

# المواصفة السودانية للمكتبات الجامعية (دراسة تحليلية)

أ. مشارك - قسم المكتبات والمعلومات - جامعة النيلين

د. عبد الباقي يونس إسماعيل

## المستخلص:

تهدف الدراسة إلى التعرف على عناصر مواصفة المكتبات الجامعية السودانية، والصعوبات التي تعوق تطبيقها في المكتبات الجامعية السودانية، فضلاً عن مساعدة المكتبات الجامعية السودانية للارتقاء بخدماتها وفقاً لمعايير ومؤشرات قياس معتمدة. وتتمثل أهمية الدراسة في أنها تسهم في التعرف على الإنتاج الفكري السوداني في مجال معايير المكتبات الجامعية السودانية وهي من الدراسات القليلة إن لم نقل النادرة في هذا المجال. وقد استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي في التعرف على عناصر المواصفة السودانية للمكتبات الجامعية. كما استخدمت الاستبيان للتعرف على مدى تطبيقها في المكتبات الجامعية السودانية فضلاً عن المقابلة والملاحظة. توصلت الدراسة إلى أن عناصر المواصفة السودانية تمثلت في المبنى، الأثاث، الأجهزة، والموازنة والعاملين وكذلك بناء وتنمية المجموعات وتنظيمها وخدماتها. أما أبرز الصعوبات فقد تمثلت في ضعف الميزانيات وعدم وجود برنامج إعلامي للترويج للمواصفات السودانية. المكتبات الجامعية معايير المكتبات الجامعية المواصفات السودانية.

## Abstract

The study aims to identifying the elements of the standard of the Sudanese university libraries and the difficulties that hinder its application, as well as help the Sudanese university libraries to upgrade their services. The importance of the study is represented in identifying the standards of Sudanese university libraries, and it is one of the few studies, if not rare, in this field. The study used the descriptive and analytical method. The questionnaire was also used to identify the extent of its application in Sudanese university libraries, as well as the interview and observation. The study found that the elements of the Sudanese standard were the building, furniture, equipment, budget and workers, as well as building and developing groups, their organization and services. The most prominent difficulties were weak budgets and the absence of an information program to promote Sudanese specifications.

## University Libraries Sudanese standards

## مقدمة:

المكتبة الجامعية هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف إلى تجميع مصادر المعلومات وتنميتها وتنظيمها واسترجاعها واطاحتها للمستفيدين، وذلك للمساهمة في تحقيق أهداف الجامعة التي تتمثل في البحث العلمي وتأهيل القوى البشرية وحماية التراث الإنساني.

لذلك تسعى المكتبات السودانية لتحقيق جودة الأداء في مختلف أنشطتها وخدماتها من خلال تطبيق المعايير ومؤشرات الأداء المعتمدة، مما يعني أن تطبيق المعايير لم يعد خياراً بل أصبح ضرورة حتمية في سبيل سعيها للاعتماد الأكاديمي الذي يمنحها مكانة متقدمة في تصنيف المؤسسات الأكاديمية. وتأتي هذه الدراسة للتعرف على عناصر المواصفة السودانية للمكتبات الجامعية وإمكانية تطبيقها في المكتبات الجامعية السودانية، من خلال مكتبة جامعة القرآن الكريم وهي تمثل نموذجاً للمكتبات الجامعية التي أنشئت حديثاً ومكتبة جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا وهي مكتبة قديمة فضلاً عن مساعدتها للارتقاء بخدماتها وأنشطتها وفقاً لمعايير ومؤشرات قياس معتمدة.

## مشكلة الدراسة:

المعايير هي مجموعة من القواعد والاشتراطات الموضوعية التي يتم وضعها من قبل الجمعيات المهنية أو هيئات الاعتماد أو من مؤسسات حكومية من أجل قياس وتقويم خدمات المعلومات وذلك لتحقيق مستوى من الجودة تمكن المكتبات الجامعية من المساهمة الفعالة في تحقيق أهداف الجامعة.

لذلك قامت اللجنة الفنية للمكتبات والأرشيف التابعة للهيئة السودانية للمواصفات والمقاييس بإعداد مواصفة المكتبات الجامعية لمساعدتها في الارتقاء بأنشطتها وخدماتها وفقاً لمعايير ومؤشرات قياس معتمدة، إلا أن الباحث لاحظ ضعف إلمام وتطبيق المكتبات الجامعية السودانية لهذه المواصفة، وتتمثل مشكلة الدراسة في الأسئلة الآتية:

1. ما هي عناصر مواصفة المكتبات الجامعية السودانية؟
2. ما هي الصعوبات التي تعوق تطبيقها في مكتبات جامعة القرآن وجامعة السودان؟

## مصطلحات الدراسة المواصفات

بيان دقيق بالاحتياجات الخاصة الواجب الوفاء بها أو الخصائص الأساسية التي يسأل عنها العميل سواء في خدمة أو سلعة ما أو نظام أو عمل.

### المقاييس:

هي مقارنة ممارسات منظمة ما وأداؤها مع ممارسات منظمة أخرى وأدائها وهي تهدف إلى تحديد المعايير أو أفضل الممارسات من أجل تطبيقها عند قياس الأداء وتحسينه، وتهدف عملية القياس إلى تحقيق الجودة من خلال تحديد: ماذا نفعل الآن؟ - كيف نُؤدي هذا العمل؟ - كيف يؤديه الآخرون؟ كيف تُؤدي هذا العمل وفق المقاييس؟ وما الذي يمكن تحسينه؟ وكيف؟

### الدراسات السابقة:

دراسة الخوالدة، الخياط<sup>(1)</sup> تناولت تقييم تطبيق معايير الجودة في كليات جامعة البلقاء والكشف عن الفروق بين توقعات المستخدمين لتقديم الخدمة والخدمة المقدمة فعلياً من حيث التخطيط، العينة، والمعدات والتسهيلات المادية، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي وقد توصلت الدراسة إلى أن أكثر الخدمات المتوقعة من قبل المستخدمين هي حفظ المراجع، أما أقل الخدمات المتوقعة هي المعلومات التي تهتم المستخدمين. وفي دراسة **البداعبه، العوض، الحجي**<sup>(2)</sup> حيث هدفت إلى التعرف على مدى تطبيق معايير ضبط الجودة في المكتبات الأكاديمية بجامعة السلطان قابوس وذلك استناداً على معايير مكتبات التعليم العالي ومؤشرات (دوبي Dube) والصعوبات التي تحد من تطبيق تلك المعايير، استخدمت الاستبيان والمقابلة وتوصلت إلى أن هنالك تطبيق عالي إلى متوسط لمعايير ضبط الجودة في المكتبات الأكاديمية بالجامعة مع وجود صعوبات إدارية ومالية وتقنية ولغوية. وفي دراسة **فتحية**<sup>(3)</sup> هدفت الدراسة إلى الكشف عن معايير بناء وتجهيز المكتبات الجامعية من حيث التخطيط وموقع المكتبة وشكل المبنى وتقسيمات المبنى ومساحات وحدات المكتبة فضلاً عن الهدوء والإضاءة والتكييف والأثاث والأمن وحماية الوثائق. وتوصلت الدراسة إلى أن المكتبة الجامعية تعتبر إحدى المؤسسات الثقافية لذلك يجب تجهيزها عن طريق اختيار المبنى وتزويده بالأثاث والأجهزة. وفي دراسة **الحناوي**<sup>(4)</sup> حيث هدفت إلى التعرف على مفهوم إدارة الجودة الشاملة وتطبيقها بالمكتبات الجامعية مع بناء أداة قياس للتعرف على متطلبات تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية فضلاً عن التوصل لدليل لتطبيق إدارة الجودة الشاملة، وتوصلت الدراسة إلى أن تطبيق إدارة الجودة الشاملة

