



جامعة ابن خلدون – تيارت-
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة علم المكتبات والمعلومات
ماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات
مذكرة تخرج مقدمة لاستكمال نيل شهادة ماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة
المعلومات بعنوان:

المكتبات المدرسية وآفاق سوق الشغل بها

دراسة ميدانية بمديرية التربية وعينة من المكتبات المدرسية بولاية تيسمسيلت

تحت إشراف الأستاذة
أ.د. – سوالي أسماء

من إعداد الطالبة:
- لحياني عائشة

أعضاء لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة	الأستاذ
رئيسا	أستاذ محاضر -أ-	د. قشيدون حليلة
مشرفا ومقررا	أستاذ محاضر -ب-	د. سوالي أسماء
مناقشا	أستاذ مساعد	أ. العياشي بدر الدين

السنة الجامعية:

2025/2024

كلمة شكر

الحمد والشكر لله عز وجل حمدا كثيرا على جزيل نعمه، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين سيدنا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين، عرفانا بالجميل نتقدم بأسمى آيات الشكر والتقدير للأستاذة المشرفة الدكتورة سوالي أسماء على ما تفضلت به علينا من حسن الاشراف والتوجيه، من خلال ملاحظاتها وجهدها ومراجعتها لإنجاز هذه المذكرة، وارشاداتها الهادفة والحكيمة، نسأل الله أن يبارك لها في عملها وعمرها لها منا عظيم الامتنان جزاها الله عنا خير الجزاء.

والشكر موصول أيضا الى أعضاء لجنة المناقشة على تفضلهما بقبول مناقشة هذا البحث وتقييمه جزاهم الله خيرا، كما نتقدم بالشكر الى كل أساتذة تخصص علم المكتبات والمعلومات و الى كل من وقف معنا وشجعنا ولو بكلمة من زملاء وزميلات.

قائمة المختصرات:

قائمة المختصرات باللغة الأجنبية:

الاختصار	معناه باللغة الأجنبية
ALA	American library Assosiation
IFLA	International Federation of Library Assosiation
AASL	American Assosiation of School Librarians
OPAC	Online public Accesse Catalog

قائمة المختصرات باللغة العربية:

الاختصار	معناه باللغة الأجنبية
ALA	الجمعية الأمريكية للمكتبات
IFLA	الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات
AASL	الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية
OPAC	الفهرس العام المتاح على الإنترنت

قائمة الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
1	الفرق بين أنواع المكتبات المدرسية	34
2	الرتب والمهام الخاصة بخريجي أقسام علم المكتبات والمعلومات حسب التشريع الجزائري	55
3	الشهادة الجامعية المطلوبة للإلتحاق بأسلاك المكتبات	57
4	المؤسسات التي توجد بها مكتبة	68
5	رتب الموظفين القائمين على المكتبات المدرسية	70

قائمة الأشكال

الرقم	العنوان	الصفحة
1	مصادر المجموعات للمكتبة المدرسية	30
2	مؤهلات أمين المكتبة المدرسية	36
3	الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية تيسمسيلت	65
4	المؤسسات التي توجد بها مكتبة	69
5	رتب الموظفين القائمين على المكتبات المدرسية	70

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتويات
02	مقدمة
04	01- إشكالية الدراسة
05	02- تساؤلات الدراسة
05	03- فرضيات الدراسة
05	04- أهمية الدراسة
06	05- أهداف الدراسة
06	06- أسباب اختيار الموضوع
07	07- منهج الدراسة
07	08- حدود الدراسة
07	09- مجتمع البحث
07	10- عينة البحث
07	11- أدوات جمع البيانات
09	13- الدراسات السابقة
14	14 ضبط المصطلحات
الفصل الأول: المكتبات المدرسية ودور أمين المكتبة بها	
المبحث الأول: ماهية المكتبة المدرسية	
17	المطلب الأول: تعريف المكتبة المدرسية
18	المطلب الثاني: أهمية المكتبة المدرسية
19	المطلب الثالث: خصائص المكتبة المدرسية
19	المطلب الرابع: أساسيات تطوير المكتبة
19	1- كيفية تطوير المكتبة
21	2- التعلم الرقمي في المكتبات المدرسية بالدول الأجنبية (و.م.أ نموذجاً)
21	المطلب الخامس: أهداف المكتبة المدرسية
المبحث الثاني: إدارة وتنظيم المكتبة المدرسية	

قائمة المحتويات

22	المطلب الأول: إدارة المكتبة المدرسية
23	المطلب الثاني: المعايير الموحدة للمكتبة المدرسية التي أقرتها (و.م.أ)
23	1- مفهوم المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية
23	2- وضع المعايير
24	3- أهم المعايير
26	المطلب الثالث: نصوص وإرشادات منظمة الإفلا لمباني المكتبات المدرسية
26	1- تعريف منظمة الإفلا
26	2- مهام منظمة الإفلا
27	3- إرشادات الإفلا
27	المطلب الرابع: النصوص التشريعية التي تحكم المكتبات المدرسية في الجزائر
28	المطلب الخامس: التعاون بين المكتبات المدرسية و المعلمين بالولايات المتحدة الأمريكية
المبحث الثالث: دور المكتبات المدرسية في التعليم	
29	المطلب الأول: المكتبة المدرسية مكون أساسي لمنظومة التعليم الناجح
30	المطلب الثاني: مقومات المكتبة المدرسية
31	المطلب الثالث: دور المكتبة المدرسية في تنمية الحس العلمي للتلاميذ
31	المطلب الرابع: وظائف المكتبة المدرسية
31	1- الوظائف التعليمية
31	2- الوظائف التثقيفية
32	3- وظيفة التربية المكتبية
32	4- تنمية عادة القراءة و الإطلاع
32	5- تنمية مهارات وقدرات المعلمين
33	المطلب الخامس: أنواع المكتبات المدرسية
33	1- مكتبات المدارس الابتدائية
33	2- مكتبات المدارس المتوسطة
33	3- مكتبات المدارس الثانوية
34	4- مكتبات رياض الأطفال

المبحث الرابع : أمين المكتبة المدرسية	
35	المطلب الأول: تعريف أمين المكتبة المدرسية
35	المطلب الثاني: واجبات أمين المكتبة المدرسية
36	المطلب الثالث: مؤهلات أمين المكتبة المدرسية
37	المطلب الرابع: المهام الرئيسية لأمين المكتبة
37	المطلب الخامس: أمين المكتبة المدرسية في الدول الأجنبية (و.م.أ)
38	1- دور أمين المكتبة في و.م.أ
39	2- تعريف الجمعية الأمريكية (ALA)
40	خلاصة الفصل
الفصل الثاني : الوظيفة العمومية والنصوص التشريعية لتوظيف المكتبيين	
المبحث الأول: ماهية الوظيفة العمومية	
43	المطلب الأول: المعنى الإصطلاحي للوظيفة العمومية
43	المطلب الثاني: تعريف الوظيفة العمومية
44	المطلب الثالث: خصائص الوظيفة العمومية
46	المطلب الرابع : مراحل تطور نظام الوظيفة العمومية
46	1- المرحلة الإنتقالية للوظيفة العمومية (1962 - 1970)
46	2- مرحلة التحولات الإقتصادية والإجتماعية (1970 - 1990)
47	3- مرحلة التعديلات والتحديثات (1990 - 2000)
47	4- مرحلة الإصلاحات الهيكلية (2000 - 2010)
47	5- مرحلة الرقمنة والإصلاحات العميقة
المبحث الثاني: الإطار العام للوظيفة العمومية	
48	المطلب الأول: أنواع نظام الوظيفة العمومية
48	1- نظام الوظيفة العمومية المفتوح
48	1- نظام الوظيفة العمومية المغلق
50	المطلب الثاني: أهداف التوظيف
50	المطلب الثالث: مبادئ التوظيف

قائمة المحتويات

50	1- مبدأ الديمومة
50	2- مبدأ الكفاءة
51	3- مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص
51	المطلب الرابع: التشريعات والتنظيمات الحكومية
51	1- ممارسة الرقابة في مجال تسيير الموارد البشرية من قبل مصالح الوظيفة العمومية
51	2- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
المبحث الثالث: تخصص علم المكتبات ضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية	
52	المطلب الأول: الصفة القانونية للمكتبي في الهياكل الوثائقية
53	المطلب الثاني: الشروط الواجب توافرها في المكتبي الموظف في القطاع العام
53	المطلب الثالث: الواجبات العامة للمكتبي في الهياكل الوثائقية العمومية
54	المطلب الرابع: الإحتياجات الكمية للمكتبين بالجزائر
المبحث الرابع : خصائص شعبة علم المكتبات بما نص عليه القانون الجزائري	
54	المطلب الأول: الرتب والمهام الخاصة بخريجي قسم علم المكتبات والمعلومات حسب التشريع الجزائري
56	المطلب الثاني: الفرص المتاحة لتوظيف المكتبيين بالمؤسسات العمومية
57	المطلب الثالث: الشهادة الجامعية للإلتحاق بأسلاك المكتبات حسب القانون الأساسي للوظيفة العمومية
58	المطلب الرابع: تحليل القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية
58	4-1: القانون الأساسي للوظيفة العمومية (06 - 03)
60	4-2: القانون الأساسي للأسلاك المشتركة (08-04)
62	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: دراسة ميدانية بمديرية التربية وعينة من المكتبات المدرسية بولاية تيسمسيلت	
المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة	
64	المطلب الأول: نبذة عن مديرية التربية لولاية تيسمسيلت
64	المطلب الثاني: المهام الرئيسية لمديرية التربية لولاية تيسمسيلت
64	المطلب الثالث: المصالح المتفرعة عن المديرية
65	3-1: الأمانة العامة

قائمة المحتويات

65	3-2: مصلحة البرمجة والمتابعة
66	3-3: مصلحة تسيير النفقات والمستخدمين
66	3-4: مصلحة الدراسات والإمتحانات
66	3-5: مصلحة المستخدمين والتفتيش
المبحث الثاني: عرض وتحليل النتائج	
67	المطلب الأول: العينة
67	المطلب الثاني: أدوات جمع البيانات
68	المطلب الثالث تحليل البيانات
82	النتائج المتوصل إليها
83	النتائج على ضوء الفرضيات
85	الإقتراحات
87	خاتمة
90	البيبلوغرافيا
	الملاحق

مقدمة

مقدمة:

يعد التوظيف في المكتبات من الجوانب الحيوية التي تسهم في تطوير قطاع المعلومات والبحث العلمي، لما للمكتبات من دور محوري في حفظ المعرفة و تنظيمها وتيسير الوصول إليها، ومع تطور المفاهيم الحديثة لإدارة المعلومات لم تعد المكتبة مجرد مكان لحفظ الكتب والمراجع بل أصبحت مركزاً حيوياً للتعلم والتفاعل و تقديم الخدمات المعلوماتية المتقدمة، وهو ما جعل عملية التوظيف داخلها تكتسب طابعاً خاصاً يتطلب الكفاءة، التأهيل والمعرفة العميقة بتقنيات المعلومات الحديثة وأساليب خدمة المستفيدين.

يواجه قطاع المكتبات اليوم تحديات عديدة في ظل التطور التكنولوجي والتحول الرقمي المتسارع، إذا أصبح من الضروري أن يتوفر لدى العاملين في هذا التخصص مهارات تتجاوز الجوانب التقليدية إلى أفق أوسع تشمل التعامل مع قواعد البيانات الإلكترونية، البرمجيات المتخصصة، أدوات الفهرسة الحديثة وحتى تقنيات الذكاء الاصطناعي المستخدمة في تصنيف وتنظيم المعلومات ومن هذا يوصف التوظيف على أنه عملية إستراتيجية لا تقتصر على سد مناصب شاغرة، بل تهدف إلى بناء كوادر مؤهلة قادرة على دعم أهداف المكتبة وخدمة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم بكفاءة تامة.

وتختلف أنماط التوظيف في المكتبات على حسب نوع المكتبة سواء (عامية، أكاديمية مدرسية، وطنية أو متخصصة) وحجمها واحتياجاتها الوظيفية، إلا أن العامل المشترك بينها يتمثل في السعي لجذب الكفاءات المؤهلة في علوم المكتبات والمعلومات، سواء من خريجي البرامج الأكاديمية المتخصصة أو من أصحاب الخبرات المهنية.

فإن التوظيف بالمكتبات المدرسية لا يقتصر على اختيار أفراد لشغل مناصب إدارية أو فنية فحسب، بل يتطلب البحث عن أشخاص يمتلكون القدرة على التفاعل مع التلاميذ بمختلف أعمارهم ومستوياتهم وتحفيزهم على حب المطالعة والاستكشاف، إضافة إلى امتلاك مهارات تنظيم الموارد والتعاون مع المعلمين في إثراء المناهج الدراسية كما يجب أن يكون المكتبي موجهاً وقائداً ثقافياً يسهم في بناء بيئة تعليمية ومع التطور الذي شهدته المكتبات المدرسية من حيث الانتقال من النمط التقليدي القائم على حفظ الكتب وإعارتها إلى نموذج ديناميكي يشمل مصادر التعلم المتنوعة (الرقمية و المطبوعة)، أصبحت مهمة التوظيف أكثر تعقيداً ودقة، تتطلب معايير مهنية واضحة إلى جانب تمكين المكتبيين من مواكبة الاتجاهات الحديثة في علوم المكتبات

والمعلومات، فأصبحت المؤسسات التعليمية تولي اهتماما متزايدا لآلية اختيار المكتبيين من حيث مؤهلاتهم الأكاديمية وخبراتهم، بما يضمن تحقيق الأهداف التعليمية والثقافية للمكتبة المدرسية. إن التوظيف الفعال في المكتبات المدرسية يعد استثمارا في مستقبل التلاميذ وإحدى الركائز الأساسية في بناء جيل قارئ ناقد، مفكر، يمتلك معارف تتماشى معه حتى في حياته.

1- إشكالية الدراسة:

يعد سوق العمل في مجال المكتبات المدرسية الشغل الشاغل في الوقت الراهن مع زيادة الحاجة إلى متخصصين ذوي مهارات متعددة في تكنولوجيا المعلومات وإدارة الموارد التعليمية حيث أصبحت المكتبات المدرسية ذات أهمية كبيرة في الحياة المدرسية ومكون أساسي يساهم في تطور المدرسة سواء من ناحية النظام التعليمي أو من جهة استخدام التكنولوجيا الحديثة حتى أنها أصبحت تعزز من كفاءات الطلاب و تزيد من فرصهم في التفاعل مع وسائط المعرفة هذا ما يؤدي حتما إلى الحاجة لأخصائيين مؤهلين لإدارة المكتبات المدرسية و تطوير برامجها بما يخدم فئة التلاميذ والمعلمين وحتى الأنشطة التفاعلية التي تدعمهم في مساهمهم في هذه الحالة يجب أن يتدخل التشريع القانوني التنظيمي الخاص بالتوظيف العمومي لفئة أخصائي مكتبات مع إلزامية تحديد الإجراء والشروط اللازمة لتوظيف مختصين في هذا المجال .

نظرا لوجود ظاهرة غياب تخصص علم المكتبات و المعلومات عن مسابقات التوظيف الخاصة بالتربية يطرح عدة تساؤلات إما عن اكتفاء قطاع التربية بهذا التخصص أو أن جميع خريجي تخصص علم المكتبات والمعلومات المتحصلين على مناصب شغل وهذا ما يغيير رؤية طلبة هذا التخصص حول واقع التوظيف لعدم منحهم فرصة العمل ضمن المؤسسات التربوية

رغم التزايد الهائل للمدارس التعليمية إلا أن هناك القلة منها، تهتم بتوظيف مختصين على مستوى مصالحها وعلى الجهات المعنية والقائمين على التوظيف باستحداث مناصب تتماشى مع التطور التكنولوجي القائم في جميع المجالات الذي سيصل حتما إلى المكتبة المدرسية ولما لا ؟ فنحتاج الى موظف متخصص ذو كفاءات عالية مثل : أمين مكتبة رقمي أو مدير أنظمة إلكترونية. حيث يتم إعطاء كل تخصص مكانته ضمن المكتبات المدرسية بما أنها تنقسم إلى مهام تقنية وأخرى فنية فلكل اختصاصه. وتوزيع الأعمال على هذا المبدأ وهو احترام التخصص.

فهذا ما جعلنا نطرح الإشكال التالي:

ما واقع توظيف خريجي قسم المكتبات والمعلومات بالمكتبات المدرسية الجزائرية بولاية تيسمسيلت؟

2- تساؤلات الدراسة:

للإحاطة بكل جوانب وتفرعات الإشكال الرئيسي والإلمام بكل ما يخص الموضوع طرحنا مجموعة من التساؤلات وتتمثل فيما يلي:

- ما مدى حاجة المكتبات المدرسية الجزائرية إلى مختصين في علم المكتبات والمعلومات؟
- ما مدى توافق تكوين خريجي علم المكتبات مع متطلبات العمل في المكتبات المدرسية؟
- ماهي شروط توظيف خريجي تخصص علم المكتبات والمعلومات بالمكتبات المدرسية؟
- ماهي النصوص التشريعية التي تنص على توظيف المكتبيين ضمن المؤسسات التربوية؟

3- فرضيات الدراسة :

من خلال الإشكال المطروح قمنا بوضع مجموعة من الفرضيات للتحقق منها بعد إجراء الدراسة الميدانية.

الفرضية الأولى: تعد مسؤولية تعيين أمين مكتبة بالمكتبات المدرسية من اختصاص مديرية التربية والتعليم.

الفرضية الثانية: توجد فئة قليلة من المكتبات المدرسية التي يقوم عليها مختص في علم مكتبات. **الفرضية الثالثة:** يوظف مختص في المكتبات والمعلومات بالمؤسسات التربوية وفق متطلبات المناصب في المؤسسة.

الفرضية الرابعة: تعمل الجهات المعنية بالتوظيف على استحداث مناصب جديدة لتخصص علم المكتبات والمعلومات بما يتماشى مع التطور التكنولوجي.

4- أهمية الدراسة:

يعتبر عالم الشغل الميداني الذي يتجه إليه خريجي الجامعة من أهم ما يلجأ إليه طالب العمل عند تحصله على شهادة جامعية تأهله إلى أداء مهام لشغل مناصب ضمن مؤسسات الدولة على حسب تخصصه.

من خلال هذه الدراسة ارتأينا ان نقوم بالتركيز على أهمية توظيف المكتبيين بالمكتبات المدرسية بأنواعها (المدرسة الابتدائية، المتوسطة، الثانوية) نظرا لما يقدمه من مهارات اتجاه تخصصه في هذا الميدان ولفت انتباه الجهات المعنية إلى هذه الفئة لأنها مهمشة من التوظيف في قطاع التربية والتعليم يجب أن يدمج خريج تخصص علم المكتبات والمعلومات ضمن الوظائف على مستوى المؤسسات التعليمية، نظرا للدور الذي يقوم به حيث لا يمكن الاستغناء عنه كباقي الموظفين الإداريين الذين تقوم عليهم المؤسسات التربوية مثل : المقتصد، المخبري،..... الخ.

هذه المهام الرئيسية التي من دونها لا يمكن نجاح مؤسسة مهما كانت صفتها.

5-الهدف العلمي من الدراسة:

- 1-إظهار مكانة أخصائي المكتبات ضمن مكتبات المدرسية.
- 2-معرفة العراقيل التي تمنع توظيف أخصائي مكتبات بالمكتبات المدرسية.
- تسليط الضوء على أهمية تواجد المكتبي ضمن المنظومة التربوية نظرا للدور الذي يؤديه.
- 3-التعرف على واقع العمل بالمكتبات المدرسية.
- 4-إظهار العنصر الأساسي في تطوير وتسيير المكتبات المدرسية (أخصائي مكتبي) .
- 5-التعرف على المناصب المستحدثة في ظل التحول الرقمي للمكتبات.
- 6-معرفة فرص العمل المتاحة على مستوى المكتبات المدرسية.
- 7-معرفة النصوص القانونية التي على أساسها يتم توظيف المكتبيين ضمن المؤسسات التربوية.

6-أسباب اختيار الموضوع:

1-6- أسباب موضوعية:

1. قلة الدراسات حول موضوع الشغل بالمكتبات المدرسية.
2. الحاجة إلى الاهتمام بتوظيف المكتبيين بالمكتبات المدرسية.
3. أغلبية الدراسات حول المكتبات المدرسية تهتم بها من ناحية الدور الذي تقوم به وعدم الاهتمام بالمكتبي القائم عليها.
4. لفت الانتباه إلى أهمية المكتبات المدرسية من ناحية توفير مناصب شغل لان اغلب اهتمامات الباحثين تصب في المكتبات الجامعية.
5. هذا الموضوع هو نقطة اهتمام جميع طلبة خريجي قسم علم مكتبات.

7- منهج الدراسة:

اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي حتى أتمكن من الحصول على نتائج أكثر دقة ومن خلاله حاولنا تسليط الضوء على ظاهرة اجتماعية وهي خاصية التوظيف بالمكتبات المدرسية وكذلك اعتمدنا المنهج

التحليلي في بعض النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية وكلا المنهجين كيفي حيث يصف مدى فاعلية توفير مناصب عمل لخريجي قسم علم مكتبات بالمكتبات المدرسية لولاية تيسمسيلت.

8- حدود الدراسة:

حدود المكان: يتم تطبيق الدراسة الميدانية على المكتبات المدرسية (الابتدائية، المتوسطة، الثانوية) لولاية تيسمسيلت.

حدود الزمان: 2024-2025

9- مجتمع الدراسة:

مجموعة المؤسسات التربوية، مديرية التربية والتعليم لولاية تيسمسيلت.

10 - عينة الدراسة:

تعتبر العينة جزء من مجتمع الدراسة، يتم اختيارها بطرق علمية حتى يمكن تمثيل المجتمع تمثيلا دقيقا، بهدف تعميم النتائج المتحصل عليها. وتتمثل في عدد من (المدارس الابتدائية – المتوسطة والثانوية).

11- أدوات جمع البيانات:

اعتمدنا في بحثنا هذا على المقابلة كأداة مساعدة لجمع المعلومات التي لها علاقة بالموضوع وتتضمن مجموعة من الأسئلة المتعلقة بالتوظيف في المكتبات المدرسية وهي موجهة لـ :

- مدراء المدارس (العينة).

- مدير التربية والتعليم لولاية تيسمسيلت.

جاءت هذه الدراسة لتقف على واقع توظيف متخصصين علم مكتبات والمعلومات بالمكتبات المدرسية، حيث تضمنت الدراسة.

مقدمة عامة تضمنت مختلف الإجراءات المنهجية، للدراسة التي يتم إتباعها انطلاقا من تحديد الإشكالية وتساؤلاتها، فرضياتها، أسباب اختيار الموضوع، أهمية الدراسة، أهداف الدراسة، الدراسات السابقة، منهج الدراسة، عينة الدراسة وأدوات جمع البيانات ومصطلحات الدراسة .

تم تقسيم الجانب النظري للدراسة إلى فصلين، الفصل الأول الذي كان بعنوان: المكتبات المدرسية و دور أمين المكتبة بها أما الفصل الثاني فكان تحت عنوان : الوظيفة العمومية والنصوص التشريعية لتوظيف المكتبيين، بينما الفصل الثالث تحت عنوان : واقع توظيف المكتبيين بالمكتبات المدرسية بولاية تيسمسيلت.

حيث تناولنا الفصل الأول في أربع مباحث، وثمانية عشر مطلب فكان المبحث الأول عبارة عن مجموعة تعاريف للمكتبة المدرسية حسب نظر المختصون في المجال، لننتقل بعدها إلى أهميتها وخصائصها وكيف يتم تطوير المكتبة المدرسية.

أما المبحث الثاني فخصص إلى إدارة وتنظيم المكتبات المدرسية وأهم المعايير الموحدة لها، بالإضافة إلى النصوص التشريعية التي تحكمها بالجزائر، والنصوص والإرشادات التي وضعت الإفلا.

أما المبحث الثالث تناولنا فيه الدور الذي تقوم به المكتبات المدرسية في التعليم و في إنجاح المنظومة التعليمية وفي تنمية الحس العلمي للتلاميذ وأنواعها وأهم الفروقات بينهم.

أما المبحث الرابع فخصص لأمين المكتبة و توضيح الواجبات و المؤهلات و المهام المنوطة إليه وأخذ نموذج عن أمين المكتبة المدرسية بالدول الأجنبية (الولايات المتحدة الأمريكية) لنخرج بملخص حول الفصل.

أما الفصل الثاني الذي حمل عنوان الوظيفة العمومية والنصوص التشريعية لتوظيف المكتبيين هو الآخر قسم إلى أربع مباحث وسبعة عشر مطلب، حيث قمنا في بدايته بتعريف الوظيفة العمومية وخصائصها وأهم مراحل تطورها، أما المبحث الثاني يتضمن أهداف مبادئ التوظيف وأنواع نظام الوظيفة العمومية .

أما المبحث الثالث فخصص لشعبة علم مكتبات ضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الواجبات والشروط الواجب توفرها في المكتب كموظف عام في الهياكل الوثائقية.

أما المبحث الرابع فتناولنا فيه كل ما يتعلق بتخصص علم المكتبات والمعلومات جاءت به القوانين الأساسية للتوظيف وتحليلها لنختم هذا الفصل بملخص لما تم تناوله.

أما في الفصل الثالث المعنون بدراسة ميدانية لمديرية التربية وعينة من المكتبات المدرسية بولاية تيسمسيلت تضمن: تعريف بالمؤسسة (مديرية التربية والتعليم) وعرض البيانات وتفسيرها وأهم النتائج المتوصل إليها .

12- الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى:

سعيد، وهيبة غراممي. الجزائر. (2001)

عنوان الدراسة : (المكتبة المدرسية :أهميتها و واقعها في المنظومة التربوية الجزائرية)

هدفت هذه الدراسة إلى إبراز واقع و مكانة المكتبة المدرسية في المدارس التعليمية بمستوياتها في الجزائر و خرجت بعد توصيات أهمها :

- ضرورة إعطاء الاهتمام اللازم بالمكتبات المدرسية.
- إعادة النظر في التشريع الخاص بالمكتبات المدرسية.
- تخصيص مناصب عمل للمتخصصين و تفرغهم للعمل المكتبي.

تتشابه هذه الدراسة مع دراستي الحالية في المتغير الثالث واعتمدت عليها من خلال التوصية الأخيرة كالانطلاق على بحثي هذا حول ضرورة توظيف المكتبي بالمكتبات المدرسية و توفير مناصب شغل لهذه الفئة ضمن المنظومة التربوية .¹

الدراسة الثانية:

ابن السبتي، عبد المالك. الرياض. (2005)

عنوان الدراسة : المهنة المكتبية في الجزائر بين الواقع والأفاق

هدفت هذه الدراسة إلى إظهار الدور التي قامت به مؤسسات التوثيق و المعلومات في الجزائر من خلال دعم المؤسسات بالوسائل المادية و الكوادر المختلفة المستويات و ذلك بإنشاء أقسام المكتبات (الجزائر العاصمة ،قسنطينة ، وهران) قد عمل على توفير إعداد كافية من خريجي حاملي شهادات جامعية في مختلف تخصصات علم مكتبات و التوثيق و الأرشفة.

و التأكيد على أن شغل المناصب في هذا التخصص يمس المؤسسات الكبرى فقط مثل : (المكتبة الوطنية ، الأرشفة الوطني،_المكتبة الجامعية)

¹ - سعيد، وهيبة غراممي. المكتبة المدرسية : أهميتها و دوافعها في المنظومة التربوية الجزائرية دراسة

مسحية بولايات الجزائر رسالة ماجستير مكتبات. الجزائر، 2005.

