

دراسة الوقت والحركة لعملية الإعارة : مكتبة معهد الإدارة / الرصافة أنموذجاً

م.م. أمل علي محسن

هيئة التعليم التقني / الشؤون العلمية

المستخلص :

يهدف البحث إلى دراسة الوقت والحركة في عملية الإعارة واثراً استخدام الأساليب المحوسبة في عملية الإعارة ، والتعريف بمفهوم وأهمية إدارة الوقت في مكتبة معهد الإدارة / الرصافة .
منهج البحث تم اعتماد المنهج المسحي الميداني من خلال استعمال الاستباننتين : الأولى الخاصة بموظفي المكتبة والبالغ عددهم (٦) وتحتوي على (١٢) سؤالاً . أما الاستبانة الثانية الخاصة بالمستعيرين فقد ضمت (١١) سؤالاً وتم توزيع (٣٥٠) استمارة استبانة على عينة البحث ، وكذلك اعتمد الملاحظة و منهج دراسة حالة الإعارة والوقت المستغرق لهذه العملية في مكتبة معهد الإدارة / الرصافة .

ومن أهم النتائج :

- ١ - ثبوت صحة فرضيات البحث .
- ٢ - تأكيد المستعيرين على تفضيلهم لحوسبة عملية الإعارة حيث بلغت نسبة الإجابة (١٠٠%) .
- ٣ - إن حركة تثبيت تاريخ الاستحقاق وكتابة اسم المستعير في البطاقتين من قبل موظفة الإعارة تستغرق أعلى نسبة وقت من وقت عملية الإعارة حيث بلغت نسبتها (٢١%) .
- ٤ - إن الوسط الحسابي لعملية الإعارة المتكاملة ولمرة واحدة هو (١٧٫٧٥) دقيقة للموظف الواحد ، وإن عدد مرات الإعارة لليوم الواحد التي يمكن ان يؤديها موظف واحد هي (٢٧) مرة .

ومن أهم التوصيات :

- ١ - يفضل اعتماد نظام Winisis لحوسبة عملية الإعارة لأنها جزء من إجراءات الحوسبة للمكتبة ككل .
- ٢ - ضرورة إشراك العاملين في مكتبة معهد الإدارة / الرصافة بدورات تخص التعريف بمفهوم وأهمية إدارة الوقت .

الكلمات المفتاحية : الوقت ، الوقت والحركة ، الإعارة ، نظم الإعارة ، مكتبة معهد الإدارة / الرصافة .

الإطار العام للبحث

١- مشكلة البحث :

إن التطور الحاصل في علم الإدارة أدى إلى ضرورة الاهتمام بالوقت وإدارته على اعتبار إن الوقت ليس بالمجان وإنما يمثل كلفة تتحملها منظمات الأعمال .

إن الوقت المستغرق في عملية الإعارة يستغرق وقتاً ولا يفي بطلبات المستعيرين داخل المكتبة مما يتطلب ضرورة حوسبة عملية الإعارة التي تسهم في تقليل الوقت المستغرق في عملية الإعارة والذي ينعكس بدوره على زيادة عدد طلبات المستعيرين المنفذة .

٢ - أهداف البحث :

يهدف البحث الى دراسة إدارة الوقت في عملية الإعارة واثراً استخدام الأساليب المحوسبة في عملية الإعارة وبرمجة عملية حركة الإعارة والتعريف بمفهوم وأهمية إدارة الوقت في مكتبة معهد الإدارة / الرصافة . واقتراح التوصيات المناسبة التي من شأنها إن تقلل من الوقت الضائع في عملية الإعارة .

٣ - أهمية البحث :

تكمن أهمية البحث من أهمية اعتبار الوقت مورداً فريداً من نوعه وغير قابل للبيع أو الشراء أو التخزين ، باعتباره عنصراً أساسياً من عناصر الإنتاج لأي مؤسسة ، حيث يعد من المعايير الأساسية التي تؤخذ بنظر الاعتبار عند تحديد نجاح وفاعلية العمل الإداري في مختلف المستويات الإدارية .

تتبع أهمية البحث على المستوى العلمي باعتباره استمرار لما يبذله الباحثون من جهود للتأكيد على أهمية إدارة الوقت ، إما على المستوى العملي فهو يسهم في تطوير عملية الإعارة وسبل الارتقاء بها .

٤ - فرضيات البحث :

توجد ثلاث فرضيات للبحث هي :

(١) توجد علاقة ايجابية بين إتباع الأساليب المحوسبة في عملية الإعارة والاستثمار الأفضل للوقت .

(٢) توجد علاقة ايجابية بين برمجة الحركة في عملية الإعارة والاستثمار الأفضل للوقت .

(٣) توجد علاقة ايجابية بين مفهوم وأهمية إدارة الوقت والاستثمار الأفضل للوقت .

٥ - منهج البحث وأدواته :

تم استعمال المنهج التطبيقي الميداني من جهة لموضوع البحث من خلال إجراء المسح لأعداد موظفي مكتبة معهد الإدارة / الرصافة ولعينة المستعيرين ، فقد تم اعتماد الملاحظة ومنهج دراسة حالة الإعارة

والوقت المستغرق فيها .

وعن مجتمع البحث والعينة فقد كانت موظفي مكتبة المعهد وتم توزيع الاستبانة (١) الخاصة بالموظفين

والبالغ عددهم (٦) ملحق (١) ، وتحتوي على (١٢) سؤالاً جاءت الأسئلة من خلال القرارات لأدبيات

الموضوع والخبرة والممارسة في هذا المجال وتم استلامها بالكامل .

إما الاستبانة (٢) الخاصة بالمستعيرين للمكتبة ملحق (٢) فقد ضمت (١١) سؤالاً ووزعت على (٣٥٠) استمارة استبانة واستلمت (٣٠٠) فقط ، وذلك بسبب عدم الاهتمام بالموضوع وضيق الوقت خلال شهر كانون الأول / ٢٠١١ في مكتبة المعهد .

إما أدوات جمع البيانات فهي :

١ - الاستبانة نوعين ، استبانة لموظفي المكتبة واستبانة للمستعيرين .

٢ - الملاحظه لإجراءات عملية الإعارة وتسجيل الوقت المستغرق فيها .

٣ - المقابلة مع مديرة المكتبة .

٤ - مصادر المعلومات لكتابة الجانب النظري للبحث .

٥ - الوسائل الإحصائية واستخدام النسب المئوية كأسلوب للتحليل الكمي والوصفي

والتي تخدم أهداف البحث .

٦ - حدود البحث :

الموضوعية : إدارة الوقت والحركة وعملية الإعارة في مجال علم المكتبات والمعلومات .

المكانية : مكتبة معهد الإدارة / الرصافة .

الزمانية : العام الدراسي ٢٠١١ / ٢٠١٢

اللغوية : اللغة العربية .

المبحث الأول : مفهوم إدارة الوقت وأهميتها وخصائصها ونظرياتها

أولاً : مفهوم إدارة الوقت وأهميتها وخصائصها

إن المفهوم الأدق لإدارة الوقت هو فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت أو هو علم استثمار الزمن بشكل فعال وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والمتابعة والاتصال .

وتعرف إدارة الوقت بأنها مجموعة من الإجراءات المستخدمة في تخطيط وتنظيم وضبط عملية استغلال وقت الدوام الرسمي لقيام الموظف الإداري بواجباته (١) .

