

**الموارد البشرية في مكتبات كليات  
جامعة الأزهر بالوجه القبلي  
دراسة ميدانية**

إعداد

**د / محمود محمد بخيت**

**لجنة التحكيم**

لجنة علمية محكمة

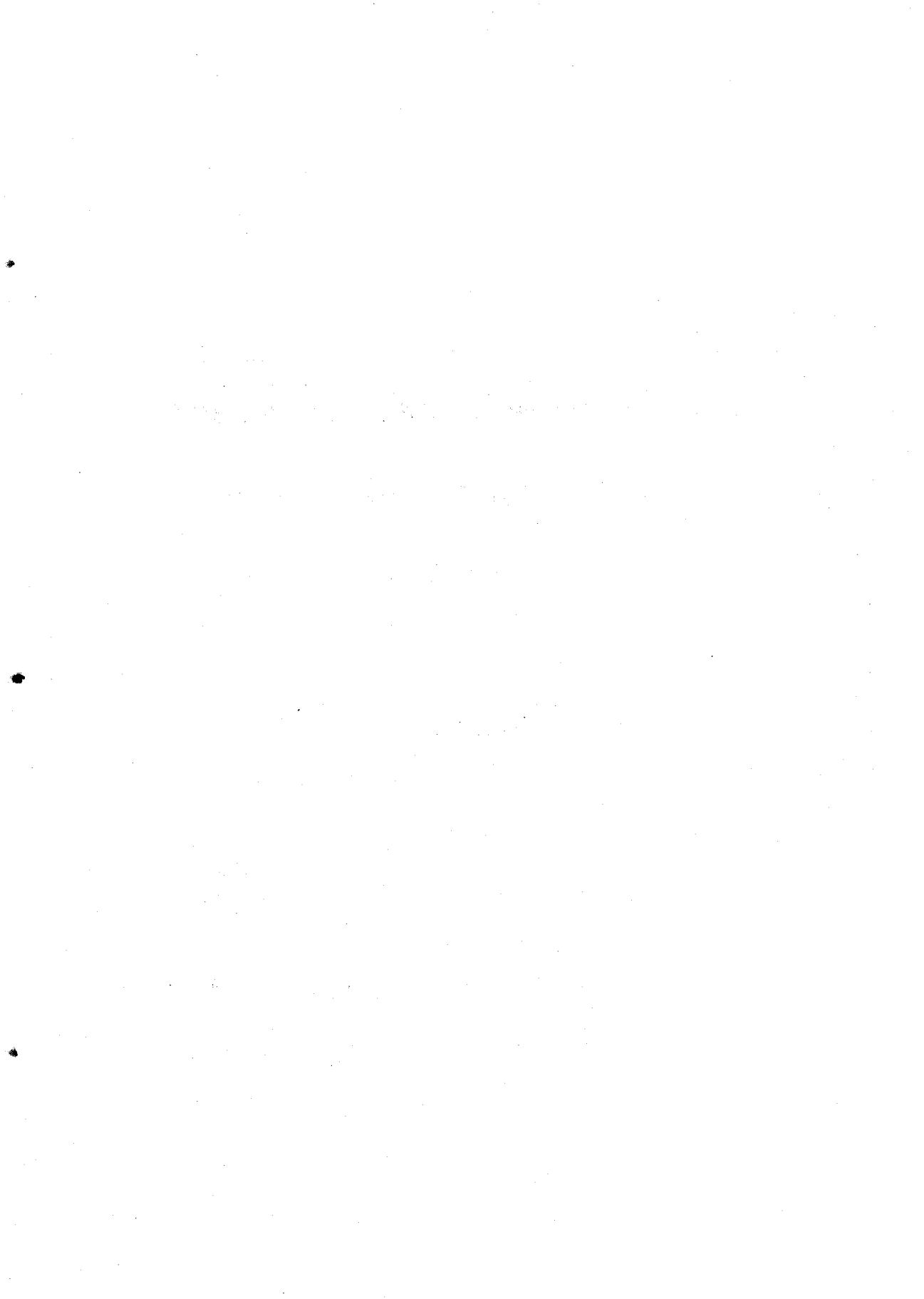
**أ.د / حسناء محمود محبوب**

لجنة علمية محكمة

**أ.د / سيدة ماجد ربيع**

لجنة علمية محكمة

**أ.د / السيد السيد النشار**



## الموارد البشرية في مكاتب كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي

### دراسة ميدانية

#### ملخص البحث

تتناول هذه الدراسة الوضع الراهن للموارد البشرية بمكاتب كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي من حيث : العدد والمؤهلات وسنوات الخبرة والدرجات الوظيفية والنوع والحالة الاجتماعية بالإضافة إلى تحليل وتوصيف الوظائف واختيار العاملين بهذه المكاتب فضلاً عن التنمية المهنية والتطوير المهني للعاملين.

#### مقدمة

يعتبر مصطلح الموارد البشرية مرادفاً لمفاهيم أخرى مثل القوى العاملة والعناصر البشرية وتشير كل هذه المفاهيم إلى الأشخاص أو الأفراد الذين يرغبون في الحصول على العمل أو الذين هم في العمل والقادرين على أداء العمل بشكل جاد وملتزم مقابل الحصول على أجر معين (١)، كما يشير مصطلح رأس المال البشري إلى مجموعة المعارف والمهارات والخبرات والتدريب والمؤهلات المتوفرة لدى العاملين بمنظمة ما<sup>(٢)</sup>.

وتكمن أهمية الموارد البشرية في أنها تشكل القاعدة الأساسية لرفاهية وتقدم المجتمعات فالموارد الطبيعية والرأسمالية تعتبر عوامل إنتاج سلبية أما الموارد البشرية فهي وسائل إيجابية من شأنها تجميع الأموال واستغلال الموارد الطبيعية، ومما لا شك فيه أن دفع عجلة التنمية للأمام لا يتم إلا من خلال العمل الدؤوب والمتقن والذي لا يتأني بدوره إلا من خلال تكوين الموارد البشرية وتوفير الروافد التعليمية والتدريبية التي تؤهلها لمرحلة الاستمرار في رفع كفاءتها لتلبية متطلبات المجتمع المتغيرة<sup>(٣)</sup>.

ومع التسليم بأهمية العناصر الإدارية بصفة عامة في كافة المؤسسات إلا أن الموارد البشرية المؤهلة والمدربة تبقى هي المؤثر الأساسي القادر على تنظيم كل العناصر الإدارية الأخرى خاصة في المكاتب ومراكز المعلومات حيث يقع على عاتق العنصر البشري مسئولية تيسير العمل وتوفير العناصر والمقومات المختلفة للمكاتب من مبانٍ وأثاث وتجهيزات وموارد مكتبية وقوى بشرية ثم

تنظيم هذه العناصر جميعاً وتيسرها للمستفيدين بحيث يمكن الاستفادة منها على أفضل نحو ممكن<sup>(٤)</sup> ويزداد هذا الأمر أهمية في المكتبات الجامعية حيث تمثل العنصر الحيوي والأساسي في تحقيق الأهداف الجامعية سواء في جانب التعليم والتعلم أو في جانب الدراسة والبحث حيث تعد المكتبة في الجامعة جزءاً من العملية التعليمية ذاتها<sup>(٥)</sup>.

### تساؤلات الدراسة وأهدافها

لاحظ الباحث من خلال تردده على مكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي أن هذه المكتبات تعاني الكثير من المشكلات يأتي في مقدمتها افتقارها إلى الموارد البشرية المؤهلة والمدرّبة في مجال المكتبات والمعلومات كما لاحظ الباحث أن بعض العاملين بهذه المكتبات كانوا من المعيّدين الذين تم تغيير مسارهم الوظيفي بتحويلهم إلى كادر إداري مما يؤدي إلى إضعاف الحالة النفسية وعدم تقدير المهنة ويترتب على ذلك عدم تقدير الدور المنوط بهم لمساندة العملية التعليمية، وإيماناً بأهمية الموارد البشرية حيث تعتبر مصدر كل نجاح إذا تمت إدارتها بشكل جيد وهي مصدر كل فشل إذا ساءت إدارتها كانت هذه الدراسة عن العاملين بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي، وفي ضوء ما سبق يمكن صياغة مشكلة الدراسة في التساؤلات التالية :

- ١- ما هي أعداد ومؤهلات وفتات العاملين بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي ؟
- ٢- هل هناك تحليل وتوصيف لوظائف العاملين بهذه المكتبات ؟ وكيف يتم اختيار العاملين بالمكتبات محل الدراسة ؟
- ٣- هل هناك تنمية مهنية للعاملين بهذه المكتبات ؟ وما أساليب التطوير المهني المتاحة للعاملين؟ ومن خلال الإجابة على التساؤلات السابقة فإن الدراسة تهدف إلى تحقيق الأهداف التالية :
- ١- دراسة واقع العاملين بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي من حيث العدد والمؤهلات والدرجات الوظيفية والخبرات وبعض الجوانب الشخصية والاجتماعية مثل السن والنوع والحالة الاجتماعية.
- ٢- التعرف على نظم التحليل و التوصيف للوظائف بهذه المكتبات وذلك بغرض تقييمها وتحديد فعاليتها بالإضافة إلى التعرف على مدى معرفة العاملين بتحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات محل الدراسة فضلاً عن معرفة أسس اختيار العاملين بهذه المكتبات.

٣- الكشف عن بعض الجوانب المتعلقة بالإعداد المهني والتطوير والتدريب للعاملين بالمكتبات

قيود الدراسة

حدود ومجال الدراسة

ولتحقيق الأهداف المشار إليها فيما سبق تتناول الدراسة وصفاً وتحليلاً ومن ثم تقييماً لوضع العاملين بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي بالإضافة إلى تحليل وتوصيف الوظائف واختيار العاملين وما يخضعون له من تدريب وتنمية مهنية وذلك وفقاً للحدود التالية :

١- الاقتصار على دراسة الموارد البشرية بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي حتى نهاية

٢٠٠٨ والتي بلغ عددها أربع عشرة مكتبة موضحة كما بالجدول رقم (١) وقد تم

ترتيبها حسب تاريخ النشأة.

## الجدول رقم (١)

## مكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي حسب تاريخ النشأة

تاريخ النشأة	مكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي	مسلسل
١٩٧٠	مكتبة كلية أصول الدين والدعوة بأسوط	١
١٩٧٤	مكتبة كلية الشريعة والقانون بأسوط	٢
١٩٧٤	مكتبة كلية اللغة العربية بأسوط	٣
١٩٧٩	مكتبة كلية البنات الإسلامية بأسوط	٤
١٩٨٢	مكتبة كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بسوهاج	٥
١٩٩٠	مكتبة كلية الطب بأسوط	٦
١٩٩٠	مكتبة كلية العلوم بأسوط	٧
١٩٩٠	مكتبة كلية الدراسات الإسلامية بأسوان	٨
١٩٩٢	مكتبة كلية الدراسات الإسلامية بقنا	٩
١٩٩٣	مكتبة كلية الصيدلة بأسوط	١٠
١٩٩٤	مكتبة كلية اللغة العربية بمرجا	١١
١٩٩٥	مكتبة كلية الزراعة بأسوط	١٢
١٩٩٦	مكتبة كلية طب الأسنان بأسوط	١٣
١٩٩٧	مكتبة كلية الهندسة بقنا	١٤

٢- لم تتطرق الدراسة إلى دراسة الرقابة على أداء العاملين بهذه المكتبات بالإضافة إلى الرضا الوظيفي لديهم حيث إن هذا الموضوع يحتاج إلى دراسة قائمة بذاتها.

## منهج الدراسة

تعتمد الدراسة بصفة أساسية على المنهج الميداني الوصفي الذي يقوم على جمع الحقائق والبيانات عن الظاهرة كما هي في الواقع وتحليلها وتفسيرها لاستخلاص دلالتها اعتماداً على الأدوات التالية :

١- قائمة المراجعة : وهي عبارة عن قائمة بعناصر ونقاط البحث من أجل التعرف على الوضع الراهن للعاملين بمكتبات الدراسة وقد اشتملت هذه القائمة على عدة بنود تناولت البيانات الشخصية المتعلقة بالعاملين مثل الاسم - السن - النوع - المؤهل - سنوات الخبرة - الدرجة الوظيفية، بالإضافة إلى البيانات المتعلقة بتحليل وتوصيف الوظائف واختيار العاملين فضلاً عن البيانات المتعلقة بالتدريب والتطوير والإعداد المهني للعاملين بمكتبات الدراسة.

٢- هناك بعض الأدوات الأخرى التي تكاملت مع أداة البحث الرئيسة السابقة مثل المقابلة الشخصية مع العاملين بمكتبات الدراسة لتوضيح جميع نقاط قائمة المراجعة المتعلقة بالدراسة بالإضافة إلى الملاحظة والمعايشة من جانب الباحث مع العاملين بالمكتبات محل الدراسة.

## الدراسات السابقة

لا توجد دراسات سابقة عن موضوع العاملين بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي ولكن هناك بعض الدراسات المشيلة اطلع الباحث على بعض منها :

١- الدراسة الأولى : قامت بها ثناء فرحات بعنوان " الرقابة على أداء العاملين في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى" <sup>(١)</sup> وتناولت الدراسة العاملين في المكتبات المركزية بجامعة القاهرة وعين شمس والأزهر في مختلف التخصصات والمستويات الوظيفية دراسة لتحقيق الأهداف التالية :

١- توصيف وتقييم أنشطة الرقابة على الأداء المطبق بالمكتبات محل الدراسة.

