



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ابن خلدون - تيارت -



كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات تخصص: تكنولوجيا وهندسة معلومات
موسومة بـ:

تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية :

دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون - تيارت - نموذجاً

تحت إشراف الأستاذ :
* بن شهيدة محمد

من إعداد الطالبين :
* فرش قادة
* عبشيش أسامة

أعضاء لجنة المناقشة

رئيساً
مشرفاً ومقرراً
مناقش

أ.سوالي أسماء
د.بن شهيدة محمد
أ.قشيدون حليلة

الموسم الجامعي : 2020/2019

الشكر والعرفان:

الحمد لله رافع أهل العلم درجات ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد عليه أفضل
الصلاة وأزكى التسليم وعلى آل بيته الأطهار وصحابته الأخيار . أما بعد :
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ﴿ قَتَبَسَمَ ضَاحِكًا مِّن قَوْلِهَا وَقَالَ رَبِّ
أَوْزَعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَىٰ وُلْدِي وَأَنْ أَعْمَلَ
صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ ١٩ ﴾ .

الجزء: 19، الحزب: 38، سورة النمل، الآية: 19 .

بداية الشكر لله عزّ مقامه وجلا جلاله ، والحمد لله الذي وفقنا إلى إنجاز هذه المذكورة
أحيانا مهما تقدمنا بالشكر فإن ذلك لا يكفي لذ لا يسعنا كطالبين في هذا المقام إلا
الإقرار بالجميل والفضل الكبير كلّ لوالديه الكريمين ، فإننا نعتبرهم أصحاب الفضل في
التكوين الذي نحن عليه اليوم ، كما نشكرهم على تشجيعنا لتقديم هذا العمل .

ونتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ المشرف ، الدكتور محمد بن شهيدة الذي قبل تأطير
مشروعنا الأكاديمي ، ولم يبخل علينا بإرشاداته وتوجيهاته طيلة الفترة السابقة ، فله منا كل
التقدير والاحترام .

ولا ننسى أن نتقدم بالشكر والامتنان إلى كل أساتذة تخصص علم المكتبات ، وإلى كافة
عمال المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون ، وإلى عمال مكتبة الكلية لما قدموه لنا من
تسهيلات ومعلومات في إطار دراستنا ، وإلى كل طلبة علم المكتبات ، وأخيرا فإن قائمة
الفضل طويلة جدا ولا يسعنا ذكرهم كلهم وعلى ذلك نشكر كل من كانت له بصمة طيبة
ومساهمة في إتمام هذا العمل .

إهداء

أهدي نتاج عملي وثمره جهدي إلى أشخاص أعرفهم ولا يسعني إجمال ذكرهم إلى
أحبة عشت معهم وبينهم، منهم من عاشوا لأجل أن أعيش، إلى الوالدين الكريهين
وأبي إهداء يرقى إلى مستوى مقامهم لكنه يبقى إهداء محبة خالصة من صميم قلبي
وإكراما أهدي خالص عملي إلى إخوة لي من الرحم وإلى إخوة لي في دين الله كانوا
لي خير رفقاء في مسار الدراسة والعلم ككل، تقاسمو معي حلاوة الصحة فكان فراقهم
دائما ما يترك لوعة في القلب على أمل اللقاء فيما يليه في قابل الأيام بحرارة الاشتياق
إلى اللقاء .

وأبي إهداء يفني حق تلك القامات والمقامات من أهل العلم أهل الله وخاصته من
المعلمين والمعلمات و أساتذة أنارو لي دربي هذا ، و لذ عرفانا واعترافا بالفضل الجليل
أهدي مشروع نهاية مسار خمس سنوات في الجامعة إلى كل من حمل رسالة العلم وتحمل
أمانة التدريس وهذا أضعف الإيمان تقديرا لهم .

قادة

أهدي ثمرة جهدي إلى أمي الغالية قرّة عيني وملاكي

إلى أبي الغالي سندي وبه اشدّ عضدي

إلى إخوتي محمد ، ابراهيم

إلى اخي احمد وزوجته واولادهما : عبد الغني ، خالد عبد القادر

إلى أختي شرقية وابنها ايمن مصطفى

إلى اختي نادية وزوجها واولادهما : وفاء ، ريهام ، حمزة

إلى صديقي : تاكليت حماد ، سدود يوسف ، لعلق عبد اللطيف

إلى كل اصدقائي في الدراسة

إلى كل من ذكرهم قلبي ونساهم قلبي

إلى كل مايجب الخير لبلدي الحبيب وأمتي الحبيبة

أهدي لهم هذا العمل المتواضع الذي هو قطرة من بحر في رحاب العلم

أسامة

قائمة المحتويات

| | |
|------|-------------------|
| | - شكر وتقدير |
| | - الإهداء |
| | - قائمة المحتويات |
| | - قائمة الأشكال |
| | - قائمة الجداول |
| | - قائمة المختصرات |
| ص 12 | - مقدمة |

الفصل التمهيدي: الاطار المنهجي

| | |
|------|---------------------------|
| ص 14 | 1. إشكالية الدراسة |
| ص 14 | 2. تساؤلات الدراسة |
| ص 14 | 3. فرضيات الدراسة |
| ص 14 | 4. أسباب اختيار الموضوع |
| ص 15 | 5. أهمية الدراسة |
| ص 15 | 6. أهداف الدراسة |
| ص 15 | 7. حدود الدراسة الميدانية |
| ص 16 | 8. منهج الدراسة |
| ص 16 | 9. أدوات جمع البيانات |
| ص 17 | 10. الدراسات السابقة |
| ص 19 | 11. ضبط المصطلحات |
| ص 20 | 12. صعوبات الدراسة |

الإطار النظري

الفصل الأول: ماهية المكتبات الجامعية

| | |
|------|-----------------------------|
| ص 22 | تمهيد |
| ص 23 | 1 مفهوم المكتبات الجامعية |
| ص 23 | 1.1 تعريف المكتبات الجامعية |

| | |
|-----|--|
| ص24 | 2.1 أنواع ووظائف المكتبات الجامعية |
| ص27 | 3.1 أهمية وأهداف المكتبات الجامعية |
| ص30 | 2 الخدمات المكتبية |
| ص30 | 1.2 تعريف الخدمات المكتبية |
| ص31 | 2.2 متطلبات وأهداف الخدمات المكتبية |
| ص33 | 3.2 مقومات وأنواع الخدمات المكتبية |
| ص38 | 3 تدريب العاملين في المكتبات الجامعية |
| ص38 | 1.3 تعريف التدريب |
| ص39 | 2.3 أنواع التدريب |
| ص40 | 3.3 أهداف ومبادئ تدريب العاملين في المكتبات الجامعية |
| ص42 | خلاصة الفصل |

الفصل الثاني: ماهية الموارد البشرية

| | |
|-----|--|
| ص44 | تمهيد |
| ص45 | 1 مفهوم الموارد البشرية |
| ص45 | 1.1 تعريف الموارد البشرية |
| ص46 | 2.1 التطور التاريخي للموارد البشرية |
| ص48 | 3.1 أهمية الموارد البشرية |
| ص49 | 2 أصناف الموارد البشرية في المكتبات الجامعية |
| ص49 | 1.2 مديرو المكتبات الجامعية |
| ص55 | 2.2 موظفو وعمال المكتبات الجامعية |
| ص57 | 3.2 موظفو وعمال المكتبات الجامعية |
| ص59 | 3 التحديات التي تواجه الموارد البشرية في المكتبات الجامعية |
| ص59 | 1.3 التحديات التكنولوجية |
| ص60 | 2.3 التحديات التنافسية |
| ص61 | 3.3 التحديات الاجتماعية |
| ص62 | خلاصة الفصل |

الفصل الثالث: التسيير العلمي للمكتبات الجامعية في ظل التطورات الراهنة

| | |
|------|--|
| ص 64 | تمهيد |
| ص 65 | 1: ماهية التسيير |
| ص 65 | 1.1: تعريف التسيير |
| ص 66 | 2.1: تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية |
| ص 66 | 3.1: مبادئ التسيير |
| ص 68 | 2: تنظيم المكتبات الجامعية |
| ص 68 | 1.2: تعريف التنظيم |
| ص 69 | 3.2: أهمية التنظيم وخصائصه |
| ص 70 | 3.3: مبادئ تنظيم المكتبة الجامعية |
| ص 73 | 3: النصوص التشريعية والتنظيمية للمكتبات الجامعية |
| ص 73 | 1.3: الإطار القانوني الخاص بالمكتبة الجامعية |
| ص 74 | 2.3: الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية |
| ص 75 | 3.3: مقومات نجاح المكتبات الجامعية |
| ص 77 | خلاصة الفصل |
| | الإطار الميداني |

الفصل الرابع: المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون - تيارت-

| | |
|------|--|
| ص 79 | تمهيد |
| ص 80 | 1: التعريف بجامعة ابن خلدون - تيارت- |
| ص 81 | 2: المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون - تيارت - |
| ص 81 | 3: مصالح المكتبة المركزية |
| ص 87 | 4: الموارد المادية للمكتبة المركزية |
| ص 88 | 5: الموارد البشرية بالمكتبة المركزية |
| ص 89 | 6: الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية |
| ص 90 | خلاصة الفصل |

الفصل الخامس: تحليل بيانات الدراسة ونتائجها

| | |
|------|--|
| ص92 | 1 دليل المقابلة |
| ص92 | 1.1 المحور الأول: المكتبات الجامعية |
| ص93 | 2.1 المحور الثاني: الموارد البشرية في المكتبات الجامعية |
| ص95 | 3.1 المحور الثالث: أسس وضوابط الموارد البشرية في المكتبات الجامعية |
| ص96 | 2 تحليل المقابلة |
| ص96 | 1.2 تحليل المحور الأول من المقابلة |
| ص97 | 2.2 تحليل المحور الثاني من المقابلة |
| ص99 | 3.2 تحليل المحور الثالث من المقابلة |
| ص100 | 3 نتائج على ضوء الفرضيات |
| ص101 | 4 النتائج العامة للدراسة |
| ص102 | 5 حلول واقتراحات |
| ص105 | الخاتمة |
| ص108 | البيبلوغرافيا |
| ص117 | الملاحق |
| | ملخص بالغة العربية |
| | ملخص بالغة الفرنسية |

قائمة الجداول :

| الصفحة | العنوان | العدد |
|--------|--|-------|
| 50 | فئات العاملين بالمكتبات الجامعية | 01 |
| 88 | الهيكل والتجهيزات التكنولوجية للمكتبة المركزية | 02 |
| 88 | العاملين بالمكتبة المركزية | 03 |

قائمة الاشكال :

| الصفحة | العنوان | العدد |
|--------|----------------------------------|-------|
| 54 | وظائف مدير المكتبة | 01 |
| 83 | مخطط تنظيمي لمصلحة الاقتناءات | 02 |
| 89 | الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية | 03 |

قائمة المختصرات

| المصطلح الكامل | الإختصار |
|----------------|----------|
| سؤال | س |
| جواب | ج |
| طبعة | ط |
| مجلد | م ج |
| دون تاريخ | [د.ت] |
| دون بلد | [د.ب] |
| الصفحة | ص |
| الجزء الأول | ج 1 |
| عدد | ع |

مقدمة :

أصبح علم المكتبات تخصصاً قائماً بحد ذاته، وهذا بعد أن تم إخضاعه لمنهجيات دراسية أكاديمية حيث قامت بتنظيمه وحددت ضوابطه ورسمت حدوداً له، كل ذلك خدمة لاقتصاد المعرفة الذي هو في ازدهار وتطور مستمر ودائم، وهذا يدفعنا إلى القول أن المكتبات بشكل عام والمكتبات الجامعية بشكل خاص الأرضية الأساس والحتمية التي تحدد ما ستؤول إليه المعارف الإنسانية .

وتعد المكتبات الجامعية فضاء للمعرفة ومركز لدعم البحوث العلمية وإعدادها ومكان لالتقاء الخبرات ولا يتحقق كل ذلك إلا من خلال توزيع المهام وتنظيم العلاقة الوظيفية بين العاملين والمستفيدين منها وذلك بإخضاعها إلى نظام جيد لتسيير مواردها البشرية، وهنا يمكننا القول أن المكتبات الجامعية ككيان مادي جامد وحدها لا تكفي ولا تؤدي الغرض بل لابد من موارد بشرية تسييرها وتشرف على نظام العمل بها .

الموارد البشرية كمفهوم هي اصطلاح مستجد ومستحدث ترافق ظهوره وتطور التكنولوجيات الحديثة التي فرضت حتمية تأطير وإدارة الأنشطة البشرية في مجال العمل والوظيف العمومي وحتى الخاص، من خلال بناء نظام تسيير لإدارة القوى العاملة بمجالها الواسع والمفتوح، شريطة أن تكون مؤهلة وتملك مهارات وقدرات معرفية تتلائم مع تخصص ومجال العمل، ويجب أن تكون متميزة وفاعلة وذات تطلعات مستقبلية تجديدية وليس عكس ذلك، ونجد أن موضوع تسيير الموارد البشرية لقي الكثير من الاهتمام من قبل المتخصصين خاصة في المكتبات الجامعية لأن التسيير في هذه الأخيرة ضروريا وليس اختياريا .

ومجال تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية جد واسع، ويتعلق بكل الخدمات المكتبية بمختلف أقسام ومستويات المكتبة والغرض منه المساعدة على تحقيق الأهداف المناطة بأسباب وجود المكتبة ولذا فمسألة تسيير وإدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية لها أهمية كبيرة وهذا ما يجعل منها مهمة صعبة، وخاصة أن محور عملها الإرتكازي هو العنصر البشري فهذا الأخير هو معيار غير ثابت وعنصر متقلب متغير يصعب التنبؤ بسلوكياته المستقبلية وهذا أغلب ما يميز العاملين في المكتبات الجامعية .

ولهذا فقد تم تقسيم البحث إلى عدة فصول كالآتي :

بداية وضع الإطار المنهجي للدراسة ،حيث تطرقنا فيه إلى أهمية الموضوع وأهدافه ،أسباب اختيار الموضوع وطرح إشكالية الدراسة وتساؤلاتها وفرضياتها ،إضافة إلى الدراسات السابقة ،وضبط مصطلحات الدراسة .

أما بالنسبة للإطار النظري فقد تناولنا ثلاثة فصول ووضعنا تمهيدا وملخصا وثلاثة مباحث لكل فصل :
الفصل الأول كان بعنوان : ماهية المكتبات الجامعية حيث تفرع إلى عدة مفاهيم هي : مفهوم المكتبات الجامعية وانوعها وأهميتها وأهدافها ووظائفها ،ومفهوم الخدمات المكتبية الجامعية وأنواعها ومقوماتها وأهدافها ومتطلباتها ،ومفهوم تدريب العاملين وأنواعه وأهدافه ومبادئه .

الفصل الثاني والمعنون بماهية الموارد البشرية الذي يتضمن مفهوم الموارد البشرية وأهميتها وتطورها التاريخي ،وأصناف الموارد البشرية في المكتبات الجامعية بما فيها مديرو وموظفو وعمال المكتبات الجامعية ، والتحديات التي تواجه الموارد البشرية في مكتبات الجامعة .

أما الفصل الثالث الذي عالج التسيير العلمي للمكتبات الجامعية في ظل التطورات الراهنة حيث احتوى على مفهوم التسيير ومبادئه وتنظيم المكتبات الجامعية ،ومفهوم التنظيم وأهميته وخصائصه ،والنصوص التشريعية والتنظيمية للمكتبات الجامعية بما فيها الإطار القانوني الخاص بالمكتبة الجامعية وهيكلها التنظيمي ومقومات نجاحها .

والفصل الرابع الذي احتوى إجراءات الدراسة الميدانية وكذا تحليل المقابلة ،وصولاً إلى النتائج العامة للدراسة وكذا التوصيات والإقتراحات .

1. إشكالية الدراسة :

المكتبات الجامعية مهما كانت ضخمة وعظيمة في بنائها، وثرية في أرصدها المعرفية، وغنية بمواردها المالية والمادية، فإنها لا تتعدى أن تكون بيئة عمل على شكل خلايا نائمة في حال غياب المورد البشري الكفؤ الذي كثيرا ما هو نادر، وهو العنصر الذي يمثل العقل المسير والمدير الذي يبعث التفاعل داخل المكتبة الجامعية، والسعي وراء تحقيق أهدافها والتي غالبا ما تكون تحقيق رضى المستفيدين، ومن خلال ما سبق نطرح التساؤل الذي يمثل إشكالية دراستنا على النحو الآتي :

ما مدى تأثير تسيير الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبات الجامعية ؟

2. تساؤلات الدراسة : انطلاقا من الإشكالية المطروحة يمكننا طرح التساؤلات الفرعية التالية:

1. كيف تحقق المكتبات الجامعية أهدافها من خلال خدماتها ؟

2. هل تعتبر الموارد البشرية في المكتبات الجامعية من لهم الموارد على الإطلاق ؟

3. ما هي أسس ومبادئ تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية ؟

3. الفرضيات : للفرضيات أهمية كبيرة عند إنجاز الدراسات والبحوث العلمية فهي عبارة عن تخمينات معقولة للحل الممكن لمشكلة البحث وللإجابة على التساؤلات التي تضمنتها الإشكالية وبناء على هذا قمنا بصياغة الفرضيات التالية :

1. تسعى المكتبات الجامعية دائما إلى تحقيق أهدافها من خلال خدماتها .

2. يمكن اعتبار الموارد البشرية في المكتبات الجامعية إحدى أهم الموارد .

3. هناك أسس ومبادئ يجب توفرها لتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية .

4. أسباب اختيار الموضوع :

هناك عدة أسباب دفعتنا إلى دراسة هذا الموضوع منها اسباب موضوعية وأخرى ذاتية نذكر منها :

- اعتبار موضوع تسيير الموارد البشرية من أهم المواضيع خاصة في المكتبات الجامعية .

- الاهتمام الكبير للمؤسسة بتأثير العنصر البشري على أدائها .

- محاولة اكتشاف الطرق والوسائل التي يعتمد عليها المورد البشري داخل المؤسسة .
 - توفر المراجع المتعلقة بالموارد البشرية .
 - الرغبة في معرفة أهمية تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية .
 - الميول الشخصي للمورد البشري ومدى ارتباطنا به باعتبارنا أهل تخصص .
- 5. أهمية الدراسة :**

تكمن أهمية هذه الدراسة في كونها تقدم إضافة جديدة ومساهمة بناءة في إثراء المكتبات بشكل عام والمكتبات الجامعية بشكل خاص ، وزيادة على ذلك فإنها تلقي الضوء على أهم مورد بها والمتمثل في الورد البشري ، ولذلك فتناول موضوع تسيير المورد البشرية يعد من أحد المواضيع الهامة نظرا للدور الكبير الذي يقوم به العنصر البشري في الوقت الحالي ، ولذا سنحاول إبراز التحديات التي تواجه الموارد البشرية في ظل التطورات الراهنة .

6. أهداف الدراسة :

- التعرف على الكفاءات البشرية المؤهلة لتسيير المكتبات الجامعية .
- معرفة واقع المكتبات الجامعية والتحديات التي تواجه العنصر البشري .
- البحث في كيفية النهوض والرفع من مستوى التسيير في المكتبات الجامعية .
- التعرف على المتطلبات الضرورية التي يحتاجها التسيير في المكتبات الجامعية .

7. حدود الدراسة الميدانية :

- 1.7. الحدود البشرية: تشمل الحدود البشرية لدراستنا على مجموعة من الموظفين في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت وبالتحديد مسؤول المكتبة .
- 2.7. الحدود الزمنية: لقد استغرقنا في دراستنا الميدانية مدة 3 أشهر .
- 3.7. الحدود المكانية: وهو المكان الذي تمت فيه الدراسة الميدانية وينحصر في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت .

8. منهج الدراسة :

يعد منهج البحث العلمي بأنه مجموعة من القواعد والأنظمة العامة التي يتم وضعها من أجل الوصول إلى حقائق مقبولة حول ظواهر موضوع الاهتمام من قبل الباحثين في مختلف المعارف الإنسانية¹.
ولمعالجة هذا الموضوع قد تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي للوقوف على بعض المفاهيم وتحليلها، وقد اعتمدنا على هذا المنهج لأنه الأنسب لطبيعة البحث المتناول، ففيه مزيج بين الدراسة النظرية والتطبيقية في آن واحد، فاعتمدنا الوصف من خلال جمع الحقائق والمعلومات التي تخدم الموضوع، كما اعتمدنا التحليل في النتائج المتحصل عليها جزاءً تطبيق الدراسة الميدانية عن طريق تحليلها بطريقة علمية سديدة ثم التعليق عليها وأسقاطها على الجانب النظري .

9. أدوات جمع البيانات :

1.9. الملاحظة : تعد من أقدم طرق جمع البيانات والمعلومات الخاصة بظاهرة ما ، كما أنها الخطوة الأولى في البحث العلمي وأهم خطواته ، وتعني بمعناها البسيط : الانتباه العفوي إلى حادثة أو ظاهرة أو أمر ما وهي وسيلة يستخدمها الإنسان العادي في اكتسابه لخبراته ومعلوماته على أن يتبع الباحث في ذلك منهجا معيناً يجعل الباحث من ملاحظاته أساساً لمعرفة أو فهم دقيق لظاهرة معينة².

أما الملاحظة العلمية هي تلك التي قوم فيها العقل بدور كبير من خلال ملاحظة الظواهر وتفسيرها وإيجاد ما بينها من علاقات ولذا فهي وسيلة هامة من وسائل جمع البيانات ، تسهم إسهاماً كبيراً في البحوث الوصفية والكشفية والتجريبية ، وهي لا تقتصر على مجرد الحواس بل يستعان بأدوات علمية دقيقة للقياس ضماناً لدقة النتائج وموضوعيتها من ناحية ، وتفادياً لقصور الحواس من ناحية أخرى³.

2.9. المقابلة : تعتبر المقابلة إلى حد كبير استبيانا شفويا ، فبدلاً من كتابة الإجابات فإن المستجوب يعطي معلوماته في علاقة مواجهة ، وإذا ما قام بالمقابلة شخص ماهر ، فإن المقابلة تصبح أفضل من طرق جمع البيانات الأخرى ، وأحد الأسباب لذلك أن الناس تحب أن تتحدث عادة أكثر من رغبتها في الكتابة وبعد

¹ محمد ، عبيدات وآخرون . منهجية البحث العلمي . ط2 . عمان : دار وائل للطباعة والنشر ، 1999 . ص35 .

² رجاء وحيد ، الدويدري . البحث العلمي اساسياته النظرية وممارسته العلمية . دمشق : دار الفكر ، 2000 . ص317 .

³ فاطمة ، عوض صابر ، ميرفت علي خفاجة . أسس ومبادئ البحث العلمي . الاسكندرية : مكتبة ومطبعة الاشعاع الفنية ، 2002 . ص143 .

أن يكون للقائم بالمقابلة علاقة طيبة مع المستجوب من الممكن أن يحصل على أنواع معينة من المعلومات ذات الطبيعة السرية التي سيتردد المستجوب في الإدلاء بها كتابةً¹.

وفي تعريف آخر هي تفاعل لفظي يتم بين شخصين أو أكثر في موقف مواجهة حيث يحاول أحدهما وهو القائم بالمقابلة يستثير بعض المعلومات أو التغيرات لدى المبحوث أو التي تدور حول آرائه ومعتقداته، وهي ذلك النمط أو الأسلوب المتخصص للاتصال الشخصي والتفاعل اللفظي الذي يجرى لتحقيق غرض خاص ويستبعد ما عداها من المعلومات والمعلومات القريبة أو الدخيلة أو غير الجوهرية في الموضوع، وهذا بالإضافة إلى أن المقابلة هي نوع من التفاعل الذي يكون فيه دور كل من المقابل والمجيب دوراً محدداً في خصائصه على غرض المقابلة أو الطابع الغالب عليها².

10. الدراسات السابقة :

تعتبر الدراسات السابقة إحدى الخطوات الهامة في عملية البحث العلمي التي ينطلق منها الباحث في صياغة بحثه :

الدراسة الأولى :

دراسة كريم مراد تحت عنوان: مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجاً ، عبارة عن أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات على مستوى جامعة منتوري بقسنطينة نوقشت سنة 2008 .

تناولت هذه الدراسة في شقها النظري مجتمع المعلومات وما يتصل به من مفاهيم والمكتبات الجامعية في ظل البيئة المعلوماتية الجديدة كما تطرقت إلى المهنة المكتبي انطلاقاً من كون المكتبي أخصائي المعلومات يحظى بمكانة مرموقة في مجتمع المعلومات .

أما فيما يخص الدراسة الميدانية فقد أجريت على مستوى المكتبات الجامعية بمدينة قسنطينة وتم توظيف الاستبيان كأداة لجمع البيانات مع اعتماد أسلوب إحصاء وتحليل هذه البيانات من خلال الأجوبة التي قدمتها العناصر المشكلة لمجتمع الدراسة .

¹ أحمد، بدر. أصول البحث العلمي ومنهجه. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1997، ص. 138، 139 .

² محمد عبد الله، الشريف. مناهج البحث العلمي. الإسكندرية: مكتبة الإشعاع للطباعة والنشر والتوزيع، 1996، ص. 129

وبالنسبة للنتائج المتوصل إليها هي أنه في ظل غياب سياسة وطنية للمعلومات وتضافر جهود كل القطاعات الحيوية للبلاد في إطار نظام وطني للمعلومات، لا يمكن للمكتبات الجامعية في الجزائر التكيف مع متطلبات مجتمع المعلومات أو الإسهام في إرسائه¹.

الدراسة الثاني :

دراسة احمد ابراهيمي تحت عنوان: تقييم الموارد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية، عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في الإدارة العلمية للمعلومات على مستوى جامعة منتوري بقسنطينة نوقشت سنة 2007 .

لقد حاولت هذه الدراسة البحث في كيفية جعل العاملين في المكتبات الجامعية قادرين على المساهمة في إنجاح وظيفة تسويق خدمات المعلومات، من خلال تقييم الموارد البشرية تقييما يمس جميع الوظائف الرئيسية لإدارتها . كما دعت ببحث أجري بمكتبة أحمد عروة، بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة، والذي شمل العاملين فيها والمستفيدين من خدماتها .

وفي الأخير توصلت هذه الدراسة إلى أنه لتقييم الموارد البشرية دور كبير في نجاح تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية².

