



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ابن خلدون - تيارت -
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



قسم: العلوم الإنسانية
مسار: علم المكتبات

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا
وهندسة المعلومات

تنظيم وتسيير المكتبات العمومية الجزائرية

دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تيارت - سعد دحلب.

إشراف الأستاذ:

د. دريخ نبيل

من إمداد الطالبين:

❖ بلخضر سيد أحمد

❖ بوختاش عبد الهادي

أعضاء اللجنة المناقشة

أ. قيشيدون حلينة
د. دريخ نبيل مشرفا ومقررا
أ. لعياشي بدر الدين مناقشا

الموسم الجامعي

1439-1440هـ / 2018-2019م



كلمة شكر

أول من يشكر أناء اللبل، وأطراف النهار هو العليّ القهار الأول والأخر، الظاهر والباطن الصبي نغرقنا بنعمته التي لا تحصى فله جزيل الحمد والثناء العظيم، وهو الصبي أزعمر علينا إله أرسل علينا عبده محمد صلى الله عليه وسلم، أرسله بقرآنه المبين فعلمنا ما لم نعلم وحننا على طالب العلم إلهنا وجب.

له الحمد كله والشكر كله أن وفقنا وألمنا الصبر على المشقة التي واجهتنا في إنجاز هبنا العمل المنوَّضع.

كما نرفع كلمة الشكر إلى الاستاذ المشرف "مربح نبيل" الصبي كان لنا المرشد الموجه الرسمي في إنجاز هبنا العمل.

كما نتقدم بالشكر الكالح إلى السيدة "مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية نبارت من دون أن ننسى استاذة التبرير المبدانجي "فريد خيرة" التي لم نخل علينا بنصائحها وإرشاداتها.

كما نشكر كل من مد لنا يد العون من قريب أو من بعيد.

ونشكر كل استاذة المتكسر.

إهداء

أهدي هذا العمل لمنواضع إلى من يذكرهما المولى في كتابه العزيز

﴿ وَأَخْفِضْ لَهُمَا جَنَاحَ الذُّلِّ مِنَ الرَّحْمَةِ وَقُلْ رَبِّ ارْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي صَغِيرًا ﴾ ﴿٢٤﴾ سورة

الأسراء الآية 24.

إلى واليد يا الكريمين اللذان كان السنن النبأ .

إلى إخواني وأخواني.

إلى كل من كان له الفضل في إزهاء برأسني

أهديه خاص إلى زملائي في إنجاز هذا العمل الطالب "بوعناش عبد المصدي"

والى كل زملائي في الجامعة بأمعك ابن جلمون

سيد أحمد

إهداء

أهدي عملي ههنا ألتواضع إالى أوالأصين أالكريمين ألتان كان سنبا لى فى
ألبانة

وألى كل زملاى

كما أحرص إهداى إالى زملاى فى أعمل " بأخضر سبب أحرص "

عبد الهادي

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

كلمة شكر

إهداء

قائمة المحتويات

أ مقدمة:

الفصل الأول: الإجراءات المنهجية للدراسة

- 1- أساسيات الدراسة: 4
- 1- إشكالية البحث: 4
- 2- التساؤلات الفرعية: 5
- 3- الفرضيات: 5
- 4- دوافع دراسة الموضوع: 5
- 5- أهداف الدراسة: 6
- 6- الدراسات السابقة: 6
- 7- المنهج المتبع للدراسة: 7
- 8- إجراءات الدراسة الميدانية: 8
- 9- مجالات الدراسة: 8
- 10- أساليب جمع البيانات: 8
- 11- تحديد المفاهيم: 9

الفصل الثاني: المكتبة العامة المفاهيم والأسس

- 1- مفهوم المكتبة العامة: 11
- 1-1- تعرف المكتبة العامة: 11
- 2-1- خصائص المكتبة العامة: 12
- 3-1- نشأة المكتبات العامة: 13
- 1-3-1- المنظور الغربي: 14
- 2-3-1- المنظورة الإسلامي: 14
- 4-1- أدوار ومهام المكتبات العامة: 16
- 1-4-1- محور التربية والتعليم: 17
- 2-4-1- المحور الاجتماعي: 18
- 3-4-1- محور التراث: 19
- 4-4-1- محور التنشيط الثقافي: 20
- 5-1- أهداف المكتبة العامة: 21
- 6-1- فروع المكتبة العامة: 22

23	1.6.1- المكتبات الفرعية:
24	2.6.1- المكتبات المتنقلة:
25	3.6.1- مكتبات الأطفال:
27	7.1- وأهم هذه المكتبات هي:
27	1.7.1- المكتبة الوطنية:
27	2.7.1- المكتبة الجامعية:
28	3.7.1- المكتبة المدرسية:
28	4.7.1- المكتبة المتخصصة:
29	8.1- المكتبة العامة والتكنولوجيا:
31	9.1- المكتبة العامة والمجتمع:

الفصل الثالث: تنظيم وتسيير المكتبات العمومية

34	1- مفهوم الإدارة:
34	1.1- تعريفها:
34	2.1- وظائف الإدارة:
35	1.2.1- التخطيط:
37	2.2.1- أهمية التخطيط:
37	3.2.1- من يقوم بالتخطيط:
38	4.2.1- مراحل عملية التخطيط:
39	5.2.1- الخطوات الرئيسية في عملية التخطيط الاستراتيجي:
42	6.2.1- أنواع التخطيط:
45	7.2.1- التخطيط في المكتبات العامة:
49	8.2.1- التنظيم:
51	9.2.1- مبادئ التنظيم:
52	10.2.1- الهياكل التنظيمية بالمكتبات:
53	1.3.1- التنظيم وتسيير المكتبات العمومية:
54	2.3.1- أنواع التنظيم:
56	3.3.1- أهداف التنظيم:
60	1.4.1- التوجيه في المكتبات العامة:
62	2.4.1- التنسيق في المكتبات العامة:
62	1.5.1- الرقابة في المكتبات:
64	2.5.1- خطوات ومراحل عملية الرقابة في المكتبات:
66	3.5.1- أهمية الرقابة في المكتبات:

- 66 6-1 المقومات المادية والبشرية للمكتبات العامة :
67 7-1 المقومات البشرية للمكتبة العامة :
68 8-1 التوظيف في المكتبات العامة :

الفصل الرابع: إجراءات الدراسة الميدانية

- 73 - الجانب النظري
73 1-1 التعريف بالمؤسسة :
73 2-1 النشأة :
73 3-1 الموقع والمساحة :
74 4-1 إمكاناتها
78 5-1 مصالحتها
79 6-1 خدمة المستعملين :
81 - الجانب التطبيقي
81 1-1 عرض وتحليل نتائج الدراسة :
81 1-1 عينة الدراسة :
82 2-1 تحليل نتائج إستمارة الإستبيان :
84 3-1 المحور الأول: إدارة المكتبة العامة :
88 4-1 المحور الثاني: التنظيم في المكتبة :
93 5-1 المحور الثالث: التوجيه :
96 6-1 المحور الرابع: الرقابة :
98 - نتائج الدراسة :
101 - الإقتراحات والحلول :
103 خاتمة :
105 قائمة المراجع والمصادر :
الملاحق

مقدمة

مقدمة:

لعل من المواضيع العامة التي شغلت موائد المفكرين في مجال المكتبات وحازت على القدر الكبير من تفكيرهم فتمخضت عن اتجاه كتابتهم نحوها والتي هي التطورات العلمية والتكنولوجية الكبيرة والمتسارعة والانفجار لمعلوماتي نوعاً وكمًا، فأصبح السعي وراء هذه المعلومات يتسم أكثر بالتنوع وسرعة الإحضار وذلك لأهمية هذه المعلومات من جهة بالنسبة للمجتمع المدني والأكاديمي في التثقيف وإجراء البحوث العلمية، ومن جهة أخرى للقاءات وأولي الأمر باعتبارها الأساس الذي تبنى عليه هذه الدول إستراتيجياتها وخلطها للتنمية الاقتصادية وحتى السياسية والعسكرية.

لذا ظهر ما يسكن التعبير عنه بهوس المعلومات، الذي أصبح الملازم اليومي، ينتج عنه العبئ الكبير على عاتق مؤسسات المعلومات وخاصة المكتبات كونها الأكثر شيوعه وارتداداً من طرف المحتاجين للمعلومة، لاقتنائها من كنوز المعرفة المتعددة والمتنوعة من حيث الحاصل والمحصل أي نوع من المعلومات وشكل وعائها الفكري كالكتب والدوريات والوسائل السمعية البصرية، والأقراص المغنطة ثم إعدادها وتقديمها لطلابها. الأمر الذي يتطلب جهوداً كبيرة من المكتبات، حيث أنه ليس من السهولة القيام بهذه الثلاثية إلا في إطار الطريقة العلمية لاستغلال موارد تلك المكتبات، من عمال ومال وتجهيزات، ومن ثم يتجه الأمر إلى كيفية تسييرها وإدارتها، حيث أن الوظيفة الإدارية هي الوظيفة التي يجب أن تمارسها المكتبات لتحقيق الهدف من وجودها بعيداً عن الحدس والتخمين والطرق العشوائية، وتفق المكتبات العامة على رأس كل المكتبات الأخرى باعتبارها رمزاً من رموز التطور في الدولة والعمود الفقري الذي تعتمد عليه المؤسسات العمومية، كونها تساهم في تكوين إطارات الدولة من جهة وفي إجراء البحوث العلمية في شتى المجالات من جهة أخرى، عن طريق ما تقدمه من معلومات.

ولهذا سعت كل المكتبات في الدول المتقدمة تطبيق مبادئ التخطيط والتنظيم في مكتباتها العمومية، وعياً منها بأهمية هذه الأخيرة هذا ما يترجمه النجاح والازدهار والتطور الذي تشهده

تلك المكتبات، ولكن عندما يرجع بنا الحال إلى واقع مكتباتنا العمومية وما تعانيه من مشاكل يجعلنا ندرك غياب الطريقة العلمية في استغلال الطاقات خاصة تلك المكتبات البعيدة عن الأوساط الأكاديمية لتكوين المكتبي الجزائري للمكتبات العامة، وحتى تغترب أكثر من واقع تلك المكتبات العامة نتحقق من هدي تطبيقاتها لوظائف الإدارة وأسس التعبير والتنظيم وهل للأمر علاقة بما تعانيه هي مشاكل.

تتوجه هذه المذكرة نحو استكشاف تنظيم وتسيير المكتبات العمومية من خلال دراسة ميدانية لعينة من اجل التعرف عن واقع المكتبات والامكانيات التي تتوفر عليها وقد تم تقسيم الدراسة إلى اربعة فصول حيث يتضمن كل فصل جانب منهجي وفصلين نظريين وفصل عاج الدراسة الميدانية بالمكتبة الرئيسية بالمطالعة العمومية لولاية تيارت بحيث عاج الفصل الاجراءات المنهجية التي سارت وفقها.

اما الفصل الثاني شمل المكتبة العامة المفاهيم والاسس وتضمن المكتبة العامة وخصائصها ونشاتها.

اما الفصل الثالث عاج تنظيم وتسيير المكتبات العمومية هذا الاخير شمل الادارة ووظائفها التخطيط والتنظيم، والتوجيه في المكتبات العامة والرقابة والتوظيف في المكتبات. اما الفصل الاخير تضمن اجراءات الدراسة الميدانية.

الفصل الأول

الإجراءات المنهجية للدراسة

1- أساسيات الدراسة:

1-1 إشكالية البحث:

إن المكتبات العامة تعتبر رمزاً من رموز تطور الدول المتقدمة وملحماً من ملامح نهضتها العلمية وتقف المكتبات العامة على قمة الهرم لكل أنواع المكتبات، كونها تقدم خدماتها لصفوة المجتمع والعقل القائد والمفكر فيه "المجتمع الأكاديمي، وهي عماد الكيان العمومي، والركيزة الثالثة مشاركة مع المستفيدين وهيئة التدريس، وهي نقطة الفصل والحسم في النجاح العملية الإدارية" ومنه يسعى المسيرون لإيجاد السبيل لجعلها تنجح في الأداء رسالتها من خلال القيام برعاية وظائفها "التخطيط - التنظيم - التوجيه والرقابة،" هذه الأخيرة التي يجب أن تعتمد وترتكز على الإدارة التي توصف بالوعاية العلمية القادرة على الاستفادة المثلى من الإمكانيات المادية، المالية، البشرية.

إن ذلك ما أثبتته العديد من الدراسات والبحوث العلمية فأصبح الأمر من البديهيات المسلمات العلمية والمنهجية في التخصيص وإيماناً بهذه المسلمات والبديهيات أخذت الكثير.

إن لم نقل كل المكتبات العامة في الدول المتقدمة تقوم بتطبيق مبادئ التنظيم والتخطيط لتسيير كافة الوظائف ويتجسد ذلك من خلال بلوغ البعض من نظرياتها وتراثها العلمي المتبني مثل الإدارة بالأهداف وتحليل النظم ومن هنا فإن عملية التنظيم في المكتبات ليست فقط أسس ومبادئ نظرية بل هي أيضاً تطبيقات عملية تساعد في تسيير سبل العمل والوصول إلى النتائج والأهداف الموجودة بأيسر التكاليف وأقصر الأزمنة.

انه وبناء على ما سبق نشأت ضرورة دراسة وضعية هذه المكتبات دراسة علمية تسمح بالوقوف على مؤشرات تصف طريقة التنظيم وتسيير المكتبات العمومية ومنه:

ما مدى تطبيق مبادئ التنظيم والتسيير في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، سعد

دحلب، ولاية تيارت؟.

1-2- التساؤلات الفرعية:

- 1- هل تتوفر المكتبة على الموارد المادية الكافية لتحسين خدماتها؟
- 2- هل الموارد البشرية من العاملين يمارسون مهامهم على أكمل وجه من أجل تحسين أداء المكتبة؟
- 3- هل تنظيم تسيير المكتبة يتم وفق الشكل المطلوب؟
- 4- هل المكتبة قائمة على المقومات التجهيزات الكافية الخدمة للمستفيدين؟.

1-3- الفرضيات:

- 1- الإدارة وتسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تتم وفق أسس وقواعد للإدارة الحديثة.
- 2- إدارة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " سعد دحلب " تفتقر في خدماتها إلى أسس وقواعد الإدارة الحديثة.
- 3- هناك علاقة بين الاكتفاء الوظيفي للمكتبة وتجاوزها لمشاكل التسيير والإدارة داخل المكتبة.
- 4- المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -سعد دحلب- قائمة على التجهيزات الكافية لتوفير الخدمة للمستفيدين.

1-4- دوافع دراسة الموضوع:

1- الأسباب الذاتية:

إن الطموح في الحصول على مكتبة تحمل كل صفات النجاح وتمت بتقديم أفضل الخدمات يجعلها تنتبه إلى ضرورة توفيرها على مجموعة من الخصائص التنظيمية والقيام بالعديد من الوظائف وخاصة ما يتعلق بالإدارة التي تعتبر هي النواة الأساسية في تنظيم وتسيير هذه المكتبة. فهذه الدراسة يسكنها أن تشرح بعض النقاط الأساسية التي تقوم عليها المكتبة وتبين مستوى تطورها ومختلف العوامل المؤثرة عليها.

2- الأسباب الموضوعية:

1/ السعي في شرح أو إعطاء صورة للمكتبة العامة في شكلها الصحيح والذي يسكن من تطورها أو بلوغها للأهداف المسطرة.

2/ الحاجة الماسة للتطوير قطاع المكتبات والنهوض به نحو التحقيق أمن المجتمع الثقافي والفكري.

1-5- أهداف الدراسة:

وإننا من خلال دراستنا بهذا الموضوع فسعى لتحقيق جملة من الأهداف والتي تتلخص في:

- تعميق فهمنا المكتبة العامة وسيرورة التنظيم والتسيير بصفة عامة والمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بصفة خاصة.

- التعرف على مواصفات بين المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وتجهيزاتها.

- الوقوف على الجانب التنظيمي والإداري عامة وفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية خاصة.

- محاولة إبراز أهمية الرقابة والتوجيه والتوظيف في المكتبة العمومية.

1-6- الدراسات السابقة:

لان المعرفة في موضوع بحثنا التراكمية ولانه بحث علمي يبنى على فراغ اردنا ايجاد ايطار

نظري حول الموضوع المدورس وايجاد موقع ضمنه للاشكالية المطروحة ومن خلال بحث الوثائقي

النظري الذي يعالج تنظيم وتسيير المكتبات العمومية وجدنا ان الدراسات نوعا ما نادرة خاصة ما

كانت منها ميدانية ومن أهم الدراسات التي تلي وفق التسلسل الزمني الاتي:

الدراسة الأولى:

سمية الزاحي - المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع دراسة

ميدانية بولاية سكيكدة مذكرة ماجستير، علم المكتبات جامعة منتوري، قسنطينة، 2006.

حيث تناولت الدراسة ستة فصول، الفصل الأول الفصل المنهجي، والفصل الثاني، المكتبات

العامة وإبراز أهم جوانبها، الفصل الثالث، التعرف على المفهوم الحديث للمكتبات العامة وكذلك

مقومات مجتمع المعلومات أما الفصل الرابع التعرف على المكتبات العامة في الجزائر أثناء الفترة

الاستعمارية، الفصل الخامس، نتناول فيه مقومات المكتبية العامة لولاية سكيكدة، والفصل السادس والأخير التعرف على المتطلبات الأساسية للمكتبات العامة في الجزائر.

الدراسة الثانية:

من إعداد بلعسل رابح، حساني عبد الحليم، قواوي خالد بعنوان الإدارية العلمية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني قادة بلقاسم - تيارت - مذكرة تخرج لنيل شهادة تقني سامي تخصص الأرشيف والتوثيق - تيارت - 2016 بحيث تمثلت ثلاث الفصول الفصل الأول الإطار المنهجي، والفصل الثاني، المبادئ العامة للإدارة والإدارة العلمية والفصل الثالث إجراءات الدراسة الميدانية بحيث أفادتنا هذه الدراسة في مفاهيم مصطلحات الإدارة العلمية من بينها التنظيم والرقابة.

1-7- المنهج المتبع للدراسة:

قمنا بهذه الدراسة محاولة منا لجميع أكبر قدر من المعلومات فينا يخص الموضوع من جانبه النظري والتطبيقي ولكي تتسم هذه الدراسة بالعلمية عاجلنا الإشكالية المطروحة بطريقة منهجية للوصول إلى نتائج موضوعية، وذلك عن طريق طرح فرضيات والتحقق من صحتها، أو عدمها بعد تحليل النتائج المتوصل إليها وهذا باعتمادنا المنهج الوصفي التحليلي لما له صفات ساعدنا على التحليل والتفسير وتعميم النتائج المتوصل إليها.

سعيًا منا لفهم الواقع وأنه المنهج الأنسب لطبيعة بحثنا خاصة وأنه يفصل الدراسة النظرية والميدانية التطبيقية في آن واحد فالوصف يعتمد على جمع الحقائق والبيانات التي تخدم الموضوع والتحليل في التعامل مع النتائج المتحصل عليها جراء تطبيق الدراسة الميدانية عن طريق الاستبيانات تحليلها بطريقة علمية ثم تعليق عليها وإسقاطها على الجانب النظري.

8- إجراءات الدراسة الميدانية:

1- مجالات الدراسة:

أ- المجال المكاني:

داخل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تيارت بجي السمارة وهو موقع الجغرافي الذي أجريه فيه الدراسة.

المجال الزمني:

المدة الزمنية التي دام فيها التريص، وذلك طيلة شهر ماي يوم واحد في الأسبوع.

ب- المجال البشري:

إن مجال موضوعنا تعلق بالتنظيم والتسيير في مكتبة المطالعة أي وجهة الدراسة كانت خاصة بجميع الموظفين داخل المكتبة.

2- أساليب جمع البيانات:

- الاستبيان: وهو أداة لجميع البيانات من الواقع بطريقة قابلة للقياس الكمي، وهذا هو مبرر استغلالها كأداة أساسية للدراسة، وذلك حتى تتمكن من التأكد من ثبوت الفرضيات أو عدم تحققها بصورة واضحة وقد تم اعتماد طريقة الاستمارة قصد اكتشاف بعض النقاط غير الواضحة وتدعيم تحليل المعطيات، والتفادي حدوث أي غموض لدى الباحثين وكذا من أجل منح الفرصة للباحث من أجل طرح الاستفهامات والتساؤلات إن وجدت.

3- تصميم أسئلة الاستبيان:

إن الهدف من الاستبيان هو جمع معلومات كيفية، ومعطيات كمية تبين لنا وضعية المكتبة العامة من حيث وظائفها الإدارية فقد كانت أغلبية الأسئلة في صيغة خبرية تتضمن احتمال الإجابة أمامها.

4- محاور الاستبيان:

- البيانات الشخصية

1- المحور الأول: إدارة المكتبة العمومية : 06 أسئلة.

2- المحور الثاني: التنظيم والتوظيف في المكتبة 09 أسئلة.

3- المحور الثالث: التوجيه في المكتبة 05 أسئلة .

4- المحور الرابع: الرقابة في المكتبة: 04 اسئلة.

5- توزيع الاستبيان:

قمنا ببرمجة يومين متتاليين، في اليوم لأول قمنا بتفريغ استمارات لاستبيان على كافة الموظفين والذي بلغ عددهم حوالي 28 موظف وكان ذلك بتاريخ يوم لأحد 28 ماي 2019.

6- عينة الدراسة:

لان الدراسة ركزت بشكل مباشر على تنظيم وتسيير المكتبة العمومية فقد كانت عينة الدراسة تشمل الموظفين بفتحتين:

الفئة 01: تشمل العاملين في المجال لإداري.

الفئة 02: تشمل العاملين في المجال التقني.

9- تحديد المفاهيم:

المكتبة العامة: في هذه الدراسة يمكن القول إنها هي كل مكتبة تقوم بتقديم خدماتها إلى عامة المستفيدين، وهي تشمل محور هذه الدراسة.

التنظيم: هو عنصر رئيسي من عناصر إدارة المكتبات ومراكز المعلومات وهو عكس الفوضى، ويقصد به تقسيم نواحي النشاط في المكتبة من خلال الوحدات ولأقسام المختلفة والربط والتنسيق بينهما من خلال وسائل لاتصال المناسبة.

الفصل الثاني
المكتبة العامة
المفاهيم والأسس

2-1- مفهوم المكتبة العامة:

لقد وجدت المكتبات العامة لتعكس النظرة الديمقراطية الحديثة إلى المواطن باعتبار أن له الحق في تثقيف نفسه في جميع مراحل حياته وبغض النظر عن الزمان والمكان، ولهذا تعتبر المكتبات العامة مكتبات الشعوب وتوصف بأنها جامعة الشعب على اعتبار أن التعليم عملية مستمرة، وأن المواطن الصالح يمكن أن يشارك إيجاباً في تقدم مجتمعه إذا كان على قدر من الثقافة والمعرفة، وهذا ما تقدمه المكتبة العامة كمؤسسة للتعليم الذاتي الحر والمستمر وغير الرسمي، ولهذا فقد أكدت اليونيسكو على أن المكتبة العامة قوة حيوية للتربية والثقافة والعلوم، كما أكدت على أن مسؤولية تأسيسها وتمويلها ورعايتها من واجبات الحكومة أو السلطات المحلية.

2-1-1- تعرف المكتبة العامة:

بأنها تلك المكتبة التي تقوم خدماتها بالبحان لجميع فئات الشعب بدون تمييز بسبب اللون أو الدين أو الجنس أو غير ذلك، ولجميع الأعمار: الأطفال والشباب والكبار والشيوخ، رجالاً ونساءً، وهي تقدم خدماتها لجميع المستويات الثقافية، وبالتالي فهي تعمل على المطبوعات والمواد المكتبية في مختلف المجالات الأدبية والعلمية والفنية وغيرها.¹ ويشترط في المكتبة العامة ما يلي:

- أن تكون عامة لجميع فئات المواطنين بغض النظر عن أية عوامل أو فروق أو اعتبارات.
 - أن تقدم خدماتها لعامة الناس (بجاناً) وأن تكون رفوفاً مفتوحة لهم.
 - أن تأتيها الميزانية والتمويل من العامة أي من هذا مدافعي الضرائب التي تجبي للحكومة.²
- هناك العديد والعديد من تعريفات المكتبة العامة وأبداها بتعريف الأستاذ الدكتور/ أحمد أنور عمر³ الذي قال عنها أن المكتبة العامة أداة من أدوات المجتمع الحديث وأقلها من حيث التكاليف وأثبتها

¹ أحمد، بدر. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، الكويت: مؤسسة الصباح، 1980. ص 31.

² ربحي، مصطفى عليان. مبادئ في علم المكتبات والمعلومات. السلط الأردن: جامعة البقاء التطبيقية، 2011. ص 27.

³ أحمد، أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة، دراسة الأسس الخدمة للمكتبة العامة المدرسية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية،

1997. ص 22 .

من حيث الفائدة (ونقصد بأدوات المجتمع المؤسسات والأنظمة مثل المدارس والصحف والمتحف والمصارف والملاهي والإذاعة والرياضة...إلخ).

فالمطبوعات تسجل الإنتاج الفكري والمكتبة تجمع وتنظم وتنشط الأفكار والمعلومات التي تنظمها المطبوعات ومنذ أن بدأت النظرة إلى المكتبة العامة تتشكل باتجاهات العدالة الاجتماعية أصبحت الأفكار والمعلومات في متناول جميع أفراد المجتمع بالتساوي وبدون مقابل بصرف النظر عن مهنة الفرد أو عقيدته أو طبقة الاجتماعية أو جنسه أو لونه.

وذكرت الموسوعة العالمية لعلوم المكتبات والمعلومات أن مفهوم المكتبة العامة،¹ هي التي تعتمد على التمويل العام من أجل المنفعة العامة والاستخدام العام ولذلك فإنها تقوم بجمع المعلومات والمعرفة والإنتاج الفكري الذي يفرزه العقل البشري وحفظه وتنظيمه واسترجاعه وبثه وتوصيله.

أما بيان السونيسكو فقد عرفها على أنها ظاهرة منتشرة في كثير من المجتمعات على صعيد العالم وفي ثقافات مختلفة وفي مراحل مختلفة من التنمية وعلى الرغم من أن تنوع البيئات التي تعمل فيها المكتبات العامة يؤدي حتما إلى فروق فيما تقدمه من خدمات وفي الطريقة التي تقدم بها تلك الخدمات.²

1-2- خصائص المكتبة العامة:

- وانطلاقا من التعريفات السابقة يمكننا أن نحدد للمكتبة العامة خصائصها هي :

(1) المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع دون تمييز بسبب الجنس أو الدين أو اللون

أو غير ذلك، وهي تقدم خدماتها لجميع الأعمار، ولجميع المستويات الثقافية والتعليمية.

(2) المكتبة العامة خدماتها بالجان بصفة عامة يصرف النظر عن مخصصاتها المالية ومصادرها

سواء كانت عامة أو خاصة.

¹Ministere des finances, direction du budget, direction de la planification et de l'amenagement terriore. Anuaaire statistique de la wilaya skikda, 2003, p 01.

²وائل، محمد رفعت علي. تصنيف المكتبات، قسم المكتبات. القاهرة: كلية الأدب، 2015. ص 283.