٢- تحديد الصعوبات التي تواجه هذه المكتبات بالنسبة للرقابة على الأداء بها.

٣- قياس اتجاهات المديرين والعاملين تجاه النظم القائمة من الرقابة.

## ٤- اقتراح المقومات وأنسب الطرق لعمليات الأداء.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة : عدم وضوح مفهوم الرقابة على الأداء بين العاملين في المكتبات الجامعية وأن ممارسة الرقابة على الأداء تتم دون معايير موضوعية بالإضافة إلى أن الممارسات الإدارية السائدة بمجتمع الدراسة أظهرت قصورها في التحكم في طاقات العاملين وتوظيفها التوظيف الأمثل فضلاً عن أن الغالبية العظمى من العاملين يحصلون على تقدير ممتاز ونادراً ما يحصل أحد على تقدير ضعيف أو متوسط.

يتضح من خلال عرض أهداف ونتائج الدراسة السابقة أنها تختلف عن الدراسة الحالية حيث إنها تتعرض فقط لجانب الرقابة على أداء العاملين في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى أما الدراسة الحالية تتعرض لجوانب عديدة في دراسة العاملين بالمكتبات قيد البحث مثل أعداد وفئات ومؤهلات واختيار العاملين وتمييزهم مهنيًا وتحليل وتوظيف الوظائف.

٢- الدراسة الثانية : ثناء فرحات بعنوان " تحليل وتوظيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى" <sup>(٧)</sup> واستهدفت هذه الدراسة التعرف على تحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات الجامعية في جامعات القاهرة وعين شمس والأزهر والتعرف على النظم الخاصة بها لتحقيق الأهداف التالية :

١- التعرف على الجوانب العلمية والعملية بكل من تحليل وتوصيف الوظائف ومدى تطبيقها في المكتبات الجامعية ومدى فعاليتها.

٢- قياس الاتجاهات لدي مديري ورؤساء الأقسام والعاملين ومديري شئون العاملين في المكتبات الجامعية نحو تحليل وتوصيف الوظائف اللازمين للوظائف في المكتبات الجامعية ولقد أثبتت الدراسة أن توصيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى وضع أساساً ليصلح لجميع الوظائف في المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة فهو لا يعبر عن وظائف المكتبة وأن شئون العاملين في المكتبات الجامعية لا تستخدم توصيف الوظائف في جميع الأمور المختصة بالعاملين وأن هذه المكتبات لا تقوم بتحليل للوظائف.



وتلك الدراسة وإن كانت تتفق مع الدراسة الحالية في بعض الجوانب وهو تحليل وتوصيف الوظائف في المكاتب الجامعية إلا أنها في مجتمع مغاير مجتمع الدراسة الحالية والتي تطبق على مكاتب كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي في جوانب أخرى بجانب تحليل وتوصيف الوظائف بها.

٣- الدراسة الثالثة : عزة فاروق عبدالمعبود بعنوان " العاملون بمكاتب جامعة بنى سويف : دراسة تقييمية تحليلية " (٨) (٩) واستهدفت هذه الدراسة - في جزئين - التعرف على الوضع الراهن للعاملين وأداء وطبيعة العمل بالمكاتب والتنمية المهنية للعاملين والرقابة عليهم وأسس تقييم الأداء لديهم وقياس مدى الرضا الوظيفي لدى العاملين والعوامل المؤثرة على مستوى الرضا الوظيفي.

ولقد توصلت الدراسة إلى أن هناك زيادة في أعداد المستفيدين مقابل العاملين بالمكاتب وأن التقسيم الوظيفي بهذه المكاتب ينقسم إلى مديرين وعاملين دون مستويات بينية بالإضافة إلى أن أساليب التنمية المهنية متاحة لنسبة قليلة من العاملين فضلاً عن عدم وجود معايير محددة مسبقاً للأداء والرقابة على العمل بهذه المكاتب.

ومن عرض أهداف وأهم نتائج الدراسة السابقة يتضح أنها تتفق مع الدراسة الحالية في بعض الجوانب مثل التطوير والإعداد المهني للعاملين إلا أنها تختلف عنها في جوانب أخرى مثل تحليل وتوصيف الوظائف واختيار العاملين بالإضافة إلى اختلاف مجتمع الدراسة الذي ينتمي إلى مكاتب كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي بينما ينتمي مجتمع الدراسة السابقة إلى مكاتب جامعة بنى سويف.

### مباحث الدراسة

وقد تم تقسيم الدراسة إلى ثلاثة مباحث ومقدمة بالإضافة إلى خاتمة تتضمن النتائج والتوصيات تليها قائمة بالمراجع التي تم الرجوع إليها وأخير " الملاحق الخاصة بالدراسة.

تتناول الدراسة في المبحث الأول الوضع الراهن للموارد البشرية في مكاتب كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي من حيث العدد والمؤهلات وسنوات الخبرة والدرجات الوظيفية وبعض الجوانب الشخصية والاجتماعية للعاملين.

ويختص البحث الثاني بتحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات محل الدراسة بالإضافة إلى أسس اختيار العاملين بهذه المكتبات، في حين خصص البحث الثالث لدراسة التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات قيد البحث.

وإذا كانت مباحث الدراسة قد تناولت الوضع الراهن للموارد البشرية بهذه المكتبات فإن الخاتمة قد تناولت وضع تصور إجرائي في كيفية تطوير الموارد البشرية حتى يمكن النهوض بالمكتبات محل الدراسة

وقد زيل البحث بثلاثة من الملاحق هي : نموذج من قائمة المراجعة المستخدمة كدليل لجمع المادة العلمية، ونموذج من لائحة مكتبات جامعة الأزهر فيما يخص العاملين بهذه المكتبات، ونموذج من بطاقة توصيف الوظائف لمكتبات جامعة الأزهر.

### المبحث الأول : الوضع الراهن للموارد البشرية بالمكتبات محل الدراسة

يتناول هذا البحث من الدراسة واقع العاملين بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي من حيث العدد والمؤهلات ومدى كفايتهم ودرجاتهم الوظيفية وسنوات الخبرة لديهم بالإضافة إلى بعض الجوانب الشخصية والاجتماعية من أجل التعرف على الوضع القائم للعمل بهذه المكتبات.

#### ١- أعداد وفئات العاملين

١/١- عدد العاملين : يتوقف عدد العاملين في المكتبات الجامعية على عدة عوامل منها: الساعات التي تعمل فيها المكتبة، الخدمات التي تقدمها للمستفيدين، الحالة المالية وحجم الميزانية، وعدد المستفيدين ومكتبات الأقسام وحجم المجموعات<sup>(١)</sup>.

٢/١- أما عن فئات العاملين في المكتبات الجامعية فيمكن تقسيم هذه الفئات كالتالي :

١/٢/١- المؤهلون : تشمل هذه الفئة الحاصلين على مؤهل جامعي في مجال المكتبات والمعلومات ولديهم القدرة على القيام بجميع الأعمال الفنية من فهرسة وتصنيف... الخ.

٢/٢/١- المتخصصون الموضوعيون : وهم الحاصلون على مؤهل جامعي في غير تخصص المكتبات والمعلومات.

٣/٢/١- الكتائبيون : وهم القائمون بمختلف الأعمال الإدارية والكتابية مثل حفظ الملفات وترتيب البطاقات وإجراءات الاستعارة وغيرها من الأعمال التي تحتاج إلى مؤهل متوسط أو فوق المتوسط.

٤/٢/١- العمال : وهم القائمون بعملية النظافة والتنظيم وإحضار الكتب وإرجاعها إلى الرفوف بعد الاطلاع وتنظيف الكتب من الأتربة بالإضافة إلى أعمال الحراسة في المكتبة<sup>(١)</sup>.

وهذا وقد استهدفت قائمة المراجعة<sup>(٢)</sup> التعرف على أعداد وفئات ومؤهلات العاملين في المكتبات محل الدراسة وقد تبين للباحث أن المكتبات محل الدراسة لا تعتمد في تقدير العاملين على أي مواصفات مثل عدد المستفيدين أو حجم المجموعات وإنما تخضع هذه العملية لمدى توافر الدرجات المالية التي توفرها الجامعة للمكتبات على الرغم من أن لائحة مكتبات جامعة الأزهر<sup>(٣)</sup> قد نصت على أن عدد العاملين يتحدد وفقاً لعدد الطلاب والمجموعات والمقررات الدراسية بالكلية، والجدول التالي رقم (٢) يوضح أعداد وفئات العاملين بالمكتبات قيد البحث.

(\*) قائمة المراجعة بند رقم ( ١/١ ، ٢/١ ) الملحق رقم (١)

(\*) لائحة جامعة الأزهر - الفصل الخاص بالعاملين - الملحق رقم (٢)

الجدول رقم (٢)

أعداد وفئات العاملين بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي

مكتبات الكليات (٦)	العاملون المهنيون مؤهل عالٍ مكتبات	العاملون المهنيون مؤهل عالٍ	العاملون غير المهنيين مؤهل عالٍ	العاملون الكتابيون مؤهل متوسط	بدون مؤهل العمال	المجموع
أصول الدين والصدقة بأسيوط	-	٤	١	١	٦	
الشريعة والقانون بأسيوط	-	٦	١	١	٨	
اللغة العربية بأسيوط	١	٢	١	٢	٦	
النبات الإسلامية بأسيوط	-	٤	٢	-	٦	
الدراسات الإسلامية والعربية للنبات بسوهاج	١	٦	-	-	٧	
الطب بأسيوط	-	١	٢	-	٣	
العلوم بأسيوط	-	١	١	-	٢	
الدراسات الإسلامية بأسوان	-	٤	١	-	٥	
الدراسات الإسلامية بقنا	-	٢	٢	-	٤	
الصيدلة بأسيوط	-	٢	١	-	٣	
اللغة العربية بجرجا	-	٤	١	-	٥	
الزراعة بأسيوط	-	١	٥	-	٦	
طب الأسنان بأسيوط	-	١	١	-	٢	
الهندسة بقنا	-	-	١	-	١	
المجموع	٢	٣٨	٢٠	٤	٦٤	

(\*) تم ترتيب هذه الكليات حسب تاريخ النشأة .

يتضح من الجدول السابق أن إجمالي القوى العاملة في مكاتب الدراسة - والبالغ عددهم أربع عشرة كلية - ( ٦٠ ) عاملاً أو موظفاً بعد حذف العاملين بالخدمات المعاونة والبالغ عددهم (٤) عمال فقط يعملون في مكاتب كليات أصول الدين والدعوة والشريعة والقانون واللغة العربية بأسبوط وهذا يعد مؤشراً على النقص الشديد في فئة العمال في هذه المكاتب مما يؤثر بشكل مباشر على أداء العاملين المهنيين وغير المهنيين القائمين على العمل بهذه المكاتب على الرغم من أن لائحة جامعة الأزهر<sup>(١)</sup> قد نصت على توافر اثنين من العمال للقيام بأعمال النظافة والمناولة لكل مكتبة من مكاتب الكليات.

يتفاوت عدد العاملين في المكاتب محل الدراسة و كما هو موضح في الجدول رقم (٢) من موظف واحد كحد أدنى في مكتبة كلية الهندسة بقنا إلى سبعة كحد أقصى في مكتبة الشريعة والقانون بأسبوط والدراسات الإسلامية والعربية للبنات بسوهاج.

وفيما يتعلق بالتأهل المهني للعاملين بالمكاتب قيد البحث وكما يوضحه الجدول رقم (٢) يتضح أن نسبة الحاصلين على مؤهل عالٍ في تخصص المكاتب قليلة جداً حيث بلغ عددهم اثنين بنسبة ٣,٣٣% من مجموع العاملين بمكاتب الدراسة البالغ عددهم (٦٠) موظفاً وهذه النسبة القليلة لا تتوافق مع المعايير الدولية الداعية إلى تمثيل نسبة ٦٥% من العاملين بالمكتبة من المؤهلين في مجال المكاتب والمعلومات ونسبة ٣٥% من العاملين الكتابيين<sup>(٢)</sup> والبالغ عددهم بمكاتب الدراسة (٢٠) موظفاً بنسبة ٣٣,٣٣% من مجموع العاملين بمكاتب الدراسة البالغ عددهم (٦٠) موظفاً.

