

نحو رؤية لخطة إستراتيجية لإدارة مكتبات جامعة الخرطوم

بروفيسور إبراهيم أحمد أونور
 مدرسة العلوم الإدارية
 جامعة الخرطوم
onour@uofk.edu

منهجية إعداد خطة إستراتيجية:

منذ بدأ تسلمي عمادة شؤون المكتبات في شهر يونيو 2019 تم التفاكر مع العاملين حول أهمية إعداد خطة تطويرية لمكتبات جامعة الخرطوم بشكل علمي مدروس يعتمد على تحديد الأولويات الهامة والطرق الأكثر فعالية لإنجازها، وتم دعوة جميع العاملين بالمكتبات للمشاركة في التخطيط خلال جلسات المناقشة عن الموضوعات المتصلة بمستقبل المكتبات الأكademie وعن أنشطة تقييم المكتبات وأنماط الجديدة لنشر الأبحاث الالكترونية وعن الأولويات الحالية وكيفية تفيذها، هذا بالإضافة إلى تحليل بيئه المكتبات بجامعة الخرطوم لتحديد عوامل القوى والضعف واهم التحديات والصعوبات التي تواجهه تطويرها واهم الأهداف التي تسعى العمادة إلى تحقيقها على المدى القصير والمدى البعيد، وتم تجميع وتحليل هذه المعلومات المتصلة ببيئه المكتبة الأكademie والتعليم العالي وبدأت عمليات إعداد خطة تهدف توجيه جميع العاملين بالمكتبات نحو تحقيق الأهداف والأولويات المطلوب تحقيقها بعمادة شؤون المكتبات. ومن أهم العوامل التي ينبغي وضعها في الاعتبار عند تطوير خطة إستراتيجية لمكتبات الجامعة ما يلي :-

- 1- الانحياز لأولويات الجامعة : تؤكد الخطة الإستراتيجية لعمادة شؤون المكتبات على تخصيص خدمات المكتبات ومجموعاتها والعاملين بها للمساهمة في دعم أولويات الجامعة والتي تتمثل في دعم عمليات البحث والتدريس وتوفير المعرفة وتسهيل استخدامها لخدمة المجتمع .
- 2- التوافق مع الميزانيات المحددة لعمادة شؤون المكتبات : تسعى عمادة شؤون المكتبات إلى مسيرة الأولويات المالية للجامعة ، وخاصة أن الجامعة في مرحلة التطوير والبناء ، ولضمان أن مصادر المكتبة تستخدم بشكل أكثر فاعلية .
- 3- التعرف على احتياجات المستفيدين وخبراتهم: يملك أعضاء هيئة التدريس والطلبة والعاملون نماذج جديدة في التعليم والتدريس والتعلم . سوف تكون العمادة أكثر نجاحا عند التعرف على مستخدمي المكتبة بشكل جيد، وإدراك الاختلافات بين مجموعات المستفيدين، ليتم التخطيط للخدمات والأماكن والبرامج التي تعكس احتياجات المستفيدين واهتماماتهم وأنماط عملهم.

4- أهمية التقييم : يجب أن تملك المكتبات أهداف مفهومة وواضحة لعملها لوضع مؤشرات لتحديد ما إذا كانت تحقق هذه الأهداف أم لا.

5- النظر إلى العمل المشترك : سوف تستفيد المكتبات من الارتباط الوثيق مع كليات وأقسام الجامعة ومع المكتبات والمؤسسات الأخرى لإنجاز الأهداف الإستراتيجية في السنوات القادمة من خلال العمل المشترك مع الجهات المختلفة.

6- التدريب المستمر للعاملين : نحن ندرك أهمية التطوير المهني المستمر للعاملين بالمكتبات، والخطة الإستراتيجية يجب أن تدعم فرص التعلم واستخدام الأدوات الجديدة والدعم المستمر للعاملين حتى يتكيفوا مع تدفقات العمل المتغيرة والأدوار الجديدة والمتغيرة.