يعتبر الوقت من أعلى الموارد في المنظمة والذي من الضروري استغلاله بكفاءة وفاعلية .

وتتبع أهمية إدارة الوقت من كونها إدارة شديدة الذكاء تساعد وتعمل على تحقيق مناخ عمل جيد وفعال وصحي وذا تفاعل ايجابي للقوى العاملة في المشروع . ومما لا شك فيه إن الحرص على عنصر الوقت وترشيد استخدامه هو احد السبل التي تؤدي الى تقدم المجتمعات الإنسانية ، حيث يمكن أن نفرق بين المجتمعات المتقدمة والمتخلفة من خلال حسن استغلال الوقت والإحساس بأهميته .

وتتمثل خصائص إدارة الوقت بالاتي :

- ١ - أن الوقت متاح للجميع في نفس اللحظة والكم والحجم .
- ٢ - انه قابل للاستغلال والاستثمار بدون قيود .
- ٣ - يمكن للإدارة الوقت تقسيمه وتجزئته .
- ٤ - أن الإدارة الفعالة للوقت تضمن عدم تضييعه .

ثانياً : نظريات الإدارة في إدارة الوقت

تعد الإدارة حركة ووقت إذا ما من عمل يؤدي ألا كان الوقت الى جانبه وما من حركة تؤدا إلا ضمن وقت محدد ، وعليه هناك وقت ينفق في أي عمل أداري وانطلاقاً من هذه القاعدة برزت بشكل واضح في أوائل القرن الماضي نظريات تناولت أهمية الوقت في الإدارة ، ويمكن إجمالها في ثلاث نظريات رئيسية :

أولاً : نظرية الإدارة العلمية

أن مؤسس هذه النظرية فريدريك تايلر*^(٢) ، وتكون دراسة الوقت من جزئيين :

أ - الجزء الأول العمل التحليلي يتضمن الخطوات الآتية :

- ١ - تقسيم العمل الى خطوات بسيطة .
- ٢ - التخلص من الحركات الغير ضرورية .
- ٣ - دراسة الحركات الضرورية وجعلها معيارية .
- ٤ - وصف كامل لكل حركة من الحركات ومقدار الوقت الفعلي لأدائها .
- ٥ - تحديد نسبة مئوية تمثل التأخير عن الوقت بسبب الحوادث والأعطال وفترات الراحة وإضافتها الى

الوقت الفعلي .

٦ - تحديد نسبة مئوية تمثل بطئ الفرد في أداء العملية^(٣) .

ب - الجزء الثاني العمل الإنشائي ويتضمن الخطوات الآتية :

- ١ - تجميع الحركات في مجموعات ثم وضع توصيف كامل للحركات في كل مجموعة .
- ٢ - اختيار مجموعة من الحركات التي يمكن للفرد أن يستخدمها لأداء أي عملية وتجميع الوقت الفعلي
للازم لكل حركة يمكن تقدير الوقت اللازم لأي عملية من خلال
إضافة نسبة مئوية تمثل الوقت المسموح به^(٤) .
- ٣ - يتطلب هذا العمل توصيف كامل ودقيق لظروف العمل التي من المفروض أن يعمل فيها الفرد ونوع وطاقة الآلات المستخدمة وكيفية التنسيق بين الطاقات الإنتاجية^(٥) .

ثانياً : نظرية العلاقات الإنسانية

ركزت هذه النظرية على بناء المنظمة من وجهة النظر الاجتماعية والإنسانية ، كعلاقات الأفراد مع بعضهم البعض وعلاقاتهم مع رؤسائهم ، ومع غيرهم في داخل وخارج المنظمة^(٦) .
وخاصة القول ان الوقت يؤدي الى تطوير طرق وأساليب العمل بهدف زيادة الإنتاج وذلك من خلال التطورات التكنولوجية والتقنية التي تؤثر على الأفراد العاملين وتساعدهم في سرعة العمل والانجاز .

* فريدريك تايلر ١٨٥٦-١٩١٥ مهندس ميكانيك أمريكي سعى لتحسين الكفاءة الصناعية ، يعتبر بمثابة أب لعلم الإدارة وهو واحد من قادة الفكر في حركة الكفاءة وأفكاره تعتبر عالميا شديدة التأثير في الحقبة التقدمية . ونشر تجاربه في كتابه المعروف " بمبادئ الإدارة العلمية " .

ثالثاً : النظرية الحديثة للمنظمة

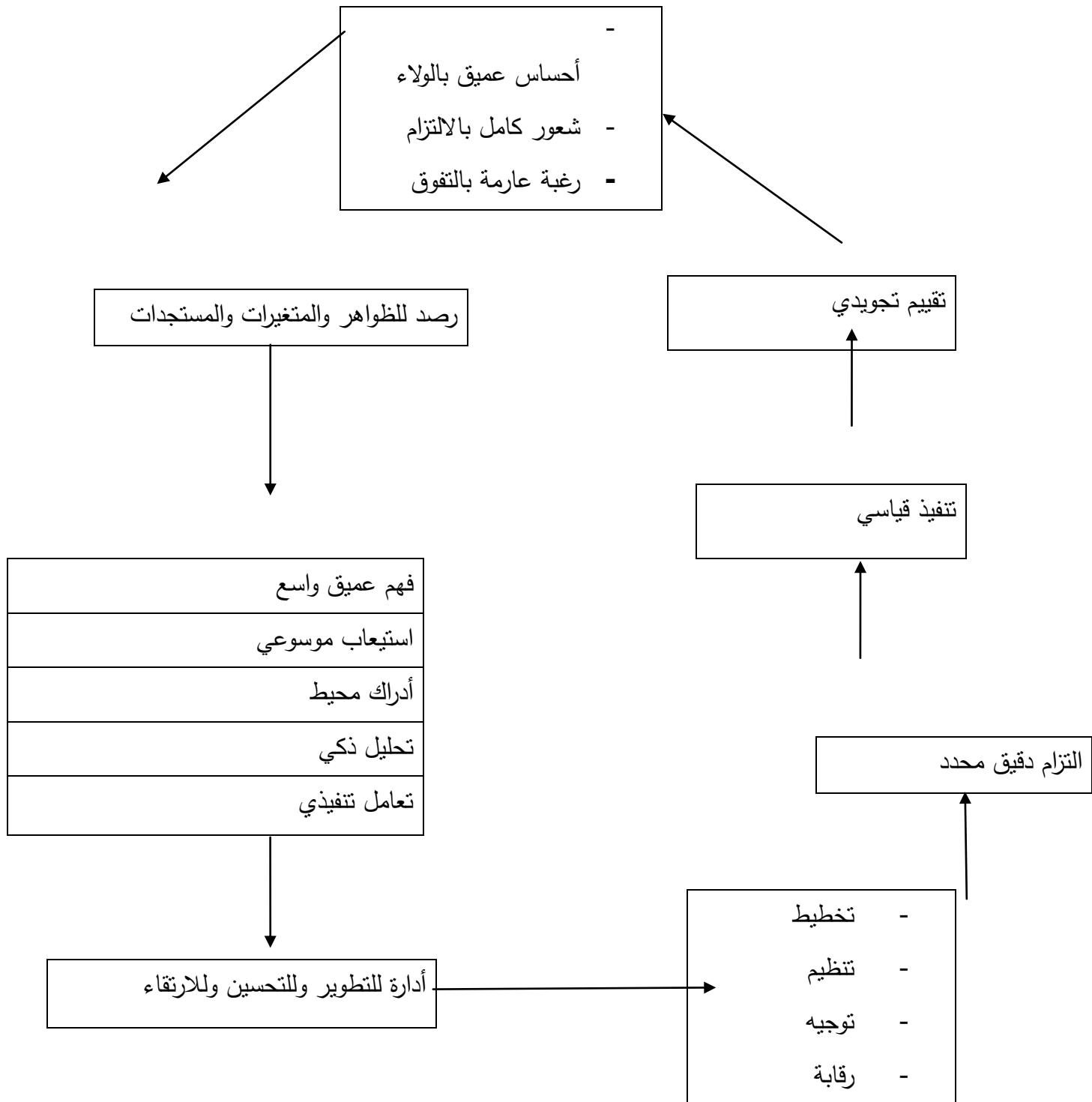
ضمت هذه النظرية بين دفتيها نظرية اتخاذ القرارات والنظرية الرياضية . في نظرية اتخاذ القرارات (٧) احتلت إدارة الوقت فيها مكاناً بارزاً ، واستعانت بالوقت في حل المشكلات الأساسية للتخطيط والإنتاج . أن القرار يتأثر بالإحداث الماضية وبذلك يمكن القول أن إدارة الوقت تؤثر على نوعية القرار المتخذ وزمن حدوثه ايضاً .