ولمعرفة مدى كفاية هذا العدد من العاملين للأداء بالمكاتب يتضح ذلك من مضاهاة عدد المستفيدين من المكاتب في مقابل عدد العاملين بمكاتب كليات الدراسة والذي يوضحه الجدول التالي رقم (٣)

(\*) لائحة مكاتب جامعة الأزهر - الفصل الخاص بالعاملين - الملحق رقم (٢)

الجدول رقم (٣)

حجم العاملين في مقابل المستفيدين بمكتبات الدراسة حتى نهاية ٢٠٠٨

عدد العاملين للمستفيدين	أعداد المستفيدين (*)			عدد العاملين بالمكتبات	المكتبات
	المجموع	أعضاء هيئة التدريس	الطلاب		
٣٨٢ : ١	١٩١٠	٦٧	١٨٤٣	٥	أصول الدين والدعوة بأسيوط
٢٧٦ : ١	١٩٣٨	٦١	١٨٧٧	٧	الشرعية والقانون بأسيوط
٥٩٥ : ١	٢٣٨٠	١٨٠	٢٢٠٠	٤	اللغة العربية بأسيوط
٣٥٠ : ١	٢١٠١	٧٣	٢٠٢٨	٦	البنات الإسلامية بأسيوط
٢٣٧ : ١	١٦٦٤	٥٩	١٦٠٥	٧	الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بسوهاج
١٢٢ : ١	٣٦٧	٦٩	٢٩٨	٣	الطب بأسيوط
٢٩٠ : ١	٥٨٠	١٢٨	٤٥٢	٢	العلوم بأسيوط
٢٨٧ : ١	١٤٣٧	٦٣	١٣٧٤	٥	الدراسات الإسلامية بأسوان
٢٧٨ : ١	١١١٣	٦٣	١٠٥٠	٤	الدراسات الإسلامية بقنا
١٤٨ : ١	٤٤٦	٧١	٣٧٥	٣	الصيدلة بأسيوط
٣٦ : ١	١٨٤	٤٨	١٣٦	٥	اللغة العربية بمرجا
٥٢ : ١	٣١٣	٤٩	٢٦٤	٦	الزراعة بأسيوط
٧٣ : ١	١٤٧	٦٥	٨٢	٢	طب الأسنان بأسيوط
١٦٦ : ١	١١٦	٣٩	٧٧	١	الهندسة بقنا
٢٤٤ : ١	١٤٦٩٦	١٠٣٥	١٣٦٦١	٦٠	المجموع

(\*) تم حصر أعداد المستفيدين من خلال شئون الطلاب والعاملين بهذه الكليات أثناء تطبيق قائمة المراجعة

ومن الجدول السابق يتبين الزيادة في أعداد المستفيدين في مقابل العاملين بمكتبات الدراسة إلا أن كثافة التردد من جانب المستفيدين على مكتبات الكليات النظرية<sup>(\*)</sup> تتطلب الزيادة في عدد العاملين حيث بلغت الزيادة في هذه الكليات (١٢٧٢٧) مستفيداً أي موظفاً يقوم بخدمة (٢٩٥) مستفيداً في حين أن زيادة المستفيدين في الكليات العملية<sup>(\*)</sup> بلغت (١٩٦٩) مستفيداً أي أن موظفاً واحداً يقوم بخدمة (١١٥) مستفيداً من مكتبات هذه الكليات.

ومما ساعد على تذبذب هذه النسب بين مكتبات الكليات المختلفة عدم تبعية وانتماء هؤلاء العاملين إلى إدارة واحد تنسق فيما بينهم وتضبط عملية توزيعهم وفق متطلبات هذه الكليات بالإضافة إلى توزيع القوي العاملة في هذه المكتبات يتم عشوائياً دون ضابط أو ورايط بسبب غياب التنظيم الإداري السليم الذي يحدد وتوزيع مهام العمل على العاملين بهذه المكتبات.

## ٢- العمر وسنوات الخبرة والدرجات الوظيفية

للتعرف على فئات العمر وسنوات الخبرة والدرجات الوظيفية<sup>(\*)</sup> للعاملين بالمكتبات قيد البحث تم توزيع هذه المتغيرات على الجداول التالية أرقام (٤، ٥، ٦) من أجل التعرف على مدى استقرار العاملين والتقسيم الوظيفي لهم بهذه المكتبات

(\*) تشمل هذه الكليات كلية أصول الدين والشريعة والقانون واللغة العربية والبنات الإسلامية بأسبوط والدراسات الإسلامية والعربية للبنات بسوهاج واللغة العربية بمرجوا والدراسات الإسلامية بقنا والدراسات الإسلامية بأسوان

(\*) تشمل هذه الكليات كلية الطب والصيدلة والأسنان والعلوم والزراعة بأسبوط وكلية الهندسة بقنا .

(\*) قائمة المراجعة - بند رقم (٣/١ ، ٤/١) - الملحق رقم (١)

## الجدول رقم (٤)

توزيع العاملين في مكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي وفقاً للعمر

النسبة	العدد	فئات الأعمار
٤١,٧%	٢٥	٢٥-٣٥ عاماً
٢٥%	١٥	٣٦-٤٥ عاماً
٢٦,٧%	١٦	٤٦-٥٥ عاماً
٦,٦%	٤	٥٦ فأكثر
١٠٠%	٦٠	المجموع

## الجدول رقم (٥)

توزيع العاملين في مكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي وفقاً لسنوات الخبرة

النسبة	العدد	سنوات الخبرة
٤٥%	٢٧	من سنة إلى خمس سنوات
٢٠%	١٢	من ست سنوات إلى عشر سنوات
٨,٣%	٥	من إحدى عشرة سنة إلى خمس عشرة سنة
٢١,٧%	١٣	من ست عشرة سنة إلى عشرين سنة
٥%	٣	أكثر من عشرين سنة
١٠٠%	٦٠	المجموع



## الجدول رقم (٦)

توزيع العاملين في مكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي وفقا للدرجات الوظيفية

الدرجات الوظيفية مكتبات الكليات	مدراء	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	موقت	المجموع
أصول الدين والدعوة بأسيوط	١	١	١	٢	-	-	٥
الشرعية والقانون بأسيوط	١	٣	-	-	-	٣	٧
لغة العربية بأسيوط	-	١	-	١	١	١	٤
النبات الإسلامية بأسيوط	١	٢	-	١	-	٢	٦
الدراسات الإسلامية والعربية للنبات بسوهاج	-	٤	١	٢	-	-	٧
الطب بأسيوط	-	-	١	١	-	١	٣
العلوم بأسيوط	-	١	١	-	-	-	٢
الدراسات الإسلامية بأسوان	١	١	٢	-	-	١	٥
الدراسات الإسلامية بقنا	-	١	١	-	٢	-	٤
الصيدلية بأسيوط	-	-	١	-	٢	-	٣
اللغة العربية بمرجا	-	-	٣	٢	-	-	٥
الزراعة بأسيوط	-	-	١	٢	٢	١	٦
طب الأسنان بأسيوط	-	-	-	١	-	١	٢
الهندسة بقنا	-	-	١	-	-	-	١
المجموع	٤	١٤	١٣	١٢	٧	١٠	٦٠
النسبة	%٦,٧	%٢٣,٣	%٢١,٧	%٢٠	%١١,٧	%١٦,٦	%١٠٠

ومن الجداول الثلاثة السابقة أرقام (٤، ٥، ٦) يتضح أن النسبة الأكبر من العاملين في مجتمع الدراسة في عمر الشباب حيث بلغ من تتراوح أعمارهم ما بين (٢٥ إلى ٣٥ عاماً) (٢٥) موظفاً بنسبة ٤١,٧% من المجتمع الكلي للدراسة والبالغ عددهم (٦٠) موظفاً - كما بالجدول رقم (٤) - يليهم في العدد من تتراوح أعمارهم ما بين (٤٦ - ٥٥ عاماً) حيث بلغ عددهم (١٦) موظفاً بنسبة ٢٦,٧% ثم من تتراوح أعمارهم ما بين (٣٦ - ٤٥ عاماً) بعدد (١٥) موظفاً بنسبة ٢٥% ويأتي ذلك من هم (٥٦ عاماً فأكثر) وبلغ عددهم (٤) موظفاً بنسبة ٦,٦%.

إن الفئة الأولى المثلة لسنوات الخبرة - كما بالجدول رقم (٥) - تعادل أكبر نسبة وتمثل ٤٥% وهذا يتفق مع النتيجة السابقة التي توصلت إلى أن فئة الشباب تمثل النسبة الأكبر في المكتبات محل الدراسة بنسبة ٤١,٧% من مجتمع الدراسة.

بلغ عدد المدراء بهذه المكتبات - كما بالجدول رقم (٦) - (٤) مدراء فقط منهم (٣) مثلتهم الفئة الأخيرة في الجدول رقم (٥) الخاص بسنوات الخبرة بالإضافة إلى واحد فقط من الفئة السابقة عليها بنفس الجدول.

كما يتضح من الجدول رقم (٦) أن هناك تقارب إلى حد كبير بين الدرجات الوظيفية الأولى والثانية والثالثة للعاملين بالمكتبات قيد البحث بعدد (١٤) موظفاً بنسبة ٢٣,٣% و(١٣) موظفاً بنسبة ٢١,٧% و(١٢) موظفاً بنسبة ٢٠% على التوالي يليهم العمالة المؤقتة أو بعقد العمل حيث بلغ عددهم (١٠) عاملين بنسبة ١٦,٦% يلي ذلك العاملين على الدرجة الرابعة حيث بلغ عددهم (٧) عاملين بنسبة ١١,٧% وأخيراً المدراء بهذه المكتبات حيث بلغ عددهم (٤) مدراء بنسبة ٦,٧% من إجمالي عدد العاملين بمكتبات الدراسة والبالغ عددهم (٦٠) موظفاً.

ويلاحظ من الجدول رقم (٦) أن العاملين في وظائف دائمة أي المعينين في مكبات كليات الدراسة يمثلون النسبة الغالبة أو الكبيرة حيث بلغ عددهم (٥٠) موظفاً من حجم القوي العاملة بهذه المكتبات والبالغ عددهم (٦٠) موظفاً كلهم قاطنين على رأس العمل في هذه المكتبات أي ليس هناك أجازات دون مرتب أو مرضية أو إعارات أو انتداب خارج العمل وهذا يدل على استقرار العاملين في تلك المكتبات.

## ٣- النوع والحالة الإجتماعية

يعد عامل الجنس أو النوع في الحالة الإجتماعية من بين العوامل التي تناولتها الدراسة خلال قائمة المراجعة (\*) للتعرف على بعض الجوانب الشخصية والاجتماعية كما هو موضح بالجدولين التاليين أرقام (٧، ٨)

## الجدول رقم (٧)

توزيع العاملين في مكاتب كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي وفقا للنوع.

النوع	عدد العاملين	النسبة
إناث	٩	%١٥
ذكور	٥١	%٨٥
المجموع	٦٠	%١٠٠

(\*) قائمة المراجعة - بند رقم (٥/١) الملحق رقم (١)

## الجدول رقم (٨)

توزيع العاملين في مكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي وفقا للحالة الاجتماعية

العدد والحالة الاجتماعية مكتبات الكليات	متزوج	غير متزوج	المجموع
أصول الدين والدعوة بأسيوط	٤	١	٥
الشريعة والقانون بأسيوط	٤	٣	٧
اللغة العربية بأسيوط	٣	١	٤
البنات الإسلامية بأسيوط	٤	٢	٦
الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بسوهاج	٦	١	٧
الطب بأسيوط	٣	-	٣
العلوم بأسيوط	٢	-	٢
الدراسات الإسلامية بأسوان	٣	٢	٥
الدراسات الإسلامية بقنا	٤	-	٤
الصيدلية بأسيوط	١	٢	٣
اللغة العربية بمرج	٥	-	٥
الزراعة بأسيوط	٥	١	٦
طب الأسنان بأسيوط	٢	-	٢
الهندسة بقنا	١	-	١
المجموع	٤٧	١٣	٦٠
النسبة	%٧٨,٣	%٢١,٧	١٠٠

يتضح من الجدولين السابقين ارتفاع نسبة الذكور على نسبة الإناث في عدد العاملين بالمكاتب قيد البحث حيث بلغت ٨٥% للذكور في مقابل ١٥% للإناث على الرغم من أن هناك دراسة<sup>(١٣)</sup> أشارت إلى هناك تكافؤ في العمل بين الذكور والإناث في جمهورية مصر العربية كما أن قوانين العمل في الدولة ذاتها لا تفرق بين الإناث والذكور في الأجور والمرتبات، وقد أشارت الدراسة نفسها إلى أن زيادة عدد الإناث العاملات في مكاتب ومراكز المعلومات في جمهورية مصر العربية يعد أحد معوقات العمل في تلك المكاتب نظراً للأعباء والمسئوليات الاجتماعية الملقاة على عاتقهن.

ولعل السبب في ارتفاع نسبة القوي العاملة للذكور عن الإناث في مكاتب الدراسة هو قلة مكاتب كليات الإناث حيث بلغت مكتبتين بكلية البنات الإسلامية بأسسيوط والدراسات الإسلامية والعربية بسوهاج في مقابل اثنتي عشرة مكتبة بكليات الذكور بالإضافة إلى الفصل بين الذكور والإناث في العمل والدراسة بكليات جامعة الأزهر عموماً.

إن نسبة المتزوجين قدرت بـ ٧٨,٣% من مجتمع الدراسة في مقابل ٢١,٧% لغير المتزوجين من إجمالي العاملين بمكاتب الدراسة والبالغ عددهم (٦٠) موظفاً كما بالجدول رقم (٨) وهذا يعد مؤشراً على استقرار العاملين بمكاتب الدراسة.

وفي نهاية هذا المبحث كشفت الدراسة عن النقص الشديد للعنصر البشري المؤهل في مجال المكاتب والمعلومات بمكاتب الدراسة حيث يوجد لدي مكتبتين فقط اثنان من الحاصلين على مؤهل في مجال المكاتب والمعلومات هما مكتبة كلية اللغة العربية بأسسيوط ومكتبة كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بسوهاج بالإضافة إلى افتقار هذه المكاتب إلى العدد الكافي من العاملين الكتابيين فضلاً عن أنها تكاد تخلو من فئة العمال حيث يوجد لدي ثلاث مكاتب فقط (٤) عمال هي مكاتب أصول الدين والشريعة والقانون واللغة العربية بأسسيوط.

