

الكفايات المهنية لمدراء مكاتبات كليات جامعة البصرة

م. هاله غالب الناهي

جامعة البصرة ا كلية الادابا قسم المعلومات والمكاتب

الخلاصة :

تهدف الدراسة إلى التعرف على واقع الكفايات المهنية لمدراء المكاتب من وجهة نظر مدراء المكاتب والمكتبيين واهمية الكفايات المهنية لمدراء المكتبة من وجهة نظر المكتبين والمدراء أنفسهم. تتبعث اهمية الدراسة من كونها تركز على الكوادر الادارية التي تتولى مهام حيوية جدا وهي الإشراف على المكاتب في جامعة البصرة والتي لابد لها إن تلبى حاجات المستفيدين ولكي يضطلع هذا الاداري بمهامه على احسن وجه لابد أن يكون أداءه الاداري. وتم استخدام المنهج الوثائقي والمنهج المسحي لقد توصلت الدراسة إلى النتائج الآتية:-

- ١-اغلب المدراء ليس لديهم أي قدرات للعمل المكتبي.
- ٢- اغلب الدورات التي يشاركون بها المدراء في داخل أو خارج القطر لا تضيف لهم أي أهمية. وتوصي الدراسة بتولي المتخصصين منصب مدير للمكتبة (أي الأمين العام)

المقدمة

أن المهمات الملقاة على عاتق المكتبة تبرز الحاجة إلى إدارة فعالة لتيسير أمورها وعلية فمدير المكتبة يجب أن يمتلك كفايات أساسية تساعده في إدارة وتنظيم المكتبة ويرى (Pugh) أن مثل هذه الاداره والتنظيم وبنائة وشكل الجماعة وتماسكها وسلوك الفرد وشخصيته تعمل على تحقيق الأهداف المتوخاة (1). ويورد Stewart إلى أن اللامركزية وتوزيع المسؤولية والجو الديمقراطي وغلبة العوامل الإنسانية في التعامل والإشراف الإداري ترفع من كفاية اداء المدير إلى التيقظ لمتطلبات المستفيدين (٢) كما تزيد إنتاجيتهم ويحسن أداؤهم. كما توفر الكفايات المهنية لدى مديري المكتبات أمر أساسي لحسن تيسير إدارة المكتبة والتي تشمل بمجملها على:-

- ١- تقديم توجيهات وإرشادات ضمن إطار عمل محدد لخدمة المكتبة.
- ٢- العمل على تحسين اداء الموظفين وتوفير الخدمات المكتبية .
- ٣- ضمان التطور الفعال لخدمات المعلومات والمصادر ضمن التخطيط الاكاديمي للجامعة التي تخدمها المكتبة.(٣)
- ٤- تقدير الاحتياجات المستقبلية من المصادر وخدمات المعلومات، وذلك بوضع الخطط الفعالة.
- ٥- المساهمة في اعداد الموظفين والعاملين في المكتبة اعدادا "جيذا" ضمن الخطط الفعالة.
- ٦- العمل على تحقيق الاهداف المتوخاة.
- ٧- تطوير معايير مناسبة للعمل.(٤)

مشكلة الدراسة

تكمن مشكلة الدراسة في محاولة

- التعرف على واقع الكفايات المهنية لمدراء المكتبات بجامعة البصرة.
- معرفة احتياجات المدراء من الكفايات من اجل تقديم افضل الخدمات للمستفيدين.

أهمية الدراسة

تنبعث أهمية الدراسة من كونها تركز على الكوادر الادارية التي تتولى مهام حيوية جدا وهي الإشراف على المكتبات في جامعة البصرة والتي لا بد لها إن تلبي حاجات المستفيدين ولكي يضطلع هذا الاداري بمهامه على احسن وجه لا بد أن يكون أداؤه الإداري، في توفير الكفايات المهنية المتمثلة في المهارات والمعارف والاتجاهات والقيم التي تسهم في تحسين وتطوير العمل المكتبي حيث أن ابرز خاصية لمدير المكتبة الكفاء .امتلاكه الكفايات الإدارية المرتبطة التي تمكنه القيام بدوره في إدارة المكتبة الجامعية. إن التعرف على واقع الكفايات المهنية لدى مدراء المكتبات الجامعية تتضح اهميته في كونه يلتفت إلى قدرات وحاجات المدراء وتركز على الاهداف والعمليات المشتركة التي بها تتشكل هذه الاهداف وان معرفه هذه الأمور هي واحدة من الحلول الفعالة لمشكلة تحديد الافراد الذين يديرون المكتبات الجامعية.

الناهي

بصوره فعاله وتحسين ادؤهم، أن التعرف على واقع الكفايات لدى المدراء يعكس بشكل واقعي مايفعله الاداري حقيقته وما ينبغي أن يفعله طبقاً لأعلى المستويات في مجاله.

هدف الدراسة

تهدف الدراسة إلى

-التعرف على واقع الكفايات المهنية وأهميتها لمدراء المكتبات من وجهة نظر مدراء المكتبات والمكتبيين.

مجتمع الدراسة

تكون مجتمع الدراسة من مدراء المكتبات * الجامعية وامناء المكتبات ** الجامعية

أدوات جمع البيانات

١- تم اعتماد مصادر المعلومات المختلفة المتعلقة بالدراسة

٢- تم عمل استبياناه لجمع المعلومات من مجتمع الدراسة

منهجية الدراسة

تم استخدام المنهج الوثائقي والمنهج المسحي

حدود الدراسة

الحدود المكانية:مكتبات الكليات والمكتبة المركزية بجامعة البصره.