الدراسة الثالثة :

دراسة هني مشرية، خوالد غزيل تحت عنوان : تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعي : المكتبة المركزية لجامعة مستغانم نموذجاً، عبارة عن مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات على مستوى جامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم سنة 2016/2015 .

¹ كريم مراد . مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية مدينة قسنطينة نموذجاً (أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص علم المكتبات - جامعة منتوري) قسنطينة، 2008م .ص282

² احمد ابراهيمي . تقييم الموارد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية (رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في الإدارة العلمية للمعلومات - جامعة منتوري) قسنطينة، 2007 .ص344 .

لقد تناولت الدراسة الموارد البشرية الخاصة بالمكتبات الجامعية وكل ما يتعلق تسييرها حيث قسمت الدراسة إلى شقين : الشق النظري الذي يحتوي على فصلين : الفصل الأول تحدث عن ماهية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية ، والفصل الثاني تحدث عن واقع مستقبل الموارد البشرية في المكتبات الجامعية .

أجابة هذه الدراسة عن تساؤلات عدة أدت غلى تجلي الرؤية حول وضعية المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس إزاء تسيير الموارد البشرية التي تمثل الكادر البشري الذي يقوم بكافة أعمال المكتبة ويعتبر أحد أهم الموارد التي تعتمد عليه المكتبات الجامعية في البقاء والاستمرار والتطور والتوسع .

11. ضبط المصطلحات :

. المكتبات الجامعية :

تعتبر المكتبات الجامعية بأنها تلك المكتبة او مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي والمكون من الطلبة والمدرسين والإداريين العاملين في الجامعة ¹.

. الموارد البشرية :

هي جميع الناس الذين يعملون في المنظمة رؤساء و مرؤوسين ،والذين جرى توظيفهم فيها ،لأداء كافة وظائفها وأعمالها تحت مظلة هي :ثقافتها التنظيمية التي توضح وتضبط وتوحد أنماطهم السلوكية ،ومجموعة من الخطط والأنظمة والسياسات والإجراءات ،التي تنظم أداء مهامهم وتنفيذهم لوظائف المنظمة ،في سبيل تحقيق رسالتها وأهداف إستراتيجيتها المستقبلية ².

. التسيير :

هو تلك المجموعات من العمليات المنسقة والمتكاملة التي تشمل التخطيط ،التنظيم ،التوجيه ،الرقابة ،انه باختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأفراد لبلوغها ،هذا هو جوهر مهمة التسيير في المؤسسات بمختلف أنواعها ³.

¹ رحي ، مصطفى عليان . مبادئ علم المكتبات والمعلومات . الاردن : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2011 . ص 40 . 368

² عمر ،وصفي عقلي .إدارة الموارد البشرية بعد إستراتيجي .ط2.عمان :دار وائل للنشر والتوزيع ،2009 .ص 11.

³ مشرية ،هني ؛غزيل خوالد .تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية المكتبة المركزية لجامعة مستغانم .(رسالة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات -جامعة عبد الحميد ابن باديس)بمستغانم ،2015/2016.ص 19 .

تسيير الموارد البشرية :

إن تسيير الموارد البشرية هو تسيير كونه يتعامل مع الموارد البشرية أي مع مجموعة الأفراد الذين يكونون المؤسسة والمكلفون يجعلها تعمل، وبشكل عام يتشكل تسيير الموارد البشرية من أنشطة تتميز بالتعقيد الديناميكية والارتباط ببعضها، والتي تهدف إلى وضع الموارد البشرية على خط إستراتيجية المؤسسة¹.

12. صعوبات الدراسة :

- ككل البحوث لا تخلو دراستنا هذه من بعض الصعوبات يمكن أن نلخص أهمها فيما يلي :
- بعض النقص في المراجع المتخصصة في المكتبات الجامعية .
 - الإضرابات المتواصلة بسبب الحراك العشري مما تسبب في غلق المكتبات .
 - صعوبة في إجراء المقابلة مع مسؤول المكتبة .

¹ مشرية، هني، غزيرل خوالد. المرجع نفسه. ص 19 .

تمهيد

من المعروف أن المكتبات الجامعية كانت من أهم أنواع المكتبات ظهوراً في التاريخ مثلاً على ذلك مكتبة الإسكندرية الشهيرة ومكتبات أثينا ولقد اهتم المسلمون بالمكتبات الجامعية كل الاهتمام، وخاصة مع انتشار الجامعات ومراكز البحث والتعليم أصبح من الضروري إلحاق مكتبات كبرى بها لكي تؤدي وظيفتها في خدمة البحث و الدراسة، حيث أصبحت الآن هذه المكتبات مركز إشعاع للفكر والثقافة والحضارة ولا غنى عنها مطلقاً في العملية التعليمية والنهوض بالمستوى التعليمي المنشود.

تعد المكتبات الجامعية من بين المرافق الحضارية التي من شأنها أن تلعب دوراً بارزاً في التحسين من المستوى الجامعي من جهة، وتطوير البحث من جهة أخرى، وذلك تبعاً للتطورات التي عرفت في وظائفها وأعمالها عبر مرور الزمن، فبعد أن كانت بدايتها مجرد مكان لحفظ الإنتاج الفكري، ووضعها في متناول الباحثين، أصبح عليها الآن التماشي مع متغيرات العصر، وصارت خلية نشطة، حية، متجددة، ومركزاً ضرورياً في عمليات حفظ المعلومات، وتنظيمها وتحليلها، ونشرها، على المستوى الجامعي.

حيث تحتل موقع القلب من الجامعة، وذلك لأنها تسهم إسهاماً إيجابياً في تحقيق أهداف الجامعة في التدريس والبحث، بل تعتبر المكتبات الجامعية أحد المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية والاعتراف بها على المستويات الأكاديمية الوطنية والدولية .

1. مفهوم المكتبات الجامعية :

1.1: تعريف المكتبات الجامعية :

تعرف المكتبة الجامعية بأنها مؤسسة تربوية ثقافية، تهدف إلى تزويد الطالب بما يحتاجه من معلومات ومعارف، وتقدم لأعضاء هيئة التدريس ما يساعدهم على أداء مهامهم في التعليم وإجراء البحوث .

والمكتبة الجامعية هي سند الجامعة وساعدها الأيمن، في الوفاء بالتزاماتها تجاه التعليم والبحث العلمي وتنمية المجتمع، فهي للجامعة بمثابة القلب والأوعية الدموية، حيث تتدفق من خلالها المعلومات عبر شبكات الاتصالات التي تربط المكتبة الجامعية بمجتمع المستفيدين منها¹.

وتعرف بأنها تلك المكتبة أو مجموعة من المكتبات التي تنشئها وتديرها الجامعة أو الكلية لتقديم الخدمات المكتبية للطلاب والمدرسين والعاملين في هذه المؤسسات وذلك عن طريق توفير ما يلزم من معلومات تفيدهم في البحث والدراسة².

وقد ذهب البعض في تعريف المكتبة الجامعية بأنها: "عبارة عن مجموعة من الكتب والمخطوطات والوثائق والسجلات والدوريات وغيرها من المواد، منظمة تنظيماً مناسباً لخدمة طوائف معينة، وهي طوائف الطلاب والأساتذة الجامعيين التي يجب أن تتمثل فيها المواد التي تدرسها الجامعة تمثيلاً متوازناً" وفي تعريف آخر تعد المكتبة الجامعية ذلك النوع من المكتبات الذي يخدم مجتمعاً معيناً، وهو مجتمع الأساتذة والطلبة والإدارات المختلفة في الجامعة أو الكلية أو المعهد، حيث توفر لهم الكتب الدراسية وغيرها من أجل خدمة أهداف وأغراض هذه الجامعة³.

ومن جانب آخر يشير (حشمت قاسم) إلى أن النظرة إلى المكتبة الجامعية تعني أننا في الواقع نتعرض لشبكات تضم أعداداً من المكتبات العاملة على خدمة الوسط الجامعي بكل مكوناته، فمن النادر الآن أن تعتمد الخدمة المكتبية في أي جامعة على مكتبة واحدة، فقد أصبحت مهام الخدمة المكتبية تتوزع على

¹ خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2014، ص 22.

² توفيق، العريضي جمال. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014، ص 85.

³ خطاب، السعيد مبروك. مرجع سابق، ص 23.

عدد من المكتبات المتعاونة فيما بينها تحت مظلة مكتبة مركزية تتولى مسئولية التنسيق والإشراف الفني للعمل بتلك المكتبات¹.

2.1: أنواع ووظائف المكتبات الجامعية :

1.2.1: أنواع المكتبات الجامعية :

تجمع المكتبات الأرصدة المعلوماتية التي تتشكل غالبا من الكتب ومنها اشتقت تسميتها، وتنوعت المكتبات بحسب الجمهور الذي تخدمه، وعلى رأسها نجد المكتبات الجامعية التي تخدم المجتمع الجامعي المتنوع بطبيعته، الأمر الذي جعلها في حد ذاتها تتخذ عدة أنواع، يمكن حصرها في ما يلي :

- المكتبات المركزية :

هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتباتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة لكونها هي التي تزودها بالوثائق والكتب ووسائط المعلومات المختلفة، وذلك لأن اقتناء المواد المعلوماتية يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة .

كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية والتنظيمية والعلمية، وهي تهتم بصفة أساسية بخدمة طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس والباحثين، وقد تحتوي على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها بمكتبات الكليات وغالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية، ووضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارات الكليات والأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة من ملتقيات وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها، وبشكل عام فإن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة².

¹ عصام توفيق، أحمد ملحم. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011. ص 136.

² أحمد نافع، المدادحة؛ محمود، مطلق حسن. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012. ص 56.

- مكتبات الكليات :

هي المؤسسات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكلية ولقد تطورت وظيفتها بحيث تركز اهتمامها على تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة وكذلك تقديم واختيار المواد التعليمية التي تخدم البرنامج التعليمي وكذلك تسهيل حركة الإعارة وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة والفهارس والمراجع وإعداد البحوث .

وهي تعمل على تخفيف الضغط على المكتبات المركزية، سواء من حيث اتجاه الباحثين إلى استخدام أرسدها الوثائقية أو التكفل بجزء من الكتب والوثائق التي كانت تثقل كاهن المكتبات المركزية من جانب التنظيم و التخزين¹.

- مكتبات الأقسام والمعاهد :

ظهرت هذه المكتبات مع توسع الجامعة الجزائرية خلال سنوات السبعينات، وتعدد التخصصات العلمية مما استدعى فتح أقسام ومعاهد جديدة نتيجة زيادة عدد الطلبة المسجلين، وهذا أدى إلى عجز المكتبة المركزية في تلبية حاجات جميع القراء، مما دفعها إلى فتح فروع لها على مستوى هذه المعاهد، وقد تطورت هذه الفروع ونمت شيئاً فشيئاً بالكتب والوثائق، حتى أصبحت تقوم بخدمة الهيئة التدريسية والطلبة الدارسين في القسم أو المعهد، وتنمي مجموعاتها وخدماتها في خدمة تخصصات هذه الأقسام والمعاهد، وقد تطور العمل بين المكتبات الجامعية ليصبح على شكل مكتبات محلية، والمشاركة في الشبكات الوطنية والدولية².

- مكتبات مراكز البحث العلمي :

وهي مكتبات تنشأ على مستوى الجامعة، أو وحدات البحث وتوجه لخدمة البحوث العلمية والعاملين على إعداد الدراسات، فتهيئ لهم المصادر والمراجع التي تساعد في تقديم بحوثهم وإجراء تجاربهم بالإضافة إلى ذلك فإن هذه المكتبات أصبحت لديها إمكانيات هائلة وهذا راجع لارتباطها بشبكة الانترنت³.

¹ اسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2009، ص. 251 .

² احمد نافع، المدادحة مرجع سابق. ص. 57 .

³ سهام، عيمور. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات - جامعة جيجل، 2011-2012، ص. 24 .

2.2.1: وظائف المكتبات الجامعية :

يمكن تلخيص وظائف المكتبات الجامعية وقدرتها على الاستجابة لاحتياجات الجامعة التي تخدمها فيما يلي:

1. الوظائف الإدارية: وتتمثل في ¹:

. التخطيط لتنمية المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها تسيير العمل بالمكتبة ومتابعة تنفيذه .

. الاتصال بالمسؤولين بالجامعة لإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيعها .

. اختيار العاملين في المكتبة وتدريبهم والإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتقييمها.

. تنظيم وحفظ السجلات المختلفة.

2. الوظائف الفنية: وتتمثل في ²:

. توفير مصادر المعلومات اللازمة للتعليم والبحث وذلك عن طريق عمليات التزويد الهادفة التي تتم عن طريق أسس ومبادئ سليمة للاختيار والتزويد .

. تنظيم المصادر وتجهيز الأدوات المناسبة لاسترجاعها والإستفادة منها بسرعة وسهولة ويشمل هذا عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص والحفظ والصيانة .

. تجليد وصيانة المجموعات والحفاظ عليها من التلف .

3. الوظائف الخدمية: وتتمثل في ³:

. تشجيع وتقديم خدمات الإعارة بأنواعها.

. تقديم الخدمات الإرشادية لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجونها في أبحاثهم .

¹ إبراهيم، السعيد مبروك . إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة . الإسكندرية: دار الوفاء للطباعة والنشر، 2014. ص24

² الصديق، قحايرية . دور المكتبي في تعديل سلوك المستفيدين داخل المكتبات الجامعية (مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير "ل.م.د" في تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق، دراسة ميدانية كلية الآداب واللغات . جامعة العربي التبسي) تبسة، 2015-2016. ص 18 .

³ الصديق، قحايرية . المرجع نفسه. ص19 .

- . توفير أماكن للقراءة والدراسة الخاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا .
- . تجميع كل وسائل المعرفة اللازمة لتلبية احتياجات المناهج الدراسية والبحث العلمي .
- . مواجهة الاحتياجات العلمية والثقافية والفكرية للمجتمع الذي تخدمه المكتبة الجامعية .
- . تنظيم المواد بغرض الاستخدام الفعال لها من جانب المستفيدين .
- . تكامل سياسة المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة .
- . تكييف خدمات المعلومات بما يسهل من استعمالها من طرف روادها المتعددين بسهولة ويسر .

3.1: أهمية وأهداف المكتبات الجامعية :

1.3.1: أهمية المكتبات الجامعية : تتمثل هذه الأهمية فيما يلي¹:

- . تعد المكتبات الجامعية ركيزة أساسية من ركائز في الجامعة بما لها من أهمية في توفير الخدمات التي يحتاجها الطلبة والأساتذة على وجه العموم .
- . تحظى باهتمام كبير ودعم مادي ومعنوي من قبل المسؤولين وأصحاب القرار في معظم الجامعات لما تقدمه من نشاطات .
- . تشجيع البحث العلمي ودعم المناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية الأخرى من خلال توفير مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة .
- . تعتبر المكتبات من أهم مرافق الجامعات إن لم تكن أهمها على الإطلاق ومسؤولية تنمية وتطوير هذه المكتبات هي مسؤولية مشتركة تقع على عاتق رئاسة الجامعة وإدارة المكتبة والعاملين فيها .
- . الحاجة إلى جعل المكتبات الجامعية مراكز وأجهزة للمعلومات تقوم بعمليات الاختيار والانتقاء والتحليل والتنظيم والتخزين والاسترجاع لتلك المعلومات وحسب احتياجات المستفيدين .

¹ محمد عودة، علوي، المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2007م. ص32

. مشاركة المكتبة بشبكات المعلومات المحلية والإقليمية والعالمية عن طريق مشاركة المصادر وتقديم خدمات شبكة الانترنت

. توفير المستلزمات المادية والبشرية لها والتي من شأنها أن تفعل دور المكتبة في الحصول على المعلومات.

كما أضاف الكاتب توفيق جمال العريضي جملة من أهمية المكتبات الجامعية هي¹:

. تعليم كوادر بشرية متخصصة وإعدادها .

. تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها المختلفة .

. المساهمة في البناء الفكري للمجتمع .

. حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال .

. تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها).

2.3.1: أهداف المكتبات الجامعية :

تقوم المكتبات الجامعية بدور فعال في تقديم الخدمات المعلوماتية للمستفيدين ويمكن الإجمال أهداف هذه المكتبات الجامعية في ما يلي²:

. تبادل المعلومات و الخدمات المكتبية مع جميع المكتبات البحث في العالم

. نشر البحوث العلمية .

. مركز نقل التراث العالمي من لغة إلى أخرى .

. تدريب المستمر للعاملين في المكتبات .

. تعتبر المركز الرئيسي لتطوير علم المكتبات من خلال إصدار المجلات والنشرات

. تسهيل سبل الوصول إلى مصادر المعلومات .

¹ توفيق جمال، العريضي، المرجع نفسه، ص.86

² محمد عوض، الترتوري، اغادير عرفات، جويجان. إدارة الجودة الشاملة: في مؤسسات التعليم العالي و المكتبات و مراكز المعلومات .[د.م]: دار المسيرة لنشر و التوزيع، [د.ت]. ص.158.

كما أضاف الكاتب السعيد مبروك خطاب في كتابه مجموعة من الأهداف المتمثلة في ¹:

. خدمة المناهج التعليمية، وذلك عن طريق توفيرها للمصادر التعليمية من كتب ومراجع ومذكرات وغيرها من المواد المتعلقة بالمناهج الدراسية .

. مساعدة الطلاب على إعداد الأبحاث والتكليفات الدراسية الخاصة بهم .

. تدعيم البرامج الأكاديمية والبحثية عن طريق توفير مجموعات مكتبية نشطة ومنتطورة من مراجع ودوريات علمية وكشافات ومستخلصات وبحوث ورسائل وغيرها ممن له علاقة بجميع برامج الجامعة.

¹ خطاب، السعيد مبروك . الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات وثورة المعلومات . عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2014، ص. 210 .

2. الخدمات المكتبية الجامعية :

تسعى المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها إلى تشكيل رصيد متوازن من مصادر المعلومات وتيسير وصول المستفيدين إلى هذه المصادر بأسرع وقت وأقل جهد ممكنين ولا يمكن أن تحصل الاستفادة القصوى من هذا الرصيد من المعلومات دون وجود ما يطلق عليه في مجال العلوم المكتبية "الخدمات المكتبية".

وقد نشأ هذا المفهوم وتطور مع تطور المكتبات وذلك من خلال مراحل انتقالها من كونها مجرد مخازن لأوعية المعلومات التقليدية التي تهتم بجمع التراث والمحافظة عليه إلى كونها مقرا يستقبل الرواد والمستفيدين ويقدم لهم الخدمة المكتبية الحديثة وبطرق عصرية .

1.2: تعريف الخدمات المكتبية :

لقد تعددت التعابير وتدفت الأفكار في تحديد مفهوم الخدمات المكتبية ،حاولنا استيفاء بعض التعاريف التي وردت بشأنها من بعض المصادر التي تناولت هذا المفهوم نذكرها فيما يلي :

مصطلح الخدمة المكتبية هو مصطلح شامل لكل الأنشطة المقدمة والبرامج التي تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستفيدين من المعلومات أي أن هذه الخدمات يمكن أن تشمل نطاقا عريضا من الخدمات كالخدمة الإرشادية العامة ،وخدمة المعلومات ،وخدمة التداول والإعارة التي تحدد لمكتبة معينة طبقا لغايتها وأهدافها¹.

ويشير مصطلح الخدمة المكتبية الجامعية إلى البرامج والخدمات والأنشطة التي تمثل مخرجات المكتبة الجامعية للاستجابة لاحتياجات المجتمع الجامعي وتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية الجامعية ، أي انه ينبغي على المكتبات الجامعية أن تقوم بتوفير المواد المكتبية وتيسير استخدامها من جانب جميع أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب مع تقديم المساعدات اللازمة للوصول إلى أماكن وجود المواد ،وإلى المعلومات التي تحتويها تلك المادة لخدمة أغراض الدراسة والبحث العلمي ،إذ يجب أن ترتبط الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية بأهداف وأغراض الجامعة بحيث تساهم وتدعم البرنامج الأكاديمي للجامعة أو الكلية التي تخدمها².

¹ غادة ،عبد المنعم موسى ؛نهاد ،محمد سالم .مرافق المعلومات ماهيتها ،إدارتها ،خدماتها .الاسكندرية :دار الثقافة العلمية ،2000 .ص192

² غادة ،عبد المنعم موسى ؛نهاد ،محمد سالم .المرجع نفسه .ص234 .

ويقصد بها أيضا الخدمات التي تحرص المكتبات على مختلف أنواعها على تقديمها للمستخدمين حيث تتضمن في مفهومها الوسع الإمكانيات والتسهيلات والإجراءات والأنشطة التي تقدمها للرواد بهدف تحقيق الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات، حيث نجد أن مصطلح الخدمات المكتبية يشمل جميع العمليات التي تهدف إلى تجميع مصادر المعلومات ومعالجتها فنيا، ومن ثم إتاحتها لمن يحتاج إليها، وأهي كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة للقارئ كي يقوم بأفضل استخدام لأكثر قدر ممكن من مقتنياتها وبأقل التكاليف وطبقا لما تقدم يمكننا القول بأن خدمات المكتبات تعنى بالأنشطة والعمليات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التي تقوم بها المؤسسات المعلوماتية ممثلة في العاملين لديها من أجل خلق الظروف المناسبة لوصول الباحث أو المستخدم إلى مصادر المعلومات التي يحتاجها بأسرع الطرق وأيسرها من أجل إشباع حاجاته ورغباته من المعلومات، ولهذا تعتبر الخدمات المكتبية المحرك الرئيسي الذي يساهم في أي نجاح أي مكتبة وبعبارة أخرى يعكس قدرتها على توفير المعلومات المناسبة لروادها في الوقت المناسب، لأن تقييم فاعلية المكتبة لم يعد يعتمد فقط على بنائها وتنظيمها ومقتنياتها وموظفيها بل أصبحت المكتبة تقيم بمدى استخدامها، ومدى ما تقدمه من خدمات لمرتابيها¹.

2.2: متطلبات وأهداف الخدمات المكتبية الجامعية :

1.2.2: متطلبات الخدمات المكتبية :

حتى تتحقق الخدمة المكتبية في المكتبات على وجه الأكلمل لابد من عدة متطلبات أساسية ترتكز عليها وتتمثل هذه المتطلبات في :

- مصادر المعلومات : وهي كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات ومراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات أو خدمات معينة يحتاجها المستخدم².

- الكادر البشري : يعتمد نجاح الخدمات المكتبية اعتمادا أساسيا على مستوى ونوعية العاملين في المكتبات ومدى وعيهم وفهمهم لطبيعة العمل المكتبي، فالقوى العاملة في المكتبات تشكل الأساس في نجاح

¹ أمجد، الجوهري؛ النقيب، متولي. خدمات المعلومات في البيئة الرقمية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2014م. ص7.

² غالب عوض، النوايسه. خدمات المستخدمين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص،ص22،26.

الخدمة المكتبية وتطويرها في تحقيق المكتبات لأهدافها ، حيث توقف عدد العاملين في المكتبة على حجم المكتبة وروادها

- التسهيلات اللازمة للمستفيدين والباحثين : يجب على المكتبات أن تقدم كافة التسهيلات اللازمة حتى تتم الاستفادة من خدماتها المكتبية على أكمل وجه وهذا بتوفير قاعة مناسبة مضاءة ومكيفة ويوجد بها أجهزة فنية مثل الحواسيب وشبكات المعلومات وأجهزة التصوير والأجهزة السمعية البصرية.

- المتطلبات المالية : تحتاج المكتبات الجامعية إلى متطلبات مالية كثيرة ومتعددة تتمثل في النفقات التالية :

. النفقات المالية التي تحتاجها لشراء مصادر المعلومات المختلفة .

. النفقات المالية التي تتطلبها الأجهزة كأجهزة التصوير وأجهزة المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وأجهزة الحاسوب ومكوناتها المختلفة .

. النفقات المالية التي تتطلبها البرمجيات المختلفة وخاصة التي تستخدم الحاسوب في أعمالها .

. النفقات لصيانة الأجهزة والمواد المختلفة والمكان الذي يحتويها وغيرها من النفقات الأخرى¹ .

2.2.2: أهداف الخدمات المكتبية²:

تعد صياغة أهداف الخدمات المكتبية من العناصر الضرورية التي يجب الإشارة إليها وتحديدتها عند صياغة السياسة العامة لأي مكتبة أو مركز معلومات ، حيث تضع مخطط كما توجه الجهود المقدمة في كل قسم ومن بينها قسم الخدمات المكتبية أو ما يطلق عليه حالياً خدمات المعلومات .

وتختلف أهداف الخدمات المكتبية باختلاف نوع المكتبة وطبيعة المستفيدين ومستوياتهم العلمية والتخصصية وبصفة عامة يمكن إدراج أهداف المكتبة الخدمات المكتبية في ما يلي:

. مساعدة الرواد والمستفيدين في الإفادة من المصادر والخدمات المتوفرة في المكتبة .

. الرد على أسئلة واستفسارات الرواد السريعة .

. المساعدة في استخدام الأدوات البيبلوغرافية المتوفرة والتي قد يصعب على كثير من الرواد معرفتها والتعامل معها .

¹ غالب عوض ، النوايسه. المرجع السابق .ص29.

² كريم ،مراد .مرجع سابق .ص86

. استقبال الرواد وإكسابهم المهارات الأساسية لاستخدام المكتبة لتحقيق التعامل الفعال مع مواد المكتبة .

. تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة .

. المساهمة في عملية بناء مجموعة متوازنة ومتطورة والإسهام في تقييم المجموعات المكتبية.

3.2: مقومات وأنواع الخدمات المكتبية :

1.3.2: مقومات الخدمات المكتبية :

إن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة إلى أخرى متأثرة بعوامل متعددة أهمها :

. مجتمع المستفيدين : حيث يختلف من مكتبة إلى أخرى من حيث ثقافتهم ومستواهم العلمي وبتالي فإن

الخدمة المكتبية يجب أن تتلاءم وتناسب مع كل فئة من فئات المجتمع المستفيد .

. حجم المكتبة : يشكل حجم المكتبة من ناحية البناء والمساحة والمجموعات المكتبية والعمليات والخدمات

وعدد المستفيدين من تلك الخدمات عنصرا مهما في تحديد الخدمات المكتبية التي تقدمها فكلما كان حجم

المكتبة كبيرا دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر .

. أهداف المكتبة : لكل مكتبة أهداف معينة ولا يمكن تحقيق تلك الأهداف إلا من خلال العمليات

والنشاطات والبرامج التي يتم أدائها والمتمثلة في الخدمات المكتبية التي تقدمها من اجل خدمة تلك

الأهداف .

. نوع المكتبة : إن الخدمات المكتبة تختلف من مكتبة إلى أخرى ويعود ذلك الاختلاف إلى أهدافها وحجم

مجموعاتها وحجم المستفيدين وإمكاناتها المتوفرة¹ .

. العاملين في المكتبة : من حيث مؤهلاتهم وثقافتهم وعددهم فكلما كان عدد العاملين في المكتبة كبيرا إلى

حد ما ويتمتعون بمؤهلات عالية ولديهم رغبة في العمل كلما دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية

أكثر.

¹ غالب عوض، النوايسة. المرجع السابق. ص 28 .

. موازنة المكتبة : حيث نعتبر موازنة المكتبة عاملاً أساسياً لنجاح الخدمة المكتبية فكلما كانت الموازنة كبيرة كلما كانت الحاجة إلى خدمات مكتبية متعددة ومتطورة .

. عوامل أخرى : وتتمثل هذه العوامل في النواحي الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والثقافية والدينية واللغوية والجغرافية وتطور الاتصالات فهذه العوامل لها تأثير كبير في تقديم الخدمات المكتبية في البلد الذي تخصه¹.

2.3.2: أنواع الخدمات المكتبية :

تنقسم الخدمات المكتبية بشكل عام إلى نوعين هما :

1.2.3.2: الخدمات الفنية أو غير المباشرة : ويطلق عليها مصطلح الخدمات الغير مباشرة لأنها لا تتعامل مع المستفيدين مباشرة أو وجهها لوجه ولكنهم يستفيدون من نتائجها، وتشمل هذه الخدمات ما يلي :

. التزويد : هو عملية توفير الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ومجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد ،كالشراء ،الإهداء والإيداع ،وذلك بعد اختيار دقيق لها ضمن سياسة اختيار معينة وكذلك ضمن ميزانية محددة ،من أجل غناء وتطوير مجموعات المكتبة المختلفة لتقديم خدمات أفضل للمستفيدين .

. الفهرسة :هي عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية ...الخ بهدف أن تكون هذه الأوعية والمواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين².

. التصنيف :يعني ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرف وترتب هذه الموضوعات ترتيباً هجائياً يتقدم فيها العام على الخاص ،وتقسم الموضوعات تقسيماً دقيقاً بحيث تمنع تراحم الأرقام الكبيرة ،وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي

¹ غالب عوض ،النوايسه . المرجع السابق .ص29.

² ريا احمد ،الدباس .خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية .عمان : دار البداية ناشرون وموزعون ،2012م .ص،ص69،112 .

لا تمد إلى الموضوع بصلة، وبلك يسهل على الباحث أو القارئ والمكتبي العثور على الكتاب المطلوب وموضوعات مجال البحث بسهولة ويسر¹.

. التكتشف: هو عملية خلق المداخل إلى الكشاف، أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات ومصدرها، وهكذا فالتكتشف هو عملية تحليل محتوى سجلات المعرفة والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكتشف وتنطوي عملية التكتشف على عنصرين أساسيين، العنصر الأول هو المداخل التي يبحث من خلالها المستفيد عن ما يحتاج إليه من معلومات، ولا بد من ترتيب هذه المداخل وفقا لنظام هجائي في الغالب، أما العنصر الثاني فهو الروابط أو الإشارات، وهي وسيلة الربط بين المداخل والمعلومات المتصلة بهذه المداخل².

. الصيانة والتجليد: تشمل عملية التجليد بجميع وإحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف مصنوع من الورق المقوى ومغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش، ويتم تجليد بعض المواد المكتبية كالكتب والدوريات وغيرها من المواد المطبوعة، وصيانتها لحمايتها من تمزق أغلفتها ويخشى عليها من التلف، كذلك تشمل الصيانة على الترميم ويعني إصلاح التمزقات البسيطة التي تظهر على المواد المكتبية.

. الاستخلاص: يعرف الاستخلاص بأنه (عملية إنتاج المستخلصات) أو هو (فن استخراج أكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة من الوثيقة والتعبير عنها بأقل عدد ممكن من الكلمات). وهو يعني تلخيص لمحتوى الوثيقة الأصلية، حيث يجب تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه، ألا وهو تقديم ما يلي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح، وهو يتطلب توافر مجموعة من المهارات في المستخلصين مثل: القراءة المركزة، والقدرة على التفكير والكتابة والتحرير. وقد ظهر نتيجة لتزايد المنشورات في المجالات الموضوعية المتخصصة، حيث يواجه الباحثون مشكلة المواد ذات الصلة باهتمامهم من هذا الفيض الهائل من المطبوعات والتي قد يجد الباحثون أنفسهم بعد الاطلاع على بعضها أنها غير ذات فائدة لهم فيضيع وقتهم وجهدهم سدى³.

¹ حمادة، محمد ماهر. مدخل إلى علم المكتبات. ط4. بيروت: مؤسسة الرسالة، 1981م. ص154.

² عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات. [د.ب]: مكتبة غريب، 1984م. ص132.

³ عبد الهادي، محمد فتحي. التكتشف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000م. ص133.

2.2.3.2: الخدمات المكتبية المباشرة: تشمل كافة الأعمال والأنشطة المقدمة للمستخدمين مباشرة أي وجهها لوجه ومن أهمها ما يلي :

. الخدمة المرجعية: تعتبر من أهم الخدمات المباشرة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، فقد فرضت زيادة حاجة المستخدمين للمعلومات ضرورة تفاعل هذه المكتبات معهم من خلال الإجابة على استفساراتهم المعلوماتية، وتقديم التوجيه والإرشاد لهم ومساعدتهم في الوصول على المعلومات المطلوبة وتدريبهم على استخدام المراجع وطرق استرجاع المعلومات بما يحقق رضاهم ويلبي حاجاتهم المعلوماتية.

. خدمة الإحاطة الجارية: تعرف بأنها استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوفرة حديثا في المكتبات واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستخدمين وتسجل هذه المواد من أجل إعلامهم بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة، وتأتي هذه الخدمات من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الاهتمام والتخصص، وضرورة توفر هذه الخدمات من أجل تطوير سياسة المكتبة وتحسين إنتاجها والتخطيط المستقبلي لبرامجها .

. الخدمة الببليوغرافية: وهي تعني وصف الوثائق وصفا دقيقا من حيث تحديد ملامح الوثيقة بحيث يشمل بيانات التأليف والعنوان والطبعة وبيانات النشر والترقيم والحجم ونوع الورق والتجليد والعمليات المنظمة مثل التصنيف والتحليل الموضوعي، فهي قوائم وصفية مرتبة للإنتاج الفكري فقد تكون في موضوع محدد أو في أكثر من موضوع، وتكمن أهميتها في أنها تساعد في عملية اختيار الكتب والمساعدة في عملية التحقق من المعلومات وتوثيق الإنتاج الفكري¹.

. البث الانتقائي للمعلومات: يمكن إيجاز هذه الخدمة بأنها الطريقة التي يتم بها إعلام المستفيد بالمعلومات الحديثة والتي لها صلة بموضوعات بحثه وتضاهي هذه المعلومات الاهتمامات العلمية للمستخدم وميوله بناء على معلومات جمعت منه حيث حدد فيها احتياجاته العلمية وموضوعات بحثه الجارية واهتماماته العلمية، كما تهدف هذه الخدمة إلى توفير الوقت والجهد للمستخدمين باستخدام الحساب الإلكتروني مما زاد في فعاليتها وانتشارها².

. الإعارة: تعتبر الإعارة واحدة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات وواحدة من المؤشرات الدالة على فاعلية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستخدمين، ومعيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات في تحقيق أهدافها

¹ ربا احمد، الدباس. مرجع سابق. ص 246.

² عزة خيرت، كبلاني. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيداء للنشر والتوزيع، 2015م. ص 104.

وتتم الإعارة لفئات مختلفة من الجامعة من طلبة عاديين وطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وتشمل خدمة الإعارة على الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية وتجديد الإعارة للمواد التي انتهت مدة إعارتها ولا يزال المستعير بحاجة لها، ومتابعة المواد المتأخرة، والإعارة المتبادلة بين المكتبات المختلفة وحجز الكتب للمستفيدين الذين هم بحاجة قوية لها، وترتيب الكتب على الرفوف وصيانتها وغيرها من الأنشطة المتعلقة بقسم الإعارة .

. خدمة تدريب المستفيدين: قد يواجه المستفيدون عند تعاملهم مع المكتبة لأول مرة بأمر لا يعرفون عنها شيئاً لذا كان تدريب المستفيدين هو كل ما يبذله العاملون بالمكتبة لإكساب المستفيدين المهارات الأساسية اللازمة للتعامل مع المكتبة وما تقدمه من خدمات مما يحقق أقصى استخدام لمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة¹.

¹ عزت خيرت، كيلاني، مرجع سابق، ص 59 .

3. تدريب العاملين في المكتبات الجامعية :

تعد المكتبات من أهم المؤسسات في عصرنا الحاضر الذي يوصف بأنه عصر المعلومات، وتحتاج هذه المؤسسات إلى الكادر البشري المتخصص والمدرّب للقيام بعملياتها الفنية وتقديم خدماتها العامة وإدارتها وتنظيمها، والتأكيد على ضرورة توفير الأشخاص المؤهلين في المكتبات ومراكز المعلومات لأن العنصر البشري يعد من أهم المكونات الأساسية لها .

1.3: مفهوم التدريب

ظهرت تعريفات عديدة لمفهوم التدريب، من بينها أنه: عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الخروج بوظيفة معينة، وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة، وجعله قادر على متابعة العمل في المؤسسة، وقد أشار المتخصصين في المجال إلى ضرورة استمرار التدريب بعد دخول الوظيفة، ووجب تأمينه طوال مدة خدمة الموظف، أما في مجال المكتبات فالتدريب تثقيف منهجي لكافة مستويات العاملين على مواقف أو مهارات جديدة، أو هو نمط من التعليم المستمر أو التعليم بمواقع العمل¹.

كما يمكن تعريفه بأنه الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء عمل معين، أو القيام بدور محدد في المكتبة أو مركز المعلومات بكفاءة عالية . ويعرف أيضا بأنه عملية مخططة تهدف إلى تحسين مهارات وقدرات الفرد، وتوسيع نطاق معرفته من خلال التعلم، لرفع مستوى كفاءته وكفاءة المكتبة التي يعمل فيها².

وكثيرا ما يعطي تجديد العمل وتحديثه تجديدا لروح العامل على الإنتاج بفعالية أكثر وأكبر، ولا يتحقق هذا التجديد والتحديث إلا بالتدريب على الجديد بشكل مستمر، ويعتبر التدريب من أوثق الأمور ارتباطا بالسياسة الوظيفية التي تنتجها المكتبة، كما يعتبر أيضا أحد العناصر الأساسية لتحديد مدى صلاحية المكتبة ودقة أدائها المكتبي. ولعل من الضروري التأكيد بأن اختيار الموظفين ليس هو نهاية المطاف بل يفضل في كثير من الأحوال تدريبهم على الأعمال الوظيفية لأجل إتقانها، والتمكن من أدائها ورفع مستوى كفاءة الموظفين العلمية والعملية إلى أقصى الحدود الممكنة .

¹ ربحي مصطفى، عليان. إدارة المكتبات الأسس والمبادئ. ط.2. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2015. ص.355 .

² ربحي مصطفى، عليان. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2002. ص.314 .

وبذلك فان التدريب ضرورة لازمة لكل موظف للتعرف إلى أجزاء عمله وتفصيله المختلفة والإمام بالأعمال التي تدخل في دائرة تخصصه¹.

2.3: أنواع تدريب العاملين

1. التدريب التوجيهي :

وهو الذي يهدف إلى تعرف الأفراد الجدد بمكانهم في الهيكل التنظيمي للمكتبة أو مراكز المعلومات، ويوضح لهم ظروف العمل وبيئته، وحقوقهم وواجباتهم ومسؤولياتهم فيه ، ويتضمن الإجابة عن جميع الأسئلة التي يودون طرحها بهذا الخصوص .

2. التدريب أثناء العمل :

وهو التدريب الذي يحصل عليه الفرد من رؤسائه أو زملائه في العمل ممن لديهم خبرة أكبر، ويهدف إلى تزويده بكل جديد من المعلومات والمهارات في العمل الذي يمارسه، ويوفر له الإرشاد اللازم إلى كيفية القيام به بطريقة صحيحة، ويعد هذا النوع من التدريب من أفضل نظم التدريب انتشارا وفاعلية في المكتبات لأنه يضع المتدرب بالجو الفعلي للعمل .

3. إعادة التدريب :

هو ذلك التدريب الذي يمنك الفرد من تولي وظيفة جديدة أو القيام بمسؤوليات وأعباء جديدة، ويختلف عن التدريب أثناء العمل في أنه يشتمل على معلومات لازمة للعمل في تخصص جديد أو وظيفة جديدة أو في أحد المجالات الجديدة لتخصص قديم².

4. التدريب القيادي :

هو ذلك النوع التدريب الذي يهتم بتطوير القدرات والمهارات الإدارية لدى المديرين والرؤساء في جميع المستويات الإدارية في المكتبة أو مركز المعلومات كما يشمل تدريب الأفراد الذين يتوقع لهم أن يستلموا مناصب قيادية في المستقبل القريب، ويشرف على هذا التدريب عادة خبراء واختصاصيون في المجال .

¹ وهيبية، غرامري. الإدارة الحديثة للمكتبات. ط2. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، سنة 2016. ص69 .

² ربحي مصطفى ، عليان. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز التعلم. المرجع نفسه. ص319 .

5. التدريب الخارجي :

يتم هذا النوع من التدريب خارج نطاق المكتبة وبوساطة مؤسسات أكاديمية استثمارية متخصصة، وقد يرجع ذلك إلى عدم توفر المدربين الأكفاء في موضوع التدريب في المكتبة، وإلى حجم برنامج التدريب أحيانا مما يخشى معه التأثير على سير العمل اليومي فيها، ويشمل هذا النوع من التدريب أيضا الزيارات الميدانية للعاملين إلى مكتبات أخرى بهدف الإطلاع على أعمالها وخدماتها والتكنولوجيا المستخدمة فيها وغيرها، وأيضاً حضورهم محاضرات أو ندوات أو مؤتمرات ذات علاقة بالعمل¹.

3.3: أهداف والمبادئ تدريب العاملين في المكتبات الجامعية

1.3.3: أهداف تدريب العاملين في المكتبات الجامعية²:

- . تنمية الكفاءات المهنية والتخصصية والثقافية لأخصائي المكتبات والعاملين بها .
- . تهيئة مناخ يشجع على التنمية المهنية المستدامة .
- . تنمية الأسلوب العلمي في التفكير والابتكار والقدرة على حل المشكلات لدى العاملين في المكتبات.
- . تنمية كفاءات العاملين في المكتبات باستخدام التكنولوجيا المتطورة ومصادر المعرفة المتطورة .
- . تنمية الوعي والكفاءات البحثية للعاملين في المكتبات .
- . الاستفادة من الخبرات المتوفرة .
- . استثمار الإمكانيات المادية لخدمة العملية التعليمية .
- . مواكبة التطورات والتجديدات التربوية لمكونات المنظومة التعليمية للعاملين .
- . أعداد كوادر تدريبية (مدربين) لديها الكفاءات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة التدريبية .

2.3.3: المبادئ الأساسية لتدريب العاملين في المكتبات الجامعية

هناك مجموعة من المبادئ والأسس التي ينبغي مراعاتها عند ممارسة النشاط التدريبي بالمكتبات الجامعية، وذلك حتى تتحقق فعالية التدريب، وتتحقق النتائج المستهدفة، والتي يمكن ذكرها فيما يلي :

¹ ربحي مصطفى، عليان. إدارة المكتبات الأسس والمبادئ. المرجع نفسه. ص.361 .

² ابراهيم ، السعيد مبروك. تدريب وتنمية لموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2012. ص

. وجود خطة للتدريب : تشمل خطة التدريب التي هي من المبادئ العلمية التدريبية على موضوعات التدريب ، وأوقاتها ومدتها وأسماء المدربين ووصف العاملين المستهدفين بالعملية وأساليب التدريب المطبقة .

. مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين : لابد من مراعاة الفروق الموجودة بين المتدربين عند ممارسة العملية التدريبية ، من حيث خلفياتهم السابقة ، ومن حيث مستوى تعليمهم ، وخبرتهم ، واتجاهاتهم ، وسنهم ، إذ أنه من المعلوم أن هناك بعض الأفراد يتعلمون على نحو أسرع من الآخرين ، كما أن هناك أفراداً لا يحتاجون إلى معلومات ومهارات هي بالنسبة للآخرين في غاية الأهمية .

. مشاركة المتدربين في العملية التدريبية : وهذا ومن خلال المناقشة وإبداء الرأي والتطبيق لأن هذا يؤدي إلى زيادة اهتمامهم بالتدريب ودافعيتهم له ¹ .

. الاختيار السليم للمتدربين : وذلك بالتركيز على الذين يحتاجون للتدريب فعليا ، فالاختيار السيئ للمتدربين يعني إضاعة الوقت والجهد والمال .

. الاختيار السليم للمدربين : إذ تعتمد فعالية البرامج التدريبية ونجاحها غالباً على مدى تمتع المدربين بصفات شخصية متميزة ، وعلى قدرتهم على نقل المعلومات إلى المتدربين ، وكفاءته التخصصية والعلمية واللغوية ، وخبراته السابقة في مجال التدريب .

. اختيار أساليب التدريب المناسبة : مثل المحاضرات ، أو حلقات النقاش ، أو دراسات الحالة أو التطبيقات العملية ، أو تمثيل الأدوار ، أو غيرها كالجمع بين أكثر من أسلوب واحد في الوقت ذاته ، إذ أنه من المعلوم أن الأسلوب الذي يتناسب مع برنامج تدريبي معين وفئة محددة من المتدربين قد لا يتناسب إطلاقاً مع غيرها .

. استمرارية التدريب : التدريب ليس أمراً كمالياً تلجأ إليه المكتبة أو تنصرف عنه باختيارها ، ولكن التدريب نشاط ضروري ورئيسي مستمر من زاوية تكرار حدوثه على مدار الحياة الوظيفية للعاملين في مناسبات متعددة ، فهو ليس مجرد حدث يقع مرة ويتجاوزه بسرعة ، بل هو نشاط ملازم للتطور الوظيفي للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية ² .

¹ احمد عمر ، الهمشري . الادارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار الصفاء للنشر والتوزيع ، 2001 . ص 298

² احمد عمر ، الهمشري . المرجع السابق . ص 299 .

خلاصة:

نستنتج أن المكتبات الجامعية لها هدف رئيسي هو تدعيم المناهج الدراسية والبحوث داخل الجامعة التي تنتمي إليها من خلال توفيرها للمعلومات والوسائل التي تسهل على المستفيدين فهم ودراسة المناهج على اختلافها، إذ تعد المكتبة الاداة الفعالة في الحصول على المعلومات بأقل جهد ووقت ممكنين، وهي تمثل إحدى الوسائل التي يكتسب بها الفرد ثقافة مجتمعه وكافة معارفه البشرية التي تخدم مجال دراسته الأكاديمية .

تمهيد :

تعتبر الموارد البشرية والمتمثلة في الموظفين بالمنظمات في مختلف الفئات والمستويات والتخصصات الدعامة الحقيقية والرئيسية التي تعتمد عليها المؤسسة والادارة خاصة في المكتبات الجامعية وذلك قصد تحقيق أهدافها وبما ان هذا المورد هو الاساس في توظيف وتحريك الموارد الاخرى المتاحة بالمكتبة فلا بد الاهتمام الجيد بهذه القدرات والمؤهلات لانها العنصر الفعال في تحقيق الاهداف و تقديم احسن الخدمات والارتقاء بمستوى المؤسسة .

1- مفهوم الموارد البشرية

1-1- تعريف الموارد البشرية :

قبل أن نتناول تعريف الموارد البشرية نجد من الأهمية والذكر أن نعرف ونوضح مصطلح المورد البشري Human Resource لان هذا الأخير يمثل محور أساسي هام وفعال في المؤسسات خاصة المكتبات الجامعية لذلك ارتأينا إلى تعريف المورد البشري ، فالمورد البشري : هو بالدرجة الأولى طاقة ذهنية وقدرة فكرية ومصدر المعلومات والاقتراحات والابتكارات ، وعنصر فاعل وقادر على المشاركة الايجابية بالفكر والرأي ، فالمورد البشري هو أهم عناصر العمل والإنتاج فعلى الرغم من أن جميع الموارد المادية ذات أهمية ، إلا أن الموارد البشرية تعتبر أهمها ذلك لأنها هي التي تقوم بعملية الابتكار والإبداع

اما تعريف الموارد البشرية فهي جميع الناس الذين يعملون في المنظمة رؤساء ومرؤوسين ، والذين جرى توظيفهم فيها لاداء كافة وظائفها واعمالها تحت اطار ثقافتها التنظيمية التي توضح وتضبط وتوحد انماطهم السلوكية ومجموعة من الخطط والانظمة والسياسات والاجراءات التي تنظم اداء مهامهم وتنفيذهم لوظائف المنظمة في سبيل تحقيق رسالتها واهداف استراتيجيتها المستقبلية ¹ .

كما يمكن تعريفها ايضا على أنها مجموعات الأفراد المشاركة في رسم أهداف وسياسات ونشاطات وإنجاز الأعمال التي تقوم بها المؤسسات ² .

وتعرف ايضا هي تلك المجموعات من الافراد القادرين على اداء العمل ، والراغبين في اداء العمليات والانشطة التي يتم تصميمها لدعم الاهداف عن طريق ايجاد نوع من التكامل والتفاعل بين احتياجات المؤسسة و العاملين بها في اطار تنظيمي منسجم ³ .

¹ عمر ، وصفي عقلي . إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي . عمان : دار وائل للنشر والتوزيع ، 2005 . ص 11 .

² ابراهيم ، بلوط حسن . ادارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي . لبنان : دار النهضة العربية ، 2002 . ص . 18 .

³ باري ، كشواي . إدارة الموارد البشرية . ط2 . القاهرة : دار الفاروق للنشر والتوزيع ، 2006 . ص 12 .

وهناك ايضا من يعرفها بانها مجموع الافراد والجماعات التي تكون المنظمة في وقت معين ، ويختلف هؤلاء الافراد فيما بينهم من حيث تكوينهم وسلوكهم واتجاهاتهم وطموحاتهم ، كما يختلفون في وظائفهم ومستوياتهم الادارية وفي مساراتهم الوظيفية ¹ .

1-2 التطور التاريخي للموارد البشرية :

المرحلة الأولى : تطور الحياة الصناعية بعد الثورة الصناعية ² :

في هذه المرحلة كانت الصناعات محصورة في نظام الطوائف المتخصصة حيث كان مثلا الصناع يمارسون صناعتهم اليدوية في المنازل بأدوات بسيطة لكن مع هذا التطور للثورة الصناعية خلق الكثير من المشاكل الإنسانية حيث:

- نظرت إلى العامل باعتباره سلعة تباع وتشترى بعد أن اعتمدت الإدارة على الآلة أكثر من اعتمادها على العامل.

- نشأة كثير من الأعمال المتكررة التي لا تحتاج إلى مهارة بسبب نظام المصنع الكبير .

المرحلة الثانية : ظهور حركة الإدارة العلمية :

و في هذه المرحلة نجد من التطورات التي ساهمت في ظهور أهمية الموارد البشرية انتشار حركة الإدارة العلمية بقيادة تاييلور والذي توصل إلى الأسس الأربعة للإدارة وهي :

* الاختيار العلمي للعاملين : الذي يعتبره تاييلور الاساس في نجاح ادارة الموارد البشرية ، فبعد ان نتأكد من قدراتهم ومهاراتهم اللازمة لتحمل عبء الوظيفة يتم اختيارهم .

* الاهتمام بتنمية وتطوير الموارد البشرية وتعليمهم : يؤكد تاييلور أن العامل لن ينتج بالطاقة المطلوبة منه إلا بعد أن يكون لديه استعداد للعمل ، وتدريب مناسب على العمل للوصول الى المستوى المطلوب .

¹ ماهر احمد . ادارة الموارد البشرية . الاسكندرية : دار المعرفة ، 2004 . ص . 10 .

² إبراهيم ، مبروك السعيد . تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكاتب ومرافق المعلومات . مرجع سابق . ص ، ص 39 40 .

* التعاون الحقيقي بين الادارة والموارد البشرية : ذلك من خلال رفع وزيادة انتاجية العامل مقابل مشاركته في الدخل الزائد لارتفاع معدل انتاجيته¹ .

المرحلة الثالثة : نمو المنظمات العمالية :

تطورت ونمت المنظمات العمالية في بداية القرن العشرين بزيادة أجور العمال وخفض ساعات العمل² .

المرحلة الرابعة : بداية الحرب العالمية الأولى :

ظهر أولى طرق التعيين بعد الاختبار للتأكد صلاحية العمال لشغل الوظائف المقصودة ، وتزايد الاهتمام بالرعاية الاجتماعية للعمال ، وإنشاء مركز الخدمات الاجتماعية والترفيهية وفي حوالي 1915 أعد أول برنامج تدريبي لمديري الموارد البشرية في إحدى الكليات الأمريكية المتخصصة ، وفي 1920 أصبح مجال إدارة الموارد البشرية متواجداً بنحو ملائم وأنشأت كثير من إدارات الموارد البشرية في الشركات الكبيرة والأجهزة الأمنية .

المرحلة الخامسة : ما بين الحرب العالمية الأولى والثانية :

تطورات في مجال العلاقات الإنسانية ، وتجارب مصانع هوثورن بقيادة التون مايو أقيمت الكثيرين بأهمية رضا العامل ، وضرورة توفير الظروف المناسبة للعمل³ .

