



مشروع لائحة

مكتبة الأمانة العامة لجامعة الدول العربية

الباب الأول: الغرض والأهداف والمهام الأساسية

أ - الغرض من المكتبة:

المساعدة على تحقيق أهداف الأمانة العامة لجامعة الدول العربية من خلال:

- جمع وحفظ وتوثيق وترميز وثنائق الجامعة ومطبوعاتها في الشؤون السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها.
- جمع وحفظ وتوثيق ونكشيف وتصنيف الكتب والمراجع والدوريات والمطبوعات والسجلات، لا سيما ما يتصل منها بشؤون الشرق الأوسط والحضارتين العربية والشرقية. وكذلك ما يتصل بقارتي افريقيا وآسيا وأعمال الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة.
- تيسير الاستفادة من مقتنيات المكتبة لموظفي الأمانة العامة ومندوبي الدول الأعضاء في مجالس الجامعة ولجانها وهيئاتها ومؤسسات ومنظمات العمل العربي المشترك وغيرهم من الباحثين المعنيين بالشؤون العربية.

ب - الأهداف:

- توفير المعلومات التي تساعد جامعة الدول العربية وأعضائها ومنظماتها المتخصصة على تحقيق أهدافها وتنفيذ خططها التنموية في إطار العمل العربي المشترك.
- بناء مركز معلومات عربي قومي على درجة عالية من التطور الفني والتقني يستخدم النظم والأجهزة الحديثة، بحيث يكون قادراً على الاستفادة القصوى من قواعد البيانات وشبكات المعلومات الإقليمية والعالمية والتعاون معها فيعمل كبوتقة تتجمع فيها الخبرات المكتسبة محلياً وعربياً ودولياً، ويساهم في تقنين النظم وأساليب العمل على مستوى العالم العربي، لا سيما فيما يتعلق باستخدام اللغة العربية في الأجهزة الحديثة لتخزين الوثائق والمعلومات واسترجاعها.
- تعميق وتوسيع مجالات التعاون والتنسيق فيما بين مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات العربية وبينها وبين مراكز نظم المعلومات الإقليمية والدولية، بهدف تنمية البنية الأساسية



لأجهزة تداول المعلومات والمعرفة في المنطقة العربية، لتحقيق الاستفادة القصوى مما يتوفر في الوطن العربي من معلومات ولكي تصبح الأمة العربية منتجة للمعلومات لا مستهلكة لها فقط.

ج - المهام الأساسية:

- الجمع الشامل والمعالجة الكاملة لوثائق جامعة الدول العربية، وعلى وجه الخصوص ووثائق مؤتمرات القمة ومجلس الجامعة والمجالس الوزارية المتخصصة واللجان الدائمة، بالإضافة إلى الوثائق الأساسية للمنظمات العربية المتخصصة.
- المعالجة الفنية لأوعية المعلومات بأشكالها وفئاتها المختلفة المجمعة من مصادرها العربية والعالمية، وإعداد قواعد للبيانات الببليوغرافية وغير الببليوغرافية.
- تقديم خدمات التهيئة والتدريب لتنمية الكوادر الفنية في مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات العربية بالتعاون مع المنظمات الدولية والاقليمية المتخصصة.
- إتاحة البيانات والمعلومات للمستخدمين وفق اهتماماتهم وطلباتهم عن طريق توفير خدمات البحث المباشر بقواعد البيانات الداخلية.
- إنشاء مكتبة إلكترونية تقدم خدماتها للمستخدمين تطلق على شبكة الإنترنت لتسهيل إسترجاع المعلومات على الخط المباشر.

الباب الثاني: الهيكل التنظيمي للمكتبة

أ- التبعية الإدارية:

تتبع مكتبة الأمانة العامة إدارياً إدارة المعلومات والتوثيق والترجمة المنبثقة من قطاع الإعلام والاتصال.