الحدود الموضوعية: الكفايات المهنية لمدراء المكتبات

الحدود الزمانية: ٢٠٠٩-٢٠١٠

مدراء المكتبات(قصدت الدراسة هم من تقع على عاتقهم مسؤولية إدارة المكتبة من التدريسيين)*

**أمناء المكتبات(قصدت الدراسة بالأمناء هم كل من يحمل مؤهل مكتبي ويعمل بالمكتبة

الكفايات المهنية

لقد عرف قاموس ويبستر الكفايات بأنها قدر من الوسائل تكفي لمواجهة ضرورة الحياة بالقدر المتعارف عليه. (٥)

وأورد أيمن بأنه توفر قدر مناسب من الخصائص والمهارات والإمكانات الشخصية لدى الفرد، بحيث يستطيع استخدامها في تحقيق الأهداف المنشودة. (٦)

وقد عرفها whitty بأنها مجموعة من القدرات الإدراكية والمعرفية والإبعاد الاتجاهية والأداء التي يمتلكها. (٧)

أن الإدارة المناط بها في المكتبة لا بد أن تلبّي حاجات بشكل فعال ثم تجري عمليات تقييم الكفاءات المهنية .

بأنها ((تحليل ينشأ عنه وصف لفجوة تقع بين نتائج نظام ما ومخرجات مرغوب فيها لهذا Delmar وعرفها

النظام، ومن ثم ترتيب هذه الفجوات حسب أولويات تعطي اهتماماً خاصاً لها)). (٨)

وقد ورد كوفمان ستة تصنيفات للكفايات المهنية وهي:-(٩)

١- الكفايات المهنية بافتراض شروط معينة وقواعد أساسية لحل المشاكل.
٢- الكفايات المهنية بافتراض صدق أو توظيف الأهداف لمكتبة معينة ومقارنة تحقق الأهداف بمخرجات المكتبة.

٣- الكفايات المهنية بافتراض وسائل وأساليب مسبقة لحل المشكلة.

٤- تحليل الفجوات القائمة بين ما يرغب النظام فيه ومخرجاته بتوظيف وسائل وأساليب مختارة.

٥- تحليل الفجوات القائمة لأهداف موجودة.

٦- تحليل الفجوات للعمليات التي تقوم بها المكتبة حسب المخرجات المرغوب فيها.

وينبغي للمكتبة بإدارتها في الجامعات أن تدار وفق نظام مدروس لتوازي ما هو متوقع منها من خدمة فعالة تشتمل ما يلي (١٠)

١- خدمة المناهج التعليمية في الجامعة.

٢- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في عملية التنقيب والبحث.

٣- مساعدة الطلبة في تقديمهم العلمي.

٤- نشر وتوزيع المعلومات.

٥- خدمة المجتمع المحلي في الأمور المكتبية.

٦- تبادل المعلومات والمواد المكتبية .

٧- نقل التراث الوطني.

٨- تدريب المكتبيين.

تقييم المديرين (١١)

١ - أساليب تقييم المديرين

هناك عدة أساليب لتقييم المديرين ،وذلك بخلاف الأسلوب التقليدي المعروف وهو لقائم على تقييم المدير بواسطة رئيسة المباشر وتمثل أهم هذه الأساليب فيما يلي :-

١ - التقييم بواسطة سلسلة الرؤساء.

أن التقييم الذي يقوم به عدد من الرؤساء هو نفس التقييم الذين يقوم به رئيس واحد ولكن المشكلة تكمن في مدى وجود رؤساء يؤدون التقييم بنفس المستوى.

٢ - تقرير التقييم الملخص

يكون الإجراء الأمثل قيام عضو في إدارة الأفراد بكتابة نتائج هذا التقييم من ملخص التقييم .على شكل وصف تفصيلي لكن مباشر ودقيق للشخص ولإدارة الأفراد وسائلها الخاصة في الحصول على المعلومات المتعلقة بأداء للشخص موضوع التقييم .فقد تتصل إدارة الأفراد برئيسة المباشر لمعرفة الحقائق(١٢)

٣ - التقييم بواسطة زملاء العمل والمرؤوسين

وتمتاز هذه الطريقة بان التقييم يتم بواسطة أشخاص على معرفة تامة بالشخص محل التقييم الا انه يعيب هذا الأسلوب أن الرجال الذين على نفس المستوى الإداري قد يكونوا أصدقاء او خصوما"،وفي الحالتين لن يكون التقييم عادلا" أو منطقيا أو صحيحا".

كما أن عندما يكون التقييم متبادلا"فهناك دائما احتمال عقد الصفقات فيما بين المديرين.كما قد يعمد المرؤوسون إلى الانتقام من رؤسائهم سواء كان لذلك ما يبرره أم لا(١٣)

٤ - التقييم بمعرفة مديري الأفراد من خلال اسئله محدد.

يتم جمع المعلومات في هذه الطريقة شفويا بدلا من الحصول عليها باستخدام نماذج مكتوبة ومن مزاياها انها يكشف عن معلومات محددة ودقيقة عن الشخص المقيم .فالرؤساء يقولون أثناء المحادثة مالا يقولونه كتابة،كما تعطي هذه الطريقة انطبعا لدى الشخص الذي تتم معه المقابلة باهمية العلمية فيتحرى الدقة في حديثه.