و أهم نتيجة خرجت بها هذه الدراسة و هي أن :

- مهنة المكتبات و التوثيق و الأرشفة أصبحت مطلوبة و مرغوبة من قبل طلبة الجامعة نظرا لفرص الشغل المعروضة أمام الخريجين منها .
- أما ما تناولته في هذه الدراسة هو التعرف على واقع و آفاق توظيف أخصائي المكتبات في المكتبات المدرسية نظرا لكثرة عددها من اجل معرفة القوانين التي تنص على توظيف هذه الفئة في مثل هذا النوع من المكتبات و ما هي الفرص المتاحة للعمل بها و هل هناك بالفعل مكانة للمكتبي ضمن وظائفها ؟¹.

الدراسة الثالثة:

سعيد، وهيبه غرامى. تونس، (2019)

عنوان الدراسة: دور الجامعات في تدريب متخصص المكتبات دراسة حالة البرامج الأكاديمية الجزائرية بين واقع التكوين و متطلبات التشغيل

من أهم النتائج التي خرجت بها هذه الدراسة هي :²

- هناك زيادة عروض التكوين و نقص في طلبات التشغيل في الجزائر .
 - غياب السند القانوني الخاص ببعض الوظائف .
 - نقص التكوين العملي في التخصص الذي بقي حبيس المدرجات و قاعات التدريس .
 - معرفة الاختلال الموجود بين التكوين في علم المكتبات والمعلومات و سوق العمل .
- تتشابه هذه الدراسة مع دراسة الحالية في نقطة أساسية و هي الشغل لكن أنا خصصت موضوعي حول أهمية التوظيف بأخصائي مكتبات بالمكتبات المدرسية .

الدراسة الرابعة:

¹ - ابن السبتي عبد المالك : المهنة المكتبية في الجزائر بين الواقع و الأفق ,الاتحاد العربي للمكتبات و

المعلومات , قاعدة بيانات الملخصات العلمية : الرياض، 2005(مقال).

² - سعيد، وهيبه غرامى، دور الجامعات في تدريب متخصص المكتبات دراسة حالة البرامج الأكاديمية الجزائرية بين واقع التكوين ومتطلبات التشغيل. تونس: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2019. ص- ص 1072-1099.

جاء الله، الطيب؛ بطاوي، وهيبة؛ لعموري، نصيرة. الجزائر، (2019)

عنوان الدراسة: واقع المكتبات المدرسية في الجزائر من خلال النصوص التشريعية أهم ما هدفت إليه الدراسة هي ضرورة تحديث وتطوير النصوص التشريعية المتعلقة بالمكتبات المدرسية ومن بين النتائج المتوصل إليها :

- رغم وجود النصوص التشريعية لا تزال المكتبات المدرسية تعاني من عدة تحديات مثل : الموارد المالية و قلة الكوادر المؤهلة لإدارتها.
- بعض التشريعات المتعلقة بالمكتبات المدرسية لا يتم تنفيذها بشكل فعال ومتكامل على ارض الواقع هناك بين النصوص القانونية و التطبيق الفعلي في المدارس.
- ضرورة تعزيز التعاون بين مختلف الجهات المعنية (وزارة التربية الوطنية، المجالس المحلية، الجمعيات الثقافية) لتحقيق تحسينات ملموسة في واقع المكتبات المدرسية في الجزائر.¹
- هناك وجه اختلاف بين هذه الدراسة و دراستي الحالية لأنني ركزت على النصوص التي تتعلق بتوظيف المكتبي بالمكتبات المدرسية و ما هي مكانته ضمن التشريعات القانونية ؟

الدراسة الخامسة:

زاوي، ميمونة. الجزائر، (2020)

عنوان الدراسة: رؤية مستقبلية جديدة في مجال علم المكتبات و المعلومات و الأرشفة لترقية التخصص و حل أزمة التوظيف.

يهدف هذا المقال إلى تسليط الضوء على مادتين أساسيتين على إضافتهما على تخصص علم المكتبات و المعلومات سيحدث نقلة نوعية في مستقبل التخصص بأكمله وعلى مستوى سوق العمل وحل أزمة التوظيف وهما (إدارة الأعمال التجارية و إدارة الأعمال المكتبية والسكرتارية) ومن أهم ما توصلت إليه الدراسة هو تفاقم مشكلة التوظيف في تخصص المكتبات والمعلومات رغم أن التخصص متعدد التخصصات إلا أنه لم يتم بعد تفعيل هذه الميزة على أكمل وجه وانحصاره في فروع و ميادين محددة جعلت التوظيف ينحصر عندها

¹ - جاء الله، الطيب؛ بطاوي، وهيبة؛ لعموري، نصيرة . واقع المكتبات المدرسية في الجزائر من خلال النصوص التشريعية . مجلة العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية، 2019، المجلد 2، العدد 21.

(وثائقي أمين محفوظات، مكتبي).¹

تتشابه هذه الدراسة مع دراستي الحالية في حل مشكلة التوظيف الذي يعد نقطة أمل كل خريجي قسم علم المكتبات والمعلومات وذلك بتوفير مناصب شغل على مستوى المكتبات المدرسية.

الدراسة السادسة:

دراجي، نادية. الجزائر، (2023)

عنوان الدراسة: إنشاء المكتبات المدرسية في العصر الرقمي بين الالتزام بالمعايير المهنية الأساسية واستغلال تكنولوجيا المعلومات الحديثة :

مشروع مقترح لإنشاء مكتبة مدرسية وفق مبادئ (IFLA) ومعايير (AaSL)

يهدف هذا المقال إلى تقديم أهم المفاهيم المتعلقة بالمكتبة المدرسية و تكنولوجيا المعلومات التي ساهمت في تحويلها من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي مع اقتراح مشروع لإنشاء مكتبة مدرسية نموذجية تجمع بين المعايير الموصي بها من طرف كل منظمة إيفلا والجمعية الأمريكية للمكتبات المدرسية و بين خيارات التكنولوجيا الحديثة بما يتناسب مع الشروط القانونية و الإمكانيات التكنولوجية المتوفرة في الجزائر.²

ابرز النتائج المتوصل إليها:

➤ غياب الوسائل التي من شأنها المساهمة في إنشاء بيئة مكتبات رقمية على مستوى المدرسة.

➤ غياب الموظفين المؤهلين لإدارة المكتبة في حال إنشائها .

ومن أهم التوصيات التي خرج بها:

➤ توظيف أمناء للمكتبات متخصصين في مجال المكتبات و الحرص عل توفير أهم الوسائل

الالكترونية التي تساعد أمناء المكتبات في أداء مهامهم الوظيفية .

¹ -زاوي، ميمونة. رؤية مستقبلية جديدة في مجال علم المكتبات والمعلومات والأرشفة لترقية التخصص وحل أزمة التوظيف. الجزائر: مجلة بيولوفيا لدراسة المكتبات والمعلومات، 2020. مجلد 2، العدد3.

² - دراجي، نادية. إنشاء المكتبات المدرسية في العصر الرقمي بين الالتزام بالمعايير المهنية الأساسية و

استغلال تكنولوجيا المعلومات الحديثة. مجلة روافد للدراسات والأبحاث العلمية في العلوم الاجتماعية

والإنسانية، الجزائر، 2023. المجلد7، العدد 2.

هناك اختلاف بين الدراستين حيث الدراسة السابقة تهتم بالتطورات التكنولوجية و إنشاء مكتبة مدرسية بمعايير دولية أما دراستي فتهتم بتوظيف المكتبي القائم على تطورها و مواكبة المستجدات التكنولوجية عندما يكون متخصص في المجال.

الدراسة السابعة :

صلاح محمود ،رضوان_ .القاهرة ،(2024).

عنوان الدراسة :فرص العمل لخريجي المكتبات و المعلومات المصريين في ظل التقنيات الناشئة:
دراسة تحليلية

هدفت الدراسة إلى التعرف على فرص العمل المتاحة لخريجي المكتبات و المعلومات المصريين في ظل التقنيات الناشئة والمسميات الوظيفية لأخصائي المعلومات فضلا عن المهارات والكفاءات المطلوبة لبيئة العمل الجديدة وتأثير التقنيات الجديدة على التوظيف في قطاع المعلومات من وجهة نظرهم. ومن أهم التوصيات التي خرجت بها هذه الدراسة:

- يجب أن تعمل برامج المكتبات والمعلومات على مساعدة خريجها في إيجاد فرص عمل مناسبة لهم.
- ضرورة متابعة برامج المكتبات و المعلومات لخريجها و توفير طرق متعددة للتواصل معهم¹.

تختلف هذه الدراسة من حيث مسؤولية قسم علم مكتبات و المعلومات في المتابعة خريجها حتى الحصول على مناصب شغل أما في الدراسة الحالية فتتقسم مسؤولية التوظيف بالمكتبات المدرسية بين مؤسسات التربية و التعليم و مؤسسات التوظيف العمومي.

¹ - صلاح محمود، رضوان . فرص العمل لخريجي المكتبات و المعلومات المصريين في ظل التقنيات الناشئة :دراسة تحليلية .القاهرة، 2024.مجلة كلية الآداببقنا (دورية أكاديمية علمية محكمة)جامعة جنوب الوادي ، المجلد 33 العدد 62.

13- مصطلحات الدراسة:

المكتبة المدرسية:

هي "النافذة التي يطل منها التلميذ على العالم يرى من خلالها ثقافته و حضارته و تقدمه و يطلع عبرها على منجزاته في جميع الميادين وهي الأستاذ الدائم و المدرسة المستمرة في حياة الفرد"¹.

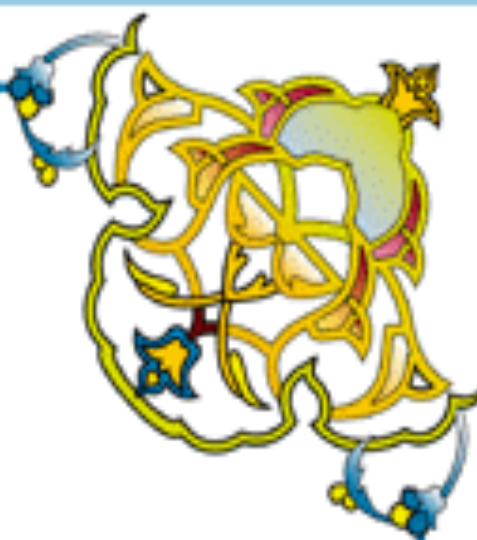
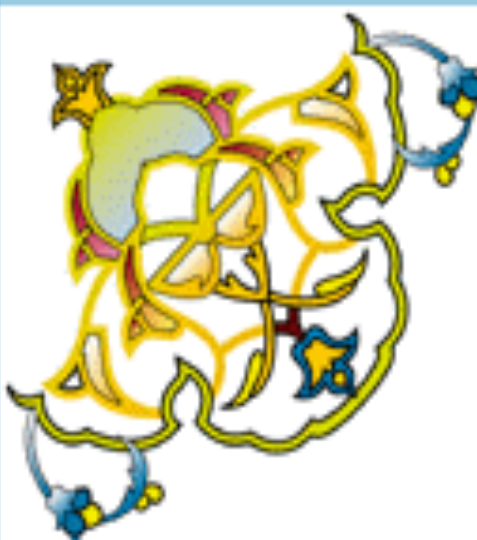
الآفاق:

هي "التطلعات المستقبلية القريبة من وجود الوعي لدى كل الأطراف المساهمة في المكتبات المدرسية وفي وجود القدرة المادية".

سوق الشغل:

هو "المكان والزمان الذي يحدث فيه الطلب على الموظفين والعرض على الأفراد الراغبين في التوظيف ومعلومات سوق العمل هي كل ما يمكن معرفته حول مكان وزمان وطبيعة عرض وطلب الوظائف وخصائصها، مما يحسن نتيجة القرار الذي يمكن اتخاذه".

¹ - العريضي، جمال توفيق، أنواع المكتبات الحديثة: الأكاديميون النشر والتوزيع عمان 2014 ط1



الفصل الأول

المكتبات المدرسية و دور أمين المكتبة بها



تعد المكتبة المدرسية ركنا أساسيا في النظام التعليمي و تمثل جزءا مهما من المنظومة المدرسية فهي تساعد وبشكل كبير على تحقيق الأهداف التربوية و التعليمية وتمتاز عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوفرة في المجتمع بكثرة، عددها وسعة انتشارها فحيثما توجد مدرسة فمن المفترض وجود مكتبة لما تقدمه من خدمات سواء للمعلمين أو التلاميذ فهي تؤثر بشكل كبير على حياة التلميذ وما يربط علاقته بأنواع المكتبات الأخرى سواء مكتبة المطالعة العمومية أو مكتبة الجامعة،.....إلخ.

على مدى ما يكسبه من مهارات مكتبية من ناحية القراءة، البحث، الحصول على المعلومات من خلال الخدمات و الأنشطة و الفعاليات التي تقدمها للتلاميذ و تمد المعلمين بالمصادر المساندة للكتاب المدرسي والمقتنيات التي تزود بها مثل: الكتب، القواميس، القصص الخرائط،.....إلخ.

يعتبر أمين المكتبة من أهم العناصر البشرية اللازمة لنشاطات وخدمات المكتبة المدرسية ويتوقف نجاح أو فشل المكتبة على مدى كفاءة أمين المكتبة الذي يقوم على إدارتها وتحقيق أهدافها و تطوير العمل بها كما يتوقف نجاحها على المجهودات التي يقوم بها في أداء مهام ونوعية الإرشاد الذي يقدمه للتلاميذ وعلى ترسيخ الوعي لديهم بأهمية المكتبة ودورها في بناء شخصيتهم ومساعدتهم على مواجهة المشكلات اليومية ويفترض على أمين المكتبة أن يكون متحصل على مؤهل جامعي في تخصص علم المكتبات حتى يكون يؤمن بقيمة الكتب ملما بالمناهج الدراسية وأصول الإدارة ومقاومة الاتصال الفعال مدركا بمراحل نمو الأطفال واحتياجاتهم قادرا على توفير جميع المصادر المتعلقة بالفئة المستهدفة (المعلمين، التلاميذ) يسعى إلى التطوير والتجديد والإبداع وتحقيق الرضى الوظيفي.

سنحاول من خلال هذا الفصل التطرق إلى كل ما يدور حول المكتبة المدرسية وما تقدمه من خدمات على اختلاف مستوياتها والمهام الأساسية التي يقوم بها أمين المكتبة من أجل نجاحها وتطورها.

المبحث الأول : ماهية المكتبة المدرسية

تعد المكتبة المدرسية من الركائز الأساسية في دعم العملية التعليمية والتربوية حيث تمثل فضاء معرفيا يوفر مصادر التعلم متنوعة التي تعزز المناهج الدراسية وتنمي مهارات التلاميذ في البحث والتفكير كما أنها مكون تكميلي للعملية التعليمية يساهم في تحفيز التلاميذ على التعلم الذاتي المستمر.

المطلب الأول : تعريف المكتبة المدرسية

تعددت تعاريف المكتبة المدرسية على حسب اختلاف وجهات النظر والاهتمام سنذكر منها:

يعرف الإتحاد الدولي للجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA) المكتبة المدرسية باعتبارها مسرحاً للتعليم المادي والرقمي في المدرسة حيث تعتبر القراءة والتحري والبحث والتفكير والخيال والإبداع من الأمور الأساسية في رحلة اكتساب المعرفة والمعلومات للطلاب ونموهم الشخصي والاجتماعي والثقافي.¹

المكتبة المدرسية نظام لجعل مصادر المعلومات في متناول الفرد سواء (إداري _ مدرسي _ تلميذ) و هذا النظام يعكس فلسفة المدرسة و يثري كل برنامجها التربوي فهي المركز الفكري للمدرسة، الذي يجب أن يتردد عليه كل شخص في المدرسة من أجل الحصول على المعلومات.²

المكتبة المدرسية هي المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها مكتبي مؤهل، وتهدف إلى خدمة مجتمع المدرسة المكون من الطلبة المتدربين وتعد في مفهومها الوظيفي جزءاً أساسياً للعملية التربوية الحديثة وعنصراً مهماً في عناصر التنظيم المدرسي ومرفقاً بارزاً من المرافق التعليمية داخل المؤسسة.³

هي مؤسسة علمية ثقافية وتربوية تهدف إلى جمع وحفظ مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة المطبوعة والغير المطبوعة وبالطرق المختلفة الشراء، الإهداء، التبادل وتنظيمها وفهرستها وتصنيفها وترتيبها وتقديمها للمجتمع الدراسي المكون من طلاب والهيئتين الإدارية والتعليمية.⁴

هي مجموعة منظمة من الكتب موجودة في المدرسة تستعمل من قبل الطلبة والمدرسين ولكنها موجهة للطلبة عادة و هي قد تضم كتب مرجعية أو كتب للقراءة في المنزل ويديرها مكتبي متخصص.⁵

من خلال التعاريف السابقة يمكن تعريف المكتبة المدرسة على أنها: هي مرفق داخل المدرسة يهدف إلى توفير مصادر التعلم والمعلومات المتنوعة للتلاميذ والمعلمين وتكون هذه المصادر عبارة عن كتب أو مجلات أو مواد سمعية بصرية.

¹ - الإفلا (اللجنة الدائمة لقسم مكتبات المدارس) . المبادئ التوجيهية للمكتبة. باربرا شولتز جونز؛ وديان أوبرغ : الاتحاد الدولي للجمعيات ومؤسسات المكتبات، 2018، ط2، ص14.

² - الميرز، عبد الله بن براهيم . واقع مكتبات المدارس الثانوية للبنية بمدينة الرياض : دراسة مقارنة بين المدارس الحكومية والأهلية. الرياض : مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1999، ص 54.

³ - همشري، عمر أحمد. المرجع في المكتبات و المعلومات . عمان : دار الشروق، 1997.

⁴ - الصرايرة، خالد عبدة . معجم الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات . عمان : دار كنوز المعرفة ، 2011، ص 239.

⁵ - حسب الله ، السيد ؛ الشامي ، أحمد محمد . الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات . القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 2001 . المجلد 03، ص 1982.

المطلب الثاني : أهمية المكتبة المدرسية

تمثل المكتبة المدرسية أهمية كبرى للمدرسة، ذلك أن العملية التربوية في مفهومها الحديث تتطلب استخدام الأساليب و المواد التعليمية المتنوعة بالإضافة إلى ما يتلقاه التلاميذ من معلومات داخل حجرة الدراسة، فهي توفر المصادر التعليمية والتثقيفية والترفيهية للتلاميذ وتدعم المناهج الدراسية وتعمق أهدافها.¹

ومن أهم ميزاتها عن بقية المكتبات الأخرى مثل ،الجامعية أو المتخصصة و غيرها ،يقع عليها العبء في تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعملية في المستقبل ويكمن دورها الأساسي في تعزيز المنهج الدراسي وبناء ثقافة التلميذ وتنميتها فهي تعد نقطة انطلاق أو البداية التي تمكن من بناء الفرد ثقافيا ومعرفته لأهمية الكتاب وطريقة استخدام الفهارس والبحث المنهجي المنظم.²

تكمن أهميتها الحقيقية كونها أول وأبرز أنواع المكتبات التي تؤثر في تعليم وتوعية الطالب وتسهم في مسيراته العلمية والثقافية وهي الأساس المتين في العملية التعليمية والتربوية فيها يتم احتكاك الطالب بمصادر المعلومات والمعرفة ولها الفضل الواسع على كلا من المتعلم والمعلم في رفع كفاءتهما من خلال استخدام مصادر المعلومات المختلفة، مطالعة بحث، استشارة وتدريب كما أنها تدعم إثراء المنهج الدراسي ومواكبة الفكر التربوي الحديث الذي يؤكد على ضرورة الفرص الكافية للطلاب لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية.³

المطلب الثالث : خصائص المكتبة المدرسية

تتلخص خصائص المكتبات المدرسية و التي تميزها عن غيرها من المكتبات فيما يلي⁴:

1_ المكتبة المدرسية هي أول ما يقابله التلميذ في حياته من أنواع المكتبات الأخرى وفيها يتم أول اتصال له بمصادر المعرفة، وسوف تتوقف علاقاته بالمكتبات الأخرى على مدى تأثيره بها.

³ -رافدة، عمر الحريري . تنظيم إدارة المكتبة المدرسية . عمان : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 2012 . ط2 . ص237.

⁴ - أنوار، محمد مرسي . المكتبة المدرسية وتنمية مهارات التعبير . القاهرة : دار الوفاء للطباعة والنشر، 2013. ط1. ص263.

¹ - جمال شعبان ، دور المكتبات المدرسية في تنمية الحس العلمي لدى الطلاب ،مجلة الدراسات و البحوث الاجتماعية . المجلد 10 . العدد2. 2022 الجزائر . ص(206_220).

- عليان، ربحي مصطفى المكتبات المدرسية . عمان :دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2004. ص 21-22.⁴

2_ تتعامل المكتبة المدرسية مع التلاميذ كافة سواء ممن لديهم الرغبة في القراءة أو غيرهم ولذا فإن عليها أن توجه الطلبة المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد في الموضوع وتجذب الطلبة المعرضين على القراءة بالتعرف على رغباتهم و ميولهم و محاولة تحقيقها.

3_ توفر المكتبة المدرسية المواد المكتبية التي تناسب حاجات ورغبات الطلبة وتصنف هذه المواد بالتنوع والشمول.

4_ تشكل المكتبة المدرسية حلقة اتصال بين المدرسة و المجتمع الخارجي، فهي جزء من المدرسة التي هي جزء من المجتمع وعليها يقع عبء تكوين المجتمع القارئ.

5_ المكتبة المدرسية موجهة نحو أهداف تربوية محددة تسعى لتحقيقها في المقام الأول.

المطلب الرابع : أساسيات تطوير المكتبة المدرسية

تعد المكتبة المدرسية من الركائز الأساسية في العملية التعليمية حيث تعتبر مركز إشعاع ثقافي وعلمي، نظرا لتطور المناهج التدريسية وأساليب التعليم وأصبح من الضروري تطوير المكتبة المدرسية حتى تتمكن من مواكبة احتياجات المعلمين والتلاميذ سنذكر أهم الأساسيات التي تساهم في تطويرها.

1 _ كيفية تطوير المكتبة المدرسية¹: تعد المكتبة المدرسية من الركائز الأساسية في العملية التعليمية حيث تعتبر مركز إشعاع ثقافي وعلمي، نظرا لتطور المناهج وأساليب التعليم أصبح من الضروري تطوير المكتبة المدرسية، حيث يمكنها أن تواكب احتياجات المعلمين والتلاميذ، سنذكر أهم الأساسيات التي تساهم في تطويرها.

1-1_ تقوية إدارة المكتبات و تطويرها : يعد أهم عنصر لنجاح أو فشل المكتبة المدرسية حيث يتم إعطاؤها جميع الصلاحيات المرتبطة بتعيين أمناء المكتبات، وضع الأنظمة والمعايير اللازمة للمباني والتأثيث الخاص بها ومواكبة التطور التكنولوجي القائم يعني استعمال الحاسوب في إعداد الفهارس أو الربط بشبكة المعلومات .

1- جمال توفيق، العريضي. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: دار الأكاديمية للنشر والتوزيع، 2014. ط1. ص112-114.

1-2_ المناهج وطرق التدريس : مع هذا الانفجار المعرفي في عصر التكنولوجيا لا بد من إدخال تعديلات على المناهج الدراسية بحيث تكون المكتبة عنصرا أساسيا في العملية التعليمية .

1-3_ إدارة المدرسة : هنا يمكن دور المدير القائم عليها بدعم ورفع احتياجات المكتبة إلى الجهات المسؤولة، وعدم أشغال مبنى المكتبة بنشاط آخر و يصرفها عن واجباتها، وكذلك عدم تكليف أمين المكتبة بأعمال أخرى وإهمال دوره كمكتبي لتقديم الخدمات.

1-4_ تأهيل المدرسين : دور المعلمين في توجيه التلاميذ و إقناعهم بأهمية المكتبة وذلك بوضع برامج تتحدث عن أهمية المكتبة المدرسية في العملية التربوية.

1-5_ معايير المكتبات ولوائحها : لكل نشاط معايير أي مواصفات ومقاييس تتماشى مع الأهداف المسطرة له في هذا المجال، تبقى هذه المعايير حبر على ورق غير مطبقة في أرض الواقع.

1-6 _ أمناء المكتبات : حتى تقوم المكتبة المدرسية بمهامها و تبرز مكانتها لابد لها من أمين مكتبة يقوم بالأعمال الفنية له مؤهلات وكفاءات تساهم في نموها وإعطائها المكانة المرموقة لها والقدرة على حسن المعاملة مع فئة المستفيدين .

1-7 _ مباني المكتبات :من أكبر المشاكل التي تعاني منها المكتبات المدرسية و هي إما تبنى في مكان غير لائق للقراء، وهذا راجع إلى المصممين، أو ضيق مساحتها، أو مخزن ثم تحويله إلى مكتبة لا يتصف بمقاييس المكتبة، كذلك عدم الاهتمام بجانب الإضاءة والتهوية حتى يتسنى للقارئ الجلوس في مكان لائق .

يجب الاهتمام بتنمية المجموعات والمقتنيات على حسب تطورات المناهج الدراسية لتلبية احتياجات المستفيدين والحفاظ على حدة المعلومات والأجهزة عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة.

2- التعلم الرقمي في المكتبات المدرسية بالدول الأجنبية (الولايات المتحدة الأمريكية نموذجا)

شارك أكثر من 2000 متخصص في المكتبات المدرسية في استطلاعات المشروع الوطني للبحوث (Speakup) الذي يجري كل خريف ضمن مشروع المستقبل وذلك من أجل الإسهام في تشكيل حوار وطني بشأن تعليم التقنية في المدارس، حيث أن أمناء المكتبات المدرسية أصبحوا

من جهة العاملين على التكامل الرقمي في المدارس ودعم الطلاب والمعلمين والإداريين بالموارد الجديدة.¹

شهدت المكتبات لمدرسية تطورات كبيرة سواء على مستوى المواد التي تزود المعلمين والطلاب بها أو طرق التعامل مع التحديات التي تواجهها لدعم المحتوى الرقمي ففي عام 2010 مثال حوالي 35 % من أمناء المكتبات المدرسية أشاروا إلى أنهم كانوا يحصلون على المحتوى الرقمي بحلول عام 2015 أزداد الرقم ليصل إلى 69%.²

مع تحديات دعم المحتوى الرقم في المدارس كانت هناك زيادة كبيرة في نسبة أمناء المكتبات المدرسية الذين أفادوا بأن خدمة الانترنت غير كافية والطلاب لا يحصلون على التقنية في المدرسة وهنا صعوبة في تحديد المحتوى الرقمي المناسب والمعلمين غير مرتاحين حين باستخدام المحتوى الرقمي.

المطلب الخامس : أهداف المكتبة المدرسية

تعد المكتبة المدرسية من الركائز الأساسية للعملية التعليمية حيث تساهم بشكل فعال في تنمية مهارات الطلاب وتعزيز ثقافتهم وإدراكهم لضرورة البحث عن المعلومة ومن أهدافها:³

1_ توفير الكتب والمواد الأخرى بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ على اختلاف ميولهم وقدراتهم، وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.

2_ تشجيع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة من مصادر المعلومات داخل المكتبة.

3_ تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ والطلاب و تشجيع عادة البحث الفردي.

ومن أهدافها كذلك:⁴

4_ تعريف التلاميذ بالكتب على اختلاف أنواعها وإرشادهم إلى كيفية استخدامها الدوريات، المجالات، الحاسوب.

¹ - 2014. A1. association of school library.in Americain. تم الاطلاع عليه يوم 14- 01- 2025 على الساعة 13:00.

² - WWW.assawsana.com. تم الاطلاع عليه يوم 22-01-2025 على الساعة 10:00.

³ - جمال، توفيق العريضي. أنواع المكتبات الحديثة. الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014. ط1. ص109.

⁴ - رافدة، عمر الحريري. تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2012. ط2. ص46.

