# اهمية الهياكل التنظيمية من وجهة نظر الملاكات الوظيفية : دراسة مسحية لعينة من مكتبات المعاهد التقنية في بغداد

**م . باسم عبد الحسن جاسم**
**معهد الادارة / الرصافة**
**bassemijs@gmail.com**

**م. م خالدة جمال فرج**
**معهد الادارة / الرصافة**
**Khaleda jamal540@yahoo.com**

**المستخلص:**

يهدف البحث الى التعرف على الوصف الوظيفي للملاكات الوظيفية العاملة في مكتبات المعاهد التقنية من حيث التحصيل الدراسي والتخصص العلمي وسنوات الخدمة في المكتبة وفئاتهم العلمية، وخصائص الهيكل التنظيمي للمكتبة ومرونته لما له من دور في التأثير على تحسين مستوى الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين والعوامل المؤثرة على عدم وجود الملاكات المتخصصة على الهياكل التنظيمية لرفع مستوى الخدمات التي تقدمها لمجتمع المستفيدين منها ، اعتمد البحث المنهج المسحي ومن خلاله تم التوصل الى جملة استنتاجات منها :

١. ضعف اهتمام ادارات مكتبات المعاهد عينة البحث بالمكتبة لعدم قيامها بأعداد تقارير عن اعمالها والنشاطات التي تتم فيها والمعوقات التي تواجهها اثناء العمل لعدم اهتمام الجهات العليا أو استجابتها لاحتياجات المكتبة باستثناء مكتبة معهد اعداد المدربين التقنيين .

٢. ضيق المساحة المخصصة لبنايات مكتبات المعاهد ادى الى صعوبة تقسيمها الى شعب ولوضع هيكل تنظيمي لها .

٣. ضعف التخصيصات المالية وعدم تخصيص ميزانية مستقلة للمكتبة ضمن ميزانية المعهد حيث تعتبر المكتبة وحدة ادارية لكنها لا تتمتع بحقوق مادية تسهم في تطويرها أو لتحد من معوقات العمل فيها.

وقد قدم البحث مجموعة مقترحات أهمها :

١. الاهتمام بالمكتبة ووضع حلول للعقبات التي تواجه العاملين فيها من خلال المتابعة المستمرة من قبل الجهات العليا والاهتمام بالتقارير التي تبين واقعها لتكون على اطلاع على معوقات العمل لاتخاذ الاجراءات اللازمة لحلها .

٢. اعتبار المكتبة قسم أو شعبة ، وتخصيص ميزانية مستقلة لها ومنحها كافة الحقوق والصلاحيات التي تمكن ادارتها من حل معوقات العمل ولتطوير خدماتها بما يتلائم مع التطورات الحديثة الحاصلة في المجال.

٣. زيادة عدد الملاك الوظيفي من ذوي الاختصاص في مكتبات المعاهد وتقديم الحوافز المعنوية والمادية التي تشجعهم على تحقيق الابداع في انجاز الاعمال المكلفين بها.

**الكلمات المفتاحية: مكتبات المعاهد ،الهياكل التنظيمية ، مكتبات المعاهد التقنية**

**Abstract:**

**The research aims to identify the job descriptions of the staff in terms of academic achievement, scientific specialization and years of service in the library and their scientific categories and characteristics of the organizational structure of the library and its flexibility because of its role in influencing the improvement of the level of services provided by the library to its beneficiaries and factors affecting the lack of organizational structures to raise The level of services provided to the community of beneficiaries, the research was based on the survey methodology and the research reached a number of conclusions:-**

**1) Lack of interest of the library management research sample in the library because it does not prepare reports on its work and activities and obstacles encountered during the work because of the lack of response by the higher authorities except the library of the Institute of Technical Training of Trainers.**

**2) The limited space allocated to the building of the library has made it difficult to divide it into divisions, each undertaking its own tasks and establishing an organizational structure for these divisions.**

**3) Weak financial allocations for not allocating a budget within the budget of the Institute to solve the obstacles faced by the library, where the library is considered an administrative unit, but does not have material rights to rely on reliable development and reduce the obstacles faced.**

**The most important proposals that were put in the research were as follows:**

**1- Attention to the library and the development of solutions to the obstacles faced by its employees through continuous follow-up and preparation of reports that**

**determine the special status of the library and submitted to the higher authorities to be informed of these obstacles to take the necessary measures to resolve them.**

**2- The Library shall be considered as a division or division and shall have an independent budget and shall provide all the rights it shall have to enable its administration to resolve the obstacles it faces and remove obstacles to beneficiaries and develop its services in line with recent developments in the field of office work.**

**3 - Increase the number of staff members with expertise in libraries research sample and provide moral and material incentives that encourage them to achieve creativity in the completion of the work assigned to them.**

**Keywords: Institution Libraries, Organizational Structures.Technical Institutions Libraries**

## الاطار العام للبحث

### أولا: مشكلة البحث

يعد الهيكل التنظيمي هو المحور الاســاســـي لتنظيم العمل داخل المكتبات ومراكز المعلومات حيث تعتبر المكتبات عنصرا فعالا في عملية البحث العلمي من خلال هدفها الاساسي وهو توفير الخـدمات للمستفيدين وتزويدهم بالمعلومـات التـي يحتاجونها فـي دراسـتهم وأبحـاثهم مـن الكتـب والدوريات والمراجع وغيرها من مصادر المعلومات المتوفرة فيها، بعـد تنظيمها وتصنيفها وفهرسـتها وتكشيفها، ويعد الهيكل التنظيمي للمكتبة الإطـار الـذي تـتم فيه تحديد الأعمـال وتقسيمها وتوضيح المسؤوليات وتفويض السـلطة وانشـاء العلاقـات بين الملاك الوظيفي بما يمكنهم من العمل معـا بأقصـى كفـاءة ممكنـة لغـرض تحقيق الاهداف التي أنشأت من اجلها المكتبة ، لذا فان البحث سيجيب على التساؤلات التالية :

١) ما مدى اهمية الهيكل التنظيمي للمكتبة من وجهة نظر الملاكات الوظيفية؟

٢) ماهي خصائص الهيكل التنظيمي الجيد للمكتبة؟

٣) ماهي المعوقات التي تؤدي الى فقدان الهياكل التنظيمية في المكتبات ؟

**ثانيا: اهمية البحث**

تبرز اهمية البحث بكونه يسلط الضوء على الوصف الوظيفي للملاكات الوظيفية في مكتبات المعاهد التقنية من حيث تحصيلهم الدراسي، وتخصصاتهم العلمية، وسنوات الخدمة في المكتبة، ودرجاتهم العلمية، والدورات التدريبية التي شاركوا فيها، ومدى اهمية توفر الهيكل التنظيمي للمكتبة من وجهة نظرهم، وما هي خصائص الهيكل التنظيمي الجيد.

**ثالثا: اهداف البحث**

**يسعى البحث الى التعرف على الاتي :**

١) الوصف الوظيفي للملاكات الوظيفية من حيث التحصيل الدراسي والتخصص العلمي وسنوات الخدمة في المكتبة وفئاتهم العلمية .

٢) خصائص الهيكل التنظيمي للمكتبة ومدى مرونته، لما له من دور في تحسين مستوى الخدمات التي تقدمها المكتبة لمستفيديها.

٣) العوامل المؤثرة على عدم وجود الهياكل التنظيمية للمكتبات.

**رابعا: فرضيات البحث**

١) هناك علاقة طردية بين وجود الهياكل التنظيمية للمكتبات وبين أحجامها.

٢) توجد علاقة بين مرونة التنقل بين المهام الوظيفية والادارية وبين السرعة في انجاز الاعمال المطلوب انجازها.