٥ - التقييم النفسي

ويتم فيه إجراء مقابلات كثيرة علاوة على إجراء اختيار نفسي للفرد المعني بالتقييم .ثم الحصول على معلومات من الملفات والمصادر الأخرى.

ويحاول خبير علم النفس الصناعي بالقيام بتحليل ذلك للحصول على أهم الصفات الذهنية والعاطفية للشخص المعني بعملية التقييم ،وكذلك دوافعه،ثم يحول كل ذلك إلى صورة للسلوك المتوقع منه ويفيد هذا الأسلوب في حالة اتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية والنقل لأنه يتيح معلومات عن الطريقة المتوقع

أن يتصرف بها الشخص في الوظيفة الجديدة(١٤)

٦ - التقييم الذاتي

أن يجري الرئيس مقابلة تقييم مع المدير المرؤوس والمراد تقييمه
أن يجلس الشخص إلى رئيسة المباشر ويجدد مجموعة من الأهداف لاشهرالسنة التالية او لأي فترة أخرى
مناسبة. وبعد انتهاء هذه الفترة يجري الاثنان مناقشة أخرى يقيم الشخص من خلالها اداء فيما يتعلق
بتحديد الأهداف التي يتم تحديدها مسبقاً ويحاول حل أي مشاكل أصبحت معروفة لدية ثم يحدد
أهدافاً جديدة للفترة التالية.ومن خلال هذه الطريقة يقوم الرئيس بدور المستمع وأحياناً بدور الموجة ولكنة
لايقوم بدور الناقد مطلقاً".

ثانياً معايير التقييم للمدراء

هناك عدداً من المعايير المستخدمة للتقييم نذكر على سبيل المثال لا الحصر الآتي:- (١٥)

- ١-معايير القيام بالوظائف الإدارية.
- ٢-معيار الإدارة بالأهداف والنتائج.
- ٣-المعيار المتعلق بالإنتاجية
- ٤-معياراً لدرجات التي حصل عليها المدير.
- ٥-مقاومة الإدارة من جانب العاملين.

جامعة البصرة*

تأسست جامعة البصرة في الأول من نيسان عام ١٩٦٤. بدئت الدراسة في خمس كليات
(العلوم،الهندسة،الاقتصاد،القانون والآداب)في السنة الدراسية الأولى ١٩٦٤-١٩٦٥ وقبلت ٨١٦ طالبا
وظالبة. خلال السنوات الخمسة والأربعون من عمرها،تطورت الجامعة كثيراً وأصبحت إحدى مراكز
البحث العلمي في العراق

الجامعة لديها الآن ١٤ كلية تحتوي على ٨٣ قسماً ، إضافة الى ذلك فقد اعتمدت الدراسة الى اخذ
المكتبة المركزية بجامعة البصرة كجزء من افراد الدراسة. (١٦)

إجراءات الدراسة :

١-التعرف على واقع الكفايات المهنية لمدراء المكتبات بجامعة البصرة من وجهة نظر أمناء المكتبات
الجامعية.

٢-توزيع استبانته على مدراء المكتبات وأمناء المكتبات الجامعية العاملين في تلك المكتبات في جامعة
البصرة من خلال العام الدراسي ٢٠٠٩-٢٠١٠

٣-تحليل البيانات بالاعتماد على الوسائل الإحصائية.الوسط المرجح والوزن المنوي.

أولاً مجتمع الدراسة وعينتها

تكون المجتمع الكلي (١٣)مديرو(٤٢) من امناءالمكتبات العاملين في جامعات البصرة وقد تم استخدام
العينة الكلية من المدراء البالغ عددهم (١٣)موزعين على مكتبات جامعة البصرة

الناهي

وقد تم استخدام عينة عمدية من أمناء المكتبات وقد راعت الدراسة جانب الخبرة لدى أمناء المكتبات وقد بلغت العينة (٢٧) آذ بلغت العينة الكلية للدراسة (٤٠) والجدول (١) يوضح ذلك:-

الجدول (١) المجتمع الكلي للمدراء وأمناء المكتبات الجامعية في البصرة

ت	المكتبة	المدراء	أمناء المكتبات
1	المكتبة المركزية	1	16
2	الآداب	1	7
3	التربية	1	3
4	الإدارة والاقتصاد	1	6
5	القانون	1	1
6	العلوم	-	-
7	الهندسة	1	3
8	الزراعة	1	1
9	الطب	1	1
10	الطب البيطري	1	1
11	الفنون الجميلة	1	2
12	الدراسات التاريخية	1	-
13	الصيدلة	1	1
14	طب الأسنان	-	-
15	التربية الرياضية	1	-
	المجموع	13	42

عينة الدراسة

الكفايات المهنية لمدراء مكتبات كليات جامعة البصرة

تم اختيار عينة عمدية من مجتمع الدراسة الحالية بلغ (٤٠) وقسموا إلى فئتين مدراء وامناء المكتبات بلغت عينة المدراء (١٣) مدير موزعين حسب مكتبات الكليات و(٢٧) أمين مكتبة موزعين حسب المكتبات الجامعية في البصرة

الجدول (٢)