أما النظرية الرياضية فقد اتخذت علم الرياضيات كحل لمشكلاتها وإدارة وقتها ، فقد اهتمت هذه النظرية بالوقت وبرزت أهميته في الطريقة العلمية الرياضية وحساب التفاضل والتكامل ونظرية الاحتمالات وغيرها من الأساليب .

ثانياً : متطلبات إدارة الوقت وعلاقته بالتكنولوجيا

أولاً : متطلبات إدارة الوقت

- أن من متطلبات إدارة الوقت وفاعليته هي (٨) :
- ١ - فهم واسع وعميق للظواهر الإدارية .
 - ٢ - استيعاب موسوعي لجوانب وأبعاد الظاهرة الإدارية .
 - ٣ - أدراك محيط العلاقات والتوازنات والتأثيرات المتبادلة .
 - ٤ - التحليل الذكي من خلال الأدوات الملموسة وغير الملموسة لتحفيز العاملين على حسن استخدام الوقت وإقناعهم بأهمية اكتساب عادة حسن استثمار الوقت .
 - ٥ - تعامل تنفيذي قائم على رسم خطة واختيار المنهج .
- ويوضح الشكل (١) متطلبات إدارة الوقت .
- شكل (١) متطلبات إدارة الوقت (٩)



ثانيا : علاقة إدارة الوقت بالتكنولوجيا

تتوضح هذه العلاقة من كون أن التكنولوجيا الحديثة أدت الى استثمار أفضل للوقت واختزال الأوقات الزائدة والقضاء على الوقت الضائع حيث يعد استخدام الأجهزة المحوسبة والبرامجيات

والنظم الخبيرة وشبكة الانترنت والمكتبة الافتراضية العلمية العراقية وأوعية المعلومات الرقمية جميعها أدت الى تقليل الوقت والجهد والكلفة التي كانت تبذل قبل توفير هذه التكنولوجيا .

المبحث الثاني : الإعارة مفهوماً وأهميتها وقواعدها ووظائفها وأنظمتها

أولاً : مفهوم وأهمية الإعارة وقواعدها

أن الإعارة هي عملية تسجيل وإخراج أوعية معلومات المكتبة لاستخدامها داخل وخارج المكتبة او مراكز المعلومات لغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية محددة ووفق نظام معين .

أو هي مجموعة الخدمات والإجراءات التي تمكن المكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيدين (المستعيرين) من استخدام المصادر وأوعية المعلومات خارج مبنى المكتبة وفقاً لضوابط تكفل المحافظة على تلك المصادر وأعادتها في الوقت المحدد .

أن أهمية قسم الإعارة تتوضح لكونه من الأقسام الحيوية والمهمة جداً لكل مكتبة جامعية فهو يعتبر جوهر المكتبة ، ولأن خدمات المكتبة تبدأ منه .

قواعد الإعارة

أن من أهم العناصر التي يمكن أدرجها في تعليمات أو قواعد الإعارة ما يأتي :

- ١ - تحديد شروط الحصول على هوية الإعارة .
- ٢ - فئات المستعيرين .
- ٣ - نوعية أوعية المعلومات التي تعار .
- ٤ - عدد أوعية المعلومات التي تعاد للمستعيرين ^(١٠) .
- ٥ - مدة الإعارة .
- ٦ - تجديد إعارة أوعية المعلومات واستدعائها .
- ٧ - الغرامات المالية .
- ٨ - الإعارة ^(١١) أنواع منها داخل المكتبة ومنها خارج المكتبة ومنها الإعارة لليلة واحدة وأخيراً

الإعارة

بين المكتبات .

- ٩ - حجز بعض أوعية المعلومات للمستعيرين .

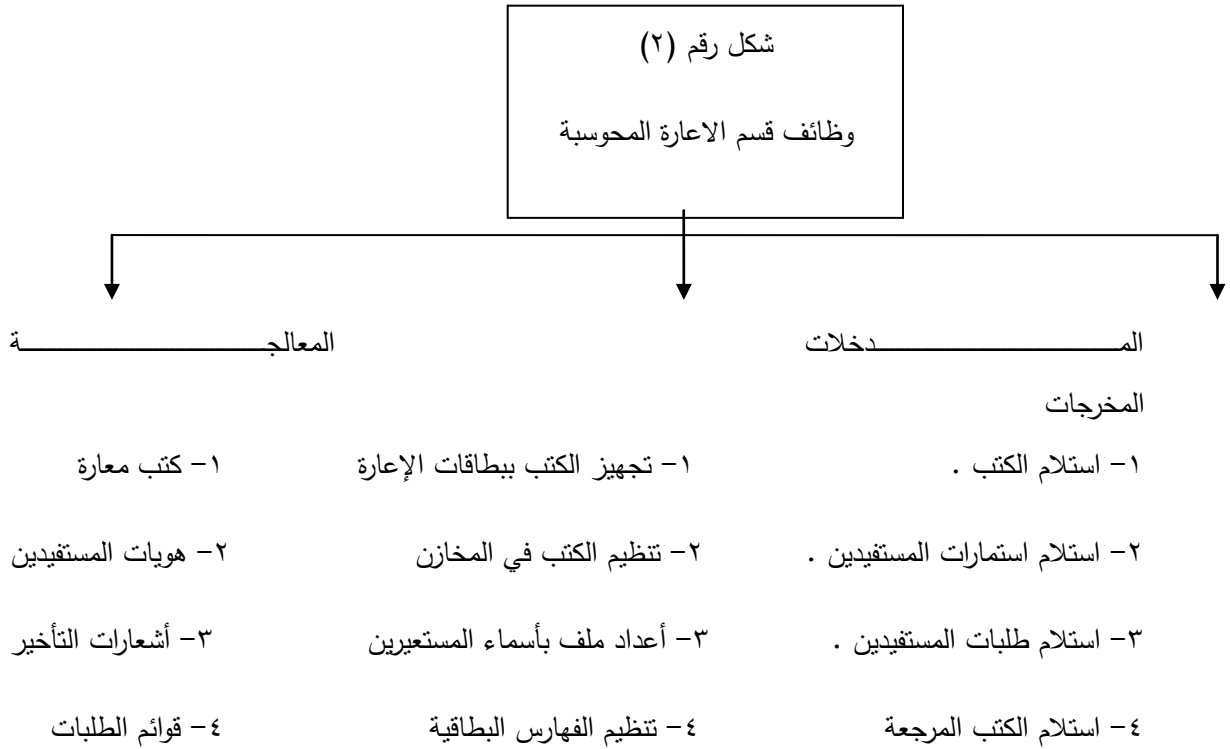
ثانيا : وظائف الإعارة

يوجد نوعان من وظائف الإعارة هما :