- 3) المكتبة تتوفر على أرصدة علمية ثقافية تربوية، لكنها ليست متخصصة إلى عدد كبير.
 - 4) إن المكتبة العامة ترتبط بالبيئة التي فيها، سواء كانت مقاطعة كبيرة أو مدينة أو حي، مما يقتضي ضرورة الاهتمام بإحتياجات تلك البيئة وخصوصياته.
 - 5) خدمات المكتبة العامة ليست محدودة في الإفادة من أرصدها فقط، وإنما تتمثل كذلك بتنشيط الجو المحلي للمجتمع وتفعيله، وتحقيق الانسجام الاجتماعي .
 - 6) المكتبة العامة تتيح الوصول إلى المعارف والمعلومات والأعمال الإبداعية من خلال¹ مجموعة الموارد والخدمات التي تؤدي إلى أعضاء المجتمع بغض النظر من العنصر أو الجنس أو الدين أو اللغة العجز أو المكانة الاقتصادية أو الوظيفة أو المستوى التعليمي.
 - 7) والمكتبة العامة قوة في خدمة المجتمع الذي توجد فيه، ومن هنا فعليها أن تعني بتنسيق جهودها وخدماتها مع جهود سواها من المؤسسات الثقافية والتربوية والاجتماعية، المتاحف والنوادي والجامعات والمدارس والجمعيات وغيرها، وهذا التنسيق يحقق استخدام كافة الوسائل إمكانيات كل بيئة في خدمة المواطنين وتقديمهم².
- ومختلف هذه الخصائص التي تميز المكتبة العامة عن غيرها من المكتبات، هي التي تكسبها أهمية وقيمة خاصة في المجتمع.

1-3- نشأة المكتبات العامة:

ليست المكتبة العامة وليدة هذا القرن أو القرن الماضي إنما هي مؤسسة قديمة ارتبطت بتطور الإنسان ونضجه الفكري والعلمي، لكن التنظير لها عرف وجهتي نظر إحداهما غربية وأخرى إسلامية في ما يلي:

¹ احمد، العلي عبد الله. المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص

² محمد، وائل رفعت علي. المرجع السابق. ص 130.

أ- المنظور الغربي:

لقد كانت المكتبات في العصور القديمة والعصور الوسطى حكرا على الملوك وأرباب السياسة والفلاسفة ورجال الدين لا يستطيع المواطن البسيط الوصول إليها أبدا وكانت كثيرا ما تقيد إلى الأرفق بالسلاسل أو تخزن في صناديق، لكن الوضع عرف حدا فاصلا حيث دعت الضرورة والحاجة بين الحربين العالميتين لفتح أرصدة المكتبات أمام الجماهير وإنشاء المكتبات العامة، ومن جملة المبادرات الناجحة، البحث الذي قامت به " هيئة التعاون الفكري سنة 1937، ونشرته، في كتاب اسمه: الرسالة الاجتماعية والفكرية للمكتبات العامة، حيث ورد في مقدمة " بالنسبة للأغلبية الساحقة من الناس فقدت المكتبات رهبتها وجلالتها وكسبت محبيهم.

كما قامت العديد من الجمعيات الفرنسية والانجلوساكسونية والحكومة الإسبانية بمجهودات حثيثة لم تسهم جميعها، وبعد مدة إلى خلق جو ملائم فقط، حيث حلت الحرب وعطلت بضراوة المساعي القائمة والمشاريع التي كانت قيد الدرس.

ويعود الفضل لليونسكو بأنها عات فجعلت من المكتبات العامة محور حملتها بغية التربية الأساسية ومحاربة الأمية، لقد عملت على خلق دورات دراسية كانت بدايتها بما نشتر في 1948 وتجهيز مكتبات قيادية كمرکز مودلان في كولومبيا وكتبة المنطقة في نيجريا وكلها من الإنجازات الناجحة التي قامت بها اليونسكو.¹

ب- المنظورة الإسلامي:

تفخر الكثير من المؤلفات الغربية سواء منها الأصلي الأوروبي أو الأمريكي بأنها لدولها قدم السبق في التأسيس للمكتبات ونشر العلم والفكر لدى عامة الشعب وقد سارت في هذا النهج الكثير من المؤلفات العشرية التي ترجع ظهور فكر ونظريات المكتبة العامة إلى الفكر الغربي.

لكن الحقيقة عكس ذلك تنفي الزمن الذي كانت فيه الكتب تحفظ في الصناديق مقفلة بالسلاسل والأغلال عرف العلم أوسع انتشار له في العالم الإسلامي وعرفت المكتبات أوسع انفتاح لها بين

¹ أندريه، ماسون ؛ بولا، سلفان. المكتبات العامة. بيروت، باريس: منشورات عويدات، 1983. ص ص 107، 108.

فئات الشعب ومثلت حقيقة مفهوم المكتبة العامة بأعمق مبادئه، حيث كانت في ظل الحضارة العربية الإسلامية " دائعة الذبوع ومنتشرة في أرجاء العالم الإسلامي من حدود الصين شرقا إلى الأندلس غربا وقلما تخلو بلدة إسلامية أو ناحية من مكتبة عامة، هذا عدا عن مكاتب الأفراد ومكاتب المساجد ومكاتب الخلفاء ومكاتب المدارس وغيرها.

لقد كانت المكتبة العامة في الإسلام عامة بالمعنى الحرفي والدقيق للكلمة ولم يمنع أحد من ارتيادها، وكان دخولها أو ارتيادها والطالعة فيها يتم عادة بالجان، وكثيرا ما كانت المكتبات العامة في الإسلام تقدم الورق والمسير وأدوات الكتابة مجانا لرواها وكان في بعضها مرشدون لمساعدة القراء في إيجاد الكتب التي يبحثون عنها.

ومما شجع على انتشار المكتبات العامة في الإسلام أنه " من عادة العلماء والوزراء والأغنياء أن يوقفوا بعد وفاتهم مكتباتهم الخاصة لمدنهم كما فعل الصاحب بن عباد إذ أوقف مكتبة لمدينة الري فأصبحت مكتبة عامة، وقد أنشا أبو علي بن سوار الكاتب أحد رجال عضو الدولة البويهية دار كتب عامة في مدينة رام هرمز على شاطئ الخليج العربي.¹

لقد عرفت الحضارة العربية الإسلامية مكاتب عامة منها : مكتبة سابور بن أشير في بغداد التي أسسها وزيره بماء الدولة البويهية وكان سنة 382 هـ، ومكتبة بني عمار في طرابلس الشام، وكان يطلق على هذه المؤسسة تسميتان مختلفتان، إحداهما خزانة الكتب والثانية دار العلم . وقد أوقف الوزير أوقافا كثيرة محبزية على الدار، وبلغ عدد كتبها أكثر من عشرة آلاف مجلد من أصناف العلوم، وقد ازدهرت هذه المكتبة ازدهارا رائعا وإرتف صيتها واشتهرت سمعتها وقصدها الأدباء والعلماء والشعراء من مختلف الديار الإسلامية، وقد وجد ببغداد أبان عزها ومجدها 36 مكتبة عانة مفتوحة الابواب لجميع عامة الناس.²

¹ ربحي مصطفى، عليان. المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 1999. ص 138.

² المرجع نفسه، ص 138.

ومكتبة بني عماري طرابلس الشام ، حيث كان بنو عمار شيعة على المذهب الإسماعيلي إهتموا بنشر مذهبهم والدعاية له وبذلك أوجدوا مؤسسة تقوم بهذا الدور هي دار العلم في طرابلس الشام وقد تعاقب على المدينة عدد من الأمراء الذين إهتموا بهذه المكتبة وتزويدها بالكتب حتى انه كان لهم وكلاء يجوبون الأقطار الإسلامية المختلفة بحثا عن الكتب والمخطوطات النادرة، وقد بلغ عدد كتبها ثلاثة ملايين مجلد، منها خمسون ألف مجلد من القرآن الكريم، وثمانون ألف نسخة من التفاسير .

بشكل عام يمكن القول أن المكتبات العامة قد انتشرت في أرجاء العالم الإسلامي ، كما يعتبر البعض مكتبة بيت الحكمة في بغداد ، ودار العلم بالقاهرة مكتبات عامة بالإضافة الى كونها أكاديمية كما أن الكثير من المكتبات الخاصة ومكتبات الخلفاء المسلمين ومكتبات المساجد كانت تقوم في نفس الوقت بدور المكتبات العامة ، حيث كانت تفتح أبوابها لعامة المسلمين، وذلك لأن الهدف الأساسي والنهائي من جمع أنواع المكتبات الإسلامية نشر العلم والثقافة والفكر الصحيح بين المسلمين.¹

1-4- أدوار ومهام المكتبات العامة :

تستطيع المكتبات العامة أن تسطر العديد من النشاطات التي تتطلب الانفتاح على العالم الخارجي والعمل المشترك مع عناصر محيطها من أجل تقاسم الخبرات وتفعيل الأنشطة . ويمكن تجميع تلك النشاطات المتنوعة والتعدد في أربعة قطعات كبرى تمثل المهام المحورية التي تدور حولها وجبات وأعمال المكتبة والتي يتم تطويرها وفقا لاحتياجات وأولويات المجتمع المحلي ، وهي:

1. محور التربية والتعليم.

2. المحور الاجتماعي .

3. محور التراث.

4. محور التنشيط.

¹ إبراهيم، صبيح وآخرون، المكتبة العربية والثقافية المكتبة الجبيلية: دار عامر، 1997. ص 118.

أ- محور التربية والتعليم :

ترتكز هذه النشاطات خاصة على العلاقة المكتبة _ مدرسة والتي تعبر علاقة تكاملية وحيوية حيث أن مختلف فعاليات المكتبة يمكن أن توجه نحو أطفال المدرسة الابتدائية وذلك من أجل مضاعفة قدرة الإسماع والتركيز لديهم، ومساعدتهم في تنمية شخصياتهم ولتعاون مع معلمهم في إقامة برنامج لتحسين التحكم في اللغة والكتابة لديهم.

تعد العديد من المدن في الدول المتقدمة كفرنسا " خطط للقراءة " والتي تعتمد في شكل اتفاقيات بين المدارس والمكتبة العامة وهدفها تحقيق النجاح المدرسي، وهذه الخطط تأخذ أوجهها عديدة:

- إنشاء وتمنية مكتبات ومراكز توثيق في المدارس.
- شبكة مكتبات فرعية كمكتبات الأحياء لتطوير المطالعة.
- أنشطة لتكوين مختلف الشركاء (معلمون، مكتبيون، منشطون....الخ) والتي تسمح بتحسين معرفتهم ببعضهم البعض وكذا بالعمل معا لأكثر فعالية.¹

كما يمكن أن تعمل المكتبة من أجل التربية الفنية للأطفال من خلال : القصص، الورش التشكيلية، وحتى من خلال ترقية رصيدها الموجود من خلال العمل على الاستماع لحجاجي للتسجيلات الصوتية والموسيقية المتوفرة أو من خلال ورش للحكايات لتنشيط الرصيد القصصي والروائي المطبوع، لأن عملية التعريف الأطفال بالرصيد، وتشجيع التخيل لديهم وتعليمهم الذوق الفني يعد من أهم أعمال المكتبة.

أما يخص المراهقين فالنشاطات متعددة مايعني لهذا الجمهور الحساس استقبالا خاصا وحتى مرافقة فردية إن اقتضى الأمر، وتتعلق الخدمة أيضا بمحاولة التحكم في العوامل التي تزعجهم ووقايتهم من التزاعات، وتقديم رصيد من الوثائق المناسبة والتي تكمل أرصدة المكتبات المدرسية وجعلهم

¹Taesh-wahlen ,danielle, concevoir, réaliser et organiser une bibliotheque

P 70. .publique 1995

يكشفون إمكانيات المكتبة، كما يمكن تخصيص فضائات للمراهقين وإعداد نشاطات وفعاليات حيوية تدور حول الكتاب ، وتكريس هذا الاتجاه في خدمة المراهقين يعتبر استمرارية وتوصلا للعمل المنجز مع الأطفال .

إن التكامل بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية أصبح أمرا واقعا في الكثير من الدول التي طورت نضمها المكتبية ، وأصبحت تعمل على تحقيق التوافق في ماينها فيما يخص ساعات استقبال الشباب، والفضائات التي تناسبهم اخل المكتبة من أجل دعمهم الدراسي وتأطيرهم ، فهيا في خدمة الطلبة، الأساتذة والباحثين، حتى أن الكثير من المكتبات العامة أخذت على عاتقها إنشاء فروع للمكتبات الجامعية بالمدن المتوسطة.¹

ب- المحور الاجتماعي:

حتى تأدي المكتبة المهمة الاجتماعية المسندة إليها فإنها تكرر لنفسها مجموعة من النشاطات وتعمل في كل حين على تطويرها، كما تعمل على استحداث خدمات جديدة كما ظهرت ضرورة لذلك.

إن المكتبة العامة عن خلالها كمكتبة مركزية أو عن خلال الفروع التي تسعى إلى زرعها في مختلف المدن والمناطق، تعمل على تحقيق معنى الخدمة العمومية بمختلف إبعادها ، وهي أماكن مناسبة لتطوير الفرد في المجتمع المحلي .

تتم المكتبات بالبعدين الاجتماعي والثقافي لمحاربة حالات الاستياء والاستقرار التي تعاني منها بعض الأفراد في المجتمع ، لقد أصبحت المكتبات العامة مجالات عمومية لتشارك والتقسام لجماهير متعددة والأعمار مختلفة ، وأماكن للالتقاء والعمل، أماكن المرافقة والاستقبال، كما يمكن اعتبارها ملجأ ومأوى حيث فيها يقدم الموظفون عوناً ودعماً للشباب في دروسهم وللراشدين في بحثهم عن العمل، يمكن للمكتبة أن تعمل في تعاون وثيق مع مختلف الشركاء الاجتماعيين، الثقافيين والتربويين ويمكن أن تصبح قطبا مميذا في الحي والمدينة تعمل منها وإليها.

¹Taesh-wahlen ,danielle.op.cit. p73.

يمكن للمكتبة أن تضع أنماطا جديدة بالارتباط المباشر مع جمعيات ترقية القراءة وتقاسم الموظفين من أجل تكفل أحسن بالجمهور، والمكتبة باعتبارها نضام اجتماعيا للمعلومات ينبغي أن تكون مسرحا تلعب فيه الحرية الفكرية أعظم وأسمى أدوارها ، إذ أن رسالتها هي التعبير عن مختلف الآراء والاتجاهات والأفكار والمذاهب التي ترسم الحياة في الواقع ، وأن تكون امتداد للفكر البشري بتنوعه وتعددته ، وانعكاسا للاختلافات والتيارات ، والترعات المنحدرة عن النظام الاجتماعي الجاري في مجتمعات الديمقراطية، إن المكتبة تضع تحت الضوء صورة طبق الأصل عن الحياة الاجتماعية ، والديمقراطية ليست مرادفا للتوافق الدائم والعام ، لكن أكيد بأنها تعني بأن المكتبة جمهورية.

إن المكتبة تستطيع أن تتغلغل في أعماق المجتمع ، وتتعاون مع العديد من الجهات من أجل أن تستهدف جماهير محددة وذات احتياجات خاصة ، إذ يمكن استحداث خدمات تقدم للأطفال الصغار،— وكذلك الأشخاص المسنين، كما يمكنها أن توجه نشاطاتها نحو أفراد آخرين كالمعوقين والسجناء ويمكن من خلال هذا النمط من العمل أن يصل المجتمع إلى مرحلة من الانسجام والتلاحم.¹

ج- محور التراث

إن المكاتب العامة على مستوى البلدية تعتبر ذاكرة لها، فهي تتوفر على مختلف الوثائق التي شهدتها المنطقة، كما أنها تحتفظ بأقدم الوثائق والمؤلفات، خاصة وأنها تكون الملجأ الأخير لكثير من مجموعات الأفراد والعائلات، وبالتالي فإن تلك الوثائق ينبغي أن تثنى وتلقى الاهتمام من طرف المكتبيين وذلك بحفظها في أماكن أو رفوف منفصلة، عن غيرها من الوثائق إضافة إلى أنها تشكل مصدرا كبير الأهمية بالنسبة لقيمة وسمعة المكتبة، حيث يمكن الاعتماد على تلك المجموعات في التاريخ للمنطقة، أو التعريف بأهميتها، ويمكن أن تتحول إلى مجموعات جوهرية في المكتبة نظرا

¹ روز، ارستين. المكتبة العامة وأثرها على حياة الشعب. تر. نجيب سلامة، القاهرة: المكتبة القاهرة الحديثة، 1963. ص12.

لقيمته التاريخية التراثية وكذا المعطيات التي تتوفر عليها سواء كانت ذات طابع أدبي، أو تاريخي أو علمي.

د- محور التنشيط الثقافي:

إن المكتبة مؤسسة غنية وثرية بمقتنياتها، لكنها لا ينبغي بصف الكتب على الرفوف وانتظار طوابير القراء، وإنما ينبغي أن تدرج في برنامج ثقافي منظم يتلاءم مع أهدافها وخصائص البيئة التي تعمل فيها، وذلك من خلال تنظيم لنشاطات فكرية وثقافية تحفز الجماهير على زيارتها والإطلاع على إمكانياتها وخدماتها.

1- إن العديد من المكتبات تقوم بندوات ولقاءات بين مختلف الفاعلين في المجتمع من أجل تنمية الحوار وتبادل الأفكار، وتشجيع الكثيرين ممن ليس لهم الرغبة في زيارة المكتبة على الحضور وتعويدهم على رؤية المكتبة كمؤسسة نشيطة وفعالة. كما تعد معارض الكتب السمعية البصرية فهي تحرص على توفير الموارد وتقديم الخدمات التي تكفل للمستفيد منها تنمية الذوق الفني والجمالي، فضلا عن التكيف ظروف المجتمع والتشبع بثقافة مجتمعه والتكيف معه، ومن ثم تكون المكتبة العامة أحد المراكز الرئيسية للحياة الثقافية.¹

لقد عملت منظمة اليونسكو على التعريف بالمهام الأساسية للمكتبة العامة، وذلك من خلال بيان اليونسكو للمكتبات العامة وقد حثت على الاهتمام بالمهام الأساسية الخاصة بالإعلام ومحو الأمية والتربية والثقافة، وأن تقوم بما يلي:

- 1) تخلق وتقوي عادة القراءة لدى الأطفال منذ سن مبكرة.
- 2) تدعم عمليتي التكوين الذاتي والتعليم الرسمي لكل المستويات.
- 3) تقدم لكل فرد لينمو إبداعه.
- 4) تنشيط الخيال والإبداع عند الأطفال والشباب.
- 5) تطور معنى التراث الثقافي، الذوق الفني، والإنجازات والاختراعات العلمية.

¹ عبد الهادي، محمد فتحي؛ جمعة، نبيلة حليفة. المكتبات العامة، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص 17.

- (6) تؤمن الوصول إلى مختلف أشكال التعبير الثقافي والفنون الاستعراضية.
- (7) تزوير المؤسسات المحلية، الجمعيات والمجموعات المهتمة بخدمات المعلومات المنافسة.
- (8) تدعم نشاطات وبرامج التعليم ومحو الأمية لفائدة كل الشرائح العمرية، والمشاركة فيها وتنفيذ مثل هذه النشاطات إذا استدعت الضرورة.¹

1-5- أهداف المكتبة العامة:

وجدت المكتبات العامة لتكون صرحا للتعليم ومركزا للثقافة والبحث وهيئة جيل مثقف واع قادر على تحمل مسؤولياته من خلال حفظ التراث الثقافي الإنساني والحضاري ليكون في خدمة المواطنين مواصلة تعليم أنفسهم ومتابعة تطورات المعرفة وتوضيح مستوى آرائهم الوظيفي وتنمية قدراتهم على الخلق والإبداع واستثمار أوقات الفراغ بشكل مجدي للارتقاء بمسوى المواطن والقيم والثقافة وحل مشكلات في البيئة والمجتمع الذين تتواجد فيه.²

وينبغي أن ندرك أنه ليست المكتبات التي يملكها المجتمع بأسره، وهي التي تسمى بالمكتبات العامة فحسب، ولكن هناك أنواع من المكتبات الأخرى ألا وهي التي تسمى بالمكتبات العامة التي تستخدمها قطاعات كثيرة من العامة، إننا ملتزمون بحدود معينة من المفردات اللغوية في إطلاق اسم المكتبة العامة على تلك المكتبة التي يستخدمها كافة الناس دون قيد وفي جو من الحرية المطلقة.

فالمكتبة بذلك واحدة من مؤسسات النشأة والتنمية الاجتماعية، وهي تعمل في المجتمع من أجل تحقيق مجموعة من الأهداف:

¹IFLA. Unisco-manifest les servies de la bibiothèque publique principes directeur de organisation des nations unies pure l'éducation la science et la culture 2001 (accédé le 26/03/2006), disponible sur world wide web : (http :www.ifla.org/vil/s11/pubs/mami .htm) . p.p 43-44.

² سعيد، حسن أحمد. المكتبات العامة: الوعي الثقافي. ط2. مؤسسة الرسالة، بيروت، 1988. ص181.

- 1) تذليل مشكلات التعليم الذاتي غير النظامي للصغار والكبار، وتقديم لهم وسائل تساعد على تطوير مستواهم العلمي وبالتالي تشجيع التعليم المستمر.
- 2) إثراء المعرفة الإنسانية، وتنمية المعلومات في مختلف فروع المعرفة.
- 3) تحقيق تكافؤ الفرص بين المواطنين عامة دون تمييز بين مواطن وآخر.
- 4) دعم النشاطات العلمية والاجتماعية والتربوية.
- 5) تحقيق الرفاه الاجتماعي عن طريق توفير فرص لقضاء وقت فراغ ممتع وبناء، والاستثمار الإيجابي للوقت بما يعود بالنفع على الأفراد.¹
- 6) تنمية الهوايات، والرفع من القابليات العقلية للمزيد من الإبداع، وصقل المواهب وتنمية الذوق السليم والإبداع الفني والأدبي عن طريق توفير المعلومات لإشباع الأوساع الثقافية والعلمية بين الموظفين.
- 7) توفير المعلومات المتنوعة للأفراد وفق احتياجاتهم مما يجعلهم على مستوى من الوعي بما يجري من أحداث على المستويات المحلية، الإقليمية والدولية.²

1-6- فروع المكتبة العامة:

- تقسم المكتبات العامة وفق حجمها إلى:

- أولاً: المكتبات العامة الضخمة أو الكبيرة وتضم مجموعات ضخمة من المصادر قد تصل إلى ملايين عدة أحيانا كما هو الحال في مكتبات العواصم والمدن الكبيرة.
- ثانياً: المكتبات العامة متوسطة الحجم وتضم مئات الآلاف من الموارد المكتبية وعادة ما توجد في البلديات والمدن متوسطة الحجم.
- ثالثاً: المكتبات العامة صغيرة الحجم وتضم آلاف من الكتب والمواد الأخرى وغالبا ما تكون في المدن الصغيرة والقرى.

¹ ربحي عليان مصطفى. أساسيات علم المكتبات والتوثيق، جمعية عمال المطابع: عمان، 1988. ص78.

² ربحي مصطفى عليان. مرجع سابق. ص79

وتقدم المكتبات العامة العديد من الخدمات المكتبية للقراء: والدارسين والباحثين بمختلف مستوياتهم مثل: الإعارة الداخلية والخارجية، الخدمة المرجعية والإرشادية خدمات الإعلامية، التصوير، الندوات والمحاضرات، عرض الأفلام، تنظيم المعارض المختلفة وبخاصة معارض الكتب. وتواجه المكتبة العامة عددا من المشكلات في هذا المجال من بينها زيادة عدد السكان والتطور التكنولوجي وما يتطلبه من تغيير في أساليب العمل التقليدية وزيادة أوقات الفراغ عند المواطنين، وتضخم حجم الكتب والمطبوعات التي تنشر وارتفاع ثمنها، بالإضافة إلى مشكلة الرقابة وحفظ حقوق المؤلفين.

وحيث إن لجميع أفراد الشعب الحق في استخدام المكتبة العامة والاستفادة من خدماتها فإنها استطاعت الوصول إلى جميع المواطنين من خلال الطرق التالية:

أولاً: فتح فروع جديدة لها أو مكتبات فرعية.

ثانياً: استخدام نظام المكتبات المتنقلة أو سيارة.

ثالثاً: إنشاء مكتبات الأطفال.

أ- المكتبات الفرعية:

يجب إنشاء فروع للمكتبة العامة الرئيسية عندما يكون مجتمعاً ضخماً وتكون المدينة كبيرة، والغرض الأساسي هو إيصال الخدمة المكتبية للمواطنين الذين يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العامة الرئيسية أو المركزية لأي سبب من الأسباب.¹

وهذا يؤدي إلى توفير الوقت والجهد على المستفيدين من المكتبة وعادة ما يكون حجم المكتبة الفرعية صغيراً، حيث قد يقتصر على قاعة كبيرة للمطالعة يتوسطها مكتب الإعارة وتخصص أحد جوانبها للكبار والآخر للأطفال، وقد يكون ضخماً في بعض الأحيان.²

¹ ربحي عليان مصطفى. المرجع السابق. ص 28.

² المرجع نفسه. ص 38 - 39.

وتأتي الكتب والدوريات والموارد الثقافية الأخرى للمكتبة الفرعية من المكتبة العامة المركزية أو الرئيسية، ولكن يجب أن يكون للمكتبة الفرعية مجموعة ثابتة من الكتب والمراجع والدوريات الأساسية، أما المجموعات الأخرى فيجب أن تكون مرنة ويتم تبادلها مع المكتبة المركزية أو مع الفروع من حين لآخر بالإضافة إلى الكتب التي تأتي إلى المكتبة الفرعية من المكتبة الرئيسية فإنها تستقبل عددا من الكتب تأتي من المواطنين على سبيل الإهداء أو على شكل تبرعات.

وغالبا ما تركز المكتبات الفرعية على القصص والكتب الثقافية العامة، ولهذا يحتاج الباحث عن المعلومات أن يتجه إلى المكتبة المركزية غالبا، وأما حجم مقتنياتها فعدد موظفيها فيعتمد أساسا على طبيعة المنطقة التي تخدمها وعدد سكانها بشكل عام وعدد المستفيدين من المكتبة بشكل خاص، ويعتبر أمين المكتبة المؤهل والقادر على إقامة العلاقات الطيبة مع المجتمع المحلي شرطا رئيسيا لنجاح المكتبة الفرعية في أعمالها وخدماتها وبفضل تشكيل لجنة أصدقا للمكتبة الفرعية تتعاون مع أمين المكتبة في بعض الأعمال والأنشطة المكتبية.

ب- المكتبات المتنقلة:

وهي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والموارد الثقافية الأخرى. تنطلق من المكتبة العامة المركزية إلى القرى والأرياف وفق برنامج زمني معين. وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن العشرين كنتيجة لاهتمام الدول المتقدمة بالريف وسعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية. وتهدف المكتبة المتنقلة:

إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وخاصة الإعارة للمناطق النائية من أجل رفع المستوى الثقافي لأهالي الريف، كما تهدف إلى زيادة الوعي لدى الأهالي بما يدور في العالم الخارجي ما أحدثت وتطورات وشغل أوقات الفراغ لديهم بطريقة إيجابية وبناءة، والمساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه من كتب موجهة وغير ذلك من الأنشطة الثقافية.¹

¹ المرجع السابق. ص 31.

ويتطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يلي:

- سيارة مناسبة من حيث التصميم والحجم والقوة والتجهيز (أنظر النموذج).
- سائق السيارة يشرف على أمورها ويساعد على عملية تحميل الكتب وتفريغها.
- أمين للمكتبة أو مشرف يقوم باختيار الكتب وترتيبها والإشراف على الإعارة وغير ذلك من الأنشطة المكتبية، ويفترض فيه أن يكون مدرباً وواسع الثقافة وقادراً على التعامل مع الجمهور.
- مجموعة من الموارد المكتبية المتنوعة والمناسبة لميول وحاجات أهل الريف، على أن يتم تبديل هذه المجموعات من وقت لآخر.
- محطات للوقوف مناسبة ومعروفة يلتقي فيها الأهالي بالمكتبة المتنقلة.
- وعادة لا تتكون مجموعات المكتبة المتنقلة في الكتب في الثقافة العامة والقصص المتنوعة المتوافرة في المكتبة العامة المركزية، وقد تضم الدوريات والموارد السمعية والبصرية، ويتم تبديل المجموعات من حين لآخر.¹
- وعلى الرغم من أهمية المكتبة المتنقلة للقارئ والدارسين والباحثين من أهالي القرى والريف والمناطق النائية إلا أنها تواجه العديد من المشكلات والتي من أبرزها ارتفاع نسبة الأمية عند جمهورها، ضيق الطرق الريفية، صعوبة التنسيق بين مواعيد زيارتها وأوقات فراغ الأهالي، المشكلات الميكانيكية التي قد تتعرض لها السيارة وتعطلها، وعدم توفر مؤهلين للعمل في مثل هذه المكتبات بالإضافة إلى مشكلة فقدان الكتب وعدم إعادتها.²

ج- مكتبات الأطفال:

¹ ربحي عليان مصطفى. المرجع السابق. ص 30.

² عمر احمد همشري ؛ ربحي عليان، مصطفى. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، عمان: المؤلفان، 1990.ص148.

يمكن لمكتبة الأطفال أن تكون قسما أو جنا من المكتبة العامة؟، على الرغم من أنها بدأت تظهر في الآونة الأخيرة مستقلة عنها، كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة بالطفولة، وحتى منازل الأسر الغنية والمتقفة، وقد انتشرت مكتبات الأطفال مع بدايات النصف الثاني من القرن العشرين كنتيجة طبيعية لسببين رئيسيين هما:

أولاً: غزارة أدب الأطفال بمختلف أشكاله وموضوعاته.

ثانياً: شعور المهتمين بحياة الأطفال وأهمية الطفولة كمرحلة متميزة في حياة الفرد.

وتهدف مكتبة الطفل إلى: توفير الكتب المناسبة للأطفال وأية مواد أخرى مناسبة لميول ورغبات الأطفال، خلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتثقيف للأطفال، تعريف الطفل بالمكتبة وكيفية استخدامها والمحافظة عليها وتشجيعه على ارتيادها والاستفادة من كافة خدماته، المساهمة في تطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية من خلال تقديم خدمات مكتبية تساهم في تحقيق هذه الهدف، والتعاون مع المكتبات الأخرى والمؤسسات ذات العلاقة والمهتمة بالطفولة.

- بالنسبة لخدمات مكتبات الأطفال، في الإضافة إلى الخدمات الأساسية والتقليدية التي تشترك فيها مع غيرها من المكتبات، تنفرد بتقديم مجموعة من الخدمات المتميزة للأطفال مثل سرد ورواية القصص المختارة، عرض الأفلام المختلفة، سماع الأغاني والموسيقى، الرسم، ومشاهدة المسرحيات وخاصة مسرح العرائس، وتنظيم المعارض والمسابقات للأطفال.

وتتطلب مكتبة الطفل ثلاثة أمور أساسية لتحقيق أهدافها وتقديم خدماتها وهي:

أولاً: توفير المواد المكتبية الجيدة والمناسبة للأطفال كالكتب الأدبية والعلمية والقصص المختلفة والروايات والمواد السمعية والبصرية والمراجع الأساسية وغيرها.

ثانياً: توافر الجو المناسب الذي يشجع الأطفال على ارتياد المكتبة والاستفادة منها كالقاعات الجميلة والأثاث المناسب والرسومات والأجهزة المختلفة.¹

¹ ربحي عليان مصطفى. المرجع السابق. ص 41

المكتبة العامة وأنواع المكتبات الأخرى:

"لا يمكن للمكتبة العامة أن تحل محل مكتبة أخرى، كما لا يمكن لأي مكتبة أخرى أن تحل محل المكتبة العامة"، ولا تستطيع أية مكتبة أن تؤمن إجابة لكل احتياجات المستفيدين لذلك ينبغي أن تدخل المكتبة في علاقة تعاون مع غيرها من المكتبات التي توجد في المجتمع من أجل تحقيق تلبية لمختلف الاحتياجات العلمية للجمهور.

1-7- وأهم هذه المكتبات هي:

أ- المكتبة الوطنية:

المكتبة الوطنية هي المكتبة الرسمية للدولة، تشنؤها لتكون مستودعا لنشاطها الرسمي في حقل البحث والتأليف والنشر، وكل ماله صلة بالثقافة والمعرفة، وتكون المكتبة الوطنية غالبا مكتبة واحدة تقع في عاصمة الدولة، ونظرا لذلك فليس في متناول الجميع الوصول إليها والاستفادة من مصادرها وبالتالي فالمكتبة يمكن أن تلعب دور ملحقة للمكتبة الوطنية لأنها ذات رصيد متنوع وتتعامل مع جمهور واسع، وهي فريية من مختلف فئات الشعب وحتى في الأحياء السكنية، لذلك فهي يمكن أن تدعم دور المكتبة الوطنية في تقديم خدماتها على المستوى المحلي¹.

ب- المكتبة الجامعية:

تعد المكتبة الجامعية مخصصة للبحث والدراسة، تنشئها وتديرها الجامعة لتقديم الخدمات المكتبية للطلبة والأساتذة أو الباحثين والعاملين بها، ورصيد المكتبة الجامعية متخصص لأنه يخدم ويدعم الفروع العلمية التي تدرسها الجامعة، وتعتبر المكتبة العامة سندا للمكتبة الجامعية، حيث يمثل الطلبة الجامعيون في كثير من الدول أكبر جمهور للمكتبة العامة لأنهم في هذه المرحلة يكونون في

¹ أحمد العلي، عبد الله. المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص

حاجة إلى مختلف مصادر المعرفة والعلوم من أجل التكوين وإعداد البحوث والدراسات الأكاديمية¹.

ج- المكتبة المدرسية:

تقام المكتبة المدرسية على مستوى المدرسة من أجل دعم المناهج والبرنامج الدراسي، وتقوم بتوفير المواد العلمية والمطبوعات وغيرها من مصادر المعلومات من أجل تنمية العادات القرائية لدى الأطفال، وتعويضهم على الأنشطة التربوية والفكرية، وهي تخدم جمهورا محددًا يتمثل في تلاميذ ومعلمي المدرسة.²

لكن هذه المكتبة لا تخدم التلميذ طيلة حياته، وإنما فترة خدماتها محدودة بعمدة دراسته، أما المكتبة العامة فهي في خدمة الفرد في مختلف مراحل حياته ولا تقتصر خدماتها على فترة دون أخرى.

د- المكتبة المتخصصة:

المكتبة المتخصصة هي التي تهتم بتجميع مضاد المعلومات في جانب واحد من جوانبها المعرفة طبقا لتخصصها الموضوعي للمؤسسة التي تخدمها، وتكون هذه المكتبات على مستوى المؤسسات الاقتصادية أو المصانع، وتعتبر هذه المكتبة متخصصة من حيث موضوعاتها وكذا من حيث جمهورها وبالتالي فهي لا تستطيع تغطية مختلف مجالات المعرفة التي يحتاج إليها الإنسان، وهي لا تغطي احتمال أن يحتاج الباحث فيها إلى موضوع ذو علاقة طفيفة بمحصر المكتبة، وبالتالي تكون المكتبة العامة حلال لها قد يواجهه الباحث من محدودية المعلومات في المكتبة المتخصصة، كما أن موضوعاتها تعتبر ضيقة جدا، كما أن المكتبة العامة لا يمكنها أن تتمادى في التخصص وتعمق في موضوع معين لأنها تخدم جمهورا عاما وذو احتياجات متنوعة ومتعددة وبالتالي فكل واحدة منها تكمل الأخرى.

¹ أحمد العلي، عبد الله، المرج السابق، ص 42.

² المرجع نفسه، ص 43.

يعد تنوع المكتبات في المجتمع إثراء علميا وفكريا له، وينمي من قدرات أفراد المجتمع العلمية والفكرية والثقافية، لكن على الرغم من تنوع تلك المكتبات في المجتمع، فذلك لا يقلل أو يقصي من أهمية المكتبة العامة في المجتمع وإنما يزيد ويحث على وجودها لأن المكتبة الوطنية لا يمكنها أن تخدم كل أفراد المجتمع لأنها في الغالب متمركزة في مكان جغرافي محدود، والمكتبة الجامعية والمدرسية والمكتبة المتخصصة ليست مفتوحة لعامة الناس لأنها تخدم مستفيدين مرتبطين بمؤسسات الأم التي تشرف على هذه المؤسسات، وأمام هذه المكتبات تظل المكتبة العامة صامدة وفخورة لأنها رمز عظيم للديمقراطية فهي تقتني مختلف مصادر المعرفة وتخدم جميع أفراد المجتمع دون استثناء.¹

2- المكتبة العامة والتكنولوجيا:

سمعنا جميعا عن المثل القائل بأن الحاجة أم الاختراع فالإنسان حين يحتاج لشيء ما يفكر حتى يخترع ويتحقق له ما يريد والإنسان حينما أراد أن يأكل مستخدما أداة ما قام باختراع أداة المائدة فهذه تعد تكنولوجيا حينما تم اختراعها، وحين أراد وفكر في التحدث لأشخاص بعيدين عنه في المكان توصل لاختراع التليفون وحين أراد وفكر في الطيران اخترع الطائرة ونجح في ذلك بعد عدة محاولات فاشلة.

هذا يعني أن أي تطور يحدث ها هو موجود في حياة البشر يسمى تكنولوجيا كما أوضحنا فالطعام تكنولوجيا والزراعة تكنولوجيا والصناعة تكنولوجيا والمعلومات التي نحصل عليها تكنولوجيا، وحتى التكنولوجيا لها تكنولوجيا وكما ذكرنا فالمعلومات له تكنولوجيا ويهتم بها كل من يتعامل مع المعلومات ويدخر الإنتاج الفكري عربيا وأجيبيا بتعريف تكنولوجيا المعلومات ونكتفي بذكر التعريف الذي ذكره الدكتور/حشمت قاسم حيث يعرف تقنيات المعلومات بأنها: كل ما استخدمه وما يمكن أن يستخدمه الإنسان لمعالجة المعلومات من أدوات وأجهزة ومعدات.

وتشمل المعالجة التسجيل والاستنساخ والبث والتنظيم والاختزان والاسترجاع، ويضيف قائلا بأن تقنيات المعلومات قديمة قدم اهتمام الإنسان بتسجيل أفكاره وخبراته، أما بالنسبة للصور المعاصرة

¹ أحمد العلي، عبد الله. المرجع السابق. ص44.

لتقنيات المعلومات، فهي تتكون من ثلاثة عناصر أساسية، وهي الخاصة الإلكترونية بمقدرتها الهائلة على الاختزان وسرعتها الفائقة في التجهيز والاسترجاع، وتقنيات الاتصال بعيدة المدى بقدرتها الهائلة على تخطي الحواجز الجغرافية والمصغرات بكافة أشكالها من فيلمية وضوئية، وبقدرتها الهائلة على توفير الحيز اللازم لاختزان الوثائق، فضلا عن سهولة التداول والاستنساخ والاسترجاع.¹

والمكتبات العامة تتعامل مع التكنولوجيا سواء في الأوعية التي تقتنيها أو الأجهزة التي تعمل من خلالها هذه الأوعية الإلكترونية فالمكتبات كانت تقتني الأوعية من البيئة المحيطة ثم تحولت وما زالت تقتني الأوعية من الورق الصيني، وفي القرن التاسع عشر دخل التصوير المصغر (الميكرو فيلم-الميكروفيلم) عالم المكتبة العامة بهدف توفير الحيز الذي يستهلكه الورق وكذلك بهدف تقليل التكلفة من الورق ثم تحولت إلى استخدام تكنولوجيا الأقراص الضوئية والانترنت، وهذه الأوعية المطبوعة (كتب-دوريات) والأوعية المصغرة تعتمد على قراءة في استرجاع المعلومات منها وفاقت مهارة القراءة والكتابة لا يستطيع استخدامها (كالمعاين) ولذا تم اختراع المواد السمعية البصرية كفتح جديد في منارة وسائل المعلومات والتي تنقسم لثلاث فئات:

- 1) مواد سمعية مثل شرائط الكاسيت.
- 2) مواد بصرية مثل الخرائط والمصورات.
- 3) مواد سمعية بصرية مثل الأفلام الناطقة وأفلام الفيديو.

وبعد ذلك كانت هناك الإرهاصات الأولى لاختراع الحاسب الآلي متمثلة في النموذج الذي وضعه تشارلز باباج، والذي كان اللبنة الأولى لاختراع الحاسب الآلي الذي لم يبدأ فجره في البزوغ على استحياء إلا بعد الحرب العالمية الثانية، ومع التطورات المتلاحقة للحاسبات الإلكترونية وجد وسيط جديد هو ملفات البيانات الآلية المتمثل في أقراص الحاسب الآلي الليزر أو الأقراص المدججة، أو كما أسماها الأستاذ الدكتور/سعد الهجرسي "قم" ذا "قف".²

¹ خير المغربي ؛ علي، محمد . مدخل في علم المكتبات، القاهرة: دار الصفاء، 2015.ص298.

² المرجع نفسه. ص300.

وكان اختراع الحاسب الآلي هو مقدمة للفتح الأعظم والنواة لنبتة التكنولوجيا المعلومات بالمعنى الذي تستخدم به الآن فبعد اختراع ملفات البيانات الآلية ظهر الوسيط الذي جمع كل مميزات وسائط المعلومات السابقة، الاقتصاد في التكلفة وقلة في الحيز، وصلابة وخفة في الوزن وسهولة في الحمل، ومساحة إحتزانية كبيرة جدا وبالطبع شدت كل هذه المميزات التي تتوافر في هذا الوسيط المكتبات على اقتنائه سواء لاستخدامه في النواحي العلمية أو الترفيهية فنجد أنها قد تحتوي على تعليم اللغات.

3- المكتبة العامة والمجتمع:

إن المكتبة العامة جزء من حياة المجتمع وقوة إيجابية دافعة، فهي لن تحاول أن تفرض على الناس معتقدات بالذات ولكنها سوف تساعد على اختيار ما يعتقدون، عليها ألا تتحيز بل عليها أن تعرض وأن تعرض دائما. وتترك للمستفيد حرية الإطلاع وبناء أفكارهم واتجاهاتهم ومعتقداتهم.

إن المكتبة العامة مفتوحة لجميع من يقصدها بدون استثناء وهي مؤسسة مجانية وتنسجم مع بيئة البلد اجتماعيا وثقافيا وسياسيا، وهي نواة لاستثمار أوقات الفراغ والترويج عن النفس إضافة إلى صلب المعرفة.¹

على المكتبة العامة أن تكون نشيطة وإيجابية، وأن تذخر وسعا في إقامة دليل على ما تقدمه من خدمات، والتشجيع على الإفادة منها، وعليها أن تكون متيقظة لكل ما يطرأ في المجتمع من حاجات واهتمامات جديدة.

تلعب المكتبة في المجتمع أدوارا وهاما عديدة كما أنها تمكنت من أن تجد لنفسها مكانة في المجتمع لا يمكن تجاوزها، وأخذت قيمة مضافة لا يمكن تهميشها، حيث أصبحت معلما وعنصرا أكيدا لنوعية الحياة الجيدة، الأمر الذي يبدو من خلال مظهرها وما بينها، ولي مكانتها الثقافية والاجتماعية في المجتمع لما يعنيه على أن تتخذ لنفسها مباني مميزة وفاخرة. لقد عرفت المكتبات

¹ فاطمة الشامي، فدورة. المكتبات والمعلوماتية والتوثيق، بيروت: دار النهضة العربية، 2002. ص9.

لفترات طويلة فكرة أن ميناها ومظهرها ينبغي أن يكون بسيطاً ومتواضعاً ضمن الحياة العمرانية للمدينة، لكن هذا التصور تم تجاوزه، فأصبحت المدن تتسابق من أجل العمل مع أكبر المهندسين من إيجاد مباني مميزة ترتبط بها أسماءهم وصورة المدينة والعمل على تصميم المكتبة العامة وفق شكل مبدع يكيف بين مظهرها الجذاب والمميز وبين وظائفها.

وتمثل المكتبة العامة أيضاً أماكن مرجعية للماضي والذاكرة، يحفظ التراث وتثمينه، ومعلماً للمعرفة بفضل المجموعات والأرصدة المتنوعة والغزيرة التي تحتويها، لقد ورثت هذه المكتبات عن الماضي أرصدة كبيرة كما أنها توفير البلوغ المباشر إلى المعرفة والثقافة لأكثر جمهور ممكن.¹

¹ فاطمة الشامي، قدورة. المرجع السابق، ص 11.

الفصل الثالث

تنظيم وتسيير المكتبات العمومية

1- مفهوم الإدارة:

1-1- تعريفها:

عرفها الكتاب على أنها النشاط الموجه نحو التعاون المثمر والتنسيق الفعال بين الجهود البشرية المختلفة لتحقيق هدف معين بدرجة من الكفاءة.¹ أو هي ذلك النشاط الخاص الذي يقوم بإتباع سياسة محددة، تعتمد على كل من. وضوح الأهداف التنظيمية والقيادة العقلانية، وتنمية الموارد والطاقات وذلك من أجل تطوير كفاءة المؤسسات لقيامها بدور فعال في تنمي المجتمعات التي تعمل بها.² ويعرفها فريدريك تايلو على أنها : التحديد الدقيق لما يجب على الأفراد عمله ثم التأكد من أنهم يؤدون تلك الأعمال بأحسن وأكفأ الطرق³

1-2- وظائف الإدارة:

يتفق معظم الكتاب والمفكرين في الإدارة والتنظيم على أن العملية الإدارية تكون من أربع عناصر، ووظائف إدارية رئيسية وهي التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، وتتغلغل وظيفة التوجيه في جميع الوظائف الأخرى الثلاثة وتعمل على ربط فيما بينها وفيما هي للتعريف بكل عنصر منها:

أ- **التخطيط:** تأتي وظيفة التخطيط في مقدمة الوظائف الأخرى وتسبقها جميعا، وتتضمن الأنشطة التي تعني تحديد غابات المنظمة وأهدافها ونتائجها المستقبلية المراد تحقيقها⁴

ب- **التنظيم:** يعني ترجمة الأهداف والخطط والإستراتيجيات إلى الواقع العلمي التنفيذي على طريق توزيع المهام، بين الأفراد، والإختصاصات بين الوحدات والتنسيق فيما بينها.

¹ كادي زين الدين. التكوين في علم المكتبات وإدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية الجزائرية. دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. جامعة وهران. 2015. ص158.

² محمد عبد الله عبد الرحمان. إدارة المؤسسات الإجتماعية بين الإتجاهات النظرية والعمارات الواقعية، القاهرة : دار المعرفة الجامعية، 2001. ص17.

³ علي السلمي. الإدارة العلمية. القاهرة: دار المعارف. 1980. ص2.

⁴ حريم، حسين. مبادئ الإدارة الحديثة (النظريات، العمليات الإدارية، وظائف المنظمة)، عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، 2006. ص20.

ج- التوجيه: وتعني قيادة الأفراد عن طريق تعليمات وإرشادات وتوجيهات محددة لهمن وتحفيزهم، توظيف طاقاتهم وقدراتهم مهاراتهم بطريقة تحقيق لهم الرضا وتضمن تحقيق الأهداف.

د - الرقابة: وهي آخر وظيفة في العملية الإدارية، وتعني قياس الأهداف مع النتائج التي تم تحقيقها مع العمل ثم تطوير وتحسين الأداء¹

1-2-1- التخطيط :

يعد التخطيط الوظيفة الإدارية السياسية التي تسبق أية عملية إدارية مهما بلغت أهميتها، حيث أنه يمثل العملية الفكرية التي ترسم مسبقا الطريق الذي سوف يسلكه المسؤولون عند إتخاذهم القرارات المختلفة المختلفة وتنفيذهم لها بمساعدة الوظائف والعمليات الإدارية الأخرى (التنظيم، التوجيه، الرقابة وغيرها)²

- التخطيط هو عملية تحديد واقع المنظمة، والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، والوسائل التي تستخدمها لتحقيق تلك الأهداف، فالتخطيط عملية تأخذ بالاعتبار نقاط قوة وضعف المنظمة، والفرص والمخاطر التي تحيط بها³
- ويقصد به التفكير المنظم، الذي يسبق عملية التنفيذ من خلال إستقرار الماضي ودراسة الحاضر والتنبؤ بالمستقبل لإعداد القرارات المطلوبة لتحقيق الهدف بالوسائل الفعالة.
- "التخطيط يشمل التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الإستعداد لهذا المستقبل" هنري فايول".
- "إتخاذ قرار لما سيتم مستقبلا، وكيف سيتم، ووقت إتمامه، ومن سيقوم به"

¹ سعيد عامر، ياسين. الفكر المعاصر في التنظيم والإدارة. القاهرة: مركز وايس قيس الاستشارات والتطوير الإداري. 1993.ص.10.

² ربحي عليان، مصطفى؛ النجداوي، امين. المرجع السابق. ص 341.

³ احمد المدادحة نافع؛ النوافعة، سلامة سويلم. مبادئ التخطيط والتنظيم في الإدارة والمكتبات. ط1: دار الصفاء للنشر والتوزيع. عمان. 2013. ص.16.

- " ذلك النشاط الذي تقرر، فيه الإدارة ماذا تريد أن تعمل، وأين، ومتى، وكيف، وبواسطة من، والموارد المطلوبة لذلك".¹

أو هو الخطوة الأولى في الإدارة وبقدر التركيز والاهتمام الذي ينصب على هذه المرحلة، سوف يكون النجاح أو الفشل في المرحلة التالية ولذلك فقد أصبح التخطيط في هذه الأيام سمة من سمات التطور، نسمع عنه في كل مجال وخاصة بعد التطور الكبير في وسائل الحاسوب ومعالجة البيانات، ولا يمكن الإدعاء بأن التخطيط وليد هذا العصر فان المصريين والرومان كانوا بلا شك على معرفة كبيرة بأصول التخطيط التي تتبعها اليوم، وأن بناء الأهرامات أو المعابد المختلفة، ما هو في الحقيق إلا عبارة عن إنجاز بمنطق العصر الحالي، ولا بد أن يسبق تنفيذه خطوات معينة على درجة عالية من المهارات والدقة.

ولاشك أن نوحا عليه السلام يعتبر رائد التخطيط إذا اعتبرنا أن مشروعه الأول بناء السفينة إحتاج إلى تخطيط سبق التنفيذ.مدة طويلة وأنها مشروعه بنجاح .

والتخطيط في أوسع معانيه يعني التدبير الذي يرمي إلى مواجهة المستقبل بخطط منظمة سلفا لتحقيق أهداف محددة، ولهذا المعنى يكون التخطيط ظاهرة إجتماعية ويمارسه الأفراد في حياتهم الخاصة²

وتسعى الإدارة الحديثة والإدارة المكتبية إلى نمو المشروع وتطويره، فتحقيق الأرباح ليس هدفا في ذاته ولكن إنتاج السلعة أو الخدمة على مستوى عال من الجودة وبأسعار معقولة هو الذي يحقق الأرباح، وبالتالي فإن الوظيفة، التخطيطية هامة جدا للبحث عن الأفكار الجديدة ووضعها موضع التطبيق العالي .

¹ وهيبه غراممي؛ دحمان، مجيد. الإدارة الحديثة للمكتبات، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص ص 47 48.

² وائل إسماعيل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. ط1.2: دار المسيرة لأردن للنشر والتوزيع، 2009.2012، ص ص 43 44.

1-2-2- أهمية التخطيط:

تكمن أهمية التخطيط في أنه يوفر التوافق وإجماع المسؤولين في المنظمة إزاء الأوليات كلها والموارد البشرية والمالية التي تحتاجها لتحقيق ذلك الأولويات ويساعد هذا التوافق على وضع مصلحة المنظمة فوق كل المصالح الشخصية التي قد تبرز، كما يساعد على وضع رؤيا مستقبلية مستقرة للمنظمة.¹

ويمكن أن نحدد دواعي الحاجة إلى التخطيط في الأسباب التالية :

❖ أن هناك عدة طرق لتحقيق هدف معين، والتخطيط يعني اختيار الطريق المناسبة لتحقيق هذا الهدف .

❖ نظرا لأن التخطيط يناول المستقبل للموقع الحاضر فإنه يصبح ضرورة للمدير ولا تتوقف عملياته عند الحاضر ولكنها أيضا تمتد للمستقبل.²

❖ يهتم بتوفير الإمكانات المختلفة المطلوبة وسبل الحصول عليها وتوفيرها.

❖ يحقق الرقابة عند التنفيذ ويسهل المتابعة ومعالجة المشكلات .

❖ يحقق نوعا من الأمن النفسي للأفراد والجماعات والمؤسسات .

❖ عملية فكرية تتبع المنهج العلمي في دراسة المشكلات وحلها.³

1-2-3- من يقوم بالتخطيط:

يعتبر التخطيط من أهم المراحل الأساسية في إدارة المكتبات فهو الخطوة الأولى التي يتم إنجازها في المكتبات ومراكز المعلومات الذي يقوم ويشرف على عملية التخطيط هو:

- كل مدير يضطلع بمهام التخطيط في إدارته.
- المدير هو المسئول عن التخطيط لمختلف الجوانب الفنية والإنتاجية في إدارته.

¹ وهيبه غراممي، المرجع السابق.ص49.

² احمد المدادحة، نافع.المرجع السابق ص 16.

³ وائل إسماعيل، مختار. المرجع السابق. ص 45.

- هو المسئول عن تحقيق الأهداف المرسومة وترجمتها إلى برامج عمل، من حيث توزيع المهام والواجبات على الإدارات المختلفة، وتحديد الفترات الزمنية الملائمة للتنفيذ.
- المسؤولية تكبر والأهمية تزداد كلما ارتقينا في السلم الإداري .
- المشرفون يقومون بتحويل الخطط والبرامج إلى التطبيق العملي والتنفيذ الفعلي¹.