**خامسا: منهج البحث**

استخدم البحث المنهج المسحي وأدوات المقابلة والاستبيان الذي وزع على الملاكات الوظيفية في مكتبات المعاهد التقنية في بغداد، وتم استخدام البرنامج الاحصائي spss لتحليل البيانات من اجل الحصول على نتائج دقيقة تتعلق بأهمية الهياكل التنظيمية لمكتبات المعاهد التقنية.

**سادسا: ادوات جمع البيانات**

تم اعتماد الادوات التالية لجمع بيانات البحث:

- استبانة تكونت من عدد من المحاور الاساسية تضمنت عدد من الفقرات وزعت على عينة البحث (ملحق ١) .

- المقابلة الشخصية مع مدراء المكتبات عينة البحث (ملحق ٢) .

**سابعا: حدود البحث**

- الحدود المكانية : المعاهد التقنية في بغداد وتشمل :
  ١. معهد الادارة – الرصافة
  ٢. المعهد التقني الطبي– باب المعظم
  ٣. معهد الفنون التطبيقية
  ٤. معهد اعداد المدربين
  ٥. معهد الادارة التقني– الزعفرانية) .
- الحدود الزمانية : ٢٠١٩–٢٠٢٠.

**الجانب النظري للبحث**

**أولا: مفهوم التنظيم المكتبي**

يقصد بالتنظيم المكتبي : عملية حصر وتحديد الوظائف والانشطة الرئيسية والخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين، ويتم من خلال اسناد مجموعة من هذه الانشطة والوظائف الى مدير يتمتع بالسلطة اللازمة لإنجاز هذه الانشطة مع الاخذ بنظر الاعتبار التنسيق والتعاون مع الاقسام والوحدات والشعب ذات العلاقة ، ومن الاسباب التي ادت الى تقسيم العمل الى اقسام وشعب ووحدات هي ما يأتي [١] :

١– لا يمكن لشخص واحد يؤدي جميع الاعمال المطلوب تنفيذها داخل المكتبة في الوقت المطلوب نتيجة تعدد المهام والواجبات فيها، لذلك يتم توزيعها على مجموعة من الاشخاص ليتمكنوا من انجازها بالوقت المحدد والكفاءة المطلوبة .
٢– ان تقسيم العمل داخل المكتبة له تأثير على زيادة الرغبة لدى العاملين في الحصول على مزايا التخصص في العمل.

[١] ربحي مصطفى عليان . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات .- عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩ . ص ١٣٨.

**ثانيا: مبادئ التنظيم في المكتبات**

**هناك مجموعة من المبادئ الاساسية في تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات وهي كما يلي [١]:-**

١-وحدة الهدف: وهي عملية ضرورية في عملية التنظيم إذ أن الأهداف وتناقضها يؤدي إلى تشتت الجهود وتعارضها، مما يؤدي دون شك إلى صعوبة الإنجاز وفشل تحقيق الأهداف.

٢- نطاق الرقابة: ويقصد به عدد الأفراد الذين بإمكان أي مشرف التحكم فيهم مباشرة وبفعالية ، ولنطاق الرقابة علاقة بحجم التنظيم وله درجة مركزية وله أيضا انعكاسات مادية، إذ أنه يحدد عدد المسؤوليات الواجب توفرها لملء النطاق، فقصر نطاق الرقابة يؤدي إلى إحكام الإشراف .

٣- تدرج السلطات : بعد تجزئه العمل وتنظيم المهام في صورة مصالح ،تظهر اهمية التنسيق بينهما، إذ أن اختلاف المهام وتعدد القائمين على تأدية أجزائها يتطلب درجة من التنسيق من أجل تحقيق العلاقات النهائية للتنظيم، ويكون التنسيق بين المهام عن طريق تنظيم العلاقات لتدرج السلطات، إن الزيادة في حجم وتعقيد التنظيمات يؤدي إلى إيجاد مراتب السلطة ومراتب الواجبات.

٤- وحدة الأمر: تهدف وحدة الأمر إلى الزيادة في الوضوح والثقافة وتجنب التناقض والغموض داخل التنظيم وهكذا يعرف كل فرد مكانته ومركزه من الهيكل التنظيمي، كما يعرف مسؤولية الأفراد الموجودون تحت إمرته فتحدد المسؤوليات كذلك يؤدي إلى نجاعة التنسيق وحسن تنظيم العمل وفعاليته.

٥-مبدأ المسؤولية: ويعني إن الفرد يتحمل مسؤوليته إمام نفسه وامام الغير ، وقد يحاسب من طرف المسؤولين عن مدى انجازه لمسؤوليته والمهام الموكلة إليه.

---

[١] نعيمة بن ضيف الله. دور المكتبة الجامعية الجزائرية في إرساء قواعد النظام الوطني للمعلومات، دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي (رسالة ماجستير)، قسنطينة، 2006.ص17.

**ثالثا: فوائد التنظيم في المكتبات**

تكمن اهمية التنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات في النقاط الاتية[١]:

١. يجعل التنظيم كل موظف في المكتبة أو مركز المعلومات يعرف الأنشطة التي يجب أن يقوم بها ويعرف موقع ومكانه في التنظيم.

٢. يحدد التنظيم علاقات العمل داخل المكتبة أو مركز المعلومات ومن خلاله يعرف كل موظف علاقته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه في العمل.

٣. يوحد الجهود العاملة إلى علاقات سلمية ومرغوبة بين العاملين.

٤. التنظيم الجيد يعطي كل موظف السلطة الضرورية للقيام بعمله.

٥. يحقق التنظيم الجيد أفضل استخدام للطاقات البشرية والإمكانيات المادية المتوفرة.

٦. يعالج الازدواجية في العمل داخل المكتبات ومراكز المعلومات.

٧. يساهم في تسهيل واجبات الإدارة والمدراء ويسهل عملية الإشراف والرقابة.

٨. يساهم في زيادة خبرات ومهارات العاملين .

**رابعا: تعريف الهيكل التنظيمي للمكتبة**

" هو الحصيلة النهائية لعملية التنظيم ونتاجها، فهو يصف الاعمال والانشطة التي يجب ان تقوم بها المكتبة ويحدد التقسيمات الادارية لإدارة المكتبة واقسامها وشعبها حسب طبيعة العمل، ويحدد انماط الاتصال بين هذه التقسيمات ويحدد المسؤوليات والواجبات لكل فرد من الافراد العاملين في المكتبة مع تحديد الصلاحيات المطلوبة لكل نشاط، ويعد التنظيم والهيكل التنظيمي هو جوهر العمل الاداري فهو الذي يكفل تحقيق الاهداف التي تسعى المكتبة الى تحقيقها بكفاءة وفاعلية" [٢].

**خامسا: عناصر العملية التنظيمية في المكتبات**

تتضمن عملية التنظيم مجموعة من العناصر الرئيسية يمكن تحديدها بالنقاط الاتية [٣] :

---

[١] وائل مختار اسماعيل . إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. ط ١. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع :٢٠٠٩ .ص ٢٦٠.

[٢] عمر احمد همشري . الادارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات .- عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠١١. ص ص ١٣٥-١٣٦ .

[٣] ربحي مصطفى عليان . ادارة المكتبات : الاسس والعمليات .- عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩ . ص ص ١٣٨-١٣٩ .