أولا : وظائف الإعارة التقليدية وتتمثل بالاتي :

- ١ - إنشاء سجل خاص بعضوية المستعيرين وإصدار الهويات التي تثبت ذلك وتجديدها .
- ٢ - عمل كافة الإجراءات الخاصة بإعارة او إرجاع أوعية المعلومات وتجديد مدة الإعارة المنتهية ومتابعة المواد التي انتهت مدة إعارتها من خلال إرسال الإشعارات الى المستعيرين وفرض الغرامات المالية إذا اقتضى الأمر .
- ٣ - اتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز أوعية المعلومات حسب الأنظمة المعتمدة في ذلك .
- ٤ - أعداد كافة الإحصاءات والبيانات اليومية والشهرية والسنوية والخاصة بقسم الإعارة ونشاطاته المختلفة .

ثانيا : وظائف إعارة المحوسبة ^(١٢) ويمكن تمثيلها عند حوسبتها بالشكل رقم (٢)



٥- التقارير

٥- جرد الموجودات

الإحصائية

٦- الصيانة الدورية للكتب

٧- تنفيذ الإعارة والإرجاع

ثالثا : نظم الإعارة : أ- أنظمة الإعارة التقليدية

ب - أنظمة الإعارة التي تستعمل الآلات المساعدة

ج - أنظمة الإعارة المحوسبة

أنظمة الإعارة المستعملة في المكتبات هي :

أ- أنظمة الإعارة التقليدية .

ب- أنظمة الإعارة التي تستخدم الآلات المساعدة .

ج - أنظمة الإعارة المحوسبة .

وفيما يلي التعريف بها .

أ - أنظمة الإعارة التقليدية وتشمل (١٣) :

١ - نظام السجل ويستعمل في المكتبة الصغيرة والمدرسية .

٢- نظام براون ويستعمل في المكتبات العامة وهو يستطيع الإجابة على الأسئلة الآتية :

(أ) من مستعير المادة المكتبية ؟ (ب) ما هي المادة المعارة ؟ (ج) متى يجب أن تعاد الى

المكتبة ؟

٣ - نظام بطاقة الجيب (نيوآرك) ويستخدم بشكل واسع بالمكتبات المتخصصة والأكاديمية .

٤- نظام القسائم الثلاثة ويستخدم في المكتبات المتخصصة ومكتبات الكليات ويعتمد أساسا على

المستعير الذي يجب ان يملئ قسيمة خاصة بذلك .

٥ - نظام المؤشر يستخدم في المكتبات ذات الرفوف المغلقة .

٦- نظام الشارة (التوكن) ان على المستعير في هذا النظام ان يسلم ورقة الإعارة (الشارة) مقابل

كل كتاب لموظف الإعارة ما عليه ألا ان يختم على البطاقة تاريخ وسحب بطاقة

الكتاب من الجيب .

ب - أنظمة الإعارة التي تستخدم الآلات المساعدة وتشمل :

١- نظام جيلورد وهو نظام بطاقة الجيب اليدوية مع استخدام آلة لطباعة إجراءات الإعارة من إنتاج شركة جيلورد الأمريكية .

٢- نظام الإعارة التصويرية من خلاله يمكن تصوير المعلومات عن المستعير وعن الكتاب الذي تم استعارته على أفلام مقاس ٣٥ ملم .

٣- نظام الإعارة السمعية وهو يعتمد على الآلات التسجيل الصوتي وجعل بالإمكان مضاعفة عدد الاعارات التي يمكن انجازها مقارنة بنظام الإعارة التصويرية .

ج - أنظمة الإعارة المحوسبة (١٤) :

ان الهدف من حوسبة عملية الإعارة هو لسهولة إجراءات الإعارة وتبسيطها واستبعاد الملفات اليدوية والسماح بتحديد موقف اي وثيقة وإنتاج العديد من التقارير الإحصائية وغيرها من الوظائف الأخرى التي جاءت نتيجة الزيادة الهائلة في أنشطة الإعارة وزيادة متطلبات المستفيدين ، فضلا عن الجهد والوقت اللذين تتطلبهما الإعارة من قبل الموظفين . ويضم نظام الإعارة المحوسب على جزئين :

الأول ويشمل عملية وإجراءات الإعارة وسجلاتها أما الثاني فيشمل المعلومات الخاصة بالمستفيدين وأقسامهم العلمية وبطاقة التعريف الخاصة بكل منهم .

وهناك العديد من البرامج الجاهزة المحوسبة التي تم تطويرها لتلائم مؤسسات المعلومات بإحجامها المختلفة (الصغيرة والمتوسطة والكبيرة) والتي توفر الدعم للأكثر من لغة وتغطي العمليات والأنشطة كافة ، ضمن النظام المتكامل ، وفيما يأتي بعض البرامج والأنظمة التي استعملت في المكتبات العربية والأجنبية :

١ - اي . أم . أس (IMS) : وطورته شركة تكساس عام ١٩٨١ ، وذلك لتوفير فهرس بطاقي وضبط حركة الإعارة وتسهيل تنفيذ العمليات الأخرى بالمكتبة . ويعمل الملف الخاص بالإعارة المتبادلة بشكل متفاعل مع قاعدة (OCIC) .

٢ - دوبيس ليبس (Dobis libs) : ويضم النظام على عمليات الفهرسة والاسترجاع والدوريات والتزويد والإعارة . أما برنامج الإعارة فيتألف من عدد كبير من الملفات التي تغطي كافة

العمليات الخاصة بإعارة الكتب وإعادتها وتوفير سجلات متكاملة عن المستعيرين والكتب المعارة .

٣ - نوتيس (Notis) : ويعد نظام شامل يتضمن تطبيقات متكاملة لجميع عمليات المكتبة الرئيسية وصمم للاستخدام في المكتبات الجامعية والأكاديمية الكبيرة^(١٥).

٤ - نظام الأفق (Hori Zon) : يعتبر نظام متكامل يحتوي على برامج تغطي كافة العمليات الإدارية والفنية في المكتبات وهي : التزويد والفهرسة والدوريات والبحث والإعارة .

٥ - نظام (Winnebago) : ويعتبر نظام متكامل ويحتوي على برامج العمليات المكتبة المختلفة ومنها خدمات الإعارة .

٦ - نظام وني ايزيس (Winisis) : ويعتبر من أهم الأنظمة المحوسبة وأكثرها تطبيقاً على المستوى العالمي هو نظام متكامل لخصن واسترجاع البيانات وقد صمم خصيصاً لانشاء قواعد البيانات غير الرقمية^(١٦) .

وان فوائد أنظمة الإعارة المحوسبة^(١٧) تتوضح بالاتي :-

١ - زيادة سرعة أداء عمليات الإعارة وما ينعكس على تطوير إنتاجية العاملين وتقليل عددهم في أقسام الإعارة في المكتبات .

٢ - دقة أعداد السجلات الخاصة بضبط حركة الإعارة وندرة حدوث الأخطاء .

