

الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات  
(اعلم)



# المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية

إعداد:

أ.د. شريف كامل شاهين أ.د. أسامة السيد محمود  
أ.د. يسريّة عبد الحليم زايد  
قسم المكتبات والوثائق والمعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة.

مراجعة:

أ.د. حسن عواد السريحي



إشراف: أ.د. حسن عواد السريحي  
نوفمبر 2013

# الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم



## المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية

إعداد:

أ.د. شريف كامل شاهين

أستاذ ورئيس قسم المكتبات والوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة.

أ.د. أسامة السيد محمود

أستاذ المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة.

أ.د. يسرية عبد الحلیم زايد

أستاذ المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة.

مراجعة وإشراف: أ.د. حسن عواد السريحي

نوفمبر ٢٠١٣

ح الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) ١٤٣٤ هـ

فهرست مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

مجموعة من المؤلفين

المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية / مجموعة من المؤلفين -

جدة ، ١٤٣٤ هـ

١٣٢ ص ، ٢٤×١٧

ردمك: ٩-٢-٩٠٥٠٦-٦٠٣-٩٧٨

١- المكتبات الجامعية أ. العنوان

١٠٧٨٢ / ١٤٣٤

ديوي: ٧ ، ٠٢٧

رقم الإيداع : ١٠٧٨٢ / ١٤٣٤

ردمك: ٩-٢-٩٠٥٠٦-٦٠٣-٩٧٨

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## قائمة المحتويات

٧	..... كلمة رئيس الإتحاد
٩	..... أولاً - المقدمة المنهجية
٩	..... ١-١ القائمون بوضع المعيار
١٠	..... ٢-١ الحاجة للمعيار والهدف منه
١١	..... ٣-١ المصطلح: المعنى والمفهوم
١٣	..... ٤-١ مجال التغطية والتطبيق العملي للمعيار
١٤	..... ٥-١ آلية التنفيذ
١٥	..... ثانياً - أفضل الممارسات (التجارب الأجنبية والعربية)
١٥	..... ١-٢ الإسهامات الأجنبية
٣٩	..... ٢-٢ الإسهامات العربية
٥٧	..... ثالثاً - متن المعيار وبنيته (مؤشرات المحتوى)
٥٧	..... ١-٢ التنظيم الإداري والمالي
٦٤	..... ٢-٢ العضوية في الإتحادات والجمعيات المهنية
٦٧	..... ٣-٢ تصميم المباني وتوزيع المساحات
٩٤	..... ٤-٢ أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومكافحة الأزمات
١٠٠	..... ٥-٢ بناء المجموعات وتمييزها
١٠٥	..... ٦-٢ أنظمة الإجراءات الفنية



- ١٠٧ ..... ٧-٣ النظم الآلية
- ١٠٩ ..... ٨-٣ خدمات المكتبات التقليدية
- ١١٥ ..... ٩-٣ خدمات المعلومات الرقمية
- ١١٧ ..... ١٠-٣ سياسات تسويق الخدمات وآلياته
- ١١٨ ..... ١١-٣ الحضور الإلكتروني للمكتبة الجامعية
- ١٢٧ ..... رابعاً - المصادر العربية والعالمية
- ١٢٧ ..... ١-٤ المصادر العربية
- ١٢٩ ..... ٢-٤ المصادر الأجنبية



## كلمة رئيس الاتحاد

أ.د. حسن عواد السريحي

بسم الله الرحمن الرحيم وصلاة وسلام على اشرف خلق الله خاتم الأنبياء والمرسلين والصلاة والسلام على أنبياء الله ورسله أجمعين ..

في التسعينات الميلادية كنت وأخي الحبيب الأستاذ الدكتور شريف شاهين ، عندما كان يعمل بجامعة الملك عبدالعزيز ، نتحدث دائما عن أحلامنا تجاه هذا التخصص وهذه المهنة وكنا نتحمس للعطاء من أجل نهضة هذا التخصص والممارسات المهنية ومن ضمن ما كنا نحلم به هو اتجاه الجمعيات الوطنية والاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات للقيام بأدوارها الحقيقية في تطوير العمل المعياري المهني وخدمة التخصص والمهنة عبر مبادرات وأعمال تؤصل فكر المؤسسة والممارسات المعيارية وكان الحديث عاما. وبعد تسنم المكتب الحالي وتشريفي برئاستي له كان احد أهدافنا تطوير معايير اعلم للمكتبات بأنواعها ومساعدة المكتبات والمهنيين في تطبيق ممارسات مهنية عربية تستفيد من الممارسات العالمية وهذا ما دفعنا للاستفادة من الخبرات العربية المتميزة في كل معيار وهو ما اجتمع في هذا العمل الذي يتناول المكتبات الجامعية بانضمام ثلاثة من الأساتذة الكبار ومن ضمنهم أ.د. شريف لنحقق سويا ما كنا نتحدث عنه حلما في سنوات مضت ونكون جزء من هذا الانجاز.

ان الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات برؤيته الحالية يصنع تاريخا ويؤصل لفكر معياري في الممارسات المهنية ونأمل ان نكون بهذا العمل والأعمال الأخرى قد





بدأنا في مسيرة جديدة تهتم بنهضة المهنة ونهضة التخصص . ونحن في الاتحاد نعمل في اتجاهات متنوعة منها ترجمة معايير الافلا وإتاحتها باللغة العربية وتطوير معايير اعلم للمكتبات وتطوير مؤشرات الأداء وغيرها

والمكتبات الجامعية في أي بلد في العالم هي مرافق معلومات أساسية قد تكون الأقوى والأبرز والأكثر نشاطا وتفاعلا ولها ادوار متعددة ويجب ان لا نرضى في عالمنا العربي بغير تميز المكتبات الجامعية أو الأكاديمية على وجه العموم. ونحن نضع بين أيديكم هذا العمل ليكون أداة للتميز والعمل المعياري المهني خاصة وأن المكتبات الجامعية ومع اتجاه الجامعات نحو الاعتماد الأكاديمي مطالبة بالعمل المعياري الذي يتوافق واحتياجات مجتمع الطلاب والأساتذة والبرامج الأكاديمية والمجتمع المحيط.

كل الشكر للأساتذة أعضاء فريق العمل والمراجعة والأمل معقود على استمرار الفكر ومراجعة المعايير بصفة دورية وتطويرها خاصة وان عالم المعلومات هو عالم سريع التطوير وفكر خدمات المكتبات هو فكر ابداعي لا حدود له.



## معيار الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم)

### المكتبات الجامعية

#### أولاً - المقدمة المنهجية

#### ١-١ القائمون بوضع المعيار:

فريق من الخبراء العرب من أصحاب المؤهلات العلمية الرفيعة والخبرات المهنية الطويلة في العمل المهني في المكتبات الجامعية، هذا فضلاً عن إشرافهم على العديد من الرسائل الجامعية في المجال نفسه، وإعدادهم لأبحاث ودراسات ومقالات منشورة في المؤتمرات والدوريات العلمية المحكمة. ويتألف فريق العمل من الآتي:

**أ.د. شريف كامل شاهين** - أستاذ ورئيس قسم المكتبات والوثائق والمعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة. رئيساً

وقد تولّى إعداد مؤشرات قطاعات: التنظيم الإداري والمالي، والنظم الآلية، وخدمات المعلومات الرقمية، وسياسة تسويق الخدمات والبرامج والحملات الدعائية. هذا فضلاً عن كتابة المقدمة المنهجية والتحرير والإخراج لكافة عناصر المعيار وأقسامه لضمان التوحيد في طريقة الصياغة والعرض كوحدة متكاملة.

**أ.د. أسامة السيد محمود** - أستاذ المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة. عضواً



وقد تولى إعداد مؤشرات قطاعات: سياسات بناء المجموعات، وأنظمة الإجراءات الفنية، وخدمات المعلومات التقليدية. بالإضافة إلى إستعراض التجارب العربية في مجال معايير المكتبات الجامعية.

**أ.د. يسرية عبد الحليم زايد** - أستاذ المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة. عضواً

وقد تولت إعداد مؤشرات قطاعات: عضوية الإتحادات والجمعيات المهنية، وتصميم المبنى وتوزيع المساحات، وأنظمة الوقاية وسياساتها، والحضور الإلكتروني عبر المواقع على الإنترنت. بالإضافة إلى إستعراض التجارب العالمية في مجال المعايير الدولية.

## ٢-١ الحاجة للمعيار والهدف منه :

مساعدة المكتبات الجامعية وغيرها من المكتبات التابعة لمؤسسات التعليم العالي من كليات أو أكاديميات أو غيرها على تطوير نفسها ومواكبة التطورات في مجالها والإرتقاء بمقومات عملها من عمليات وأنظمة وأدوات وأفراد وخدمات ووظائف وغيرها لتحقيق أهدافها وأغراض العمل. وقد استنبطت هذه المعايير من الدروس المستفادة من أحسن ممارسات مرافق المعلومات في العالم. ومن المعروف أن عملية التقييم وفق المعايير تستلزم مجموعة من المؤشرات التي تجعل هذه المعايير إجرائية يمكن تطبيقها على الواقع. فالمعيار خاصية يجب احترامها له خصائص عامة ومجردة تطبق على محتويات مختلفة. أما المؤشر فهو علامة يمكن ملاحظتها داخل المعيار سواء كمية أو نوعية.



### ٣-١ المصطلح: المعنى والمفهوم

#### المعايير Standards

مواصفة مقبولة على نطاق واسع ومتفق عليها عالمياً لتحديد ما ينبغي أن يكون عليه الشيء<sup>(١)</sup> كما يعرف المعيار بأنه مجموعة محددة مسبقاً من القواعد، الشروط أو المتطلبات المتعلقة بتعريف المصطلحات، تصنيف المكونات، تحديد المواد، الأداء أو الإجراءات، تخطيط العمليات، القياسات الكمية أو الجودة لتوصيف المواد، المنتجات، الأنظمة، الخدمات أو الممارسة<sup>(٢)</sup>. والمعيار (في الفلسفة): نموذج متحقق أو متصور لما ينبغي أن يكون عليه الشيء. وهو مقياس يُقاسُ به غيرُه للحكم والتقييم<sup>(٣)</sup>.

#### المواصفات Specifications

بيان دقيق بالإحتياجات الخاصة الواجب الوفاء بها، أو الخصائص الأساسية التي يسأل عنها العميل سواء في خدمة ما أو سلعة ما أو نظام ما أو عمل ما) والواجب على البائع الوفاء بها. تنقسم المواصفات إلى فئتين هما: (١) مواصفات الأداء، و(٢) مواصفات فنية<sup>٤</sup>.

1-Standard – Business Dictionary.com – Accessed 13th December 2012.  
Available at: <http://www.businessdictionary.com/definition/standard.html>

٢- ما هو المعيار ومن هو IEEE – منتديات الهندسة نت. متاح على العنوان الآتي:  
<http://www.alhandasa.net/forum/showthread.php?t=161553#ixzz2FQh47nkg>

٣- معنى كلمة معيار – قاموس المعاني: لكل رسم معنى. متاح على العنوان الآتي:  
[http://www.almaany.com/home.php?language=arabic&lang\\_name=%D8%B9%D8%B1%D8%A8%D9%8A&word=%D9%85%D8%B9%D9%8A%D8%A7%D8%B1](http://www.almaany.com/home.php?language=arabic&lang_name=%D8%B9%D8%B1%D8%A8%D9%8A&word=%D9%85%D8%B9%D9%8A%D8%A7%D8%B1)

4-Specification – Business Dictionary.com – Accessed 13th December 2012.  
Available at: <http://www.businessdictionary.com/definition/specification-spec.html>

مصطلح المعيار – منتديات فراشة حواء – متاح على العنوان الآتي:



## المؤشرات Indicators

يتطلب التقييم وفق المعايير مجموعة من المؤشرات التي تجعل هذه المعايير إجرائية، ونميز هنا بين المعيار والمؤشر. فالمعيار هو خاصية يجب احترامها له خصائص عامة ومجردة تطبق على محتويات مختلفة. أما المؤشر فهو علامة يمكن ملاحظتها داخل المعايير (إما كمية أو نوعية) ونلجأ في الغالب إلى تحديد مؤشرات متعددة كي نتبين مدى احترام المعايير خاصة في الحالات التي يصعب فيها ملاحظة المعيار. مثال: معيار الوصف المتكامل لمصادر المعلومات وفق القواعد العالمية. تكون مؤشرات كالاتي: الإلتزام بقواعد RDA - التصنيف وفق خطة تصنيف عالمية - الفهرسة الموضوعية وفق قائمة معيارية للمواد العربية وأخرى للمواد الأجنبية - إكمال MARC... إلخ

## أحسن الممارسات Best Practices

طريقة أو آلية لإظهار أفضل النتائج والإنجازات التي تم تحقيقها بشتى السبل، ويمكن استخدامها كمقياس<sup>١</sup>. وهي منهجية تثبت من خلال التجربة والبحث كيفية الوصول للنتائج المرجوة<sup>٢</sup>.

<http://women.bo7.net/girls76498>

1- Best Practice – Business Dictionary.com – Accessed 16th December 2012. Available at: <http://www.businessdictionary.com/definition/best-practice.html>

2- Best Practice – Search Software Quality – Accessed 16th December 2012. Available at: <http://searchsoftwarequality.techtarget.com/definition/best-practice>



## المقاييس Benchmarks or Measures

مقارنة ممارسات منظمة ما وأداؤها مع ممارسات منظمة أخرى وأداؤها. وهي تهدف إلى تحديد المعايير، أو أفضل الممارسات من أجل تطبيقها عند قياس الأداء وتحسينه. تستهدف عملية القياس تحقيق الجودة من خلال تحديد الآتي:

- ماذا تفعل الآن؟
- كيف تؤدي هذا العمل؟
- كيف يؤديه الآخرون؟
- كيف تؤدي هذا العمل وفق المقاييس؟
- ما الذي يمكن تحسينه؟ وكيف؟

يعرف Benchmark بأنه المعيار Standard أو مجموعة من المعايير تستخدم كنقطة مرجعية لتقييم الأداء أو مستوى الجودة. ويمكن استخلاصها من التجربة الخاصة بالمؤسسة ومن الخبرات الأخرى للشركات في مجال الصناعة، أو من المتطلبات القانونية مثل التنظيمات البيئية<sup>1</sup>.

## ١-٤ مجال التغطية والتطبيق العملي للمعيار:

المكتبات الجامعية/ الأكاديمية، مكتبات الكليات أو الأكاديميات أو غيرها. المكتبة الجامعية هي مكتبة جامعة أو نظام مكتبة تم إنشاؤها وإدارتها وتمويلها من جانب جامعة من الجامعات من أجل الوفاء بالإحتياجات المعلوماتية، والبحثية والتعليمية

1- Benchmark – Business Dictionary.com – Accessed 13th December 2012. Available at: <http://www.businessdictionary.com/definition/benchmark.html>



للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بها. تحرص بعض الجامعات الكبيرة على تخصيص مكتبة للطلاب ومكتبة أخرى منفصلة للدراسات العليا. ويمكن إعتبار مكتبات الجامعات الكبيرة ذات المجموعات الضخمة من مصادر المعلومات مكتبات بحثية Research libraries<sup>1</sup>

### ١-٥ آلية التنفيذ

- (١) الالتزام العام من الإدارة العليا لمرفق المعلومات بالتطوير والعمل وفق المعايير العربية من أجل تحقيق أهداف مرفق المعلومات.
- (٢) المراجعات المنتظمة لكافة جوانب ومحاور ومؤشرات كل معيار.
- (٣) مواصلة عمل القائمين على مرفق المعلومات على التطوير طوال فترة عملها.
- (٤) الإلتحاق بالدورات التدريبية وورش العمل التي ينظمها الاتحاد العربي من أجل شرح وتفسير المعايير العربية.
- (٥) الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات هو المؤسسة المهنية العربية الوحيدة صاحبة الحق في الحصول على نتائج تطبيق مؤشرات تلك المعايير على الأداء الحقيقي والفعلي لمرفق المعلومات العربية من أجل نشر جداول الترتيب الطبقي لتلك المرافق ومنح الجوائز وشهادات التقدير.

---

1- Reitz, Joan M. (2013) ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science – Accessed 2nd October 2013 – Available at: [http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis\\_u.aspx](http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_u.aspx)



## ثانياً – أفضل الممارسات (التجارب الأجنبية والعربية)

يمكن تصنيف المعايير الموحدة والخطوط الإرشادية، وأفضل الممارسات الصادرة للمكتبات الجامعية تحت فئتين رئيسيين:

**الفئة الأولى:** المعايير الموحدة الشاملة: أى التى تغطى أغلب أو معظم جوانب العمل فى المكتبات الجامعية مثل الإدارة، وتنمية المكتبات، والمباني، والخدمات، والتسهيلات، والعمليات الفنية، والعاملون ... الخ، والحقيقة أن ما صدر من معايير فى هذه الفئة قليل نسبياً.

**الفئة الثانية:** المعايير الموحدة الجزئية وأغلبها من نوعية الخطوط الإرشادية وأفضل الممارسات التى تركز إما على برنامج معين، أو خدمة محددة.

### ٢-١ الإسهامات الأجنبية:

نستعرض فى الصفحات التالية التجارب الأجنبية لما صدر من معايير موحدة وخطوط إرشادية وأفضل الممارسات الموجهة فقط للمكتبات الأكاديمية بصفة عامة، والمكتبات الجامعية بصفة خاصة، ويقتصر هذا العرض على التجارب الأجنبية الصادرة عن الجمعيات أو الاتحادات المهنية الوطنية أو الدولية مع استبعاد ما صدر عن أفراد، كذلك يقتصر العرض على ما هو متاح فقط من هذه المعايير، أو الخطوط الإرشادية، أو أفضل الممارسات سواء فى شكل مطبوع، أو عبر الويب، وأمكن الوصول إليه، إلى جانب عرض ما هو متاح باللغة الإنجليزية فقط، حيث أن هناك بعض المعايير، أو الخطوط





الإرشادية ، أو أفضل الممارسات متاحة بلغات أخرى مثل معايير المجلس الاسترالي لأمناء المكتبات الجامعية: Council of Australian University Librarians الذى يتيح بعض مطبوعاته باللغة الأسبانية فقط.

## ٢-١-١ المعايير الموحدة الشاملة

### ٢-١-١-١ معايير جمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية (أمريكا)

على الرغم من الحاجة الملحة لوجود معايير موحدة للمكتبات الجامعية منذ وجود تلك النوعية من المكتبات إلا أن الجهود الفعلية لإعداد وإصدار مثل هذه المعايير قد بدء متأخرًا بعض الشيء، فقد بدأت هذه الجهود عام ١٩٦٧ فقط نتيجة للانطباع الجيد من جانب أمناء المكتبات الجامعية بأمريكا عن المعايير الموحدة لمكتبات الكليات Standards for college Libraries التى صدرت عام ١٩٥٩ من جانب جمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية (Association of college and Research Libraries ACRL).

وبالفعل تم تشكيل لجنة مشتركة من جمعية مكتبات الكليات والبحوث، وجمعية مكتبات البحوث (Association of Research Libraries (ARL) ، استمرت هذه اللجنة المشتركة بين الجمعيتين في العمل منذ عام ١٩٦٧ - ١٩٧٨ حيث صدرت أول معايير وحدة للمكتبات الجامعية في أمريكا عام ١٩٧٩ بعنوان : Standards for University Libraries . (Lynch, 1982, p. 33)

وقد قدمت هذه المعايير إطارا عاما يمكن من خلاله الحكم على جودة المكتبة الجامعية، على أن يؤخذ في الاعتبار الظروف الفردية الخاصة بكل مكتبة ، إذ أنه لم



يكن من بين أهداف هذه المعايير إعطاء مواصفات معيارية تصلح للتطبيق على جميع المكتبات الجامعية ، وقد ركزت هذه المعايير على الخدمات إلى جانب المكتبات ، التي كانت المعايير تركز عليها في المقام الأول، كما حددت هذه المعايير بعض المعايير الكمية إلى جانب المعايير النوعية (Lynch, 1982, p. 39).

كإجراء طبيعي وبمرور الوقت، قامت "لجنة مراجعة معايير المكتبات الجامعية داخل جمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية University Library standards Review, ACRL ، بمراجعة المعايير الموحدة الصادرة عام ١٩٧٩ في ضوء ما تلقته من آراء وتعليقات ومقترحات من جانب المهتمين بالمعايير الموحدة، ومدراء المكتبات الجامعية وذلك خلال الاجتماعات السنوية للجمعية الأمريكية للمكتبات ومن خلال استبيان وجه إلى مدراء المكتبات الجامعية الذين تم تقسيمهم إلى ثلاث فئات: الفئة الأولى: تعلم بوجود المعايير وتستخدمها (٤٧٪) ، والفئة الثانية : تعلم بوجود المعايير ولا تستخدمها (٣٨٪) ، والفئة الثالثة: لا تعلم بوجود المعايير الموحدة (١٦٪). وقد تم التعرف على أسباب عدم استخدام المعايير الذي دار حول سببين رئيسيين هما : عدم مساندة الإدارة (الحرم الجامعي) لاستخدام معايير المكتبات، واستخدام معايير الاعتماد بدلا منها (Iannuzzi & Brown, 2010, p. 486) . كما حدد المدراء أيضا المعلومات التي يريدون أن تتضمنها المعايير الجديدة وتلخصت في الحاجة إلى معلومات أكثر من تطبيق القياس المقارن، وربط المعايير بمعايير الاعتماد - وهو الاتجاه السائد الآن - أو كيفية القيام بالدراسة الذاتية ، والتركز على تقييم المحصلات (التأثيرات) وكيفية القيام بذلك (Iannuzzi & Brown, 2010 p. 487) .



وقد راعت جمعية مكتبات الكليات والبحوث (ACRC) هذه المتطلبات عند إصدارها المعايير الجديدة عام ١٩٨٩، أى بعد مرور عشر سنوات على المعايير السابقة، وقد صدرت هذه المعايير بعنوان:

"Standards for University Libraries: Evaluation of Performance"

وقد وجهت هذه المجموعة من المعايير فى المقام الأول لمدراء المكتبات الجامعية، وهيئات التقييم مثل فرق الاعتماد والجودة، على الرغم من أن كل منهما قد يستخدم هذه المعايير لتقييم المكتبة، إلا أن ذلك قد يتم لأسباب مختلفة تماما (ACRL, 1989).

كما أكدت هذه المعايير أخرى على أن كل تشكيل مكتبي جامعي متفرد فى حد ذاته، ومن ثم فعلى كل تشكيل أن يضع معايير الأداء والتقييم الخاصة به، على أن يتم ذلك فى ضوء رسالة المكتبة الجامعية وأهدافها.

### وتشتمل المعايير الصادرة عام ١٩٨٩ على النقاط الآتية :

دور المكتبة الجامعية فى إطار سياسات المعلومات والأهداف الأكاديمية.

القسم أ : تحديد الأهداف والأغراض ويشمل ذلك :

- المشاركون أو أصحاب المصلحة.

- العمليات.

- الناتج

القسم ب : العوامل التى ينبغى أن تؤخذ فى الاعتبار عند تحديد الأهداف وتشمل :

- الميزانية ومصادر التمويل ( المصروفات الرأسمالية/ ميزانية التشغيل/ ضبط

الميزانية/ الصيانة).



- الموارد البشرية (مستوى التوظيف ، فئات العاملين / العلاقة مع العاملين الآخرين / الإدارة (تنمية العاملين وتطويرهم).
- المجموعات (إدارة المجموعات/ حفظ المجموعات).
- المبنى ( حجم المساحة/ توزيع المساحة/ موقع المساحة/ تخطيط الاحتياجات).
- الخدمات (الإتاحة).
- التعاون .

**القسم ج :** قياس الإنجاز وصياغة بيان التوقعات (الأطراف/ العمليات / الناتج).

**القسم د :** معايير التقييم ( التخطيط/ كفاية الميزانية/ كفاية الموارد البشرية/ كفاية المجموعات ، كفاية المبنى والتجهيزات/ إتاحة المجموعات/ الحفظ والصيانة/ الإفادة من المصادر/ كفاية الخدمات).

وتحت كل نقطة من نقاط الأقسام الأربع السابقة، وضعت المعايير الموحدة التي ينبغي العمل بها (ACRL, 1989) .

وبعد مرور خمس سنوات على المعايير السابقة، أصدرت " جميع مكتبات الكليات والمكتبات البحثية) عام ٢٠٠٤، مجموعة أخرى من المعايير الموحدة تحت عنوان:

"Standards for Libraries in Higher Education"

حيث تخلت عن مصطلح "المكتبات الجامعية" واستبدلته بمصطلح " مكتبات التعليم العالى" ليعطى نطاقا أوسع حيث يدخل فيه جميع أنواع مكتبات التعليم العالى. وتختلف هذه المعايير عن سابقتها في أربع نقاط أساسية هي:

١ - تصلح للتطبيق على جميع أنواع المكتبات في التعليم العالى بدء من المعاهد الفنية إلى الجامعات البحثية.