١. تحديد الاعمال المراد انجازها أو الوظائف المطلوب ادائها لتحقيق اهداف المكتبة وخططها.
٢. تحديد الادارات والاقسام والشعب اللازمة من خلال وضع هيكل تنظيمي يتسم بالوضوح والشمولية.
٣. تحديد المسؤوليات الخاصة بكل وحدة من وحدات المكتبة، اي تحديد المهام التي تؤديها واتخاذ الاجراءات الملائمة في حالة تقصيرها.
٤. توحيد العلاقات بين ادارات واقسام وشعب المكتبة وتحديد خطوط السلطة والمسؤولية بينها مما يؤدي الى انجاز الاعمال بشكل سليم .
٥. اختيار الافراد وتكليفهم يتم بناءا على معايير يتم تحديدها مسبقا ومنحهم المسؤوليات والسلطات الضرورية ليتمكنوا من القيام بأعمالهم بالشكل المطلوب .
٦. توفير ادوات تنظيمية ( اجهزة وادوات ووسائل ) تسهل عملية التنظيم .

**سادسا: انواع الهيكل التنظيمي**

تم تصنيف الهياكل التنظيمية الى خمسة انواع وهي كما يلي [١] :

١. **الهيكل التنظيمي البسيط** : إن المكون الرئيسي لهذا النوع من التنظيم هي الادارة العليا، اذ يتصف هذا الهيكل بانه ليس تفصيليا وغير معقد وذو درجة رسمية منخفضة، اذ تتركز السلطة بيد شخص واحد وهو الادارة العليا، ويتميز ايضا بقلة المستويات الادارية ويركز على العمليات الرئيسية والانشطة الاساسية في المؤسسة.
٢. **الهيكل البيروقراطي الآلي** : يتبع هذا النوع من الهياكل التنظيمية في المؤسسات التي تقوم بوظائف ادارية بسيطة وتكون الاجراءات على درجة عالية من الرسمية، ونظام السلطة المتبع في اتخاذ القرار يتصف بالمركزية، وتشير الظروف المحيطة به الى انه تنظيم متوسط او كبير الحجم خاصة في المستوى التشغيلي ذو الحجم الكبير والاعمال المتكررة التي تتطلب مهارات كبيرة، لذا فهو يعد تنظيم متخصص ويتصف بالوضوح.
٣. **الهيكل البيروقراطي المهني** : ظهر هذا النوع نتيجة ظهور مؤسسات كبيرة الحجم وذات تخصص مهني عالي، إذ ان انجاز اعمالها يتطلب متخصصين ذوو كفاءة عالية

[١] حسين محمد حريم. ادارة المنظمات : منظور كلي .- عمان : دار الحامد للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩. ص ١٢٩-١٣٤.

مما يعطى لهم درجات عالية من الحرية والسلطة، فهو يقل من درجة الرسمية لأن الرسمية تكون ذاتية لا تستند على الاجراءات التي تصدرها الادارة وانما تعتمد على خبرة ومعرفة الشخص وليست السلطة الادارية.

٤. **الهيكل القطاعي** : يقوم هذا النوع من الهياكل على تجميع كل تخصص وظيفي في ادارة واحدة او قطاع واحد، ويستخدم في المؤسسات الكبيرة الحجم التي تحدد لكل قطاع ادارة وقدر من السلطة، ويتركز دور الادارة العليا على الاشراف العام وتوفير الخدمات المساندة وتقييم ومتابعة اداء كل قطاع.

٥. **الهيكل المؤقت**:تتسم هذه الهياكل بدرجة عالية من التمايز الافقي لان العاملين فيها مهنيين وذو خبرة، وتنخفض المستويات الادارية فيه لقلة الحاجة الى الاشراف والرسمية لأنها تعيق عملية الابتكار.

**سابعا: خطوات تصميم الهيكل التنظيمي**

اهم الخطوات الأساسية التي ينبغي اعتمادها عند القيام بتصميم الهيكل التنظيمي للمؤسسة هي[١]:

١. تحديد الأهداف الأساسية للمنظمة وكذلك أهدافها الفرعية والثانوية، حيث إن تحديد سلسلة الأهداف أو الغايات من شأنه أن يسهم في تحديد احتياجات المنظمة، وبالتالي طبيعة الهيكل التنظيمي وتصميمه.

٢. تحديد الأعمال أو النشاطات المطلوبة للإسهام في تحقيق الأهداف الرئيسة والفرعية و الثانوية إذ إن هذه تفضي إلى وضع الخطط التي تتضمن السياسات والبرامج والإجراءات المتعلقة بها.

٣. تجميع الأعمال والأنشطة الوظيفية المتشابهة والمتقابلة في تقسيمات أو وحداته وأسناد إدارة كل منها إلى مدير أو رئيس مسؤول، مع تخويله الصلاحيات اللازمة لإنجاز أعماله والنهوض بمسؤولياته بكفاءة وفاعلية .

٤. وصف الوظائف بشكل شامل مع تحديد جميع الأعمال والأنشطة الاعتيادية والاستثنائية المرتبطة بها بشورة وأربعة ودقيقة، وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات، والعلاقات ومؤهلات مشاغل الوظيفة، وما بعهدته من أموال.

---

[١] جعفر عبد الله موسى إدريس . الهيكل التنظيمي أبعاده ومحدداته. متاح على https://sst5.com/wtDetail/119 . تاريخ زيارة الموقع ٦-٩--٢٠١٩

٥. تحديد علاقات العمل الوظيفية بين مختلف التقسيمات، والوحدات وخلق الظروف الملائمة لتحقيق التعاون بين الأفراد وتنسيق جهودهم بالشكل الذي يتجاوز مشكلاته التقارب بين الأعمال.

**ثامنا: الخرائط التنظيمية واهميتها في المكتبات**

"تعرف بانها صورة او مخطط بياني يستخدم كوسيلة ايضاحية تصور الهيكل التنظيمي للمكتبة لبيان الادارات والاقسام والشعب والوظائف والاختصاصات الموجودة وتحدد العلاقات بين مختلف ادارات المكتبة وتكمن اهميتها في النقاط الاتية [١]:

١- تحديد اطار المكتبة والوحدات التنظيمية والوظائف التي تقوم بها هذه الوحدات.

٢- توضح الية تقسيم العمل بين الملاك الوظيفي في المكتبة.

٣- تحدد خطوط السلطة والمسؤولية.

٤- توضح العلاقات بين مختلف الادارات والاقسام.

٥- تعريف الموظف بالرئيس وتعريف الرئيس بالموظفين التابعين له.

٦- توضيح عدد المستويات الادارية في المكتبة.

٧- المساعدة في اكتشاف الاخطاء الموجودة في التنظيم ومعالجتها.

**تاسعا: الادلة التنظيمية في المكتبات**

**الدليل التنظيمي** : هو عبارة عن دليل يحتوي معلومات عن المكتبة تتضمن نبذة عن تأسيس المكتبة واهدافها وسياساتها ووحداتها التنظيمية واهداف واختصاصات كل منها وعلاقتها الادارية وخطوط الاتصال بينها وسلطاتها ومسؤولياتها واساليب العمل واجراءاته وحجم الملاك الوظيفي حسب الوحدات التنظيمية التي تتكون منها المكتبة وخرائط تسلسل خطوات العمل وتدفقه وخرائط تصور تصميم مكان العمل، ويعد الدليل مصدر معلومات مهم عن المكتبة يوزع على العاملين في المكتبة وروادها والمهتمين بنشاطاتها لإعطائهم صورة شاملة عنها وعن فعاليتها ونشاطاتها [٢].

---

[١] عمر احمد همشري ، ربحي مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ز- القاهرة : دار الشروق للنشر والتوزيع، ١٩٩٧. ص ٨٨.