أصبح ضرورة لمواجهة التحديات. وفي دراسة<sup>(5)</sup> Taylor تناولت الدراسة إمكانية المكتبة الجامعية في الوصول إلى المعايير المطلوبة لأداء مهامها المتمثلة في دعم التدريس والبحث العلمي ويجب أن يتم تجميع المعايير بالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس والباحثين كما يمكن جمعها من خلال المنظمات التي تصدر المعايير.

وفي دراسة فضل كليب<sup>(6)</sup> هدفت الدراسة إلى بيان مدى تطابق المكتبات الجامعية للمعايير الأردنية الصادرة عن وزارة التعليم والبحث العلمي من وجهة نظر مديري المكتبات ورؤساء الأقسام فضلاً عن لفت نظر أصحاب القرار في الجامعات الأردنية إلى أهمية مطابقة المكتبات للمعايير فيما يتعلق بواقع المكتبات والخدمات والنشاطات. وتوصلت إلى أن المكتبات الجامعية تطبق المعايير المعتمدة من وزارة التعليم العالي. وفي دراسة يسرا<sup>(7)</sup> هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع تطبيق الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية السودانية واستخدمت المنهج الوصفي التحليلي، ودراسة الحالة وتوصلت الدراسة إلى عدم جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين بسبب ضعف القوى العاملة والميزانية.

### المكتبة الجامعية

المكتبة الجامعية هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف إلى تجميع مصادر المعلومات وتنميتها وتنظيمها واسترجاعها وتقديمها إلى المستفيدين. حيث تعمل على المساهمة في تحقيق أهداف الجامعة التي تتمثل في البحث العلمي وحماية التراث والفكر الإنساني وتعليم وإعداد قوى بشرية مؤهلة، وذلك من خلال:

1. توفير مجموعات حديثة ومتوازنة وشاملة من مصادر المعلومات.
2. تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص.
3. تقديم خدمات المعلومات لمجتمع المستفيدين (الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الباحثين).

تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصادر خدماتها.<sup>(8)</sup>

### المعايير:

تأتي أهمية المعايير من خلال دور الجامعات في تأهيل أفراد تتوفر فيهم المهارات المطلوبة لسوق العمل، فضلاً عن اللحاق بركب الجامعات المتقدمة في التصنيفات الدولية للجامعات على المستوى الدولي. والمعايير هي مجموعة محددة مسبقاً من القواعد والشروط أو المتطلبات المتعلقة بتعريف المصطلحات. والمعايير هي مجموعة من القواعد والاشتراطات التي تضعها الجمعيات المهنية والهيئات والمؤسسات الحكومية حيث يتم في السودان أن يقوم

المختصون بوضع المعايير تحت إشراف الهيئة السودانية للمواصفات والمعايير وذلك من أجل قياس وتقييم خدمات المكتبات ومجموعاتها والأنشطة والبرامج التي تتوفر على تقديمها. ويعرف دليل السياسات الصادر عن جمعية المكتبات الأمريكية ALA المعايير بأنها «تلك السياسات التي تعرف القيم والأسس المتعلقة بأداء المكتبة، والتي تكون ذات طابع شمولي يغطي نطاق واسع من الأنشطة والبرامج والخدمات التي تقدم في المكتبة وتحدد المؤشرات الكمية والكيفية لكل منها، وتلك تمكن من صوغ الغايات والأهداف التي يطمح إلى تحقيقها على مستوى المهنة والتخصص»<sup>(9)</sup> ويعد المعيار خاصية لها خصائص عامة ومجردة تطبق على محتويات مختلفة، أما المؤشر فهو علامة يمكن ملاحظتها داخل المعيار سواء كمية أو نوعية.

### فئات المعايير:

قسمت اللجنة التي وضعت المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية تحت مظلة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (2013) المعايير إلى فئتين هما<sup>(10)</sup>:

1. معايير موحدة شاملة تغطي معظم جوانب العمل في المكتبات الجامعية، كالإدارة - وتنمية المجموعات والخدمات والمباني والعاملين وغيرها.
  2. معايير موحدة جزئية وهي عبارة عن الخطوط الإرشادية Guide lines والممارسات الفضلى best practices التي تركز على برنامج محدد أو خدمة بعينها. وهناك بعض التجارب الأجنبية في مجال المعايير منها:<sup>(11)</sup>
- 1/ معايير جمعية مكتبات الكليات والمكتبات البحثية، فقد تم تشكيل لجنة مشتركة من جمعية مكتبات الكليات والبحوث وجمعية مكتبات البحوث وصدرت أول معايير للمكتبات الجامعية في أمريكا 1979م بعنوان
- Standards for University Libraries

قد ركزت هذه المعايير على الخدمات إلى جانب المكتبات، وحددت بعض المعايير الكمية والنوعية، وقد تمت مراجعتها وصدرت معايير جديدة 1989م وشملت تحديد الأهداف والأغراض والعوامل التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عند تحديد الأهداف وتشمل [الميزانية ومصادر التمويل - الموارد البشرية - الإدارة - المجموعات - المبنى - الخدمات - التعاون] وكذلك قياس الإنجاز ومعايير التقييم. كما صدرت معايير أخرى في 2011م وشملت تسعة مؤشرات منها الكفاءة المؤسسية والقيم المهنية والدور التعليمي والاكتشاف والمجموعات والمساحة والإدارة والعاملون والعلاقات الخارجية.

2/ معايير الجمعية الفلبينية للمكتبات الأكاديمية والبحثية وقد صدرت في عام 2000م شملت ستة محاور رئيسية منها الإدارة والدعم المادي والمجموعات والعاملون والخدمات والتسهيلات المادية. وصدرت معايير أخرى في 2010م شملت الرؤية والرسالة والأهداف والإدارة والموارد البشرية والموارد المالية والمجموعات والخدمات والتسهيلات والروابط والمشاركة.