ب- القائمون على المكتبة:

- مدير المكتبة (مدير إدارة المعلومات والتوثيق والترجمة)
- موظفو وحدة التزويد وتنمية المقتنيات
- موظفو وحدة المعالجة الفنية
- موظفو وحدة خدمات المعلومات



ج- مهام ومسؤوليات الأفراد:

مدير المكتبة:

- وضع الخطط التنموية والسياسات العامة للمكتبة.
- الاعتماد والموافقة على سياسات وخطط العمل التنفيذية الخاصة بالوحدات.
- وضع برامج التعاون مع المنظمات والهيئات والجمعيات الدولية والعربية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات لتنفيذ خطة تطوير وتحديث المكتبة .
- وضع الموازنة المالية السنوية المطلوبة لتنفيذ أنشطة المكتبة والعمل على اعتمادها وتوفيرها ومتابعة تنفيذها بتقديم التقارير المالية اللازمة.
- الإشراف الفني والإداري على تنفيذ الأنشطة المختلفة وتنسيق العمل وتوجيه المرؤوسين وإصدار التعليمات اللازمة لسير العمل وعقد الاجتماعات الدورية لمناقشة ومعالجة المشكلات التي تواجه التنفيذ .
- تقييم أداء موظفي المكتبة والترشيح للدورات التدريبية والمشاركات في الندوات والمؤتمرات والمعارض العربية والدولية.
- الاشتراك في الاجتماعات التي تعقدها الأمانة العامة بالجامعة وتمثيل الجامعة في المؤتمرات الدولية والعمل على تدعيم الاتصالات والعلاقات مع الجهات العربية والدولية العاملة في مجال المكتبات والتوثيق والمعلومات.

وحدة التزويد وتنمية المقتنيات:

- تحديد مصادر وأدوات اقتناء أوعية المعلومات من فهارس الناشرين وقوائم المطبوعات والكشافات ومعارض الكتب وبيبلوغرافيات بنوك المعلومات العالمية ونشرات المعلومات وغير ذلك من أدوات ومصادر الاقتناء والمتابعة المستمرة لما يصدر عالمياً وعربياً في المجالات التي تدخل جيز إهتمامات الأمانة العامة.
- التنسيق مع إدارات الأمانة العامة لتحديد أولوياتهم في اقتناءه المواد المختلفة من أوعية المعلومات.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالشراء والاشتراكات للحصول على أوعية المعلومات وفق الميزانيات والأولويات المقررة لذلك ومتابعة تنفيذ هذه الإجراءات .
- متابعة انتظام ورود الدوريات التي تشترك فيها المكتبة.
- استلام وفرز وتسجيل الدوريات والصحف والمجلات.
- مراجعة ومطابقة فواتير الموردين مع ما يتم استلامه.



- الاهتمام بالصلات مع المكتبة ومراكز المعلومات والمكتبات العامة والمتخصصة والمنظمات والمؤسسات والهيئات الحكومية والخاصة العربية والأجنبية وتنظيم علاقات التبادل معها ومجالاته وذلك في إطار إهتمامات الأمانة العامة.
- إعداد قوائم بعناوين أوعية المعلومات التي تتبادلها المكتبة مع المكتبات المناظرة.
- متابعة الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والدراسات والبحوث التي تنظمها إدارات الأمانة العامة / الوحدات والعمل على الحصول على الوثائق الخاصة بها وفرزها واستكمالها عند الحاجة .
- متابعة تنفيذ قرار ضرورة إيداع وثائق إدارات الأمانة العامة / الوحدات بالمكتبة كجهة إيداع .
- التسجيل المنتظم لكل ما يرد للمركز من أوعية معلومات سواء عن طريق الشراء أو الاشتراكات أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع أو التي ترد من بعثات الجامعة في الخارج .
- إدخال البيانات المادية لأوعية المعلومات التي ترد للمكتبة في قواعد البيانات الببليوغرافية الداخلية.

وحدة المعالجة الفنية:

- الفهرسة والوصف الببليوغرافي لجميع أوعية المعلومات التي ترد للمكتبة ويتقرر قبولها ضمن المعلومات الببليوغرافية وفق قواعد ونظم الفهرسة المادية والموضوعية الأنجلو أمريكية وقواعد تصنيف ديوي العشري العالمي.
- إعداد قوائم الضبط الببليوغرافي باللغات الثلاث العربية والانجليزية والفرنسية بهدف توحيد ما يستعمل من مسميات للبلدان والهيئات والمنظمات والجمعيات والمؤتمرات والمؤلفين في عمليات الوصف الببليوغرافي.
- الفهرسة الموضوعية لكافة أوعية المعلومات من كتب ومراجع ودوريات ووثائق ووسائط غير ورقية باستخدام مكنز الجامعة ثلاثي اللغة.
- تحديث المحتوى الموضوعي (الواصفات) في مكنز الجامعة بما يتواءم تطورات المصطلحات الموضوعية.