- 5_ غرس عادة القراءة والبحث العلمي لدى التلاميذ.
- 6_ تعويد التلاميذ على حسن استخدام أوقات الفراغ باستخدام المكتبة حيث الفائدة والمتعة والتسلية.
- 7_ تنمية اهتمامات ومواهب وميول التلاميذ.
- 8_ القضاء على التقسيمات الجامدة التي يقتضيها الجدول المدرسي بين المواضيع المختلفة وجعل التلاميذ يشعرون بأن عملية التعلم من الممكن أن تحدث خارج حجرة الدراسة.¹

المبحث الثاني: إدارة وتنظيم المكتبات المدرسية

المطلب الأول: إدارة المكتبة المدرسية

تعد إدارة المكتبة المدرسية عنصراً محورياً في تعزيز دور المكتبة كمصدر داعم للعملية التعليمية والتربوية فالإدارة الجيدة للمكتبة لا تقتصر على تنظيم الكتب وترتيب المواد فقط.

الإدارة هي عملية تخطيطية للتعبير عن الحاجات والرغبات الملحة الضرورية للمشاكل التي تعاني منها المجموعات وهي تنبؤ للمستقبل كما إنها عملية تنفيذية تسعى إلى تحقيق أهداف المكتبة، فهي عملية ملازمة لكل جهد جماعي، وتؤكد على دور الفرد في الإسهام في التعاون كما أنها تعني الاستخدام الأمثل للقوة المادية و البشرية والإدارة المدرسية كغيرها من الإدارات الأخرى من حيث الوظائف الإدارية التي تشمل التخطيط، والتنظيم والتنسيق والإشراف والتوجيه والمتابعة والتقييم.²

المطلب الثاني : المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية التي أقرتها الولايات المتحدة الأمريكية

1- مفهوم المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية:

هي قواعد وإرشادات ومواصفات كمية ووصفية للإدارة التعرف على الحد الأدنى من المداخلات المتعلقة بالقوى البشرية والمادية المتاحة ومدى قدرتها على تحقيق جودة المخرجات من خلال تقديم أفضل الخدمات وتشتمل المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية على الأهداف والمبنى والتجهيزات ومجموعة المواد بالإضافة إلى العاملين في المكتبة لقد أصدرت الهيئات المعنية

¹ - العريضي، جمال توفيق. أنواع المكتبات الحديثة. الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع 2014. ط1. ص109.

² - رافدة، عمر الحريري. تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2012. ط2. ص 46.

بالمكتبات المدرسية في الولايات المتحدة الأمريكية خمسة معايير منذ عام 1920 حتى عام 1975، ولكي تتمكن المكتبة من تحقيق أهدافها وتقديم خدماتها على الوجه الأكمل، فلا بد من تسهيلات مادية وتسهيلات وإجراءات الإعارة وتوفير الخدمات المرجعية للتلاميذ.¹

2- وضع المعايير:

شرعت (AASL) هذا العام في مشروع إعادة ضبط المعايير للتأكد من أن أمناء المكتبات المدرسية هم من يشاركون بشكل فعال في تقديم خدمات التعلم النشط للطلاب، ذلك استدعى إجراء حصر متعدد الطبقات والذي بدأ في سبتمبر 2015 واستطلاع على الانترنت لتقييم المواقف والتصورات حول معايير التعليم العالمية الحالية لبرنامج "وثيقة المبادئ التوجيهية" التي طورته (AASL)، خاصة ما يتعلق بمحتواها حوالي 91% من أعضاء الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية و 83% من غير الأعضاء أفادوا بأنهم على دراية بمعايير (AASL) والذين وصفوها بأنها منظمة تنظم تنظيمًا جيدًا وسهلة الاستخدام وسهلة الشرح و مع ذلك فإن 41% من أمناء المكتبات المدرسية أشار إلى أن معايير (AASL) والمبادئ التوجيهية بحاجة إلى تحديث وكان الطلب الأكثر شيوعًا لتطوير كل من المعايير الخاصة بالطلاب والمهنيين وبما يجعلها تتربط بشكل وثيق وزيادة مصداقية وصحة في مكونات معايير المشرفين والمعلمين.²

3- أهم المعايير³ :

3-1- التفكير والاستعلام: هو المعيار الذي يركز على تنمية قدرة التلميذ على استخدام مهارات التفكير النقدي والاستعلامي، من أجل طرح الأسئلة والبحث عن المعلومات وتحليلها وتفسيرها، واستخدامها بفعالية الوصول هذا المعيار:

- تحفيز الفضول وحب الاستطلاع.
- تعزيز مهارات البحث والاستقصاء الذاتي.
- تنمية القدرة على تحليل وتقييم المعلومات.

¹ - المرجع السابق رافدة، عمر الحريري. ص73.

² - A1. 2014. Americain. association of school library.in www.Americain تم الاطلاع عليه يوم 12-01-2025 على الساعة 10:00.

³ - www.ala.org/about/gouening/docs. تم الاطلاع عليه يوم 25-01-2025. على الساعة 13:00.

➤ ربط المعرفة الجديدة بالمعرفة السابقة.

➤ تطوير التفكير النقدي والتأملي.

3-2-إطار الكفاءات :يُعتبر معياراً أساسياً يهدف إلى تمكين المتعلمين أو التلاميذ من

استخدام المكتبة بفعالية سواء كانت تقليدية أو رقمية، لتعزيز مهارات البحث، من أهداف هذا المعيار بالمكتبات المدرسية هي :

➤ تمكين التلاميذ من تحليل و تقييم المعلومات .

➤ تعليم طريقة البحث الفعال في المكتبات .

➤ تشجيع التلاميذ على اكتساب المعرفة بأنفسهم .

➤ تدريب التلاميذ على استخدام الأدوات الرقمية في البحث .

➤ تزويد المكتبة بالكتب والمصادر الرقمية التي تغطي عدة مواضيع .

3-3-استفسار: هو حصول التلاميذ والمعلمين على المساعدة والدعم اللازم لتلبية احتياجاتهم

المعلوماتية داخل المكتبة.

➤ يجب أن يشعر التلاميذ بالراحة في طرح الأسئلة وطلب المساعدة دون تردد.

➤ يجب أن يتوفر في المكتبة أمناء مكتبات مدربين ومستعدون لتقديم المساعدة والإرشاد في

البحث عن المعلومات واستخدام مصادر المكتبة المختلفة.

➤ توفير الأدوات والخدمات التي تساعد المستفيدين في عملية الاستفسار مثل المساعدة

الفردية والجماعية في البحث.

3-4-شمولية : يعني أن تكون المكتبة المدرسية بيئة متاحة ومرحبة بجميع أفراد الفئة

المستهدفة سواء تلاميذ أو معلمين على اختلاف قدراتهم واحتياجاتهم،حتى الأشخاص ذوي

الإعاقة يشمل ذلك توفير مداخل وممرات واسعة، مما يسمح للجميع الاستفادة من خدمات المكتبة.

3-5-التعاون : أهمية بناء وتعزيز العلاقات والشراكات الإيجابية بين المكتبة والمعلمين

والإدارة حتى يتم دمج المكتبة في المناهج الدراسية ودعم العملية التعليمية مثلاً:

➤ مشاركة التلاميذ في أنشطة المكتبة.

➤ اشتراك التلاميذ في اختيار الكتب.

➤ التعاون مع المكتبات العامة والمؤسسات الثقافية.

➤ التعاون بين أمناء المكتبات يشجع على تبادل الخبرات والمعرفة.

3-6-الاستكشاف : تهيئة بيئة محفزة ومشجعة للمستفيدين وخاصة التلاميذ للانخراط في البحث الحر والاكتشاف الذاتي للمعلومات والأفكار.

يجب أن تحتوي المكتبة على تشكيلة واسعة من الكتب والمجلات والدوريات والمواد السمعية والبصرية، يجب أن تكون هذه المصادر حديثة وجذابة تشجع على الاكتشاف وحب الإطلاع.

3-7-التعاطف : يركز على قدرة موظفي المكتبة على فهم ومشاركة مشاعر واحتياجات المستفيدين والاستجابة لها بطريقة تراعي ظروفهم الفردية، يتجاوز هذا المعيار مجرد تقديم خدمة آلية، ليشمل بناء علاقة إنسانية قائمة على التفهم والاحترام. يجب على موظفي المكتبة الاستماع بانتباه واهتمام إلى ما يقوله المستفيد .

3-8-التفاعل: يركز على تشجيع التواصل النشط والمشاركة المتبادلة بين المكتبة والمستفيدين (التلاميذ، المعلمين، الموظفين) يؤكد هذا المعيار على أهمية خلق بيئة ديناميكية وحيوية تشجع على تبادل الأفكار والمشاركة الفعالة على أنشطة المكتبة. إشراك التلاميذ والمعلمين في تطوير الخدمات والموارد مما يعزز الانتماء للمكتبة.

المطلب الثالث: نصوص وإرشادات منظمة الإفلا لمباني المكتبات المدرسية

1- تعريف منظمة الإفلا (IFLA):¹ الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (إفلا) هو الهيئة الدولية الرئيسية المستقلة الغير حكومية وغير ربحية التي تهتم بالمكتبات وخدمات المعلومات ومستخدميها، تأسست منظمة الإفلا في أدنبرج في سكوتلندا عام 1927 وهي تضم أكثر من 1600 عضو من حوالي 150 دولة من جميع أنحاء العالم كما تتعاون في أنشطتها مع بعض المنظمات الغير الحكومية وبعض الهيئات الممولة والوكلاء الدوليين تعتبر المنظمة منبرا ومنتدى لخبراء المعلومات في جميع أنحاء العالم، يتبادلون عبره أفكارهم وأبحاثهم ويتابعون ما يشهده علم المكتبات والمعلومات من تطور.

2- مهام منظمة الإفلا:² وتتمثل أهم مهامها في مايلي:

¹ - [http:// WWW.bibalex.org](http://WWW.bibalex.org) تم الاطلاع عليه يوم 12-02-2025 على الساعة 12:00.

² - المرجع السابق. Ifla.2001 تم الاطلاع عليه يوم 12-02-2025 على الساعة 13:00.

- تعزيز التعاون الدولي في مجال المكتبات والمعلومات.
- تمكين المهنيين المتخصصين في مجال المعلومات على مستوى العالم من تشكيل كيان موحد يبلورون فيه أهدافهم ويحمون فيه مصالحهم ويبحثون عبره عن حلول لمشاكلهم.
- نشر جريدة رئيسية بالإضافة إلى لوائح إرشادية وتقارير ومقالات فردية تغطي مجموعة متنوعة من الموضوعات المتعلقة بالمكتبات والمعلومات.
- تشجيع وتعزيز المكتبات وحماية مصالحها في المنتديات الدولية .
- تنظيم ورشات عمل وحلقات بحث في أماكن مختلفة من العالم لتعزيز الممارسات المهنية وزيادة الوعي بأهمية المكتبات في العصر الرقمي.

3- إرشادات الإفلا: تنص إرشادات الإفلا على أن عملية التنظيم والتخطيط لمكتبة مدرسية

جديدة أو مصممة حديثا يجب عليها مراعاة الاعتبارات التالية¹ :

- 1_ موقع مركزي في الطابق الأرضي من المدرسة ما أمكن ذلك.
- 2_ إمكانية الوصول، والقرب من كل مساحات التعليم.
- 3_ التقليل قدر الإمكان من أن تتأثر بعض أجزاء المكتبة بالضجة الخارجية.
- 4_ توفير إضاءة مناسبة وكافية سواء كانت طبيعية أو اصطناعية.
- 5_ درجة حرارة مناسبة (تكييف ، تدفئة) لكي نؤمن شرطا جيدة للعمل خلال العام والمحافظة على المجموعات المكتبية من التلف.
- 6_ تخطيطات تناسب حاجات ذوي الاحتياجات الخاصة.

المطلب الرابع : النصوص التشريعية التي تحكم المكتبات المدرسية بالجزائر²

- المرسوم 16- 227 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة جاء في المادة 10:
- تتوفر المتوسطة على الهياكل البيداغوجية والإدارية التالية منها المكتبة.
- المرسوم 17- 162 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للثانوية جاء في المادة 11 :
- تتوفر الثانوية خصوصا على المرافق البيداغوجية والإدارية التالية منها المكتبة.

1_ محمد لمين بونيف ؛ نصيرة لمين . مباني المكتبات المدرسية بالجزائر على ضوء إرشادات منظمة الإفلا مكتبات المدارس الثانوية بمدينة المسيلة نموذجا . مجلة بيولوجيا لدراسات المكتبات و المعلومات . الجزائر . المجلد 2 . العدد7 . سبتمبر 2020. ص 208_223.

2_ الجزائر . الجريدة الرسمية. العدد 34 . 3 يونيو 2012 . المادة 5.

- المنشور الوزاري رقم 67: موضوع إنشاء ودعم المكتبات المدرسية.
- المنشور الوزاري 200/90 بتاريخ 1990/11/06 حول إنشاء ودعم المكتبات المدرسية.
- المنشور الوزاري رقم 133 في 1998/08/02 الذي ينص على انطلاق السنة الدراسية تحت شعار "المطالعة مفتاح المعرفة "
- المنشور الوزاري 143/97 المؤرخ في 1997/07/03 ينص على وجوب جميع الكتب والمؤلفات ويبين دور نائب المدير للدراسات فيها : أن المكتبة تحت مسؤوليته المباشرة.
- الفقرة 04 من مذكرة الوزير رقم 852 حول العناية بالأقسام النهائية تنص على وجوب إثراء المكتبة وتشغيلها وبذل كل الجهود للحصول على الاعتمادات من مختلف المصالح الممكنة.

المطلب الخامس : التعاون بين المكتبات المدرسية والمعلمين بالولايات المتحدة الأمريكية

في نوفمبر 2015 أكثر من 10 من الحضور للمؤتمر الوطني السابع عشر للجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية والذي عقد تحت عنوان "خيارات تطور التعليم " كانوا من المدراء والإداريين و تم إطلاعهم على المهام التي يقوم بها أمناء المكتبات المدرسية، أثناء إعدادهم للبرامج الرئيسية الخاصة 65 تمكنوا من معرفة الدور الرئيسي للمكتبة من خلال التفاعل بين المدراء والأمناء.¹

يبحث المسؤولون مع أمناء المكتبات المدرسية عن طرق لمساعدتهم على رقمته التعليم مما يجعل أمين المكتبة المساهم الرئيسي في خلق تعليم يتسم بالجودة والترابط.

يتفق معظم التربويون على أن العملية التعليمية تحتاج إلى تجديد وتطوير لمواجهة التحديات والضغوطات التي فرضتها التقنيات العصرية الحديثة ، فالعملية التعليمية تواجه عدة ضغوطات وتحديات متمثلة في الانفجار المعرفي في مثل هذه المتغيرات تضغط على المؤسسات التربوية، لذا أقول للقائمين على المكتبات المدرسية من مسؤولين عنها من وزارة التربية والتعليم بأن العملية التعليمية والتربوية شهدت تغيرات أسهمت في تحديث مفهوم المكتبة المدرسية على أنها موزع

¹ - hrends.ifla.org www.ifla.org http:// تم الاطلاع عليه يوم 18-02-2025. على

إلكتروني للمعرفة لمن يريد لها في أي مكان يتواجد فيه. وعليه أصبح لزاما على المكتبات المدرسية أن تطور من خدماتها مواكبة العصر مبنية على النمط الإلكتروني.¹

المبحث الثالث: دور المكتبات المدرسية في التعليم

تعد المكتبات المدرسية جزءا أساسيا من البيئة التعليمية، فهي لا تقتصر على توفير الكتب فحسب، بل تساهم في تنمية مهارات البحث وتعزيز حب القراءة ودعم المناهج الدراسية كذلك تساعد التلاميذ على تطوير قدراتهم الشخصية.

المطلب الأول: المكتبة المدرسية مكون أساسي لمنظومة التعليم الناجح²

ترتبط المنظومة التربوية ارتباطا وثيقا بما يجري حولها من تغيرات، وهي بدورها مطالبة بالتفاعل والمواكبة دون التخلف عن محيطها العلمي، الثقافي التكنولوجي، حيث أن العصرية الحقيقية ترتبط بجوهر العملية التربوية وترسيخ الروح العملية وبناء الفكر الإنساني والتكيف مع الحياة واكتساب المعرفة وتنمية القدرات الشخصية قد تتغير مكونات العملية التعليمية من مجتمع لآخر وفقا لمتطلباته ولما يحتاجه لتحسين تعليم الطلاب لأنها في الأغلب تتفق على عناصر أساسية لا تستثنى في الغالب (المكتبة المدرسية) وما توفره من مصادر التعلم وتكنولوجيا التعليم وحتى تكون المنظومة التعليمية عصرية وناجحة وقد حدد خبراء التربية المعاصرون تسع (09) مكونات أساسية للنظام التعليمي الناجح وهي: المعايير، التقييمات، المساءلة أو المحاسبة، التطوير المهني، استقلالية المدرسة مشاركة الأولياء، الاستعداد للتعلم، التكنولوجيا أو التقنية، السلامة والانضباط. فالمكتبة المدرسية تكون وظيفتها ومكانتها ودورها وأهميتها نفس الشيء بالنسبة لمكانة المدرس أو المعلم في النظام التعليمي الناجح.

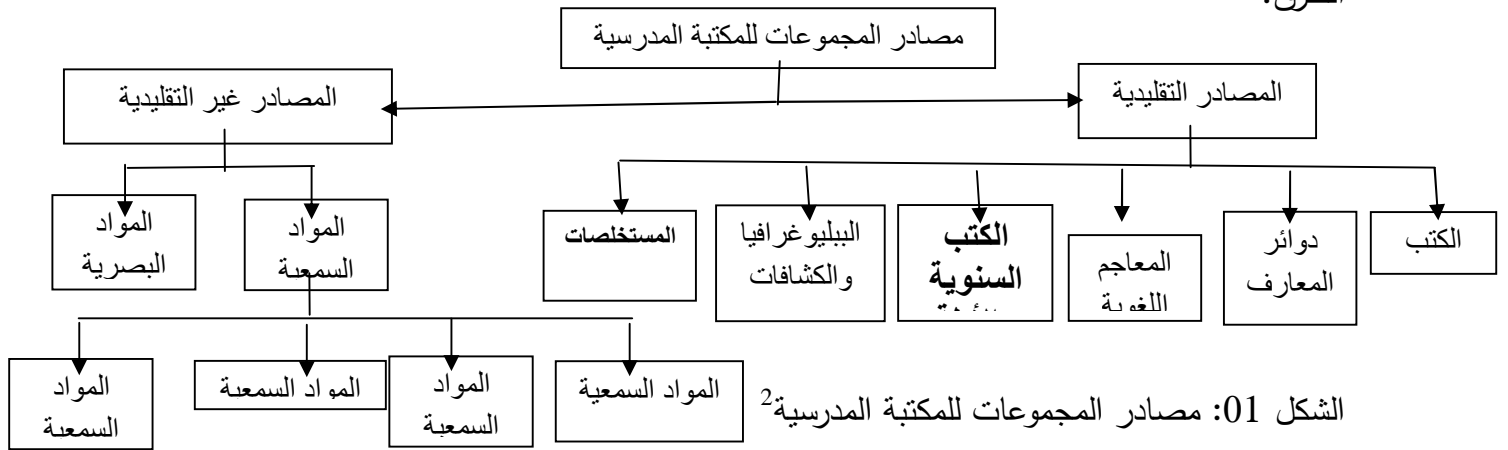
¹ - دليل تأسيس وتطوير الشراكات مابين المكتبات والمعلمين : <http://www.blog.nassej.com> تم الاطلاع عليه يوم 09-02-2025 على الساعة 13:00.

² - جمال شعبان، دور المكتبات المدرسية في تنمية الحس العلمي لدى الطلاب، الجزائر، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية 2022، المجلد، العدد 02، ص 212.

المطلب الثاني: مقومات المكتبة المدرسية

لإنشاء مكتبة مدرسية لا بد من توفر مقومات أساسية نذكر أهمها:¹

- 1- **المبنى و الموقع** : لا بد من توفر مكان جيد للمكتبة داخل المدرسة ليسهل الوصول إليه بسرعة ويسر وأن تكون مساحته واسعة ومناسبة وأن يتوفر على الإضاءة اللازمة.
- 2- **الأثاث و التجهيزات** : لا بد أن تتوفر في المكتبة التجهيزات المناسبة والجيدة كالكراسي والمناضد والرفوف والدواليب ومكاتب للمكتبيين وغيرها من التجهيزات.
- 3- **الميزانية** : تعتبر الميزانية القلب النابض في قيام المكتبة بأداء الخدمات فبدون التمويل لا يمكن للمكتبة الحصول على المواد المكتبية المختلفة وبناء وتنمية مجموعاتها.
- 4- **العاملون** : تعد العناصر البشرية من المقومات الجوهرية للمكتبة المدرسية إذ تتطلب موظفين من أصحاب الشهادات في علم المكتبات مما يساهم في القيام بالأعمال التقنية.
- 5- **المجموعات المكتبية** : تعتبر المجموعات بأنواعها الدعامة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية المدرسية و هي كل ما تفتنيه المكتبات من مواد مكتبية و تعمل على تنظيمها بأحسن الطرق.



¹ - ابتسام، بنين؛ أمال، بنين؛ مباركة، علاق. المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية الجزائرية بين الواقع والطموح : دراسة ميدانية ببعض متوسطات وثانويات مدينة الوادي في مجلة المجتمع والرياضة. العدد2، جوان 2001، د.ن. مجلد 04. ص.ص 40-51.

² - عبد المالك. بوصبع. المكتبة المدرسية من التعليم إلى التعلم. الجزائر: دار الأمل، 2010. ص.ص 68 .

المطلب الثالث : دور المكتبة المدرسية في تنمية الحس العلمي للتلاميذ¹

لمساهمة المكتبة المدرسية في تنمية الحس العلمي الجيد للطالب يتطلب الأمر تنفيذ جملة من الأعمال منها:

- حرص مدراء المدارس والمؤسسات التربوية على إنشاء مكتبات مدرسية في جميع المراحل الدراسية وبالأخص المرحلة الابتدائية، وفق المواصفات العالمية.
- تزويد المكتبات المدرسية بمكتبين مهنيين متخصصين في مراكز التعلم متفرغين.
- تزويد المكتبات المدرسية بكل ما هو حديث ومستجد من تكنولوجيات التعلم والمعلومات والإيصال ومصادر التعلم.
- تبني مقارنة أو مدخل الجودة الشاملة للتعليم لاسيما الجزئية التي تتعلق بالمكتبات المدرسية ومراكز التعلم.

المطلب الرابع : وظائف المكتبة المدرسية

مع الانفجار المعلوماتي والتطور التكنولوجي، توسعت المكتبة لتستمد وظائفها من وظائف المدرسة وتحقيق كل ما تصبو إليه من أهداف ومن بين هذه الوظائف.

1_ الوظائف التعليمية: تتمثل في توفير المصادر التعليمية وخدمة المناهج والمقررات الدراسية ، وتنمية مهارات وقدرات المعلمين والإدارة، يتوفر المصادر التربوية لهم على اختلاف أشكالها والتي تعين المعلمين في تحضير دروسهم، وفي تحسين أساليبهم الفنية من ناحية و في التعرف على كل جديد في مجال مهنة التعليم من جهة أخرى.²

2_ الوظائف التثقيفية: هي أعمال مساعدة للتلميذ للتوجه نحو التعليم الذاتي ، هي تلك المصادر التي تتناول القضايا العامة ، مما يوسع مدارك الطالب و يخرجها عن نطاق المقررات و الكتب المدرسية و تلك تساهم في تربية الطالب تربية و وطنية و جعله مواطن صالح يعرف ماله وما عليه من حقوق وواجبات ، يشتمل على الأنشطة المختلفة التي تساهم في تنمية شخصية المتعلم من جوانبها.³

¹ شعبان، جمال. "دور المكتبات المدرسية في تنمية الحس العلمي لدى الطلاب" في مجلات الدراسات و البحوث الاجتماعية، العدد2، 2022، الجزائر ، جامعة العربي التبسي ، المجلد10، ص206_220.

² عزت خيرت كيلاني. نظم تطور خدمات المكتبات الحديثة ، عمان : دار غيث للنشر و التوزيع، 2014.

³ وهبة غراممي. المكتبات المدرسية : أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية ، ماجستير علم مكتبات، الجزائر ، 2001.

3_ وظيفة التربية المكتبية : تهدف إلى إتاحة مصادر المعلومات و الإجابة عن الأسئلة و استفسارات المستفيدين ، إضافة إلى اكتساب مهارات كمهارة معرفة أماكن المعلومات والفهارس، وكيفية إعداد البحوث والمقالات ومعرفة طرق استخدام وتنظيم المكتبة.¹

4_ تنمية عادة القراءة و الاطلاع: القراءة من المهارات الأساسية التي تمكن الإنسان من الاتصال المباشر بمصادر المعلومات الورقية التقليدية، فضلاً على تلبية كافة أعراض القراءة التي يلجأ إليها الفرد لتحقيق غرض من الأغراض التي تعنى له سواء كانت تحصيله والحصول على المعلومات أم ترفيهيه وقضاء وقت الفراغ في تسلية مفيدة.²

حيث تحتوى المكتبات المدرسية على مجموعات مناسبة للقراءة، تم اختيارها وفق أسس سليمة لتغطية احتياجات ومتطلبات التلاميذ والطلاب في المراحل التعليمية كافة.

فالمكتبات المدرسية تعد من أسس المرافق لتنمية عادة القراءة والإطلاع وتنمية الميول القرائية لدى التلاميذ والطلاب الذين يكونون المجتمع القارئ في المستقبل.

5_ تنمية مهارات و قدرات المعلمين : وذلك بتوفير المصادر التربوية لهم على اختلاف أشكالها والتي تعين المعلمين في تحضير دروسهم في تحسين أساليبهم الفنية من ناحية، وبالتعرف على كل جديد في مجال مهنة التعليم من جهة أخرى ويمكن تجميع تلك المواد في مكان معين يمكن تسميته بمكتبة العلم.³

يمكن تلخيص أهم الوظائف في نقاط أساسية وهي⁴:

1_ تزويد القراء في المدرسة بالكتب التي تلزمهم.

2_ إعداد المعلومات لأغراض خدمة سريعة وفعالة.

3_ إرشاد القراء في المكتبة.

4_ تدريب القراء على استعمال المكتبة.

5_ خلق الجو الملائم لنمو عادة القراءة.

6_ توجيه التلميذ نحو غايات اجتماعية.

¹ _ المرجع السابق. وهيبه غرامى. ص 22.

² _ نعمان ، مقروس. المكتبة المدرسية ودورها في التحصيل الدراسي. مذكرة ماستر . جامعة منتوري، قسنطينة. 2011.

³ _ العريضي جمال التوفيق .أنواع المكتبات الحديثة .عمان .دار الأكاديميون للنشر و التوزيع 2014 .ط1 ص 111.

⁴ - أحمد، أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996.

7_ إظهار الكتب كوسيلة لقضاء وقت الفراغ .

المطلب الخامس : أنواع المكتبة المدرسية

تعتبر المكتبة المدرسية نوعاً مميزاً من أنواع المكتبات فهي تختلف على أي نوع آخر في أهدافها وغاياتها وطبيعة مقتنياتها وفي خصائص مجتمعتها، فهي موجهة نحو أهداف تربوية محددة، وهي مؤسسة تربوية مهمة يعتمد عليها في إعداد الأجيال للمستقبل وهي المركز الذي تبنى فيه القدرات والمهارات وتوجه الميول إلى الاتجاه المثمر الصحيح.

وتنقسم المكتبات المدرسية على حسب مستويات التعليم لها قبل المستوى الجامعي إلى¹:

1_ **مكتبات المدارس الابتدائية** : توجد في المدارس لتخدم القراء الذين هم في سن السادسة حتى السنة الثانية عشر ، كما تحتوي على كتب لفائدة ثقافة الأسرة التعليمية في المدرسة لإطلاعها على الجديد في ميدان التربية و خاصة التي تعمل فيها.