٣ - فاعلية النظام المحوسب في إعطاء المعلومات اللازمة عن التساؤلات كافة حول جوانب الإعارة ووضع المستعير ووضع الكتاب .

٤ - أداء وظائف جديدة لا يمكن الحصول عليها في الأنظمة اليدوية بدون زيادة إضافية في عدد الموظفين

وعدد السجلات مثلاً :-

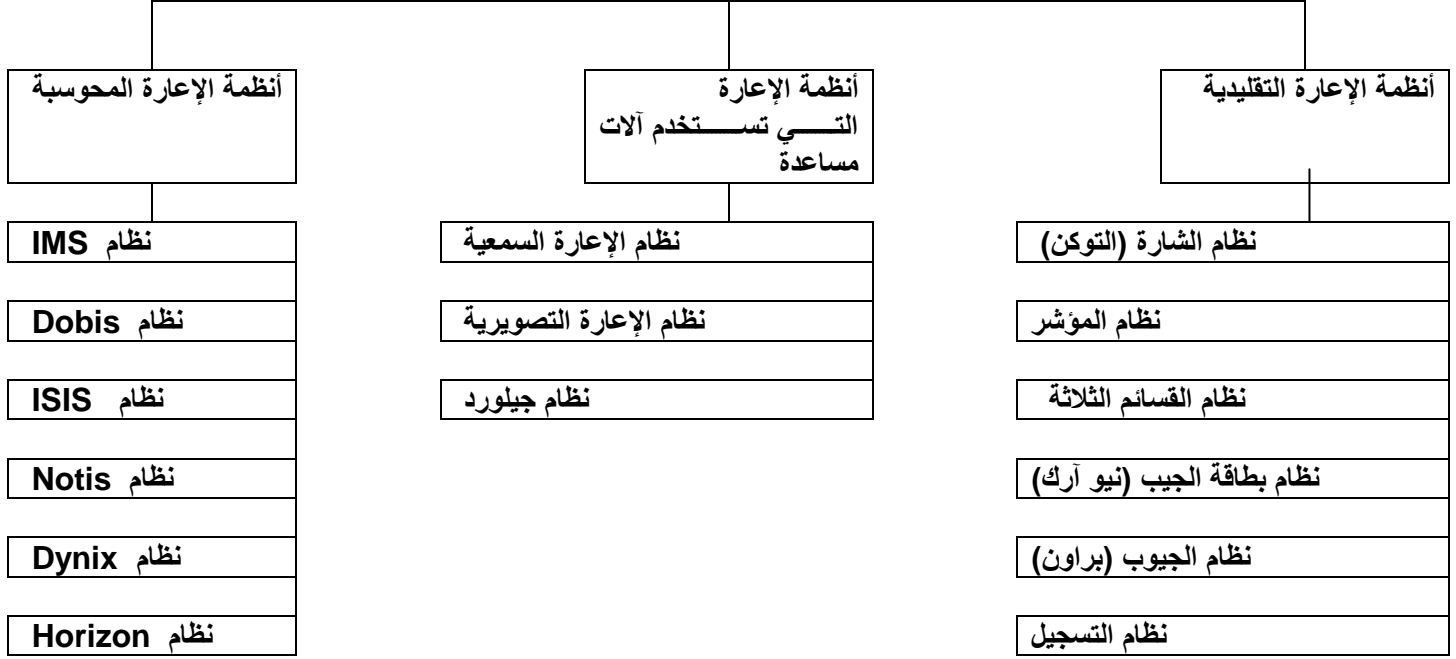
أ- الاستفسار عن الكتاب المعاره باسم المؤلف او العنوان او رقم التصنيف ... الخ .

ب - إصدار أشعارات التأخير وأداء الغرامات وإنهائها .

ج - طباعة التقارير الإحصائية عن عمليات الإعارة .

والشكل الآتي يوضح أنواع الإعارة في المكتبات ومراكز المعلومات .

شكل رقم (٣) يوضح أنواع الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات



المبحث الثالث : دراسة الوقت والحركة لعملية الإعارة في مكتبة معهد الإدارة
/الرصافة/ بغداد

أولاً : التعريف بالمكتبة وتأسيسها وتنظيمها الإداري وروادها وواقع حال الإعارة فيها
تأسست مكتبة معهد الإدارة / الرصافة سنة ٢٠٠٦ وبدأت بمجاميع قليلة ثم توسعت حتى
بلغت اليوم مجاميع المكتبة التقليدية (٣٥٦٣) ومكونه من (٢٨٣٨) كتاباً باللغة العربية و(٦٩٨)
كتاباً باللغة الانكليزية و(١٧) عنواناً لدوريات باللغة العربية ولا توجد عناوين دوريات باللغة
الانكليزية و (١٠) اطاريح باللغة العربية فقط .

في حين ان مجاميع المكتبة والتي هي الالكترونية متوفرة بشكل أقراص CD و DVD ومخزونة
في ذاكرة الحاسبة فأنها تضم (٢٤٠) موزعة على (٧٠) كتاباً باللغة العربية و(١٤٠) كتاباً باللغة
الانكليزية ، ولا توجد عناوين لدوريات باللغة العربية وباللغة الانكليزية و(٣٠) أطروحة باللغة
العربية فقط .

ثانياً : التنظيم الإداري لمكتبة المعهد

وحدة المكتبة تتكون من ثلاث أقسام هي :-

القسم الأول الفهرسة والتصنيف .

القسم الثاني الإعارة .

القسم الثالث المكتبة الالكترونية .

وترتبط وحدة المكتبة إدارياً بمعاون العميد لشؤون الطلبة وفنياً بقسم تقنيات المعلومات والمكتبات ومن الجدير بالذكر ان قواعد الإعارة جميعها ماخوذه بعين الاعتبار في مكتبة معهد الإدارة / الرصافة .

أما عن دوام المكتبة فهو من الأحد الى الأربعاء من الساعة (٨) صباحاً وحتى (٤٣٠) عصراً ، أما يوم الخميس فمن الساعة (٨) صباحاً وحتى الساعة (١) ظهراً . ومن خلال تحليل الاستابة (١) الخاصة بموظفين المكتبة والبالغ عددهم (٦) وكما موضح في الجدول رقم (١) .

جدول رقم (١)

يبين عدد العاملين في مكتبة معهد الإدارة / الرصافة للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١١

ت	الاسم	اللقب العلمي	الشهادة والتخصص	القسم الذي يعمل فيه
١	ايمان عبد اللطيف	مدرس مساعد	بكالوريوس مكتبات	الفهرسة والتصنيف
٢	ميساء عبد الله محمد	رئيس أمناء مكتبات	دبلوم فني مكتبات	الفهرسة والتصنيف
٣	وجدان علي	ملاحظ فني	دبلوم فني فنون	الإعارة
٤	صبحي توفيق	م. فني أقدم	بكالوريوس مكتبات	الإعارة
٥	حسن جامع رسن	رئيس أمناء مكتبات أقدم	بكالوريوس مكتبات	المكتبة الالكترونية
٦	محمود عبد الله عطية	فني	دبلوم فني مكتبات	المكتبة الالكترونية

ويتضح من الجدول أعلاه ان معظم الموظفين في المكتبة هم كادر متخصص في مجال المكتبات والمعلومات .