تحليل البيئة الداخلية والخارجية :

تم إلقاء نظرة عامة للوضع لمكتبات جامعة الخرطوم وذلك عن طريق استخدام تحليل SWOT (نقاط القوة - نقاط الضعف - الفرص - التحديات) والذي يوضح الأساسيةات القوية التي يمكن أن تبني عليها المكتبات والفرص الحالية التي تمكن من توفير الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين ، وأيضا سنلقي الضوء على التحديات الهامة التي تواجهها المكتبات بجامعة الخرطوم في حالة قيامها بتنفيذ الخطة الإستراتيجية :

نقاط الضعف	نقاط القوة
- عدم توفر مقر ملائم لعمادة شؤون المكتبات	- وجود مكتبة مركزية
- عدم توفر ميزانيات ملائمة لطبيعة العمادة الناشئة	- تفهم المستفيدين للوضع الحالي للخدمات المقدمة
- عدم توفر الخبرة الفنية الكافية للكثير من أمناء المكتبات الفرعية	- ولاء وتعهد أمناء المكتبات بالعمل الفعال
- قلة المقتنيات المطبوعة في مكتبات الفروع	- تعهد بالتغيير والتطوير المستمر
- الصيانة الضعيفة للبنية التكنولوجية	
- نقص الهيكل الإداري المتكامل	
- عدم ملاءمة مباني المكتبات الفرعية	

<ul style="list-style-type: none"> - قلة التعاون مع المكتبات الأكاديمية الأخرى - عدم توفر اللوائح المنظمة لعمل المكتبات 	
التهديدات	الفرص
<ul style="list-style-type: none"> - التغير التكنولوجي السريع - التغير الكبير في مجال الاتصال الأكاديمي ودور المكتبات - التكاليف الكبيرة في الاشتراك في المقتنيات الرقمية - خوف العاملين وأمناء المكتبات من التغير - تنوع احتياجات المستخدمين المستمرة - ضعف خبرة بعض المستخدمين لاستخدام خدمات ومصادر المكتبة 	<ul style="list-style-type: none"> - فرصة الدعم الحالي من قبل الجامعة - فرصة الدعم الحالي من وزارة التعليم العالي للمكتبات الجامعية - فرصة لتطوير إستراتيجية معلومات متكاملة لدعم بيئة المعلومات الجامعية - فرصة لتوصيل خدمات ابتكاريه ومد الدعم للتعليم والتدريس والبحث

التحسين:

تحرص عمادة شؤون المكتبات على الالتزام بمبدأ تحسين وتطوير العمل في الخطة الاستراتيجية بجميع فروع المكتبات التابعة لعمادة شؤون المكتبات بجامعة الخرطوم وذلك من خلال القيام بالآتي : -

ميكنة جميع عمليات المكتبات باستخدام أحدث النظم الآلية المتكاملة
استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة في تقديم خدمات المستفيدين .
ربط جميع مكتبات الجامعة بشبكة واحدة لتسهيل العمل ومنع تكرار الجهد.
ربط جميع مكتبات الجامعة بشبكة الإنترنوت.
الاهتمام بمتابعة التطورات التكنولوجية الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات لتطبيق هذه التطورات بمجرد ظهورها.
وقد تم تشكيل لجنة من العاملين بالعمادة برئاسة نائب عميد شؤون المكتبات دكتور حسام القadal لمناقشة كافة الاقتراحات الخاصة بتطوير وتحسين العمل
فى العمادة.

المراقبة :

تهدف عملية المراقبة إلى التأكيد من اتخاذ الخطوات السليمة لتحقيق الأهداف الواردة في الخطة والتي تسعى إلى تحقيقها عمادة شؤون المكتبات عن طريق المسؤولين عن تحقيق هذه الأهداف وذلك في الفترة الزمنية المحددة لتنفيذها ، ويتأتى ذلك من خلال المتابعة المستمرة لتنفيذ الأعمال والأنشطة التي تقوم بها العمادة بصفة دورية ، ومن أجل تسهيل عملية المراقبة قامت عمادة شؤون المكتبات بوضع خطة مراقبة لكافة الأعمال والأنشطة والتي تشتمل على العناصر التالية :

- 1 تحديد الأعمال والأنشطة والأهداف المطلوب تحقيقها طوال العام الأكاديمي.
 - 2 تحديد العاملين المسؤولين عن تنفيذ هذه الأنشطة والأهداف.
 - 3 تحديد الفترة الزمنية لتنفيذ كل هدف او مهمة على حده .
 - 4 تحديد المسئول عن متابعة تنفيذ بنود الخطة وفقا للجدول الزمني المعتمد من

ويوضح الجدول التالي النموذج المتبوع من أجل متابعة ومراقبة تنفيذ المهام والأهداف بعمادة شؤون المكتبات:

عملية التخطيط الإستراتيجي

❖ الرؤية

الارتقاء بمستوى المكتبات بجامعة الخرطوم حتى تتنافس مثيلاتها في الجامعات الإقليمية والعالمية ، ولتصبح مراكز متقدمة لنشر المعلومات والمعرفة الحديثة لتحقيق أهداف الجامعة التعليمية والبحثية والمجتمعية.