وحدة خدمات المعلومات:

- تقديم خدمات المعلومات بكافة أنواعها التقليدية وغير التقليدية (إسترجاع المعلومات، الإطلاع الداخلي، الإعارة الخارجية، البث الإنتقائي للمعلومات، إعداد الببليوغرافيات، الإرشاد والتوجيه، الخدمة المرجعية).
- المشاركة في تنفيذ سياسة إثراء وتحديث وحفظ المجموعات المقتناة بالمكتبة.
- تقديم الاقتراحات المناسبة لتحسين وتطوير سبل استخدام مصادر وقواعد المعلومات المتوفرة في المكتبة وإتاحتها للمستخدمين بناءً على إستطلاع رأي عام.
- وضع الإجراءات اللازمة لضبط وتنظيم عملية ورود طلبات الإعارة والاستفسارات وإسلوب إعداد الردود عليها وإدخال البيانات الخاصة بها في قواعد البيانات.

الباب الثالث: المستخدمون من المكتبة

أ- فئات المستخدمين:

- 1- موظفو الأمانة العامة للجامعة.
- 2- موظفو المنظمات والاتحادات العربية المتخصصة.
- 3- الدبلوماسيون والعاملون بالسفارات والمندوبيات العربية.
- 4- الباحثون وطلاب الدراسات العليا والمهتمين بشؤون القضايا العربية.

ب- الحقوق والواجبات:

الحقوق :

- تقديم خدمات المعلومات بكافة أشكالها (الإطلاع الداخلي، والإعارة الخارجية، والخدمة المرجعية، وإعداد الببليوغرافيات، وإسترجاع المعلومات، والبث الإنتقائي للمعلومات).
- إرشاد وتوجيه الباحثين نحو كيفية استخدام المكتبة.
- تقديم العون والإرشاد لذوي الاحتياجات الخاصة.
- توفير الأماكن المناسبة للإطلاع والمريحة للمستخدمين.
- حث المستخدمين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات فيما يتعلق بتحسين الخدمات بالمكتبة.



الواجبات:

- يحظر على رواد المكتبة دخول قاعات المطالعة بالمتعلقات الشخصية حيث تترك في المكان المخصص للأمانات.
- الالتزام التام بالهدوء، وعدم استخدام الهواتف النقالة.
- يمنع التدخين والمأكولات والمشروبات.
- يمنع منعاً باتاً تصوير أوعية المعلومات المتمثلة في وثائق جامعة الدول العربية من (محاضر ومضابط مجلس جامعة الدول العربية)، ويسمح فقط بالإطلاع.
- يحظر على غير موظفي المكتبة إدخال أو إخراج أي كتاب أو مرجع من رفوف المكتبة إلى قاعة المطالعة.
- لا يجوز إتلاف أي كتاب أو غيره من مواد المكتبة، و في حال وقوع ذلك يطلب من المستخدم المتسبب في ذلك التالف استبدال تلك المادة المتلفة أو دفع قيمتها.
- الحفاظ على المكتبة وأثاثها ومصادر معلوماتها مسئولية مشتركة بين العاملين بالمكتبة و المستفيدين منها.
- لا يجوز إخراج أي وعاء من مجموعات المكتبة خارجها.
- في حال مخالفة وانتهاك أياً من هذه الضوابط يحق لموظفي المكتبة الطلب من المستفيد مغادرة مقر المكتبة.