ثالثاً : واقع الإعارة في المكتبة من خلال تحليل بيانات استبانه الموظفين

من خلال تحليل إجابات الموظفين الاستبيان ملحق (١) كما مبين في الجدول (٢) نجد ان وجود عملية برمجة لحركة عملية الإعارة حيث كانت نسبة الإجابة بنعم (٨٤%) وهذا يثبت صحة الفرضية الثانية للبحث .

جدول رقم (٢)

يبين إجابات الموظفين في مكتبة معهد الإدارة / الرصافة للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١١

ت	السؤال	نعم		كلا		المجموع	
		عدد	نسبة %	عدد	نسبة %	عدد	نسبة %
١	هل توجد برمجة لحركة عملية الإعارة	٥	٨٤	١	١٦	٦	١٠٠
٢	هل مجاميع المكتبة محوسبة	٦	١٠٠	-	-	٦	١٠٠
٣	هل عدد مجاميع الكتب بالمكتبة كافية	-	-	٦	١٠٠	٦	١٠٠
٤	هل يوجد ضغط عمل يؤدي الى تأخير عملية الإعارة	٢	٣٤	٤	٦٦	٦	١٠٠
٥	هل تم الاشتراك بدورات تخص التعريف بإدارة الوقت وأهميته	-	-	٦	١٠٠	٦	١٠٠
٦	هل ان معرفتك بمفهوم وأهمية إدارة الوقت تؤدي الى استثمار أفضل للوقت من قبلك	٦	١٠٠	-	-	٦	١٠٠
	المجموع	١٩	٥٣	١٧	٤٧	٣٦	١٠٠

وان مجاميع المكتبة محوسبة حيث كانت نسبة الإجابة بنعم (١٠٠%) وهذا يثبت صحة الفرضية الأولى للبحث , في حين كانت الإجابة بكلا بنسبة (١٠٠%) بخصوص عدم كفاية مجاميع الكتب بالمكتبة .

وان نسبة الإجابة على ضغط العمل الذي يؤدي الى تأخير عملية الإعارة فكانت (٣٤%) نعم و(٦٦%) كلا

في حين كانت الإجابة بكلا بنسبة (١٠٠%) على الاشتراك بدورات تخص التعريف بإدارة الوقت وأهميته ، مما يتطلب من أداره المكتبة أشراك العاملين فيها بدورات تخص التعريف بإدارة الوقت وأهميته .

أما نسبة الإجابة بنعم حول معرفتك بمفهوم وأهمية إدارة الوقت التي تؤدي الى استثمار أفضل للوقت من قبلك فكانت (١٠٠%) وهذا يثبت صحة الفرضية الثالثة .

ثانياً: المؤشرات الدالة على واقع تحليل عملية الإعارة والوقت من خلال تحليل وتسجيل الوقت

واقع عملية الإعارة والوقت من خلال تحليل الاستبانة رقم (٢) الخاصة بالمستعيرين والبالغ عددهم (٣٠٠) وكما موضح في الجدول (٣) يتضح ان البحث اعتمد بعينته بشكل كبير على الطلبة حيث بلغت نسبتهم (٧٠%) وعلى الأساتذة بنسبة (٢٠%) وعلى طلبة الدراسات العليا بنسبة (١٠%).

جدول (٣) يبين فئات المستعيرين من مكتبة معهد الإدارة / الرصافة للعام الدراسي

٢٠١٢/٢٠١١

ت	فئة المستعير	العدد	النسبة المئوية
١	طلبة الدبلوم	٢١٠	٧٠
٢	طلبة الدراسات العليا	٣٠	١٠
٣	الأساتذة	٦٠	٢٠
	المجموع	٣٠٠	١٠٠

يبين إجابات المستعيرين في مكتبة معهد الإدارة / الرصافة للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١١

ت	السؤال	نعم		كلا		المجموع	
		عدد	نسبة %	عدد	نسبة %	عدد	نسبة %
١	هل نوعية الرفوف مفتوحة	١٥٠	٥٠	١٥٠	٥٠	٣٠٠	١٠٠
٢	هل الدخول للمخازن يكون بوقت غير محدود	٢١٠	٧٠	٩٠	٣٠	٣٠٠	١٠٠
٣	هل يوجد استنساخ داخل المكتبة	-	-	٣٠٠	١٠٠	٣٠٠	١٠٠
٤	هل توجد مدة للإعارة	٣٠٠	١٠٠	-	-	٣٠٠	١٠٠
٥	هل ان الوقت المستغرق في تسليم الكتب سريع	١٨٠	٦٠	١٢٠	٤٠	٣٠٠	١٠٠
٦	هل يوجد فهرس بطاقي	-	-	٣٠٠	١٠٠	٣٠٠	١٠٠
٧	هل يوجد فهرس محوسب	٢٧٠	٩٠	٣٠	١٠	٣٠٠	١٠٠
٨	هل تفضل حوسبة عملية الإعارة	٣٠٠	١٠٠	-	-	٣٠٠	١٠٠
٩	هل ان برمجة حركة الإعارة تؤدي الى استثمار افضل للوقت	٣٠٠	١٠٠	-	-	٣٠٠	١٠٠
١٠	هل ان موظفوا الإعارة يساعدونك في البحث اختصاراً للوقت	٢٧٠	٩٠	٣٠	١٠	٣٠٠	١٠٠
	المجموع	١٩٨٠	٦٦	١٠٢٠	٣٤	٣٠٠٠	١٠٠

يتضح من الجدول أعلاه ان اعلي نسبة نعم قد بلغت (٦٦%) للجدول ككل وان اقل نسبة كلا بلغت (٣٤%) وان نوعية الرفوف المفتوحة والمغلقة هي متساوية ، في حين ان الدخول الى المخازن بوقت غير محدد كانت نسبة الإجابة بنعم (٧٠%) ونسبة الإجابة بكلا (٣٠%).

وكانت نسبة الإجابة على وجود الاستنساخ داخل المكتبة بكلا (١٠٠%) . وبلغت نسبة الإجابة بنعم (١٠٠%) على وجود مدة محددة للإعارة ، في حين كانت نسبة الإجابة بنعم (٩٠%) على ان الوقت المستغرق بتسليم الكتب سريع .

بلغت نسبة الإجابة لكلا (١٠٠%) على عدم وجود فهرس بطاقي مما يستلزم من إدارة المكتبة عمل فهرس بطاقي للأوعية المعلومات الموجودة في المكتبة .

كانت نسبة الإجابة بنعم (٩٠%) على وجود فهرس محوسب بالمكتبة وهو يثبت صحة الفرضية الأولى ، في حين بلغت نسبة الإجابة بنعم (١٠٠%) حول تفضيل حوسبة عملية الإعارة وهو يثبت صحة الفرضية الأولى للبحث .

بلغت نسبة الإجابة بنعم (١٠٠%) فيما يخص برمجة حركة الإعارة تؤدي إلى استثمار أفضل للوقت وهو يثبت صحة الفرضية الثانية للبحث .

كانت نسبة الإجابة بنعم (٩٠%) على ان موظفوا الإعارة يساعدونك بالبحث اختصاراً للوقت .

يتضح من جدول (٥) ان تواريخ الأيام لشهر كانون الأول المثبتة والتي كانت يقاس فيها الوقت المستغرق من قبلي مباشرة وباستعمال الساعة الرياضية لعملية الاحتساب مستثنى منها أيام العطل . ان حركة تثبيت تاريخ الاستحقاق وكتابة اسم المستعير على البطاقتين من قبل الموظفة تستغرق أعلى نسبة من وقت الإعارة حيث بلغ (٢١%) ، فيما كانت حركة تقديم الكتاب مع هوية المستعير الى الموظفة تستغرق اقل نسبة وقت من وقت الإعارة حيث بلغت (٥%) .