هناك تذبذب بين أعداد العاملين بهذه المكاتب وأعداد المستفيدين منها نظراً لعدم انتماء هؤلاء العاملين إلى إدارة واحد تنسق فيما بينهم وتضبط عملية توزيعهم وفق متطلبات هذه المكاتب.

إن الفئة الأكبر من العاملين بمكتبات الدراسة تقع في عمر الشباب حيث بلغت نسبة هذه الفئة ٤١,٧ % من المجتمع الكلي للدراسة والبالغ عددهم (٦٠) موظفاً معظمهم يعملون في وظائف دائمة بمكتبات الدراسة بالإضافة إلى ارتفاع نسبة الذكور عن نسبة الإناث بين هؤلاء العاملين فضلاً عن ارتفاع نسبة المتزوجين عن غير المتزوجين بينهم مما يدل على استقرار هؤلاء العاملين بالمكتبات محل الدراسة.

### المبحث الثاني : تحليل و توصيف الوظائف واختيار العاملين

يستهدف هذا المبحث من الدراسة التعرف على نظم تحليل و توصيف الوظائف بالمكتبات محل الدراسة من أجل تقييمها وتحديد فعاليتها بالإضافة إلى التعرف على مدى معرفة العاملين بتحليل و توصيف الوظائف في هذه المكتبات فضلاً عن معرفة أسس اختيار العاملين بالمكتبات قيد البحث.

#### ١- تحليل الوظائف

١/١ - مفهوم تحليل الوظائف: يقصد بتحليل الوظائف تحديد أنواع الوظائف المطلوبة لجميع الأنشطة في المؤسسات - ومنها المكتبات ومراكز المعلومات - ثم تجميع حقائق عن الأعمال المطلوبة وطريقة تنفيذ هذه الأعمال وعلاقتها بالوظائف الأخرى<sup>(١٤)</sup> وتقدير درجة المهارة ونوع المقدرة فيمن يشغل تلك الوظائف وتتكون عملية التحليل من التخطيط و توصيف الوظائف و جمع المعلومات<sup>(١٥)</sup> التي تساعد على وضع متطلبات معقولة من القدرات للأداء البشري بمستوي مقبول ومن ثم اختيار الموظف الذي يمتلك المستوى المنشود من القدرات من خلال اختبارات المعرفة الوظيفية والمقابلات الشخصية الموجهة أو عن طريق مراكز التقييم الإداري<sup>(١٦)</sup>.

وتقع مسئولية تحليل الوظائف على عاتق إدارة شؤون العاملين التي تقوم بتحديد الأنشطة الإدارية المتعلقة بحصول المنظمة أو المؤسسة على احتياجاتها من الموارد البشرية وتطويرها وتحفيزها والحفاظ عليها بما يمكن من تحقيق الأهداف التنظيمية بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية<sup>(١٧)</sup> والمكتبات كغيرها من المؤسسات تحتاج إلى إدارة لشؤون العاملين - خاصة في المكتبات الجامعية - نظراً لتوسع أنشطة تلك المكتبات وما ينتج عنها من كثرة عدد العاملين الفنيين وغيرهم<sup>(١٨)</sup> حيث

تقوم هذه الإدارة بتوجيه كافة الأنشطة المتعلقة بالعاملين من الاختيار والتوظيف والتدريب والتقييم والإرشاد والترقية ووضع المرتبات والأجور وتوقيع الجزاءات وتمهئة جو العمل في المكاتب ومراكز المعلومات<sup>(١٩)</sup>.

إن من الضروري عمل تحليل كامل لكل وظائف المكتبة حتى يمكن تقسيمها على أساس طبيعة العمليات المكتبية كما يمكن لأي فرد أن يتعرف على مسؤوليات الوظيفة والعلاقات المشتركة بين هذه الوظيفة الحالية وعمله بالإضافة إلى معرفة ما إذا كانت المهارات المساعدة من العاملين يمكن أن تقوم بمثل هذه المسؤوليات<sup>(٢٠)</sup>.

٢/١ - أهداف تحليل الوظائف : يمكن توضيح بعض من أوجه الاستفادة<sup>(٢١)</sup> من تحليل الوظائف كما يلي :

١/٢/١ - في مجال عملية الاختيار : حيث تعتبر مواصفات الوظيفة المعيار الذي يقارن به الفرد المتقدم وبذلك تشكل محتويات هذه المواصفات الأساس الذي يبنى علي أساسه برنامج الاختيار.

٢/٢/١ - في مجال التدريب : يعتبر تحليل وتوصف المسؤوليات والواجبات للوظيفة والأدوات المستخدمة الأساس في بناء محتويات برامج التدريب.

٣/٢/١ - تقييم الوظائف : تحديد المتطلبات البشرية للوظيفة خلال المواصفات يساعد في تحديد المقابل النقدي وفقا للأهمية النسبية لها بالمقارنة بالوظائف الأخرى.

٤/٢/١ - الترقية والنقل : تساعد المعلومات الخاصة بالوظائف في معرفة ورسم خطوط الترقية.

٥/٢/١ - التنظيم : كثيرا ما يكشف تحليل العمل عن جوانب ضعف في التنظيم نتيجة تصميم العمل ولا شك أن هذه المعلومات تساعد في مراجعة التنظيم وإعادة النظر فيه.

وحتى يمكن تحقيق الأهداف السابقة لعملية تحليل الوظائف يجب أن يتم هذا التحليل وفقاً للأسس العلمية<sup>(٢٢)</sup> التالية :

١- يجب أن يعكس التحليل الوضع الفعلي بالنسبة للوظائف التي يتم تحليلها لأن هذه المرحلة سبني عليها العديد من القرارات الهامة والمؤثرة علي سياسة العمل في المؤسسات.

٢- البعد عن التحيز الشخصي في خطة التحليل والتوصيف وحتى تعكس البيانات المسجلة الواقع الفعلي بكل ماله وعلية.

٣- جمع وتسجيل البيانات عن الوظائف التي يتم تحليلها بواسطة أفراد ذوي كفاءة ومهارة في هذه العمليات

٤- مراعاة المدي الزمني و مدي كفايته لعملية جمع وتسجيل البيانات عن الوظائف التي يتم توصيفها

٥- يجب أن تكون الوظائف المختارة للتحليل والتوصيف من الوظائف الأساسية في المنظمة وليس من الوظائف الثانوية حتى تكون عملية التحليل الاقتصادية

٦- المراجعة وإعادة النظر في عملية التحليل للوظائف من فترة لأخرى للتغير أو التطوير حتى يعكس الوضع الفعلي والكائن في المنظمة حيث يمكن إلغاء بعض الوظائف أو دمجها أو استحداثها

### ٣/١- خطوات تحليل الوظائف

هناك بعض الخطوات أو المراحل<sup>(٢٣)</sup> التي تمر بها عملية تحليل الوظائف يكون إنجازها في

التالي :

١/٣/١- جمع المعلومات والحقائق : وتتم في ميدان العمل ذاته وفي هذا الشأن هناك عدة طرق يمكن استخدامها : منها الاستقصاء والملاحظة وسجلات الأداء

٢/٣/١- عملية التحليل الوظيفي : وتتناول تلك الخطوة تحليل عناصر الوظيفة ودراسة كل عنصر من العناصر لبيان مدي تأثيره علي مستوي الوظيفة ومدي صعوبتها ثم دراسة تأثير العناصر كلها مع بعضها البعض للوصول إلي تحديد أبعاد الوظيفة وطبيعتها

٣/٣/١- إعداد بطاقات الوصف الوظيفية وتتضمن البيانات التالية:

- بيانات أولية عن الوظيفة.

- واجبات الوظيفة

- إشراف الغير علي الوظيفة وإشراف الوظيفة علي الغير

- علاقة الوظيفة بالوظائف الأخرى



- الآلات والتجهيزات المستخدمة في إنجاز العمل.

- تعريف لبعض المصطلحات غير المفهومة

- أية إضافات أخرى لتوضيح العناصر السابقة

## ٢- توصيف الوظائف

١/٢- مفهوم توصيف الوظائف: يستخدم مصطلح توصيف الوظائف للدلالة علي الوصف الكامل للعمليات والمسؤوليات والواجبات الخاصة بالوظائف<sup>(٢٤)</sup> فهو يبين ما يجب عمله وكيفية أدائه ولماذا يؤدي فهو يعتبر بمثابة معيار للأداء الوظيفي وبذلك يحدد المحتويات الخاصة بالوظيفة<sup>(٢٥)</sup>.

ويهدف توصيف الوظائف في المكاتب ومراكز المعلومات إلي تحديد العلاقة بين الوظيفة ومن يشغلها وبين وحدات المكتبة الأخرى ووضع المعايير اللازمة مثل الشهادات العلمية والخبرات والمهارات الخاصة التي تتطلبها ولا يوجد هناك شكل موحد أو صيغة معينة لتوصيف الوظائف وإنما الأمر متروك لكل مكتبة في اختيار الشكل أو الصيغة التي تناسبها<sup>(٢٦)</sup>.

## ٢/٢- خطوات توصيف الوظائف

يعتمد توصيف الوظائف بصفة أساسية علي عملية التحليل لخصائص هذه الوظائف كخطوة أساسية في إعداد التوصيف للوظائف فوصف الوظائف هو عبارة عن النتيجة الملموسة لتحليل الوظائف وتتم عملية التوصيف بان يقوم الجهاز الذي توكل اليه هذه العملية بتحديد الوظائف التي سوف يتم توصيفها ثم إعداد و إحصار كشوف التحليل الخاصة بها وتفرغ هذه الكشوف في استمارات الوصف بطريقة منظمة وسهلة تساعد علي تحديد مدى أهمية كل عنصر من العناصر المكونة للوظيفة بالنسبة إلي هذه الوظيفة، وهذه العناصر هي<sup>(٢٧)</sup>:

١/٢/٢- مساحة الوظيفة : ويجب بيان موقع الوظيفة داخل المكتبة هل هي خدمة عامة أو خدمة فنية أو هي خدمة إدارية

٢/٢/٢- اسم الوظيفة : ويجب أن يوضح الاسم وان يعكس هذا الاسم المسؤوليات الحالية لها بالمقارنة بالوظائف الأخرى المماثلة في المكتبة

٣/٢/٢ - مستوى الوظيفة : ويشمل المستوي التنظيمي والقسم أو الإدارة أو القطاع التابعة له ومعنى ذلك انه يجب تحديد ما إذا كانت الوظيفة تخص أمين مكتبة مثلاً أو مساعداً لأمين المكتبة.

٤/٢/٢ - هدف الوظيفة : ويجب تحديد أهمية هذه الوظيفة بالنسبة للمكتبة.

٥/٢/٢ - ملخص عام للوظيفة : وهو عبارة عن سطرين أو ثلاثة أسطر يعطي فكرة عن الوظيفة وهدفها وطبيعتها وما تستلزمه من متطلبات للأداء.

٦/٢/٢ - المسؤوليات والواجبات : ويتم في هذه المرحلة تحديد المهام والأنشطة التي تؤدي داخل الوظيفة وطريقة الأداء والمواد والآلات اللازمة للأداء والمستوي الإشرافي والتنظيمي الذي يشرف علي الوظيفة بالإضافة إلى التعرف علي بيئة العمل مثل الأتربة والضوضاء والحرارة وطبيعة موقع العمل داخل مكاتب أو مخازن أو ساحات مفتوحة

٧/٢/٢ - مواصفات شاغل الوظيفة : ويتم في هذه المرحلة تحديد المتطلبات الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة مثل التعليم والخبرة والمؤهلات والتدريب والمتطلبات العقلية والجسدية وشكل الإعلان عن الوظيفة ونقاط التركيز في مقابلات واختبارات التوظيف كما يتم تحديد من يمكن أن يرقى أو ينقل من داخل المكتبة أو المنظمة إلى هذه الوظيفة وتحديد موضوعات التدريب التي يمكن أن يحصل عليها شاغل الوظيفة وتحديد معايير تقييم أداء شاغل الوظيفة ومعايير تقييم الوظيفة ذاتها.

بعد الانتهاء من مرحلة توصيف الوظائف الخاصة بمكتبة ما فإن هذه المكتبة تقوم بترتيب الوظائف بتسلسل هرمي مع جعل المؤهل العلمي المطلوب والخبرة ومستوى المسئولية معايير القياس؛ فالوظيفة التي تتطلب مؤهلاً أعلى وخبرة أطول تأتي في قمة التسلسل الهرمي، أما تلك التي تحتاج إلى معايير أقل فتوضع في أسفل التسلسل الهرمي وبذلك يتم تصنيف الوظائف في المكتبة (٢٨).

هذا وقد استهدفت الدراسة من خلال قائمة المراجعة (٢٩) التعرف على نظم تحليل وتوصيف الوظائف بالمكتبات محل الدراسة ومدى معرفة العاملين بها وقد تبين أن هذه المكتبات لا تقوم بتحليل للوظائف الخاصة بها بالإضافة إلى أن جميع العاملين بهذه المكتبات لا يعلمون شيئاً عن

(\*) قائمة المراجعة - بند رقم (١/٢ ، ٢/٢) - الملحق رقم (١)

تحليل وتوصيف وظائفهم رغم وجود دليل لتوصيف وظائف المكتبات بكليات جامعة الأزهر بالإدارة العامة للمكتبات بالقاهرة إلا أنه غير مستخدم على الإطلاق في المكتبات قيد البحث فضلاً عن عدم توافره بها.