الباب الرابع: الإعارة الخارجية

ضوابط عامة :

- تقدم خدمة الإعارة للفئة الأولى من المستفيدين (موظفي الأمانة العامة).
- يحق لموظفي المندوبيات العربية الاستعارة من المكتبة بموجب خطاب أو مذكرة رسمية ضمان من المندوبية.
- لكل موظف في الأمانة العامة الحق في استعارة خارجية على ألا يزيد ما يعار لكل موظف عن ثلاثة كتب في فترة واحدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً وتجدد مرة واحدة لمدة أسبوع .
- في حالة قيام الإدارات التابعة للقطاعات المختلفة بالأمانة العامة بإعداد دراسات أو أبحاث أو إحصائيات متخصصة، يجوز زيادة عدد الكتب المعارة ومد فترة الإعارة وفقاً للضرورة بموجب مذكرة رسمية.



- المواد غير المسموح بإعارتها خارج المكتبة:
 - الموسوعات، القواميس، الأطالس، الكتب السنوية، الأدلة، الببليوغرافيات، كتب التراجم، الدوريات، الأقراص الممغنطة، الخرائط، وثائق جامعة الدول العربية.
 - لا يجوز إعارة المخطوطات والكتب النادرة بأي شكل من الأشكال.
- يعتبر استلام المستعير للكتاب بغرض الإطلاع عليه خارج المكتبة إقراراً منه بأنه قد فحص الكتاب ووجده كاملاً و أنه مسئول عن أي تلف أو نقص أو خرافه مما يحدث للكتاب أو الكتب التي استعارها.
- يرد المستعير الكتب المعارة في الميعاد المحدد لذلك بالحالة التي كانت عليها عند بدء الاستعارة ويحظر عليه التعليق والتهميش والإضافة والحذف في الكتب المعارة.
- في حالة تأخر المستعير عن إعادة الكتب المعارة يتم تذكيره مرتين وتخضم منه قيمة الكتاب المعارة بعد مرور 30 يوم من تاريخ الإرجاع.
- عند فقد الكتاب المعار أو إتلافه يلزم المستعير بإحضار نسخة بديلة أو دفع مبلغ مالي على النحو التالي:
 - الكتب الصادرة باللغات الأجنبية قبل 1991 (سنة أضعاف الثمن الأصلي أو \$100 أيهما أكثر).
 - الكتب الصادرة باللغات الأجنبية بعد 1990 (ثلاثة أضعاف الثمن الأصلي أو \$50 أيهما أكثر).
 - الكتب الصادرة باللغة العربية قبل 1991 (عشرة أضعاف الثمن الأصلي أو \$50 أيهما أكثر).
 - الكتب الصادرة باللغة العربية بعد 1990 (خمسة أضعاف الثمن الأصلي أو \$25 أيهما أكثر).
 - في حالة فقدان الكتاب المجلد يضاف نسبة 1% إلى القيمة المطلوب دفعها.
- يحق للمكتبة حرمان المستعير من الإعارة إذا تكرر تأخير إعادة الكتب المستعارة أو فقدها.
- يعتبر توقيع المستعير على استمارة الاستعارة أو على دفتر الاستعارة قبولاً منه بشروط الإعارة ولأحكام اللائحة.
- يقفل باب الإعارة خلال شهر سبتمبر من كل سنة ميلادية لتمكين المكتبة من القيام بعملية الجرد مع مراعاة أن أسعار الكتب قابلة للتغيير بعد مدة قدرها خمسة سنوات.



الباب الرابع: سياسة تنمية المقتنيات

مصادر اختيار أوعية المعلومات:

يتم الاعتماد على مجموعة من أدوات الاختيار المحلية والعالمية المعتمدة في مجال المكتبات والمعلومات والتي تتمثل في :

- قوائم مطبوعات الناشرين العرب والأجانب
- الببليوجرافيات المتخصصة
- الدوريات التي تقدم عروض لما طبع حديثا
- محركات البحث الالكترونية

التغطية الموضوعية:

الحرص على أن تمثل كافة وجهات النظر في إطار حرية الفكر والإبداع مع الحرص على البعد عن الأعمال سطحية المعالجة وتلك التي تمس الأديان والمعتقدات بشكل مباشر وذلك في ضوء مجالات المعارف الإنسانية.

