



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: العلوم الإنسانية



شعبة علم المكتبات

ماستر تخصص : تكنولوجيا وهندسة المعلومات

مذكرة تخرج مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات

الموسومة بـ:

كفاءات المكتبيين والأرشفيين في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة

دراسة ميدانية : - جامعة ابن خلدون - تيارت -

تحت إشراف الأستاذة:

من إعداد الطالبات :

▪ سوالي أسماء

▪ عابد سعاد

▪ لعراب فطيمة

▪ عبد الهادي هوارية

لجنة المناقشة

دوره	
رئيسا	أ. خنيوي عبد الرزاق
مشرفا ومقررا	أ. سوالي أسماء
مناقشا	د. بن شهيدة محمد

السنة الجامعية: 2022/2021

قائمة المختصرات

02-باللغة الأجنبية

الرقم	المختصر	شرحه	الصفحة
01	Syngeb	Système Normalise de Gestion de bibliothèque	24
02	ALA	American Library Association	50
03	MEDEF	The Mouvement Entreprise de France	51
04	AFNOR	Association Française de Normalisation	63
05	ASERL	Association of South eastern Research libraries	64
06	SLA	Special Libraries Association	65

03- قائمة الجداول:

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	توزيع العينة حسب الجنس	85
02	توزيع العينة حسب المصلحة	86
03	توزيع العينة حسب الكلية	87
04	توزيع العينة حسب المنصب الحالي	88
05	توزيع العينة حسب الشهادة	90
06	توزيع العينة حسب التخصص	91
07	توزيع العينة حسب الشهادة التي يتم التحضير لها	92
08	الأقدمية في المهنة	93

95	نسبة الاجابة عن تناسب المهارات مع الوظيفة	09
96	نسبة توافق التعليم الاكاديمي مع متطلبات المهنة	10
97	نسبة تلقى المكتبيين والارشيفيين برامج تكوينية خلال مسارهم المهني	11
98	نوع البرامج التي تلقاها الموظفون في المكتبات ومصالح الارشيف	12
99	عدد الدورات التكوينية التي قام بها الموظف	13
100	نسبة تلبية البرامج التكوينية للاحتياجات المهنية للموظفين في المكتبات ومصالح الارشيف	14
102	نسبة مساهمة هذه البرامج في تطوير مهارات المكتبيين والارشيفيين	15
103	اسباب عدم مساهمة البرامج التكوينية في تطوير مهارات المكتبيين والارشيفيين	16
104	نسبة سعي الموظفين بالمكتبات ومصالح الارشيف الى تطوير مهاراتهم والرفع من مستواهم المعرفي ذاتيا	17
105	كيفية سعي المكتبيين والارشيفيين الى تطوير مهاراتهم والرفع من مستواهم المعرفي ذاتيا	18
107	نسبة الصعوبات التي واجهها المكتبيون والارشيفيون في القيام بوظيفتهم على اكمل وجه	19
108	نسبة توفر المكتبة او مصلحة الارشيف على وسائل تكنولوجية حديثة	20
109	يوضح الوسائل التكنولوجية المتوفرة في المصالح	21
110	يوضح مستوى التحكم في وسائل التكنولوجيا الحديثة	22
111	استخدام الحاسوب في القيام بمختلف العمليات والمهام الخاصة بالعمل	23
112	قابلية الموظفين لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال العمل	24
114	توفير المصلحة الظروف الملائمة لسيرورة العمل	25
115	اتقان استخدام هذه البرمجيات في مجال المكتبات والعلوم الوثائقية	26
116	وجود برامج تكوينية او دورات تدريبية تقوم بها الجامعة لتطوير المهارات والتعامل م التكنولوجيا الحديثة	27
117	الصعوبات التي تحول دون تطوير كفاءة المكتبيين والارشيفيين لمسايرة الواقع التكنولوجي	28
119	يوضح ان تحدي تكنولوجيا المعلومات يفرض تاهيلا جيدا للعاملين في مجال المكتبات والارشيف	29
120	احتمالية اعتبار المكتبي والارشيفي مؤهلا ليكون اخصائي معلومات	30
121	الفرق بين المكتبي، الارشيفي و اخصائي المعلومات	31
122	المهارات والكفاءات الواجب توفرها في اخصائي المعلومات في المؤسسات الوثائقية	32
123	اعتبار ان التكوين اصبح ضرورة حتمية لزيادة مهارات المكتبيين والارشيفيين في عصر التكنولوجيا	33
122	نسبة الاجابة عن التطلعات الخاصة بتحسين الخدمات في المصلحة مع المتطلبات الحديثة وتسهيل حاجات المستفيدين	34
123	يوضح نسبة الاجابة عن الاقتراحات المناسبة لتطوير المعارف والمهارات في ظل التسارع الكبير الذي نشهده في مجال تكنولوجيا المعلومات	35

04- قائمة الأشكال:

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	بنية تمثيلية لمفهوم الكفاءة	42
02	نموذج phillipe carre للتكوين الذاتي	68
03	العينة حسب الجنس	85
04	العينة حسب المصلحة	86
05	العينة حسب الكلية	88
06	العينة حسب المنصب الحالي	89
07	العينة حسب الشهادة	90
08	العينة حسب التخصص	92
09	العينة حسب الشهادة التي يتم التحضير لها	93
10	الأقدمية في المهنة	94
11	نسبة الاجابة عن تناسب المهارات مع الوظيفة	95
12	نسبة توافق التعليم الاكاديمي مع متطلبات المهنة	96
13	نسبة تلقي المكتبيين والارشيفيين برامج تكوينية خلال مسارهم المهني	97
14	نوع البرامج التي تلقاها الموظفون في المكتبات ومصالح الارشيف	98
15	عدد الدورات التكوينية التي قام بها الموظف	100
16	نسبة تلبية البرامج التكوينية الاحتياجات المهنية للموظفين في المكتبات ومصالح الأرشيف	101
17	نسبة مساهمة هذه البرامج في تطوير مهارات المكتبيين والارشيفيين	102
18	اسباب عدم مساهمة البرامج التكوينية في تطوير مهارات المكتبيين والارشيفيين	103
19	نسبة سعي الموظفين بالمكتبات ومصالح الارشيف الى تطوير مهاراتهم والرفع من مستواهم المعرفي ذاتيا	105
20	كيفية سعي المكتبيين والارشيفيين الى تطوير مهاراتهم والرفع من مستواهم المعرفي ذاتيا	106
21	نسبة الصعوبات التي واجهها المكتبيون والارشيفيون في القيام بوظيفتهم على اكمل وجه	107
22	نسبة توفر المكتبة او مصلحة الارشيف على وسائل تكنولوجية حديثة	108
23	يوضح الوسائل التكنولوجية المتوفرة في المصالح	110
24	يوضح مستوى التحكم في وسائل التكنولوجيا الحديثة	111
25	استخدام الحاسوب في القيام بمختلف العمليات والمهام الخاصة بالعمل	112

113	تمثل قابلية الموظفين لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال العمل	26
114	توفير المصلحة الظروف الملائمة لسيرورة العمل	27
115	اتقان استخدام هذه البرمجيات في مجال المكتبات والعلوم الوثائقية	28
117	وجود برامج تكوينية او دورات تدريبية تقوم بها الجامعة لتطوير المهارات والتعامل م التكنولوجيا الحديثة	29
118	الصعوبات التي تحول دون تطوير كفاءة المكتبيين والارشيفيين لمسايرة الواقع التكنولوجي	30
119	يوضح ان تحدي تكنولوجيا المعلومات يفرض تاهيلا جيدا للعاملين في مجال المكتبات والارشيف	31
120	احتمالية اعتبار المكتبي والارشيفي مؤهلا ليكون اخصائي معلومات	32
121	الفرق بين المكتبي، الارشيفي و اخصائي المعلومات	33
123	المهارات والكفاءات الواجب توفرها في اخصائي المعلومات في المؤسسات الوثائقية	34
124	اعتبار ان التكوين اصبح ضرورة حتمية لزيادة مهارات المكتبيين والارشيفيين في عصر التكنولوجيا	35

قائمة الملاحق:

الرقم	الملحق	الصفحة
01	استمارة استبيان	134

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة
شكر و عرفان	-
اهداء	-
قائمة الاختصارات	أ
قائمة الجداول	ب
قائمة الاشكال	د

و	قائمة الملاحق
و	قائمة المحتويات
02	مقدمة
03	الاشكالية
04	تساؤلات فرعية
04	الفرضيات
05	أهمية الدراسة
05	أهداف الدراسة
06	أسباب اختيار الموضوع
07	منهجية البحث
07	مجتمع الدراسة
07	عينة الدراسة
08	مجالات الدراسة
08	الدراسات السابقة
10	تحديد المصطلحات والمفاهيم
14	الفصل الأول: دور المكتبيين والأرشيفيين في البحث العلمي
15	المبحث الأول: دور المكتبي
16	المطلب الأول: تعريف بالمكتبي
18_15	المطلب الثاني: التوظيف في المكتبات
20-18	المطلب الثالث: المهنة المكتبية في الجزائر
21-20	المطلب الرابع: ادوار ومهام المكتبي
23-21	المطلب الخامس: المكتبات في ظل التكنولوجيات الحديثة
25-23	المطلب السادس: الأدوار الجديدة للمكتبي في ظل التطورات الحديثة
25	المبحث الثاني: الأرشيفي: مفاهيم أساسية
26- 25	المطلب الأول: تعريف بالأرشيفي
27- 26	المطلب الثاني: مؤهلات الأرشيفي
28-27	المطلب الثالث: أدوار الأرشيفي
29-28	المطلب الرابع: مهام الأرشيفي ووظائفه

30-29	المطلب الخامس: الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية
32-30	المطلب السادس: أسباب تحول الموظفين بالمؤسسات الوثائقية(المكتبي، الأرشيفي) الى أخصائي معلومات
32	المبحث الثالث: أخصائي المعلومات ودوره في ظل التطورات الحاصلة
33-32	المطلب الأول: تعريف أخصائي المعلومات
34	المطلب الثاني: أخلاقيات أخصائي المعلومات وواجباته
36-34	المطلب الثالث: خصائص أخصائي المعلومات
37-36	المطلب الرابع: المهارات الواجب توفرها في أخصائي المعلومات
39-37	المطلب الخامس: الوظائف الحديثة لأخصائي المعلومات
40	الفصل الثاني: الكفاءات الجديدة لأخصائي المعلومات لمواجهة تحديات العصر التكنولوجي
42	المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الكفاءة
45-42	المطلب الأول: تعريف الكفاءة
47-45	المطلب الثاني: مصطلحات متداخلة مع الكفاءة(مركبات الكفاءة)
49-47	المطلب الثالث: أنواع الكفاءات
49	المطلب الرابع: أبعاد ومكونات الكفاءة
51	المبحث الثاني: خصوصيات الكفاءة
56-51	المطلب الأول: أهمية الكفاءة
57-56	المطلب الثاني: خصائص ومميزات الكفاءة
57	المطلب الثالث: المعايير العالمية للكفاءة
61-57	المطلب الرابع: الكفاءات اللازمة لأخصائي المعلومات حسب الجمعيات المتخصصة
61	المبحث الثالث: أساليب تنمية كفاءات أخصائي المعلومات
66-62	المطلب الأول: التكوين الأكاديمي
70-66	المطلب الثاني: التكوين المستمر
73-70	المطلب الثالث: التكوين الذاتي
77-73	المطلب الرابع: التدريب(التكوين المهني)
79	الفصل الثالث: واقع كفاءة المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون
79	المبحث الأول: الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

80	1-التعريف بمكان الدراسة
80	1-1 لمحة تاريخية عن جامعة ابن خلدون تيارت
82	عينة الدراسة
82	أداة جمع البيانات
83	المبحث الثاني: تحليل نتائج الاستبيان
83	عرض وتحليل نتائج
93-83	المحور الأول: البيانات الشخصية
106-93	المحور الثاني: الكفاءات المهنية
113-107	المحور الثالث: مهارات استخدام التكنولوجيا الحديثة
126-113	المحور الرابع: تأثير تكنولوجيا المعلومات وانعكاساتها على المهنة المكتبية والأرشفية
127	النتائج العامة للدراسة
128-127	النتائج على ضوء الفرضيات
129	المقترحات والحلول
130	خاتمة
137-131	بيبليوغرافيا
133	الملاحق
	الملخص

مقدمة عامة

المقدمة

كانت مهنة المكتبات والمعلومات هواية يمارسها رجال الدين، وعلماء المعرفة في المجتمعات القديمة، غير أنها حظيت باهتمام كبير عبر التاريخ، حتى أصبحت اختصاص قائم بحد ذاته يركز على نظريات ومبادئ بهدف تسيير الحصول على المعرفة ونشرها وضبطها وتوثيقها، من ثم استرجاعها، حينها أثبتت معالم هذه المهنة انطلاقاً من تأمين خاص بها إلى سن قوانين تنظمها وتؤطرها، وهذا ما هي عليه الآن، فأصبحت المؤسسات المعلوماتية وأخصائي المعلومات إحدى ضروريات التنمية وإحدى عناصرها الأساسية، كونها تساعد في عملية اتخاذ وبناء أو تنفيذ أي قرار وفي كل مجال من مجالات التطور للدولة، وهذه الأهمية للمؤسسات المعلوماتية وأخصائي المعلومات كانت نتيجة ظهور مبادئ جديدة عرفتها المهنة المكتبية، كالاهتمام الكبير بكيفية الحصول على المعلومة المناسبة للطلب، تحول خدمات المكتبات والمعلومات من الحصول على الوثيقة إلى الحصول على المضمون، وكذلك ظهور أنواع جديدة لأوعية المعلومات ومن الحاجات المعلوماتية تحول عملية تجميع أوعية المعلومات وتنظيمها من هدف إلى وسيلة لخدمة المستفيدين.

ويعود سبب تغير مهنة المكتبات والمعلومات ومهنة أخصائي المعلومات إلى التطورات التي عرفها العصر، هذا التطور الذي تزامن مع تنوع وسائل العمل، مما أدى إلى أخذ أبعاد جديدة في المفهوم والتسمية من مكتبي أو وثائقي أو أرشيفي إلى أخصائي معلومات، خبير معلومات، إلى عالم معلومات كانعكاس لطبيعة العصر الرقمي، أما من حيث المهام فبعدما كانت المهام تدور حول عمليات فنية أصبحت اليوم عمليات تقنية وفنية كتصميم نظم المعلومات الرقمية مع إدارتها، وتوفير الوصول إلى قواعد وبنوك المعلومات، والربط بين الشبكات، التسهيل للوصول إلى المعلومات وكل هذا يتطلب من المهنة مهارات وقدرات لأخصائي المعلومات أثبتت أهميتها، فأصبح مفهوم الكفاءة المهنية أحد أبرز المصطلحات شيوعاً في

كافة المؤسسات في ظل الحركة الفكرية الجديدة، التي تهتم بالموظف وتسعى الى تطويره مهاراته، وتوفير

جملة من الشروط التي تساعده على الأداء الجيد من أجل مواكبة التطور في ظل حركة تكنولوجية

متسارعة، مما جعل منها أحد أهم العوامل الرئيسية

التي يهتم بها المجتمع بالدرجة الأولى، من خلال تطوير واكساب الموظف المعرفة اللازمة للتعامل مع

مختلف التغيرات التي قد يتعرض لها خلال مساره المهني، وذلك بتطوير قدراته ومهاراته حتى يستطيع

التحكم في تلك التكنولوجيات واستعمالها والاستفادة منها.

أحدثت التغيرات التكنولوجية الحديثة من خلال وسائلها تغيرات كبيرة على مستوى بيئة عمل مؤسسات

المعلومات، كما أثرت على طبيعة احتياجات واستخدامات جمهور المستفيدين، وأمام هذه التغيرات وجدت

مؤسسات المعلومات نفسها مضطرة لمسايرتها من أجل ضمان بقائها و استمرارها حتى لا تكون بمعزل عنها

كونها تلعب دورا محوريا في تطوير وتحديث المجتمع العلمي.

سنحاول التطرق في هذه الدراسة عن كفاءة المكتبيين و الأرشيفيين في ظل التطورات التكنولوجية

الحاصلة.

ومن خلال هذا قسمنا دراستنا الى ثلاثة فصول:

الفصل الأول: تحت عنوان دور وأهمية المكتبيين والأرشيفيين في عملية البحث العلمي، اعطاء نظرة شاملة

عن المكتبي والأرشيفي من حيث المفهوم والدور، المهام والتحول الى أخصائي معلومات.

الفصل الثاني: بعنوان الكفاءة الجديدة لأخصائي المعلومات لمواجهة تحديات العصر، تطرقنا الى مفاهيم

عامة عن الكفاءة وعن التكوين الأكاديمي والذاتي والمستمر وكذلك التدريب.

الفصل الثالث: خصصناه للدراسة الميدانية، واقع كفاءة المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون تيارت.

ثم الاجابة عن الفرضيات المقترحة والنتائج المتوصل اليها من خلال موضوع الدراسة.

الإشكالية:

تواجه علوم المكتبات و المعلومات و مراكز التوثيق ثورة تقنية متسارعة جعلتها أمام مجموعة من التحديات ومتطلبات، أبرزها ضرورة مواكبة التطورات التكنولوجية وملاءمتها مع الحاجات المهنية المطلوبة من واقع الكفاءات والمهارات الحالية في المؤسسات الوثائقية، من مكتبات ومراكز الأرشيف والتحديات التي تواجه المهنة المكتبية والمهنة الأرشيفية في ظل التطورات المتلاحقة وحاجات المستفيدين، فأصبح على المكتبي والأرشيبي تطوير مهارتهما وتنمية قدراتهما بما تقتضيه ضرورة العصر.

فنجذ المؤسسات الوثائقية في الوقت الراهن تعرف تغيرات كبيرة كانت وليدة الانفجار المعلوماتي، إذ تعددت أشكال الوثائق وتطورت وسائط حفظها وبنها للمستفيدين وأصبحت مطالبة بضمان جودة خدماتها ومسايرتها للتكنولوجيا حسب ما تقتضيه الضرورة، وحسب متطلبات الباحثين العلمية، هذا الذي أدى الى تغيير في المفاهيم والأدوار ووظائف العاملين بها من مكتبيين وأرشيبيين.

فان تلك الجودة لا تتحقق بتوفير الأجهزة التقنية الحديثة فحسب، بل لابد لها من مهارات بشرية ذات كفاءة عالية باعتبارها أهم عناصر العمل، وتطوير هذه المهارات والكفاءات لرفع التحدي الذي فرضته التغيرات التكنولوجية، والاهتمام بالموارد البشري بشكل كبير والرفع من قدراته المعرفية وخبراته المهنية.

ومن خلال هذه التغيرات نطرح الإشكالية التالية:

ما مدى كفاءة ومهارة المكتبيين والأرشيبيين في خضم التكنولوجيات الحديثة الحاصلة؟.

تساؤلات فرعية:

- ما هي قدرات المكتبيين والأرشيفيين في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة؟

- ما هو واقع كفاءات مكتبيي وأرشيفيي جامعة ابن خلدون تيارت؟

- كيف يجب تطوير كفاءات ومهارات العاملين في المكتبات ومصالح الأرشيف لمواكبة التطورات

الحاصلة؟

- ما هي التحديات والعوائق التي تواجه المكتبيين والأرشيفيين في مسايرة التطورات التكنولوجية؟

- هل يسعى المكتبيون والأرشيفيون الى تطوير قدراتهم المعرفية ومهاراتهم للرفع من مستواهم المهني؟

الفرضيات:

تعتبر الفرضيات احتمالات للإشكالية المطروحة، تخضع للاختبار عن طريق الدراسة الميدانية، لها علاقة

مباشرة بنتيجة البحث، وتمثلت لنا مجموعة من الفرضيات منها:

- يسعى كل من المكتبيين والأرشيفيين للرفع من كفاءاتهم المهنية ذاتيا من خلال توسيع معارفهم، وتحديثها

في مجال المكتبات والعلوم الوثائقية.

- تساهم جامعة ابن خلدون -تيارت- في الرفع من كفاءة العنصر البشري من مكتبيين وأرشيفيين وتطوير

مهاراتهم وقدراتهم المهنية.

- يواجه المكتبيون والأرشيفيون تحديات كبيرة فرضتها تكنولوجيا المعلومات للنهوض بالمهنة المكتبية

والأرشيفية وتطويرها من خلال تجديد معارفهم والرفع من مهاراتهم وقدراتهم بمختلف الطرق و الوسائل

لمواكبة كل ما هو جديد وحديث.

أهمية الدراسة:

تبرز أهمية الدراسة من طبيعة الموضوع ومن خلال عدة عناصر أهمها:

تطور التكنولوجيا الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات وما صاحبها من تغييرات كبيرة وانعكاساتها على المكتبات الجامعية ومصالح الأرشيف في ووظائفها وخدماتها.

التحديات التي تواجه المكتبيين والأرشيفيين في ظل التكنولوجيا الحديثة، والسعي الدائم للرفع من مهاراتهم وقدراتهم المعرفية، ووفقا لمتطلبات الباحثين العصرية ومقتضيات البحث العلمي.

تهتم هذه الدراسة بالعنصر البشري من مكتبيين وأرشيفيين لأهمية الدور الكبير الذي يلعبه في عملية البحث العلمي، وتقديم خدمات لمختلف الباحثين والمستخدمين.

أهداف الدراسة:

نسعى من خلال هذا البحث الى تحقيق جملة من الأهداف نوجزها فيمايلي:

*معرفة كفاءة العنصر البشري من مكتبيين وأرشيفيين لجامعة -ابن خلدون- تيارت من خلال الخدمات المقدمة، في ظل التطورات التكنولوجية.

*التعرف على واقع المكتبي والأرشيفي من حيث الكفاءة والمهارة.

*إبراز دور الجامعة في العمل على تحسين مستوى المكتبي والأرشيفي لمواكبة العصر التكنولوجي.

*إبراز أهمية العنصر البشري للمكتبات الجامعية ومصالح الأرشيف التابعة لجامعة -ابن خلدون- تيارت من خلال الدور الذي يقدمه لتطوير عملية البحث العلمي، وتسهيل الوصول للمعلومة.

*التأكيد على أهمية تطوير كفاءة المكتبيين والأرشيفيين لمسايرة التطورات الحديثة.

*أهمية التكوين في الرفع من الكفاءة المهنية للمكتبيين والأرشيفيين على مستوى جامعة -ابن خلدون- تيارت.

أسباب اختيار الموضوع:

هناك مجموعة من الأسباب أدت بنا الى اختيار موضوع البحث منها:

*أسباب موضوعية:

تطور التكنولوجيا الحديثة في مجال المكتبات و المعلومات و تأثيرها على مهام المكتبي والأرشيبي على حد سواء، وتسليط الضوء على أهمية تطوير كفاءة المكتبيين والأرشيبيين لمواكبة التغيرات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات وأهمية العنصر البشري في المكتبات الجامعية ومصالح الأرشيف من أجل تحقيق نجاح عملية البحث العلمي والوصول الى المعلومة، وكذلك لإلقاء الضوء على واقع المكتبي والأرشيبي لجامعة -ابن خلدون- تيارت ومعرفة مدى تحكمهم في التكنولوجيا الحديثة.

*أسباب ذاتية:

معالجتنا لموضوع الدراسة باعتبارنا مكتبيين تابعين لمكتبات كليات جامعة -ابن خلدون- تيارت .

-أهمية الكفاءة وسبل تطويرها في مجال المكتبات ومصالح الأرشيف.

-الرغبة في اجراء هذه الدراسة نابعة من الفضول لمعرفة الدور الذي يلعبه العنصر البشري من مكتبي

وأرشيبي في عملية البحث العلمي، والجهود المبذولة لتطوير الخبرات والمهارات لما تقتضيه الحاجة والضرورة

في ظل تغيرات متسارعة لتكنولوجيا المعلومات مست كافة المجالات وتغيرت الأدوار والمهام بتغير كبير في

الوسائل وطرق البحث والوصول الى المعلومة.

-التعرف على الدور الذي تلعبه ادارة الجامعة في تطوير العنصر البشري من مكنتيين وأرشيفيين.

منهج البحث:

هو مجموعة القواعد والأساليب والأدوات الواجب على الباحث الالتزام بها، في دراسته للموضوع ومعالجة اشكالية الدراسة للتوصل الى النتائج المطلوبة، فمن خلال موضوع الدراسة رأينا أن المنهج المناسب لهذه الدراسة هو المنهج الوصفي التحليلي الذي يهدف الى جمع البيانات والمعلومات الكافية الظاهرة ومن ثم دراستها وتحليل ما تم جمعه بطريقة موضوعية.

منهجية البحث:

تشمل دراستنا ثلاثة فصول أساسية وهي:

*الفصل الأول: تحت عنوان دور وأهمية المكنتيين والأرشيفيين في البحث العلمي.

*الفصل الثاني: الكفاءة الجديدة لأخصائي المعلومات لمواجهة تحديات العصر.

*الفصل الثالث: واقع كفاءة المكنتيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون تيارت.

مجتمع الدراسة:

هو المجتمع الذي تجري عليه الدراسة الميدانية، ويتمثل مجتمع الدراسة في موضوع بحثنا في عينة من مكنتيي وأرشيفيي كليات ومصالح الأرشيف التابعيين لجامعة ابن خلدون تيارت.

عينة الدراسة:

تتمثل العينة في الفئة التي تمت عليها الدراسة من مجتمع البحث، حيث سيتم توزيع استمارة الاستبيان على مكنتيين وأرشيفيين من كليات ومصالح أرشيف جامعة ابن خلدون تيارت.

تمثلت عينة الدراسة في 77 عينة موزعة بين مكنتيين وأرشيفيين من مختلف مكنتبات ومصالح لأرشيف جامعة ابن خلدون -تيارت- من مجموع 125 مكنتبي وأرشيفي.

أدوات جمع البيانات:

سنستعمل في هذه الدراسة الاستبيان، كأداة أساسية لجمع البيانات وذلك لاعتبارها أفضل وسيلة لجمع البيانات من العينة، ولأنها تخدم موضوع الدراسة أكثر من أي أداة أخرى.

حدود الدراسة:

- الحدود المكانية: من أجل الامام بموضوع الدراسة قمنا بالدراسة و البحث في جامعة ابن خلدون -تيارت-
- الحدود الزمنية: بعد الانتهاء من جمع البيانات النظرية قمنا بتوزيع الاستبيان على مكنتيين و أرشيفيين بجامعة -ابن خلدون- تيارت، وقمنا بعملية الجمع والترتيب والتحليل فكانت مدة الدراسة متمثلة في السنة الجامعية 2021-2022.

الحدود البشرية: أقيمت الدراسة الميدانية على مكنتبي وأرشيفي جامعة -ابن خلدون- تيارت.

الدراسات السابقة:

1-الدراسة الأولى:

كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجا، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، علم المكتبات، فيفري 2008.

تناولت هذه الدراسة في شقها النظري مجتمع المعلومات وما يتصل به من مفاهيم والمكتبات الجامعية في ظل البيئة المعلوماتية الجديدة، كما تطرقت أيضا الى المهنة المكتبية كون المكتبي أخصائي المعلومات، يحظى بمكانة مرموقة فيما يعرف بمجتمع المعلومات.

في حين تطرقت دراستنا في شقها النظري على دور وأهمية المكتبي والأرشيبي كونهما أخصائي معلومات، وكذلك الكفاءة والمهارة الواجب اكتسابها لمواكبة التطورات التكنولوجية.

2-الدراسة الثانية: عميرية، عائشة. أخصائي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية

في الجزائر: مكتبات جامعتي السانيا والعلوم التكنولوجية، وهران نموذجا مذكرة ماجستير، تخصص علم المكتبات، 2009-2010.

تناولت هذه الدراسة أهمية التكوين الذاتي الذي يقوم به أخصائي المعلومات في تطوير مهاراته المهنية في ظل التطورات الحاصلة، وتطورات مهنة المكتبي الى أخصائي معلومات.

في حين تطرقنا في دراستنا الى التكوين بأنواعه وأهميته لتطوير كفاءات المكتبيين والأرشيبيين في ظل التغيرات الحاصلة.

3- الدراسة الثالثة:

مكاتي، كريمة. أخصائيو المكتبات المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعة معسكر، مذكرة ماجستير، تخصص علم المكتبات، 2010-2011.

تناولت هذه الدراسة الدور الهام الذي يلعبه الأكاديمي لعلم المكتبات في ادماج المكتبيين في فضاء المهنة المكتبية وتحسين أدائه بشكل عام، وازدياد المهام والمسؤوليات المنوطة به.

لقد تناولنا في دراستنا دور المكتبي والأرشيبي في عملية البحث العلمي وكذا التحول الكبير الذي فرضته التكنولوجيا الحديثة والتغير في الوظائف والمهام والتحول الى أخصائي معلومات.

4- الدراسة الرابعة:

عميمور، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لجامعة جيجل، مذكرة ماجستير، علم المكتبات، 2011-2012.

تناولت هذه الدراسة هذه الدراسة دور المكتبات الجامعية في البيئة الالكترونية، وكذلك مدى استفادة الباحثين من هذه المكتبات في اعداد بحوثهم، والتعرف على أهمية المكتبات في اثراء البحث العلمي وتطويره في البيئة الالكترونية.

تناولت دراستنا دور المكتبي وأهميته وكذا التغير الذي طرأ على المهنة المكتبية والتحول الى أخصائي معلومات بالإضافة الى التطرق الى مهام الأرشيبي وأدواره.

5-الدراسة الخامسة:

خثير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري، رسالة دكتوراه، تخصص علم المكتبات، 2014-2015.

تطرقت هذه الدراسة الى الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر من أجل القاء الضوء على واقع الممارسة الأرشيفية في الجزائر من خلال التطرق للعاملين في هذا المجال من حيث تكوينهم وطرق توظيفهم والعمل الميداني الذي يقومون به.

في حين تناولنا في دراستنا كفاءة الأرشيفي والأدوار والمهام الجديدة لهفي ظل التحديات التي فرضتها التكنولوجيا الحديثة.

تحديد المصطلحات و المفاهيم:

الكفاءة: هي الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، لتحقيق حجم أو مستوى معين من النتائج بأقل التكاليف وهو من أهم مقاييس النجاح للمؤسسات لتحقيق أهدافها.

وتعرف أيضا:¹ " الكفاءة النسبة بن قيمة المخرجات و قيمة المدخلات".

كما تعرف أيضا²: "الكفاءة-الوظيفة في حالة ما أردنا أن نعطي الكفاءة معناها السلوكي البشري يجب ان نوضح الكفاءة بإرجاعها الى الغاية الاجتماعية التقنية ما يسمح لنا بتحديدنا من خلال وظيفتها".

***المكتبي:** يعرف باسم أمين المكتبة وهو الشخص المسؤول عن المكتبة وما تحتويه من مواد وحلقة وصل بين المعلومة والباحث ويسهل عملية الوصول اليها.

¹-عزوز، مرابط عياش. الكفاءة المهنية .(دم) دار اقرأ للكتاب،2018،ص05.

²- عزوز، مرابط عياش(المرجع السابق)، ص12.

ويعرف المكتبي بأنه: ¹ "مكلف بالإجابة عن حاجيات المجتمع من ثقافة ومعلومات وترفيه، فينشئ لأجل ذلك المجموعات ويضمن للباحث تقييمها واستعمالها وهو واع بمسؤولياته، ويطبق القوانين والتنظيمات ويحترم المستفيدين ومجموعاته ومهنته، كما يحترم المبادئ التي تتجم عنها".

*الأرشيفي: ² "هو الشخص القيم على السجلات والوثائق وهو الذي يوفرها للباحثين عند الطلب كما يشرف على تقييمها والتخلص منها وحفظها وصيانتها وترتيبها ووصفها، كما يقوم بتقديم خدمات المعلومات".
ويعتبر الأرشيفي الشخص المسؤول عن مصلحة الأرشيف لديه تعليم وخبرة في تسيير المواد الأرشيفية، كالحفظ والترتيب والاسترجاع عند الحاجة الى تلك المواد الارشيفية.

*تكنولوجيا المعلومات: تعرف تكنولوجيا المعلومات بأنها مختلف أنواع الوسائل التي المستلزمات الضرورية لراحة الانسان واستمرارية وجوده، أو هي التنظيم أو الاستخدام الفعال والمؤثر لمعرفة الانسان وخبرته من خلال وسائل ذات كفاءة تطبيقية عالية.

³ ويستخدم مصطلح التكنولوجيا لكل الاختراعات المتطورة خصوصا في مجال الحاسبات و الاتصالات".

1- مقناني، صبرينة. من خازن الوثائق الى المكتبي الرقمي، مجلة دراسات، 2010، ص188.

2- الشامي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988، ص383.

3- نصر، اقبال محمد «تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا» مجلة العلوم الانسانية عمادة البحث العلمي، ع04، 2014. مج14.

الفصل الأول

دور وأهمية المكتبيين والأرشيفيين

في البحث العلمي

ان المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها تشكل منارات للفكر والثقافة لما تقدمه من معارف وعلوم، كما أنها تعتبر من أهم وسائل الوصول الى المعلومات ومصادرها بالنسبة للطلاب ومختلف الباحثين، ومع مرور الزمن شهدت تغيرات وتطورات حسب وذلك باختلاف وتغير الأوعية الحاملة للمعلومات وتغير طرق ووسائل الاطلاع عليها.

فقد لعب العنصر البشري للمكتبات ومراكز المعلومات دورا كبيرا في تقديم المعلومة منذ نشأة المكتبات الى يومنا الحالي، باعتباره حلقة الوصل بين الباحث والمعلومة.

يعتبر الدور الأساسي للمكتبي والأرشيفي هو تقديم الخدمات المناسبة والملائمة لتلبية حاجات المستفيدين ومختلف الباحثين، وباعتبارهما عنصرا فعالا في عملية البحث العلمي والمعرفة.

فلقد أحدثت التطورات الكبيرة الحاصلة في مجال المعلومات تغيرات كبيرة في كافة المجالات تغيرات في المهام والأدوار فتحت على المكتبيين والأرشيفيين مواكبة عجلة التغيير وتقديم خدمات لكافة الباحثين بدقة وسرعة، وشمولية والاجابة عن الاستفسارات، وتقديم الارشادات.

المبحث الأول: دور المكتبي

يعتبر المكتبي الشخص المسؤول على المكتبة، يقوم بتسييرها، مكلف بعملية اقتناء الكتب وترتيبها وتصنيفها، وتقديمها لجمهور الباحثين والمستفيدين، وتقديم خدمات مختلفة لروادها، مع السعي الدائم لتقديم المعلومات المطلوبة للباحثين، بتوفير المصادر المختلفة، وهو الشخص الذي يقوم بتسيير مكتبة، مكلف بتصنيف

وحفظ المواد المسؤول عليها، له الحق في اختيار واقتناء الوثائق.

فمن خلال الاطلاع على مهنة المكتبي نجدها شهدت عدة تسميات كأمين للمكتبة، خازن الكتب، حافظ الكتب، وغيرها من التسميات الا أنها تنصب في مفهوم واحد وهي تعبير عن الشخص الذي يقوم بالحفاظ على الكتب وتنظيمها لتقديمها للباحثين.

ويلعب المكتبي دورا محوريا منذ القدم في تقديم المعلومات، وتسهيل وصولها لمختلف الباحثين وشهدت مهنة المكتبي تطورات مع مرور الزمن، وبتطور احتياجات المستفيدين.

المطلب الأول: تعريف بالمكتبي Bibliothécaire

مصطلح مكتبي¹ هو ترجمة لما يعرف في اللغة الانجليزية librarian والفرنسية bibliothécaire ويقابله في اللغة العربية أمين المكتبة غير أن هذا الأخير وظائفه قريبة الى تسيير المحفوظات والسجلات منه الى مهام المكتبي، ومسؤولياته في ادارة المعلومات بالمكتبة أو مركز المعلومات".

وقد أضيفت كلمة أمين المكتبة للدلالة على المهام التي يقوم بها المكتبي ولكن² استخدامات أمين في اللغة العربية ارتبط بأمين المخازن وأمين المحفوظات، والمعنى أنه الكاتب المسؤول عن السجلات وهذا المعنى هو أبعد ما يكون عن وظيفة المسؤول عن خدمة الكتب والمعلومات العلمية بالمكتبة، ومراكز المعلومات، إذ أن عمله ليس كتابيا أو روتينيا، ولكنه يتصل بالمحتوى الفكري والعلمي والفني للمطبوعات بالدرجة الأولى".

مهنة المكتبي من المهن القديمة التي عرفها الانسان وقام بها عبر مختلف العصور، ولقد استعملت تسمية البيت في العصر الاسلامي للدلالة على المكتبة مثل بيت الحكمة في بغداد، ودار الحكمة في مصر وغيرها.....