1-2-4- مراحل عملية التخطيط:

للتخطيط مراحل عديدة نذكر منها:

- الخطوات الأولى والمرحلة الأولى تبدأ بتحديد العوامل بالمنظمة مثل العوامل الاقتصادية، والسياسية، والاجتماعية وكذلك ظروف أن نبدأ بدراسة البيئة الداخلية مثل نوع الخبرات والكفاءات لدى الأفراد.
- الخطوة الثانية أو المرحلة الثانية نستطيع أن نحدد أهدافها بشكل واضح مثل هدف تحقيق عائد على الاستثمار على ضوء تحديد التناج في السنة ، أو هدف زيارة عدد الطلبة كلية الإدارة بنسبة 5% عن السنة بواقع 10%.
- والخطوة الثالثة أو المرحلة الثالثة: الإبدال التي من خلالها نستطيع تحقيق الهدف فاذا كان هدفنا هو زيادة على ضوء تحديد الهدف أوليتين خطأً المالية، أو نستثمر المبلغ في شراء أسهم، أو سندات وتسعى من خلالها إلى تحقيق الهدف نبدأ بتقييم كل بديل من خلال معرفة وتحديد الهدف بعد وضع عدد كان رغوب (تحقيق كل بديل للهدف وكلما كان البديل أقرب إلى تحقيق الهدف النهائي) 10 % بديل التوسع سيحقق الهدف به أكثر، أي أننا هنا نحاول تحديد مدى تحقيق كل بديل للهدف وهو بناء خطط جديد، أو الاستثمار في السوق بشكل أفضل.
- الرابعة المتمثلة في تقييم البدائل نبدأ بمرحلة الاختيار أي تحديد البديل الأفضل.

¹ ربحي عليان مصطفى. المرجع السابق. ص343.

- الخطوة الخامسة أو المرحلة الخامسة يقوم المخطط بتحديد الأنشطة والأعمال التي يجب القيام بها لموضع البديل في ضوء البديل الذي يجب الإلتزام به والمختار موضع التنفيذ وتكون الأنشطة على شكل سياسات ، إجراءات، قواعد حيث بدونها لا يمكن ضمان حتى سير العملية.¹

1-2-5- الخطوات الرئيسية في عملية التخطيط الاستراتيجي:

يمكن تحديد خمس خطوات رئيسية مقترحة يجب مراعاتها في عملية التخطيط الإستراتيجي وتصف هذه الخطوات الأساس الذي يجب تأديته والمخرجات التابعة من عملية التخطيط، وتمثل هذه الخطوات في:

أ- الإستعداد للقيام بالعمل الإستراتيجي:

لكي تستعد المكتبة المعينة للتخطيط الإستراتيجي، يجب أن يحدد أولا ما إن كانت مستعدة لأداء ذلك أم لا، وبينما يجب مخاطبة عدة قضايا وأوص ترتبط بتقدير مدى الإستعداد للقيام بذلك، فإن التقرير الرئيسي والجوهرى يأتي من مدى التزام الإدارة وقيادة المكتبة أو مرفق المعلومات وراء هذا الأمر وتحقيقه بالفصل، وما إن كانت قادرة على تركيز وتكريس الأشياء الضروري للوضع الشامل.

والمكتبة التي تقرر استعدادها لبدء التخطيط الإستراتيجي يجب عليها أداء خمس مهام تمهد

لعملية التخطيط الإستراتيجي وهذه المهام هي:

- تعريف وتحديد القضايا والخيارات المعينة التي يجب أن يخاطبها التخطيط الإستراتيجي.
- توضيح الأدوار لمن يعمل في عملية التخطيط الإستراتيجي.
- تطوير المعالم التنظيمية للمكتبة أو مرفق المعلومات المعين.
- إنشاء لجنة عليا مشرفة وموجهة لتخطيط الإستراتيجي.
- تعريف المؤسسات التي يجب تجميعها لكي تساعد في إتخاذ القرارات المهمة.

¹ أحمد، نافع المداحة. المرجع السابق. ص ص 18، 19.

ب- تحديد رسالة ورؤية المكتبة أو مرفق المعلومات:

تمثل الرسالة العبارة التي تحدد للمكتبة أو مرفق المعلومات الفقرة التمهيديّة التي يعدها كاتب التقرير معين لتعريف قارئها ما الذي يقصده الكاتب في تقريره المقدم.¹

توضح أيضا أين يذهب الكاتب في عرضه وكتابته، على هذا النهج نفسه، وترتكز قدرة المكتبة مثلا في توضيح رسالتها على محور أدائها لتحقيق أغراضها، وعلى ذلك تصف رسالة المكتبة نقاط تالية من أهمها:

- الغرض الذي يحدد لماذا تتواجد المكتبة أو مرفق المعلومات وما الذي يسعى له.
- العمل والطريقة أو النشاط الرئيسي الذي تحاول المكتبة من خلاله تحقيق الغرض.
- القيم التي توضح المبادئ أو الاعتقادات التي تواجه القوى العاملة بالمكتبة ويجب عليهم تذكرها باستمرار أثناء محاولتهم تحقيق

ج- تقدير الوضع:

بمجرد إلزام المكتبة بتحديد لماذا تتواجد؟ وما الذي تفعله؟ فإنها تحدد بوضوح تقدير أو تقديم الوضع الحالي لها، **stu situation assessment** وفي هذه الحالة، يجب تذكّر أن جزء التخطيط والإدارة الإستراتيجية هو معرفة وإدراك ماهية الموارد الحالية وتحديد المستقبل، وفي تقدير الوضع الحالي للحصول على معلومات حديثة من نقاط القوة والضعف في جودة أداء المكتبة أو مرفق المعلومات المعين، وتمثل المعلومات التي سوف تلقى الضوء على القضايا والأمور الموجهة التي تواجهها المكتبة مثلا، والتي يجب أن تخاطبها الخطة الإستراتيجية بما لضمان جودة الأداء، وقد يشتمل تقدير الوضع الحالي على تنوع من الاهتمامات الأصلية لقضايا التمويل، غرض تحقيق البرامج الجديدة، تعبر التشريعات والقوانين المنظمة، تغير احتياجات ومتطلبات جمهور المثقفين...

¹ محمد، محمد الهادي. علم المكتبات والمعلومات المعاصر توجهات الإدارة العلمية مكبات ومرافق المعلومات وتحدي المستقبل. ط1: دار المصرية اللبنانية للنشر 2008. ص 108.

وينتج من القيام بهذه الخطوة عدة منتجات رئيسية منها:

- قاعدة بيانات عن الجودة التي يمكن أن تستخدم لاتخاذ القرارات.
- قائمة رئيسية بالقضايا والأوجه الحرجة التي تتطلب استجابة فورية من المكتبة مع تحديد القضايا والأوجه الأكثر أهمية من غيرها، التي تحتاج للتعامل معها بسرعة.¹

د- تطوير الأهداف والإستراتيجيات والأهداف والأغراض:

بمجرد تحديد الرسالة المكتبة أو مرفق المعلومات المعين، وتحديد القضايا والأوجه الحرجة المرتبطة به يجب تحديد ما الذي يجب القيام به تجاه ذلك، وفي هذه الحالة يجب تعريف المداخل العريضة التي يجب إتخاذها فيما يتصل بالإستراتيجيات والأغراض والأهداف من واقع الخبرة المرتبطة بالأغراض والأهداف، وقد تحدد الإستراتيجيات والأغراض والأهداف من واقع الخبرة والإلهام وحتى البصيرة الفردية للمدير والمسؤول، أو من خلال الأساليب المختلفة لإتخاذ القرارات الرسمية، وقد يتفرق تحديد الإستراتيجية والأغراض والأهداف وقتا طويلا ومرونة كبيرة في القيام بهذه الخطوة، وفي الغالب تتطلب المناقشات الخاصة بهذه المرحلة معلومات إضافية أو إعادة تقويم الإستجابات المتوصل إليها من خلال خطوة تقويم الوضع الحالي السابق، الإثارة إليها، ويحتمل ظهور توجهات ورؤية جديدة تغير عبارة الرسالة المحدد من قبل، وفي هذه الحالة لايجب تفوق الأخرين من أجوع مرة أخرى إلى الخطوات السابق أداؤها.

و- إكمال الخطة المعدة المكتوبة:

في هذه الخطوة الشاملة والأخيرة تكون رسالة المكتبة أو مرفق المعلومات قد حددت، وعرفت القضايا والأوجه الحرجة، وإتفق على الإستراتيجيات والأغراض والأهداف وبناء على ذلك تختص هذه الخطوة بتوثيق وتدين كل ما تم وأنتج سابقا، وقد يخصص أحد أعضاء فريق أو لجنة التخطيط الإستراتيجي أو المدير التنفيذي للمشروع بالقيام بهذه الخطوة التي تنبع منها وثيقة التخطيط الإستراتيجي التي يمكن ترجمتها إلى مجموعة مجموعة من الخطط أو البرامج العملية التي

¹ محمد محمد الهادي، المرجع السابق، ص ص 109-110.

يمكن أداؤها موجودة عالية، مما يؤكد إجابة الخطة الشاملة عن كل الأسئلة المطروحة عن الأولويات والتوجهات بطريقة مفصلة تخدمك كمرشد لجودة الأداء وعلى ذلك، فإن المنتج النهائي لهذه الخطوات يتمثل في خطة التخطيط الإستراتيجي للمكتبة.¹

ويلخص المهتمري خطوات التخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات على النحو التالي.²

- تحديد الأهداف التنظيمية.
- وضع سياسات المناسبة لتحقيق الأهداف.
- عمل التنبؤات.
- تحديد العمليات والأنشطة الواجب إنجازها.
- تحديد البدائل الممكنة لأداء الأعمال المختلفة وتقييمها واختيار أفضلها.
- وضع برنامج زمني لإنجاز العمل.
- إعداد برنامج ميزانيات التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة.
- إقرار الخطة وتنفيذها.

1-2-6- أنواع التخطيط:³

يمكن تقسيم الخطط إلى عدد من الأنواع ولكي نتفهم الاختلافات بينها لابد من استخدام عدد من المعايير المناسبة لتصنيف الخطط بهم أساس واحد أو أكثر من الأبعاد التالية:

- التشابه.
- الزمن.
- التأثير.
- النوع.

وسنعرف لكل نوع منها كالاتي:

¹ محمد، محمد الهادي. المرجع السابق. ص ص 110 - 111.

² رجي، مصطفى عليان. المرجع السابق. ص 354.

³ وائل، إسماعيل . مختار. المرجع السابق. ص 50.

أ- تقسيم الخطط على أساس مدى التشابه:

إن المواقف التي تتعرض لها المنظمة قد تكون متكررة، أو تحدث مرة واحدة ويبقى مدى التشابه والدرجة التي تتشابه فيها المواقف في المشاكل والمعلومات المتصلة بها، أو الحصول التي توصل إليها وتتفق طبيعة الخطة مع طبيعة الموقف أما المواقف التي تتكرر حدوثها فتحتاج إلى خطط طبيعية توجيهية يطلق عليها الخطط الحاضرة وهي عبارة عن سياسات وإجراءات تستخدم لتوجيه التصرفات المقبلة

ب- تقديم الخطط على أساس الزمن:

تختلف الخطط التي تصنفها المنظمات في المدى الزمني الذي يغطيها فالشائع أن نحدد خطة طويلة المدى وخطة قصيرة المدى والواقع أن هذا التقسيم عديم المعنى لأن الشائع أن توضع لكي تغطي سنة واحدة ومع ذلك فإن التخطيط طويل المدى والتخطيط الذي يوضع لدى فترة تزيد عن السنة¹.

ج- تقسيم الخطط على أساس المدى التأثيري:

ويمكن تقسيمها إلى:

أ. الخطط الإستراتيجية.

ب. الخطط التكتيكية.

ج. الخطط التشغيلية.

أ. الخطط الإستراتيجية:

يقصد بها العملية الإدارية التي يتم فيها تحديد الأولويات ووضع الإستراتيجيات وتكوين البرامج ورسم السياسات التي تحكم سلوك المنظمة في الحصول على الموارد المختلفة المادية والبشرية لتحقيق أهدافها ويتطلب التخطيط الإستراتيجي تحديد الأهداف البعيدة المدى مثل:

- زيادة حسابية المنظمة البيئية الإقتصادية والإجتماعية.

¹ وائل، إسماعيل المختار . المرجع السابق. ص ص 51.

- تقوية الإحساس بالمسؤولية تجاه المجتمع.
- تحسين مقدرة المنظمة على تقديم سلع وخدمات مربحة.
- توفير الظروف الملائمة للنمو في الداخل والخارج.

أما أنواع التخطيط فيمكن حصرها في ما يلي:

أ- التخطيط التكتيكي:

يهدف إلى مساندة التخطيط الإستراتيجي للمنظمة لكل وللخطط الإستراتيجية الخاصة بمبادئ النشاط المختلفة كالسويق والإنتاج، يختص التخطيط التكتيكي بتقديم صلاحية البدائل المختلفة من الأهداف والإستراتيجيات وإقتراح العديد منها ويميز التخطيط التكتيكي بالمرونة في إختيار الإيرادات ومراجعة البدائل الإستراتيجية.

ب- التخطيط التشغيلي:

يتم في المستويات الدنيا للمنظمة وتوضع الخطط التشغيلية على شكل معايير وموازنات تقديرية تسمح بتحديد النتائج بطريقة محددة

ويقسم التخطيطان حيث المستوى الجغرافي أو المكاني على النحو التالي:¹

- التخطيط على مستوى القطاع (مثل الزراعي، الصناعي، أو المواصلات).
- التخطيط الإقليمي (التخطيط للإقاليم التي تتميز فيما بينها من حيث الموارد واللغة والعادات)

- التخطيط القومي (التخطيط المركزي في الدولة كوحدة واحدة)

كما يقسم على النحو التالي:

- أ. التخطيط المحلي (local) ويكون على مستوى المحافظة أو المدينة.
- ب. التخطيط الوطني أو القومي (national) ويكون على مستوى الدولة أو القطر.
- ج. التخطيط الإقليمي (régional) ويكون على مستوى الأقاليم الجغرافية مثل شمال إفريقيا.

¹ ربحي مصطفى عليان، المرجع السابق، ص 357.

د. التخطيط الدولي (international) ويكون على المستوى العالمي والدولي.

وينقسم بعضهم التخطيط من حيث النشاط على النحو التالي:

- التخطيط المالي.

- تخطيط القوى العاملة.

- تخطيط الإنتاج.

- التخطيط السلعي.

التخطيط حسب القطاع أو الغرض أو الزمان: وينقسم هذا التخطيط إلى أنواع عديدة منها على

سبيل المثال: التخطيط الاقتصادي، التخطيط الزراعي، التخطيط الاجتماعي، الصحي، التربوي،

الثقافي، الحضري، السياحي، التنموي... إلخ.¹

1-2-7- التخطيط في المكتبات العامة:²

يعد التخطيط عنصرا فعالا في نجاح أعمال المكتبات العامة بدءا بمرحلة الإنشاء هذه المكتبات من

حيث إختيار مواقعها ومبانيها ونمط خدماتها وموضوعة جمهورها وتشكيل هيكلها الإداري وبرامجها

الحالية والمستقبلية، والتخطيط يعني الاختيار البديل الأفضل من بين البدائل وبخاصة عند وجود

حلول متنوعة لموضوع أو إشكالية أو مشكلة معينة، ويعد أساس للرقابة الإيجابية في تنفيذ مهام

وأعمال المكتبة ويزيد كفاءة الإدارة المكتبية وفعالية خدماتها ويسهم في إنجاح خطط المستقبلية.

ومن أهم الخطوات التخطيط في المكتبات العامة وهي:

- تحديد الأهداف

- تشخيص الأوضاع الحالية باستقراء الماضية والظروف السائدة.

- تعزيز احتياجات المستقبل والتنبؤ بها.

¹ رنجي مصطفى عليان، المرجع السابق. ص 358.

² مجبل، لازم ملكي، المكتبات العامة (الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية). عمان: مؤسسة الوراق للنشر

والتوزيع، 2000. ص ص 78 79.

- التعرف على البدائل واختيار البديل الأمثل.
 - برمجة الخطة وتحديد أنشطتها وبرامجها وتنظيماتها ومتطلباتها وإطار الزماني.
 - وضع الخطة موضع التنفيذ.
 - تقويم الخطة ومراجعتها بصورة مستمرة في ضوء التغيرات والتطورات الحاصلة في بيئة العمل والمجتمع.
- أما بالنسبة لأنواع الخطط التي يمكن أن تتسم بها إدارات المكتبات العامة، فتختلف حسب المدة الزمنية التي تغطيها فقد تكون طويلة المدى (10 إلى 20 سنة) أو متوسطة المدى (2 إلى 5 سنوات) أو قصيرة المدى (قد تكون يومية، أسبوعية، شهرية، فصلية، نصف سنوية) وتختلف من حيث درجة شموليتها فقد تكون عامة شاملة لإعمال وخدمات المكتبة وقد تكون جزئية تتضمن النشاطات الخاصة بالأقسام وشعب المختلفة كأن تكون هناك خطة لقسم التزويد، والإدارة والفهرسة والتصنيف، والمراجع... إلخ، ولا بد لهذه الخطط أو التخطيط أن تخضع للمناقشة والتقويم المستمر لتبيان نقاط القوة والضعف فيها بالنسبة للحالة الراهنة أو المستقبلية في المكتبة، أو نشاطات الفروع الأخرى، أو حجم القوى العاملة ومؤهلاتها والخدمات المكتبية أو الأثاث أو المبنى، وطبيعة التعاون والتنسيق في المكتبة العامة المركزية والمكتبات الفرعية، وغير ذلك ما يتصل بواقع هذه المكتبات والتحديات التي تواجهها.¹

أ- المبنى: إن المبنى جزء من الخدمة وهو الذي يعتبر الواجهة الأولى لهذه المؤسسة أو المكتبة، كما ينبغي أن يكون وفق معايير تتلاءم مع شروط البناء من جهة وخصوصيات المكتبة من جهة أخرى.²

¹ مجبل، لازم ملكي، المرجع السابق. ص 80.

² عمر أحمد همشري، الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات، ط1، عمان: دار الصفاء للنشر، 2001، ص ص 152-

ب- الهيكل التنظيمي في المكتبات:¹

يعرف الهيكل التنظيمي بأنه البناء أو الإطار الذي يحدد الإدارات والأجزاء الداخلية (الأقسام والشعب)، للمكتبة، اللازمة لتحقيق الأهداف وأيضا خطوط السلطة ومواقع اتخاذ القرار، مواقع تنفيذ القرارات الإدارية، ويشار إلى الهيكل التنظيمي في الأدب المنشور أحيانا بـ"البن التنظيمي" باعتبار أنه شبيه إلى حد كبير البيان العادي، له تصميم مناسب، وأساسات ودعائم يرتكز عليها، وتقسيمات داخلية واضحة، وطرق تقود إلى هذه التقسيمات وتربطها جميعا بشكل إنسيابي... إلخ والجدير بالذكر، أنه بدون العنصر الإنساني سيظل هذا البيان خاويا لا حياة فيه، ولا يمكن أن يحقق الأهداف التي أقيم من أجلها. ولا بد من أن يتصف الهيكل التنظيمي بالبساطة والوضوح والفعالية والعملية والمرونة والإستقرار حتى تتمكن المكتبة من البقاء والإستمرار والمنافسة.

ج- العوامل المؤثرة على إختيار الهيكل التنظيمي للمكتبات:

1- حجم المكتبة: وهو الأكثر العوامل تحديدا للهيكل التنظيمي في المكتبات العامة ومراكز المعلومات متوسطة الحجم مثل يكون الهيكل التنظيمي أقل تحديد مقارنة بالهيكل التنظيمي للجامعة ويكون مفصلا وقد تعني بالدوائر، وتبرز فقط الأقسام والشعب، أما في المكتبات ومراكز المعلومات الصغيرة حجم كالمكتبات المدرسية مثل تكون النشاطات ضعيفة ومحدودة ولا تحتاج إلى إختصاصات كثيرة وغالبا لا يتوافر هذا النوع من المكتبات هيكل تنظيمي خاص بها.

2- عمر المكتبة: قد يكون هيكل التنظيمي في بداية عمر المكتبة بسيطا في مكوناته وتفصيلاته، وكلما إزدادت أنشطتها وكبر حجمها مع مرور الزمن وما يحمله من تغيرات وتطورات يصبح لزاما أن ينعكس هيكلها التنظيمي الأنشطة الجديدة على شكل دوائر، وأقسام أو شعب وبالتالي يصبح أكثر إتساقا وتفصيلا من ذي قبل.

¹ عمر أحمد همشري، المرجع السابق. ص154.

3- درجة التخصص: يتأثر الهيكل التنظيمي للمكتبة بدرجة التخصص المطلوبة، فكلما كانت درجة التخصص المطلوبة في العمل، كلما كان الهيكل التنظيمي بسيطاً وبالعكس.

4- طبيعة عمل المكتبة: يؤثر مكان عمل المكتبة على نوعية الهيكل التنظيمي، فالمكتبة التي يتوزع نشاطها ويغطي مناطق جغرافية مختلفة تتطلب هيكلاً تنظيمياً مختلفاً في المكتبة التي يتركز نشاطها في منطقة واحدة.

5- العنصر البشري:¹ يؤثر حجم العنصر البشري ونوعه الذي تحتاجه المكتبة على إختيار الهيكل التنظيمي المناسب لها، فكلما زاد عدد العاملين في المكتبة وزادت الحاجة إلى... في تخصصاتهم وخبراتهم كلما كان الهيكل التنظيمي أكثر تعقيداً وتفصيلاً ليعكس الترتيبات في علاقات السلطة والمسؤولية بين هذه التخصصات والقدرات المختلفة.

6- تكنولوجيا المعلومات: تلعب تكنولوجيا المعلومات دوراً هاماً في إختيار الهيكل التنظيمي للمكتبة لأنها تحدد طبيعة العمل ووسائل تنظيمية ونوع الوظائف أو المهام التي يجب القيام بها، وكلما زاد تعقيد التكنولوجيا المستخدمة كلما إزداد تعقيد الهيكل التنظيمي للمكتبة.

7- بيئة المكتبة: من المعلوم أن كلما كانت البيئتين الداخلية والخارجية للمكتبة أكثر إستقراراً وتجانساً كلما قل تعقيد الهيكل التنظيمي الخاص بها.

د- الموارد البشرية:

إنها مجموعة الأنشطة والجهود الإدارية التي تسعى لحصول المنظمة على إحتياجاتها من الموارد البشرية وتطويرها وتحفيزها والحفاظ عليها من أجل تحقيق الأهداف التنظيمية بأعلى مستوى وفعالية لدى المكتبة ويعتبر عنصر الموارد البشرية من أهم العناصر في المكتبات كما أن لها دور فعال في تسيير المكتبة وتطويرها.

¹ نعيم إبراهيم، الطاهر، الإدارة الحديثة نظريات ومفاهيم، ط1، عالم الكتب الحديثة، 2011، ص37.

وكذلك يشير المفهوم الموارد البشرية إلى مجموعة الأفراد من فئة عمرية محددة من القادرين على العمل والباحثين ولديهم الإستعداد التام للإلتحاق به وفق الظروف السائدة للمكتبة.¹

1-2-2- التنظيم:

العنصر الثاني من العملية الإدارية هو التنظيم، وبدون تنظيم يفقد التخطيط أهميته.

تعريفه: التنظيم عبارة عن عملية حصر الواجبات والنشاطات المراد القيام بها وتقسيمها إلى إختصاصات الأفراد، وتحديد وتوزيع السلطة والمسؤولية وإنشاء العلاقات بين الأفراد، بغرض تمكين مجموعة من الأفراد من العمل بانسجام وتناسق لتحقيق الهدف.²

التنظيم يعني تنسيق الجهود المادية والبشرية في أي منطقة لبلوغ الأهداف المشتركة بأحسن كفاءة ممكنة وبأعلى درجة.

التنظيم **organisation** عنصر رئيسي من عناصر إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، وهو عكس الفوضى ويقصد به تقسيم نواحي النشاط في المكتبة أو مركز المعلومات من خلال وحدات والأقسام المختلفة والربط والتنسيق بينهما من خلال وسائل إتصال مناسبة، وبيان حدود السلطة والمسؤولية للأقسام والوحدات لتمكينها من ممارسة أعمالها ولتسهيل عمليات الرقابة والإشراف، والتنظيم عبارة عن الشكل الذي توضع فيه الجهود الجماعية لتحقيق وظيفة أو غرض معين، وهو عملية تحديد الأعمال وإقامة العلاقات بينها لتمكين المكتبة أو مركز المعلومات من تحقيق الأهداف والغايات المحددة مسبقا.

وكلمة **organisation** مشتقة من أصل لاتيني وتعني أداة يتم بواسطتها إنجاز العمل

وتستعمل هذه الكلمة في الأدب الإداري المنشور للدلالة على معنيين هما:

الأول: أن التنظيم إسم معنوي، مثل مكتبة أو مركز معلومات أو وزارة أو جهاز حكومي... إلخ

¹ غادة موسى، عبد المنعم. مرافق المعلومات ماهية إجراءاتها وخدماتها، ط1. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000. ص 200.

² وهيبه، غراممي، المرجع السابق. ص 56.

ثانياً: أن التنظيم هو عملية تصميم الهيكل التنظيمي، وبهذا فإن الهيكل التنظيمي هو حصيلة عملية التنظيم ونتائجها، وهو الآلة الرسمية التي يتم من خلالها التنظيم بنجاح .

والمعنى الثاني هو المقصد في هذا الفصل من الكتاب.¹

التنظيم: عتبر التنظيم عنصراً أساسياً من عناصر إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، وهو عكس الفوضى، ويقصد به تقسيم النواحي للنشاط في المكتبة أو مركز المعلومات من خلال الوحدات والأقسام الوظيفية المختلفة والربط والتنسيق بينهما من خلال وسائل اتصال مناسبة، وتبيان حدود السلطة والمسؤولية للأقسام والوحدات لتمكينها من ممارسة مهامها ولتسهيل عمليات الرقابة والإشراف، والتنظيم عبارة الشكل، الذي توضع فيه الجهود الجماعية والفردية لتحقيق أهداف معينة.²

وللتنظيم الإداري عناصر أساسية خصوصاً فيما يتعلق بالمكتبات وفي هذه العناصر مايلي:

1. تحديد المسؤوليات والسلطات الخاصة بكل وحدة من وحدات المكتبة.
2. تحديد الأعمال والأنشطة المراد أداؤها بغرض تحديد أهداف وخطط المكتبة.
3. تحديد التقسيمات الإدارية اللازمة وذلك من خلال تكوين هيكل تنظيمي شامل.
4. تحديد نظام واحد من العلاقات بين إدارات وأقسام وشعب العمل المختلفة وخطوط السلطة والمسؤولية بينها يؤدي إلى ربط هذه الوحدات التنظيمية ببعضها.
5. إختيار الموظفين المناسبين لشغل الوظائف المختلفة.
6. توفير أدوات تنظيمية محكمة والمتمثلة في الأجهزة، الأدوات، الوسائل التي تسهل وتمكن من إجراء عملية التنظيم الإداري.

¹ رنجي مصطفى، عليان ؛ النجداوي، امين. المرجع السابق. ص 364.

² بلعسل رايح؛ حساني عبد الحليم؛ قواوي خالد. الإدارة العلمية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، العهد الوطني المتخصص في التكوين المهني، قادة بلقاسم تيارت. 2013-2016. ص24.