2_ **مكتبات المدارس المتوسطة** : توجد في المدارس الأساسية لخدمة قراء هذه المرحلة ومناهجهم الدراسية ، حيث تقوم بتزويد القراء بمختلف أوعية المعلومات التي يحتاجون إليها في الرفع من الفهم للمواد وكذا تثقيف أنفسهم.

3_ **مكتبات المدارس الثانوية** : تصنف مكتبة الثانوية ضمن المدرسة وذلك لأنها النوع الذي يقدم خدمات مدروسة لفئة معينة من المستفيدين الذين يزاولون دراساتهم حيث تتخلص أهدافها في أنها ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة.

وهناك من يزيد على التقسيم الماضي قسم رابع من المكتبات وهو :

4_ **مكتبات رياض الأطفال** : توجد في رياض الأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين أربع إلى ستة سنوات ويتمثل رصيدها في قصص وأفلام مصورة تربوية وغيرها مما يناسب مرحلة الطفولة.²

هناك فروق عديدة بين أنواع المكتبة المدرسية نوضحها من خلال هذا الجدول:

العنصر	مكتبة ابتدائية	مكتبة متوسطة	مكتبة ثانوية
الفئة العمرية	6 - 12 سنة	12 - 15 سنة	15 - 18 سنة

¹ _ سعد، محمد الهجرسي؛ سيد حسب الله . المكتبات والتوثيق والمعلومات: أسس علمية وحديثة . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 1998.

² _ نورة، شنوفي . الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية ودورها في خدمة المنهج الدراسي . مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير . قسم علم المكتبات والتوثيق، جامعة الجزائر 2، 2017، ص60.

نوع الكتب والمصادر	*قصص مصورة *كتب تعليمية بسيطة	*روايات مبسطة *كتب دراسية مساعدة	*كتب تخصصية *مراجع أكاديمية
الهدف التعليمي	*تنمية مهارات القراءة	*تطوير مهارات البحث و الاطلاع	*الاستعداد للمرحلة الجامعية
دور أمين المكتبة	*التفاعل مع التلاميذ من خلال الأنشطة * قراءة القصص	*إرشاد التلاميذ في اختيار الكتب *تدريبهم على البحث	*مساعدة التلاميذ في إعداد البحوث

الجدول 01: الفرق بين أنواع المكتبات المدرسية.¹

المبحث الرابع : أمين المكتبة المدرسية

في تخصص المكتبات والمعلومات تتعدد المصطلحات والتسميات المرتبطة بالعاملين في هذا المجال أبرزها "مكتبي" و"أمين مكتبة" رغم أن هذان المصطلحان يستخدمان أحيانا بشكل متبادل في الأبحاث والدراسات السابقة إلا أن هناك فرق بينهما من حيث المعنى والدور.

- يطلق مصطلح المكتبي على الشخص المتخصص في علم المكتبات والمعلومات يقوم بمهام متعددة مثلا: الخدمة المرجعية.

- أما أمين المكتبة فهو غالبا ما يشير إلى الشخص المسؤول عن إدارة المكتبة يتطلب بالضرورة شهادة تخصص في علم المكتبات والمعلومات.

"يعتبر أمين المكتبة أعلى سلطة إدارية وفنية في المكتبة سواء كان منفردا أو عنده مساعدون يحمل شهادة جامعية في علم مكتبات والمعلومات، ويؤدي أمين المكتبة عملا متخصصا ذا شقين الأول متعلق بتنظيم المجموعات ومتابعتها وتنميتها والتعرف عليها والثاني هو مساعدة التلاميذ والمدرسين في كيفية استخلاص المعلومات في ذلك الفيض المتنوع من المصادر، ويجب عليه متابعة كل المستجدات في ميادين تخصصه والتطورات التي تطرأ على المكتبات لمسايرة الحدث في هذا المجال".²

¹ - من إعداد الطالبة بالإعتماد على المرجع وهيبة، غرامي. رسالة دكتوراه

² - العلي، أحمد عبد الله .مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات .الإسكندرية : دار الكتاب الحديث، 2001. ص 27.

المطلب الأول : تعريف أمين المكتبة المدرسية

المكتبي أو أمين المكتبة هو شخص مختص مكون لأجل رعاية المكتبة ومحتوياتها ويهتم بكل السلسلة الوثائقية في المكتبة من تزويد ومعالجة وبحث وهناك عدة تعاريف منها¹:

1_ أمين المكتبة هو المذيع أو المشرف على الإذاعة الثقافية والصلابية في المدرسة.

2_ هو المسؤول عن الخدمة المرجعية بجميع أنواعها .

3_ هو المسؤول عن كافة النواحي التقنية والمالية والإدارية بالمكتبة.

المطلب الثاني : واجبات أمين المكتبة المدرسية

يعد أمين المكتبة عنصر محوري الذي يقع على عاتقه تسيير وتنشيط فضاء المكتبة فهو ليس مجرد موظف يقوم بترتيب الكتب بل هو موجه ومسير وفاعل تربوي يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية من خلال الخدمات المقدمة.

ومن أهم واجباته مايلي: ²

- يتولى أمين المكتبة المحافظة على العهدة وصيانتها من التلف.
- أن يبرز ما تحتويه المكتبة من معلومات بحيث يسهل على زملائه المدرسين بغير عناء.
- أن يدير مكتبه بالطرق التي تنظم عملها ويضع التعليمات الكفيلة بفهم الطريقة التي تسيير المكتبة.
- دراسة المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد ما تحتاج إليه من كتب ومصادر ومواد سمعية وبصرية وإعداد سيلوغرافيات موضوعية لكل وحدة أساسي.
- إعداد المكتبة كورشة دراسية لاكتساب التلاميذ المهارات المكتبية، وتسيير استفادتهم من مختلف المواد المكتبية.

¹ - المرجع السابق. نورة، شنوفي. ص.ص. 102-103.

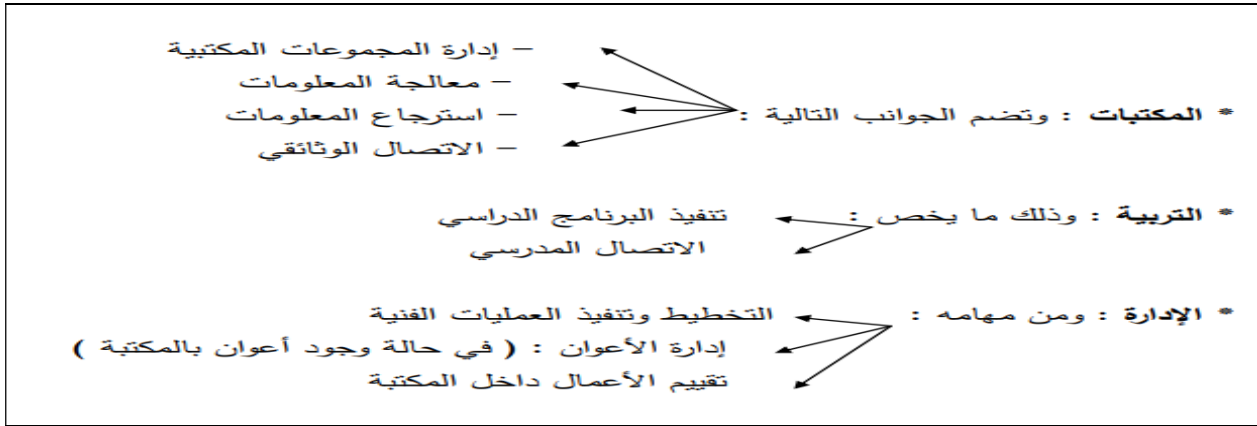
² - عزوز، رفعت؛ عامر، طارق عبد الرؤوف. المكتبة المدرسية مفهومها. أهدافها. أنواعها. القاهرة: مؤسسة طبية للطبع والنشر، 2008. ص71.

المطلب الثالث : مؤهلات أمين المكتبة المدرسية¹

لكي يتسنى لأمين المكتبة أداء مهامه بكفاءة يجب إن يمتلك مجموعة من المؤهلات والخبرات في عدة مجالات أهمها المكتبات والتربية والإدارة في مجال المكتبات.

- إدارة المجموعات المكتبية مع البرامج الدراسية والتربوية.
- استرجاع المعلومات لخدمة المستفيدين تلاميذ، أساتذة، ورواد.
- الخبرة الكافية بمصادر المعلومات
- أن يكون لدى أمين المكتبة المدرسية تصور حول طبيعة الخدمات الحالية المرغوب مستقبلا للإبقاء على الارتباط الدائم بين المكتبة والعملية التعليمية.

والشكل الآتي يوضح المؤهلات الرئيسية لأمين المكتبة:



الشكل 02: مؤهلات أمين المكتبة المدرسية.²

المطلب الرابع : المهام الرئيسية لأمين المكتبة³

يضطلع أمين المكتبة في دور جوهري حيث يعتبر المسؤول الأول عن تنظيم وتفعيل المكتبة بما يخدم التلميذ والمعلم فمهامه تتجاوز العمل الإداري أو الترتيب التقليدي للكتب تشمل جوانب بيداغوجية وثقافية تجعله عنصرا فاعلا في تطوير العملية التعليمية.

1_ إعداد خطة عمل سنوية بداية من كل عام دراسي

¹ _ الناتوت، هلال . المكتبة المدرسية المطورة . بيروت :دار النهضة العربية، 2002. ص48.

² - وهبة غرارمي : المكتبات المدرسية: أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية : دراسة تربوية مسحية بالولايات : الجزائر، سطيف، مستغانم . المسيلة ، غرداية ، رسالة لنيل الماجستير : جامعة الجزائر -2002- (344ص) ص 88.

³ - WWW. Kenanan Online. com . تم الاطلاع عليه يوم 14-02-2025 على الساعة 13:00.

- 2_ تسليم عهدة المكتبة في أثاث وأجهزة وكتب ودوريات ومراجع
- 3_ يحدد احتياجات المكتبة من كتب ودوريات ومواد تعليمية وأثاث وأجهزة وأدوات تخدم المنهاج والمرحلة التعليمية في المدرسة
- 4_ يعرف المعلمين والطلبة بالجديد الذي يرد المكتبة من مطبوعات ومواد تعليمية ويساعدهم على الوصول إلى مصادر المعلومات المناسبة
- 5_ ينظم محتويات المكتبة ويصنفها ويفهرسها ويرتبها مما يساهب على الطلبة تناولها وإعادتها إلى أماكنها من خلال توفير البطاقات واللافتات.
- 6_ يشجع الطلبة والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي على ارتياد المكتبة والمطالعة
- 7_ ينظم عمليات الإعارة للطلبة والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي من خلال السجلات الخاصة بالإعارة .

المطلب الخامس : أمين المكتبة المدرسية في الدول الأجنبية (الولايات المتحدة الأمريكية نموذجاً)

يقوم أمناء المكتبات المدرسية المعتمدين بدور حيوي لضمان امتلاك الطلاب مهارات محو الأمية المعلوماتية المطلوبة في القرن الـ 21 من خلال إقامة شراكات هادفة مع الإداريين تعزز خلق فرص للتعليم الرقمي والتأكيد على إتباع المعايير المهنية والمبادئ التوجيهية. أمناء المكتبات المدرسية والإداريين في جميع أنحاء البلاد يتخذون خطوات جادة لتعزيز تعاونه الشراكات بهدف توسيع قاعدة العمل الذي يعمق مفهوم أن الطالب محور العملية التعليمية.

1- دور أمين المكتبة¹:

يقوم أمين المكتبة المدرسية بأربعة أدوار قيادية رئيسية : المعلم، والشريك التعليمي وأخصائي المعلومات، ومسؤول البرنامج في دور المعلم يقوم أمين المكتبة المدرسية بتطوير وتنفيذ المناهج المتعلقة بالوعي المعلوماتي والتحقيق. يمكن لأمناء المكتبات المدرسية القراءة للأطفال ومساعدتهم في اختيار الكتب والمساعدة في العمل المدرسي.

تم الإطلاع عليه يوم 2025-01-25 على الساعة 10:00. www.ala.org/about/gouening/docs ¹ -

يقوم المعلم في الفصل الدراسي بتخصيص وقت المكتبة عندما تكون هناك حاجة إلى خبرة أمين المكتبة المدرسية والمكتبية ومهارات المعلومات.

في دور الشريك التعليمي يتعاون أمناء المكتبات المدرسية مع معلمي الصفوف لإنشاء متعلمين مستقلين من خلال تعزيز مهارات الطلاب في البحث - الوعي المعلوماتي - التكنولوجيا - الاتصال - ومهارات التفكير النقدي.

*بصفتهم متخصصين في المعلومات ، يقوم أمناء المكتبات المدرسية بتطوير قاعدة موارد للمدرسة من خلال استخدام المناهج الدراسية ومصالح الطلاب لتحديد المواد المكتبية والحصول عليها، وتنظيم مجموعة المكتبة من أجل تعزيز القراءة المستقلة والتعلم مدى الحياة يمكن العثور على المواد الموجودة في مجموعة المكتبة باستخدام الفهرس العام على الانترنت (OPAC).

أمناء المكتبات المدرسية غالبا ما يكونون مسؤولين عن المعدات السمعية والبصرية وهنا في بعض الأحيان مسؤولون عن أجهزة الكمبيوتر المدرسية وشبكات الكمبيوتر.

*بصفتهم مديري البرامج يقوم أمناء المكتبات في المدارس بإدارة البرامج الإعلامية لمكتبات المدارس من خلال وضع سياسات للمكتبة والإشراف على ميزانية المكتبة ، تخطيط مساحة المكتبة المادية والافتراضية - الحفاظ على بيئة التعلم، الترحيب وكثيرا ما يكون أمناء المكتبات مسؤولين على إصلاح الكتب والدوريات المتضررة .

تعريف الجمعية الأمريكية للمكتبات (ALA):¹

الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) هي منظمة و رابطة العضوية المهنية الوطنية الأمريكية التي تركز على أمناء المكتبات المدرسية ومجتمع المكتبات المدرسية، وهي تعد فرعاً من فروع الجمعية الأمريكية للمكتبات (ALA) وتضم أكثر من 7000 عضو منذ إنشائها بتاريخ 01 جانفي 1951 بمدينة شيكاغو الأمريكية، تقدم الجمعية خدماتها وتوجيهاتها ورعايتها لأمناء المكتبات المدرسية تحديداً في كل من الولايات المتحدة وكندا والكثير من الدول حول العالم، بحيث أنها تقوم بتعيين أعوان من مركزها كمندوبين لمنظمات أمناء مكتبات المدارس على مستوى الولاية، لضمان الحد الأقصى لدراسة وتسيير مجلس إدارة الجمعية الأمريكية لأمناء

¹ - . www.ala.org/aasl/slmr.volum11 تم الإطلاع عليه يوم 2025-02-14 على الساعة 11:00.

المكتبات المدرسية بالمسائل ذات الصلة بمجال أمين مكتبة المدرسة، وأيضاً ليكون هناك تواصل بين تلك المنظمات الأمريكية من جهة أخرى ومن أبرز مهامها وأهدافها ما يلي :

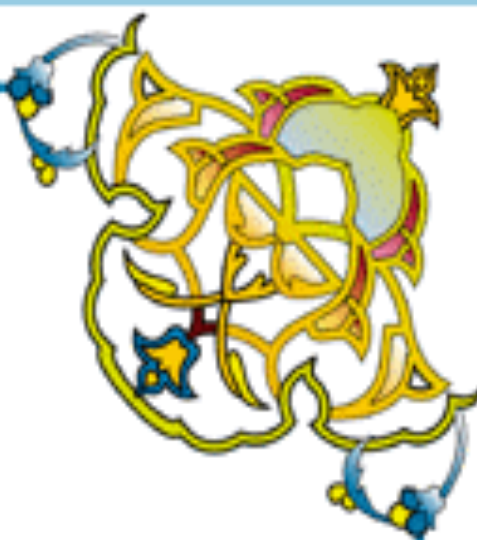
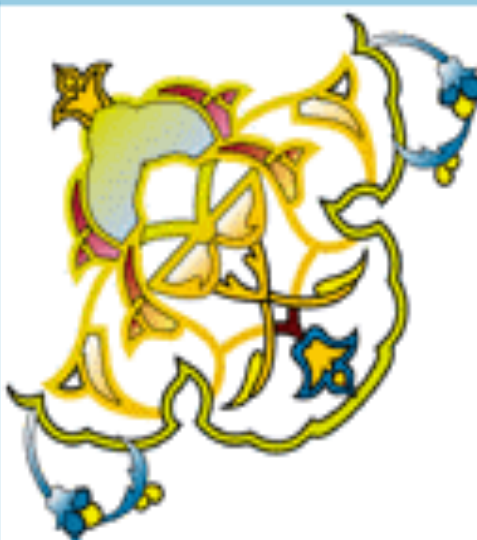
_ مساعدة أمناء المكتبات المدرسية على إدراك الحقائق الحالية والديناميكيات المتطورة للبيئة المهنية.

خلاصة:

من خلال الدراسة النظرية للمكتبات المدرسية في الجزائر ومقارنتها بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة الأمريكية اتضح أن هناك فروق كبيرة بينها من عدة جوانب.

المكتبات المدرسية في الجزائر تعاني من نقص حاد في الموارد والتجهيزات تفتقر إلى الكتب والمجلات والمواد التعليمية الحديثة بالإضافة إلى نقص في الأثاث والتجهيزات التقنية مثل أجهزة الكمبيوتر والانترنت، تعاني نقص الكوادر المؤهلة، حيث يضطر في كثير من الأحيان المعلمون أو الإداريون إلى تولي مهام إدارة المكتبة، عدم الاهتمام بتخصيص الموارد البشرية المؤهلة للقيام بالأعمال الإدارية والبشرية للمكتبة، والمهم من كل هذا هو تخصيص ميزانية لها حتى تمكن من تطويرها، كذلك انعدام نقابة أو جمعية خاصة تدافع على حقوق المكتبي ضمن المكتبات المدرسية على عكس الولايات المتحدة الأمريكية.

فالمكتبات المدرسية توفر مواد ضخمة ومتنوعة تشمل مجموعات واسعة من الكتب والمواد السمعية والبصرية بالإضافة إلى التجهيزات الحديثة مثل: أجهزة الكمبيوتر والانترنت عالي السرعة وقواعد بيانات إلكترونية مما يجعلها تواكب التطور التكنولوجي كذلك توظيف أمناء مكتبات متخصصين يتمتعون بالخبرة و المعرفة اللازمة لإدارة المكتبة وتقديم خدمات الدعم للطلاب والمعلمين وللمكتبة المدرسية أهمية بالغة في الساحة التعليمية نظرا للدور الذي تقوم به مع الوعي الكبير بأهميتها والاهتمام بها وتخصيص ميزانية من اجل توفير الأثاث والتجهيزات وشراء المقتنيات لتقديم مجموعة متنوعة من الخدمات والبرامج والأنشطة مما يساهم في تطويرها ومواكبتها لكل ما هو جديد، تخصيص جمعية تدافع عن أمناء المكتبة المدرسية، مما يساهم في رفع جميع التحديات أو الصعوبات التي تعيق عمل المكتبات المدرسية.



الفصل الثاني

الوظيفة العمومية والنصوص التشريعية لتوظيف المكّنين



تتغير توجهات سوق العمل في المكتبات المدرسية بتأثير التغيرات التكنولوجية والاحتياجات المتزايدة لتطوير المهارات في مجالات معينة، حيث تتزايد الحاجة إلى كوادر مؤهلة للتعامل مع الأنظمة الإلكترونية وإدارة المكتبات مما ساهم في خلق مناصب جديدة تتماشى مع هذه التطورات من بينها (أمين المكتبة الرقمي _ أخصائي معلومات _ مدير الأنظمة الإلكترونية)، وهذا ما جعل قانون التوظيف العمومي يتوجه نحو توفير آليات للتدريب المستمر للموظفين في المكتبات المدرسية وكذلك يجب أن يشمل على استراتيجيات لتشجيع وتوجيه الموظفين إلى التخصصات المستقبلية و تكون إجراءات التوظيف في المكتبات المدرسية بشكل يخضع للعدالة والشفافية حيث يكون الموظف المناسب في المكان المناسب حيث أننا نرى الكثير من القوانين الخاصة بالتوظيف العمومي قد تكون قديمة أو غير مواكبة للتطورات الحديثة في مجال التعليم والمكتبات الرقمية.

لذلك من المهم تحديث هذه القوانين لتشمل الاعتراف بالوظائف الحديثة وتحديد الإجراءات والشروط اللازمة لتوظيف متخصصين يقومون على المكتبات المدرسية وأن يكون التوظيف قائم على الكفاءة والقدرة على أداء العمل .

ينبغي على كل من يقوم بالمسؤولية اتجاه المكتبات المدرسية سواء وزارات أو هيئات أن تدعم التوظيف في هذا المجال حتى تكون هناك تطورات واستمرارية تخصص علم مكتبات وعلوم وثائقية لا بد من توسيع نطاق فرص العمل على مستوى المكتبات المدرسية وتعزيز هذا القطاع الحيوي الذي يسهم بشكل كبير في رفع مستوى التعليم وتحسين كفاءة الطلاب والمعلمين على مستوى المدارس وإبراز مكانة للمكتبي في الساحة التعليمية حتى تكون جميع الفرص متاحة أمام خريجي قسم علم مكتبات بالتوظيف والحصول على عمل ضمن الوظيفي العمومي للدولة.

من خلال هذا الفصل سوف نتطرق إلى كل ما يخص الوظيفي العمومي _ الموظف النصوص التشريعية التي تتعلق بتوظيف على مستوى المكتبات المدرسية.

المبحث الأول : ماهية الوظيفة العمومية

المطلب الأول : المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية

الوظيفة العمومية بمفهومها الواسع تعين مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية، وبهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الغادرة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية، أما بمفهومها الضيق، فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفون العموميون.¹

المطلب الثاني : تعريف الوظيفة العمومية

تعددت التعاريف المقدمة للوظيفة العمومية بتعدد الأنظمة القانونية حيث لا يوجد تعريف موحد تتفق عليه جميع الدول، وتختلف التعاريف بين من يركز على العلاقة القانونية التي تربط الموظف بالإدارة، ومن يركز على طبيعة المهام والخدمة المقدمة للمواطن هذا التنوع في التعاريف يعكس التباين في الرؤى والأنظمة التي تحكم الوظيفة العمومية بين الدول.

— هي مجموعة من الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة.²

— "هي مجموعة من الاختصاصات القانونية التي يجب أن يمارسها شخص مختص ومحدد تتوفر فيه شروط معينة بطريقة دائمة مستهدفا الصالح العام " كما تعرف شكلا أنها:³

— "هي مجموعة من الأشخاص الذين يقومون بالعمل لخدمة المرافق العامة "

— "هي مجموعة من الأوضاع و النظم العامة التي تخص الموظفين العموميين في الدولة".

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن تعريف الوظيفة العمومية على أنها:

خدمة عامة يؤديها موظف عام للأفراد أو الدولة أو أحد مؤسساتها في إطار قانوني

وتربطهم علاقة مهنية على حقوق وواجبات.

ويمكن من خلاله تعريف الموظف العمومي:

¹ - د. أحمد بلودنين. مطبوعة قانون الوظيفة العمومية (جامعة التكوين التواصل). الجزائر: (2020_2021).

² - مهدي، رضا. محاضرات في مقياس الوظيفة العمومية تخصص قانون عام. الجزائر، كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة المسيلة (2020/2021).

³ - رحمانى، يوسف زكرياء، لبرق، محمد رياض. واقع التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية. (قراءة في شروط التوظيف حسب القانون الجزائري). في مجلة العلوم القانونية و الاجتماعية. 2021. الجزائر ص.ص. (583-597).

هو الشخص الذي عين في وظيفة دائمة، ورسم في إحدى رتب التسلسل الوظيفي ضمن مؤسسات الدولة.

المطلب الثالث: خصائص الوظيفة العمومية

الوظيفة العمومية تعد أحد الركائز الأساسية في تنظيم شؤون الدولة وتسير المرافق العامة وهي تقوم على مجموعة من الخصائص التي تميزها عن غيرها من أشكال العمل، مثل : الاستقرار المهني، الانتماء إلى المرفق العام، والخضوع لنظام قانوني خاص يضمن الانضباط والمسؤولية وتكمن أهمية هذه الخصائص في ضمان حياد الموظف العمومي وكفاءته في خدمة الصالح العام.

وتتمثل أهم الخصائص فيما يلي:¹

- 1_ ارتباط الموظف بالوظيفة التي اختير لشغلها ارتباطا عضويا.
- 2_ عند إلغاء الوظيفة يفصل الموظف أو يسرح ولا يمكن نقله أو منحه وظيفة أخرى لأن ارتباط الموظف بالوظيفة كان على أساس مقومات وخصائص محددة بالوظيفة الأمر الذي يسمح بنقل موظف من وظيفة إلى وظيفة مشابهة وفي نفس الاختصاص وإلا لا يمكن القيام بهذه العملية بأي حال من الأحوال لأن الأمر يتطلب التخصص الفني المطلوب.
- 3_ تعتبر الوظيفة العمومية على أنها مجرد عمل مؤقت لا يستمر فيه الموظف إلا لمدة قصيرة من الزمن وفقا لظروف الموظف وظروف العمل، وبالتالي لا تكون هناك علاقة دائمة وضيقة بين الموظف والإدارة ولا يرتبط مصير الموظف بالسلطة العامة ووظائفها بحيث يرقى من وظيفة إلى أخرى حتى يحال على المعاش ومنه يرتبط مصير الموظف بالعمل الذي يشغله منذ تعيينه في الوظيفة.
- ومن خصائصه أيضا:²
- 4_ تأخذ الترقية في الوظيفة العمومية في ظل هذا المفهوم، حكم التعيين في وظيفة عليا بشروط أفضل فالترقية مرتبطة بالصلاحية والجدارة والمهارة.

¹ - عصمت عبد الكريم، خليفة. نظام الترقية في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير، الجزائر: كلية الحقوق، 1989. ص31.

¹ - سعيد، مقدم. أنظمة الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، رسالة دكتوراه كلية الحقوق بن عكنون. الجزائر (2004-2005). ص29.

5_ لا تعتبر مهنة و لكنها عمل مخصص، يقوم به فرد في ظروف مماثلة للأعمال التي يقوم بها فرد آخر في المشروعات الخاصة.

ومن خصائصه:¹

6_ تعتبر الوظيفة العامة مهنة يتفرغ لها الموظف ويكرس حياته لها وتتميز هذه المهنة بالديمومة والاستقرار ويتمتع الموظف بمزايا وحقوق وضمانات خلافا لما هو مقرر للأعوان العاملين في الشركات والمؤسسات ذات الطابع الاقتصادي والتجاري.

7_ وضوح فكرة الترقية من وظيفة دنيا على وظيفة عليا واعتبار الترقية حق من الحقوق اللصقية بالوظيفة عند توافر شروطها.

إن نظام الوظيفة العمومية في الجزائر هو نظام مغلق يتسم بديمومة الوظيفة من نص المادة 04 من الأمر رقم 03-06 يعتبر الموظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة " كما يتسم بتفرغ الموظف لخدمة الدولة مع استفادته من عدة امتيازات، أن مبادئ ديمومة الدولة واستمرارية المرفق العام تقتضي ديمومة علاقة العمل التي تربط الموظف بالإدارة.²

مرت الوظيفة العمومية في الجزائر بعدة مراحل تعكس التحولات السياسية والاجتماعية التي عرفت بها البلاد، بدءا من الحقبة الاستعمارية وصولا إلى الإصلاحات الحديثة.

المطلب الرابع : مراحل تطور نظام الوظيفة العمومية الجزائرية

سنستعرض أهم المراحل التي مرت بالوظيفة العمومية في الجزائر التي طبعت مسارها ابتداء من استعادة السيادة الوطنية عام 1962 إلى بداية عام 2006 تاريخ صدور القانون الأساسي للوظيفة العمومية بالتركيز على مميزات كل فترة بأهم المحطات المسجلة في مجال إصلاح وتطوير مختلف الأنظمة ذات الصلة بنوعية الخدمات المقدمة من قبل الإدارات العمومية.