1- كريم، مراد. المهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة، رسالة ماجستير، علم المكتبات، 2001، ص19.
2- بدر، أحمد. المدخل الى علم المكتبات. الرياض: دار المريخ، 1985، ص73.

وتبرز أهمية المكتبي في الوقت الحالي من خلال الدور الذي يلعبه في إيصال المعلومات لمختلف الباحثين وقيامه بالأعمال الفنية من ترتيب و تصنيف وغيرها لتحديد مكانها وتسهيل عملية الوصول إليها، وتقديمها للمستخدمين.

فنجد أن وظيفة المكتبي في الوقت الراهن هي وظيفة خاصة بخريجي تخصص علم المكتبات والمتحصليين على شهادات في التخصص من معاهد أو جامعات أو مراكز للتكوين.

المطلب الثاني: التوظيف في المكتبات *Recrutement dans les bibliothèques*

مع تطور المكتبات وتعدد وظائف العاملين بها واختلافها، استلزم طريقة اختيار موظفيها لاستيعاب متطلبات المستفيدين ومختلف الباحثين، الجامعات بتخريج أجيال جديدة من مدارس وأقسام وكليات، ركزت في مناهجها على المكتبات وطريقة تنظيمها، فلم يعد التوظيف فيها لأي شخص أيا كان مستواه التعليمي والشهادة المتحصل عليها، بل أصبح خاصا بالمتخصصين في مجال المكتبات.

يتم التوظيف في المكتبات على أساس الشهادة في تخصص علم المكتبات، ويعرف التوظيف بأنه:¹ "سلسلة النشاطات أو العمليات أو الإجراءات، التي يجب القيام بها لتزويد المكتبة بالكوادر البشرية اللازمة لإشغال الوظائف والعمليات الفنية وغير الفنية ولتقديم الخدمات المكتبية المعلوماتية اللازمة".

فالهدف الأساسي من التوظيف هو اختيار الشخص المناسب للمكان المناسب، ووضعها في الوظيفة المناسبة، من حيث مؤهلاته وشخصيته، وتتم عملية اختيار الموظفين لإعطاء فرص متساوية للمتقدمين للوظائف.

1- عليان، ربحي مصطفى. إدارة المكتبات=Library management: الأسس والعمليات. عمان: دار الصفاء للنشر

والتوزيع، ط2، 2015، 183-184.

ف نجد أن لعملية التوظيف في مجال المكتبات شروطا كباقي المؤسسات الأخرى، وتختلف هذه الشروط حسب ما تقتضيه الوظيفة الخاصة بطالبي العمل في أي مجال كان، وهناك شروط عامة للتوظيف يجب أخذها بعين الاعتبار.

1- شروط التوظيف:¹

***الجنسية:** تعتبر الجنسية شرط أساسي في كثير من الأحيان للتوظيف، سواء في المكتبات أو في وظائف أخرى لمختلف الإدارات.

***العمر:** بالنسبة للمتقدم للوظيفة، تختلف من وظيفة لأخرى.

***اللياقة البدنية و الصحية:** تعتبر شرطا أساسيا للمتقدمين للعمل في المكتبات.

***حسن السيرة والسلوك والأخلاق العالية.**

***انهاء الخدمة العسكرية الاجبارية.**

تعتبر هذه الشروط شروطا عامة للتوظيف في كل الإدارات، بما فيها المكتبات وتضاف شروط أخرى حسب المنصب والإدارة المكلفة بالتوظيف، كما توجد مبادئ أساسية مهمة لعملية التوظيف .

2- مبادئ أساسية في التوظيف:

-**مبدأ الكفاءة:** تعتبر الكفاءة مبدأ أساسيا في اختيار المتقدم للوظيفة، وتعني ضرورة اختيار أفضل

المتقدمين للوظائف المعن عنها وأكثرها قدرة على القيام بها .

1-عليان، ربحي مصطفى. (المرجع السابق)، ص185.

- مبدأ تكافؤ الفرص: اعطاء فرص متساوية لجميع المتقدمين للالتحاق بالوظيفة أو المنصب المعلن عنه دون استثناء.

- مبدأ الحياد أو الموضوعية: يجب اتباع أسس علمية سليمة في عملية التوظيف، دون الحياد.

3- خطوات عملية التوظيف¹:

هناك خطوات في عملية التوظيف يجب القيام بها منها:

*تقدير احتياجات المكتبة من حيث العدد والمؤهلات.

*مراجعة موازنة الوظائف المخصصة للتأكد من توفر الامكانيات المالية للتوظيف.

*الاعلان عن الوظائف الشاغرة بالطرق المناسبة.

*استلام طلبات العمل ومراجعتها وتصنيفها وتقييمها.

*اجراء الاختبارات والمقابلات .

*اتخاذ قرار التعيين.

*تولي الموظف للمنصب أو الوظيفة التي تقدم له.

*التغيرات الوظيفية المختلفة التي يتعرض لها الموظف كالترقية، النقل، انتهاء الخدمة، التقاعد، وغيرها.....

تتم عملية التوظيف بإجراءات قانونية، حقوق وواجبات الموظف في المكتبات، ولديه مهام للقيام بها.

¹ - عليان، رجي مصطفى(المرجع السابق)، ص186.

المطلب الثالث: المهنة المكتبية في الجزائر

كانت المكتبات في المراحل الأولى من الاستقلال تفتقد الى أخصائيين يقومون ويشرفون على تسييرها، ويعود ذلك الى عدم توفر الاطارات المكونة في مجال الأرشيف، وعدم وجود مؤسسات لتكوين المكتبيين.

¹ "ولقد تطور العمل المكتبي في الجزائر تزامنا وتماشيا مع تطور القوانين والنصوص التي تنظم المهنة من جهة وتطور المنظومة التربوية من جهة أخرى، وظهرت مكتبات جديدة بعد الاستقلال سنة 1964، حيث أنشئ بموجبه دبلوم تقني خاص بسلك التقنيين في المكتبات والأرشيف، ويعد المرسوم التنفيذي رقم 97-185 الصادر في 14 ماي 1997 أحدث المراسيم وهو ما يعدل وينظم الأسلاك العاملة في المكتبات الجامعية".

ولقد أصبحت مهنة المكتبات مهنة عالمية منذ قيام المجتمعات الحضارية، وظهرت حاجة الافراد الماسة الى الاستفادة من هذه المهنة و بات من المؤكد أن الاهتمام بتطوير برامج تعليم المكتبات والمعلومات بغية التحسين المستمر للمهنة.

ف نجد أن ² "مهنة المكتبات و المعلومات قد احتلت مكانها الطبيعي في خدمة التطور التعليمي والعلمي والصناعي المعاصر، وهي تقوم في العالم المتقدم على أسس منهجية علمية سليمة، وهي تأخذ طريقها بعد طول تعثر الى تأصيل وجودها في بعض البلدان النامية التي تشارك مشاركة ايجابية في الحضارة الانسانية المعاصرة".

1- بن السبتي، عبد الملك « افاق تطوير المهنة المكتبية» مجلة المكتبات والمعلومات، ع01، نوفمبر 2006، قسنطينة: جامعة منتوري. المج 03، ص27.

2- الهوش، ابو بكر محمود. التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات: نحو استراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات. القاهرة: دار الفجر، 2002، ص220.

¹-يسير عمال المكتبات التابعين لمؤسسات التعليم العالي حاليا في الجزائر وفق المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في جويلية 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين.

وقبل صدور هذا القانون صدرت مجموعة من القوانين الخاصة بعمال المكتبات الجامعية، وأول قانون تأسست بموجبه الأسلاك العاملة في المكتبات الجامعية صدر في 08 مارس 1980 عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتضمن المراسيم التالية:

*المرسوم رقم 80-60 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات ومراكز الوثائق.

*المرسوم رقم 80-62 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث و مراكز الوثائق.

*المرسوم رقم 80-63 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق.

*المرسوم رقم 80-84 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق.

وفي سنة 1981 قامت رئاسة الجمهورية بإلغاء قانون 1980 وذلك بموجب القانون الصادر في الجريدة الرسمية تحت رقم 34 الصادر في 05 أوت 1981، يتكون من خمسة مراسيم يحدد كل منها مجموعة الضوابط المسيرة لأسلاك المكتبة والأحكام العامة للتوظيف.

1- الجزائر، المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989، الجريدة الرسمية، رقم 29.

من خلال ما سبق تعتبر مهنة المكتبات مهنة شاملة لفروع المعرفة، لأنها تقدم خدماتها لجميع التخصصات، ولقد مرت بعدة تطورات، فأقيمت مراكز لتأهيل المكتبيين، وصدرت القوانين لتوحيد الاجراءات الفنية.

الا أنها لا تزال تواجه صعوبات كبيرة في الوقت الراهن من خلال التغيرات الجديدة التي أفرزتها التطورات الكبيرة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

أمام هذه التحديات أصبحت المكتبات تسعى لتطوير خدماتها والتركيز الأكبر على مواردها البشرية من مكتبيين، باعتبارهم العنصر الأساسي والأهم لمواكبة العصر، بقيامه بمختلف الأدوار الجديدة التي فرضتها التكنولوجيا الحديثة.

بالإضافة الى العمل على تطوير الكفاءات والرفع من المستوى المهني، والارتقاء الى المستوى الذي يجعلهم قادرين على استخدام التقنيات الحديثة باعتبار أن التغيرات التي تطرأ على المكتبات تؤدي الى تغير في الدور والمهام.

المطلب الرابع: أدوار ومهام المكتبي

لقد أصبحت مهنة المكتبي ضرورة من ضروريات التعليم وأحد أهم عناصره الأساسية، فأصبح مشاركا فعالا من خلال ما يقدمه من خدمات، ومساعدات لمختلف الفئات والأدوار التي يلعبها في تطوير عملية البحث العلمي، والمساعدة في البحث عن المعلومة وتوجيه الباحثين الى استعمال مواد المكتبة ومختلف الأوعية الورقية أو الالكترونية دون استثناء.

*المشاركة في عملية الاقتناء واختيار كل ما يتماشى مع متطلبات الباحثين والمستفيدين من خدمات المكتبة.

*فالمكتبي يلعب دور الوسيط بين جميع التخصصات والباحثين فيها، فهو مسؤول عن تقديم اجابات دقيقة حسب التساؤلات والاستفسارات المطروحة من مختلف الدارسين والباحثين.

*يقوم بتجميع وتخزين المعلومات من أجل استرجاعها ضمن اطار يضمن ويدعم الوصول اليها.

*يقدم المكتبي معلومات دقيقة في الوقت المناسب حتى لا يجد الباحث صعوبات قد تعترضه خلال عملية البحث.

*تقييم المعلومات وانتقاء ما هو مفيد للباحثين والمستفيدين من خدمات المكتبة المسؤول عنها.

تأثرت المكتبات بالتغير التكنولوجي الذي مس كافة القطاعات، وأحدثت بها تغيرات كبيرة سواء من حيث التنظيم والتسيير والخدمات.

المطلب الخامس: المكتبات في ظل التكنولوجيات الحديثة

مصطلح تكنولوجيا المعلومات الحديثة¹ هو مصطلح يستخدم لوصف مدى كبير من الاختراعات

التكنولوجية وخصوصا في مجال الحاسبات والاتصالات"، تأثرت المكتبات بالمد التكنولوجي الذي فرض

عليها ضرورة التماشي مع التغيرات العلمية والتقنية، مما جعلها بين اختيارين اما اقتناء التكنولوجيا بإيجابياتها

وسلبياتها أو البقاء على أنظمتها التقليدية، التي هي عاجزة في معظم الحالات على مواجهة الاحتياجات

المتزايدة والمتنوعة من جانب المستفيدين.

فأحدثت التكنولوجيا تحولات جوهرية في بيئة المكتبات وكان ذلك² من خلال تهافت المكتبات على

تطبيق وظائفها، معتقدة بذلك أن هذا التغيير سيمكنها من حل جميع مشاكلها ومن ثم فهي لم تضع حسابات

1- بدر، أحمد. التكامل المعرفي لعلم المعلومات والمكتبات. القاهرة: دار غريب للنشر والتوزيع، 2002، ص337.

2 - بن السبتي، عبد المالك « تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية: بين الرغبة في التغيير والصعوبات » revue. de l'information scientifique et technique, n1, 2004, vol34, p14.

لما يترتب عنها من آثار جانبية أو سلبية، وقد كان لهذا الاقبال الكبير على ادخال التكنولوجيا الحديثة الى مكتباتنا ظهور فوضى تكنولوجية، ذلك أن كل مكتبة سلكت طريق معين فلم يكن هناك تنسيق فيما بينها.

-الضرورة الملحة لاتباع استراتيجية وطنية لاستخدام التكنولوجيا في المكتبات حيث أنها أدركت أن الاستغلال الجيد للإمكانيات وتحقيق الأهداف لا يمكن الوصول اليها الا من خلال الانسجام والتنسيق فيما بينها، وبالتالي فيها مطالبة بدراسة جميع جوانب ادخال التكنولوجيا بشكل جماعي على أن تقوم العملية على أسس واضحة خالية من الغموض.

-لا يمكن انكار عجز المكتبات الجزائرية عن استيعاب التكنولوجيا الحديثة نتيجة لضعف قدراتها العلمية، كونها لا تتوفر على القدرات البشرية المؤهلة.

-ان جميع التجهيزات الموجودة بالمكتبات هي تجهيزات مصنعة بأوروبا وأمريكا، وهي تجهيزات مشكلة من مصادر وشركات عديدة، وهذه الأخيرة لم تراع الاحتياجات الحقيقية من استعمالها في المكتبات، مما يطرح العديد من الصعوبات في حسن استغلالها والتوليف بينها.

-استخدام برمجيات وثائقية غير مصممة بإتقان واجماع من جميع الجهات، حيث أنه لم يحصل أي اتفاق بخصوص ادخال التكنولوجيا الى المكتبات الجزائرية، لا على المستوى المركزي أو حتى على مستوى اللجنة الوطنية لأمناء المكتبات التي لم يصبح لها وجود منذ سنوات طويلة.

-ان غالبية النظم المطبقة سواء تعلق الأمر بالنظم المصممة من قبل شركات أو مؤسسات متخصصة مثل SYNGEB، أو النظم المصممة محليا وجدت العديد من المشاكل والصعوبات في احتواء النشاطات والعمليات الوثائقية الموجودة بالمكتبات الجزائرية، وحتى ان تمكنت من تلبية احتياجات وتطلعات بعض

المكتبات في ظرف ووقت معين، فهي غير صالحة في جميع الأزمان والظروف وبالتالي فهي لا تحقق جميع أهداف المكتبات الجزائرية مجتمعة.

ان هناك العديد من السلبيات المنظورة والخفية المرتبطة بتطبيق النظم، التي غالبا ما نتعرف عليها عند التطبيق المستمر للبرامج، اذ توجد سلبيات بارزة للمستعملين من موظفين ومستفيدين للبرامج، اذ توجد سلبيات يتعرف عليها فقط المبرمجين وموظفي النظام، تتعل هذه السلبيات في عدم قدرة النظام في شمولية بعض التطبيقات التي تختص بها المكتبة دون أخرى، أو يختص بها رصيد وثائقي دون آخر.

ان لكل مكتبة ظروفها الخاصة واحتياجاتها المحلية نتيجة الانفجار المعلوماتي الذي أوجد بعض المكتبات في موقع جد حرج من خلال تضخم أرصدها الوثائقية، مما أجبرها على الاستعانة بالأنظمة المتطورة للتحكم في الزيادة المستمرة في مجموعاتها ومواجهة الطلبات المتنامية للمستفيدين، وقد ترتبط هذه الحاجة أيضا بالحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات التي يطلبها الأساتذة والباحثين بحكم ضرورة مسايرة التقدم العلمي والتقني، في مختلف التخصصات فتدفعها الحاجة لاقتناء الأدوات والتكنولوجيات لتمكين الباحثين من الارتباط بشبكات المعلومات وقواعد وبنوك المعلومات المحلية منها والعالمية.

أمام التغيرات و التحولات الكبيرة على مجال المكتبات أصبحت مجبرة على مسايرة هذه التكنولوجيات، فتغيرت الأدوار والمفاهيم، وأصبح على المكتبي أن يمضي قدما لتطوير مهاراته وخبراته في مجال المعلومات والحاسبات للقيام بمهامه في ظل التطورات التكنولوجية وما تقتضيه عملية البحث العلمي عن المعلومة ، والتغير في حاجات الباحثين و لمستفيدين المعرفية في الوسائل والمعلومات المطلوبة.

فالمكتبي تحول من مكتبي تقليدي يمارس نشاطاته و مهامه بطرق تقليدية الى أخصائي معلومات، فاختصاصي المعلومات¹ تسمية عريضة تغطي عددا من فئات العاملين في مراكز المعلومات كالمسؤولين على البحث عن الانتاج الفكري، وكل أنماط استرجاع المعلومات والافادة من مصادر المعلومات، في الواقع يمكن أن نجد المكتبي ينحصر في وظائف معينة وانما هي مهنة متعددة الاتجاهات وكل فرد فيها قادر على العطاء والابتكار بقدر فهمه لدوره ووعيه برسالة مهنته".

المطلب السادس: الأدوار الجديدة للمكتبي في ظل التطورات التكنولوجية

يعتبر المكتبي في ظل التطورات الحاصلة بالشخص المعني بتصميم وادارة نظم المعلومات وتقديم خدماتها مستعينا في ذلك بكل الوسائل التكنولوجية الحديثة، كما توجد العديد من المسؤوليات الملقاة على عاتقه وخاصة بعد ظهور مجتمع المعرفة، لذا استوجب عليه تقمص العديد من الأدوار حتي يتمكن من مواكبة التحديات من جهة و تلبية حاجات المستفيدين من جهة أخرى، وهذه الأدوار تتمثل فيمايلي:²

***معالج معلومات:** بحيث يقوم بمعالجة المعلومات وتنظيمها وتخزينها عن طريق انشاء قواعد البيانات من أجل تقديمها لجمهور المستفيدين، ومن جهة أخرى تصميم مواقع الويب.

***مدرب للمستعملين :** يكمن دور أخصائي المعلومات في مساعدة الباحثين باختلاف مستوياتهم العلمية في الوصول الى المعلومة بالإضافة الى تدريبهم على مختلف تقنيات البحث وخاصة التي لها علاقة بتكنولوجيا المعلومات الحديثة.

1- وديعة، ماضي. دور اختصاصي المعلومات في ادارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية: مكتبة جامعة منتوري قسنطينة. مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص علم المكتبات، جامعة قسنطينة. 2008-2009. ص66.

2- وديعة، ماضي (المرجع السابق)، ص26.

***مسير لنظام المعلومات:** وهو الذي يقوم بوضع نظم المعلومات بما يتماشى والسياسة المنتهجة داخل المكتبة وذلك من أجل تحقيق أهدافها.

***مسير مهندس للمعلومات :** وهو المشرف على الحواسيب ومعدات الاتصال بالشبكات، بالإضافة الى اشرافه على تسيير نظم المعلومات من الجانب التقني.

***مترجم علمي:** بحيث يكمن دوره في مساعدة مختلف الباحثين على تخطي الحواجز اللغوية مما يستلزم من أخصائي المعلومات اتقان اللغات الأجنبية وفي مقدمتها اللغة الانجليزية لأن معظم المصادر والأبحاث العلمية متاحة بها.

***وسيط للمعلومات :** يقوم بدور الوسيط بين الباحثين والأوعية الفكرية، فهو يساعدهم في الوصول الى المعلومة والاطلاع عليها بمختلف أشكالها سواء التقليدية أو الالكترونية.

***خبير للمعلومات:** يقوم بدراسة متطلبات الباحثين من حيث مصادر المعلومات التي يحتاجونها، كما يدلهم على كيفية الوصول اليها.

***محلل للإنتاج الفكري:** وهو الدور الذي يتطلب من أخصائي المعلومات بذل جهد اضافي من أجل تحليل المعلومات وترجمتها.

***مدير المعرفة:** الاعتراف المتزايد بأن المعرفة مورد استراتيجي ثمين رفع من أهمية أخصائي المعلومات لذا تغير دوره من مدير معلومات الى مدير المعرفة.

***متيقظ معلوماتي:** بحيث يكون لديه اتصال داخل وخارج المؤسسة كما يقوم بجمع المعلومات وايصالها لمتخذي القرار.

لقد تطور مفهوم المكتبات ومراكز المعلومات ابتداءً من المحتوى المادي إلى المحتوى المعنوي، من خلال ما أفرزته التكنولوجيات الحديثة وبدأ الاهتمام بالقوى البشرية بشكل كبير، فشهدت المكتبات في الآونة الأخيرة تغييرات كبيرة سواء من حيث الخدمات أو الرصيد الوثائقي الخاص بها ومن حيث المسؤولين عليها وموظفيها، فوجد المكتبي الركيزة الأساسية للمكتبة والعنصر الفعال بها والمساهم الأكبر في السير مع عجلة التغيير التكنولوجي التي نشهده، مطوراً بذلك إمكانياته المعرفية وسعيه الدائم لتقديم خدمات لمختلف الباحثين بما يلئم احتياجاتهم.

المبحث الثاني: الأرشيفي مفاهيم أساسية

إن مجال الأرشيف والوثائق من المجالات الحيوية الهامة فيعتبر الأرشيف ذاكرة الأمة وسجل ماضيها وحاضرها، وهو مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها وشكلها ووعاؤها المادي، منتجة أو مستقبلة من الجهات الحكومية أو الخاصة والتي تكون محفوظة لدى منتجها، ويساعد في عملية البحث التاريخي والعلمي في كافة المجالات، ويحفظ حقوق الملكية الفكرية والمادية للمؤسسات والأشخاص.

وتعتبر المهنة الأرشيفية من أقدم المهن المعروفة، وشهدت تطورات كثيرة بتطور الإنسانية وصولاً إلى عصر الانترنت وما شهده العالم ككل من تغييرات هائلة على كافة المجالات .

فتبرز أهمية الأرشيف من خلال ما يقدمه الأرشيفي من مهام في تقييم المعلومات والوثائق وتنظيمها وإيصالها لمختلف الأشخاص والباحثين.

المطلب الأول: تعريف بالأرشيفي Archiviste

مصطلح الأرشيفي يشير إلى الشخص الذي يعمل في مجال الأرشيف وهو الشخص المسؤول الذي يعمل في مجال الأرشيف مكلف بحفظ وتنظيم الأرشيف .

ويعرف بأنه¹ الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم، بالإضافة إلى القيد والحفظ والصيانة والترتيب، والوصف، وتقديم الخدمات المرجعية للباحثين".

كما يطلق مصطلح أرشيفي: ² "على كل من تسند له مهمة الحفظ لمختلف الوثائق التي تشكل فائدة علمية أو قيمة تاريخية، وتعتبر مهنة الأرشيف من المهن الضرورية على مستوى كل إدارة أو مؤسسة مهما كان نوعها لأن الرجوع إلى الوثائق أو معلومات في ظرف معين يستدعي وجوب وجود شخص مختص للقيام بهذه المهمة، لكن هذا لا يعني أن مهنة الأرشيفي تتوقف عند هذا الحد، فبعد القيام بالمعالجة المادية للوثائق أو التشخيص وكذا المعالجة الفكرية المتمثلة في انجاز وسائل البحث، يقوم بنشاطات ثقافية وعلمية".

يعرف كذلك بأنه: ³ "القيم بالسجلات والوثائق وهو الذي يوفرها للباحثين عند الطلب كما يشرف على تقييمها والتخلص منها وحفظها وصيانتها وترتيبها ووصفها، كما يقوم بتقديم خدمات المعلومات".

ونستنتج مما سبق أن الأرشيفي قد يكون متخصص في مجال الأرشيف عن طريق إحدى الشهادات المرتبطة بذلك، كما قد يكون قد اكتسب تجربة في الميدان، جعلت منه أرشيفيا قادرا على القيام بمختلف الأعمال الفنية الخاصة بالأرشيف.

1- ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيفيين، عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1986. ص 11.

2- كركية، سهام « التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني» في مجلة المكتبات والمعلومات، العدد 01، ديسمبر 2003، قسنطينة، مج 2. ص 32، 57.

3- الشامي، أحمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988. ص 383.

المطلب الثاني: مؤهلات الأرشيفي

يعتمد الأرشيفي في القيام بمهامه وأدواره على أحسن مكتسباته العلمية وقدراته الخاصة في تسيير الأرشيف ودرابته بالأعمال الفنية الواجب القيام بها عند استلام الوثائق من الفرز والمعالجة الى الترتيب، والحفظ، فلا يستطيع أي شخص كان أن يعمل مكان الأرشيفي، فلكل مهام و أدوار خاصة بطبيعة عمله.

ومن خلال هذا تحتم على الأرشيفيين التمتع بمؤهلات تجعلهم في مستوى المهمة التي يؤدونها ومنها:

***مؤهلات علمية:** يجب على الأرشيفي التمتع بمؤهل علمي من خلال التكوين الذي تلقاه سواء في الجامعة من خلال تحصله على شهادة في المجال أو مراكز التكوين.

و كذلك نشير على ضرورة التكوين المستمر بعد التوظيف في مجال الأرشيف لاكتساب مهارات وقدرات جديدة تواكب التغيرات التي تمس قطاع المعلومات.

***مؤهلات في الاعلام الآلي :** نظرا لأهمية الاعلام الآلي وما يقدمه من خدمات و تسهيل للمهام، لتحسين العمل داخل مصالحي الأرشيف، واستعماله في كافة الأعمال.

***مؤهلات خاصة بالأرشيف الالكتروني:** من خلال التطورات في مجال المعلومات وصولا الى الحكومة الالكترونية، فنجد الأرشيفي يساير هذه التطورات وأن تكون له دراية عن الأرشيف الالكتروني واستخدام الوثيقة الرقمية.

وكذلك له¹ القدرة على وصف الارشيف الالكتروني من ناحية الشكل الخارجي باتباع معيار دوبلين كور **dublin core** ومن ناحية المحتوى باعتبار معيار الوصف الالكتروني للأرشيف و معرفة الوسائط التي تحتفظ عليها، وعمرها وكذا البرامج التي أنشئت بها".

فلمواجهة مختلف التحديات المفروضة على الأرشيفي أن لا تقتصر معارفه في تخصص واحد، وإنما يجب أن تمتد لتغطي مجالات متنوعة كعلم الحاسوب، علم الاتصالات والشبكات وغيرها.....

المطلب الثالث: أدوار الأرشيفي

يقوم الأرشيفي بدور هام في مؤسسة الأرشيف، تكمن أهميته في المعالجة الفكرية للوثائق، ويمكن حصر أدواره فيما يلي:²

***الدور الفني:** حيث توكل اليه مهمة معالجة الوثائق الأرشيفية بدءا من الاستقبال، الفرز، التقييم، التسجيل، التصنيف، الترتيب، اعداد الفهارس والكشافات، المكانز والتخزين.

***الدور الفكري:** أي القدرة على تقديم أهمية الوثائق التي سوف تتم عملية أرشفتها من غيرها، فهو يتحمل مسؤولية فكرية وعلمية، يترتب عنها نجاح أو فشل العمل الأرشيفي، لذا وجب عليه التمتع بثقافة واسعة، ودراية بالإدارة وكما يجب عليه استشارة أهل الاختصاص في مجالات الإدارة والتاريخ اذا استعصى عليه الأمر أو اتخاذ قرار معين لما يترتب عنه من نتائج قد تحسب ضده.

1-بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. مذكرة لنيل شهادة

الماجستير، تخصص علم المكتبات، قسنطينة، نوفمبر 2009. ص89.

2- بوسمغون، ابراهيم (المرجع السابق)، ص86.

***الدور الأخلاقي:** ان بعض الوثائق الأرشيفية تحمل طابع السرية، ومعلومات حول الأشخاص والجماعات مثل الأسرار الطبية، العدالة، قضايا الأنساب، لذا فان الأرشيفي زيادة عن أدواره الأخرى وجب عليه بالتحلي بصفات الأمانة والأخلاق العالية.

كما يقوم الأرشيفي ب:

*تسيير وضبط وتنظيم المعلومات على المستوى الداخلي للمؤسسات والهيئات العمومية كانت أو خاصة.

*جمع وثائق الأرشيف على مستوى المؤسسات والادارات، والعمل على حفظها وتنظيمها ووضع عمليات الاقصاء العشوائي لها في اطار القوانين والمعايير المعمول به محليا.

*اجراء تنظيم للوثائق والارصدة التي توجد على مستوى المؤسسة وذلك عن طريق ترتيبها وتصني

فها تصنيفا مناسبيا.

*فهرسة وتحضير وسائل بحث لتمكين الباحثين من الحصول على المعلومات التي تحملها هذه الأرصدة.

*التعريف بالأرصدة الأرشيفية عن طريق التبليغ أو السماح بالاطلاع عليها.

*اقامة معارض وانجاز منشورات تستعمل لغايات ادارية، علمية ووثائقية.

المطلب الرابع: مهام الأرشيفي ووظائفه

يقوم الأرشيفي بدور هام في مؤسسة الارشيف، وتكمن مهمته في المعالجة المادية للوثائق، وبمجرد

ذكر كلمة أرشيف يتبادر الى الذهن مباشرة وثائق قديمة أو أشياء قديمة تم الحفاظ عليها، أي لازالت موجودة

فترتكز المهمة الأساسية للأرشيف بصفة عامة على الحفظ، أي سياسة الحفظ التي يقوم بها الأرشيفي على

الوثائق المستلمة من طرف المؤسسة المنتجة.

¹ فيعتبر حفظ الأرشيف العملية الأساسية تشكل حجر الزاوية لإنشاء المؤسسات والمراكز الأرشيفية،

وهو ليس فقط عملية روتينية يقوم بها الأرشيفي بل هو عبارة عن ثقافة لا بد أن يكتسبها، وتترجم جميع

أعماله وتصرفاته، وتشمل كل مراحل دورة حياة الوثيقة الأرشيفية، أي أنه يربط بين جميع النشاطات والوثائق الأرشيفية المختلفة".

- كما يقوم بجمع الوثائق الأرشيفية محافظا على مصدرها ومعالجتها وتسييرها، حتى استرجاعها عند الطلب، والمحافظة على سريتها وخصوصيتها.

- يقوم بالخدمة المرجعية.

- يسمح بحركة الوثائق في حدود الضوابط القانونية.

- يسهل عملية إيصال المعلومة والوثيقة لأكبر عدد من الباحثين.

- احترام مراحل عمر الوثيقة ومدة حفظها.

- عدم استعمال المعلومات الموجودة بالوثائق خارج نطاقها.

- عدم السماح لأي شخص كان على الاطلاع على الوثائق التي تحمل طابع السرية.

- إقامة المعارض والمساهمة في احياء المناسبات والأيام الوطنية.

1- كوكة، سليمة. «القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي: بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق». مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية. ع43، جوان 2015. ص88.

كما يعتبر المجلس الأعلى للأرشيف المهام الأساسية للأرشيفي:¹ "العمل على إثراء التراث الأرشيفي عن طريق جمع الأرصدة الأرشيفية ذات الأهمية، وحفظها والعمل على تبليغ الرصيد الأرشيفي الى الجمهور من باحثين، واداريين، وكل مواطن يود الاطلاع على هذه الأرصدة.

حفظ معطيات المصدر أي المعلومة الخاصة بمنتج الأرشيف حتى يكون السياق والاطار التي أنتجت فيه هذه الوثائق معروفا، ويكون لمضمون هذه الوثائق معنى.

احترام الترتيب الأصلي l'ordre originale أي الطريقة التي تم على اثرها تنظيم هذه الوثائق عند

انشائها".

المطلب الخامس: الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية

أدى التقدم التكنولوجي الى احداث تغييرات في كافة المجالات، وقطاع الأرشيف هو معني بالتكنولوجيا الحديثة كغيره من القطاعات الأخرى.

فباستخدام التكنولوجي الحديثة في مجال الأرشيف هو من الأهمية الكبرى لأنه يتعلق بتطوير وترقية المهنة الأرشيفية، خاصة من حيث تسيير وادارة الارشيف وكذا الخدمات المقدمة، فأصبحت المهنة الأرشيفية تخضع للتحديات التي فرضتها تكنولوجيا المعلومات.

وحتى يتمكن الأرشيفي من التعامل الجيد مع ما أفرزته تكنولوجيا المعلومات لابد عليه من الاطلاع الدائم والمستمر، واكتساب معارف ومهارات جديدة في هذا المجال تمكنه من مسايرة هذه التغييرات.

1- خثير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات، جامعة وهران، 2014-2015. ص102،103.

يساهم الأرشيفي من خلال ما يقدمه في تنظيم و تسيير الأرشيف، وتقديمه لمختلف الباحثين في الوقت المناسب.

ومع التغيرات التي مست قطاع الأرشيف نجده يسعى بكل الامكانيات لتطوير وتقديم خدمات مناسبة، محاولا اكتساب مهارات جديدة واطلاع دائم على كافة التطورات التكنولوجية استخدامها في تسهيل مهامه والقيام بدوره على أكمل وجه.

المطلب السادس: أسباب تحول الموظفين بالمؤسسات الوثائقية (المكتبي، الأرشيفي) الى أخصائي

معلومات

ان التغيرات التي مست المؤسسات الوثائقية والتوجه نحو مجتمع المعلومات ومجتمع المعرفة فرض على الموظفين بها اعادة النظر في امكانياتهم وقدراتهم الفكرية والمعرفية على استيعاب ومواكبة التطورات الكبيرة والمتسارعة في مجال المعرفة، وتطوير مهاراتهم وكفاءاتهم لأهمية الدور الذي يقدمونه في خدمة عملية البحث العلمي، وايصال المعلومات لمن يحتاجها في الوقت المناسب.

ومن أهم هذه المهارات نذكر خبرات الانترنت وفي مقدمتها قواعد البيانات على الخط والبحث في النصوص الكاملة، وادارة قواعد البيانات، ومعرفة استخدام الأجهزة الالكترونية والبرمجيات، ومهارات الاتصال الحديثة وخدمات المعلومات الى غير ذلك من المهارات والخبرات التي تحتاج الى الذكاء والقدرة على الابداع، فضلا على الحضور والديناميكية، والشخصية القوية.

فمن خلال ما سبق نجد أن هناك عدة أسباب أدت الى هذا الانتقال من المكتبي والأرشيفي الى أخصائي معلومات يمكن اجمالها فيمايلي:¹

*انفجار المعلومات:

هناك تدفق هائل في المعلومات نتيجة لشبكة الانترنت وسهولة النشر والتي أخذت تنمو بمعدلات كبيرة من خلال التطورات العلمية والتقنية الحديثة، وظهور تخصصات جديدة وهناك عدة أوجه لانفجار المعلومات نذكر منها:

-النمو الكبير في حجم الانتاج الفكري: عرف الانتاج الفكري نموا كبيرا في الآونة الأخيرة حيث أن حجم المنشورات والمطبوعات العلمية الصادرة لسنة 1985 وحدها فقط العدد الاجمالي لما نشر في الفترة الممتدة ما بين عصر النهضة وعام 1976، كما تشير الاحصائيات أيضا الى أن الانتاج الفكري السنوي مقدر بعدد الوثائق المنشورة، ليصل الى ما بين 14/12 مليون وثيقة، ويبلغ رصيد الدوريات في المستوى الدولي منها حوالي 6000000 كتاب.

-تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها: بعد أن سادت الأوعية المطلوبة فترة من الزمن، عرف العصر الحالي تطورا هائلا في أنواع وأشكال مصادر المعلومات، فبالإضافة الى الكتب والدوريات والرسائل الجامعية والتقارير العلمية وبراءات الاختراع والأشكال المصغرة، والأوعية الممغنطة والأوعية البصرية والوسائط المتعددة، اضافة الى أهم مورد للمعلومات في العصر الحديث وهو شبكة الانترنت وما تمنحه من خدمات.

1-بزاوية، زهرة. مجتمع المعلومات والكفاءات الجديدة لدى أخصائي المعلومات: دراسة ميدانية بالمؤسسات الوثائقية لولاية وهران. مذكرة لنيل شهادة الماجستير. تخصص علم المكتبات، جامعة وهران، 2014-2015. ص70.

***تشنت الانتاج الفكري:** مع تطور التخصصات وتفاعلها مع بعضها ظهرت فروع جديدة مثل الهندسة الطبية، الكيمياء الحيوية، وغيرها من موضوعات أخرى، هذا ما أبطل فائدة الانتاج الفكري المتخصص.

مما جعل من الصعب متابعته والاحاطة به من قبل الباحثين ومختلف الدارسين، فوجد هذا الكم الهائل المعلومات جعل المكتبي غير قادر على تسييره.