¹ عبد الحكيم ، جري . اثر استراتيجية تنمية الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية المستدامة للمؤسسة الاقتصادية دراسة حالة لمجمع صيدال لصناعة الادوية (مذكرة بحث مقدم من متطلبات نيل شهادة ماجستير في اطار مدرسة الدكتوراه ، ادارة الاعمال الاستراتيجية والتنمية المستدامة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير - جامعة فرحات عباس سطيف) 2013 . ص 5 .

² فيصل ، حسونة . ادارة الموارد البشرية . عمان : دار أسامة ، 2008 . ص 11 .

³ صلاح الدين محمد عبد الباقي . إدارة الموارد البشرية (مدخل تطبيقي) . الاسكندرية : الدار الجامعية ، 2004 . ص 25 .

المرحلة السادسة : مابعد الحرب العالمية الثانية حتى الآن :

في هذه المرحلة كانت إفرزات الحرب نفس إفرزات الحرب العالمية الأولى ، ولكنها ركزت على العناية

بالإنسان والذي هو محور الإنتاج ، وبالتالي أوجبت العناية بتسيير الموارد البشرية ¹ .

1-3 أهمية الموارد البشرية :

تكمن أهمية الموارد البشرية للدكتور علي السلمي ² في :

* هي أهم عناصر العمل والإنتاج والخدمات ، فعلى الرغم من أن جميع الموارد المادية ذات أهمية ، إلا أن الموارد البشرية تعتبر أهمها على الإطلاق .

* تقوم بعملية الإبداع والابتكار وهي التي تختار المواد المكتبية ومصادر المعلومات المختلفة وتهيئها وتقدمها للمستفيدين بأيسر وأسرع الطرق .

* المسؤولة عن تسيير العمل ، وتوفير العناصر والمقومات المختلفة للمكتبة من مباني وأثاث وتجهيزات ومواد مكتبية وقوى بشرية .

* المورد البشري هو المصدر الحقيقي لتكوين القدرات التنافسية واستمرارها .

بالإضافة الى انه هناك اهمية اخرى للدكتور محمود الكلالدة ³ :

* هي التي تقوم باتخاذ القرارات التي تحقق فرص نجاح المنظمة وحل مشكلاتها.

* وضع نظام مكافآت ورواتب وحوافز وقياس أداء يضمن للجميع العدالة وحسن الأداء .

¹ منير نوري . تسيير الموارد البشرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص 48 .

² علي السلمي . إدارة الموارد البشرية . القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع . ص 21 .

³ الطاهر ، محمود الكلالدة . إستراتيجية الموارد البشرية . الأردن : دار الثقافة ، [د : ت] . ص 10 .

* العمل على تخفيض دورات العمل والمحافظة على طاقم العاملين للاستفادة من أدائهم وانتمائهم لعملهم، وذلك بإقامة العلاقات الإنسانية والاجتماعية المناسبة معهم .

كما اضاف ايضا الدكتور بن عنتر عبد الرحمان مجموعة من العناصر¹ هي :

* من اهم العناصر الرئيسية في الانتاج اذ ان ثروة اي دولة تنبع من قدراتها على تنمية مواردها البشرية .

* تنمية دور العنصر البشري في المنظمة لزيادة فعاليته وتأثيرها على حياة الفرد والمنظمة وكذلك المجتمع .

* العنصر البشري هو المحرك الاساسي للنشاط الاقتصادي ، فهو المسؤول عن مستوى الاداء باعتباره المحرك و العامل المشترك في تحريك القدرات والامكانيات المادية للمجتمع .

بالاضافة ايضا للدكتور محمود الكلالدة وفي كتابه تنمية الموارد البشرية² :

* تحقيق مبدا الادارة بالاهداف في القيادات الادراية بحيث يتم تاهيلها وزيادة قدراتها حتى يتسنى لها صنع القرارات المناسبة .

2- أصناف الموارد البشرية

1-2 مديروالمكتبات الجامعية :

يعتبر نجاح المكتبة الجامعية على وجود إدارة فعالة تقوم بالتنسيق بين الموارد المختلفة لتحقيق أهدافها فالمدير والمكتبة وجهان لعملة واحدة ، وكلاهما ضروري ومكمل للآخر ودون وجود المدير الكفاء لا يمكن للمكتبة ان تحقق اهدافها ، ذلك لان مدير المكتبة كثيرا مايكون هو الفرد الوحيد بالمكتبة المؤهل مهنيا وعلميا ومهمته بالدرجة الاولى تسيير شؤون العاملين بالمكتبة واتخاذ القرارات وخاصة بما يتعلق بسياسة المكتبة ، كما له الحق في اعادة النظر في تصنيف العاملين ، فالمدير هو الشخص المسؤول عن الانجاز

¹ عبد الرحمان ، بن عنتر . إدارة الموارد البشرية . عمان : دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع ، 2010 . ص 25 .

² الطاهر ، محمود الكلالدة . تنمية الموارد البشرية . الاردن : دار عالم الثقافة للنشر ، [د : ت] . ص 13 .

والاسهام في تحقيق نتائج وأهداف المكتبة وهو ما يميزه عن الافراد داخلها فهو الذي يقوم بالتخطيط والتنظيم والاشراف والتوجيه والرقابة على الموارد البشرية¹.
فيما يخص المكتبات الجامعية فقد قدم " ويلسون " وتاوبر بإعداد جدول يبين وظائف المؤهلين وغير المؤهلين والفئات الاخرى بالمكتبة :

| الفئة | الإمتداد الأول | الإمتداد الثاني |
|------------|---------------------|---|
| المؤهلون | المؤهلون الإداريون | مدير المكتبة مساعد المدير مدير شؤون العاملين رؤساء الأقسام |
| | المؤهلون الفنيون | التزويد الفهارس التجليد التصوير و النسخ |
| | المؤهلون الباحثون | المراجع البيبلوغرافيا الدوريات المتخصصون |
| | المؤهلون التعليميون | المراجع الإعارة حجر الكتب العاملون بالمكتبات الفرعية |
| غير مؤهلين | الكتايبون | المتخصصون الحسابات السكرتارية الكتابة على الآلات الكاتبة |

³ احمد ، ابراهيمي . مرجع سابق .ص ، ص 111 ، 112 .

| | | |
|---|-----------|-----------|
| صف البطاقات | | |
| الطلاب المساعدون ، عمال النظافة ، الصيانة والحراس | أخرى فئات | أخرى فئات |

الجدول (1) فئات العاملين بالمكتبات الجامعية¹

وقد تشكل القوى العاملة في المكتبات ومراكز المعلومات عادة من فئات هي :

*Professional المهنيون

* Techniciens الفنيون

*clerks الكتبة والعمال

حيث تختص كل فئة منهم بأداء نوع محدد من الأعمال وتتراوح مستويات الأداء فيما بينهم حيث يتولى المهنيون Professionals أي المؤهلين الإداريون باتخاذ القرارات المهنية والاشراف على تنفيذ ومتابعة خطط التطوير والعمل على تحقيق الاهداف التي تقوم عليها المكتبات ومراكز المعلومات اما الفنيون Technicians وهم المؤهلون والمسؤولون باتباع القواعد وانجاز ما يوكل اليهم من اعمال ترتبط غالبا بالاداء الفني فإنهم يشكلون الغالبية من العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات واعدادهم يأتي عن طريق البرامج التي يقدمها في المكتبات بينما يقوم العمال والكتبة Clerks بإنجاز الاعمال الكتابية واليدوية².

• مؤهلات مدير المكتبة :

¹ محمد ، امين البنهاوي . ادارة العاملين في المكتبات . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1984. ص 50 .

² تحرير اللجنة العلمية للنشر ، التعليم والتدريب في مجال المكتبات والمعلومات . م ج 4 . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2008 . ص 153 .

قبل التطرق لمؤهلات مسير المكتبة يمكننا التعريف به " وهو ذلك الشخص الذي يستطيع القيام بالاعمال وانجاز المهام من خلال الآخرين فهو مخطط ومنشط ومراقب ومنسق لجهود الآخرين ولا بد من ان تكون له سلطة معينة لاتخاذ القرارات¹ وهو المسؤول عن التخطيط لمستقبل ادارة المكتبة و توجيه المرؤوسين و الإشراف عليهم و مراقبة أدائهم و على أداة التطور الشامل في الجهاز الاداري للمكتبة وقد تتمثل مؤهلات واوصاف هذا المسؤول في :

أ- القدرة الادارية : تعتبر المشاكل الإدارية في المكتبات الجامعية أكثر تعقيدا من تلك القائمة في المكتبات الاخرى ولذا لا بد على مسير المكتبة ان يكون واعى بوظائف ومبادئ الادارة العلمية وكيفية تطبيقها على الموارد وكذا قدرته على حل المشاكل واتخاذ القرارات² .

وان يكون ملما بالاساليب الادارية التي تسهل عليه التعامل مع مجموعة من الموظفين وهو الذي يصدر الاحكام الخاصة بالموظفين لان نجاحه او اخفاقه في عمله يتوقف الى حد كبير على هذه السمة وهو الذي يحدد الرواتب المناسبة لهم³ .

ب- الخلفية العلمية :

يفضل ان يكون المترشح لشغل منصب مدير المكتبة حاصلًا على شهادة الدكتوراه في علوم المكتبات والمعلومات واذا تعذر ذلك فان حصوله على شهادة ماجستير من جامعة ذات سمعة جيدة في هذا المجال يجب ان يكون الحد الادنى للمؤهلات العلمية ، كما انه لا بد وان يتمتع المرشح بشخصية متزنة تستطيع ان تتفاعل مع الوسط الاكاديمي الذي سوف يعيش فيه ذا عقلية نيرة وله ميول ورغبة صادقة في العمل في مجال التعليم العالي⁴ .

ج- الاهتمام بالتعليم والبحث :

إن اهتمام مدير المكتبة بالبحث و التعليم ضرورة فاطلاعه على طرق التدريس المتبعة و الوقوف على المناهج الدراسية الجارية أمر لا يقل في الأهمية، بذلك يتكون لديه إدراك

¹ الطيب ، محمد رفيق . مدخل للتسيير اساسيات ووظائف تقنيات ج1 التسيير والتنظيم والمنشأة . ط3. الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2011 . ص 18 .

² احمد ، رشوان ، حسين ، عبد الحميد . القيادة دراسة في علم الاجتماعي النفسي والاداري والتنظيمي . الاسكندرية : شباب الجامعة ، 2010 . ص 163 .

³ محمد ، امين البنهاوي مرجع سابق . ص 14 .

⁴ محمد ، صالح بن جميل عاشور . المكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية حاضرها ومستقبلها . الرياض : دار المريخ للنشر ، 1992 . ص

سليم و فهم واضح للمجالات الدراسية التي تحتاج إلى مساندة أكبر من المكتبة .

د - القدرة على التعامل مع الطلاب :

تحقق المكتبة الجامعية في أداء رسالتها إن لم يتمكن المدير من معرفة ما يحتاج اليه طلاب الجامعة والوسائل الفعالة لتلبية مطالبهم ولا يستطيع المسير وحده حتى في المكتبة الجامعية الصغيرة ان يحقق مطالب جميع الطلاب لذلك فهو في حاجة الى معاونة من جانب العاملين معه ¹ .

هـ - الابتكار :

إذا كانت المكتبات في الدول المتقدمة أظهرت اهتماما جديا و أصيلا يدعم الأفكار الجديدة و تشجيعها، و احتضان الابتكار و التغيير في أسلوب عملها، لتحقيق مستويات أفضل و إرضاء مستفيديها فإن المكتبات في الدول النامية أحوج ما تكون إلى التأكيد على أهمية الافكار المبدعة والقدرات الخلاقة لمديريها وعاملها بالاضافة الى حاجتها لايجاد المناخ الملائم الذي يشجع الابتكارية للعاملين والمديرين اصحاب القرارات فيها ،وتوظف هذه القرارات بالشكل المناسب لمعالجة العديد من مشاكلها لترقي ادائها ² .

• وظائف مدير المكتبة :

يذكر الدكتور عمر احمد الهمشري في كتابه الادارة الحديثة للمكتبات ³ :

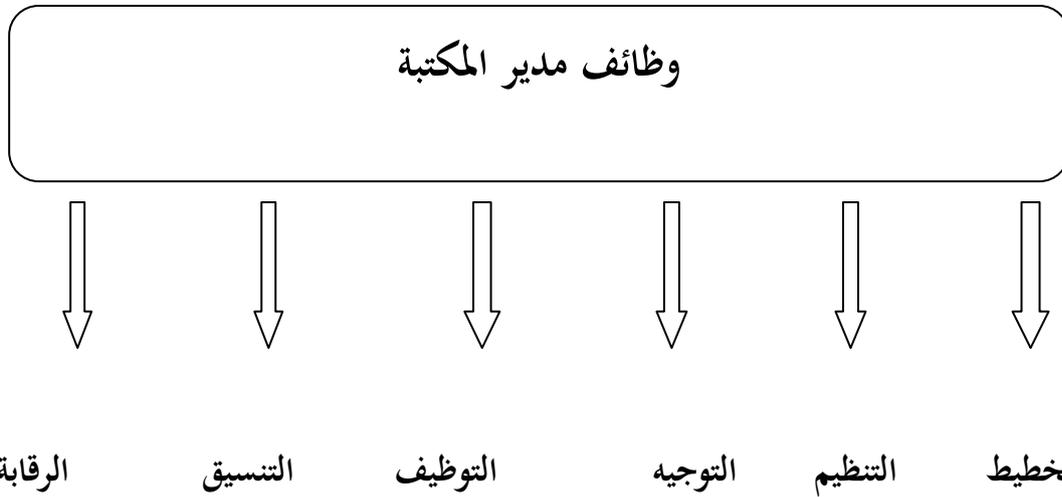
- التخطيط العام والمهني للمكتبة والإشراف على تنفيذ النشاطات والخدمات المقدمة للمستفيدين وتحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية المناسبة لهم.
- إعداد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة المركزية وإعداد التقرير السنوي لأنشطة القطاع وعرضه على المسؤولين بالجامعة .
- المشاركة في إعداد مشروع موازنة المكتبات الجامعية .
- الإشراف والتوجيه الفني على العاملين بالمكتبات الجامعية ومتابعة أعمالهم .
- التوظيف واختيار الموظفين وتحديد المهام والمسؤوليات المنوط بهم ومتابعة تنفيذ مهماتهم ومسؤولياتهم وتقييمها.

¹ محمد ، صالح بن جميل عاشور . مرجع سابق ، ص ، ص . 55 56 .

² فاطمة ، طواهري . تطبيق مبادئ الادارة العلمية بالمكتبات الجامعية (مذكرة لنيل شهادة ماجستير علم مكتبات - جامعة منتوري قسنطينة) ، 2007 . ص 104 .

³ عمر ، احمد الهمشري . مرجع سابق. ص 36 .

- ترشيح العاملين الجدد للتعين وتوزيعهم على الإدارات ومكاتب الكليات والمعاهد والمراكز العلمية وغيرها بالجامعة .
- إقامة علاقات مع المكتبات أو المراكز الأخرى التي لها اهتمام بالمعلومات لتلبية حاجات المستفيد .
- بالإضافة الى مذكرات اخرى تذكر وظائف مدير المكتبة¹ وهي :
- إعداد الخطط والسياسات اللازمة لنشاطات المكتبة وخدماتها وتطوير الموظفين والمجموعات المكتبية وإعداد التقارير والإحصاءات اللازمة لذلك .
- تشكيل الهيكل التنظيمي لضمان سهولة سير العمل.
- تخطيط مبنى المكتبة وتنسيق أماكن الأقسام وبيان المهمات والأدوات والأثاث اللازمة لكل قسم وفق حاجاته .
- تنسيق وتنظيم العمل بين أقسام المختلفة .
- بالإضافة الى هناك أيضا وظائف لمدير المكتبة للدكتور ربا احمد الدباس² :
- دراسة المشكلات الإدارية ووضع الحلول المناسبة لها .
- وضع سياسة خاصة بالتزويد والتنظيم للمجموعات المكتبية .



الشكل (1) وظائف مدير المكتبة³

¹ مشرية ، هني ، غزيل خوالد .مرجع سابق . ص 36 .

² احمد ، ربا الدباس . المرجع في علم المكتبات .عمان : دار الدجلة ، 2008 . ص 88 .

³ مشرية ، هني ، غزيل خوالد . مرجع سابق . ص 37 .

وهناك مذكرات اخرى تذكر مهام موظفي وعمال المكتبات الجامعية¹ :

2-2 موظفو وعمال المكتبات الجامعية :

أ - محافظ المكتبات الجامعية :

* المساهمة بأبحاثهم في معرفة الارصدة والمجموعات .

* إعداد قوائم الجرد ومراقبتها.

* الإسهام في الإعلام العلمي والتقني لمتابعة النشرات التحليلية.

* تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيقات ولا سيما عن الكتاب والمطالعة وتنظيم المكتبات والوثائق .

* المشاركة في تكوين المستخدمين في تجديد مهارتهم.

ب - الملحقين بالمكتبة الجامعية : وهم المسئولون عن المصالح والأقسام الموجودة في المكتبة وهم

المكلفون بالأعمال التالية:

* المشاركة في تكوين الارصدة والمجموعات الموكلة إليهم.

* المشاركة في تكوين المستخدمين من المكتبات.

* ضمان اعداد سجلات جرد الارصدة وضبطها باستمرار وتيسير الوصول اليها والتعرف بها لدى المعلمين

والباحثين والطلاب .

* إعداد قوائم بيليوغرافية والنشرات التحليلية .

ج - المساعدين بالمكتبة الجامعية: وتتمثل مهامهم :

* طلب الكتب وتسجيلها .

* استلام الوثائق وفرزها وتسجيلها .

* تبليغ الوثائق وإعارتها .

¹ احمد ، ابراهيمي . مرجع سابق . ص 120 .

د - الأعدوان التقنيون : وهم المكلفون بالأدوار التالية¹ :

* تقديم يد المساعدة للباحثين .

* تصنيف المواد المكتبية .

* إعداد نشرات الدوريات .

و - المساعدون التقنيون : مهمتهم تتمثل في :

* مساعدة الأعدوان التقنيون للمكتبات الجامعية في الأشغال التقنية المألوفة .

* صيانة المجموعات .

* العناية بالمخازن والمحافظة على سلامتها .

كما تتضمن المكتبات الجامعية بين أصناف مواردها البشرية ، أفراد من تخصصات علمية أخرى بغية التسيير الجيد لوظائفها وخدماتها وهم :

- أخصائيو الإعلام الآلي : وهم الموظفون الذين يحملون شهادة في تخصص الإعلام الآلي منهم المهندسون ومنهم التقنيون السامون ، وهم مكلفون بالمهام المتعلقة بالتسيير الآلي للمكتبة وبالعمليات التقنية .

- عمال التنظيف والمراقبة : وتنحصر وظيفتهم في أعمال النظافة والرقابة والتوجيه .

ومن العوامل التي قد تتأثر على الموظفين في المكتبات الجامعية يذكر الدكتور غالب عوض النوايسية² :

• عدد المقتنيات المضافة سنويا للمكتبة .

• عدد ساعات فتح المكتبة الجامعية ومبانيها .

¹ احمد ، ابراهيمي . مرجع سابق . ص 121 .

² عوض ، غالب النوايسية . مرجع سابق . ص 25 .

• عدد هيئة أعضاء التدريس والباحثين.

2-3 موظفو وعمال المكتبات الجامعية في ظل التشريع الجزائري :

يسير عمال المكتبات التابعة لمؤسسات التعليم العالي حاليا على مجموعة من النصوص المنظمة لأسلاك العاملين :

- المرسوم رقم 68-312 المؤرخ في 30 ماي 1968 المتضمن القانون الخاص بسلك ملحقى الأبحاث في الأثریات والأرشيف والمكتبات والمتاحف وهو الأول من نوعه في تنظيم المهام وتحديد المسؤوليات¹.
- المرسوم رقم 69-188 المؤرخ في 6 ديسمبر 1969 الخاص بالقانون الأساسي للمسؤولين عن الوثائق التابعة لوزارة الداخلية².
- المرسوم رقم 80-60 المؤرخ في 8 مارس 1980 المتضمن القانون الخاص بسلك محافظي المكتبات³.
- المرسوم رقم 80-61 المؤرخ في 8 مارس 1980 الذي ينص على تنظيم سلك الملحقين بالأبحاث والمكتبات ومراكز التوثيق التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي⁴.
- المرسوم رقم 62-80 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث ومراكز التوثيق⁵.
- المرسوم رقم 80-63 المتضمن القانون الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق¹.

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1986 المرسوم رقم 68-312. المتضمن القانون الخاص بملحقى البحث في الأثریات، الارشيف، المكتبات والمتاحف. ص 615.

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1969 المرسوم رقم 69-188. المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمسؤولين عن الوثائق. ص 169.

³ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1980 المرسوم رقم 80-60 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمحافظي المكتبات. ص 380.

⁴ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1980 المرسوم رقم 80-61 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز التوثيق. ص 383.

⁵ كريمة، مكاتي. إحصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية (مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير دراسة حالة أخصائيو المكتبات كلية العلوم الاجتماعية علم المكتبات والعلوم الوثائقية - جامعة سانيا وهران) وهران، 2011. ص 38.

▪ أخيرا المرسوم 80-64 الخاص بسلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق².

وفي سنة 1989 أصدرت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرسوم 89-122 وهو مرسوم خاص بالمكتبات الجامعية ويدخل ضمن القانون الاساسي الخاص للعمال بقطاع التعليم العالي وفي 1991 صدر مرسوم 91-340 المتضمن القانون الأساسي الخاص لتحديد المهام وشروط التوظيف الخاصة بالمحافظين الرئيسيين والمحافظين المكتبيين والوثائقيين والأعوان التقنيين والمساعدين التقنيين في المكتبات والتوثيق والأرشيف³.

كما صدر مرسوم تنفيذي رقم 97-185 المؤرخ في 14 مايو 1997 يعدل ويتمم القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين⁴.

وفي سنة 2004 صدر قرار وزاري تم بموجبه إنشاء منصب مدير المكتبة الجامعية المركزية ويتم التعيين في هذا المنصب بقرار وزاري ويتعين على المترشح أن يكون يشغل منصب محافظ رئيسي مثبت أو محافظ له 5 سنوات اقدمية⁵.

وصدر المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 5 مايو 2010⁶ المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة للتعليم العالي وتضمن الأحكام المطبقة على شعبة المكتبات الجامعية ، وهو المرسوم الذي يسير حسبه عمال المكتبات الجامعية حاليا كما ورد التصنيف في هذا المرسوم على الشكل التالي :

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، 1980 المرسوم رقم 80-63 المتضمن القانون الاساسي الخاص بسلك الاعوان التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق . ص 385 .

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، 1980 المرسوم رقم 80-64 المتضمن القانون الاساسي الخاص بسلك مساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق . ص 389 .

³ كريم ، مراد . مرجع سابق . ص 185 .

⁴ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، 14 ماي 1997 المرسوم رقم 97-185 الخاص والمتضمن بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ، ع 33 . ص 5 .

⁵ كريم، مراد. المرجع السابق، ص. 186 .

⁶ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، 2010 المرسوم رقم 10-133 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ، ع 31 ، ص 4 .

- سلك محافظو المكتبات الجامعية تضمن الرتب التالية :

* رئيس محافظي المكتبات الجامعية .

* ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني.

* ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول.

- سلك مساعدي المكتبات الجامعية .

- أعوان تقنيون للمكتبات الجامعية .

- معاونون التقنيون في المكتبات الجامعية .

3- التحديات التي تواجه الموارد البشرية في المكتبات الجامعية :

يمكن القول بان التحديات التي واجهت إدارة الموارد البشرية أثرت بشكل كبير على مختلف المؤسسات الإدارية والخدماتية والاقتصادية والتنظيمية ويتمثل هذا الأخير في العلاقات السائدة في المؤسسات الجامعية ، كما فرضت على المديرين والمسيرين أن يكونوا أكثر مرونة وفاعلية قابلة لتنفيذ قواعد الجودة وعلى وجه الخصوص يمكن إيجاز هذه التحديات بما يلي :

3-1 التحديات التكنولوجية :

يعيش العالم ثورة تكنولوجية جديدة تتمثل في طاقات إنتاجية هائلة ، وتتفاعل في تكوين طفرات غير مسبوقه في مجالات البحث العلمي والتطوير التكنولوجي ، ويمثل (الحاسب الآلي ، الالكترونيات ، الاتصالات)، محور الارتكاز وسمة العصر وعلاماته المميزة وهي تكنولوجيا المعلومات¹.

ويعد ايضا تمكين العاملين بالمكتبة من التحكم في تكنولوجيا المعلومات الخطوة الثالثة بعد إرسال بنية تحتية قوية لتكنولوجيا المعلومات ويكون ذلك من خلال من خلال دورات يتعاملون من سنوات مبكرة من تكنولوجيا المعلومات ، فتوظيفها بالمكتبة ليس جديدا عليهم¹.

¹ علي، السلمي. إدارة الموارد البشرية. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر ، [د : ت] . ص 21 .

ومما لا شك فيه فان التطورات التكنولوجية واستخدام الحاسب الآلي في المنظمات يشكل قيدا وخطرا على الأفراد ، حيث إن التغييرات الحاصلة في مجال التكنولوجيا الحديثة تؤثر جذريا في أنواع الأعمال والمهارات التي تحتاجها المنظمة ، وينتج عن التوسع في استخدام التكنولوجيا الاستغناء عن بعض العاملين ² .

2-3 التحديات التنافسية :

تعتبر المنافسة أهم التحديات التي تواجه المورد البشري أو الموارد البشرية بصفة عامة خصوصا في ظل تباين قيم واتجاهات الأفراد ، بحيث إن أهم ما يميز البيئة العالمية اليوم هو انفتاح الأسواق وارتفاع حدة المنافسة وبرز اهتمامات المنظمات العالمية هي المنافسة العالمية ويتحتم ذلك على إدارة الموارد البشرية بالمنافسة على استقطاب المورد البشري الكفاء في إطار عالمي .

حيث إن المنافسة على العاملين ذوي المعارف والمهارات المهنية لن تكون محصورة بالحدود الوطنية فقط بل هي عملية الانتشار في مجال استقطاب الموارد البشرية ، على نطاق عالمي ³ .