مجتمع الدراسة موزع على مكتبات جامعة البصرة وحسب الدرجة الوظيفية

ت	المكتبة	المدراء	أمناء المكتبات
1	المكتبة المركزية	1	6
2	الآداب	1	4
3	التربية	1	3
4	الإدارة والاقتصاد	1	4
5	القانون	1	1
6	العلوم	-	-
7	الهندسة	1	3
8	الزراعة	1	1
9	الطب	1	1
10	الطب البيطري	1	1
11	الفنون الجميلة	1	2
12	الصيدلة	1	1
13	الدراسات التاريخية	1	-
14	طب الأسنان	-	-
15	التربية الرياضية	1	-
	المجموع	13	27

أداة الدراسة

تم تصميم أداة الدراسة الحالية وفقاً للخطوات الآتية.-

١- الاعتماد على أدبيات الموضوع ذات العلاقة بالكفايات المهنية. صيغت فقرات الاستبانة في ضوء وتكونت من (٥٨)فقرة توزعت على ثلاث معايير والجدول (٣) يوضح ذلك

الجدول (٣) موزع حسب فقرات المعايير

ت	المعايير	تسلسل الفقرات في المعيار
1	التعامل مع الاخرين	١٦-١
٢	الشخصية	٣٢-١٧
٣	وسائل عمل	٥٨-٣٣

٢- تم احتساب ثبات المقياس بطريقة إعادة الاختبار حيث بلغ معامل الثبات (٠,٨٤)، وهو معامل ثبات مناسب لأداة البحث الحالي

المعالجة الإحصائية

$$١- \text{الوسط المرجح} = \frac{١ \times ٣ + ٢ \times ٢ + ٣ \times ١}{٣} = \text{الوسط المرجح} = ١,٦٦$$

عدد أفراد العينة

حيث ت = ١ = تكرار الاجابه على البديل الاول في سلم المقياس

ت = ٢ = تكرار الاجابه على البديل الثاني

ت = ٣ = تكرار الاجابه على البديل الثالث

$$٢- \text{الوزن المئوي} = \frac{\text{الوسط المرجح} \times ١٠٠}{\text{الوزن المئوي}}$$

اعلى وزن

٣- معامل ارتباط بيرسون

تحليل النتائج

سيتم تحليل النتائج وفقا لما ورد من هدف للدراسة وكالاتي:-

- التعرف على واقع الكفايات المهنية وأهميتها ومدراء المكتبات من وجهة نظر مدراء المكتبات والمكتبيين.

تم تحقيق هدف الدراسة الحالية باستخدام معادلة الوسط المرجح والوزن المئوي لاستجابة أفراد العينة الكلية وسيتم شرح المرتبة العليا والدنيا لفقرات استبانة الدراسة من وجهة نظر المدراء بقدراتهم وتقييمهم من

الكفايات المهنية لمدراء مكتبات كليات جامعة البصرة

قبل أمناء المكتبات الجامعية في مدى قدرة المدراء على هذه الفقرات وما أهميتها بالنسبة للمدراء والمستفيد من وجهة نظر أمناء المكتبات الجامعية وكالاتي:-

الجدول (٤)

استجابة افراد العينة مرتبة تنازليا حسب أوساطها المرجحة وأوزانها المئوية

ت	القدرات الكفايات		القدرة على ممارسة الكفاية				الأهمية النسبية للكفاية		
	رأي المدير بقدراته	رأي الأمناء بقدرات المدير	الوزن	الوسط	الوزن	الوسط	رأي الأمناء بالأهمية	رأي المدير بالأهمية	
	الوزن	الوسط	الوزن	الوسط	الوزن	الوسط	الوزن	الوسط	
	المرجح	المئوي	المرجح	المئوي	المرجح	المئوي	المرجح	المئوي	
1	أيجاد الدافعية لدى الأفراد	86,5	3,46	82,25	3,29	100	4	82,25	3,29
2	القدرة على العمل مع الآخرين	78,75	3,15	35	1,40	94	3,76	98	3,92
3	تحديد مستويات العاملين	78,75	3,15	35	1,40	100	4	100	4
4	بناء معايير تقويم سليمة للعاملين	95	3,8	31,25	1,25	100	4	100	4
5	تحديد الفروق الفردية	82,5	3,3	37,5	1,5	93	3,72	92,5	3,7
6	تحديد معايير مقبولة للسلوك داخل المكتبة	75	3	43,5	1,74	100	4	100	4
7	استخدام المعززات	53,75	2,15	30,5	1,22	25,7	1,03	100	4
8	أشعار الآخرين بالأمن	53,75	2,15	30,5	1,22	100	4	100	4
9	استخدام أسلوب حل المشكلات في الإدارة	53,75	2,15	30	1,2	100	4	100	4
10	تدريب العاملين في المكتبة على مهارات العمل	53,75	2,15	25	1	78,75	3,15	92,5	3,7
11	بناء العلاقات الإنسانية في المكتبة مع العاملين	55	2,2	40,5	1,62	75	3	93,5	3,74
12	اختيار الموظف المناسب	36,5	1,46	10	0,4	100	4	100	4
13	تحديد كفايات العاملين	28,75	1,15	25	1	100	4	100	4
14	تبني برامج تعاونية مع المكتبات	42,5	1,7	32,25	1,29	100	4	100	4