❖ الرسالة

تقديم خدمات فنية ومعلوماتية عالية الجودة بأساليب تقنية حديثة لتلبية جميع الاحتياجات المعلوماتية والبحثية لمنسوبي الجامعة وأفراد المجتمع المحلي.

❖ القيم

1. الوصول للمعرفة حق إنساني للجميع
1. السعي لخدمة وإرضاء جميع مستخدمي المكتبات
2. تقديم الخدمات للجميع بالمستوى نفسه دون تفرقة بين المستفيدين
3. مراعاة الاحتياجات المعلوماتية والبحثية لكافة فئات المستفيدين
4. عدم إغفال الاحتياجات البحثية والمعلوماتية لأفراد المجتمع المحلي
5. تطبيق التكنولوجيا الحديثة في تطوير عمل المكتبات
6. متابعة أحدث المعايير العالمية في تطبيق العمليات الفنية
7. تعزيز مبدأ الوصول الحر إلى المعلومات

8. حفظ ميزانيات المكتبات من خلال التخطيط السليم لصرفها
9. المحافظة بقدر الإمكان على وقت المستفيدين
10. الاعتماد على العمل الجماعي التعاوني
11. الالتزام بالقوانين المنظمة لتداول المعلومات والمعرفة
12. التحديث المستمر في اقتناة وتزويد مصادر المعلومات لتوفير أحدث المقتنيات للمستفيدين
13. التشجيع على التعلم والبحث والإطلاع.

❖ الأهداف الإستراتيجية

من أجل تحقيق رؤية ورسالة عمادة شؤون المكتبات بجامعة الخرطوم فلابد من تحقيق الأهداف التالية :

1. توفير مجموعات وخدمات عالية الجودة لجميع منسوبي الجامعة
2. المعالجة الفنية لجميع المقتنيات وفقاً للمعايير العالمية
3. رفع كفاءة أمناء المكتبات والعاملين في المكتبة للعمل بفاعلية في بيئة ايجابية
4. الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة لخدمة المكتبة والمستفيدين
5. توفير التسهيلات التي توفر بيئة مريحة وجاذبة للمستفيدين
6. إعداد اللوائح والسياسات التي تنظم سير العمل بمكتبات الجامعة
7. التسويق الفعال لجميع الخدمات التقليدية والإلكترونية بمكتبات الجامعة

أ. إستراتيجية (1) توفير التسهيلات والتجهيزات الضرورية للمكتبة المركزية

- تحديد التسهيلات المختلفة المطلوبة
- شراء وتوفير الأثاث الملائم لجميع قاعات ومكاتب المكتبة المركزية
- ربط المكتبة المركزية مع باقي مكتبات الجامعة بشبكة آلية واحدة
- شراء وتركيب أحدث الأجهزة والبرامج لميكنة جميع عمليات المكتبة المركزية
- توفير الميزانيات المناسبة لتوفير هذه التسهيلات
- الاتصال بالشركات لشراء أفضل التسهيلات المستخدمة في المكتبات عالميا

الهدف (2) : توفير مجموعات وخدمات عالية الجودة لجميع منسوبي الجامعة

أ. إستراتيجية (1) بناء وتطوير المجموعات خلال سياسات تزويد فعالة:

- معرفة احتياجات منسوبي الجامعة والمجتمع المحيط من أنواع المعرفة
- الإطلاع على أدوات وقوائم الناشرين
- زيارة معارض الكتب المحلية والعربية والدولية
- رسم سياسة عامة لعملية الاختيار والشراء
- تزويد جميع فروع المكتبات بجميع أنواع وأشكال مصادر المعلومات المطلوبة

د. إستراتيجية (2) الاستخدام الأمثل لميزانية شراء مصادر المعلومات من خلال دعم استخدام مصادر الإتاحة الحرة.