[٢] **ربحي مصطفى عليان . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات .مصدر سابق . ص ١٧٢.**

## الجانب العملي للبحث

**تحليل الاســـتبانة:** تم توزيع الاســـتبانة على الملاك الوظيفي في المكتبات عينة البحث والبالغ عددها(٥) مكتبات وهي مكتبة معهد الادارة –الرصـــافة حيث يبلغ عدد الملاك الوظيفي فيها(٥)، ومكتبة المعهد التقني الطبي– باب المعظم حيث يبلغ عدد الملاك الوظيفي(٣)، ومكتبة معهد الفنون التطبيقية وعدد الملاك الوظيفي فيها(٤)، ومكتبة معهد اعداد المدربين التقنيين وعدد الملاك الوظيفي فيها(٢) ومكتبة معهد الادارة التقني– الزعفرانية ويبلغ عدد الملاك الوظيفي فيها(٢)، ويمكن تحليل محاور الاستبانة من خلال الجداول التي سوف يتم ادراجها حول كل محور.

### اولا– معهد الادارة /الرصافة

**جدول (١) الوصف الوظيفي للملاك في مكتبة معهد الادارة / الرصافة**

| التحصيل الدراسي | متوسطة | اعدادية | دبلوم | بكلوريوس | ماجستير | دكتوراه |
|---|---|---|---|---|---|---|
| التكرار | ٠ | ٠ | ١ | ٣ | ١ | ٠ |
| النسبة | ٪٠ | ٪٠ | ٪٢٠ | ٪٦٠ | ٪٢٠ | ٪٠ |
| **التخصص العلمي** | **معلومات ومكتبات** | **حاسبات** | لغة عربية | ادارة مكتب | علم نفس | – |
| التكرار | ١ | ٠ | ٢ | ١ | ١ | – |
| النسبة | ٪٢٠ | ٪٠ | ٪٤٠ | ٪٢٠ | ٪٢٠ | – |
| **القسم الذي يعمل فيه الموظف** | **التزويد** | **الفهرسة والتصنيف** | **الاعارة** | **المراجع** | **الدوريات** | جميع الاقسام |
| التكرار | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٥ |
| النسبة | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪١٠٠ |
| **سنوات الخدمة في المكتبة** | **١–٥ سنوات** | **٦–١٠ سنوات** | **١١–١٥ سنة** | **اكثر من ١٥ سنة** | – | – |
| التكرار | ٣ | ٢ | ٠ | ٠ | – | – |
| النسبة | ٪٦٠ | ٪٤٠ | ٪٠ | ٪٠ | – | – |
| **الفئات العمرية** | **٢٥ سنة او اقل** | **٢٦– ٥٠ سنة** | **اكثر من ٥٠ سنة** | – | – | – |
| التكرار | ٠ | ٢ | ٣ | – | – | – |
| النسبة | ٪٠ | ٪٤٠ | ٪٦٠ | – | – | – |

يتبين من الجدول (١) ان التحصيل الدراسي للملاك الوظيفي في مكتبة معهد الادارة – الرصافة هم من حملة شهادة البكلوريوس حيث شكلت نسبتهم المئوية (٦٠٪)، اما حملة شهادة الدبلوم والماجستير فقد بلغت النسبة المئوية لكل درجة (٢٠٪) من المجموع الكلي لعينة البحث، وفيما يتعلق بالتخصص العلمي تبين ان اغلب الملاك الوظيفي غير متخصصين في مجال العمل في المكتبات حيث شكلت نسبة ذوي الاختصاص(٢٠٪) اما التخصصات الاخرى والتي تمثلت باللغة العربية فقد بلغت نسبتهم (٤٠٪) وتخصص ادارة مكتب نسبتهم (٢٠٪) وعلم نفس نسبتهم (٢٠٪)، هذا يدل على ان اغلب الملاك الوظيفي هم من غير التخصصين بما فيهم ادارة المكتبة. أما عن طبيعة أقسام المكتبة فقد تبين عدم وجود اقسام فيها وانما يتم العمل بصورة عشوائية بسبب قلة المساحة المخصصة للمكتبة حيث يتولى كل قسم اداء عمله بصورة مستقلة .اما فيما يتعلق بسنوات خدمتهم داخل المكتبة بلغت نسبة الذين انحصرت سنوات خدمتهم بين ١–٥ سنوات (٦٠٪) ونسبة الذين انحصرت سنوات خدمتهم بين ٦–١٠ سنوات (٤٠٪)، اما فيما يتعلق بالفئات العمرية ما بين ٢٦– ٥٠ سنة للملاك الوظيفي فقد بلغت نسبتهم (٤٠٪) والفئات العمرية لأكثر من ٥٠ سنة فقد بلغت نسبتهم(٦٠٪).

## ثانيا– المعهد التقني الطبي/ باب المعظم

**جدول (٢) الوصف الوظيفي للملاك في مكتبة المعهد التقني الطبي/ باب المعظم**

| التحصيل الدراسي | متوسطة | اعدادية | دبلوم | بكلوريوس | ماجستير | دكتوراه |
|---|---|---|---|---|---|---|
| التكرار | ٠ | ٠ | ٢ | ٠ | ١ | ٠ |
| النسبة | ٠٪ | ٠٪ | ٦٧٪ | ٠٪ | ٣٣٪ | ٠٪ |
| **التخصص العلمي** | **معلومات ومكتبات** | **حاسبات** | – | – | – | – |
| التكرار | ٣ | ٠ | – | – | – | – |
| النسبة | ١٠٠٪ | ٠٪ | – | – | – | – |
| **القسم الذي يعمل فيه الموظف** | **التزويد** | **الفهرسة والتصنيف** | **الاعارة** | **المراجع** | **الدوريات** | جميع الاقسام معا |
| التكرار | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٣ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| النسبة | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪١٠٠ |
| **سنوات الخدمة في المكتبة** | **١-٥ سنوات** | **٦-١٠ سنوات** | **١١-١٥سنوات** | **اكثر من ١٥ سنة** | – | – |
| التكرار | ١ | ٠ | ٠ | ٢ | – | – |
| النسبة | ٪٣٣ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٦٧ | – | – |
| **الفئات العمرية** | **٢٥ سنة او اقل** | **٢٦- ٥٠ سنة** | **اكثر من ٥٠ سنة** | – | – | – |
| التكرار | ٠ | ٣ | ٠ | – | – | – |
| النسبة | ٪٠ | ٪١٠٠ | ٪٠ | – | – | – |

يبين الجدول (٢) ان التحصيل الدراسي للملاك الوظيفي في مكتبة المعهد التقني الطبي- باب المعظم هم من حملة شهادة الدبلوم وبنسبة (٦٧٪) وحملة شهادة الماجستير نسبتهم (٣٣٪). وتبين ان (١٠٠٪) هم متخصصون بما فيهم ادارة المكتبة. وأن المكتبة لا تحتوي على اقسام بسبب قلة المساحة المخصصة لها.كما أن نسبة الذين انحصرت خدمتهم ما بين ١-٥ سنوات شكلوا (٣٣٪) من العاملين ، الذين لديهم خدمة لأكثر من ١٥ سنة يشكلون (٦٧٪). وأن (١٠٠٪) من العاملين هم من الفئات العمرية التي تتراوح ما بين ٢٦- ٥٠ سنة.