وقد أسهمت العولمة في خلق توسع شامل في الأسواق العالمية بحيث أصبح المجتمع الإنساني قرية صغيرة نستطيع من خلال ثواني أن نتعامل مع المؤسسات والمنظمات ومع مختلف الثقافات والأجناس في وقت واحد ، بحيث أن سبل الحصول على القوى البشرية واختيارهم خضعت للعديد من الاعتبارات التي تنص عليها الاتفاقيات والمعايير الدولية ، كما أن التنافسية المستخدمة بين الشركات متعددة الجنسيات جعلت من سبل اختيار العاملين خاضع من الآثار والمتغيرات التشريعية المختلفة ⁴ .

¹ يوسف، محنت. نحو إدارة المعرفة في المكتبات الجامعية (رسالة لنيل شهادة ماجستير علم المكتبات كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية - جامعة منتوري قسنطينة) ، 2010. ص 62 .

² صلاح الدين ، عبد الباقي . الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية . الإسكندرية: الدار الجامعية، 2002. ص 413 .

³ غنية ، مجاني ، يمينة ، بن ساعد . إدارة الموارد البشرية في ظل المد العولمي ، العدد 7 . الجزائر ، 2016 . ص 294 .

⁴ محمد زايد ، عادل . إدارة الموارد البشرية : رؤية إستراتيجية . مصر : جامعة القاهرة ، 2003 . ص 38 .

بحيث تؤثر المنافسة داخل النشاط تأثيرا عميقا على التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية ، مما يؤدي ويضطر إلى إحداث تغيير مداخل إدارة الموارد البشرية والمداخل التكنولوجية المستخدمة ومن بين المداخل التي تم تطبيقها ، مدخل إدارة الجودة الشاملة ونظام الرقابة ¹ .

التحديات الاجتماعية : 3-3

ينبع التحدي الاجتماعي للموارد البشرية من تنامي إحساس المنظمات بالميولية الاجتماعية للمنظمات الحديثة ، فلا شك إن استيعاب العمالة في عصر يشهد اتجاهات قوية نحو تقليص حجم المنظمات ويعتبر احد التحديات الاجتماعية الهائلة التي تواجهها المنظمات ، كذلك فان تغير هيكل وتركيب العمالة في الأسواق ، وما صاحب ذلك من تغير في الهيكل القيمي للعمل يضع إدارات القوى البشرية أمام تحدي جديد ² .

وقد رأى بيل أن هناك تحولات من اقتصاد إنتاج سلع إلى اقتصاد إنتاج الخدمات ، وان العمال بدؤوا يكتسبون مهارات تكنولوجية وبالتالي بدأ تأثيرهم في المجتمع كما يرى بيل ان حاجات الفرد الى المعرفة هي التي جعلته تلف حول تكنولوجيا التي تشبعه بها ، وبالتالي فان محولاتهم لإشباع هذه الحاجات تتركهم يطورون هذه التقنيات وبعد فترة بيل جاء الاسباني " مانويل كاستيلز " الذي أقرأ على أن الأشكال الجديدة لوسائل الاتصال وتخزين المعلومات واسترجاعها هي التي تحدد كل ماستفعله ، وبالتالي فقد أصبحت الانترنت وسيلة للتغير الاجتماعي ، إضافة إلى دور المرأة العاملة في المؤسسة التي هي كذلك مساهمة في تغيير ظروف العمل ³ .

خلاصة الفصل :

تنطوي خلاصة هذا الفصل والذي جاء حافلا بمفاهيم وتعريف عن ماهية الموارد البشرية والدور الجوهري الذي تلعبه في المكتبات الجامعية في تنمية قدرات كل فرد ومهاراته على تحقيق الإنتاجية و تامين

¹ محمود ، أبو بكر . مصطفى ، الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية . الإسكندرية: الدار الجامعية، 2004. ص 23 .

² زايد ، محمد عادل . إدارة الموارد البشرية رؤية إستراتيجية . المرجع السابق ، ص 40 .

⁴ سالم ، باشيوة . الرقمنة في المكتبات الجزائرية (رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير - جامعة يوسف بن خدة الجزائر)، 2008 . ص 30.

الجهد البشري في ظل التحديات والصعوبات التي تعيشها تزامنا مع التكنولوجيات الحديثة في إطار التشريعات القانونية التي تخص كل فرد بمختلف الأصناف هذا الأخير يضمن أساس قيام المكتبة واستمرارها

تمهيد

إن عملية التسيير العلمي للمكتبات الجامعية يعد إحدى أهم المبادئ الأساسية التي تركز عليها المنظمات والمؤسسات وهو من المواضيع التي استحوذت على اهتمام العديد من المختصين والباحثين في مجال إدارة الأعمال او العمليات الادارية . وذلك كون هذا الاخير الذي يحتاج الى مسير كفاء وناجح قادر على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار و بدونه لا يمكن للمؤسسات والمكتبات تحقيق اهدافها وتقديم خدماتها على اكمل وجه خاصة ونحن في ظل التطورات التكنولوجية التي يشهدها العالم لابد على كل مؤسسة كانت تقديم الافضل وخلق روح التنافس بين المكتبات كل هذا من اجل توفير والزامية التنظيم والتسيير لكل مكتبة .

1- ماهية التسيير .

1-1 : تعريف التسيير ¹ :

يعد التسيير من اكثر المصطلحات المستعملة وتداولها في مختلف المؤسسات وهي تختلف من لغة لاخرى ففي اللغة الانجليزية يستخدم مصطلح management للدلالة على الادارة والتسيير في آن واحد وهو اعم واشمل اما في المصطلح الفرنسي يستخدم gestion الذي يدل على التسيير وهو جزء من الادارة فقد اختلف العلماء في تعريف التسيير وضبطه ويرجع السبب في ذلك الى :

* التسيير علم اجتماعي يتسم به سائر العلوم الاجتماعية بعدم التحديد والانضباط فانه يدرس العنصر البشري ويتصل بكافة نواحي الحياة الفردية والجماعية .

* علم التسيير تطبيقي اكثر منه نظري وذلك لاعتماده على مجموعة كبيرة من القواعد التي يعتمد عليها .

* هو عملية تنسيق الموارد الكلية للمؤسسة من خلال تنفيذ مجموعة من الوظائف المتعلقة ببعضها البعض مثل التخطيط والتنظيم وتدير شؤون الافراد و التوجيه والرقابة ² .

وقد عرفه الاستاذ محمد رفيق الطيب " على انه تلك المجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة التي تشمل اساسا التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، والرقابة ، فهو باختصار تحديد الاهداف وتنسيق جهود الاشخاص لبلوغها ³ .

ويرى هنري فايول التسيير هو ان تتنبأ وتخطط وتنظم وتصدر الاوامر وتنسق وتراقب ⁴ .

¹ عذراء ، بن شارف . التسيير بالكفاءات ودورها في إدارة المعرفة بالمؤسسة الجزائرية (مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير علم المكتبات ، تخصص نظم المعلومات وإدارة المعرفة - جامعة منتوري) قسنطينة ، 2009 . ص ، ص 65 66 .

² محمد ، احمد الشامي . المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي . الرياض : دار المريخ ، 1988 . ص 700 .

³ الطيب ، محمد رفيق . مدخل للتسيير اساسيات وظائف تقنيات جزء 1 ، التسيير والتنظيم والمنشأة . المرجع السابق . ص 13 .

⁴ سعد ، سعود فؤاد . محاضرات مقياس مدخل للادارة والتسيير الرياضي . جامعة محمد بوضياف المسيلة ، ص 2 .

من خلال هذا كله يمكننا تعريف التسيير انه هو عملية نوعية ومحددة تتمثل في نشاطات معينة في التخطيط ، التنظيم ، التحفيز ، التوجيه ، والرقابة التي تهدف إلى تحقيق الأهداف المسطرة باستعمال الموارد البشرية والمادية بصورة فعالة وناجحة ¹ .

1-2 تعريف تسيير الموارد البشرية :

يمكن اعتبار تسيير الموارد البشرية على انه مجموعة من الإجراءات والقرارات والسياسات ، التي تمكن من الحصول في الوقت المرغوب على الموارد البشرية بالكفاءات والتاهيل والمعارف والقدرات المطلوبة ، وتحفيزها وتطوير امكانياتها وتحمل المسؤوليات من اجل استمرار حياة المؤسسة وتطورها ² .

وتعرف ايضا انه العملية التي بموجبها الحصول على الافراد اللازمين للمؤسسة من حيث العدد والنوعية التي تخدم اغراضها ، وترغيبهم في البقاء بخدمتها ، وجعلهم يبذلون أكبر قدر ممكن من طاقاتهم ومجهوداتهم لانجازها وتحقيق اهدافها ³ .

1-3 مبادئ التسيير العلمي للمكتبات الجامعية :

ورد فايول 14 مبدأ للتسيير العلمي ، مركزا على أنها صفة عامة اي تطبق على جميع مايزاوله الإنسان من نشاطات وأعمال داخل أي مؤسسة ، وباعتبار المكتبة الجامعية مؤسسة تقدم خدمات للمجتمع فانه يمكن تطبيق هذه المبادئ داخل هذه المؤسسة وتتمثل فيما يلي ⁴ :

1- تقسيم العمل : ينطبق على الأعمال كافة ، فنية كانت ام تسييرية .

¹ سلامي ، منيرة . أساسيات تسيير المؤسسة : مطبوعة سلسلة محاضرات . ورقة ، 2017 . ص 15 .
² نوري ، منير . الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر) . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 2011 . ص 33 .
³ نوري ، منير . تسيير الموارد البشرية . مرجع سابق . ص 35 .
⁴ محمد ، رفيق الطيب . مرجع سابق . ص 77 .

- 2- السلطة والمسؤولية : إن السلطة التي تعطي المسير الحق في إصدار الأوامر ، يجب أن تتساوى مع المسؤولية ، التي هي الالتزام بانجاز المهمة الموكلة له .
- 3- الانضباط: أي ضرورة احترام النظم واللوائح، وعدم الإخلال بالأوامر، وهو يعكس نوعية الرؤساء في المستويات التنظيمية المختلفة.
- 4- وحدة الأمر : حيث يتلقى الموظف أو المرؤوس الأوامر من مصدر واحد فقط هو رئيسه المباشر .
- 5- وحدة التوجيه: يقتضي هذا المبدأ وجود رئيس واحد وخطة واحدة لكل مجموعة من النشاطات الموحدة.
- 6- خضوع المصلحة الفردية للمصلحة المشتركة: بمعنى أن تكون أهداف المنشأة أو المؤسسة الأولوية على أهداف الأشخاص العاملين فيها.
- 7- تعويض الموظفين : بإعطائهم مقابلا يتناسب مع الأعمال التي يؤديها لصالح المؤسسة .
- 8- اللامركزية أو تفويض السلطة : بما يتناسب مع نوعية المهام ونوعية الأشخاص .
بالإضافة أيضا ان هناك أيضا مبادئ اخرى يذكرها الدكتور محمد رفيق وهي ¹ :
- 9 - التدرج الرتبي للسلطة : يقتضي وجود خطوط واضحة لسلطة الأمر من الأعلى إلى الأسفل وهذا مع إمكانية إقامة جسور أفقية للاتصال والتنسيق المباشر ، في حال الضرورة ، وبمعرفة الرؤساء المباشرين حتى لا يؤدي الأمر إلى حدوث الارتباك .
- 10- النظام: يتطلب وضع كل شخص في مكان معين ومناسب.
- 11- الإنصاف والمساواة : أي معاملة الموظفين داخل المؤسسة بالعدل وبحسن النية ، وهو أمر يتطلب الكثير من الخبرة من جانب الرؤساء المعنيين .

¹ محمد ، رفيق الطيب . المرجع نفسه . ص 78 .

12 - استقرار الأشخاص : يتطلب الأداء الجيد للموظفين داخل المؤسسة وقتنا وتمرنا ، لذا فان عدم استقرار الأشخاص في هذه الأعمال تنفيذية كانت ام تسييرية يعتبر ظاهرة مرضية .

13 - المبادرة : تحتاج المؤسسة القدرة على التنظيم وعلى تصور الخطة ، ويتطلب تشجيع روح المبادرة تضحية الرؤساء من اجل تشجيع مرؤوسيههم .

14 - روح الجماعة: حيث يتعين على رئيس المؤسسة المحافظة على وحدة وتماسك مجموعته، وان يتجنب تفريقها لان ذلك يشكا خطأ جسيما، وبالتالي يستلزم تامين روح الجماعة وجود اتصالات مكثفة .

2- تنظيم المكتبة الجامعية

1-2 : تعريف التنظيم :

كلمة تنظيم organization مشتقة من اصل لاتيني وتعني أداة يتم بواسطتها انجاز العمل ، وتستعمل هذه الكلمة في الأدب الإداري ولها معنيين هما :

الأول : إن التنظيم اسم معنوي ، مثل مكتبة أو مركز معلومات أو جهاز حكومي .

الثاني : إن التنظيم هو عملية تصميم الهيكل التنظيمي ، وبهذا فان الهيكل التنظيمي هو حصيلة عملية التنظيم ونتاجها¹ .

أما تعريف التنظيم اصطلاحا فقد عرف الكثير من التعاريف من أهمها :

- هو الطريقة التي يتم بموجبها التعاون الانساني من اجل تحقيق أهداف مشتركة² .

¹ مصطفى ، ربحي عليان ؛ أمين ، النجداوي . مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع . ط1 ، 2009 ص. 364 .

² إسماعيل ،وائل مختار . إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . ط2 . عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، 2012 . ص 61

- هو عملية حصر الواجبات والنشاطات المراد القيام بها وتقسيمها إلى اختصاصات الأفراد ، وتحديد وتوزيع السلطة والمسؤولية وإنشاء العلاقات بين الأفراد ، بغرض تمكين مجموعة من الأفراد من العمل بانسجام وتناسق لتحقيق الهدف¹ .

ويعرف عبد العزيز النجار على ان التنظيم هو وظيفة من وظائف المديرين وعنصر من عناصر الادارة وفي نفس الوقت هو نشاط وجزء من الادارة تستخدمها للوصول الى الاهداف² .

وفي تعريف آخر هو جانب الإدارة التي تتعلق بتقسيم نواحي النشاط المكتبي بشكل يضمن تحقيق مزايا التخصص المهني ، مع الاهتمام بالتنسيق والربط فيما بينهما كبرنامج متكامل يهدف إلى غرض واحد³ .

2-2 : أهمية التنظيم وخصائصه⁴ :

- يوفر الوسائل التي تمكن الافراد العاملين في المكتبة او مراكز المعلومات من العمل مع بعضهم البعض في سبيل تحقيق الاهداف .

- يحدد لكل موظف واجباته ومسؤولياته وسلطاته الضرورية لانجاز العمل وبالتالي القضاء على مشكلة الازدواجية في العمل .

- يساعد في تسهيل واجبات الادارة والمسيرين ، ويسهل عملية الاشراف والرقابة.

¹ وهيبه، غراممي . الإدارة الحديثة للمكتبات، ديوان المطبوعات الجامعية . ط2 . 2016 . ص 56 .

² عبد العزيز ، النجار . الإدارة الذكية. المكتب العربي الحديث: الإسكندرية، 2008، ص . 138 .

³ عبد الله ، انيس الطباع . المكتبات : الادارة والتنظيم . بيروت : دارالكتاب اللبناني ، ص . 35 .

⁴ اسماعيل ، وائل مختار . ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . المرجع السابق . ص ، ص 62.63 .

- تحديد النشاطات اللازمة لتحقيق الاهداف المخططة ، تجمع في اطار واحد وتسند الى وظائف محددة يقوم عليها أشخاص¹ .

ومن خصائص التنظيم فتتمثل فيما يلي²:

- الدقة في العمل والسرعة في التنفيذ وازالة الغموض .

- الكفاءة والمعرفة التقنية .

- الاستمرارية في العمل وعدم توقف النشاط بعد حصول اي تغيير في القيادة .

- استعمال السلطة التقديرية في الوقت المناسب .

- ربح الوقت وتخفيض نسبة التكاليف .

- الانتظام في العمل واتباء السلم التصاعدي في السلطة

3-2 مبادئ التنظيم للمكتبة الجامعية :

يعتبر التنظيم في المكتبة الجامعية احدى اهم العناصر والوظائف الاساسية لتسيير العمل وذلك لضمان للسلمة والامن داخل المؤسسة لذا لا بد من مراعاة عدد من المبادئ العملية نذكر منها³ :

* مبدأ تقسيم العمل :

ان زيادة حجم اعمال المكتبات ومراكز المعلومات وتعددتها وتنوعها في الوقت الحاضر ، يستوجب تقسيم العمل بين الافراد بما يتلائم مع مؤهلاتهم وقدراتهم واعطائهم السلطات اللازمة لتنفيذها .

¹ وهيبية ، غراممي . الادارة الحديثة للمكتبات . المرجع السابق . ص 56 .

² عمار ، بوحوش . الموسوعة الجزائرية للدراسات السياسية والاستراتيجية : نظرية التنظيم . ع 1 . الجزائر ، 29 ديسمبر 2015 .

³ اسماعيل ، وائل مختار ، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . المرجع السابق . ص 66 .

* مبدأ وحدة الهدف :

من المعلوم ان لكل مكتبة او مركز معلومات اهداف تسعى الى تحقيقها لذا ، يجب ان تشترك جميع دوائرها واقسامها في تحقيق الاهداف .

* مبدأ الوظيفة :

من المفروض ان يتم التنظيم الاداري في المكتبات على اساس الوظائف وليس على اساس الاشخاص لذا ، يجب توصيف الوظائف بغرض وضع الشخص المناسب في المكان المناسب .

* مبدأ وحدة الرئاسة :

يعني ان تنحصر سلطة اصدار الاوامر في كل مستوى من المستويات الادارية في المكتبة فوجود اكثر من رئيس واحد للمرؤوسين يجعل امكانية التعارض بين الاوامر والتعليمات الصادرة اليه كبيرة ، وهذا يؤدي الى الفوضى والارباك في العمل .

* مبدأ التسلسل الرئاسي :

يعني مبدأ التسلسل الرئاسي ان يخضع كل مستوى اداري للمستوى الذي يعلوه ، وان تكزن السلطة النهائية محددة في شخصية مدير المكتبة الذي يكون في قمة الهرم الاداري.

* مبدأ تفويض السلطة :

يتم تفويض السلطة بتنازل المدير في المكتبة او مركز المعلومات عن جانب من سلطته الى مرؤوسيته بغرض تسهيل اداء الاعمال ومشاركة العاملين في اتخاذ القرار .

* مبدأ ديناميكية التنظيم (مرونته) :

يجب أن يكون التنظيم مرنا أي يسمح بمقابلة التغييرات التي تحدث داخل المشروع وخارجه دون الحاجة إلى إحداث تعديلات جوهرية في الهيكل التنظيمي¹ .

¹ عبد العزيز ، النجار . الإدارة الذكية . المرجع السابق . ص 193 .

مبدأ المركزية او اللامركزية : *

تعني المركزية حصر السلطة وحق اتخاذ القرار في مدير المكتبة¹، وتعني اللامركزية توزيع وتفويض السلطة وإعطاء المستويات الإدارية والوسطى للمكتبة فهي بذلك مسألة نسبية في اتخاذ القرارات وفي اقرب مكان حيث يتسم تنفيذ العمليات ، أي تنظيم يوجد مركزية ولا مركزية وكلما اتجهت المكتبات نحوها كلما استطاعت انجاز أعمالها وتقديم خدماتها بكفاءة أكبر وسرعة وروتين اقل².

*مبدأ الكفاءة :

يعتبر التنظيم ذو كفاءة عندما يتمكن من الوصول الى الاهداف ، باقصر وقت واقل تكلفة ، وتستخدم كلمة الكفاءة لتعني الانتاجية ، وهي استخدام الامكانيات المتوفرة (مال ، عمال ، مواد ، آلات الخ) لانتاج سلعة او تقديم خدمة ، وباقل جهد ممكن ، وباقصر وقت³.

¹ مصطفى ، ربحي عليان ، ، امين ، النجداوي . مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . مرجع سابق . ص 367

² عبد العزيز ، النجار ، مرجع سابق، ص 157 .

³ محمد ، شاعر عصفور . أصول التنظيم والأساليب . ط7 . جدة : دار الشروق للنشر والتوزيع والطباعة ، 1987 . ص، ص 161 162 .

3. النصوص التشريعية والتنظيمية للمكتبات الجامعية

1.3 : النصوص التشريعية الخاصة بالمكتبات الجامعية :

تعتبر المكتبة الجامعية أهم مورد لطلبة الجامعة ، فهي تعمل على خدمة التعليم والبحث العلمي ، وعليه فتحدد هذه المكتبات ضمن النصوص التشريعية يتطلب منا التعرف على التشريع القانوني في مجال تنظيم وتسيير المكتبة الجامعية ، لأنها بحد ذاتها تسعى دائما إلى تقديم الأفضل وتجسيد رسالة الجامعة وتأدية وظائفها من خلال التكفل باحتياجات المستفيدين والطلبة والأساتذة وتلبية متطلباتهم .

ونظرا لهذا سعت الدولة الجزائرية جاهدة بالاهتمام بهذا الشأن الذي يخص الجامعات وإنشاء الكليات والمكتبات التابعة لها ، قصد توفير الجو الملائم والمناسب لجل فئات الطلبة والباحثين للاستفادة من الرصيد الذي تحتويه من جهة ، والتخفيف من الضغوط المتواصلة على المكتبات المركزية من جهة أخرى ، فجعلتها تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على أساس أن هذا المرفق دعامة مكتملة لمهمة الجامعة وبناء على هذا جسد مجموعة من القوانين الخاصة بالمكتبة المركزية في ظل قوانين مديرية الجامعة وملحقتها ومصالحها المشتركة :

المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية 1424 الموافق ل 23 سبتمبر 2003 المحدد لمهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيورها¹ .

بالإضافة إلى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب 1425 الموافق ل 24 غشت 2004 المحدد للتنظيم الإداري لمديرية الجامعة و الكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة² .

ونجد أنه في المادة 21 من نفس القرار المشترك تنص على أن تتكفل المكتبة المركزية للجامعة لاسيما بالمهام التالية³ :

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . المرسوم التنفيذي رقم 03-279 . المؤرخ في 24 جمادى الثانية 1424 الموافق 23 غشت 2003 . الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيورها . ع 51 . ص 4 .

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . قرار وزاري مشترك . مؤرخ في رجب عام 1425 الموافق 24 غشت 2004 . الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة . ع 26 . ص 19 .

³ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . المادة 21 . نفس القرار الوزاري . ص 24 .

- اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكتبات الكليات والمعاهد .
- مسك بطاقة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج .
- تنظيم الرصيد الوثائقي لمكتبة المركزية باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب .
- مساعدة مسؤولي مكتبات الكليات والمعاهد في تسيير الهياكل الموضوعية تحت سلطتهم .
- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية والتحصين المستمر لعملية الجرد .
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة .
- مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم البليوغرافية .

2.3: الهيكل التنظيمي

يعرف الهيكل التنظيمي بأنه البناء أو الإطار الذي يحدد الإدارات والأجزاء الداخلية (الأقسام والشعب) للمكتبة لتحقيق الأهداف، وأيضا خطوط السلطة ومواقع اتخاذ القرار ومواقع تنفيذ القرارات الإدارية¹. يتميز الهيكل التنظيمي في المكتبات الجامعية في غالب الأحيان بالشكل الهرمي، فيكون محافظ المكتبة في رأسه لكونه المسؤول الأول عن التسيير والتخطيط والمتابعة للعمل بمختلف مصالح المكتبة و يليه رؤساء الأقسام في المكتبة وهم يشرفون بدورهم على تسيير العمل بالأقسام التي يرأسونها كقسم التزويد، الجرد، التسجيل وقسم الأعمال التقنية، وتوجد في كل قسم من هذه الأقسام فئات أخرى من الموظفين وهكذا نلاحظ أن أسلوب الهيكل التنظيمي وإن كان يعتبره البعض تقليديا ولم يعد يتماشى مع تطور العمل المكتبي لأنه يجعل كل قسم أو مصلحة منغلقة ومعزولة عن سائر الأقسام الأخرى ويتنافى مع مبدأ التنسيق والتكامل والتداخل أحيانا في إنجاز الأعمال المكتبية وتقديم الخدمات، ويعد الهيكل التنظيمي أو خريطة التنظيم الوسيلة الأكثر استعمالا لتحديد الشكل الإداري العام في المكتبات الجامعية، فهي تبين المصالح والوحدات وفروعها وتحديد وظائف ومهام كل منها كما تبين السلطة وتطبيقها بين المصالح والأفراد من القمة إلى القاعدة، وللهيكل التنظيمي فائدة في الكشف عن مواطن الخلل والضعف في تأدية الوظائف على مستوى مصالح المكتبة الجامعية وهو ما يتيح إمكانية التصحيح والتقويم من طرف الإدارة المسؤولة، وتستخدم عدة أشكال هندسية لرسم الهياكل التنظيمية، فمنها مستطيلة الشكل، المربعة والدائرية وكذلك الهياكل الرأسية (من الأعلى إلى الأسفل) ويستعمل هذا النوع عادة لتحديد مستويات السلطة والربط بين الأقسام من القمة إلى القاعدة².

¹ مصطفى، ربحي عليان، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز التعلم. المرجع نفسه ص. 130.

² سهام، عميمور. مرجع سابق. ص. 33، 34.

3.3: مقومات نجاح المكتبات الجامعية

تكمن مقومات نجاح المكتبات الجامعية فيما يلي :

(1) الإدارة :

ارتبطت الإدارة بشكل عام بالنشاط الجماعي للأفراد والعلاقات بين الإدارة والقوى العاملة، إذ يتم تنظيم وتنسيق الأعمال وتحديد مجالات العمل في المؤسسات المختلفة، ولا يمكن لأي مؤسسة أن تشق طريقها دون تخطيط ومتابعة وتنظيم لغرض تحقيق الأهداف العامة لها وزيادة إنتاجيتها وتنمية خدماتها بالشكل الذي يتناسب وسياسة هذه المؤسسة، والإدارة العامة هي نمط من أنماط الجهود الإنسانية التعاونية ذات درجة عالية من المعقولية والتي تهدف إلى تحقيق الأهداف العامة بأقل جهد ممكن وأقل كلفة .