- متابعة الحركة العالمية لتوفير إتاحة حرة لمصادر المعلومات الالكترونية

- حصر المصادر الرقمية الممتاحة بالمجان على شبكة الانترنت من دوريات إتاحة حرة إلى مستودعات رقمية مجانية
 - توفير مصادر الإتاحة الحرة الرقمية من خلال بوابة الجامعة
 - الاستغناء عن الكتب والدوريات الإلكترونية غير المستخدمة بفاعلية
- هـ. إستراتيجية (3) توفير خدمات جديدة عالية الجودة وتحسين الخدمات الحالية لمقابلة احتياجات مجتمع المكتبة .

- تحديد احتياجات المستفيدين من الخدمات المكتبية والمعلوماتية
- تقييم المستوى الحالي للخدمات المقدمة لجميع فئات المستفيدين
- تحسين الخدمات المقدمة حالياً لجميع فئات منسوبي الجامعة
- البحث عن خدمات معلوماتية جديدة لم تقدم من قبل للمستفيدين

وـ. إستراتيجية (4) الاستمرار في توفير خيارات للخدمة الذاتية والإتاحة عن بعد .

- مراجعة تكنولوجيات الخدمة الذاتية للمكتبات لتقدير فعاليتها وإنتجيتها وتقليلها للأعمال المتكررة لتحرير العاملين من المهام الروتينية.
- توفير الفرص للعاملين بحضور المؤتمرات وزيارة المكتبات التي تم فيها استيعاب تكنولوجيا الخدمات الذاتية.
- تحسين ومد الإتاحة عن بعد لمصادر المكتبة لتصل إلى خدمة المستفيدين على مدار الساعة.
-

الهدف (3) المعالجة الفنية لجميع أنواع وأشكال مصادر المعلومات وفقاً للمعايير العالمية

- أـ. إستراتيجية (1) حصر مصادر المعلومات الحالية غير المفهرسة والمصنفة.
- اضطلاع العاملين بحصر مصادر المعلومات غير المفهرسة حالياً

- اتخاذ الخطوات الازمة نحو فهرسة وتصنيف جميع مصادر المعلومات المتاحة بمكتبات الجامعة
- التنسيق مع الشركات التي يمكن أن تساهم في فهرسة هذه المصادر
- ب. إستراتيجية (2) إتباع المعايير العالمية لفهرسة مصادر المعلومات بالمكتبات
- الاستعانة بالفهرس العربي الموحد من خلال الخدمات المتعددة التي يقدمها .

ج . إستراتيجية (3)الفهرسة الآلية لجميع أنواع وأشكال مصادر المعلومات

- إدخال البيانات البليوجرافية لجميع مصادر المعلومات على النظام الآلي المتكامل المستخدم
- الاستمرار في ضبط الجودة للتسجيلات البليوجرافية والضبط الاستنادي وغيرها .

الهدف (4) السعي لاكمال الهيكل التنظيمي ورفع كفاءة أمناء المكتبات والعاملين للعمل بفاعلية في بيئه إيجابية

أ. إستراتيجية (1) تعين أمناء مكتبات لديهم خبرات كافية للعمل في المكتبات الجامعية

- حصر أعداد العاملين بعمادة شؤون المكتبات وتحديد تخصصاتهم وخبراتهم
- تحديد العجز في التخصصات المطلوبة في عمادة شؤون المكتبات
- تقييم الاحتياجات إلى العاملين في كافة إدارات العمادة
- طلب وظائف لسد العجز في كافة إدارات العمادة
- التقييم الدوري للعاملين في كافة الإدارات

ب. إستراتيجية (2) بناء هيكل إداري كامل يعمل تحت إدارة عميد شؤون المكتبات

- تجميع معلومات عن الهيكل الإداري الأكثـر فعالية لعمادة شؤون المكتبات
- تحديد أدوار ومسؤوليات جميع العاملين والمسؤولين في هذا الهيكل