- ٢ - تعد مبادئ مفتاحية تستخدم كأداة لمساعدة المكتبات في إرساء تحديد أهدافها الفردية في إطار أهداف المؤسسة الأم.
- ٣ - تركز على إسهام المكتبة في الفاعلية المؤسسية ، وفي محصلات الطلاب.
- ٤ - تحدد نقاط مقترحة يمكن من خلالها المقارنة مع المكتبات الأخرى (ACRL, 2004)

وهذه المجموعة من المعايير وجهت أساساً إلى جميع المكتبات التي تساند البرامج الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي ، وقد ركزت على (المدخلات: Inputs) ، و(المخرجات: outputs) ، و(المحصلات: outcomes) ، وليس على المدخلات فقط ، كما اعتمدت هذه المعايير على مقاييس كمية ونوعية ، بالإضافة إلى وضع مجموعة من الأسئلة تحت كل محور من المحاور التي تناولتها تساعد في تقييم كفاءة المكتبة وفعاليتها.

### والمحاور التي تضمنتها هذه المعايير هي:

- نقاط المقارنة المقترحة:
- نقاط المقارنة : قياسات المدخلات .
- نقاط المقارنة : قياسات المخرجات .
- نقاط المقارنة : قياسات المحصلات (التأثيرات).
- التخطيط ، التقييم ، وتقييم المحصلات (التأثيرات).
- الخدمات .
- التعلم.
- الموارد.



- الإتاحة .
- العاملون.
- التسهيلات .
- الاتصال والتعاون.
- الميزانية .

وتحت كل محور من المحاور السابقة وضعت المعايير المرتبطة به، ثم مجموعة الأسئلة التي تساعد عند الإجابة عنها فى تقييم جودة المكتبة .

بعد مرور سبع سنوات على المعايير السابقة، وتحديد فى أكتوبر عام ٢٠١١، قامت جمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية (ACRL) من خلال لجنة المعايير والاعتماد التابعة لها ، بإصدار مجموعة أخرى من المعايير تحمل نفس العنوان السابق:

"Standards for Libraries in Higher Education"

وقد ذكرت فى مقدمة هذه المعايير (ACRL, 2011c) أنها تحل محل جميع المعايير السابقة الصادرة عن الأقسام التابعة لها وهى : قسم مكتبات الكليات College Libraries (CLS) وقسم المكتبات الجامعية University Libraries (Section CLS) وقسم مكتبات الكليات المتوسطة وكليات المجتمع : Community (and Junior College Libraries (CJCLS) (ACRL, 2011c. p. 28

وتصلح هذه المعايير الموحدة للتطبيق فى كل أنواع المكتبات الأكاديمية ، على أن تراعى كل مكتبة البنية المتفردة لمستفيديها ، والمؤسسة التابعة لها، وتقدم هذه المعايير إرشادا للمكتبات الأكاديمية لتحمل مسئوليتها كشريك فى تعليم الطلاب، وتحقيق رسالة المؤسسة الأم التابعة لها (ACRL, 2011c, p. 28).



راعت هذه المعايير القضايا والاتجاهات الجديدة فى مجال المكتبات والتعليم العالى، وممارسات الاعتماد مع تركيزها على أسلوب التقييم المعتمد على المحصلات (التأثيرات) Outcomes – based assessment.

حيث عرفت (المحصلات: Outcomes) بأنها "الطرق التي تغير من خلالها المستفيدون من المكتبة نتيجة اتصالحهم بمصادر المكتبة وبرامجها، ويعنى ذلك التأثيرات التي يمكن أن تحدثها المكتبة على المستفيدين منها، كما أن هذه المعايير ربطت بين معايير المكتبات، ومعايير الاعتماد (ACRL, 2011c, p.7).

وتفترض هذه المعايير أن المكتبات سوف :

- ١ . تلتزم بهذه المعايير .
- ٢ . تحدد وتختار مؤشرات الأداء التي تتوافق مع رسالة المؤسسة الأم التابعة لها.
- ٣ . تصنف مؤشرات الأداء التي تطبق على نوع معين من أنواع المكتبات.
- ٤ . تنشئ محصلات قابلة للقياس تركز على المستفيدين أساساً.
- ٥ . تعد تقييمات كمية و/أو نوعية.
- ٦ . تجمع البراهين والأدلة، من خلال التقييمات، التي توضح درجة النجاح .
- ٧ . تستخدم بيانات التقييم في التحسين المستمر للعمليات المكتبية .

(ACRL, 2011c, p.6)

وتتكون معايير جمعية مكتبات والمكتبات البحثية (ACRL) من تسعة مبادئ أساسية ويندرج تحت كل مبدأ مجموعة من مؤشرات الأداء ، بلغ عددها ٥٧ مؤشراً، والمبادئ التسع الأساسية هي :



١. الكفاءة المؤسسية : ويندرج تحت هذا المبدأ سبعة مؤشرات متعلقة بإنشاء وتطوير، وقياس المحصلات (التأثيرات) على المستفيدين، التي من شأنها الإسهام رفع الكفاءة المؤسسية مع الاستفادة من النتائج فى عملية التحسين المستمر.
٢. القيم المهنية : ويندرج تحت هذا المبدأ سبعة مؤشرات أداء تتعلق بالقيم المهنية التى تتمثل فى الحرية الفكرية، وحقوق وقيم الملكية الفكرية، وخصوصية المستفيدين، وسرية المعلومات، والانخراط فى عمليات تعاونية داخل الحرم الجامعى وخارجه.
٣. الدور التعليمى : ويندرج تحت هذا المبدأ ستة مؤشرات لقياس دور المكتبة كشريك فى المهمة التعليمية، وذلك بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس من خلال ما تقدمه المكتبة لهم فى العملية التعليمية، ومعينات التدريس من أفضل الممارسات التربوية ، وكذلك إتاحة فرص التطوير المهنى.
٤. الاكتشاف : ويوجد تحت هذا المبدأ أيضا ستة مؤشرات لقياس دور المكتبة فى تمكين المستفيدين من اكتشاف المعلومات فى جميع أشكالها من خلال الاستخدام الفعال لوسائل التكنولوجيا الحديثة، وكذلك تنظيم المعرفة.
٥. المجموعات : ورد تحت هذا المبدأ ستة مؤشرات أيضا لقياس قدرة المكتبية على بناء وإتاحة مجموعات قوية وحديثة تدعم مهمة البحث والتدريس .
٦. المساحة : ورد تحت هذا المبدأ سبعة مؤشرات لقياس دور المكتبة كمؤسسة فكرية، حيث يتفاعل المستفيدون مع الأفكار سواء فى البيئة المادية أو الافتراضية لتوسيع مجال التعليم، وتسهيل إبداع معرفة جديدة.
٧. الإدارة: ويوجد تحت هذا المبدأ تسعة مؤشرات لقياس مدى توافق رسالة المكتبة





- وأهدافها مع المؤسسة الأم، ومدى مشاركة العاملين فى اتخاذ القرارات، وتخصيص الموارد البشرية والمالية بكفاءة ، وتشارك المكتبة مع المكتبات الأخرى... الخ.
٨. العاملون: ويندرج تحت هذا المبدأ ستة مؤشرات لقياس العاملين من حيث مدى كفاية العددية ومدى كفاءتهم النوعية ، ومدى التزامهم بالتطوير المهني لملاحظة التطورات التكنولوجية الحديثة فى المجال.
٩. العلاقات الخارجية: ويندرج تحت هذا المبدأ ثلاثة مؤشرات فقط لقياس مدى انخراط المكتبة مع المجتمع الداخلى والخارجى من خلال الاتصالات، والأنشطة، والمطبوعات.

والحقيقة أنه بعد استعراض المعايير الموحدة الصادرة عن "جمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية ، يمكن القول بأن معايير المكتبات الأكاديمية بصفة عامة، والمكتبات الجامعية بصفة خاصة فى أمريكا أصبحت تعتمد الآن على مبادئ أساسية يندرج تحتها مؤشرات أداء لقياس مدى تحقيقها ، وقد تركت معايير لكل مكتبة أن تضع المحصلات (التأثيرات) الخاصة بكل مؤشر من مؤشرات الأداء لأن ذلك الأمر يختلف من مكتبة لأخرى، وقد أدرجت الجمعية فى الملحق رقم (١) بالمعايير بعض الأمثلة التوضيحية للمحصلات التي يمكن أن تنشئها المكتبة لمؤشرات الأداء ، ويأتي هذا التطور فى بنية وتكوين المعايير الموحدة للربط بين المعايير الموحدة ومعايير الاعتماد والجودة.

## ٢-١-١-٢ معايير الجمعية الفلبينية للمكتبات الأكاديمية والبحثية (الفلبين)

أصدرت "الجمعية الفلبينية للمكتبات الأكاديمية والبحثية" عام ٢٠٠٠، مجموعة من المعايير الموحدة التي تخدم كخطوط إرشادية لتقييم جودة المكتبة الجامعية، أو مكتبة الكلية بهدف التحسين المستمر .



(Philippine Association of Academic and Research Libraries (PAARL),  
2010)

وزعت المعايير على ستة محاور رئيسية، وبلغ عددها سبعين معياراً، تناولت:

١. الإدارة .
٢. الدعم المادي.
٣. المجموعات .
٤. العاملون.
٥. الخدمات .
٦. التسهيلات المادية ( بما فى ذلك الموقع والمساحة ، والأثاث والأجهزة، والأمن والسلامة).

ثم رأت الجمعية بعد مرور عشر سنوات على إصدار المعايير السابقة (٢٠٠٠) أن هذه المعايير فى حاجة إلى التطوير كى تتناسب مع التغييرات السريعة فى تكنولوجيا المعلومات، وما نتج عنها من تغييرات جذرية فى العمليات والخدمات ، وأشكال مصادر المعلومات ، وكان أن قامت الجمعية بمراجعة معايير ٢٠٠٠ ، وأصدرت مسودة نهائية مقترحة عام (٢٠١٠) . (PAARL, 2011).

وتوجه هذه المعايير فى المقام الأول إلى المكتبات التى تدعم وتساند برامج أكاديمية سواء فى مرحلة ما قبل التخرج ، او مرحلة ما بعد التخرج ، وقد وزعت المعايير على ثمانية محاور رئيسية وبلغ عدد ١٠٩ معياراً (بزيادة ٣٩ معياراً عن معايير عام ٢٠٠٠) ، والمحاور الثمانية هى:

١. الرؤية والرسالة والأهداف.



٢. الإدارة.
٣. الموارد البشرية.
٤. الموارد المالية.
٥. المجموعات.
٦. الخدمات.
٧. التسهيلات.
٨. الروابط والمشاركة.

ويلاحظ بصفة عامة، أن هناك تشابها كبيرا مع المحاور الرئيسية فى معايير ٢٠٠٠، حيث ظلت المحاور الأساسية كما هى (الإدارة، المجموعات، والخدمات، والتسهيلات)، كذلك العاملين، إلا أنها غيرت التسمية من العاملين إلى الموارد البشرية كذلك غيرت من الدعم المادى إلى الموارد المالية، وأضيف فى مسودة ٢٠١٠ محوران جديان هما الرؤية والرسالة والأهداف، ومحور الروابط والمشاركة.

#### ٢-١-١-٣ معايير الجمعية الكندية لمكتبات الكليات والمكتبات الجامعية (كندا)

لم تضع "الجمعية الكندية لمكتبات الكليات والمكتبات الجامعية:

Canadian Association of College and University Libraries  
(CAUL)

معايير موحدة المكتبات الجامعية ومكتبات الكليات بالمعنى المتعارف عليه للمعايير، ولكنها أدرجت القضايا/ الموضوعات التى يمكن أن تكون محوراً للمعايير، واكتفت بسرد إشارات مرجعية بما صدر من معايير موحده و/ أو خطوط إرشادية و/ أو أفضل الممارسات تحت كل محور من هذه المحاور التى تتمثل فى:



- ١ . الإتاحة .
- ٢ . الإدارة .
- ٣ . الميزانية والتمويل .
- ٤ . الاتصال والتكامل .
- ٥ . التعاون .
- ٦ . تنمية المجموعات .
- ٧ . التسهيلات .
- ٨ . التعليم .
- ٩ . التخطيط .
- ١٠ . الموارد .
- ١١ . الخدمات .
- ١٢ . العاملون .
- ١٣ . الإحصاءات (Canadian Association of college and University Libraries. n.d).

## ٢-٢-١ المعايير الموحدة الجزئية :

### ٢-٢-١-١ جمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية (ACRL) بأمريكا :

أهتمت جمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية " بإصدار الموجزات الارشادية وأفضل الممارسات التى تتناول خدمة معينة، أو برنامج محدد... الخ ولعل أهم ما صدر عنها ما يأتى:



ACRL guidelines for university library to undergraduate students

((October 2012a

وقد صدرت هذه المجموعة من الخطوط الإرشادية للمرة الأولى فى يونيو ٢٠٠٥، لكى تستخدم بالربط مع ما أصدرته الجمعية من معايير لمكتبات التعليم العالى التى سبق الإشارة إليها ، وفى عام ٢٠١٢ قامت الجمعية بإعداد مسودة بهذه الخطوط الإرشادية بعد مراجعتها وتعديلها وذلك لمناقشتها خلال اجتماع الجمعية الأمريكية للمكتبات فى يناير ٢٠١٣.

تخدم هذه الخطوط الإرشادية مكتبات الطلاب فى مرحلة ما قبل التخرج، حيث تقوم بعض الجامعات بالخارج إما بتخصيص مكتبة مستقلة لهؤلاء الطلاب، أو يتم تخصيص برامج وموظفين لهؤلاء الطلاب ، وتصلح هذه الخطوط الإرشادية للنوعين معاً.

وتعمل هذه المجموعة من الخطوط الإرشادية كأداة لمساعدة الذين يتولون تقديم الخدمات لطلاب مرحلة ما قبل التخرج ، وتعطى هذه الخطوط الإرشادية أساليب كمية ونوعية لتقييم فاعلية برامج وخدمات ما قبل التخرج فى ضوء المقاييس المتعلقة بالمدخلات والمخرجات ، والمحصلات ، كما تشجع على إجراء المقارنات بين المكتبات المناظرة (ACRL, 2012).

ويمكن استخدام النتائج الخاصة بالتقييم وفقاً لهذه الخطوط الإرشادية فى الاهتمام بنواحي الضعف فى الخدمات الحالية المقدمة لطلاب ما قبل التخرج ، كما يمكن استخدامها أيضاً أثناء التخطيط الاستراتيجي.



## والنقاط التي تتناولها هذه الخطوط الإرشادية هي:

١. المستفيدون.

٢. الخدمات.

٣. الموارد والمجموعات.

٤. الإتاحة.

٥. العاملون.

٦. التسهيلات.

٧. الإدارة.

٨. الميزانية.

وعلى غرار المعايير التي أصدرتها الجمعية عام ٢٠٠٤، فقد حددت في هذه الخطوط الإرشادية نقاط مقترحة للمقارنة فيما يتعلق بالمدخلات والمخرجات والمحصلات، كما وضعت مجموعة من الأسئلة تحت كل محور من المحاور الثمانية السابقة يمكن من خلال الإجابة عنها الحكم عن مدى جودة المكتبة في هذا المحور.

\* \* \*

ACRL Standards for faculty status for academic librarians  
(2011)

قامت لجنة الوضع الوظيفي لأمناء المكتبات الأكاديمية التابعة لجمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية بإصدار هذه المعايير للمرة الأولى في يونيو عام ٢٠٠٧، ثم قامت بمراجعتها وإصدارها في أكتوبر (٢٠١١) (ACRL, 2011a).



وتتناول هذه المعايير الوضع الوظيفى لأمناء المكتبات الأكاديمية ، من حيث وجوب معاملتهم كأعضاء هيئة التدريس ، لما لهم من إسهامات متميزة في المجتمع الأكاديمى والتعليم العالى بما يؤدونه من تنمية المجموعات ، والإتاحة الببليوجرافية لمواد ومقتنيات المكتبة ، وتوصيل هذه المواد إلى أعضاء هيئة التدريس بالكليات والجامعة، بالإضافة إلى تقديم خدمات متخصصة.

وتشمل هذه المعايير النقاط الآتية:

- ١ . المسئوليات المهنية.
- ٢ . الإدارة المكتبية.
- ٣ . التمثيل فى إدارة الكلية أو الجامعة .
- ٤ . الأجور والمكافآت .
- ٥ . التثبيت بالعمل .
- ٦ . الترقيات .
- ٧ . تمويل المشروعات البحثية.
- ٨ . الحرية الأكاديمية .
- ٩ . الشكاوى أو التظلمات .
- ١٠ . الإقالة (ACRL, 2011b).

\* \* \*

## Guidelines for instruction programs in academic libraries

صدرت هذه المجموعة من الخطوط الإرشادية للمرة الأولى عام ٢٠٠٣، وروجعت

فى أكتوبر ٢٠١١ (ACRL, 2011b).



تشارك المكتبات الأكاديمية مع المؤسسات التابعة في مساندة وتحقيق الرسالة التعليمية لتلك المؤسسات وذلك من خلال إضطلاعها بدورها في نشر الوعي المعلومات من خلال تعليم القدرات التي تنطوى على تحديد الاحتياجات المعلوماتية ، والوصول إلى المعلومات، وإدارة المعلومات وتطبيقها ، وفهم الجوانب القانونية والاجتماعية والأخلاقية للإفادة من المعلومات (ACRL, 2011c) وذلك من خلال برامج التعليم المكتبي .  
وتتضمن هذه الخطوط الإرشادية النقاط الآتية:

#### ١ . تصميم البرنامج :

أ . الغرض أو الهدف .

ب . تحديد المحتوى .

ج . تحديد أساليب التعلم .

د . بنية البرنامج .

هـ . التقييم والتقديرات .

#### ٢ . الدعم :

أ . التسهيلات التعليمية .

ب . التسهيلات التعليمية المساندة .

ج . الدعم المادى .

د . الدعم التعليمى والتنمية المستمرة .

هـ . الموارد البشرية .

وقد اختتمت الخطوط الإرشادية بتقديم العناصر المفتاحية فى القياسات المقارنة لبرامج التعليم المتقدمة .





Characteristics of programs of information literacy that illustrate best practices (2012)

صدرت للمرة الاولى فى يونيه ٢٠٠٢، روجعت ٢٠١٢.

قامت "لجنة الوعى المعلوماتى" التابعة لجمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية (ACRL) بإصدار أفضل الممارسات فيما يتعلق بتحديد خصائص برامج الوعى المعلوماتى لأغراض التميز، وتأتى هذه الخصائص بعد فحص العديد من البرامج والفلسفيات المتعلقة بالوعى المعلوماتى فى مرحلة ما قبل التخرج، وهى موجهة فى المقام الأول للمعنيين بإعداد وتقييم وتحسين برامج الوعى المعلوماتى مثل: أمناء المكتبات، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريون (ACRL, 2012a).

**وتشتمل خصائص هذه البرامج على العناصر الآتية:**

الفئة ١: الرسالة .

الفئة ٢: الاهداف والغايات.

الفئة ٣: التخطيط.

الفئة ٤: الدعم الإدارى والمؤسسى.

الفئة ٥: التوافق مع المناهج.

الفئة ٦: التعاون.

الفئة ٧: التدريبات التحضيرية.

الفئة ٨: العاملون.

الفئة ٩: النتائج / التأثيرات.

الفئة ١٠: التقييم.



كان "مجلس أمناء المكتبات الأسترالية" Council of Australian University Librarians قد قدم مجموعة من المعايير المتعلقة بالوعي المعلوماتي عام ( ٢٠٠١). مأخوذة أساسا مما أصدرته الجمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية عام ٢٠٠٣.

\* \* \*

## Guidelines for media resources in academic libraries

قام فريق العمل لمصادر الأوعية في المكتبات الأكاديمية التابع للجمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية (ACRL) بإصدار هذه المجموعة من المعايير للمرة الأولى عام ١٩٦٨، ثم روجعت في الأعوام ١٩٨٧، ١٩٩٩، ٢٠٠٦، وأخيرا عام ٢٠١٢. وهذه المجموعة من الخطوط الإرشادية موجهة أساسا لمساعدة أخصائي المكتبات ومدراءها المعنيون بإنشاء، وتجميع مصادر الأوعية على اختلاف أنواعها وأشكالها وبصفة خاصة تلك المصادر المستخدمة في التعليم والتدريس والبحث التي أفرزتها التكنولوجيا الحديثة مثل الأوعية الرقمية التي تزايدت أعدادها بشكل كبير خاصة أو المصادر المتاحة غير الويب .

### وتتناول هذه الخطوط الإرشادية النقاط الآتية :

- الأهداف.
- الإدارة /التنظيم.
- العاملون.
- الميزانية .
- خدمات المستفيدين .
- المجموعات.



- التسهيلات.

- الإتاحة الببليوجرافية والفهرسة.

- الحفظ.

٢-٢-١-٢ الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها (الإفلا : IFLA)

Guidelines for a collection development policy using the conspectus model (2001)

قام قسم التزويد وتنمية المجموعات التابع للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها International Federation of Library Associations and Institutions .

(إفلا : IFLA) بإصدار هذه المجموعة من الخطوط الإرشادية التي تلقى نظرة شاملة على سياسة تنمية المقتنيات وتتضمن العناصر الآتية:

- دواعى وجود سياسة مكتوبة لتنمية المقتنيات :

- الاختيار

- التخطيط.

- العلاقات العامة.

- التعاون وتشاطر المصادر.

- عناصر سياسة تنمية المقتنيات :

- تمهيد .

- عناصر عامة ( أنواع المصادر، واللغات، والأشكال، ومصادر التمويل، والسياسة

تجاه الهدايا، وسياسات الاستبعاد والتنقية والحفظ).



- عناصر خاصة ( العناصر المتفردة فى كل مكتبة . تعكس خصائص مستفيديها وخدماتها).
- طرق تقييم المجموعات ( المقاييس الكمية، والمقاييس النوعية).
- مؤشرات عمق المجموعات (القيم الرقمية المستخدمة للحكم على أو لتصنيف المجموعات مثل ٠ = خارج المجال الموضوعى ، ١- مستوى أدنى ، ٢- مستوى أساسى، ٣- مستوى دراسة ، ٤- مستوى بحثى، ٩- مستوى شامل .
- رموز اللغات (مثل: F=Foreign. English = E).
- تنفيذ/ تطبيق السياسة، والجدول الزمنى للمراجعة (IFLA, 2001).

\* \* \*

(Gifts for the collection: Guidelines for Libraries (2008 -

توضح هذه المجموعة من الخطوط الإرشادية كيفية تعامل المكتبات مع الهدايا ، والمفاوضات بشأنها، وما يمكن قبوله أو رفضه منها، وعوامل تقييمها ، والمعالجة الفنية لها، وأساليب أو طرق الشكر والتقدير للمهدي (IFLA, 2008).

\* \* \*

Guidelines for Best Practice in Interlibrary Loan Document Delivery

مجموعة من الخطوط الإرشادية الموجزة تستخدم كأساس في أقسام الإعارة

بين المكتبات وتتناول:

#### ١ - توصيات عامة :

- العاملون .

- التكنولوجيا (البرمجيات والأجهزة المادية) .



- المستفيدون .

٢ - توصيات موجهة للمكتبة الطالبة .

٣ - توصيات موجهة للمكتبة الملية أو المستجيبة (IFLA, 2003).

\* \* \*

International resource sharing and document delivery : principles and guidelines for Procedure (2009)

وافقت (إفلا: IFLA) عليها للمرة الأولى عام ١٩٥٤، ثم روجعت أعوام ١٩٧٨،

١٩٨٧، ٢٠٠١، وأخيرا في فبراير ٢٠٠٩.

وتتضمن هذه الخطوط الإرشادية العناصر الآتية فيما يتعلق بتشاطر المصادر

وتوصيل:

١ - المسئولية الوطنية .

٢ - النظام الوطنى لتشاطر المصادر .

٣ - السياسة الوطنية لتشاطر المصادر دوليا .

٤- إرسال الطلب .

٥ - الإمداد بالمواد المطلوبة.

٦ - حق النشر والتأليف .

٧ - المسئولية بالنسبة للمواد المعارة .

٨ - الرسوم (IFLA, 2009).