كما تحتاج المؤسسات بصورة عامة ومن بينها المكتبات الجامعية إلى الإدارة العلمية التي تنسق أعمالها وتحقق أهدافها التعليمية والثقافية والعلمية بالشكل الذي يتيح لها خلق إنتاجية إيجابية واستثمارية لأقسامها المختلفة، وقد استعانت المكتبات ومنها المكتبات الجامعية بعناصر الإدارة العلمية الحديثة التي طبقت في المؤسسات بالشكل الذي يتناسب مع طبيعة أعمالها ونوعية مجتمعها وخدماتها، وتمثل هذه العناصر في ما يلي:

(2) المجموعات المكتبية :

تعرف المجموعة المكتبية بأنها التجميع الكلي للكتب والمواد الأخرى التي تمتلكها المكتبة، تفهرس وترتب بسهولة الوصول إليها وغالبا ما تحتوي على مجاميع صغيرة متعددة مثل الكتب المرجعية وكتب الإعارة والدوريات والوثائق الحكومية والكتب النادرة والمخطوطات والمجاميع الخاصة ونحوها .

ولا بد من الإشارة إلى أن المكتبة الجامعية تتأثر بشكل كبير بالتطورات والتغيرات التي تحدث في الإنتاج الفكري سواء على المستوى الوطني أو الإقليمي و الدولي لتساير حاجات المجتمع الذي تخدمه المكتبة والمتمثل في المجتمع الأكاديمي من طلبة وأساتذة وباحثين وموظفين وقد شهدت الجامعات عبر السنين تطورا واضحا في زيادة عدد الباحثين وأعداد الطلبة وزيادة أعضاء الهيئات التدريسية مما أدى الأمر إلى فتح جامعات جديدة وكليات وأقسام متنوعة وبالتالي زيادة عدد المكتبات الجامعية ونمو مجاميعها لتلبية احتياجات المستفيدين¹.

¹ محمد عوده، علوي؛ المالكي، مجبل لازم. مرجع سابق. ص-38-47

(3) البنية والأثاث :

هناك العديد من مصادر المعلومات التي تعالج مباني المكتبات الجامعية سواء العربية منها أو الأجنبية وتمتاز المباني الخاصة بالمكتبات الجامعية بخصائص وسمات تختلف عن غيرها من المباني لكونها من المباني المتخصصة والمعقدة الذي يصمم ليلائم خدمة ووظائف هذا النوع من المكتبات .

أما بالنسبة للأثاث فهو يخضع لقضايا جمالية فضلا عن القضايا التكاليف إذ ينبغي أن يتم الاختيار الأثاث أو تصميمه بما يتناسب وحجم المكتبة ،ومن أهم عناصر الأثاث التي يجب توفرها بالمكتبة ما يلي : المكاتب ،المقاعد ،الطاولات ،الرفوف والخزائن ،لوحات الإعلانات والمقتنيات ،أفرشة الأرضية ،أدوات المكتبة . كما لا بد أن يكون الأثاث منسجما مع التجهيزات التي تتمثل في : الهاتف ،آلة التصوير والنسخ ، جهاز الكمبيوتر ،وأجهزت التكييف والإضاءة وغيرها .

(4) خدمات المكتبات الجامعية :

وتتضمن خدمات المكتبات الجامعية ما يلي :

- خدمات القراءة :وهو أحد أقسام المكتبة الذي يقدم المساعدات والإرشادات والتعليمات الخاصة بالمستعيرين وبعض الخدمات الأخرى للقراء ويمكن تقسيم خدمات القراء إلى :
- خدمات الإعارة .
- خدمات المرجعية .
- الخدمات البيبليوغرافية .
- خدمة البث الانتقائي للمعلومات .
- خدمات أخرى تتمثل في :تتمثل بصيانة المجموعات والتجليد والترميم ،وخدمات التصوير الفوتوغرافي والاستنساخ وخدمات المواد السمعية والبصرية الدوريات ،والمعارض ،المحاضرات العامة ونحوها من الخدمات الحديثة والمتمثلة بخدمات الانترنت وتوفير المصادر الإلكترونية¹ .

¹ محمد عوده ،علوي ،المالكي ،مجبل لازم .المرجع السابق .ص-ص63-56 .

خلاصة الفصل :

من خلال ما تم التطرق اليه في هذا الفصل يمكننا ان نستنتج ان عملية التسيير للموارد البشرية في المكتبات يعتبر عملية اساسية ومنتظمة خاضعة لاطر ادارية وتنظيمية وتشريعية ، يبرز من خلالها الدور الفعال للادارة في تسيير الموارد البشرية المتاحة للمكتبات الجامعية ولعل من بين اهم هذه الاطر التي ذكرناها ، هي الاطر التشريعية والتي تجسد الإطار القانوني الذي يرسم حدود العلاقات ونجاح المكتبات في المستقبل القريب في ظل التطورات الحديثة التي تشهدها وذلك من اجل تحسين اداء الموظفين والعاملين .

تمهيد :

بعد التفرغ من الجانب النظري والذي رسم لنا الطريق لمعرفة اهم النظريات التي تناولت المكتبات الجامعية بصفة عامة واهم التحديات التي تواجه الموارد البشرية وكيفية التسيير في ظل التطورات التكنولوجية، سنتطرق في هذا الجانب من الدراسة (الدراسة الميدانية) حول تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية وما الحقته في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ، حيث أخذنا المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون بتيارت كميدان لاجراء هذه الدراسة للوقوف على مختلف المهارات والكفاءات والقدرات المهنية واهم الاسس والضوابط التي يعرفها المورد البشري في المكتبات الجامعية .

على ضوء ما سبق سوف يتم التطرق في هذا الفصل الى التكم عن تاريخ نشأة جامعة ابن خلدون وكذا اهم الكليات الموجودة الى يومنا هذا وايضا الى تعريف المكتبة المركزية وما تحتويه من المصالح الموجودة بها والهيكلة التنظيمي ليم بعد ذلك دراسة تسيير الموارد البشرية بالمكتبة المركزية ومدلى تأثيرها .

1: التعريف بجامعة ابن خلدون - تيارت - :

في سنة 1980 تم انشاء اول مركز جامعي بمدينة تيارت وفي 1984 حل المركز الجامعي وتم انشاء معهدين وطنيين للتعليم العالي الأول في الهندسة المدنية والثاني في الزراعة والبيطرة بعدها في سنة 1992 أصبحت المؤسسة مركزا جامعيًا من جديد وفي سنة 2001 ارتقت الى مضاف جامعة وسميت على صاحب مقدمة علم الاجتماع العلامة عبد الرحمان ابن خلدون حيث بدأت الجامعة في تطور مستمر من خلال هياكلها ففي عام 2010 اعاد الجامعة هيكلتها الى 06 كليات ومعهد بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 37-10 المؤرخ في 25 يناير 2010 وفي 2013 اصبحت 08 كليات ومعهدين بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 102-13 المؤرخ في 14 مارس 2013 .

وتتمثل هذه الكليات في :

- كلية العلوم التطبيقية .
- كلية علوم الرياضيات والاعلام الآلي .
- كلية علوم المادة .
- كلية العلوم الطبيعية .
- كلية الحقوق والعلوم السياسية .
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير .
- كلية الآداب واللغات .
- كلية العلوم الانسانية والاجتماعية .
- معهد علوم البيطرة ومعهد التكنولوجيا الموجود بقصر الشلالة .
- كما ان جامعة ابن خلدون بتيارت تتوزع على عدة مواقع من أهمها موقع المكتبة المركزية .

2: المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون - تيارت - :

هي المكتبة الرئيسية للجامعة ، بحيث تشرف على جميع انواع المكتبات الاخرى الموجودة بالجامعة كونها تزودهم بالوثائق والكتب ووسائل المعلومات المختلفة ذلك لان اقتناء المواد المعلوماتية يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة كما انها تتكفل بجانب التاطير اي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة بالاضافة الى الجوانب الفنية والتنظيمية والعلمية ، اذ انها تساهم في وضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارة الكليات والاقسام وتنظيم النشاطات العلمية المختلفة كما تحتوي على 3 طوابق تتمثل في الطابق الارضي الذي يمثل يحتوي كل من مصلحة الاقتناءات ومصلحة المعالجة وقاعة المحاضرات وايضا قاعة التشريفات ومكتب الامن . اما الطابق الأول فيحتوي على مكتب الاعلام والعلاقات العامة وبجانبه مصلحة التوجيه وهناك ايضا قاعة المطالعة هي الآن قاعة البحث للأساتذة والطلبة نظام ل.م.د. ماستر والدكتوراه ويوجد به ايضا قاعة الانترنت والاعلام الآلي ومكتب امانة المديرية ومكتب المدير ومكتب رئيس مصلحة التوجيه وايضا مصلحة الاعارة . اما الطابق الثاني فيتمثل في مصلحة البحث البيبليوغرافي للعلوم التكنولوجية ومصلحة الانترنت القاعة 02 وقسم المكتبة الالكترونية و مصلحة التوجيه (القسم العربي).والطابق الثالث والاخير فهو يحتوي على مصلحة الدخول الحر (تخصص العلوم الانسانية والاجتماعية) ، مصلحة الاطروحات ، والدوريات .

3: مصالح المكتبة المركزية :

* **مصلحة الاقتناءات :** وهي من اهم المصالح التي تقوم عليها المكتبة فهي اول واصعب العمليات التي يتوقف عليها مصير رصيد المكتبة وهي تقوم على اختيار المطبوعات التي تتماشى مع البحث العلمي واحتياجات المستفيدين وفق ماتنص عليه هيئات الجامعة المتعلقة بالاقتناء ومن مهامها :

- دراسة سجل الاقتراحات الذي يوضع تحت تصرف الطلبة والاساتذة .
- دراسة فهرس المتخصصين في ميدان التوثيق وفهارس دور النشر .
- التاكيد على الطليبات مع المورد وفق عقد مبرم مع الناشر والادارة المسؤولة .

- تسجيل الكتب يكون على سجل كبير يعرف بسجل الجرد وهو مرقم وكل صفحة من صفحاته مقسمة الى 08 أقسام وهي (تاريخ الدخول ، اسم المؤلف ، العنوان ، الطبعة ، عدد الاجزاء ، عدد النسخ ، المصدر ، الثمن ، الملاحظات) .
- ختم الكتب يكون باختام المكتبة وذلك لاثبات ملكية ومصداقية المكتبة للكتاب ثم اعطاء لكل كتاب رقم خاص به .
- الفرز والتصنيف حيث تصنف الكتب حسب عناوينها والتخصصات التي تعالجها ليتم بعد ذلك تزويد المصالح الاخرى بالكتب الخاصة بها .

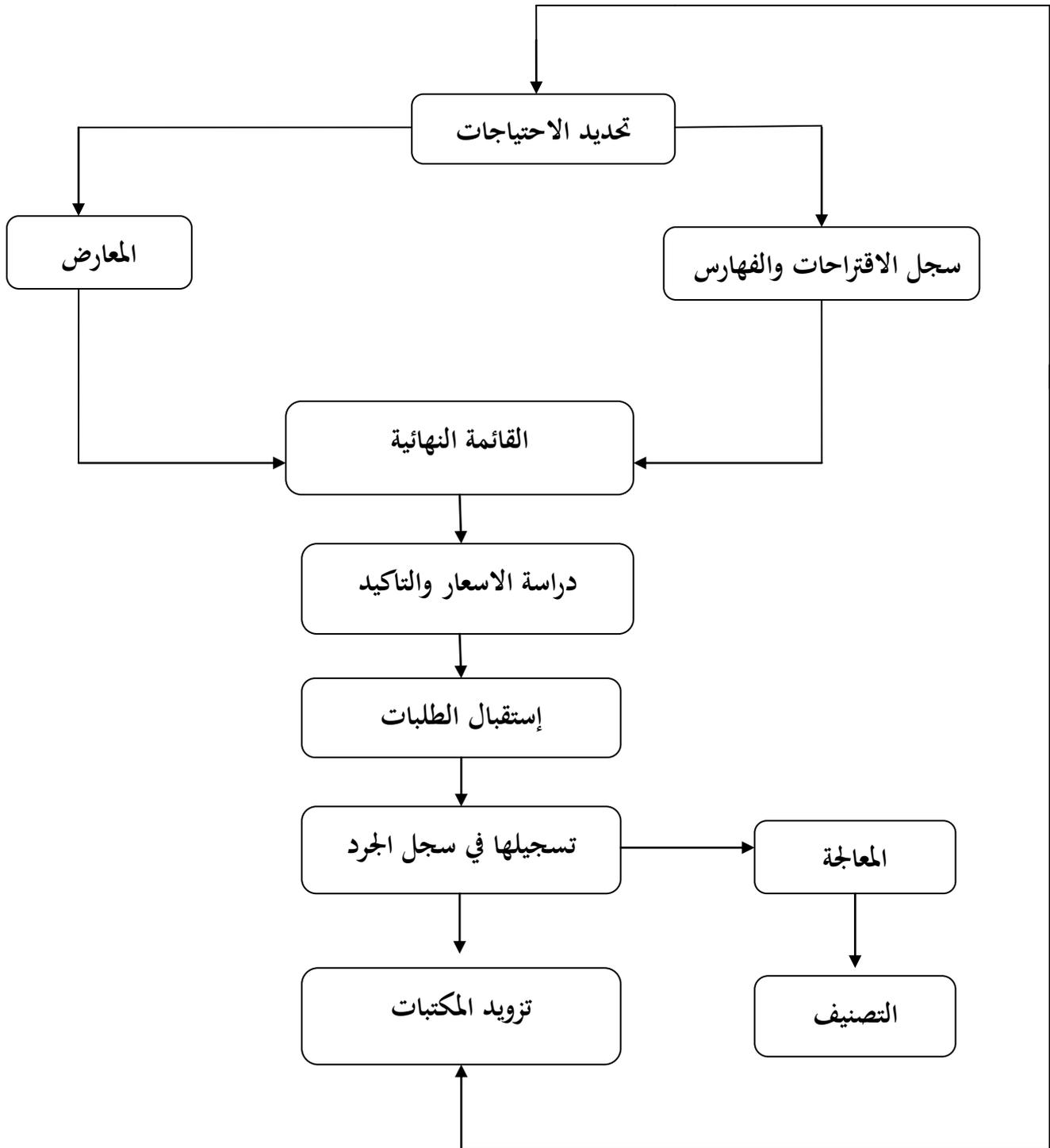
* مصلحة الانترنت ووسائل الاعلام الآلي :

وهي مصلحة مستقلة حيث تحتوي على قاعتين تقع الاولى في الطابق الثاني وتقع الثانية في الطابق الأول وهي مزودة ب Wifi internet حيث يستفيد منها الاساتذة والطلبة الباحثين وجميع المستفيدين في جميع المستويات .

-منظومة التوثيق عبر الخط : (SNDL)

وهي البوابة العربية للمعلومات الادارية ومشروع عربي رائد يهدف الى ضبط ونشر واتاحة الانتاج الفكري العربي في مجال الادارة ، تحتوي على قاعدة معطيات المعلومات الادارية العربية مايزيد عن 5 مليون صفحة في مجال الادارة والاقتصاد والعلوم المتعلقة بهما ويتم تحديث القاعدة بشكل يومي وتشمل البوابة على 4 قواعد بيانات هي : الاطروحات ، رسائل الدكتوراه ، المؤتمرات ، الورشات . حيث يتمكن الباحث من خلالها الحصول على النصوص الكاملة .

* المخطط التنظيمي لمصلحة الاقتناءات :



الشكل رقم (1) يمثل مخطط تنظيمي لمصلحة الاقتناءات

* مصلحة المعالجة :

تهتم هذه المصلحة بمعالجة الوثائق من الناحيتين المادية والمعنوية قبل وصولها الى القراء ويكون ذلك باستخدام الادوات الثانوية التي تساعد على البحث البيبليوغرافي بحيث تستعمل عملية المعالجة تقنيات تسمى باللغة الوثائقية سواء في المعالجة المادية او المعالجة العلمية او الفكرية وتتمثل في :

*- **المعالجة المادية** : تقوم بمعالجة وصف مختلف الوثائق وذلك باستخراج البيانات التعريفية الكبرى وفق تقانين الفهرسة ISBN بالاضافة الى الوصفات البيبليوغرافية التي تم اعدادها مسبقا والتي بعين الاعتبار التصنيف المعتمد على مستوى المكتبة المركزية .

*- **المعالجة الفكرية** : وهي العملية الاكثر تعقيدا اذ تتم المعالجة في هذه المرحلة فكريا لي اقوم بتحليل المحتوى باستعمال تقنيات اللغات الوثائقية اي من خلال التكشيف واعداد الملخصات والكلمات المفتاحية وغالبا مايشكل الكشاف المكنز بالاضافة الى التحليل المادي الذي يستخرج المواصفات الاساسية للوثيقة كالعنوان، المؤلف و الناشر وتقوم ايضا في مصلحة المعالجة الوثائق الثانوية والتي تعد وسيطا بينها وبين القراء ونذكر منها : النشريات الاعلامية ، النشريات التحليلية ، الملخصات ، الفهارس . وكل هذه العمليات تتم عن طريق الاعلام الآلي الذي يعتبر الاساس في هذه المراحل ويكون العمل بدءا من الفهرسة الى غاية الاسترجاع البيبليوغرافي وفق برنامج سنجاب والذي يعرف بانه برنامج متكامل ومقنن وفق المواصفات العالمية في انتاج الوصفات البيبليوغرافية مثل : MARC/UNIMARC/ ISBD

حيث يسير البرنامج قاعدة المعطيات الرئيسية لمصلحة المعالجة وقاعدة المعطيات الموجهة للبحث البيبليوغرافي ونظام الاعارة بالاضافة الى عملية التحيين التي تتم دوريا .

* مصلحة التوجيه :

تقع هذه المصلحة في الطابق الأول اذ تحتل مكانة خاصة في المكتبة المركزية وتتميز بالاتصال المباشر بالقراء وتستجيب لمطالباتهم وعلى مستوى هذه المصلحة ايضا تتم عملية الاستقبال وتوفير الكتب د

وتسجيل طلبات الانتساب ومنح البطاقات واصدار شهادة الابرام الذمة وكل العمليات التي لها علاقة مباشرة بالقراء وتعتبر من ضمن المهام المنسوبة لهذه المصلحة بالاضافة الى خدمات اخرى تقدمها المصلحة اهمها الاعارة الخارجية وبيانات الاسترجاع البيبليوغرافي لتمكين القراء من الاطلاع على الرصيد الوثائقي وتوفير الجو الملائم ومساعدة الطلبة في الارشاد والتوجيه .

▪ الإعارة الخارجية :

تقوم هذه الخدمة بتوفير الكتل للاعارة خارج المكتبة المركزية وفق مدة محددة ضمن النظام الداخلي بالاضافة الى تمديد مدة الاعارة والحجز وتسجيل الاقتراحات المختلفة كما تقوم ايضا بدراسة إحصائية في نهاية كل سنة لمعرفة حركة الرصيد الوثائقي ومدى استغلاله لدى القراء وبالاضافة الى ان كل العمليات التقنية التي تقوم بها المصلحة تتم عن طريق الاعلام الآلي ووفق برنامج سنجاب .

▪ خدمة الفهرس الآلي (opac):

يحتوي على كل الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية وفق المعايير الدولية حيث يمكن للقارئ البحث عن الكتب بمجرد ادخال الكلمات الدالة على اسم الكتاب او اسم المؤلف ويظهر لك الكتاب او شيء تريده كما يوجد بحث متقدم بالنسبة للبحث عن عناوين خاصة ، وهناك في هذه المصلحة يوجد 03 اجهزة اعلام آلي 02 مخصصين للاعارة الخاصة بالطلبة وجهاز واحد خاص للاعارة الموجهة للأساتذة وايضا يوجد مخزن رئيسي له قدرة استيعابية تصل الى 50000 الف نسخة من الكتب ، بالاضافة الى القسم العربي وهو بمثابة المخزن 02 فيحتوي على رصيد وثائقي باللغة العربية يصل الى 30000 الف نسخة .

* مصلحة البحث البيبليوغرافي :

تقوم هذه المصلحة بتسيير خدمات المكتبة المركزية نظرا لاتصالها المباشر مع الطلبة والأساتذة ، وهي ذات طابع مفتوح (Accée libre) لها دور فعال في التحصيل والاطلاع على آخر عناوين الكتب المتوفرة ومن اهم المهام التي تقوم عليها :

* ضمان الدخول الحر من خلال تجهيز وتهيئة قاعات خاصة .

* تسيير المكتبة الالكترونية للمكتبة المركزية .

* إعداد دراسات إحصائية حول الرصيد الوثائقي للمكتبة .

* متابعة الإشتراكات العلمية .

* مساعدة الطلبة في إعداد بحوثهم البيبليوغرافية .

* تحديث سلسلة تقنيات المهندس وهي سلسلة شاملة تستعمل كثيرا من طرف الطلبة .

- **رصيد مصلحة البحث البيبليوغرافي** : يحتوي رصيد هذه المصلحة على :

* يصل رصيد الكتب باللغة الفرنسية الى 6639 عنوان وباللغة العربية وصل الى حوالي 543 عنوان بنسخة واحدة في كل التخصصات .

* دروس في كل الاختصاصات للنظام الجديد (L M D) تحتوي على التخصصات التالية : الفيزياء ، الكيمياء العضوية ، ميكانيك وديناميك ، الجبر والهندسة ، إلكترونيك ، الكهرباء ، المغناطيسية بالاضافة الى الحقوق برصيد وصل الى 186 عنوان و 265 نسخة .

* المقالات والمجلات العلمية (الاشتراك والاهداء) .

* الموسوعات والمعاجم (باللغة العربية والفرنسية) .

* تقنيات المهندس معروضة على الرفوف برصيد قدر ب 98 مجلد بالاضافة الى الاشتراك الالكتروني .

كما توجد ايضا بمصلحة البحث البيبليوغرافي قسم المكتبة الالكترونية كإضافة الى رصيد هذه المصلحة :

■ **قسم المكتبة الالكترونية** :

يحتوي على مايقارب 1976 قرص مضغوط بصيغة (CD) وبه حوالي 166389 وثيقة في جميع التخصصات من إعلام آلي ، فيزياء ، كيمياء ، الكترولقني ، كهرباء ، بيولوجيا ، علوم زراعية ، علوم بيطرية ، بالاضافة الى 46 قرص مرن .

- قسم المذكرات : يقوم قسم المذكرات في نهاية الدراسة للموسم الجامعي باستقبال كل المذكرات للطلبة بحيث تخضع هذه الاخيرة للمعالجة التقنية وتتمثل في ماييلي :
- الختم : يوضع ختم الخاص بملكية المكتبة في عدة جوانب في الرسالة .
- الجرد : تسجيل كل الرسائل الماجيستار و الدكتوراه في سجلين للجرد حسب اللغة ويرمز ب " أ ط ر " للرسالة باللغة العربية وباللغة الاجنبية وباللغة الاجنبية يرمز للرسالة ب " TH " .
- الفهرسة : تضم البطاقة الفهرسة باستخدام برنامج سنجاب .
- التصنيف : يقوم بإعطاء رقم تصنيف خاص لهذه الرسائل على الرفوف .
- قاعة الدوريات : تضم هذه القاعة كل مايتعلق بالمجلات العلمية والمحاضرات والمؤتمرات الثقافية وتقارير البحوث ، مقالات ووضعتها على شكل دوريات لكي يستفيد منها الاساتذة و الطلبة والابحث فهي منبع إعلامي هام اذ تحتوي على 4222 مجلة بمختلف اللغات مع عدد النسخ .
- قاعة الدخول الحر : تحتوي على قاعتين للدخول الحر ويوجد فيها قسم مخصص لعلوم الانسانية والاجتماعية واللغات والقسم الآخر مخصص للعلوم والتقنيات وعلوم الطبيعية والحياة برصيد 3373 عنوان.
- 4: الموارد المادية للمكتبة المركزية تتمثل في :تحتوي على مجموعة من الحواسيب لتسيير العمل وهي كالاتي :

| عدد الحواسيب المحمولة | عدد حواسيب قاعة الانترنت | عدد الحواسيب الخاصة بتسيير رصيد وخدمة opac | عدد الحواسيب الخاصة بالعمل الاداري | الموزع (الخادم) | العدد الاجمالي للحواسيب |
|-----------------------|--------------------------|--|------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 08 | 47 | 27 | 08 | 02 | 84 |

جدول رقم (2) الهياكل والتجهيزات التكنولوجية بالمكتبة المركزية

- معدات الكشف والكهرومغناطيسية :

توجد بالمكتبة المركزية جهازين لكشف الوثائق مع شرائح الكترونية توضع على الوثائق وهذا من اجل تسهيل العمل المكتبي كما توجد طابعات حرارية تساعد على تشفير المعلومات على ظهر الوثائق code barre .