الناهي

								المحلية	
100	4	100	4	32,5	1,3	26,75	1,07	تبني برامج تعاونية مع المكتبات في الخارج	15
100	4	80,75	3,23	25,75	1,03	26,75	1,07	تبني برامج لتطوير قدرات العاملين	16
100	4	96	3,84	55	2,20	94,75	3,79	أدارة الوقت بفاعلية	17
82,25	3,29	100	4	82,25	3,29	86,5	3,46	التعبير الواضح	18
73	2,92	62,5	2,5	80	3,2	78,75	3,15	التعامل مع الآخرين بجدية	19
100	4	100	4	85	3,4	78,75	3,15	أبراز حسن المظهر	20
100	4	75	3	26,75	1,07	53,75	3,7	تقدير وتحمل المسؤولية	21
77,5	3,1	70	2,8	27,5	1,1	87,5	3,5	ضبط النفس	22
93,5	3,74	75	3	57,75	2,31	80,75	3,23	أدارة النقاش في الاجتماعات الدورية	23
90	3,6	75	3	42,5	1,70	75	3	أظهار الاهتمامات المتعددة	24
93,5	3,74	82,5	3,30	77,5	3,1	71	2,84	الحزم إذا لزم الأمر	25
87,5	3,5	67,25	2,69	60	2,4	69	2,76	المرونة في التعامل	26
95,25	3,81	78,75	3,15	38	1,52	67,25	2,69	فهم الآخرين	27
67,5	2,70	88,25	3,53	32,25	1,29	65,25	2,61	التحليل والربط والاستنتاج	28
100	4	100	4	34,25	1,37	92,5	2,38	التراجع عن الخطأ	29
93,5	3,74	75	3	57,75	2,31	80,75	3,23	أدارة النقاش في الاجتماعات الدورية	30
100	4	100	4	30	1,2	55	2,2	اتخاذ القرار الرشيد	31
100	4	100	4	26,75	1,07	53,75	2,15	أيجاد جو الانتماء	32
100	4	100	4	40,5	1,62	92,25	3,69	التعامل مع الموظفين باحترام	33
100	4	100	4	32,25	1,29	90	3,6	الإرشاد في الاستخدام السليم للمكتبة	34
100	4	100	4	32,25	1,29	82,5	3,30	العدالة بالتعامل مع الموظفين	35

الكفايات المهنية لمدراء مكاتب كليات جامعة البصرة

67,5	2,70	88,25	3,53	33,25	1,33	80,75	3,23	تخطيط الأهداف الإدارية	36
100	4	75	3	25	1	78,75	3,15	تحديد المصادر المتاحة	37
100	4	100	4	30	1,2	75	3	التخطيط لتبني التقنية الحديثة	38
100	4	100	4	27,5	1,1	75	3	تنظيم العمل في المكتبة بشكل فعال	39
100	4	100	4	28,5	1,14	75	3	التقويم الذاتي الموضوعي	40
85	3,4	50	2	50	2	67,5	2,7	الملاحظة الذكية والتمييز	41
93,5	3,74	69	2,76	42,5	1,7	65	2,6	الاعتماد على الخبرة السابقة	42
100	4	100	4	25	1	65	2,6	تطوير خدمات المعلومات للمستفيدين	43
100	4	100	4	25	1	62,5	2,5	تبني برامج مناسبة في العمل	44
95	3,8	80	3,2	27,5	1,1	59,5	2,38	تنمية الجوانب الإبداعية	45
100	4	100	4	25,75	1,03	55,75	2,3	تطوير أنموذج عمل	46
100	4	100	4	25	1	55,75	2,23	تعرف وسائل العمل الجيدة	47
85	3,40	73	2,92	67,5	2,7	55	2,2	التكيف مع الظروف الطارئة	48
79,5	3,18	100	4	60	2,4	53,75	2,15	الانسجام مع العاملين	49
99	3,96	75	3	26,75	1,07	53,75	2,15	تحديد الأهداف القريبة والبعيدة	50
100	4	75	3	31,25	1,25	71	2,15	مراجعة النظام	51
97,5	3,9	100	4	25	1	51,5	2,06	التخطيط للحصول على مصادر ضرورية	52
74	2,96	50	2	35	1,4	48	1,92	أيجاد جومن المرح أثناء العمل	53
95,25	3,81	53,75	2,15	32,25	1,29	46	1,84	التعامل مع الآخرين بطريقة ساحرة	54
100	4	100	4	10	0,4	36,5	1,46	اختيار الموظف المناسب	55
100	4	100	4	25	1	32,5	1,30	تقدير ميزانية المكتبة	56
100	4	100	4	29,5	1,18	32,5	1,30	الوقوف على حاجات المكتبة بشكل علمي	57
100	4	94	3,76	25	1	28,75	1,15	التفكير المستقل	58

يتبين من الجدول (٤) ان الفقرة الأولى (أيجاد الدافعية لدى الأفراد) حازت على المرتبة الأولى بوسط مرجح (٣ و٤٦) ووزن مؤوي قدره (٨٦,٥) من قبل المدراء أما أمناء المكتبات فقد حصلوا على وسط مرجح قدره (٣ و٢٩) ووزن مؤوي قدره (٨٢ و٢٥)

اما الاهمية بالنسبة للمدراء فقد حازت على وسط مرجح قدره (٤) ووزن مؤوي قدره (١٠٠) أما أمناء المكتبات فقد حصلوا على وسط مرجح قدره (٣ و٢٩) ووزن مؤوي قدره (٨٢ و٢٥) أي أن الأهمية متقاربة أما القدرة فقد كانت إجابة أمناء المكتبات بعدم قدرة المدراء على ايجاد الدافعية لدى الافراد وذلك لعدم اهتمامهم بالعاملين ومدى استئثار قدراتهم وتحسينها للحصول على اعلى نوع من الخدمات المقدمة للمستفيدين