\* \* \*

(IFLA Library Building guidelines : Development & Reflections (2007



قام "قسم مباني المكتبات وتجهيزاتها التابع للإفلا: "IFLA Library Building and Equipment Section

فى عام (٢٠٠٧) بإصدار مجموعة من الخطوط الإرشادية المتعلقة بتصميم مباني جديدة للمكتبات ، أو لتجديد مبنى قائم بالفعل خاصة للمكتبات الأكاديمية، وقد قامت (الإفلا: IFLA) بتلخيص هذه الخطوط الإرشادية فى مطبوع صدر بعنوان : Key issues in building design : How to get started in planning a project

**وقد حدد هذا المطبوع أربع قضايا رئيسية هى :**

١ - **العمل والبحث الميدانى :** بمعنى ضرورة الاعتماد على الخبرات والمعارف السابقة من خلال التعرف على التجارب السابقة بعرض الاستفادة منها، وعدم الوقوع فيما سبق من اخطاء تتعلق باختيار المبنى وتصميمه ، ويمكن التعرف على التجارب السابقة من خلال مراجعة الإنتاج الفكرى، والزيارات للمكتبات ، والاستبيانات ، والبحث فى مواقع الويب.

٢ - **الرؤية :** بمعنى ضرورة أن يوضع فى الاعتبار دائماً إمكانيات التوسع المستقبلى للمكتبة ، وحاجتها إلى مساحات جديدة، على أن يتحدد ذلك وفقاً لنوعية وحجم المجتمع الذى تخدمه المكتبة، واحتياجات مستفيديها، ونوعية الأوعية التى تقتنيها المكتبة، وتأثير المبنى على الأبنية المجاورة.

٣ - **المساحة المطلوبة :** بمعنى ضرورة وجوب تحديد المساحة الكلية المطلوبة، وقد تم تحديد بعض المعايير الكمية لتحديد تلك المساحة.

٤ - **الاتصال :** بمعنى وجوب تحديد الأطراف التى ينبغى أن يتم الاتصال والتواصل بينها فيما يتعلق بالمبنى مثل المهندس المعمارى ، والمهندس الاستشارى / أمين المكتبة ... الخ.



## ٢-٢-١-٣ المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (الأيزو : ISO)

Qualitative conditions and basic statistics for library buildings: Space, function and design

يقدم هذا التقرير الفنى (\*) مرشداً للتخطيط لمباني المكتبات بصفة عامة ، ولمباني المكتبات الأكاديمية والعامة بصفة خاصة، وهو يساعد كل من أخصائى المكتبات، والمهندسين المعماريين، والهيئات الممولة فى اتخاذ القرارات فيما يتعلق بتحديد مساحة المكتبة وتجهيزاتها.

كما أن هذا التقرير الفنى يقدم بيانات يمكن أن تعتمد عليها المكتبات سواء عند إنشاء مبنى جديد ، أو إعادة تصميم مبنى مكتبة موجود بالفعل، أو تحويل مبنى للاستخدام كمكتبة.

ويشتمل هذا التقرير الفنى على مواصفات - كما ورد فى المجال - تصلح لجميع أنواع المكتبات - وبصفة خاصة المكتبات الأكاديمية والعامة فى كل الدول . كما يغطى أيضا بعض الجوانب المتعلقة بنظم الأمن والسلامة، ونظم النقل ، والتهوية والإضاءة والعزل الصوتى ، والصيانة (ISO, 2012a).

## ٢-٢-١-٤ المعهد الوطنى لعلوم البناء بأمریکا

Whole Building Design guide : Academic Library

قام المعهد الوطنى لعلوم البناء بالولايات المتحدة الأمريكية

U.S. National Institute of Building Sciences

(\*) تم الاعتماد على هذا التقرير الفنى بشكل أساسى فيما يتعلق بمعايير المبنى باعتباره من أحدث ما صدر فى مجال مباني المكتبات.



فى ابريل ٢٠١١ بإصدار مجموعة من الخطوط الإرشادية المتعلقة بمباني المكتبات الأكاديمية التى عرفها بأنها "مكتبات الكليات والمكتبات الجامعية التى قد يطلق عليها أحيانا المكتبات البحثية" (U.S. National Institute of Building Sciences, [NIBS], 2011)

ولعل أبرز ما أكد عليه المعهد فى هذه الوثيقة أن المكتبات الأكاديمية أصبحت الآن مكانا للدراسة من جانب الطلاب يستخدمون فيه موادهم الخاصة وذلك وفق ما أثبتته المسوحات التى تمت ، ومن ثم ذلك ينبغى أن يراعى عند تصميم المباني أن تكون مكانا هادئاً لمساعدة الطلاب على الدراسة والبحث (NIBS, 2011). وتشتمل هذه الخطوط الإرشادية على النقاط الآتية:

- أ. أنواع المساحات المطلوبة ( للمجموعات، للموظفين، للأنشطة، للأجهزة، للاستخدام الخاص، الخ).
- ب. اعتبارات التخطيط.
- ج. اعتبارات التصميم.

ولعل من أبرز ما يميز هذه الخطوط الإرشادية تحديدها للمساحات المطلوبة بشئ من التفصيل سواء للمجموعات، أو للعاملين، أو للمؤتمرات واللقاءات.

## ٢-٢ الإسهامات العربية:

حرصت جميع الوثائق والمعايير الصادرة عن هيئات ومؤسسات وطنية أو أقليمية للجودة والاعتماد فى الدول العربية على أن تكون المكتبة أحد المحاور الرئيسية من محاور ضمان جودة المؤسسة الجامعية، وأن اختلفت هذه المعايير فى وضع المكتبة الجامعية داخل المحاور المتعددة لضمان الجودة، وإن كان معظمها وضعها داخل محور





التسهيلات أو مصادر التعلم المتوفرة بالجامعة ، كما اختلفت المعايير العربية فى درجة التفاصيل التى تتعلق بالمكتبة ، كما اختلفت أيضا فى وجود أو عدم وجود مؤشرات قياس للخصائص المطلوب توفرها .

لقد توالى صدور معايير لضمان الجودة فى الدول العربية بداية من الآلفية الثالثة وجاء ذلك نتيجة لعدة عوامل<sup>(١)</sup> أهمها الضغوط المجتمعية على الجامعات لإعداد خريجين تتوفر بهم المهارات المطلوبة لسوق العمل، ومطالبة الحكومات بوجود كوادر بشرية على مستوعال تقابل خطط التنمية الطموحة خاصة مع تزايد الانفاق فى الجامعات العربية، ومحاولة الالتحاق بركب الجامعات المتقدمة فى التصنيفات الدولية للجامعات على المستوى الدولى ، وانفتاح الجامعات العربية على العالم ومتابعة التيارات الجديدة فى التعليم العالى وأهمها ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ، علاوة على المخاوف التى أثارته اتفاقيات الجات فيما يتعلق بحرية انتقال العمالة مما سيؤدى إلى تنافسية شديدة للخريجين من الجامعات العربية فى وجود فرص عمل<sup>(٢)</sup> من الخريجين من أى دول أخرى.

وفيما يلى عرض سريع لما تناولته المعايير العربية عن المكتبات الجامعية من خصائص ومؤشرات قياس:

(1) Usama El-Sayed. (2011) The challenge of promoting quality and Accreditation in Arab University. 3rd international conference "twords harverssing quality in edueation and Research. Wales, un. Of Wales-Cardif, Juine 2011.

(٢) أسامة السيد محمود (٢٠٠٨). ضمان الجودة فى كليات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية بالجامعات العربية، تجارب وإشكاليات . مجلة الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات ، العدد ٣٠ ، يوليو ٢٠٠٨ ، ص ص ١٩٥-٢٠٢ .



## ٢-١-٢ معيار اتحاد الجامعات العربية<sup>(١)</sup> :

يتكون هذا المعيار من احد عشر جزءًا ، وجاء ما يتعلق بالمكتبات الجامعية موزعًا ما بين المتطلبات العامة والموارد المالية والبشرية والتجهيزية المتوفرة واعتبر هذا المعيار كل ما يتعلق بالمكتبة أحد العناصر اللازمة لاتمام عملية الاعتماد ، وأنه لا بد من تقديم شواهد وأدلة تؤكد ما يلي:

- ١ - محتويات المكتبة ومراكز مصادر التعلم - مصادر مختلفة .
- ٢ - المؤشرات الكمية المتعلقة بالمكتبة والأجهزة التقنية
- ٣ - أى مجالات محكمة تصدر من المؤسسة عن طريق المكتبة.
- ٤ - توفير موارد مادية تساهم فى تدعيم المكتبة .
- ٥ - توفير المستلزمات التجهيزية للمكتبات المحوسبة.
- ٦ - توفير الموارد البشرية كل فى تخصصه للعمل فى المكتبة .
- ٧ - توفير تدريب مستمر عالى الجودة.
- ٨ - توفير المكتبات الحديثة المزودة بمصادر معلومات حديثة مرتبطة بشبكات المعلومات المحلية والعالمية وبكل وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- ٩ - توفير الأثاث المناسب .

أما عن الشواهد والأدلة والوثائق الدالة المطلوبة فهي :

- ١ - خطة المؤسسة للموارد المالية المرصودة.
- ٢ - الخطة التدريبية الموجودة.

(١) اتحاد الجامعات العربية - مجلس ضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية . (٢٠٠٨) دليل ضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية أعضاء الاتحاد ، ٢٠٠٨ .



- ٢ - شروط ومعايير التوظيف.
- ٤ - استمارات تقويم العاملين .
- ٥ - الإحصائيات المتعلقة بكل الأنشطة والخدمات.
- ٦ - نماذج من استبيانات رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس عن خدمات المعلومات المقدمة .
- ٧ - الخطة الاستراتيجية للمكتبة وكل الخطط والنماذج المرتبطة بها .

### ٢-٢-٢ المعيار الأردني:

يتكون المعيار الأردني<sup>(١)</sup> من اثني عشر جزءاً وأفرد للمكتبة جزءاً خاصاً هو الجزء السادس بعنوان "المكتبة ومصادر المعلومات، وهذا المعيار من أشمل المعايير بتغطيته للجوانب المختلفة من وظائف وخدمات المكتبات الجامعية، كما أنه يتميز بوجود مؤشرات دالة عن كل جزء من جوانب هذه المكتبات ، وفيما يلي عرضاً كاملاً لهذا المعيار.

### المعيار السادس: المكتبة ومصادر المعلومات:

إن الهدف الأساس للمكتبة ومصادر المعلومات هو دعم عملية التعلم والتعليم أو التدريس والبحث العلمي ، بطرق تنسق مع رسالة المؤسسة وأهدافها. ولذلك فإن توفير مكتبة ملائمة ، ومصادر تعلم كافية، وخدمات جيدة، تتسجم مع مستوى البرامج المقدمة في المؤسسة، له أهمية كبرى في دعم النمو العقلي والثقافي والفني للطلبة المسجلين في المواد والبرامج، بغض النظر عن مجالاتها والطريقة التي تقدم

(١) معايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي الأردنية ومؤشراتها ، ٢٠١١.



بها، فوجود مكتبة ومصادر المعلومات يدعم وظائف التدريس والتعليم ، ويسهل إجراء البحوث من قبل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس عليه. لا بد من أن تتناول عملية التقييم مقتنيات المكتبة والخدمات التي تقدمها وجودتها، وذلك لتقرير مستوى فاعلية الدعم الذى توفره للبرامج الأكاديمية التي تطرحها المؤسسة.

### المؤشرات الدالة على تحقق هذا الجانب من هذا المعيار :

١ - أن يتوافر فى مراكز المكتبة ومصادر المعلومات ، ومراكز إنتاج الوسائل التعليمية، ومركز الحاسوب فى المؤسسة مقتنيات وأدوات ووسائل كافية ، إضافة إلى طاقم من العاملين المؤهلين فيها ، وفي تقديم خدمات بشكل يسهل عملية تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها.

٢ - أن تكون مقتنيات المؤسسة من أجهزة وأدوات ومصادر المعلومات كافية وفعالة لدعم البرامج الأكاديمية التي نقدمها .

٣ - أن يتم تحديد مصادر المعلومات والخدمات بناء على طبيعة البرامج الأكاديمية للمؤسسة.

### ب - مصادر المعلومات والخدمات :

أن تكون مصادر المعلومات والخدمات فعالة من حيث النوعية، والعمق، والتنوع، والحداثة، لتكون قادرة على دعم البرامج التي تقدمها المؤسسة.

المؤشرات الدالة على تحقق هذا الجانب من هذا المعيار:

١ - اختيار الأدوات والمواد، وتنظيمها، والحرص على استمراريتها، بشكل يدعم البرامج الأكاديمية بالجامعة.



- ٢ - اسهام المكتبة ومصادر المعلومات والخدمات فى تطوير قدرة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين على استخدام المصادر بشكل مستقل وفعال.
- ٣ - تطوير، وتحديث، وتوثيق السياسات والتعليمات والإجراءات الخاصة بالمكتبة، وإدارة مصادر المعلومات بشكل دورى ومستمر.
- ٤ - إتاحة الفرصة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس للمشاركة فى تخطيط وتطوير المكتبة ومصادر المعلومات وخدماتها.
- ٥ - توفير الخدمات المحوسبة والتكنولوجيا الحديثة للاتصالات فى المؤسسة، للتغلب على معوقات الحصول على المعلومات والبيانات من مصادر أخرى، سواء كانت فى مؤسسات محلية، أو عربية، أو عالمية، أو شبكات عالمية.

### ج - التسهيلات والوصول إليها :

- يتوجب على المؤسسة توفير التسهيلات الملائمة والكافية للمكتبة، ومصادر المعلومات الأخرى، سواء ما يتصل منها بالأدوات أو العاملين الأكفاء لاستخدامها والإفادة منها من قبل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين العاملين فيها داخل الحرم الجامعى وخارجه من خلال شبكة الإنترنت.
- المؤشرات الدالة على تحقق هذا الجانب من هذا المعيار:
- ١ - سهولة الوصول إلى المكتبة ومصادر المعلومات من قبل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على أن تكون الخدمات الفاعلة، من حيث نوعيتها، ومستواها وكميتها، وعمقها لتتناسب ومتطلبات البرامج الأكاديمية.
- ٢ - توفير خدمات الاستعارة والتواصل مع مصادر أخرى غير المصادر المتوفرة داخل



الحرم الجامعى، على أن لا تكون بديلة عن توافر المصادر والمعلومات الخاصة بالجامعة ، بل مكملة لها.

#### د - الإدارة والطواقم البشرية :

يجب أن توفر المؤسسة الكادر البشرى الملائم للمكتبة ومصادر المعلومات من حيث العدد وأن يتم توزيعهم على مجالات التخصص المختلفة، وأن يمتلكوا المهارات اللازمة لتقديم الخدمات الميسرة لعملية استخدام المكتبة.

#### المؤشرات الدالة على تحقق هذا الجانب من المعيار:

١ - توظيف عدد كاف من الكوادر البشرية للعمل فى المكتبة ومصادر المعلومات الأخرى، لتقديم المساعدة اللازمة لمستخدميها من طلبة وأعضاء هيئة التدريس وعاملين.

٢ - أن يكون العاملين فى المكتبة ومصادر المعلومات مؤهلين مهنيا وفنيا، ويمتلكون الكفايات الخاصة اللازمة لتحمل مسؤولياتهم الوظيفية، التى تم تحديدها بوضوح ودقة.

٣ - إتاحة الفرص للعاملين بالمكتبة ومصادر المعلومات لتطوير أدائهم المهنى.

٤ - أن تكون المكتبة ومصادر المعلومات منظمة ، بحيث تدعم تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها، مع مراعاة الترتيبات التنظيمية اللازمة للربط بين القواعد المصدرية الأساسية (المكتبات والتسهيلات الحاسوبية، ومراكز الوسائل التعليمية ، والاتصالات السلوكية واللاسلكية).

٥ - استشارة العاملين فى المكتبة ومصادر المعلومات حول البرامج الاكاديمية للمؤسسة عند تطويرها.



٦ - توفير الدعم المالى الكافى والملائم للمكتبة ، ومصادر المعلومات، والخدمات المتصلة بصيانتها ، والمحافظة على سريتها.

#### هـ - التخطيط والتقييم:

إن التخطيط السليم للمكتبة ومصادر المعلومات يدعم الوظائف التدريسية والتعليمية للمؤسسة عن طريق تسهيل إجراء البحوث من قبل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، كما أن التقييم المستمر والرسمى لجودة وإمكانية استخدام المكتبات ومقتنياتها وغيرها من مصادر المعلومات وخدماتها، بهدف الوقوف على جودتها وفعاليتها، يسهم فى دعم البرامج الأكاديمية.

#### المؤشرات الدالة على تحقق هذا الجانب من هذا المعيار:

- ١ - وجود إجراءات وعمليات مخطط لها، تتعلق بالمستخدمين العاملين فى المكتبة ومصادر المعلومات والإداريين.
- ٢ - مراعاة المؤسسة للحاجات الإدارية والربط الفنى بين قواعد مصادر المعلومات (المكتبات، ومراكز الحاسوب، ومراكز إنتاج الرسائل التعليمية وتوزيعها وشبكات الاتصال السلكية) عند البدء فى وضع الخطط الأساسية لها .
- ٣ - تقييم المؤسسة بشكل رسمى ومنتظم لجودة وكفاية استخدام المكتبة ، ومصادر التعلم، والخدمات المقدمة فيها، بما فى ذلك خدمات الاستعارة من المؤسسات والمكتبات الأخرى، واستخدام نتائج عملية التقييم لتحسين فاعلية هذه المصادر وخدماتها.



## ٢-٣-٢ معيار دولة الامارات العربية المتحدة :

يتكون هذا المعيار<sup>(١)</sup> من أحد عشر ، وما يتعلق بالمكتبة هو المحور السادس<sup>(٢)</sup> الذى جمع المكتبة مع تكنولوجيا المعلومات مع المعامل واشتمل على ما يلى:

- ١ - السياسات والاجراءات والتوثيق .
- ٢ - خدمات المكتبة .
- ٣ - الخدمات الالكترونية .
- ٤ - دعم المستفيدين ( التدريب - التوجيهه).
- ٥ - تغطية المقتنيات للبرامج المقدمة.
- ٦ - التعاون والعلاقات مع المكتبات الأخرى.
- ٧ - الكوادر البشرية عدداً ومؤهلاً وتدريباً.
- ٨ - التدريب المستمر للكوادر .
- ٩ - وجود دراسة ذاتية وتقارير سنوية.
- ١٠ - خطة للمستقبل .

كما احتوى المعيار فى الامارات على مؤشرات القياس تتطلب شواهد وأدلة على :

الميزانية والمساحة - التعليم خارج المكتبة- ساعات العمل - حجم وتنوع الخدمات- برامج تدريب المستفيدين - حجم الاتصال بالمصادر الالكترونية - مشاركة

(1) Commission for Academic Accreditation, Ministry of Higher Education and Scientific Research, United Arab Emirates, 2011.

(٢) خالد حسن إبراهيم . جودة خدمات المكتبات الأكاديمية شرطا للحصول على الاعتماد الاكاديمي . مكتبة أكاديمية الشرطة بالإمارات نموذجاً . مجلة الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات، ع٢٩، يناير ٢٠١٣، ص ص ١٤٥-١٨٢ .





أعضاء هيئة التدريس فى الاختيار والاستبعاد - عدد المكتبات التى ترتبط معها سياسات تعاون - عدد ونوع الدورات التدريبية التى حصل عليها العاملون - انتظام وضع خطط استراتيجية وتقارير سنوية.

## ٢-٤-٢ معيار سلطنة عمان:

صدر هذا المعيار عام ٢٠٠٨، ثم صدرت طبعة معدلة نهائية عام ٢٠١١<sup>(١)</sup>، ويتكون من تسعة معايير، وجاء ما يتعلق بالمكتبة موزعا ما بين معايير الخدمات الاكاديمية الداعمة، والخدمات الطلابية، والخدمات الداعمة لأعضاء هيئة التدريس، والتسهيلات العامة المتاحة. وجاءت خصائص المكتبة بشكل عام فى عبارات تشترط عدة شروط ولم تشير إلى شواهد وأدلة إلا بضرورة تقديم وثائق وإحصائيات عن النشاط الموجود، وكل ما جاء عن المكتبات الجامعية من شروط وخصائص هو:

- ١ - لا بد أن تتأكد المؤسسة التعليمية من تزويد كل الطلاب فى مختلف البرامج وأعضاء هيئة التدريس بكل خدمات المكتبة وتزويدها بمصادر معلومات ملائمة.
- ٢ - يتطلب ذلك بجانب مصادر المعلومات، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمهارات البشرية والمساحة والأثاث الملائم.
- ٣ - لا بد أن تقدم المؤسسة التعليمية استبيانات دورية تقيس رضا مختلف أنواع المستفيدين للتأكد من ذلك.
- ٤ - من المهام الأساسية للمكتبة تدريب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على استخدام المصادر المتاحة وعلى استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة فى

(1) Oman Accreditation Council requirements for Oman's system of Quality Assurance in higher education, Approved version, 2011.



البحث عن المصادر خارج المكتبة وعلى الشبكة الدولية وأيضاً التدريب والمساعدة على التعامل مع أنظمة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

## ٢-٥-٢ المعيار القطري:

- صدر هذا المعيار عام ٢٠١١<sup>(١)</sup>، ويتكون من تسعة محاور فرعية، وجاء ما يتعلق بالمكتبة في محور منفصل عن مصادر التعلم واشتمل على:
- ١ - مصادر التعلم هي المكتبات والمراجع والنظم الإلكترونية لا بد أن تحرص المؤسسة على توفيرها تبعاً لاحتياجات البرامج التعليمية الموجودة.
  - ٢ - تضع المؤسسة السياسات والإجراءات والاعتمادات المالية التي تضمن توفير هذه المصادر.
  - ٣ - لا بد أن تدار المكتبة ومراكز مصادر التعلم بطريقة تحقق متطلبات البرامج الموجودة.
  - ٤ - تعمل المؤسسة على توظيف طاقم من المختصين المؤهلين في مجال إدارة المكتبات وتكنولوجيا المعلومات .
  - ٥ - توفر المكتبة خدمات مكتبة الكترونية تتوافق مع المواصفات العالمية وتشارك في قواعد المعلومات والشبكة العالمية.
  - ٦ - تقدم المؤسسة برامج تدريبية وإرشادية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ليتمكنوا من استخدام المكتبة ومصادر التعلم الأخرى وتعمل على توظيف كوادر مؤهلة تتولى عملية التدريب والإرشاد.

(١) المجلس الأعلى للتعليم - هيئة التعليم العالي (٢٠١١). معايير الترخيص والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي بدولة قطر الدوحة.



٧ - تعمل المؤسسة على أن توفر للمكتبة سياسة تحديث مستمر للكتب والمجلات والمراجع.

### ٢-٦-٢ المعيار الليبي:

يتكون المعيار<sup>(١)</sup> من ثمانية محاور فرعية، وجاء ما يتعلق بالمكتبة في المحور السادس الخاص بخدمات الدعم التعليمية، ويتضمن قاعات المحاضرات والمعامل والمختبرات ومعامل الحاسبات ومعامل اللغات والمكتبة.

ويتطلب المعيار قياس الجوانب التالية دون أن يحدد نوعية الوثائق والسجلات والشواهد المطلوبة أو أن يحدد الحد الأدنى الكمي المطلوب:

١ - عدد العاملون بالمكتبة المؤهل الوظيفة التخصصية

٢ - عناصر الامان والسلامة .

٣ - مساحة المكتبة بالمتر مقارنة بعدد الطلاب والأساتذة.

٤ - المساحة أماكن الإطلاع مقارنة بعدد الطلاب والأساتذة.

٥ - مساحة المخصصة للكتب والمجلدات.

٦ - عدد العناوين

٧ - عدد الدوريات متوقفة / جارية

٨ - المصادر المرجعية .

٩ - نظام الفهرسة .

١٠ - المكتبة الالكترونية / حجم الاشتراكات.

(١) المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية. الاعتماد الدراسي، ٢٠١١.



١١ - عدد أجهزة الحاسبات.

١٢ - عدد أجهزة الحاسبات المتصلة بالشبكة الدولية.

## ٢-٧-٢ المعيارى المصرى:

المكتبة ضمن الجزء الثانى من المعيار<sup>(١)</sup> (الفعالية التعليمية) وهو المحور الرابع منها (التعليم والتعلم) والتسهيلات المادية وهو معيار حاكم لا بد أن تجتازه المؤسسة نسبة ٧٥٪ على الأقل لتحصل على الاعتماد ويتكون من:

١ - وجود استراتيجية للتعليم .

٢ - التعليم الذاتى .

٣ - سياسة المؤسسة فى معالجة مشاكل التعليم.

٤ - التدريب الميدانى.

٥ - نظم التقويم.