***أهمية المعلومات كمورد حيوي واستراتيجي:** تعتبر المعلومات مورد لا يمكن بدونها استثمار أي مورد آخر، فقدرة الانسان على استثمار الموارد المتاحة الأخرى رهينة بقدرته على استثمار المعلومات.

*نمو وتعدد فئات المستفيدين وتعقد احتياجاتهم.

***بزوغ تكنولوجيا الاتصالات وظهور النظم المتطورة:** مثل شبكات المعلومات Internet, Intranet بالإضافة

الى أوعية التخزين ذات القدرة العالية CD Rom, Flash disque.....

*المناقشة الشديدة في خدمات المعلومات.

*سوق العمل المتمثل في مؤسسات المعلومات.

المبحث الثالث: تأثير تكنولوجيا المعلومات والتغيرات التي طرأت على مهنة المكتبي

والأرشيفي والتحول الى أخصائي معلومات

لتكنولوجيا المعلومات تأثيرات كبيرة مست كل القطاعات، فتغيرت المفاهيم والمصطلحات، وظهرت

تسميات جديدة لمهن سابقة تختلف في الأدوار والمهام وطرق العمل لتغير وسائلها السابقة.

فوجد ظهور تسمية أخصائي المعلومات بدخول التكنولوجيات الحديثة في مجال المكتبات والعلوم

الوثائقية للمكتبي والأرشيفي، والقيام بالوظائف نفسها بطرق حديثة واستخدام وسائل متطورة تسهل وتساعد في

العمليات الفنية الخاصة بمهنة كل منهما، وكذا تطوير طرق البحث والوصول الى المعلومة بدقة وسرعة أكبر، فالتكنولوجيات الحديثة لم تغير في أسس المهنة ولكنها لعبت دورا أساسيا كوسيط بين انتاج المعلومات ومعالجتها من جهة، وطرق الاستفادة منها من جهة أخرى.

فالاتتماد على التكنولوجيا الحديثة بنسبة كبيرة في ادارة هذه المؤسسات أصبح تحديا أمام أخصائي المعلومات لإتقان واستخدام هذه التقنيات وبالتالي ضرورة امتلاكه لمهارات وكفايات جديدة تؤهله للعمل بإتقان وجودة في هذه البيئة الجديدة التي فرضت عليه من كل جوانب عمله.

المطلب الأول: أخصائي المعلومات

تعتبر تسمية أخصائي المعلومات نتاج لدخول تكنولوجيا المعلومات في مجال المكتبات والمؤسسات الوثائقية، فتغيرت المفاهيم والمصطلحات بتغير المهام والأدوار. هناك عدة تعاريف لأخصائي المعلومات نذكر منها:

أخصائي المكتبات والمعلومات¹ هو الشخص المدرب والمؤهل والمسؤول عن الاهتمام بالمكتبة ومحتوياتها، ويشمل ذلك على اختيار واقتناء وتنظيم واطاحة مصادر المعلومات، والمسؤول عن تقديم خدمات المكتبة لمقابلة احتياجات المستفيدين".

² مصطلح أخصائي المعلومات هو مصطلح حديث النشأة، حظي بقبول في أواخر التسعينات حيث تمت صياغة كلمة cybrarian عن طريق مايكل باونيز Michel Bauwens وهو أخصائي معلومات بلجيكي قد صاغ هذا المصطلح لوصف العاملين في المكتبات التخيلية ولقد تم تداول هذا المصطلح في مجتمع

1-<http://giga-library.blogspot.com>

اطلع عليه يوم 2022/05/13 على الساعة 18:44

2-محمود، عبد الستار خليفة. «مصطلح cybraria : المفهوم والاستخدام العربي». (على الخط)

<http://www.cybrarians.info> اطلع عليه يوم 2022/05/18 على الساعة 10:00

المكتبات والمعلومات على المستوى العربي منذ عام 1995 حيث أصدر مجموعة من خريجي قسم المكتبات والمعلومات لجامعة القاهرة دفعة 1995، نشرة ورقية تحمل اسم cybrarian وفي نفس الوقت تقريبا أنشأت نفس المجموعة جماعة نقاش على الانترنت تحمل نفس الاسم.

يعرف أيضا بأنه:¹ الشخص الذي يعد دليلا للمعلومات المتاحة على الانترنت، والذي يقدم خدمات جمع المعلومات عبر الانترنت، أو الذي يستخدم الانترنت كمصدر أو أداة للقيام به".

فلاحظ من خلال التعريفات السابقة أن مصطلح أخصائي المعلومات هـ وذلك العنصر البشري المنوط له تقديم الخدمات المعلوماتية لجمهور الباحثين، وحتى يكون قادرا على أداء هذه المهام لابد له من مجموعة مهارات ومعارف فنية وإدارية وحاسوبية ولغوية واتصالية.

مرتبط بالإنترنت والتطورات التكنولوجية في مجال المعلومات، وتقاس مهامه من خلال مدى قدرته وتحكمه بالتكنولوجيا في قيامه بوظائفه، ونجدها تتفق معظمها على اعتباره الشخص الذي لديه قدرات جيدة وكافية على تلبية احتياجات مختلف الباحثين مع ما نشهده من تطورات هائلة في مجال المعلومات والاتصالات.

المطلب الثاني: أخلاقيات أخصائي المعلومات وواجباته

ان الهدف من وجود مبادئ بأخلاقيات مهنة اختصاصي المعلومات لا تكمن في عملية تجميل صورة المهنة أو المنتسبين لها أمام الآخرين، بقدر ما تهدف الى وجود أطر تحدد وتبين للمجتمع والمستخدمين والمستفيدين من خدماتها، المبادئ والواجبات والمسؤوليات التي تحكم اختصاصي في التعامل معهم.

¹ هناك قيم تحكم مهنة المعلومات، كالصدق والتسامح والحرية الفردية والعدل وقيمة الجمال.

1- بزأوية، زهرة. مجتمع المعلومات والكفاءات الجديدة لدى أخصائي المعلومات: دراسة ميدانية بالمؤسسات الوثائقية لولاية وهران. شهادة ماجستير. تخصص علم المكتبات، 2015. ص96.

ان أخصائي المعلومات هو الوسيط في هذه العملية يتعامل مع مصادر المعلومات اختيارا وجمعا واقتناء وتنظيما ومعالجة وتعامله مع المستفيد بتقديم له كل ما يحتاجه من معلومات.

وتتمثل واجباته في :

السعي لتحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية للكفاءة، والتأكد من استمرار قدرته على الممارسة المهنية، من خلال اطلاعه ومتابعته للتطورات الخاصة بمجال عمله.

الحرص على عدم ادعاء الخبرة والتأهيل في مجال المكتبات والمعلومات، أو في المجالات الأخرى ذات العلاقة الا عندما تكون مهاراته ومعارفه كافية لذلك.

الواجبات المتعلقة بالمعلومات ومستخدميها على المتخصصين في حق المعلومات، وإدراك أن عليهم واجبات ومسؤوليات تجاه التراث المتنامي من المعلومات والبيانات بغض النظر عن الأشكال التي تظهرها، وهذا يشمل الأعمال الإبداعية لذا فان عليهم مراعاة

المطلب الثالث: خصائص أخصائي المعلومات

في ظل التزايد الكبير للمعلومات والتطورات المتسارعة لوسائل المعلومات، وما نجم عنها من تغيرات في احتياجات المستفيدين وجب على أخصائي المعلومات أن يتميز بمجموعة من الخصائص التي تمكنه من القيام بالاندماج الفعلي في مجتمع المعلومات والمتمثلة في²:

¹-عبد الهادي، محمد فتحي « أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات». (على الخط)

<http://www.alyaseer.net>

تم الاطلاع يوم 2022/05/13 على الساعة 14:00

²-بودريان، عز الدين « المختصون في المكتبات والمعلومات ودورهم في ارساء مجتمع المعلومات » (على الخط) تم

الاطلاع يوم 2022/05/20 على الساعة 11:00

<http://www.alyaseer.net>

***التأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة:** ذلك يعني عدم التخوف من كل ما هو جديد، وعدم التردد على

الاقبال لفهم الجديدة والاستجابة الى كل المتطلبات والاحتياجات، بل ووجوب توفر الارادة والرغبة على

تحسين الذات وتطويرها، مما يعود بالإيجاب على المؤسسة التي ينتمي اليها، والتأقلم مع كافة المستجدات.

***روح التعلم الذاتي:** كل المفاهيم التربوية الحديثة تحت الفرد على اكتساب الاستقلالية في التعليم وكسب

المعارف وتحسين الأداء، حتى ينجح الفرد في عمله.

***القدرة على العمل في اطار التشاور:** لقد أصبح العمل التعاوني والتشاورى سمة من سمات النجاح في

مجال البحث والاكتشاف فلا يمكن لأحد أن يلم بكل ما ينجز في مجال المعرفة، وذلك لسبب تشعب

التخصصات وتعددتها، ثم ان أحسن الانجازات هي التي تأخذ طابع المشروعات المسيرة في اطار تشاورى

وتنسيقي من طرف فرق المتخصصين ذوي الخبرات المختلفة والمتنوعة.

***المرونة:** كلما كان الفرد مرنا كانت لديه القدرة على تقبل التغيير والتجديد، فالمرونة تجعل منه لا

يرفض الأشياء من أجل الرفض دون التمعن في الأمور، بل تمكنه من التحليل والتبصر والتعمق في التقييم،

الحكم وأخذ القرار.

***القدرة على تحمل الصعوبات:** ان المجتمع الحالي يتسم بالتشعب والصعوبة للاندماج فيه، مما يدفع

الفرد الى التسلح بالقدرة على تحمل المشكلات، وعدم الرضوخ لها حتى لا يفشل امامها، فمهما كانت صعوبة

الأمر الا أن عليه التصدي والتحمل لمواجهةها والتغلب عليها، ليتمكن بذلك من التغيير والتطور للبقاء في

المنافسة المستمرة وتجنب التهميش والعزلة.

***القدرة على حل المشكلات:** تعبر عن قوة الفرد وقدرته على استيعاب المشاكل التي تصادفه، ومحاولة

فهمها وايجاد حلول لها، ويضعها بفضل التفكير الدائم وروح التحدي لمواجهة كل ما يعيقه من مشكلات.

***القدرة على الابتكار:** اذا تحصل أخصائي المعلومات قدرة التفكير والابداع فذلك يساعده في توفير وسائل البحث التي يحتاجها كل أفراد مجتمع المعلومات، حيث يتمكنوا من الوصول الى هذه المعلومات.

***اليقظة المعلوماتية:** تغير المجتمع يفرض على أخصائي المعلومات الآن وفي كل وقت أن يكون يقظاً، باحثاً باستمرار على المعلومات الاستراتيجية التي هو دوماً بحاجة اليها، اذا تمكن من معرفة ما ينجز وما سينجز في مجاله الواسع في فهم أشياء كثيرة ومفيدة، تمكنه من التنبؤ وكذا القدرة على الانجاز.

وللتمكن من أداء مهامه بشكل جيد يجب أن يمتلك أخصائي المعلومات مهارات مختلفة، لتسهيل عليه القيام بعمله.

المطلب الرابع: المهارات الواجب توفرها في أخصائي المعلومات

يقصد بالمهارة التمكن من أداء مهمة محددة بشكل دقيق، ولذلك فان لكل مختص في علم من العلوم مهارات أساسية يتميز بها عن غيره من المختصين، لذا فان على أخصائي المعلومات عليه أن يتسم بمهارات أساسية تتمثل في¹:

- مهارة التخطيط: أن يكون ماهراً في التخطيط للمستقبل، فمن الضروري أن تتوفر للمكتبة الأساليب التي تتيح التوجه نحو الهدف.

-استخدام تقنيات المعلومات المناسبة.

-مهارات صناعة القرار: حيث تدخل هذه العملية في اختيار، دمج وتصميم النظم وخاصة التقنية منها.

-مهارات تطوير المنظمات وهو أمر ضروري لتأمين بقاء المهنة.

1-وديدة، ماضي. دور اختصاصي المعلومات في ادارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية: مكتبة جامعة منتوري. مذكرة لنيل شهادة ماجستير. علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2008-2009. ص220.

-امتلاك معرفة عميقة بمصادر المعلومات.

-مهارات تشكيل فريق العمل اذا ينبغي أن يكون لدى أخصائي المعلومات المقدرة على تشكيل فريق

العمل، ويضيف الاتصال الالكتروني أبعادا جديدة لوظيفة الاتصال التقليدي.

-مهارات لغوية متعددة: حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات المتعددة اللغات، فنجد في

الوقت الحالي معظم الأبحاث العلمية ومصادر المعلومات متاحة باللغات الأجنبية، وأكثرها استعمالا في اللغة

الانجليزية، لذا وجب على اخصائي المعلومات اتقان اللغات حتى يتمكن من التعامل مع مصادر المعلومات

المختلفة، لتلبية حاجات المستفيدين.

-مهارات مستقبلية: أن يكون ذو بعد نظر في المجال من خلال توقعاته في تقدمه ومدى تخيلاته المستقبلية

في عالم تكنولوجيا المكتبات والمعلومات وقدرته على اضافة لمسات جديدة فيه.

- مهارات الحاسوب والانترنت والتعامل مع النظم الآلية: يعتبر الحاسوب الآلي من الوسائل الضرورية

والأساسية في الوقت الراهن، للقيام بمختلف الأعمال والمهام المطلوبة على أكمل وجه، فنجد أن أخصائي

المعلومات مطالب بامتلاكه مهارات في شبكة المعلومات.

-مهارات ادارة الوثيقة وتحويلها الى وثيقة رقمية.

-مهارات تصميم مواقع الويب وتطويرها.

-مهارات تصميم المنتجات والخدمات على شبكة الانترنت.

-القدرة على العمل وتطبيق معايير الابتكار.

-التعامل الجيد مع المستفيد وضرورة التفاعل مع استراتيجيات البحث في قواعد البيانات.

من خلال ما سبق وجب على أخصائي المعلومات امتلاك هذه المهارات للقيام بوظائفه بشكل جيد، فهي تسهل عليه عمله وأدائه على أكمل وجه وبالمستوى المطلوب أو أكثر.

المطلب الخامس: الوظائف الحديثة لأخصائي المعلومات

أمام تعدد تكنولوجيا المعلومات والاتصال، ومع التدفق الهائل للمعلومات في شتى ميادين المعرفة أصبح لزاما على أخصائي المعلومات القيام بالوظائف التالية¹:

*المشاركة في بعض المهارات المتعلقة بالنشر كالتحرير والايخارج ولغات الحاسوب قصد انتاج أشكال الكترونية للكتب ذات المستوى القرائي المنخفض.

*المشاركة في انشاء البيانات الوسطية(الانشاء الآلي للكائنات، الانشاء الآلي للتسجيلات الوصفية).

*تزايد العبء فيما يتعلق بتعليم كيفية الوصول الى المعلومات وذلك مع زيادة الاقبال على شبكة الانترنت، وبالتالي يقوم أخصائي المعلومات بتقويم الباحثين في البحث عن المعلومة.

*استمرار نشاطاتهم فيما يخص حفظ الأرشيف فيما يخص المواد النادرة والمحفوظات الهامة، أما بقية المواد فتوضع في شكل رقمي الكتروني.

*توفر التسجيلات الالكترونية للمواد بصفة عامة.

*ابرام اتفاقيات بين أخصائي المعلومات والناشرين الالكترونيين، بغرض التعاون وتوسيع نطاق المعلومات، وهذا عن طريق توفير الناشر لقواعد البيانات والدوريات، والملفات الالكترونية.

1-مجيد، شعبان، شعيب، شنوف. « أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية» مجلة العلوم التجارية وعلوم التسيير، بومرداس: جامعة محمد بوقرة، ص13. (على الخط) اطلع عليه يوم 2022/05/13 على الساعة 19:30
http://www.asjp.cerist.dz

*سيأخذ دور أخصائي المعلومات شكلا جديدا كمرشد هام لمصادر المعلومات سريعة النمو في شكلها الالكتروني، وعدم الاكتفاء بدور المستجيب للأساليب الجديدة لتسجيل المعلومات وبنائها، بل لابد من التفاعل المتزايد مع كل منتجي المعلومات، والمستفيدين منه.

بالإضافة الى ما سبق يجب على أخصائي المعلومات خلق آليات جديدة للقيام بدوره على أكمل وجه، ويتمثل في:

-عملية التكوين التي تسمح له في مجال تكنولوجيا المعلومات الالمام بالطرق الحديثة للتسيير الاداري، والتقني والعلمي لأنظمة المعلومات مما يمكنه من توزيع المعلومات بطرق جيدة مع مساعدته في التسيير العقلاني للكبير من المعطيات وتلبية احتياجات المستفيدين.

-الكفاءات الأساسية: يجب أن يتوفر أخصائي المعلومات في اطار المكتبات الرقمية على نوعين من الكفاءة:

*كفاءات عامة: تتصل بطرق استعمال الحاسوب والجانب التقني.

*كفاءات خاصة: تتصل بمجال المكتبة الرقمية، وهي تقنية تنظيم دروس في التكوين المستمر، يراعى فيها التطور السريع في المجال الرقمي.

تنظر الدول المتقدمة لأخصائيي المعلومات على أنهم قادة لتكنولوجيا المعلومات وكذلك لمصادر المعلومات، ومن أهم أدوارهم مساعدة المدرسين في اجادة استخدام المصادر الالكترونية، كما أنهم يقومون بإعداد برامج تدريبية لكل من المدرسين والطلاب لمسؤوليتهم في تنمية المهارات المعلوماتية، بينما في العالم العربي لايزال أخصائي المعلومات دوره محصور في تقديم مصادر المعلومات للباحثين، لأنه غير مؤهل للتدريس ووضع المناهج التعليمية.

ويرجع السبب في ذلك لعدم استخدام الوسائل التكنولوجية المتطورة في كافة المكتبات ومراكز المعلومات.

مرت المكتبات ومراكز المعلومات في الآونة الأخيرة بالعديد من التغيرات، وذلك من خلال تأثير

تكنولوجيا المعلومات سواء من حيث المحتوى المادي المتمثل في المباني والتجهيزات ومختلف مصادر

المعلومات وحواملها، وكذا المحتوى المعنوي الخاص بالخدمات ومختلف الأنشطة التي تقدمها.

فمن خلال تلك التطورات التي مست المكتبات ومراكز المعلومات ظهر الاهتمام بالعنصر البشري في

ظل مجتمع المعلومات والبيئة الرقمية، بحيث أصبح الركيزة الأساسية في التغيير والتطور والتنمية

المعلوماتية، من خلال ما يقدمه من خدمات فعالة في خدمة مختلف الباحثين.

شهدت المهنة المكتبية تحولات من خلال ما أفرزته تكنولوجيا المعلومات، وتغيرات من حيث المهام

والأدوار للمكتبي والأرشيفي وكذا الوثائقي وصولاً إلى أخصائي المعلومات، وهذا التحول فرض معطيات

جديدة جعلت أخصائي المعلومات مطالب بالقيام بوظائف جديدة فرضتها الحاجة التكنولوجية، وكذا اختلاف

المعلومات وتنوعها وحاجات الباحثين المتطورة.

فلمواكبة عجلة التغيير يجب على أخصائي المعلومات الرفع من مهاراته وقدراته المعرفية في مجال

تكنولوجيا المعلومات، واكتساب خبرات ومعارف تؤهله للقيام بأدواره الجديدة على أكمل وجه.

نجد أنه بالرغم من التطورات التكنولوجية وتأثيرها على المكتبيين والأرشيفيين على حد سواء،

وتغيرات كبيرة لحوامل المعلومات وطرق الحصول عليها، ووسائل حديثة ومتطورة في هذا المجال إلا أنه

مازالت وظائفهما مستمرة بتحديات كبيرة لما يقدمانه من خدمات لا يمكن الاستغناء عنها والدور الكبير الذي

يقومان به في مجال المعلومات، إنما يمكن تطوير هذه الخدمات لمواكبة العصر الرقمي.

الفصل الثاني

الكفاءات الجديدة لأخصائي المعلومات
لمواجهة تحديات العصر التكنولوجي

من أهم الثروات التي تعتمد عليها المجتمعات في التطوير والتخطيط والتنمية الشاملة العنصر البشري، وهذا من خلال تزويده بالمعارف والخبرات المتجددة والمستمرة في ظل الانفجار المعرفي الذي نعيشه اليوم، وتزداد هذه الأهمية أكثر .

فالعامل البشري الذي يمتلك المهارات والكفاءات والمعارف المتميزة والذي يلقي التحفيز والتوجيه المناسبين، وخاصة ونحن في ظل التحولات التي يشهدها العصر، الأمر الذي زاد من أهمية الكفاءات البشرية ، فأصبح نجاح المنظمات مرهون بمدى امتلاكها للكفاءات المتميزة والتي تتوفر على المعارف والمهارات والقدرات التي تساعد على الإبداع والتحسين المستمرين .

الكفاءات أصبحت في عصرنا الحاضر أعلى مستوى من الميزة التنافسية بين المؤسسة ، هي إحدى أهم العوامل المسؤولة عن امتلاك المؤسسة الميزة التنافسية، فتحقيق التمييز وإحتلال المؤسسة مكانة تضمن لها البقاء والاستمرار، يتوقف على مدى امتلاك المنظمة لمصادر القوة، القدرة على التفكير والإبداع والإنجاز والمتمثلة في الكفاءات باعتبارها مصدرا للتميز والتنافس الذي تركز عليه المؤسسات المعاصرة وكل هذا نتيجة التطورات الجديدة التي يشهدها الميدان التكنولوجي بكل جوانبه، فأصبح تأقلم المؤسسات وما تتوفر عليه من مواردها وعلى الخصوص الموارد البشرية ضرورة ملحة في بيئة تتميز بكثرة التقلبات، ومن أهم الاستراتيجيات التي تعتمد عليها المؤسسات المعاصرة هو التغيير في أساليب العمل وإعادة تأهيل الموارد البشرية وذلك بإتباع عدة طرق مساعدة لرفع قدرتها على التحكم في التكنولوجيا الحديثة.

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الكفاءة

إن مفهوم الكفاءة الذي سنتطرق له هو امتداد لمفهوم التأهيل، حيث وجد التأهيل نفسه أمام التغيرات والتطورات الحديثة والهائلة، مما جعل علماء الاختصاص يهتمون بمفهوم الكفاءة الذي يبرز بدل التأهيل، والذي كان متعلقاً بمنصب العمل حيث شهد تحولاً حتى وصل إلى الكفاءة التي تركز على المعارف والمهارات التي يتميز بها العامل أثناء أدائه مهامه، فالكفاءة مصطلح أصبح متداولاً في كل الميادين هذا مساهمة لمقتضيات التحولات المختلفة وروح العصر.

الكفاءة اليوم لا تتعلق بمسؤوليات منصب العمل وإنما السلوك الذي ينتجه العامل في وضعية مهنية ما باستخدام معارفه وخبراته.

المطلب الأول: تعريف الكفاءة: compétence

*التعريف المعجمي:

لفظ الكفاءة ذات أصل لاتيني compétence ظهر سنة 1968 في لفظ مصطلح الكفاءة الكثير من التعريف في العديد من القواميس حيث ورد في اللغات الأوروبية بمعان متباينة.

*لسان العرب لابن المنظور¹:

"كافأه على الشيء مكافأة وكفاء: جازاه، نقول مالي به قبل ولا كفاءة أي مالي به طاقة على أكافئه، الكفاء النظير والمساوي/ والكفاءة في العمل: القدرة عليه وحسن تصرف".

¹ - ابن منظور، لسان العرب. (على الخط)، متاح على الرابط <http://www.boheth.info/index.jsp>

تمت زيارة الموقع يوم 2002/02/12 على الساعة 13:00.

***وفي معجم المعاني الجامع¹:**

"الكفاء: كفو أي مقتدر، القوي القادر على تصريف العمل.

الكفاءة: أهلية للقيام بعمل وحسن تصرف فيه، وقدّر وحسن تصريف.

الكفاءة في العمل: القدرة على أدائه كما يؤديه المحترفون له عادة.

شهادة الكفاءة: شهادة التخرج".

Oxford²: "القدرة على فعل شيء ما بطريقة صحيحة ويعتبر الشخص الكفاء هو الذي يمتلك القدرة

السلطة، المهارة المعرفة اللازمة للقيام بشيء ما بالشكل الصحيح.

Le petit robert

الكفاءة هي معارف عميقة، معروفة تمنح الحق في إصدار الحكم واتخاذ القرار في بعض المهن"

***التعريف الاصطلاحي³:**

عرفت من قبل:

-جمعية المكتبات الأمريكية ALA "الثقافة أو التحكم في المعلومات هي الإجراءات التي تسمح بتجديد المعلومة المناسبة، وكذا معرفة مكان تواجدها، تقويمها واستعمالاتها في إطار نظامي من أجل المشاكل المتعلقة ببحث وتبليغ المعلومات التي تمكن الشخص من النجاح في مجتمع المعلومات".

¹: قاموس ومعجم المعاني الجامع. (على الخط) ، متاح على الرابط <http://www.almoany.com>

تمت زيارة الموقع يوم: 2022/02/12 على الساعة 13:00.

² - حرز الله، محمد لخضر. «متطلبات المنهجية الحديثة الاستثمار وتسيير كفاءات الموارد البشرية في ظل مجتمع المعرفة» مجلة دفاتر السياسة والقانون، ع 14، جانفي 2016، جامعة بسكرة، ص 331.

³ - بزواوية، زهرة. مجتمع المعلومات والكفاءات الجديدة لدى أخصائي المعلومات: دراسة ميدانية بالمؤسسات الوثائقية لولاية وهران. مذكرة ماجستير، تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة أحمد بن بلة، وهران، 2015، ص.

- حركة المؤسسات الفرنسية MEDEF بأنها " تلك التركيبة التي تجمع بين المعارف والمهارة والسلوكيات التي تمارس في سياق محدد والتي يمكن ملاحظتها أثناء العمل وتقوم المؤسسة بتحديدتها، تقييمها، تثبيتها وتطويرها".

-¹ الوكالة الفرنسية للتقييس AFNOR على أنها " القدرة التي يظهرها الفرد في وضع معارفه، حيز التنفيذ.

² كما تعددت التعاريف التي تطرقت لمفهوم الكفاءة نتيجة اختلاف الرؤى وتباين الباحثين والدارسين لهذا الموضوع فكان تعريف:

Montmollin في سنة 1984³ مجموعة ثابتة من المعارف والأفعال أو الإجراءات المقننة لنوع من التفكير المهني دون اللجوء إلى التكوين".

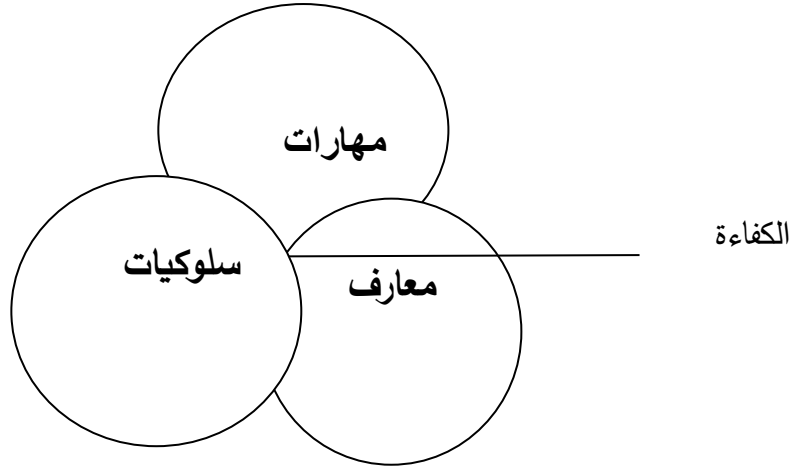
⁴ Jean .marie peretti: " في قاموس الموارد البشرية "هي مجموعة من ثلاثة معارف: معارف نظرية (معلومات)، معارف علمية (خبرات) ومعارف التحلي (البعد السلوكي) معبأة أو قابلة للتعبئة، يستخدمها الفرد لإنجاز المهام الموكلة إليه بطريقة أحسن.

Phillipe zarifian : على أنها أخذ المبادرة أو المسؤولية التي يتحملها الفرد في الوضعيات المهنية التي تواجهه".

نستخلص أن الكفاءة هي تلك المعارف والمهارات والسلوكيات المكتسبة في مجال معين قصد أداء أدوار ومهام محددة بكل احترافية لتقديم خدمة أو منتج في أعلى مستوى من الجودة، أو هي مزيج من المعارف والمهارات والسلوكيات كما هو موضح في الشكل الآتي.

¹ - كشاط، أنيس؛ برياش، توفيق « التحول من الكفاءة الفردية الى الكفاءة الجماعية ضمن الممارسات الحديثة» مجلة وحدة البحث في تنمية وإدارة الموارد البشرية. مج08، ع02، 2017، ص300.

2- قریش، عبد العزيز « الكفايات من منظور اجرائي» (على الخط) متاح <http://storage.canalblog.com> الاطلاع عليه يوم 2022/02/19 على الساعة 16:00



الشكل 01: بنية تمثيلية لمفهوم الكفاءة

المطلب الثاني: مصطلحات متداخلة مع الكفاءة (مركبات الكفاءة)

هناك جملة من المفاهيم والمصطلحات التي تتداخل مع الكفاءة والمرتبطة والمتعلقة بها يتعين علينا

الإشارة إليها ومن هذه المفاهيم نجد:

*المهارة: ¹ savoir faire

يرتبط مفهوم المهارة بالإتقان وهي محصورة ضمن كفاءات مهنية معينة أو هي مجموعة من الكفاءات

المهنية، تنتج عن التعلم، عادة ما تنتهي من خلال الاستعدادات الوراثية والكفاءات الحركية، وهي

¹ - تنمية الكفاءات البشرية كمدخل لتعزيز الميزة التنافسية للمنتج التأميني. أعمال الملتقى الدولي السابع حول الصناعة التأمينية، الواقع وأفاق التطوير، تجارب الدول، جامعة حسيبة بن بوعلي، شلف، يومي 04،03 ديسمبر 2012 (على الخط)، متاح على الرابط

تمت زيارته يوم 2012/03/10. على الساعة 10:00 <http://lefpedia.com>

2-بويحيوي، ابراهيم؛ بن أحمد، نوال «مداخلة بعنوان أهمية ودور الكفاءات البشرية داخل المنظمات» مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية-بحوث ودراسات-ع06، جوان 2016، جامعة بليدة: مخبر التنمية التنظيمية وإدارة الموارد البشرية.

تخص بالخصوص الإتقان، وهناك العديد من المهارات فنجد المهارات العلمية المعرفية ومهارة الاتصال.

*القدرة: capacité

تتمثل فبعض الإنجازات التي ترتبط مع بعضها البعض في خاصية معينة، أو إمكانية النجاح، كما هي الكفاءة ضمن مجال عملي أو نظري، حيث تمكن المتعلم من إنجاز سلوكيات متعددة في مجالات مختلفة، كمحفظة الأحاديث النبوية أو أبيات شعرية والتي تدخل ضمن قدرة واحدة هي قدرة التذكر.

*الاستعداد: savoir être

الاستعداد هو قدرة ممكنة أو أداء متوقع يتمكن الفرد من إنجازه فيما بعد، عندما يسمح بذلك عامل النمو والنضج أو عامل التعلم أو في حالة توفر الشروط الضرورية والاستعداد كأداء كامن يمكن على أساسه التنبؤ بالقدرة في المستقبل.

كما هو نجاح كل نشاط سواء تعلق ذلك بمهمة معزولة أو سلوك معقد أو تعلم وتمرن على مهمة ما، فإنه يتطلب من الفرد التحكم في القدرات والتحفيزات الملائمة.

*السلوك: Comportement

وهو التصرف، ويشمل نشاط أي كائن حي في تفاعله مع بيئته من أجل تحقيق أكبر قدر من التكيف معها، وهذا المعنى يشمل مختلف أنشطة الانسان، لذلك فالسلوك يتضمن المفاهيم المختلفة سالفه الذكر، فهو أعم وأوسع، بحيث أن الكفاءة لا تكون إلا مجموعة أو مجموعات صغيرة لمجموعة السلوك.

فالسوك¹: هو مجموع المواقف والميزات الشخصية كالترتيب، الدقة روح المبادرة، أروع المبادرة.... إلخ، المرتبطة بالموظف أو المطلوبة عند ممارسة النشاط المعني".

المطلب الثالث: أنواع الكفاءات

اختلف الباحثون في وضع تقسيمات للكفاءة، غير أنه يوجد تصنيف للكفاءات هو بين الاختلاف والاتفاق نذكره كالتالي:

1- الكفاءة الفردية:

وتسمى أيضا الكفاءة المهنية يعرفها gilbert parlier بأنها: ² مجموعة معارف وقدرات إجرائية (قدرات على تنفيذ) وسلوكيات مهيكلة في إطار تحقيق هدف لوضعية ما، كما تدل الكفاءة الفردية على المهارات العلمية المقبولة في الوسط المهني من خلال التجارب المهنية".

كما ترتبط الكفاءة الفردية بسلوكيات ومهارات وأداء الفرد في محيطه الوظيفي، وتتضمن ثقافته الاجتماعية وإدراكاته، ومواقفه المختلفة، كما تعبر عن القدرة على استخدام الدوريات والمعارف العلمية المكتسبة معا من أجل التحكم في وضعيات مهنية معينة وتحقيق النتائج المنتظرة.

2- الكفاءة الجماعية³:

تعرف على أنها تلك المهارات الناجمة عن تظافر، وتداخل بين مجموعة من أنشطة المنظمة حيث تسمح هذه الكفاءات بإنشاء موارد جديدة للمؤسسة، فهي لا تحل محل الموارد بل تسمح بتطويرها وتراكمها".

² - كشاط، أنيس؛ برياش، برياش «التحول من الكفاءة الجامعية ضمن ممارسات الحديثة» مجلة وحدة البحث في تنمية وإدارة الموارد البشرية ع02، جامعة سطيف، ديسمبر 2017، مج08، ص 305.

³ - حرز الله، محمد لخضر «المتطلبات المنهجية الحديثة لاستثمار وتسيير كفاءات الموارد البشرية» مجلة دفاتر السياسة والقانون، ع 14، جانفي 2016، جامعة بسكرة، ص 334.

إن أساس بناء الكفاءة الجماعية هو العلاقة الموجودة بين مجموع أفرادها، فحين تتوفر الشروط الثلاثة التالية: معرفة كيفية التعاون، القدرة على التعاون، والرغبة في التعاون، فإننا نضعف من تطوير التعاون الفعال على مستوى أعضاء الفريق، وهذا ما يساهم في زيادة القيمة المضافة للكفاءة الفردية، كما أنه ينعكس إيجابيا على المؤسسة، فالكفاءة الجماعية تحدد مكان المؤسسة التنافسية، ويبقى مصدر تقييمها هو المجتمع من خلال اختيار المؤسسة الأكثر كفاءة، فهي كثير من الحالات لا يمكن للكفاءة الفردية أن تحقق ميزة تنافسية مستدامة، كما نجد على مستوى الكفاءات الجماعية نوعين هما.

أ- الكفاءات الخاصة أو النوعية:¹

وهي خاصة لأنها ترتبط بنوع محدد من المهام التي تتدرج في إطار الأقسام داخل المؤسسة حيث أن الاختصاص كل قسم في مجال معين يفرض على الموظفين التحلي بكفاءات خاصة مرتبطة بنوع العمل الموكل إليه، فهي كفاءة مرتبطة بمجال معرفي أو مهاري محدد.

ب- الكفاءة الممتدة أو المستعرضة:

كلما كانت المجالات أو الوضعيات التي توظف وتطبق فيها الكفاءة واسعة ومختلفة عن المجال والوضعية الأصلية كلما كانت درجة امتداد هذه الكفاءة كبيرة.

3- الكفاءات التنظيمية أو الإدارية: (الإستراتيجية)

تشمل الكفاءة الإستراتيجية عدة كفاءات التخطيط التنفيذ، كفاءة الرقابة والتقييم من جهة وكفاءة العلاقات الإنسانية والكفاءة الفنية والإدارية من جهة أخرى وتسمى أيضا كفاءة المؤسسة.

¹ تنمية الكفاءات البشرية كمدخل التعزيز الميزة التنافسية للمنتج التأميني، أعمال الملتقى الدولي السابع حول الصناعة التأمينية: الواقع وآفاق التطوير تجارب دول جامعة حسيبة بن بوعلي، شلف، يومي 03-04 ديسمبر 2012 (على الخط) متاح على الرابط <http://lefpedia.com>

تمت زيارة الموقع يوم: 2022/03/10 على الساعة 10:00.