○ عمل تغيرات مستمرة مع الوقت في الأدوار والمسؤوليات الإدارية

ج . إستراتيجية (3) التطوير المهني ورفع كفاءة أمناء المكتبات والعاملين بالمكتبات

○ تحديد نقاط الضعف في خبرات العاملين بالمكتبات

○ عقد دورات تدريبية لأمناء المكتبات والعاملين وفقاً لتخصصاتهم

○ التعهد بالتطوير المستمر للعاملين بعمادة شؤون المكتبات

○ تشجيع استخدام الميزانيات المخصصة للتطوير المهني لأمناء المكتبات

○ تشجيع تبادل الخبرات ، وتبادل الزيارات مع المكتبات الجامعية الأخرى

د. إستراتيجية (4) تطوير بيئة عمل ايجابية والتي تدعم توفير خدمات معلوماتية فعالة

○ تشجيع جميع العاملين والمسؤولين بالمكتبات بتكرис أنفسهم لتحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين خلال برامج تدريب مستمرة

○ تطوير ثقافة تنظيمية تحت على الإبداع في العمل من جانب العاملين والإدارة ، والاستجابة إلى اهتمامات العاملين واقتراحاتهم لتحسين الخدمات ، مع تقدير ومكافأة الاقتراحات التي تؤدي إلى تزايد فعالية وتحسين الخدمات المقدمة.

○ تحسين الاتصال لضمان أن العاملين يملكون المعلومات لكي يكونوا فاعلين في وظائفهم

هـ. إستراتيجية (5) تشجيع وتعريف وتطوير إجراءات المكتبات الأكثر فعالية كي تتلاءم مع الظروف غير العادية

○ الاعتماد على مجموعات عمل يتم تشكيلها من أجل انجاز موضوعات محددة من قبل العاملين والإدارة (مثل مجموعات عمل لإعداد اللوائح ، أو لمتابعة حركة الإتحاد الحرية العالمية..الخ)

○ إعداد ورش عمل لتحديد (أفضل الممارسات) وكيف تجهيزها في نطاق وظائف المكتبات المختلفة

- بعد تحديد أفضل الممارسات أو تطويرها، اتخاذ إجراءات استخدامها خلال النظام بشكل كامل بقدر الإمكان

الهدف (5) استخدام تكنولوجيا حديثة ومفيدة للمستخدم في كافة وظائف المكتبة

أ. استراتيجية (1) جعل التكنولوجيا المستخدمة تعمل بفاعلية وبسهولة وذلك لتقليل إحباط العاملين والمستفيدين

- السعي لتوفير طرق أخرى لتحسين وتطوير التكنولوجيات المقدمة للمستفيدين

- تقييم التكنولوجيات المستخدمة لتحديد الطرق المساعدة للتقليل من إهار الوقت في حل المشاكل .

ب. استراتيجية (2) ضمان أن العاملين مدربين بشكل فعال لاستخدام التكنولوجيا ومساعدة المستفيدين على استخدامها

- تحديد الأولويات الحالية لتدريب العاملين لتحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين.

- إنشاء معايير تتصل بمعرفة العاملين والقدرة على استخدام التكنولوجيا ، وتشتملها في وصف الوظائف المطلوبة ، والتقييم السنوي ، ومعايير الترقية

- تطوير برامج تدريب على التكنولوجيا مستمرة للعاملين في كل المستويات ، و توفير معدات وتدريب يكون متاح وفعال للعاملين بالمكتبة.

ج . استراتيجية (3) الحصول على التكنولوجيا الجديدة اعتمادا على قدرتها على دعم أهداف الخدمات العامة.

- تشكيل لجنة ميكنة من العاملين في الإدارة والخدمات الفنية وخدمات المستخدمين بحيث يتم تقييم حلول الميكنة الجديدة والمتغيرة .

- متابعة الفوائد الناتجة من تطوير خطة تكنولوجيا المكتبات والتي يتم توجيهها بواسطة الخطة الإستراتيجية للعمادة وسياسة المكتبة .

- استخدام حلول الميكنة والتي تزيد من فعالية العاملين وتزيد قدرتهم على خدمة مجتمع المستفيدين.