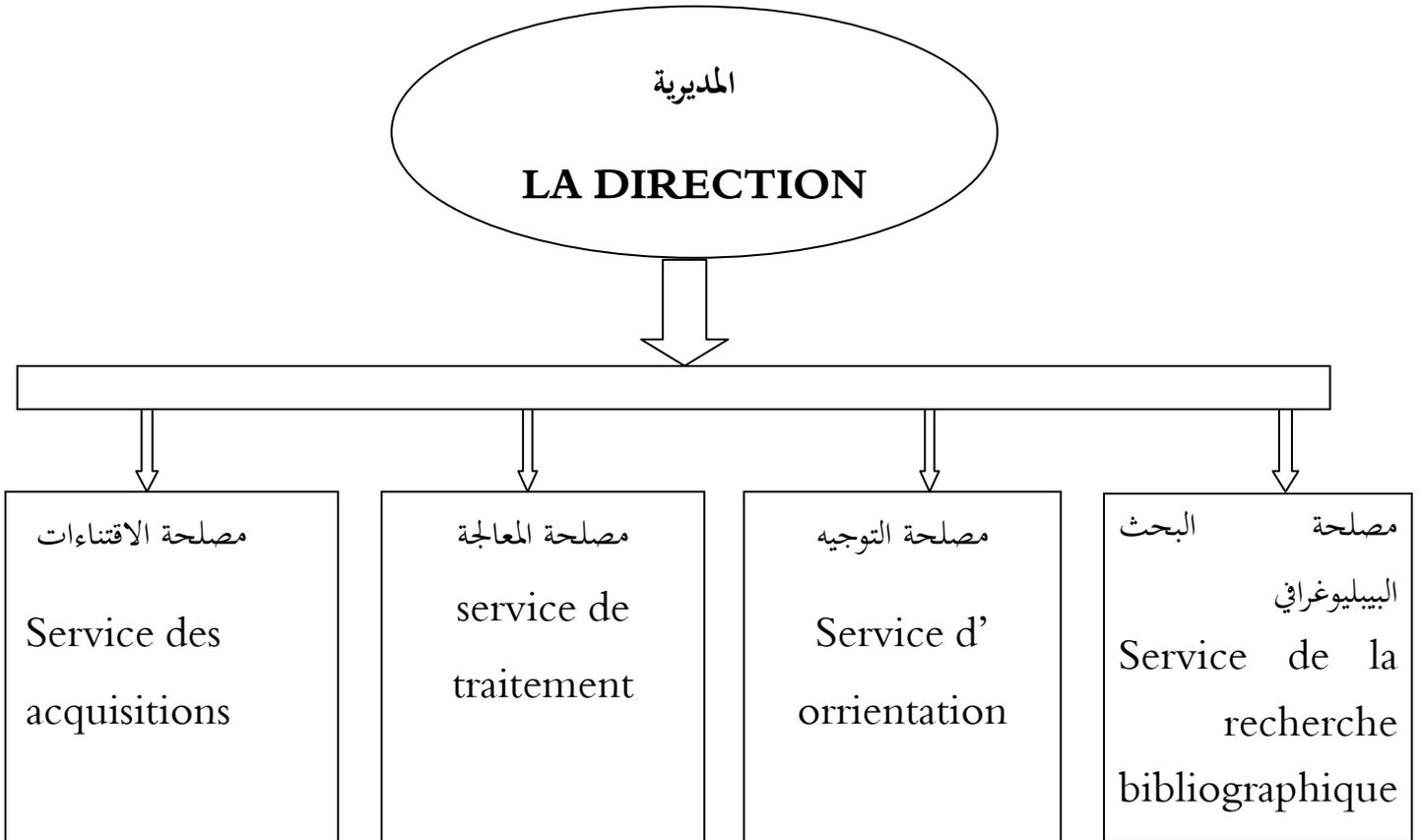
5: الموارد البشرية بالمكتبة المركزية :

بالنسبة للقوى البشرية الموجودة داخل المكتبة المركزية التي تقوم بتسيير العمل على كل مصلحة فقد نجد من هو متخصص في علم المكتبات و العنصر الآخر غير متخصص و الشكل يوضح العنصر البشري الموجود على حسب الاختصاص وهو كالاتي :

| عقود ماقبل التشغيل | تقني سامي | أعوان الإدارة | عون تقني مكتبات | مساعد مكتبات | ملحق مستوى 2 | ملحق مستوى 1 | محافظ رئيسي | محافظ |
|--------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------|
| 04 | 03 | 00 | 02 | 12 | 00 | 07 | 01 | 00 |

جدول رقم (3) يمثل العاملين بالمكتبة المركزية

6: الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية :



الشكل رقم (2) يمثل هيكل تنظيمي للمكتبة المركزية

خلاصة الفصل :

نستخلص في هذا الفصل والذي جاء فيه حول التعريف بجامعة تيارت وتاريخ نشأتها بصفة عامة والمكتبة المركزية بصفة خاصة وماحتويه من مصالح متعددة و ايضا الوسائل التكنولوجية الحديثة في ظل التطورات التي تشهدها جميع المكتبات لكن مع وجود العنصر البشري المتخصص والذي هو بمثابة المحرك الاساسي والفعال في المكتبة

1: دليل المقابلة :

إن هذه المقابلة كانت موجهة إلى محافظ المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون لكنه قابلنا بالرفض ووجهنا إلى رئيس مصلحة التوجيه وجاء تقديم هذه المقابلة في شكل دليل أسئلة طرحناها على مبحوثنا بلغ عددها 22 سؤالاً قسمت إلى ثلاث محاور وقد جاوبنا عنها كلها كما يلي :

1.1 المحور الأول: المكتبات الجامعية

س1: ما هي نوعية الخدمات التي تقدمونها للمستفيدين؟

ج1: من حيث نوعية الخدمات هي عادية ولم يطرأ عليها أي تغيير، وتقتصر على فتح أبواب المكتبة أمام الباحثين والطلبة بهدف المطالعة واستعارة الكتب الورقية، وتحميل الكتب الرقمية، وفتح المجال للإطلاع على الأطروحات والدوريات وإعارتها للضرورة وحصرها للطلبة المقبلين على تقديم مذكرات التخرج والباحثين الأكاديميين وكلها خدمات مرجعية، وهناك خدمة أخرى تسهل الخدمات السابقة وهي الفهرس الآلي والفهرس العادي التقليدي من خلال عملية الجرد وهذا لاختصار الوقت واقتصاد الجهد .

س2: ما هو التصنيف المعتمد في مكتبتكم الجامعية؟

ج2: التصنيف المستخدم هو تصنيف ديوي العشري الطبعة 23 .

س3: ما هي أهم المشاكل التي تواجهكم في مكتبتكم؟

ج3: من المشاكل التي تواجهنا بالدرجة الأولى نقص التمويل وهو أكبر مشكل وتأثيره جد كبير على المكتبة المركزية، وتترتب عنه مشاكل فرعية منها تزود المكتبة بموارد جديدة منها كتب، أجهزة حديثة، عتاد خاص بحفظ المعدات ومكونات المكتبة، والشكل الثاني هو نقص اليد العاملة المؤهلة المتخصصة إلى غير ذلك من المشاكل .

س4: هل تعتبر تكنولوجيا المعلومات من بين التحديات التي تواجهكم في مكتبتكم؟

ج4: نعم تعد تكنولوجيا المعلومات من بين التحديات التي تواجه المكتبة المركزية، وتسعى هذه الأخيرة جاهدة إلى مواكبة تطور تكنولوجيا المعلومات لتحسين خدماتها .

س5: هل هناك موقع خاص بمكتبتكم من أجل تقديم الخدمات للباحثين؟

ج5: نعم هناك موقع خاص بالمكتبة حيث تم دفع كل مستحقاته لكنه غير مفعّل حالياً وذلك لعدم توفر تقنيين للإشراف عليه .

س6: ما هي أهم الوسائل التكنولوجية الحديثة في مكتبتكم؟

ج6: تتوفر عندنا في المكتبة المركزية الحواسيب ،

س7: ما هو البرنامج الوثائقي المستخدم لدى مكتبتكم؟

ج7: نعتمد في مكتبتنا على نظام السنجاب 02

س8: هل تتوفر لدى مكتبتكم الجامعية بريد إلكتروني وتواجد على شبكات التواصل الاجتماعي؟

ج8: نعم يوجد هناك بريد إلكتروني خاص بمكتبتنا المركزية تحت عنوان:

librarybook@gmail.com، كما يوجد هناك أيضا صفحة خاصة بالمكتبة على الفيسبوك تحت

عنوان: www.facebook.com/bu.centrale .

س9: ما هي أهم مقومات نجاح هذه المكتبة؟

ج9: إن نجاح أي مكتبة يجب أن يتوفر على ما يلي :

- إدارة جيدة ومنسقة وحسن تسيير الموارد البشرية .

- توفر المكتبة على مصادر قيمة تخدم المناهج التعليمية الجامعية .

- توفير خدمات سريعة ودقيقة للباحثين .

س10: هل يمكن القول أن القوانين الداخلية لمكتبتكم تتوافق مع التشريع المكتبي في الجزائر؟

ج10: من الأكيد أن مكتبتنا المركزية خاضعة لضوابط وقوانين مصدرها التشريع القانوني الجزائري ، لأنها

مؤسسة رسمية في إطار الدولة .

2.1 المحور الثاني: الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

س11: ما هو دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة؟

ج11: يتمثل دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة المركزية ف ما يلي :

- إعداد وتنفيذ إستراتيجية المكتبة تتمثل هذه الإستراتيجية بتحديد احتياجات المكتبة وأهدافها .

- المساهمة في إدارة التغيير إن المكتبة المركزية تسعى للطور والتكيف مع التغيرات الراهنة والتي تحتاج إلى موارد بشرية تتصف بالمرونة .
- المساهمة في تحسين الإنتاجية يعتبر تحسين إنتاجية الموارد البشرية التحدي الأكبر الذي يواجه المؤسسات أثناء أداء نشاطها ،وتسعى المكتبة المركزية لتحقيق ذلك من خلال تنظيم عملياتها وخدماتها بالإضافة إلى تفعيل فدرة الموارد البشرية ورغبتهم في العمل مما يرفع فعالية أدائهم وكفاءة المكتبة في تقديم الخدمات وتحقيق الأهداف المسطرة .

س12: ماهي الأسلاك المشتركة في مكتبتكم؟

ج12: الأسلاك المشتركة في المكتبة هي الأسلاك الخارجة عن نطاق الأسلاك التقنية الخاصة بالتعليم العالي ومنها أعوان الإدارة وتقنيو الإعلام الآلي.

س13: هل هناك دورات تدريبية للموارد البشرية داخل مكتبتكم؟

ج13: توجد هناك دورات تكوينية داخلية لفئة الموظفين وهذا بغية تجديد قدراتهم الفكرية والمهنية لمطالبات العمل حيث تشمل هذه الدورات التكوينية عدة جوانب نظري وتطبيقي خاص في كيفية التحكم التقني في استعمال التطبيقات الخاصة بتسيير العمليات الخدمائية للمكتبة كإعداد قائمة بيانات والفهرس الآلي وكذا إعارة التوثيق العلمي والتقني ومتابعة حركته .

س14: كيف يتم تقييم الموارد البشرية داخل مكتبتكم؟

ج14: يتم تقييم الموارد البشرية داخل المكتبة من خلال عدة عوامل ونقاط وفق نسبة العمل المنجز وكذا المبادرة الشخصية للموظف مدى اندماجه مع العمل داخل أي مصلحة هو منشغل بها وكذا مدى مرونة الموظف مع العامل الخارجي المتكون في المستفيدين من خدمات المكتبة ومدى رضاهم عن العمل المقدم .

س15: هل يوجد تخطيط للموارد البشرية على مستوى مكتبتكم؟

ج15: تخطيط الموارد البشرية على مستوى المكتبة يكمن في التوزيع المحكم للموظفين حسب تخصصاتهم ومستوياتهم على كافة المصالح حسب متطلبات العمل لكل مصلحة مما يتيح إعطاء نوع من الديناميكية لسير المصالح وكذا تأقلم الموظفين فيها .

س16: هل يوجد لديكم ترقية في المناصب بالنسبة للعاملين؟ وكيف يكون ذلك؟
 ج16: نعم هناك ترقية دائمة لكافة الموظفين كل حسب تخصصه ودرجته وذلك وفق القانون الأساسي للتوظيف العمومي وفق شروط. (يمكنكم الإطلاع على القانون الأساسي للموظف في الجريدة الرسمية).

3.1 المحور الثالث: أسس وضوابط الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

س17: كيف يتم تسيير الموارد البشرية في مكتبتكم؟
 ج17: يتم تسيير الموارد البشرية وفق حاجيات كل مصلحة (انظر الجواب 14).
 س18: كيف يتم التوظيف في مكتبتكم؟ ومن المسؤول عن ذلك؟
 ج18: يتم التوظيف وفق قوانين الوظيفة العمومية المعمول بها وهذا من خلال دراسة احتياجات المكتبة من موظفين على مختلف الأسلاك ليتم عرضها على مديرية الجامعة التي بدورها هي الجهة المسؤولة عن عملية التوظيف والإعداد لعملية الإعلان عن المناصب وكذا الأعداد للمسابقات بإشراف مديرية المكتبة المركزية.
 س19: هل يتلقى الموظف الجديد تدريباً داخلياً؟

ج19: نعم يتلقى الموظف الجديد تدريباً داخلياً يشمل كافة جوانب عمله .
 س20: هل تلقى محافظ مكتبتكم دورات تكوينية في تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية داخل الوطن وخارجه؟

ج20: نعم تلقى محافظ مكتبتنا دورات تكوينية داخل وخارج الوطن في عدة محاور حول تسيير المكتبات الجامعية .

س21: هل هناك ميزانية مخصصة لتدريب وتكوين الموارد البشرية وكيف يتم ذلك؟
 ج21: توجد ميزانية خاصة لتكوين الموظفين تبرمجها الوزارة الوصية وتشرف على تسييرها مديرية الجامعة لكافة الموظفين على اختلاف تخصصاتهم ورتبهم .

س22: هل هناك علاقة اتصال بين المسؤول في المكتبة والعامل المكتبي؟

ج22: توجد هناك علاقة تواصل بين المسؤول والموظف مباشرة أو غير مباشرة من خلال الاجتماعات الدورية والمحاضرات وكذا التعليمات الخطية التي من شأنها المساعدة على تسيير العمل وكافة المصالح بشكل متجانس ومتكامل .

2: تحليل المقابلة :

1.2 تحليل المحور الأول من المقابلة :

أجاب رئيس مصلحة التوجيه للمكتبة المركزية عن تساؤلاتنا وقد تحدث على نوعية الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية للمستخدمين من خلال فتح المكتبة ابوابها طيلة الاسبوع من اجل استقبال جميع الطلبة والاساتذة والباحثين لاستعارة الكتب والاطلاع على المذكرات مع احترام تاريخ ارجاع الكتب في وقتها في اقصى سرعة واقل جهد .

وعن نظام تصنيف المعتمد لدى المكتبة المركزية فقد قال لنا بانه نظام التصنيف ديوي العشري الطبعة 23 وهو تصنيف قديم وسهل في التعامل مع الارصدة الوثائقية وتعتمده اغلب المكتبات الجامعية الجزائرية في رقمنة وتنظيم الكتب ويعطي اضافة في ربح الوقت .

وفي سؤالنا عن المشاكل التي تحدث في المكتبة المركزية خاصة للموظفين والعاملين بها فكانت اجابته ان المكتبة المركزية لا تختلف عن بقية المكتبات الجامعية الاخرى فهي تواجه مشاكل عديدة وتبين الامر بان المشكل الكبير والذي يتعلق بالتمويل او التدعيم هو بالدرجة الاولى المشكل الكبير الذي ياثربشكل سلبي على سير المكتبة المركزية ، وعن اليد العاملة الموجودة بالمكتبة فهناك نقص في المتخصصين المؤهلين ونقص في الخبرة الميدانية .

فيما يخص تكنولوجيا المعلومات فهي تعد من التحديات التي تواجه المكتبة المركزية فقد يرى موظف المكتبة لا بد من اعتماد وسائل متطورة حديثة لمسايرة الواقع الذي تعيشه المكتبات من مختلف التكنولوجيات لان هذا الاخير يضمن سيورة العمل وبقائها لكن مانراه الآن بعيد كل البعد ، فمن خلال توفر البريد الالكتروني الخاص بالمكتبة فانه غير مفعلم بشكل نشيط وهذا راجع لعدم استخدام الموظفين المكتبيين لهذا الرابط الذي يعتبر مجال للتواصل وتبادل المعلومات والافكار والشيا الهام والذي لفت انتباهي هو الموقع الالكتروني الخاص بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون هو موقع غير مفعلم منذ سنوات بحجة عدم وجود مهندسين تقنيين في الاعلام الآلي ولازال لحد الآن غير نشط وبالتالي فهذا ينعكس سلبا على الجامعة عامة

وخاصة المكتبة ، وما يتعلق بالوسائل التكنولوجية الحديثة في المكتبة لم نرى تلك الاجهزة التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية والتي تعطي صورة كل ماتتوفره عليه المكتبة المركزية لكن نتأسف لا نقل منعدمة لكن قليلة وهذا لا ينطبق على تجهيزات المكتبة وحتى ان كانت موجودة فيبدو الامر بالنسبة للمكتبيين غير معني وهذا راجع لغياب التكوين والتأهيل على حسب التكنولوجيات الحديثة فقط يعتمدون على الطرق التقليدية .

بالنسبة للبرنامج الذي تعتمد عليه المكتبة المركزية هو نظام السنجاب 02 والذي يعد من اهم التكنولوجيات المتطورة التي تعتمد عليها المكتبة وهو يسمح بتطوير الرصيد الوثائقي وتقديم اجود المعلومات التي يبحث عنها الباحث وفي اقل جهد ممكن وفي وقت قصير .

يرجع الموظف المكتبي مقومات نجاح المكتبة المركزية الى عدة عوامل تتمثل في حسن تسيير الموارد البشرية والتنظيم المحكم والجيد بالاضافة الى المناهج العلمية والخدمات السريعة التي تقدمها كل هذا يجعل المورد البشري قادر على تحمل المسؤولية على عاتقه بحكم انضباطه في العمل وتقديم الافضل في ظل توفر المكتبة على الكتب والمجلات والرسائل والاطروحات العلمية على اختلاف اشكالها وانواعها فهذا يعطي اضافة جديدة للمكتبة وما تحتويه من الارصدة نحو المستقبل بشكل سريع .

وفي آخر جواب لهذا المحور والذي يتمثل في القوانين الداخلية للمكتبة التي تتوافق مع التشريع المكتبي فقد أكد لنا على أن المكتبة المركزية خاضعة لنظام يتوافق مع منظومة التشريع المكتبي في الجزائر وقائمة على ضوابط وقوانين خاصة لا بد من الإلتزم بها داخل المكتبة .

2.2 تحليل المحور الثاني من المقابلة :

يتمثل الدور الاساسي للموارد البشرية في تحقيق المكتبة الجامعية من خلال وضع إستراتيجية احتياجات المكتبة و تنفيذها من قبل العنصر البشري في ظروف محكمة تسيير وفق نظم وقوانين محكمة والمساهمة في إدارة التغيير مع التطورات الراهنة التي تشهدها المكتبات الجامعية والتي تحتاج بالاحص الى موارد بشرية تتصف بالمرونة ، فكل هذت يؤدي الى تحسين الانتاجية والرفع من مستوى الاداء الموظف والذي يواجه

المؤسسات اثناء نشاطها وتوسعى المكتبة المركزية جاهدة لتحقيق ذلك من خلال تنظيم عملياتها وخدماتها ورغبة مواردها البشرية في العمل مما يرفع اداء وكفاءة المكتبة .

من حيث الموارد البشرية في المكتبات الجامعية هناك تنوع في الاختصاص الوظيفي وهذا ينعكس ايجابا في تقديم الخدمة بدقة عالية ، فنجد عدة أسلاك مشتركة بالدرجة الاولى من التعليم العالي في تخصص علم المكتبات وهناك أعوان إداريون معنيون بالإشراف والتنظيم وهناك تقنيون في الإعلام الآلي معنيون ايضا كل ما يخص بالبرمجيات التقنية وشبكة الحواسيب .

اما فيما يخص التبرصات التكوينية للموظفين المكتبيين في المكتبة المركزية فهي دورية ، فهناك دورات تكوينية داخلية تهدف الى تطوير ومعرفة قدرة وكفاءة الموارد البشرية العاملة في المكتبة ، وهذه الدورات تعطي اضافة وتحسين مستوى كل فرد على حسب المصلحة ، حيث تشمل هذه الدورات التكوينية عدة جوانب نظري وتطبيقي خاص في كيفية التحكم التقني في مجموعة من الخدمات المكتبية تتمثل في إعداد قائمة بيانات والفهرس الآلي وايضا اعادة التوثيق العلمي والتقني .

تقييم الموارد البشرية في المكتبة المركزية خاضع لنظام محدد بمعايير ونقاط وفق نسبة الجهد الذي يقوم به كل مكنتي وفائدته ، كما يتم الاخذ بعين الاعتبار المبادرات الشخصية من طرف الموظفين المكتبيين من خلال تحفيزهم وتشجيعهم وتقديم شهادات شرفية من اجل تقديم الافضل وكل مجهود قدموه ، وهذا ينعكس ايجابا على المكتبة حيث يتحقق رضا المستفيد من الخدمة المكتبية .

يوجد تخطيط في تسيير الموارد البشرية بحيث يتم توزيع الموظفين وتحديد مهامهم وفق أسس ومعايير لكل موظف مكنتي في مجاله الخاص ، او حسب التخصص وهذا من اجل اعطاء نوع الفاعلية والديناميكية للسير الحسن نحو المستقبل .

بالنسبة لترقية الموظفين المكتبيين بالمكتبة المركزية فهي في حدود دائمة لجميع الموظفين العاملين بالمكتبة حسب التخصص وتكون خاضعة لنظام القانون الاساسي للتوظيف العمومي ، اي هناك شروط لا بد من

توفرها من اجل تحقيق الترقية حسب كل موظف ودرجته في الخبرة المهنية والكفاءة العلمية والعملية وتمس هذه الترقية كل مجالات التخصص وكل الفئات العاملة للموارد البشرية .

3.2 تحليل المحور الثالث :

يتم تسيير الموارد البشرية في المكتبة المركزية حسب حاجيات ومتطلبات كل مصلحة ، وقد سبق وان اجبنا على هذا السؤال في المحور الثاني وقمنا بتحليله .

فيما يخص مسألة التوظيف فهي مرتبطة بقوانين الوظيف العمومي وهذا راجع الى احتياجات لتلقى المكتبة من موظفين على مختلف الاسلاك العاملين بالمكتبة هذا الاخير تتولاه مديرية الجامعة وهي المسؤولة الاولى في تنظيم مسابقات التوظيف ليتم في الاخير اختيار المتفوقين والناجحين وتعيينهم في مناصبهم وبإشراف مدير المكتبة المركزية ، وفي ذات السياق يتلقى الموظفون الجدد تكويننا خاص داخل المكتبة وبإشراف من اهل الاختصاص والخبرة بهدف الاطلاع على طريقة العمل والوقوف على اهم الاختبارات الميدانية .

بالنسبة للدورات التكوينية التي يتلقاها رئيس محافظ المكتبة المركزية على حسب قول رئيس مصلحة التوجيه فان هذا الاخير قد تلقى تكويننا داخل وخارج الوطن ، ويتعلق الامر بنظام تسيير الموارد البشرية والهدف من هذا تطوير وتقوية العلاقات والخبرات المهنية وتكون هذه الميزانية محددة لتكوين إطارات من الموظفين ، وهذه الميزانية تخصصها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهي التي تتولى ادارتها مديرية الجامعة والهدف منها تخصيص منحة خاصة للموظفين المقبلين على الدورة التكوينية من اجل ابراز القدرات العلمية والعملية في اجائهم .

إن اساس تسيير الموارد البشرية يقوم على طبيعة العلاقة القائمة بين المسؤول والموظف مهما كانت رتبته ، فلا بد ان يكون هناك تواصل دائم ومستمر مباشر او غير مباشر ، وهذا من خلال تنظيم لقاءات تشاورية ومحاضرات علمية وندوات لتقديم ابرز ما يتم الوصول اليه والاستمرار في العمل .

3: نتائج على ضوء الفرضيات :

بناء على ما سبق وتقدم وبحكم المعلومات التي استقينها من جواب المقابلة التي أجريت مع رئيس مصلحة في المكتبة المركزية بجامعة ابن خلدون ،ومن خلال تحليلنا للمقابلة على أساس النتائج التي توصلنا إليها من خلال الملاحظة والاستنتاج بعد قيامنا بالدراسة الميدانية ،وبالعودة إلى الإشكالية التي كانت المحرك للبحث الذي قمنا به والتي تتمثل في التساؤل العام لدراستنا والذي قمنا بصياغته سابقا على النحو التالي :

التساؤل العام: ما مدى تأثير تسيير الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبات الجامعية ؟

للإجابة عن التساؤل السابق قمنا بالتفكير في عدة تخمينات يمكن أن تكون أجوبة محتملة لإشكالية بحثنا وللتساؤلات التي تفرغت منها وهذه التخمينات هي عبارة عن فرضيات معقولة لتكون مفاتيح لدراستنا وعلى ضوء الفرضيات التي إقترحناها توصلنا إلى النتائج التالية :

الفرضية الأولى: تسعى المكتبات الجامعية دائما إلى تحقيق أهدافها من خلال خدماتها .

تبين لنا أن الفرضية كانت في محلها ،حيث وجدنا أن المكتبة المركزية تسعى جاهدة إلى تحقيق أهدافها المسطرة من خلال تكثيف خدماتها وتطويرها وتحديثها بشكل منتظم ،وتقديمها بوتيرة سريعة تختصر الزمن والمجهود خاصة إذ تم الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة ،وتقدم هذه الخدمات في جدول زمني مضبوط ،وبحجم ساعي محدد وكل ذلك في إطار انضباط دقيق ،ولقد سبق وأن عددنا تلك الخدمات فيما سبق من الدراسة ووصفنا طبيعتها ،كما تقدم المكتبة المركزية خدمات تنافسية وهذا لكسب العامل الخارجي الزائر للمكتبة (الطالب والباحث الأكاديمي) قصد تكوين جمهور قارئ ثابت يتردد على المكتبة .

الفرضية الثانية: يمكن اعتبار الموارد البشرية في المكتبات الجامعية إحدى أهم الموارد .

وهذا ما لمسناه من خلال المقابلة والدراسة الميدانية ،فمهما كانت المكتبة مجهزة بأحدث التجهيزات المادية والتكنولوجيات الحديثة فإنها تبقى لا شيء في حال غياب العنصر البشري الذي هو الأساس فالموارد البشرية هي التي تتولى مهمة الإشراف على تقديم الخدمات .

ومهما توصلت غليه المكتبة من تطور في إطار الرقمنة فإنه لا يمكن الاستغناء عن اليد العاملة البشرية التي تتولى التأطير بها، فالمورد البشري هو الذي يتولى فتح واستقبال الوافدين إليها، ويقوم بتوجيههم، ويقدم خدمة الإعارة إليهم وإلى غير ذلك من الخدمات .

الفرضية الثالث: هناك أسس ويجب توفرها لتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية .

من خلال ما توصلنا إليه من معلومات سابقا تأكد لدينا أن هناك أسس ومبادئ يجب أن تتحقق ويتم تجسيدها في الميدان (داخل المكتبات الجامعية) وهذا ليتحقق التسيير الأمثل للموارد البشرية، ومن بين الأسس لابد أن يكون لهذه الموارد تكوين مسبق وقبل ذلك لابد أن تكون في إطار الاختصاص (علم مكتبات)، ولابد ان تكون على مستوى من الكفاءة المهنية وذات إطلاع واسع في مجال التخصص، وأن تكون مؤهلة تقنيا لمواكبة التكنولوجيا الحديثة، ومن بين الأسس يجب تحديد طبيعة العلاقات العاملين والفاعلين في المكتبة وتحديد مهام كل طرف كما لا بد من تسطير أهداف للمكتبة الجامعية، وتكليف وتخصيص مصالح لمراقبة مسار تنفيذها وتحقيقها .