## ثالثا– معهد الفنون التطبيقية

**جدول (٣) الوصف الوظيفي للملاك في مكتبة معهد الفنون التطبيقية**

| **التحصيل الدراسي** | **متوسطة** | **اعدادية** | **دبلوم** | **بكلوريوس** | **ماجستير** | **دكتوراه** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **التكرار** | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ |
| **النسبة** | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪١٠٠ | ٪٠ | ٪٠ |
| **التخصص العلمي** | **معلومات ومكتبات** | **حاسبات** | **تقنيات صحية وطبية** | – | – | – |
| **التكرار** | ٢ | ٠ | ٢ | – | – | – |
| **النسبة** | ٪٥٠ | ٪٠ | ٪٥٠ | – | – | – |

| القسم الذي يعمل فيه الموظف | التزويد | الفهرسة والتصنيف | الاعارة | المراجع | الدوريات | جميع الاقسام معا |
|---|---|---|---|---|---|---|
| التكرار | – | – | – | – | – | ٤ |
| النسبة | – | – | – | – | – | ١٠٠٪ |
| سنوات الخدمة في المكتبة | ١–٥ سنوات | ٦–١٠ سنوات | ١١–١٥سنوات | اكثر من ١٥ سنة | – | – |
| التكرار | ٢ | ٠ | ١ | ١ | – | – |
| النسبة | ٥٠٪ | ٠٪ | ٢٥٪ | ٢٥٪ | – | – |
| الفئات العمرية | ٢٥ سنة او اقل | ٢٦– ٥٠ سنة | اكثر من ٥٠ سنة | – | – | – |
| التكرار | ٠ | ٣ | ١ | – | – | – |
| النسبة | ٠٪ | ٧٥٪ | ٢٥٪ | – | – | – |

يشير الجدول (٣) ان التحصيل الدراسي للملاك الوظيفي في مكتبة معهد الفنون التطبيقية أن حملة شهادة البكلوريوس يشكلون(١٠٠٪) من العاملين،. وان نصف الملاك الوظيفي هم ليسوا من ذوي الاختصاص لأن نسبة متخصصي التقنيات الصحية والطبية بلغت (٥٠٪). وتبين عدم وجود اقسام داخل المكتبة بسبب قلة المساحة المخصصة لها. أما نسبة الذين انحصرت سنوات خدمتهم بين ١–٥ سنوات بلغت (٥٠٪) والذين انحصرت سنوات خدمتهم ١١–١٥سنوات بلغت (٢٥٪) والذين انحصرت سنوات خدمتهم لأكثر من ١٥ سنة بلغت (٢٥٪) . وتبين أن الفئات العمرية من ٢٦– ٥٠ للعاملين نسبتهم (٧٥٪) والين هم اكثر من ٥٠ سنة نسبتهم (٢٥٪).

## رابعا–معهد اعداد المدربين التقنيين

**جدول (٤) الوصف الوظيفي للملاك في مكتبة معهد اعداد المدربين التقنيين**

| التحصيل الدراسي | متوسطة | اعدادية | دبلوم | بكلوريوس | ماجستير | دكتوراه |
|---|---|---|---|---|---|---|
| التكرار | ٠ | ٠ | ٠ | ٢ | ٠ | ٠ |
| النسبة | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪١٠٠ | ٪٠ | ٪٠ |
| التخصص العلمي | معلومات ومكتبات | حاسبات | هندسة قدرة كهربائية | تربية رياضية | – | – |
| التكرار | ٠ | ٠ | ١ | ١ | – | – |
| النسبة | ٪٠ | ٪٠ | ٪٥٠ | ٪٥٠ | – | – |
| القسم الذي يعمل فيه الموظف | التزويد | الفهرسة والتصنيف | الاعارة | المراجع | الدوريات | جميع الاقسام معا |
| التكرار | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٢ |
| النسبة | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪١٠٠ |
| سنوات الخدمة في المكتبة | ١–٥ سنوات | ٦–١٠ سنوات | ١١–١٥سنوات | اكثر من ١٥ سنة | – | – |
| التكرار | ٢ | ٠ | ٠ | ٠ | – | – |
| النسبة | ٪١٠٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | – | – |
| الفئات العمرية | ٢٥ سنة او اقل | ٢٦– ٥٠ سنة | اكثر من ٥٠ سنة | – | – | – |
| التكرار | ٠ | ٢ | ٠ | – | – | – |
| النسبة | ٪٠ | ٪١٠٠ | ٪٠ | – | – | – |

يشير الجدول (٤) ان التحصيل الدراسي للملاك الوظيفي في مكتبة معهد اعداد المدربين التقنيين هم من حملة شهادة البكلوريوس حيث شكلت نسبتهم المئوية (١٠٠٪). كما تبين ان الملاك الوظيفي ليسوا من ذوي الاختصاص وتناصف متخصصو هندسة القدرة الكهربائية وتخصص التربية الرياضية بواقع (٥٠٪) لكل تخصص في العمل في المكتبة كما تبين عدم وجود اقسام داخل المكتبة.وفيما يتعلق بسنوات الخدمة في المكتبة فقد بلغت نسبة الذين انحصرت سنوات خدمتهم بين ١–٥ سنوات (١٠٠٪). وان نسبة الفئات العمرية للملاك الوظيفي ٢٦– ٥٠ سنة بلغت (١٠٠٪).

## خامسا– معهد الادارة التقني/الزعفرانية

**جدول (٥) الوصف الوظيفي للملاك في مكتبة معهد الادارة التقني/الزعفرانية**

| التحصيل الدراسي | متوسطة | اعدادية | دبلوم | بكلوريوس | ماجستير | دكتوراه |
|---|---|---|---|---|---|---|
| التكرار | ٠ | ٠ | ٠ | ٢ | ٠ | ٠ |
| النسبة | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪١٠٠ | ٪٠ | ٪٠ |
| **التخصص العلمي** | **معلومات ومكتبات** | **حاسبات** | فلسفة | – | – | – |
| التكرار | ١ | ٠ | ١ | – | – | – |
| النسبة | ٪٥٠ | ٪٠ | ٪٥٠ | – | – | – |
| **القسم الذي يعمل فيه الموظف** | **التزويد** | **الفهرسة والتصنيف** | **الاعارة** | **المراجع** | **الدوريات** | **جميع الاقسام معا** |
| التكرار | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٢ |
| النسبة | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪٠ | ٪١٠٠ |
| **سنوات الخدمة في المكتبة** | **١–٥ سنوات** | **٦–١٠ سنوات** | **١١–١٥سنة** | **اكثر من ١٥ سنة** | – | – |
| التكرار | ٠ | ٠ | ٢ | ٠ | – | – |
| النسبة | ٪٠ | ٪٠ | ٪١٠٠ | ٪٠ | – | – |
| **الفئات العمرية** | **٢٥ سنة او اقل** | **٢٦– ٥٠ سنة** | **اكثر من ٥٠ سنة** | – | – | – |
| التكرار | ٠ | ٢ | ٠ | – | – | – |
| النسبة | ٪٠ | ٪١٠٠ | ٪٠ | – | – | – |

يلاحظ من الجدول (٥) ان التحصيل الدراسي للملاك الوظيفي في مكتبة معهد اعداد المدربين التقنيين هم من حملة شهادة البكلوريوس شكلت نسبتهم المئوية (١٠٠٪). وان الملاك الوظيفي هم من ذوي الاختصاص ونسبتهم (٥٠٪) وتخصص فلسفة بنسبة (٥٠٪). كما تبين عدم وجود اقسام داخل المكتبة بسبب قلة المساحة المخصصة لها.وان نسبة الذين انحصرت سنوات خدمتهم بين ١١–١٥ سنوات هي (١٠٠٪). وان الفئات العمرية للملاك الوظيفي ٢٦– ٥٠ سنة نسبتهم (١٠٠٪).

