القوانين والضوابط والتعليمات الرئيسة التي تدخل ضمن نطاق عمل التشكيل

تعليمات المكتبات الجامعية (رقم (92) لسنة * 1995)

المادة -1-

يقصـــد بالمكتبات الجامعية ؛ المكتبات المركزية في الجامعات ومكتبات الكليات ومكتبات المعاهد الفنية ومكتبات مراكز البحث العلمي ومكتبة المركز القومي للحاسبات الإلكترونية .

المادة-2-

أ- تؤسس في كل جامعة مكتبة مركزية واحدة ترتبط برئيس الجامعة .

ب- تؤسس في كل كلية ومعهد من معاهد هيئة المعاهد الفنية مكتبة ترتبط بعميد الكلية أو المعهد .

ج- تؤسس في المركز القومي للحاسبات الإلكترونية مكتبة ترتبط بمدير عام المركز.

المادة – 3 –

تهدف المكتبات الجامعية الى خدمة برامج وسياسات التعليم العالي والبحث العلمي وتسهم بنهوض المجتمع علمياً وثقافياً.

المادة -4-

أ- تتولى المكتبات المركزية ما يلي :

أولاً- توفير مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها وموضوعاتها المختلفة وفق معايير ومواصفات معتمدة لهذا الغرض بما يؤمن سد احتياجات المستفيدين .

ثانياً– تنظم مصـادر المعلومات تنظيماً علمياً وخزنها بما يكفل الوصـول اليها بالسـرعة والدقة والسـهولة ويضمن سلامتها والمحافظة عليها .

ثالثاً– تقديم خدمات المكتبات والمعلومات للمستفيدين وفق الأساليب العلمية .

رابعاً– تنشيط الإفادة من مصـادر وخدمات المكتبات والمعلومات التي تقدمها المكتبة من خلال التعريف بها ، وتسهيل سبل الوصول اليها .

خامساً – تدريب وإرشاد المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة والإفادة من مصادر وخدمات المعلومات فيها من خلال أعداد البرامج المناسبة للتدريب والإرشاد .

سادساً– الأشراف الفني على مكتبات الكليات ومكتبات المعاهد المرتبطة بالجامعة ومكتبات المراكز بما يؤمن مركزية الإجراءات الفنية ولا مركزية الإدارة والخدمات .

سابعاً– تقديم الاستشارات الفنية في مجال المكتبات والمعلومات الى من يحتاجها من الجهات والأفراد .

ثامناً – تنظيم الدورات التدريبية في ميدان المكتبات والمعلومات ضمن أطار برامج التعليم المستمر .

تاسعاً- التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه بما يحقق المنافع المتبادلة في الإجراءات والخدمات المكتبية .

عاشراً – تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية والمشاركة في مثل هذه النشاطات التي تنظمها جهات أخرى .

حادي عشر – أعداد الدراسات والبحوث في ميدان المكتبات والمعلومات وإصدار النشرات والكشافات والمستخلصات والأدلة وقوائم المؤلفات وغيرها من الأشكال التي تخدم المكتبة والمستفيدين .

ثاني عشر – إقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض التي تقيمها جهات أخرى .

ب- تتولى مكتبات الكليات والمعاهد والمراكز ما يأتي :-

أولاً – بناء مجموعة مكتبية ذات صلة بالاختصاصات العلمية للكلية أو المعهد أو المركز بما يؤمن سد احتياجات المستفيدين من الكلية .

ثانياً – تقديم خدمات المكتبات والمعلومات المقننة الى المستفيدين منها.

ثالثاً – خزن مصادر المعلومات وترتيبها وفق القواعد والمعايير المعتمدة في المكتبات الجامعية بما يضمن دقة التنظيم وسرعة الاسترجاع .

رابعا – التعاون مع المكتبات الأخرى .

خامساً – تدريب وإرشاد المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة والإفادة من مصادر المعلومات والخدمات فيها .

المادة – 5-

يدير المكتبة المركزية في الجامعة موظف مختص في علم المعلومات والمكتبات من حملة شهادة الماجستير أو الدكتوراه من أعضاء الهيئة التدريسية بمرتبة مدرس في الاقل ويسمى ب (أمين عام المكتبة المركزية) يعاونه عدد من أمناء المكتبة والإداريين والفنيين ، ويتولى ما يأتي :-

أ- إدارة المكتبة وأعداد السياسات والتعليمات والقواعد الخاصة بضمان الاستخدام الأمثل للمكتبة .

ب- اختيار وترشيح الموظفين الذين يتولون أداء العمل في المكتبات .

ج- التوصية الى رئيس الجامعة بترقية منتسبي المكتبة المركزية من أعضاء الهيئة التدريسية .

د- الأشراف على تطوير الإجراءات الفنية والخدمات في المكتبات المرتبطة بالجامعات كافة .

هـ- تمثيل المكتبة المركزية أمام الجهات ذات العلاقة .

و- أعداد التقارير عن أعمال ومنجزات المكتبة وتقديمها الى رئيس الجامعة .

ز- أعداد الموازنة السنوية للمكتبة ومتابعة تنفيذها .

ح- تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوزارة والجامعة المتعلقة بأعمال المكتبة .

ط- توزيع الأعمال على شعب المكتبة ووحداتها والأشراف على تنفيذها .

ي- إصدار الأوامر الخاصة بتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية للمكتبة .

ك- إيفاد موظفي المكتبة لأغراض رسـمية داخل العراق والتوصـية الى رئيس الجامعة بإيفادهم الى خارج العراق .

ل- التوصية بترشيح موظفي المكتبة للبعثات و الزمالات والإجازات الدراسية داخل العراق وخارجه .

م- تقويم أداء موظفي المكتبة .