ويمكن القول انه هو تحديد الأنشطة التي تقوم به المنظمة،¹ وتقديم الأعمال، وتحديد المسؤوليات والسلطات والعلاقات بين الأفراد رأسياً وأفقياً، لتحقيق أهداف محددة، بحيث يتكون التنظيم من أربعة مكونات أساسية وهي العمل، الأشخاص، أماكن العمل، العلاقات.

فالعمل والأنشطة يجب أن تحدد أولاً ثم تقسم إلى أجزاء للحصول على مزايا تقسيم للعمل والتخصص، والأشخاص تسند إليهم الأعمال أخذاً في الاعتبار مهاراتهم وخبراتهم وسلوكياتهم، حتى يناسب الجزء من العمل مع المسند إليه، أما أماكن العمل وبيئة العمل تنطوي على الموقع والتصميم الداخلي للأماكن العمل وتهيئة ظروف العمل من إضاءة وتهوية والإقلال من الضوضاء وإعداد نماذج واستمارات العمل... إلخ

أما العلاقات فيقصد بها العلاقات بين العمل والأشخاص وأماكن العمل.

أ- مبادئ التنظيم²:

- مبدأ تحديد وحدة الهدف ومساهمة كل وحدات التنظيم في تحقيقه.
- مبدأ قيام التنظيم حول الوظائف وليس الأشخاص، مع إعداد ترتيب وتوصيف الوظائف.
- مبدأ مراعاة نطاق الإشراف المناسب من 5 إلى 8 تقريرياً في قمة التنظيم، ويزداد في قاعدة التنظيم، ويتوقف على طبيعة العمل.
- مبدأ التكافؤ السلطة على المسؤولية.
- مبدأ تحديد المستويات الإدارية أو التدرج في السلطة.
- مبدأ وحدة السلطة، الأمرة أو وحررة الرئاسة.
- مبدأ المرونة التنظيم لمقابلة أي تغيرات.
- مبدأ تفويض السلطة.
- مبدأ تحمل المسؤولية وعدم تفويضها.

¹ محمود أمين زويل، الإدارة المكتبية الحديثة، الإسكندرية، ط1. دار الوفاء لدنيا: لإسكندرية، ص 39.

² محمود أمين زويل، المرجع نفسه، ص 40.

- مبراً تقسيم العمل والتحديد الوظيفي لكل وحدة تنظيمية.

التنظيم: هو هيكل الإتصال والمعلومات، يحدد أي الأجزاء أو الأفراد يتحدث ويتل بأي الأجزاء أو الأفراد ولأي غرض ولأي تأثير أو بجانب هذا فهو هيكل لإنسياب المعلومات بين الأجزاء والأفراد.

هو هيكل الوظائف المكتبية، حيث يضم الهيكل مجموعة الوظائف التي تحقق المكتبة من خلالها أهدافها.

هو هيكل العمليات الإدارية، حيث يضم مجموعة السياسات والإجراءات والقواعد التي تحدد كيفية أدار العمليات الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة وإتخاذ القرارات. ومن الأمور المهمة للإدارة أن يكون هناك هيكل إداري ينظم العمل كما يجب أن يكون هذا الهيكل قادرا على الإستجابة لجميع الأنشطة والإحتياجات الفعلية للمكتبة، بالإضافة إلى ضرورة كونه مرنا وقادرا على إستمرار خدمات المكتبة والإضافة إليها.

ب- الهياكل التنظيمية بالمكتبات:¹

ينتج عن التنظيم **organisation** ما يعرف بالهيكل التنظيمي **organisational structure** وهو البناء أو الإطار الذي يحدد الأجزاء الداخلية (الأقسام والشعب) المكونة للمكتبة واللازمة لتحقيق الأهداف، وأيضا خطوط السلطة ومواقع إتخاذ القرار ومواقع تنفيذ القرارات الإدارية، ويجب أن يتصف الهيكل التنظيمي بالبساطة والوضوح والفعالية والعملية والمرونة والإستقرار حتى تتمكن المكتبة من البقاء والإستقرار والنمو، وللهيكل التنظيمي دور في تحديد سمات المكتبة، وهناك نوعان من الأبعاد يتم تحديد السمات التي صممت على أساسها المنظمة (المكتبة) وهي:

¹ وهيبية، غراممي، المرجع السابق.ص 63.

1- الأبعاد المحيطة: organisational configuration

وتصنف كل ما يحيط بالمنظمة (المكتبة) ويشمل ذلك حجم المنظمة (المكتبة) وتقنياتها وبيئتها وأهدافها وهي تحدد الأطراف التي تؤثر وتحدد شكل الأبعاد التنظيمية للمكتبة.

2- الأبعاد التنظيمية: structural dimension

وتشمل ما يلي: مدى الرسمية، التخصصية، التسلسل الهرمي للسلطة، المركزية وcentralisation، المهنية professionalism، نسب توزيع العاملين على الوظائف والأقسام المختلفة.

ج- التنظيم وتسيير المكتبات العمومية:**1- تنظيم الموارد البشرية بالمكتبات:**

بعد التنظيم organization أحد العناصر المهمة والرئيسية في الإدارة العاملين بالمكتبات، فالتنظيم هو البناء الذي يتم، من خلاله أداء العمل الإداري، وهو ليس غاية في ذاته وإنما هو وسيلة وأداة لتحقيق أهداف معينة. ولذلك توجد التنظيمات وتبقى، لأن الأفراد يحتاجون إليها لتحقيق أهدافهم من خلالها، كما تحدد درجة فاعلية وكفاءة أية منظمة على مدى قدرتها على مساعدة أعضائها في تحقيق هذه الأهداف¹ ويعرف التنظيم بالمكتبات بأنه حصر وتحديد الوظائف والخدمات الرئيسية للمكتبة، مع اسناد كل مجموعة من الأنشطة المشابهة إلى المدير يتمتع بالسلطة اللازمة. لانجاز هذه الأنشطة بالتنسيق والتعاون. مع الأقسام أو الوحدات الخرى ذات العلاقة. ويتضح من التعريف السابق لأن التنظيم ذو طبعة بشرية، أي أن العنصر الأساسي لذي تنظيم هو العنصر البشري الذي يهدف من خلال وجوده في التنظيم إلى التعاون لانجاز عمل ما أو تحقيق هدف معين، وتبدو الحاجة إلى التنظيم كلما ارتبطت أية مجموعة ببعضها البعض في سبيل تحقيق هدف من الأهداف، حتى ولو تكونت هذه المجموعة من فردين أو اثنين فحسب.

¹ أمينة، خير توفيق، إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الأداء التنظيمي، ط1: دار الثقافة العلمية، 2011، ص 62.

2- أهمية تنظيم الموارد البشرية بالمكتبات: لتنظيم الموارد البشرية بالمكتبات أهمية كبيرة تتمثل في أن :

التنظيم هو هيكل العلاقات والسلطات : حيث يوضح التوزيع النسبي لكمية السلطة المتاحة لكل فرد داخل التنظيم، ويحدد أيضا نوع هذه السلطة.

د- انواع التنظيم:

هناك نوعان من التنظيم في المكتبات، هما التنظيم الرسمي، والتنظيم الغير الرسمي.

1- التنظيم الرسمي:

يقصد بالتنظيم الرسمي في المكتبات ذلك النوع من التنظيم الذي يهتم بالهيكل التنظيمي وبتحديد العلاقات والمستويات الادارية وتقسيم الاعمال وتوزيع الاختصاصات وتحديد المسؤوليات.¹

والتنظيم الرسمي يأخذ شكلين فرعيين، هما التنظيم الراسي والتنظيم الوظيفي، كما يوجد نمط ثالث يجمع بين هذين الاثنین، فضلا عن رابع يقوم على اساس الاستعانة بالجان الاستشارية.

2- التنظيم الرأسي:

هو النمط تنظيمي يتسم بالبساطة، فضلا عن وضوح الاجهزة والافراد والعلاقات بالاضافة الى السرعة في تنفيذ الاوامر والتعليمات وبالتالي انجاز الاعمال بسبب السلطة من اعلى الى اسفل في الخطوط المستقيمة او التنظيم الراسي يحقق مبدا وحدة السلطة الآمرة ، ويطلق البعض على هذا النمط، من التنظيم المباشر استنادا الى انه يقوم على اساس، ان كل رئيس يملك سلطة مطلقة في توجيه تاييعه والتابع يوجه كلا من مساعده، وهكذا تتحرك السلطة راسيا من اعلى التنظيم الى ادناه بشكل مباشر . ومتصل بحيث لا يسأل الشخص إلا على عمل وعمل تاييعه الأوامر التي يصدرها² الرئيس الأعلى .

¹ احمد عمر همشري، المرجع السابق. ص 144.

² الطيب محمد النوار، مبادئ التنظيم وأسس وأنواعه، شبكة الضياء للمؤتمرات والدراسات، 2015، ص 204.

وعليه فإن التنظيم الرئيسي يصبح في المشروعات الصغيرة او المتوسطة الحجم التي يستطيع قادتها أن يوجه الأعمال فيها ويراقبو بكفاءة وتسمح لهم طاقتهم بذلك كما أن يلائم لعمل الحكومي الذي لا يتعلق بالنشاط الإنتاجي.¹

ومنه نستنتج أن التنظيم الرسمي هو تنسيق الأعمال وتوزيعها على الموظفين حيث كل عامل يعرف ماهي مسؤولية تجاه عمله وماهو مكانه في العمل حيث يتم اصدار الأوامر من طرف المدير من الأعلى إلى الأسفل وذلك من أجل تحقيق نظام في العمل.

3- التنظيم الوظيفي:

هذا النمط من التنظيم يركز على التخصص في النشاط أو الوظائف داخل المنظمة أو المنشأ، إذ تختص كل واحدة إدارية فيها نشاط وظيفي محدد المعالم تمارسه حتى لو كان ضمن مجال العمل عند وحدات أخرى.

وقد برز هذا النمط إستجابة لمعاناة القائد الذي يعمل في ظل التنظيم الرسمي ، حيث لا تسمح قدراته في العادة بالاحاطة الكاملة بنواحي النشاط ومختلف الوظائف، وحتى إذا سمحت فإن وقته لايتسع له، ويمتاز النمط بخاصية أن العمل يقسم على اساس من التخصص الامر الذي يتيح فرصة في التوسع في العمل ويهيئ السبيل لاتقانه ويشجع على تحقيق التعاون بين العاملين والجهاز الإداري الواحد، كما أن كل مدير يختص بعمل فني يتفق مع قدراته وإستعدادته، فيكون خبيراً في مجال عمله وقادراً على تسييره بكفاءة.

4- التنظيم الرأسي الوظيفي (التنظيم الإستشاري):

هذا النمط من التنظيم يجمع النمطين السابقين ومحققاً مزائيهما مجتمعتا ومتفاديا اهم العيوب في كل منهما متفردا، وفي هذا النمط يستعان بالاستشاريين الفنيين من الاختصاصيين في نواحي التخصص والنشاط.²

¹ بشير، علاق، الإدارة الحديثة نظريات ومفاهيم، اليازوري لنشر والترع. 2008، ص 194.

² بشير، علاق، المرجع نفسه. ص 195.

5- التنظيم مع إستخدام اللجان الفنية:

هذا النمط من التنظيم يشبه الى حد كبير التنظيم الرأسي الوظيفي بيد أن المشرورة لا تقدم بوتاسطة أشخاص ومستشارين أو خبراء منفردين بل من لجان فنية متخصصة، تضم عد ادا من الاعضاء المختارين المتخصصين في موضوع مشترك او الذين يمثلون اتجاهات ذات العلاقة بالموضوع الذي تختص به.

6- التنظيم الغير الرسمي:

هو تنظيم ينشأ بطريقة عفوية غير مقصودة نتيجة للتفاعل الطبيعي بين الأفراد العاملين في المنشأة وهو يصور مجموعة العلاقات الطبيعية التي تنشأ بين جماعة العاملين ففي كل منظمة رسمية قد يوجد أكثر من منظمة غير رسمية تتكون تلقائيا بناء على ما يربط بين أعضاء التنظيم من علاقات شخصية وهو غير محدد الشكل ونطاقه يتبع أو يضيف وفقا للأحوال وقوى المنشأة.¹ وفي الأخير نستنتج أن أنواع التنظيم الرسمي والغير رسمي كلاهما يكون الحكم فيهم من أعلى السلطة إلى الأسفل أي من المديرين إلى المسؤولين لتنفيذ الأوامر وتطبيق العمل داخل المكتبة واشتراك العاملين مع بعضهم البعض من أجل تحقيق أفضل والمساهمة في نجاح المكتبة.

هـ- أهداف التنظيم:

- 1- يساعد التنظيم الجيد في تحديد العلاقات بين العاملين في المنظمة حيث ان كل عضو في المنظمة يعرف مكانه وعلاقته التنظيمية برؤسائه.
- 2- معرفة العاملين بالانشطة التي سيقومون لادائها في شكل محدد .
- 3- يساعد التنظيم في توحيد جهود العاملين وتوجيهها نحو اهداف وغايات مشتركة .
- 4- عدم الازدواجية في العمل اثناء القيام بالانشطة اللازمة لتحقيق الاهداف المحددة.
- 5- التنظيم يساعد على انجاز العمل وذلك من خلال اعطاء السلطة للأفراد للقيام بمهام عملهم .

¹ بشير علاق، المرجع السابق.ص 199.

6- التنظيم الجيد يحقق الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية.¹

ويأتي التنظيم من حيث الأهمية والأولوية بعد التخطيط وإذا كان التخطيط هو التعريف بالأهداف وتحديداتها، فالتنظيم يقوم بتحديد النشاطات اللازمة لتحقيق الأهداف المخططة، تجم في إطار وتستند إلى وظائف محددة يقوم عليها الأشخاص فالتنظيم هو الوسيلة لتوزيع الأعمال وترج السلطات وتنسيق الاتصالات.²

ومنه ومن خلال ما تم التطرق إليه من مفاهيم عن التنظيم في المكتبات العامة نستنتج ان التنظيم له دور فعال في المساهمة في نجاح الخدمات المكتبية .

و- التنظيم في المكتبات العامة:

يتضمن التنظيم في المكتبات العامة تحديد الأعمال والأنشطة المراد إنجازها، وتقسيم العمل بين العاملين وتفويض الصلاحيات والمسؤوليات لرؤساء الأقسام والعمال وموظفي المكتبة و فقط لطبيعة المهام لكل موظف وتنظيم العلاقات بين الأقسام الموجودة في المكتبة ضمن الهيكل الإداري لغرض تحقيق درجة عالية من الكفاءة والتوافق في طبيعة العمل، وتقع مسؤولية تنظيم أعمال المكتبة على عاتق أمين المكتبة الذي يقوم برسم إطارها التنظيمي، والإشراف على خدماتها من خلال أعمال موظفيها المهنيو والغير المهنية، وهذا يتطلب أن يكون أمين المكتبة على درجة عالية من التخصص والخبرة الميدانية لكي يتمكن من تفهم، طبيعة الخدمات المكتبية والمعلوماتية، ومن ثم توزيع الأعمال وأنماط العلاقة بين الأقسام والشعب المختلفة في المكتبة بحيث تركز المكتبات العامة على مبادئ تنظيم أساسية وهي: وحدة الهدف، وتقسيم العمل وتوزيعه، تحديد المسؤوليات، والواجبات، تفويض السلطة، وحدة الاوامر، التسلسل الرئاسي، توزيع المسؤولية، والسلطة، مرونة التنظيم، المركزية واللامركزية في التنظيم، وهناك طرق تجمع النشاطات التنظيمية في المكتبات العامة وهي:

¹ لغويل سميرة، البيروقراطية في التنظيم بين الرؤية النظرية الإمبريقية، دراسة ميدانية بالمصالح الولائية لولاية تبسة، باتنة أطروحة دكتوراه علم الاجتماع، 2012-2013 ص 122.

² وهيبه غراممي. المرجع السابق.ص 57.

1- التنظيم الوظيفي:

يستخدم هذا التنظيم بشكل واسع في مختلف الأقسام المكتبية حسب طبيعة الوظائف كالنزويد، والفهرسة والتصنيف والخدمات المرجعية والصيانة، وربما يكون هناك قسم للدوريات، وقسم للإدارة، والحسابات، وفرق خاصة للقراءة وسواها، ولتحقيق خدمات فعالة فإن من الجوهرى ربط هذه الأقسام بوحدات أو أقسام رئيسية أكبر وفق لنشاطات المتعلقة بها.

2- الأقسام الموضوعية:¹

تتقسم هذه التنظيمات في المكتبات العامة والجامعية الكبيرة، غالبا ما تستخدم فيها نظام الرفوف المفتوحة، وتؤدي خدماتها (كمكتبات خاصة) للمستفيدين بوجود قوى عاملة مؤهلة وكذلك توفر مختلف المصادر والمعلومات، عن الموضوعات التي يحتاجها المستفيدون مثل (الكتب، المراجع، الدوريات، التقارير...) لوجودها في مكان واحد، وتوجد ثلاث أقسام موضوعية شائعة في الفن والموسيقى، الأعمال والطاقة، والتاريخ المحلي.

3- التنظيم بالمكان أو الموقع الجغرافي:

تستخدم المكتبة مثل هذا التنظيم في الأماكن والمقاطعات ضمن موقعها وبنائها التنظيمي، وتعمل المكتبات على وضع ذلك ضمن إهتماماتها الأساسية لدراسة حجم المنطقة وطبيعة ونوعية المستفيدين لغرض تحديد الخدمة المكتبية من خلال الفروع وخدمات المكتبة المستقلة.

4- التنظيم من خلال المستفيدين:

تنشط المكتبات العامة في استخدام مثل هذه التنظيمات لتعمل على توفير غرف خاصة للأطفال وتقديم خدماتها إلى فئات المجتمع الأخرى كالمعوقين، والمعاقين وكبار السن والمناطق الأخرى المحرومة من خدمات المكتبة العامة.

¹ مجبل لازم ملكي، المرجع السابق. ص 83.

5- التنظيم بالجامع المكتبية:

تقود مثل هذه التنظيمات إلى وضع أقسام للكتب، للخرائط، الدوريات، الأفلام، المطبوعات الحكومية، وكل قسم من هذه الأقسام يكون مسؤولاً عن إجراء التزويد / الفهرسة والتصنيف، وتقديم الخدمات المكتبية ومثل هذا التنظيم مفيداً في المكتبات العامة التي تختار مجموعات محددة وفقاً لأشكالها.

6- الخرائط أو الهياكل التنظيمية:

تعد الخرائط أو الهياكل التنظيمية أكثر الطرق استخداماً وشيوعاً لدراسة وتخطيط أعمال المكتبة ووظائفها وأقسامها ولجميع الأنشطة الرئيسية في إدارات أو وحدات إدارية توضح خطوط السلطة أو المسؤولية بين هذه الإدارات والوحدات وتوزيع المسؤوليات بين المدير وأمين المكتبة العامة والمساعدين في الإشراف على خدمات ونشاطات هذه المكتبات، وتنوع هذه الخطات والهياكل المنظمة من رسوم بسيطة جداً تتضمن الوحدات الرئيسية فحسب رسوم أكثر تفصيلاً وتعقيداً لتبيان جميع الوحدات الصغيرة وما تتضمنه من علاقات وظيفية.¹ وبذلك فإن هذه الخرائط والهياكل التنظيمية توضح الآتي:

- المناصب الإدارية.
- السلم الإداري أو التسلسل الرئاسي.
- اللجان المستخدمة.
- تنسيق الأعمال بين الوحدات الإدارية.
- العلاقات التنظيمية.
- خطوط إنسياب العلاقة من أعلى إلى أسفل وبالعكس.²

¹ مجيل لازم ملكي، المرجع السابق. ص ص 84-86.

² المرجع نفسه. ص 87.

1-2-3- التوجيه في المكتبات العامة:

يؤكد الأدب المنشور في علم المكتبات على أهمية التوجيه وحيويته كخطوة أو مرحلة في العملية الإدارية للمكتبات، فبعد قيام المدير بوظيفتي التخطيط والتنظيم، يبدأ بالقيام بوظيفة التوجيه، ويأتي التوجيه لذلك ملازماً للتنفيذ، إذ لا يضمن أن تتم الأعمال على الوجه المطلوب دون توجيه فالتوجيه مطلوب من قبل المديرين في المكتبات في ضوء مسؤولياتهم وصلاحياتهم ومرغوب فيه من جانب المرؤوسين عملياً ونفسياً للإكتمال على أرائهم وسلوكهم، ويتعلق التوجيه في المكتبات بإرشاد المرؤوسين وتوجيههم أثناء العمل، من حيث إعطائهم التوجيهات والإرشادات والتعليمات والأوامر اللازمة لحسن تنفيذ العمل والقيام به، مع ضمان فهمهم وقبولهم لها، بغرض تحقيق النتائج أو الأهداف المرجوة، لذلك تتطلب وظيفة التوجيه من قبل المدير أو مسؤول المكتبة أو الرئيس أن يتمتع بقدرته على الإقناع والتأثير في المرؤوسين بشكل يجعلهم يتصرفون وفقاً للخطة المرسومة وبما يحقق الأهداف التنظيمية للمكتبة.¹

ويعرفه الجيوسي على أنه عملية إرشاد للنشاطات أفراد المنظمة في الاتجاهات المناسبة التي تؤدي إلى تحقيق أهداف المنشأة أو المكتبة.²

ومنه نستنتج أن عملية التوجيه في العملية التي يتم الإتصال بالعاملين وإرشادهم وترغيبهم والتنسيق بين جهودهم وقيادتهم إلى تحقيق الأهداف.

¹ عمر أحمد الممشري، المرجع السابق، ص 171.

² ربحي مصطفى عليان، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز التعلم، ط1، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002. ص

أ- مبادئ التوجيه:¹

يتأسس التوجيه السليم في المكتبات على عدد من المبادئ الرئيسية وهي:

1. تجانس الأهداف:

ويعني هذا ضرورة تحقيق التوازن والتوافق والتكامل بين أهداف الفرد وأهداف الجماعة من ناحية وأهداف المكتبة من ناحية أخرى

2. وحدة الأمر:

ويعني إصدار الأوامر من المسؤولين من قبل جهة رئاسية واحدة فقط، منعا للإرباك والإحتكاك.

3. توفير المعلومات:

ويعني هذا المبدأ توفير المعلومات للمرؤوسين عن الأعمال والمهام الموكلة إليهم بالكم والكيف والوقت المناسب لضمان حسن القيام بها.

4. السلطة:

إذ تعطي السلطة الرؤساء حق إصدار الأوامر والتوجيهات للمرؤوسين بغرض تحريك العمل ودفعه إلى الأمام وبالتالي تحقيق الأهداف المرسومة.

5. تفويض السلطة:

عندما يطلب الرئيس من أحد مرؤوسيه أداء مهمة معينة ويشرحها له جيدا، ويوجهه لوجهة الصحيحة، لا بد من تخويله السلطة الكافية التي تمكنه من أداء مهمته.

ومنه نستنتج أن التوجيه يعالج الأخطاء والهفوات العمل في المكتبة ويرشدهم بالشكل الذي يجنبهم من إرتكاب الأخطاء وينمي فيهم القدرة والرغبة في العمل كفريق متكامل والتوصيات من قبل المدير أو رئيس المكتبة.

¹ عمر احمد الممشري، المرجع السابق.ص 173.

ب- التنسيق في المكتبات العامة:¹

التنسيق هو تحقيق الوحدة والإنسجام بين جميع الوحدات الإدارية (الدوائر والأقسام والشعب) في المكتبة لخدمة الأهداف المرسومة، فهو يعني إذا بتأمين الإنسجام بين جهود العاملين وتوحيدها وتكاملها من خلال:

1. التعرف على مقدار الجهود التي تبذل من حيث الكم والكيف.

2. توقيت هذه الجهود في كل عملية على حدة.

3. تحديد الإتجاه الذي تسلكه هذه الجهود وتوجيهها نحو الأهداف الموضوعية.

ومن الأسباب التي تدعو إلى التنسيق في المكتبات:

(1) تضخم أحجام المكتبات وتعدد الدوائر والأقسام والشعب وتعقد وظائفها.

(2) بخصوص الأدوار وعدم تحديد السلطات بشكل دقيق مما يؤدي إلى التداخل في

الوظائف والأعمال، وبالتالي إلى الصراع بين العاملين في الأقسام والدوائر المختلفة.

(3) ظهور التناقضات بين العاملين في المكتبة لإختلاف إدراكاتهم وإتماءاتهم.

(4) زيادة تفويض السلطة.

ومنه نستنتج أن للتنسيق دور فعال في التعامل مع العاملين وخلق جو عمل مناسب بينهم وبالتالي تحقيق الوصول إلى أهداف المكتبة وتوطيد العلاقة الإرتباطية التعاونية بينهم وبين إدارة المكتبة.

1-2-4- الرقابة في المكتبات:

الرقابة هي الحلقة الأخيرة من حلقات العملية الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات، فبعد

أن يقوم المدير بعمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه يقوم بوظيفة الرقابة ليتأكد من أن التنفيذ يتم

وفق ما هو مخطط له، وليثبت من دقة الإتجاه نحو الهدف وصحة السير نحوه، وفي سبيل ذلك تسعى

إلى متابعة العمل، وقياس الأداء والإنجاز الفعلي له، ومقارنته مع ما هو مخطط بإستخدام معايير رقابية

محددة، ومن ثم تحديد الانحرافات وتحليلها ودراسة أسبابها وإيجاد الحلول العلاجية لها والحيلولة دون

¹ عمر أحمد الممشري، المرجع السابق. ص 213.

الوقوع فيها مرة أخرى، وتعرف الرقابة بأنها - قياس الأداء وتصحيحه من أجل التأكد من أن أهداف المكتبة قد تحققت وأن الخطط الموضوعة لتحقيقها قد نفذت، وتم إنجازها بالشكل الصحيح.

- مجموعة الأهداف التي تهدف الى مراجعة ما تم عمله وقياس ما تم إنجازه بالمقارنة مع ما حددته الخطط من أهداف، ومن ثم اتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيح مسار أي انحراف عن الخطة¹.

- أو هي: عملية لتأكد من أن كل شيء يتم بالشكل المطلوب في الخطة وتبعا لتعليمات المبادئ الموضوعة، ويرى فيول أن يجب أن تكون سريعة يتبعها اجراء تصحيحات ويجب أن تتضمن وسائل لعدم تكرارات وانحرافات تطبيقات النظرية العلمية.

ويمكن تعريفها: أنها عملية منتظمة يتأكد من خلالها المدراء من مدى تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف وباستخدام طرق فعالة وذات كفاءة عالية ويصف الاجزاء الضرورية في العملية الرقابية فيقول: أن الرقابة هي عبارة عن جهد منظم لتحديد مقاييس الاداء لتحقيق الاهداف المخططة للمكتبة، فالرقابة . على كشف الانحرافات وتصحيحها كما تزود المدير بتغذية راجحة تساعد في تحديد الأهداف المستقبلية ووضع المعايير أو المقاييس اللازمة²

ويمكننا القول ان الرقابة هي عملية التأكد من ان ما تم التخطيط له، وتنفيذه وكشف الانحرافات وتصحيحها ان وجدت للوصول الى الأهداف المحددة مسبقا

ومن هذا التعريف يمكننا استنتاج ما يلي :

- 1- لا بد من وجود هدف مخطط له
- 2- ان يكون هناك اداء مخطط له
- 3- ان يكون هناك اداء سيتحقق عند التنفيذ
- 4- سيتم كشف الانحرافات

¹ عمر، أحمد الممشري، المرجع السابق، ص 218.