يرجع ذلك إلى عدم وجود إدارة مستقلة لشئون العاملين بمكتبات جامعة الأزهر بالوجه القبلي ؛ حيث توزع التبعية الإدارية لهذه المكتبات ما بين ثلاث جهات مختلفة ؛ هي إدارة الكلية ووكيل الكلية والإدارة العامة للمكتبات<sup>(\*)</sup> وترتب على ذلك أن يكون لهذه الجهات أثرها المتضارب على مكتبات الكليات ؛ فإدارة الكلية هي السلطة الإدارية المباشرة على مكتبة الكلية من حيث إصدار القرارات والتعليمات على العاملين في المكتبة ، أما من الناحية الإشرافية فإن المكتبة تتبع وكيل الكلية وهذا الإشراف ينحصر فقط في تكوين لجنة لشراء مصادر المعلومات، أما من الناحية الفنية فإن دور الإدارة العامة للمكتبات بالقاهرة يكمن في أعمال التفتيش والجرد السنوي للمكتبات دون القيام بمسئوليات أخرى.

وبناءً على ما سبق يجب إنشاء إدارة مستقلة لشئون العاملين لمكتبات جامعة الأزهر بالوجه القبلي تتولى إدارة الأنشطة المتعلقة بالعاملين بهذه المكتبات من تحليل وتوصيف للوظائف وعمليات الترقية والتعيين والتدريب والتقييم وتهيئة العمل في هذه المكتبات.

وعند الاطلاع على دليل التوصيف<sup>(\*)</sup> الخاص بمكتبات كليات جامعة الأزهر تبين أن هذا التوصيف لا يعبر عن وظائف المكتبات فقد وضع أساساً ليصلح لجميع الوظائف في المؤسسة التي تتبعها المكتبة ومن المفترض في توصيف الوظائف الخاصة بالمكتبات أن يعبر عن وظيفة المكتبة نفسها.

كما تبين عدم صلاحية هذا الدليل للعمل به كتوصيف لوظائف المكتبات محل الدراسة حيث جاء في هذا - التوصيف - مثلاً - بالنسبة لشروط شغل وظيفة " أخصائي مكتبات " عبارة عن ليسانس آداب إلى جانب الخبرة المتخصصة في العمل فقد أغفل الدليل شروط التأهيل المهني للعمل في المكتبات فالتوصيف لا يشترط صراحة أن يكون المتقدم لشغل وظيفة أخصائي مكتبات

(\* ) تبين ذلك أثناء حديث الباحث مع العاملين بالمكتبات .

(\* ) نموذج من دليل توصيف وظائف مكتبات جامعة الأزهر - الملحق رقم (٣)

أن يكون حاصلًا على مؤهل في مجال المكتبات والمعلومات كما يلاحظ هذا الأمر نفسه في لائحة مكاتب جامعة الأزهر<sup>(٢)</sup> حيث لم تشترط التأهيل المهني للعمل في المكتبات وإنما نصت على من يتولى الإشراف على الأعمال الفنية بالمكتبة أن يكون أميناً ذا خبرة طويلة في أعمال المكتبات.

ويرجع ذلك - كما ذكرت إحدى الدراسات<sup>(٢٩)</sup> - أن هناك اعتقاداً خاطئاً من جانب المسؤولين بالإدارة العامة للمكاتب بالجامعة محل الدراسة أنه إذا وضع مؤهل المكتبات كشرط من شروط شغل الوظيفة المتخصصة في دليل التوصيف فسوف يتم الاستغناء عن معظم العاملين بالمكاتب لأنهم غير مؤهلين للوظائف التي يشغلونها.

وبناءً على ما سبق من نتائج فإن الأمر يتطلب تعديلاً في دليل توصيف وظائف مكاتب جامعة الأزهر بالإضافة إلى تعديل لائحة مكاتب الجامعة على أساس تحليل كامل لوظائف المكتبات اعتماداً على ما قدمته هذه الدراسة وغيرها في كيفية تحليل وتوصيف الوظائف.

وتتفق النتائج السابقة مع إحدى الدراسات<sup>(٣٠)</sup> التي توصلت إلى أن المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى لا تعد تحليلاً للوظائف وأن توصيف الوظائف في هذه المكتبات وضع ليصلح لجميع الوظائف في المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة والأمر يتطلب إعادة النظر في توصيف وظائف تلك المكتبات.

### ٣- اختيار العاملين

١/٣- مفهوم الاختيار : عبارة عن عملية انتقاء مرشح أو مجموعة من المرشحين من بين عدد كبير من المرشحين أو هو انتقاء أفضل العناصر البشرية التي يتم استقطابها من مصادر متعددة بغية تعيينها داخل المنظمة وتسكينها بالوظائف الشاغرة المحددة بهدف تحقيق المزيد من الكفاءة الإنتاجية<sup>(٣١)</sup>.

وتهدف عملية الاختيار إلى تحديد مدى توافر الخصائص الفردية كمتطلبات ضرورية لشغل الوظيفة وهيئة أساس سليم للتدريب فالفرد المناسب للوظيفة يسهل تدريبه وتقل تكلفته تدريبه عن الفرد غير المناسب بالإضافة إلى هيئة قوة عمل فاعلة ومنتجة من خلال الاختيار السليم مبنياً على

(\* ) لائحة مكاتب جامعة الأزهر - الفصل الخاص بالعاملين - الملحق رقم (٢)

شروط شغل الوظيفة فضلاً عن تحقيق درجة عالية من الرضا الوظيفي بين العاملين من خلال شعورهم بالتكيف مع وظائفهم وإمكانية تحقيق التقدم في المسار الوظيفي<sup>(٣٢)</sup>.

وتقع مسئولية اختيار وتعيين العاملين في المؤسسات - ومنها المكتبات - على عاتق المكتبة نفسها بالتعاون مع إدارة شئون العاملين<sup>(٣٣)</sup> حيث تقوم المكتبة باختيار العاملين على أساس المؤهلات والخبرات في العمل ويجب أن تتم هذه العملية بدقة ومهارة عن طريق فحص وتقييم الوثائق والمستندات التي يقدمها المرشح للوظيفة<sup>(٣٤)</sup> وإذا ما ثبت - مبدئياً - بفحص هذه البيانات ارتباطها بالوظيفة المطلوبة يمكن الكتابة إلى الأسماء التي تم تحديدها والاختيار من بينها لشغل الوظائف المطلوبة<sup>(٣٥)</sup>.

### ٢/٣ - خطوات الاختيار

تعتمد قواعد اختيار العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات على أساس تحليل وتوصيف الوظائف المهنية وغير المهنية وتحديد عدد الوظائف المطلوبة ودرجاتها على ضوء المستفيدين المنتظر إفادتهم من خدمات المكتبة<sup>(٣٦)</sup> وتشمل عملية الاختيار على عدد من الخطوات حيث يتم في كل خطوة أو مرحلة معرفة المزيد من المعلومات ثم يتم مقارنة هذه المعلومات بمواصفات الوظيفة فإذا تطابقت خصائص الفرد مع المعيار المحدد انتقل إلى الخطوة التالية أما إذا لم تتفق هذه الخصائص مع مواصفات العمل يستبعد الفرد عند هذه الخطوة<sup>(٣٧)</sup> وتتم عملية الاختيار بعدة إجراءات هي<sup>(٣٨)</sup> :

١/٢/٣ - المقابلة المبدئية : تعتبر المقابلة بمثابة الخطوة الأولى التي تلتقي فيها إدارة شئون العاملين وإدارة المكتبة من ناحية والمتقدم للوظيفة من ناحية أخرى للتعرف على المتقدم من حيث مؤهلاته وخبراته وحالته الاجتماعية وعمره ومجال عمله الحالي ، وللمقابلة دور حيوي في تصفية المتقدمين للعمل فإذا كان المتقدم غير مستوف لشروط شغل الوظيفة فإن قرار رفض التعيين يصدر فوراً أما إذا كان مستوفياً للشروط فإنه ينتقل إلى المرحلة التالية من مراحل الاختيار.

٢/٢/٣ - طلب التوظيف : يقوم طالب الوظيفة في هذه المرحلة باستيفاء طلب التوظيف وذلك بغرض تقديم نفسه للمنظمة التي قُتم بطلب التوظيف لأنه يساعدها على اختيار الأفراد المطلوبين وطلب التوظيف يعطي بيانات عن الفرد تفيد في التنبؤ بمدى فاعلية الفرد في

عمله مثل مستوى التعليم والخبرات السابقة والتخصص الوظيفي والجهات التي التحق بها وبيانات عن الحالة الصحية والهوايات والاهتمامات الأخرى للمتقدم ولطلب التوظيف أهمية في تصفية المتقدمين للوظيفة لأن البيانات التي يتضمنها عن المتقدم تكون بيانات صادقة يمكن الاعتماد عليها بمفردها.

٣/٢-٣ الاختبارات : تستخدم الاختبارات كإحدى وسائل اختيار العاملين المتقدمين للوظيفة ولها دور مهم في التنبؤ بأداء الفرد في الوظيفة مستقبلاً وكلما كان عدد القدرات التي تتطلبها الوظيفة محدداً كلما كانت الاختبارات أكثر كفاءة وهذا يشير إلى أن تطبيق الاختبارات في الوظائف ذات الطابع التنفيذي يكون أسهل حيث تتطلب هذه الوظائف عدداً محدداً من القدرات ولكي نحكم على جودة الاختبار هناك معايير ينبغي التأكد منها مثل ثبات وصدق وتطبيق الاختبار والتأكد من عدم تحيزه لفئات من الأفراد دون الآخرين.

٣/٢-٤ - المقابلة النهائية : والهدف منها هو الحكم من قرب على مدى صلاحية المتقدمين للوظيفة واختيار أكثرهم تطابقاً لشروط شغل الوظيفة حيث توفر المقابلات فرصة التفاعل المشترك بين المتقدم وبين من يمثل صاحب العمل ويتم استكشاف بعض الصفات في بعض المقابلات التي قد لا يمكن اكتشافها في المراحل السابقة.

هذا وقد تبين من الدراسة الميدانية<sup>(\*)</sup> أن اختيار العاملين بالمكاتب محل الدراسة لا يستند إلى معايير محددة مثل المؤهلات والخبرات والمستوى التعليمي بسبب عدم توافر - كما تبين فيما سبق - نظم لتحليل وتوصيف الوظائف التي تعتبر البداية المنطقية لاختيار العاملين الذين سوف يشغلون الوظائف.

ويرجع ذلك إلى عدم وجود إدارة مستقلة لشئون العاملين بالمكاتب بالكليات محل الدراسة تتولى وضع الفرد المناسب في المكان المناسب الذي يلائمه وشغل كل وظيفة بالموظف الذي يصلح لها، بل الأسوأ من ذلك - كما تحدث بعض العاملين - أن عملية اختيار العاملين قد تعتمد على النظام الإداري الفاسد الذي يعتمد على المحسوبية في عملية الاختيار وأن نشاط إدارة شئون العاملين بكليات الدراسة ما هي إلا نشاط روتيني يشمل على نواح تنفيذية مثل حفظ السجلات

(\* ) قائمة المراجعة بند رقم ( ٣/٢ ) - الملحق رقم (١)

والملفات للعاملين ومتابعة النواحي المتعلقة بهم كضبط أوقات حضورهم وانصرافهم وأجازاتهم في حين أن إدارة شئون العاملين هي المسئولة عن عمليات توصيف وتحليل واختيار العاملين.

انعكس الوضع السابق على توصيف العمل في المكتبات قيد البحث حيث تبين أن مكتبات الدراسة غير مقسمة لأقسام أو إدارات مثل قسم الخدمات والأعمال الفنية والتزويد وبعض العاملين يؤدون عملهم بعشوائية وارتجالية والبعض الآخر أثر السلامة في عدم الإفصاح عما يقومون به من أعمال مكتبية أو ما يناط به من خدمات لقناعتهم أنها مجرد وظيفة مثل الوظائف الأخرى التي توجد في المؤسسة التي تتبعها المكتبة.

وفي نهاية هذا البحث الذي تناول تحليل وتوصيف الوظائف واختيار العاملين بالمكتبات موضوع الدراسة تبين أن هذه المكتبات لا تقوم بتحليل وتوصيف للوظائف وأن العاملين لا يعلمون شيئاً عن تحليل وتوصيف وظائفهم وبالتالي فإنه ليس هناك معايير محددة تعتمد عليها المكتبات في اختيار العاملين الذين يؤدون عملهم بصورة عشوائية في هذه المكتبات حيث إنها غير مقسمة لإدارات أو أقسام مثل قسم الخدمات والأعمال الفنية بسبب عدم وجود إدارة مستقلة لشئون العاملين حيث توزع التبعية الإدارية لهذه المكتبات ما بين إدارة الكلية ووكيل الكلية والإدارة العامة للمكتبات.

### المبحث الثالث : التنمية المهنية للعاملين

يتناول هذا المبحث أساليب التطوير المهني للعاملين بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي بغرض التعرف عليها وتقييمها وتحديد مدى فعاليتها للعاملين بالمكتبات قيد البحث.