أما المعايير الجزئية فقد قام الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها (إفلا) من خلال قسم التزويد وتنمية المجموعات التابع للاتحاد بإصدار خطوط إرشادية تلقي نظرة على سياسة تنمية المكتبات وتتضمن العناصر الآتية:

دواعي وجود سياسة مكتبية لتنمية المكتبات.

الاختيار - التخطيط - العلاقات العامة - التعاون وتشارك المصادر.

عناصر سياسة تنمية المكتبات - تمهيد - عناصر عامة (المصادر - اللغات الأشكال - مصادر التمويل - السياسة) عناصر خاصة. - طرق تقييم المجموعات. - مؤشرات عمق المجموعات. - رموز اللغات. - تطبيق السياسات.

أما بالنسبة للمعايير العربية فقد كان هناك معيار اتحاد الجامعات العربية للمكتبات الجامعية موزعاً ما بين المتطلبات العامة والموارد المالية والبشرية والتجهيزات المتوفرة، وقد اعتبر المعيار كل ما يتعلق بالمكتبة أحد العناصر اللازمة لاتمام الاعتماد مثل: (12)

1. محتويات المكتبة.
2. المؤشرات الكمية المتعلقة بالمكتبة والأجهزة التقنية.
3. أي مجلات محكمة تصدر من المؤسسة عن طريق المكتبة.
4. توفير موارد مادية تساهم في تدعيم المكتبة.
5. توفير المستلزمات التجهيزية للمكتبات الحوسبة.
6. توفير الموارد البشرية كل في تخصصه للعمل في المكتبة.
7. توفير تدريب مستمر على الجودة.
8. توفير المكتبات الحديثة المزودة بمصادر معلومات حديثة مرتبطة بشبكات المعلومات المحلية والعالمية.
9. توفير الأثاث المناسب.

### تطبيق المعايير في المكتبات الجامعية:

هناك عناصر تعد بمثابة ضمانات لنجاح تطبيق المعايير في المكتبات الجامعية منها (13)

1. توفير كافة المتطلبات والإجراءات التي تضمن الالتزام بهذه المعايير بشكل فعلي.
2. تحديد واختيار مؤشرات قياس وتقويم الأداء التي تتلاءم مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة التي تتبعها المكتبة من جهة وضوابط تطبيق هذه المعايير من جهة أخرى.

3. تطبيق مرشحات تقويم أداء سواء إضافية أو أكثر تفصيلاً.
4. الخروج بنواتج out comes بناء على تلك المؤشرات تكون قابلة للقياس الكمي والكيفي وتتمحور حول تلبية احتياجات مجتمع المستخدمين.
5. تحليل ومقارنة البيانات والإحصائيات الخاصة بمختلف الأنشطة والبرامج والخدمات.

### المواصفة السودانية للمكتبة الجامعية:

اشتملت على<sup>(14)</sup>

1. المجال حيث حددت المواصفة أنها تهتم بمطلوبات الجودة بالمكتبات الجامعية من حيث المباني ومكوناتها والأثاث والأجهزة والموازنة، العاملون ثم أنشطة المكتبة (بناء وتنمية المجموعات وتنظيمها وخدمات المعلومات).
2. التعريفات وهي المصطلحات المرتبطة بالمكتبة الجامعية مثل (المباني، الأثاث، الأجهزة، الموازنة، العاملون، اقتناء المجموعات، تنظيم المجموعات، الخدمات).
3. عناصر المواصفة<sup>(15)</sup>

### المبنى:

1. يجب أن تشترك جميع الجهات بالجامعة في وضع خطة مبنى الجامعة (إدارة الجامعة، المستفيدين - المتخصصون في المكتبات الشئون الهندسية).
2. أن يراعي المبنى التغييرات والتطورات التي تحدث في المستقبل.
3. يجب توفير أماكن للخدمات العامة مثل (كافتيريا، حمامات، استراحات، مصليات، مسارج، مواقف انتظار السيارات).
4. يجب توزيع مساحة المكتبة بصورة تتناسب ومطلوبات الخدمة بها.
5. أن يكون مبنى المكتبة يطابق في مواصفاته لمبنى الجامعة من حيث (الحد الأقصى للارتفاع الداخلي، النوافذ، التوصيلات الكهربائية، مواد البناء).
6. في حالة عدم وجود مبنى للمكتبة بالجامعة يجب تخصيص جزء من مبنى الجامعة ليكون مكتبة على أن تتوفر فيه معايير المساحة والإضاءة والتهوية والتبريد.
7. يمكن توسيع مبنى موجود بإضافة أجزاء أو مكاتب مع تطبيق معايير المساحة والإضاءة والتهوية والتبريد.

### موقع المكتبة:

1. حددت المواصفة موقع المبنى بأن يكون متوسطاً لمباني الجامعة مما يسهل الوصول إليه، وأن يقبل التعديل والتطورات المستقبلية.
2. أن يكون اقتصادياً في بنائه وبعيداً عن الضوضاء مع توفير التهوية والإضاءة الطبيعية.
3. أن يكون المبنى مؤمناً وملائماً لطبيعة المجموعات والعاملين والمستفيدين ويتيح الوصول إلى المقتنيات بسهولة ويسر.

4. أن تتقارب مكوناته بعضها البعض وأن لا تتعدى المساحة المشاعة 25% من جملة مساحة المكتبة.

### مكونات المبنى:

يتكون مبنى المكتبة من:

1. الأقسام الإدارية (عميد المكتبة ونائبه، السكرتارية، المكتب التنفيذي).
2. الأقسام الفنية (بناء المجموعات، وتنظيم المجموعات، خدمات المستفيدين، التجليد والصيانة، الإعلام الإلكتروني، ضبط الجودة، التطوير، التدريب التسويقي، صيانة الأجهزة، المخزن).
3. قاعات الخدمات المباشرة (المطالعة، المراجع، الدوريات، المصادر الإلكترونية، المحاضرات، المؤتمرات، التدريب والتعليم المستمر، المواد التعليمية، المتحف).
4. المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام.

### المساحة:

1. يجب أن تستوعب مساحة المكتبة الجامعية (10%) من مجموعة المستفيدين، وأن تكون مساحة القارئ (3.72) متر مربع.
2. أن تخصص (200) متر مربع لمناطق القراءة.

### التهوية والإضاءة:

1. أن يوزع الهواء في جميع أرجاء المبنى بدرجة كثافة مناسبة.
2. يجب وجود جهاز تنقية الهواء من ثاني أكسيد الكربون.
3. يجب استخدام النوافذ التي يمكن فتحها وإغلاقها بإحكام.
4. يجب تجديد الهواء مع تثبيت ضغطه الداخلي عند درجة أقل من درجة ضغط الهواء الخارجي.
5. يجب المواءمة والمزج بين الإضاءة الطبيعية والصناعية بصورة توفر رؤية مريحة للمستفيدين.
6. مفاتيح الإنارة يجب أن تكون في أماكن لا يصل إليها إلا موظفو المكتبة.
7. أن تكون السلالم والممرات مضيئة حتى لا تشكل تهديداً أمنياً.
8. تم في المواصفة تحديد مستوى الإضاءة الصناعية حسب الوحدات الوظيفية للمكتبة .
9. أن تكون درجة الحرارة ما بين (20-22) درجة والرطوبة ما بين (40-45) أما في منطقة المجموعات تكون بين (45% - 55%).
10. مدى الضوضاء المسموح به (20 - 35) ديسيبل أما الإنذار (85) ديسيبل والخطر (90) ديسيبل.