ان الوسط الحسابي لجميع حركات الإعارة قد اظهر ان عملية الإعارة تستغرق للمرة الواحدة ولموظفة واحدة (١٧٧٥) دقيقة وبعملية حسابية بسيطة بافتراض ان عدد ساعات اليوم الفعلي هي ثمان ساعات في اليوم الواحد (الصباحي والمسائي) وعليه فأن عدد مرات الاستعارة التي يمكن ان يؤديها الموظف الواحد بالمكتبة = $\frac{\text{عدد الساعات} \times \text{ستون دقيقة}}{\text{الوقت المستغرق}}$

الوسط الحسابي لعملية الإعارة للمرة الواحدة

$$\frac{60 \times 8}{1775} =$$

$$= 27 \text{ مرة في اليوم}$$

جدول (٥)

يبين تسجيل عملية الإعارة والوقت المستغرق فيها والوسط الحسابي حسب التاريخ بالدقائق لشهر كانون الأول / ٢٠١١

ت	الحركة	التاريخ *	١	٤	٥	٧	٨	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	المجموع	النسبة المئوية	الوسط الحسابي
			١	٣	٣	٣	٢	٢	٢	٢	٣	٢	٢	٢	٢	٤	٣	٤	٣	٢	٤	٣	٢	٢	٢
٢	٣	٣	٣	٣	٣	٢	٣	٢	٢	٢	٣	٣	٢	٣	٢	٣	٢	٢	٤	٣	٢	٢	٥٠	١٤	٢٥
٣	١	١	٢	٢	١	١	١	١	٢	٢	٢	١	٢	١	٢	١	٢	١	١	١	١	٢	٢٩	٨	١٤٢
٤	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	٢٠	٥	١
٥	٤	٤	٤	٣	٣	٥	٣	٣	٣	٤	٣	٣	٥	٥	٤	٣	٣	٣	٤	٣	٥	٣	٧٣	٢١	٣٧
٦	١	١	٢	١	١	١	١	٢	٢	١	١	١	٢	٢	٢	١	١	١	١	١	١	١	٢٦	٧	١٣
٧	٣	٢	٢	١	٣	٣	٣	٢	٢	٢	٣	٣	٣	٢	١	٣	١	٢	٢	٣	٣	٣	٤٦	١٣	٢٣
٨	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	١	١	٢	٢	٢	٢	٢	٢	١	٢	٢	٢	١	١	٢	٣٤	١٠	١٧
٩	١	٢	١	١	٢	١	١	٢	٢	١	١	١	١	٢	٢	١	١	١	١	١	١	١	٢٥	٧	١٢٣
	المجموع	١٨	٢١	١٦	١٧	١٦	١٨	١٧	١٧	١٧	١٨	١٧	٢٢	٢١	٢٠	١٧	١٥	١٧	١٨	١٦	١٧	١٧	٣٥٥	١٠٠	١٧٧٥

(٦ / ١٢ / ٢٠١١ يصادف عطلة (١٠) محرم

المبحث الرابع : الاستنتاجات والتوصيات

أولاً : الاستنتاجات

- ١ - ثبوت صحة فرضيات البحث الثلاثة .
- ٢ - ان فئات المستعيرين لمكتبة معهد الإدارة / الرصافة هم ثلاث فئات هي :
 - أ - الطلبة وبلغت نسبتهم (٧٠%) من عينة البحث .
 - ب - طلبة الدراسات العليا (١٠%) من عينة البحث .
 - ج - الأساتذة (٢٠%) من عينة البحث .
- ٣ - ان عدد مجاميع المكتبة التقليدية (٣٥٦٣) منها (٢٨٨٣) كتاباً باللغة العربية ، (٦٩٨) كتاباً باللغة الانكليزية و(١٧) عنواناً للدوريات باللغة العربية و(١٠) أطاريح باللغة العربية .
- ٤ - عدم وجود دوريات واطاريح باللغة الانكليزية ورقياً .
- ٥ - ان عدد مجاميع المكتبة الالكترونية (٢٤٠) منها (٧٠) باللغة العربية ، و (١٤٠) كتاباً باللغة الانكليزية ، و (٣٠) أطروحة .
- ٦ - عدم وجود دوريات باللغة العربية وباللغة الانكليزية وكذلك عدم وجود اطاريح باللغة الانكليزية الكترونياً .
- ٧ - ان معظم العاملين في المكتبة هم كادر متخصص في مجال المكتبات والمعلومات .
- ٨ - بلغت نسبة الإجابة بكلا (١٠٠%) لعدم كفاية مجاميع أوعية المعلومات الموجودة في المكتبة .
- ٩ - بلغت نسبة الإجابة بكلا (١٠٠%) لعدم أشراك العاملين في المكتبة بدورات تخص التعريف بمفهوم إدارة الوقت وأهميته .
- ١٠ - بلغت نسبة الإجابة بنعم (٧٠%) ان الدخول الى المخازن يكون بوقت غير محدد .
- ١١ - بلغت نسبة الإجابة بكلا (١٠٠%) لعدم وجود جهاز استنساخ في المكتبة .
- ١٢ - بلغت نسبة الإجابة بنعم (١٠٠%) لوجود مدة محددة للإعارة .
- ١٣ - بلغت نسبة الإجابة بنعم (٩٠%) للوقت المستغرق في عملية تسليم الكتب .
- ١٤ - بلغت نسبة الإجابة بكلا (١٠٠%) لعدم وجود فهرس بطاقي بالمكتبة .

- ١٥ - بلغت نسبة الإجابة بنعم (٩٠%) لوجود فهرس محوسب بالمكتبة .
- ١٦ - بلغت نسبة الإجابة بنعم (١٠٠%) لتأكيد المستعيرين على تفضيلهم لحوسبة عملية الإعارة .
- ١٧ - بلغت نسبة الإجابة بنعم (٩٠%) لقيام موظفي الإعارة بمساعدة المستعيرين في البحث اختصاراً للوقت .
- ١٨ - ان حركة تثبيت تاريخ الاستحقاق وكتابة اسم المستعير على البطاقتين من قبل موظفة الإعارة تستغرق أعلى نسبة وقت من وقت الإعارة حيث بلغت نسبتها (٢١%) .
- ١٩ - ان حركة تقديم الكتاب مع هوية المستعير الى المستعير تستغرق اقل نسبة وقت من وقت الإعارة حيث بلغت نسبتها (٥%) .
- ٢٠ - ان الوسط الحسابي لعملية الإعارة المتكاملة ولمرة واحدة هو (١٧٧٥) دقيقة للموظف الواحد ، وان عدد مرات الإعارة لليوم الواحد التي يمكن ان يؤديها موظف واحد هي (٢٧) مرة .