#### ١ - مفهوم التنمية المهنية

التنمية لغوياً من الفعل نما أي زاد ومن النماء أي الخير والإصلاح والتنمية هي كل الجهود البشرية التي تبذل من أجل النمو والتقدم وتحقيق الرفاهية للإنسان وهي كل عمل إنساني بناء في جميع القطاعات وفي مختلف المجالات وعلى كافة المستويات<sup>(٣٩)</sup> فالتنمية هي التفاعل بين الناس والموارد المتاحة لهم أي استغلال الناس لهذه الموارد في مختلف القطاعات حتى يمكن تحقيق الرفاهية لكل أفراد المجتمع حسب القطاع الذين ينتمون إليه ومن ثم يتضح مدى أهمية التنمية التي تحدث تغيراً حضارياً يتناول كافة أبنية المجتمع ويشمل جوانبه المادية والمعنوية<sup>(٤٠)</sup>.

كما يقصد بالتنمية المهنية للعاملين النشاط المخطط الذي يهدف إلى إحداث تغيير في هؤلاء العاملين من ناحية المعلومات والخبرات والمهارات ومعدلات الأداء وطرق أساليبه بما يجعلهم لائقين ومؤهلين للقيام بأعمالهم بكفاءة واقتدار<sup>(٤١)</sup>.

وتكمن أهمية التنمية المهنية للعاملين في أنها لا غنى عنها للعاملين في كافة المؤسسات فهي جزء من العمل وهي عملية مستمرة تظل الحاجة إليها قائمة نظراً لانتقال العاملين من عمل إلى آخر والتغيير في التنظيم أو إجراءات العمل واستخدام أجهزة جديدة وتحسين أداء العاملين<sup>(٤٢)</sup> وزيادة قدرتهم على الابتكار وتنمية مهاراتهم وقدراتهم على معالجة المشاكل والمواقف الطارئة التي يواجهها العاملون في ميدان العمل<sup>(٤٣)</sup>.

والمكتبات كغيرها من المؤسسات تحتاج إلى التنمية المهنية للعاملين خاصة المكتبات الجامعية حتى يمكن رفع مستوى الخدمات التي يتلقاها المستفيدون بالإضافة إلى التغييرات التي تحدث في المكتبات الجامعية مثل تعدد الأوعية وظهور خدمات جديدة وتطور العلوم الإنسانية والاجتماعية كل هذه العوامل وغيرها جعلت التنمية المهنية للعاملين أمراً في غاية الأهمية<sup>(٤٤)</sup>.

## ٢- أساليب التنمية المهنية

يشير مصطلح أساليب التنمية المهنية إلى الأدوات التي يستخدمها القائمون على عملية التنمية المهنية للعاملين في كافة المؤسسات والمنظمات وتتنوع أساليب التنمية المهنية ما بين :

١/٢- التدريب : ويقصد به عملية تخطيطية علمية مستمرة تستهدف إحداث تعديل في مهارات وقدرات وسلوك العاملين من خلال تزويدهم بالمعرفة والخبرة والمعلومات والمهارات التي تؤهلهم لتحقيق الفعالية الإيجابية في الأداء<sup>(٤٥)</sup> ولا يمكن أن يكون التدريب عملية عشوائية بل تتطلب العناية الفائقة في التخطيط والتنفيذ والمتابعة<sup>(٤٦)</sup>.

وتتضح أهمية تدريب العاملين في المكتبات عن غيره من الأنشطة والعمليات الإدارية لأن هذه المؤسسات في تطور دائم ولا بد أن يواكب هذا التطور تدريب متواصل في الركائز الفنية المختلفة والتكنولوجيا المستخدمة التي أحدثت تقدماً في عالم الاتصال والخدمات في المكتبات<sup>(٤٧)</sup> فالتدريب يعمل على تحسين مهارات العاملين المهنية والإدارية ورفع مستويات العمل في المكتبات حتى يمكن تقديم وتحقيق أقصى حد من الخدمات للمستفيدين<sup>(٤٨)</sup>.



وهناك شروط يجب أن تتوفر في التدريب الفعال منها ؛ التعاون بين الأطراف المختلفة المشتركة فيه ( الإدارة - المدرب - المتدرب ) وتوفير الاعتماد المادي اللازم للإعداد الجيد لعملية التدريب وتوفير المعدات والأدوات اللازمة له بالإضافة إلى وجود مدربين على درجة عالية من الكفاءة والتخصص فضلاً عن وجود خطة للعمل تحدد الأهداف والأنشطة والخدمات المطلوبة<sup>(٤٩)</sup>.

وتتنوع أنواع التدريب ما بين تدريب المهارات الذي يهدف إلى تزويد العاملين بالمهارات الفنية للعمل، وتدريب الاتجاهات ويهدف إلى تغيير وجهات نظر العاملين نحو موضوع معين، والتدريب الإنعاشي ويهدف إلى زيادة معلومات المتدربين وإحاطتهم بكل ما هو جديد في مجال المكتبات والمعلومات<sup>(٥٠)</sup>.

٢/٢ - دليل العمل : وهو يفيد العاملين خاصة الجدد إذ يقدم لهم المكتبة من خلال التعريف بإجراءات العمل المختلفة وتبرير إتباعها وسياسة وأنظمة المكتبة فيما يتعلق بساعات الخدمة والأجازات وغيرها من الأمور الإدارية<sup>(٥١)</sup>.

٣/٢ - الاجتماعات : ويقصد بها الاجتماعات الدورية التي تعقد للعاملين من أجل تبادل الأفكار والآراء بشأن صياغة القرارات التي تنظم عمليات التزويد وإعداد الميزانية وحل مشاكل العاملين ومراقبة أعمال المكتبة وتعديل اللوائح<sup>(٥٢)</sup>.

٤/٢ - هناك أساليب مهنية أخرى للعاملين بالمكتبات مثل حضورهم للمؤتمرات للتعرف على التطورات المستحدثة وحضور بعض الدراسات المنهجية التي تساعد على الارتقاء بمستوى الخدمة المكتبية وزيارة المكتبات المشهورة بمجموعاتها أو تنظيمها<sup>(٥٣)</sup>.

ولقد استهدفت الدراسة من خلال قائمة المراجعة<sup>(٥٤)</sup> التعرف على واقع أساليب التنمية المهنية للعاملين بمكتبات الدراسة وكما هو موضح بالجدول التالي رقم (٩)

(\* قائمة المراجعة بند رقم (١/٦) - الملحق رقم (١)

## الجدول رقم (٩)

## أساليب التنمية المهنية للعاملين بمكتبات كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي

النسبة	لا	النسبة	نعم	الإجابة
%٨٨,٣	٥٣	% ١١,٧	٧	حضور دورات تدريبية
%٩٦,٧	٥٨	%٣,٣	٢	زيارة مؤسسات معلوماتية

يتضح من الجدول السابق فيما يتعلق بالتدريب أن نسبة ١١,٧ % قاموا بدورات تدريبية بواقع (٧) مكتبياً مثلوا خمس مكتبات من الأربع عشرة مكتبة محل الدراسة بواقع (١) من كل مكتبات الشريعة والقانون والعلوم والزراعة بأسبوع واثنين من كليتي اللغة العربية وطب الأسنان بأسبوع ، ولم تزد مدة التدريب في أي دورة تدريبية عن سبعة أيام كانت في الإدارة العامة للمكتبات بالقاهرة وتنوعت موضوعاتها ما بين الأعمال الفنية الخاصة بالمكتبات مثل الفهرسة والتصنيف وما بين الأعمال الإدارية مثل قيد المجلدات في السجلات.

ذكرت النسبة الأكبر ٨٨,٣ % أنها لم ترشح لدورات تدريبية على الإطلاق كما بالجدول رقم (٩) ويرجع ذلك - كما ذكر العاملون بمكتبات الدراسة - إلى البعد عن مكان العمل وارتفاع تكاليف السفر وعدم اهتمام المسؤولين عن هذه المكتبات بالبرامج التدريبية للعاملين بالإضافة إلى أن برامج التدريب قد تكون غير مفيدة مثل التدريب على كيفية كتابة السجلات وغيرها من الأعمال الكتابية التي تدخل في نطاق الأعمال الإدارية.

أما فيما يتعلق بزيارة المؤسسات المعلوماتية يتضح من الجدول رقم (٩) أن نسبة ٣,٣ % فقط مارست هذه الزيارات بواقع (٢) مكتبياً في مكتبي الصيدلة والعلوم بأسبوع وكانت هذه الزيارات عبارة عن جهود فردية ذاتية غير موجهة وتمت بشكل غير رسمي.

ما عدا ذلك لم تكن هناك أساليب أخرى لتطوير العاملين مهنيًا مثل حضور المؤتمرات العلمية التي تعد من أهم جوانب التطوير المهني حيث تمتد العاملين بالتخصص بتفاعل إيجابي مع أقرانهم والذي يساعد ويدعم عمليات وجهات النظر نحو الموضوعات الجديدة والمشكلات المثارة في الميدان حول التخصص وكيفية الوصول لحلول لها (٥٤).

يتضح مما سبق مدى افتقار الموارد البشرية بالمكتبات محل الدراسة لأساليب أو مقومات التنمية المهنية على الرغم من أهميتها حتى لأكثر المؤهلين علمياً فهي جزء من العمل وهي عملية مستمرة تظل الحاجة إليها قائمة، ويرجع ذلك إلى عدم تخصيص بنود مالية كافية لتغطية الأنشطة المهنية بالإضافة إلى عدم وجود خطة واضحة المعالم للقوى العاملة فضلاً عن عدم وجود اختصاصات ومهام واضحة للوظائف تؤثر بصورة سلبية على عملية تصميم برامج للأنشطة أو المقومات المهنية للعاملين<sup>(٥٥)</sup>.

## الخاتمة

من خلال ما سبق يتبين لنا أن هذه الدراسة قد حاولت التعرف على واقع الموارد البشرية بكليات مكتبات جامعة الأزهر بالوجه القبلي من حيث العدد والمؤهلات والدرجات الوظيفية بالإضافة إلى التعرف على نظم تحليل وتوصيف واختيار العاملين فضلاً عن التعرف على بعض الجوانب المتعلقة بالإعداد المهني للعاملين، ومن خلال محاولة الإجابة على تساؤلات البحث أسفرت الدراسة عن مجموعة من النتائج نلخصها فيما يلي :

١- النقص الشديد للعنصر البشري المؤهل في مجال المكتبات والمعلومات بمكتبات الدراسة حيث يوجد لدي مكتبتين فقط اثنان من الحاصلين على مؤهل في مجال المكتبات والمعلومات هما مكتبة اللغة العربية بأسبوط ومكتبة كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنات بسوهاج بالإضافة إلى افتقار هذه المكتبات إلى العدد الكافي من العاملين الكتبيين فضلاً عن أنها تكاد تخلو من فئة العمال حيث يوجد لدي ثلاث مكتبات فقط (٤) عمال هي مكتبات أصول الدين والشريعة والقانون واللغة العربية بأسبوط.

٢- تبين زيادة أعداد المستفيدين في مقابل العاملين بالمكتبات محل الدراسة إلا أن كثافة التردد تستدعي زيادة عدد العاملين خاصة في الكليات النظرية حيث بلغت الزيادة في هذه الكليات (١٢٧٢٧) مستفيداً أي أن موظفاً واحداً يقوم بخدمة (٢٩٥) مستفيداً في حين أن زيادة المستفيدين في الكليات العملية بلغت (١٩٦٩) مستفيداً أي أن موظفاً واحداً يقوم بخدمة (١١٥) مستفيداً من مكتبات هذه الكليات.

٣- تبين أن الفئة الأكبر من العاملين بالمكتبات قيد البحث تقع في عمر الشباب حيث بلغت نسبة هذه الفئة ٤١,٧ % من المجتمع الكلي للدراسة والبالغ عددهم (٦٠) موظفاً معظمهم يعملون في وظائف دائمة حيث بلغت نسبتهم ٨٣,٣ % في مقابل ١٦,٦ % للعاملين بالعقد المؤقت من إجمالي مجتمع الدراسة والبالغ عددهم (٦٠) موظفاً كلهم قائمون على رأس العمل في هذه المكتبات وليس هناك أجازات أو إعارات أو انتدابات خارج العمل .

٤- ارتفاع نسبة الذكور عن نسبة الإناث في عدد العاملين بهذه المكتبات حيث بلغت ٨٥ % للذكور في مقابل ١٥ % للإناث بسبب قلة مكتبات كليات الإناث حيث بلغت مكتبتين

بكليتي البنات الإسلامية بأسويط والدراسات الإسلامية والعربية بسوهاج في مقابل اثني عشرة مكتبة بكليات الذكور بالإضافة إلى الفصل بين الذكور والإناث في العمل والدراسة في معظم كليات جامعة الأزهر.

٥- ارتفاع نسبة المتزوجين على غير المتزوجين بين العاملين بمكتبات الدراسة حيث بلغت ٧٨,٣% للمتزوجين في مقابل ٢١,٧% لغير المتزوجين من إجمالي عدد العاملين والبالغ عددهم (٦٠) موظفاً بالمكتبات محل الدراسة.

٦- كشفت الدراسة عن أن مكتبات جامعة الأزهر بالوجه القبلي لا تقوم بتحليل الوظائف وأن جميع العاملين لا يعلمون بوجود دليل لتوصيف الوظائف خاص بمكتباتهم.