أما فيما يخص القدرة فقد انحاز المدراء إلى أنفسهم في كيفية تحديد الفروق والمعاملة لكن من وجهة نظر أمناء المكتبات كانت سلبية ويعزى سبب ذلك الى :-

- ١- أن طبيعة عملهم الاداري تحتم عليهم التواجد يوميا في مكاتبهم في اقسامهم العلمي.
- ٢- الاهتمام بالنواحي الإدارية.
- ٣- جهلهم بالإعمال الفنية المكتبية .
- ٤- معظمهم ليس لديهم مؤهل مكتبي
- ٥- اعتماد اغلب المدراء على عناصر غير كفؤة للمراقبة على أمناء المكتبة والإعمال التي يقومون بها.
- ٦- تحديد عمل أمناء المكتبات والاهتمام بالموظفين الآخرين (من غير المؤهلين والكتبة)
- ٧- اغلب المدراء ليس لديهم أي معرفة باحتياجات المستفيدين وعدم الاهتمام بها والتعرف عليها من قبل أمناء المكتبات.
- ٨- اغلب المدراء هم أعضاء هيئة التدريس فليس لديهم وقت كافي للمكتبة ألا الساعات المخصصة للمكتبة واغلب الوقت ينشغلون بتحضير المحاضرات والبحوث لوجودهم بالمكتبة.

أما الفقرة الثانية التي تنص على (تبنى برامج لتطوير قدرات العاملين) التي حازت الى المرتبة الدنيا لمعيار التعامل مع الاخرين

- فقد حصلت القدرة بالنسبة للمدراء على وسط مرجح قدرة (١ و٠٧) ووزن مؤوي قدره (٢٦ و٧٥) وحصل أمناء المكتبات على وسط مرجح قدرة (١ و٠٣) ووزن مؤوي قدره (٢٥ و٧٥) أما الأهمية فقد حصل المدراء على وسط مرجح قدره (٣ و٢٣) ووزن مؤوي قدره (٨٠ و٧٥) أما أمناء المكتبات فقد بلف الوسط المرجح (٤) ووزن مؤوي قدره (١٠٠) اعترف اغلب المدراء بقدراتهم القليلة في تبني برامج لتطوير العاملين وذلك

عدم معرفتهم بالبرامج والتطورات الحديثة في مجال المعلومات والمكتبات وذلك لانهم غير مؤهلين مكتبيا وتوكل اليهم الاعمال الادارية وليس لديهم بالاعمال الفنية
اما أمناء المكتبات فقد حدد قدرات المدراء وعدم الاهتمام بتطوير القدرات وانما المهم هو الالتزام بساعات الدوام الرسمي
ومن ناحية الاهمية فان اغلب المدراء اعتبروا ان العاملين هم المسؤولين عن تطوير قدراتهم بانفسهم وانهم ممكن ان يبعثهم دوات لغرض الترقية وليس للتطوير
في حين اعطى الامناء أهمية كبرى لهذه الفقرة

اما معيار الشخصية فقد حصلت الفقرة التي تنص (أدارة الوقت بفاعلية) فقد كان راي المدراء بقدراتهم فقد حصل على وسط مرجح قدره (٣ و٧٩) ووزن مؤوي قدره (٩٤ و٧٥) اما امناء المكتبات فقد كان رايهم بقدرات المدراء بوسط مرجح قدره (٢ و٢٠) ووزن مؤوي قدره (٥٥)
اما الاهميه فكان راي المدراء بمدى اهمية هذه الفقرة (٣ و٨٤) ووسط مرجح و (٩٦) ووزن مؤوي
اما امناء المكتبات بوسط مرجح (٤) ووزن مؤوي (١٠٠)
فقد اعطى المدراء اهمية كبرى لقدراتهم في اداره الوقت في حين نفى امناء المكتبات بقدرات المدراء على ادارة الوقت وذلك:-

لان اغلب المدراء يعتبرون ادارة المكتبة زيادة نصاب وليس لهم رغبة بالعمل بالمكتبة بجدية وقلة المقدرة على التخطيط السليم
اما الفقرة التي حازت على المرتبة الدنيا بمعيار لشخصيه فكانت (أيجاد جو الانتماء) فقد كان الوسط المرجح للقدرات المدراء بانفسهم (٢ و١٥) ووزن مؤوي (٥٣ و٧٥)
اما امناء المكتبات فكان رايهم بقدرات المدراء بوسط مرجح قدره (١ و٠٧) ووزن مؤوي قدره (٢٦ و٧٥)
وذلك لعدم إشعار العاملين بالرضا من خلال تعامل المدراء وذلك:-
-الشعور بالتعالي وبالتالي يؤدي إلى قلة التشاور مع الأمناء لمعرفة كيفية العمل
قلة الاهتمام بالمشاكل التي تواجه العاملين وعدم المشاركة بحلها حتى وان يكون قادر على ذلك
اما فيما يخص الاهميه فقد اتفق كل من المدراء والأمناء باهمية الفقرة اذ حصل كل منهم على وسط مرجح قدره (٤) ووزن مؤوي قدره (١٠٠)