1_ المرحلة الانتقالية للوظيفة العمومية (1962-1970):³

¹ - مهدي .رضا .محاضرات في مقياس الوظيفة العمومية تخصص قانون عام.الجزائر :كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة المسيلة، (2020/2021).

² - ياسين، ربوح. «أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها» من مجلة الحقيقة. العدد 42. 2018. الجزائر : جامعة ورقلة. ص-ص. 01-36.

³ - سعيد، مقدم. « تطور نظام الوظيفة العمومية في الجزائر ». في مجلة الإدارة .العدد 44. الجزائر . ص(01-16).

بعد الاستقلال كانت الجزائر في حاجة إلى بناء الدولة الحديثة والمؤسسات، ثم إنشاء العديد من المؤسسات الحكومية وكانت الوظيفة تركز على تنظيم وإدارة الشؤون العامة بعد الاستعمار.

تم إصدار أول مرسوم خاص بالوظيفة العمومية في عام 199 حيث تتم تحديد مهام الموظفين العموميين.

لقد مددت السلطات الجزائرية بموجب القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 بصفة انتقالية العمل في جميع المجالات بالقوانين الفرنسية حتى في مجال الوظيفة العامة بهدف التصدي إلى الفراغ القانوني ولمواجهة الفراغ في الموارد البشرية للإدارة.

2. مرحلة التحولات الاقتصادية والاجتماعية (1970-1990):¹

شهدت الجزائر في هذه الفترة تأميم العديد من الصناعات و المؤسسات الاقتصادية حيث تعتبر الوظيفة العمومية أداة لتنفيذ السياسة الاقتصادية والاجتماعية للدولة.

3. مرحلة التعديلات والتحديثات (1990-2000):²

في هذه الفترة كان هناك توجه نحو إصلاحات مؤسساتية في العديد من القطاعات بما في ذلك الوظيفة العمومية تم إصدار عدة قوانين التحديث النظام الإداري وتقديم مزيد من الشفافية في العمل والسعي إلى تقليص حجم القطاع العام.

في هذه الفترة تم تشكيل مجموعة العمل الوزارية المشتركة عام 1991 مهمتها إعداد دراسة شاملة لواقع الإدارة الجزائرية وسبل تطويرها.

4- مرحلة الإصلاحات الهيكلية (2000-2010)³

تم التركيز على تحديث الإدارة العامة وتحسين جودة الخدمة العمومية، تم اعتماد بعض الاصطلاحات مثل: رقمنة العمل الحكومي وتحسين التدريب والتأهيل للموظفين صدرت عدة قوانين لتعزيز الكفاءة والشفافية في الوظيفة العمومية، كما بدأ التفكير في تقليص البيروقراطية.

¹ - المرجع السابق. سعيد، مقدم. ص12.

² - المرجع السابق. مقدم، سعيد. ص.12

³ - بهلولي، أبو الفضل محمد. «تاريخ الوظيفة العمومي في الجزائر» من مجلة العبر للدراسات التاريخية والأثرية في شمال أفريقيا. العدد01. الجزائر: جامعة مصطفى اسطنبولي معسكر. 2023. المجلد 06. ص (402-422).

صدر القانون الأساسي للتوظيف العمومي سنة 2006 جاء ليسد الفراغات القانونية وجاء في محتوى النصوص القانونية تبني المشرع الجزائري النظام المغلق للوظيفة كقاعدة عامة والنظام المفتوح كاستثناء من القاعدة.

وجاء هذا القانون بصفة عامة مما تطلب إصدار قوانين أساسية وخاصة.

5-مرحلة الرقمنة والإصلاحات العميقة:

مع التطور التكنولوجي دخلت الجزائر مرحلة التحول الرقمي في الوظيفة العمومية ،تم استحداث منصات إلكترونية لتسهيل الإجراءات الإدارية، أصبحت الإصلاحات تركز على تحسين الأداء الحكومي، إضافة إلى تعزيز الجهود لتقليص البيروقراطية ورفع كفاءة الموظفين العموميين.

شهد الموظف العمومي تحولات كبيرة من خلال المراحل التي مر بها التوظيف العمومي، أصبحت الترقية مرتبطة بالكفاءة، وأدرجت آليات صارمة للتوظيف والتقييم مثل: المسابقات والامتحانات المهنية، من خلال مرحلة الإصلاحات القانونية انتقل الموظف الجزائري، من وضع غير منظم إلى إطار قانوني يخضع للرقابة والمتابعة الإدارية.

المبحث الثاني: الإطار العام لنظام الوظيفة العمومية

المطلب الأول: أنواع نظام الوظيفة العمومية:

تتخصر أنظمة الوظيفة العمومية في نوعين أساسيين هما الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة والوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة.

1- نظام الوظيفة العمومية المفتوح:

يرتبط مفهوم الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة بمضمون الوظيفة ذاتها يعتمد هذا النظام في فلسفته على وضع توصيف دقيقا لمختلف الوظائف المتاحة دون التفريق بين القطاعين العام أو الخاص، مع تحديد مجمل الكفاءات والمهارات المشتركة توفرها في شاغلي هذه الوظائف.¹

يتميز نظام الوظيفة العمومية المفتوح بنوع من السلاسة في تسير المستخدمين، إضافة إلى قدرة هذا النظام على الوصول للكفاءات العالية وحسن إدارتها واستخدامها.

¹ _ العايش ، عبد العزيز ؛ بن عمران، بو بكر. الإصلاحات القانونية و التشريعية في قطاع الوظيفة العمومية ودورها في تشكيل رأس المال البشري في القطاع العمومي. الجزائر العدد08-ج01-جوان 2017.مجلة الحقوق و العلوم السياسية. جامعة عباس لغرور. خنشلة .

2- نظام الوظيفة العمومية المغلق:

يستقطب هذا النظام الأفراد الذين تتوفر فيهم شروط معينة ليشغلوا الوظائف المتاحة هذه الوظائف تعتبر بداية مسارهم الوظيفي الذي يندرجون فيه إلى غاية نهاية خدمتهم، يتمتع الموظف بحياة مهنية متنوعة يمكن له شغل العديد من الوظائف المختلفة في الطبيعة والدرجة.¹

ومن جهة أخرى:²

"تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة وليست مهنة حرة، كما أنهم تتميز بالاستقرار والدوام، فالموظف يبدأ وظيفته منذ أن يلتحق بالإدارة العمومية إلى غاية تقاعده أو خروجه بإحدى الحالات القانونية كالاستقالة أو التسريح مثلا.

الاكتفاء بالصلاحيات العامة وتوافرها فيمن يتولى الوظيفة، فلا يشترط أن يكون ممن يتوفرون على المؤهلات والاختصاصات الدقيقة والخبرة التامة، وإنما يكفي بالتخصص العام كشرط لشغل الوظيفة، بحيث لا يتم الالتحاق بالوظائف العامة إلا بعد إجراء امتحان أو اختبار يكشف عن مستواهم الثقافي والعلمي.

تتميز وضعية الموظف في النظام المغلق بالتطور، يترقى سواء في الدرجة أو الرتبة ويستفيد معها من زيادة في الراتب".

إن نظام الوظيفة العمومية في الجزائر هو نظام مغلق يتسم بديمومة الوظيفة من نص المادة 04 من الأمر رقم 03-06 "يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة..." كما يتسم بتفرغ الموظف لخدمة الدولة مع استفادته من عدة امتيازات دائمة، أن مبادئ ديمومة واستمرارية المرفق العام تقتضي ديمومة علاقة العمل التي تربط الموظف بالإدارة.

تتبنى الجزائر نظام الوظيفة العمومية المغلق، وهو نظام يتميز بكون التوظيف والترقية يتمشيان داخل سلك الموظفين العموميين .. مع الاعتماد على التكوين والتدرج المهني أكثر من

¹ - المرجع السابق. العايش، عبد العزيز؛ بن عمران، بو بكر. ص 62.
² _ ربوح، ياسين. أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها. مجلة الحقيقة. العدد 42، 2018. (الجزائر): جامعة ورقلة. 2

استقطاب الكفاءات من الخارج، وتحكم الموظف علاقة قانونية وتنظيمية تنظمها القوانين الأساسية وعلى رأسها الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المطلب الثاني : أهداف التوظيف

يعد التوظيف من الركائز الأساسية في بناء جهاز إداري فعال داخل أي بلد إذ لا يمكن تحقيق أداء جيد للمرافق العمومية دون استقطاب موارد بشرية مؤهلة، فإن التوظيف يعتبر وسيلة لضمان جودة الخدمة العمومية وتحقيق التنمية الإدارية.

ومن أهمها:¹

- ✓ التقدير الجيد لاحتياجات المؤسسة من القوى العاملة .
- ✓ التعرف على أفضل المترشحين من جانب الخبرة المهنية والقدرات.
- ✓ القدرة على فرز وتوظيف المترشحين القادرين على إتمام العمل المكلفين به بجدارة والتلاؤم مع التغيرات الطارئة .
- ✓ تأكيد وضمان الفرض لتنمية القدرات و كفاءات العاملين.
- ✓ تشجيع مبدأ إشراك العاملين في عملية اتخاذ القرار .
- ✓ ربط أهداف المؤسسة بأهداف الشخصية للعاملين وتشجيعهم لتحقيقها.

المطلب الثالث : مبادئ التوظيف

يشكل التوظيف حجر الزاوية في بناء جهاز إداري كفى وفعال لذلك فقد أقر قانون الوظيفة العمومية جملة من المبادئ التي تحكم هذه العملية وأبرزها مايلي:²

1_ مبدأ الديمومة: هو الذي يكرس استقرار العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة ما يضمن استمرارية الخدمة العمومية.

2_ مبدأ الكفاءة: هو اختيار أفضل العناصر المتقدمة للوظائف المعلن عليها وأكثرها قدرة على القيام بها وغياب المعايير الكفاءة في القانون وتقييم المهارات التي يتمتع بها المرشح والقدرة على انجاز المهام الموكلة إليه وفقا لمكتسباته المعرفية.

¹ - رحمانى، يوسف زكرياء؛ لبرق، محمد رياض . «واقع التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية: قراءة في شروط التوظيف حسب القانون الجزائري» في مجلة العلوم القانونية والاجتماعية. العدد01. 2001. الجزائر: دن. المجلد6.ص 588.

² - المرجع السابق. رحمانى، يوسف زكرياء؛ لبرق، ص 595.

3_ مبدأ المساواة أو تكافؤ الفرص: هو الذي يتيح لجميع المواطنين دون تمييز فرصة الالتحاق بالوظائف العامة وفقا للشروط القانونية.

المطلب الرابع : التشريعات والتنظيمات الحكومية

للتشريعات التي تضعها الحكومة أثر كبير على عرض العمل، فقد تلزم الحكومات المؤسسات بتعيين معوقي الحري أو النساء الأرامل أو المطلقات لاعتبارات اجتماعية وإنسانية، أو تلزم الحكومة المؤسسات بفتح مناصب عمل بسبب الأزمات الاجتماعية، أو فتح صيغ كإدماج الشباب حاملي الشهادات في المؤسسات.¹

1- ممارسة الرقابة في مجال تسير الموارد البشرية من قبل مصالح الوظيفة العمومية:²

أصبحت الإدارات والمؤسسات العمومية مطالبة بإعداد مشروع مخطط سنوي للتسيير تحدد بموجبه كافة عمليات التسيير المرتقب تجسيدها خلال سنة مالية محددة لاسيما في مجال : التوظيف، حركات المستخدمين، التكوين، الإحالة على التقاعد ويتم ملؤها من قبل المسيرين في حدود الاعتمادات المالية المقررة لكل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية⁽¹⁾.

2- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية :

يتشكل المجلس من ممثلين عن الإدارات المركزية في الدولة و المؤسسات العمومية والجماعات الإقليمية والمنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، كما تضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية، ويقوم هذا المجلس بإعداد ورفع تقرير سنوي عن وضعية الوظيفة العمومية إلى رئيس الجمهورية .

من أهم صلاحيات المجلس الأعلى : أنظر الملحق رقم (01)

_ ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية ، تحديد سياسة تكوين الموظفين.

_ السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية .

_ يهتم بكافة المسائل التي تعني الموظفين و الوظيفة العمومية عموما.

¹ - محمد، بلبريك ؛ دريدش، حلمي . إدارة الموارد البشرية في القطاع العام: دليل عملي لمسيرى الموارد البشرية في الوظيفة العمومية وفق التشريع الجزائري. الجزائر: دار الباحث، 2023. ص188.

² - المرجع السابق. محمد، بلبريك ؛ دريدش، حلمي. ص33.

المبحث الثالث: تخصص علم مكتبات ضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية

يعد خريجو المدارس والجامعات من أهم مصادر سوق العمل أو عرض العمل، فكلما تنوعت الاختصاصات وازداد عددها انعكس ذلك على سوق العمل كما ونوعا، وعلى جميع القائمين على دراسة سوق العمل، أن يأخذوا بعين الاعتبار العناصر التالية:

1- النوعية والخبرة المتوفرة في الأسواق.

2- نسبة البطالة وتوعيتها.

3- حجم وتوزيع القوى العاملة على المؤسسات بأنواعها.

4- الوضع المالي القائم.

في تطبيق نظرية الطلب أكبر من العرض فإن المؤسسة تلجأ لسدا لنقص من القوى العاملة، يجب توظيف عاملين جدد.

يمكن تطبيق هذه النظرية على المكتبات المدرسية فإذا كان عددها أكبر فيتطلب الأمر الطلب على موظفين متخصصين في علم مكتبات، حتى يتم سد جميع المناصب الشاغرة على مستواها.

المطلب الأول : الصفة القانونية للمكتبي في الهياكل الوثائقية

إن المختصين في المكتبات والمعلومات العاملين في المؤسسات والمصالح الوثائقية العمومية يعتبرون موظفين لدى الدولة، فقد عينوا في وظيفة عمومية دائمة ورسوموا وفق قانون الوظيفة العمومية في رتبة معنية في السلم الإداري ويصنف هؤلاء الموظفين المختصين في هذه المؤسسات والمصالح الوثائقية إما في شعبة المكتبات أو في شعبة الوثائق والمحفوظات (الأرشيفين أمناء المحفوظات) أو في شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي، وكل من هذه الشعب بها أسلاك عديدة وفي كل سلك به رتب مختلفة.¹

المطلب الثاني : الشروط الواجب توفرها في المكتبي الموظف في القطاع العام

حتى يتمكن أخصائي معلومات من الالتحاق بمنصب شغل في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية لابد أن تتوفر فيه الشروط التالية: أنظر الملحق رقم (02) ✓ أن يكون ذا جنسية جزائرية.

¹ - نادية، بوقفة . «توصيف وظيفة أخصائي المعلومات من خريجي الجامعة . تخصص علم المكتبات من خلال ما جاء في التشريع الجزائري» في مجلة العلوم الإنسانية . العدد 4 . 2021. الجزائر: دن. مجلد 38. ص390.

- ✓ أن يكون متمتعاً بكل حقوقه المدنية.
- ✓ لا تحمل شهادة سوابق العدلية ملاحظات تنتافي والوظيفة المراد الالتحاق بها.
- ✓ أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
- ✓ أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة الذهنية والبدنية وكذلك الكفاءة والمؤهلات العلمية اللازمة لتولي هذا المنصب.¹

المطلب الثالث : الواجبات العامة للمكتبي في الهياكل الوثائقية العمومية

يلعب أخصائي المعلومات دوراً محورياً في تسيير وتنظيم الموارد الوثائقية داخل الهياكل العمومية حيث يعد همزة وصل بين المعلومات ومستخدميها بحكم طبيعة مهامه تلقى على عاتقه مجموعة من الواجبات التي تضمن حسن أداء الخدمة ومن أهمها مايلي:²

- 1- احترام سلطة الدولة وفرض احترامها واحترام التسلسل الهرمي للإدارة المستخدمة.
- 2- القيام بالمهام الموكلة إليه الموضحة في القانون الخاص برتبته.
- 3- تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه (السلوك والتصرفات).
- 4- حسن التعامل مع زملاءه ورؤساءه، ومرؤوسيه. أنظر الملحق رقم (03).

المطلب الرابع: الاحتياجات الكمية للمكتبيين بالجزائر

قامت الباحثة أ.د. وهيبة غراممي أستاذة التعليم العالي بقسم علم المكتبات بجامعة الجزائر، بدراسة حول مهارات المكتبي المعاصر بين العلم والفن والتقنية مما جعلها تقوم بتحليل احتياجات سوق الشغل بالجزائر وتوصلت إلى ما يلي:³

لا تزال سوق العمل الجزائرية تستقطب خريجي تخصص المكتبات والمعلومات بالجزائر، كشفت الدراسة عن عجز إجمالي يقدر بنسبة 75 % لا يمكن تغطيته قبل عقود عديدة من الزمن، وذلك استناداً إلى النظم

المرجع السابق. نادية، بوقفة . ص 390. ¹ _

² - المرجع السابق. نادية، بوقفة . ص 391.

³ - المرجع السابق. وهيبة. غراممي. ص 82.

التشريعية المعمول بها من جهة وما تقرره معايير الخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات من الجهات المخولة كاليونسكو بالنسبة للمكتبات المدرسية.

* عدد المناصب حسب احتياجات القطاع بالنسبة للأسلاك المشتركة بالتربية تخص المكتبات المدرسية ومكاتب الأرشيف 1076 منصب.

المبحث الرابع : خصائص شعبة علم المكتبات بما نص عليه القانون الجزائري

يخضع التوظيف في القطاع العام بما في ذلك الوظائف المتعلقة بالمكتبات المدرسية لقانون الوظيفة العمومية، من خلال هذا القانون يتم تحديد شروط التوظيف بما في ذلك الشهادات المطلوبة والاختبارات والمقبلات والمعايير التي يجب أن يلتزم بها طالبي الشغل.

في أغلب الأحيان أن يكون طالبي الشغل حائزين على شهادة جامعية أو شهادة تقني سامي في مجال المكتبات والمعلومات، وعادة ما يتم التوظيف من خلال المسابقات أو اختبارات مهنية يتم الإعلان عنها من قبل وزارة التربية الوطنية أو المديريات المحلية للتربية.

المطلب الأول : الرتب والمهام الخاصة بخريجي قسم علم المكتبات حسب التشريع الجزائري

أهم النصوص التشريعية التي تعد مرجعا للمكتبيين والأرشيفيين في الجزائر تضم بالنسبة لجميع الوزارات وقطاعات عمل الدولة التابعة للتوظيف العمومي فيما يخص شعبة الوثائق والمحفوظات التي تشمل الأسلاك الثلاثة: الوثائقيين أمناء المحفوظات _ مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات _ الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات.¹ أنظر الملحق رقم(04)

1 _ غراممي، وهيبه. مهارات المكتبي المعاصر بين العلم والفن والتقنية . المدينة المنورة :جامعة طيبة، أعمال المؤتمر 24 للإتحاد العربي للمكتبات 27.26 نوفمبر 2013.ص(377-390).

أسلاك خريجي علم المكتبات	الرتبة	المهام
أمناء المحفوظات	وثائقي أمين محفوظات الصف: 12 رمز الراتب: 537	- تكوين الأرصادة وإثرائها. - التصنيف و الفهرسة حسب القواعد المعمول بها. - القيام بالأبحاث الوثائقية.
	وثائقيين أمين محفوظات رئيسي الصف: 14 رمز الرتب: 621	- البحث و اقتناء الوثائق. - تحليل واستغلال الوثائق. - تكوين قاعدة المعطيات الوثائقية. - تصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.
	رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات الصف: 16 رمز الراتب: 713	- تصميم المنظومات الوثائقية و تنظيمها واستغلالها. - القيام بمراقبة الملفات الوثائقية.
مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات	مساعد وثائقي أمين محفوظات الصف: 10 رمز الراتب: 453	- استلام وتسجيل الوثائق. - تصنيف وحفظ الوثائق. - تكوين الرصيد وتسيره.
الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات (في طريق الزوال)	عون تقني في الوثائق والمحفوظات الصف: 7 رمز الرتب: 348	- فرز الوثائق وتسجيلها. - إعداد جذاذات الدوريات وجردها. - التجليد والترميم. - الإتاحة للمستعملين.

الجدول (01) : سلك أمناء المحفوظات في شعبة المكتبات والمعلومات¹

المطلب الثاني : الفرص المتاحة لتوظيف المكتبيين في المؤسسات العمومية

تعد شعبة علم المكتبات من الشعب المتخصصة التي تحتل مكانة مهمة ضمن مختلف القطاعات في الوظيفة العمومية نظرا لدورها الحيوي في تنظيم المعلومات وحفظ الوثائق، وتسهيل

¹ - المرجع السابق. وهيبة، غراممي. ص 73.

الوصول إلى المعرفة ومع تطور الإدارة الحديثة واعتمادها المتزايد على المعلومات الرقمية، أصبحت هذه الشعبة أكثر أهمية في دعم اتخاذ القرار، وتسيير الأرشفة.

وقد أدرجت الوظيفة العمومية في الجزائر تخصص علم المكتبات ضمن شروط التوظيف في عدة إدارات ومؤسسات عمومية مثل: المكتبات الوطنية الجامعات، الوزارات، والمراكز الأرشيفية، وذلك من خلال مسابقات تهدف إلى استقطاب خريجين ذوي كفاءة في هذا التخصص.

لقد ورد ذكر رتبة المكتبيين في القطاعات التالية:¹

- ✓ المؤسسات والإدارات العمومية سواء ذات الطابع العلمي كالجامعات ومراكز البحث أو ذات الطابع الثقافي، من خلال النصوص التنظيمية التالية:
- ✓ مرسوم تنفيذي 383.08 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة.

ومن خلال هذه النصوص تطرق المشرع الجزائري لرتبة المكتبيين في شعبة المكتبات الجامعية في قطاع التعليم العالي وشعبة المكتبات والتوثيق والمحفوظات في قطاع الثقافة والإدارات المحلية أين دمجت الوظيفتان في رتبة الوثائق أمناء المحفوظات (الأرشيفين) أما في قطاع دعم البحث فقد ورد ذكرها في شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي.

*أما بالنسبة لقطاع التربية والتعليم الوطني في الجزائر لم تذكر هذه الشعبة رغم وجود مكتبات مدرسية يجب توفرها على موارد بشرية متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات.

المطلب الثالث : الشهادة الجامعية المطلوبة للالتحاق بأسلاك المكتبات حسب

القانون الأساسي للوظيفة العمومية²

نتناول في هذا الجدول الرتب التي يمكن شغلها بحيازة شهادة جامعية وتلخص هذه الرتب والشهادات فيما يلي:

¹ - المرجع السابق. نادية، بوقفة. ص 395.

¹ - الجزائر. وزارة التربية الوطنية. المرسوم 08_315 مؤرخ في 11 شوال 1429 الموافق لـ 11 أكتوبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية العدد (59). 2008. ص - ص 3_28.

الشهادة المطلوبة	الرتبة المراد الالتحاق بها
الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية	
تقني سامي في اقتصاد المكتبات أو ما يعادلها.	مساعد وثائقي أمين محفوظات
شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في اقتصاد المكتبات أو ما يعادلها.	مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي
ليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو ما يعادلها.	وثائقي أمين محفوظات
ماستر في علم اقتصاد المكتبات أو ما يعادلها.	وثائقي أمين محفوظات محل
ماجستير أو ما يعادلها.	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
ترقية فقط (على أساس الخبرة).	رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات
قطاع الثقافة	
شهادة الدراسات التطبيقية أو شهادة تقني سامي أو شهادة معادلة لها.	مساعد مكتبي وثائقي أمين محفوظات
ليسانس أو شهادة معادلة لها.	مكتبي وثائقي أمين محفوظات
ماجستير في علم المكتبات أو شهادة معادلة لها.	محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات
ترقية فقط.	مفتشي المكتبات والوثائق والمحفوظات

جدول رقم 02: الشهادة والرتب المطلوبة للالتحاق بأسلاك المكتبات. أنظر الملحق (05)

لم تلق المكتبات المدرسية الاهتمام المنتظر ضمن هذه النصوص المدرسة، فرغم أن المشرع الجزائري أكد في القوانين الأساسية النموذجية للمؤسسات التعليمية العمومية بأطوارها الثلاثة (ابتدائي، متوسط، ثانوي) أكد على ضرورة تدعيمها بالمكتبة المدرسية كمرفق أساسي بها، ماعدا المدرسة الابتدائية التي خصصت لها قاعة المطالعة فقط، أشار دليل تسير المكتبات المدرسية إلى إمكانية فتح منصب مساعد وثائقي في المؤسسة التربوية إذا تجاوز عدد تلاميذها 600 تلميذ وعدد الكتب يفوق 2000 عنوان، وإذا كانت تحتوي على مكتبة وقاعة مطالعة، أما إذا تعذر ذلك، تبقى مسؤولية تسير المكتبة المدرسية من مهام مدير المؤسسة التربوية له أن يعين من يري فيه المواصفات التربوية والتنظيمية الملائمة لهذه المهمة (تعين داخلي) رغم كل هذه الإشارات لا أثر

لمنصب مسير المكتبة المدرسية في القانون الأساسي لعمال التربية الذي تضمنه المرسوم 08-315¹.

المطلب الرابع : تحليل بعض المواد من القوانين الأساسية

ومن خلال هذا المطلب سننتقل إلى تحليل بعض المواد الخاصة بشعبة المكتبات والمعلومات من مراسيم الوظيفة العمومية الصادرة بالجريدة الرسمية، على حسب قانون التوظيف العمومي.

1- القانون الأساسي للوظيفة العمومية (06-03):²

على حسب قانون التوظيف الصادر بالجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية العدد 06/ 03 الصادر في 20 يناير سنة 2008 م.

خصص الباب العاشر لشعبة الوثائق والمحفوظات على حسب المادة 175 تم ذكر الأسلاك التالية: أنظر الملحق رقم(06)

✓ الوثائقيين أمناء المحفوظات.

✓ مساعرو الوثائقيين أمناء المحفوظات.

✓ الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات.

على حسب المادة 176: تم تحديد ثلاث رتب لسلوك الوثائقيين أمناء المحفوظات أنظر الملحق رقم (06)

✓ رتبة و وثائقي أمين محفوظات.

✓ رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي.

✓ رتبة رئيسي الوثائقيين أمناء المحفوظات.

خصصت المادة 180 من القانون لتحديد شروط التوظيف والترقية وأهمها:

¹ - وزارة التربية الوطنية . دليل المكتبة المدرسية: خطة منهجية لتنظيم وتسيير المكتبة في مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي. الجزائر المركز الوطني للوثائق التربوية، 2006. ص24. مأخوذ من الموقع <http://www.educafile.com>. تم الاطلاع عليه يوم 25-02-2025 على الساعة 10:00.

² - الجزائر. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006. يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي . الجريدة الرسمية العدد 46. 2006.

إما يوظف خريج قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية عن طريق المسابقة أو على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها. لكن على حسب هذه المادة يكون السؤال المطروح في ظل تغيير نظام القديم (الكلاسيكي) إلى النظام الجديد (LMD).

شهادة الليسانس ماذا تعني النظام الجديد أم النظام القديم نظرا للفرق في الوقت الحالي في سنوات الدراسة وطريقة التكوين يجب تحديد وبدقة الفئة المستهدفة:

*إما يوظف عن طريق الامتحان المهني في حدود المناصب المطلوب شغلها.

*إما على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود المناصب المطلوب شغلها.

على حسب المادة 182 من هذا القانون: يوظف بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي عن طريق المسابقة أو الحائزون على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات.

في حين الوقت الراهن شهادة الماجستير في النظام القديم وغياب شهادة الماستر يعني ما يعادلها في النظام القديم.