الهدف (6) توفير التسهيلات التي توفر بيئة مريحة وجاذبة للمستفيدين

- أ . إستراتيجية (1) تطوير بيئة آمنة وفعالة وصديقة في جميع فروع المكتبات
- تحديد التحديات والتوسعات المطلوبة في فروع المكتبات .
 - العمل على تحسين اللوحات الخارجية للمكتبات حتى يسهل تحديدها والوصول إليها
 - توفير وضمان إضاءة داخلية وخارجية مناسبة
 - تدريب منتظم ومجدول للعاملين على رفع حالة الأمان (مثل التدريب على كيفية الاتصال بالجهات المسئولة ، وعلى إجراءات الطوارئ)....الخ
- ب . إستراتيجية (2) العمل على إتاحة وتحسين التسهيلات في فروع المكتبات
- تحديد التسهيلات المختلفة غير المتوفرة في فروع المكتبات
 - توفير الميزانيات المناسبة لتوفير هذه التسهيلات
 - الاتصال بالشركات لشراء أفضل التسهيلات المستخدمة في المكتبات عالميا
 - عمل مراجعة مستمرة على جميع التسهيلات في فروع المكتبات من أجل تحديث القديم منها

الهدف (7) إعداد اللوائح والسياسات التي تنظم سير العمل بمكتبات الجامعة

- أ. إستراتيجية (1) العمل وفقاً للوائح وسياسات تنظم سير العمل في المكتبات
- مراجعة وتقييم اللوائح والسياسات المستخدمة حاليا
 - التعرف على اللوائح والسياسات المستخدمة في المكتبات الجامعية الأخرى

- متابعة كافة التغيرات في سياسات عمل المكتبات الجامعية العالمية
- ب. إستراتيجية (2) اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع لوائح وسياسات عمل بالمكتبات
- تشكيل لجنة عمل تتكون من أمناء المكتبات وموظفيين من إدارات الجامعة المتصلة مثل الإدارة المالية والقانونية
- قيام اللجنة بصياغة اللوائح المطلوبة والتي تتضمن (لائحة الإعارة – التزويد – الجرد – الاستبعاد ..)
- رفع اللوائح إلى مدير الجامعة لإقرارها واعتمادها
- القيام بمراجعة وتقييم اللوائح باستمرار.

ج . إستراتيجية (3) مسيرة السياسات العامة والعالمية للمكتبات الجامعية

- التعرف على المبادرات الحديثة في مجال عمل المكتبات الأكاديمية العالمية
- دعم الحركات والمبادرات والسياسات الملائمة لمكتبات الجامعة
- دعم وتعزيز سياسة واتجاه الإتاحة الحرة العالمية
- المشاركة الفعالة في المبادرات والاتجاهات العالمية

الهدف (8) التسويق الفعال لجميع الخدمات التقليدية والإلكترونية بمكتبات الجامعة

- أ. إستراتيجية (1) طباعة المطويات والمنشورات والكتيبات التي تحوي المعلومات العامة والبيانات التي تهم مجتمع المستفيدين
- تشكيل مجموعة عمل من إدارات العمادة المختلفة ل القيام بمهمة كتابة هذه المطبوعات
- تحديد المطبوعات المطلوبة لتسويق خدمات المكتبات التقليدية والرقمية
- تجميع البيانات والإحصائيات المطلوبة لهذه المطبوعات

○ وضع تصميم سهل وبسيط يعتمد على النص والصورة لهذه المطبوعات

○ وضع ملصقات مختلفة عن خدمات المكتبات في أماكن مختلفة بالجامعة

○ إرسال رسائل نصية (SMS) بالخدمات الجديدة في المكتبة إلى جميع المستفيدين

ب. إستراتيجية (2) إعداد ورش العمل داخل الجامعة والتي تهدف إلى تعريف وتدريب مجتمع الجامعة على خدمات المكتبات

○ تحديد ورش العمل المطلوبة لتعريف وتعليم مجتمع الجامعة بخدمات المكتبات

○ عمل العروض المناسبة والبسيطة لعرضها خلال ورش العمل

○ تحديد الأشخاص الذين سيقومون بالعرض خلال ورش العمل

○ الاستعانة بالشركات التي يتم التعامل معها في إعداد ورش العمل

○ توزيع المطبوعات الخاصة بعمادة المكتبات على الحاضرين

ج . إستراتيجية (3) المشاركة في الندوات والمعارض والمؤتمرات التي تقام داخل السودان وخارجها

○ التواصل والاتصال مع الجامعات الأخرى

○ المشاركة في معارض الكتاب التي تهدف إلى عرض إنجازات الجامعة داخل السودان

○ المشاركة في الندوات والمؤتمرات المحلية والعالمية

○ إعداد المعارض الصغيرة التي تهدف إلى تسويق خدمات المكتبات داخل الجامعة وخارجها.