٦ - إدارة الامتحانات.

٧ - مساعدات التعليم المختلفة ( ورش معامل مراسم ملاعب )

٨ - قاعات المحاضرات .

٩ - المكتبة ويشترط بها:

(١) المساحة مناسبة لعدد الطلاب .

(٢) الإضاءة والتهوية.

(٣) المصادر المتنوعة وخدمات التصوير.

(١) الهيئة القومية لضمان جودة التعليم الاعتماد دليل اعتماد مؤسسات التعليم العالى، ٢٠١٠.



- ٤) تكنولوجيا الاتصالات.
  - ٥) كفاءة الإدارة.
  - ٦) كفاءة العاملين وعددهم.
  - ٧) وجود آلية لتلقى الشكاوى ومعالجتها.
  - ٨) وجود آلية لقياس رضا المستفيدين.
  - ٩) إحصائيات دورية.
  - ١٠ - الكتاب الدراسي.
  - ١١ - قياس رضا الطلاب .
- ١ - تضمن المحور السادس (البحث العلمى) ضرورة وجود قاعدة معلومات لبحوث أعضاء هيئة التدريس.
- ٢ - تضمن أيضا المحور السادس (البحث العلمى) مساعدة أعضاء هيئة التدريس فى النشر الدولى.
- وهناك مؤشرات كمية تحدد الحد الأدنى لمطلوب فى كل عنصر من عناصر المساحة والطاقة الاستيعابية والتجهيزات والأمن والسلامة والمصادر الموجودة والخدمات المقدمة والكوادر البشرية والثقة والاعتمادية فى الأداء وسرعة الاستجابة وخدمات ذوى الاحتياجات الخاصة وفعالية المكتبة فى العملية التعليمية والبحثية.
- ومما هو جدير بالذكر أن ضمان الجودة والاعتماد فى الجامعات المصرية يمكن أن يكون اعتماد مؤسسى (للكلية أو المعهد بجميع برامجهم) وهذا هو ما عرضناه سابقا ،



ويمكن أن يكون لبرنامج أكاديمي واحد وهذا النوع صدر له معيار<sup>(1)</sup> مختلف عن معيار الاعتماد المؤسسى. ويتكون من جزئين إدارة البرنامج وبه ٣ محاور و٩ مؤثرات .  
ب - الفعالية التعليمية للبرنامج ثمانية وبه محاور واثنتان وعشرين مؤشرا.  
ما يخص المكتبة يقع داخل محور الموارد المالية والتسهيلات الداعمة (إدارة البرنامج) وقيس مايلى :

- ١ - تكنولوجيا المعلومات المتاحة .
- ٢ - توفر مراجع دوريات عربية وأجنبية .
- ٣ - حداثة المصادر الموجودة.
- ٤ - نسبة المستفيدين للعدد الإجمالى الموجود للطلاب.
- ٥ - الحاسبات الموجودة للعدد الإجمالى الموجودة للطلاب،
- ٦ - وسائل الاتصال الموجودة وإتاحتها.

## ٢-٨-٢ المعيار السعودى:

يتكون المعيار السعودى<sup>(٢)</sup> من أحد عشر محورًا والمكتبة فى المحور السادس (مصادر التعلم).

## مؤشرات قياس :

- ١ - مقدار مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب فى الاختيار.
- ٢ - إعداد قياسات لرضا الطلاب .

(١) الهيئة القومية لضمان جودة التعليم الاعتماد معايير التقييم والاعتماد للبرنامج التعليمى كما أقرتها الهيئة . أعداد أ.د. محمد مجاهد ، وأ.د. إبراهيم شحاته ، القاهرة ، فبراير ٢٠٠٩.

(2) The National Commission for Academia Accreditation & Assessment. 2010.



- ٣ - مشاركة أعضاء هيئة التدريس فى تقييم الخدمات والصادر.
- ٤ - مشاركة أعضاء المكتبة فى تنبيهه أعضاء هيئة التدريس لوجود مصادر متعلقة بمقرراتهم وحجزها لهم وللطلاب .
- ٥ - ساعات العمل الكافية .
- ٦ - وجود خدمة الحجز والمنع من الإعارة للمواد المطلوبة .
- ٧ - وجود خدمات الاتصال المباشر .
- ٨ - تقديم خدمات تدريب للطلاب الجدد.
- ٩ - خدمات الإرشاد والتوجيهه.
- ١٠ - وجود خدمات مراجع للأسئلة المعقدة.
- ١١ - وجود وسائل تكنولوجية ( يقصد شبكة مبنية على نظام ألى متكامل ) لمعرفة المقتنيات الأخرى فى أى مكان داخل الكلية أو الجامعة.
- ١٢ - وجود خدمة إحاطة بكل المواد الجديدة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس أو بأى خدمات جديدة أو تغيير سياسات أو ساعات العمل المكتبة.
- ١٣ - توفير كتب ودوريات ومصادر الكترونية لكل البرامج والمقررات الموجودة.
- ١٤ - أن تكون المواد الموجودة بكل اللغات التى تتطلبها المقررات والبرامج الموجودة.
- ١٥ - توفير كل الوسائل والأجهزة والأدوات لتعامل المستفيدين (حاسبات - انترنت - اتصالات - ميكروفيلم... الخ).

#### وقد وضع المعيار مؤشرات القياس التالية :

- ١ - نسبة المواد الموجودة لعدد الطلاب .
- ٢ - حجم اشتراك الدوريات الجديدة لعدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.



٢ - نتيجة قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فى عدد من السنوات السابقة على مقياس خماسى .

٤ - عدد الحاسبات والمنافذ مقارنة بعدد المستفيدين .

وأكد المعيار على أنه يجب التخطيط بكل ما يتعلق بمصادر المعلومات - وأهمها للمكتبة - وتتطلب عملية التخطيط توفير الكمى والنوعى للمراجع الالكترونية والتقليدية وأن يتوفر التجهيزات التقنية وتجهيزاتها المناسبة فى الأوقات المطلوبة للتعليم المستقل والتعليم الذاتى وتقديم المساعدة لمن يطلب ذلك . كما أن المكتبة مطالبة بتوفير أماكن للدراسة الفردية ، وأن تكون عملية التحسين عملية مستمرة فى ضوء الاستجابة للتغذية الراجعة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس .

## ٢-٩-٢ المعيار السورى

هناك وثيقة للمعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية فى كل جامعات ومعاهد التعليم العالى فى سوريا<sup>(١)</sup> ، ولا يزال تطبيقها فى مراحلها الأولى خاصة بعد الأحداث التى تشهدها سوريا بعد صدورها ، وأصدرت الحكومة السورية بعد ذلك قواعد لاعتماد الجامعات والمعاهد الخاصة كشرط للموافقة على منح هذه المعاهد للإجازات الدراسية<sup>(٢)</sup> ، وجاء ما يتعلق بالمكتبة فى محور المعايير العامة وحددت ما يلى :

١ / المساحة واشترط الا تقل مكتبة الكلية أو المعهد عن ٢م<sup>١٠٠</sup> ، وأن يكون هناك مكتبة مركزية لكل المعاهد والكليات بالمؤسسة تتسع ١٠٪ على الأقل من عدد طلاب دفعه واحدة .

(١) الجمهورية العربية السورية - مديرية التقويم والاعتماد السورية . الخطة الوطنية لتطوير برامج التعليم العالى ومناهجه ،

(٢) الجمهورية العربية السورية - وزارة التعليم العالى . قواعد الاعتماد العلمى للجامعات الخاصة . دمشق ، ٢٠٠٨ .





٢/ مصادر المعلومات : أن يكون هناك ٥ عناوين لكل طالب وثلاثة دوريات جارية لكل برنامج.

٣/ الأثاث: توفير أثاث كاف وملائم لعدد الطلاب ولمختلف أنواع مصادر المعلومات.

٤/ العاملين : عدد كاف مؤهل من العاملين .

٥/ العمليات الفنية : أن تكون كل المجموعات التقليدية والالكترونية منظمة ومتاحة ورقيا والكترونيا لكل المستخدمين .

٦/ الحاسبات : أن يتوفر العدد الكافي من الحاسبات الشخصية والشاشات التى تستخدم كنهايات طرفية لأغراض البحث سواء فى الفهارس أو الشبكة الداخلية للمكتبة أو الجامعة أو فى شبكة الانترنت أو قواعد المعلومات الوطنية والدولية.



### ثالثاً - متن المعيار وبنيتة (مؤشرات المحتوى)

تتضمن معايير مرافق المعلومات مجموعة من المؤشرات التي تدور في فلك القطاعات الآتية :

التنظيم الإداري والمالي - عضوية الاتحادات المهنية والجمعيات العالمية والعربية والمحلية - تصميم المباني وتوزيع المساحات - أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومكافحة الأزمات - سياسات بناء المجموعات وتمييزها - أنظمة الاجراءات الفنية: الفهرسة، والتصنيف، والتحليل الموضوعي(قواعد الفهرسة، الشكل المعياري MARC، والمبتادتا) - النظم الآلية: نظم إدارة المكتبات - نظم الأرشيف الإلكتروني - نظم المكتبات الرقمية - خدمات المعلومات التقليدية والرقمية - سياسة تسويق الخدمات والبرامج والحملات الدعائية - المواقع الالكترونية للمكتبات.

### ١-٣ التنظيم الإداري والمالي

• التخطيط:

#### 0 لائحة المكتبة :

- مكتوبة ومعتمدة من المؤسسة التابع لها المكتبة.
- اشترك في إعدادها فريق يمثل المكتبة والجامعة ومجتمع المستفيدين.
- يتم تحديثها وفق مراحل تطور ونمو المكتبة ومقتضيات ذلك.
- متاحة على موقع المكتبة على الانترنت.



## 0 الأهداف:

- تمت صياغتها وفق الشروط المتعارف عليها:
- الارتباط بالرسالة والرؤية المستقبلية Relevance
- العملية والواقعية Practicality
- التحدي Challenge
- القابلية للقياس Measurability
- الجدولة الزمنية Schedualbility
- التوازن Balance
- المسائلة Accountability
- الشمولية Totality
- التدرج Hierarchy
- تتوافق وأهداف الجامعة الأم.
- تواكب التطورات والتحديثات والتجديدات.

## 0 أهداف استراتيجية Strategic Goals

- تصاغ بشكل عام وشامل حول النتائج الكلية المطلوب تحقيقها.
- تضعها الإدارة العليا على مستوى المنظمة ككل.
- طويلة الأجل وغير محددة النهاية Open - Ended

## 0 أهداف تكتيكية Tactical Goals

- يشارك في صياغتها كل من الإدارة العليا والإدارة الوسطى:
- تصاغ على مستوى القطاعات / الإدارات.



- متوسطة الأجل ولها نهايات محددة.
- أكثر تحديداً من الأهداف الاستراتيجية وتشتق منها.
- تمثل الوسائل التي من خلالها تتحقق الأهداف الاستراتيجية.

#### O أهداف تشغيلية Operational Goals

- يشارك في صياغتها الإدارة الوسطى مع الإدارة الإشرافية.
- تصاغ على مستوى الأقسام والوحدات والأفراد.
- أكثر تفصيلاً وتحديداً من الأهداف التكتيكية وتشتق منها.
- قصيرة الأجل وتمثل وسائل وأساليب تحقيق الأهداف التكتيكية.

#### O الخطط الموضوعية :

- على مستوى المؤسسة ككل:
    - خطط طويلة الأجل.
    - خطط قصيرة الأجل.
  - على مستوى الإدارات أو الوحدات الفرعية:
    - خطط طويلة الأجل.
    - خطط قصيرة الأجل.
    - التخطيط الإستراتيجي:
- O **الرؤية** : هي أحلام المكتبة وطموحاتها التي لا يمكن تحقيقها في ظل الإمكانيات الحالية وإن كان من الممكن الوصول إليها في الأجل الطويل.
- مسجلة ومعتمدة.
  - معلنة في المباني.



- معلنة على موقع المكتبة على الإنترنت.
- **الرسالة:** بيان مكتوب يحدد السمات التي تميز المكتبة عن غيرها من المكتبات المماثلة، كما يحدد الغرض من وجود المكتبة، ويضع الملامح الرئيسية للخدمات والأنشطة التي تقدمها .
- مسجلة ومعتمدة.
- معلنة في المباني.
- معلنة على موقع المكتبة على الإنترنت.
- **التحليل البيئي (تحليل سوات SWOT)**
- هناك أهمية توليها الإدارة لنتائج التحليل البيئي.
- تحتفظ الإدارة بنتائج التحاليل السابقة.
- يعتمد على نتائج التحليل البيئي في وضع الخطط الإستراتيجية.
- إمام تام بنقاط القوة والضعف داخل المكتبة.
- إمام تام بالفرص والتحديات في البيئة الخارجية للمكتبة.
- التنظيم:
- **الهيكل التنظيمي المعمول به (المواكب لكافة التعديلات والإستحداثات)**
- معلن في المباني.
- معلن على موقع المكتبة على الإنترنت.
- **التوازن بين المسؤوليات والسلطات لكل المناصب الوظيفية.**
- **التوازن بين المستويات الإدارية والمدى الإداري لكل إدارة أو قسم في الهيكل التنظيمي.**



• **التوظيف:**

○ الإحتفاظ بالتوصيف الوظيفي:

■ على مستوى الجامعة ككل.

■ على مستوى المكتبة أو نظام المكتبات فقط.

■ يخضع للتحديث بانتظام، ويواكب المستجدات.

○ شفافية إجراءات التوظيف.

○ سياسة للتوظيف توضح الإحتياج المستقبلي للعمل.

○ نظام لإدارة بيانات العاملين (التعيين والتدريب والإجازات والإستحقاقات... وغيرها)

○ برنامج للتدريب وتنمية المهارات البشرية.

• **التوجيه:**

○ القيادة الرشيدة وتحلي المديرين بسمات القادة.

○ نظام للتحفيز الجيد للعاملين.

○ شبكة للإتصالات الفعالة في الداخل والخارج.

• **الرقابة:**

○ معايير الأداء:

■ معايير على مستوى كافة العاملين بالمكتبة بصرف النظر عن مواقع عملهم.

■ معايير خاصة بكل إدارة أو وحدة تبعاً لنوع العمل وطبيعة الوظيفة.

■ الإلمام بالمعيار ISO 11620 لمؤشرات أداء المكتبات.

■ الإلمام بمعايير "الإفلا" لقياس جودة أداء المكتبات IFLA measuring quality.



- نظام للرقابة وقياس الأداء.
- تقييم شهري أو بمعدلات أقل من السنوي على مستوى العاملين بالمكتبة ككل.
- تقييم سنوي على مستوى العاملين بالمكتبة ككل.
- المحاسبة وإتخاذ الإجراءات التصحيحية بكل شفافية.
- **التمويل:**
- ميزانية سنوية للمكتبة شاملة لكافة أوجه الصرف.
- نظام للإدارة المالية مرتبط بنظام الجامعة.
- يرتبط النظام المالي بالناشرين والموزعين وغيرهم.
- يمكن التعامل من خلال الإنترنت وتستخدم بطاقات الإئتماد والفيزا وغيرها.
- تتلقى المنح والهبات والمساعدات المالية.
- **التسويق:**
- إدارة لتسويق المكتبة وخدماتها وأنشطتها.
- خطة إستراتيجية للتسويق.
- **ضبط الجودة:**
- إدارة للجودة بالمكتبة.
- الحصول على شهادة الجودة ISO 9001 لعام ٢٠٠٨م.
- توافر المبادئ الثمانية للجودة في المكتبة:
- التركيز علي العملاء.
- القيادة



- مشاركة العاملين
- مفهوم العملية
- مفهوم الإدارة
- التحسين المستمر
- القرارات المبنية علي حقائق
- المصالح المشتركة مع الموردين

• الأمن؛

- إدارة لأمن المنشأة (المبنى) من الداخل والخارج ليل نهار.
- إدارة لأمن الأفراد ومتعلقاتهم الشخصية داخل المكتبة.
- إدارة لأمن الأنظمة والتجهيزات من حاسبات آلية وطابعات وغيرها.
- إدارة لأمن المجموعات من حيث عدم تعرضها للسرقة أو الإتلاف في الداخل والخارج.
- إدارة لأمن المعلومات المحتفظ بها في السجلات الورقية والملفات الإلكترونية من السرقة والتحريف وغيرها.
- الصيانة الهندسية الدورية للأنظمة والتجهيزات والاستعداد الأمني:
  - إدارة للصيانة الهندسية الدورية لأنظمة الكهرباء والإضاءة.
  - إدارة للصيانة الهندسية الدورية لأنظمة التكييف.
  - إدارة للصيانة الهندسية الدورية لأنظمة الإنذار والكشف عن الحريق والإطفاء الالي وغيرها.





- إدارة للصيانة الهندسية الدورية لأنظمة المعلومات وقواعد البيانات وغيرها.
- إدارة للصيانة الهندسية الدورية لأنظمة المصاعد والسلالم الكهربائية.
- النظافة الدورية للمبنى من الداخل والخارج:
  - إدارة للنظافة في قاعات الإطلاع وإدارات العمل.
  - إدارة للنظافة في الحمامات داخل المبنى.
  - إدارة للنظافة في محيط المبنى ومدخله.

### ٢-٣ العضوية في الاتحادات والجمعيات المهنية

- الإعتقاد والإيمان التام لدي إدارة المكتبة بأن المشاركة في عضوية الجمعيات والاتحادات المهنية سواء على المستوى الدولي ، أو الأقليمي، أو الوطني يحقق فوائد كثيرة لكل من العاملين وإدارة المكتبة ، مثل :
  - التنمية المهنية عن طريق حضور ورش العمل والندوات والمؤتمرات الخ.
  - المشاركة في المشروعات التعاونية والتشابكية.
  - الحصول على ما تصدره هذه الهيئات من معايير، وموجزات إرشادية، وأدلة وتقارير سنوية مجاناً.
  - الاستفادة مما تتيحه بعض هذه الجهات من فرص التعليم عن بُعد.
  - التعرف على أحدث التطورات في المجال.
  - التواصل والتفاعل مع الآخرين لمناقشة وإيجاد الحلول للمشكلات التي يواجهها العاملون أثناء العمل.



O التعرف على البرامج الإستراتيجية للجمعيات والاتحادات المهنية الدولية بصفة خاصة.

• عضوية ( الإفلا : IFLA ) وأن يطلع العاملون بها بصفة دائمة على أنشطة ومطبوعات الأقسام وجماعات الاهتمام الآتية:

O الأقسام : Sections

■ المكتبات الأكاديمية والبحثية Academic & Research Libraries

■ الاقتناء وتنمية المقتنيات Acquisition and Collection Development

■ المواد السمع بصرية والوسائط المتعددة Audiovisual and Multi-media

■ التعليم والتدريب Education and Training

■ تكنولوجيا المعلومات Information Technology

■ مباني المكتبات وتجهيزاتها Library Buildings and Equipments

■ الإدارة والتسويق Administration and Marketing

■ الكتب النادرة والمخطوطات Rare Books and manuscripts

■ الدوريات والمصادر المتتابعة Serials and Continuing Resources

■ مكتبات العلوم الاجتماعية Social Sciences Libraries

■ الإحصاء والتقييم Statistics and evaluation

O جماعات الاهتمام : Interest Groups

■ تعليم علم المكتبات والمعلومات فى الدول النامية LIS Education in

Developing Countries

■ تحديد الهوية باستخدام ترددات الراديو (RFID)



- المهنيون الجدد New Professionals
- **عضوية الاتحادات الإقليمية :**
  - الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ، أعلم.
  - الإتحاد العربي لتكنولوجيا المعلومات.
  - الإتحاد العربي للناشرين.
  - الإتحاد العربي للنشر الإلكتروني.
- عضوية الجمعيات المهنية داخل الدولة: إنخراط موظفو المكتبة الجامعية في الأنشطة المهنية على جميع المستويات.
- التواصل الإلكتروني بين موظفي المكتبات الجامعية العربية مع الجمعيات والاتحادات الوطنية في الخارج من خلال مواقعها المتاحة عبر الويب، ومن أهم هذه الجمعيات:
  - " جمعية الكليات والمكتبات البحثية أكبر أقسام الجمعية الأمريكية للمكتبات ، والاطلاع بصفة مستمرة على ما يصدر عن
- قسم المكتبات الجامعية University Libraries Section ،
- قسم مكتبات الكليات College Libraries Section .
- التواصل مع موقع مجلس أخصائي المكتبات الجامعية باستراليا Council of Australian University Librarians وغيرها .
- **إقامة التحالفات:** تتعاون المكتبة الجامعية مع المكتبات المناظرة والتكتلات والشبكات، وأن تشارك في البرامج التعاونية التي تساعد في تحقيق أهدافها وتعزيز مواردها، وتقلل من تكاليف التشغيل.



### ٣-٣ تصميم المباني وتوزيع المساحات

#### ٣-١-٣ الموقع والتصميم الداخلى

- للمكتبة الجامعية مبنى مستقل للاستخدام الحصري للمكتبة والأنشطة الأخرى المتعلقة بها.
- يتوفر في موقع المكتبة الجامعية الشروط الآتية :
  - 0 سهولة الوصول إليها من جانب المستفيدين، ترجلا أو من خلال وسيلة مواصلات عامة .
  - 0 التمركز في وسط الحرم الجامعي.
  - 0 البعد عن أماكن الضوضاء.
  - 0 الملاءمة لأغراض البناء من حيث التربة، وارتفاع منسوب المياه.
  - 0 إمكانية التوسع مستقبلا.
  - 0 البعد عن أماكن المخاطر الطبيعية كالعواصف والفيضانات.
  - 0 القرب من مراكز الأنشطة، والجهات التي تتعاون معها المكتبة.
- استشارة أخصائي المكتبة عند اختيار موقع المكتبة، وكذلك عند تصميم المبنى، وفي الجوانب الأخرى المتعلقة بالإضاءة والتهوية، والمخازن، ومناطق المعارض.
- مراعاة كود أو دستور البناء داخل كل دولة.
- يحقق انسياباً جيداً لمجمل حركة المترددين على المكتبة، وأفضل انسياب للعمل، مع تسهيل الحركة في مناطق عمل الموظفين.



- يراعى فصل المناطق التى تتسم بالضوضاء (الإعارة/ المراجع) عن المناطق ذات الطبيعة الهادئة (قاعات القراءة والمقصورات والخلاوات البحثية).

### ٣-٢-٣ توزيع المساحات

- تقام المكتبة على مساحة مناسبة وأمنة لأغراض الدراسة والبحث والتعليم، وكافية لتلبية احتياجات المستفيدين والمجموعات والعاملين، بالإضافة إلى إمكانية التوسع المستقبلى.

- يؤخذ في الاعتبار عند تحديد مساحة المكتبة المحددات الآتية:

0 حجم وطبيعة المقتنيات.

0 نوعية التخزين والترفيف.

0 سياسة استخدام المجموعات.

0 نوعية الخدمات المقدمة.

0 أنشطة المستفيدين داخل المكتبة.

0 عدد العاملين.

0 عدد المستفيدين.

0 حجم النمو المتوقع.

0 نوعية التسهيلات اللوجستية.

- تحسب المساحة الكلية للمكتبة وفقا للمساحات الآتية :

0 المساحة الاستخدامية التى تخدم الغرض الرئيسى للمبنى وتشمل أماكن

للمستفيدين، وحفظ المجموعات، والعاملين والعمليات، والخدمات والمعارض

والأنشطة... الخ.



- 0 المساحة التداولية التي توفر إمكانية الوصول إلى جميع الأماكن داخل المبنى مثل الممرات والردهات، والدرج، والسلالم المتحركة، والمصاعد... الخ. ولا يدخل ضمن حساب هذه المساحة مساحة الحركة داخل قاعات المكتبة حيث أنها تحسب ضمن المساحة الاستخدامية.
- 0 ج- المساحة الإنشائية التي تشمل على العناصر الإنشائية للمبنى مثل الحوائط، والأعمدة... الخ.
- 0 د- المساحة التشغيلية التي تشمل شبكات الصرف الصحي، والمياه، والغاز، والتدفئة.. الخ.
- ويدخل في مجال هذه المعايير "المساحة الاستخدامية" فقط، ويخرج عن مجالها المساحات من ب - د.

### ٣-٣-٣ المساحة الاستخدامية :

- تخصص المساحة الاستخدامية الصافية مساحات للوظائف الرئيسية الآتية:
- 0 خدمات المستفيدين : وتتضمن مساحات للقراءة والدراسة والإعارة وتوصيل الوثائق (بما في ذلك الخدمة الذاتية) والمراجع ونقاط المعلومات، وتدريب المستفيدين... الخ، والرفوف المفتوحة، كجزء متكامل مع مساحات خدمات المستفيدين، ومناطق للراحة والتواصل الاجتماعي.
- 0 العمليات المكتبية.. وتشمل المعالجة الفنية للأوعية، والتجليد والاستنساخ، والتحسيب، الخ.