خصص الباب الحادي عشر للمناصب العليا في شعبة الوثائق والمحفوظات وعلى حسب ما تم ذكره في المواد، نلاحظ غياب الحائزون على شهادة الدكتوراه باحتساب الرتب السابقة مع احتساب سنوات التثبيت.

من خلال هذا المرسوم غياب رتبة المكتبيين القائمين على المكتبات وذكر الأرشيفين.

نظرا لاختلاف المهام بين الأرشيفين والمكتبيين والفرق بين الرتب لكلا الشعبتين.

*التوظيف وفقا للقانون الأساسي للوظيفة العمومية :

سنحاول تسليط الضوء على المواد المتعلقة بالمكتبات في قانون الوظيفة العمومية الذي كان آخر تعديل بها الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و الذي يتضمن أحد عشر بابا، يطبق على الموظفين العاملين في المؤسسات و الإدارات العمومية ويحدد أهم معايير التوظيف منها الجنسية الجزائريةإلخ .

يتم التوظيف من خلال المسابقات على أساس الاختبارات أو الشهادات.

_ تحديد الحقوق و الواجبات الخاصة بالموظف .

_ ذكر الهيئات المسيرة للوظيفة العمومية (المجلس الأعلى للوظيفة العمومية).

2- القانون الأساسي (08-04) للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات

والإدارات العمومية :¹

القانون الأساسي للأسلاك المشتركة للتربية الوطنية : المرسوم التنفيذي رقم 08-315

المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

تم ذكر موظفو التعليم _ موظفو التربية _ موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي المهني موظفو المخابر _ موظفو التغذية المدرسية _ موظفو إدارة المدارس الابتدائية _ موظفو التفتيش.

في حين غياب المكتبين تماما _ غياب موظفو المكتبات _ وهذا يطرح عدة تساؤلات:

1_ عدم وجود المكتبات على مستوى المؤسسات التربوية مما يساهم في غياب المكتبيين.

2_ عدم الاهتمام وتهميش من قبل السلطات المعنية.

3_ عدم الاعتراف بالدور الذي يقوم به المكتبيين على مستوى المكتبات المدرسية.

¹ - الجزائر . المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008. يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية شعبة الوثائق والمحفوظات. الجريدة الرسمية. العدد 03، 2008.

خلاصة:

تعد الوظيفة العمومية في المؤسسات التربوية الجزائرية ركيزة أساسية لضمان استمرارية العملية التعليمية وتحقيق أهداف المنظومة التربوية، أظهرت أغلب الدراسات أن المكتبات المدرسية في الجزائر رغم توفرها على هياكل مادية ورصيد وثائقي، إلا أنها تعاني من ضعف التأطير والتوظيف مما يؤدي إلى قلة استخدام التلاميذ والمعلمين لهذه المكتبات والسبب الرئيسي في ذلك هو العنصر البشري القائم عليها.

من خلال تحليل القوانين الخاصة بتوظيف المكتبيين تبين أن أغلبها غامضة وغير واضحة تفنقر إلى التفصيل والدقة في تحديد شروط توظيف فئة المكتبيين ضمن المؤسسات التربوية.

لا بد من تضافر الجهود للقيام بالإصلاحات بين جميع الأطراف بما في ذلك (وزارة التربية والتعليم _ النقابات _ المجتمع المدني) لضمان بيئة تعليمية ملائمة و توظيف كل مختص في المكان المناسب له، مما يساهم في تطور المكتبة المدرسية وذلك بتخصيص مكتبين مؤهلين يقومون عليها.

وعلى حسب القوانين السابقة الذكر تبين لنا أنه تم تخصيص رتبة واحدة لشعبة المكتبات في أغلب القطاعات وهي رتبة وثائقي أمين محفوظات مثلا: قطاع الجماعات المحلية وقطاع الثقافة، في حين غياب رتبة المكتبين في قطاع التربية والتعليم.



الفصل الثالث

دراسة ميدانية بـمـدـيـرـيـة التـرـيـة وعـيـنة من المـكـتـبـات المدرسيـة بولاية تـيـسـمـسـيـت

من خلال هذه الدراسة نهدف إلى تسليط الضوء على واقع توظيف المكتبيين في المكتبات المدرسية من خلال التعرف على مدى توافرهم مؤهلاتهم، طبيعة مهامهم والتحديات التي تواجه توظيفهم و تفعيل دور المكتبي داخل البيئة التعليمية من أجل خدمات ذات جودة لتحسين واقع المكتبات المدرسية بجميع مستويات التعليم سواء الابتدائي، المتوسط، الثانوي.

المبحث الأول : بطاقة تعريفية عن مكان الدراسة

بما أن الدراسة الميدانية للبحث الحالي تم انجازها على مستوى المؤسسات التربوية التابعة لمديرية التربية ففيما يلي نبذة موجزة عن مديرية التربية و أهم مصالحها .

المطلب الأول: نبذة عن مديرية التربية لولاية تيسمسيلت¹

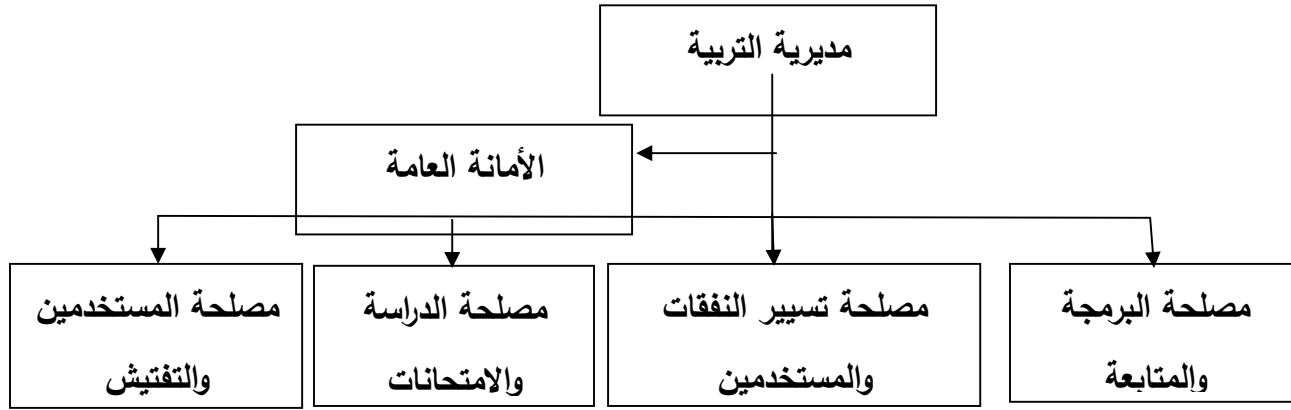
بعد ما استرجعت الجزائر سيادتها سنة 1962 عرفت الإدارة المدرسة تأسيس أول وزارة تربية في 25 سبتمبر 1962 وتغير النظام الذي ورثناه من العهد القديم وحولت جميع الصلاحيات الخاصة بالتعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي إلى المديريات المركزية بالوزارة. مديرية التربية لولاية تيسمسيلت فتحت سنة 1985 هي الهيئة المسؤولة عن تنفيذ السياسة التعليمية الوطنية على مستوى الولاية وتعمل تحت إشراف وزارة التربية الوطنية.

المطلب الثاني : المهام الرئيسية لمديرية التربية لولاية تيسمسيلت

- الإشراف على سير العملية التعليمية في المؤسسات التربوية (الابتدائية، المتوسطة، الثانوية).
- متابعة تطبيق البرامج و المناهج الدراسية.
- تنظيم الامتحانات الرسمية (شهادة التعليم المتوسط والبيكالوريا) والإشراف على مراكز الإجراء و التصحيح .
- توظيف وتوزيع المعلمين والإداريين في المؤسسات التربوية.
- متابعة الحركة السنوية للموظفين (النقل، الترقية، التقاعد).
- إعداد تقارير دورية ترفع إلى وزارة التربية

¹ - الموقع الإلكتروني لمديرية التربية لولاية تيسمسيلت. www.education38.com

المطلب الثالث: المصالح المتفرعة عن مديرية التربية لولاية تيسمسيلت



الشكل رقم 03 : الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية تيسمسيلت¹

الأمانة العامة: تمثل السلطة الثانية في المديرية بعد سلطة مدير التربية ومن أهم مهامها: تنظيم وتنسيق الجوانب الإدارية والمالية داخل المديرية.

1. مصلحة البرمجة والمتابعة:

إعداد وتحضير جميع البرامج الخاصة بالقطاع على مستوى الولاية، والتخطيط والبناء وإنشاء مؤسسات أو مراكز لجميع النقاط التابعة للمديرية، كما تقوم بالمراقبة الميدانية لمدى تطبيق هذه البرامج والإشراف عليها ما عدا المدارس الابتدائية فهي تبقى تابعة للبلدية من حيث البناء، وتتفرع هذه المصلحة إلى 05 مكاتب وهي :

- مكتب الميزانية و المصالح الاقتصادية.
- مكتب النشاط الاجتماعي والرعاية الصحية.
- مكتب البناءات.
- مكتب الإحصاء.
- مكتب التجهيز.

2. مصلحة تسيير النفقات والمستخدمين من أهم مهامها :

- حساب الرواتب والمنح والتعويضات للموظفين
- إعداد الوثائق الإدارية : كشوفات الرواتب، شهادات العمل، قرارات التوظيف.

¹ - وثيقة مصالح متفرعة مسلمة من مصلحة المستخدمين يوم 2025/04/22

- متابعة الوضعيات القانونية للموظفين (الترقية، النقل، الإدماج، العطل المرضية وتضم 03 مكاتب وهي:

- مكتب تسيير مستخدمي الطور الأول والثاني.
- مكتب الطور الثالث.
- مكتب التعليم الثانوي والتقني.

3. مصلحة الدراسة والامتحانات ومن مهامها :

- تنظيم العطل المدرسية وتوزيع الفصول الدراسية.
- تنظيم الامتحانات نهاية التعليم الابتدائي ،شهادة التعليم المتوسط، شهادة البكالوريا.
- إعداد قوائم المترشحين وتنظيم مراكز الإجراء.
- الإشراف على مراكز التصحيح و تجميع النتائج.

وتضم 03 مكاتب وهي:

- مكتب النشاط الثقافي والرياضي.
- مكتب الامتحانات والمسابقات.
- مكتب التعليم الأساسي.

4. مصلحة المستخدمين والتفتيش ومن أهم مهامها :

- متابعة جميع نشاطات المعلمين والأساتذة في جميع الأطوار.
- السهر على البرامج التكوينية لجميع المؤسسات التابعة للقطاع على مستوى الولاية .

وتضم 03 مكاتب وهي :

- مكتب التكوين والتفتيش.
- مكتب العمال والإداريين.
- مكتب هيئة التدريس.

المبحث الثاني : عرض وتحليل النتائج

المطلب الأول : العينة

في إطار هذا البحث العلمي والذي يهدف إلى دراسة واقع توظيف المكتبيين على مستوى المكتبات المدرسية.

تم تحديد مجتمع الدراسة وهو مجموع المؤسسات التربوية الموزعة على بلديات ولاية تيسمسيلت على حسب نوع المؤسسة وهي كالآتي:

▪ العدد الإجمالي للمؤسسات الابتدائية هو 241 مؤسسة.

▪ العدد الإجمالي للمؤسسات المتوسطة هو 73 مؤسسة.

▪ العدد الإجمالي للمؤسسات الثانوية هو 32 مؤسسة.

وعليه فإن العدد الإجمالي للمؤسسات هو 346 مؤسسة.

تم اختيار عينة عشوائية بسيطة مكونة من مدراء المدارس موزعين على مجموعة مؤسسات تربوية ببلدية تيسمسيلت بما أنها تعد مقر الولاية، أين نجد أكبر عدد من المؤسسات موزعين كما يلي :

▪ عدد مدراء الابتدائية هو 48 مدير .

▪ عدد مدراء المتوسطة هو 24 مدير .

▪ عدد مدراء الثانوية هو 11 مدير .

وعليه فإن عينة الدراسة تمثل 23.98% يبلغ عددها 83 مدير .

المطلب الثاني: أدوات جمع البيانات

للقيام ببحث أو دراسة موضوع معين أو ظاهرة معينة يجب على الباحث تحديد الطريقة المناسبة لجمع المعلومات وذلك بالاعتماد على إحدى أدوات جمع البيانات وعلى حسب الدراسة تم اختيار أداة المقابلة باعتبارها وسيلة لجمع البيانات، تقوم على التواصل المباشر بين الباحث والمبحوث بهدف الحصول على معلومات معمقة حول موضوع البحث.

هذا النوع من أدوات البحث يمنح الباحث قدرة التفاعل مع المبحوث بحيث يمكن أن تكون مقابلة مفتوحة من أجل طرح أسئلة توضيحية حسب حاجة البحث حتى تتسم بالمرونة.

اعتمدنا في هذا البحث على أداة المقابلة حتى نتمكن من الإلمام بجميع نواحي الموضوع والتعرف على كل ما يخص توظيف المكتبين بالمكتبات المدرسية على مستوى المؤسسات التربوية.

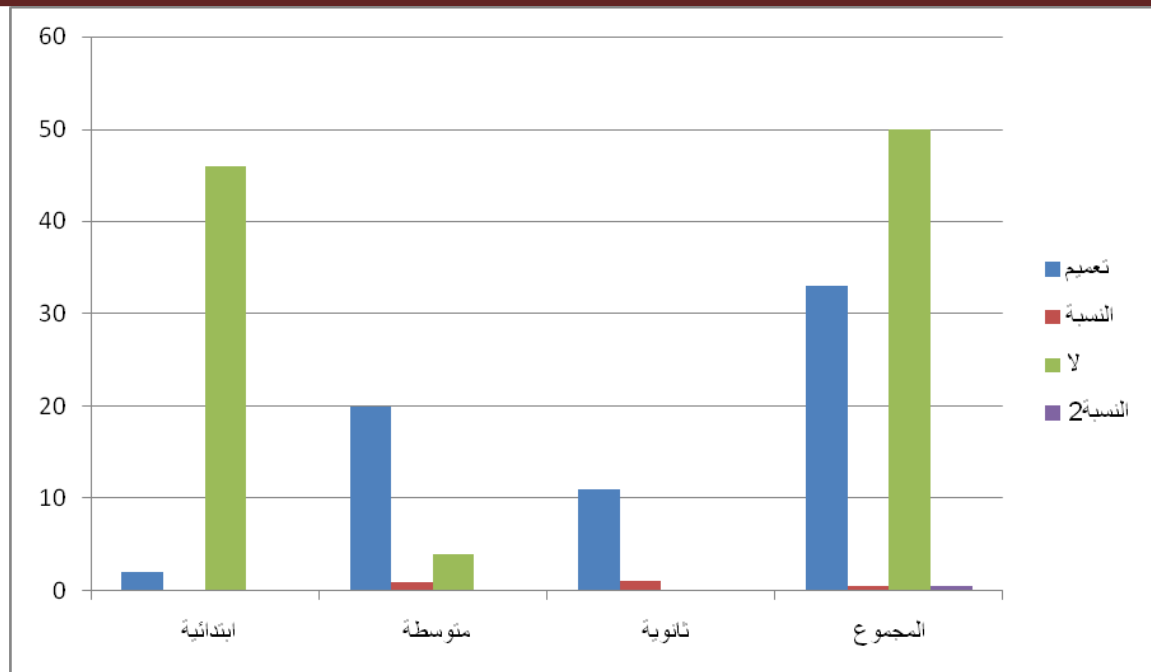
في هذا البحث اعتمدنا على المقابلة كأداة في شكل حوار مع مدراء المدارس وحددت بأسئلة حول الموضوع وضبطت في شكلها النهائي، أنظر الملحق رقم (07). وحوار مع مدير التربية والتعليم باعتباره هو المسؤول عن المؤسسات التربوية وضبطت الأسئلة في الشكل، أنظر الملحق رقم (09).

المطلب الثالث: تحليل البيانات

➤ عدد المؤسسات التي توجد بها مكتبة.

نوع المؤسسة	موجود بها	النسبة	غير موجود بها	النسبة	المجموع
ابتدائية	02	%4.16	46	%95.83	48
متوسطة	20	%83.33	04	%16.66	24
ثانوية	11	%100	00	%00	11

جدول رقم 04: يوضح عدد المؤسسات التي توجد بها مكتبة.



الشكل رقم 04: يبين المؤسسات المتواجدة بها مكتبة.

يوضح الجدول: أن كل المؤسسات الثانوية يوجد بها مكتبة وهذا دليل على أن السلطات تهتم بتوفير المكتبة على مستوى الطور الثانوي.

أما بالنسبة للمؤسسات المتوسطة فنسبة 16.66% لا توجد بهم مكتبة وذلك راجع إلى ضيق في مساحة المؤسسة مما يصعب بناء قاعة مخصصة للمكتبة (بناءات من العهد الاستعماري قديمة جدا). أما بالنسبة للمؤسسات الابتدائية نسبة 95.83% لا تحتوي على مكتبة بسبب المساحة غير كافية فمعظم الابتدائيات لها رصيد وثائقي موجود بالخزائن على مستوى مكتب المدير لا يستفيد منه أحد.

أغلب تصريحات مدراء المدارس الابتدائية هو ضرورة فصل الابتدائية عن البلدية وضعها تحت تصرف مديرية التربية للولاية.

لأن البلدية عند بناء أي مؤسسة ابتدائية تراعي ضرورة وجود أقسام التدريس والمطعم في المقابل لا تراعي وجود مكتبة أو قاعة مطالعة.

رغم أن المشرع الجزائري أكد في القوانين الأساسية النموذجية للمؤسسات التعليمية العمومية بأطوارها الثلاثة (الإبتدائي، المتوسط، الثانوي) على ضرورة تدعيمها بالمكتبة المدرسية كمرفق أساسي بها، ماعدا المؤسسة الإبتدائية خصصت لها قاعة مطالعة فقط، إلا أن في

الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمديرية التربية وعينة من المكتبات المدرسية لولاية تيسمسيلت

الواقع حتى قاعة المطالعة لا تحتوي عليها وهنا تكمن مسؤولية المسؤولين القائمين على المؤسسات الابتدائية لعدم تطبيق ما هو منصوص عليه قانونيا.

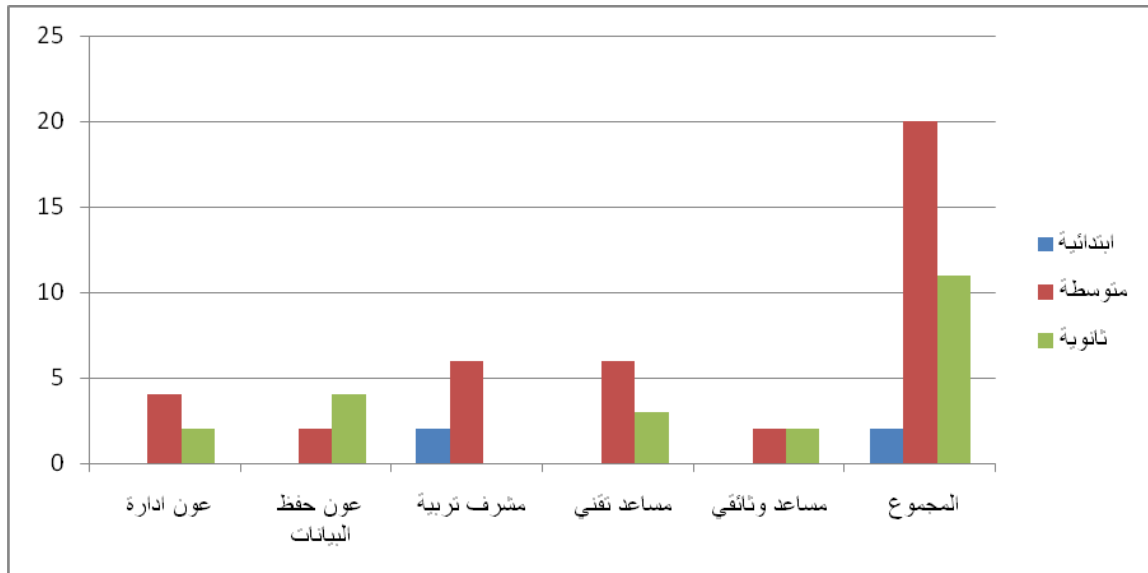
ما الفائدة من وجود نصوص قانونية غير مفعلة ميدانيا حتى يمكن إيصال الإنشغلات حول كل ما يخص المكتبة سواء من ناحية التجهيز أو التوظيف.

➤ الرتب الوظيفية للقائمين على المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية.

الرتبة الوظيفية	ابتدائية	متوسطة	ثانوية
عون إدارة	00	00	02
عون حفظ البيانات	00	02	04
مشرف تربية	02	06	00
مساعد وثائقي أمين محفوظات	00	02	02
مساعد تقني وثائقي أمين محفوظات	00	06	03
المجموع	02	20	11

الجدول رقم 05: الرتب الوظيفية للقائمين على المكتبات المدرسية بالمؤسسات

التربوية.



الشكل رقم 05: يوضح رتب الموظفين القائمين على المكتبات المدرسية.

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن أغلبية القائمين على المكتبات غير متخصصين ذات مستوى بكالوريا، أما بالنسبة لرتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات ومساعد تقني متحصلين على شهادة تقني سامي من مركز التكوين المهني.

اختلاف التأهيل يعني اختلاف الخدمات المقدمة بالتالي لا تكون هناك نتيجة مرضية من ناحية الأعمال التي يقومون بها خريجي المعاهد والتكوين المهني، على عكس خريجي قسم علم المكتبات والمعلومات من ناحية المؤهل وطريقة التكوين التي يتمتع بها لأن هناك أعمال فنية تدرس بالقسم ولا تدرس بالمعاهد ومراكز التكوين، حتى الأساتذة المدرسين هناك اختلاف (أساتذة التكوين غير مؤهلين لدرجة كبيرة مقارنة بأساتذة قسم علم المكتبات والمعلومات).

عرض وتحليل بيانات المقابلة: مع مدراء المؤسسات التربوية بأنواعها (الإبتدائية المتوسطة، الثانوية).

المحور الأول: الواقع الحالي للمكتبات المدرسية.

وضع المكتبة المدرسية في المؤسسات من حيث التجهيز والمساحة.

➤ تنعدم فضاءات مخصصة للمكتبة المدرسة على مستوى المؤسسات الابتدائية وهذا راجع إلى التضارب القائم بين المدراء حول تبعية المؤسسة الابتدائية إلى البلدية من ناحية التسيير ولكن الموظفين الإداريين التابعين إلى مديرية التربية والتعليم، هذا التقاسم في المسؤولية هو ما أدى بإهمال المكتبات وعدم النظر إليها.

فأغلبية المؤسسات الابتدائية يتم بناؤها من طرف البلدية ولا تأخذ بعين الاعتبار المساحة المخصصة للمكتبة أو قاعة المطالعة، فإن الميزانية المخصصة لتجهيز مكتبة تصرف على مصالح أخرى ضمن المؤسسة.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة توجد مكتبات مدرسية وهي عبارة عن قاعة صغيرة كانت مخصصة للدراسة وبمبادرة من مدير المؤسسة، تم تجهيزها برفوف وخزائن ووضع مجموعات من الكتب، يشرف عليها موظف تابع لاستشارة المؤسسة.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية كلها تتوفر على مكتبة ذات رصيد إجمالي يتكون من 1000 إلى 13000 كتاب، وتوجد بها كذلك قاعة مخصصة للمطالعة تتسع إلى حوالي 60 تلميذ، ولهم ساعة مخصصة في التوقيت الأسبوعية للمطالعة أو الإعارة الخارجية، أحيانا تكون الإعارة

باستفادة التلاميذ من كتابين أو ثلاثة تخص أقسام السنة الثالثة المقبلين على اجتياز شهادة البكالوريا.

نوعية الموارد التي توفرها المكتبة والميزانية المخصصة لها.

➤ بالنسبة للمكتبات بالمؤسسات المتوسطة فهي تحتوي على رصيد يقدر من 6000 إلى 7000 كتاب مقسمة ما بين كتب، قواميس، قصص، ومصنفة على حسب مواد التدريس (كالرياضيات، اللغة العربية، اللغات الأجنبية...) يتم اقتناء كتب جديدة كل السنة على حسب احتياجات المكتبة أو طلبات الأساتذة، وتخصص ميزانيتها من الميزانية العامة للمؤسسة، يقوم المدير بتقسيمها على حسب الأولويات.

➤ بالنسبة للمكتبات بالمؤسسات الثانوية فهي تحتوي على رصيد إجمالي من 9000 إلى 13000 مقسمة على كتب، قواميس، موسوعات، كتب خاصة بنماذج امتحانات للسنة الثالثة، وأقراص مضغوطة بها ملخصات لجميع المواد الموجهة لتلاميذ البكالوريا.

➤ أما بالنسبة للميزانية المخصصة لاقتناء الكتب فتقطع من الميزانية العامة للمؤسسة، ويشرف عليها المقتصد باستشارة التلاميذ والأساتذة عن نوع الكتب وكذلك يتدخل القائم عن المكتبة بتحليل احتياجاتها والطلب حسب ذلك.

وأما بالنسبة للتجهيز يكون على حسب احتياجات المكتبة، ليس بالضروري كل سنة يتغير التجهيز، إذا كان صالح للعمل لا يتم شراء إلى الضروريات منها.

دور المكتبة المدرسية في العملية التعليمية داخل المؤسسة التربوية.

➤ بالنسبة للمؤسسات الابتدائية : يمكن أن تكون دعم للمناهج الدراسية بتوفير كتب وقصص تساعد التلميذ على توسيع فهمه للمواد التي يدرسها، تنمية حب القراءة من خلال توفير بيئة محفزة ومناسبة لأعمارهم.

تعلم التلاميذ كيفية البحث عن المعلومات وتنظيم المعارف لهم، لكن هذا الفضاء منعدم تماما.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة: يزداد دور المكتبة أهمية وذلك لمواكبة نمو قدرات التلاميذ العقلية والمعرفية، تعلم التلاميذ استخدام الفهارس، وتوثيق المصادر وهي مهارات تحضيرية للمرحلة الثانوية والجامعية، لكن نرى غياب تام للمسابقات الثقافية أو عروض المطالعة نظرا لضيق

مساحة المكتبة وعدم وجود فضاءات مخصصة للمطالعة، عدم وجود بيئة مناسبة للأنشطة الجماعية.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية: أصبح دور المكتبة أكثر استراتيجية وتأثير في تكوين شخصية التلميذ وتوجيهه نحو التعلم الذاتي، والاستعداد للحياة الجامعية أو المهنية.

وتهيئ المكتبة بيئة تساعد التلميذ على الاعتماد على نفسه في البحث، واكتساب معارف، لكن بالتطور التكنولوجي القائم والانتشار الواسع الاستخدام شبكة الانترنت أصبح أغلب التلاميذ يعتمدون عليها للبحث السريع عن المعلومات مما ساهم في تراجع مهمة المكتبة ونقص في التردد عليها من طرف. التلاميذ واللجوء إلى كلما هو سهل وبسيط ولا يكلف وقت.

عدد العاملين بالمكتبة ومؤهلاتهم العلمية.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة أغلبها تقوم على أساس موظف واحد وليس في الاختصاص إما مشرف تربية، أو عون إدارة، أو عون حفظ بيانات موظفين بمستوى بكالوريا + شهادة تقني سامي من التكوين المهني أو المعاهد التكوين المهني، ليس لهم دراية تامة بما يخص المكتبات من أعمال فنية من فهرسة، تصنيف... كل ما يعرفونه هو إعاره أو جرد الكتب في سجل.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية: أغلبها يقوم عليها موظفين غير مختصين ليس لهم أي مؤهل جامعي بل مستوى بكالوريا و شهادة تقني سامي من التكوين المهني أو المعهد، والبعض الآخر له تقني سامي في تخصص التوثيق والأرشيف يقومون على المكتبات، لكنه بتوجيه من مفتش الإدارة، لا تعمل كما لو كان مختص في علم مكتبات وذو مؤهل علمي جامعي.