### الأثاثات:

1. أن تصنع الأجزاء التي تلامس المستخدم بطريقة آمنة وأن تكون المواد المستخدمة في التنجيد سهلة الفصل بغرض الصيانة.

2. توفير أرفف مفتوحة بحيث يسع الرف 10-25 مجلد بحجم 60 × 60 سم.
3. طاولات غرف الدراسة الجماعية بحجم 80 × 160 سم وتوسع من 4 - 8 أشخاص.
4. ضرورة وجود المقاعد الثابتة في قاعات المؤتمرات والاجتماعات.
5. أن تكون طاولات القراءة مستطيلة الشكل بحجم 90 × 150 سم.
6. أن تتوفر مقاعد تستوعب ما بين 10% - 25% من المستفيدين الذين تخدمهم المكتبة.
7. أن تتوفر كراسي استرخاء بمنطقة الدوريات بنسبة 25%.
8. أن توفر المقاعد الجلوس السليم للمستفيد من حيث الجلوس العرضي وحيث الأرجل ومسند الظهر.
9. أن تتوفر في المكتبة عربية الكتب وحوامل المجلات والصحف والأطالس والخرائط والدوريات، ومساند الرفوف والسلم المعدني والسبورة الضوئية وذلك للأغراض التعليمية.

### الأجهزة:

1. يجب توفير جهاز حاسوب لكل موظف يتطلب عمله ذلك بملحقاته مع اعتماد نظام حوسبة متكامل لإدارة المكتبة.
2. يجب توفير أجهزة الجرد الآلي بتنظيم الأرفف والترقيم الإلكتروني.
3. يجب توفير أجهزة التأمين والمراقبة (بطاقات ممغنطة، بوابات التزويد، مكتشفات كسر الزجاج، أجهزة الإنذار والإطفاء بما يتناسب ومقتنيات المكتبة).
4. وجود أجهزة اتصال.
5. يجب توفير جهاز حاسوب طرفي لكل مستفيد.
6. توفير أجهزة الإعارة الذاتية وأجهزة لذوي الاحتياجات الخاصة.
7. أجهزة سمعية بصرية، شاشات، أجهزة التخزين الآلي.
8. توفير أجهزة ترجمة ومحادثة وتسهيل الكتابة وبرمجيات التعرف الضوئي التي تحول النص إلى وثائق سمعية.
9. أن تتوفر الخوادم وأجهزة الشبكة الداخلية والخارجية والطابعات والمساحات الضوئية وماكينات التصوير بمواصفات معيارية.

### الموازنة:

1. يجب أن تكون موازنة المكتبة الجامعية من 5% - 10% من موازنة الجامعة السنوية.
2. أن تشمل الموازنة الإيرادات المتاحة فضلاً عن تقديرات النفقات اللازمة لتنفيذ الأنشطة المختلفة.
3. تتمثل أوجه صرف الموازنة في اقتناء أوعية المعلومات وأدوات الضبط

الببليوجرافي والاشترك في خدمة الإنترنت وقواعد المعلومات وشراء الأجهزة وملحقاتها والأدوات المكتبية، وأجهزة المواد السمعية البصرية وآلات التصوير وأجهزة العرض وغيرها من المستلزمات فضلاً عن تأهيل وتدريب العاملين.

## العاملون:

يتحدد عدد العاملين بالمكتبة الجامعية على احتياجات الخدمة الفعلية وعدد المستفيدين فضلاً عن ساعات المكتبة وطبيعة مواردها وحجمها كما تحدد المهام والمؤهلات المطلوبة لكل وظيفة حسب مطلوبات المكتبة وتضم المكتبة الفئات الآتية:

أ. المهنيين، وهم المتخصصون في علوم المكتبات والمعلومات ومنهم عميد المكتبة، نائب عميد المكتبة، رؤساء الأقسام الوظيفية (بناء وتنمية المجموعات، المعالجة الفنية، خدمات المستفيدين). أمناء المكتبات الفرعية، مساعدو أمناء المكتبات، ملازمو المكتبات.  
ب. غير المهنيين، وهم فنيو الحاسوب والاتصالات والمناولون، المحاسبون، السكرتاريا، الإداريون.

يجب أن تكون نسبة المهنيين في المكتبة في حدود 60% من عدد العاملين فضلاً عن أن يكون هناك ستة عاملين لكل (1000) ألف مستفيد

ج. مهام العاملين.

1. عميد المكتبات، يقوم بالتخطيط الإداري والمهني للمكتبة وإعداد الموازنة واختيار الموظفين وتحديد المهام والمسؤوليات المنوطة بهم ومتابعة تنفيذ مهامهم، وإدارة أقسام المكتبة فضلاً عن تحديد الواجبات والمسؤوليات المنوطة بكل وحدة.
2. نائب عميد المكتبات، مساعدة عميد المكتبات في مهامه.
3. رؤساء الأقسام، إدارة الأقسام وإعداد التقارير الإدارية وتقديم الاقتراحات والسياسات لتطوير العمل.
4. أمين المكتبة الفرعية، إدارة المكتبة الفرعية.

## الأنشطة:

1. بناء المجموعات عند بناء وتنمية مجموعات المكتبة الجامعية يجب تحديد أدوات الاختبار (قوائم الناشرين، الببليوجرافيا وغيرها) ولغات المصادر وهذه تعتمد بصورة أساسية على لغة التدريس في الجامعة فضلاً عن حداثة المصادر وصحتها، أشكالها، وتكلفتها، وعدد نسخ العنوان الواحد.
2. يجب إشراك مجتمع المستفيدين في عملية اختيار المصادر والتي يجب أن تعكس احتياجات المستفيدين.
3. يجب وضع سياسة تراعي أهداف المكتبة في ما يخص الإهداء والإيداع والتبادل مع المؤسسات الأخرى.
4. حددت المواصفة الحد الأدنى لإنشاء مكتبة جامعية أن يكون عدد المصادر

- حوالي خمسة عشر ألف عنوان تمثل المراجع الأساسية 5% منها.
5. أن تكون الزيادة السنوية في 2% لمصادر المعلومات الورقية و1% لمصادر المعلومات الإلكترونية.
6. أن يتم الجرد السنوي للمكتبة مع وجود سجل ورقي أو إلكتروني بمصادر المعلومات التالفة والمفقودة وكيفية التعامل معها ومصادر المعلومات المتأخرة وإبلاغ مسئول التزويد.
7. ضرورة وجود سياسة مكتوبة وموثقة ومعتمدة لاستبعاد مصادر المعلومات كما يمكن استغلال إمكانات التصوير المصغر والحفظ الإلكتروني في الاحتفاظ بنسخ من المصادر المستبعدة.
8. أن تكون هنالك سياسة لتحديد مصادر المعلومات التي تتطلب تجليد وصيانة مع اتباع الطرق العلمية في التخزين.