ويعرفها ¹ "cadin الكفاءات التنظيمية بأنها تلك الروتينات التنظيمية التي تنتج عن مختلف العمليات التي تقوم بها المؤسسة وعن حالات التفاعل بين التكنولوجيا وعمليات التعلم الجماعي والسيرورات التنظيمية.

المطلب الرابع: أبعاد ومكونات الكفاءة

إن ارتباط الكفاءة بالمستوى التنظيمي الذي يلعب دور الممثل والمنسق للكفاءات الفردية أما على المستوى الفردي فقد تعددت كيفية تشكيل وتكوين الكفاءة، فإكتساب العامل للمعارف والقدرة على تنفيذ المهام بشكل ملموس وفق سيرورة أهداف محددة : يجعل للكفاءة تأخذ عدة أبعاد وهي:

1-أبعاد الكفاءة:

تتمثل فيما يلي²:

أ- الكفاءة العملية :

والمقصود بها أيضا الكفاءة المرتبطة بالوظيفة المؤدات نفسها وهي مجموع التوجيهات الخاصة بالعامل المدرب على هدف النشاط والتكنولوجيا الضرورية لإتمامه.

ب- الكفاءة الوظيفية:

وهي التوجيهات المتمرن عليها والخاصة بالنشاط وتقنياته لإتمام التنفيذ، كما يقصد بها الكفاءة المرتبطة بالعلاقات مع باقي الوحدة، كاحترام العمال المواعيد العمل والقواعد.

1- كشاط، أنيس؛ برياش، توفيق «التحول من الكفاءة الجامعية ضمن الممارسات الحديثة» مجلة وحدة البحث في تنمية وإدارة الموارد البشرية ع02، جامعة سطيف، ديسمبر 2017، مج08، ص 305.
2-بوراس، فايزة. ادارة الموارد البشرية وتخطيط المسار الوظيفي للكفاءات. عمان: دار الحامد، 2018، ص 131،132.

ت - كفاءة العلاقات:

يقصد بها الكفاءة المرتبطة بالتصرفات والاتصال وتسيير الأفراد، أي التوجيهات المتمرن عليها والخاصة بمجموعة العلاقات بين الأفراد.

ج - الكفاءة الثقافية:

ترتبط بالمواقف داخل المؤسسة، المبادئ، العادات، القيم والأهداف.

د - الكفاءة التسلسلية:

وهي التوجيهات التي تتعلق بالإدارة، وتعني أيضا الكفاءة المرتبطة بوظيفة التسيير أي العلاقة بين السلطات المقابلة لتسلسل الإداريين.

تشكل هاته الأبعاد الستة المذكورة برامج التوجيهات التي تسمح بتدريب العامل وتميته.

2-مكونات الكفاءة¹:

إن الكفاءة هي توليفة من المعارف إذ تتكون الكفاءة من:

أ- المعارف النظرية:

يمكن أن تكون علمية أو مهنية أو تقنية، فهي مجموع المعارف التي يكتسبها الفرد بالتعلم تسمح للفرد للقيام بأنشطته.

ب- المعارف العلمية: (الممارسات)

هي مجموع المعارف المجسدة على المهام كالتخطيط والاتصال... الخ ، كما هي التوازن بين المعارف والعمل، والقدرة على تسيير العمل بطريقة ملموسة، تتكون المعارف العملية بالتجربة.

1- منصور، كمال؛ صولح، سماح « تسيير الكفاءات: الإطار المفاهيمي والمجالات الكبرى»

مجلة اقتصادية وإدارية، ع07، جوان 2010، جامعة بسكرة، ص51.

ت- المعارف السلوكية: (معارف التحلي)

تظهر في العلاقات بين الأفراد، وفي انجاز المهام، كما هي استخدام للمعارف النظرية والمعارف العملية للقدرة على التصرف، كما يقصد بها مجموع القدرات الضرورية لمعرفة التعامل أو التحرك في وسط مهني وتشمل، الهوية، السلوك، التحفيز، الإدارة..... إلخ .

والوصول إلى أداء متميز يدفعنا إلى القول بأن الفرد أو المؤسسة تمتلك كفاءة إذا اجتمعت هاته المكونات الثلاث للكفاءة في تنسيق ديناميكي مكيف ضمن متطلبات وضعية محددة.

فرض مفهوم الكفاءة نفسه على المنظمات والمؤسسات، هذا المفهوم الذي كان محصلة للتغيرات الخارجية للمحيط والتي أثرت على سياسة العمل بالمؤسسات ، كما أن تبني هذا المصطلح نتج عنه تغيرات في علاقات العمل ، حيث تتطلب الكفاءة تسخير مجموعة من الإمكانيات والموارد المختلفة مثل المعارف العملية ، معارف التجربة الذاتية ، القدرات والمهارات السلوكية ، وهذا عكس ما كان عليه مصطلح الكفاءة اليوم وظيفة اجتماعية نفعية لها دلالات عديدة، فاللجوء إلى الموارد البشرية يعزز المكانة التنافسية للمؤسسات.

المبحث الثاني: خصوصيات الكفاءة

في ظل التحديات الجديدة التي أفرزتها التحولات الراهنة أصبح اكتساب الكفاءات امر ضروري لمواجهة هذه التحديات، فالخصائص التي تتميز بها الكفاءات جعلتها تحتل حيزا مهما على مستوى المؤسسات وأصبحت تشكل الكفاءة أهمية كبيرة لدى المكتبات ومراكز المعلومات لأن التغيرات الحاصلة في قطاع المعلومات تجعلنا نتطرق الى أخصائي المعلومات الذي يعتبر حجر الزاوية، بمعنى أن هناك كفاءات جديدة ينبغي عليه أن يكتسبها حتى تمكنه من الوصول والتحكم في المعلومات من جهة والاستجابة لاحتياجات المستفيدين من جهة أخرى.

المطلب الأول: أهمية الكفاءات

إن الرهان الراجح الذي تعتمد عليه أي منظمة لتحقيق ميزة تنافسية هي الكفاءة لهذا تضع مؤسسات اليوم الكفاءة كأولوية اهتماماتها ، بصفتها محركا لنجاح المؤسسة ، وأصبح من المهم أن تمتلك القدرات المناسبة وتستغل كفاءات أفرادها لمواجهة المشاكل التي تعترضها وخاصة أن التطور المستمر لمحيط المؤسسة يؤثر فيها، فصعوبة التعامل مع التطورات الحاصلة والتكنولوجيا الحديثة والتأقلم معها يرتب عليه عدة مشاكل وحلول المشاكل التي تعاني منها المؤسسة ينبثق من الموظفين بها، ومن هنا نشير إلى أهمية الكفاءة على مختلف على مختلف المستويات

أ - المستوى الفردي ب- المستوى الجماعي ج - المستوى التنظيمي

1- أهمية الكفاءة على المستوى الفردي¹:

إن بناء كفاءة الفرد وصلها يعد عاملا مهما من أجل تطوير مساره المهني، فاكتساب كفاءات يفتح للموظف آفاق جديدة داخل وخارج مؤسسته فبالتالي فإن الكفاءة تشكل حافزا قويا تسعى لتطوير قدرات الموظف ومن هنا يكون مسؤولا عن:

- تطوير كفاءته وتنميتها، لامتلاك الكفاءة أصبح وسيلة للحفاظ على الاستمرارية، كما يفتح للعامل فرصا جديدة سواء داخل المؤسسة وتجعله يحقق طموحاته ويحسن مستوى أدائه، إن امتلاك العامل للكفاءة يجعله أكثر فعالية في تطوير المسار المهني.

- عامل التنمية الشخصية والفردية، فأهمية الكفاءة على المستوى الفردي تساهم في تنمية الفرد مهنيا واجتماعيا، فتطوير الكفاءة وتجاوزها متطلبات العمل واكتشاف المهارات الكامنة للعامل، تجعله مهينا لتقبل مسؤوليات أخرى في عمله ويصبح أكثر استقلالية.

¹نحلة، نجاة « سوسيولوجيا الكفاءات: من مفهوم التأهيل إلى مفهوم الكفاءة» مجلة معارف، العدد 21، ديسمبر

رهان لتحقيق مكانة اجتماعية وعنصر للديناميكية الجماعية، فيعتبر تطوير الكفاءة عنصرها وإثبات الكفاءة وفعاليتها بالاعتماد على المهارات والخبرات المكتسبة، يجعل للعامل مكانة داخل المؤسسة، فهو يعكس الخبرة المهنية لديه مما ينعكس على التقدم المهني للفرد، وبالتالي الاجتماعي، وكل هذا بدوره يعزز مكانة المؤسسة، كما تتجلى أهمية الكفاءة في اشتراك العاملين في أهداف المؤسسة وخلق علاقات عمل جديدة وزرع روح المبادرة والإبداع.

إضافة إلى هذا وجود المصالح المشتركة التي تجمع بين العامل والمؤسسة على حد سواء من خلال إدماج الكفاءات في التسيير، فالمؤسسة تكافئ العامل على أساس كفاءته، وهذا العامل ملزم اتجاهها بتحقيق الأهداف وهذا ينتج التزام اجتماعي.

2- أهمية الكفاءة على المستوى الجماعي¹:

كما هو معلوم فإن الكفاءة لا ترتبط بالفرد فحسب، فالعمل الناجح داخل المؤسسة يقوم على التعاون والتعاقد بين الأفراد ومن هنا تتجلى أهمية كفاءات الأفراد فيما يلي:

تضمن إقامة علاقات التأثير المتبادل ما بين الكفاءات المتكاملة التي تحقق نتائج أكثر من التي يحققها الفرد وحده.

- تضمن إقامة علاقات التأثير المتبادل ما بين الكفاءات المتكاملة التي تحقق نتائج أكثر من التي يحققها الفرد وحده.

- كما تساهم الكفاءات البشرية في تنمية العمل الجماعي وهذا سبيل تحقيق أهداف المؤسسة.

- تلعب الكفاءة دورا كبيرا في حل الصراعات والنزاعات بين الأفراد، وتزرع فيهم روح التعاون والتشارك والتضامن وذلك لخدمة أهداف المؤسسة.

¹ - حمدي، أبو القاسم. تنمية كفاءات الأفراد ودورها في دعم الميزة التنافسية، شهادة الماجستير في علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2003، 2004. ص 87، ص 48.

- ونظرا لتعدد الأوضاع المهنية وإدارتها، كان لابد من ضبط سيرها وحركتها وذلك بضمان المؤسسة من داخلها وخارجها حيث أصبح من الضروري فرز وتحليل وصياغة المعلومات في شكل معلومات مفيدة تخدم المؤسسة، هذا لا يكون إلا بالعمل الجماعي فالكثير من المؤسسات أصبحت تعمل على تخصيص فريق عمل لإدارة المعلومات وصياغتها في إطار اليقظة الإستراتيجية وهذا ما يعطي لعنصر الكفاءة أهمية بالغة لضمان نجاح العمل والسير الحسن لظروف العمل.

3- أهمية الكفاءة على المستوى التنظيمي¹:

بما أنه أصبح تطور المؤسسة اليوم مرهون بمدى قدرتها على التكيف مع التغيرات التي تحدث في بيئة المحيطة بها، ومدى قدرتها على الاستجابة لها، هذا ما يجعلها أكثر حرصا على تطوير ممارستها التنظيمية، وكذا أفرادها بالكفاءة تساهم في ظهور أشكال تنظيمية جديدة تستجيب لضروريات المرونة والتفاعل.

- خلق حوار اجتماعي فوجود مصالح في إدماج مفهوم الكفاءات في المؤسسات بين العاملين وأرباب العمل والشركاء الاجتماعيين، هو فرصة للمؤسسة لتطوير أدائها وتحسين إدارة الموارد البشرية وهذا بتقدير جهود ومساهمات العاملين كما تسمح الكفاءات بتطوير الاجتماعية، كإعادة نتائج الأداء والكفاءات بدلا من تحديدها على أساس الأقدمية.

- تساهم الكفاءة في نجاح المؤسسة بمشاركتها في تطوير وتنمية المؤسسة ومواجهة التحديات والتكيف مع متغيرات التي تحصل ، فالكفاءة هي القوى المحركة للمؤسسة إضافة إلى وجود أدار أخرى للكفاءة داخل المنظمة تتمثل في:

¹-نحلة، نجاه « سوسيولوجيا الكفاءات: من مفهوم التأهيل إلى مفهوم الكفاءة» مجلة معارف ع21، ديسمبر 2016، جامعة الجزائر. ص 110ص 111.

- تحديث سياسة إدارة الموارد البشرية فيعد التسيير الجماعي الموحد على أساس كفاءات الأفراد من الأمور الحديثة، لأن التطورات الحاصلة وظهور التسيير التنبؤ للمناصب.

- فالكفاءات جعل منها مفهوم موحد في ممارسات إدارة الموارد البشرية فإن تسيير الكفاءات يسمح ب:
أ- تسيير العمل: من خلال إثراء أساليب التوظيف والتقييم ، إضافة إلى توقع طريق المناصب وتحركات العاملين مما يفرض تسيير تنبؤي.

ب- تحسين تقنيات التكوين والتدريب والمناهج المستخدمة في تحليل العمل المطلوبة والمكتسبة، مما يساهم في تطوير عملية التقييم، ويؤدي هذا إلى إخضاع العاملين للتدريب والتكوين تبعاً لنتائج تقييم كفاءاتهم.

ت- ظهور الأشكال الجديدة للتنظيم يعزز التنقلات المهنية الداخلية والخارجية للعاملين.

المطلب الثاني: خصائص ومميزات الكفاءة¹

للکفاءة العديد من الخصوصيات التي أشار إليها المفكرون كل حسب تخصصه ونبرز هذه الخصائص فيما يلي:

- للکفاءة عناصر متفاعلة ومتداخلة حيث أن كل العناصر المكونة لها تتفاعل في حلقة متكاملة من درايات فنية سلوكية.

- الكفاءة غير ملموسة فهي مجردة ومستترة إذ يمكن ملاحظتها هي الوسائل المستعملة والأنشطة الممارسة والنتائج المحققة فقط.

تتشكل الكفاءة بطريقة مستمرة ودائمة بمعنى أنها دائمة التغيير والتحسين فالکفاءة تركيبة انسانية اجتماعية .

¹ -كشاط، أنيس؛ برياش، توفيق « التحول من الفردية إلى الكفاءة الجامعية ضمن ممارسات الحديثة» مجلة وحدة

البحث في تنمية وإدارة الموارد البشرية، ع02، جامعة سطيف، ديسمبر 2017. مج08 ص 303 / 304.

- الكفاءة مكتسبة قابلة للتعلم ن فالفرد لا يولد كفوًا لأداء نشاط معين، وإنما يكتسب ذلك من خلال تعلم مستدام وتدريب وممارسة عمليات.
- الكفاءة ذات أهمية ومنفعة اقتصادية للفرد والمؤسسة.
- الكفاءة ذات غاية ومرتبطة بنشاط محدد حيث أنه يتم تشغيل معارف مختلفة قصد تحقيق هدف محدد أو تنفيذ نشاط معين، فالشخص يكون كفاء إذا ما استطاع تأدية هذا النشاط بصفة كاملة.
- الكفاءة تتولد بدرجة عالية في حالات التفاعل الجماعي.

المطلب الثالث: المعايير العالمية للكفاءات

- إن الاعتماد على معايير الكفاءات هو أمر في غاية الأهمية ومن المعايير حسب التقانيين الفرنسية AFNOR وهذا التقنين يحدد كيفية إعداد وتقديم العروض المتعلقة بالتكوين.
- المعيار X 50-749 والذي يتضمن التكوين وتطوير الموارد البشرية، التكوين المهني كيفية تطبيق التقنين هذا التقنين يحدد الإطار العام للتقنين المعتمد في ميدان التكوين المهني.
 - المعيار X 50- 750 ك X-750 -2 : هذا المعيار يقترح قاموس دقيق لمجموعة المصطلحات الخاصة المستعملة في مجال التكوين.
 - المعيار X50-755 : المتضمن التكوين المهني، طلبات التكوين مناهج إعداد مشروع تكوين ويقدم المعيار إطار منهجي لقيادة عهدة (disposition) للتكوين كمشروع.
 - المعيار X 50 - 760 : والمتضمن التكوين المهني مؤسسات تكوين المعلوماتية المتعلقة بالعروض والصفقات.

المطلب الرابع: الكفاءات اللازمة لأخصائي المعلومة حسب جمعيات المتخصصة

1- جمعية المكتبات الأمريكية :¹ ALA

في سنة 1999 وضعت جمعية المكتبات الأمريكية أول مسودة للمهارات الرقمية لأخصائي المعلومات على شكل مشروع هو قيد الدراسة من طرف اللجان المعتمدة لمراجعتة ، وفي سنة 2005 تم وضع الوثيقة النهائية تصف الكفاءات الأساسية لأخصائي المعلومات يحتوي على:

- 1- أخلاقيات العمل
- 2- بناء مصادر المعلومات
- 3- تنظيم المعرفة
- 4- تكنولوجيا المعرفة
- 5- نشر المعرفة
- 6- التعليم مدى الحياة
- 7- تحقيق المعرفة (البحث)
- 8- إدارة المؤسسة.

2- جمعية مكاتب البحث الجنوب الشرقي²: ASERL

حددت الجمعية مجموعة من المهارات الخاصة لأخصائي المعلومات والمهارات المشتركة بين جميع المهنيين وكان هذا سنة 2001 وقد حصرتها فيما يلي :

- تطوير إدارة الخدمات الفعالة التي تلبي حاجيات المستفيدين.
- دعم التعاون والتشارك لتعزيز الخدمات.
- فهم مسار المكتبات في التعليم العالي واحتياجات مجتمع المستفيدين.
- الالتزام بقيم ومبادئ علم المكتبات.

¹ -لعجال، حمزة؛ بوطورة، أكرم «التكوين الجامعي ودوره في التحضير للحياة الوظيفية :دراسة تقييمية لبرامج التكوين في تخصصات علم المكتبات» مجلة العلوم التقنية والتربوية جامعة باتنة، 2020. ص30.

1- ناجية، قموح؛ بودريان، عز الدين؛ بوخالفة، خديجة. كفايات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة . الامارات العربية: ابو ظبي. مقال لأعمال الملتقى، 21، مارس 2015، ص08.

- خلق إدارة والتعرف على الهيكل التنظيمي.

3- **جمعية المكتبات المتخصصة: SLA**

صنفت المهارات في نوعين وكان هذا سنة 2003.

أ/المهارات المهنية:

وهي تنحصر في المعارف المتعلقة بموارد المعلومات والوصول إليها، التكنولوجيا والإدارة والقدرة

على توظيف هذه المعارف في المهنة، كدعامة لتحسين مستوى الأداء ونوعية الخدمات وهي تضم:

1- إدارة خدمة المعلومات

3- أدوات تكنولوجيا المعلومات

2- إدارة موارد المعلومات

4- إدارة مؤسسات المعلومات.

ب/ المهارات الشخصية:

هي مجموعة المهارات والقيم والمواقف التي يتحلى بها أخصائي المعلومات ليتمكن من العمل بشكل

فعال وترتكز هذه المهارات على القدرة على الاتصال كقيمة مضافة على المهنة ليساهم بشكل فعال

وإيجابي في المهنة، إضافة إلى ضرورة توفر المرونة والتفاعل مع متغيرات العصر.

4- حسب اتجاهات الجمعيات الدولية في تخصص علوم المكتبات:

ترتكز على تطوير المهارات الخاصة بالعمل المكتبي في حد ذاته، كما تؤكد في كل مرة على

أهمية تطوير المهارات الشخصية لأخصائي المعلومات، لما لها من تأثير كبير ودور فعال في تطبيق

التقنيات الحديثة في المكتبات ومراكز المعلومات، وخاصة من ناحية المرونة والالتزام بمبادئ

أخلاقيات المهنة¹.

كما أكد الكثير من الباحثين ضمن العديد من الدراسات عن أهمية هاته المهارات، وعلى تنوعها

لدى اختصاصي المعلومات مثل: دراسة لطيفة علي الكميشي 2007.

¹ - قموح، ناجية (نفس المرجع السابق) ص 08.

5- الكفاءات المطلوبة حسب دراسة الكميثي(2007)

وضع الباحث مجموعة من المهارات الواجب توفرها في تخصصي المكتبات في العصر الحالي نذكرها

كالتالي:

- مهارات أكاديمية يكون الشخص ملما بالتخصص وأبعاده.
- مهارات تقنية يكون الفرد على دراية بكيفية استخدام التقنيات التي أفرزها التكنولوجيا وكيفية توظيفها
- مهارات فنية خاصة بالعمليات الفنية.
- مهارات مستقبلية.
- مهارات لغوية استخداما وكتابة مما يساعد في التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات على الأقل اثنان ثلاث لغات (العربية، الفرنسية، الانجليزية).
- تقييم الاحتياجات الموضوعية وتطوير وتصميم خدمات لسد احتياجات المستفيدين.
- استشاري معلوما يعمل على توجيه المستفيدين ومساعدتهم.
- تحليل المعلومات وتقديمها للمستفيد.
- العمل على إنشاء ملفات بحث وجعلها في متناول الباحثين.
- تدريب المستفيد على كيفية استخدام المصادر والنظم الالكترونية.

بما أن اختصاصي المعلومات أصبح يؤدي دورا هاما في مجتمع المعلومات هذا ما فرض عليه التسلح بمجموعة من المهارات والكفاءات التي من شأنها أن تجعله مشاركا فعالا في عالم سريع التغير، وتضمن له فرصة التموذج داخل مجتمع المعلومات لذا يحتاج أخصائي المعلومات الى مجموعة متنوعة من المعارف والمهارات التي تمكنه من استخدام ومعرفة التكنولوجيا المتقدمة في تأدية أدواره وخدمة احتياجات مستفيديه، ويمكن اجمال هذه الكفاءات في:

كفاءات أكاديمية ومهنية التخصص الأكاديمي في المجال والاحاطة بجوانب التخصص العلمية والمهنية كلها، ومتابعة التحصيل العلمي وتشمل القدرة على البحث عن المعلومات واتاحتها، تلبية احتياجات الباحثين وتأمين خدمات المعلومات وتسويقها، امتلاك ثقافة عامة وأخرى خاصة بعلم المكتبات والمعلومات ومراعاة مسائل الملكية وأخلاقيات المهنة.

كفاءات ومهارات تقنية في الاختصاص ليكون مؤهلاً للتعامل مع أنواع التقنيات المتعددة والحديثة في المهنة وتشمل استخدام الكمبيوتر واستخدام الانترنت، معالجة البيانات تصميم النظم وتحليلها، توصيل المعلومات وبنائها، تصميم الصفحات والمواقع الالكترونية وشبكات الاتصال، لغة البرمجة، والمعرفة بأمن المعلومات.

كفاءات ومهارات ادارية وشخصية تتمثل في مجموعة من الكفاءات المفصلة كإدارة المكتبات، ادارة الموارد البشرية، القيادة وتحمل المسؤولية، مهارات الاتصال وبناء العلاقات وتطويرها بغية تأدية مهامه على أكمل وجه.

المبحث الثالث: أساليب تنمية كفاءات أخصائي المعلومات

العنصر البشري هو أهم مورد بالنسبة للمؤسسة، والذي يساهم في تحسين وتطوير الأداء وتنميته، ليكون الدور الأساسي في ذلك قيام المؤسسات بتنمية قدرات العاملين بها وتحفيزهم على العمل، إن التنمية في مفهومها الشامل والعام هي تزويد الأفراد بالمهارات والقدرات التي تحتاجها المؤسسة في المستقبل، فهي تركز على العمل الحالي للموظف والعمل الذي يشغله في المستقبل. وتحسين نوعية العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات عن طريق زيادة كفاءاتهم في أداء أعمالهم، ما يرفع من مستوى الخدمات التي يقدمونها، وتتم من خلال مجموعة من عمليات متعددة ومتتابعة تبدأ مع بداية تسلّم أخصائي المعلومات لعمله وتستمر معه طوال حياته.

فتنمية العاملين بالمكتبات ومراكز الأرشيف من خلال التأهيل حيث يأتي على مستواه الأول التأهيل العلمي وهذا بالحصول على المؤهل الجامعي المتخصص في المكتبات ثم التأهيل المهني وذلك من خلال برامج تدريب مكثف يتم من خلاله إكساب العاملين المعلومات النظرية والخبرات الفنية التي تساعدهم على القيام بمهامهم ووظائفهم في المكتبات.

فزيادة فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات يكون من خلال تحسين مهارات وقدرات الموظفين التي تساعدهم على تحسين أدائهم ومواكبة المستجدات الحاصلة على مستوى المحيط المهني الداخلي والخارجي لها، وهذا لضمان البقاء والاستمرار.

المطلب الأول: التكوين الأكاديمي

يهدف التعليم الأكاديمي بالدرجة الأولى إلى إعداد مهنيين مؤهلين لإدارة وتسيير المؤسسات في المستقبل، كما يعتبر التعليم الأكاديمي من الركائز الأساسية التي تضعها مختلف المؤسسات حتى تتمكن من أداء وظائفها وتقديم خدماتها على أحسن وجه، ومع التطور السريع والتغيرات المستمرة، وبظهور التطبيقات والتقنيات الجديدة أصبح التكوين الجامعي ضرورة ملحة في مختلف التخصصات لمواكبة كل ما هو جديد، بهدف تكوين إطارات وعمال مهنيين مؤهلين مسيرين لهذا التغير التكنولوجي، لسد احتياجات المؤسسة.

فالتكوين يساعد على اكتساب المعارف والخبرات جد متطورة وهذا من أجل تحقيق أهداف المؤسسات ومنها المكتبات ومراكز المعلومات ، فالتنظيم التطبيقي العملي للتكوين من جامعات ومعاهد ومدارس أكاديمية وجمعيات مهنية من أجل تأهيل الفرد علميا وأكاديميا فأخصائي المعلومات لابد من تأهيله للعمل وتزويده بمختلف المعارف والمهارات والخبرات الأمر الذي يستلزم على المكونين الأخذ بعين الاعتبار متطلبات الوظيفة التي يحتاجها اختصاصي المعلومات لأداء مهامه.

1-1 مفهوم التكوين الأكاديمي: formation académique

قبل التطرق لمفهوم التكوين الأكاديمي لابد علينا أن نوضح مفهوم مصطلح التكوين أولاً.

التكوين: formation¹

يعرف "أحمد إبراهيم التكوين بمعناه الواسع أنه" تجهيز الفرد للعمل المثمر والاحتفاظ به على مستوى

الخدمة المطلوبة فهو نوع من التوجيه الصادر من إنسان ومجه إلى إنسان آخر".

التكوين هو تلقين الأفراد مهارات فنية تهدف إلى إكسابهم معارف جديدة وتنمي مواهبهم لتمكنهم من

النهوض بأعباء وظائفهم الحالية على نحو أكثر فعالية".

1-2 تعريف التكوين الأكاديمي formation académique²:

عبارة عن تكوين رسمي يتلقاه الشخص أو العامل أثناء الدراسة النظامية لمدة زمنية محددة ويركز

على مقررات دراسية معينة، ويخضع للتعديل والإصلاح في محتوياته أو مدته، وذلك بهدف التماشي

مع الأهداف المسطرة.

1-3 تعريف التكوين الأكاديمي في تخصص علم المكتبات³:

هو "تلقين المتكويين الطرق والأساليب النظرية والعملية التي تساعدهم في التحكم في سير

المعلومات، كما يهدف بشكل أولي إلى إعداد مؤهلين مهنيين وتخريج الإطارات وتلبية مختلف

احتياجات المجتمع والعمل على تنظيم وتسيير المؤسسات على وجه الخصوص المكتبات وإعداد

اختصاصي معلومات مؤهل لممارسة المهنة المكتبية".

¹ - مقناني، صبرينة. التكوين الوثائقي لدى مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة منتوري قسنطينة، دكتوراه، علم المكتبات، قسنطينة، 2010. ص 101.

² -بوديرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة، ماجستير، علم المكتبات، قسنطينة، 2009. ص 144.

³ - مكاتي، كريمة. أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعة معسكر، ماجستير، في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2011/2010. ص 90.

ومنه نستنتج أن التكوين الأكاديمي في مفهومه هو عبارة عن:

توجه نحو تأهيل الفرد وإعداده من خلال طرق علمية ونظرية خلال فترة محددة في مجال معين، وإكسابه معارف جديدة، وتنمية مواهبه، ليتمكن من القيام بوظائفه العملية.

2- أهمية التكوين الأكاديمي لتخصص علم المكتبات والمعلومات¹

تكمُن أهميته فيما يلي :

- أهمية المهنة المكتبية التي تحتاج إلى مهارات لتقديم خدماتها إلى المستفيدين بصفة جيدة.
- الحاجة لتنظيم الإنتاج الفكري اللامتناهي وتنظيم المعرفة.
- إلزامية تلقي التكوين الأكاديمي بشقيه النظري والتطبيقي.
- خلق برامج تكوينية حسب احتياجات ومتطلبات اختصاصي المعلومات.
- اكتشاف طاقات وخبرات المتكويين ونقاط القوة.
- منح وإتاحة للمتكويين فرصة اكتساب مهارات مختلفة.

3- أهداف التكوين الأكاديمي في علم المكتبات والمعلومات²

يهدف إلى:

- تعليم وإعداد كفاءات بشرية علميا وفنيا من أجل مسايرة التطورات والتفاعل مع التغييرات.
- العمل على تنمية المفاهيم وتقنيات والتطبيقات المتعلقة بالمكتبات.
- إعلام المتكويين بالمستجدات والتطورات المستمرة.¹

¹ -لزهر، بوشارب بوداني « تأهيل اختصاصي المكتبات والمعلومات للعمل في البيئة الرقمية دراسة تحليلية لبرامج التعليم والتكوين في تخصص علم المكتبات الجامعة الجزائرية » مجلة التكوين، عدد خاص، ديسمبر 2009، ص 130.

² - كريمة، مكاتي. أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية : دراسة حالة اخصائي مكتبات جامعة معسكر. مذكرة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2010/2011، ص93.

- العمل على تحقيق أهداف المهنة المكتبية والجامعة ككل والتفاعل مع المجتمع والجيل الجديد للمعلومات.

4-التكوين الأكاديمي في تخصص علم المكتبات بالجامعة الجزائرية²

بعد الاستقلال مباشرة فتحت الجامعة الجزائرية باب التكوين في تخصص المكتبات ففي سنة 1964 أوجدت وزارة الإرشاد القومي دبلوم مدة 08 أشهر لفائدة الحاصلين على شهادة البكالوريا أو ما يعادلها، ويمنح لمن يجتاز الامتحانات النهائية بعد التكوين دبلوم تقني للمكتبات والأرشيف وفق للمرسوم 135-64 الممضي من طرف رئيس الجمهورية بتاريخ 24 أفريل من نفس السنة، بعدها استحدثت وزارة التعليم العالي رسميا التكوين في علم المكتبات 1975، بموجب المرسوم 75-90 في 24 جويلية 1975، تمنح بموجبه شهادة ليسانس في اقتصاد المكتبات لفائدة الطلبة على مستوى جامعة الجزائر بالعاصمة ، ثم فتح معهد قسنطينة سنة 1982م، ليليه معهد وهران 1986.

واستمر التكوين في هذه المعاهد الجامعية إلى غاية 2004، أين تم تحويل نظام التعليم الجامعي إلى نظام (ل.م.د) على إثره تم فتح عدة أقسام جديدة لتنظيم التكوين في علم المكتبات أكاديميا وتأسيس رابع معهد لتخصص علم المكتبات في جامعة باجي مختار بعناية تبعه فيما بعد فتح شعب في عدة جامعات منها:

تبسة، خميس مليانة، تيارت، باتنة، منها ما تحول إلى أقسام ومنها مازال على شكل شعب.

¹- مهنا، عبد المجيد «التأهيل الأكاديمي لأخصائي المكتبات والمعلومات في القرن الحادي والعشرون» مجلة جامعة دمشق، ع 03، 2011، مج27، ص 770.

²: لعجال، حمزة، بوطورة، أكرم «التكوين الجامعي ودوره في التحضير للحياة الوظيفية: دراسة تقييمية لبرامج التكوين في تخصصات علم المكتبات» مجلة العلوم النفسية والتربوية، مخبر الدراسات في الرقمنة وصناعة المعلومات الإلكترونية بالمكتبات والأرشيف والتوثيق، الجزائر، جامعة تبسة .

5- أسلوب تدريس تخصص علم المكتبات بالجامعة الجزائرية

تتمثل أساليب التدريس فيما يلي :

- 1- المحاضرات النظرية في كل المقاييس المختلفة
 - 2- التطبيقات العملية والإجراءات الفنية
 - 3- القيام بالبحوث في بعض المقاييس خلال الفصول
 - 4- التدريب الميداني للطلبة في السداسي
- الدراسية. الرابع مع تحضيرهم لمذكرة التخرج في الماستر.

6- الكفاءات المستهدفة للتكوين الأكاديمي للجامعة الجزائرية¹

إن الغاية والهدف من التكوين الأكاديمي التي وضعتها وزارة التعليم العالي هو من أجل تحقيق الكفاءات والمؤهلات اللازمة لاختصاصي المعلومات والمكتبات ومستهدفة ما يلي:

- تخرج الكفاءات العالية والكوادر البشرية القادرة على التسيير والتنظيم واتخاذ القرارات في مجال إدارة مختلف مرافق المعلومات من مكتبات ومراكز الأرشيف ومراكز التوثيق.

- إكساب مهارات عالية في طرق ومناهج معالجة الوثائق والمعلومات والتعامل مع المستفيدين

- تكوين طالب قادر على المنافسة والإبداع والحفاظ على رسالة المكتبة على ضوء التغيرات المتلاحقة.

- إكساب الطالب المعرفة العلمية المتخصصة وتطوير قدراته وتنمية مهاراته في التعامل مع الواقع

المكتبي الجديد خاصة على ضوء التطورات التكنولوجية المتسارعة وهذا من خلال تقديم تكوين يتماشى مع متطلبات الواقع.

¹: لزهري، بوشارب بولوداني « تأهيل اختصاصي المكتبات والمعلومات للعمل في البيئة الرقمية : دراسة تحليلية لبرامج التعليم والتكوين في تخصص علم المكتبات بالجامعة الجزائرية » مجلة التدوين، عدد خاص، ديسمبر 2019، ص 129.130.131.

- تمكين خريجي الجامعة من الاندماج السريع في المسارات الحديثة للإدارة وتسيير المؤسسات من خلال التحكم في الطرق العصرية والوسائل الحديثة.

المطلب الثاني: التكوين المستمر *la formation continué*

يمكن القول بأن التكوين المستمر هو مواصلة أو استمرار للتكوين الأولي، بهدف تجديد المعارف واكتساب قدرات مهنية عالية ، تطوير الخبرات مسايرة كل ما هو جديد وحديث من أجل التميز في الميدان المهني، فالعنصر البشري هو حجر الزاوية في عمليات البناء والتشييد في شتى الميادين، وعنصرا مؤثرا في التحولات والتغيرات الحاصلة، وهذا ما ينطبق على أخصائي المكتبات خاصة في ظل التكنولوجيا الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات وما أفرزته هاته متغيرات منحت إلى هؤلاء المهنيين أدوارا جديدة ودفعتهم إلى استخدام ينبغي على المهني أن يغير مفاهيمه وأساليبه وأدواته في فهم الواقع وفي إدارة الأمور وكذلك بالنسبة للتكوين المستمر الذي يمكن العاملين في مختلف المؤسسات الوثائقية من تجديد معلوماتهم وتطوير كفاءاتهم وتدارك ما فاتهم أثناء مرحلة التكوين الجامعي في ظل التطور المتواصل لتكنولوجيا المعلومات.

1- مفهوم التكوين المستمر¹: *la formation continue*

هو "عبارة عن تدريب مهني متواصل وهو مجموعة المعايير المعتمدة بهدف اكتساب تأهيل مهني للعمال والذي تتكفل به الدولة أو المسؤولين عن العمال.

وهو² كذلك دروس أو مقررات بيداغوجية (نظرية أو تطبيقية) تتناول تطور العلوم والتقنيات تهدف إلى تحقيق فعالية لدى العاملين المحترفين

¹- مكاتي، كريمة . أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعة معسكر، شهادة ماجستير، علم المكتبات، جامعة وهران، 2010-2011، ص 104.

²- مكاتي، كريمة (المرجع السابق)، ص 105.

ويعتبر التكوين المستمر تكوين خاص يتلقاه الموظف في مختلف المؤسسات قصد تحديد وتحديث معارفهم وتحسين مؤهلاتهم المهنية وفق للتطورات الحاصلة في الميدان الذي ينشطون فيه فيصبح بذلك التكوين المستمر بمختلف أنواعه ومستوياته وسيلة للتنمية المهنية تساعد على تحسين مستوى الأداء.