- 0 خزن المجموعات : ويشمل ذلك جميع المناطق المخصصة أساسا لعرض وخزن المواد سواء أكان مفتوحاً أو مغلقاً.
- 0 الأحداث والمعارض: مثل مناطق/ قاعات للاجتماعات ، والاستماع، والمعارض والأنشطة الأخرى.

### ٣-٣-١ منطقة المدخل

- يشتمل مدخل، بهو المكتبة على مكتب استقبال/ استعلامات يجمع بين وظيفتي التسجيل للدخول إلى المكتبة، والإمداد بالمعلومات الأولية السريعة.
- بهو المكتبة واسعاً، إذ أنه يعطى الانطباع الأول عن المكتبة، وحتى يسمح بالحركة بحرية للزائرين، ويسمح باستقبال المجموعات أثناء الجولات الإرشادية بالمكتبة أو أى نشاط آخر.
- وجود مقاعد للانتظار، و منافذ للبحث السريع.
- الإضاءة في هذا المكان قوية وجيدة.
- بهو المكتبة مكانا مناسباً لعرض الاقتناءات الجديدة الواردة إلى المكتبة، لذا يراعى أن يزود بالمناضد والأرفف المناسبة لعرض هذه المقتنيات.
- اختيار أبواب البهو وفق احتياجات الأشخاص المعاقين، وحجم حركة المستفيدين وقت الذروة، وتكون الأبواب الأتوماتيكية مفيدة لهذا الغرض.
- اختيار أرضية البهو من مادة يسهل تنظيفها، وشديدة التحمل نظراً لكثافة الضغط من الخارج على هذا المكان، ويفضل أن تكون من الرخام أو الجرانيت.
- توفير فحص أمنى للحقائب والأشخاص في بهو/ مدخل المكتبة.
- وجود مساحة انتظار للمستفيدين خاصة في أوقات الذروة.



### ٣-٣-٣-٢ منطقة المستفيدين

- توفر المساحة المخصصة للمستفيدين، ضمن المساحة الاستخدامية للمكتبة، أماكن لـ:

0 **القراءة والإطلاع** : يراعى وجود عدد من القاعات توفر للمستفيدين الإطلاع على مختلف أنواع المواد من كتب، ودوريات، ورسائل جامعية، ومواد مصغرة الخ، ويتوفر بمثل هذه القاعات أجهزة كمبيوتر لخدمة الطلاب والباحثين، كما يمكن أن يتوفر بها خدمة التصوير الضوئي. ويمكن تقسيم هذه القاعات حسب أشكال الأوعية.

0 **خلوات بحثية ومقصورات** : وهى أماكن للقراءة الهادئة وينبغى أن تسمح مثل هذه الخلوات البحثية باستخدام أجهزة الكمبيوتر الشخصية (لاب توب / نوت بوك) والمساحة المطلوبة للخلوة البحثية الواحدة ٤ م<sup>٢</sup>. كما يمكن لأغراض الدراسة المركزة من جانب طلاب الدراسات العليا وجود مقصورات دراسية مغلقة مزودة بأرفف، والمساحة المطلوبة لكل مقصورة هى ٧ م<sup>٢</sup> على الأقل.

0 **الدراسة الجماعية** : يتطلب العمل الجماعي داخل المكتبة وجود غرف دراسة مستقلة، أو يمكن استخدام المناضد للفصل بينها عند التصميم الداخلي، ومثل هذه الغرفة تكفي من ٤-٨ أفراد. ويكون حجم المنضدة بها ١٦٠×٨٠سم وتتطلب مساحة الغرفة الواحدة من ٣,٠٠ - ٣,٥ م<sup>٢</sup>.

0 **العمل المركز** : وتتطلب مثل هذه الأماكن مناضد حجم ١٢٠×٨٠سم وهى مناسبة للاستخدام المؤقت لأجهزة الكمبيوتر المحمولة (لاب توب/ نوت بوك) ويستوجب ذلك وجود اتاحة لاسلكية، ومصدر كهربائى، ومثل هذه الأماكن





- تعد على أساس الاستخدام الفردي أو الجماعي مع مراعاة أنها تتطلب الخصوصية، وذلك بترك المسافة المناسبة بين المكان والآخر، ومن أمثلة هذه الأماكن: أماكن العمل المجهزة تكنولوجيا، وأماكن للتعامل مع المواد النادرة.
- O الاستشارات السريعة:** وهذه أماكن خاصة للاستخدامات والاستشارات القصيرة للفهرس، أو البحث على الخط المباشر، ويمكن تزويد مثل هذه الأماكن بمكاتب/ مناظير عمل أصغر يكون حجمها  $60 \times 60$  سم، والمساحة المطلوبة للمكان الواحد ما بين  $1,50 \times 2,00$  م<sup>2</sup>.
- O التدريب:** تحتاج المكتبة إلى غرف تدريب لأغراض التعليم المكتبي والمجموعات الدراسية، والمساحة المطلوبة لغرفة التدريب ما بين  $3,00 - 3,50$  م<sup>2</sup>. والمساحة الإضافية المطلوبة لمكان التعليم هي  $7$  م<sup>2</sup>.
- O التعلم والتدريس:** يراعى توفير مساحة مصممة خصيصا، ومجهزة لأغراض التعلم والتدريس، ويمكن أن تنظم مثل هذه الأماكن بالاشتراك بين المكتبة ومركز تكنولوجيا المعلومات، وتكون مثل هذه الأماكن عبارة عن غرفة أو عدة غرف مجهزة للتدريس التفاعلي ومزودة بأجهزة كمبيوتر، وأثاث لاستيعاب مجموعات مختلفة من المستخدمين.
- O الراحة والاسترخاء:** يراعى توفير مكان بالمكتبة للاسترخاء والتواصل الاجتماعي، ويمكن تصميم هذا المكان على شكل غرفة مريحة تجمع ما بين المناظير والمقاعد المريحة ذات اليد، ويفضل أن تكون مثل هذه الأماكن قريبة من كافتريا المكتبة، وأن تكون منعزلة عن أماكن القراءة الهادئة بالمكتبة، والمساحة المطلوبة للغرفة الواحدة تتراوح ما بين  $4,00 - 6,00$  م<sup>2</sup>، أو ما



بين ٥,٠٠ - ٨,٠٠ م٢. ويمكن تجهيز مثل هذه الغرف بمنضدة صغيرة ، ومقاعد، وآريكة.

٥ الاستنساخ : يراعى توفير عدد من أجهزة التصوير والاستنساخ للمستخدمين على أن يؤخذ في الاعتبار الضوضاء الناتجة عن هذه الأجهزة وما ينبعث عنها من حرارة وتلوث، لذا ينبغي وضعها في أماكن جيدة التهوية. وتتراوح مساحة المكان ما بين ٤-١٠ م٢.

٥ دورات مياه : يراعى وجود عدد كاف من دورات المياه بكل طابق من طوابق المكتبة، على أن يتوفر بها توصيلات مياه باردة وساخنة.

• تحسب المساحة الإجمالية للمستخدمين على أساس ما بين ١٥-٢٠٪ من عدد الطلاب بالجامعة، على أن يخصص لكل طالب مساحة ١,٢٥ م.

### ٣-٣-٣-٣ منطقة الإعارة (\*)

• يتوقف حجم المساحة المطلوبة للإعارة على عدة عوامل هي :

٥ تنظيم عملية الإعارة (من خلال الموظفين، أم منافذ خدمة ذاتية أم مزيج معهما).

٥ عدد الموظفين الذين يعملون في قسم الإعارة.

٥ عدد ومواقع منافذ الخدمة الذاتية (\*\*).

(\*) تفضل بعض المكتبات وضع قسم الإعارة في المدخل/ البهو.

(\*\*) منافذ الخدمة الذاتية : Self Services Terminals عبارة عن جهاز خدمة ذاتية للمستخدمين من المكتبة يسمح

بالتسجيل الآلي لدخول وخروج الأوعية في النظام الآلي للمكتبة من خلال ماسح ضوئي أو من خلال تقنية تحديد الهوية باستخدام ذبذبات الراديو (RFID) ، ويمكن أن يوضع في أي مكان بالمكتبة أو في قسم الإعارة، والمساحة المطلوبة لمنفذ الخدمة الذاتية هي ٤ م٢.



- أنواع نظم الإعارة المستخدمة.
- عدد الزائرين.
- معدل الإعارات خلال ساعات فتح المكتبة.
- والمساحة الأرضية المطلوبة لمكتب الإعارة حوالي ١٠ م<sup>٢</sup> لكل مكان عمل.
- قسم الإعارة بعيد عن أماكن القراءة والدراسة، على أن يكون قريباً من أماكن فرز الأوعية، ونظام النقل الداخلي بالمكتبة ( السلم الرئيس والمصاعد).
- تزويد قسم الإعارة بالتجهيزات المناسبة مثل :
  - أرفف للمواد المطلوبة أو المحجوزة ويتوقف عددها على عدد الإعارات، والحجوزات، ويفضل أن يكون ارتفاع هذه الأرفف ٢,٢٥ م، وعمقها ٠,٣٠ م، وعدد الأرفف ٥ ( الرفوف فوق بعضها ) وينبغي ألا يتعدى طول وحدة الأرفف ٤م بأي حال من الأحوال ، والممر بين الأرفف يكون بعرض ١ م.
  - عربات لنقل الكتب.
  - مقاعد انتظار.
  - مناظير للعاملين يكون ارتفاعها مناسباً للتعامل مع الجمهور وجهاً لوجه.
  - أجهزة كمبيوتر، ومساحات ضوئية.
- تخصيص مساحة من المكان للتحدث مع المستفيدين وتلقى شكاواهم.



٣-٣-٤ وجود مكاتب للأنشطة الداخلية الأخرى مثل الإعارة بين المكتبات.

### ٣-٣-٥ منطقة خدمة المراجع والمعلومات :

- المساحة الأرضية المطلوبة لنقطة معلومات واحدة (\*) مسئول عنها موظف واحد فقط هي ٥ م<sup>٢</sup>، ولا يدخل في ذلك مجموعة المراجع، أو مكان العمل الخلفي للموظفين. ويمكن أن تكون المساحة المخصصة لنقطة المعلومات مرنة بحيث تستجيب لاحتياجات المستفيدين المختلفة والمتنوعة.
- تجهيز هذا المكان بالتجهيزات الآتية:
  - مناظير ومقاعد للعاملين.
  - أرفف للمواد المرجعية.
  - مناظير للمستفيدين لأغراض الاستشارة السريعة للفهارس أو التصفح السريع للانترنت.
  - أجهزة كمبيوتر على أن توضع بطريقة تمكن كل من الموظف والمستفيد من رؤية الشاشة معاً.
  - مقاعد للمستفيدين.
- تخصيص مساحة كمكان عمل للموظفين في خلفية نقاط الخدمة، للتواصل مع المستفيدين عبر الهاتف، أو على الخط المباشر، أو للتعامل مع الاستفسارات المرسلة بالبريد.

(\*) خدمة المراجع ونقاط المعلومات مكان لمساعدة المستفيدين من المكتبة في الحصول على المعلومات، والردود على الاستفسارات، وهي أما إن تقدم وجها لوجه بقدم المستفيدين إلى مكتب المراجع والمعلومات باستفساراتها، أو من خلال التواصل مع المستفيدين عبر الهاتف أو الفاكس، أو البريد الإلكتروني أو عبر الخدمات المعتمدة على الويب.



- في موقع بارز بالمكتبة، ويمكن الوصول إليها بسهولة من خلال إشارات جيدة وواضحة.
- موقع هذه المنطقة قريبا من مدخل المكتبة للحد من الحركة والضوضاء في مبنى المكتبة.

### ٣-٣-٦ أماكن الخدمات الخاصة

- قاعة للمستفيدين الذين يعانون من صعوبات القراءة: ويتطلب ذلك من المكتبة وجود تجهيزات خاصة لاتاحة المواد المطبوعة لهم سواء من خلال قراءة النصوص مكبرة، أو من خلال مطبوعات برايل، و/والاستماع إلى المحتوى (الكتب الناطقة) ومثل هذه الخدمات تقدم أيضا إلى المعاقين بصريا، أو هؤلاء الذين لا يستطيعون تصفح الكتب بأيديهم وعادة ما تجهز مثل هذه الغرف، الذي يكون استخدامها مقصورا على هذه الفئات، بالتجهيزات الآتية:
- أجهزة كمبيوتر ذات زجاج مكبر على الشاشات، أو مزودة ببرمجيات تكبير.
- برمجيات وأحيانا لوحة مفاتيح لترجمة النص إلى برايل.
- برمجيات محادثة، وبرمجيات لتسهيل الكتابة للأشخاص.
- قارئ شاشة يسمع من خلال سماعة، أو من خلال سماعة أذن.
- مسح ضوئي مع برمجيات التعرف البصري على التمثيلات (OCR) تحول النص إلى وثائق سمعية.
- جهاز تسجيل سمعي.
- طباعة برايل.



كما يراعى أن تكون المناضد المتاحة بهذه القاعة كبيرة لاستيعاب جهاز الكمبيوتر والمسح الضوئى، والمواد المطبوعة التى يحتاج إليها المستفيد. الخ. وتتوقف مساحة القاعة على عدد أماكن العمل المطلوبة. ويراعى تزويد هذه القاعة بأرفف للأوعية المسموعة سواء على أشرطة كاسيت، أو أقراص مدمجة.

- قاعة للكتب النادرة والمخطوطات : عادة ما تكون هذه الأوعية منفصلة عن بقية المجموعات، سواء في المخازن أو في قاعات الاطلاع، ولذلك ينبغى تخصيص قاعة مستقلة لهذه النوعية من المجموعات لحمايتها من السرقة، وينبغى استشارة الخبراء عند تصميم المكتبة لوضع نظام أمن ضد الحرائق، وينبغى وجود قاعة خاصة للاطلاع على الكتب النادرة والمخطوطات.
- مكتبة طلاب مرحلة ما قبل التخرج (اختيارى): قد تفضل بعض المكتبات تخصيص مكتبة للطلاب في مرحلة الليسانس أو البكالوريوس تابعة للمكتبة أو مستقلة عنها، وتكون المجموعات فيها أساساً هي الكتب الدراسية المساندة للمناهج وإذا كانت هذه المكتبة جزء من المكتبة المركزية ينبغى أن تكون قريبة من المدخل.

### ٣-٣-٧ منطقة المجموعات :

يتم حساب المساحة المطلوبة لمجموعات المكتبة التى تحفظ في رفوف مفتوحة مزدوجة (ذات وجهين) (\* )، مع وجود ممرات كافية بدرجة تسمح للتصفح من جانب

---

(\* ) يمكن أن ترفف مجموعات المكتبة إما في أرفف مفتوحة لاتاحتها للمستفيدين، أو في رفوف مغلقة للتعامل معها من جانب العاملين بالمكتبة، وقد اتجهت معظم المكتبات الأكاديمية إلى استخدام الرفوف المفتوحة للجزء الأكبر من مقتنياتها، إلا أنه يمكن استخدام الترفيف المغلق في حالة الكتب النادرة والمخطوطات.



عدة مستفيدين في وقت واحد، مع إمكانية تزويد هذه الممرات بمقاعد لأغراض القراءة لفترات قصيرة.

• **يراعى قبل حساب المساحة المطلوبة لمجموعات المكتبة تحديد :**

0 **عمق الرف :** ويختلف عمق الرف حسب نوع الوعاء، وطريقة وضعه على الرف ويتراوح عمق الرف ما بين ٢٥٠-١٠٠٠مم. (على سبيل المثال الكتب والدوريات المجلدة يتراوح عمق الرف ما بين ٢٥٠-٣٠٠مم، بينما يتراوح عمق الرف للصحف ما بين ٤٠٠-٦٠٠مم، وللخرائط ١٠٠٠مم).

0 **عدد الرفوف :** عادة ما يتراوح عدد الرفوف ما بين ٥-٧ أرفف. وذلك في حالة التخزين المغلق أو المضغوط/ المدمج، بينما يتراوح ما بين ٤-٦ في أماكن الإتاحة المفتوحة، وقاعات الإطلاع.

0 **عرض الممر :** أى المساحة بين الرفوف بغرض استرجاع أو تصفيف المواد المكتبية، ولاستيعاب عربات لنقل الكتب، وينبغي ألا يقل عرض الممر الثانوى عن ٨٠، ٠ م، بينما لا يقل عرض الممر الرئيسى عن ٢,٥ م.

0 **مسافة المحور المركزى :** وهى المسافة بين نقطة مركز إلى نقطة المركز الأخرى في الرفوف ذات الوجه الواحد أو ذات الوجهين وهى تساوى حجم عرض الممر بالإضافة إلى ضعف عمق الرف .

0 **مثال :** عرض الممر ٢,٠، عمق الرف ٠,٣٠ م، تكون مساحة المحور المركزى ١,٨٠ م.

0 **معدلات أطوال الترفيف:** وتختلف الأطوال حسب نوع التخزين، ففي المخازن المغلقة، والاختزان المضغوط يتراوح الطول ما بين ٥-٨م، بينما في المخازن المفتوحة



يتراوح ما بين ٥-٧م، أما في مناطق الاتاحة أو الوصول المفتوح للمستفيدين فيتراوح ما بين ٣-٧م.

٥ سعة الرف : تختلف سعة الرف الواحد حسب نوع الوعاء الذى يوضع عليه، وطريقة وضعه، فالرف الواحد ( ١ م ) يمكن أن يتسع لـ :

٢٥ - ٣٥	كتاب في وضع رأسي، الكعب للخارج.
٢٠-٣٠	كتاب عند اتباع الترتيب المصنف.
١٥-٢٥	دورية مجلدة
٣ - ٤	دورية غير مجلدة
٧٠	نوتة موسيقية
٦٠	تسجيلات فوتوغرافية
٢٥-٣٠	تسجيلة مرئية
٥٠-٦٠	شرائط سمعية

ويمكن حساب المساحة المطلوبة للمجموعات فى ضوء ما سبق وفقا للمعادلة الآتية :  
المساحة المطوية لعدد معين من الأوعية بما في ذلك مساحة الحركة (\*) ، تكون :

$$\frac{F1 = e \times L}{2} \times \frac{n1 \times N}{n2 \times n3}$$

(\*) تتراوح مساحة الحركة ما بين ١,٣٠ - ٢,١٠م ويتوقف ذلك على نوعية الترفيف، وطول الأرفف.





### حيث

$F_1 =$  المساحة المطلوبة لعدد (n) من الأوعية، بما في ذلك مساحة الحركة بالمتر المربع.

$e =$  مساحة المحور المركزي للرفوف ذات الوجهين.

$n_1 =$  عدد الأوعية المطلوب ترفيفها.

$n_2 =$  عدد الأوعية في الرف الواحد (عادة ١ م).

$n_3 =$  عدد الرفوف فوق بعضها البعض.

$L =$  طول الرف الواحد بالمتر.

$N =$  عامل مساحة الحركة.

### مثال:

٠,٣	٠ - عمق الرف
١,٢٠	٠ - عرض الممر
١,٨٠	٠ - مساحة المحور المركزي
٥	٠ - عدد الأرفف
٢٥	٠ - عدد الأوعية على الرف الواحد
٦	٠ - متوسط طول الرف
١,٤٠	٠ - مساحة الحركة
١٠,١ (طول الرف ١ م)	٠ - المساحة المطلوبة لـ (١٠٠٠) مجلد



- يمكن للمكتبة أن تعتمد على الترفيف المضغوط/المدمج حيث يحقق ذلك سعة إضافة تصل إلى ١٠٠٪ عن الرفوف الثابتة في المساحة نفسها، وتتوقف السعة في الترفيف المضغوط/المدمج على حجم أقسام الترفيف، وعلى الفصل بين أشكال الأوعية، وينبغي أن يكون لكل قسم ترفيف ممر بعرض ٨٠، ٠ م على الأقل، وبحد أقصى ٨ م لطول الرف، وذلك لأغراض الاسترجاع والترفيف، حيث يصعب التعامل اليدوي إذا تعدى الطول ٩ م.
- يمكن لبعض المكتبات الغنية استخدام تقنية التخزين الآلي (\*)، التي تعتمد على آلية الروبوت، وتحقق كثافة عالية في التخزين، كما تحقق استخداماً فعالاً للمساحة، إلى جانب كفاءتها العالية في استرجاع وإعادة الأوعية، وفي التحكم في الرطوبة، والحرارة، والأتربة. ويمكن لهذه النوعية من التخزين استيعاب مليون مجلد في مساحة من ٥٠٠-١٠٠٠ م، أي أنها تقدم كثافة تخزين تفوق التخزين التقليدي حوالى من ١٥-٢٠ مرة.

### ٣-٣-٣-٨ منطقة المعارض والأحداث

- تخصيص قاعة كبيرة، أو منطقة مكونة من عدة غرف صغيرة لممارسة الأنشطة، ويفضل أن تكون هذه المنطقة مستقلة عن المكتبة، حتى يمكن تنظيم الأنشطة بطريقة أيسر، وأن يكون لهذه المنطقة مدخل مستقل حتى يمكن استخدامها في الأوقات التي لا تعمل بها المكتبة.

(\* ) يطلق عليها نظم التخزين والاسترجاع الآلي Automated Storage and Retrieval Systems (ASRS) ، وقد استخدمت في العديد من المكتبات الجامعية بالخارج، وتتكون هذه النظم من رفوف تخزين (Storage racks) ، ورافعة شوكية روبوتية (Robot fork left) ، وناقلات وحاوليات (صناديق ما شابه) للمواد، ونظام التحكم في التخزين (نظام كمبيوتر مع برنامج) ومحطة تحميل داخلي/ خارجي، والإسلاك الكهربائية للبيانات.



• يمكن أن تضم هذه المنطقة :

- قاعة استماع أو مؤتمرات مجهزة بمسرح، ومقاعد ثابتة (built-in) للاجتماعات والمحاضرات، على أن تكون هناك منطقة للتسجيل في مواجهة القاعة الكبيرة. وأن تجهز بما يلزم من شاشات، وبروجيكتور، وعارض بيانات، وميكروفونات سهلة الحركة، والتوصيلات الكهربائية اللازمة، وإضاءة مرنة.
- قاعة متعددة الأغراض.
- قاعة معارض.

- يراعى وجود "ستوديو" تتراوح مساحته ما بين ٢٠-٢٥ م<sup>٢</sup> للتجهيز للأنشطة والمعارض، على أن يتمتع هذا المكان بإضاءة جيدة، وتهوية مناسبة نظراً لاستخدام مواد طلاء، ومذيبيات ذات رائحة قوية ونفاذة.
- تزويد هذه المنطقة بما يلزم من تدفئة وأجهزة تكييف.
- تزويد هذه المنطقة بدورات مياه، ومطبخ، إذا لم يكن هناك كافيتيريا.

٣-٣-٩ منطقة العاملين والعمليات الفنية

- يتوقف تحديد حجم المساحة المطلوبة للعاملين بالمكتبة بصفة أساسية على عدد العاملين الدائمين والمؤقتين، أو العاملين على قوة مشروعات معينة، كما يتوقف أيضاً على نوعية العمل المؤدى، والتجهيزات المطلوبة.
- يمكن بصفة عامة حساب المساحة المطلوبة للعاملين بضرب عدد الأماكن المطلوبة  $12,50 \times$  م<sup>٢</sup>.
- تشتمل المساحات المطلوبة للعاملين على :



0 مكاتب العاملين : تختلف من مكتبة إلى أخرى وفقا لنوع العمل المؤدى إلا أنه

يمكن الاسترشاد بالمساحات الآتية:

- مكتب مدير المكتبة ٢٤ م
- مكتب رئيس قسم ١٨ م
- مكان عمل مع مساحة لتخزين أوعية (معالجة الأوعية، والإعارة المتبادلة) ١٥ م / لموظف واحد
- مكان يتسع لثلاثة أو أربعة أشخاص ١٨ م
- مكان يتسع لشخصين فقط ١٢ م
- مكتب صغير ٩ م لموظف واحد

0 **غرفة تخزين:** يمكن أن تستخدم للتجهيزات مثل أجهزة النسخ، والفاكس،

والماسح الضوئى.. الخ، وتكون مساحتها حوالي ٦ م ٢ للغرفة الواحدة.

0 **غرفة اجتماعات/ تدريب:** يتوقف عدد الأماكن المطلوبة للاجتماعات

والتدريب على حجم المكتبة، ويمكن تخصيص قاعة كبيرة متعددة الأغراض

(المؤتمرات، والتدريب، والتعليم، والاجتماعات).

