية مع مكتبات كليات ومعاهد ومراكز الجامعة والمكتبات المركزية في الجامعات العراقية من جهة اخرى .
 - 3- ايجاد توصيف وظيفي ومعايير ثابتة يتم تقديمها للمشرعين باصدار التشريعات والقوانين .
 - 4- رصد مبالغ للمكتبة تستطيع من خلالها شراء دوريات وكتب ومصادر معلومات جديدة ، فضلا عن شراء نظم معلومات تقنية حديثة تساعد المكتبة في تحسين ادائها.
 - 5- اعتبار الامين العام مديرا عاما من الناحيتين :المادية والمعنوية وحضوره المستمر مع مجلس الجامعة .
 - 6- ان العنصر البشري المؤهل والمتخصص اكايميا 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

- 1 - زكي محمود هاشم (1989) .إدارة الموارد البشرية. الكويت: دار السلاسل. ص. 59.
- 2- عاصم الاعرجي (واخرون) (1982) . نظريات التطور الاداري . الموصل : جامعة الموصل . ص. 53.
- 3 - المصدر السابق ...ص.54
- 4- نواف كنعان (2007) . اتخاذ القرارات الإدارية بين النظرية والتطبيق. عمان : دار الثقافة . ص19.
- 5 - سوسن عبد الأمير وناس الهنداوي (1995). الرضا الوظيفي ، علاقتة باداء المعاملين في جامعة بغداد ،دراسة تشخيصية تحليلية . اطروحة ماجستير (غير منشورة) جامعة بغداد ،كلية الادارة والاقتصاد. ص.13
- 6- على محمد واصف طوقان (1995). النمط القيادي لمديري ومديرات المكتبات العامة والجامعة في الفقه الغربية كما يتصوره العالمون في هذه المكتبات | دراسة ميدانية .عمان ؟ جميعية المكتبات الاردنية .الندوة العلمية الثالثة عن مؤسسات المعلومات في الوطن العربي .ص 331.
- 7- تحسين الطراونه وسليمان اللوزي (1996) . انماط الادارة في الاجهز الحكومية . مؤته للبحوث والدراسات .مج 11، ع 4.ص (45-55).
- 8-المصدر السابق.

- 9- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي . اليوبيل الذهبي لجامعة بغداد (2007). الامانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة بغداد ووثائقها. ص 108-109.
- 10- عاصم الاعرجي ..المصدر السابق ص 23.-37.
- 11- عاصم الاعرجي ..المصدر السابق ص 55.
- 12- علي محمد واصف المصدر السابق ص324 .
- 13- عدنان علي الجميلي ، وداد مهدي الجبوري (2001) .دور المناخ التتضيبي في الاداء . المجلة العراقية للعلوم التربوية والنفسية وعلم الاجتماع مج 1، العدد 4، ص 50.-58.
- 14- الامانة العامة للمكتبة المركزية -جامعة بغداد (2005). تاريخ الامانة العامة للمكتبة المركزية 1959-2005.