² محمد، محمد الهادي، المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، ط2، المكتبة الاكاديمية، 1990، ص 269.

5- سيتم تصحيح الانحرافات بالسرعة المناسبة¹

أ- خطوات ومراحل عملية الرقابة في المكتبات:

هناك خمس مراحل أساسية للرقابة في المكتبات وهي:

1- تحديد الهدف: الهدف العام في المكتبة هو معرفة الانحراف أو الخطأ قبل وقوعه والعمل على تجنبه، أو معرفة الخطأ فور وقوعه ومعالجته رأساً قبل استفحاله، ويعني هذا خضوع المكتبة بشكل شمولي الى عملية الرقابة.

2- تحديد المعايير (الأداء): ان الهدف الاساسي من وجود المكتبات هو تقديم خدمات معلوماتية ذات جودة عالية وبالشكل الذي يرضي المستفيدين، لذا لا بد من وجود معايير أو مقاييس بموجبها قياس مدى جودة أدائها او انجازها بعامه وأداء العاملين فيها خاصة، ويعد توفير معايير أداء موضوعية ركنا اساسيا من أركان اي نظام رقابي فعال في المكتبات، ومن ثم اكتشاف الانحرافات في التنفيذ عن طريق مقارنة الانجاز الفعلي بها، لذلك يجب أن يكون المعيار محددًا بدقة، وأن يكون واضحًا ومفهوماً.

ومن المعايير التي يمكن استخدامها لتقييم أداء المكتبات هي:

1- معايير كمية quantitative standards : وهي معايير تحدد عدد الوحدات المطلوب انجازها من قبل الوحدات الإدارية أو العاملين في المكتبة وفق مدة زمنية معينة ومقارنته بكمية الانتاج أو الإنجاز الفعلي: مثال عدد الكتب التي صنفت خلال شهر معين في قسم الفهرسة والتصنيف ومقارنته أيضا بالأشهر الأخرى من السنة²

2- معايير نوعية quantitative standards: وهي معايير تتعلق بنوعية الأداء المطلوب ومستواه، مثال: نوعية الخدمات، المعلومات المقدمة الى المستفيدين، ومستوى جودتها هل هي ممتازة أو جيدة جدا او ضعيفة؟.

¹ محمد ، محمد الهادي. المرجع السابق. ص 270.

² عمر أحمد، الممشري. المرجع السابق، ص ص 219 - 220.

- 3- معايير التكلفة **cast standarts** : وهي معايير تتعلق بالرقم العالي الذي يجب ان لا تتخطاه النفقات المالية المصروفة لإنتاج منتج معين، أو تقديم خدمة، أو انجاز احد المهام، مثل ذلك: تكاليف شراء نظام محوسب جديد للمكتبة ومقارنته ايضا بتكاليف نظام اخر.
- 4- معايير زمنية **time standards**: هي معايير تتعلق بالوقت اللازم للقيام بعمل معين او اتاحة خدمة معينة وتوفيرها، مثال: مقدار الزمن المفروض أن يتم فيه فهرسة وتصنيف كتاب ومقارنته بالزمن الفعلي للإنجاز، أو الزمن اللازم لإعارة كتاب ما ومقارنته بالزمن الفعلي للكتاب.
- 5- معايير القيم المعنوية **intangible standards**: وهي معايير مرتبطة بمجالات غير ملموسة مثل مدى دعم المشروع، درجة اخلاص العاملين، ولائهم للمكتبة وروحهم المعنوية بنجاح برنامج العلاقات العامة وغيرها¹.
- 6- قياس الأداء : هو خطوة أخرى من الخطوات الرقابية في المكتبات، ويعني قياس العمل الفعلي الذي تم انجازه ومقارنته بالمعايير الرقابية الموضوعية، وتحديد أسباب الانحراف فإذا كان الانجاز اكبر من المعيار كان الانحراف ايجابيا، واذا كان الإنجاز اقل من المعيار كان الانحراف سلبيا، وتحتاج عملية قياس الأداء الى توفر المعلومات والبيانات الصحيح التي تبين واقع الحال وكيفية الأداء فعلا، وأدوات القياس المناسبة، ووضوح المعايير وموضوعيتها.
- 7- كشف اسباب الانحراف والعمل على معالجتها وتصويبها: بعد استلام تقارير الأداء وتحديد الانحرافات السلبية والإيجابية لابد من تحليلها ومعرفة أسبابها وتكوين صورة كاملة عنها، وبخصوص الانحرافات الايجابية التي ينتج عنها فائدة للمكتبة فإنها لا تحتاج الى علاج، بل تستلزم اقتراحات من اجل تدعيمها وتشجيعها وزيادة الافادة منها وتعميمها في مجالات اخرى أما الانحرافات السلبية التي تحتاج الى علاج بعد معرفة الاسباب التي أدت اليها وتحليلها

¹ عمر، أحمد الممشري، المرجع السابق، ص 220.

8- المتابعة: بناء على ما اتخذ من اجراءات تصويبية لا بد لإدارة المكتبة من الحصول على معلومات جديدة من خلال التغذية الراجعة لمعرفة فيما اذا كان هناك تقدم وتحسن في الأداء، أو أن الأمور قد بقيت على ما هي عليه حتى بعدما اتخذ من إجراءات لبدء تصحيح الوضع من جديد.

ب- أهمية الرقابة في المكتبات:

1- كونها عملية ضرورية للتأكد من حسن سير العمل والتأكد من أن الإنجاز يسير حسبما هو مقرر له.

2- كونها تساعد الادارة في كشف عما يكون هناك من مشكلات تعترض تنفيذ عمل ما او الانحرافات أو الأخطاء في مسار التنفيذ، ومعرفة أسبابها ومعالجتها قبل ان يستفحل الأمر.

3- كونها عملية ديناميكية، شاملة، بمعنى أنها ذات علاقة بكل عنصر من عناصر العملية الادارية في المكتبة وخاصة التخطيط واتخاذ القرارات. ومنه نستنتج أن عملية الرقابة مهمة فهي تهدف الى مراجعة ما تم عمله وقياس ما تم انجازه بالمقارنة ما حددته الخطط من أهداف، ومن ثم اتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيح مسار أي انحراف عن الخطة¹.

1-3- المقومات المادية والبشرية للمكتبات العامة :

1- المقومات المادية:²

أ- الموقع والمبنى: يلعب موقع المكتبة العامة دورا رئيسيا في تقديم الخدمة المكتبية وعليه فإنه يجب توافر فيه الشروط التالية:

- سهولة الوصول الى موقع المكتبة، فقد نصت قوانين الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات بأن لا يتجاوز بعد المكتبة العامة مساكن الأفراد أكثر من 1.5 كلم .

¹ عمر، أحمد، الهمشري، المرجع السابق، ص 221.

² حسن، رشاد، المكتبات ورسالتها. ط03، مزيدة ومنقحة، القاهرة: دار الفكر العربي، 1978، ص 45.

- بعد المكتبة عن الضوضاء والتلوث، ويتم ذلك من خلال تجنب الطرق الرئيسية والسريعة وطرق النقل الثقيل وكذا البعد عن المصانع والورش والمخازن .

ب- الأثاث والتجهيزات: يجب أن يكون مريحاً ومتيناً، ويتمثل على سبيل المثال في: أدراج الفهارس المقاعد، الطاولات، الرفوف المفتوحة، لوحة والإعلانات إضافة إلى أجهزة أخرى تساعد في كسب المعلومة المطلوبة. ينبغي أن تتوفر المكتبة على الإضاءة والتهوية الكافية، مع اخذ الاحتياطات اللازمة ضد أي خطر خاصة الحرائق .

ج- مقتنيات المكتبة: تتمثل أساساً في كتب، نشرات، دوريات، خرائط، أشرطة فيديو، مسجلات، آلات نسخ، لوحات، شرائح وغيرها من الوسائل التي يمكن توفيرها، ينبغي توفير مادتين لكل شخص، ويوصي أن تكون الإضافات على الأقل 250 مادة في العام لكل 1000 شخص.

د- الميزانية: يجب تخصيص مبالغ مالية كافية لسد احتياجات المكتبة وتحديد مقنياتها، فالميزانية تضمن سير المكتبة بشكل دوري عادي.

1-4- المقومات البشرية للمكتبة العامة:¹

يعد العنصر البشري ركيزة لا يمكن الاستغناء عنها من أجل تقديم الخدمات:

أ- فئة والعاملين: يرتبط تحديد عدد العاملين في المكتبة العامة بعدة عوامل نذكر منها: عدد السكان في بيئة المكتبة وعدد الأفراد الذين يقبلون عليها وساعات فتح المكتبة ومدى الخدمات التي تقدمها والميزانية التي تخصص لها.

- اشارت معايير جمعية المكتبات الأمريكية لسنة 1966 إلى توفير موظف واحد لكل ألفين نسمة، أما بالنسبة للوحدات الصغيرة فيقابل 2500 نسمة موظف واحد.

¹ أحمد عبد الله، العلي، مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2001، ص 62.

ب- التنظيم الفني: يشمل الفهرسة بنوعيتها الموضوعية والوصفية والتصنيف يعتبر المختصون تصنيف "ديوي" العشري مناسباً لتصنيف مجموعات المكتبة العامة ويقوم بالتنظيم الفني عمال مؤهلون¹

1-5- التوظيف في المكتبات العامة:

يعرف التوظيف بأنه النشاط الذي يقتضي الاعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المكتبة، ثم اختيار أفضل العناصر وتعيينهم، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية، ويعرف أيضا بأنه اجتذاب المرشحين المناسبين لملء الشواغر للوظيفة المعلن عنها، ويعرف بأنه سلسلة النشاطات اللازمة لاشتغال الوظائف والعمليات الفنية وغير الفنية ولتقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية اللازمة والهدف الأساسي للتوظيف هو اختيار الشخص المناسب ووضعه في الوظيفة المناسبة

وهناك شروط عامة للتوظيف يجب على ادارة المكتبات أخذها بعين الاعتبار مثل الجنسية، حيث تكونه في كثير من الأحيان شرطاً أساسياً للتوظيف وذلك لإعطاء الفرصة للكوادر البشرية الوطنية المؤهلة، وتعتبر اللياقة الصحية والبدنية شرطاً أساسياً للمتقدمين للعمل في المكتبات، وكذلك حسن السيرة والسلوك والأخلاق العالية، وفي بعض الوظائف يعتبر الجنس المتقدم شرطاً للتوظيف كما تشترط على المتقدم للوظيفة انهاء الخدمة العسكرية الاجبارية بالنسبة للذكور اذا كانت مطلوبة.

وهناك مبادئ أساسية للتوظيف يمكن ايجازها فيما يلي:

- مبدأ الكفاءة: ويعني ضرورة اختيار أفضل العناصر المتقدمة للوظائف المعلن عنها.
- مبدأ تكافؤ الفرص: يعني اعطاء فرصة متساوية لجميع المتقدمين لإشتغال الوظائف.

¹ أحمد عبد الله، العلي، المرجع السابق. ص 63.

- مبدأ الحياد أو الموضوعية: ويعني الابتعاد عن المحسوبية والشخصانية في اختيار الأفراد للوظائف المعلن عنها وتعيينهم، وضرورة اتباع اسس عملية سليمة في هذا المجال¹
- خطوات التوظيف في المكتبات:²
- تتلخص خطوات عملية التوظيف في النقاط التالية:
- 1- تقدير احتياجات المكتبة من العاملين من حيث العدد والمؤهلات.
- 2- مراجعة موازنة الوظائف المخصصة للتأكد من توفر الإمكانيات المالية للتوظيف.
- 3- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالطرق المناسبة.
- 4- استلام طلبات العمل ومراجعتها وتصنيفها وتقييمها.
- 5- اجراء الاختبارات والمقابلات الشخصية.
- 6- اتخاذ قرار معين.
- 7- تولي الموظف للمنصب أو الوظيفة التي تقدم لها.
- 8- التغييرات الوظيفية المختلفة كالترقية والنقل.
- 9- انهاء الخدمة، التقاعد، ترك الوظيفة.
- 1-5-1- إجراءات الاختيار والتعيين:³**

- 1- الاعلان عن الوظيفة: يتم الاعلان عن الوظيفة بواسطة وسائل الإعلام المختلفة مثل: الصحف، الإذاعة، التلفزيون، ويحتوي الإعلان هلى مسمى الوظيفة ومواصفاتها وشروطها ومزاياها المختلفة.
- 2- استقبال طالبي العمل: يتم في هذا الإجراء استقبال الافراد طالبي العمل وتزويدهم بمعلومات تفصيلية عن طبيعة العمل في المكتبة وظروفه وعن الوظيفة الشاغرة المعلن عنها، كما يطلب منهم

¹ عمر أحمد، الممشري، المرجع السابق، ص ص ، ص 414.

² اسماعيل، وائل مختار، ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، الطبعة الأولى، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2009، ص94.

³ عمر أحمد، الممشري ، المرجع السابق. ص 294 .

مبدئيا الإجابة شفويا عن بعض الاسئلة الخاصة بعملهم السابق ومؤهلاتهم وخبراتهم وقدراتهم المختلفة.

3- ملء طلب الاستخدام: بعد اقتناع العمل بالتوظيف في المكتبة يقوم بتعبئة طلب الاستخدام الذي يتضمن معلومات ذاتية عن مقدم الطلب، وعن مؤهلاته وخبراته وأنشطته المهنية السابقة أو بيانات خاصة بأسماء الأشخاص الذين يمكن الرجوع اليهم لتركية والتأكد من صحة البيانات الواردة في طلب الاستخدام.

4- عقد اختيارات العمل: يدعى الأفراد الذين قبلت طلباتهم مبدئيا للجلوس إلى مجموعة من الاختبارات الموضوعية التي قد تشتمل على تحريرية الغرض منها التأكد من معرفة المتقدمين من الناحية النظرية لموضوع العمل، وأيضا على اختبارات نفسية تشمل الذكاء والسلوك والتصرف، وذلك للحكم على شخصيات الافراد المتقدمين للعمل وقد تشتمل هذه الاختبارات أيضا على اختيار مؤهلات الأفراد لقيام بالعمل أو جزء منه، وبعد تصحيح الاختبارات يتم اسبعاد الغير مناسبين.

5- اجراء المقابلات الشخصية: بعد اجتياز الإختبارات الموضوعية، يخضع كل الناجحين لمقابلة شخصية تهدف هذه المقابلة الى الحصول على معلومات واقعية وفعلية دقيقة وتفصيلية عن طالب العمل لتكوين صورة كاملة عنه، وبالتالي التأكد من صحة البيانات والمعلومات الواردة في طلب الاستخدام، وتقييم قابليته للعمل واستعداده له وتفصيلاته فيه وقدرته على الإنجاز، يتم في هذه المرحلة استبعاد الافراد الذين يرسبون في المقابلة الشخصية¹

6- التصفية النهائية والترشيح:

يتم في هذه المرحلة التحري الدقيق عن الاشخاص الناجحين في المقابلة الشخصية وذلك بالرجوع غلى مسؤوليهم وأصدقاهم السابقين في العمل، ومن ثم استبعاد ذوي الخبرات السلبية منهم وتجري عملية المفاضلة بين الباقيين على أساس استعداداتهم وقدراتهم وخبراتهم، وتعد قائمة نهائية بأسماء

¹ عمر أحمد، لهمشري، المرجع السابق، ص 295.

الأشخاص الذين يحصلون لكل وظيفة على واحدة، مرتبة تنازليا حسب درجة مناسبتهم للوظيفة المقصودة.

7- الكشف الطبي: يمر الافراد المرشحين للوظيفة بكشف طبي يهدف إلى التأكد من خلوهم من الأمراض السارية أو المعدية أو الخطيرة التي تؤثر عليهم شخصيا وعلى زملائهم وعلى أدائهم في العمل، وبعد اجتياز الكشف الطبي يتم إعداد توصية خاصة بتعيينهم.

8- التعيين وتحديد الراتب والامتيازات الأخرى:

بعد اجتياز الفحص الطبي يصدر قرار من المكتبة أو من الإدارة العليا للمؤسسة الأم بتعيين الافراد الذي تمت التوصية بهم، ويشتمل القرار بتعيين اسم الموظف ومستوى وظيفته، ودرجته والقسم الذي عين فيه، وراتبه الأساسي، والإضافات المالية على راتبه الاساسي مثل علاوات السكن والمواصلات والماء والكهرباء... الخ وشروط التعيين، وتتضمن شروط التعيين غالبا اجتياز الافراد المعينين فترة اختبار تجريبية تتراوح من شهرين وستة اشهر، وذلك لتأكد من صلاحيتهم من الناحية العملية¹

ومنه يمكننا القول في الاخير ان التوظيف مهم جدا في المكتبات العامة ولد دور كبير في ادارة وتنظيم وتسيير المكتبات بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة ولتقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية اللازمة للمستخدمين.

¹ عمر، أحمد الهمشري، المرجع السابق، ص 296.

الفصل الرابع

إجراءات الدراسة الميدانية

1- الجانب النظري

1-1- التعريف بالمؤسسة:

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، لها استقلال

معنوي

و مالي، تابعة لقطاع الثقافة.

1-2- النشأة:

تمّ إنشاؤها بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 236/08 المؤرخ في 26/06/2008، المتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية تمّ افتتاحها شهر أوت 2011، وباشرت نشاطها في جوان 2012.

1-3-1- الموقع و المساحة:

تقع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تيارت بحي سمارة يحدّها: شمالاً: دار الثقافة، شرقاً: طريق سمارة، غرباً: دار الثقافة، جنوباً: بنك التنمية المحلية؛ وتبلغ مساحتها: 1166.60 م²، وهي ذات ثلاثة طوابق، وهذه صورة فوئية من Google Map تبين موقعها بالتحديد:



1-5-1- إمكانياتها

1-5-1- الإمكانيات المادية

أ- بنك الكتب: يتسعد حوالي 30 000 كتاب، ويحتوي حالياً على 76227 نسخة في مختلف المجالات، بما فيها المجالات العلمية والموسوعات والمعاجم، مصنفة حسب تصنيف ديوي العشري.

ب- القاعات:

- قاعات المطالعة:

- قاعة الكبار: حوالي 108 مقعد.

- قاعة الصغار: حوالي 66 مقعد، وبها رفوف تحتوي على 503 عنوان، بما يعادل 3413 نسخة،

تتضمن مختلف المحاور التي لها علاقة بثقافة الطفل.

- قاعة المكفوفين: تضم أجهزة خاصة لضعاف البصر إضافة للأجهزة المخصصة للمكفوفين فاقدى

البصر وأجهزة سمعية وتظم الكتب والدوريات بلغة برايل.

- قاعة الانترنت: طاقة استيعاب 16 حاسوب، إلا أنّها مجهزة حالياً بـ 11 حاسوباً، و سعة

الاتصال بالإنترنت 2 ميجابايت.

- قاعة العروض: مجهزة بمشغل عروض، إلا أنّ سعتها محدودة.

ج- المكتبة المتنقلة:

تتسع لحوالي 6000 كتاب، وتحتوي حالياً على 1967 عنوان بما يعادل 4563 نسخة، يتبع طاقمها

برنامجاً أسبوعياً للتنقل بين بلديات الولاية.

د- الملحقات: لها في الأصل 11 ملحقة على مستوى الولاية، نفصلها في الجدول التالي:

الرقم	الملحقة	سنة الإنشاء	عدد	عدد المقاعد المقاعد
01	واد ليلي	2010	2468	299
02	الدحموني	2010	2480	234
03	عين بوشقيف	2010	2489	336
04	ملاكو	2010	1988	335
05	مدغوسة	2010	2499	200
06	توسينية	2010	2492	160
07	فرندة جاك برك	2004	38461	160
08	فرندة الجديدة	2010	3417	420
09	عين الحديد	2010	2499	200
10	الرشايقة	2010	2490	338
11	قصر الشلالة	2010	2488	200

الجدول رقم (01): يمثل ملحقات المكتبة على مستوى الولاية

الملاحظات و التعليقات:

- أول ما يلاحظ احتضان المكتبة لفتتين الكبار و الصغار، وليس هناك تفاوت كبير في عدد المقاعد المجهز لكليهما، و من الجيد التخصيص لكليهما.
- ثاني ما يلاحظ هو قاعة المكفوفين المجهزة برصيد لا بأس به لهذه الشريحة، و التي لا تخرج عن الشعار الذي شرحناه سابقاً.
- ثالث ما يلاحظ هو قاعة الإنترنت لديها نقص في عدد الأجهزة، والذي يمكن أن يرجع إلى ضيق مساحة هذا الفضاء، مع أن سعة الإنترنت مقبولة، بالنظر لعدد الأجهزة.
- المكتبة المتنقلة التي هي في الأساس لإيصال ثقافة المطالعة إلى المناطق النائية، و الرصيد الذي تحتويه لا بأس به بالنسبة لطاقة الاستيعاب.

- قاعة العروض لديها نقص كبير في المساحة، وكذلك فهي بحاجة لجهاز تلفاز كبير لعرض الأشرطة الوثائقية، و التي تكون في الغالب للمناسبات الوطنية من طرف السادة و السيدات،

الدكاترة

و المحاضرين.

- بخصوص الملحقات فوجود **11 ملحقة** جيد إلا أنه لا يغطي كامل تراب الولاية، و الملاحظ عنها إنشاء أغلبها في سنة **2010**، إلا جاك بارك بفرندة و التي كانت تابعة سابقاً للمكتبة الوطنية للحمامة، و طاقة الاستيعاب بنك الكتب و المقاعد مقبولة نسبياً.

1-5-2- الإمكانات البشرية

- أقسامهم: يمكن تقسيم الموظفين إلى قسمين:

- الموظفين التابعين مالياً للمؤسسة: وينقسمون إلى صنفين:

- المرسمون: و هما قسمان: التابعون لأسلاك الثقافة، و الأسلاك المشتركة.

- المتعاقدون: و كلهم ذوو عقود غير محدّدة المدّة، بالتوقيتين الكلي و الجزئيّ.

- الموظفين الغير التابعين مالياً للمؤسسة: و هم المنتمون إلى هيئات أخرى، إمّا مديرية النشاط الاجتماعي أو وكالة التشغيل.

- تعدادهم: يبلغ عددهم **194** بين عمّال و موظفين بمختلف الرتب، و المقصود هنا المرسمون

و المتعاقدون، حسب الجدول التالي:

النسبة	العدد	الرتبة
المرسّمون		
الأسلاك التابعة للثقافة:		
12.88%	25	مكتبي وثائقي أمين محفوظات
11.34%	22	مساعد مكتبي وثائقي أمين محفوظات
10.30%	20	مساعد تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات
2.06%	04	تقني المكتبات والوثائق والمحفوظات
1.03%	02	منشط ثقافي
37.62%		مجموع الأسلاك التابعة للثقافة:
الأسلاك المشتركة:		
0.51%	01	مهندس دولة في الاعلام الآلي
7.73%	15	متصرف اداري
2.06%	04	ملحق رئيسي للإدارة
0.51%	01	محاسب إداري رئيسي
6.18%	12	تقني سامي في الإعلام الآلي
0.51%	01	كاتبة مديرية
0.51%	01	محاسب إداري
18.04%	35	مجموع الأسلاك المشتركة:
55.67%	108	المجموع الكلي للمرسّمين:
المتعاقدون:		
6.18%	12	عون وقاية من المستوى الأوّل
24.74%	48	حارس
0.51%	01	سائق من المستوى الأوّل
0.51%	01	سائق من المستوى الثاني
11.34%	22	عامل مهني من المستوى الأوّل
1.03%	02	عون مهني من المستوى الأوّل
44.32%	86	مجموع المتعاقدين:
100%	194	المجموع الكلي:

الجدول رقم (02): يمثل عدد الموظفين العاملين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية

تيارت

الملاحظات و التعليقات:

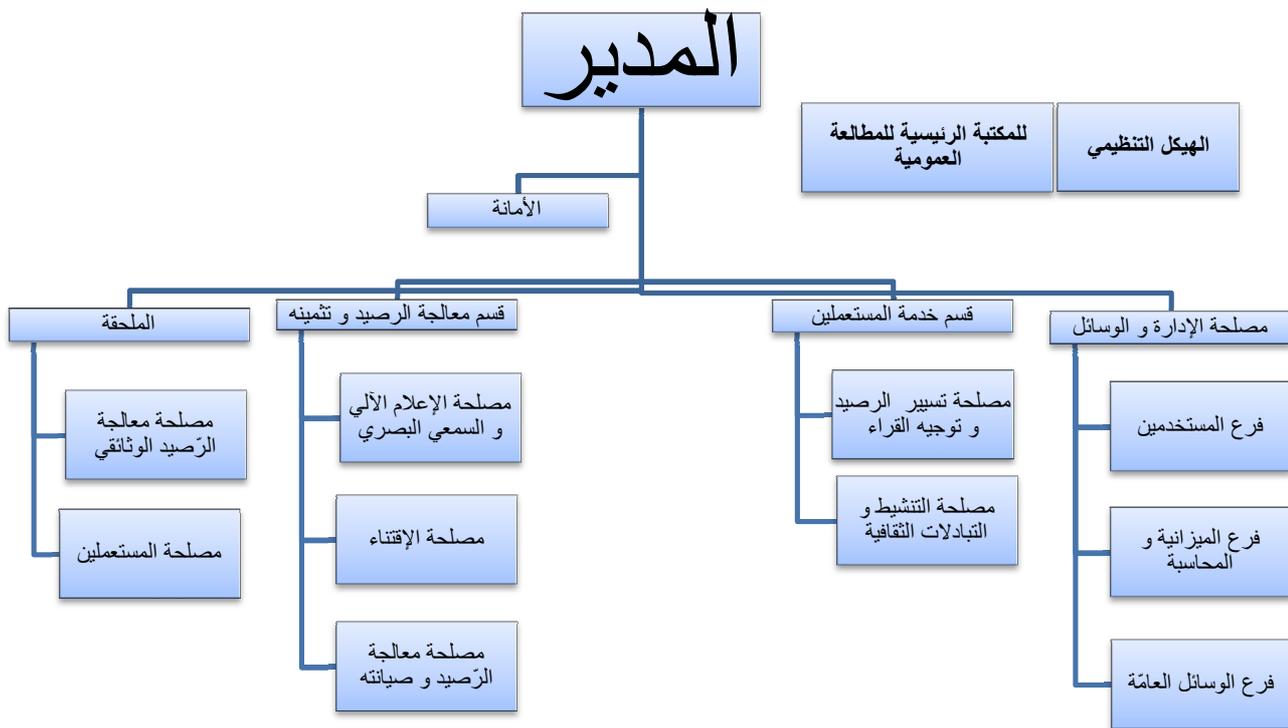
- أول ما يلاحظ التفاوت الواضح بين نسبي المرسمين من الأسلاك التابعة للقطاع و الأسلاك المشتركة، من مجموع العمّال بفارق: 19.58%، و ذلك لاحتياج المكتبة للمكتبيين للجرد

و التصنيف و الإعارة، و غيرها من المهمّات الغالبة هناك.