0 **قاعة للمتدربين:** الذين يحصلون على دورات تدريبية في مجال المكتبات

والمعلومات أو الموضوعات ذات الصلة، وتكون مساحتها ٩ م ٢.

0 **استراحة:** يراعى تخصيص قاعة للراحة وتناول المشروبات، وهى غرفة يمكن

أن يتشارك فيها جميع العاملين، حتى في حالة وجود كافيتريا بالمكتبة.

0 **غرفة لتغيير الملابس:** يراعى تخصيص غرفة تمكن العاملين من تغيير ملابسهم،



خاصة إذا كان عملهم يتطلب ذلك مثل العاملين بالترميم، كذلك يمكن حفظ المعاطف في هذه الغرفة خاصة في الدول قارصة البرودة مثل لبنان، الأردن.

○ **مساحة لفرز الأوعية** : وتتوقف المساحة المطلوبة على تنظيم خدمة الإعارة (ارجاع يدوى، إعادة ترفيف من جانب الموظفين).

■ مساحة غرفة فرز صغيرة ١٤ م<sup>٢</sup> تقريباً (١ منضدة+ وحدة أرفف فردية + ٥ عربات نقل كتب)

■ مساحة غرفة فرز كبيرة ٣٠ م<sup>٢</sup> (٢ منضدة فرز ، ١ وحدة أرفف فردية، ١٠ عربات نقل كتب)

○ **مساحة للتجليد** : في حالة إذا كان التجليد يتم داخل المكتبة.

○ **مساحة للترميز** : ويتضمن ذلك الختم، والترميز، والباركود، وإضافة (RFID). ويفضل أن يكون هذا المكان قريبا من المعالجة الفنية وبجوار ورشة التجليد.

○ **مساحة للحفظ والترميم** : ويراعى تجهيزها بالتجهيزات المناسبة من أحواض، وماكيننة قطع الورق، وأرفف .. الخ. والمساحة المطلوبة لهذا المكان ٢٠٠-٢٥٠ م<sup>٢</sup>.

○ **مساحة للنسخ والرقمنة** : وتقدر المساحة المطلوبة ما بين ٣٠-٣٥ م<sup>٢</sup>.

○ مركز تكنولوجيا المعلومات والخوادم: بصرف النظر عما إذا كان مركز التحسيب يدار من جانب المكتبة أم لا ، فينبغى تخصيص مساحة مرنة تصمم من جانب الخبراء المتخصصين لمركز تكنولوجيا المعلومات وغرفة الخادم (Server) مع تزويدها بما يلزم من تجهيزات.



### ٣-٣-٣-١٠ مساحات أخرى مساندة للإدارة والعمليات:

يراعى وجود مساحات إضافية تستوعب مايلي :

- فرز البريد : تسمح بإجراء المهام المتعلقة بالبريد الوارد (تسجيل، فرز، فرز مبدئي للتوزيع على الأقسام) والبريد الصادر (فرز، وزن/ تغليف، .. الخ)، وفرز الأوعية أو المواد لنظم الإعارة بين المكتبات، ويتطلب ذلك تخصيص مساحة تتراوح ما بين ٧٠-١٠٠ م<sup>٢</sup> للقيام بهذه المهام.
- الأسعافات الأولية: يراعى تخصيص غرفة لاستقبال المرضى من المستفيدين أو العاملين تقدم لهم الاسعافات الأولية، وتحتاج مثل هذه الغرفة إلى تجهيزات بسيطة مكونة من سرير أو أريكة، ومنضدة، وتوصيلات مياه، وإنارة، وجهاز تنبيه.
- ورشة صيانة: يراعى وجود ورشة لصيانة جميع أنواع المواد بالمكتبة، وتكون مساحتها ٢٥م<sup>٢</sup>، مع وجود مساحة أخرى تتراوح ما بين ١٥-٢٠م<sup>٢</sup> لتخزين المواد، يمكن أن يتم ذلك خارج المكتبة في حالة عدم توافر مكان مناسب.
- معالجة النفايات/ القمامة: يراعى وجود مكان لوضع حاويات القمامة والمخلفات، على أن تخصص حاوية للأوراق، وأخرى للمواد البلاستيكية، وحاوية للمواد المعدنية الخ، وفي المكتبات الكبرى يخصص مكانا كبيراً للتعامل مع النفايات يقدر بحوالي ٥٠ م<sup>٢</sup>. ويتوقف حجم المساحة المخصصة لهذا المكان بصفة عامة على عدد حاويات التدوير للفئات المختلفة من النفايات/ القمامة.
- حفظ أدوات النظافة: يراعى وجود مكان لعمال النظافة بالمكتبة لحفظ أدوات التنظيف (مكاس، وأجهزة غسل، الخ).



### ٣-٣-٣-١١ المنطقة الخارجية

- يتوقف حجم المساحة الخارجية على موقع المكتبة، والمساحة المتاحة للتوسع داخل المبنى، وعادة ما تخصص المساحة الخارجية وتتيح ممرات لوصول خدمات الطوارئ (مثل الاسعاف، والمطافئ وغيرها) ومواقف للسيارات، وأماكن مفتوحة للمستفيدين، وكتقدير مبدئي ينبغي إضافة من ١٥-٢٥٪ إلى مساحة المبنى للمساحة الخارجية.
- البوابة الرئيسية للمكتبة محددة بوضوح، كما ينبغي أن يكون أمامها فناء، أو يكون الطريق أمامها أكثر اتساعاً إذ كان الطريق أمام البوابة يكثر الازدحام عليه، كما يراعى وجود "درازين" على جانبي الدرج (السلالم)، كذلك ينبغي وجود منحدرات للكراسى المتحركة، كما يراعى أن تصنع أرضيات البوابة الرئيسية من مواد أو خامات لا تسبب الانزلاق، وأن تكون الطرق المؤدية إليها مضاءة إضاءة جيدة، مع مراعاة توفير صناديق لإرجاع الكتب (Bookdrops) أمام البوابة وكذلك صناديق بريد.
- وجود طرق وممرات لمرور خدمات الطوارئ، وكذلك موقف للسيارات مع وجود إشارات واضحة لمثل هذه الطرق والممرات. وتتوقف متطلبات مساحة موقف انتظار السيارات على موقع المكتبة، ومدى سهولة الوصول إليها بوسائل النقل العام، وأماكن الانتظار القريبة، ومعدلات التردد عليها، ويراعى أن يكون هناك مساحات لعدد كاف من مواقف الانتظار، على أن يؤخذ في الاعتبار التشريعات



والتوانين المحلية. والمساحة المطلوبة لسيارة واحدة ينبغي ألا تقل عن  $2,5 \times 0,5$  م<sup>2</sup>، وبالنسبة لسيارات المعاقين لا تقل عن  $3,5 \times 0,5$  م<sup>2</sup>.

- موقف انتظار سيارات المعاقين قريب من البوابة الرئيسية، وأن يكون موقف سيارات الموظفين قريبا من المدخل الخاص بالموظفين.
- وجود مساحة لسيارات الشحن والتفريغ أمام مبنى المكتبة يراعى فيها أن تعمل في جميع الظروف المناخية (أمطار، رياح الخ) وأن تكون البوابات ذات ارتفاع وعرض مناسب لعربات النقل، وتتوقف المساحة المطلوبة للتحميل والتفريغ على حجم التوصيل.
- المساحة المخصصة لسيارات التخلص من القمامة بعيدة عن المدخل الرئيسي للمكتبة.
- وجود مساحة مفتوحة لأغراض التواصل، أو الاسترخاء، أو الانتظار، كما يمكن استخدام هذه المنطقة للتدخين حيث لا تسمح قوانين معظم الدول بالتدخين داخل مبنى المكتبة، ويراعى عند تصميم هذا المكان (كافتيريا مثلا) ألا يتقاطع أو يتداخل مع الطرق والممرات المخصصة للتفريغ والتحميل، كما ينبغي أن يكون الوصول إلى المدخل الرئيسي للمكتبة منه سهلا وبدون أى عوائق (مثل طاولات الكافتيريا، أو موقف للدرجات)، كما يراعى أن يكون هذا المكان مرثيا من داخل المكتبة لتجنب السرقة من مجموعات المكتبة (\*). ويراعى أن تكون هناك مساحات خضراء حول هذه المنطقة.

(\* ) في بعض المكتبات تكون هذه المنطقة داخل المكتبة، وتدخل ضمن نظام الأمن بها.





### ٣-٣-٤ القضايا الفنية للمبنى

#### ٣-٤-٣-١ شروط التخزين

- تختلف درجات الحرارة ونسبة الرطوبة المطلوبة حسب شكل المواد (ورقى، ميكروفيلم، شرائط مغناطيسية، الخ)، كما تختلف حسب حالة الحفظ (مثل الحفظ طويل الأجل الذى يتطلب درجات حرارة منخفضة تصل إلى ٢ درجة مئوية)، لذا ينبغي أن يؤخذ ذلك في الاعتبار.
  - الحرارة: يراعى بالنسبة لمجموعات المكتبة الورقية أن تكون درجة الحرارة ما بين ١٤-١٨ درجة مئوية، مع نسبة تغيير يومية +١، على أن تصل درجة للحرارة إلى ٢٢ درجة مئوية في أقصى الحالات، حيث أن الحرارة المنخفضة أكثر مناسبة للتخزين من الحرارة المرتفعة، ويراعى استخدام أجهزة التكييف للحفاظ على درجات الحرارة المطلوبة.
  - الرطوبة: يراعى أن تكون نسبة الرطوبة ما بين ٣٥-٥٠٪، مع نسبة ٢٪+ تغيير يومية، على أن تصل في أقصى الحالات إلى ٥٠-٦٠٪، ويمكن استخدام أجهزة الجفاف (Dehydrators) التي تزيل الرطوبة.
- ٥/٣/٤/١/٤ يراعى ألا تكون الأرفف قريبة جداً من الحوائط.

#### ٣-٣-٤-٢ الضوء والإضاءة

- الجميع بين الإضاءة الطبيعية والإضاءة الصناعية، مع تجنب دخول ضوء الشمس المباشر على المجموعات والمناضد والرفوف، وأجهزة الكمبيوتر، حيث ينبغي إلا يسقط الضوء الطبيعي مباشرة على شاشات الكمبيوتر، كما يجب إلا ينعكس الضوء الصناعي عليها أيضاً، لذا يراعى أن يكون مصدر الضوء من خلفها.



- الجمع بين الإضاءة الصناعية المباشرة وغير المباشرة، حيث تصلح الإضاءة المباشرة لأماكن عمل الموظفين، وقاعات الاجتماعات والأنشطة، بينما تصلح الإضاءة غير المباشرة لغرف الكمبيوتر، ومناطق الدراسة والاستذكار.
- استخدام مصابيح الفلورسنت في الإضاءة الصناعية لما تحققه من مميزات تتمثل في انخفاض الاستهلاك، والكفاءة العالية في الإضاءة (من ٦٥-١٠٠ لوم/وات) ضعف الانبعاثات الحرارية، طول العمر (٦٠٠٠ ساعة) الإتاحة في أشكال وألوان وأحجام مختلفة، سهول الإحلال، عدم عكس الضلال.
- يفضل طلاء أسطح التجهيزات كالمناضد بطلاء ماطي غير لامع لمنع الانعكاس الضوء، كما يمكن استخدام الستائر لحجب أشعة الشمس.

### ٣-٤-٣-٣ الأرضيات

- تغطية الأرضيات بخامات تقلل من الضوضاء التي يمكن أن يحدث نتيجة السير عليها، ويفضل استخدام أغطية الأرضيات المرنة Floating & Light Flooring، مثل مادة اللينوليوم الماصة للصوت.
- تغطية مناطق خدمات المستفيدين، وقاعات الاستماع، الاجتماعات، والمكاتب من الجرانيت أو الرخام أو التجميعات الاصطناعية مثل رقائق الرخام والحجر Terrazzo، أما دورات المياه وغرف النظافة فيستخدم فيها السيراميك.

### ٣-٤-٣-٤ التهوية

- التهوية جيدة في المخازن، والقاعات بحيث يتخلل الهواء جميع أرجاء المكان،
- قد تكون التهوية الطبيعية غير كافية في حد ذاتها، لذا يراعى اللجوء إلى التهوية الصناعية (مثل أجهزة التكييف الخ).



### ٣-٤-٣-٥ المستويات الصوتية (السمعية)

- مستوى الصوت (معبراً عنه بالديسيبل dba) في قاعات الإطلاع، والتدريب، والاجتماعات، والمخازن المفتوحة، والمكاتب  $< ٤٠$ ،
- مستوى الصوت (معبراً عنه بالديسيبل dba) في مناطق المستفيدين،  $< ٥٠$ ،
- مستوى الصوت (معبراً عنه بالديسيبل dba) في مناطق القراءة الهادئة  $< ٢٥$ .

### ٣-٤-٣-٦ الأسقف

- طلاء الأسقف بمواد ماصة لتقليل زمن صدى الصوت.
- استخدام الأسقف الجبسية المعلقة لأنها مقاومة للحريق والرطوبة، ولا تساعد على نمو البكتريا.

### ٣-٥-٣ الأثاث والتجهيزات

- أن يكون الأثاث المكتبي مناسباً لمجموعات المكتبة، واستخدام المستفيدين والعاملين بالمكتبة.
- وجود عدد كاف من المقاعد، ويتوقف العدد على حجم المستفيدين وقت الذروة والعاملين بالمكتبة، كما يراعى أن تتنوع المقاعد لخدمة الأغراض المختلفة منها (مقاعد قراءة/ مقاعد استرخاء، مقاعد خلوات بحثية ومقصورات الخ).
- أن يكون الأثاث جذاباً ومريحاً وآمناً، ويضمن الاستخدام الكفء والفعال.
- توفر التجهيزات الضرورية اللازمة لاتاحة المعلومات على أن تدار هذه التجهيزات بطريقة فعالة.
- تتيح المكتبة تسهيلات لتكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصال،



- وجود عدد كاف من محطات عمل الكمبيوتر المناسبة للوصول إلى المصادر الإلكترونية،
- وجود عدد مناسب وكاف من الأجهزة في حالة جيدة تسمح بالاسترجاع الفعال لمصادر المعلومات المتاحة عن بُعد من جانب موظفي المكتبة أو المستخدمين، ويشمل ذلك أجهزة التكنولوجيا الحديثة والاتصالات مثل أجهزة الحاسبات المتصلة بالانترنت، والطابعات، والمساحات الضوئية، وأجهزة الفاكس، وكاميرات النت (الويب كام)، وأجهزة الاتصال الإلكترونية الأخرى.

### ٣-٦-٣ التخطيط لمباني المكتبات

#### ٣-٦-٣-١ مشكلات التي تتعلق بمساحة المبنى؛

- 0 تزايد أعداد المستخدمين؛
- 0 تزايد حجم المجموعات؛
- 0 الحاجة إلى تقديم خدمات جديدة بالمكتبة؛
- 0 تغييرات تنظيمية بالمكتبة؛
- 0 تغيير في رسالة المكتبة وأهدافها؛
- 0 دمار أو ضرر في المبنى القديم،
- 0 عدم تلبية البنية الأساسية للمتطلبات الفنية للتشريعات القانونية؛
- 0 ارتفاع تكاليف صيانة المبنى،
- 0 التوصيلات الكهربائية غير كافية لمجاراة تكنولوجيا المعلومات.



### ٣-٦-٣-٢ الخيارات الثلاثة للحلول:

- بناء مبنى جديد: يحقق بناء مبنى جديد للمكتبة مزايا متعددة لعل أبرزها أن البناء والتصميم سيكون موجهاً نحو تلبية احتياجات المكتبة لكي تستطيع أن تؤدي رسالتها، وتحقق أهدافها، وسيتم تصميم المبنى داخليا بما يلبي احتياجات المستفيدين والعاملين والإدارة، وستنشأ البنية الأساسية وفقاً لاحتياجات المكتبة، بما في ذلك التوصيلات الكهربائية اللازمة لتكنولوجيا المعلومات، إلا أن هذا الاتجاه باهظ التكاليف، ومن ثم ينبغي إعداد دراسة جدوى، وتحليل لعائد التكلفة.
- تجديد و / أو توسيع: ينبغي عند اختيار بديل التجديد و/أو التوسيع معرفة هل هناك مساحة إضافية تسمح بالتوسع والحصول على مساحة أكبر للمجموعات والخدمات، وهل يمكن اللجوء إلى بدائل أخرى تحقق التوسع مثل اللجوء إلى الرفوف المضغوط أو التخزين الآلي الذي يحقق وفراً في المساحة، كذلك اللجوء إلى الاستبعاد والتنقية في المجموعات، وإعادة تنظيم العمليات وعند توسيع / تجديد المباني، ينبغي الإجابة عن التساؤلات الآتية:
  - أ- هل يسمح الموقع الحالي بإنشاء ملحق للمبنى؟
  - ب- هل تسمح الطاقة التحميلية للمبنى بإضافة طوابق أخرى؟
  - ج- هل تسمح تشريعات البناء بالتوسع والتعليق؟
  - د- هل تمنع الاشتراطات الجغرافية والمعمارية بناء طوابق تحت الأرض؟
 كما ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار أن الإضافات إلى المبنى (من خلال طابق أو أكثر جديد) تتطلب هدم أجزاء من المبنى مثل السطح والحوائط الخارجية مما يؤثر على استخدام المكتبة وخدماتها ويؤثر أيضاً على التكلفة.



- تحويل مبنى آخر إلى مكتبة: يراعى عند اختيار البديل المتعلق بتحويل المباني الأخرى للاستخدام المكتبي، أن يتوفر بهذه المباني مايلي:
  - القرب من المجتمع المطلوب خدمته؛
  - المرونة؛
  - سهولة الوصول إليه من خلال وسائل المواصلات العامة؛
  - الطاقة التحميلية العالية لخزن وفرز المجموعات.

ومن المباني التي يمكن استخدامها لتأدية وظائف المكتبة: المدارس، والمخازن والمستودعات، والجراجات متعددة الطوابق. إلا إن العيب الأساس في استخدام مثل هذه المباني أن الوظيفة الخاصة بالمكتبة لن تتحقق بالدرجة نفسها التي يكون المبنى مشيد أساساً ليكون مكتبة.

- التعامل بحذر شديد عند اختيار المباني الأثرية والتاريخية لتكون مكتبة، حيث لا تسمح القوانين والتشريعات الخاصة بإجراء أى تغييرات خارجية (في الواجهة، أو النوافذ مثلا) أو داخلية (إضافة سلاليم للحرائق، أو طوابق جديدة، أو أي تغيير في التصميم الداخلي أو المساحة). ورغم أن وجود المكتبة في مبنى أثري أو تاريخي سيضفي على المكتبة جاذبية وبريقا خاص مما يعزز من دورها، إلا أنه لا بد من إعداد دراسة جدوى شاملة تضع في اعتبارها :
  - مدى ملاءمة المبنى لأغراض المكتبة وأهدافها،
  - إمكانية تعديل المبنى ليناسب أهداف المكتبة،
  - الحالة العامة للمبنى،
  - ما إذا كانت التشريعات تسمح بإجراء بعض التعديلات الضرورية
  - التكاليف التقريبية للصيانة.



### ٣-٤ أنظمة وسياسات الوقاية والأمن والسلامة ومكافحة الأزمات

- سياسة ولائحة الوقاية من مكافحة الحوادث والكوارث والأزمات
- إنشاء وحدة بالمكتبة تحت مسمى "وحدة إدارة الأزمات، والكوارث، والأخطار"
- تهدف إلى تحقيق وتنفيذ نظم الأمن والسلامة وحماية الأرواح والممتلكات بالمكتبة، وتعمل على نشر الوعي الثقافى لإدارة الأزمات والكوارث، وتدريب العاملين بالمكتبة على مواجهة الأخطار من خلال المحاكاة، والتخطيط لاتخاذ قرارات وقائية لحماية المكتبة من الكوارث والأزمات، والتنبؤ بالأزمات ممكنة الحدوث وتحديد آليات الوقاية منها.
- تجهيز الوحدة بأجهزة الاتصال المناسبة من تليفون، وفاكس، ولاسلكى، وكمبيوتر، وطابعة، الخ.
- تتولى الوحدة إعداد "حافضة الطوارئ" التى تحدد فيها السياسات أو الاستراتيجيات الوقائية من الكوارث، والأخطار، والأزمات التى يمكن أن تحدث، أو مواجهة الكوارث والأزمات والأخطار أثناء وبعد حدوثها، ويحدد فى هذه الحافضة أسماء وأرقام هواتف أسماء فريق إدارة الكوارث والأزمات بالمكتبة مثل مسئول الأمن، مسئول مقاومة الحريق الخ، إلى جانب أرقام التليفونات الأخرى المطلوب توافرها مثل: الأسعاف، وطوارئ المستشفيات، وأقرب قسم شرطة، وبوليس النجدة.
- تحديث السياسة بصفة مستمرة.



- قيام المكتبة بمراعاة تعليمات الأمن والسلامة الصادرة عن الجهات المختصة داخل الدولة مثل لوائح شروط السلامة والوقاية من الحرائق وذلك أثناء عملية التخطيط للمبنى.

## • أمن المبنى

### 0 تأمين وحماية المبنى ضد أخطار السرقات من خلال تركيب:

- أنظمة الإنذار الآلية مثل كاميرات المراقبة (Video surveillance) ، أو الكاميرات / الأجهزة الكاشفة للحركة (motion detectors) ،
- مكتشفات كسر الزجاج (glass break detectors) ،
- أجهزة الإنذار ضد السرقة على الواجهات والنوافذ من الداخل .
- تراقب هذه الأنظمة باستمرار سواء من جانب العاملين بالمكتبة ، أو من جانب شركة أمن خاصة.

### 0 أن تكون بالمكتبة "وحدة تحكم مركزية"

- تستقبل جميع إشارات التحذير المختلفة،
- تراجع الأنظمة الأمنية بصفة مستمرة للتأكد من أنها تعمل على الوجه الأكمل.
- تُربط هذه الوحدة بجميع نظم التحكم بالمبنى (مثل الاسانسيرات، وأمن الحرائق، وأنظمة الإقفال أو الغلق الخ)،
- يمكن أن تكون هذه الوحدة فى غرفة مستقلة بالمبنى على مقربة من جميع الأنظمة التى تحتاج إلى مراقبة مستمرة، وتدار من جانب موظفي أمن ،





■ عند غلق المكتبة يتم تحويل جميع إشارات التحذير إلى أقرب قسم شرطة،  
أو إلى نقطة مركزية خارجية لتلقى الإشارات.

O تعتمد المكتبة على نظام الغلق الإلكتروني القارئ للبطاقات، أو التي تعمل من خلال "رقم التعريف الشخصي (PIN: Personal Identification Number)" ،  
وهذه النوعية من الغلق مفيدة في المناطق التي تعزل بين أنشطة المستفيدين،  
والأقسام الإدارية للعاملين ، أو المخازن الخ.

O للمكتبات التي تعمل أحيانا ليلا دون موظفين استخدام قارئات البطاقات  
(Card readers) التي تقوم بالفحص الإلكتروني للأشخاص المسموح لهم فقط  
بدخول المكتبة واستخدامها، ويمكن ربط أقفال التحكم الإلكترونية بنظام أمن  
المبنى، ويمكن التحقق من هوية الأشخاص من خلال البطاقات الذكية، أو من  
خلال رقم التعريف الشخصي ، أو من خلال البيانات الحيوية ويحقق ذلك أمنا  
خاصا للمخازن ، وغرف القراءة والاطلاع ضد من ليس لهم الحق في استخدام  
المكتبة ويسهل من المراقبة ، وينبغي ربط نظام المراقبة الأمنية المستخدم بوحدة  
التحكم المركزية.

O تستخدم لغلغ الأبواب أقفال يصعب تدميرها، كما يستخدم الزجاج المغلف أو  
الرقائقى (Laminated glass) .

O تركيب أزرار الفرع/ الذعر (Panic buttons) في لوحة مفاتيح الكمبيوتر أو في  
الأثاث وذلك لاستخدامها من جانب العاملين بالمكتبة التي تعطى إنذارا صوتيا  
مسموعا عند الضغط عليه من جانب الموظف.