## سادسا : – تحليل اجابات عينة البحث لفقرات الاستبانة

**جدول (٦) يبين الهيكل التنظيمي وخصائصه واهميته من وجهه نظر عينة البحث**

| ت | اولا / اهمية الهيكل التنظيمي | اتفق | اتفق تماما | محايد | لا اتفق | لا اتفق تماما | المتوسط | شدة الاجابة % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | ان توفر هيكل تنظيمي خاص بالمكتبة ضروري من وجهة نظرك . | ٥ | ٥ | ١ | ٢ | ٢ | ٣,٦ | ٧٣ |
| ٢ | ان الهيكل التنظيمي يساعد المكتبة على تطوير أداءها. | ٧ | ٤ | ٣ | ١ | ٠ | ٤,١ | ٨٣ |
| ٣ | الهيكل التنظيمي يساعد على توحيد جهود العاملين داخل المكتبة . | ٧ | ٥ | ٣ | ٠ | ٠ | ٤,٢ | ٨٥ |
| ٤ | الوظائف الموجودة على الهيكل التنظيمي يجب ان تغطي كل مهام المكتبة. | ٥ | ٢ | ٦ | ٢ | ٠ | ٣,٦ | ٧٣ |
| ٥ | تطوير الهيكل التنظيمي للمكتبة بشكل مستمر يساعد على إنجاز المهام الموكلة على عاتقها . | ٦ | ٧ | ٢ | ٠ | ٠ | ٤,٢ | ٨٥ |
| ٦ | التغيرات في الهيكل التنظيمي تساعد على تقديم خدمات مميزة. | ٧ | ٢ | ٦ | ٠ | ٠ | ٤ | ٨١ |
| ٧ | التغير في الهيكل التنظيمي يتوافق مع التغير في استراتيجية المكتبة . | ٦ | ٣ | ٥ | ١ | ٠ | ٣,٩ | ٧٨ |
| ٨ | يساعد على تحقيق السرعة والفاعلية في الاتصالات الإدارية بين عناصر الهيكل التنظيمي. | ٩ | ٤ | ١ | ١ | ٠ | ٤,٤ | ٨٨ |
| ٩ | الاتصالات الإدارية بين المكتبة والمكتبات الأخرى يعيقها عدم وجود الهيكل التنظيمي. | ٥ | ٣ | ٣ | ٠ | ٠ | ٣,٠ | ٦١ |
| **ت** | **ثانيا/ خصائص الهيكل التنظيمي الجيد** | **اتفق** | **اتفق تماما** | **محايد** | **لا اتفق** | **لا اتفق تماما** | **المتوسط** | **شدة الاجابة %** |
| ١ | يتصف الهيكل التنظيمي الجيد للمكتبة بالمركزية في العمل . | ٨ | ٣ | ١ | ٢ | ١ | ٤ | ٨٠ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ٢ | يتميز الهيكل التنظيمي للمكتبة بالاتصالات الإدارية من أعلى إلى أسفل | ٦ | ٤ | ٤ | ١ | ٠ | ٤ | ٨٠ |
| ٣ | كل الأعمال التي نقوم بها لابد من رفع التقارير بها للمسئول الأعلى. | ٧ | ٣ | ٣ | ٢ | ٠ | ٤ | ٨٠ |
| ٤ | يساعد الهيكل التنظيمي للمكتبة على التفويض في العمل | ١٠ | ٢ | ٢ | ١ | ٠ | ٤,٤ | ٨٨ |
| ٥ | التغيرات في الهيكل التنظيمي يجب ان لا تزيد من درجة تعقيد العمل | ٦ | ٣ | ١ | ٤ | ١ | ٣,٦ | ٧٢ |
| ٦ | يجب ان لا يتميز الهيكل التنظيمي للمكتبة بكثرة المستويات الإدارية الموجودة فيه. | ١٠ | ١ | ١ | ٣ | ٠ | ٤,٢ | ٨٤ |
| ٧ | يحتاج الهيكل التنظيمي للمكتبة إلى تعديل لزيادة السرعة في العمل. | ٧ | ٥ | ١ | ٢ | ٠ | ٤,١ | ٨٢ |
| ٨ | يساعد الهيكل التنظيمي على توضيح المهام في المكتبة . | ١٢ | ٣ | ٠ | ٠ | ٠ | ٥ | ١٠٠ |
| ٩ | يساعد الهيكل التنظيمي للمكتبة على سهولة تكوين فرق عمل . | ١٠ | ٢ | ٣ | ٠ | ٠ | ٤,٤ | ٨٨ |
| ١٠ | يمكنك اتخاذ القرار الروتيني بدون الرجوع للمسئول الأعلى لسهولة انجاز العمل . | ٥ | ١ | ٤ | ٢ | ٣ | ٣,٢ | ٦٤ |

يتضح من الجدول (٦) أعلاه ما يلي:

١- بخصوص المحور الاول اهمية الهيكل التنظيمي: بلغ متوسط الاجابة (٤.٤) وبنسبة مئوية بلغت ( ٨٨% ) للمتغير الثامن الذي نص على(**يساعد على تحقيق السرعة والفاعلية في الاتصالات الإدارية بين عناصر الهيكل التنظيمي)** تلاه المتغيران الثاني والثالث بمتوسط اجابة بلغ (٤.٢) وبنسبة مئوية بلغت (٨٥٪) واللذان ينصان على **(الهيكل التنظيمي يساعد على توحيد جهود العاملين داخل المكتبة و تطوير الهيكل التنظيمي للمكتبة بشكل مستمر يساعد على إنجاز المهام الموكلة على عاتقها )**، اما أقل متوسط اجابة فهو للمتغير التاسع الذي بلغ (٣.٠) وبنسبة مئوية بلغت (٦١٪) والذي نص على أن **(الاتصالات الإدارية بين المكتبة والمكتبات الأخرى يعيقها عدم وجود الهيكل التنظيمي)** .

٢- بخصـــوص المحور الثاني خصـــائص الهيكل التنظيمي الجيد: فقد بلغ أعلى متوســـط اجابة متوســـط الاجابة (٥) وبنســـبة مئوية بلغت (١٠٠%) للمتغير الثامن الذي نص على أن**(الهيكل التنظيمي يعمل على توضـيح المهام في المكتبة)** تلاه المتغيران الرابع والتاسـع بمتوسـط اجابة بلغ (٤.٤) وبنسـبة مئوية بلغت (٨٨٪) واللذان ينصـان على أن **(الهيكل التنظيمي الجيد للمكتبة على التفويض في العمل و الهيكل التنظيمي للمكتبة على سـهولة تكوين فرق عمل)**، اما اقل متوسـط اجابة فقد بلغ (٣.٢) وبنســـبة مئوية بلغت (٦٢٪) للمتغير العاشـــر الذي نص على **(يمكنك من اتخاذ القرار الروتيني بدون الرجوع للمسئول الأعلى لسهولة انجاز العمل).**

**الاستنتاجات**

في ضوء نتائج البحث يمكن الخروج بمجموعة الاستنتاجات الاتية :

١) ضـعف اهتمـام ادارة المكتبـات عينـة البحـث بالمكتبـة وذلـك لعـدم قيامهـا بأعـداد تقـارير عـن اعمالهـا والنشـاطات التـي تـتم فيهـا والمعوقـات التـي تواجههـا اثنـاء العمـل لعـدم اسـتجابة الجهات العليا لها باستثناء مكتبة معهد اعداد المدربين التقنيين .

٢) ضيق المساحة المخصصة لبناية المكتبة ادى الى صعوبة تقسيمها الى شعب تتولى كل منها القيام بالمهام الخاصة بها ووضع هيكل تنظيمي لهذه الشعب .

٣) ضـــعف التخصيصـــات الماليـــة لعـــدم تخصـــيص ميزانيـــة ضـــمن ميزانيـــة المعهـــد لحـــل المعوقـات التـي تواجههـا المكتبـة حيـث تعتبـر المكتبـة وحـدة اداريـة لكنهـا لا تتمتـع بحقـوق مادية يعتمد عليها في تطويرها والحد من المعوقات التي تواجهها.

٤) قلة الملاك الوظيفي المتخصص المتوفر في المكتبة باستثناء مكتبة المعهد التقني الطبي/ باب المعظم جميع الملاك الوظيفي من المتخصصين فضلا عن تكليفهم في اكثر من لجنة مما يؤثر على العمل داخل المكتبة.