الشؤون السياسية، القانون - التشريع، التسليح- المسائل العسكرية، الأوضاع الاقتصادية- الأنظمة الاقتصادية، العلاقات الاقتصادية الدولية، الصناعة، صناعة الخدمات والنقل، الموارد الطبيعية-البيئة، الزراعة، المجتمع - الظروف الاجتماعية، الصحة، العمل، السكان، الصحة، العمالة، الثقافة، التربية، العلوم- التكنولوجيا، الجغرافيا، التاريخ

أشكال أوعية المعلومات:

- وثائق جامعة الدول العربية
- الكتب والمراجع
- الدوريات، والصحف والمجلات
- الرسائل الجامعية
- الخرائط
- جرائد الوقائع الرسمية
- المخطوطات
- الصور الفوتوغرافية
- المواد السمعية بصرية
- المكتبات الخاصة



التغطية اللغوية:

- اللغة العربية
- اللغة الإنجليزية
- اللغة الفرنسية

معايير اختيار أوعية المعلومات:

- مدى الصلة بموضوع التغطية.
- الاستفادة من قبل الباحثين.
- مدى تطبيق المعايير العالمية في الطباعة والنشر.
- مراعاة الحدثة والدقة في التغطية الموضوعية.
- موضوعية المؤلف وسمعته العلمية.
- وجود بيانات الوعاء في مصادر الاختيار المقننة.
- لغة الوعاء.
- السعر وجودة الطباعة.

سياسة الإيداع القانوني:

- على الأمانات الفنية للمجالس الوزارية واللجان الدائمة إيداع بالمكتبة نسختين من جميع وثائق الدورات التي تتعد بصفة دورية عادية وغير عادية لتوثيقها وترميزها وحفظها فنياً.
- على إدارات الأمانة العامة ومكاتب الجامعة في الخارج إيداع بالمكتبة خمس نسخ من مطبوعاتها المعدة للنشر والتوزيع.
- ترسل جميع إدارات الامانة العامة للمكتبة جميع الكتب التي ترد إليها باسم الأمانة العامة أو إدارتها سواء كان ذلك عن طريق الشراء أو الإهداء أو الهبة أو غيرها، بهدف الاستفادة القصوى من محتوى هذه الكتب.

سياسة التبادل والإهداء:

- تقبل المكتبة الهدايا و التبرعات النقدية والعينية أو غيرها التي تهدي إليها من الأفراد والهيئات المختلفة بشرط ألا يتعارض ذلك مع سياسة الاقتناء مع كفالة حق المكتبة في التصرف فيها بالشكل الملائم دون أي التزام عليها تجاه المهدى.



- تتبنى المكتبة سياسة تبادلية مع المكتبات الأخرى المناظرة في (ضوء معايير اختيار أوعية المعلومات) مع ضرورة إعداد قائمة بالمكتبات المتبادلة معها.

معايير الاستبعاد:

- المجموعات التي لا تتفق مع سياسة تنمية المقتنيات بالمكتبة وفقاً لرسالتها وأهدافها (في ضوء المعايير المذكورة).
- المجموعات التي تقادمت مادتها العلمية ولم تعد تستخدم من واقع بيانات الإطلاع والإعارة.
- النسخ المكررة الزائدة عن الحد ويستثنى في ذلك الكتابات المتعلقة بجامعة الدول العربية.
- المجموعات الأدبية والتطبيقية.
- المجموعات التعليمية والتدريبية.
- المجموعات خارج الأطر اللغوية الثلاث.
- المجموعات ذات الاتجاهات المتطرفة وذات الأغراض الدعائية وخاصة في المجالات السياسية والدينية.

آليات الاستبعاد:

- تسجيل الأوعية المستبعدة في قواعد بيانات وإعداد قوائم بالعناوين إلى حين البت فيها.
- إهداء المجموعات أو التبادل بها مع المكتبات ومراكز المعلومات المناظرة.
- عرض المجموعات المستبعدة في معارض داخلية بالمقر لموظفي الأمانة العامة.

الباب الخامس: النظام الآلي المستخدم بالمكتبة

السمات الفنية للنظام:

- سهولة تنصيب وتركيب النظام دون الحاجة إلى مبرمج.
- يمكن النظر لقاعدة البيانات على أنها وحدة واحدة متكاملة أو موجودة في الملفات المنقرقة والتي يتم دمج بعضها مع البعض الآخر لتبدو كملف واحد منعا للتكرار غير المبرر. فمثلاً لو أعدنا قاعدة بيانات مكتبة ستحتوي بالطبع على ملفات التزويد وملفات الفهرسة وملفات المراجع، ولتجنب تكرار الحقول فيكون هناك خاصية إنشاء ملف رئيس تدخل فيه البيانات لمرة واحدة فقط.