ثانياً : التوصيات

- ١ - يفضل اعتماد نظام Winisis لحوسبة عملية الإعارة ولأنها جزء من إجراءات الحوسبة للمكتبة ككل .
- ٢ - يفضل زيادة عدد العاملين في قسم الإعارة لتلبية طلبات المستعيرين .
- ٣ - ضرورة أشراك العاملين في مكتبة معهد الإدارة / الرصافة بدورات تخص التعريف بمفهوم وأهمية إدارة الوقت .
- ٤ - زيادة عدد أوعية المعلومات لاسيما الدوريات بشكلها التقليدي والالكتروني في مجال الإدارة وتخصصات الأقسام العلمية التي تدرس في معهد الإدارة / الرصافة .
- ٥ - توفير جهاز استنساخ ورقي وجهاز استنساخ أقراص ليزيرية في المكتبة مما يسمح للمستعيرين باستنساخ أوعية المعلومات التي يطلبونها .
- ٦ - توفير حاسبات لاسترجاع مصادر المعلومات الالكترونية .

المصادر :

- ١- جبر محمود جبر . (٢٠٠٥) . - " العوامل المؤثرة في فاعلية إدارة الوقت لدى الموظفين الإداريين في الجامعات الأردنية الخاصة " . - عمان : جامعة عمان العربية للدراسات العليا . ص ٩ .
- ٢- <http://ar.wikipedia.org/wiki/> موقع على الانترنت
- ٣- عبودي ، زيد منير . (٢٠٠٦) . - " إدارة الوقت في الإدارة " . - عمان : دار كنوز المعرفة . ص ١٧ .
- ٤- قاسم نايف علوان ، نجوى رمضان أحمد . (٢٠٠٩) . - " إدارة الوقت : مفاهيم ، عمليات ، تطبيقات " . - عمان : دار الثقافة للنشر والتوزيع . ص ٤٦ .
- ٥- الرحالة ، سامي عبد الكريم احمد . (٢٠٠٢) . - " إدارة الوقت وعلاقتها بالقيادة الإبداعية لدى مديري ومديرات المدارس الثانوية الحكومية في محافظة عمان " . - عمان : جامعة عمان العربية للدراسات العليا . رسالة ماجستير . ص ١٩ .
- ٦- الرحالة ، سامي عبد الكريم احمد ... المصدر نفسه . ص ٢٠ .
- ٧- عبودي ، زيد منير ... مصدر سابق . ص ١٩ .
- ٨- قاسم نايف علوان ... مصدر سابق . ص ١٤٦ .
- ٩- ربحي مصطفى عليان . (٢٠٠٥) . - " إدارة الوقت النظرية والتطبيق " . - عمان : دار جرير للنشر والتوزيع . ص ٨٦ .
- ١٠- حشمت قاسم . (٢٠٠٧) . - " مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات " . - القاهرة : دار غريب . ص ٣١٤ .
- ١١- جاسم محمد جرجيس ، رياض بن لعلام . (٢٠٠٨) . - " أساسيات علم المكتبات والمعلومات " . - الإسكندرية : مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات . ص ٢٢١ .
- ١٢- الزهيري ، طلال ناظم . (٢٠٠٩) . - " حوسبة مؤسسات المعلومات إجراءات التحول إلى البيئة الرقمية " . - عمان : دار دجلة . ص ٤٢ .

- ١٣ - النوايسة ، غالب عوض . (٢٠٠٢) . " خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز والمعلومات " .
عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع . ص ٤٧ .
- ١٤ - مؤيد يحيى خضير . (٢٠٠٨) . - " خدمات المعلومات المحوسبة وفق نظام Winisis " . - عمان
دار دجلة . ص ٥١ .
- ١٥ - الزهيري ، طلال ناظم ... مصدر سابق . ص ١٥ .
- ١٦ - مؤيد يحيى خضر ... مصدر سابق . ص ١٠٩ .
- ١٧ - ربحي مصطفى عليان . (٢٠١٠) . - " خدمات المعلومات = Information Services " . - عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع . ص ١٠٩ .

الملاحق

ملحق رقم (١) استبانة الموظفين

١ - الاسم :

٢ - اللقب العلمي :

٣ - الشهادة والاختصاص :

٤ - سنوات الخدمة :

٥ - هل توجد برمجة لحركة عملية الإعارة:

نعم	كلا
-----	-----

٦ - هل مجاميع المكتبة محوسبة :

نعم	كلا
-----	-----

٧ - عدد مجاميع المكتبة الورقية :

أ - الكتب	باللغة العربية	باللغة الانكليزية
-----------	----------------	-------------------

ب - الدوريات	باللغة العربية	باللغة الانكليزية
--------------	----------------	-------------------

ج - الاطاريح	باللغة العربية	باللغة الانكليزية
--------------	----------------	-------------------

٨ - عدد مجاميع المكتبة الالكترونية :

أ - الكتب	باللغة العربية	باللغة الانكليزية
-----------	----------------	-------------------

- ب - الدوريات باللغة العربية باللغة الانكليزية
- ج - الاطاريح باللغة العربية باللغة الانكليزية
- ٩ - هل عدد مجاميع الكتب بالمكتبة؟ كافية غير كافية
- ١٠ - هل يوجد ضغط عمل يؤدي الى تأخير عملية الإعارة؟ نعم كلا
- ١١ - هل تم الاشتراك بدورات تخص التعريف بإدارة الوقت وأهميته ؟ نعم كلا
- ١٢ - هل ان معرفتك بمفهوم وأهمية ادارة الوقت تؤدي الى استثمار أفضل للوقت من قبلك ؟

ملحق رقم (٢) استبانة المستعيرين

- ١ - نوع المستفيد : طالبة طالبة الدراسات العليا الأساتذة
- ٢ - هل نوعية الرفوف مغلقة مفتوحة
- ٣ - هل الدخول الى المخازن: وقت محدد وقت غير محدد
- ٤ - الاستتساخ داخل المكتبة : يوجد لا يوجد
- ٥ - مدة الإعارة: نعم كلا
- ٦ - الوقت المستغرق في تسليم الكتب : سريع بطيء
- ٧ - الفهرس البطاقي : متوفر غير متوفر
- ٨ - الفهرس المحوسب : متوفر غير متوفر
- ٩ - هل تفضل حوسبة عملية الإعارة؟ نعم كلا
- ١٠ - هل ان برمجة حركة الإعارة تؤدي الى استثمار أفضل للوقت؟ نعم كلا
- ١١ - هل موظفي الإعارة يساعدونك في البحث اختصارا للوقت؟ نعم كلا

Time and Motion Study for the process Loan: Library Management Institute / a model

:Abstract:

The research aims to study the time and movement in the loan process and the effect of using computerized methods in the loan process, and introduce the concept and importance of time management in the library of the Institute of Directors / Rusafa. Research methodology was adopted field survey method through the use of Alastpantin: first for library staff, who are (٦) and contain (١٢) questions. The resolution second Palmstaaran has included (١١) were distributed question (٣٥٠) form questionnaire on a sample search, as well as observation and adopted a case study approach loan and the time it takes for this process in the library of the Institute of Directors / Rusafa

The most important results:

١- proven health research hypotheses
٢-Confirmation of borrowers on their preference for the
Computerization of the loan process, where the percentage answer (١٠٠%).

٣-The movement to install the maturity date and write the name of the borrower
in the cards
by the employee loan takes the highest time of the time of the loan, which accounted
for (٢١%).

٤-the arithmetic mean of the integrated loan process and one-time (٧٥
t ١٧) minutes per employee, and the number of loan per day that can be performed
by one staff member is (٢٧) times.

One of the most important recommendations :

١-It is preferable to adopt Winisis system to computerize the loan process because it is
part of the computing procedures of the library as a whole
٢-the need to involve employees in the library of the Institute of Directors / Rusafa
cycles belonging to introduce the concept and importance of time management