٥) عدم وجود حوافز مادية او معنوية التي يتم من خلالها تشجيع الملاك الوظيفي على تطوير مهاراتهم ومؤهلاتهم .

٦) يـتم تقيـيم اداء المـلاك الـوظيفي العامـل فـي المكتبـة وفـق اسـتمارة التقيـيم السـنوي المعـدة مـن قبـل شـعبة ضـمان الجـودة والاداء الجـامعي ولا توجـد اسـتمارة خاصـة بتقيـيم اداء المكتبـة

باستثناء مكتبة معهد اعداد المدربين التقنيين التي تقوم بتوزيع استبانة على المستفيدين من المكتبة للتعرف على مدى رضاهم عن المكتبة.

٧) ضعف الخدمات التي تقدمها المكتبة حيث تقتصر على الخدمات التقليدية وعدم تقديم اي خدمات الكترونية فضلا عدم وجود موقع الكتروني خاص بالمكتبة يتم من خلاله تعريف المستفيدين بالمكتبة.

٨) عدم كفاية عدد المقاعد المخصصة للطلبة خصوصا في اوقات الامتحانات التي يكثر فيها ارتياد الطلبة لأغراض الدراسة فضلا عن عدم توفر الاجواء الملائمة داخل المكتبة من حيث النظافة والاضاءة والتهوية ونوعية الرفوف المخصصة للمصادر تفتقر الى المواصفات اللازمة مما ينعكس سلبا على مصادر المعلومات ويجعلها اكثر عرضة للتلف والضياع .

٩) قلة عدد اجهزة الحاسوب وملحقاتها وتحتاج الى صيانة وادامة مستمرة حيث يقوم الملاك الوظيفي في التبرع لشراء المستلزمات التي تحتاج اليها .

١٠) عدم القيام بعملية الجرد والصيانة لمصادر المعلومات التي تحتاج الى صيانة نتيجة كثرة استخدامها من قبل المستفيدين لعدم وجود دعم مادي من قبل الجهات العليا.

١١) لم يتم عمل هويات لطلبة للمرحلة الثانية لعدم وجود تخصيص مالي لعمل نموذج من الهويات المصممة لعضوية الطالب كمستفيد من المكتبة واقتصر عمل الهويات لطلبة المرحلة الاولى .

## المقترحات

بضوء الاستنتاجات التي توصل اليها البحث وضعت المقترحات وهي كما يلي :-

١) الاهتمام بالمكتبة ووضع حلول للعقبات التي تواجه العاملين فيها من خلال المتابعة المستمرة لها واعداد التقارير التي التي تحدد الوضع الخاص للمكتبة ورفعها للجهات العليا لتكون على اطلاع على هذه المعوقات لتتخذ الاجراءات اللازمة لحلها .

٢) زيادة حجم المكتبة ووضع هيكل تنظيمي لتقسيم العمل داخلها لما له من اهمية من وجهة نظر العاملين فيها فهو له تأثير ايجابي على اداء المكتبة بصورة عامة .

٣) اعتبار المكتبة شعبة او قسم وتخصيص ميزانية مستقلة لها وتوفر كافة الحقوق التي يجب ان تتمتع بها لتمكين ادارتها من حل المعوقات التي تواجهها وازالة العقبات امام المستفيدين وتطويرها خدماتها بما يتلائم مع التطورات الحديثة في مجال العمل المكتبي.

٤) زيادة عدد الملاك الوظيفي من ذوي الاختصاص في المكتبات عينة البحث وتقديم الحوافز المعنوية والمادية التي تشجعهم على تحقيق الابداع في انجاز الاعمال المكلفين بها.

٥) توفير دليل خاص بالمكتبة يمكن الاعتماد عليه كمصدر في معرفة المعلومات الاساسية عن المكتبة من حيث التأسيس والشعب التي تتكون منها ومهام ووظائف كل شعبة من هذه الشعب والخدمات التي تقدمه المكتبة للمستفيدين منها وتعليمات وضوابط استخدام المكتبة والتعليمات الخاصة بالإعارة .

٦) تصميم مواقع الكترونية خاصة بالمكتبات تتولى تسهيل عملية بحث المستفيدين عن مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة وكل ما يصل اليها حديثا .

٧) زيادة عدد المقاعد المخصصة للطلبة واجهزة الحواسيب وصيانتها بصورة مستمرة و توفير الاجواء الملائمة داخل المكتبة من حيث النظافة والاضاءة والتهوية و الرفوف للمحافظة على المصادر وتهيئة الاجواء المناسبة للمستفيدين لارتيادها.

## قائمة المصادر

**١-جعفر عبد الله موسى إدريس . الهيكل التنظيمي أبعاده ومحدداته. متاح على https://sst5.com/wtDetail/119 . تاريخ زيارة الموقع ٦-٩—٢٠١٩**

**٢-حسين محمد حريم. ادارة المنظمات : منظور كلي .- عمان : دار الحامد للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩ .**

**٣-ربحي مصطفى عليان . ادارة المكتبات : الاسس والعمليات .- عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩ .**

**٤-ربحي مصطفى عليان . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات .- عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩.**

**٥-ربحي مصطفى عليان . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات .مصدر سابق .**

**٦-عمر احمد همشري . الادارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات .- عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠١١ .**

٧-عمر احمد همشـــري ، ربحي مصـــطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ز- القاهرة : دار الشروق للنشر والتوزيع، ١٩٩٧.

٨-نعيمة بـن ضيف الله. دور المكتبـة الجامعية الجزائرية فـي إرسـاء قواعـد النظـام الـوطني للمعلومـات، دراسة ميدانية بمكتبات جامعة ٨ ماي (رسالة ماجستير)، قسنطينة، ٢٠٠٦.

٩- وائل مختـار اسماعيل . إدارة وتنظيم المكتبـات ومراكـز المعلومـات. عمـان: دار المسيرة للنشر والتوزيع : ٢٠٠٩.

## ملحق رقم (١)

## استبانة

تحية طيبة وبعد

يرجـى التفضـل بمـلء هـذه الاسـتبانة مـن أجـل إعـداد بحـث بعنـوان" اهميـة الهياكـل التنظيميـة مـن وجهـة نظـر الملاكـات الوظيفيـة : دراسـة مسـحية لعينـة مـن مكتبـات المعاهـد التقنيـة فـي بغداد" علماً أن البيانات ستعامل بسرية تامة ولأغراض البحث العلمي فقط....

**اولا :الوصف الوظيفي للملاك في المكتبة**

| التحصيل الدراسي | متوسطة | اعدادية | دبلوم | بكلوريوس | ماجستير | دكتوراه |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| التخصص العلمي | معلومات ومكتبات | حاسبات | اخرى | | | |
| | | | | | | |
| القسم الذي يعمل فيه الموظف | التزويد | الفهرسة والتصنيف | الاعارة | المراجع | الدوري ات | جميع الاقسام معا |
| | | | | | | |
| سنوات الخدمة في المكتبة | ١-٥ سنوات | ٦-١٠ سنوات | ١١-١٥سنوات | اكثر من ١٥ سنة | | |
| | | | | | | |
| الفئات العمرية | ٢٥ سنة او اقل | ٢٦- ٥٠ سنة | اكثر من ٥٠ سنة | | | |
| | | | | | | |