المحور الثاني: الكفاءات المطلوبة للعمل في المكتبات المدرسية

المهارات التي تعتبر أساسية للعامل في المكتبة.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة: القدرة على التنظيم والتصنيف أي أن يكون قادرا على تنظيم الكتب والوثائق بطريقة تسهل الوصول إليها من قبل التلاميذ والأساتذة، روح التعاون والمشاركة في أنشطة ثقافية وتربوية بالتنسيق مع الطاقم الإداري.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية: القدرة على التنظيم والتصنيف أي أن يكون قادرا على تنظيم الكتب والوثائق بطريقة تسهل الوصول إليها من قبل التلاميذ والأساتذة ؟

يجب أن يمتلك القدرة على التعامل مع الفئات العمرية المختلفة وتحفيزهم على القراءة .

يجب أن يكون على ثقافة جيدة يوجه بها التلاميذ نحو مصادر المعرفة المناسبة لهم. الصبر وحسن التعامل مع التلاميذ يتطلب قدرة التفاعل الهادئ وضبط المواقف مع السلوكيات الصادرة من طرف التلاميذ .

إن أغلب الموظفين القائمين على المكتبات يقومون بمهام محددة وهي:

- الإعارة الخارجية والداخلية.
- تنظيم وتصنيف مجموعات المكتبة (ترتيب خاص).
- إعداد سجل الجرد بمحتويات المكتبة .
- إعداد التقارير اليومية والشهرية لنسبة المقرئية.

رأي المدراء حول توظيف خريجي تخصصات معينة.

➤ بالنسبة لجميع المدراء يفضلون توظيف أهل الاختصاص، أي يجب على المكتبات المدرسية أن يقوم عليها خريجي قسم علم المكتبات حتى يمكنها تأدية دورها الحقيقي .

مدى اعتماد التكنولوجيا الحديثة في العمل المكتبي.

➤ أغلبية المؤسسات سواء المتوسطة أو الثانوية لها جهاز حاسوب واحد على مستوى المكتبة يستخدمونه في إنجاز التقارير اليومية أو الشهرية للمقرئية فقط، لا توجد لهم خبرة في مجال الإعلام الآلي، لا يوجد لديهم برمجيات خاصة بالفهرسة أو الإعارة.

أهم المهام التي يقوم بها الموظفون على مستوى المكتبات المدرسية.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة: فإن الموظفون القائمون عليها ملزمون بعملية:

جرد الكتب، الإعارة خارجية، إعداد التقارير اليومية لإحصاء نسبة الإعارة .

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية: يقوم الموظفون على مستوى المكتبات المدرسية بـ:

إعداد سجل خاص بجرد الكتب مع بطاقات الجرد الخاصة بالمكتبة.

اعتماد تصنيف خاص للكتب وفي غالب الأحيان يكون على حسب المواد التدريسية.

القيام بإعداد التقارير اليومية والشهرية لنسبة المقرئية.

إحصاء عدد العناوين الموجودة على مستوى المكتبة.

التعاون مع مقتصد المؤسسة في اقتناء عناوين جديدة للمكتبة.

لكن على حسب رأي 100% نسبة مدراء مؤسسات الثانوية وضع مختصين في مجال علم المكتبات حتى يمكن التحكم في جميع الأمور الخاصة بالمكتبة من ناحية التنظيم (التصنيف - الفهرسة ...).

لأن أغلب الموظفين الغير المختصين يعملون بتوجيه من مفتش الإدارة من فترة لحين يقومون بندات ويوضح لهم طريقة العمل وإرساليات تلزمهم بأعمال معينة مثلا: طريقة جرد الكتب.

توظيف متخصص في علم المكتبات يحسن من استخدام التلاميذ للمكتبة.

➤ مدراء المؤسسات الابتدائية: عدم تخصيص فضاء للمكتبة مجهز بالأثاث (طاولات،كراسي،خزانات أو رفوف للكتب) مهياً للمطالعة والبحث يعرقل على المكتبي مزاوله مهامه على أحسن وجه .

➤ مدراء المؤسسات المتوسطة: نسبة 100% أكدوا أن لو يكون متخصص في علم مكتبات يحسن من نسبة المقرئية لأنه درس علم النفس الاجتماعي قد يستطيع التأثير في التلاميذ وإقناعهم بضرورة المطالعة والبحث عن المعلومات وإعطاءهم رؤى جديدة حول إستخدام المكتبة.

➤ مدراء المؤسسات الثانوية: نسبة 100% أكدوا على ضرورة تواجد اختصاص علم مكتبات على مستوى المكتبات المدرسية قد يتمكن من المعاملة مع سلوكيات تلاميذ هذا الجيل الذي طغت عليه الانترنت وأثرت عليه كثيرا ،لدرجة تناسى الدور الأساسي للمكتبة و أصبح يبحث عن المعلومات بالطرق السهلة جدا.

المحور الثالث : التحديات التي تواجه المكتبات المدرسية.

أبرز الصعوبات التي تواجه المكتبات المدرسية في الوقت الحالي.

➤ بالنسبة للمؤسسات الابتدائية: عدم تخصيص فضاءات للمكتبة، لا تلق الاهتمام الكافي من قبل مصالح البلدية في تخصيص مساحة من المؤسسة كقاعة للمكتبة، أو قاعة مطالعة.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة: نقص كبير في متخصصين يمتلكون مهارات في تنظيم وتسيير المكتبة، كما أنها تفتقر إلى المساحات المناسبة المخصصة للمكتبة أو قاعة المطالعة، نقص في الميزانية المخصصة لتجهيزات المكتبة أو اقتناء كتب باهضة الثمن.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية : ضعف الإقبال على المكتبة من طرف التلاميذ بسبب هيمنة مواقع الأنترنت، حيث أصبحت غير جاذبة لتلاميذ هذا الجيل، لانعدام متخصصين في علم المكتبات يحسنون التعامل مع هذه الفئة واستقطابها .

بما أنهم تلاميذ مقبلين على الدخول إلى مصافات الجامعة، منح وقت للدروس الخصوصية وانعدام وقت للمطالعة والبحث باستخدام المكتبة.

المسؤول الرئيسي عن المكتبة في المؤسسة التربوية.

➤ بالنسبة للمؤسسات الابتدائية: المكتبة عبارة عن مجموعة من كتب لا تتجاوز 200 عنوان موضوعة بخزانات وهي تحت تصرف مدير المؤسسة.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة: المكتبة عبارة عن قاعة صغيرة يوجد بها ما بين 5000-6000 عنوان، مخصصة للإعارة الخارجية بسبب انعدام قاعة المطالعة وهي تحت تصرف مستشار التربية.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية: المكتبة عبارة عن قاعة بها مجموعات مكتبية متنوعة وتحتوي على أزيد من 9000 عنوان، وتوجد قاعة مخصصة للمطالعة مجهزة و هي تحت تصرف ناظر المؤسسة.

وضعية المقروئية ونوعية الخدمات المكتبية في حال موظف غير مختص.

➤ بالنسبة للمؤسسات الابتدائية: العزوف التام للتلاميذ عن المكتبة بسبب انعدام الوقت المخصص للمكتبة والبرنامج المكثف، وكذلك أغلب التلاميذ صغر السن يفضلون اللعب أو الرسم والتلوين.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة :هناك ارتفاع في نسبة المقروئية عند اقتراب الامتحانات و لكن في الأيام العادية فتخفص النسبة تماما ما بين (30% - 40%) وكذلك انعدام قاعة المطالعة بأغلبية المؤسسات ما يمنع التلاميذ من الإعارة الداخلية وسيد عن تحفيزهم لاستخدام المكتبة.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية: انعدام المقروئية تماما بسبب استعمال التلاميذ شبكة الانترنت على الهواتف الذكية للبحث عن المعلومات أو لإنجاز البحوث وحتى التحضير لامتحان شهادة البكالوريا.

أغلبية التلاميذ يبحثون عن نماذج امتحانات أو ملخصات على شبكة الانترنت. أما بالنسبة لنوعية الخدمات المقدمة فهي عبارة عن إعارة خارجية أو أحيانا خدمة مرجعية يقوم بها الموظفون الذين لهم أقدميه في المكتبة أما عن خدمات أخرى أو أنشطة فمنعدمة تماما .

إن أغلبية المدراء غير راضين على هذا التوزيع للموظفين لأنه لا بد لكل مكان مناسب موظف لابد من أهل الاختصاص بالمكتبات المدرسية.

طلب الموظفين يكون بشكل دوري أو بطلب منصب متخصص في مجال ما من مديرية التربية .

من خلال الإجابات المحصل عليها اتضح أن 100% من المدراء ليس لهم أي صلاحية فيما يخص العمال داخل المؤسسة فإنهم يقومون مع نهاية كل سنة بإعداد خريطة إدارية بعدد الموظفين على حسب المصالح الموجودة والمسؤول الرئيسي في توزيع الموظفين هي مديرية التربية اعتمادا على عدد الأقسام والعدد الإجمالي للتلاميذ بالمؤسسة. حتى وإن تم طلب منصب متخصص قد لا يتم تلبية، ومع بداية كل سنة دراسية يتم توظيف الموظفين على مستوى المؤسسات التربوية.

بالرغم من أن المشرع الجزائري من خلال دليل تسير المكتبات المدرسية أشار إلى ضرورة فتح منصب مساعد وثائقي أمين محفوظات بالمؤسسات التربوية التي يفوق عدد تلاميذها 600 تلميذ ورصيد يفوق 2000 عنوان، لكن نرى السلطات المعنية غير مهتمة بهذا الأمر. رغم احتواء بعض المؤسسات إلى ما يفوق 1000 تلميذ ما يمكن توظيف (02) مساعد وثائقي أمين محفوظات ما يساهم في نقص مشكل البطالة من جهة وتخصيص موظفين مؤهلين ضمن مناصبهم من جهة أخرى.

صعوبة جذب التلاميذ لاستخدام المكتبة من أجل البحث عن المعلومات.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة: نعم، وذلك بدرجة كبيرة لأن التلاميذ لا يترددون على المكتبة إلا في فترة ما قبل الامتحان وبعدها لا يزرون المكتبة بتاتا ،هذا راجع إلى انعدام مختص في المكتبة فإن وجوده يمكن أن يؤثر بطريقة ما عليهم ،يقوم بإرشادهم

لإنجاز البحوث، متابعة ميولاتهم، القيام ببعض الأنشطة داخل المكتبة بمشاركة مع التلاميذ ما يحفز على البحث واستعمال المكتبة.

يعني للمختص دور كبير في قراءة سلوكيات التلاميذ، والتأثير عليهم.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية: نعم، لأن أغلبية التلاميذ يلجأون إلى استخدام شبكة الانترنت دون المكتبة، يمكن لمختص في مجال علم مكتبات بإدخال التكنولوجيا الحديثة بطريقة ما على المكتبة حتى تصبح أكثر حداثة وتخدم جميع التلاميذ بما يبحثون عنه، كذلك يمكن تخصيص ميزانية للمكتبة من ميزانية المؤسسة السنوية من أجل تطويرها، لكن في حالة عدم وجود متخصص يصعب ذلك.

المحور الرابع: آفاق سوق الشغل في مجال المكتبات المدرسية.

التنسيق بين مدير المؤسسة ومديرية التربية فيما يتعلق بتوظيف المكتبيين.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة: نسبة 100% أكدوا على أنه لا يوجد أي تنسيق أو مشاركة في طلب مناصب التوظيف، و أنهم ملزمون على العمل مع الموظفين الموجودين مهما اختلفت رتبهم أو مهامهم وعلى المدراء التحكم بالموظفين وتوزيع المهام على حسب معرفتهم بالمصالح المتواجدة على مستوى المؤسسة للتحكم في تسيير الإدارة على أحسن وجه.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية: نسبة 100% أكدوا على أنه لا علاقة نهائيا بتنصيب أو توظيف على مستوى المؤسسة، المكلف الوحيد بذلك هي مديرية التربية والتعليم، ولا يهم من القائم على المكتبة متخصص أولا، المهم مهام المكتبة تتجزأ بأي طريقة.

كذلك أكدوا على أن مديرية التربية والتعليم تهتم بجانب التدريس يعني الأساتذة أما المصالح الإدارية فلا يوجد مختص مكانه المناسب ماعدا (رتبة ناظر - مستشار التربية - المقتصد) أما باقي الموظفين موزعين عشوائيا.

وهذا يلزم المدير أن يوزع الموظفين على حسب خبراتهم وقدراتهم حتى يتم التحكم في الإدارة بشكل مناسب.

مثلا: إذا كان هناك موظفين رتبة مساعد وثانقي أمين محفوظات فيوضع كعامل على مستوى مصلحة الأرشيف، حتى يكون توافق بين المصلحة والموظف.

توظيف المكتبي بالمكتبات المدرسية في السنوات القادمة.

➤ بالنسبة للمؤسسات المتوسطة : نأمل أن يكون في المستقبل القريب الاهتمام بالمكتبات المدرسية وتخصص موارد بشرية متخصصة تقوم عليها، حتى يمكن النهوض بها والعمل على ابرز الدور الذي تقوم به من أجل تحسين مستوى التلاميذ.

نسبة 100% من المدراء مؤيدين أنه لا بد من أهل الاختصاص لقيام المكتبات المدرسية.

➤ بالنسبة للمؤسسات الثانوية: نسبة 100% من المدراء أكدوا على أولوية إلحاق خريجي قسم علم مكتبات ذوي اختصاص ،لعمل بالمكتبات المدرسية من اجل الحفاظ على بقائها مع الاستعمال الهائل لشبكة الانترنت على مستوى المؤسسات التعليمية واستخدام الهواتف الذكية في مهددة بالزوال قبل تأدية مهامها.

تحليل بيانات المقابلة: مع مدير التربية لولاية تيسمسيلت.

المحور الأول : السياسة التربوية ودور المكينات المدرسية.

➤ تسعى مديرية التربية والتعليم إلى تطوير خدمات المكتبات، من خلال تزويدها بالوسائل ومحاولة تخصيص ميزانية للاهتمام بمقتنياتها وتوجيه القائمين عليها من أجل تنظيم المحتوى وتسييرها.

إدماج أنشطة المطالعة من البرامج الدراسية وتشجيع التلاميذ على البحث باستخدام المكتبة.

التعاون مع دور النشر لتزويد المكتبات بكتب جديدة، صدرت مذكرة رقم 156 تاريخ 17 نوفمبر 2011

تهدف إلى تفعيل دور المكتبة المدرسية.

توفير بيئة تعليمية محفزة للتلاميذ.

➤ تتيح المكتبة للتلاميذ فرصة البحث والاكتشاف، وتوفر الموارد التي ساعد الأساتذة في تحضير

دروسهم.

- تنمية حب المطالعة لدى التلاميذ.
- تحسين نتائج التلاميذ المقبلين على امتحان الشهادات إما المتوسطة أو الثانوية.

الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمديرية التربية وعينة من المكتبات المدرسية لولاية تيسمسيلت

➤ إن المناصب المخصصة لأطر المكتبات المدرسية تتحدد وفقا لاحتياجات المؤسسات التعليمية وتختلف هذه المناصب حسب التخصصات والرتب المطلوبة وتخضع لتوجيهات وزارة التربية الوطنية ومديرية التربية للولاية.

- أهم المناصب المتاحة (مساعد وثائقي أمين محفوظات) تفتح هذه المناصب في إطار مسابقات على أساس الشهادة، وتخصص للمرشحين الحاصلين على شهادة تقني سامي في التوثيق والأرشيف.

يتم الإعلان عن هذه المناصب من خلال مديرية التربية للولاية، حيث تنشر الإعلانات في الصحف المحلية والموقع الإلكتروني للمديرية.

- تحديد الشروط يكون وفق القانون الأساسي للوظيفة العمومية المخصص للأسلاك المشتركة لقطاع التربية (04-08).

- يحتاج التنسيق بين مديرية التربية والتعليم ومؤسسات التكوين الجامعي لسد احتياجات المكتبة المدرسية وتحديد الموارد البشرية المتخصصة، وذلك باتفاقية رسمية واضحة بين وزارة التربية الوطنية ومؤسسات التعليم العالي (قسم علم المكتبات والمعلومات).

➤ أبرز الصعوبات التي تواجهها المديرية في تسيير المكتبات المدرسية.

- قلة المختصين في علم المكتبات ما يجعل القائمين عليها في اختصاصات أخرى غير مكونين، ما يؤثر على جودة تسيير المكتبات المدرسية.

- مكتبات المؤسسات الابتدائية تفتقر إلى فضاء ملائم، أثاث مناسب.

- نقص في الميزانية ما يمنع اقتناء كتب جديدة أو التحديث في التجهيزات.

- عزوف التلاميذ والمعلمين عن استعمال المكتبة بسبب الانتشار الواسع لشبكة الانترنت وعدم مواكبتها للتطور التكنولوجي، كذلك غياب ثقافة المطالعة داخل المؤسسات.

➤ تختلف الميزانية المخصصة للتجهيز على حسب نوع المؤسسة (ابتدائية، متوسطة، ثانوية)

وعلى حسب احتياجات كل مؤسسة، في إطار دعم المكتبات المدرسة خصصت وزارة التربية والتعليم إعانات مالية للمؤسسات التربوية المستلزمة حديثا وذلك من أجل اقتناء الكتب.

- تم تخصيص للمدارس الابتدائية إعانة مالية قدرها 20 مليون سنتيم، وللمتوسطات تم تخصيص إعانة مالية قدرها 30 مليون سنتيم، و الثانويات تم تخصيص إعانة مالية قدرها 40 مليون سنتيم.

➤ أشار الأستاذ الدكتور عبد المالك بن السبتي مدير معهد علوم المكتبات بجامعة قسنطينة أن تطبيق قانون إنشاء مكتبة في كل مؤسسة تربوية سيحل مشكلة التوظيف لخريجي تخصص علم المكتبات.

- يمنح القانون الجديد الخاص بالمقاولاتية للكتاب والمكتبات الأولوية لخريجي تخصص المكتبات للحصول على سجلات تجارية، مما يتيح لهم فتح مكتبات خاصة
- بما أن وزارة التربية الوطنية تعمل على إدراج الرقمنة في مشاريع الإصلاح التربوي فنأمل أن تعمل على رقمنة المكتبات المدرسية.

- تكون الاستعانة بالحواسيب والانترنت في بعض المؤسسات في تنظيم الإعارة، على حسب الولايات التي تتوفر لديها ميزانية كافية للتجهيزات الحديثة، يجب توفير موارد مالية وبشرية وتخطيط لتنفيذ مشروع الرقمنة على مستوى المكتبات المدرسية.

النتائج المتوصل إليها

من خلال تحليل أجوبة المبحوثين الذين أجريت معهم المقابلة و هم مدراء المؤسسات التربوية اتضح لنا أن أغلبية المكتبات المدرسية يقوم عليها إما (مشرف التربية - عون إدارة - عون حفظ البيانات) وأهم النتائج المتوصل إليها هي:

- 1_ نسبة المؤسسات التي توجد بها مكتبة هي 39.75% من أصل 83 مؤسسة، وهي نسبة قليلة جدا بسبب انعدام المكتبات على مستوى المؤسسات الابتدائية.
- 2_ نسبة المتخصصين بعلم مكتبات خريجي معاهد ومراكز التكوين وهي 39.99% مقارنة بـ 60.60% غي متخصصين يقومون على المكتبات المدرسية.
- 3_ انعدام التام لخريجي الجامعة تخصص علم المكتبات والمعلومات وإعطاء أولوية التوظيف لخريجي المعاهد ومراكز التكوين نظرا للفرق بين الراتب الشهري.
- 4_ يرى أغلبية مدراء المؤسسات التربوية ضرورة توظيف متخصص في علم مكتبات حتى يمكن النهوض بالمكتبات المدرسية إلى ما ترقى إليه.

5_ا يقترح مدراء المدرسة الابتدائية بضرورة فصلها عن البلدية ووضعها تحت تصرف مديرية التربية والنظر إلى المكتبات بالأهمية اللازمة.

6_ توزيع الموظفين على المؤسسات التربوية هو من مسؤولية مديرية التربية للولاية غير مراعاة احتياجات المؤسسة فأحيانا يكون هناك فائض في عدة موظفين .

7_ إلزامية سير المكتبات المدرسية حتى ولو بموظفين غير متخصصين يوجهون من طرف مفتش الإدارة للقيام بالأعمال الفنية.

8_ وجود رتبة واحدة لخريجي قسم علم مكتبات بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية وهي رتبة وثائقي أمين محفوظات حسب القانون (04-08) أو يرقى لها مساعد وثائقي أمين محفوظات عن طريق الامتحان المهني أو عن طريق الاختيار حسب أقدميه العمل (10 سنوات).

9_ رغم وجود النصوص التشريعية، لا تزال المكتبات المدرسية تعاني من عدة تحديات منها: قلة الكوادر المؤهلة لقيامها.

النتائج على ضوء الفرضيات

من خلال دراستنا لواقع توظيف المكتبيين فالمكتبات المدرسية على مستوى المؤسسات التربوية بولاية تيسمسيلت، وهذا ما حاولنا التوصل إليه من خلال التحقق من صحة الفرضيات التي حددناها في بداية الدراسة وقد كانت النتائج كالتالي.

الفرضية الأولى : تعد مسؤولية تعيين أمين مكتبة بالمكتبات المدرسية من اختصاص مديرية التربية والتعليم

تحققت إلى حد كبير من خلال إجابة 100% من أفراد العينة ،على أن التوظيف على مستوى المؤسسات التربوية هو من مسؤولية مديرية التربية والتعليم ،بما فيها المكتبات المدرسية و توزيع الموظفين بصف عشوائية و المدير القائم على المؤسسة هو من يختار الموظف المؤهل الذي يقوم على المكتبة.

الفرضية الثانية : توجد فئة قليلة من المكتبات المدرسية التي يقوم عليها مختص في علم المكتبات

تحققت إلى حد كبير وذلك من خلال النتائج المتوصل إليها وهي أن نسبة 39.99% متخصصين بعلم مكتبات خريجي معاهد ومراكز تكوين يقومون على المكتبات المدرسية

وبالمقابل نسبة 60.60% هي عبارة عن مشرف تربية، عون إدارة أو عون حفظ بيانات غير مختصين يقومون على المكتبة المدرسية.

الفرضية الثالثة: يوظف مختص في المكتبات والمعلومات بالمؤسسات التربوية وفق متطلبات المناصب في المؤسسة

تحققت هذه الفرضية من خلال النتائج المتوصل إليها، هو أن عملية توظيف خريجي قسم علم المكتبات والمعلومات تكون وفق متطلبات المناصب بالمؤسسة عن طريق تحليل احتياجات المؤسسة من موظفين وإعداد الخريطة الإدارية لإحصاء المناصب الشاغرة مع نهاية كل سنة دراسية ويتم إرسالها إلى مديرية التربية والتعليم للولاية التي تقوم بتحليل احتياجات المؤسسات التربوية من موظفين على مستوى الولاية وترسلها إلى وزارة التربية الوطنية ليتم التوظيف وتخصيص المناصب مع بداية كل موسم دراسي.

الفرضية الرابعة: تعمل الجهات المعنية بالتوظيف على استحداث مناصب جديدة لتخصص علم مكتبات والمعلومات بما يتماشى مع التطور التكنولوجي.

لم تتحقق هذه الفرضية لأنه من خلال النتائج المتوصل إليها يتضح أن مديرية التربية للولاية تخضع لوزارة التربية الوطنية وهذه الأخيرة تخضع للقانون الأساسي للوظيفة العمومية حيث تكون عملية التوظيف وفق شروط ونصوص قانونية، والمنصب الموجود قانونيا لتخصص علم مكتبات والمعلومات على مستوى المؤسسات التربوية هو (مساعد وثائقي أمين محفوظات).

الاقتراحات :

بعد تقييمنا لأهم النتائج التي توصلنا إليها من الدراسة الميدانية ارتأينا أن تقدم مجموعة من الاقتراحات التي تسعى إلى تطوير البحث العلمي فيما يلي :

1_ ضرورة تعزيز التعاون بين مختلف الجهات المعنية (وزارة التربية الوطنية، المجالس المحلية، الجمعيات الثقافية) لتحقيق تحسينات ملموسة في واقع المكتبات المدرسية في الجزائر .

2_ ضرورة تحديث وتطوير النصوص التشريعية المتعلقة بتوظيف خريجي قسم علم المكتبات على مستوى المؤسسات التربوية وخاصة المكتبات المدرسية بما يتماشى مع التخصصات الجديدة في هذا المجال.

3_ يجب التعامل وبصرامة بخصوص بعض التشريعات المتعلقة بالمكتبات المدرسية التي لا يتم تنفيذها بشكل كامل وفعال على أرض الواقع، أي هناك فجوة بين النصوص القانونية والتطبيق الفعلي في المدارس.

4_ ضرورة إدخال تكنولوجيا المعلومات على المكتبات المدرسية حتى يمكنها أن تواكب التطورات التكنولوجية القائمة والتسهيل على التلاميذ عملية البحث عن المعلومات والوصول إليها.

5_ ضرورة التعاون بين مديرية التربية و البلدية من أجل خلق فضاءات مخصصة للمكتبة والمطالعة على مستوى المؤسسات الابتدائية حتى يمكن للتلميذ أن ينمو على حب الاطلاع والبحث.

6_ إعطاء المكتبي مكانته ضمن المكتبات المدرسية من أجل تحسين الخدمات ويمكنه من إيصال الرسالة التي وكلت له في هذا التخصص والسعي إلى تحقيق التطور والنجاح في تخصص علم المكتبات والمعلومات.

7_ نأمل أن يكون هذا البحث دافعا للمزيد من الدراسات والأبحاث الخاصة بخبرتي قسم علم المكتبات والمعلومات حول المكتبات المدرسية.



خاتمة

إن إرساء إطار قانوني واضح ومنظم لتوظيف المكتبين بالمكتبات المدرسية يمثل خطوة أساسية نحو الارتقاء بدور هذه المؤسسات في النظام التعليمي وتمكينها من أداء مهامها بكفاءة وفعالية في خدمة التلاميذ والمعلمين، مما يساهم في بناء جيل واع وثقف، كما أن تفعيل الدور القانوني لهذه الفئة يمثل تحقيق العدالة والشفافية في عملية التوظيف وضمان حقوقهم المهنية.

وبعد تطرقنا لجوانب الموضوع ومتغيراته المتمثلة في توظيف المكتبين توصلنا إلى أن نسبة 39.75% من المؤسسات التي توجد بها مكتبة وهو عدد غير مرضي تماما نظرا للعدد الهائل للمؤسسات التربوية، ونسبة 39.39% من موظفين متخصصين بعلم مكتبات خريجي المعاهد ومراكز التكوين وهو كذلك عدد غير كاف مقارنة بخريجي الجامعات تخصص علم المكتبات والمعلومات على تنوع تخصصاتها.

البليو غرافيا

1- الكتب:

1- الكتب:

- 1- أنور، محمد مرسى. المكتبة المدرسية وتنمية مهارات التعبير. ط1. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2013 . 263 ص.
- 2- العريضي، جمال توفيق. أنواع المكتبات الحديثة. ط1. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014. 264 ص.
- 3- المدادحة، أحمد نافع . أنواع المكتبات. ط1. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2011. 215 ص.
- 4- بلبريك، محمد؛ دريدش، حلمي . إدارة الموارد البشرية في القطاع العام: دليل عملي لمسيرى الموارد البشرية في الوظيفة العمومية وفق التشريع الجزائري . الجزائر: دار الباحث للنشر والإشهار، 2019 . 182 ص.
- 5- بوصبع، عبد المالك . المكتبة المدرسية. الجزائر: دار الأمل للطباعة والنشر والتوزيع، 2010. 111 ص.
- 6- خليفي، عبد الرحمان . قانون العمل الجزائري . الجزائر: الدار العثمانية، 2016 . 178 ص.
- 7- سعيد، بوعلی ؛ نسرین شریفی ؛ مريم عمارة . القانون الإداري : التنظيم الإداري - النشاط الإداري . الجزائر: دار بلقيس للنشر، 2019 . 176 ص.
- 8- رافدة، عمر الحريري . تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية . ط2. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2012. 237 ص.
- 9- عبد الشافي، حسن محمد. المكتبة المدرسية ورسالتها . القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.
- 10- عبد الشافي، حسن . مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية : البطاء . والتقييم والتنمية . ط1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999. 260 ص.
- 11- مدني، بن شهرة. الإصلاح الاقتصادي وسياسة التشغيل (التجربة الجزائرية). ط1. عمان: دار الحامد، 2008. 308 ص.