2- أهمية التكوين المستمر¹:

تظهر أهمية التكوين المستمر في النقاط التالية :

- حاجة الموظفين إلى اكتساب مهارات وخبرات للترقية في مجال عملهم إضافة إلى ذلك التطلع إلى التسيير الجيد للقيام بمسؤولياتهم على أكمل وجه .
- منح المتكون القدرة على مسايرة كل التطورات والتغيرات الحاصلة
- اكتساب الموظفين قدرات ومهارات للتعامل مع الوسائل الحديثة
- القدرة على المعرفة الجيدة بالتقنيات المختلفة في استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة
- تطوير الخبرات والمعارف بما يتناسب مع متطلبات العمل.
- رفع أداء مستوى الموظف.
- تسهيل التكيف مع مختلف التغيرات التي تطرأ في مجال العمل.
- إضافة مهارات جديدة للموظفين وتطويرها وتحسينها باستمرار.

¹- عمارية، عائشة « إستراتيجية التكوين المستمر لأخصائي المكتبات والمعلومات في العصر الرقمي» مجلة الرواق للدراسات الاجتماعية والانسانية، ع 201،01، الجزائر: جامعة وهران أحمد بن بلة.مج07. ص 897.

3- أنواع التكوين المستمر¹:

لقد أصبح للتكوين المستمر أهمية كبيرة بالنسبة للموظفين سواء بالمكتبات أو مصالح الأرشيف نظرا للدور الكبير الذي يلعبه في هذه المؤسسات للرفع من كفاءات الموظفين وتأهيلهم للقيام بالمهام الملقاة على عاتقهم والرفع من مهاراتهم لمسايرة الأساليب والوسائل الحديثة في مجال عملهم.

وهناك عدة أنواع للتكوين المستمر منها:

3-1 التكوين المستمر الذاتي:

وهو التكوين الذي يقوم به الموظف ذاتيا، لتطوير مهاراته والاستمرار في اكتساب معارف جديدة ومعلومات تخص مجال عمله.

وله دور كبير في تعليم نفسه ذاتيا وتحسين مستواه بإرادته الشخصية وتنمية كفاءاته ومهاراته المهنية انطلاقا من قاعدة أن التعليم عملية حياته.

متواصلة فإن أخصائي المعلومات معني بتطوير وتحسين أدائه الوظيفي.

3-2 التكوين المستمر في المؤسسات التعليمية المتخصصة²:

تقوم معاهد وكليات تدريس علم المكتبات والمعلومات بتكوين الطلبة الدارسين لتخصص علم المكتبات بالاعتماد على المقررات والبرامج الرسمية لتمنح لهم شهادات ودرجات علمية بعد التخرج ، تمكنهم من الالتحاق بأسلاك المهنة المكتبية في مختلف المؤسسات الأرشيفية بالمكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف لتمكنهم من ممارسة مهامهم ومختلف النشاطات المتعلقة بالمهنة المكتبية أو في مصالح الأرشيف.

¹ - الهاللي، محمد مجاهد، عبد الهادي، محمد فتحي. بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1999، ص 129.

² 1-مكاتي، كريمة. أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعة معسكر. شهادة ماجستير، علم المكتبات، جامعة وهران، 2010-2011، ص 108.

ولقد تطورت المؤسسات التعليمية في علم المكتبات والمعلومات ولم يعد يقتصر نشاطها على تكوين الطلبة فقط بل أصبحت تساهم في إجراء دورات تكوينية تدخل ضمن التكوين المستمر للعاملين في ميدان المكتبات والمعلومات.

3-3 التكوين المستمر في إطار التعاون بين المكتبات¹

يعتمد التعاون بين المكتبات في مجال التكوين المستمر على تبادل المعلومات وتنمية الخبرات، خاصة بعد التغييرات المتسارعة في مجال تكنولوجيا المعلومات والتي بدورها سهلت عملية التواصل بين المكتبات من خلال قواعد المعلومات التي تربط بين مختلف المكتبات وكذلك من خلال إجراء دورات تدريبية للموظفين، لتبادل المعلومات والاطلاع على مختلف الوسائل الحديثة وكيفية العمل بها لتطوير المعارف والخبرات.

4-أخصائي المكتبات والحاجة إل التكوين المستمر²:

إن الأشخاص الذين تناط بهم مسؤولية العمل في المكتبات ومراكز المعلومات ، هم في أغلب الأحيان من أولئك الذين تلقوا تكويننا في تخصص علم المكتبات والمعلومات وتحصلوا بموجبهم على شهادة علمية تأهلهم لشغل منصب مختلف الأسلاك الممارسة في المؤسسة التوثيقية وتتطور المكتبات وتطور العمل المكتبي واتساعه أدى إلى ظهور مهام ووظائف جديدة في العصر الحديث، استلزم أن يكون

1-كريم، مراد. التكوين المستمر للمكتبيين بين معطيات الواقع وأفاق التطوير: تجربة مكتبة د أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية. قسنطينة ، مقال (على الخط) متاح على الرابط

تمت زيارة <http://www.uni.constantine2.dz>

الموقع يوم 2022/02/23 على الساعة 10:00.

2-كريم، مراد. التكوين المستمر في علم المكتبات (على الخط) متاح على الرابط

<http://monssora.yahoo.7.com>

تمت زيارة الموقع يوم 2022/02/23 على الساعة 10.30.

الشخص المعني بهذه المهنة مؤهلاً تأهيلاً خاصاً لتأدية عمل تخصصي لا يقدر عليه شخص لم يتأهل له.

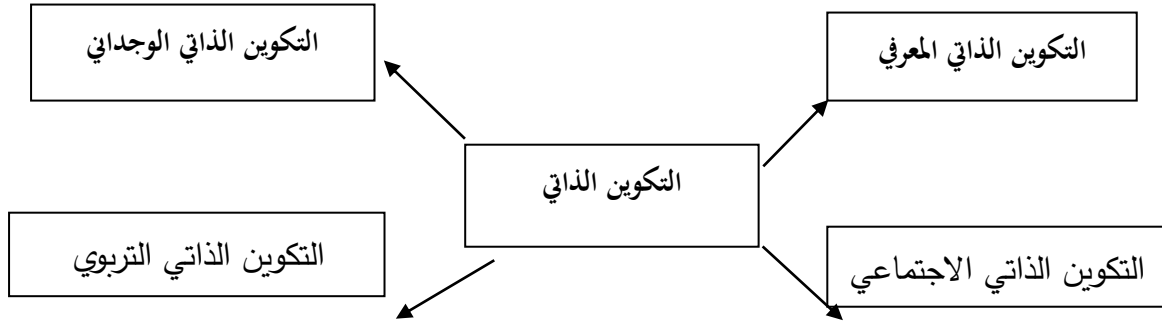
المطلب الثالث: التكوين الذاتي P'autoformation

يحتاج أخصائي المعلومات متابعة مستمرة للمستجدات والتطبيقات لكون أن التخصص بحاجة إلى اكتساب مهارات لممارسة المهام العلمية فضلاً عما يشهده التخصص من تطورات حديثة ومستمرة ومتابعة يتطلب من المتخصصين متابعتها والإلمام بها لاكتساب الخبرات والمهارات التطبيقية الحديثة وبناء على ذلك أصبح من الضروري المحافظة على حداثة المعلومات للعاملين بمراكز المعلومات المختلفة والمكتبات، ويعتبر أخصائي المعلومات مسؤولاً وله الدور الكبير في تنمية كفاءته ومهاراته المهنية، فأخصائي معني بتطوير معارفه وتحسين أدائه الوظيفي وهذا يعرف بالتكوين الذاتي.

1- تعريف التكوين الذاتي¹:

هو "نشاط تكويني يقوم به الفرد برغبة ذاتية منه بهدف تغذية قدراته وإمكانياته واستعداداته على التجديد لكا يحقق له تنمية شخصية متكاملة ويحقق التفاعل والنجاح مع مجتمعه عن طريق الاعتماد على نفسه والثقة بقدراته في عملية التكوين"، ولقد عرف فليب كاري phillip carre التكوين الذاتي حسب الأنماط المبينة على الشكل الآتي:

¹- عمائرية، عائشة، طرشاوي، زين الدين « التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات في ظل البيئة الرقمية في المكتبات العامة: مكتبات تلمسان نموذجاً » مجلة التدوين، عدد خاص، ديسمبر 2019. مج06. ص98، 97.



- الشكل رقم 02 / نموذج phillipe carre للتكوين الذاتي

الملاحظ على مخطط phillipe carre أن التكوين الذاتي له عدة أشكال تظهر في المستوى المعرفي يكون المتكون مستقلا كليا معارفه والتفكير والتسيير الجيد المستوى الوجداني: يكون أن طريق اقتناء المعارف. الاجتماعي: يكون لأعضاء المجتمع والمحيطين الأثر الكبير والدور الفعال على المتكون. التعليمي: يكون للمتكون دور في إيصال المعلومات من خلال التعاريف السابقة نستنتج أن التكوين الذاتي: هو مبادرة من الشخص على تعليم نفسه بنفسه وتكوينها برغبة منه، بدافع روح الإبداع والتعبير في سلوك عمله وتحقيق الرضا الشخصي والوظيفي.

2- أهمية التكوين الذاتي¹:

- للتكوين الذاتي أهمية بالغة تظهر فيما يلي:
- فرصة لإظهار القدرات الإبداعية ومراعاة الفروق الفردية.
- الاستقلالية والتحرر من قيود البرامج التدريبية المحددة زمنيا ومكانيا.
- تحمل أخصائي المعلومات مسؤولية إبداعاته، هي فرصة تتيح له ممارسة نشاطات متنوعة وفق قدراته واستعداداته
- المساهمة في عملية التجديد الذاتي للمجتمع

¹ - كحيلة، سارة. التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات من خلال شبكات التواصل الاجتماعي: دراسة ميدانية بالمكتبة

المركزية لجامعة الجزائر 3. مقال على الخط
http://theses.univ.oran1.dz

تم الاطلاع يوم 2022/04/08 على الساعة 14:15

- الانفجار المعرفي والتطور السريع والمستمر الذي يشهده العالم، يجعل نظم التكوين التقليدية عاجزة معه خارج المؤسسة ومدى الحياة .

- يساهم في إتقان المهارات الأساسية اللازمة مما يجعل المتكون يواصل تكوينه لنفسه.

- يمنح التكوين الذاتي بيئة خصبة للإبداع وتحقيق الذات وتكوين المكتبيين على حل المشكلات.

3- التكوين الذاتي وأخصائي المعلومات¹:

من الأسباب التي تدفع أخصائي المعلومات لتكوين نفسه ذاتيا هو وجود العديد من المفاهيم والمهارات التي لا يقدر على اكتسابها وتعلمها إلا عندما ينهي مرحلته الدراسية ، ويتوجه إلى المجال المهني حيث الاحتكاك المباشر مع مختلف جوانب العمل يولد له الحاجة إلى التعلم والتغلب على المشاكل والصعوبات التي تعترضه في عمله.

وقد أشار محسن السيد العربي حيث يرى أن السياسة الرشيدة والوحيدة لمهنة المكتبات هي أنتظور لمدارس المكتبات، حتى تتمكن من مسايرة التكنولوجيا الحديثة التي تواجه المكتبات.

إن الهدف الرئيسي للتكوين الذاتي لأخصائي المعلومات يرمي بدرجة كبيرة إلى تطوير قدرات ومهارات الفرد العلمية وهو يشمل على:

- التكوين على خدمات المستفيدين.

- التكوين على مهارات التكنولوجيا.

- التكوين على الإدارة.

¹ -بزاوية، زهرة. مجتمع المعلومات والكفاءات الجديدة لدى أخصائي المعلومات: دراسة ميدانية بالمؤسسات الوثائقية لولاية وهران. شهادة ماجستير، تخصص علم المكتبات، جامعة وهران، 2014-2015، ص117.

المطلب الرابع: التدريب training (التكوين المهني)

يعد التدريب من أهم محاور تطوير العمل، إذ أنه كفيل بتزويد العاملين بالمهارات اللازمة لتحسين أداء أعمالهم والرقى بمستوى مؤسساتهم، ومن هذا الأساس انطلقت النداءات المتتالية بضرورة تكثيف تدريب العاملين على أسس الإدارة وعلى المهارات المتخصصة الأخرى التي يتعين معرفتها ، ولا تقل أهمية تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات عن غيرها من الأنشطة والعمليات الإدارية ، إذ يعني ذلك أن المؤسسات المعلومات في تطور دائم ولا بد أن يواكب هذا التطور تدريب متواصل للعاملين ، فعلم المكتبات والعلوم الوثائقية من العلوم الحديثة والمتطورة باستمرار وخاصة بعد دخول التكنولوجيا بشكل مستمر ومتسارع ، لهذا أصبحت الحاجة والضرورة الملحتين إلى التدريب والتأهيل بمهنة المكتبات .

1- تعريف التدريب¹:

تختلف تعاريف الباحثين للتدريب، إلا أنها تتفق في الركائز الأساسية لعملية التدريب فإن تنمية العنصر البشري عن طريق تدريبه وتحفيزه وتنميته يؤدي إلى فعالية الكفاءة ويساهم في تحقيق الاهداف والغايات المرسومة للمؤسسات لقد عرفه:

William F. Glueck: بأنه النظام الذي يعمل على تزويد الفرد بالمعلومات ، وصقل قدراته وتنمية مهاراته ، وتعتبر اتجاهاته بهدف تطوير أدائه بما يحقق أهداف المنظمة.

- عرفه الهيتي " جهود إدارية وتنظيمية مرتبطة بحالة الاستمرارية تستهدف إجراء تغير مهاري ومعرفي وسلوكي في خصائص الفرد الحالية والمستقبلية لكي يتمكن من الإيقاع بمتطلبات عمله أو أن يطور أداءه العمل والسلوكي بشكل أفضل".

¹ - علي، يونس ميا؛ صلاح، شيخ ديب، راشد، الشامسي سالم» قياس أثر التدريب في أداء العاملين، دراسة ميدانية

على مديرية التربية بمحافظة البريمي في سلطنة عمان» مجلة جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية، ع 01،

2009. مج31، ص140.

2- أهمية التدريب¹:

يلعب التدريب دورا أساسيا في مقومات الإدارة الناجحة تمكنها من تحقيق أغراضها إذ أنه أساس تحسين أداء الموظفين، ورفع كفاءاتهم وتوسيع خبراتهم، كما هو أيضا محاولة تغيير سلوك الموظف بشكل أفضل وأنسب بعد التدريب ، حيث يكتسي أهمية بالغة في الإدارة الإستراتيجية المعاصرة ، استجابة لتغيرات في بيئة المؤسسات الداخلية والخارجية ويمكن حصر أهميته فيما يلي :

- مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي ومواجهة التغيرات

- زيادة مهارات العاملين وتنمية كفاءاتهم وخبراتهم.

- تكوين جيل جديد يشغل وظائف قيادية

كما توجد أهمية أخرى وضحاها باحثون آخرون وهي كالتالي:

- تعريف العاملين بالتغيرات والتعديلات التي تحدث وبأسلوب استخدام ما يحدث من أدوات وأجهزة وآلات إلخ وتذكيرهم بأساليب الأداء.

- تكوين أفراد مؤهلين يمكن الاعتماد عليهم في تفويض السلطة.

- تقليل وقت أداء العمل في المؤسسات الخدمية، وتحسين أساليب العمل بما يرفع درجة الرضا عن المنظمة وتحسين صورتها في أذهان المستفيدين.

- تغيير سلوك الأفراد والجماعات وتطوير سلوكياتهم مما يساهم في معالجة المشكلات والمواقف المتغيرة على المدى القصير والطويل.

¹-علي، يونس ميا (المرجع السابق) ص 140،151.

3- أهداف التدريب¹:

- إكساب الفرد خبرات ومعارف ومهارات جديدة تؤهله إلى تحمل مسؤوليات أكبر في العمل تمنح للعاملين ثقة بأنفسهم نتيجة اكتسابهم لمهارات وقدرات جديدة وهذا يساهم في رفع الروح المعنوية
- تحقيق علاقة إيجابية بين المؤسسة وأفرادها مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف على الوجه المطلوب
- التغيير في سلوك الأفراد وإكسابهم أنماط جديدة واتجاهات سلوكية جديدة مما يساعدهم على الأداء المرجو تحقيقه وهذا لصالح العمل.

- صقل الخبرات وتحسين المهارات والقدرات والمعلومات المتوفرة حاليا لدى العاملين.

4- مبادئ التدريب²:

لإنجاح العملية التدريبية لابد أن تخضع العملية لعدة مبادئ وأسس مع مراعاتها في جميع مراحل العملية التدريبية ووضعها في الإطار القانوني.

1-4 الشمولية:

يقصد بها أن يشمل التدريب جميع أبعاد التنمية (قيم، مهارات، اتجاهات) كما يشمل جميع فئات العاملين في المؤسسة أي يشمل كل الأقسام وأعضاء المؤسسة.

2-4 الشرعية:

يكون التدريب وفق قوانين وأنظمة واللوائح المعمول بها داخل المؤسسة، لا يخرج عن النطاق.

3-4 المنطقية:

يكون التدريب بناء على الاحتياجات التدريبية، وذو فهم منطقي وواقعي.

¹-الداوي، الشيخ « تحليل أثر التدريب والتحفيز على تنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية» مجلة الباحث، العدد 06، جامعة الجزائر، 2008. ص 12،13.

²- خميلي، فريد « التدريب كمدخل لتحسين أداء الموارد البشرية: دراسة حالة مجمع صيدال فرع فرمال بعنابة» ع06، جانفي 2014. مج4، ص 68.

4-5 المرونة

أن تتمتع البرامج التدريبية بالمرونة والقابلية، حيث يجب أن يتطور التدريب والتدريب وعملياته لمواكبة التطور لإشباع احتياجات المتدربين، كالتزود بالوسائل والأدوات اللازمة بما يتناسب مع مستوياتهم الوظيفية وتوظيفها في خدمة العمليات التدريبية.

4-6 الاستمرارية:

لا يكون التدريب مرة واحدة، بل بشكل مستمر منذ بداية الحياة الوظيفية ويستمر معه خطوة بخطوة حتى يساعده على التكيف المستمر مع التطورات والتغيرات الحالية.

4-7 التدريجية:

حيث يبدأ بمعالجة الموضوعات البسيطة يتدرج بصورة منظمة إلى الموضوعات الأكبر تعقيدا.

5- الأساليب المتبعة في التدريب¹:

- 1- المقررات التعليمية القصيرة
 - 2- ورش العمل
 - 3- التدريب العملي أي الممارسة العملية للمهنة
 - 4- الالتحاق بالدورات التدريبية الخارجية
 - 6- التدريب المهني للعاملين في المكتبات²:
- المفهوم :

هو الجهود الإدارية التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء عمل معين، والقيام بدور محدد في المكتبة أو مراكز المعلومات بكفاءة.

7- برامج التدريب في مجال المكتبات والمعلومات:

يشمل برامج التدريب المهني للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات على أنماط مختلفة مثل:

- 1- برامج التعليم ما قبل الجامعي
 - 2- برامج التعليم الجامعي
 - 3- التدريب الأساسي العام والشامل
 - 4- التدريب المتخصص في أحد المجالات
- مثل التصنيف

¹- عمادية، عائشة «إستراتيجية التكوين المستمر لأخصائي المكتبات والمعلومات في العصر الرقمي» مجلة الرواق للدراسات الاجتماعية والإنسانية، ع 01، 2021. مج 07، ص 303.

²- محمد ديشة، إبراهيم. التأهيل المهني للعاملين بالمكتبات المتخصصة في ليبيا: المكتبة العلمية لمركز البحوث الطبية الزاوية نموذجاً، جامعة الزاوية، كلية التربية ناصر (على الخط) متاح الرابط <http://dspace.zu.edu.ly> تمت زيارة الموقع يوم 2022/03/18 على الساعة 15:00.

5- التدريب الدقيق في مجال محدد مثل تكثيف 6- التدريب المستمر أثناء الخدمة. الدورات.

إن تنمية وتطوير القدرات البشرية الفنية والإدارية العاملة في مجال المكتبات والمعلومات أمر بالغ الأهمية إذ يتوقف عليه نوعية وطبيعة الخدمات المقدمة للمستفيدين، وما يتصل من تنظيم وإعداد فني ، الإعداد الفني والمهني لأخصائي المعلومات يمنحه الثقة بنفسه والايامن بعمله ويدفعه لبذل المزيد من الجهد والارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي الذي ينعكس على مستوى لخدمات المقدمة أن الحصيلة العلمية التي يتلاقها العاملون في حقل المكتبات والمعلومات خلال مراحل الدراسة الأكاديمية هو مرحلة أولية ولكن لا ينسجم مع واقع التطور الذي تعرفه المهنة المكتبية، لذلك أصبح إيجاد سبل أخرى لزيادة وتنمية كفاءة العاملين في مجال المكتبات والمعلومات ، فبعد دخول التكنولوجيا بشكل واضح ومتسارع، أصبح هناك ضرورة وحاجة إلى تدريب العاملين بمهنة المكتبات والمعلومات لأنها ليست مهنة نظرية فقط بل عملية أيضا ، ومن ثم فإنه يجب ان تكون هناك فترة تدريبية لممارسة المهنة قبل الالتحاق بها وأثناء الخدمة المهنية.

- التكوين الذاتي يعتبر هو كذلك من الاتجاهات التي في مسيرة العاملين في حقل المهنة المكتبية لمختلف التطورات والمستجدات التي تتعلق بالمهنة المكتبي

يتميز اختصاصي المعلومات في العصر الحالي، بأنه يواكب التطورات في الاختصاص لاسيما التقنية منها، وبالتالي فإن دور اختصاصي المعلومات الجديد وطبيعة عمله تختلف عما كانت عليه المهنة المكتبية سابقا، وبات له التعامل مع التطورات التقنية والمستجدات المهنية.

اختصاصي المعلومات هو من يحصل على المؤهلات الأكاديمية ،والشهادة العلمية في علم المكتبات والمعلومات ، كما تشمل هاته التسمية الاختصاصي الذي تلقى التدريبات والمؤهلات المهنية المطلوبة في الاختصاص، ليكون قادرا على انجاز المهام المتعددة (تنظيمها، وإتاحتها) ومن ناحية توفير

خدمات المعلومات وتلبية حاجات المستخدمين وغيرها من الخدمات الأخرى المرتبطة بالاختصاص وعليه أن يسعه بشكل دائم إلى مواصلة التعليم والتطوير الذاتي، وهو بحكم تقمصه لأدوار ومهام جديدة فرضتها عليه التكنولوجيا الحاصلة، فتطبيق تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات إجراء يتطلب كفاءات ومهارات بشرية قوية قادرة على التصدي لها لضمان الاستمرارية والبقاء والتغلب على المشاكل والصعاب.

الفصل الثالث

واقع كفاءة المكتبيين والأرشيفيين لجامعة

ابن خلدون تيارت

في ظل التقدم المتسارع في مجال تكنولوجيا المعلومات وانعكاساتها على كافة المجالات، وتأثيرها على الموارد البشرية لكل المؤسسات، أدى ذلك الى اعادة النظر في القدرات المعرفية لها على استيعاب هذه التكنولوجيات واستخدام وسائلها، خاصة في مجال المكتبات والعلوم الوثائقية في مواجهة التحديات المفروضة عليها من خلال العمل على تطوير مهارات وقدرات العنصر البشري لمواكبة هذه التغيرات.

سنقوم في هذا الفصل الذي يتضمن دراسة ميدانية عن كفاءة المكتبيين و الأرشيفيين لجامعة ابن خلدون -تيارت- في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة، من خلال الاستبيان المقدم في اطار هذه الدراسة.

التعريف بمكان الدراسة:

لمحة تاريخية عن جامعة ابن خلدون:

شهد قطاع التعليم العالي بولاية تيارت في أول انطلاقه له السنة الدراسية 1980/1981 و ذلك بإنشاء المركز الجامعي بتيارت والذي احتضن في أول تسجيلاته أكثر من 1200 طالب ومع الموسم الجامعي 1984/1985 تم حل المركز الجامعي و استبداله بمعدين وطنيين للتعليم العالي¹

*المعهد الوطني للتعليم العالي في الهندسة المدنية، بموجب المرسوم التنفيذي 92-298 المؤرخ في 1992/07/07 تم وضع المعهدين، والتي كانت تتمتع بالاستقلالية البيداغوجية والادارية والمالية، ووضعها تحت وصاية ادارة مركزية.

1-الجزائر، المرسوم التنفيذي رقم 01-271 المؤرخ في 30 جمادي الاولى عام 1422 الموافق ل2001/12/18، والمتضمن انشاء جامعة تيارت، الجريدة الرسمية، ع53، ص18،17.المتضمن انشاء جامعة تيارت.

بعد الفترة النوعية التي عرفها قطاع التعليم العالي بتيارت سنة 2001 بصدر المرسوم التنفيذي 271/01 المؤرخ في 09-18-2001 المتضمن تحويل المركز الجامعي الى جامعة تحتوي على ثلاث كليات، كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، كلية العلوم وعلوم الهندسة، كلية العلوم الزراعية والبيطرة، وفي سنة 2010 صدر المرسوم التنفيذي 37/10 المؤرخ في 25-01-2010 الذي انبثق عنه خلق 06 كليات جديدة ومعهد:

-كلية العلوم والتكنولوجيا وعلوم لمادة.

-كلية علوم الطبيعة والحياة.

-كلية الحقوق والعلوم السياسية.

-كلية الآداب واللغات.

-كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية.

-معهد علوم البيطرة.

وفي سنة 2013 تم اعادة هيكلة الجامعة طبقا للمرسوم التنفيذي 10/13 المؤرخ في 17-09-2013 والذي انبثق عنه 08 كليات ومعهدين:

-كلية العلوم التطبيقية.

-كلية الرياضيات والاعلام الآلي.

-كلية علوم الطبيعة والحياة.

-كلية الحقوق والعلوم السياسية.

-معهد التكنولوجيا.

-معهد البيطرة.

عينة الدراسة:

تمثلت عينة الدراسة في 77 عينة موزعة بين مكتبيين وأرشيفيين من مختلف مكاتب ومصالح لأرشيف جامعة ابن خلدون -تيارت- من مجموع 125 مكتبي وارشيبي.

أداة جمع البيانات:

قمنا بتحرير استبيان تضمن مجموعة من الاسئلة، كما تجميع هذه الأسئلة تحت ثلاث محاور أساسية تتماشى مع طبيعة الدراسة.

تم توزيع الاستبيان على العينة المختارة، حيث تم توزيع 80 نسخة من الاستبيان موزعة على مختلف مكاتب ومصالح أرشيف جامعة ابن خلدون -تيارت- من مجموع 125 مكتبي وارشيبي بجامعة ابن خلدون معلومات مأخوذة من مكتب برئاسة الجامعة خاص بالمستخدمين

تم استرجاع 77 استمارة، حيث بلغت نسبة العينة حوالي 61.6 % من العدد الاجمالي لمكتبي

وأرشيفي جامعة ابن خلدون تيارت

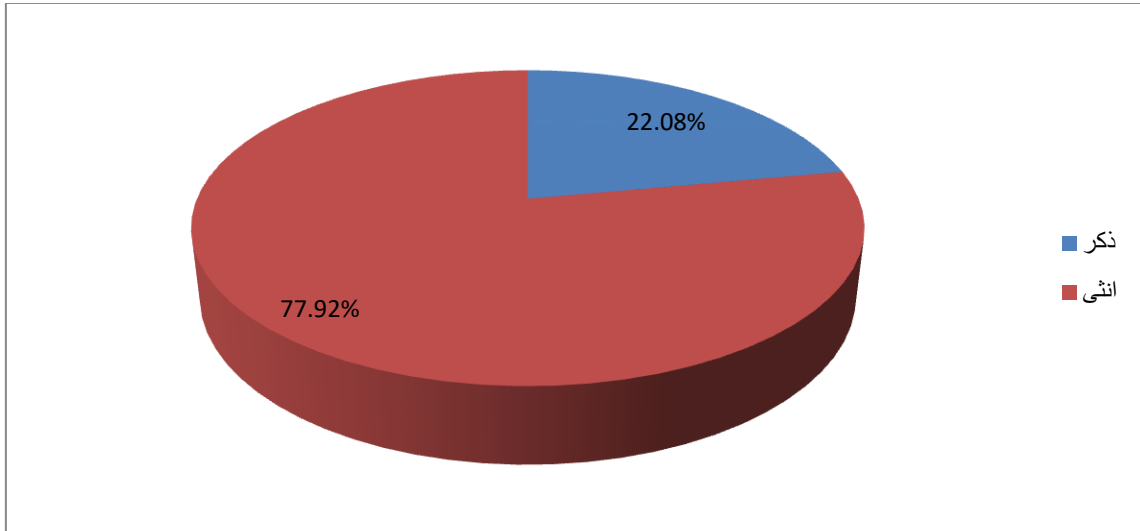
المبحث الثاني: تحليل نتائج الاستبيان

01-المحور الأول:

*معلومات شخصية:

-الجدول رقم-01- يمثل توزيع العينة حسب الجنس:

النسبة	التكرار	
22,08%	17	ذكر
77,92%	60	انثى
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم-03- دائرة نسبية تمثل توزيع العينة حسب الجنس

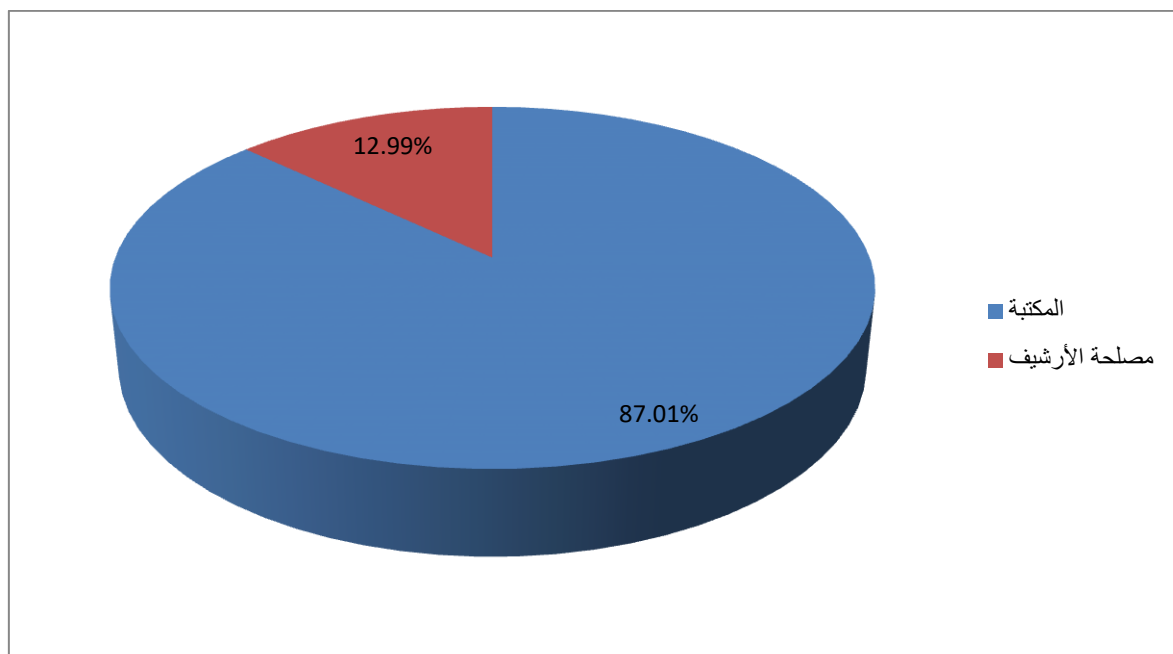
يظهر من الجدول أعلاه أن جنس العينة الأكثر عملاً في مجال المكتبات والمعلومات الإناث بنسبة

77.92% أكبر من نسبة الذكور التي قدرت بـ 22.08% ، نلاحظ أن فئات الإناث تغلب في

المكتبات ومصالح الأرشيف.

الجدول رقم -02- يمثل توزيع العينة حسب المصلحة:

النسبة	التكرار	
87,01%	67	المكتبة
12,99%	10	مصلحة الأرشيف
100,00%	77	المجموع



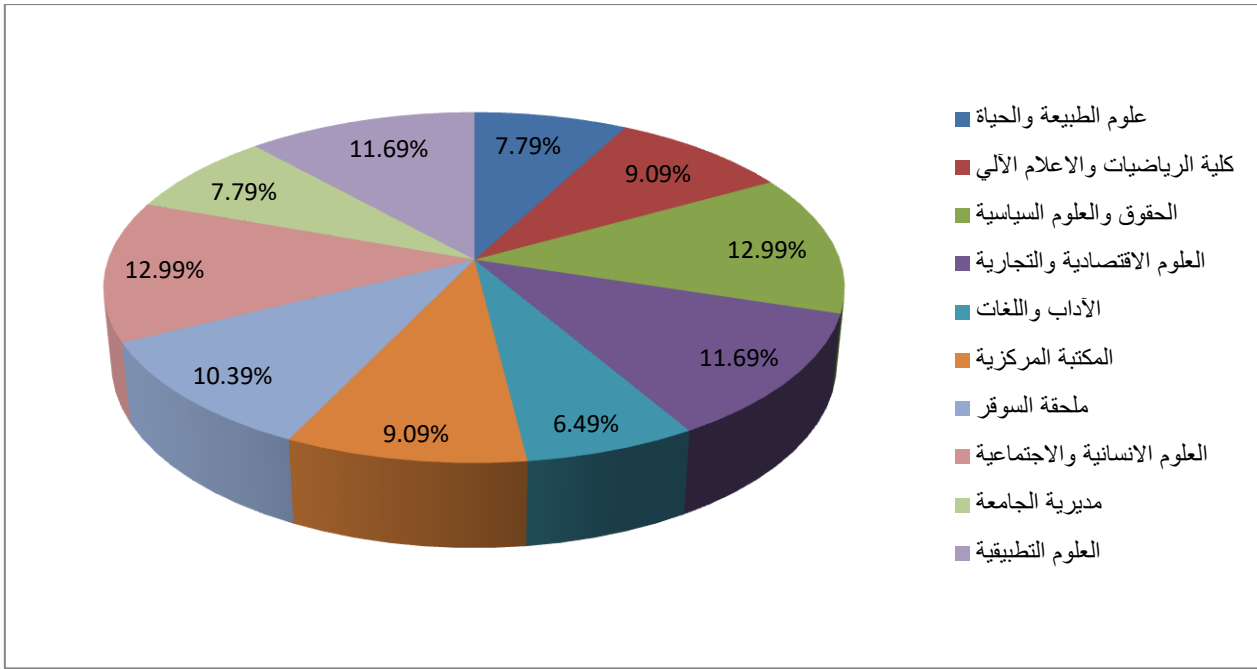
الشكل رقم -04- دائرة نسبية تمثل توزيع العينة حسب المصلحة

من الجدول اعلاه نلاحظ أن أكبر نسبة للمصلحة "المكتبة" هي 87.01% بتكرار 67 فردا هذا راجع إلى أن الجامعة توظف عددا كبيرا بهذه المصلحة لما تتطلبه من أعمال كبيرة ولأهمية هذه المصلحة

في الجامعات مقارنة مع مصلحة "الأرشيف" حيث تمثل 12.99% بتكرار 10 أفراد، كما أن أغلب الكليات ليس لديها مكتب أرشيف، و نجد أن كل مصلحة تحتفظ بأرشيفها.