كما هناك مبادئ يجب توفرها لتحقيق السير الحسن للموارد البشرية في إطار رسم الحدود في إطار مهني وأكاديمي، باحترافية بما لا يتعارض مع الانضباط في السلوك وفي احترام وقت العمل والتعامل مع الباحثين وزملاء العمل، ولا بد من أن تكون هناك مصداقية في العمل وانجازه على أكمل وجه، مما سبق تبين لنا أن أهمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية تكمن في التسيير بمراعاة مجموعة من الأسس والمبادئ والتي هي ضوابط علمية ومن هنا نجد أن فرضيتنا كانت في محلها .

4: النتائج العامة للدراسة :

- تقدم المكتبة المركزية خدمات مرجعية على غرار ما تقدمه بقية المكتبات الجامعية (الإعارة . تخصيص فضاء للمطالعة . تحميل كتب رقمية) وتنظيم ملتقيات وطنية وندوات علمية بمبنى مكتبة .
- تحاول المكتبة المركزية رقمنة خدماتها ورصيدها الفكري لكهنا في مراحلها الأولى من ذلك في مواجهتها لتحديات التكنولوجيا .
- إن أغلب العاملين في مكتبة المركزية يمتلكون أجهزة كمبيوتر في مكاتبهم وبريد إلكتروني يتعاملون به مع المستفيدين مستغنين بذلك عن البريد الإلكتروني الخاص بالمكتبة .

- الكثير من المشاكل توجه مكتبتنا المركزية تتعلق بالتموين والتنظيم وتأهيل العنصر البشري، ونقص هي الوسائل التكنولوجية الحديثة .
- هناك عدة مقومات ساهمة في نجاح مكتبتنا الجامعية المركزية مرتبطة بالدرجة الأولى بالتسيير الممتاز للموارد البشرية وفق أسس وضوابط علمية .
- تحقيق أهداف المكتبة المركزية الجامعية منوط بفاعلية ما تقدمه من خدمات مرجعية في أحسن أداء ومستوى .
- ما يساهم في نجاح مكتبتنا المركزية هو التأهيل الذي يتلقاه الموظفين المكتبيين من خلال الدورات التكوينية الدورية التي تنظمها مكتبتنا .
- تخطيط الموارد البشرية الممتاز هو ما أدى إلى تسيير الموارد البشرية بشكل جيد له انعكاس إيجابي على مستوى الخدمات المكتبية .
- لا يمكننا إلغاء الخدمات الكلاسيكية والاستغناء عن المكتبة التقليدية حتى لو بلغنا مستوى الخدمة عن بعد عن طريق المكتبة الرقمية .
- التواصل الدائم سواء كان مباشر أو غير مباشر بين المسؤول والموظفين .
- التعامل الحسن من قبل الموظفين في استقبال المستفيدين وتلبية حاجياتهم .

5: حلول واقتراحات :

- من خلال دراستنا لموضوع "تسيير الموارد البشرية في المكتبات لجامعة" ومن خلال ما استخلصناه من ملاحظات واستنتاجات من الدراسة الميدانية وما جاء من معلومات في المقابلة نرى أن مستقبل المكتبة المركزية بجامعة ابن خلدون واعد ولا بد من :
- تقديم الدعم المادي ورفع ميزانية التموين الخاصة بالمكتبة للرقمي بها إلى مستوى عال في أداء خدماتها .
 - لا بد على مسؤول المكتبة أن يهتم بتجاوز تحدي التعامل بتكنولوجيا المعلومات الحديثة وهذا لاقتصاد الوقت ولتوفير الجهد (على الموظف المكتبي وعلى المستفيدين من الخدمات المكتبية).
 - لا بد من استثمار الموارد البشرية على أقصى مستوى لبلوغ درجة الإبداع .
 - يجب الاهتمام بالكفاءات والإطارات من المكتبيين وتكريمهم نظير مجهوداتهم لتحفيزهم على العطاء والعمل .

- من الضروري الاهتمام بتنظيم دورات تكوينية واكل ما يمكن أن تكون مرة في السنة بهدف تأطير المكتبيين وتأهيلهم .
- محاولت إشراك الطلبة بقدر ممكن في تسيير المكتبة وذلك بالسماح لهم بتقديم اقتراحات وملاحظات فيما يخص استعمال المكتبة ومعاملة الموظفين لهم وغير ذلك مما يرونه نافع وناجح للمكتبة .

من خلال ما توصلنا إليه من دراسة موضوع تسيير الموارد البشرية في المكتبة الجامعية على مستوى المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون وما استخلصناه من الدراسة الميدانية والتي اثبتت لنا صحة نتائج المقابلة تبين لنا أهمية تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية ، حيث انه لا يمكن الإستغناء من العنصر الاساسي في عملية التسيير وسيبقى الاساس من العمل المكتبي .

ونستنتج ان تسيير المكتبة الجامعية للموارد البشرية محدد باسس وخاضع لضوابط عملية وهي المعايير التي إن تحققت فإنه يتحقق التسيير الامثل للموارد البشرية في المكتبات الجامعية .

إن المسعى الاساسي للمكتبة المركزية هو تحقيق مجموعة من الاهداف المسطرة من خلال تقديم خدماتها والتي يتحكم فيها أمرين أساسيين أولهما مدى الإهتمام بالموارد البشرية ، والامر الثاني يتعلق بمستوى تكوين وتأهيل العنصر البشري ولا يكون ذلك إلى عن طريق دورات تدريبية مكثفة وهذا مانجده قد اولي اهتماما كبيرا من طرف مكتبتنا المركزية .

والملاحظ أن نجاح تسيير الموارد البشرية هو ماساهم في تحقيق الرضى على ماتقدمه المكتبة المركزية ، وخاصة وان التسيير الحسن يؤدي الى تطوير طريقة المعاملة مع المستفيدين من خدمات المكتبية السريعة منها توفير مصادر المعلومات بمختلف انواعها ، اضافة الى تقديم توجيهات وإرشادات إلى الباحثين بما يتوافق مع مايرغبون بالإطلاع عليه ، وهو ماوجدناه ملموسا ومرجعيته سعة إطلاع الموظفين المكتبيين ومواكبتهم لكل ماهو مستجد ومرتبط بعالم المعرفة والمكتبات الجامعية ، وخصوصا وإعتمادهم على التكنولوجيات الحديثة (شبكة الانترنت ، قواعد البيانات ، الحواسيب) التي تدعم توفير الخدمات الجامعية دون تكلف جهد كبير .

وبالرغم من انه هناك جوانب ايجابية كثيرة تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية إلا انها لم تبلغ المستوى المطلوب ولا تزال هناك نقائص لم يتم تغطيتها سنحاول تقديم مقترحات في شكل توصيات نتمنى ان تؤخذ بعين الاعتبار مستقبلا نذكر منها :

- لا بد من وضع المكتبيين الحديثي العهد بالتوظيف تحت الإختبار مدة معينة بغرض توجيههم وإرشادهم إلى نمط العمل .

- بالرغم من ان هناك دورات تكوينية لكن يجب تكثيفها مرة كل سنة وتنظيمها بشكل منتظم ومستمر ، بغرض الرفع من مستوى كفاءة المهنيين المكتبيين .
 - التأكيد على مسألة الرقابة بهدف الحفاظ على التسيير الحسن للموارد البشرية في المكتبات الجامعية على أساس الإنضباط وإحترام الوقت وتنفيذ المعام على احسن وجه .
 - لا بد من التنسيق بين المصالح الخدماتية داخل المكتبات الجامعية ليكون هناك تجانس وتكامل في العمل ، كما انه يلزم وضع نظام خاص بين الموظفين فيما بينهم وأيضا مع رؤساء المصالح .
 - وأخيرا إن أهم توصية تتمثل في ضرورة ان يكون هناك ضمير مهني عال يفرض الرقابة الذاتية على العنصر البشري بحيث يجعله داخليا يحترم الخدمة التي يقدمها ويؤمن بقيمتها وهذا مايجسد روح المسؤولية عنده ويدفعه إلى تقديم أقصى جهد بما يخلق جو من الإبداع .
- وفي الختام يمكننا القول إن هناك أهمية كبيرة لتسيير الموارد البشرية في المكتبة الجامعية .

أ- القواميس والموسوعات

1. احمد الشامي ، محمد . المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي . الرياض : دار المريخ ، 1988 ، ص 700 .
2. بوحوش ، عمار . الموسوعة الجزائرية للدراسات السياسية والاستراتيجية : نظرية التنظيم . ع1 . الجزائر ، 29 ديسمبر .2015.

ب- الكتب

3. شاكر عصفور، محمد . أصول التنظيم والأساليب، ط7 . جدة : دار الشروق للنشر والتوزيع والطباعة ، 1987 .
4. محمد فتحي ، عبد الهادي . مقدمة في علم المعلومات . القاهرة : مكتبة غريب ، 1984 . 322ص .
5. ابو بكر مصطفى ، محمود . الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية . الإسكندرية: الدار الجامعية، 2004 .
6. أحمد ملحم ، عصام توفيق. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية . الرياض : جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، 2011 . 441ص .
7. أمجد ، الجوهري ؛ النقيب ، متولي . خدمات المعلومات في البيئة الرقمية . القاهرة : دار الجوهرة للنشر والتوزيع ، 2014م . 197ص .
8. امين البنهاوي ، محمد . ادارة العاملين في المكتبات . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1984 . 283 ص .
9. انيس الطباع ، عبد الله . المكتبات : الادارة والتنظيم . بيروت : دارالكتاب اللبناني .
بدر ، أحمد . أصول البحث العلمي ومناهجه . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1997 . 530ص .
10. بلوط حسن ، ابراهيم . ادارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي . لبنان : دار النهضة العربية ، 2002 . 421 ص .

11. بن عنتر ، عبد الرحمان . إدارة الموارد البشرية . عمان : دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع ، 2010
12. تحرير اللجنة العلمية للنشر ، التعليم والتدريب في مجال المكتبات والمعلومات . م ج 4 . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2008 . 618ص
13. الترتوري ، محمد عوض ؛ جويحان ، اغادير عرفات . إدارة الجودة الشاملة : في مؤسسات التعليم العالي و المكتبات و مراكز المعلومات . [د.م] : دار المسيرة لنشر و التوزيع، [د.ت] . 260ص .
14. ريا الدباس ، احمد . خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية . عمان : دار البداية ناشرون وموزعون ، 2012م . 343ص .
15. الدويدري ، وحيد . البحث العلمي اساسياته النظرية وممارسته العلمية . دمشق : دار الفكر ، 2000 . 506ص .
16. ريا الدباس ، أحمد . المرجع في علم المكتبات . عمان : دار الدجلة ، 2008 .
17. عليان ، ربحي مصطفى ؛ النجداوي ، امين . مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . دار صفاء للنشر والتوزيع ، عمان ، ط 1 ، 2009 .
18. رشوان ، احمد ؛ عبد الحميد ، حسين . القيادة دراسة في علم الاجتماعي النفسي والاداري والتنظيمي . الاسكندرية : شباب الجامعة ، 2010 .
19. رفيق الطيب ، محمد . مدخل للتسيير اساسيات وظائف تقنيات ج 1 التسيير والتنظيم والمنشأة . ط 3. الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2011 . 182ص .
20. السعيد مبروك ، إبراهيم . إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة . الإسكندرية : دار الوفاء للطباعة والنشر ، 2014 . 263ص .
21. السعيد مبروك ، ابراهيم . تدريب وتنمية لموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات . الاسكندرية : دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر ، 2012 . 114ص .

22. السعيد مبروك ،خطاب .لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي .عمان :الوراق للنشر والتوزيع ،2014 . 238ص .
23. السعيد مبروك ،خطاب .الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات وثورة المعلومات . عمان :الوراق للنشر والتوزيع ،2014 . 231ص .
24. الشريف ،محمد عبد الله .مناهج البحث العلمي .الإسكندرية :مكتبة الإشعاع للطباعة والنشر والتوزيع ،1996 . 222ص .
25. صالح بن جميل عاشور ، محمد . المكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية حاضرها ومستقبلها .الرياض : دار المريخ للنشر ، 1992
26. عادل ، محمد زايد .إدارة الموارد البشرية : رؤية إستراتيجية . مصر : جامعة القاهرة ، 2003 .
27. عبد الباقي ، صلاح الدين . الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية . الإسكندرية: الدار الجامعية، 2002.
28. عبد المنعم موسى ،غادة ؛ محمد سالم ،نهاد.مرافق المعلومات ماهيتها ،إدارتها ،خدماتها .الإسكندرية :دار الثقافة العلمية ،2000 . ص257 .
29. عبيدات ،محمد وآخرون.منهجية البحث العلمي .ط2 .عمان :دار وائل للطباعة والنشر ،1999 . 254ص .
30. العريضي جمال ،توفيق.أنواع المكتبات الحديثة .عمان :الأكاديميون للنشر والتوزيع ،2014 . 264ص .
31. علوي ،محمد عوده ؛ مجبل ،لازم المالكي .المكتبات النوعية:الوطنية ،الجامعية ،المتخصصة ،العامة ،المدرسية .عمان :مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع،2007م . 270ص .

32. عليان ، ربحي مصطفى.إدارة المكتبات الأسس والمبادئ .ط2 .عمان :دار الصفاء للنشر والتوزيع ،2015 . 394ص .
33. عليان ، ربحي مصطفى.إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم .عمان :دار الصفاء للنشر والتوزيع ،2002 . 418ص .
34. عوض صابر ،فاطمة ؛ علي خفاجة ،ميرقت.أسس ومبادئ البحث العلمي .الاسكندرية :مكتبة ومطبعة الاشعاع الفنية ،2002 . 218ص .
35. غراممي ،وهيبة .الإدارة الحديثة للمكتبات .ط2 .الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية ،سنة 2016 . 230ص .
36. حسونة ،فيصل . ادارة الموارد البشرية . عمان : دار أسامة ، 2008
37. كشواي ، باري . إدارة الموارد البشرية . ط2 . القاهرة : دار الفاروق للنشر والتوزيع ، 2006 .
38. كيلاني ،عزة خيرت .نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة .عمان :دار غيداء للنشر والتوزيع ،2015 . 283ص .
39. ماهر ،احمد . ادارة الموارد البشرية . الاسكندرية : دار المعرفة ، 2004
40. مجاني ،غنية ؛ بن ساعد ، يمينة . إدارة الموارد البشرية في ظل المد العولمي ، العدد 7 . الجزائر ، 2016
41. محمد عبد الباقي ، صلاح الدين . إدارة الموارد البشرية (مدخل تطبيقي) . الاسكندرية : الدار الجامعية ، 2004
42. محمد فتحي ،عبد الهادي.التكشيف والاستخلاص:المفاهيم ،الأسس،التطبيقات .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ،2000م . 244ص .
43. محمد ماهر ،حمادة .مدخل إلى علم المكتبات .ط4 .بيروت:مؤسسة الرسالة ،1981م . 234ص .

44. محمود الكلالدة ، الطاهر . استراتيجية الموارد البشرية . الاردن : دار الثقافة ، [د : ت]
45. محمود الكلالدة ، الطاهر . تنمية الموارد البشرية . الاردن : دار عالم الثقافة للنشر ، [د : ت]
46. وائل مختار ، اسماعيل . إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . ط2 . عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، 2012 .
47. المدادحة ، أحمد نافع ؛ مطلق حسن ، محمود . المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات . عمان : مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع ، 2012 . 242 ص .
48. عليان ، ربحي مصطفى . مبادئ علم المكتبات والمعلومات . الاردن : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2011 . 368 ص .
49. منير ، نوري . الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر) . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 2011 . 230 ص .
50. منيرة ، سلامي . أساسيات تسيير المؤسسة . مطبوعة سلسلة محاضرات ، ورقة ، 2017 .
- النجار ، عبد العزيز . الإدارة الذكية . المكتب العربي الحديث: الإسكندرية، 2008 .
51. النوايسه ، غالب عوض . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار الصفاء للنشر والتوزيع ، 2000 . 313 ص .
52. نوري ، منير . تسيير الموارد البشرية . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2010 . 181 ص .
53. الهمشري ، احمد عمر . الادارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار الصفاء للنشر والتوزيع ، 2001 . 418 ص .
54. وائل مختار ، اسماعيل . إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع ، 2009 . 314 ص .
55. وصفي عقلي ، عمر . إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي . عمان : دار وائل للنشر والتوزيع ، 2005 .

56.وصفي عقلي ،عمر .إدارة الموارد البشرية بعد إستراتيجي .ط2 .عمان :دار وائل للنشر والتوزيع ،2009 . 624ص .

57.سعود فؤاد ، سعد . محاضرات مقياس مدخل للإدارة والتسيير الرياضي . جامعة محمد بوضياف المسيلة ، ص 2 .

58.السلمي ، علي . ادارة الموارد البشرية . القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع . [د . ت] .

ت- الرسائل الجامعية

59.قحايرية ،الصديق . دور المكتبي في تعديل سلوك المستفيدين داخل المكتبات الجامعية (مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر "ل.م.د" في تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق ،دراسة ميدانية كلية الآداب واللغات . جامعة العربي التبسي) تبسة، 2015-2016 . 116ص .

60.محنظ ، يوسف. نحو إدارة المعرفة في المكتبات الجامعية (رسالة لنيل شهادة ماجستير علم المكتبات كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية - جامعة منتوري قسنطينة) ، 2010.

61.مراد ،كريم .مجمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية مدينة قسنطينة نموذجا (أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه ،تخصص علم المكتبات -جامعة منتوري)قسنطينة ،2008م . 304ص .

62.عميمور ،سهام.المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ،مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات - جامعة جيجل ،2011-2012 . 201ص .

63. ابراهيمي ،أحمد ،تقييم الموارد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية (رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في الإدارة العلمية للمعلومات - جامعة منتوري) قسنطينة، 2007 . 344ص .

64. هني، مشرية ؛ خوالد، غزيل. تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية المكتبة المركزية لجامعة مستغانم (رسالة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات - جامعة عبد الحميد ابن باديس) بمستغانم، 2015/2016. 156 ص .

65. طواهري ، فاطمة . تطبيق مبادئ الادارة العلمية بالمكتبات الجامعية (مذكرة لنيل شهادة ماجستير علم مكتبات - جامعة منتوري قسنطينة) ، 2007 . 268 ص .

66. عبد الحكيم ، جربي . اثر استراتيجية تنمية الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية المستدامة للمؤسسة الاقتصادية دراسة حالة لمجمع صيدال لصناعة الادوية (مذكرة بحث مقدم من متطلبات نيل شهادة ماجستير في اطار مدرسة الدكتوراه ، ادارة الاعمال الاستراتيجية والتمنية المستدامة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير - جامعة فرحات عباس سطيف) . 2013.

67. بن شارف ، عذراء . التسيير بالكفاءات ودورها في إدارة المعرفة بالمؤسسة الجزائرية (مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير علم المكتبات ، تخصص نظم المعلومات وإدارة المعرفة - جامعة منتوري) قسنطينة ، 2009 .

68. مكاتي ، كريمة . اخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية (مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير دراسة حالة أخصائي المكتبات كلية العلوم الاجتماعية علم المكتبات والعلوم الوثائقية - جامعة سانيا وهران) وهران ، 2011 .

69. باشيو، سالم. الرقمنة في المكتبات الجزائرية (رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير -جامعة بن يوسف بن خدة الجزائر). 2008.

ج- القوانين والمراسيم

1- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم رقم 68-312. المؤرخ في 3 ربيع 1386 الموافق 30مايو 1986 المتضمن القانون الخاص بملحقي البحث في الاثریات ، الارشيف ، المكتبات والمتاحف .

- 2- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم رقم 10-133. المؤرخ في 20 جمادى الأولى 1431 الموافق 05 ماي 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ، ع . 31 .
- 3- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية المرسوم رقم 97-185 ، المؤرخ في 7 محرم 1418 الموافق 14 ماي 1997. الخاص والمتضمن بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ، ع 33 .
- 4- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المراسيم 80-60-61-62-63-64. المؤرخة في 21 ربيع الثاني 1400 الموافق 8 مارس 1980. الذي يحدد الاسلاك المشتركة في المكتبات .
- 5- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية المرسوم رقم 69-188. المؤرخ في 26 رمضان 1389 الموافق 6 ديسمبر 1969. المتضمن القانون الاساسي الخاص بالمسؤولين عن الوثائق .
- 6- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . المرسوم التنفيذي رقم 03-279. المؤرخ في 24 جمادى الثانية 1424 الموافق 23 غشت 2003 . الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها . ع 51.
- 7- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . قرار وزاري مشترك . مؤرخ في رجب عام 1425 الموافق 24 غشت 2004 . الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة . ع 26 .
- 8- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . المادة 21 . القرار الوزاري . مشترك . مؤرخ في رجب عام 1425 الموافق 24 غشت 2004 .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية



استمارة المقابلة

تحت إشراف:

بن شهيدة محمد

إعداد الطالبين:

◀ فرش قادة

◀ عبشيش أسامة

السنة الدراسية:

2019/2018

المحور الأول: المكتبات الجامعية

- س1: ما هي نوعية الخدمات التي تقدمونها للمستفيدين؟
- س2: ما هو التصنيف المعتمد في مكتبتكم الجامعية؟
- س3: ما هي أهم المشاكل التي تواجهكم في مكتبتكم؟
- س4: هل تعتبر تكنولوجيا المعلومات من بين التحديات التي تواجهكم في مكتبتكم؟
- س5: هل هناك موقع خاص بمكتبتكم من أجل تقديم الخدمات للباحثين؟
- س6: ما هي أهم الوسائل التكنولوجية الحديثة في مكتبتكم؟
- س7: ما هو البرنامج الوثائقي المستخدم لدى مكتبتكم؟
- س8: هل يتوفر لدى مكتبتكم الجامعية بريد إلكتروني وتواجد على شبكات التواصل الاجتماعي؟
- س9: ما هي أهم مقومات نجاح هذه المكتبة؟
- س10: هل يمكن القول أن القوانين الداخلية لمكتبتكم تتوافق مع التشريع المكتبي في الجزائر؟

المحور الثاني: الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

- س11: ما هو دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة؟
- س12: ما هي الأسلاك المشتركة في مكتبتكم؟
- س13: هل هناك دورات تدريبية للموارد البشرية داخل مكتبتكم؟
- س14: كيف يتم تقييم الموارد البشرية داخل مكتبتكم؟
- س15: هل يوجد تخطيط للموارد البشرية على مستوى مكتبتكم؟
- س16: هل يوجد لديكم ترقية في المناصب بالنسبة للعاملين؟ وكيف يكون ذلك؟

المحور الثالث: أسس وضوابط الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

- س17: كيف يتم تسيير الموارد البشرية في مكتبتكم؟
- س18: كيف يتم التوظيف في مكتبتكم؟ ومن المسؤول عن ذلك؟
- س19: هل يتلقى الموظف الجديد تدريباً داخلياً؟

س20: هل تلقي محافظ مكتبكم دورات تكوينية في تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية داخل الوطن وخارجه؟

س21: هل هناك ميزانية مخصصة لتدريب وتكوين الموارد البشرية وكيف يتم ذلك؟

س22: هل هناك علاقة اتصال بين المسؤول في المكتبة والعامل المكتبي؟

ملخص باللغة العربية :

إن الهدف من دراستنا هو الاحاطة بموضوع تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية ،وقد تم تسليط الضوء على أهمية العنصر البشري والدور الكبير الذي يعنى به في تسيير المكتبات الجامعية وهذا إذا تحقق استثمار الموارد البشرية في المكتبة .

ولقد تضمنت دراستنا خمسة فصول نذكرها على التوالي : جاء الفصل الاول للتعريف عن المكتبات الجامعية وانواع الخدمات التي تقدمها وكذا تدريب العاملين بها اما الفصل الثاني تطرقنا الى ماهية الموارد البشرية من حيث مفهومها واهميتها وكذا اصناف العاملين بها والتحديات التي تواجهها واما الفصل الثالث فهو يحاول لقاء الضوء على التسيير العلمي للمكتبات الجامعية في ظل التطورات الراهنة لياتي الفصل الرابع ممثلا الدراسة الميدانية للمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون بتيارت وعن اهم المصالح التي تحتويها واخيرا الفصل الخامس حاولنا من خلاله دراسة واقع تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية للوضع الراهن والذي ياكّد ان نجاح المكتبة المركزية مرتبط بالدرجة الاولى بالتسيير الممتاز للموارد البشرية وفق اسس وضوابط علمية وكذا التاهيل الذي يتلقاه الموظفين المكتبيين من خلال الدورات التكوينية .

الكلمات المفتاحية :

المكتبات الجامعية - الموارد البشرية -التسيير - الخدمات المكتبية - تسيير الموارد البشرية .

Résumé

ملخص باللغة الفرنسية :

L'objectif de notre étude est de s'occuper de la gestion des ressources humaines dans les bibliothèques universitaires, en soulignant l'importance de la composante humaine et le rôle important qu'elle joue dans la gestion des bibliothèques universitaires.

L'étude comprend cinq chapitres, que nous mentionnons respectivement: Le premier chapitre de la définition des bibliothèques Et les types de services proposés ainsi que la formation du personnel dans le deuxième chapitre traitaient de la nature des ressources humaines en termes de concept et d'importance, ainsi que des catégories d'employés et des défis auxquels le troisième chapitre était confronté tente de faire la lumière sur la gestion scientifique des bibliothèques universitaires à la lumière des développements en cours. Représentant du Chapitre Le quatrième sur le terrain À la bibliothèque centrale de l'Université Ibn Khaldoun et aux intérêts les plus importants contenus dans le cinquième chapitre, que nous avons essayé d'étudier la réalité de la gestion des ressources humaines dans les bibliothèques universitaires de la situation actuelle, ce qui confirme que le succès de la bibliothèque centrale est lié à Au premier degré, une excellente gestion des ressources humaines conformément aux fondements et contrôles scientifiques, ainsi qu'à la réhabilitation reçue par le personnel de bureau grâce à des cours de formation, ces derniers reflétant de manière positive le niveau des services de bibliothèque

les mots clés: Bibliothèques Universitaires - ressources humaines -la Gestion - Services de bureau- Gestion des ressources humaines