اما المعيار الثالث الذي يخص وسائل العمل
فقد حصلت الفقرة التي تنص على (التعامل مع الموظفين باحترام) المرتبة العليا
كانت للمدراء راي بقدراتهم فقد حصلوا على وسط مرجح قدره (٣ و٦٩) ووزن مؤوي قدره (٩٢ و٢٥)
وكان راي امناء المكتبات بقدرات المدراء بوسط مرجح قدره (١ و٦٢) ووزن قدره (٤٠ و٥٥)

ويعزوا ذلك ان بعض المدراء يرون الموظفين خاضعين للاوامر لانهم وجدوا للعمل وليس لهم الحق المطالبه او المشاركة باتخاذ القرار وحتى في ابداء الرأي
اما الاهميه فقد اتفق كل من المدراء والامناء باهميه هذه الفقره في العمل المكتبي اذ حصلوا على وسط مرجح قدره (٤) ووزن مؤوي قدره (١٠٠)
اما ألقره التي حازت على المرتبة الدنيا فكانت تتضمن (التفكير المستقل)
فقد بلغت رأي المدراء بقدراتهم على هذه الفقره بوسط مرجح (١٥ و ١) ووزن مؤوي قدره (٧٥ و ٢٨)
اما رأي أمناء المكتبات بالمدراء فيبلغ (١) للوسط المرجح و (٢٥) للوزن المؤوي
اذ يكاد أن يكونوا متفقين في قلة قدرات المدراء على التفكير المستقل للعمل المكتبي ويعزوا ذلك إلى :-
١- اعتراف المدراء بأنهم تدرسيين وغير مؤهلين للاعمال المكتبية
٢- المهام المؤكدة لهم إدارة شؤون المكتبة والعاملين بها
٣- يرغبون في اخذ رأي الأمناء لمعرفة بالأعمال ولكن كبريائهم تحول دون ذلك
اما الاهميه فقد كان الفقره مهمه من وجهة نظر المدراء بوسط مرجح قدره (٧٦ و ٣) ووزن مؤوي (٩٤)
اما امناء المكتبات فقد اعطوا اهمية كبيره لهذه الفقره اذ اعطوا (٤) وسط مرجح و (١٠٠) للوزن المؤوي وهذا يدل على مدى أهميتها باتخاذ القرار

النتائج

لقد توصلت الدراسة إلى النتائج الآتية:-

- ١- اغلب المدراء ليس لديهم أي قدرات للعمل المكتبي.
- ٢- اغلب الدورات التي يشاركون بها المدراء في داخل أو خارج القطر لا تضيف لهم أي أهمية.
- ٣- اعتماد اغلب المدراء على عناصر غير كفؤة للمراقبة على أمناء المكتبة والإعمال التي يقومون بها.
- ٤- اغلب المدراء ليس لديهم أي معرفة باحتياجات المستفيدين وعدم الاهتمام بها والتعرف عليها من قبل أمناء المكتبات.
- ٥- قلة التشاور مع الأمناء لمعرفة كيفية العمل وما هي أهم الخطط المستقبلية للمعلومات وكيفية توفرها للمستفيدين
- ٦- اغلب المدراء ليس لديهم المقدرة على التخطيط السليم .
- ٧- اغلبهم ليس لديهم قناعة بتوفير مصادر المعلومات الالكترونية وإنما توفير (الكتب والدوريات و...الخ) هذا هو الشئ المهم الذي يجب أن توفره المكتبة.
- ٨- استغلال المدراء للدورات ومنع ذهاب المتخصصين للاستفادة ونقل الخبرات للمكتبة لتطويرها وإفادة المستفيدين
- ٩- ليس لديهم القدرة في التعامل مع بعض المشاكل والخاصه بالمستفيدين اذا واجهتها المكتبة.

- ١٠- قدراتهم قليلة لتنظيم العمل في المكتبة بشكل فعال.
- ١١- ضعف قدراتهم الإرشادية في الاستخدام السليم للمكتبة وذلك لعدم معرفتهم لطرق الاستخدام الصحيحة والشعور بالتعالي لطلب العون من المتخصصين.

التوصيات

- لقد توصلت الدراسة إلى عدد من التوصيات وهي:-
- ١- تولي المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات لمنصب مدير للمكتبة (أي الأمين العام)
 - ٢- إدخال المدراء دورات تدريبية وتطويرها لا تقل مدة الدراسة عن ستة أشهر.
 - ٣- ايلاء الدورات التدريبية الداخليه والخارجية الاهميه الكبرى لعكسها للعمل المكتبي ومحاولة ارسال اكثر عدد من الموظفين لكتساب الخبرات.
 - ٤- ضرورة الاهتمام بمصادر المعلومات الالكترونيه.
 - ٥- عقد اللقاءات الدوريه فيما بين ابناء المكتبات لابداء الاراء والمقترحات التي من شأنها تطوير المكتبه الجامعيه.
 - ٦- ضرورة وجود مؤتمر على مستوى القطر خاص بالمكتبيين تركز اغلب محاوره على النهوض بالمكتبات الجامعيه ونحن في ثورة المعلومات والتقنيات.