الجدول رقم-03- يمثل توزيع العينة حسب الكلية:

النسبة	التكرار	
7,79%	6	علوم الطبيعة والحياة
9,09%	7	كلية الرياضيات والاعلام الآلي
12,99%	10	الحقوق والعلوم السياسية
11,69%	9	العلوم الاقتصادية والتجارية
6,49%	5	الآداب واللغات
9,09%	7	المكتبة المركزية
10,39%	8	ملحقة السوق
12,99%	10	العلوم الانسانية والاجتماعية
7,79%	6	مديرية الجامعة
11,69%	9	العلوم التطبيقية
100,00%	77	المجموع

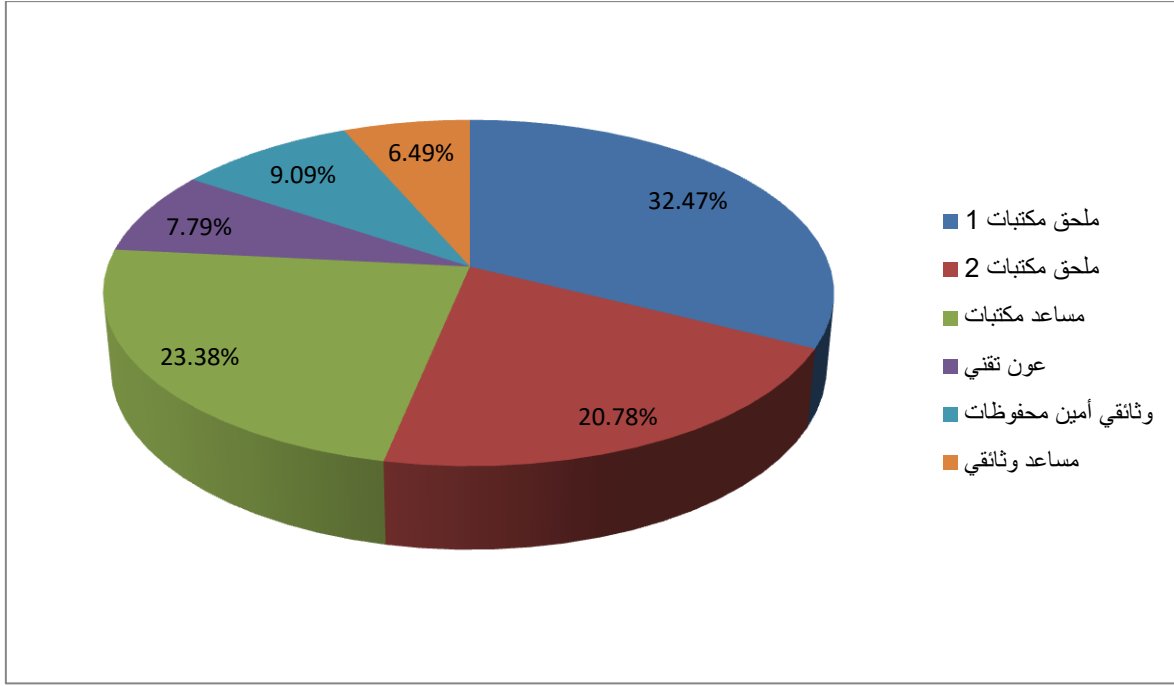


الشكل رقم -05- دائرة نسبية تمثل توزيع العينة حسب الكلية

عند ملاحظة عدد كليات جامعة ابن خلدون في الجدول اعلاه نستنتج أن الدراسة مست معظم مكتبي وارشيبي جامعة ابن خلدون.

الجدول رقم-04- يمثل توزيع العينة حسب المنصب الحالي:

النسبة	التكرار	
32,47%	25	ملحق مكتبات 1
20,78%	16	ملحق مكتبات 2
23,38%	18	مساعد مكتبات
7,79%	6	عون تقني
9,09%	7	وثائقي أمين محفوظات
6,49%	5	مساعد وثائقي
100,00%	77	المجموع

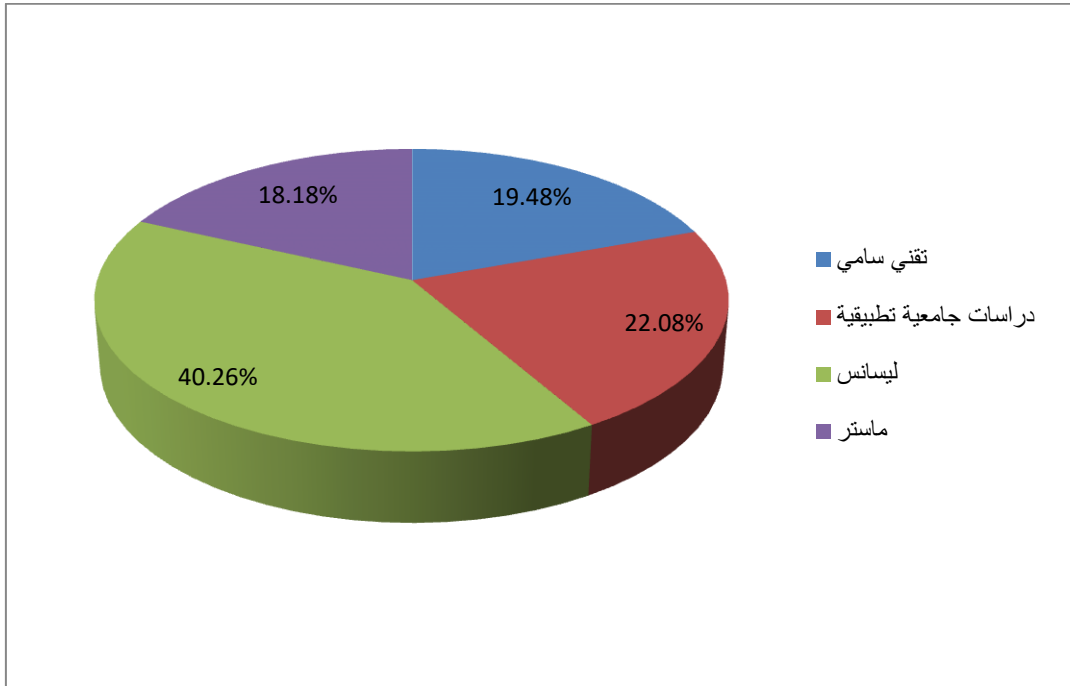


الشكل - 06 - دائرة نسبية تمثل المنصب الحالي

عند الاطلاع على النتائج المتحصل عليها أعلى الجدول نجد أن أغلبية مكتبيي جامعة ابن خلدون يشغلون منصب ملحق مكتبات جامعية مستوى أول بعدد 25 منصب بنسبة 32.47% و ملحق مكتبات جامعية مستوى ثان بعدد 16 منصب بنسبة 20.28% بالإضافة الى 18 منصب لمساعد مكتبات بنسبة 23.38% ، كما نلاحظ ان النسبة الكبيرة لأرشيفي جامعة ابن خلدون تشغل منصب وثائقي امين محفوظات ب 07 مناصب وكذا 05 مناصب لمساعد وثائقي و 06 مناصب لعون تقني موزعة بين المكتبات ومصالح الأرشيف، نستنتج من المعلومات في الجدول أعلاه أن المكتبات ومصالح الأرشيف التابعة لجامعة ابن خلدون تيارت تتوفر على طاقات بشرية متخصصة في المجال كما أن المكتبات ومصالح الأرشيف توظف أصحاب التخصص المتخرجين من أقسام ومعاهد علم المكتبات والأرشيف.

الجدول رقم -05- يمثل توزيع العينة حسب الشهادة المتحصل عليها:

النسبة	التكرار	
19,48%	15	تقني سامي
22,08%	17	دراسات جامعية تطبيقية
40,26%	31	ليسانس
18,18%	14	ماستر
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم-07- دائرة نسبية تمثل الشهادة المتحصل عليها:

من خلال النتائج المتحصل عليها نجد 40.26 % موظف متحصل على شهادة ليسانس و22.08% موظف متحصل على دراسات تطبيقية بالإضافة الى 18.18 % شهادة ماستر

و22.08 % تقني سامي تتفاوت النسب بحسب المناصب لكل كلية فنجد بالمكتبات الجامعية

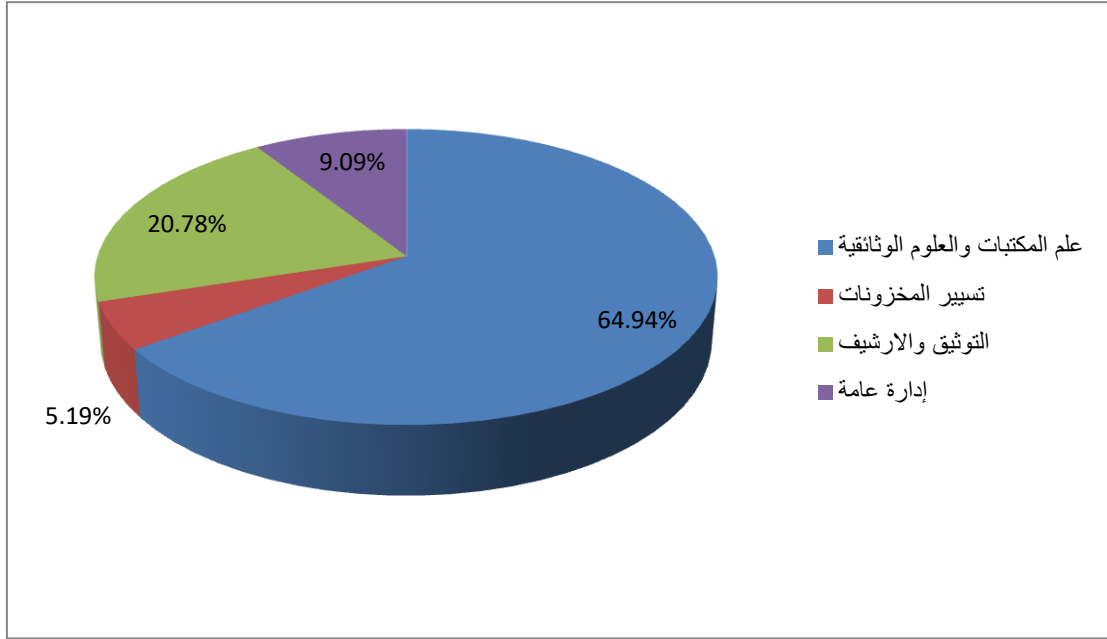
المؤهلين لهذه المناصب المتحصلين على مؤهل علمي يؤهلهم للالتحاق بالمنصب.

توظف الجامعة في المكتبات ومصالح الأرشيف المؤهلين والمتخصصين.

نستنتج أن التوظيف في جامعة ابن خلدون في المكتبات ومصالح الارشيف حسب الشهادة.

الجدول رقم -06- يمثل توزيع العينة حسب الشهادة المتحصل عليها:

النسبة	التكرار	
64,94%	50	علم المكتبات والعلوم الوثائقية
5,19%	4	تسيير المخزونات
20,78%	16	التوثيق والارشيف
9,09%	7	إدارة عامة
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم-08- دائرة نسبية تمثل نسبة الشهادة المتحصل عليها

من خلال الجدول نلاحظ وجود 50 موظف بالمكتبات الجامعية تخصص علم المكتبات بنسبة

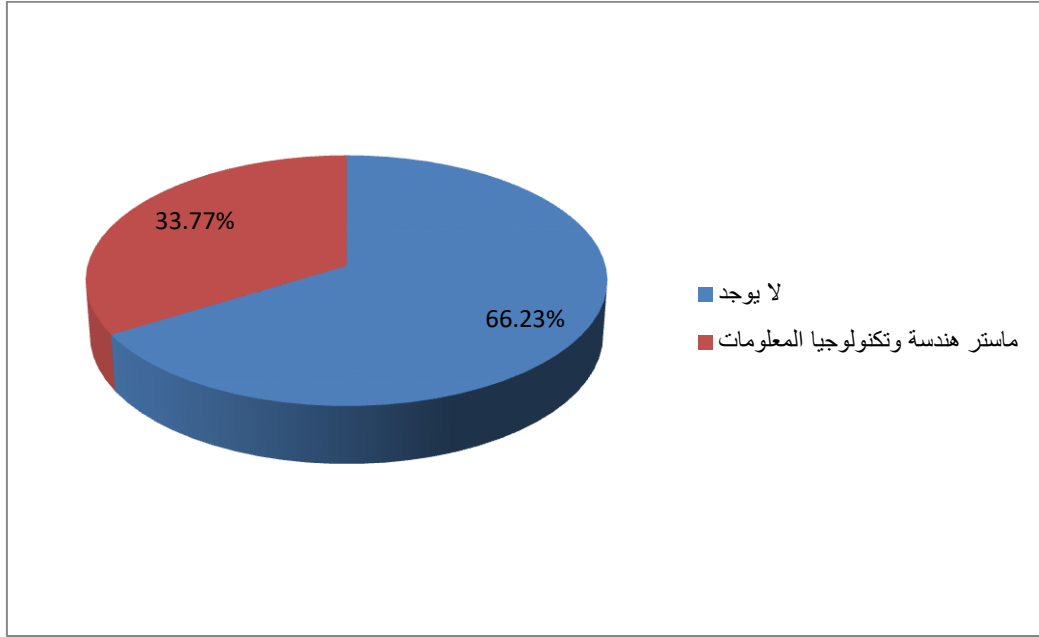
64.94 % و 16 موظف تخصص التوثيق والأرشيف بنسبة 20.78 % وحوالي 15 % موظف بين

تخصص ادارة عامة وتسيير المخزونات، على ضوء النتائج نستنتج أن ادارة الجامعة تحترم توظيف

المتخصصين في المجال حسب التأهيل المطلوب للمنصب.

الجدول رقم -07- شهادة في طور التحضير:

النسبة	التكرار	
66,23%	51	لا يوجد
33,77%	26	ماسرر هندسة وتكنولوجيا المعلومات
100,00%	77	المجموع

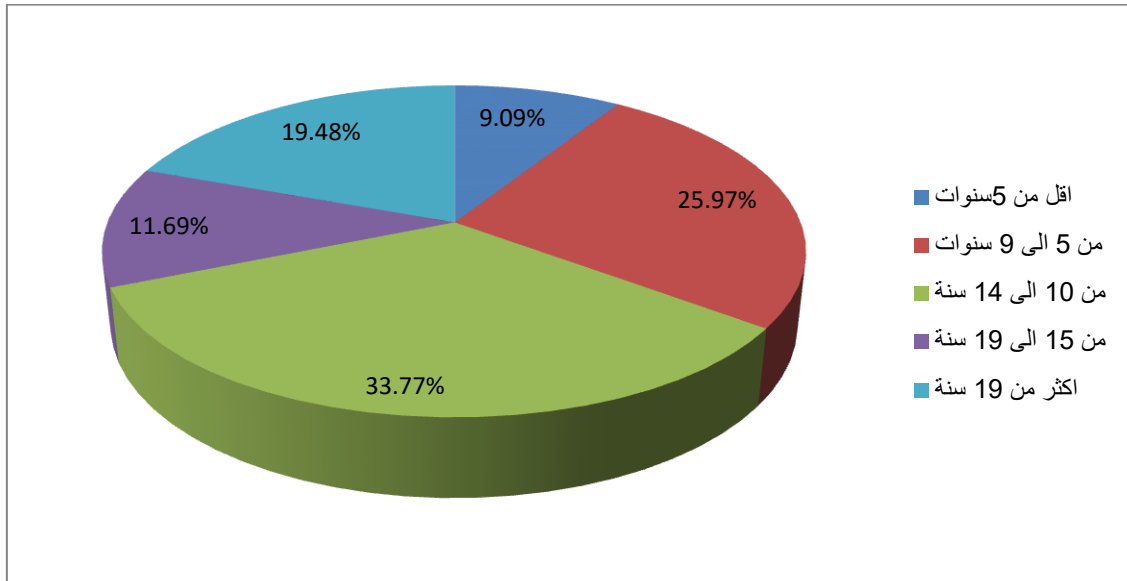


الشكل رقم -09- دائرة نسبية تمثل شهادة في طور التحضير

من خلال النتائج السابقة نجد نسبة 33.77 % من موظفي المكتبات ومصالح الأرشيف لجامعة ابن خلدون تيارت في طور التحضير لشهادة تعتبر نسبة كبيرة ما يدل على سعي الموظفين في المكتبات ومصالح الأرشيف لتطوير معارفهم والرفع من مستواهم العلمي وتموقعهم الوظيفي ومن أجل الترقية في المناصب التي يشغلونها.

الجدول رقم -08- يمثل توزيع العينة حسب الأقدمية في المهنة:

النسبة	التكرار	
9,09%	7	اقل من 5 سنوات
25,97%	20	من 5 الى 9 سنوات
33,77%	26	من 10 الى 14 سنة
11,69%	9	من 15 الى 19 سنة
19,48%	15	اكثر من 19 سنة
100,00%	77	المجموع



الشكل -10- دائرة نسبية تمثل نسبة الأقدمية في المهنة

من خلال المعلومات في الجدول نجد أن نسبة 33.77% للموظفين اكثر من 10 سنوات الى 14

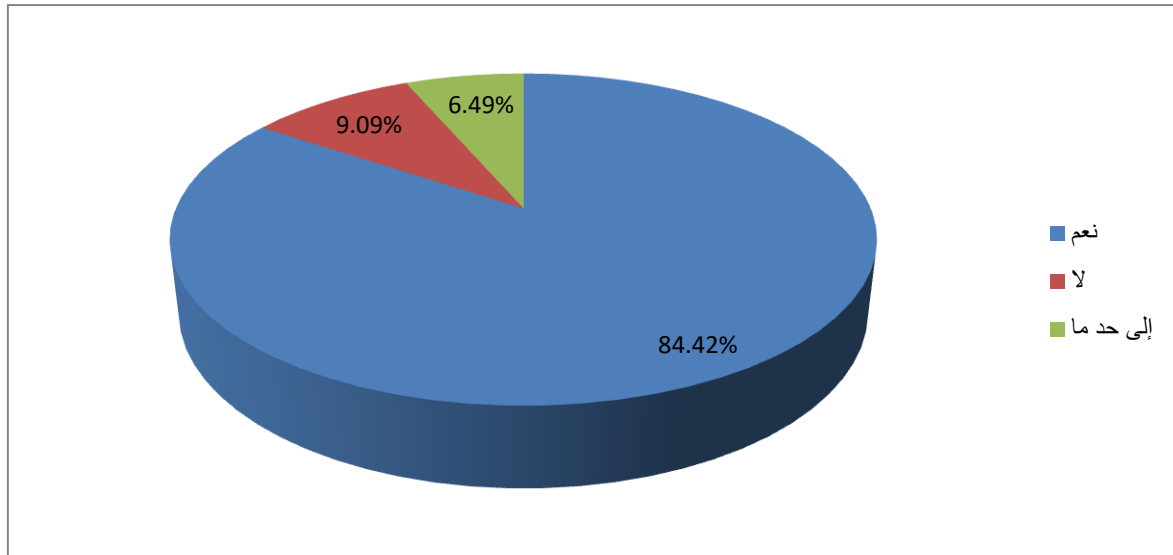
سنة أقدمية يدل على أن الموظفون الحاليون بالمكتبات ومسال الأرشيف لجامعة ابن خلدون من

أصحاب الخبرة في المجال كما نلاحظ أن الاقدمية اقل من 05 سنوات بنسبة 9.09% وهي نسبة ضئيلة جدل مقارنة باحتياجات المكتبات خاصة لموظفين أكثر وذلك لتعدد المصالح بها والسعي لتطوير خدماتها، وهذا راجع من قلة وعي الادارة المسؤولة عن خلق مناصب عمل جديدة.

المحور الثاني: الكفاءات المهنية

الجدول رقم -09- يوضح نسبة الاجابة عن تناسب المهارات مع الوظيفة:

النسبة	التكرار	
84,42%	65	نعم
9,09%	7	لا
6,49%	5	إلى حد ما
100,00%	77	المجموع



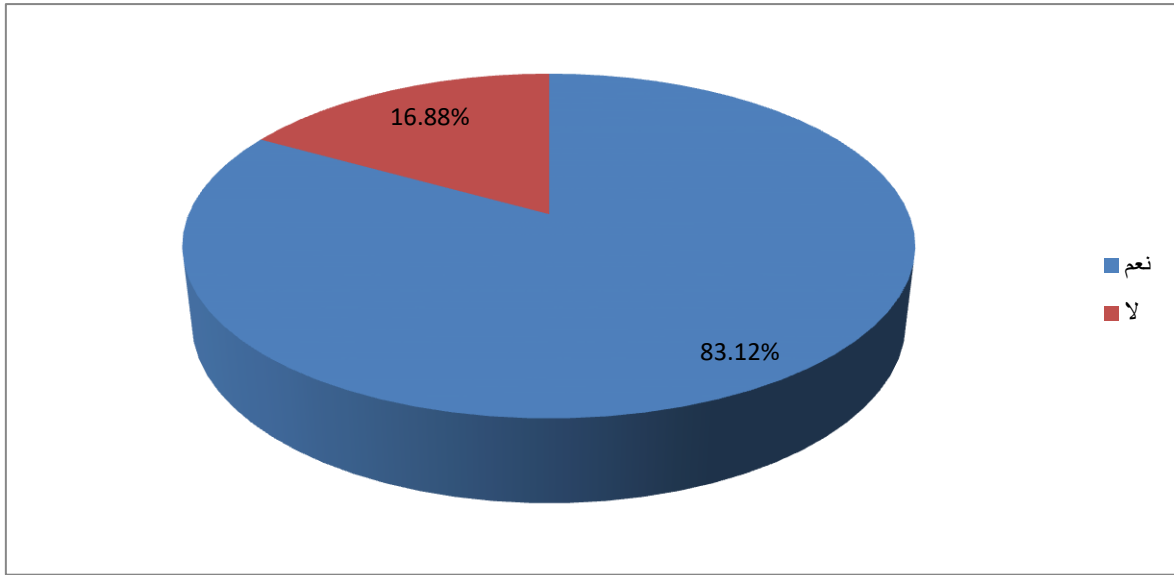
الشكل رقم -11- دائرة نسبية تمثل نسبة الاجابة عن تناسب المهارات مع الوظيفة

من خلال البيانات السابقة نجد نسبة 84.42% من الموظفين بالمكتبات و مصالح الأرشيف لجامعة ابن خلدون تيارت تتناسب مهاراتهم مع الوظيفة التي يشغلونها ولديهم قدرات على القيام بمهامهم على اكمل وجه وهذا راجع ربما لتكوينهم الأكاديمي الجيد والخبرة في المجال.

الجدول رقم-10- يوضح نسبة توافق التعليم الأكاديمي مع متطلبات المهنة وكفايته

لممارسة الوظيفة على أكمل وجه:

النسبة	التكرار	
83,12%	64	نعم
16,88%	13	لا
100,00%	77	المجموع



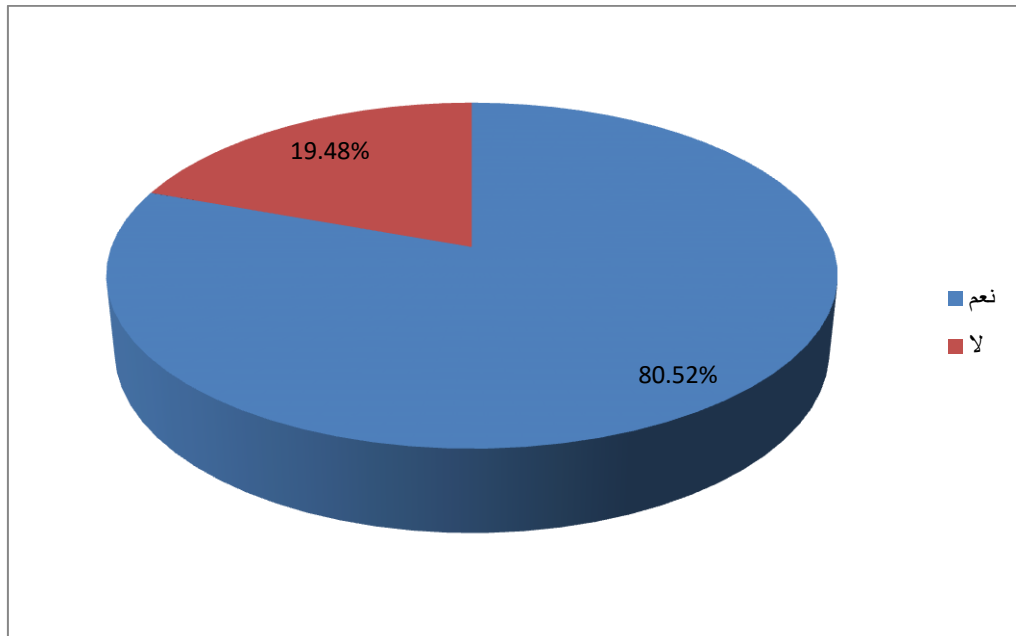
الشكل رقم-12- دائرة نسبية تمثل نسبة توافق التعليم الأكاديمي مع متطلبات المهنة وكفايته لممارسة الوظيفة على أكمل وجه

من خلال المعطيات السابقة نستنتج أن التكوين الأكاديمي يتناسب مع متطلبات المهنة المكتبية وهذا من خلال البرامج والمقاييس المناسبة والتي تدرس على مستوى الجامعة والمعاهد الخاصة بعلم المكتبات والتوثيق والأرشيف فنجد نسبة 83.12% من الموظفين كانت اجابتهم بملائمة التكوين الأكاديمي مع مهنتهم وتوافق قدراتهم مع الوظيفة من خلال خبرتهم في المجال والنسبة المتبقية 16.88% ترجع لوجود تخصصات أخرى في المكتبات و مصالح الأرشيف بنسب ضئيلة.

الجدول رقم-11- يوضح نسبة تلقي المكتبيين والأرشيفيين برامج تكوينية خلال

مسارهم المهني:

النسبة	التكرار	
80,52%	62	نعم
19,48%	15	لا
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم-13- دائرة نسبية تمثل نسبة تلقي المكتبيين والأرشيفيين برامج تكوينية

خلال مسارهم المهني

من خلال الجدول أعلاه نجد نسبة 80.52 % من الموظفين في المكتبات ومصالح الأرشيف

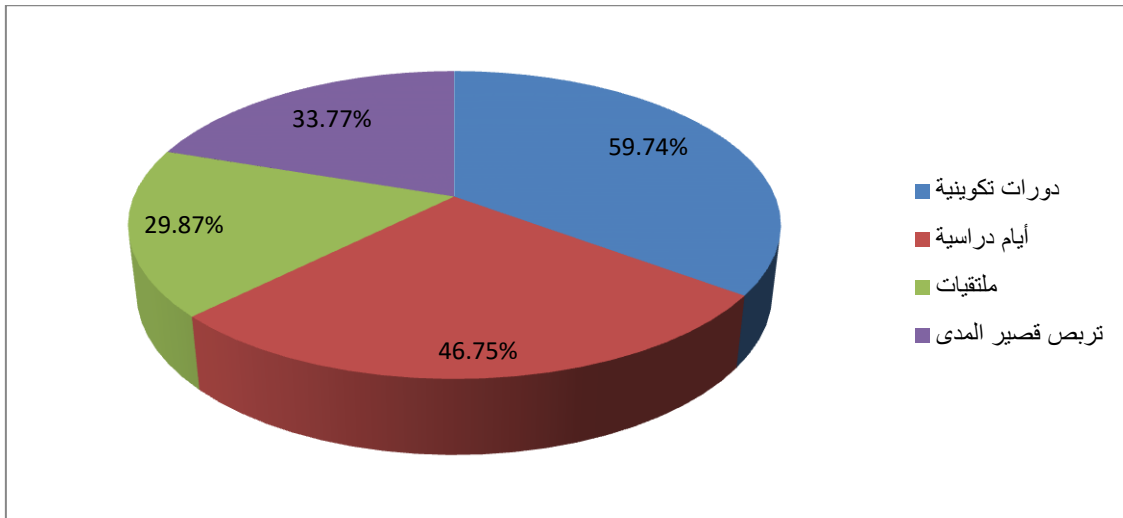
لجامعة ابن خلدون تلقوا تكوينا خلال مسارهم المهني وهذا راجع لسعي الادارة المسؤولة لتطوير

العنصر البشري والاهتمام بتكوينه في مجال عمله والرفع من قدراته المهنية.

جدول رقم-12- يوضح نوع البرامج التي تلقاها الموظفون في المكتبات ومصالح

الإرشيف:

النسبة	التكرار	
59,74%	46	دورات تكوينية
46,75%	36	أيام دراسية
29,87%	23	ملتقيات
33,77%	26	تربص قصير المدى



الشكل رقم-14- دائرة نسبية تمثل نوع البرامج التي تلقاها الموظفون في المكتبات

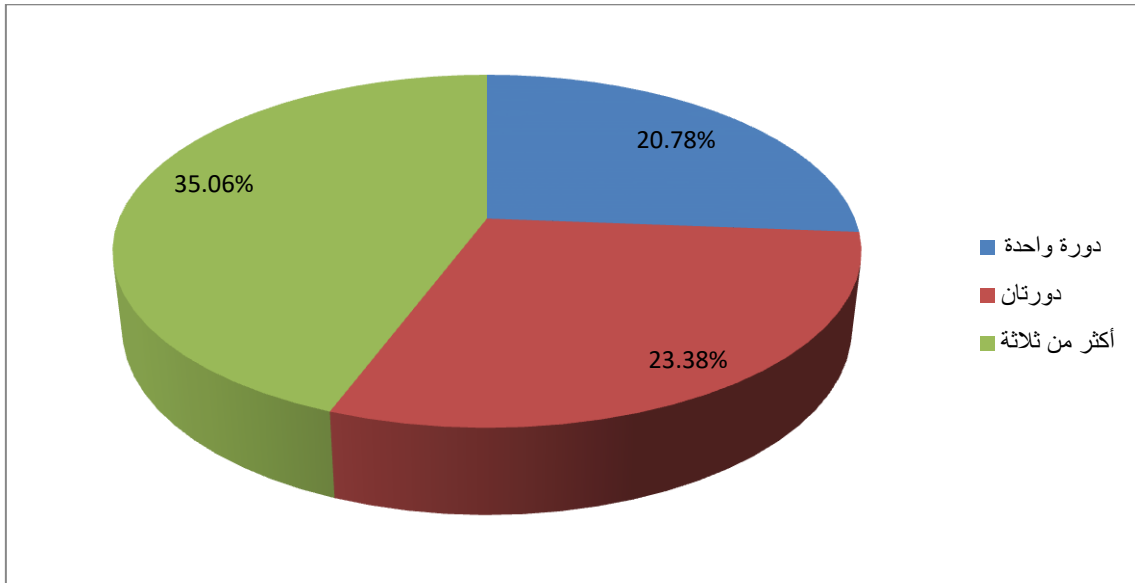
ومصالح الارشيف

تمثل المعطيات أعلى الجدول تلقي الموظفون في المكتبات ومصالح الأرشيف لجامعة تيارت ابن خلدون برامج تكوينية متنوعة تمثلت في دورات تكوينية بنسبة 59.74% كأعلى نسبة، أيام دراسية بنسبة 46.75% كما حظي المكتبيون والأرشيفيون بتربص قصير المدى بنسبة 33.77%

و حضور ملتقيات كان بنسبة 29.87 %، نجدها نسب مرتفعة وبرامج ثرية متنوعة للرفع من الكفاءة المهنية وتطوير عمل الموظفين في مجالهم الخاص بطرق مختلفة تصب في نفس المنحى.

الجدول رقم-13- يوضح عدد الدورات التكوينية التي قام بها الموظف

النسبة	التكرار	
20,78%	16	دورة واحدة
23,38%	18	دورتان
35,06%	27	أكثر من ثلاثة



الشكل رقم -15- دائرة نسبية تمثل عدد الدورات التكوينية التي قام بها الموظف

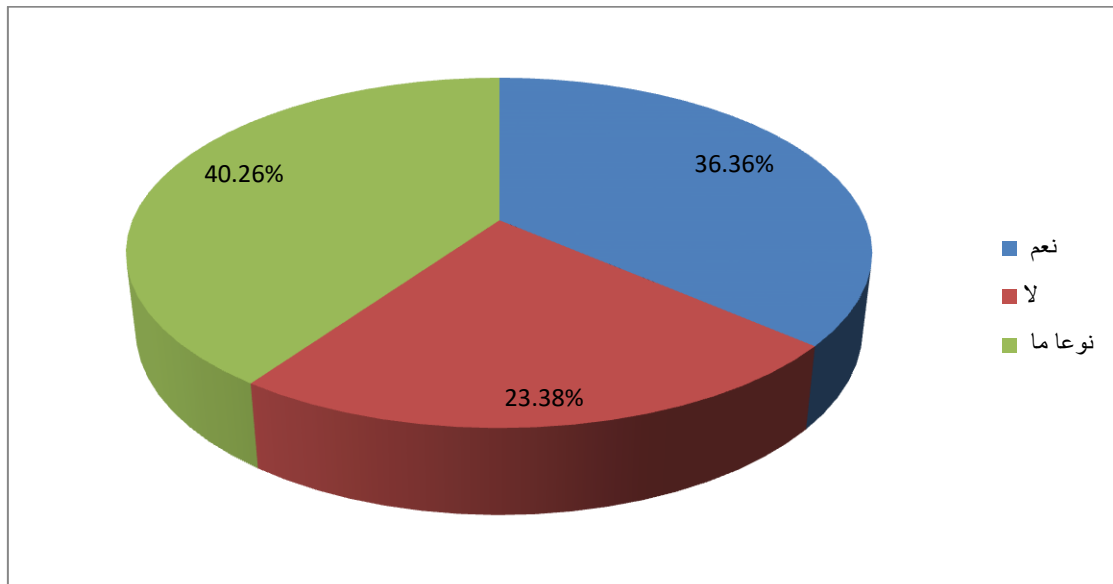
نجد من البيانات السابقة نسبة 20.78% من مكتبيي وأرشيفي جامعة ابن خلدون تلقوا تكويننا مرة واحدة ودورتان بنسبة 35.06% ونجد نسبة 23.38% أكثر من ثلاث دورات، نستنتج أن كل

الموظفين بالمكتبات ومصالح الأرشيف تلقوا تكويننا خلال مساهم المهني وهذا راجع للاهتمام بالمكتبات والأرشيف وتطوير العنصر البشري فمن خلال النتائج المتحصل عليها نستنتج ان جامعة ابن خلدون تنظم دورات تكوينية لتطوير مواردها البشرية والسعي للتقدم في مجال العمل.

الجدول رقم-14- يوضح تلبية البرامج التكوينية الاحتياجات المهنية للموظفين في

المكتبات ومصالح الأرشيف:

النسبة	التكرار	
36,36%	28	نعم
23,38%	18	لا
40,26%	31	نوعا ما
100,00%	77	المجموع



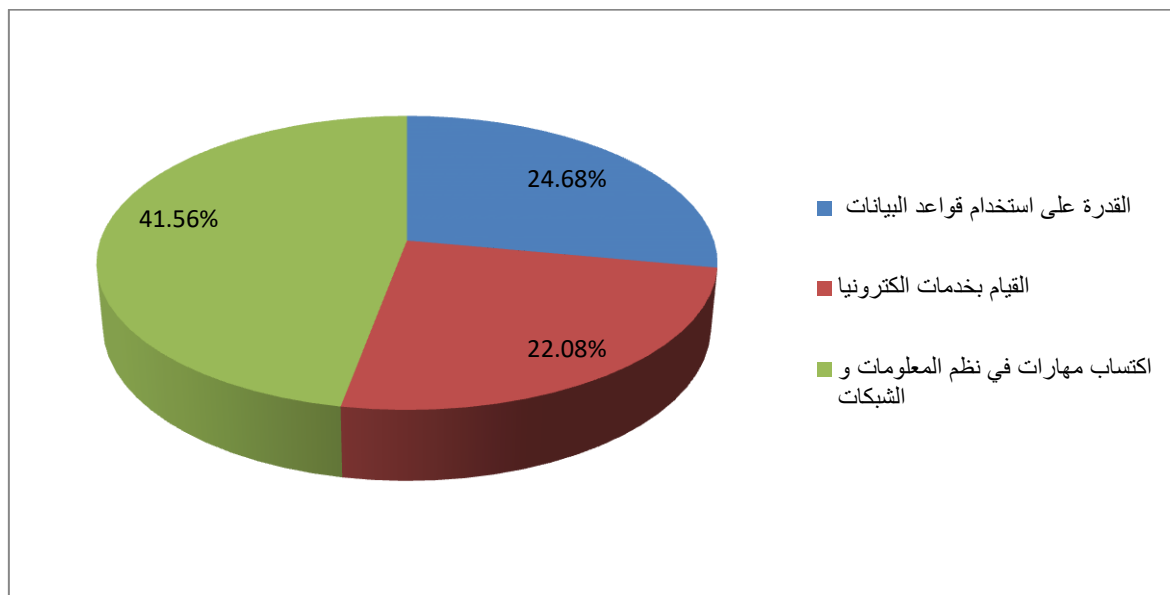
الشكل رقم-16- يمثل نسبة تلبية البرامج التكوينية الاحتياجات المهنية للموظفين في

المكتبات ومصالح الأرشيف

نجد من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نسبة 36.36% من الموظفين الذين تلقوا تكويننا خلال مساره المهنية يجدون هذا التكوين يلبي احتياجاتهم المهنية كما نجد نسبة 40.26% ترى أن هذا التكوين يلائم الاحتياجات المهنية نوعا ما ونسبة 23.38% ترى أن التكوين الذي تلقته لا يلبي احتياجاتها المهنية، من خلال هذه النسب نستنتج أن التكوين الذي تنظمه المكتبات ومصالح الأرشيف لجامعة ابن خلدون تيارت يلائم احتياجات الموظفين المهنية.