- ثاني ما يلاحظ الفارق الطفيف بين المتعاقدين و المرسمين بفارق: 11.35%، و ذلك بحكم المنشآت التي تحتاج طاقات بشرية، لحراستها و تنظيفها و كذا و قايبتها.

1-3- مصالحتها

1- الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ولاية تيارت



أ- التعريف بالمصالح:

1- مصلحة الإدارة و الوسائل:

- فرع المستخدمين: تقوم بتسيير شؤون العمّال من متابعة ملفّاتهم، و مقرّراتهم في مختلف الوضعيات، و حفظ ملفّاتهم التي تتعلّق بمسارهم المهني في سرّية تامّة، بما في ذلك العقوبات المسلّطة عليهم، و كذا إعداد مخطّطات بالتوظيف و التسيير المتعلّقة بهم، و قوائمهم الإسميّة مع نهاية السنة.

- فرع الميزانية والمحاسبة: يقوم بالمهام الأساسية للمحاسبة تحت مسؤوليّة مدير المؤسسة، و من ذلك ضمان السير الحسن للمؤسسة فيما يتعلّق بتسيير الميزانية.

- فرع الوسائل العامّة: و يعنى بجرد و مراقبة الوسائل العامّة المتاحة للمؤسسة، لضمان السير الحسن للمصالح، بما في ذلك مراقبة مدخلات و مخرجات المخزن.

ب- خدمة المستخدمين:

1- مصلحة تسيير الرصيد وتوجيهها للقراء: تقوم بتوجيه القراء فيما يتعلّق بملفات الاشتراك، و إعارة الكتب و استلامها في حدود ما يسمح به القانون الداخلي للإعارة.

2- مصلحة الإعلام الآلي والسمعي البصري: تقوم بإعداد المطبوعات و أشرطة الفيديو المتعلّقة بالنشاطات، و صيانة أنظمة التشغيل، و الأنظمة المحيطة المتعلّقة بمختلف المصالح من نظام تسيير الرصيد إلى نظام تسيير خدمة المستخدمين.

3- مصلحة الإقتناء: تقوم بمختلف الصفقات لاقتناء التجهيزات الضرورية التي تحتاجها، و أهمّ صفقة فيها هي صفقة اقتناء الكتب و ذلك راجع إلى طبيعة نشاط المؤسسة.

4- مصلحة التنشيط والتبادلات الثقافية: تقوم بإعداد البرامج السنوية للنشاطات و الملتقيات و الندوات الفكرية و غيرها ممّا يتّسم بطابع ثقافي.

5- مصلحة معالجة الرصيد وصيانتها: تقوم بجرد الكتب للمكتبة الرئيسية و باقي ملحقاتها، و أمّا التصنيف فيكون للكتب التي تبقى على مستواها، و إضافة إلى ذلك تقوم بصيانتها.

6- مصلحة معالجة الرصيد الوثائقي: تقوم بتصنيف الكتب الموجهة إليها كملحقة والتي تمّ جردها على مستوى المكتبة الرئيسيّة.

7- مصلحة المستعملين: تقوم بما تقوم به مصلحة تسيير الرصيد وتوجيه القراء، و ذلك على مستوى الملحقة.

الملاحظات و التعليقات:

- أوّل ما يلاحظ على الهيكل التنظيمي غلبة الأقسام و المصالح، التي معظم المشرفين عليها من الأسلاك التابعة لقطاع الثقافة، و ذلك بحكم طبيعة نشاط المؤسسة.
- يلاحظ أنّ الأقسام فيه تقسّم إلى مصالح و المصالح إلى فروع.

2- الجانب التطبيقي

1- عرض وتحليل نتائج الدراسة:

1-1- عينة الدراسة:

بعد القيام بعملية الزيارة الميدانية لمكتبة المطالعة العمومية لولاية تيارت - سعد حلب - قمنا بإجراء عملية إستبيان التي كانت تشمل جميع موظفي المكتبة ومن خلال ذلك تبين لنا أن عينة الدراسة إقسمت لقسمين:

أ- القسم الأول: موظفي الإدارة. كانت رتبهم بين مدير ورئيس مصلحة الإدارة والوسائل ورؤساء المصالح والفروع والأمانة وسلك الإعلام الألي.

ب- القسم الثاني: موظفي الأسلاك التقنية التابعة للقطاع والذي كانت رتبهم كآآتي:

- محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات.
- مكثبي وثنائقي وأمين محفوظات.
- مساعد مكثبي وثنائقي وأمين محفوظات.
- تقني للمكتبات والوثائق والمحفوظات.
- مساعد تقني للمكتبات والوثائق والمحفوظات.
- منشط ثقافي.

1-2- تحليل نتائج إستمارة الإستبيان:

تحليل البيانات الشخصية:

1- الجنس.

الجدول رقم 03: يمثل جنس الموظفين داخل المكتبة.

الجنس	التكرارات	النسبة
ذكر	13	53.57%
أنثى	15	46.43%
المجموع	28	100%

من خلال الجدول نلاحظ أن النسبة الإناث داخل المكتبة الرئيسية تفوق نسبة الرجال وهذا راجع إلى المستوى الدراسي المتحصل عليه من قبل فئة الإناث وذلك من خلال الاستفسار حول سبب التفاوت وجدنا أن أغلب الحاملين لتخصص علم المكتبات داخل المكتبة هم إناث بالدرجة الأولى.

2- المستوى الدراسي:

جدول رقم 04: يدرس المستوى الدراسي للموظفين في المكتبة.

الإجابات	التكرارات	النسبة
ثانوي	0	0%
جامعي	21	75%
تكوين المهني	07	25%
المجموع	28	100%

من خلال الجدول الذي يدرس المستوى الدراسي الخاص بموظفي المكتبة الرئيسية تبين لنا أن المستوى الدراسي إنقسم إلى قسمين. القسم الأول بالمستوى الجامعي بنسبة 75% أما القسم الثاني

الذي شمل الموظفين الحاملين بالمستوى الدراسي الخاص بالتكوين المهني بنسبة 25% وذلك راجع على حاجة المكتبة بالمختصين في مجال المكتبات خاصة في المستوى الجامعي الذي يأخذ نوع جيد من التكوين حيث يمكن للموظف من القيام بوظيفته على أكمل وجه.

3- التخصص الدراسي:

جدول رقم 05: يدرس التخصص الدراسي لموظفي المكتبة.

النسبة	التكرارات	الإجابات
75%	21	علم المكتبات
25%	07	إقتصاد وتسيير
100%	28	المجموع

بعد القيام بوضع هذا الجدول الذي يدرس التخصص الدراسي لموظفي المكتبة يبين لنا أنه هناك تفاوت في النسب فتخصص علم المكتبات كان بنسبة 75% أما تخصص إقتصاد والتسيير كان بنسبة 25%. وهذا راجع على قيام المكتبة بمستبقات علن على أساس الشهادة وهذا ما جعل المكتبة تركز بنسبة كبيرة على تخصص علم المكتبات.

4- الطرق المهنية.

جدول رقم 06: يبين الخبرة المهنية لموظفي المكتبة

النسبة	التكرارات	الإجابات
57.15%	16	5-1
32.15%	09	10-5
10.70%	03	10 فأكثر
100%	28	المجموع

تبين لنا من خلال الجدول أن الخبرة المهنية لموظفي المكتبة يطرأ عليها نوع من التباين والتفاوت. أغلبية الموظفين لديهم الخبرة من 01-05 بنسبة 57.15% ويأتي بعدها من 5 إلى 10 سنوات بنسبة 32.15% ثم بعدها 10 سنوات فأكثر بنسبة 10.70.

وهذا راجع إلى أسباب عديدة نذكر منها:

- حداثة التخصص.
- عدم إهتمام الدولة بالتخصص.
- إنعدام الفرص في التكوين والتوظيف.

1-3- المحور الأول: إدارة المكتبة العامة.

- اعتماد المكتبة على الإدارة الحديثة:

جدول رقم 07: اعتماد المكتبة على إدارة حديثة.

إجابات	التكرارات	النسبة
نعم	25	89.30%
لا	03	10.70%
المجموع	28	100%

من خلال الجدول تبين لنا أن المكتبة تعتمد إدارة حديثة وذلك بنسبة 89.30% وذلك راجع إلى توفر المكتبة على الوسائل الحديثة والمقومات الكافية لإدارتها بشكل الجيد والحديث والذي ساعد الموظفين على القيام بكامل الوظائف والخدمات بطريقة سلسلة وواضحة مكنت من إرضاء المستفيدين كما ونوعا.

- ممارسة المكتبة لوظائف الإدارة:

جدول رقم 08: ممارسة المكتبة لوظائف الإدارة.

إجابات	التكرارات	النسبة
نعم	18	64.28%
لا	10	35.72%
المجموع	28	100%

بعد القيام بدراسة حول وظائف الإدارة الخاصة بالمكتبة تبين لنا من خلال هذا الجدول أن المكتبة تمارس وظائف الإدارة بنسبة 64.28% وهذا من خلال الإجابة بنعم كما يبين لنا أن يعطى الموظفين كان لهم رأي آخر بأن المكتبة لا تمارس وظائف الإدارة وذلك بنسبة 35.72%، وهذا راجع إلى إختلاف الوظائف الإدارية وعدم بلوغ بعض الأشكال منها أو بعضها بشخص معين مثل الوظيفة التخطيط التي هي وظيفة جماعية.

- الوظائف الإدارية التي تقوم بها المكتبة:

جدول رقم 09: الوظائف الإدارية التي تقوم بها المكتبة.

إجابات	التكرارات	النسبة
التخطيط	28	100%
التنظيم	28	100%
التوجيه	28	100%
الرقابة	22	70.50%

من خلال الجدول يتبين لنا أن المكتبة يقوم بوظائف الإدارة الثلاثة التخطيط، التنظيم، التوجيه، بنسبة 100% أما وظيفة الرقابة كانت بنسبة 78.50% وذلك راجع إلى أن مدير المكتبة لا يركز على هذه الوظيفة بشكل كامل ليتقنه أو ثقته بالعاملين والموظفين داخل المكتبة. وذلك راجع إلى إهتمام كل موظف بوظيفة على أتم وجه دون اللجوء إلى عنصر الرقابة بشكل كبير.

- المسؤول عن عملية التخطيط:

الجدول رقم 10: المسؤول عن التخطيط.

إجابات	تكرارات	نسبة
المدير	0	0
رئيس مصلحة	0	0
جميع الموظفين	28	100%
المجموع	28	100%

من خلال الجدول الذي يدرس لنا وظيفة التخطيط في المكتبة تبين لنا أن هذه الوظيفة ممارسة بنسبة 100% من قبل تشارك جميع الموظفين العاملين داخل المكتبة وهذا راجع إلى مراعاة الإدارة إلى آراء وتدخلات كل الموظفين ووضع خطة مشتركة وجماعية من أجل بلوغ مجموعة من الأهداف.

- مدى الصعوبة في عملية التخطيط:

الجدول رقم 11: مدى الصعوبة في عملية التخطيط.

إجابات	تكرارات	نسبة
نعم	17	68.70%
لا	09	31.30%
المجموع	28	100%

تبين لنا من خلال دراستنا لهذا الجدول الذي يدرس ما إذا كانت صعوبة في عملية التخطيط، فكانت الإيجابية بنعم هناك نوع من الصعوبات بنسبة 68.70% وذلك راجع إلى وجود نوع من الصعوبة لدى الموظفين والسبب لأن الأفراد أن عملية التخطيط تتم في ذهن الخطط المستقبل وكما نعلم أن المستقبل غير مرئي وبالتالي لا يمكن التنبؤ به بسهولة ودقة، أما الإجابة التي شملت لا فكانت نسبتها 31.30 لأن هناك مجموعة من الموظفين تختلف وجهة نظرهم حول عملية التخطيط وبلوغ الأهداف ويصرحون لنا من خلال إجاباتهم عن السؤال أنه ليس لديهم صعوبة في عملية التخطيط وبلوغ الأهداف المسطرة.

- المصالح تركز عليها وظيفة التخطيط في المكتبة:

الجدول رقم 12: المصالح التي تركز على وظيفة التخطيط في المكتبة.

إجابات	التكرارات	النسبة
المصالح الإدارية	18	64.28%
المصالح التقنية	10	35.72%
المجموع	28	100%

من خلال الجدول تبين لنا أن المصالح التي تركز عليها وظيفة التخطيط في المكتبة كانت على النحو التالي: المصالح الإدارية بنسبة 64.28% والمصالح التقنية بنسبة 35.72%.
يمكن القول أن السبب الرئيسي في التركيز على المصالح الإدارية في عملية التخطيط هو انه هذه المصالح فهي التي تقوم برسم الأهداف ووضع الخطط بشكل مباشر.

1-4- المحور الثاني: التنظيم في المكتبة:

- قيام المكتبة بعملية التنظيم:

جدول رقم 13: التنظيم في المكتبة.

إجابات	تكرارات	النسبة
نعم	26	92.80%
لا	02	7.20%
المجموع	28	100%

من خلال القيام بالعمليات التي تبين من خلالها أن المكتبة تقوم فعلا بعملية التنظيم على أتم وجه وذلك بنسبة 92.80% ونسبة 7.2% كانت نافية لقيام المكتبة بعملية التنظيم، نستنتج مكن كل هذا أن المكتبة لديها بعض المشاكل الطفيفة في عملية التنظيم يمكن إدارتها ببذل بعض الجهود في الوظيفة والتأكيد على تحقيق الأهداف.

- نوع التنظيم الذي تعتمد عليه المكتبة:

جدول رقم 14 : التنظيم الذي تعتمد عليه المشكلة.

إجابات	التكرارات	النسبة
تنظيم حسب وظائف الإدارية.	12	42.86%
تنظيم حسب العمليات الطبيعية	02	7.14%
تنظيم مختلط	14	50%
المجموع	28	100%

يمثل لنا الجدول أنواع التنظيم المعتمدة داخل المكتبة والتي كانت كالآتي:

- تنظيم حسب الوظائف الإدارية بنسبة 42.86%.

- تنظيم حسب العمليات الفنية بنسبة 7.14%
- تنظيم مختلط بنسبة 50% وهذا ما بين لنا أن المكتبة تعتمد بشكل رئيسي على نوع التنظيم المختلط وذلك لأن التنظيم عملية تشمل جميع الوظائف المصالح الخاصة بالمكتبة.
- الهيكل التنظيمي الذي تعتمد المكتبة:

جدول رقم 15: الهيكل التنظيمي الذي تعتمد المكتبة.

إجابيات	تكرارات	نسبة
جيد	08	28.57%
مقبول	13	46.43%
متوسط	07	25%
المجموع	28	100%

بالنسبة لحالة الهيكل التنظيمي المعتمد وبعد دراستنا للنسب المختلفة من خلال الجدول تبين لنا أن الهيكل التنظيمي مقبول بنسبة 46.43% وذلك لعدم وقوع الموظفين في أية مشاكل خاصة بالتنظيم أو الهيكل التنظيمي مع استمرارية تطوير هذا الهيكل ورفع نسبة تطوره إلى الجيد.

- تحديد المهام يتم بطريقة جيدة:

جدول رقم 16 : تحديد المهام يتم بطريقة جيدة.

إجابات	تكرارات	النسبة
نعم	21	75%
لا	07	25%
مجموع	28	100%

في مجال تحديد المهام أو الاستفسار على طريقتيه إن كانت جيدة فإن الجدول يبين لنا أن تحديد المهام يتم بطريقة جيدة بنسبة 75% هذا بعد دراسة إجابات الموظفين وكانت لدينا إجابات تنفي ذلك بنسبة 25% وهذا راجع إلى أنت الموظفين ليس لديهم تعادل في الخبرة المهنية المكتسبة وفي الحصاص والمستوى الدراسي أيضا هذا ما أدى إلى ظهر تناقص طفيف في تحديد المهام.

- المسؤول عن عملية التوظيف في المكتبة:

جدول رقم 17: المسؤول عن عملية التوظيف في المكتبة.

إجابات	تكرارات	النسبة
المكتبة	28	100%
مديرة الثقافة	0	0
مصلحة أخرى	0	0
المجموع	28	100%

يمثل لنا الجدول التالي المسؤول عن عملية التوظيف في المكتبة ومن خلال دراستنا للنسب يمكننا أن نقرر أن المسؤول عن عملية التوظيف في المكتبة كانت بالنسبة 100% هي المكتبة بشكل مباشر لأنها تضم جميع المكاتب البلديات ونقوم على رأسهم خاصة في عملية التوظيف وتتم عملية التوظيف في المكتبة على أساس الشهادة وعلى أساس الاختبار والخبرة المهنية.

- توظيف العاملين في المكتبة يراعي التخصص الذي يكتسبه الموظف.

جدول رقم 18:مراعات المكتبة لتخصص الموظف.

إجابات	تكرارات	نسبة
نعم	28	% 100
لا	0	%0
المجموع	28	%100

من خلال دراستنا لمدى مراعاة المكتبة التخصص الذي يحملة الموظف تبين لنا من خلال الجدول الذي يؤكد أن المكتبة تراعي التخصص بنسبة 100% وهذا راجع إلى أن المكتبة تضع الشخص المناسب في المكان المناسب حيث التخصص المتحصل عليه من قبل الموظف طيلة مساره الدراسي.

- مدى معاناة المكتبة من نقص في مجال التوظيف:

الجدول رقم 19: من معاناة المكتبة من نقص في مجال التوظيف.

إجابات	تكرارات	النسب
نعم	17	%60.70
لا	11	%39.30
مجموع	28	%100

اختلفت النسب بين الإجابة بنعم بنسبة 60.70% والإجابة بلا نسبة 39.30% حول إذا كانت المكتبة تعاني نقص في مجال التوظيف فهناك من يرى أن المكتبة لا زالت تعاني من نقص في التوظيف وخاصة في مجال الإدارة والتسيير وهناك من يرى أن هناك نوع من الاكتفاء في مجال التوظيف.

- المجال الذي سيظهر فيه نقص التوظيف:

جدول رقم 20: المجال الذي يظهر فيه النقص التوظيف.

إجابات	تكرارات	النسبة
في مجال الإدارة	12	42.85%
في مجال التقني	12	42.85%
في مجال أخرى	04	14.30%

حسب ما تبين لنا من خلال الجدول في-ن النقص يظهر في المجالات الثلاثة بشكل متغير فنرى أن في مجال الإدارة كان النقص في التوظيف بنسبة 42.85% وفي المجال التقني كانت نسبة النقص مقدرة بـ 42.85% وفي المجالات الأخرى بنسبة 14.30% وذلك راجع إلى أن المكتبة تعاني من بعض المشاكل الإدارية والتقنية و السبب في ذلك عدم فتح مناصب شغل جديد لسد الفراغ الوظيفي في المكتبة والتخلص من النقص.

- تقوم المكتبة بترقية الموظفين:

جدول رقم 21: يدرس من قيام المكتبة بالترقية للموظفين.

إجابات	تكرارات	النسبة
نعم	28	100%
لا	0	0%
مجموع	28	100%

إن المكتبة تقوم بعملية الترقية للموظفين بنسبة 100% وذلك ما يوضحه الجدول الذي يدرس مدى قيام المكتبة الرئيسة بعملية الترقية،/ والسبب في ذلك هو تحفيز العمال على بذل مجهود أكبر

في تلبية حاجيات المستفيد و القيام بوظائف المكتبة على: وجه وذلك كله من أجل بلوغ الأهداف المسطرة و الناتجة عن عملية التخطيط.

1-5- المحور الثالث: التوجيه:

- عملية التوجيه للعاملين داخل المكتبة:

جدول رقم 22: عملية التوجيه للعاملين داخل المكتبة.

النسبة	تكرارات	إجابات
82.14%	23	نعم
17.86%	05	لا
100%	28	مجموع

يتبين لنا من خلال الجدول أن عملية التوجيه داخل المكتبة تتم بنسبة 82.14% وذلك من خلال تحليل الإجابات بنعم بمقابل أن هناك العاملين من ينفي ذلك بنسبة 17.86% وذلك لأن المكتبة تقوم بعملية التوجيه بشكل المقبول الذي يساعد على القيام بالخدمة المكتبية على أحسن وجه مع إمكانية بلوغ لأهداف المسطرة من قبل المسؤول عن المكتبة.

- عملية التوجيه:

الجدول رقم 23 يوضح التوجيه في المكتبة

النسبة	التكرارات	إجابات
7.14%	02	المسؤول المباشر
39.28%	11	المدير
53.58%	15	رئيس مصلحة
100%	28	المجموع

من خلال هذا الجدول يتبين لنا أن رئيس المصلحة المسؤول الأول عن عملية التوجيه بنسبة 7.14% وذلك 53.58% ثم يليه مدير المكتبة بنسبة 39.28% ثم يليه المسؤول المباشر بنسبة 7.14% وذلك ما يؤكد لنا أن عملية التوجيه عملية مشتركة بين ثلاثتهم من أجل تحقيق التكامل والوصول إلى نتيجة مرضية في تطبيق وظيفة التوجيه.

- وسائل عملية التوجيه:

جدول رقم 24: وسائل عملية التوجيه

النسبة	تكرارات	إجابات
28.57%	08	إرشادات كتابية
67.85%	19	شفوية
3.58%	01	عقد لقاءات توجيهية

يوضح لنا الجدول بأن هناك نسبة كبيرة من أفراد العينة يرون أن الوسائل عملية التوجيه تكون شفوية بالنسبة 67.85% ومن يرون التوجيه يتم عن طريق إرشادات، كتابة مثلت نسبته 28.57% أما عن الفئة المتبقية والتي مثلت نسبة 3.58%.

ومنه يمكننا القول أن الوسيلة التي تتم في عملية التوجيه تكون شفوية هذا على حسب أفراد العينة وأن التوجيه الشفوي للموظفين هو أنسب للموظفين لمتابعة أداء العاملين داخل المكتبة لأن التوجيه بالطريقة الشفوية تكون بأسلوب يساعد على إيصال التوجيهات في وقت قصير ومباشر.

- أهمية التوجيه.

جدول رقم 25: أهمية التوجيه

إيجابيات	تكرارات	نسبة
العمل على تحقيق الأهداف	23	82.14 %
توجيه العاملين إلى الأداء الجيد في العمل	02	7.14 %
المحافظة على الانضباط داخل العمل	03	10.72 %
تسهيل عملية الرقابة	0	0 %

من خلال الجدول التالي يمكننا القول أن المكتبة تقوم بعملية التوجيه وتذكر أهمية هذا لتوجيه في العمل على تحقيق الأهداف بنسبة 82.14% بالإضافة إلى توجيه العاملين بنسبة 7.14% والمحافظة على الانضباط داخل العمل بنسبة 10.72% وذلك لأن وظيفة التوجيه هي وظيفة حيوية تساعد بشكل كبير في بلوغ الأهداف وتحقيق التكامل بين حلقات الهيكل التنظيمي.

- الهدف الأساسي في عملية التوجيه:

جدول رقم 26: الهدف لأساسي عملية التوجيه

إجابيات	تكرارات	النسبة
إرضاء المستفيدين	24	85.70%
إرضاء الموظفين	01	3.57%
تحقيق التكامل بين الموظفين	03	10.72%
المجموع	28	100%

يتضح من خلال الجدول أعلاه أن الهدف الأساسي في عملية التوجيه هو إرضاء المستفيدين بالدرجة الأولى حيث قدرت نسبتها بـ 85.70%، وهذا من أجل تحقيق الهدف الرئيسي والأساسي للمكتبة ألا وهو تلبية حاجيات المستفيد ثم تاليها تحقيق التكامل بين الموظفين و قدرت نسبتها 10.72% وهذا من أجل تحقيق والتواصل بين مصالح المكتبة من خلال موظفيها وأخيرا إرضاء الموظفين حيث قدرت نسبتها بـ 3.57%

1-6- المحور الرابع: الرقابة

- عملية الرقابة داخل المكتبة:

جدول رقم 27: عملية الرقابة على العمال داخل المكتبة.

إجابات	تكرارات	النسبة
نعم	28	100%
لا	0	0%
المجموع	28	100%

من خلال الجدول يتبين بأن هناك رقابة داخل المكتبة العمومية سواء على العمال أو الموظفين حيث أخذت النسبة الكاملة وهذا كله عائد من أجل تحقيق الجودة والدقة في العمليات الفنية والتقنية لإرضاء المستفيد وتلبية حاجياته.

- أنواع الرقابة:

جدول رقم 28: أنواع الرقابة

النسبة	تكرارات	إيجابيات
46.45%	13	الرقابة أثناء الأداء
49.85%	12	بعد الأداء
10.70%	03	أخرى
100%	28	المجموع

من خلال الجدول تبين لنا أن هناك إختلاف في أنواع الرقابة كالآتي:

1/ الرقابة أثناء الأداء بنسبة 46.45%

2/ بعد الأداء بنسبة 42.85%

3/ أنواع أخرى بنسبة 10.70%.

نستنتج من هذا أن المكتبة تعتمد على الرقابة أثناء الأداء وبعد الأداء بشكل أساسي وذلك لأن

الرقابة تتم أثناء أداء العمل وبع إتمامه والخروج بنتائج وأهداف ملموسة.

- القرارات الناتجة عن عملية الرقابة:

جدول رقم 29: القرارات الناتجة عن عملية الرقابة.

النسبة	التكرارات	إيجابيات
64.28%	18	نعم
35.72%	10	لا
100%	28	مجموع

من خلال الجدول يتضح لنا الرقابة الموجودة داخل المكتبة العمومية تنتج قرارات وهذا ما وضحته النسبة الكبيرة حيث قدرت 64.28% بينما أقر الأقلية منهم بعدم إنتاج قرارات من خلال الرقابة حيث قدرت نسبتها بـ 35.72% وهذا عائد إلى نقص الرقابة على الموظفين.
- طبيعة هذه القرارات الناتجة عن عملية الرقابة:

جدول رقم 30: طبيعة القرارات الناتجة عن عملية الرقابة.

إيجابيات	تكرارات	النسبة
عقوبات	0	0%
تحفيز	22	78.57%
إنذارات	06	21.43%
المجموع	28	100%

تمثل طبيعة القرارات المنتجة في المكتبة في التحفيز والإنذارات للموظفين تمثلت بنسبة التحفيز بـ 78.57% وهذا من أجل زيادة الإنتاجية وتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين أتا بنسبة الإنذارات قدرت بـ 21.43% وهذا من أجل التسيير داخل وبين الموظفين.

أ- نتائج الدراسة:

إن النتائج المتحصل عليها هن خلال هذا الإستبيان جعلتنا نتعمق أكثر في دراستنا لموضوع التانظيم والتسيير في المكتبة ونبين لنا هذا النشاط هو الذي يمكن المكتبة من الدخول في تطورات فعلية ونموذجية والوصول على اغنواع راقية من نظم التسيير وتفعيل الإطار الوظيفي للمكتبة العامة.

كما أن النتائج المتحصل عليها فتحت لنا الفرصة امام التأكد في صحة الفرضيات التي طرحناها في بداية غنجاز هذا العمل و التعرف على طبيعة عمل هذه المكتبة في أرض الواقع مع غستكشاف مدى تطبيقها لمبادئ التنظيم والتسيير داخل المكتبة وجمع مصالحتها.