٧- كشفت الدراسة عن عدم صلاحية دليل توصيف الوظائف الذي يوجد لدي الإدارة العامة للمكتبات بالقاهرة - والذي من المفترض استخدامه في توصيف وظائف مكتبات الجامعة - حيث تبين أن هذه التوصيف لا يعبر عن وظائف المكتبات فقد وضع أساساً ليصلح لجميع الوظائف في المؤسسة التي تتبعها المكتبة ومن المفترض في توصيف الوظائف الخاص بالمكتبات أن يعبر عن وظيفة المكتبة نفسها بالإضافة إلى أن هذا الدليل لم يشترط التأهيل المهني للالتحاق بوظيفة أخصائي معلومات في مكتبات الجامعة وتتفق هذه النتائج مع بعض الدراسات التي توصلت إلى أن المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى لا تعد تحليلاً للوظائف وعدم صلاحية أدلة التوصيف للعمل بها في المكتبات وأن العاملين لا يعلمون شيئاً عن تحليل وتوصيف الوظائف (٥٦).

٨- عملية اختيار العاملين بالمكتبات قيد البحث لا تستند إلى معايير محددة مثل المؤهلات والخبرات والمستوي التعليمي بسبب عدم توافر نظم لتحليل وتوصيف الوظائف الذي يعتبر البداية المنطقية لاختيار العاملين الذين سوف يشغلون الوظائف.

٩- المكتبات محل الدراسة غير مقسمة لإدارات أو أقسام مثل قسم الخدمات والأعمال الفنية وجميع العاملين بها يؤدون عملهم بصورة اجتهادية وعشوائية والبعض منهم آثر عدم التحدث فيما يقومون به من أعمال أو خدمات لقناعتهم أنها مجرد وظيفة مثل الوظائف الأخرى التي توجد في المؤسسة التي تتبعها المكتبة.

١٠- فيما يتعلق بالتطوير والتنمية المهنية تبين أن العاملين بهذه المكتبات يفتقرون إلى مقومات أو أساليب التنمية المهنية حيث تبين أن هذه المقومات متاحة لنسب قليلة من العاملين فكان التدريب من نصيب ١١,٧% من مجتمع الدراسة وزيارة المؤسسات المعلوماتية لنسبة ٣,٣% ما عدا ذلك لم تكن هناك أي مقومات أخرى مثل أدلة العمل بالمكتبات والاجتماعات الدورية للعاملين وحضور المؤتمرات العلمية التي تعد من أهم جوانب التطوير المهني للعاملين.

وبعد هذا العرض السريع لأهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة هناك مجموعة من **التوصيات** المنبثقة عن تلك النتائج والتي تشكل في مجملها خطة توضع أمام المسؤولين عن مكتبات جامعة الأزهر للارتقاء بالموارد البشرية بهذه المكتبات والتي تمثل موطن الداء والدواء، فيها، ويمكن أن نجمل أهم تلك **التوصيات** فيما يلي :

١- ضرورة توفير وتعيين أمناء مؤهلين في تخصص المكتبات والمعلومات إلى جانب معرفة هؤلاء الأمناء بالموضوعات التخصصية في مجال معين مع مراعاة المعايير الدولية في هذا الشأن الداعية إلى تمثيل نسبة ٦٥% من العاملين بالمكتبة من المؤهلين في مجال المكتبات والمعلومات ونسبة ٣٥% من العاملين الكتابيين بالإضافة إلى توفير فئة العمال في جميع مكتبات الدراسة.

٢- فتح مجال التأهيل المكتبي للعاملين غير المؤهلين القائمين على العمل في هذه المكتبات عن طريق حصولهم على الدبلومات والدراسات العليا في مجال المكتبات والمعلومات لأن من العيب أن نعد أمين مكتبة عن طريق دورة تدريبية أو محاضرات عامة تأهيلية كما يقوم أحد علماء المكتبات والمعلومات<sup>(٥٧)</sup>.

٣- يجب توزيع العاملين بالمكتبات محل الدراسة وفق متطلبات واحتياجات هذه المكتبات وأعداد المستفيدين منها بدلاً من التذبذب الذي لاحظناه وأعداد العاملين بهذه المكتبات وأعداد المستفيدين منها.

٤- إعداد تحليل للوظائف لمكتبات جامعة الأزهر بالوجه القبلي مع مراعاة الأسس العلمية في هذه الشأن والمراحل التي تمر بها عملية تحليل الوظائف كما جاء في هذه الدراسة وغيرها من الدراسات الأخرى.

٥- يجب إعداد توصيف لوظائف كل مكتبة من مكتبات الدراسة لأن التوصيف يجب أن يكون له صفة الخصوصية وأن يعبر عن وظائف مكتبة بذاتها بالإضافة إلى اشتغال التوصيف على كسل خطوات أو مراحل التوصيف التي جاءت في هذه الدراسة وغيرها من تحديد اسم ومساحة ومستوي وهدف ومسئوليات ومواصفات شاغل الوظيفة والتفصيلات الأخرى التي تكون في كل مرحلة من هذه المراحل.

٦- يجب أن يكون اختيار العاملين بالمكتبات قيد البحث وفق معايير محددة مثل المؤهلات والخبرات والمستوي التعليمي أو وفق ما يتم إعداده من معايير في مرحلة تحليل وتوصيف الوظائف مع مراعاة خطوات الاختيار التي جاءت في هذه الدراسة.

٧- الاهتمام بالتنمية المهنية والتدريب المستمر لأمناء المكتبات محل الدراسة عن طريق عقد الدورات التدريبية واشراكهم في المؤتمرات والندوات والتنقل في العمل بالإضافة إلى التعليم المستمر الذي يتيح تحديث وتطبيق المعارف والمهارات المكتسبة وهذا ينعكس على الأداء المكتبي بالمكتبات (٥٨).

٨- التوصية بوجود إدارة مستقلة لشئون العاملين للمكتبات محل الدراسة تتولى جميع المهام السابقة من تحليل وتوصيف وعمليات الاختيار والترقية والتعيين وقيئة العمل في هذه المكتبات والتأهيل والتطوير المهني بالتعاون مع مدراء هذه المكتبات من ناحية والتعاون مع الإدارة العامة للمكتبات من ناحية أخرى بدلا من التبعية الإدارية التي قسمت المكتبات إلى أجزاء مختلفة حيث تتبع هذه المكتبات إدارياً إدارة الكلية التي لها وإشرافياً وكيل الكلية وفتيناً الإدارة العامة للمكتبات التي ينصب اهتمامها في المقام الأول على أعمال الجرد والفتيش السنوي على المهدة دون القيام بمسئوليات أخرى.

## المصادر والمراجع

- ١-عاصم بن طاهر عرب (١٩٩٤). - اقتصاديات العمل : نظرية عامة. - الرياض : جامعة الملك سعود، ١٩٩٤. - ص ١٢.
- ٢-مدحت محمد أبو النصر (٢٠٠٧). - إدارة تنمية الموارد البشرية : الاتجاهات المعاصرة. - القاهرة : مجموعة النيل العربية، ٢٠٠٧. - ص ٣١.
- ٣-دعاء عبدالله عمر (٢٠٠٥). - فعالية سياسات الموارد البشرية وعلاقتها بالالتزام التنظيمي والسلوكي : دراسة ميدانية بالتطبيق على قطاع الصناعات الدوائية / إشراف هادي محمد عزت . - أطروحة ماجستير . - القاهرة : أكاديمية السادات للعلوم الإدارية، ٢٠٠٥. - ص ١٠.
- ٤-أحمد على تاج (١٩٩٥). - الموارد البشرية في المكتبات المدرسية بمصر : دراسة ميدانية استقصائية للعاملين بالمكتبات المدرسية في محافظة القليوبية. - الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، مج ٢ ، ع ٤ ، يونيو ١٩٩٥. - ص ٢٩.
- ٥-سعد محمد الهجرسي (٢٠٠١). - المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات . - ط ٢. - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠١. - ص ٢٦٠.
- ٦-ثناء إبراهيم موسى فرحات (٢٠٠٠). - الرقابة على أداء العاملين في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى. - الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠. - ص ٢٤٦.
- ٧- ثناء إبراهيم موسى فرحات (٢٠٠١). - تحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية . - الرياض : دار المريخ، س ٢١ ، ع ٢ ، إبريل ٢٠٠١. - ص ٥-٣٩.
- ٨-عزة فاروق عبدالمعبود (٢٠٠٥). - العاملون بمكتبات جامعة القاهرة فرع بني سويف : دراسة تقييمية تحليلية للأداء والتطوير والتقييم والرقابة والرضا الوظيفي لديهم . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية . - الرياض : دار المريخ، س ٢٥ ، ع ٣ ، يوليو ٢٠٠٥. - ص ١١٥-١٣٨.



٩- عزة فاروق عبدالمعبود (٢٠٠٦). — العاملون بمكتبات جامعة القاهرة فرع بني سويف : دراسة تقييمية تحليلية للأداء والتطوير والتقييم والرقابة والرضا الوظيفي لديهم . — مجلة المكتبات والمعلومات العربية . — الرياض : دار المريخ، س ٢٦ ع ١، يناير ٢٠٠٦. — ص ص ١٤٣ - ١٦٦.

١٠- أنظر على سبيل المثال :

- محمد أمين البنهاوي (١٩٨٤). — إدارة العاملين في المكتبات . — القاهرة : العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٤. — ص ٤٦.

- حامد الشافعي دياب (١٩٩٤). — المكتبات الجامعية : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. — القاهرة : دار غريب، ١٩٩٤. — ص ١٥٥.

- غادة عبدالمنعم موسي (١٩٩٨). — دراسات في مؤسسات المكتبات التعليمية . — الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، ١٩٩٨. — ص ص ٢١١ - ٢١٢.

**-Battail, connie (1992). \_ circulation services in asnall academic library.\_ London : gree N woodoressg , 1992.\_ p.167.**

١١- لمزيد من التفصيل انظر :

- أنرتون، بولين (١٩٨١). — مراكز المعلومات : تنظيمها وإدارتها وخدماتها / بولين أنرتون ؛ ترجمة حشمت قاسم . — القاهرة : دار غريب، ١٩٨١. — ص ص ١٣٥ - ١٣٦.

- جيهان محمود السيد (٢٠٠١). — مكتبات المراكز الثقافية : دراسة ميدانية لواقعها وتحليل لاتجاهات المستفيدين منها. — الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، ٢٠٠١. — ص ص ٤٤ - ٤٥.

١٢- علاء عبدالستار (١٩٩٤). — مكتبات أكاديمية الفنون واقعها والتخطيط للتعاون فيما بينها في المستقبل : دراسة ميدانية / إشراف شعبان خليفة، أمنية مصطفى صادق . — أطروحة ماجستير. — كلية الآداب : جامعة المنوفية، ١٩٩٤. — ص ٨٢.

- ١٣- ثناء إبراهيم موسى (١٩٩٦). — الهيكل الحالي للقوي العاملة في مكتبات البحث ومراكز المعلومات في مصر. — مجلة المكتبات والمعلومات العربية. — الرياض : دار المريخ ، س ١٦ ع ٣ ، إبريل ١٩٩٦. — ص ص ٦٢ - ٦٣.
- 14- Walker , Jonesw (1989). \_ Human resource Planning.\_  
New York : Mccraw – Hill Book omppay , 1989. \_ p 5.
- ١٥- عادل حسن (١٩٩٨). — إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية. — الإسكندرية : مؤسسة شباب الجامعة، ١٩٩٨. — ص ١٣٩.
- ١٦- فوزي عبدالرحمن أصيل (٢٠٠٠). — طرق اختيار وتقييم الموظفين. — الرياض : مكتبة العبيكان، ٢٠٠٠. — ص ٣٣٥.
- ١٧- صلاح الدين عبدالباقي (٢٠٠١). — إدارة الأفراد. — الإسكندرية : مكتبة الإشعاع الفنية، ٢٠٠١. — ص ص ١٩ - ٢٠.
- ١٨- حامد الشافعي دياب (١٩٩٤). — مصدر سابق. — ص ١٥١.
- ١٩- ماكفر لاند، إيميت (١٩٩١). — إجراءات السكرتارية : إدارة المكاتب والأنظمة الآلية / إيميت ما كفر لاند ؛ ترجمة محمد عبدالله جمعة ؛ مراجعة محمد نجيب. — السعودية : معهد الإدارة العامة، ١٩٩١. — ص ٣٨.
- ٢٠- ثناء إبراهيم موسى (٢٠٠١). — مصدر سابق. — ص ١٣.
- ٢١- عبدالغفار حنفي (١٩٩٦). — السلوك التنظيمي وإدارة الأفراد / عبدالغفار حنفي، حسين القزاز. — الإسكندرية : الدار الجامعية، ١٩٩٦. — ص ٤٥١.
- ٢٢- مرفت حامد عيد (٢٠٠٣). — تأثير سياسات إدارة الموارد البشرية على تنمية القدرات الابتكارية للعاملين في مجال البرمجة بشركات الحاسبات الآلية بجمهورية مصر العربية / إشراف سلوي أنسي. — أطروحة ماجستير. — القاهرة : أكاديمية السادات للعلوم الإدارية، ٢٠٠٣. — ص ٤٢.
- ٢٣- يحيى سليمان عبدالله (٢٠٠٦). — تقييم سياسات إدارة الموارد البشرية في نظام الولاية بسلطة عمان / إشراف حافظ أحمد. — أطروحة ماجستير. — القاهرة : أكاديمية السادات للعلوم الإدارية، ٢٠٠٦. — ص ٦٠.