د. إستراتيجية (4) تدريب مجتمع المستفيدين على استخدام خدمات المكتبات

○ تحديد الاحتياجات التدريبية لمجتمع المستفيدين

- تدريب المستفيدين الذين ليس لديهم خبرة في التعامل مع الخدمات الالكترونية
- تدريب المستفيدين على كيفية التعامل مع الفهرس المباشر للمكتبة وكيفية البحث والوصول إلى المعلومات
- تدريب المستفيدين على كيفية الاستخدام الأمثل لقواعد المعلومات العالمية .
- توفير أمناء مكتبات مدربين لمساعدة المستفيدين الذين يحتاجون إلى مساعدة

ملخص الدراسة

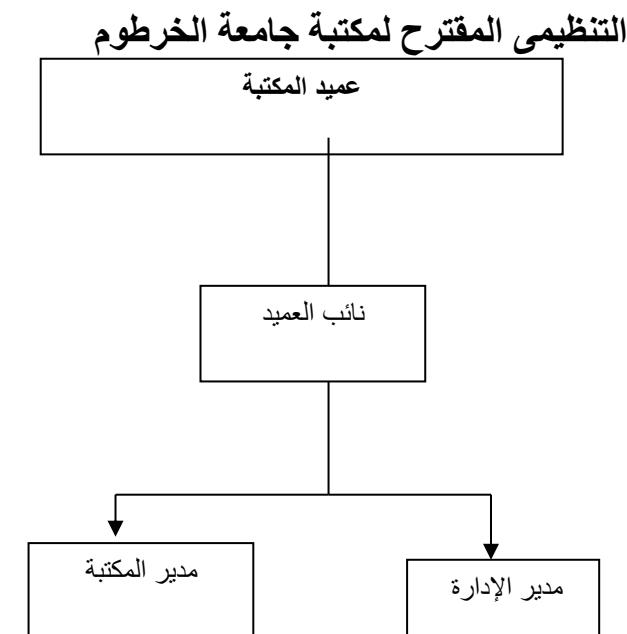
بعد إدراك مفهوم التخطيط الإستراتيجي وأهميته قامت عمادة شؤون المكتبات باتخاذ الخطوات والإجراءات الفعلية التي يمكن أن تستخدم لإعداد وتجهيز الخطة الإستراتيجية وتحديد المسؤوليات للخطوات المتنوعة في العملية وهذا يضمن تحديد المعنيين بتنفيذ الخطة وتطويرها، وقد عقدت سلسلة من المقابلات مع العاملين والمسؤولين من أجل التخطيط لإنجاز الخطة الإستراتيجية والتي يراعى فيها المعايير التالية :

تطوير خطة إستراتيجية قابلة للتنفيذ مدعاة بواسطة استراتيجيات تجهيز مناسبة
الحصول على إدراك أفضل لدور المكتبة في المؤسسة الجامعية
مراجعة أولويات الجامعة الحالية ودعم رؤيتها ومسايرة خطتها الإستراتيجية

تحديد الاحتياجات العامة وتطوير أولويات حالية

مراقبة الاحتياجات الداخلية للجامعة بالإضافة إلى احتياجات المجتمع المحيط.

سوف تتمكن هذه الخطة المستفيدین من إدراك أن تحقيق هذه الأهداف سوف يمكن العمادة من خلال مكتباتها من الخدمة الأفضل للجامعة وسوف تتمكن أيضاً العاملین بالمكتبة من الاستفادة من العمل في بيئه موجهه بواسطه إستراتيجية محددة وواضحة تدعم مهمة وأهداف الجامعة.



المصادر

1- الخطة الاستراتيجية وتجويد العمل في المكتبات الجامعية، جامعة النجاح الوطنية ، 2018،
الخطة الاستراتيجية وتجويد العمل في المكتبات الجامعية(najah.edu)

2- الخطة الإستراتيجية ، كلية التجارة ، جامعة بنها ، 2019 ،
الخطة الاستراتيجية خلال عام 2019 (bu.edu.eg)

3- خطة استراتيجية لتفعيل دور المكتبات في خدمة البحث العلمي بجامعة الإمارات
خطة استراتيجية لتفعيل دور المكتبات في خدمة البحث العلمي بجامعة الإمارات - صحيفة الاتحاد(alittihad.ae)

4- خطة الإفلا الإستراتيجية 2016-2021 (International Federation of Library Association and Institutes)
خطة الإفلا الإستراتيجية(ifla.org)