1/ في ما يخص الغفترض الأول: الذي كان يؤكد على أن إدارة وتسيير المكتبة الرئيسية المدروسة على هذا الغفترض بكل شفافية ووضوح على أنه مطبق فعلا في المكتبة الرئيسية وذلك من خلال

إعتمادها على إدارة حديثة وممارستها لكافة الوظائف الإدارية بطريقة حديثة وذلك من خلال تطبيقها للوظائف الأربعة التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة، مما سهل على إدارة المكتبة التمكن من الربط بين حلقات تسلسل الهيكل التنظيمي وتشارك جميع الموظفين في تحقيق الأهداف المسطرة.

2/ تطابق نتائج الثاني: والذي أكد على أن إدارة المكتبة، للمطالعة العمومية، سعد حلب، نقوم بتطبيق كافة الوظائف الأربعة: التخطيط، التوجيه، الرقابة. حيث لمسنا أن هناك تأكيداً تحتوي من قبل مسؤول المكتبة وكافة الإداريين والتقنيين على جتمية تطبيق مبادئ الإدارة الأربعة وذلك من أجل بلوغ الأهداف والتحسين في جودة ونوعية الخدمة المكتبة. كل هذا من أجل إرضاء المستفيد وتجنب مشاكل التسسير والإدارة داخل المكتبة.

3/ أما الافتراض الثالث: والذي يؤكد على وجود علاقة بين الإكتفاء الوظيفي للمكتبة الرئيسية و تجاوزها المشاكل الإدارية المحتمل بلوغها الأهداف المسطرة، و هذا ما تبين لنا من خلال الدراسة أنه فعلاً هناك علاقة بين الإكتفاء الوظيفي و بلوغ الأهداف وذلك من خلال إكتفاء المكتبة في المجال الإداري و نحن على علم من خلال قيامنا بالدراسة نعل أن تسيطر الأهداف يكون بعمل جماعي و لكن بإشراف الإدارة أو مسؤول المكتبة نستنتج أن الإكتفاء في مجال الإدارة يعزز تحقيق الأهداف ويسهل من بلوغها وتحقيقها مع إمكانية تجاوز بعض المشاكل التقنية.

4/ و في الافتراض الرابع: و الذي نجده أنه يؤكد على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية قائمة على توجيه العاملين لتحسين الخدمة المكتبية و إرضاء المستفيدين، و من خلال الدراسة نجد أن الفرضية صحيحة لأن مسؤول المكتبة يؤكد على أهمية توجيه العاملين بشتى الطرق سواء كان شفوي كتابي أو ن طريق عقد لاءات توجيهية من أجل توجيه العاملين إلى الأداء الجيد في العمل داخل المكتبة والمحافظة على الإنضباط مع تحقيق أهم الأهداف التي تقوم عليها المكتبة والمتمثل في إرضاء المستفيدين.

-إن التطبيقات الجديدة التي تعتمد عليها مكتبة المطالعة العمومية - سعد دحلب ، لولاية تيارت و المتمثلة في تطبيق وظائف الإدارة التي أصبحت جوهر العلية الإدارية داخل كل المكتبات بالإضافة إلى تلاكيدها على محاولة تدارك بعض النقائص سيمكنها من القيام بالخدمة المكتبية على مستوى الولاية بأحسن شكل وبلوغ كل الأهداف المسطرة، طبعاً دون الإستغناء على الهدف الأساسي الذي يتمثل في مواصلة و تطوير البحث العلمي.

ج- الإقتراحات:

تلعب المكتبات العمومية (العامة) دورا هام في مجتمع المعلومات فالعديد من البحوث يتم إعدادها لتطويرها وتسييرها من أجل التأكد على دورها كأدات ثقافية، تربوية وجمعية لكل أفراد المجتمع دون تمييز. ومن خلال دراستنا الميدانية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية. سعد وحب -تبارت التي قمنا به بغية البحث في موضوع التنظيم وتسيير مكتبات لعامة، توصلنا إلى العديد من النتائج حول الدراسة مع غستكشاف بعض النقائص التي تعاني منها المكتبة وحاولنا إعطاء نموذج بسيط لمجموعة من الحلول والإقتراحات التي كانت كالات:

- 1/ لبحث والدراسة وظيفة التخطيط ومنحها مدة زمنية واسعة من اجل تدارك والتنبؤ بالصعوبات التي تواجه هذه الصعوبة عن طريق حوار شامل يضم العاملين.
- 2/ إعادة ضبط وهيكل التنظيم الخاص بالمكتبة.
- 3/ اعتماد روح التعاون بين المكتبات العامة المتواجدة في نفس الجمهور.
- 4/ إدراك الموظفين والعاملين داخل المكتبة العامة لأهمية التنظيم والتسيير الذي يحث على متابعة التطور زبلوغ الأهداف
- 5/ التركيز على زيادة العنصر البشري المؤهل والمتخصص بدرجة عالية خاصة في مجال التقني وفي تطبيق ما يسمى بالعدارة الحديثة.
- 6/ إعطاء صورة جيدة عن التخصص للرفع قيمته التي يجهلها البعض من أفراد المجتمع والتأكيد على مدى أهمية في تطوير البحث العلمي.
- 7/ جعل تلبية المستفيد مسؤولية جماعية لا تقف عند مسؤول أو موظف.

خاتمة

خاتمة:

تعتبر المكتبات العامة الشريان الرئيسي للمؤسسات التعليمية والبحث العلمي في كل المستويات الدراسية، حيث برزت أهميتها من خلال تقديم مختلف مصادر المعلومات الورقية والالكترونية التي تساعد في بحوثهم العلمية ودراساتهم حيث لا نستطيع الاستفادة من المكتبة العامة إن لم نتصرف على شكل التنظيم والتسيير المعتمد في إدارتها والذي تبرز أهميته في التنسيق بين القوى العاملة والموارد المتاحة من خلال غتباع القرارات وتطبيق الوامر والمهام المسطرة من قبل مسؤول ومدير المكتبة.

ومن خلال قيامنا بهذا البحث وتركيزنا على الدراسة الميدانية التي خصت المكتبة العامة لولاية تيارت قمنا بالتوصل إلى بعض النتائج التي تمثلت في:

- غعتماد المكتبة على إدارة حديثة مما سهل عليها القيام بالعملية المكتبية في أمس صورة.
- تطبيق المكتبة لوظائف الغدارة في القيام بالمهام.
- بروز نوع من الخبرة والتمكن من المهنة المكتبية من خلال رسم الهيكل التنظيمي بطريقة مقبولة لدى العاملين.
- مراعاة المكتبة لتخصص كل موظف ووظعه في المكان المناسب.
- فتح مجال للترقية الخاصة بالعاملين.
- فرض نوع من الرقابة على العاملين في جميع المصالح الغدارية والمكتبية.
- الغكتفاء في مجال العاملين خاصة في مجال الإدارة.
- تموقعها في مكان مناسب لكافة الجماهير تقريبا توسطت المجدينة.
- كل هذا جعل من مكتبة المطالعة العمومية لولاية تيارت قطب هام في مجال البحث العلمي وهذا ما أكده لنا إقبال الباحثين وفي جميع المستويات الدراسية الذين غستفادوا مما تقدمه هذه المكتبة من خدمات مرضية وذلك دليل على جودة التسيير والغدارة التي تترأس هذه المصلحة وتقوم بطرح و'طاء الوامر والقرارات.

قائمة

البيدوغرافيا

قائمة المراجع والصادر:

1. بدر أحمد ، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، الكويت، مؤسسة الصباح، 1980.
2. عليان ربحي مصطفى ، مبادئ في علم المكتبات والمعلومات ،-السلط الاردن: جامعة البقاء التطبيقية، 2011.
3. أحمد أنور عمر ، المعنى الإجتماعي للمكتبة، دراسة أسس الخدمة للمكتبة العامة المدرسية، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1998.
4. محمد وائل رفعت علي ، تصنيف المكتبات: قسم المكتبات، القاهرة: كلية الأدب، 2015.
5. العلي أحمد عبد الله ، المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والانشطة، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
6. ماسون أندريه ، بولا سلفان، المكتبات العامة، بيروت: باريس: منشورات عويدات، 1983.
7. ربحي مصطفى عليان، المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 1999.
8. صبيح إبراهيم وآخرون، المكتبة العربية والثقافية المكتبة الجبيلة: دار عامر، 1997.
9. همشري عمر ، ريعي مصطفى عليان أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: ع/ف: المؤلفان، 1990.
10. المغربي خير ، محمد علي، مدخل في علم المكتبات، القاهرة: دار الصفاء، 2015.
11. حسن سعيد أحمد ، المكتبات العامة: الوعي الثقافي، ط2، مؤسسة الرسالة، بيروت، 1988.
12. عليان ربحي مصطفى ، أساسيات علم المكتبات والتوثيق، جمعية عمال المطابع: عمان، 1988.
13. روز أريستين ، المكتبة العامة وأثرها على حياة الشعب، تر، نجيب سلامة، القاهرة: المكتبة القاهرة الحديثة، 1963.

14. عبد الله عبد الرحمان محمد ، إدارة المؤسسات الاجتماعية بين الإتجاهات النظرية والعمارات الواقعية، القاهرة -دار المعرفة الجامعية 2001،.
15. علي السلمي ، الإدارة العلمية -القاهرة- دار المعارف 1980.
16. حسن حريم -مبادئ الإدارة الحديثة (النظريات، العمليات الإدارية، وظائف المنظمة) عمان - دار حامد للنشر والتوزيع 2006.
17. ياسيعامر سعيد ن-الفكر المعاصر في التنظيم والإدارة، القاهرة، مركز وايس قيس الإستشارات والتطوير الإداري، 1993.
18. المدادحة أحمد نافع ، مبادئ التخطيط والتنظيم في الإدارة والمكتبات، سلامة سويلم النوافعة، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2013.
19. غرامي وهيبية ، الإدارة الحديثة للمكتبات، د، مجيد دحمان -ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
20. إسماعيل وائل مختار ، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
21. الهادي محمد محمد ، علم المكتبات والمعلومات المعاصر توجهات الإدارة العلمية مكتبات ومرافق المعلومات وتحدي المستقبل، دار المصرية اللبنانية للنشر طبعة الأولى-2008.
22. ملكي لازم مجبل -المكتبات العامة، (الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبة والمعلوماتية) عمان، مؤسسة الوارق للنشر والتوزيع، 2000.
23. الطاهر نعيم إبراهيم ، الإدارة الحديثة نظريات ومفاهيم، طبعة الأولى، الإسكندرية دار الثقافة العلمية- 2000.
24. عبد المنعم موسى غادة ، مرافق المعلومات ماهية إجراءاتها وخدماتها الطبعة الأولى الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2000.
25. الشامي فاطمة قدورة، ، المكتبات والمعلوماتية والتوثيق، بيروت: دار النهضة العربية، 2002.
26. زويل محمود امين،. إدارة المكتبة الحديثة. ط1: دار الوفاء للعالمية. الاسكندرية. 2013.
27. النوار الطيب محمد،. مبادئ التنظيم واسسه وانواعه، شبكة الضياء للمؤتمرات والدراسات. 2015.
28. علاق بشير. الإدارة الحديثة نظريات ومفاهيم. اليازوري للنشر والتوزيع. 2008.

29. عليان رنجي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبة ومراكز مصادر التعلم، ط1، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع. 2002.

الرسائل الجامعية:

30. لغويل سميرة. البيروقراطية في التنظيم بين الرؤى النظرية والامريكية، دراسة ميدانية، بالمصالح الولائية ولاية تبسة، باتنة. اطروحة دكتوراه علم الاجتماع. 2016.

31. بلعسل رابح. حساني عبد الحليم، قواوي خالد - الادارة العلمية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني. قادة بلقاسم. تيارت. 2013-2016.

32. كادي زين الدين ، التكوين في علم المكتبات وإدارة الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية الجزائرية - دراسة ميدانية بالغرب الجزائري جامعة وهران، 2015.

المراجع باللغة الأجنبية:

33. IFLA. Unisco-manifest de l'IFLA\unisco sur la bibliotheque 1994.

34. Taesh-wahlen ,sanielle, concevoir, réaliser et organiser une bibliotheque publique 1995.

35. Intonanationl'encychopeolia of information and library screnee, London: rout Idager 1997.

36. IFLA. Unisco-manifest de l'IFLA\unisco sur la bibliotheque 1994.

37. Taesh-wahlen ,sanielle, concevoir, réaliser et organiser une bibliotheque publique 1995.

38. Intonanationl'encychopeolia of information and library screnee, London: rout Idager 1997.

39. IFLA. Unisco-manifest les servies de la bibiothèque publique principes directeur de organisation des nations unies

pure l'éducation la science et la culture 2001 (accédé le 26/03/2006), disponible sur world wide

40. Ministère des finances, direction du budget, direction de la planification et de l'aménagement terriore. Anuaaire statistique de la wilaya skikda,

الملاحق

الملحق رقم (01): يمثل استمارة الاستبيان.

الملحق رقم (02): يمثل نموذج التنظيم الرئسي.

الملحق رقم (03): يمثل التنظيم الراسي والوظيفي للاستشاري

الملحق رقم (04): يمثل شعار المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية سعد دحلب

ولاية - تيارت

الملحق رقم (01): يمثل استمارة الاستبيان.

الجمهورية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ابن خلدون

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
تخصص علم المكتبات

استبيان

سيدي الكريم/سيديتي الكريمة هذا الاستبيان:

وسيلة لجمع المعلومات اللازمة لاجراء بحث علمي لنيل شهادة الماستر

تنظيم وتسيير المكتبات العامة

مكتبة المطالعة العمومية (ولاية تيارت)

سعد دحلب نموذج

تحت اشراف الأستاذ:

درييخ نبيل

الدراسة من اعداد الطلبة:

- بلخضر سيد احمد
- بوختاش عبد الهادي

مع الشكر والتقدير والامتنان لتعاونكم

2019/2018

البيانات الشخصية:

- الجنس: ذكر: أنثى:
- المستوى الدراسي: - تكوين المهني: جامعي

التخصص الدراسي :

- علم المكتبات
- اقتصاد وتسيير
- تخصص آخر حدد:
- الخبرة المهنية: 5-1 10-5 10-فاكثر

المحور الأول: إدارة المكتبة العامة:

س1- هل تعتمد المكتبة على إدارة حديثة؟

- نعم لا

س2- هل تمارس المكتبة العامة وظائف الإدارة؟

- نعم لا

س3- ما هي الوظائف الإدارية التي تقوم بها المكتبة؟

- التخطيط التنظيم التوجيه الرقابة
- أخرى.....

س4 حسب نظرك من يقوم بوظيفة التخطيط في المكتبة

- المدير رئيس المصلحة جميع الموظفين

س5 هل هناك صعوبة في عملية التخطيط بالمكتبة؟

- نعم لا

س6 ما هي المصالح التي يركز عليها وظيفة التخطيط في المكتبة؟

العمليات الفنية المبنى الرصيد الوثائقي

الخور الثاني: التنظيم والتوظيف في المكتبة:

س7 هل تقوم المكتبة بعملية التنظيم على أكمل وجه؟

- نعم لا

س8 على أي نوع من التنظيم تعتمد المكتبة العامة؟

- تنظيم حسب الوظائف الإدارية

- حسب العمليات الفنية

- تنظيم مختلط

س9 هل الهيكل التنظيمي الذي تعتمده المكتبة؟

جيد مقبول متوسط

س10 هل تحديد المهام داخل المكتبة يتم بطريقة جيدة؟

نعم لا

س11 من هو المسؤول عن عملية التوظيف بالمكتبة العامة؟

- المكتبة

- مديرية الثقافة

- مصلحة أخرى

س12 هل توظيف العاملين في المكتبة العامة يراعي التخصص الذي يكتسبه الموظف؟

نعم لا

س13 هل تعاني المكتبة نقص في مجال التوظيف؟

نعم لا

س 14 حسب رأيك في أي مجال يظهر نقص في التوظيف؟

- في مجال الإدارة
- في مجال التقني
- في مجال الفهرسة

س 15 هل تقوم المكتبة العامة بترقية الموظفين؟

- نعم لا

محور التوجيه في المكتبة:

س 1 هل تتم عملية التوجيه للعاملين داخل المكتبة؟

- نعم لا

س 2 من يقوم بعملية التوجيه؟

- المسؤول المباشر
- المدير
- رئيس المصلحة
- آخرون

س 3 ماهي وسائل عملية التوجيه؟

- ارشادات كتابية
- شفوية
- عقد لقاءات توجيهية
- أخرى

س4 فيما تكمن أهمية التوجيه؟

- العمل على تحقيق الأهداف
- توجيه العاملين إلى الأداء الجيد في العمل
- المحافظة على الانضباط داخل العمل
- تسهيل عملية الرقابة

س5 ما هو الهدف الأساسي في عملية التوجيه؟

- ارضاء المستفيدين
- ارضاء الموظفين
- تحقيق التكامل بين الموظفين

المحور الرابع الرقابة:

س1 هل تتم عملية الرقابة على العمال داخل المكتبة؟

- نعم لا

س2 ما هي أنواع هذه الرقابة؟

- الرقابة أثناء الأداء
- بعد الأداء
- أخرى

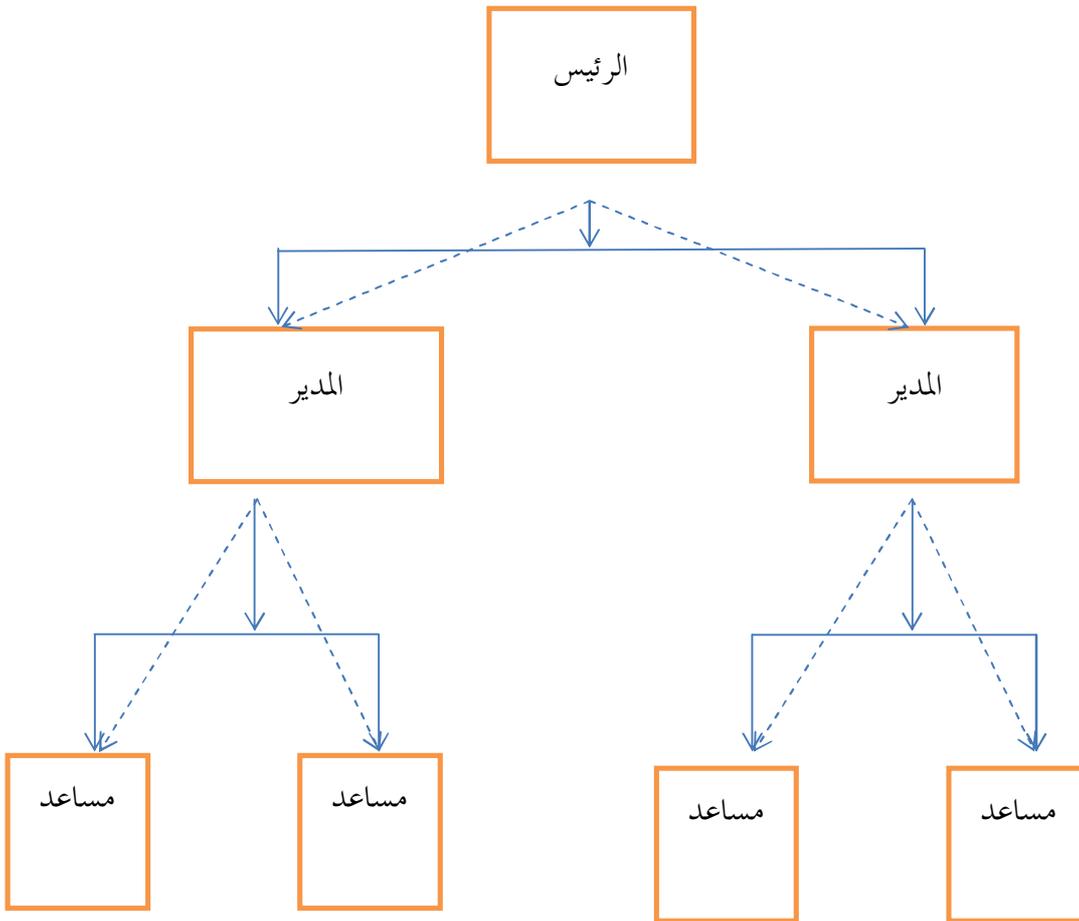
س3 هل تنتج عن هذه الرقابة قرارات؟

- نعم لا

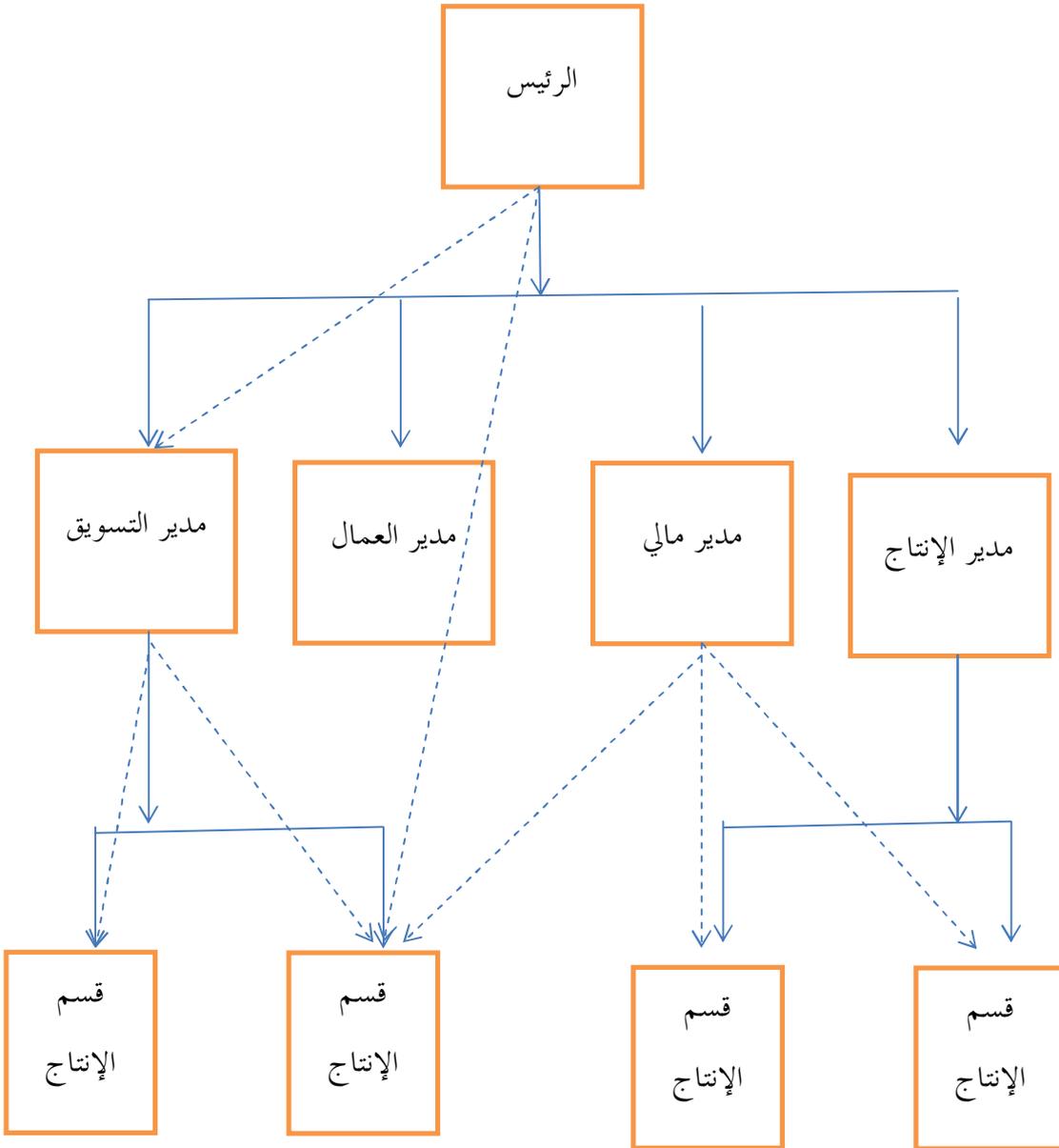
س4 ما هي طبيعة هذه القرارات؟

- عقوبات تحفيز الإنذارات

الملحق رقم (02): يمثل شعار المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية سعد دحلب ولاية - تيارت -



الملحق رقم (03): يمثل التنظيم الراسي والوظيفي للاستشاري



الملحق رقم (04): يمثل شعار المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية سعد دحلب ولاية تيارت



ملخص الدراسة:

المكتبة العامة هي مؤسسة ثقافية بالدرجة الأولى في حياة الشعوب والأمم، وهي مؤسسة علمية وثقافية للمجتمع تتوفر على مختلف الموارد البشرية والمالية من اجل تقديم أحسن الخدمات والأنشطة سواء تربوية أو ثقافية لكل أفراد المجتمع دون تمييز في أي شكل من أشكال الخدمة المكتبية.

لقد كان توجه انجاز هذه المذكرة نحو هدف استكشاف حالة المكتبات العامة وبالأخص المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ولاية تيارت. من حيث كيفية تنظيم وتسيير هذه المكتبة وذلك من خلال قيامنا بزيارة ميدانية استخلصت نتائجها من خلال عملية الاستبيان التي قمنا بها والتي كانت سبب في الوصول إلى النتائج المتحصل عليها وكشف حقيقة عمل هذه المكتبة.

احتوى هذا الاستبيان على مجموعة من الأسئلة التي حاولنا من خلالها التعرف على المكتبة والوظائف التي تعتمد عليها من خلال تقسيم بحثنا إلى أربعة فصول كانت وفق مبدأ التسلسل من حيث المضمون والنتائج ولقد ساعدت الزيارة الميدانية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية في التعرف على كافة المصالح والوظائف وفق طابع تطبيقي يحتوي على الملاحظة والتجربة من خلال قيام كافة الموظفين بالوظيفة لمكتبية من اجل تحقيق الأهداف المسطرة من طرف المؤسسة (المكتبة).

Résumé:

La Bibliothèque publique est une institution culturelle de la société qui dispose de diverses ressources humaines et financières pour fournir les meilleurs services et activités, qu'ils soient pédagogiques ou culturels, à tous les membres de la société, sans discrimination aucune.

Le but de ce mémorandum était d'explorer l'état des bibliothèques publiques, en particulier la bibliothèque principale de l'État de Tiaret. En ce qui concerne la manière dont l'organisation et la gestion de cette bibliothèque et une visite sur le terrain ont permis d'obtenir des résultats grâce au processus du questionnaire que nous avons rempli, c'est la raison pour laquelle nous avons eu accès aux résultats obtenus et révélé la réalité des travaux de cette bibliothèque.

Le questionnaire comprenait une série de questions dans lesquelles nous avons essayé d'identifier la bibliothèque et les fonctions qu'elle remplissait en divisant notre recherche en quatre chapitres correspondant à la séquence en termes de contenu et de résultats. La visite sur le terrain de la principale bibliothèque de lecture publique a permis d'identifier tous les intérêts et les emplois en fonction de la nature appliquée. Sur l'observation et l'expérience à travers la mise en place de tout le personnel au bureau pour atteindre les objectifs fixés par l'institution (bibliothèque).