2- المقالات:

12_ ابن السبتي، عبد المالك « المهنة المكتبية في الجزائر بين الواقع والأفاق » الرياض : 2005، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، قاعدة بيانات ملخصات علمية ، ص24.

13_ آيات علوي، أحمد حنفي ؛ سيد، عبد الحكيم، إيمان ؛ غريب يسن، منال « دور التنمية المهنية لأخصائي المكتبات المدرسية في مواكبة العصر الرقمي » في مجلة كلية الآداب بقنا.العدد 63، 2024 .القاهرة،مج 33.

14_ العايش، عبد العزيز ؛ بن عمران، بوبكر «الإصلاحات القانونية والتشريعية في قطاع الوظيفة العمومية ودورها في تشكيل رأس المال البشري في القطاع العمومي» في مجلة الحقوق والعلوم السياسية ، العدد 08 ، 2017 .الجزائر : جامعة عباس عزوز.خنشلة . مج01 . ص.ص 276-297 .

15_ العربي، أحمد عبادة « واقع بعض مهارات الوعي التقني في المكتبات المدرسية ومقترح لتنمية هذه المهارات :دراسة ميدانية» في المجلة العلمية بكلية الآداب ، العدد 55، 2024 ، مصر: جامعة طنطا .ص.ص 134-154.

16_ ياربرا، شولتز جونز؛ ديان، أوبرغ ، تر. الفليح، بدر ؛ الأنصاري، أمنة «المبادئ التوجيهية للمكتبة المدرسية (الافلا) » . امريكا: الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، 2018. بنين، ابتسام ؛ بنين، أمال ؛ علاق، مباركة « المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية الجزائرية بين الواقع والطموح : دراسة ميدانية ببعض متوسطات وثانويات مدينة الوادي» في مجلة المجتمع الرياضية ، العدد ، 2021.الجزائر: Asjp.مج 04. ص.ص 40-51.

17_ بلودنين، أحمد. قانون الوظيفة العمومية.الجزائر . جامعة التكوين المتواصل لطلبة الماستر، (2020 - 2021) (تخصص : التسيير عمومي) (مطبوعة).

18_ بنين، ابتسام ؛ بنين، أمال ؛ علاق، مباركة « المكتبات المدرسية بالمؤسسات التربوية الجزائرية بين الواقع والطموح : دراسة ميدانية ببعض متوسطات و ثانويات مدينة الوادي» في مجلة المجتمع الرياضية ، العدد ، 2021.الجزائر: Asjp.مج 04. ص.ص 40-51.

- 19_بوقفة، نادية « توصيف وظيفة أخصائي المعلومات من خريجي الجامعة . تخصص علم المكتبات . من خلال ما جاء في التشريع الجزائري » في مجلة العلوم الإنسانية ، العدد 4. 2021.الجزائر : جامعة منتوري قسنطينة ، مجلد 32 . ص.ص 387-406.
- 20_بهلولي، أبو الفضل محمد « تاريخ الوظيف العمومي في الجزائر» في مجلة العبر للدراسات التاريخية والأثرية في شمال إفريقيا، العدد.01. 2023 . الجزائر: دن، مج 06. ص.ص 402-420.
- 21_جاب الله، الطيب ؛ بطاوى، وهيبة ؛ العموري، نصيرة « واقع المكتبات المدرسية في الجزائر من خلال النصوص التشريعية » في مجلة العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية ، 2019 . الجزائر، مج 2 ص 141
- 22_جابر محمد عكاشة، منال «سوق العمل لخريجي اقسام المكتبات والمعلومات . بمحافظة القلوبية: دراسة ميدانية لمدى وفاء مقررات قسم المكتبات والمعلومات». بجامعة بنها للمهارات المطلوبة في المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات العدد 01 . مارس 2016 . مصر: دن. مج 03.
- 23_حامد، أحمد جابر « الرقابة ودورها في تحسين أداء المكتبات المدرسية المصرية من وجهة نظر الأخصائيين » في المجلة العلمية للمكتبات الوثائق والمعلومات،العدد 20 ، 2024 القاهرة : دن، مج 06.ص.ص 1016-1049.
- 24_حسين محمد، أسماء « دور المكتبات المدرسية في دعم التعليم الجيد وتعزيز فرص التعليم مدى الحياة بما يخدم تحقيق أهداف التنمية المستدامة 2030 » في المجلة العلمية للمكتبات والوثائق. العدد 16 2023.القاهرة، مج 05.
- 25_دراجي، نادية « إنشاء المكتبات المدرسية في العصر الرقمي بين الالتزام بالمعايير المهنية الأساسية استغلال تكنولوجيا المعلومات الحديثة : مشروع مقترح لإنشاء مكتبة مدرسية وفق مبادئ (Ifia) و معايير.(Aas)».في مجلة روافد للدراسات والأبحاث العلمية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، العدد 02، الجزائر 2023. المجلد 07 ، ص.ص 661- 693 .
- 26_ربوح، ياسين « أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها» في مجلة الحقيقة ، العدد 42 ، 2018 . الجزائر : جامعة قاصدي مرياح ورقلة. ص.ص 398 - 433.

- 27_رحماني، يوسف زكرياء؛ لبرق، محمد رياض «واقع التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية: قراءة في شروط التوظيف حسب القانون الجزائري» في مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، العدد 1، 2021.الجزائر: جامعة زيان عاشور . الجلفة. مج.6.ص.ص 583-597.
- 28_سوداني، نور الدين «الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية » في الجزائري مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، العدد 01، 2022 الجزائر: جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة . مج 15. ص.ص 981 - 1004.
- 29_شعبان، جمال «دور المكتبات المدرسية في تنمية الحس العلمي لدى الطلاب» . في مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية ..العدد 02. 2022 . مج 10. ص.ص 206 - 220.
- 30_شنجر، مصطفى اسماعيل محمد « بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم في مصر: دراسة ميدانية» في المجلة الدولية العلوم المكتبات والمعلومات ، العدد 3 ، 2023 ، القاهرة : د.ن.مج10 .ص.ص 200-224
- 31_شنجر، مصطفى إسماعيل محمد. «بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم في مصر : دراسة ميدانية» مستلهم من رسالة دكتوراه بعنوان : القوائم المعيارية بمجموعات المكتبات المدرسية في مصر : دراسة للمواقع والتخطيط لقائمة معيارية نموذجية: المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات. العدد 30. سبتمبر 2023. مصر: د.ن. مج10.
- 32_شنجر، مصطفى اسماعيل محمد « بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم في مصر: دراسة ميدانية» في المجلة الدولية العلوم المكتبات والمعلومات ، العدد 3 ، 2023 ، القاهرة : د.ن.مج10 .ص.ص 200-224.
- 33_صلاح محمود، رضوان « قرص العمل الخريجي المكتبات والمعلومات المصريين في ظل التقنيات الناشئة : دراسة تحليلية» في مجلة كلية الآداب بقنا ، جامعة جنوب الوادي : القاهرة ، 2024 ، العدد 62 . المجلد 33.
- 34_عبد السلام، حنان « سوء استخدام المكتبات المدرسية الحكومية من قبل طالبات الثانوية العامة مدنية ببيضاء» العدد 56. مجلة كلية الآداب . جامعة بنغازي، ديسمبر 2023.

35_عدنان خليل مرعي، رقية. «دور المكتبات في زيادة الثقافة المجتمعية». الجزائر: Asjp ، العدد50. 2022 .

36_عدوان، سوسن (حلا صالح) « واقع المكتبة المدرسية ودورها في تكوين الوعي الثقافي للطلبة السوريين: مدارس اللاذقية نموذج » في مجلة جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية، العدد04، 2021. سوريا: جامعة دمشق، مج 34. ص.ص 173-192.

37_غرارمي، وهيبه «مهارات المكتبي المعاصر بين العلم والفن والتقنية» الجزائر : جامعة الجزائر، ص.ص 78-96

38_غري، أحسن«التوظيف على أساس الكفاءة في القانون الجزائري » في مجلة النبراس للدراسات القانونية. العدد02 ، 2019 ، الجزائر ، مجلد 04، ص.ص 11-39.

39_فاضل أحمد، نادية ؛ علي حسون، حمدي « دراسة واقع المكتبات المدرسية وتشخيص احتياجاتها وسبل تطويرها» في مجلة دراسات تربوية ، العدد 11 ، 2010 بغداد : دن.ص.ص 131-162.

40_فاضل أحمد، نادية ؛ علي حسون، حمدي « دراسة واقع المكتبات المدرسية وتشخيص احتياجاتها وسبل تطويرها دراسات تربوية » . بغداد، 2010.

41_قموج ، نجية . «الوضعية القانونية لعمال المكتبات العامة في الجزائر». الجزائر: مجلة العلوم الإنسانية . المجلد11. العدد01 . جوان 2000

42_محمد علي، محمد عبد الحميد «تقييم خدمات المعلومات بمكتبات المعاهد الأزهرية منطقة المنيا الأزهرية في ضوء المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية» جامعة المنيا.

43_مصطفى إبراهيم أحمد الشرنوبي، زينب «واقع بعض مهارات الوعي التقني في المكتبات المدرسية ومقترح لتنمية المهارات : دراسة ميدانية » في المجلة العلمية بكلية الآداب. 2024 . العدد 55. القاهرة: دن.

44_مقدم، سعيد « تطور نظام الوظيفة العمومية في الجزائر» في مجلة إدارة ، العدد 44. الجزائر: دن. ص.ص 07. 22.

45_مهدى، رضا . محاضرات في مقياس الوظيفة العمومية (طلبة السنة الثالثة تخصص قانون عام).
الجزائر: كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة المسيلة، (2020.2021).

الببليوغرافيا باللغة الأجنبية:

46). AASL – National school library. standards for learners. School librarians and
American library Association, :school libraries.chicago 2018, p14,

47) American library Association . American Association of school librarians
standards for school library programs. P14, 15.

48) Ceal H. La Heaps W, A. General. Aims of school library service Wilson, 1940,
p.21.

3- الأطروحات والرسائل الجامعية:

49- شنوفي، نورة . الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية ودورها في خدمة المنهج الدراسي : دراسة
ميدانية في مكتبات ثانويات ولاية البليدة .الجزائر : جامعة الجزائر 2، 2017 . مذكرة ماجستير (علم المكتبات
والتوثيق) . 222 ص.

50- غراممي، وهيبه. المكتبات المدرسية أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية: دراسة تربوية
مسحية بالولايات : الجزائر، سطيف، مستغانم، المسيلة، غرداية . مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير. قسم
علم المكتبات والتوثيق ، جامعة الجزائر ، 2001344 .

51- غراممي، وهيبه. المكتبات المدرسية : أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية رسالة ماجستير:
علم المكتبات . الجزائر، 2001. ص 126.

4- النصوص القانونية:

52_الجزائر. الجريدة الرسمية. العدد 34 . 3 يونيو 2012 . المادة 5.

53 الجزائر. وزارة التربية الوطنية. المرسوم 08_315 مؤرخ في 11 شوال 1429 الموافق لـ 11 أكتوبر

2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة
الرسمية العدد(59).2008. ص- ص 3_28.

54 الجزائر. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006. يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي . الجريدة الرسمية . العدد 46. 2006.

55- الجزائر . المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008. يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية شعبة الوثائق والمحفوظات. الجريدة الرسمية. العدد 03، 2008.

5-الوبيوغرافية:

56_ 2014. A1. Americain. association of school library.in www.Americain تم الاطلاع عليه يوم 14-01-2025 على الساعة 13:00.

57- WWW.assawsana.com. تم الاطلاع عليه يوم 22-01-2025 على الساعة 10:00.

58- 2014. A1. Americain. association of school library.in www.Americain تم الاطلاع عليه يوم 12-01-2025 على الساعة 10:00.

59- www.ala.org/about/gouening/docs. تم الاطلاع عليه يوم 25-01-2025. على الساعة

13:00

59- [http:// WWW.bibalex.org](http://WWW.bibalex.org) تم الاطلاع عليه يوم 12-02-2025 على الساعة 12:00.

60- المرجع السابق. ifla.2001 تم الاطلاع عليه يوم 12-02-2025 على الساعة 13:00.

61- [http:// www.ifla.org hrends.ifla.org](http://www.ifla.org/hrends.ifla.org) تم الاطلاع عليه يوم 18-02-2025. على

الساعة.09:00

62- دليل تأسيس وتطوير الشراكات مابين المكتبات والمعلمين : www.blog.nassej.com http:// تم

الاطلاع عليه يوم 09-02-2025 على الساعة 13:00

63- WWW. Kenanan Online. com. تم الاطلاع عليه يوم 14-02-2025 على الساعة

13:00.

64- www.ala.org/about/gouening/docs. تم الإطلاع عليه يوم 25-01-2025 على الساعة 10:00.

65- الجزائر المركز الوطني للوثائق التربوية، 2006. ص24. مأخوذ من الموقع <http://www.educafile.com>.

تم الاطلاع عليه يوم 25-02-2025 على الساعة 10:00

66- الموقع الإلكتروني لمديرية التربية لولاية تيسمسيلت. 38 www.education

الملاحق

المادة 57 : تحدد صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية و تنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني

المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

المادة 58 : تنشأ هيئة للتشاور تسمى "المجلس الأعلى للوظيفة العمومية".

المادة 59 : يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي :

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية،
- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي،
- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية،
- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.
- كما يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

المادة 60 : يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن :

- الإدارات المركزية في الدولة،
- المؤسسات العمومية،
- الجماعات الإقليمية،
- المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، في مفهوم أحكام القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 والمذكور أعلاه.
- كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية.
- تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.
- المادة 61 :** يرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لرئيس الجمهورية تقريرا سنويا عن وضعية الوظيفة العمومية.

المادة 50 : يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

المادة 51 : يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات ووسائل الإدارة.

المادة 52 : يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

المادة 53 : يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة و دون مباطلة.

المادة 54 : يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

الباب الثالث

الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية

المادة 55 : الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية هي :

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية،
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية،
- هيئات المشاركة والطقن.

الفصل الأول

الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

المادة 56 : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، تكلف على وجه الخصوص بما يأتي :

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير اللازمة لتنفيذها،
- السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمن مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه،
- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين،
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمن ضبط التعدادات،
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
- تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية.

المادة 44: [] نظرا عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتميين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك. تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 45: يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليتة أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 46: إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

المادة 47: كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمؤوسيه.

المادة 48: يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السري المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

المادة 49: على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

المادة 32: للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

المادة 33: للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

المادة 34: يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

المادة 35: يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

المادة 36: يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 37: للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

المادة 38: للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة 39: للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

الفصل الثاني

واجبات الموظف

المادة 40: يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 41: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

المادة 42: يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

المادة 43: يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفقا لكيفيات تحدد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

المادة 25 : يمكن أن ينجز أعمالا ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة لحساب المؤسسات و الإدارات العمومية في إطار اتفاقي، مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

الباب الثاني

الضمانات وحقوق الموظف واجباته

الفصل الأول

الضمانات وحقوق الموظف

المادة 26 : حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

المادة 27 : لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب أرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية .

المادة 28 : لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف .

مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

المادة 29 : لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية ، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

المادة 30 : يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

المادة 31 : إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.

المادة 17 : تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم.

المادة 18 : لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة.

الفصل الرابع

الانظمة القانونية الأخرى للعمل

المادة 19 : تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد.

تحدد قائمة مناصب الشغل المنصوص عليها في هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 20 : يمكن اللجوء، بصفة استثنائية، إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية :

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين ،
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

المادة 21 : يمكن، بصفة استثنائية، توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و20 أعلاه، في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

المادة 22 : يوظف الأعوان المذكورون في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، حسب الحالة ووفق حاجات المؤسسات والإدارات العمومية، عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.

ولا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

المادة 23 : يحتفظ الموظفون الذين يشغلون المناصب المنصوص عليها في المادة 19 أعلاه عند تاريخ نشر هذا الأمر بصفة الموظف.

المادة 24 : تحدد عن طريق التنظيم كفاءات توظيف الأعوان المذكورين في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

(3) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس تطبيقي في الإحصائيات الذين يشبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الباب العاشر

الأحكام المطبقة على شعبة "الوثائق والمحفوظات"

المادة 175 : تضم شعبة الوثائق والمحفوظات الأسلاك الآتية :

- الوثائق أمناء المحفوظات،
- مساعدا الوثائق أمناء المحفوظات،
- الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات.

الفصل الأول

سلك الوثائق أمناء المحفوظات

المادة 176 : يضم سلك الوثائق أمناء المحفوظات ثلاث (3) رتب :

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات،
- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي،
- رتبة رئيس الوثائق أمناء المحفوظات.

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 177 : يكلف الوثائق أمناء المحفوظات بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها. ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها. ويمكن أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية و/أو ينسقوا الأعمال في هذا الإطار.

المادة 178 : زيادة على المهام المسندة إلى الوثائق أمناء المحفوظات، يكلف الوثائق أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها. ويقومون، زيادة على ذلك، بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.

المادة 179 : زيادة على المهام المسندة إلى الوثائق أمناء المحفوظات الرئيسيين، يكلف رؤساء الوثائق أمناء المحفوظات بتصميم المنظومات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها. وينجزون، زيادة على ذلك، ملخصات أو ملفات وثائقية ويعدون كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط.

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة 180 : يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات :

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 169 : يكلف الأعوان التقنيون في الإحصائيات بجميع أشغال الحساب والترقيم والتحقيق الميداني وكذا الفرز اليدوي.

الفرع الثاني

أحكام انتقالية

المادة 170 : يدمج في رتبة عون تقني في الإحصائيات، الأعوان التقنيون في الإحصائيات المرسمون والمتربصون.

الباب التاسع

الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة "الإحصائيات"

المادة 171 : تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تضم شعبة "الإحصائيات" المنصب العالي للمكلف بالبرامج الإحصائية.

المادة 172 : يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 171 أعلاه، بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية، بموجب قرار مشترك أو مقرر مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير أو السلطة المعنيين.

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 173 : يتولى المكلف بالبرامج الإحصائية إدارة مجموعة من أعمال الإحصائيات وتنسيقها والإشراف على التحاليل والدراسات المرتبطة بها.

الفرع الثاني

شروط التعيين

المادة 174 : يعين المكلف بالبرامج الإحصائية من بين:

(1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في الإحصائيات الذين يشبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف،

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة في الإحصائيات الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(1) عن طريق الامتحان المهني، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الفرع الثالث أحكام انتقالية

المادة 185 : يدمج في رتبة وثائقي أمين محفوظات، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون والمتربصون.

المادة 186 : يدمج في رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون المرسمون والمتربصون.

المادة 187 : يدمج بصفة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات، من أجل تكوين الرتبة، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الفصل الثاني

سلك المسامدين الوثائقيين أمناء المحفوظات

المادة 188 : يضم سلك المسامدين الوثائقيين أمناء المحفوظات رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات.

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 189 : يكلف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات باستلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في الأرشيف وكذا تحيين جردها. ويشاركون، زيادة على ذلك، في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره.

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة 190 : يوظف أو يرقى بصفة مساعد وثائقي أمين المحفوظات :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها،

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدا الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدا الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 181 : يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقيين أمناء محفوظات، مساعدا الوثائقيين أمناء المحفوظات المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

المادة 182 : يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

المادة 183 : يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

المادة 184 : يرقى بصفة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات :

الباب الحادي عشر

الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة "الوثائق والمحفوظات"

المادة 196 : تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تـضم شـعبة "الوثائق والمحفوظات" المنصب العالي للمكلف بالبرامج الوثائقية.

المادة 197 : يحدد عدد المناصب العليا المذكورة في المادة 196 أعلاه، بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية، بموجب قرار مشترك أو مقرر مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير أو السلطة المعنيين.

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 198 : يتولى المكلف بالبرامج الوثائقية إدارة وتنسيق مجموعة من الأعمال المتمثلة في جمع المعلومات الوثائقية واستغلالها.

الفرع الثاني

شروط التعيين

المادة 199 : يعين المكلف بالبرامج الوثائقية من بين :

(1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف،

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الباب الثاني عشر

الأحكام الخاصة المطبقة على شعبة المخبر والصيانة

المادة 200 : توضع الأسلاك التابعة لشعبة المخبر والصيانة في طريق الزوال.

غير أن الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك شعبة المخبر والصيانة يخضعون إلى الأحكام المنصوص عليها في هذا المرسوم.

المادة 201 : تضم شعبة المخبر والصيانة الأسلاك الآتية :

- المهندسون،
- التقنيون،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 191 : يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد وثائقي أمين محفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

الفرع الثالث

أحكام انتقالية

المادة 192 : يدمج في رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات، المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون والمتربصون.

الفصل الثالث

سلك الأمان التقنيين في الوثائق والمحفوظات

المادة 193 : يوضع سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات في طريق الزوال.

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 194 : يكلف الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات بفرز الوثائق وتسجيلها، وإعداد جذاذات الدوريات، والجرد، ووضع الوثائق في متناول المستعملين، وكذا أشغال التجليد والترميم.

الفرع الثاني

أحكام انتقالية

المادة 195 : يدمج في رتبة عون تقني في الوثائق والمحفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات المرسمون والمتربصون.

أسئلة المقابلة مع مدير التربية لولاية تيسمسيلت.

المحور الأول: الموارد البشرية والتوظيف في مجال المكتبات المدرسية

- ما هو عدد المناصب المخصصة سنويا لأطر المكتبات المدرسية في نطاق مديرتكم؟
- ما الشروط التي تضعونها لتوظيف أمين المكتبة المدرسية ؟
- هل يتم التنسيق مع مؤسسات التكوين الجامعي أو المعني لسد احتياجات المكتبة ؟

المحور الثاني : التحديات الإدارية والتنظيمية.

- ما أبرز الصعوبات التي تواجهها المديرية في تسير أو دعم المكتبات المدرسية ؟
- كيف تقيمون مساهمة المكتبة في تحسين جودة التعليم ؟
- ما هو حجم الميزانية المخصصة عادة لتجهيز المكتبات المدرسية ؟.

المحور الثالث: آفاق تطوير المكتبات المدرسية وسوق الشغل.

- هل تتوقعون تطور سوق الشغل ومجال المكتبات المدرسية مستقبلاً ؟
- هل هناك إستراتيجيات رسمية لتطوير خدمات المكتبات داخل المؤسسات التعليمية ؟
- هل هناك نية لإدماج تكنولوجيا المعلومات شكل أكبر في المكتبات المدرسية ؟

الملحق رقم (07)

فصل الدراسة التطبيقية الميدانية المقابلة الأولى : مع مدراء المؤسسات التربوية لولاية تيسمسيلت بمستوياتها الثلاث: الابتدائية، المتوسطة الثانوية.

تهدف هذه الدراسة إلى :

- التعرف على واقع توظيف المكتبيين بالمكتبات المدرسية.
- الرتب التي يوظف بها المكتبيين.
- تقييم مدى توفر المكتبات في المؤسسات التربوية.
- التعرف على المتخصصين في مجالات أخرى يعملون بالمكتبات المدرسية.
- معرفة عدد الموظفين المتخصصين على مستوى المكتبات المدرسية.
- الكشف عن نقص الكفاءات المتخصصة على مستوى المكتبات المدرسية في المؤسسات التربوية.
- إستكشاف رؤى مديري المؤسسات حول سوق الشغل بالمكتبات المدرسية.

الملحق رقم (08)

المحور الأول : الواقع الحالي للمكتبات المدرسية.

- كيف تصف وضع المكتبة المدرسية في مؤسستكم من حيث التجهيزات والمساحة ؟
- ما نوعية الموارد التي توفرها المكتبة (كتب، الكترونيات، قواعد بيانات...) ؟
- هل توجد ميزانية مخصصة لتحديث محتوى المكتبة ؟
- ما هو دور المكتبة في العملية التعليمية داخل المؤسسة ؟
- ما هو عدد العاملين بالمكتبة وما هي مؤهلاتهم ؟

المحور الثاني: الكفاءات المطلوبة للعمل في المكتبات المدرسية .

- ما هي المهارات التي تعتبر أساسية للعامل في المكتبة ؟
- هل تفضلون توظيف خريجي تخصصات معينة ؟ ولماذا ؟
- إلى أي مدى يتم الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة في العمل بالمكتبات المدرسية ؟
- ما هي أهم المهام التي يقوم بها الموظفون على مستوى المكتبات المدرسية ؟
- ألا تعتقد أن توظيف متخصص في علم المكتبات سيحسن من استخدام التلاميذ للمكتبة ؟

المحور الثالث: التحديات التي تواجه المكتبات المدرسية .

- ما أبرز الصعوبات التي تواجه المكتبات المدرسية في الوقت الحالي ؟

- هل تجدون صعوبة في جذب التلاميذ لاستخدام المكتبة من أجل البحث عن المعلومات ؟
- ما هي وضعية المقروئية ونوعية الخدمات المكتبية في حال موظف غير مختص ؟

المحور الرابع: أفاق سوق الشغل في مجال المكتبات المدرسية

- كيف ترى مستقبل خريجي تخصص علم والمعلومات في المؤسسات التعليمية ؟
- كيف ترى توظيف المكتبي بالمكتبات المدرسية في السنوات القادمة ؟
- هل هناك تنسيق بين مدير المؤسسة ومديرية التربية فيما يتعلق بتوظيف المكتبيين ؟

الملحق رقم (09)

الملخص:

هدفت هذه الدراسة إلى إظهار واقع توظيف المكتبيين بالمكتبات المدرسية حيث تجلت أهميتها في إبراز الدور الذي يقوم به متخصص علم المكتبات والمعلومات ضمن هذا النوع من المكتبات وأهم الأعمال الفنية التي يقوم بها من أجل استمرارية المكتبة المدرسية في تأدية وظيفتها ضمن الساحة التعليمية. وقد أظهرت النتائج المتوصل إليها الغياب التام لمتخصصي خريجي الجامعة على مستوياتها وإعطاء أولوية التوظيف بها لخريجي المعاهد ومراكز التكوين المهني. وهذا يؤثر سلباً عليها في إيصال رسالتها من جهة، ومن جهة ثانية على طلبة خريجي قسم علم المكتبات والمعلومات من ناحية توفير مناصب شغل ضمن تخصصهم.

الكلمات المفتاحية:

المكتبات المدرسية – التوظيف، أفاق سوق الشغل.

:Abstract

This study aimed to highlight the reality of employing librarians in school libraries, emphasizing the importance of the role played by library and information science specialists in this type of library. It also focused on the main technical tasks they perform to ensure the continuity of the school library in fulfilling its educational function. The results revealed a complete absence of university-trained specialists in these libraries, with employment priorities being given to graduates of institutes and vocational training centers. This negatively affects the ability of school libraries to deliver their intended mission, and also limits job opportunities for graduates from library and information science departments in positions relevant to their specialization.

Keywords: School libraries – employment – job market prospects.