### تنظيم المجموعات:

وهي تضم العمليات الفنية المتمثلة في الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص.

- يجب إعداد سياسة لتنظيم المجموعات يتم فيها تحديد أدوات الضبط الببليوجرافي المستخدمة في الإعداد الفني فضلاً عن تحديد مدى زمني لا يزيد عن ثلاثين يوماً كحد أعلى لإعداد التسجيلات الببليوجرافية وإتاحتها للاستخدام.
1. يجب توفير أدوات العمل الببليوجرافية والاستنادية لكل العاملين.
  2. اعتماد نظام تصنيف وأحدث قوائم رؤوس الموضوعات والقوائم الاستنادية.
  3. اعتماد واستخدام التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي مع متابعة التطورات الحديثة في المجال.
  4. يجب إنتاج الأدوات الاستراتيجية مثل الفهارس والكشافات وأدلة المستخلصات.
  5. وجود قواعد البيانات.
  6. اعتماد نظام آلي تتوفر فيه النظم الفرعية للمجموعات والفهرسة وضبط الدوريات والإعارة وإدارة المجموعات الإلكترونية بما يحقق أهداف المكتبة.

### خدمات المستفيدين:

1. يجب وضع سياسة معتمدة للخدمات تحدد شروط ووسائل تقديمها.
2. يجب تحديد مجتمع المستفيدين.
3. يجب تحديد أنواع خدمات المستفيدين التي تقدمها المكتبة مع تشجيع استخدام المصادر المتاحة على الإنترنت.
4. ضرورة وجود موقع إلكتروني للمكتبة يساهم في عرض خدمات المكتبة.
5. يجب وضع لوائح لخدمة الإعارة توضح عدد الكتب المستعارة من وحدة الإعارة وغرامات التأخير والفقدان والإتلاف.

6. يجب تحديد فئات مستحقي الإعارة مع عدم إغارة الأدلة والموسوعات ودوائر المعارف والتقارير والأطالس والخرائط والرسائل الجامعية والمخطوطات وغيرها من أوعية المعلومات المرجعية والكتب ذات النسخة الواحدة والمتعددة الأجزاء.
7. للمكتبة الحق في استرجاع الكتب المعارة متى ما رأت ذلك.
8. يجوز للمكتبة التي تقدم خدمات الاطلاع الداخلي والتصوير والتي قد تكون مقابل رسم أو مجاناً، كما يمنع تصوير الكتاب أو الدوريات بأكملها.
9. أن تقوم المكتبة بتدريب المستفيدين وذلك للاستفادة من خدماتها والرد على الاستفسارات.
10. أن تقدم المكتبة خدمات البحث في قواعد المعلومات المتاحة من خلال الإنترنت أو الأقراص المدمجة أو الاتصال المباشر.
11. تقديم خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات فضلاً عن خدمات الإعارة بين المكتبات.
12. تقديم خدمات إعداد الببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات وتسويق خدمات المعلومات والرقمنة.

### اشتراطات السلامة:

1. تصميم مخارج الطوارئ بحيث تفتح من الداخل إلى الخارج مع تزويد الممرات بطفايات الحريق وخرائط مياه الإطفاء.
  2. وجود إشارات ترشد إلى أبواب الخروج عند حالة الطوارئ.
  3. توفير نقاط لوضع النفايات ومصدر دائم نظيف لمياه الشرب.
  4. تدريب العاملين بصورة عامة وأفراد الأمن والسلامة بصفة خاصة على استخدام أجهزة مقاومة الحريق.
  5. إلمام العاملين بكل وسائل الاتصال بوحدة الأمن والسلامة.
  6. توفير أنظمة إطفاء تناسب طبيعة الأثاث والأجهزة.
- تلك هي عناصر المواصفة السودانية للمكتبات الجامعية ومن خلالها يمكن ملاحظة الآتي:
1. عرفت المواصفة مصطلحات مقومات خدمات المعلومات بالمكتبات والتي تتمثل في المباني والأثاث والأجهزة فضلاً عن الموازنة والعاملين وكذلك الأنشطة وهي اقتناء المعلومات وتنظيمها وخدماتها.
  2. بالنسبة لمبنى المكتبة أوضحت المواصفة أن المبنى يتم بمشاركة بين جميع الجهات في المكتبة هي إدارة الجامعة، وأمناء المكتبات، فضلاً عن الشؤون الهندسية وهو يشمل مبنى إدارة الجامعة والعمليات الفنية (المعالجة الفنية، بناء المجموعات، خدمات المستفيدين والتجليد والصيانة، بالإضافة إلى قاعات الإطلاع والمراجع والدوريات وكذلك أماكن الخدمات مثل الكافيتريات والحمامات والاستراحات والمصليات والمسرح.

3. ويلاحظ أن المبنى قد خلا من تحديد منطقة المدخل مع أهميتها لأنها تجمع بين وظيفة حصر وتسجيل بيانات المستفيدين عند الدخول للمكتبة وكذلك الرد على استفساراتهم السريعة، وهي المكان الذي يجب أن تتوفر فيه مقاعد للانتظار فضلاً عن أجهزة حواسيب للبحث السريع وأيضاً أماكن لعرض مقتنيات المكتبة الجديدة (الكتب والدوريات).

أما موقع مبني المكتبة فقد حدد في المواصفة أن يكون وسط مباني الجامعة ويسهل الوصول إليه بعيداً عن الضوضاء على أن تقتارب مكوناته إلا أنه يجب الفصل بين أماكن الحركة مثل مناطق الإعارة وخدمات المستفيدين وبين قاعات القراءة ذات الطبيعة الهادئة.

كما تم تحديد مساحة المبنى بحيث تستوعب 10% من المستفيدين وبالتالي بالنظر إلى مواصفات المبنى التي تم تحديدها في المواصفة من حيث مكوناته وموقعه ومساحته

3 / العاملون بالمكتبات الجامعية هم المهنيون المتخصصون في علوم المكتبات والمعلومات وغير المهنيين هم فنيي الحاسوب والاتصالات والكتبة، ويجب أن تكون نسبة المهنيين إلى غير المهنيين (3 : 2) حيث حددت المواصفة نسبتهم، كما حددت تسمياتهم بالنسبة لتسميات وظائف العاملين في المكتبات الجامعية نلاحظ الآتي:

- حددت المواصفة المسؤول الأول للمكتبة بعميد المكتبات أما في بعض قوانين الجامعات في السودان أطلق على المسؤول الأول اسم أمين المكتبة.
- في المكتبات الجامعية التي تستخدم مسمى عميد المكتبات نجدها تستخدم مسمى (أمين مكتبة) ومساعد أمين مكتبة لبقية المتخصصين، أما في المكتبات التي تستخدم مسمى أمين مكتبة نجدها تستخدم مسمى (مساعد أمين مكتبة) لبقية المتخصصين

وهنا يبرز عدم توحيد تسميات الوظائف في المكتبات الجامعية السودانية لذلك يجب حسم الأمر عن طريق اعتماد مسمى المواصفة وهو عميد المكتبات وذلك حتى نستخدم مسمى واحد لكل المتخصصين، فضلاً عن أن مسمى عميد يجعل أمين مكتبة الجامعة في مصاف عمداء الكليات وهو ما يتيح للمكتبة وضع أفضل.