- أن يكون نظام علائقي متكامل متعدد اللغات منها العربية والإنجليزية والفرنسية، ويعتمد على قواعد بيانات علائقية مصمم خصيصاً لإدارة نظم المعلومات في بيئة المكتبات ومراكز المعلومات.
- يتسم بالقدرة على تصميم وإنشاء قواعد بيانات متطورة.
- توفير قدرات وإمكانات بحثية بسبب محركات بحث قوية ومكنز متعدد اللغات.
- التعامل مع البيانات بأي لغة وأي مجموعة محارف في نفس التسجيلية ومع نفس الحقل وأن يستوعب حتى 16 مجموعة من المحارف في نفس الوقت.
- تحوي صلاحية البيانات في جميع الأوقات لتدقيق القيم المدخلة بمقارنتها بالملفات الأصلية.
- إمكانية نفاذ أي عدد من المستخدمين والذين يعملون في نفس الوقت على بعضهم البعض مع توفير الحماية والأمان الكاملة للملفات غير المتاحة لكل المستخدمين أي المقتصدة على شخص معين.
- يمكن لمدراء قواعد البيانات والمستخدمين وضع كلمات سر وتوصيات خاصة لملفاتهم ووظائف النظام لحمايتها من الآخرين.
- إمكانية تبادل البيانات وتفقد تركيبات الإيزو القياسية متضمنة بيانات حقول مارك 21.
- القدرة على الاستفادة من تكنولوجيا التصفح المتاحة على الوب.
- إتاحة المجال للمكتبات حربة كبيرة لتصميم نماذج مختلفة من استمارات الإدخال أو شاشات الفهرس المتاح آليا على الخط المباشر حسب الرغبة والحاجة.
- عرض مختصر أو مفصل للتسجيلية وفقاً لحاجة المستفيد، وكذلك عرض للأشكال والرسوم.
- إمكانية ربط قواعد البيانات والملفات المخزنة على البرامج المختلفة مع التسجيلات الببليوغرافية.
- معالجة جميع أشكال أوعية المعلومات المتعددة والتي تتمثل في:
 1. ربط الصورة والشكل بالتسجيلات الببليوغرافية.
 2. الربط من برمجيات المسح الضوئي.
 3. مقاطع صوتية ومرئية.
- إمكانية تطبيق التعديل الشامل لبيانات حق معين في مجموعة من التسجيلات أو في مجموعة من التسجيلات أو في جميع تسجيلات القاعدة حسب الحاجة.



- توفر وحدات عمل فنية تلبي جميع جوانب العمل في المكتبات وهي: التزويد، والفهرسة والتكشيف، وضبط وتسجيل الدوريات، والإعارة المتبادلة، والبحث واسترجاع المعلومات.
- أن تتكون كل وحدة من الوحدات المذكورة أعلاه من مجموعة متنوعة من الجداول وشاشات العمل وهي: جداول لملفات حقول القاعدة، وشاشات العمل سواء شاشات إدخال البيانات أو شاشات البحث، والتقارير التي تعد نماذج لطباعة نتائج البحث والبيبيوغرافيات.

الباب السادس: أحكام عامة

- يحظر الدخول لأرشف ومخازن الكتب والدوريات والمراجع لغير موظفي المكتبة.
- يعد موظف المكتبة المسئول عن قاعة الإطلاع دفترًا لقيد أسماء المتردين عليها يبين فيه الاسم والعمل والعنوان.
- يعد خاتمان باسم المكتبة أحدهما كبير تختم به الكتب والدوريات والمراجع من أولها وآخرها بشكل لا يشوه المقتنيات وآخر صغير تختم به اللوحات والصور والوثائق على ظهرها.
- يحق لمدير المكتبة حرمان كل من تتكرر منه مخالفة لائحة وتعليمات ونظم مكتبة الأمانة العامة - حرماناً مؤقتاً أو دائماً - من الإنتفاع بخدمات المكتبة.