الجدول رقم-15- يوضح مساهمة هذه البرامج في تطوير مهارات المكتبيين والأرشيفيين:

النسبة	التكرار	
24,68%	19	القدرة على استخدام قواعد البيانات
22,08%	17	القيام بخدمات الكترونيا
41,56%	32	اكتساب مهارات في نظم المعلومات والشبكات



الشكل رقم -17- دائرة نسبية تمثل مساهمة هذه البرامج في تطوير مهارات المكتبيين

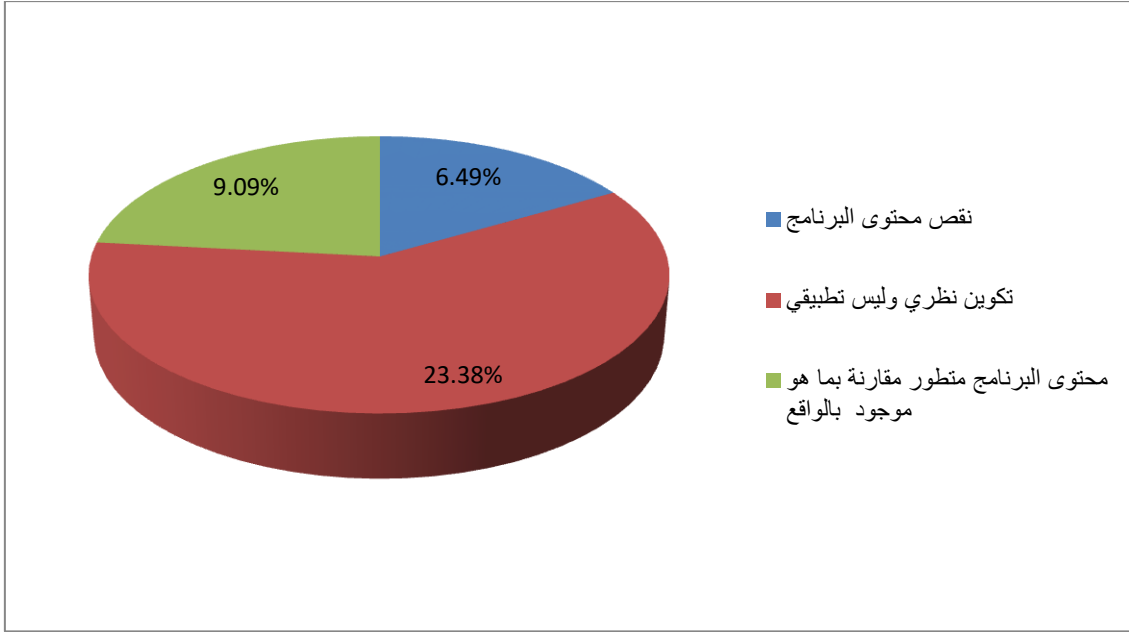
والأرشيفيين

من خلال البيانات المتحصل عليها نجد نسبة 41.56 % من الموظفين تجد ان هذه البرامج التكوينية ساهمت في تطوير مهاراتهم من خلال اكتساب مهارات في نظم المعلومات والشبكات، و نسبة 24.68 % القدرة على استخدام قواعد البيانات و نسبة 22.08 % ساهمت في القيام بخدمات الكترونية ، من الواضح من خلال النتائج المتحصل عليها تنوع البرامج التكوينية ومساهمتها في تطوير مهارات المكتبيين والارشيفيين في التقنيات الحديثة.

الجدول رقم-16- يوضح أسباب عدم مساهمة البرامج التكوينية في تطوير مهارات

المكتبيين والأرشيفيين:

النسبة	التكرار	
6,49%	5	نقص محتوى البرنامج
23,38%	18	تكوين نظري وليس تطبيقي
9,09%	7	محتوى البرنامج متطور مقارنة بما هو موجود بالواقع



الشكل رقم-18-دائرة نسبية تمثل أسباب عدم مساهمة البرامج التكوينية في تطوير

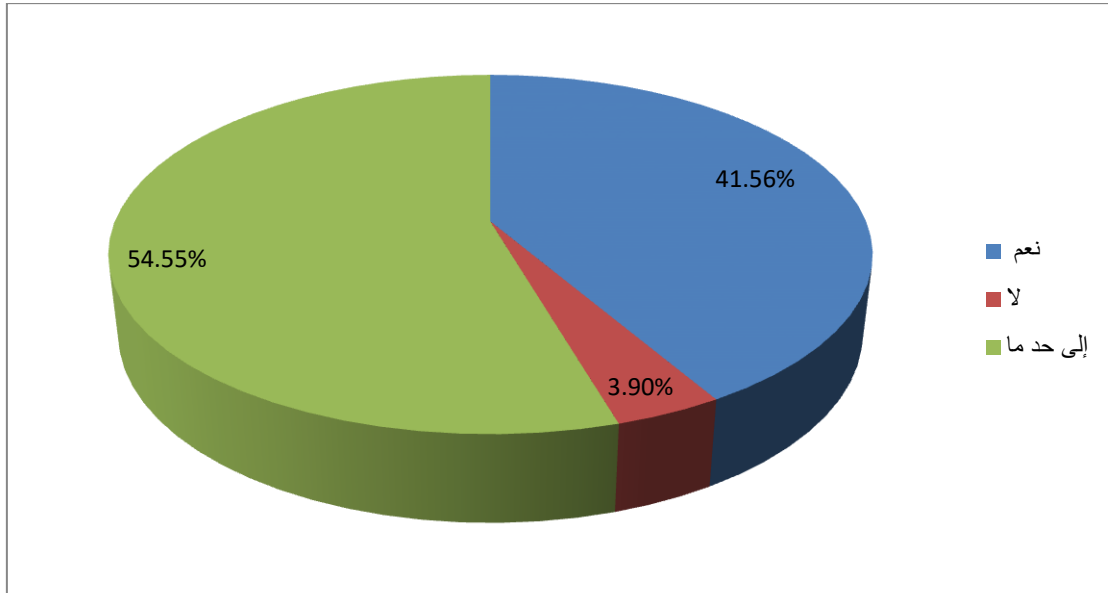
مهارات المكتبيين والأرشيفيين

من خلال النتائج المتحصل عليها في أعلى الجدول نجد أن المكتبيين والأرشيفيين الذين تلقوا تكويننا خلال مساهمهم المهني ومن خلال نتائج الاستبيان المقدم لهم نجد نسبة 23.38% ترى أن هذا التكوين

تكوين نظري وليس تطبيقي من خلال واقع مكنتبات ومصالح أرشيف جامعة ابن خلدون تيارت والامكانيات والوسائل الموجودة بها وخاصة فيما يخص استخدام التقنيات الحديثة و نسبة 9.09% تجد أن هذا التكوين نظري وليس تطبيقي ونسبة 6.49% تجد نقص في محتوى البرنامج كل هذا راجع الى عدم مطابقة هذه البرامج التكوينية لواقع المكتبات ومصالح الأرشيف لتفاوت كبير بين مكنتبات ومصالح أرشيف جامعة ابن خلدون تيارت من حيث الامكانيات والوسائل الحديثة المتوفرة.

الجدول رقم-17- يوضح سعي الموظفين بالمكتبات ومصالح الأرشيف الى تطوير مهاراتهم و الرفع من مستواهم المعرفي ذاتيا:

النسبة	التكرار	
41,56%	32	نعم
3,90%	3	لا
54,55%	42	إلى حد ما
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم-19- دائرة نسبية تمثل نسبة سعي الموظفين بالمكتبات ومصالح الأرشيف الى تطوير مهاراتهم و الرفع من مستواهم المعرفي ذاتيا

من خلال المعطيات الموجودة في الجدول أعلاه نجد أن أغلبية المكتبيين والأرشيفيين يسعون الى تطوير مهاراتهم والرفع من مستواهم المعرفي من خلال الاجابة بنعم في الاستبيان المقدم لهم بنسبة

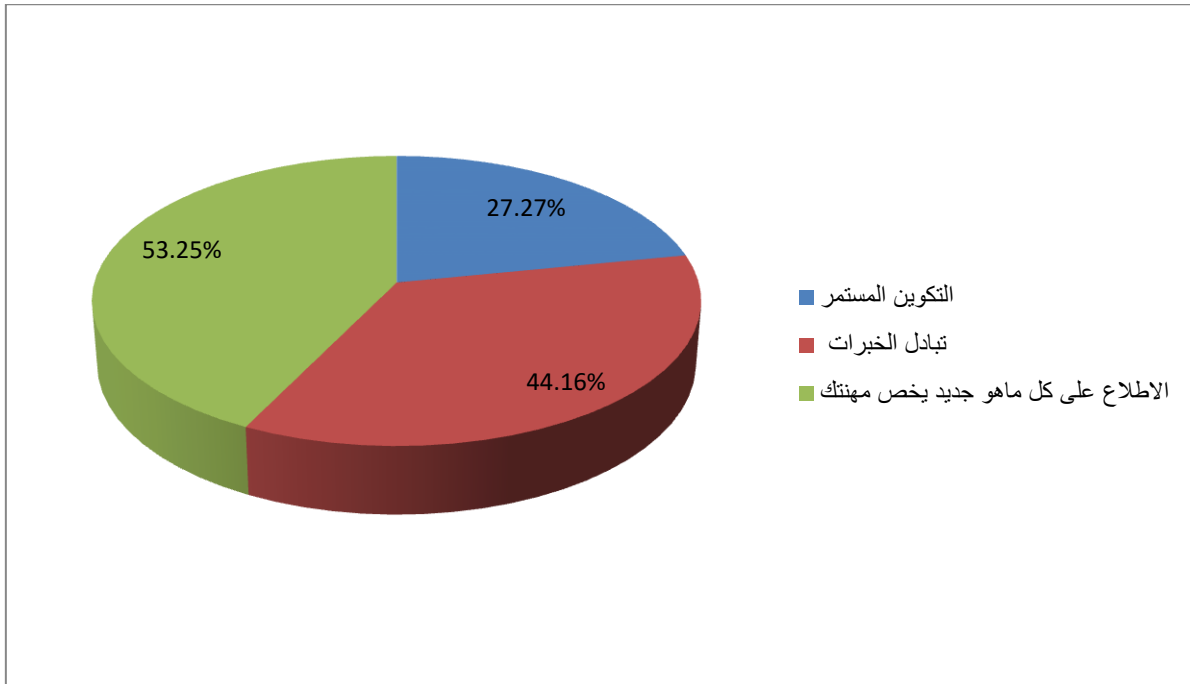
41.56% وبنسبة 54.55% أجابوا ب الى حد ما فنستج أن الموظفين بمكتبات ومصالح أرشيف

جامعة ابن خلدون تيارت من مكتبيين وأرشيفيين يسعون لتطوير مهاراتهم ذاتيا.

الجدول رقم -18- يوضح كيف يسعى المكتبيون والأرشيفيون الى تطوير مهاراتهم

والرفع من مستواهم ذاتيا:

النسبة	التكرار	
27,27%	21	التكوين المستمر
44,16%	34	تبادل الخبرات
53,25%	41	الاطلاع على كل ما هو جديد يخص مهنتك



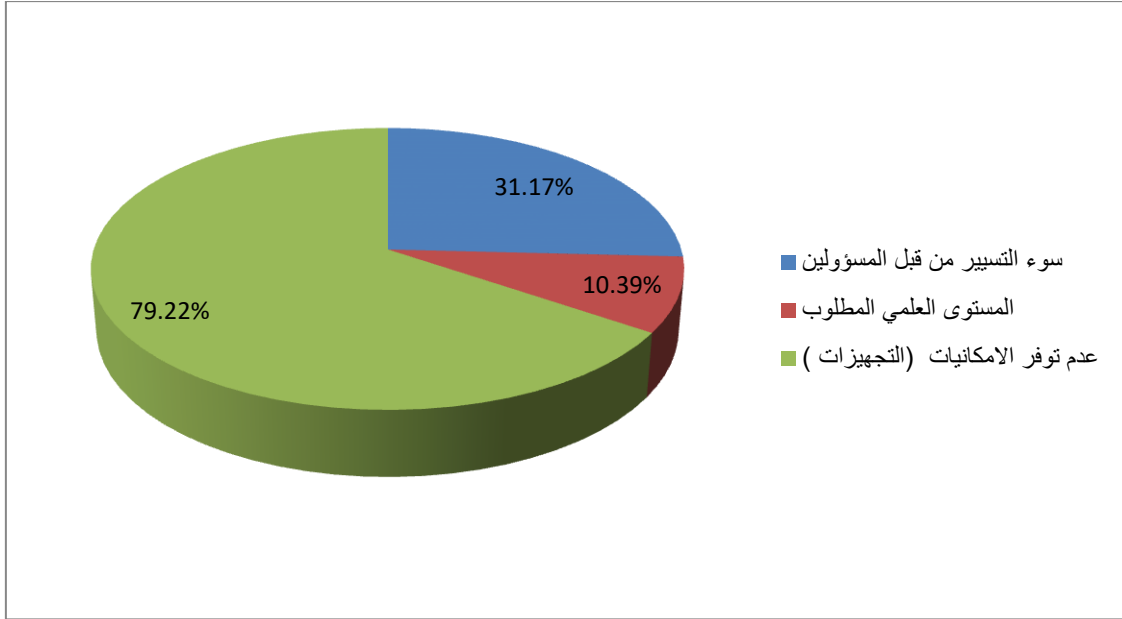
الشكل رقم -20- دائرة نسبية تمثل نسبة كيفية سعى المكتبيين والأرشيفيين الى تطوير

مهاراتهم والرفع من مستواهم ذاتيا

من خلال النتائج المتحصل عليها نجد أن هناك وسائل وطرق مختلفة يسعى من خلالها المكتبيون والأرشيفيون لجامعة ابن خلدون لتطوير مهاراتهم والرفع من مستواهم المعرفي ومواكبة كل ما هو جديد في مجال العمل وكل هذا واضح من خلال النسب الموجودة في الجدول اعلاه فنجد نسبة 53.25 % تتبع اسلوب الاطلاع على المستجدات في مجال العمل لمعرفة ومحاولة تطبيقها في العمل كما نجد نسبة 44.16% من الموظفين تتبادل الخبرات والمهارات مع بعضها البعض وهذا نظرا للتفاوت الكبير بين مكاتب ومصالح الأرشيف من حيث الامكانيات والوسائل المتوفرة وكذا الخدمات التي تقدم على مستوى كل مصلحة، كما نجد نسبة 27.27 % تقوم بالتكوين المستمر لتحسين مستواها العلمي.

الجدول رقم-19- يوضح الصعوبات التي واجهها المكتبيون والأرشيفيون في القيام بوظيفتهم على أكمل وجه:

النسبة	التكرار	
31,17%	24	سوء التسيير من قبل المسؤولين
10,39%	8	المستوى العلمي المطلوب
79,22%	61	عدم توفر الامكانيات (التجهيزات)



الشكل رقم-21- دائرة نسبية تمثل نسبة الصعوبات التي واجهها المكتبيون

والأرشيفيون في القيام بوظيفتهم على أكمل وجه

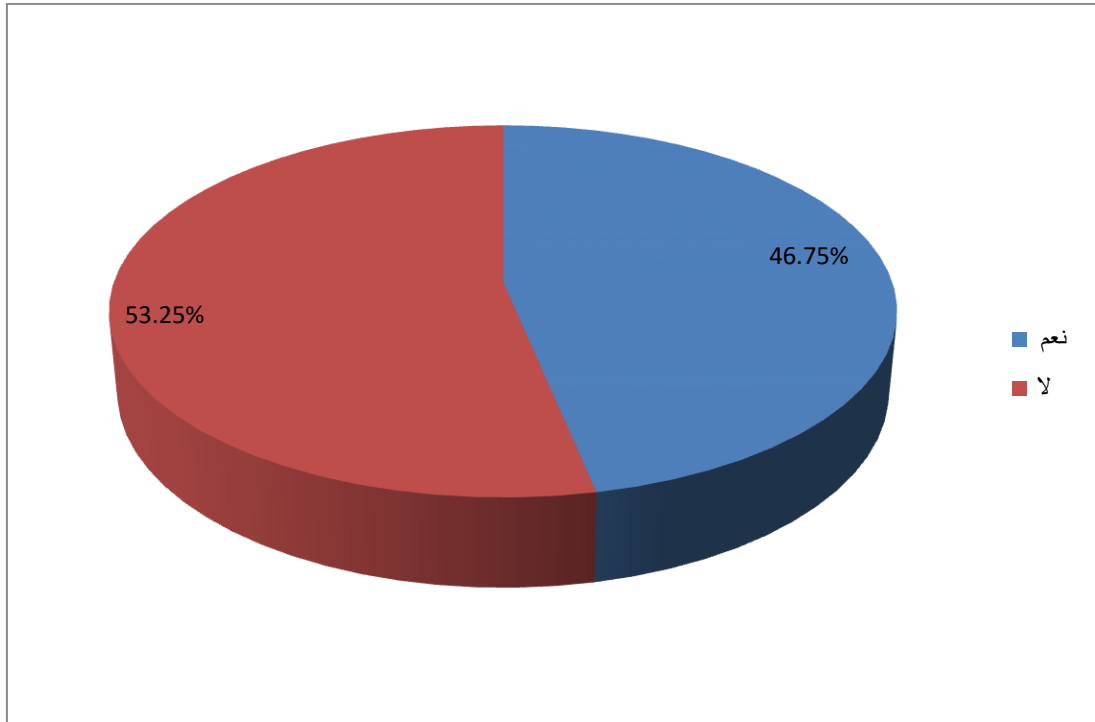
من خلال المعطيات المقدمة من طرف المكتبيين والأرشيفيين نجد أن نسبة 79.22% منهم ترى ان الصعوبات التي واجهتها في أداء مهنتها على أكمل وجه هي عدم توفر الامكانيات أي التجهيزات اللازمة للقيام بمختلف المهام والوظائف بالمستوى المطلوب و كذلك سوء التسيير من طرف المسؤولين بنسبة 31.17% وعدم تخصيص ميزانية خاصة لذلك رغم وجود كادر بشري مؤهل.

المحور الثالث: مهارات استخدام التكنولوجيا الحديثة

الجدول رقم-20- يوضح نسبة توفر المكتبة أو مصلحة الأرشيف على وسائل

تكنولوجية حديثة:

النسبة	التكرار	
46,75%	36	نعم
53,25%	41	لا
100,00%	77	المجموع



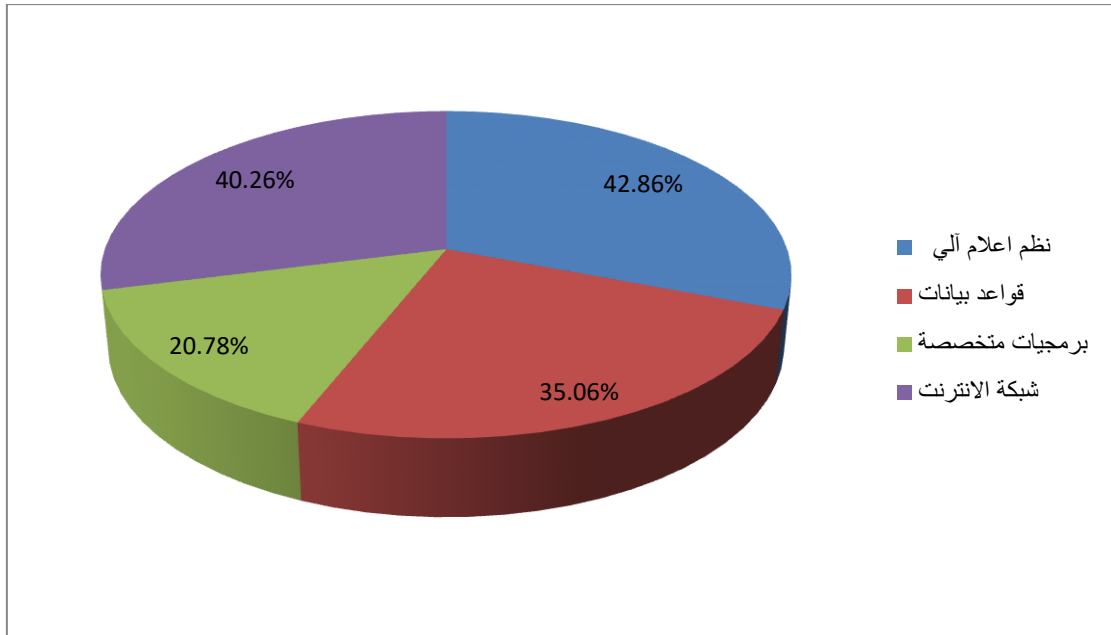
الشكل رقم-22-دائرة نسبية تمثل توفر المكتبة أو مصلحة الأرشيف على وسائل

تكنولوجية حديثة

وجد من خلال النتائج المتحصل عليها نسبة 53.25% من المكتبيين والأرشيفيين لا تحتوي مصالحهم على وسائل تكنولوجية متطورة وهذا راجع الى عدم الاهتمام بتطوير المكتبات ومصالح الأرشيف من قبل الجهة المسؤولة عن ذلك ووجد نسبة 46.75% تتوفر مصالحها على وسائل حديثة هذا راجع للفتوت بين مكتبات كليات جامعة ابن خلدون ومصالح أرشيفها فمثلا نجد أن المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون الأكثر تطورا من حيث الخدمات توفرها على تجهيزات متطورة مقارنة بمكتبات أخرى كما نجد أن مكتب أرشيف رئاسة الجامعة يتوفر على وسائل وتجهيزات خاصة بالعمل في حين نجد بعض الكليات ليس بها مكتب خاص بالأرشيف، وهذا راجع لعدم اهتمام المسؤولين بتحسين العمل وتطويره في جامعة ابن خلدون تيارت.

الجدول رقم-21- يوضح الوسائل التكنولوجية المتوفرة في المصالح:

النسبة	التكرار	
42,86%	33	نظم اعلام آلي
35,06%	27	قواعد بيانات
20,78%	16	برمجيات متخصصة
40,26%	31	شبكة الانترنت

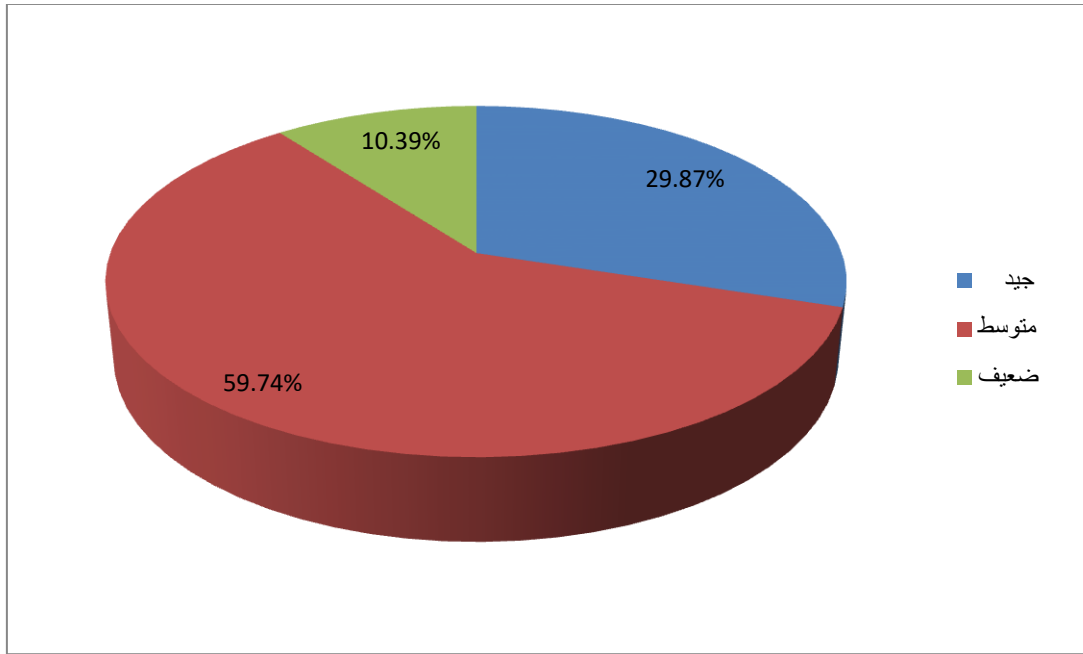


الشكل رقم-23-دائرة نسبية تمثل نسبة الوسائل التكنولوجية المتوفرة في المصالح

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نجد أن مكتبات ومصالح أرشيف جامعة ابن خلدون تحتوي على 42.86% على نظم اعلام آلي و نسبة 40.26% على شبكة الانترنت و 35.06% على قواعد بيانات ونسبة 20.78% على برمجيات متخصصة بنسب متفاوتة من مصلحة الى أخرى وهذا راجع الى المسؤولين والسعي لتطوير مصالحهم وكذا الجهة الوصية بتوفير الوسائل والامكانيات.

الجدول رقم-22-يوضح مستوى التحكم في وسائل تكنولوجيا المعلومات:

النسبة	التكرار	الوصف
29,87%	23	جيد
59,74%	46	متوسط
10,39%	8	ضعيف
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم-24- دائرة نسبية تمثل نسبة مستوى التحكم في وسائل تكنولوجيا

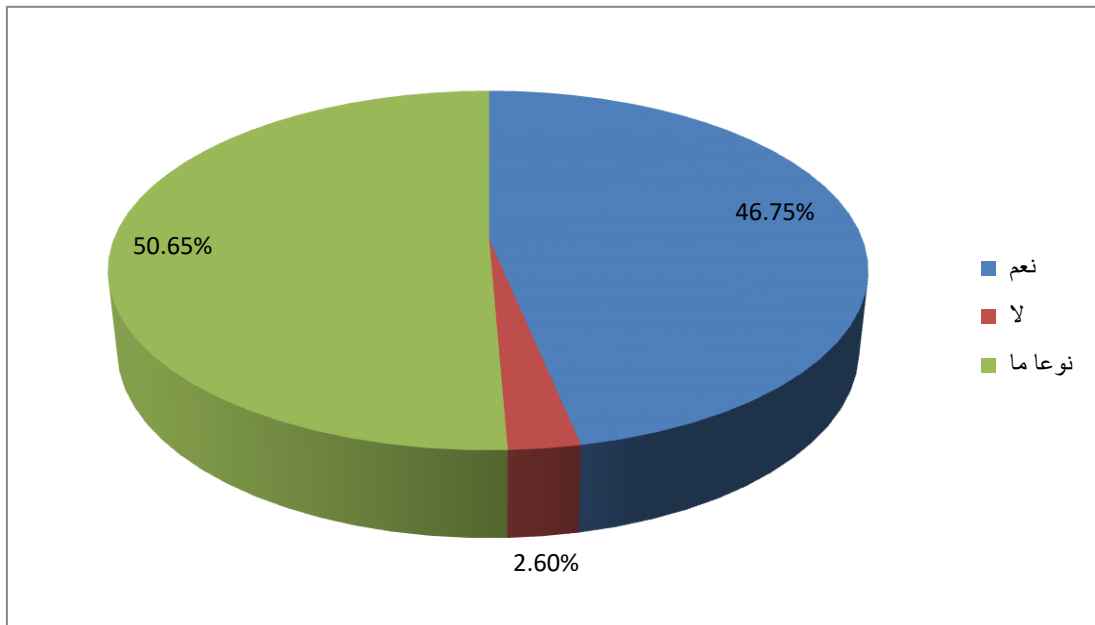
المعلومات

من خلال البيانات المعلومات المقدمة أعلى الجدول نجد نجد أن اغلبية المكتبيين والأرشيفيين لديهم القدرة الكافية للتحكم في وسائل التكنولوجيا الحديثة وهذا من خلال النسب الموضح في الشكل أعلاه فنجد نسبة 59.47% لديها قدرة متوسطة في استخدام هذه الوسائل بينما نجد نسبة 29.87% مستواها جيد في استخدامها وهذا راجع لكفاءة المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون تيارت وقدراتهم المعرفية العالية .

الجدول رقم-23- يوضح استخدام الحاسوب في القيام بمختلف العمليات والمهام

الخاصة بالعمل:

النسبة	التكرار	
46,75%	36	نعم
2,60%	2	لا
50,65%	39	نوعا ما
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم -25- دائرة نسبية تمثل نسبة استخدام الحاسوب في القيام بمختلف

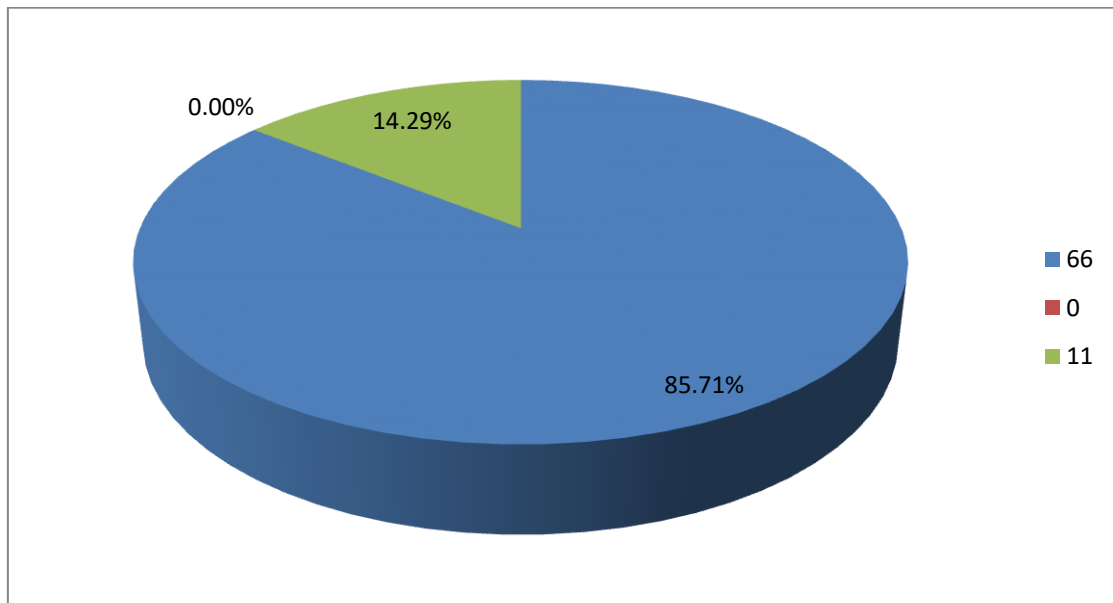
العمليات والمهام الخاصة بالعمل

من خلال النتائج المتحصل عليها أعلى الجدول نجد نسبة 46.75% من موظفي المكتبات ومصالح الأرشيف لجامعة ابن خلدون تيارت يتقنون استخدام الحاسوب للقيام بمختلف المهام الخاصة بوظائفهم

وتسهيل القيام بعملية البحث عن المعلومات والوصول إليها وتتفاوت النسب من مصلحة لأخرى بحسب توفره بها.

الجدول رقم-24- يوضح قابلية الموظفين لاستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في مجال عملهم:

النسبة	التكرار	
85,71%	66	نعم
0,00%	0	لا
14,29%	11	الى حد ما
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم -26- دائرة نسبية تمثل يوضح قابلية الموظفين لاستخدام الوسائل

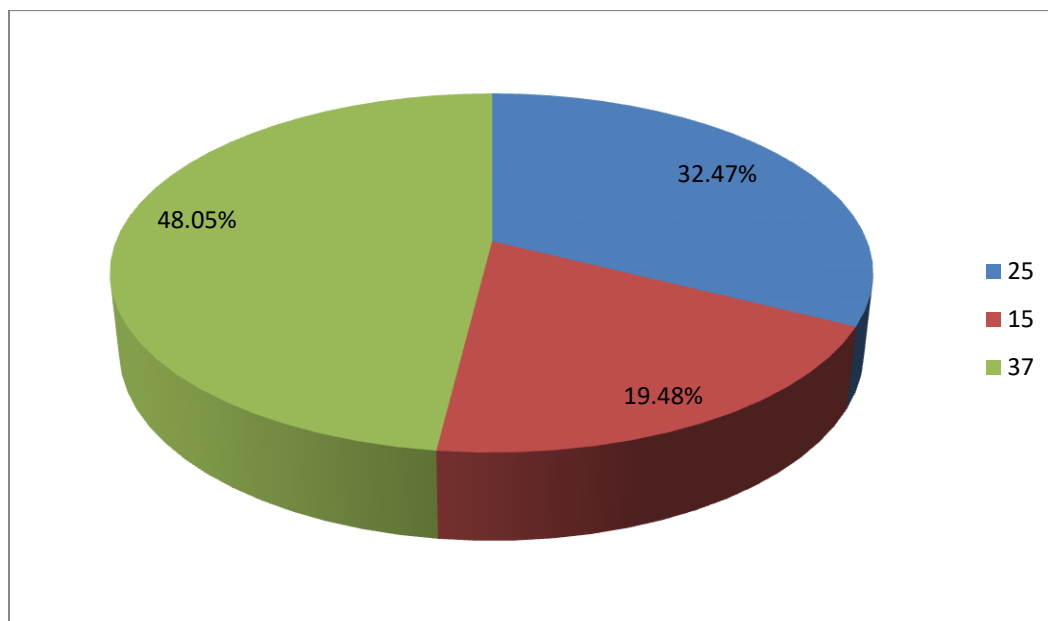
التكنولوجية الحديثة في مجال عملهم

نجد من خلال المعطيات أعلى الجدول أن كل المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون لديهم القابلية لاستخدام الوسائل التكنولوجية في مجال عملهم بنسبة 85.71 % وهذا يدل على مستواهم المعرفي الجيد ومهاراتهم المتعددة وقدراتهم العلمية فنستنتج ان لمكتبيي وأرشيفي جامعة ابن خلدون كفاءة عالية في القيام بمختلف المهام المتعلقة بوظائفهم واطلاعهم الواسع على كل المستجدات الخاصة بمجال عملهم.

المحور الرابع: تأثير تكنولوجيا المعلومات و انعكاساتها على المهنة المكتبية والأرشيفية

الجدول رقم-25- يوضح توفير المصلحة الظروف الملائمة لسيرورة العمل:

النسبة	التكرار	
32,47%	25	نعم
19,48%	15	لا
48,05%	37	نوعا ما
100,00%	77	المجموع



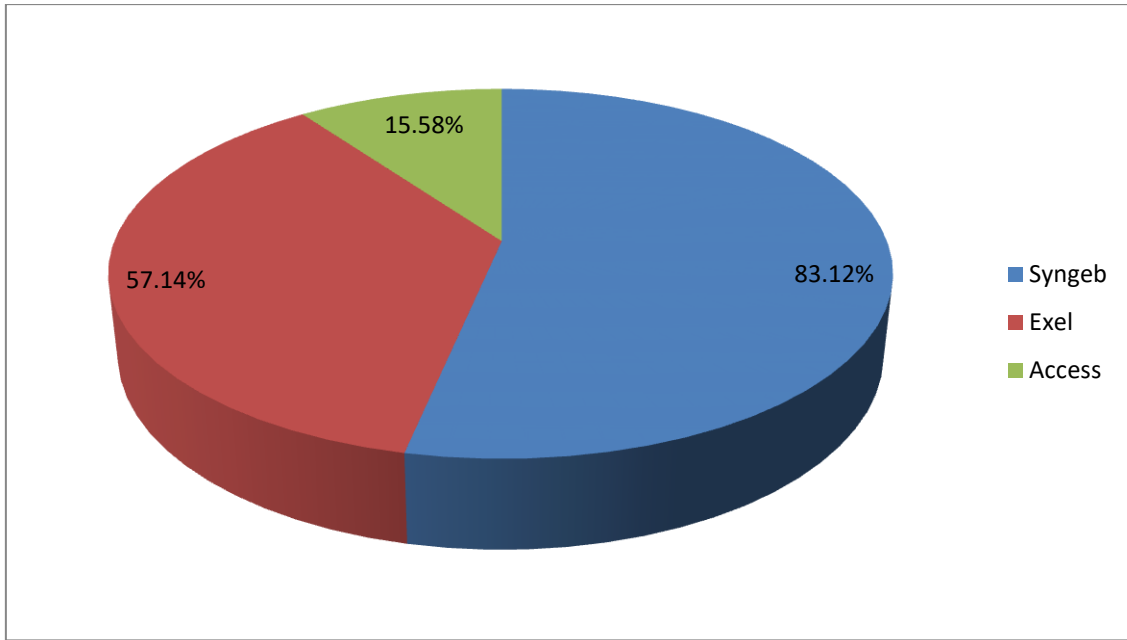
الشكل رقم-27-دائرة نسبية يوضح توفير المصلحة الظروف الملائمة لسيرورة العمل

من البيانات المتحصل عليها أعلى الجدول نجد نسبة 19.48% من مكنتبات ومصالح أرشيف جامعة ابن خلدون تيارت لا تتوفر على الظروف الملائمة لسيرورة العمل 48.05% تتوفر فيها الى حد ما فنستنتج مما سبق أن اغلبية المكتبات ومصالح الأرشيف لا تتوفر فيها الظروف الملائمة للعمل من امكانيات ووسائل وتسيير .