حددت المواصفة عدد العاملين بناءً على عدد المستفيدين ولكن يجب إدخال عوامل أخرى يتم بناءً عليها تحديد عدد العاملين منها حجم المجموعات ونوعية الخدمات التي تقدمها المكتبة.

4 / حددت المواصفة اختيار أوعية المعلومات بتحديد أدوات الاختيار ولغات المصادر وحدائتها مع اشترك المستفيدين في عملية الاختيار إلا أننا نرى تحديد سياسة لاختيار أوعية المعلومات تعتمد على البرامج الدراسية وخطط البحث العلمي في الجامعة وتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة وحجم الميزانيات المرصودة ومساحة المبنى.

أما في ما يخص جرد المجموعات يجب تحديد مدة زمنية لإجراء الجرد وهي غالباً ما تكون ما بين سنة إلى ثلاث سنوات. تناولت المواصفة خدمات المعلومات في المكتبة الجامعية التقليدية والحديثة التي تتمثل في البحث في قواعد المعلومات وخدمات الإنترنت إلا أن هناك الآن الخدمات الرقمية وهي الرد على الاستفسارات عبر قنوات الاتصال، الإذاعة الإلكترونية مع وجود سياسات لتسويق خدمات المعلومات بالمكتبة، وكذلك الموقع الإلكتروني للمكتبة من خلال الإنترنت والذي يشمل شعار المكتبة ومعلومات الاتصال بالمكتبة وصفحة توثيقية بالمكتبة لتشمل روابط ورسالة وأهداف المكتبة وساعات العمل وطرق التواصل ومجموعات المكتبة وأنشطتها وأخبارها وكيفية البحث في الفهارس والسياسات الخاصة بالمجموعات والمعالجة الفنية والخدمات وغيرها.

**تطبيق المواصفة في المكتبات الجامعية السودانية:**  
**مكتبة جامعة القرآن الكريم :-**

تسعى المكتبة إلى مساندة العملية التعليمية والبحث العلمي من خلال تقديم خدمات المعلومات وتيسير الوصول إليها وتتكون من المكتبة المركزية وهي تسع حوالى (500) مستفيد ومكتبة مركز الطالبات وتسع (220) مستفيد ومكتبة المدينة الجامعية وتسع (180) مستفيد مع عدد من المكتبات الفرعية وتشمل أقسام التزويد والإجراءات الفنية والخدمات والرسائل الجامعية وقسم التجليد ويتكون الهيكل الإداري من عميد المكتبات ونائبة بالإضافة إلى الأقسام الوظيفية.<sup>(16)</sup>

### مكتبة جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا:-

في عام 2004 تطورت المكتبة الى عمادة شؤون المكتبات وتتمثل اهدافها في بناء وتنظيم المجموعات وتقديم خدمات المعلومات وهي تتكون من عدد من المكتبات الفرعية موزعة في الكليات وتضم أقساماً إدارية عميد المكتبات ونائبه وأقساماً وظيفية وهي قسم التزويد والفهرسة والتصنيف وخدمات القراء وقسم ادارة قواعد البيانات ووحدة التجليد.<sup>(17)</sup>

### مبنى المكتبة :-

مبنى المكتبة يجب أن تشترك فيه كل الجهات في الجامعة (إدارة الجامعة وأمناء المكتبة والشؤون الهندسية) فضلاً عن توفر أماكن الخدمات. جدول رقم (1) يوضح مدى ملاءمة مبنى المكتبات الجامعية لمعايير المواصفة

1/ مبنى المكتبة					
	%		%		%
هل اشتركت كل الجمعيات بالجامعة في وضع خطة المبنى	لا	×	لا	نعم	
هل تتوفر أماكن للخدمات العامة	أحياناً	×	لا	نعم	
ما هي طبيعة مبنى المكتبة					

1/ مبنى المكتبة					
هل يتوسط مباني الجامعة	نعم	لا	أحياناً	×	
هل يتوفر فيه :- الأمن	نعم	×	لا	أحياناً	
ملائم لطبيعة المجموعات	نعم	×	لا	أحياناً	
ملائم للعاملين والمستفيدين	نعم	×	لا	أحياناً	
الأقسام الإدارية	نعم	×	لا	أحياناً	
الأقسام الفنية	نعم	×	لا	أحياناً	
قاعات الخدمات المباشرة	نعم	لا	أحياناً	×	
هل تستوعب المساحة 01% من مجموعة المستفيدين	نعم	لا	×	أحياناً	

ومن خلال الجدول أعلا نلاحظ أن مباني المكتبات الجامعية في السودان والتي شملتها الدراسة لم تشترك الجهات المعنية في خطة وضع المبنى أما بالنسبة لأماكن الخدمات فتتوفر فيها بعض الخدمات مثل الحمامات والمصليات أما بالنسبة لبقية أماكن الخدمات مثل الكافتيريا والاستراحات والمسارح ومواقف انتظار السيارات فهي أماكن خدمات تتشارك فيها المكتبة مع بقية وحدات الجامعة الأخرى وليس لديها أماكن خدمات خاصة بها. ويعود السبب في ذلك إلى أن مباني المكتبات الجامعية التي شملتها الدراسة هي عبارة عن مبان خصصت للمكتبة وليست مبان تم تخطيطها لتكون مكتبة. أما موقع مبنى المكتبة ففي بعض الجامعات كان متوسطاً لمباني الجامعة وفي بعضها الآخر لم يكن كذلك كما أمن الذين استطلعهم الدراسة أن المبنى آمن لحد ما وأنه ملائم لطبيعة المجموعات والمستفيدين والعاملين. ويرى الباحث أن هذا الأمر نسبي لحد ما خاصة إذا وضعنا في الاعتبار أن المباني غير مخصصة للمكتبة وإنما تم تحويلها لتكون مكتبة. تتكون مباني المكتبات الجامعية التي استطلعها الدراسة من أقسام إدارية (العميد أو أمين المكتبة ونائبه والسكرتاريا وغيرها) وكذلك الأقسام الفنية (بناء وتنمية المجموعات والمعالجة الفنية وخدمات المستفيدين).