- ٢٤- عادل حسن (١٩٩٨). - مصدر سابق ص ص ١٢٤-١٢٦.
- ٢٥- عبدالغفار حنفي (١٩٩٦). - مصدر سابق. - ص ٤٤٦.
- ٢٦- محمد أمين البنهاوي (١٩٨٤). - مصدر سابق. - ص ١٦.
- ٢٧- ثناء إبراهيم موسى (٢٠٠١). - مصدر سابق. - ص ٢٠.
- ٢٨- محمد أمين البنهاوي (١٩٨٤). - مصدر سابق. - ص ١٧.
- ٢٩- ثناء إبراهيم موسى (٢٠٠١). - مصدر سابق. - ص ٢٧.
- ٣٠- نفس المصدر السابق . - ص ٢٩.
- ٣١- مرفت حامد عيد (٢٠٠٣). - مصدر سابق. - ص ٤٦.
- ٣٢- نفس المصدر السابق . - ص ٤٧.
- ٣٣- محمد أمين البنهاوي (١٩٨٤). - مصدر سابق. - ص ص ٦١-٦٢.
- ٣٤- أحمد بدر (١٩٩٦). - المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة / أحمد بدر، محمد فتحي عبدالمهادي . - ط ٢ . - القاهرة : دار غريب، ١٩٩٦ . - ص ص ١١٠-١١١.
- ٣٥- محمد صالح بن جميل عاشور (١٩٩١). - المكتبات الجامعية بالملكة العربية السعودية : حاضرها ومستقبلها. - الرياض : دار المريخ، ١٩٩١. - ص ٧٨.
- ٣٦- حامد الشافعي دياب (١٩٩٤). - مصدر سابق. - ص ١٦٦.
- ٣٧- عبدالغفار حنفي (١٩٩٦). - مصدر سابق. - ص ٤٩٤.
- ٣٨- أحمد ماهر (٢٠٠٧). - إدارة الموارد البشرية. - الإسكندرية : السدار الجامعية، ٢٠٠٧. - ص ص ٢٤٠-٢٥١.
- ٣٩- مدحت محمد أبو النصر (٢٠٠٧). - مصدر سابق. - ص ص ١٨٨-١٨٩.
- ٤٠- هناء حافظ بدوي (٢٠٠٠). - التنمية الاجتماعية : رؤية واقعية من منظور الخدمة الاجتماعية. - الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، ٢٠٠٠. - ص ص ٧٠-٧٢.
- ٤١- حامد الشافعي دياب (١٩٩٤). - مصدر سابق. - ص ١٧٣.

- ٤٢- يوسف محمد القبلان [١٩٩٨]. - مفاهيم وتطبيقات في السلوك الإداري. - ط ٢.  
- الرياض : مكتبة العبيكان، [١٩٩٨]. - ص ١٢٠.
- ٤٣- أحمد مصطفى خاطر (٢٠٠٢). - التنمية الاجتماعية : المفاهيم الأساسية : نماذج  
ممارسة . - الإسكندرية : المكتب الجامعي الحديث، ٢٠٠٢. - ص ٢٣٦٠
- ٤٤- محسن السيد العربي (١٩٩٤). - التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز  
المعلومات . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤. - ص ٣٨.
- ٤٥- عصام أحمد سيد (٢٠٠٤). - تقييم كفاءة وفاعلية الموارد البشرية بالتطبيق على  
قطاع مصلحة الأحوال البشرية / إشراف ثناء إبراهيم جميل. - أطروحة ماجستير .  
- القاهرة : أكاديمية السادات للعلوم الإدارية، ٢٠٠٤. - ص ٦١.
- ٤٦- بيل، أرثر (٢٠٠١). - إدارة الأفراد / أرثر بيل ؛ ترجمة عبد الحميد عبدالعاطي، ضحي  
عبدالرؤوف. - القاهرة : دار الفاروق للنشر والتوزيع، ٢٠٠١. - ص ١٤٥.
- ٤٧- عزة فاروق عبدالمعبود (٢٠٠٥). - مصدر سابق. - ص ١٣٤.
- ٤٨- لانتر، كارين (١٩٩٥). - الدليل العملي في توظيف وإدارة الأفراد / كارين لانتر؛  
ترجمة فؤاد هلال. - القاهرة : دار الفجر، ١٩٩٥. - ص ٦٩.
- 49- Bernand , Bass (1988). \_ the psychology of Learning  
for managers.\_ Newyork : American foundation for  
management Research, 1988.\_ p 70.**
- ٥٠- عزة فاروق عبدالمعبود (٢٠٠٥). - مصدر سابق. - ص ١٣٤.
- ٥١- رؤوف عبدالحفيظ هلال (٢٠٠١). - المكتبات ومراكز المعلومات القانونية :  
تنظيمها وإدارتها. - [ المنصورة ] : إيبس كوم، ٢٠٠١. - ص ٩٦.
- ٥٢- نفس المصدر السابق. - ص ٩٦.
- ٥٣- أحمد بدر (١٩٩٦). - مصدر سابق . - ص ١١٢-١١٤.
- ٥٤- عزة فاروق عبدالمعبود (٢٠٠٥). - مصدر سابق . - ص ١٣٤.
- ٥٥- يوسف محمد القبلان [١٩٩٨]. - مصدر سابق . - ص ١٢١.
- ٥٦- ثناء إبراهيم موسى (٢٠٠١). - مصدر سابق . - ص ٢٩.

- ٥٧- شعبان خليفة (١٩٩٧). - المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧. - ص ٤١.
- ٥٨- غادة عبدالمنعم موسى (١٩٩٤). - أنماط إفادة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بجامعة الإسكندرية من مكاتبها: دراسة تحليلية / إشراف السيد محمود الشينطي، فتحى عبدالعزيز راضي. - أطروحة ماجستير. - كلية الآداب: جامعة الإسكندرية، ١٩٩٤. - ص ٥٦٢.

## الملحق الأول

نموذج من قائمة المراجعة المستخدمة للتعرف على واقع الموارد البشرية  
بمكاتب كليات جامعة الأزهر بالوجه القبلي.

اسم المكتبة

تاريخ الإنشاء

اسم المحافظة التي تقع فيها المكتبة

أولاً : العاملون بالمكاتب

١/١ - عدد العاملين.

٢/١ - فئات ومؤهلات العاملين.

٣/١ - العمر وسنوات الخبرة.

٤/١ - الدرجات الوظيفية.

٥/١ - النوع والحالة الاجتماعية.

ثانياً : تحليل وتوصيف واختيار العاملين

١/٢ - تحليل الوظائف

٢/٢ - توصيف الوظائف

-مدي توافر دليل لتوصيف الوظائف بالمكتبة.

-مدي اطلاع العاملين على دليل توصف الوظائف.

-مكونات دليل توصف الوظائف.

٣/٢ - اختيار العاملين

ثالثاً : التعاقد مع العاملين

١/٣ - معين.

٢/٣ - تعاقد مؤقت

٣/٣ - مكافآت شاملة.

٤/٣ - منتدب للعمل بالمكتبة.

٥/٣ - يعمل بالقطعة.

#### رابعاً : تواجد العاملين

١/٤ - يعمل فعلاً بالمكتبة.

٢/٤ - مجندون.

٣/٤ - معارون للخارج.

٤/٤ - في إجازات خاصة.

٥/٤ - منتدوب للعمل خارج المكتبة

#### خامساً : وظائف العاملين

١/٥ - إدارة المكتبة

٢/٥ - التزويد

٣/٥ - الفهرسة والتصنيف.

٤/٥ - الخدمة والإعارة.

٥/٥ - وظائف أخرى

#### سادساً : التنمية المهنية للعاملين

١/٦ - أساليب التنمية المهنية.

- حضور الدورات التدريبية

- دليل العمل بالمكتبة.

- الاجتماعات الدورية

- زيارة المؤسسات المعلوماتية

- الذهاب إلى مؤتمرات متخصصة

## الملحق الثاني

### نموذج من لائحة مكاتب جامعة الأزهر فيما يخص العاملين بهذه المكاتب

#### في جهاز العاملين بالمكاتب

#### مادة (٢)

يتكون الجهاز العامل في المكتبة الجامعية أيا كان نوعها في حدة الادبي من :

- ١- أمين : ذي خبرة طويلة في أعمال المكاتب ويشرف على المكتبة وموظفيها فنيا وإداريا ويخصص أساسا في الإشراف على الأعمال الفنية المكتبية.
- ٢- يعاون الأمين أمينان للعهدة على الأقل : ويكونان مسئولين عن عهدة المكتبة من الكتب وأعمال إعارتها واستردادها.
- ٣- كاتب : للأعمال الإدارية والحسابية.
- ٤- عاملين : للمناولة والنظافة.

ويتحدد عدد الموظفين في كل مكتبة بمراعاة اعتبارات تناول وضعها ومهمتها مثل رصيدها من الكتب واعتمادات الشراء والتجليد وعدد الطلاب وهيئة التدريس وعدد المقررات الدراسية بالكلية.

#### مادة (٣)

توزيع الاختصاصات الواجبة بين الجهاز العامل في المكتبة على النحو التالي :

- ١- أمين المكتبة : هو المدير المسئول عن الأعمال الفنية، وهو مسئول مباشرة أمام العميد، وله سلطة رئيس الفرع بالنسبة للمشتريات ( للعميد سلطة رئيس المصلحة بالنسبة للمشتريات)
- ٢- أمناء العهدة : مسئولون تحت إشراف الأمين عن أعمال التسجيل والإعارة وملاحظة قاعة المطالعة.
- ٣- الكاتب : مسئول عن الأعمال المخزنية والحسابية وكتابة بطاقات الفهارس والتقارير الأسبوعية والشهرية والإحصاءات.
- ٤- عامل المناولة أو النظافة : مسئول عن نقل الكتب مواضعها إلى الموظفين المختصين في قاعات المطالعة أو المستعربين وبالعكس وعن أعمال النظافة.



## الملحق الثالث

### نموذج من بطاقة توصيف الوظائف لمكاتب جامعة الأزهر

جامعة الأزهر

الإدارة العامة للتنظيم

المجموعة النوعية لوظائف المكاتب

الإدارة والتخطيط

والوثائق

الدرجة : الثانية

أخصائي مكاتب ووثائق ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكاتب وكافة الكليات والمدن الجامعية
- ويختص شاغلها بإنجاز أعمال تخصصية هامة في مجال المكاتب.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتولى متابعة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لحسن سير العمل
- يتولى توجيه العاملين ويساعد في حفظ مجموعات الكتب التي يري الاحتفاظ بها.
- يتولى أعمال التفتيش على المكتبة وإبداء الرأي في طريق الإصلاح إذ لزم الأمر ذلك
- يراجع أعمال الجرد ويقوم بعرض هذه الأعمال على المسئولين.

- يقوم بالتفتيش على العاملين للتأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات والمنشورات المنظمة لحسن سير العمل والتأكد من سلامة العمل.
- يقوم بإجراءات الاتصالات بين إدارة المكتبة والهيئات الثقافية الاخرى وإجراء التبادل الثقافي بينهم.
- يراجع أعمال التوريد الخاصة بالمكتبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل :

- ليسانس آداب إلى جانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينه قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

## جامعة الأزهر

### الإدارة العامة للتنظيم

### الإدارة والتخطيط

### المكتبات والوثائق

### المجموعة النومية لوظائف

### الدرجة : الأولى

### رئيس قسم التزويد

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات والوثائق التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا.
- ويختص شاغلها بوضع برامج تفصيلية لإنجاز أعمال التزويد والفهرسة والإشراف العام على تنفيذها.

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العامة لمدير عام المكتبات والوثائق التابع لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
- يشرف على إصدار نشرة دورية لكل نوع من المعرفة كل على حدة وإنشاء قوائم رؤوس الموضوعات اللازمة للكتب العربية والأجنبية أو إقرارها.
- يقوم بإعداد الخطة السنوية لشراء الكتب والمراجع والدوريات سواء من القوائم أو المعارض مع متابعة ما ينشر من جديد.
- يشرف على تجميع احتياجات مكبات الكليات من الكتب والدوريات وغيرها.
- يقوم باتخاذ إجراءات قبول الكتب المهداة وتسجيلها وتحرير مكاتبات الشكر عليها.
- يشرف على تبادل مطبوعات الجامعة مع الجامعات والهيئات المحلية والأجنبية وإعداد سجل لذلك مع عمل سجل للجامعات والهيئات العلمية والسعي لإقامة علاقات تبادلية معها.
- يشرف على تنظيم التبادل والإعارة بين المكتبات في الداخل والخارج.

- يشرف على عمل الفهرسة والتصنيف للكتب والمراجعة وغيرها حسب قواعد الفهرسة وخطة التصنيف المعمول بها مع إعداد فهرس بطاقي بمقتنيات المكتبة.
- يقوم بمتابعة النظم والقواعد المعمول بها دوليا في الفهرسة والوصف البليوجرافي مع إجراءات المراجعة الدورية للفهارس بالمكتبة.
- يشرف على الإعداد لإصدار الفهرس الموحد بالتعاون مع مكتبات الكليات.
- يقوم بإعداد الميزانية الخاصة بنشاط التزويد والفهرسة كل عام ومتابعة الصرف منها مع متابعة واقتراح المواد والمراجع والإدارات اللازمة للعمل بالإدارة.
- يشرف على إصدار مجلة بليوجرافية بمحتويات المكتبة وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- يشرف على إعداد قوائم بالناشرين للرجوع إليها في عمليات التزويد.
- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عالي مناسب مع الحصول على دورة تدريبية متخصصة في مجال المكتبات والوثائق.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة