



دولة ليبيا  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم الخاص

# خطة تطوير مكتبة معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب- مصراته

2020م

حقوق الطبع والنشر محفوظة لصالح معهد الهيثم للعلوم الإدارية  
والمالية والحاسوب- مصراته

خطة تطوير مكتبة

معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية  
والحاسوب - مصراته

## أولاً: مبنى المكتبة:

### يراعى في مبنى المكتبة النقاط التالية:

1. تصميم موقع المكتبة وفق المؤشرات الكمية والنوعية الواردة بدليل ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليم العالي.
2. تصميم المكتبة على أساس استيعاب خطط التوسع ويراعي الزيادة في نسب الطلبة خلال السنوات العشر القادمة.
3. يكون الموقع قريب من القاعات الدراسية والمعامل وبعيد عن الضوضاء والضجيج والمؤثرات التي تشتت ذهن القارئ.
4. الإضاءة والتهوية المناسبة وفقاً للشروط الصحية مع الحذر من الرطوبة وأشعة الشمس التي تؤثر على المراجع والكتب وكامل محتويات المكتبة.
5. الأثاث الخاص بالمكتبة وهناك أنواع أساسية من الأثاث لا يتم الاستغناء عنها وهي رفوف الكتب (الأرفف المفتوحة) والمقاعد والطاولات والخزائن الخاصة بحفظ أنواع معينة من الوثائق مثل الخرائط إن وجدة.
6. تجهيز المبنى بمنظومة حريق وأجهزة إنذار, وتحديد مخارج الطوارئ.

### ثانياً: إدارة المكتبة

#### نصت المادة السادسة من لائحة المعهد على آلية إدارة المكتبة وهي كالتالي :

يتولى إدارة المكتبة أمين المكتبة ويناظر به القيام بالمهام التالية :

1. الإشراف العام على المكتبة وتنظيم العمل بين الموظفين متابعهم في تنفيذ مهامهم.
2. تمثيل المكتبة في كافة الاجتماعات واللجان داخل المعهد.
3. تقديم خدمات الإطلاع والإعارة والنسخ لجميع المستفيدين حسب الشروط المحددة في اللائحة و مساعدة الطلاب على إنجاز أبحاثهم و رسائلهم وتقاريرهم المختلفة.
4. اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالتنسيق مع الكليات والمعاهد وتبادل المعلومات والخدمات المكتبية مع جميع مكاتب .
5. إعداد تقرير بشأن مدى مطابقة المؤشرات الكمية والنوعية الواردة بدليل ضمان الجودة لواقع المكتبة ودراسة الانحرافات وإحالة التقرير إلى مدير مكتب التوثيق والمعلومات.
6. الإشراف على المكتبة الإلكترونية والعمل على تزويدها بالكتب والمراجع الإلكترونية.
7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتبة.
8. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخّل في نطاق اختصاصه.

إن عملية تطوير المكتبة تتطلب متابعة الإدارة ومكتب ضمان الجودة للتقارير الدورية الصادرة عن أمين المكتبة للتعرف على أهم المشاكل التي تواجهه واقتراح الحلول بشأنها

### ثالثاً تحديث المكتبة

إن عملية التحديث تعني تزويد المكتبة بمصادر المعلومات من كتب ومراجع ودوريات مختلفة التي تحتاجها العملية التعليمية بالمعهد وقد تم إعداد خطة دراسية متكاملة لكل من قسم المحاسبة وقسم الإدارة تحتوي على أهم المراجع الخاصة بكل مقرر دراسي و لذلك تتطلب عملية التزويد إتباع ما ورد في المادة السابعة عشر (17) من لائحة المعهد فيما يخص عملية التزويد النقاط التالية:

1. تحديد الكتب والمراجع المطلوبة وفق الخطط الدراسية للبرنامج التعليمي.
  2. متابعة المعارض ودور النشر والحرص على شراء المرجع الجيد بأقل سعر ممكن مع التركيز على جودة الكتاب ويجب تحديد بيانات الكتب بالتفصيل عند طلبها واستلامها من المورد.
  3. يجب أن يراعى عند تزويد المكتبة بالكتب والمراجع متطلبات دليل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
  4. يجب أن لا تزود المكتبة بالمراجع والكتب التي تحتوي على تزيف للحقائق العلمية.
  5. لا يجوز أن تكون بين المراجع والكتب ما يسيء إلى الدين أو الأخلاق الإسلامية.
  6. يجب أن تكون للكتب والمراجع المقتناة لها رقم إيداع قانوني.
- كما أن عملية التحديث لمتطلبات المقررات الدراسية تعتمد كذلك على إشراك أستاذ المقرر فقد تم إعداد نماذج لذلك وهي مرفقة مع الخطة

### رابعاً : المكتبة الإلكترونية

1. تجهيز مكتبة إلكترونية بإضافة أجهزة حاسوب حيث يوجد عدد خمسة (5) حواسيب مخصص لمعمل المكتبة.
2. ربط الأجهزة بشبكة المعلومات الإنترنت للتواصل مع المكتبات العالمية.

### خامساً : الأجهزة المعدات

يجب أن تتوفر في المكتبة الأجهزة المطلوبة لتلبية متطلبات الخطط الدراسية بالمعهد وهي ك

1. الأرفف والخزائن التي تغطي كل الكتب والمراجع الموجودة في المكتبة ويجب أن تكون الأرفف من المفتوح حسب ما تتطلبه المكتبات.
2. جهاز حاسوب خاص بالمنظومة وجهاز خاص بمخزن الكتب.
3. جهاز مسح ضوئي (سكنر).
4. آلت تصوير وطابعة حاسوب.
5. وسائط تخزين.

### سادساً : بيع الكتب

#### يجب على إدارة المعهد

مخصص لبيع الكتب المنهجية لجميع البرامج التي تقدمها؟

#### سابعاً : منظومة المكتبة

توجد منظومة وهي منظومة ذات إمكانيات بحثية بسيطة وتحتاج للتطوير ونعتقد أنه يجب التركيز على النقاط التالية عند الرغبة في تصميم منظومة مكتبة المعهد :

1. تحليل شامل لنظام عمل المكتبة اليدوي ليتم تحويله إلى نظام عمل آلي.
2. اتباع نظام الفهرسة المشار إليه سابقاً.

ر.م	إسم الكتاب	المؤلف	عدد الصفحات	السنة	الطبعة	دار النشر	التخصص	نوع الملف	ملاحظات	رقم التصنيف	كلمات مفتاحية

3. استخدام نظام البحث المتعدد المداخل, (مدخل إسم الكتاب, مدخل إسم المؤلف, مدخل دار النشر, مدخل التخصص).
4. القيام بإجراءات الإعارة وفق اللوائح و إصدار التقارير المختلفة بشأنها مثل تقرير عن الكتب المتأخرة والكتب المستعارة حسب النوع ( مرجع,مجلة,كتاب,دورية)مع بيان عدد النسخ وتقارير عن الأشخاص المتأخرين عن ترجيع الكتب حسب نوعهم (طلبة,موظفين.أعضاء هيئة تدريس,مدرسين) مع بيان عدد مرات التأخير, وتقارير عن سيرة مستعير معين.
5. تأمين المنظومة واستخدام نظام البوابات حسب نوع المستخدم (مدير,,موظف,,طالب) وكذلك اتخاذ إجراءات النسخ الاحتياطي.
6. التعامل مع لغة برمجة متطورة ونظم إدارة قواعد بيانات ممتازة مثل أوراكل.

7. قدرة المنظومة على التعامل مع كل أنظمة ويندوز خاصة الحديثة منها مثل windows8.1.
8. القيام بعملية الجرد الدفترى ليسهل عملية الجرد الفعلي.
9. وجود عدادات فصلية وشهرية وسنوية عن الكتب المستعارة حسب التخصص(الكتب الأكثر طلب) وعدادات بحسب نوع المستعير و مجال تخصصه.

### ثامناً : التدريب

أولاً : خطة التدريب الخاصة: تم تحديد المحاور الأساسية لأهم المتطلبات المعرفية في مجال المكتبات وهي مبينة كالتالي:

ر.م	محاوّر الدوره	نظري	عملي
1.	نظرة عامة عن تاريخ الكتابة والمكتبة (2 نظري ,1 حلقة نقاش)	2	1
2.	أنواع المكتبات ووظائفها (2 نظري ,1 حلقة نقاش)	2	1
3.	مصادر المعلومات (2 نظري ,1 حلقة نقاش)	2	1
4.	الإجراءات الفنية بالمكتبات (4 نظري ,4 حلقة نقاش)	4	4
5.	صلات وعلاقات المكتبة (3 نظري ,2 حلقة نقاش)	3	2
6.	تقنية المعلومات (2 نظري ,1 حلقة نقاش)	2	1
7.	الجودة وعلاقتها بالمكتبة (2 نظري ,1 حلقة نقاش)	2	1
8.	نظم التصنيف والفهرس في المكتبات (تصنيف ديوي العشري)، أنواع الفهرسة الوصفية والموضوعية (4 نظري ,4 حلقة نقاش)	4	4
9.	دراسة عملية على مكتبة المعهد (لائحة المعهد) على ضوء ما تم دراسته (تطبيق عملي " حلقة نقاش " ) (4 نظري ,4 حلقة نقاش)	4	4
10.	مصطلحات وتعريفات مكتبية (2 نظري ,1 حلقة نقاش)	2	1
	<b>المجموع</b>	27	20

ثانياً : الخطة العامة وتشمل :دورات عامة في المجالات التالية:

- **مجال مالي و قانوني:** معرفة قوانين العمل و لوائح العمل بالكامل..
- **مجال الحاسوب:** ويشمل دورات عامة في الحاسوب مثل ICDL.
- **مجال الإدارة :** دورة في أساسيات الإدارة.
- **مجال الأمن والسلامة:** المعرفة العامة بإجراءات و قواعد السلامة.
- **مجال السكرتاريا:** إدارة وتنظيم المكاتب و وتنظيم وأرشفة المحفوظات.
- **مجال اللغات :** العربية (الكتابة والتعبير), اللغة الإنجليزية المستويات الأساسية.
- **مجال التنمية البشرية:** دورة إدارة الوقت , إدارة الذات, مهارات فرق العمل, إدارة الاجتماعات.
- **دورات في مجال الجودة:** آليات التقييم الذاتي، معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

مع ملاحظة أن أي دورة يراد تطبيقها يجب تراعى النقاط التالية :

1. التأكد من قدرة المدرب على التدريب (الابتعاد عن النمط السائد في التدريب أكل عيش).

2. تقييم محتوى المادة التدريبية والمصادر التي يعتمد عليها المدرب من لجنة تطوير المكتبة.
3. يجب أن ترتبط التدريب بالجانب التطبيقي (مدى استفادة المتدرب من المادة عملياً).
4. إعداد شهادات خاصة بالمتدربين و الاعتماد عليها في التقييم السنوي.

### تاسعاً : الجودة

العمل على متابعة بنود ضمان الجودة فيما يخص المؤشرات الكمية والنوعية وإعداد تقرير بشأن مدى مطابقتها لواقع المكتبة، والمؤشرات حسب متطلبات المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية و يمكن الإشارة إليها بالنقاط التالية :

1. توفير مقاعد تستوعب 25% من مجموع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد.
2. تخصيص مساحة (0.80) متراً مربعاً لكل طالب.
3. تخصيص مساحة (4.1) متراً مربعاً لكل 1000 مجلد.
4. توفير مصادر معلومات بواقع (10) مواد لكل طالب.
5. توفير مصادر معلومات بواقع (5) عناوين لكل مقرر.
6. اشتراك المكتبة بخمسة عناوين من الدوريات الورقية الإلكترونية لكل تخصص.
7. تخصيص جهاز حاسوب أو مطرف لكل (200) طالب على ألا يقل عدد الأجهزة عن خمسة أجهزة في المكتبة.
8. تخصيص موظف متخصص لكل (300) طالب.
9. توفير رف واحد لكل (25) مجلد من نوع الأرفف المفتوحة.
10. يتوجب على المعهد توفير مالا يقل عن % 50 من مجموع عناوين الدوريات المطلوبة بصورتها الورقية.

و تجدر الإشارة إلى أن المطابقة لا يمكن أن تتم إلا بعد إعداد التقرير الخاص بالقدرة الإستيعابية للمعهد وتكون المطابقة عن طريق جدول خاص يحتوي على ثلاثة خانات يقارن بين متطلبات الجودة و الوضع المثالي أي القدرة الإستيعابية للمعهد و الوضع الحالي لمعرفة نسبة الإنحراف بشكل دقيق.

### جدول المقارنة

ر.م	متطلب الجودة	القدرة الإستيعابية	الوضع الحالي	ملاحظات
1.	توفير مقاعد تستوعب 25% من مجموع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد			
2.	تخصيص مساحة (0.80) متراً مربعاً لكل طالب			
3.	تخصيص مساحة (4.1) متراً مربعاً لكل 1000 مجلد.			
4.	توفير مصادر معلومات بواقع (10) مواد لكل طالب.			
5.	توفير مصادر معلومات بواقع (5) عناوين لكل مقرر			
6.	اشتراك المكتبة بخمسة عناوين من الدوريات الورقية الإلكترونية لكل تخصص			
7.	تخصيص جهاز حاسوب أو مطرف لكل (200) طالب على ألا يقل عدد الأجهزة عن خمسة أجهزة في المكتبة.			
8.	تخصيص موظف متخصص لكل (300) طالب.			
9.	توفير رف واحد لكل (25) مجلد من نوع الأرفف المفتوحة.			
10.	يتوجب على المعهد توفير مالا يقل عن % 50 من مجموع عناوين الدوريات المطلوبة بصورتها الورقية.			

# النماذج الملحقة





## نموذج تحديث مقرر دراسي

اسم المقرر ----- نوع المقرر (نظري/عملي/نظري وعملي) -----

الوعاء الزمني للمقرر (عدد الساعات) : ----- (نظري), ----- (عملي).

### التغييرات المقترحة لتحديث المقرر الدراسي

مفردات تم حذفها	مبّر الحذف

مفردات تم إضافتها	مبّر الإضافة	عدد الساعات

مفردات تم إعادة ترتيبها

البند	مبّر إعادة الترتيب	عدد الساعات

مفردات تم تغيير وعائها الزمني

البند	مبّر تغيير الوعاء الزمني	التغيير المقترح للوعاء الزمني (بالساعة)	
		زيادة	نقص

مراجع مقترحة للمقرر

اسم الكتاب	المؤلف	دار النشر	السنة	الطبعة	نوع المرجع أساسي / ثانوي	نوع الكتاب ورقي/إلكتروني

اسم أستاذ المقرر : .....

التاريخ: ..... / ..... / 20..... م التوقيع: .....

اعتماد رئيس القسم



ليبيا  
وزارة التعليم العالي  
إدارة التعليم الخاص  
معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب/ مصراته

نموذج تحديث مراجع المقررات الدراسية

القسم: -----

اسم المقرر ----- الوعاء الزمني للمقرر (عدد الساعات) : ----- (نظري)، ----- (عملي).

ت	اسم الكتاب	المؤلف	السنة	الطبعة	دار النشر	نوع المرجع أساسي /ثانوي	نوع الكتاب ورقي، إلكتروني
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

اسم أستاذ المقرر: .....

التاريخ: ..... /...../..... م 20....

التوقيع: .....

اعتماد رئيس القسم

.....