أما قاعات الخدمات المباشرة فنجد أن قاعات المطالعة والمصادر الإلكترونية هي أكثر القاعات توفراً في المكتبات عينة الدراسة، أما قاعات المحاضرات والمؤتمرات والتدريب والمواد التعليمية والمتحف فهي غير متوفرة في المكتبات فضلاً عن أنه لا تتوفر معايير المساحة في المكتبات الجامعية وهي سعة (10%) من مجموع المستفيدين.

ونلاحظ أن معظم مباني المكتبات الجامعية السودانية بعيدة عن مواصفات المبنى الذي حددته المواصفة حيث إن كل المباني هي عبارة عن مبان تم تحديدها لتكون مكتبة وليست أصلاً أنشئت مكتبة عليه يجب تحديد مساحة مبنى المكتبة بناء على حجم المقتنيات وعدد المستفيدين والعاملين ونوعية الخدمات التي يجب أن تقدمها المكتبة.

### الأثاث:-

في ما يخص الأثاث ومدى توافره بالمكتبات الجامعية لعينة الدراسة.

جدول رقم (2) يوضح مدى توفر الأثاث بالمكتبات الجامعية

5 / الأثاثات					
		%		%	
الرفوف	نعم	×	لا		أحياناً
الطاولات	نعم	×	لا		أحياناً
المقاعد	نعم	×	لا		أحياناً
عربة الكتب	نعم	×	لا		أحياناً
حوامل المجلات	نعم		لا	×	أحياناً

نلاحظ أن هناك وجوداً للرفوف والطاولات والمقاعد وعربات الكتب فضلاً عن غياب حوامل المجلات. ويلاحظ أن هناك عدم تناسب في أثاثات المكتبة وعدد المستفيدين وكما ذكرت في المبنى أن المكتبات الجامعية عبارة عن مبان محددة فضلاً عن ضعف الميزانية.

### الأجهزة:-

جدول رقم (3) يوضح مدى توفر الاجهزة بالمكتبات الجامعية

6 / الأجهزة					
		%		%	
أجهزة حاسوب	نعم	×	لا		أحياناً
أجهزة جرد آلي	نعم		لا	×	أحياناً
أجهزة تأمين ومراقبة	نعم		لا	×	أحياناً
أجهزة إعاره ذاتية	نعم		لا	×	أحياناً
شاشات عرض	نعم		لا		أحياناً

من خلال هذا الجدول نلاحظ توفر أجهزة الحاسوب في المكتبات عينة الدراسة حيث توجد أجهزة خاصة بالموظفين والأخرى للمستفيدين من خلال المكتبة الإلكترونية. ولكنها لا تتناسب مع أعداد المستفيدين لذلك نجد ان هناك وجوداً لأجهزة الحاسوب وملحقاتها كالطابعات وأجهزة التلفون كأدوات اتصال إلا أن أجهزة الجرد الآلي والترقيم الإلكتروني والبطاقات المغنطة والبوابات الإلكترونية وأجهزة الإعاره الذاتية وأجهزة ذوي الاحتياجات الخاصة فضلاً عن أجهزة المواد السمعية البصرية وشاشات العرض جميعها لا تتوفر في المكتبات الجامعية.

## الموازنة

في ما يخص الموازنة فقد أوضح أمناء المكتبات<sup>(18)</sup> أن هناك ميزانية تخصص للمكتبة من قبل إدارة الجامعة دون تحديد نسبة معينة حيث حددت المواصفة 5 - 10 % من ميزانية الجامعة حيث نجد أن إدارات الجامعات لا تلتزم بالنسبة المخصصة وهي 5-10% من ميزانية المؤسسة حيث ترتبط الميزانية في المكتبة بمواقيت قيام معارض الكتب وتخصص نسبة من ميزانية الجامعة لشراء أوعية المعلومات حيث يخصص الجانب الأكبر منها للكتب أما رواتب العاملين بالمكتبة فهي لا تحسب ضمن ميزانية المكتبة وإنما ضمن ميزانية الجامعة. أما الاشتراك في قواعد البيانات وشراء الأجهزة فهو يتم خارج الموازنة. العاملون تتوفر جميع فئات العاملين في المكتبات الجامعية باستثناء فنيي الحاسوب فيتم الاستعانة بإدارة تقنيات المعلومات وكذلك جميع المكتبات الجامعية عينة الدراسة لها سياسة لتنمية المجموعات وتنظيمها وتقديم خدمات المستفيدين<sup>(19)</sup> أوضح أيضاً أمناء المكتبات أن هناك غياباً لاشتراطات السلامة من حيث مخارج الطوارئ وتدريب العاملين على استخدام أجهزة مقاومة الحريق مع توفر وسائل إطفاء الحرائق.

### صعوبات تطبيق المواصفة

- عدم الإعلام عن المواصفة السودانية للمكتبات الجامعية فضلاً عن عدم نشرها مما يعني أن كثيراً من العاملين في المكتبات الجامعية السودانية لم يكن لديهم علماً بالمواصفة.
- كثير من المكتبات الجامعية السودانية لم تكن مشاريع مكتبات وإنما مبان حورت لتكون مكتبة لذلك من الصعب جداً أن يسعى العاملون في المكتبات للحصول على المواصفة والعمل على تطبيقها لأن المكتبات أصلاً هي مكتبات قائمة بالفعل، خاصة فيما يخص مقومات المكتبة التي تتمثل في المبنى والأجهزة والأثاث وغيرها.
- ضعف الميزانية في معظم المكتبات الجامعية الأمر الذي يجعل القائمين على أمر المكتبة عاجزين عن تغيير واقع المكتبة وفقاً للمعايير العلمية المعروفة، وبالتالي نجدهم لا يسعون للحصول على المواصفة أو التعرف عليها.
- اللجنة الفنية للمكتبات والأرشيف والتي تعمل تحت إدارة الهيئة السودانية للمواصفات والمقاييس ليس لديها برنامج إعلامي للترويج للمواصفات التي تعدها وذلك بسبب سياسات الهيئة التي تمنع نشر مواصفاتها فقط يتم إتاحتها على أساس تجاري.