## • أمن المجموعات

- وجود بوابة أمن الكترونية مركزية يمر من خلالها جميع المستفيدين والعاملين بالمكتبة عند الدخول إلى، أو الخروج من المكتبة.
- وجود نظم أمن الكترونية فى مخارج المخازن، وقاعات الاطلاع والقراءة المفتوحة للمستفيدين.
- استخدام الشرائح المغنطة ، أو رقائق التعريف بترددات الراديو (RFID) لحماية المقتنيات / المجموعات من السرقة، على أن يتم تركيب نظام تحذير الكترونى عند بوابة الخروج للمكتبة لاكتشاف الإزالة غير الشرعية لهذه الوسائل.
- يراعى عند تصميم المكتبة تمكين العاملين من الإشراف على القاعات وسهولة مراقبتها.
- يراعى استخدام الأساليب غير الأمنية من جانب العاملين بالمكتبة للحفاظ على المجموعات مثل :
  - التعريف بأهمية الحفاظ على مجموعات المكتبة.
  - إتاحة خدمة التصوير بتكلفة منخفضة.
  - الغرامة إذا اقتضت الضرورة.
- عدم السماح للمستفيدين بالدخول إلى المكتبة بالحقائب والمعاطف حتى يمكن التقليل من احتمالات سرقة المجموعات، أو صفحات من كتب أو دوريات مطبوعة.



## • أنظمة مكافحة الحرائق

توفير الحماية الإيجابية ضد الحريق التي تشتمل على جميع الوسائل أو الطرق التي تمنع اندلاع الحرائق خاصة فى المناطق القابلة للاشتعال، وتتضمن الحماية الإيجابية على سبيل المثال:

- التقليل من التركيبات الكهربائية غير الضرورية،
- إمكانية غلق مصدر الكهرباء الرئيسى عن أقسام المبنى فى أوقات معينة بهدف التقليل من مخاطر الماس الكهربائى قدر الإمكان ،
- استخدام الحوائط المقاومة للحريق ،
- استخدام أنابيب أسلاك مقاومة للحريق للكابلات بخدمات المبنى ونظم التهوية ويمكن الاستغناء عنها فى حالة وجود أجهزة إخماد لإطفاء الحرائق.

○ إطفاء مفاتيح الكهرباء ليلاً .

- وجود ممرين هروب ( أولى وثانوى) فى كل طابق من طوابق المكتبة ، ويمكن الاستغناء عن الممر الثانوى، فى حالة وجود سلالم مقاومة للحريق بالمبنى ، مع توفير اللوحات الإرشادية لمخارج الطوارئ وأماكنها، ووضع العلامات الدالة على ممرات الهروب وتثبيتها فى أماكن ظاهرة.

- تتوافر بالمكتبة أنظمة الحماية الفعالة ضد الحريق مثل أجهزة الإنذار المبكر ضد الحريق وأجهزة الكشف عن الدخان، وأنظمة الاحساس بالحرارة أو اللهب، والأنظمة الكاشفة متعددة الوظائف (إنذار صوتى، إضاءة، وأنظمة إنذار ضد المتفجرات، وكاشفات الدخان الأيونية (Ionization smoke detectors) ، وكاشفات



الحزم الضوئية (optical beam smoke) التي تغطي منطقة واسعة بتكلفة اقل للأسقف العالية.

- توفير أنظمة إطفاء حرائق تتناسب مع طبيعة المكتبة وما تشمل عليه من مقتنيات وأثاث وأجهزة وذلك مثل : أنظمة الإطفاء بالبودرة الجافة لحماية المخازن، وأنظمة الإطفاء بالغاز النظيف هالون (Fm 200) لحماية غرف الكمبيوتر والأجهزة الحساسة وأنظمة رش الحريق المائية ( مثل : Sprinkler system ) للأماكن التي تحتاج إلى إطفاء بالمياه وطفائيات الهالترن، على أن يتم توفير طفايتين بحد أدنى لكل طابق من طوابق المكتبة ، ولا ينصح باستخدام غاز ثنائي أكسيد الكربون في المكتبات .
- استخدام الأبواب المقاومة للحريق كلما أمكن ذلك.
- تصميم الهيكل الإنشائي للمبنى والحوائط الخارجية من مواد مقاومة للحريق.
- إعداد رسم توضيحي للمبنى يحدد عليه شبكة الإطفاء والكهرباء ، والمياه والغاز الطبيعي.
- تدريب العاملين بالمكتبة بصفة عامة، وأفراد فريق إدارة الكوارث والأزمات بصفة خاصة على استخدام أجهزة مقاومة الحريق .



### ٣-٥ بناء المجموعات وتنميتها

#### المعايير العامة :

- سياسة لتنمية المجموعات اعتمادا على دراسات مفصلة ودورية لاحتياجات كافة مستويات وتخصصات المستفيدين الحاليين والمتوقعين، وتراعي وتحدد وتلتزم بالآتي:
- طبيعة البرامج الدراسية وخطط وسياسات البحوث التي تقرها الجامعة وأن تترقب باستمرار كل التغيرات التي تحدث على هذه الخطط والسياسات داخل الجامعة.
- أولويات للحصول على مصادر المعلومات فى ضوء الميزانيات المرصودة وحجم المباني والمساحات التجهيزات الموجودة والاهتمامات الفردية أو لعدد قليل من المستفيدين .
- تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة الأكاديمية التي تنتمى إليها ..
- تلتزم بعبادات وتقاليد الجامعة والبيئة الموجودة بها .
- توفير الحد الأدنى المطلوب من عدد ونوعيات مصادر المعلومات التي تحددها معايير ضمان الجودة والاعتماد التي تنطبق على الجامعة.
- توفر مكتبة الجامعة المساحة وعدد العاملين ومؤهلاتهم وتدريبهم وعدد الحاسبات ووسائل الاتصال التي تحددها معايير ضمان الجودة التي تنطبقها المؤسسة الأكاديمية .



- السياسات والإجراءات الخاصة بكل العمليات التي تضطلع بها أقسام التزويد وتمتية المجموعات ويشمل ذلك التزويد والاستبعاد والجرد والاشتراك فى المسلسلات وضبط السجلات والتجليد والصيانة.
- مسؤوليات وتوزيع المهام والعلاقات بين الأقسام والإدارات الأخرى خاصة فيما يتعلق بالمجموعات الخاصة والدوريات والمصادر الالكترونية .
- يضطلع قسم أو إدارة تنمية المقتنيات بمسئوليته وإن يسعى لعمل أى اتفاقيات للتزويد التعاونى مع المؤسسات الأخرى.
- يتوفر لنشاط تنمية المجموعات المساحة والأثاث المناسبة لحجم العمل المطلوب.
- يفضل أن تكون المساحة المخصصة لنشاط تنمية المجموعات قريبة من المداخل المخصصة للموردين والناشرين تسهيلا للعمل ، وحفاظا على الهدوء المطلوب للمستفيدين .
- يتوفر العدد الملائم والمؤهل من العاملين بنشاط تنمية المجموعات ويراعى أن يتوفر فيهم تغطية اللغات والتخصصات العلمية التي يغطيها نشاط تنمية المجموعات .
- تراعى المكتبة نوعيات المجموعات وطبيعة الأثاث والحاسبات والمساعد والطرق التي تتطلبها كل فئات المستفيدين بما فيهم ذي الاحتياجات الخاصة.
- المخصصات المالية السنوية:
- المخصصات المالية السنوية لشراء الكتب مناسبة للاحتياجات الفعلية.



0 المخصصات المالية السنوية للاشتراكات في الدوريات مناسبة للاحتياجات الفعلية.

0 المخصصات المالية السنوية للاشتراكات في قواعد البيانات مناسبة للاحتياجات الفعلية.

0 المخصصات المالية السنوية لدعم مجموعات المكتبة الأخرى.

### معايير الاختيار والتزويد :

- تحديد مصادر الاختيار والتزويد ونفقات المصادر والحد الأعلى لأسعارها وأشكالها والحد الأعلى من النسخ للعنوان الواحد للمجموعات الكبيرة من المستفيدين .
- تحتوي على محددات القبول أو رفض الهدايا طبقا لسياسة المكتبة والجامعة.
- تحدد سياسات التبادل بالمصادر مع المؤسسات الأخرى.
- تحدد سياسات ايداع الإطروحات والكتب والبحوث التي يعدها كل من ينتسب للجامعة.
- يتوفر عند مسئولى الاختيار كل الأدوات و القوائم والبليوجرافيات وفهارس الناشرين التي تساعدهم على أداء عملهم.
- مشاركة فريق يضم كل أنواع المستفيدين ( طلاب - طلاب دراسات عليا - أعضاء هيئة تدريس) فى عمليات اختيار مصادر المعلومات وأن يسمح لهم بأبداء الرأى فى المصادر المطلوبة.
- يتوفر بقسم أو إدارة تنمية المقتنيات مجموعة من السجلات الالكترونية أو الورقية تضم سجل قيد بكل المصادر الموجودة وسجل للتوصيات وسجل لأوامر التوريد المرسله إلى جهات التوريد وسجل بالمطالبات للمصادر المتأخرة.



- تحديد مفهوم واضح وأنواع المصادر التي يمكن أن تشكل مجموعات خاصة (مصادر مرجعية - أطروحات - كتب نادرة - وثائق أرشيفية مخطوطات - مواد سمعية / بصرية - كتب باهظة الثمن - مواد للفئات ذات الاحتياجات الخاصة - دوريات ومسلسلات ... الخ، وأن يعمل على تمييزها عند إرسالها إلى قسم وإدارة التنظيم والإعداد الفنى لتنظيمها وتجهيزها للتداول .
- يحتفظ القسم والإدارة بسجل خاص سواء ورقى أو الكترونى بكل نوع من أنواع المصادر التى تشكل المجموعات الخاصة .
- المكتبات الجامعية الكبيرة (أكثر من مليون مجلد) يفضل أن يفصل نشاط تنمية مجموعات الدوريات سواء الورقية أو الالكترونية فى قسم مستقل خاصة إذا زاد عدد الاشتراكات عن الف دورية جارية سنويا .
- يتتبع مسئولى الاختيار والتزويد الرصيد المالى الحالى المخصص لتنمية المكتبات باستمرار لتوجيهه الرصيد المتبقى طبقاً لأوليات سياسة التزويد .

### معايير الجرد:

- يتم جرد المجموعات بصفة دورية ( لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ٢ سنوات) لمعرفة الوثائق التالفة والوثائق المفقودة.
- يتوفر سجل ورقى أو الكترونى بكل الوثائق التالفة والوثائق المفقودة استبعادها من رصيد المكتبة.
- تنظيم جولات مستمرة بين الرفوف سواء فى القاعات أو فى المخازن لاكتشاف الوثائق التالفة.





- يضع مسؤولو الجرد سياسة وإجراءات لتحصيل غرامات لا تلاف الوثائق بالتعاون مع قسمى الإعارة والإرشاد فى قاعات الاضطلاع .
- يتابع مسؤولو الجرد مع مسؤولى الإعارة فى الفحص الدورى لسجلات الاعارة لاكتشاف الوثائق المتأخرة أو المعرضة للفقء فى فترات زمنية متقاربة.
- إبلاغ مسؤولى الاختيار والتزويد بالوثائق التالفة أو المفقود لأحلال بديل لها.

### معايير الاستبعاد :

- وجود سياسة مكتوبة وموثقة ومعتمدة لاستبعاد الوثائق تعتمد على عناصر زمنية (أكثر من عدد معين من سنوات من تاريخ النشر فى بعض الموضوعات).
- تحتوى هذه السياسة على معيار موضوعى تخصصى لاستبعاد الوثائق فى تخصصات لم تعد الجامعة تقدم بها برامج أو قل عدد الطلاب بها أو لم تحتويها سياسة البحوث بالجامعة أو الكلية.
- يتتبع مسؤولو الاستبعاد الإعارة الداخلية والخارجية لمعرفة الوثائق التى لم تطلب فى مدة معينة لاستبعادها .
- يتعاون مسؤولو الاستبعاد مع فرق متخصصة من الأقسام العلمية والكليات لارشادهم على المصادر التى تقادمت مادتها العلمية لاستبعادها.
- تعاون مسؤولى الاختيار والتزويد مع مسؤولى الاستبعاد وإبلاغهم بأى تغيير فى سياسات الاختيار وتتمية المقتنيات لمراعاة ذلك أثناء عملية الاستبعاد .
- يحتفظ مسؤولو الاستبعاد بسجلات ورقية أو إلكترونية بأى وثائق يتم استبعادها لاسقاطها من رصيد المكتبة.



- توفير مكان يتسع للوثائق المستبعدة فى شكل مخزن فى مكان داخل أو خارج المكتبة .
- استغلال إمكانيات التصوير المصغر والحفظ الالكترونى فى الاحتفاظ بنسخ من الوثائق المستبعدة داخل المكتبة فى حيز مكانى صغير توفيراً للمساحة واستعداد لطلبها فى أى وقت من قبل المستفيدين.

### ٦-٣ أنظمة الإجراءات الفنية

#### المعايير العامة

- توفير سياسة تحدد مجالات وأبعاد الإجراءات الفنية (الفهرسة - تصنيف - تحليل موضوعى - تكشف - استخلاص ... غيرها).
- تحدد سياسة الإعداد الفني العلاقات الإدارية والوظيفية مع الأقسام الأخرى التي لها علاقة بها (التزويد وتمية المقتنيات - النظم الآلية - الخدمات المرجعية - المجموعات الخاصة ... الخ).
- تحديد مستويات وعمق إعداد الأدوات الاسترجاعية (مبسطة - متوسطة - مفصلة) وأنواعها (رقمية - ورقية - سجلات ... الاخ).
- تحديد المعايير التي تستند إليها عمليات الإجراءات الفنية ولا بد أن تلتزم المكتبة بالمعايير الدولية وأن تتبع وتشير على التغييرات المستمرة بها .
- ملائمة معايير الإعداد الفني فى النظام الآلي المتكامل المستخدم ، خاصة إذا استخدمت المكتبة نظاماً غير معيارياً.



## الأدوات الإسترجاعية

- إتاحة الأدوات الاسترجاعية لكل أنواع المستخدمين المؤهلين ويفضل أن إنتاج هذه الأدوات على الشبكة الداخلية للمكتبة وشبكة الجامعة والشبكة الدولية ..
- إعداد فهرس لكل المجموعات من مصادر المعلومات بالوحدات التابعة للجامعة (أقسام - كليات - مراكز بحوث ) بالإضافة إلى فهرس موحد يضم مجموعات كل هذه الوحدات.
- إعداد أدوات استرجاعية لكل أنواع مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة .
- تحديد مجال زمنى ( لا يزيد عن ٢٠ يوما ) لإعداد التسجيلات البيبليوجرافية وإتاحتها للاستخدام ..

## مساحات العمل الفني وتجهيزاته :

- توفير كافة أدوات العمل ( قواعد الفهرسة - خطط تصنيف - قوائم ورؤوس موضوعات - قواعد تكشيف - قواعد استخلاص - قواعد الصف والترتيب البدوى - مصادر الضبط الاستنادى - قوائم المصطلحات.... ) لكل العاملين فى الاعداد الفنئ وبنسخ كافية لحجم وطبيعة العمل المطلوب .
- توفير عدد كاف لحجم العمل من الفنيين ومؤهل فى عمليات الاعداد الفنئ ومتابعة تدريبهم باستمرار على التغييرات التى تحدث فى هذا المجال .
- توفير مساحة كافية لعمل كل مفهرس تكفى لوضع أدوات العمل بالمصادر المطلوب تنظيمها والاثاث الملائم والمنافذ الطرفية التى يعمل عليها ولا تقل عن ١٠ أمتار مربعة .



- اعداد دليل عمل بالخطوات التي ينبغي أن يتخذها كل مفهرس يحدد خطوات العمل والمعايير المستخدمة وخطوات الإعداد وخطوات المراجعة. العاملون في الإجراءات الفنية:
- تدريب العاملين في الإعداد الفني على البحث على التسجيلات الببليوجرافية الجاهزة للمصادر الواردة للمكتبة ، وتأهيلهم لاستخدامها (الفهارس المتاحة على الشبكة الدولية - الفهرس العربي الموحد - الأدوات الببليوجرافية لمكتبة الكونجرس - الخ).
- تعاون العاملين بالإعداد الفني مع العاملين في مجال الجرد والاستبعاد، لحذف تسجيلات المصادر المفقودة والتالفة والمستبعدة من الأدوات الاسترجاعية .
- قيام العاملين بالإعداد الفني بفحص الأدوات الاسترجاعية ( خاصة الورقية) بصفة منتظمة لاكتشاف أي فقد أو تلف لأي تسجيله واستعواضها.
- إعادة التنظيم الفني باستمرار في حاله اى تغيير فى قواعد ومعايير الإعداد.

### ٧-٣ النظم الآلية

- نظم إدارة المكتبة يتسم بالموصفات والخصائص الآتية:
  - نظام عالمي.
  - نظام متكامل يخدم كافة وظائف المكتبة وخدماتها.
  - نظام متوافق مع كافة المعايير العالمية في مجال إدارة المكتبات.
  - نظام متوافق مع كافة بروتوكولات الإتصال وتبادل المعلومات بين الأنظمة.



- 0 تم تدريب العاملين على تشغيله.
- 0 فريق عمل للصيانة.
- 0 منظومة وسياسة للتقييم والترقية.
- 0 مجموعة متنوعة من الكتيبات والإرشادات للتشغيل والإستخدام.
- 0 **النظم الفرعية المكونة للنظام:**
  - النظام الفرعي للتزويد
  - النظام الفرعي لضبط الدوريات
  - النظام الفرعي للفهرسة
  - النظام الفرعي للفهرس الإلكتروني
  - النظام الفرعي للجرد
  - النظام الفرعي لإدارة المجموعات الإلكترونية

• **نظم الأرشيف الإلكتروني:**

- 0 نظام عالمي.
- 0 نظام متكامل يخدم كافة إدارات المكتبة.
- 0 نظام متوافق مع كافة المعايير العالمية في مجال إدارة الأرشيفات ودورة المستندات.
- 0 نظام متوافق مع كافة بروتوكولات الإتصال وتبادل المعلومات بين الأنظمة.
- 0 تم تدريب العاملين على تشغيله.
- 0 فريق عمل للصيانة والتقييم والترقية.
- 0 مجموعة متنوعة من الكتيبات والإرشادات للتشغيل والإستخدام.



- 0 نظام الأرشيف الإلكتروني على مستوى مكتب المدير.
- 0 نظام الأرشيف الإلكتروني على مستوى كافة إدارات المكتبة.

• **نظم المعلومات الإدارية :**

- 0 نظام لإدارة المعلومات الإدارية للأفراد.
- 0 نظام لإدارة المعلومات المالية للمكتبة.
- 0 نظام لدعم إتخاذ القرار.
- 0 نظام لإدارة المعلومات والإحصائيات لنشاط المكتبة.

• **نظم المكتبات الرقمية :**

- 0 نظام مستقل لإدارة المجموعات الرقمية.
- 0 نظام فرعي يتبع نظام إدارة المكتبة لإدارة المجموعات الرقمية.
- 0 نظم مستقلة لإدارة كل نوع من أنواع المجموعات الرقمية (المخطوطات - الخرائط - الكتب - مقالات الدرويات - الرسائل الجامعية...إلخ)

٣-٨ خدمات المكتبات التقليدية

٣-١-٨ المعايير العامة :

- تشتمل الخدمات التقليدية على مجموعة من الخدمات التي أهمها في المكتبات الجامعية ارتي:
  - 0 خدمة الإرشاد والتوجيه



- الخدمة المرجعية الشاملة
- خدمات الإعارة.
- الغرض الأساسي من خدمات المكتبات الجامعية هو أن تساهم في تطوير قدرة مجتمع المستفيدين في الجامعة على استخدام المصادر المتوفرة بأقصى قدر من الفعالية.
- سياسة مكتوبة ومعلنة لتحديد المستفيدين الذين تقدم لهم الخدمة، وتشتمل على الآتي:
  - أنواع الخدمات التي تقدم لكل فئة من فئات المستفيدين.
  - شروط تقديم الخدمات للمجتمع خارج الجامعة.
  - تحديد الوسائل التي تقدم بها الخدمات ( مباشرة عند الحضور - خدمات تليفونية - خدمات بالبريد الإلكتروني - خدمات بالفاكس).
  - تحدد مؤشرات قياس جودة كل نوع من أنواع الخدمات من وجهة نظر كل فئة من فئات المستفيدين.

### ٣-٢-٨ خدمة الإرشاد والتوجيه :

- تتضمن هذه الخدمة:
  - تدريب الطلاب ( خاصة طلاب المرحلة الجامعية الأولى على استخدام المصادر الموجودة وعلى استخدام الأدوات الاسترجاعية المتوفرة.
  - التدريب على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات داخل المكتبة.
- يتوفر عدد كاف من العاملين المؤهلين نفسياً ومهنيًا على التعامل مع أعداد كبيرة من المستفيدين وينبغي ألا تقل النسبة عن أخصائي واحد مقابل كل ٥ إلى ٨ مستفيدين المتوقعين في الوقت الواحد.



- توفير مكان واضح وقريب من أبواب الدخول لموظفي الإرشاد والتوجيه.
- توفير أعداد كافية من النهايات الطرفية للعاملين فى الإرشاد والتوجيه مرتبطة بقاعدة البيانات البيلوجرافية الموجودة بالمكتبة.
- توفير أدلة مطبوعة ورقمية للمصادر المتوفرة بالمكتبة وأماكنها وكيفية استخدام الأدوات الاسترجاعية لتقديمها إلى المستخدمين الجدد.
- ينظم أخصائيو الإرشاد والتوجيه دورات استرشادية سريعة خاصة فى بداية العام الجامعى للطلاب الجدد عن كيفية استخدام المكتبة والمصادر والخدمات المتوفرة.
- توفير نماذج لقياس رضا المستخدمين من خدمات الإرشاد والتوجيه تقدم لهم عند إتمام تقديم الخدمة.

### ٣-٣-٨ الخدمات المرجعية :

- لا يقتصر مفهوم الخدمة على استخدام المصادر المرجعية فى الإجابة عن تساؤلات المستخدمين، وإنما يشمل الآتى:
  - توجيه المستخدمين إلى مصادر المعلومات المرجعية وغير المرجعية الخاصة بدراساتهم وأسئلتهم.
  - توجيه المستخدمين إلى قواعد البيانات الخاصة بدراساتهم وتدريبهم على استخدامها.
  - تدريب الطلاب خاصة طلاب المرحلة الجامعية الأولى على استخدام وتقييم المصادر المرجعية المطبوعة والرقمية.





- توفر المكتبة العدد الملائم من الأخصائيين المدربين على استخدام المصادر المرجعية ومن تتوفر فيهم المهارات الشخصية للتعامل مع أعداد كبيرة من المستفيدين.
- توفير المصادر المرجعية لتشمل كل أنواع المصادر وفى كل تخصصات البرامج التعليمية التي توفرها الجامعة.
- تتميز مجموعة المصادر المرجعية المطبوعة أو الرقمية التي تصل اليها المكتبة عبر الانترنت بالحدثة المطلقة.
- توفر المكتبة قاعة تتسع لـ ١٠% من المستفيدين المتوقعين فى الوقت الواحد بحيث لا تقل المساحة المخصصة لكل مستفيد عن ٢م مربعا علاوة على المساحة المخصصة للأخصائيين والمصادر الموجودة وأن تكون قريبة من أبواب الدخول والخروج.
- تزويد القاعة بالأثاث الملائم لأنواع وأحجام المصادر الموجودة.
- توفير عدد من النهايات الطرفية المتصلة بالشبكة الداخلية وشبكة الانترنت للتعامل المباشر مع المصادر المرجعية الموجودة فى أي مكتبة أخرى بالجامعة أو المتاحة عبر شبكة الانترنت.
- إعداد قياسات أداء مستمرة يظهر فيها عدد الأسئلة التي تم الإجابة عليها وعدد الإجابات لكل موظف ومقدار رضا المستفيدين عن الإجابات.
- اشتراك أخصائي الخدمة المرجعية مع قسم التزويد فى تكوين مع تحديث مجموعة المصادر المرجعية سنويا.
- توفير نظام أمن وحماية يمنع إتلاف أو سرقة هذه المصادر، وذلك للتكلفة العالية لاقتناء المصادر المرجعية.



- تشجع إدارة المكتبة الأخصائيين على البحث واستخدام المصادر المرجعية المجانية المتاحة على شبكة الانترنت تقليلا لتكلفة المجموعة الكبيرة من المصادر المرجعية التي تشتريها أو تشترك فيها المكتبة.

### ٣-٤-٨ خدمات الإعارة والحجز:

- تضع المكتبة فى سياسة الخدمات شروط الإعارة من حيث نوعيات وعدد الإعارات ومدة الإعارة لكل فئة من المصادر ولكل فئة من المستفيدين.
- توفير العدد الكاف من العاملين فى خدمة الإعارة، مبنيا على عدد المستفيدين وعدد الإعارات وأوقات الذروة فى عملية الإعارة والمدة التى تستغرقها الاعارة الواحدة.
- يمكنه إجراءات الاعارة حتى لو كانت المكتبة لا تستعين بنظام آلى متكامل للوقت والجهد الذى تستغرقه الخدمة فى إجراءات روتينية.
- تحتوى أماكن الإعارة ودليل المكتبة على شرح لإجراءات ومتطلبات الإعارة توفير الوقت وجهة العاملين فى الإجابة على الأسئلة.
- تحديد أنواع المصادر التى لا تعار إلا داخليا وأن توضع سياسة لتداولها وأهمها الكتب النادرة والمخطوطات وإعداد الدوريات والملفات الرقمية والخرائط والصور ولا بد تتميز هذه المصادر بعلاقة خاصة.
- وضع سياسة جزاءات التأخير فى الإعارة الخارجية أو تلف أو فقد أحد المصادر المعاره، وأن يكون الجزاءات متدرجة العقوبات.
- تسمح المكتبات الجامعية بالإعارة الخارجية للمنتسبين للجامعة فقط.



- يقوم العاملون بالإعارة بالتعاون التام اليومي مع العاملين بالعمليات الفنية لحذف أى بيانات عن المصادر المفقودة من الأدوات الاستراتيجية بالمكتبة.
- يتم التعاون بين العاملين بالإعارة والعاملين بالاختيار للتوجيه للمصادر والموضوعات التى يكثر الطلب عليها لوضعها فى خطة الاقتناء.
- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فى تلقى طلبات حجز عناوين معينة لطلاب مقررات دراسية معينة.
- يتتبع القائمون على الإعارة يوميا سجلات الإعارة لإعداد المطالبات بالمصادر المتأخرة.
- إعداد مؤشرات كمية على فترات دورية عن حجم المصادر المعارة من اجمالى المصادر المتأخرة بالإعارة.
- إعداد قياسات مستمرة للمصادر التى لم تعار رغم إتاحتها للإعارة تمهيدا لاستبعادها تقريبا لتكاليف التخزين.
- تضع المكتبة شروطا وضوابط الإعارة او تداول الملفات الالكترونية داخل أو خارج المكتبة.
- يتوفر بمكان الإعارة الخارجية المساحة والتجهيزات الملائمة لعدد العاملين ولعدد المستفيدين وأن يكون فى أقرب نقطة لبوابات الخروج.
- توفير نظام حماية للمصادر الموجودة تمنع خروجها بطرق غير شرعية من بوابات الخروج ويكون مرتبطا بهذه البوابات بأحد الطرق التكنولوجية.



### ٣-٩ خدمات المعلومات الرقمية

- خدمات الاتصال بشبكة الإنترنت على مستوى المبنى (سلكية ولا سلكية)
- خدمات البريد الإلكتروني لمنسوبي الجامعة تحت إدارة وإشراف المكتبة.
- خدمة الإعارة الداخلية للحاسبات المحمولة أو اللوحية.
- خدمة الإعارة الداخلية للكاميرا الرقمية.
- الخدمة المرجعية الرقمية (الرد على الاستفسارات عبر قنوات الاتصال الرقمي):
  - 0 عن طريق البريد الإلكتروني.
  - 0 عن طريق مجموعة من الأسئلة والأجوبة المحددة مسبقاً.
  - 0 عن طريق الروابط للمجموعات المرجعية.
  - 0 الإتصال التفاعلي بالصورة والصوت في ساعات محددة.
- البحث في قواعد البيانات:
  - 0 الإتاحة من داخل المكتبة.
  - 0 الإتاحة من خارج المكتبة وفق شروط معينة.
  - 0 الإتاحة لقواعد بيانات بيلوجرافية عالمية.
  - 0 الإتاحة لقواعد بيانات نصوص كاملة عالمية.
  - 0 الإتاحة لقواعد بيانات بيلوجرافية عربية.
  - 0 الإتاحة لقواعد بيانات نصوص كاملة عربية.



- الإتاحة لقواعد بيانات مفتوحة المصدر (بالمجان).
- البث الانتقائي للمعلومات:
  - الإحتفاظ بملفات يتم تحديثها أولاً بأول ببيانات عن المستخدمين تعكس الإهتمامات البحثية والتعليمية.
  - الحرص على المضاهاة الدورية بين الإضافات الجديدة من مصادر المعلومات وملف المستخدمين.
  - التواصل المستمر مع مجتمع المستخدمين للتعريف بمصادر المعلومات ذات الصلة أو موقع الإهتمام.
- الإذاعة الإلكترونية لأبرز الأخبار والأحداث بالمكتبة:
  - تتولى إحدى الإدارات إدارة وتنظيم الخدمة من خلال موقع المكتبة على الإنترنت.
  - تتضمن الخدمة كافة الأنشطة من محاضرات وندوات وغيرها يتم بثها على مدار الساعة.
  - تضع إدارة المكتبة الخطط المستقبلية لمواكبة التطبيقات الحديثة في مجال بث المحتوى المسموع والمرئي.
- المسح الرقمي لمصادر المعلومات التقليدية:
  - معمل مجهز بالأفراد والأجهزة لعمل المسح الرقمي للمصادر.
  - سياسة للتحويل الإلكتروني أو رقمنة مجموعات المكتبة.
  - إتاحة المكتبات الرقمية والارشيفات والمستودعات الرقمية.



0 سياسة لخدمة مرافق الجامعة ووحداتها الأخرى في مشروعات التحول الإلكتروني.

### ٣-١٠ سياسات تسويق الخدمات وآلياته

#### • سياسة تسويق مرفق المعلومات :

- 0 مكتوبة ومعتمدة من المؤسسة التابع لها المكتبة.
- 0 اشترك في إعدادها فريق يمثل المكتبة والجامعة ومجتمع المستفيدين.
- 0 يتم تحديثها وفق مراحل تطور ونمو المكتبة ومقتضيات ذلك.
- 0 متاحة على موقع المكتبة على الانترنت.

#### • التنظيم الإداري لنشاط التسويق بالمكتبة :

- 0 تتوافر إدارة أو وحدة أو قسم للتسويق التقليدي.
- 0 تتوافر إدارة أو وحدة أو قسم للتسويق التقليدي.
- 0 تقتصر على فرد أو مجموعة من الأفراد.

#### • برامج وحملات دعائية :

0 برامج تقليدية تعتمد على الإعلانات والنشرات والكتيبات:

■ ثابتة منذ الافتتاح.

■ متجددة.

■ دورية منتظمة.

0 برامج إلكترونية تعتمد على إمكانيات الويب ٢ على الإنترنت.



- ثابتة منذ الإفتتاح.
- متجددة.
- دورية منتظمة.

### ٣-١١ الحضور الإلكتروني للمكتبة الجامعية

- **الموقع الإلكتروني للمكتبة : الأهداف والوظائف**
  - يساند ويدعم رسالتها فى البحث والتعليم والخدمة،
  - يخدم تسهيل الوصول الفعال للمصادر، والخدمات، والبرامج الأكاديمية للمكتبة،
  - بث المعلومات الدقيقة والجارية أو الخدمية عن مصادر المكتبة وخدماتها،
- **الموقع الإلكتروني للمكتبة : التصميم**
  - يتسم بالجاذبية، والدقة، والكفاءة التكنولوجية، والمرونة فى العرض والتقديم.
  - تعمل صفحات الموقع المكتبة على قدم المساواة وبكفاءة ، بصرف النظر عن المنصة وأن تعمل بكفاءة أيضا عبر الأنواع المختلفة من المنصات الجرافكية.
  - الابتعاد عن كل ما يسبب الضيق والانزعاج للمستخدمين مثل الصفحات المليئة بالرسوم الجرافيكية ، والتي تستغرق وقتاً طويلاً في تحميلها، والروابط تحت



الإشياء. وبصفة عامة يراعى الجنوح نحو البساطة عند تصميم الصفحات وإنشاءها.

0 توفير إصدارة بلغة أخرى غير اللغة العربية للموقع.

• العناصر المعيارية التي تتضمنها صفحات الموقع الإلكتروني للمكتبة :

0 شعار المكتبة (لربط صفحات المكتبة وإضفاء الشرعية على صفحاتها ولإعلام المستفيد بأنه ما زال في مجال المكتبة).

0 استخدام الشعار الخاص ومعلومات الاتصال بالمكتبة في مكان ثابت في كل صفحات الموقع.

0 عنوان أو رأس (لتحديد هوية الصفحات).

0 استخدام العناوين المحددة لمحتويات الموقع التي تتسم بسهولة الفهم، والاختصار.

0 عدم تضمين صفحات الموقع لأى عناوين غير مرتبطة بموضوع الصفحة.

0 مراعاة الدقة اللغوية والنحوية.

0 روابط عودة/ رجوع (Return to) إلى الصفحة الرئيسية للجامعة، والصفحة

الرئيسية للمكتبة ، ودروب تفصيلية (breadcrumbs) تسمح للمستفيد بالإبحار

بكفاءة قدر الإمكان. يراعى دقة وصحة الروابط سواء بالنسبة للروابط الداخلية

(عدم الربط بصفحات محذوفة ، أو عدم وجود صفحات تقود إليها ) أو خارجية

مثل روابط لا تعمل ، وتوفير تلميحات النقر على العناصر مثل لون مختلف، وتغيير

لون الروابط التي تمت زيارتها).





- مختصرات قصيرة (Short cuts) من كلمات مفتاحية من الروابط داخل محتوى الصفحة ( للتزويد بإبحار سريع).
- تجنب استخدام الاختصارات والاستهلاقيات غير المألوفة بالنسبة لعموم المستفيدين.
- الالتزام بالمعيارية والتناسق من حيث حجم الحروف ، والمسافات بينها، والخطوط المستخدمة ، والخلفيات . بالنسبة لحجم البنط العربى يكون (١٤) للرؤوس ، و(١٢) للرؤوس الفرعية، و (١٠) للنص ، وبالنسبة لحجم البنط الاجنبى يكون (١٢) للرؤوس) ، و(١٠) للرؤوس الفرعية ، و(٨) للنص.
- توافق النصوص والجرافيك عند الطباعة على ورق حجم (A4) ، مع وجود رابط للوثائق القابلة للطباعة أو التحميل.
- محتوى الصفحة (على سبيل المثال قائمة بالموضوعات والروابط ) .
- توقيع (للاتصال من جانب المستفيد في حالة وجود مشكلة أو استفسار).
- تاريخ آخر تحديث أو مراجعة (لتعكس حداثة المعلومات في الصفحة).
- ينبغي التحديث المستمر للمعلومات خاصة ما يتصل بالاحصاءات والأرقام والروابط مع توفير آلية تشير إلى إضافة معلومات جديدة مثل تاريخ آخر تعديل أو تحديث.
- الصفحة الرئيسية للموقع تشمل على الموضوعات الأساسية التى يتوقعها المستفيد فى صفحة البدء، مثل:
  - عن المكتبة (About us) ،
  - وسائل البحث،



- كيفية التواصل مع المكتبة (اتصل بنا)،
- صندوق المقترحات،
- خريطة الموقع،
- أسأل أمين المكتبة .. الخ .
- الصفحة التعريفية بالمكتبة تشتمل على البيانات والمعلومات الآتية :
  - رؤية المكتبة ورسالتها وأهدافها .
  - ساعات العمل.
  - طرق التواصل مع المكتبة (الهاتف، والفاكس، والبريد الإلكتروني، وشبكات التواصل الاجتماعي)
  - مجموعات المكتبة وأقسامها وقاعاتها.
  - أنشطة المكتبة وآخر أخبارها وأحداثها، وأحدث مقتنياتها.
  - خدمات المكتبة سواء للطلاب ، أو لأعضاء هيئة التدريس ، أو للخريجين، أو للزائرين، أو لذوى الاحتياجات الخاصة.
  - كيفية البحث في فهرس المكتبة، وقواعد البيانات التي تشترك فيها.
  - السياسات الخاصة بالمكتبة ( الإعارة، إتاحة الانترنت، حقوق التأليف والنشر، إقامة المعارض، المأكولات والمشروبات، الضوضاء ... الخ).
  - دليل العاملين بالمكتبة وأرقام تليفوناتهم ( مكتب الإعارة ، مكتب المراجع ... الخ).
  - إنشاء حساب.
  - خريطة الوصول إلى المكتبة من جانب المستفيدين.



- روابط إلى صفحة المؤسسة الأم ، ومواقع المكتبات الأخرى ذات الصلة.
- تخصص صفحة أو أكثر لكل نقطة من النقاط السابقة لإعطاء معلومات تفصيلية عنها .

• **الملاحظة والتجول في الموقع:**

- يوفر الموقع رابطًا يشرح كيفية التعامل مع الموقع والتجول بداخله والوصول لأي من محتوياته من جانب المستخدمين الجدد الذي يستخدمونه للمرة الأولى.
- توفير خريطة للموقع تضم قائمة بجميع الصفحات التي يشتمل عليها الموقع مرتبة هيكلياً، ويمكن إعداد هذه الخريطة باستخدام (XML Site map) فى حالة عدم الرغبة في رؤيتها من جانب المستخدم ، أو باستخدام (HTML Site map) فى حالة الرغبة في رؤيتها والوصول إليها من جانب المستخدمين ومحركات البحث .
- توفير كشاف بمحتويات الموقع أياً كان المستوى الذي توجد به المحتويات على صفحات الموقع، على أن يرتب الكشاف ترتيباً هجائياً.
- تتدرج محتويات الموقع من العام إلى الخاص بشكل منطقي ، على أن تقتصر المعلومات المقدمة فى الموقع على طبيعة الموقع، والمؤسسة التي تخدمها .

• **المحتوى المتاح في موقع المكتبة:**

- معلومات تفصيلية عن مجموعات المكتبة من حيث نوعيتها ( كتب مطبوعة ، وكتب الكترونية ، ومواد سمعية وبصرية ، ودوريات مطبوعة و/أو الكترونية،



ونوتات موسيقية ، ومخطوطات وكتب نادرة ، ومجموعات خاصة الخ) ، على

أن يذكر أمام كل نوعية إجمالى مقتنيات المكتبة منها

- 0 روابط للمناهج والمقررات الدراسية الالكترونية بالجامعة.
- 0 إمكانية تحميل / إنزال المصادر الالكترونية أو ملفات الصوت والفيديو.
- 0 روابط للمصادر المرجعية الالكترونية ( قواميس / إدارة معارف ... الخ) ، كما ينبغي توفير روابط بمصادر المعلومات المتاحة على الويب والمتعلقة بالأبحاث والدراسات فى الجامعة.
- 0 قواعد بيانات النصوص الكاملة أو الببليوجرافية سواء المجانية أو المرخصة من جانب الموردين.
- 0 واجهة تطبيق مناسبة للبحث فى فهرس المكتبة، أو فى الفهارس الموحدة التى تضم مقتنيات المكتبة ضمن مقتنيات المكتبات الأخرى، وأن يدعم دخول المستفيدين عليها من المنازل.

• **الخدمات المتاحة من خلال موقع المكتبة: يدعم الموقع كل أو بعض الخدمات الآتية :**

- 0 التعليم الببليوجرافى واستخدام المكتبة، وبرامج الوعي المعلوماتي.
- 0 الإمداد بالوثائق والإعارة بين المكتبات .
- 0 الإعارة (التجديد / الارجاع / الحجز ... الخ).
- 0 البحث المباشر فى خدمات التكشيف والاستخلاص.
- 0 الحجز الالكترونى للمواد.
- 0 الحجز للدورات التدريبية .



- التنسيق والتعاون بين المكتبات الجامعية عبر مواقعها.
- البحث في المراجع الالكترونية .
- التعليم عن بُعد.
- مراكز لخريجي الجامعة وخدمات خاصة مثل : امتيازات الإعارة مدى الحياة، والاتاحة لجميع خدمات المكتبة سواء من داخل المكتبة أو من خارجها ( مثل استخدام قواعد البيانات ) الخ.
- ورش العمل والتدريب ( مثل التدريب على البرامج على سبيل المثال برنامج Endnote ) .
- خدمات الوسائط المتعددة والمواد السمعية والبصرية
- التصوير
- آلية لتوجيه الاستفسارات المرجعية مثل : سؤال اخصائى المراجع، أو بالبريد الالكتروني.
- خدمات خاصة للمعاقين من خلال توفير محطات العمل المجهزة تكنولوجيا (Assistance technology work stations) والتدريب على استخدامها وتوفير المقابل النصي لفاقدي البصر، وملفات الصوت المستقلة، فى إتاحة مطبوعات المكتبة بالحروف المكبرة ، وبطريقة برايل ، وعلى أقراص مدمجة.
- الخدمات المستحدثة من خلال موقع المكتبة للجيل الثاني للويب :
- آلية للتفاعل مع الموقع والتعليق عليه، أو على أى من خدماته ، ويمكن أن يتم لك من خلال صندوق للاقتراحات (Suggestion box) ، أو من خلال استمارات نتاج عبر الويب يملؤها المستفيد إلكترونياً.



- O ينبغي وجود مواقع للتواصل الاجتماعي لتبادل الآراء والصور ، ومقاطع الفيديو مثل الفيس بوك، واليوتيوب، وفليكر ، وتويتر ، ودرفت دوجي، إلى جانب مواقع التواصل الاجتماعي التي تفيد العاملين في تخصصهم مثل موقع (Library thing) ، فهرسة الكتب على الخط المباشر من مكتبة الكونجرس ٦٩٠ مكتبة أخرى ، وكذلك موقع Lib.rario.us .
- O على كل مكتبة تطوير استراتيجية لتفعيل تطبيقات الشبكات الاجتماعية ويتم مراجعتها دوريا





## رابعاً - المصادر العربية والعالمية

### ٤-١ المصادر العربية :

- ١) توفيق، الهام محمد (٢٠٠٨). مواقع المكتبات الأكاديمية على الانترنت : دراسة مقارنة بين المواقع المصرية وبعض المواقع العربية والأجنبية لاستنباط مواصفات معيارية لتقييمها. (رسالة دكتوراه غير منشورة) جامعة القاهرة. الجيزة.
- ٢) طاشور، محمد (مارس ٢٠٠٧). محيط العمل داخل المكتبات : شروطه ومتطلباته. استرجعت من 12. Cybrarian Journal
- ٣) العكرش، عبد الرحمن بن حمد (١٩٩٨). التخطيط لمباني المكتبات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.
- ٤) مصطفى، أمنية (٢٠٠٢). إدارة الأزمات والكوارث في المكتبات. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية.
- ٥) مفاوري، علاء عبد الستار (٢٠٠٠). أبنية المكتبات ومراكز المعلومات : دراسة في العلاقة بين التصميم المعماري وخدمات المعلومات. (ط١). القاهرة: العربى للنشر والتوزيع.
- ٦) نصر، منصور نصر (٢٠١٠). التصميم الوظيفي الداخلي للمكتبات الجامعية في مصر: دراسة تحليلية مقارنة. (رسالة دكتوراه غير منشورة) جامعة القاهرة، كلية الآداب. الجيزة.
- ٧) جامعة الاسكندرية. وحدة الأزمات والكوارث. (د.ت) استرجعت من





[Http://www.alex.edu.eg/index.php/m/](http://www.alex.edu.eg/index.php/m/)

٨) جامعة دمياط. كلية التربية. وحدة الأزمات والكوارث (د.ت). استرجعت من

<http://www.du.edu.eg/faculty/edu/ar/up/units.asp>

٩) جامعة المنصورة. كلية التمريض. وحدة الأزمات والكوارث (د.ت). استرجعت

من

<http://www.nulufac.man.edu.eg/arabic/crisi-unithtm>

١٠) المديرية العامة للدفاع المدني. إدارة الأنظمة واللوائح (السعودية) (د.ت). لائحة

اشتراطات السلامة وسبل الحماية الواجب توافرها في المباني السكنية والإدارية.

استرجعت من

[http://www.998gov.su/Ar/civilDefencelist/Docuements/19pdf.](http://www.998gov.su/Ar/civilDefencelist/Docuements/19pdf)



٤-٢ المصادر الأجنبية :

- 11) American Library Association (2003). ALA standards manual. Retrieved from <http://www.ala.org/tools/guidelines/standardmanual/manual>
- 12) Association of college and Research Libraries (1989) Standards for university libraries : Evaluation of performance. Retrieved from:[http://www.prabas.cused.uman.mx/crp.oa/ouel/cursas/bibliolecas/materials\\_niv\\_ib.pdf](http://www.prabas.cused.uman.mx/crp.oa/ouel/cursas/bibliolecas/materials_niv_ib.pdf).
- 13) Association of College and Research Libraries (2004) Standards for libraries in higher education. Retrieved from: <http://www.ala.org/ala/mgrps/dirs/acal/standards/standrdslibraries.cfm>
- 14) Association of College and Research libraries, Committee on The Status of Academic Librarians (2011a). Association of College and Research Libraries. Standards for faculty status for academic librarians. Retrieved from: <http://www.ala.org/acrl/standards/standardsfaculty>
- 15) Association of College and Research libraries (2011b). Guidelines for instruction program in academic Libraries. Retrieved from: <http://www.ala.org/acrl/standards/quidelinesnstruction>.
- 16) Association of College and Research Libraries (2011c) Standards for libraries in higher education. Retrieved from:<http://www.ala.org/acrl/stendareds/standerdlibraries>
- 17) Association of College and Research libraries (2012a). ACRL



guidelines for university library services to undergraduate student. (Draft revision) Retrieved from: [http://www.ala.org/acrl/sites/ala/org.acrl/files/content/standards/undergradute\\_revision\\_draft.pdf](http://www.ala.org/acrl/sites/ala/org.acrl/files/content/standards/undergradute_revision_draft.pdf)

- 18) Association of College and Research libraries, Information Literacy Committee (2012b). Characteristics of programs of information literacy that illustrate best practices: A guideline. Retrieved from: <http://www.ala.org/acrl/standards/characteristics>
- 19) Association of college and Research libraries, Task Force of Media Resources (2012c). Guidelines for media resources in academic Libraries. Retrieved from: <http://www.ala.org/acrl/standards/mediasource>
- 20) Australian and New Zealand Institute for information literacy (2004). Australian and new Zealand information literacy (2nd. ed). Retrieved from: <http://www.caul.edu.au/content/upload/files/infoliteracy/infoliteracy/frmawork.pdf>
- 21) Iannuzzi, P. & Brown, J.M. (2010). ACRL'S standards for libraries in higher education: academic library directors weigh in. College and Research Libraries News, 17 (9), 486-487.
- 22) International Federation of Library Associations and Institutions, Section on Acquisition and Collection development (2001). Guidelines for a collection development policy using the conspectus model. Retrieved from: <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection/publications/gcdp-en.pdf>
- 23) International Federation of Library Associations and Institutions (2003). Guidelines for best practices interlibrary loan document



- delivery. Retrieved from: <http://www.ifla.org/files/assets/docdeldocuments/guidelines-best-practice-ill-dd.en.pdf>
- 24) International Federation of Library Associations and Institutions, Library Building and Equipment Section (2007). Key issues in building design: How to get started in planning a project. Retrieved from: [http://www.ifla.org/files/assets/library\\_building\\_andequipment/pullications/key\\_issues](http://www.ifla.org/files/assets/library_building_andequipment/pullications/key_issues)
- 25) International Federation of Library Associations and Institutions (2008). Gifts for the collections: Guidelines for libraries. Retrieved from: <http://www.ifla.org/files/hg/publications/professionalsreport/112.pdf>
- 26) International Federation of library Associations and Institutions (2009). International Resource sharing and document delivery: Principles and guidelines for procedure. Retrieved from: <http://www.ifla.org/files/assets/docdel/documents/Intemationallevding-en-pdf>
- 27) International organization for Standardization.11219. (2012a). Qualitative conditions and basic statistics for library building: Space, function and design. Geneve : Author.
- 28) International Organization for standardization (2012b). What is a standard? Retrieved from: <http://www.iso.org/home/standards.htm>
- 29) ISO FDIS 11620 (2008), Information and documentation – Library performance indicators.
- 30) Library Web Standards. SCIS web standards. Retrieved from: <http://www.uleth.ca/lib/abouus/wenbstandardspubl>



- 31) Lynch, B.P. (Summer 1982). University library standards. Library Trends, 31, 33-47
- 32) National Institute of Building sciences (2011). Whole building design guide: Academic Library. Retrieved from: <http://www.wbdg.org/design/academiclibrary>
- 33) Philippine Association of Academic and Research Libraries (2011). Standards for academic libraries for 2010. Retrieved from: <http://www.paarlwikispace.com/file/view/2010>. (Draft Proposal)
- 34) Poll, R., te Boekhorst, P. (2007), Measuring quality, performance measurement in libraries. 2nd revised ed., Saur, München, IFLA Publications 127
- 35) U.S. National Institute Of Building Sciences (2011). Whole building design guide: Academic Library. Retrieved from <http://www.wbdg.org/design/academiclibrary>
- 36) what is best Practices(n.d). Retrieved from: <http://www.businessdictionary.com/definision/bestp>.