**ثانيا : فقرات الاستبانة**

| ت | اولا / اهمية الهيكل التنظيمي | اتفق | اتفق تماما | محايد | لا اتفق | لا اتفق تماما |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | ان توفر هيكل تنظيمي خاص بالمكتبة ضروري من وجهة نظرك . | | | | | |
| ٢ | ان الهيكل التنظيمي يساعد المكتبة على تطوير أداءها. | | | | | |
| ٣ | الهيكل التنظيمي يساعد على توحيد جهود العاملين داخل المكتبة . | | | | | |
| ٤ | الوظائف الموجودة على الهيكل التنظيمي يجب ان تغطي كل مهام المكتبة. | | | | | |
| ٥ | تطوير الهيكل التنظيمي للمكتبة بشكل مستمر يساعد على إنجاز المهام الموكلة على عاتقها . | | | | | |
| ٦ | التغيرات في الهيكل التنظيمي تساعد على تقديم خدمات مميزة. | | | | | |
| ٧ | التغير في الهيكل التنظيمي يتوافق مع التغير في استراتيجية المكتبة . | | | | | |
| ٨ | يساعد على تحقيق السرعة والفاعلية في الاتصالات الإدارية بين عناصر الهيكل التنظيمي. | | | | | |
| ٩ | الاتصالات الإدارية بين المكتبة والمكتبات الأخرى يعيقها عدم وجود الهيكل التنظيمي. | | | | | |
| | **ثانيا/ خصائص الهيكل التنظيمي الجيد** | **اتفق** | **اتفق تماما** | **محايد** | **لا اتفق** | **لا اتفق تماما** |
| ١ | يتصف الهيكل التنظيمي الجيد للمكتبة بالمركزية في العمل . | | | | | |
| ٢ | يتميز الهيكل التنظيمي للمكتبة بالاتصالات الإدارية من أعلى إلى أسفل. | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ٣ | كل الأعمال التي نقوم بها لابد من رفع التقارير بها للمسئول الأعلى. | | | | | |
| ٤ | يساعد الهيكل التنظيمي للمكتبة على التفويض في العمل | | | | | |
| ٥ | التغيرات في الهيكل التنظيمي يجب ان لا تزيد من درجة تعقيد العمل | | | | | |
| ٦ | يجب ان لا يتميز الهيكل التنظيمي للمكتبة بكثرة المستويات الإدارية الموجودة فيه. | | | | | |
| ٧ | يحتاج الهيكل التنظيمي للمكتبة إلى تعديل لزيادة السرعة في العمل. | | | | | |
| ٨ | يساعد الهيكل التنظيمي على توضيح المهام في المكتبة . | | | | | |
| ٩ | يساعد الهيكل التنظيمي للمكتبة على سهولة تكوين فرق عمل . | | | | | |
| ١٠ | يمكنك اتخاذ القرار الروتيني بدون الرجوع للمسئول الأعلى لسهولة انجاز العمل . | | | | | |

# ملحق رقم (٢)

## اسئلة المقابلة مع مدير وحدة المكتبة

١- متى تأسست المكتبة ؟

٢- ما هو العدد الكلي للملاك الوظيفي في المكتبة ؟

٣- ماهي تخصصات الملاك الوظيفي وشهاداتهم وسنوات خدمتهم في المكتبة ؟

٤- هل للمكتبة مستوى اداري واضح ؟

٥- هل يوجد هيكل تنظيمي موثق لتقسيم العمل داخل المكتبة ؟

٦- ما حجم المساحة المخصصة للمكتبة ؟

٧- ما العدد الكلي لمحتويات المكتبة من حيث الاثاث والرفوف واجهزة الحاسوب ؟

٨- هل تقوم ادارة المكتبة بأعداد تقارير عن الاعمال المنجزة ماهي الفترات التي تصدر فيها هذه التقارير والى من ترفع هذه التقارير؟

٩- هل يتم توزيع المهام على الملاك الوظيفي وفق اسس معينة ماهي تلك الاسس ؟

١٠-هل يتم ترشيح موظفي المكتبة الى البعثات والزمالات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه ما معوقات ذلك ؟

١١- هل تقوم ادارة المكتبة بعملية تقييم الاداء للملاك الوظيفي ماهي الطرق التي تتبعها في تحقيق ذلك

١٢-هل يوجد دليل خاص بالمكتبة ما هي الفقرات التي يتضمنها ؟ وما السبب في عدم وجوده؟

١٣-ماهي الصعوبات التي تواجهها المكتبة ؟

## ملحق رقم (٣) : تعليمات عن مكتبات المعاهد ووحداتها

ان تأسيس مكتبة في المعاهد يتطلب توافر مجموعة من الشروط التي تتعلق بإدارتها ووحداتها والمستلزمات الضرورية التي يجب توفيرها داخل مبناها وتم تحديدها وفق تعليمات اصدرتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (١):

**اولا: مادة ٨** : يتولى ادارة مكتبة الكلية او المعهد او المركز موظف مختص في علم المكتبات والمعلومات من اعضاء الهيئة التدريسية بمرتبة مدرس مساعد في الاقل ويسمى بـ(مدير المكتبة) يعاونه عدد من امناء المكتبة والاداريين والفنيين ويتولى ما يأتي :-

ا -ادارة المكتبة بما يضمن حسن سير العمل.

ب -اعداد التقارير عن عمل المكتبة وتقديمها الى عميد المعهد او مدير المركز.

جـ- توزيع الاعمال على موظفي وحدات المكتبة والاشراف على تنفيذها.

د - تقديم المقترحات لتطوير عمل المكتبة.

هـ- تمثيل المكتبة امام الجهات ذات العلاقة.

و- تنفيذ القرارات المتعلقة بأعمال المكتبة.

ز- التوصية بترشيح موظفي المكتبة الى البعثات والزمالات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.

ح- التوصية بإيفاد موظفي المكتبة لأغراض رسمية.

ط- تقويم اداء موظفي المكتبة.

---

[١] تعليمات المكتبات الجامعية رقم ( ٩٢ ) لسنة ١٩٩٥.- الوقائع العراقية – العدد ٣٥٧١ في ١٩٩٥/٧/١٠، ص ٢٠٦-٢٠٩ .متاح على http://clib.uobaghdad.edu.iq/?page_id=15031 . تاريخ الاطلاع ٢٠١٩/٤/١ .

**ثانيا : مادة ٩:** تتألف مكتبة الكلية او المعهد او المركز من الوحدات الاتية و يتولى مسؤولية كل وحدة من الوحدات المنصوص عليها موظف من حملة شهادة بكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات في الاقل:

١- وحدة الادارة.

٢- وحدة الاجراءات الفنية.

٣- وحدة الاعارة.

٤- وحدة المراجع.

٥- وحدة الدوريات.

٦- وحدة النظم الالية.

٧- وحدة الطبع والاستنساخ.

**ثالثا: مادة ١٠** وتتضمن الفقرات الاتية :-

ا -يخصص لكل مكتبة مبنى تتوافر فيه الامكانات لحفظ مصادر المعلومات بأشكالها وانواعها المختلفة وللمطالعة والدراسة والبحث وتتوافر فيه الشروط الصحية والتربوية من حيث التهوية والاضاءة والتدفئة والتبريد والفضاءات اللازمة لتسهيل حركة الموظفين والمستفيدين.

ب -تجهز المكتبة بالأثاث واللوازم المكتبية المطلوبة وتقنيات المعلومات والاتصالات التي تؤمن سير العمل فيها بالمستوى المطلوب.

جـ- تخصص لكل مكتبة موازنة ضمن موازنة الجامعة او الكلية او المعهد او المركز.

**رابعا: مادة ١١** يتم وضع خطط لتطوير المكتبات ضمن خطط الوزارة وتحدد فيها اغراض وسبل التطوير وتحقيق الكفاية لنشاطاتها بما يكفل تحقيق اهدافها.

**خامسا: مادة ١٢** تشكل في مركز الوزارة لجنة للمكتبات تتولى النظر في الشؤون المكتبات ومتابعتها.