## الخاتمة

- تناولت الدراسة التعرف على مواصفة المكتبة الجامعية السودانية وصعوبات تطبيقها في المكتبات الجامعية السودانية، وتوصلت الدراسة للآتي:
1. تم تحديد مجال المواصفة بحيث تناولت مطلوبات الجودة بالمكتبة الجامعية من حيث مقومات الخدمة والأنشطة والوظائف التي تقوم بها المكتبة.
  2. تناولت المواصفة مبنى المكتبة الجامعية ومواصفاته، وموقع المكتبة ومكوناته، فضلاً عن مساحته، وكذلك التهوية والإضاءة والضوضاء.
  3. حددت المواصفة مواصفات الأثاث (المقاعد، الطاولات، أرفف الكتب) وأجهزة الحاسوب والمواد السمعية والبصرية ووسائط التخزين وأجهزة الجرد الآلي والترقيم الإلكتروني، مع بيان الأجهزة الخاصة بالعاملين وكذلك المستفيدين، فضلاً عن الأجهزة المشتركة بين المستفيدين والعاملين.
  4. تناولت المواصفة موازنة المكتبة ونسبتها إلى ميزانية الجامعة وأوجه صرفها، وكذلك العاملين وتقسيماتهم ومسمياتهم.
  5. حددت أنشطة المكتبة الجامعية التي تتمثل في بناء تنمية المجموعات وكيفية اختيارها وأدوات الاختيار المستخدمة وطرق الحصول عليها وتنظيم أوعية المعلومات (الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص) وأدوات الضبط الببليوجرافي المستخدمة وكذلك خدمات المعلومات التي يجب أن تقدمها المكتبة الجامعية وطرق تقديمها واشترطات السلامة.
  6. أما أبرز الصعوبات فقد تمثلت في المبنى من حيث أن كثيراً من مباني المكتبات الجامعية هي مباني تم تحويلها لتكون مكتبة، وبالتالي من الصعب تطبيق المواصفة فيما يخص المبنى من حيث الموقع والمساحة ومكوناته.
  7. أيضاً من حيث الأجهزة نجد أن المكتبات الجامعية تتوفر بها أجهزة الحواسيب وملحقاتها مع غياب تام لأجهزة الجرد الآلي والترقيم الإلكتروني والبوابات الإلكترونية وأجهزة ذوي الاحتياجات الخاصة كل ذلك بسبب ضعف الميزانيات.
  8. قوانين الجامعات في السودان بعضها يستخدم مسمى عميد المكتبات وأخرى تستخدم مسمى أمين مكتبة للمسؤول الأول في المكتبة ولكل مبرراته رغم أن المواصفة حددت مسمى عميد المكتبات. كما تم تحديد عدد العاملين بناءً على عدد المستفيدين مع إهمال تام لعدد من العوامل المهمة منها حجم المجموعات ونوعية الخدمات.
  9. عدم وجود برنامج إعلامي للترويج للمواصفات السودانية التي تعدها اللجنة الفنية بسبب سياسة الهيئة السودانية للمواصفات والمقاييس.

وبناءً على نتائج الدراسة فقد أوصت بالآتي:

- أن تعمل الهيئة السودانية للمواصفات والمقاييس بالتعاون مع الجمعية السودانية للمكتبات والمعلومات على نشر المواصفة والترويج لها في الجامعات السودانية.
- أن تتبنى وزارة التعليم العالي ممثلة في الوحدة المسؤولة عن ضبط الجودة والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي هذه المواصفة.
- أن تعمل اللجنة الفنية للمكتبات والأرشيف التابعة للهيئة السودانية للمواصفات والقياس على المراجعة الدورية للمواصفة واتباع سياسة إعلامية للترويج لها.

## المصادر والمراجع

- (1) محمود عبد الخوالدة. تقييم مدى تطبيق معايير إدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية / محمود عبد الله، ماجد محمد الخياط، مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات التربوية والنفسية، مج21، ع1، (2013) ص 501-533.
- (2) شيماء بنت سعود البداعية / معايير ضبط الجودة في المكتبات الأكاديمية / شيماء بنت سعود، علي بن سيف العوض، خلفات بن زهران الحجري.
- (3) - Journal of information studies & technology (dist.) volume 2018. Issue 24 - 1 ص
- (4) ، <http://do1.orh/10.5229/just> ، متاح على
- (5) فتحية قاسم. معايير بناء وتجهيز المكتبات الجامعية / فتحية قاسم؛ ربيحي قاسم، مجلة التراث، جامعة زيان عاشور بالطق، مج19 سبتمبر 2015-. ص 171-185.
- (6) حسن أحمد الحناوي. تطوير مكتبات الجامعات المصرية في ضوء معايير إدارة الجودة الشاملة، / إشراف غادة عبد المنعم، أماني زكريا الرمادي، الإسكندرية، المؤلف 2008. (رسالة دكتوراه). - ص 286
- (7) Taylor., D. Standards Collection develop in an academic library “collection Building vol. 18 No. pp148-152(1999) <https://dor.org>
- (8) فضل جميل كليب. مدى مطابقة المكتبات الجامعية في الأردن / فضل كليب، دجاجة صبري. - مجلة الزرقاء للبحوث والدوريات الإنسانية، مج16، ع1. (2016). - ص 14 - 27
- (9) يسرا حبيب حسن (2016) واقع تطبيق الجودة الشاملة في المكتبات السودانية رسالة ماجستير / إشراف عمر حسن عبد الرحمن. - ص 170
- (10) <http://khartoumspace.uotk.edu/handle/123656789> متاح على

- (11) أحمد بدر. المكتبات الجامعية/أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي، القاهرة: دار غريب، 2001-. ص 31
- (12) - 9 / عبد الله حسين متولى. حتمية الاعتماد على المعايير في المكتبات الجامعية. ص 1 <http://blog.naseej.com> متاح على
- (13) - 10 / شريف كامل شاهين، أسامة السيد محمود، يسرية عبد الحليم زايد. المعيار العربي الموحد للمكتبات الجامعية. جدة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2013-. - ص 15
- (14) - 11 / المرجع السابق نفسه، ص 16 - 29
- (15) - 12 / المرجع السابق نفسه، ص 41
- (16) - 13 / عبدالله حسين , مرجع سبق ذكره، ص 1
- (17) 14/ السودان، الهيئة السودانية للمواصفات والمقاييس. المواصفة السودانية للمكتبات الجامعية. الخرطوم: اللجنة الفنية للإرشيف. 2015. - ص 2
- (18) - 15 / المرجع السابق نفسه، ص 3- 20
- (19) - 16 / يوسف حسن حسين. اثر الادارة الاستراتيجية على أداء المكتبات الجامعية بولاية الخرطوم / اشراف ابوبكر الصديق. الخرطوم : جامعة الخرطوم، 2015 (رسالة دكتوراة). - ص 150- 154
- (20) - 17 / جامعة السودان. عمادة شؤون المكتبات. دليل مكتبات جامعة السودان. الخرطوم : جامعة السودان , 2014. - ص 8- 10
- (21) - 18 / مقابلة مع يوسف حسن. رئيس قسم الدوريات بمكتبة جامعة القرآن الكريم، مارس 2021
- (22) - 19 / مقابلة مع نجاه أحمد محمد. عميد مكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، مارس 2021
- (23) - 20 / نجاه وليم. معايير جودة الأداء في مكتبات مؤسسات التعليم العالي بالسودان، المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بعنوان معايير جودة الأداء في المكتبات

ومراكز المعلومات والأرشيف، تونس: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات 2014. - ص 1\_38

(24) <http://search:mandumah.com> متاح على

(25) الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. مؤشرات اعلم لقياس أداء المكتبات، مجموعه من المؤلفين.

جده 1435. - ص 157 - 234