المادة -6-

تتألف المكتبة المركزية من الشعب الأتية :

أ- شـعبة الإجراءات الفنية : وتختص بالأعداد الفني لمصـادر المعلومات من اختيار واقتناء ومعالجة فنية وخزن ويرأسها موظف من حملة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات في الاقل وتضم الوحدات الأتية :

أولاً- وحدة التزويد.

ثانياً- وحدة الفهرسة والتصنيف .

ثالثاً- وحدة التبادل والإهداء .

رابعاً – وحدة صيانة المجموعات المكتبية .

ب- شـعبة خدمات المسـتفيدين : وتختص بتقديم خدمات المكتبات والمعلومات التي تحقق الاسـتخدام الأمثل لمصـادر المعلومات وسـد حاجات المسـتفيدين من المعلومات ويرأسـها موظف من حملة الماجسـتير في علم المكتبات والمعلومات في الاقل وتضم الوحدات الأتية :

أولاً- وحدة الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

ثانياً- وحدة الدوريات .

ثالثاً- وحدة المراجع .

رابعاً – وحدة الرسائل السمعية والبصرية .

خامساً- وحدة المجموعات الخاصة .

سادساً- وحدة الطبع والاستنساخ .

سابعاً- وحدة المعلومات .

ج- شـــعبة النظم الألية : وتختص بكل ما يتعلق باســـتخدام تقنية المعلومات والاتصـــالات في الإجراءات والخدمات المكتبية ويرأســـها موظف من حملة الماجســـتير في علم المكتبات والمعلومات في الاقل وتضـــم الوحدات الأتية :

د- شـــعبة التعليم المســـتمر وتختص بأعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات أثناء الخدمة ويرأسها موظف من حملة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات.

هـ ـ شعبة الشؤون الإدارية وتختص بإدارة شؤون الموظفين والحسابات والخدمات الإدارية والعلاقات العامة والأعلام ويرأسها موظف من خريجي كلية القانون أو الإدارة والاقتصاد في الاقل . وتضم الوحدات الأتية :-

أولاً- وحدة الأفراد.

ثانياً- وحدة الحسابات .

ثالثاً- وحدة العلاقات العامة والأعلام .

رابعاً – وحدة الخدمات .

المادة – 7-

يتولى مســؤولية كل وحدة من الوحدات المنصــوص عليها في المادة (6) من هذه التعليمات موظف من حملة شـــهادة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات في الاقل عدا وحدات شـــعبة الشـــؤون الإدارية والمالية فيتولى مسؤولية كل منها موظف من خريجي كلية القانون أو الإدارة والاقتصاد .

المادة -8 –

يتولى إدارة مكتبة الكلية أو المعهد أو المركز موظف مختص في علم المكتبات والمعلومات من أعضـــاء الهيئة التدريسـية بمرتبة مدرس مسـاعد في الاقل ويسـمى بـــــ (مدير المكتبة) يعاونه عدد من أمناء المكتبة والإداريين والفنيين ويتولى ما يأتي :

أ- إدارة المكتبة بما يضمن حسن سير العمل .

ب- أعداد التقارير عن عمل المكتبة و تقديمها الى عميد الكلية أو عميد المعهد أو مدير المركز .

ج- توزيع الأعمال على موظفي وحدات المكتبة والأشراف على تنفيذها .

د- تقديم المقترحات لتطوير عمل المكتبة .

هـ – تمثيل المكتبة أمام الجهات ذات العلاقة .

و- تنفيذ القرارات المتعلقة بأعمال المكتبة .

ز- التوصية بترشيح موظفي المكتبة الى البعثات والزمالات والإجازات الدراسية داخل العراق وخارجه .

ح- التوصية بإيفاد موظفي المكتبة لأغراض رسمية .

ط- تقويم أداء موظفي المكتبة .

المادة – 9 –

أ- تتألف مكتبة الكلية أو المعهد أو المركز من الوحدات الأتية .

أولاً- وحدة الإدارة.

ثانياً- وحدة الإجراءات الفنية .

ثالثاً- وحدة الإعارة .

رابعاً – وحدة المراجع.

خامساً- وحدة الدوريات .

سادساً – وحدة النظم الآلية .

سابعاً – وحدة الطبع والاستنساخ.

ب- يتولى مسؤولية كل وحدة من الوحدات المنصوص عليها في (أ) من هذه المادة موظف من حملة شهادة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات في الاقل باستثناء الفقرة (أولاً) (أ) من هذه المادة فيتولى مسؤوليتها موظف من حملة شهادة الدبلوم الفني في الاقل .

الماد – 10-

أ- يخصص لكل مكتبة جامعية مبنى تتوافر فيه الإمكانات لحفظ مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة وللمطالعة والدراسة والبحث وتتوافر فيه الشروط الصحية والتربوية من حيث التهوية والإضاءة والتدفئة والتبريد والفضاءات اللازمة لتسهيل حركة الموظفين والمستفيدين .

ب- تجهز المكتبة الجامعية بالأثاث واللوازم المكتبية المطلوبة وتقنيات المعلومات والاتصالات التي تؤمن سير العمل فيها بالمستوى المطلوب .

ج- تخصص لكل مكتبة جامعية موازنة ضمن موازنة الجامعة أو الكلية أو المعهد أو المركز .

المادة -11-

يتم وضع خطط لتطوير المكتبات الجامعية ضمن خطط الوزارة وتحدد أغراض وسبل التطوير وتحقيق الكفاية لنشاطاتها بما يكفل تحقيق أهدافها .

المادة – 12-

تشكل في مركز الوزارة لجنة للمكتبات تتولى النظر في شؤون المكتبات الجامعية ومتابعتها .

المادة -13-

تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

* الوقائع العراقية – العدد 3571 في 1995/7/10، ص 206-209