الهوامش

- 1-pugh,D. modern organization theory psychological. Bulltin.vol.66,no4,2008.p235
- 2- Stewart,Robert&Eastick,Taylor .Library Management .London: Littleton colorade,libraries unlimited,2001.p292

3- willem,L, Arnold& Brown,H.Max. Competency Based curricula Another Perspective Delta publication.-vol. 11,no5.January,2009.p33

٤- محمد احمد الناقه. أعداد المعلم على أساس برامج الكفايات المهنية .القاهرة:مكتبة الانجلو المصرية ، ٢٠٠٧ . ص١٩ ،

5-websters New Collegiate Dictionary ,spring field Masc.- London:G&cmarrian compenecy,1974.p230

-أيمن غريب قطب.حالة تغير الذات وعلاقتها بمركز الضبط المدرك.مجلة علم النفس.ع٣١.٢٠٠٩.٦٢
القاهرة.ص٨-٩

7-whitty,Geoff&willmott Elizabeth.compenecy Based teacher Education: Approaches and issues combridge.Journal of Education .vol 21 2001.p309-318

8-Delamere,trish .Needs assessment ant the problem solving process. Educational Technology systems.vol 12,no4.2003.p337

9-Kaufman,Roger & English w. .Need Assessmerh. New Jersey: Englewood Gliffs,2007.p61

١٠- محمد سويلم. أساسيات الإدارة .-القاهرة:دار المعارف،١٩٩٩. ص٣

بشيرالعلاق.مبادئ الإدارة.-عمان:دار اليازوري،١٩٩٨.ص١٩٢-١١

جاري ديسلر.أساسيات الإدارة.-الرياض:دار المريخ،١٩٩٩.ص١٠-١٢

محمد ماهر حمادة.مدخل إلى علم المكتبات.-بيروت:مؤسسة الرسالة،١٩٩١.ص١٣-١٣

14-kato&Ralf .productivity in Japan .Apractical study . Tokyo:university,2005.p11

15-Abraham Maslow,Chris Agyris and other. A Book of Management Scientists .-New York: Vantage press,2005.p21

16- www.uobasrah.edu.iq

الملحق

الأهمية				القدرة				القدرات/الكفايات	ت
غير مهم	مهم نوعا	مهم	مهم جدا	غير قادر	قادر نوعا	قادر	قادر جدا		

الكفايات المهنية لمدراء مكتبات كليات جامعة البصرة

	ما				ما				
1									أيجاد الدافعية لدى الأفراد
2									القدرة على العمل مع الآخرين
3									تحديد مستويات العاملين
4									بناء معايير تقويم سليمة للعاملين
5									تحديد الفروق الفردية
6									تحديد معايير مقبولة للسلوك داخل المكتبة
7									استخدام المعززات
8									أشعار الآخرين بالأمن
9									استخدام أسلوب حل المشكلات في الإدارة
10									تدريب العاملين في المكتبة على مهارات العمل
11									بناء العلاقات الإنسانية في المكتبة مع العاملين
12									اختيار الموظف المناسب
13									تحديد كفايات العاملين
14									تبني برامج تعاونية مع المكتبات المحلية
15									تبني برامج تعاونية مع المكتبات في الخارج
16									تبني برامج لتطوير قدرات العاملين
17									
18									أدارة الوقت بفاعلية
19									التعبير الواضح
20									التعامل مع الآخرين بجدية
21									أبراز حسن المظهر
22									تقدير وتحمل المسؤولية
23									ضبط النفس
24									أدارة النقاش في الاجتماعات الدورية
25									أظهار الاهتمامات المتعددة

								الحزم إذا لزم الأمر	26
								المرونة في التعامل	27
								فهم الآخرين	28
								التحليل والربط والاستنتاج	29
								التراجع عن الخطأ	30
								أدارة النقاش في الاجتماعات الدورية	31
								اتخاذ القرار الرشيد	32
								أيجاد جو الانتماء	33
								التعامل مع الموظفين باحترام	34
								الإرشاد في الاستخدام السليم للمكتبة	35
								العدالة بالتعامل مع الموظفين	36
								تخطيط الأهداف الإدارية	37
								تحديد المصادر المتاحة	38
								التخطيط لتبني التقنية الحديثة	39
								التقويم الذاتي الموضوعي	40
								الملاحظة الذكية والتمييز	41
								الاعتماد على الخبرة السابقة	42
								تطوير خدمات المعلومات للمستفيدين	43
								تبني برامج مناسبة في العمل	44
								تنمية الجوانب الإبداعية	45
								تطوير أنموذج عمل	46
								تعرف وسائل العمل الجيدة	47
								التكيف مع الظروف الطارئة	48
								الانسجام مع العاملين	49
								تحديد الأهداف القريبة والبعيدة	50
								مراجعة النظام	51
								التخطيط للحصول على مصادر ضرورية	52

								أيجاد جومن المرّح أثناء العمل	53
								التعامل مع الآخرين بطريقة ساحرة	54
								اختيار الموظف المناسب	55
								تقدير ميزانية المكتبة	56
								الوقوف على حاجات المكتبة بشكل علمي	57
								التفكير المستقل	58

Professional competence of the Librarians of the Colleges of Basra University

Abstract

The study aims at knowing the state of the professional competence of the librarians from their own point of view and from the employees'. It is also about the importance of this competence to the librarians, again from their own point of view and from the employees'. The study is important because it deals with

this vital issue that is the supervision on the libraries of the university, which should satisfy the needs of learners. In order to perform his duty well, the librarian should have a good competence. The documental and the surveying methods are used in the study. The results of the study are:

1. Most of the librarians have no competence in their office work.
2. Most of the sessions in which the librarians share inside and outside Iraq are not useful.

The study recommends that only specialized people should take charge of the post of a librarian.