الجدول رقم-26-يوضح اتقان استخدام هذه البرمجيات في مجال المكتبات والعلوم

الوثائقية:

النسبة	التكرار	
83,12%	64	Syngeb
57,14%	44	Exel
15,58%	12	Access



الشكل رقم-28- يمثل نسبة اتقان استخدام هذه البرمجيات في مجال المكتبات والعلوم

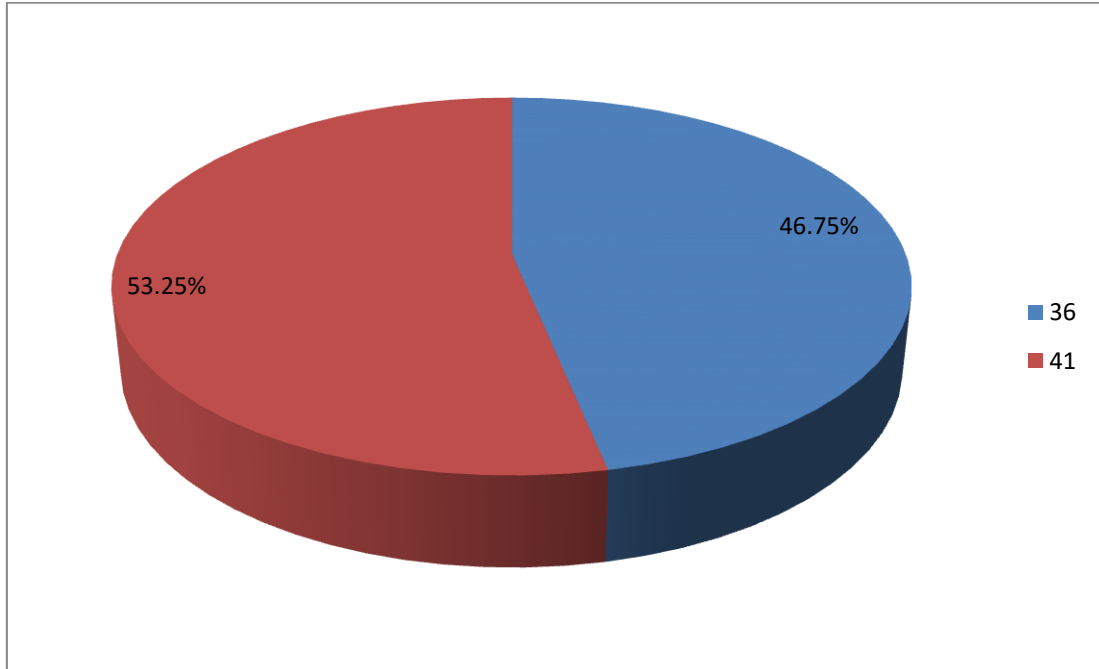
الوثائقية

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نجد نسبة 83.12 % من الموظفين بالمكتبات ومصالح الأرشيف يتقنون استخدام Syngelb ونسبة 57.14 % يتقنون استخدام Exel و نسبة 15.58 % يتقنون استخدام Access نستنتج مما سبق ان استخدام هذه البرامج خاصة في المكتبات يسهل عملية البحث عن مصادر المعلومات والوصول اليها والقيام بمختلف الأعمال بطريقة آلية.

الجدول رقم-27- يوضح وجود برامج تكوينية أو دورات تدريبية تقوم بها الجامعة

لتطوير مهاراتك والتعامل مع التكنولوجيات الحديثة:

النسبة	التكرار	
46,75%	36	نعم
53,25%	41	لا
100,00%	77	المجموع



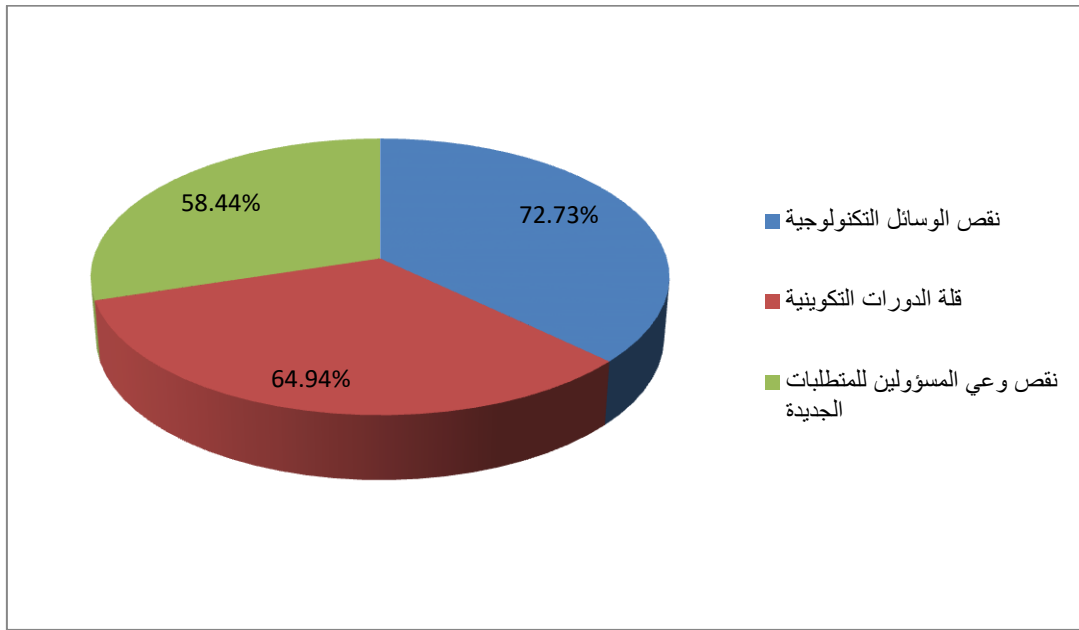
الشكل رقم 29- دائرة نسبية تمثل وجود برامج تكوينية أو دورات تدريبية تقوم بها

الجامعة لتطوير مهارتك والتعامل مع التكنولوجيات الحديثة

وجد من خلال المعطيات في الشكل أعلاه ومن خلال الاجابة في الاستبيان نجد نسبة 53.25% من مكتبي وأرشيفي جامعة ابن خلدون يجيبون بعدم وجود برامج تكوينية أو دورات تدريبية تقوم بها الجامعة من أجل تطوير مهاراتهم والتعامل مع التكنولوجيات الحديثة، نستنتج مما سبق عدم اهتمام ادارة الجامعة بمتطلبات المكتبات ومصالح الأرشيف والسعي لتوفيرها، نقص الوعي بأهمية تنظيم دورات تدريبية وتكوينية للمكتبيين والأرشيفيين والرفع من مستواهم المعرفي في مجال تكنولوجيا المعلومات.

الجدول رقم-28- يوضح الصعوبات التي تحول دون تطوير كفاءة المكتبيين والأرشيفيين لمسايرة الواقع التكنولوجي

النسبة	التكرار	
72,73%	56	نقص الوسائل التكنولوجية
64,94%	50	قلة الدورات التكوينية
58,44%	45	نقص وعي المسؤولين للمتطلبات الجديدة



الشكل رقم-30- دائرة نسبية تمثل نسبة الصعوبات التي تحول دون تطوير كفاءة

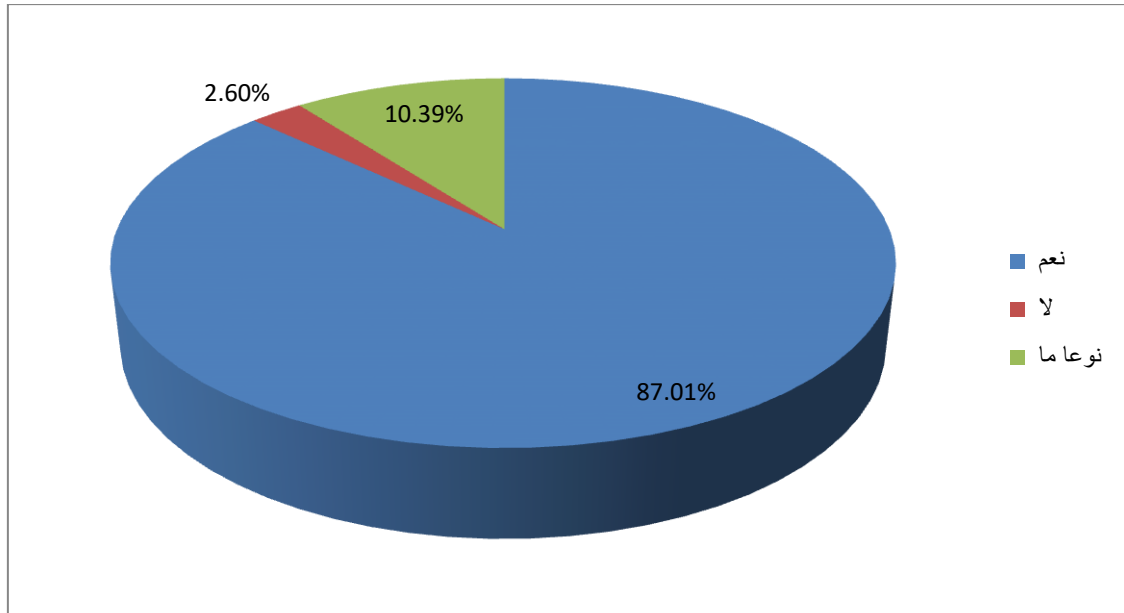
المكتبيين والأرشيفيين لمسايرة الواقع التكنولوجي

من خلال المعطيات الموضحة في الشكل أعلاه نجد أن هناك صعوبات تحول دون تطوير المكتبيين والأرشيفيين لمسايرة الواقع التكنولوجي فمن خلال النتائج المتحصل عليها من الاستبيان فنجد تفاوت

في النسب بين نقص الوسائل التكنولوجية بنسبة 72.73% وقلة الدورات التكوينية بنسبة 64.94% ونجد نقص وعي المسؤولين للمتطلبات الجديدة بنسبة 58.44%، إلا أننا نلاحظ من خلال أرقام النسب أنها نسب مرتفعة وبإجماع من أغلبية المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون تيارت، فستنتج أن هذه الصعوبات يعاني منها كل المكتبيين والأرشيفيين ومدى تأثيرها على تطويرهم والوقوف دون مواكبة التقدم التكنولوجي.

الجدول رقم-29- يوضح أن تحدي تكنولوجيا المعلومات يفرض تأهيلا جيدا للعاملين في مجال المكتبات و الأرشيف:

النسبة	التكرار	
87,01%	67	نعم
2,60%	2	لا
10,39%	8	نوعا ما
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم-31- دائرة نسبية تمثل أن تحدي تكنولوجيا المعلومات يفرض تأهيلا جيدا

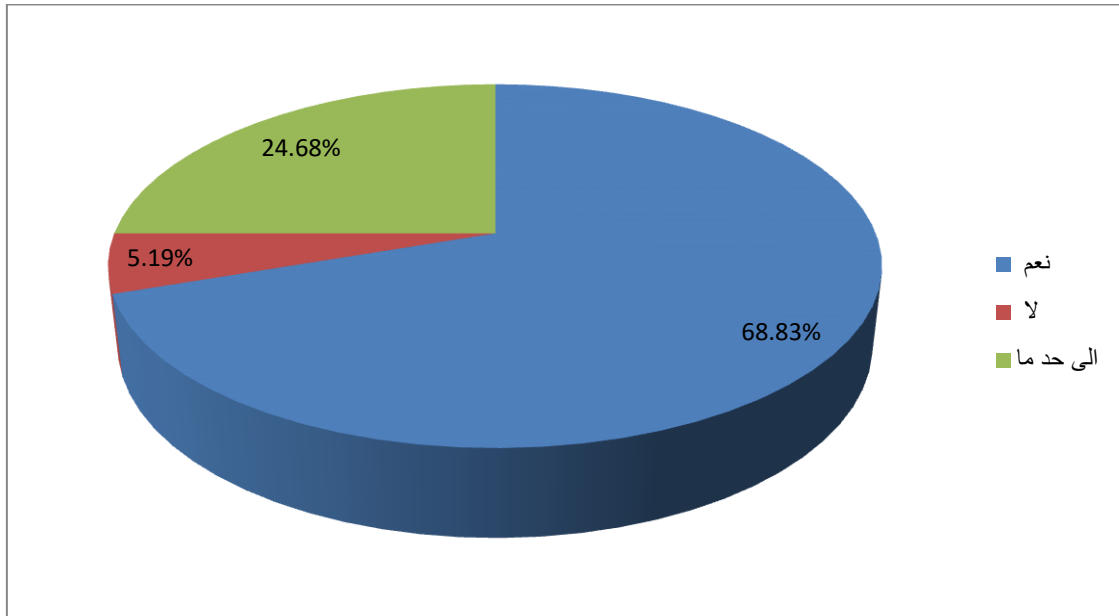
للعاملين في مجال المكتبات و الأرشيف

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نجد ان نسبة 87.01 % من المكتبيين والأرشيفيين ترى أن تحدي تكنولوجيا المعلومات يفرض تأهيلا جيدا للعاملين في مجال المكتبات والأرشيف وذلك حتى يتسنى لهم العمل بقدرات معرفية جيدة واكتساب مهارات جديدة مجال التكنولوجيا الحديثة تمكنهم من التحكم في مختلف الأجهزة والوسائل المتطورة للقيام بمختلف المهام بطرق حديثة.

الجدول رقم-30- يوضح احتمالية اعتبار المكتبي والأرشيفي مؤهلا ليكون أخصائي

معلومات:

النسبة	التكرار	
68,83%	53	نعم
5,19%	5	لا
24,68%	19	الى حد ما
98,70%	77	المجموع



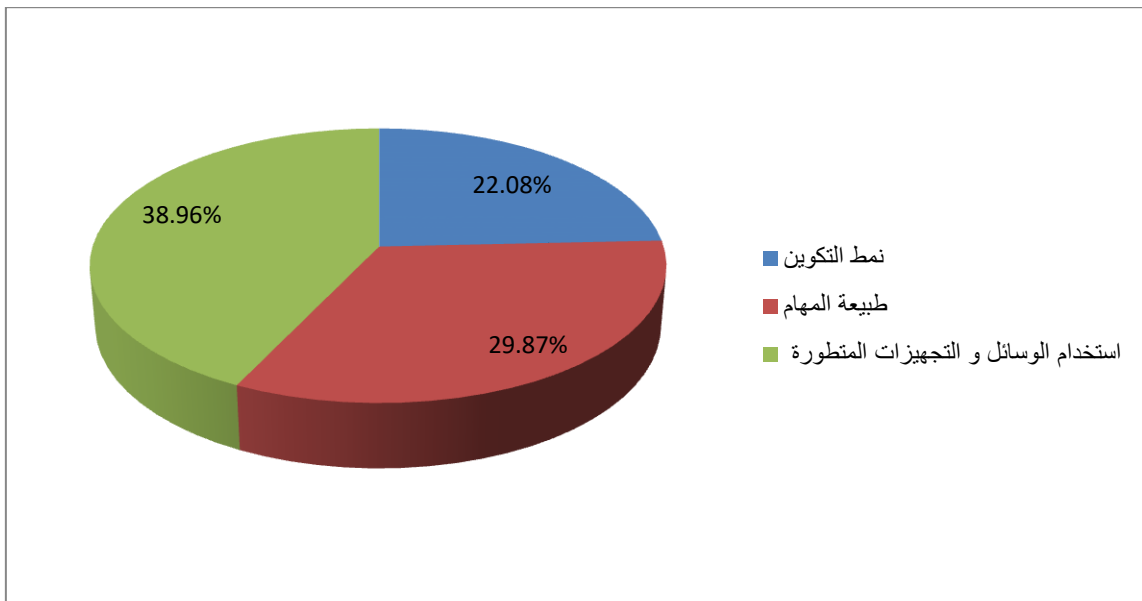
الشكل رقم-32- دائرة نسبية تمثل نسبة احتمالية اعتبار المكتبي والأرشيفي مؤهلا

ليكون أخصائي معلومات

من خلال البيانات المتحصل عليها في الشكل أعلاه نجد أن نسبة 68.83 % من المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون ترى أنه يمكن اعتبارهم مؤهلين ليكونوا أخصائيي معلومات وذلك راجع لكفاءتهم المهنية وقدراتهم المعرفية العالية من خلال تطوير معارفهم واطلاعهم بكل ما هو حديث وجديد، يخص مجال عملهم فمن خلال ما سبق نجد أن المكتبات ومصالح الأرشيف التابعة لجامعة ابن خلدون تيارت لديها مورد بشري مؤهل ولديه مؤهلات وقدرات علمية في مجال عمله.

الجدول رقم-31- يوضح الفرق بين المكتبي، الأرشيفي وأخصائي المعلومات:

22,08%	17	نمط التكوين
29,87%	23	طبيعة المهام
38,96%	30	استخدام الوسائل و التجهيزات المتطورة



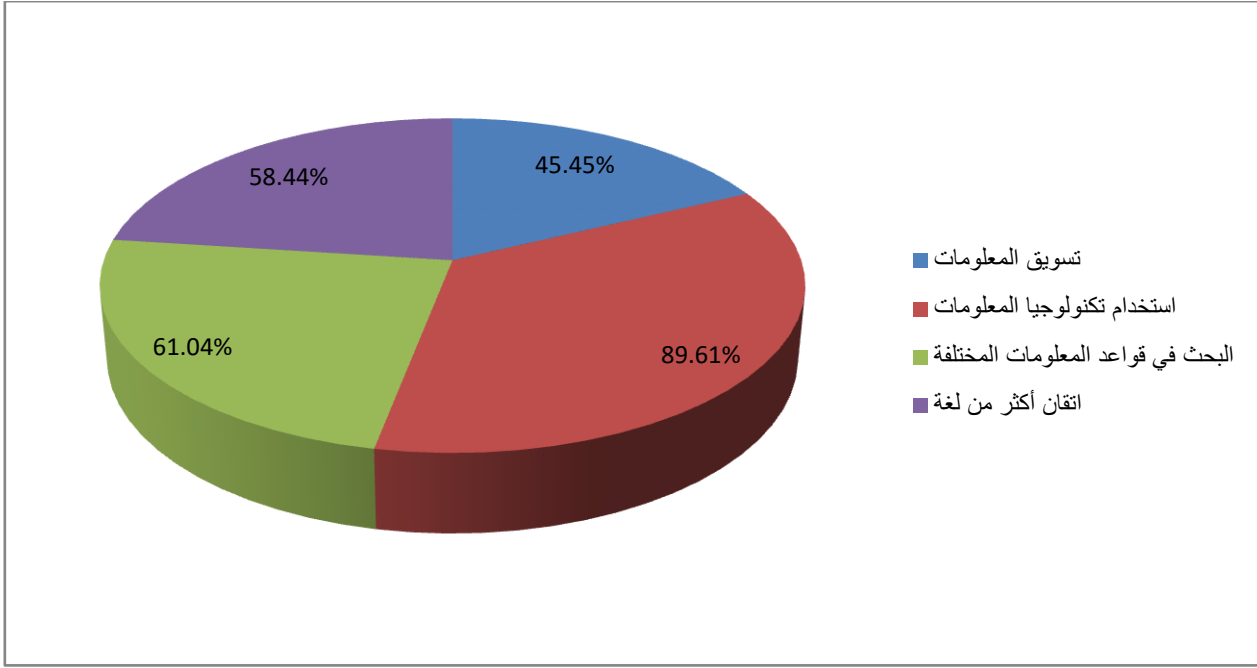
الشكل رقم-33- دائرة نسبية تمثل الفرق بين المكتبي، الأرشيفي وأخصائي المعلومات

من خلال النتائج الموجودة في الجدول أعلاه الموضح للفرق بين المكتبي، الأرشيفي وأخصائي المعلومات نجد أن الفرق في طبيعة المهام بنسبة 38.96% ثم يأتي الفرق في استخدام الوسائل والتجهيزات المتطورة كان بنسبة 29.87% ويليها الفرق في نمط التكوين بنسبة 22.08% فنستنتج مما سبق أن عدم توفر التجهيزات المتطورة بالمكتبات ومصالح الأرشيف لجامعة ابن خلدون تيارت يحول دون تقدم موظفيها واعتبارهم أخصائيي معلومات لعدم الاهتمام بتطوير الكادر البشري والرفع من مستواه المعرفي وكذلك قلة التكوين الذي يتلقاه المكتبيون والأرشيفيون للرفع من مستواهم العلمي الخاص بالتطورات التكنولوجية وسبل تطبيقها في مصالحهم، وهذا راجع لقلّة الوعي والاهتمام من الجهات المسؤولة بأهمية توفير الأجهزة الحديثة في جميع مكتبات ومصالح أرشيف الجامعة دون استثناء.

الجدول رقم-32- يوضح المهارات والكفاءات الواجب توفرها في أخصائي المعلومات

في المؤسسات الوثائقية:

النسبة	التكرار	
45,45%	35	تسويق المعلومات
89,61%	69	استخدام تكنولوجيا المعلومات
61,04%	47	البحث في قواعد المعلومات المختلفة
58,44%	45	اتقان أكثر من لغة



الشكل رقم-34- دائرة نسبية تمثل المهارات والكفاءات الواجب توفرها في أخصائي

المعلومات في المؤسسات الوثائقية

من خلال البيانات الموجودة في الجدول أعلاه نجد هناك مجموعة من المهارات والكفاءات التي يجب

توفرها في اخصائي المعلومات في المؤسسات الوثائقية كأن يستخدم تكنولوجيا المعلومات بنسبة

89.61 % باعتباره تسمية حديثة جاءت كانعكاس لتكنولوجيا المعلومات وأن يكون متمكنا في البحث

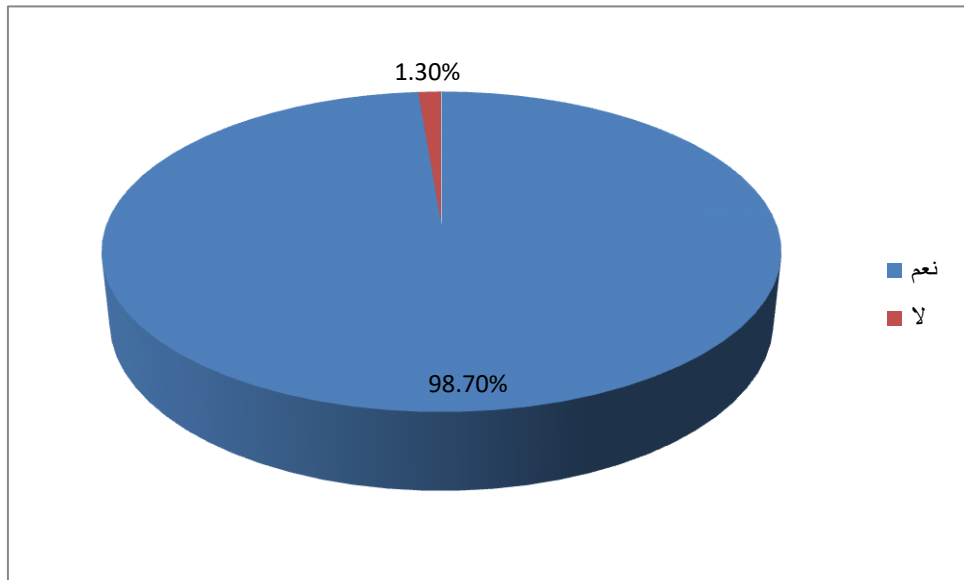
في قواعد المعلومات بنسبة 61.04 % واتقان أكثر من لغة بنسبة 58.44 % وتسويق المعلومات

بنسبة 45.45 %، وكل هذه المهارات تعتمد اعتماد كلي على استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة.

الجدول رقم-33- يوضح اعتبار أن التكوين أصبح ضرورة حتمية لزيادة مهارات

المكتبيين والأرشيفيين في عصر التكنولوجيا الحديثة:

النسبة	التكرار	
98,70%	76	نعم
1,30%	1	لا
100,00%	77	المجموع



الشكل رقم-35- دائرة نسبية تمثل اعتبار أن التكوين أصبح ضرورة حتمية لزيادة

مهارات المكتبيين والأرشيفيين في عصر التكنولوجيا الحديثة

من خلال النتائج المتحصل عليها في الشكل أعلاه نجد أن أغلبية المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون يعتبرون أن التكوين أصبح ضرورة حتمية لزيادة مهاراتهم في عصر التكنولوجيا الحديثة بنسبة

98.78 % لمدى أهمية التكوين بالنسبة للمكتبيين والأرشيفيين خاصة في عصر التكنولوجيا الحديثة لمواكبة التغيرات والتطورات الحاصلة في مجال المعلومات والرفع من كفاءاتهم وقدراتهم المعرفية.

الجدول رقم-34- يوضح نسبة الاجابة عن التطلعات الخاصة بتحسين الخدمات في

المصلحة مع المتطلبات الحديثة وتسهيل حاجات المستفيدين:

النسبة	التكرار	
83.11%	64	وجود اجابة
16.88%	13	عدم وجود اجابة
100.00%	77	المجموع

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة 83.11% من العينة اجابت عن

السؤال الخاص بالتطلعات من أجل تحسين الخدمات الخاصة بالمصلحة مع المتطلبات الحديثة

وتسهيل حاجات المستفيدين فكانت كل الاجابات تصب في:

*مواكبة التطورات الحديثة باستخدام نظام آلي لتسيير المصلحة.

*توفير وتهيئة المكتبات ومصالح الأرشيف بالتجهيزات والمعدات الحديثة.

*التنسيق بين المكتبات والتعاون فيما بينها لتطوير آليات العمل.

*انشاء مكتبة رقمية.

*اعطاء أهمية للمهنة المكتبية من قبل الادارة المسؤولة.

*توفير البيئة الملائمة لعمل المكتبيين والأرشيفيين لتحسين أدائهم الوظيفي.

الجدول رقم-35- يوضح نسبة الاجابة الاقتراحات المناسبة لتطوير المعارف والمهارات في ظل التسارع الكبير الذي نشهده في مجال تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على الأداء الوظيفي:

النسبة	التكرار	
75.32%	58	وجود اجابة
24.67%	19	عدم وجود اجابة
100.00%	77	المجموع

من النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نجد نسبة 75.32% من العينة أجابت عن السؤال الخاص الاقتراحات المناسبة لتطوير المعارف والمهارات في ظل التسارع الكبير الذي نشهده في مجال تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على الأداء الوظيفي فتمثلت الاقتراحات في النقاط التالية:

*الاهتمام بالعنصر البشري من طرف ادارة الجامعة وذلك من خلال وضع برامج تكوينية واقامة دورات تدريبية بما يلائم الاحتياجات التكنولوجية الحديثة.

*اقامة دورات تدريبية من طرف مختصين في مجال المكتبات والعلوم الوثائقية.

*فتح مجال التربصات داخل وخارج الوطن.

*تحديث المكتبات ومصالح الأرشيف بما يتناسب مع المتطلبات الجديدة.

*فصل المكتبات عن الإدارة من حيث التسيير ووضع ميزانية خاصة بكل مكتبة.

النتائج العامة للدراسة:

وبتحليل البيانات لمجتمع الدراسة يمكن تلخيص النتائج فيمايلي:

* ارتفاع نسبة حاملي الشهادات الجامعية في تخصص علم المكتبات والتوثيق بالنسبة للموظفين في المكتبات ومصالح الأرشيف بالجامعة وهذا يدل على منح الوظائف تبعا للمؤهل العلمي والتخصص.

*تقوم جامعة ابن خلدون من تنظيم دورات تكوينية من ملتقيات وأيام دراسية و تربص قصير المدى من أجل الرفع من الأداء المهني للموظف وتطوير مهاراته وقدراته المعرفية.

*نجد أن أغلبية المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون تلقوا تكوينا خلال مساهمهم المهني.

*يسعى المكتبيون والأرشيفيون التابعون لجامعة ابن خلدون الرفع من مستواهم العلمي وتطوير معارفهم وخبراتهم المهنية.

*لدى المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون كفاءة جيدة في ممارسة وظائفهم وأدائها على أكمل وجه.

*يسعى الموظفون في المكتبات ومصالح الأرشيف لجامعة ابن خلدون تطوير معارفهم في مجال التكنولوجيا الحديثة واستخدامها في القيام بوظائفهم.

النتائج على ضوء الفرضيات:

01-الفرضية الأولى: يسعى المكتبيون والأرشيفيون للرفع من كفاءتهم المهنية ذاتيا ومن خلال

توسيع معارفهم في مجال المكتبات والعلوم الوثائقية هذه الفرضية محققة وذلك من خلال البيانات

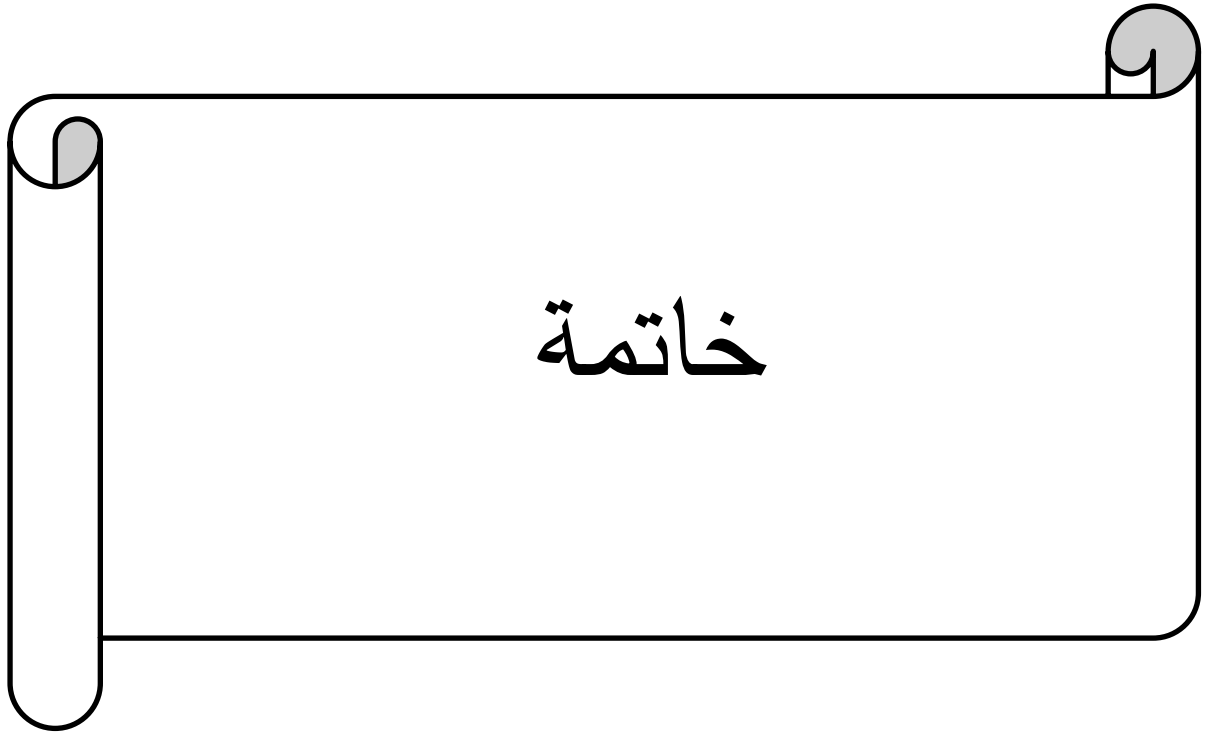
والمعلومات التي تم تجميعها من خلال الاستبيان حيث يوضح ذلك من خلال سعي المكتبيين والأرشيفيين الى تطوير مهاراتهم ذاتيا بنسبة 41.52% وكذلك من خلال وجود نسبة كبيرة من المكتبيين والأرشيفيين لديهم شهادة في طور الانجاز بنسبة قدرت بـ 33.77% وهذا يدل على اهتمامهم بتطوير مهاراتهم وكذا الرفع من قدراتهم المعرفية ومستواهم العلمي.

02-الفرضية الثانية: تساهم جامعة ابن خلدون تيارت في الرفع من كفاءة العنصر البشري من مكتبيين وأرشيفيين وتطور مهاراتهم وقدراتهم المهنية هذه الفرضية غير محققة من خلال النتائج المتحصل عليها في الدراسة الميدانية من خلال الاستبيان الموزع على المكتبيين والأرشيفيين وهذا راجع الى قلة وعي المسؤولين بجامعة ابن خلدون بأهمية العنصر البشري الخاص بالمكتبات ومصالح الأرشيف وعدم توفير ظروف العمل الملائمة وذلك بنسبة 19.48% وكذلك من خلال النتائج المحصل عليها في الاستبيان وجود برامج تكوينية أو دورات تدريبية تقوم بها الجامعة لتطوير مهارات المكتبيين والأرشيفيين للتعامل مع التكنولوجيا الحديثة فنجد نسبة 53.25% من أغلبية مكتبيي وأرشيفيي جامعة ابن خلدون أجابوا بعدم توفرها.

03-الفرضية الثالثة: يواجه المكتبيون والأرشيفيون تحديات كبيرة فرضتها تكنولوجيا المعلومات للنهوض بالمهنة المكتبية والأرشيفية وتطويرها من خلال تجديد معارفهم والرفع من مهاراتهم وقدراتهم بمختلف الطرق والوسائل لمواكبة كل ما هو جديد وحديث هذه الفرضية محققة وذلك من خلال النتائج المتحصل عليها من الاستبيان نجد المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون يواجهون تحديات للنهوض بالمهنة وتطويرها من خلال تجديد معارفهم وتحديثها بما يلائم التغيرات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات من خلال التكوين المستمر بنسبة 27.27% وكذلك من خلال نسبة قابليتهم لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال عملهم بنسبة 85.71%.

المقترحات والحلول:

- تعميم نشر التجهيزات والتكنولوجيات والشبكات المحلية.
- تحديد أسس توظيف أخصائي المعلومات ووضع معايير واضحة ويشترط التخصص والمؤهلات العلمية في مجال المكتبات والمعلومات.
- ضرورة اهتمام المسؤولين بالجانب التكنولوجي.
- اقناع ادارة الجامعة بمواصلة دعمها للمكتبات ومصالح الأرشيف في مجال التكوين المستمر
- السعي الى المحافظة على التكوين المستمر بالجامعة.
- تطوير آليات التنمية المهنية بفسح المجال أمام المبادرات الشخصية للتنمية الذاتية ودعمها.
- الرفع من مستوى المتخصصين في المكتبة من خلال فتح دورات تكوينية في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات.
- التنسيق والتعاون مع المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات وطنيا، عربيا، دوليا في مجال التكوين.
- تنمية الاتجاهات السليمة للفرد نحو تقديره لقيمة عمله وأهميته واحداث تغيير في سلوكه وتصرفاته وهذا من خلال التدريب أثناء الخدمة.
- إعداد موظفين يتم اختيارهم لتولي مناصب إدارية عليا.



أن أهم ما يمكن استخلاصه من هذه الدراسة أنه لا بد على المكتبات مسايرة التغيرات الحاصلة والتطورات، من أجل رفع مستوى خدماتها وتحقيق أهدافها فكان بالضرورة الاهتمام بالكادر البشري باعتباره الركيزة الأساسية في تطوير خدمات المكتبة ورفع الأداء المهني، وحتى تتمكن المكتبات من رفع مستوى أدائها، عليها بتكوين وتدريب العنصر البشري على استخدام أحدث التكنولوجيات والمتمثلة في التطبيقات الجديدة كالبرامج والانشطة. وبالتالي يستوجب على جامعة ابن خلدون ايجاد آليات لتمكين هذه المعارف لدى المكتبيين والأرشيفيين، فقد أصبح التسيير الجيد لخدمات المعلومات أمر في

غاية الصعوبة خصوصا أن العصر اتسم بالتدفق المذهل للمعلومات وهو واقع واضح وضع العامل البشري بالمكتبات والأرشيف أمام تحديات جديدة ألقت على عاتقه مسؤوليات جديدة.

فمن خلال دراستنا لكفاءات ومهارات المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون تيارت وفي اطار الاشكالية المقدمة في بداية الدراسة والتي تتمثل في: "ما مدى قدرة ومهارة المكتبيين والأرشيفيين في خضم التكنولوجيات الحديثة الحاصلة؟"، فكان لابد من أن نتحقق من فرضيات دراستنا ومعرفة أيها تحقق الاجابة عن الاشكالية المطروحة:

*الفرضية الأولى: يسعى كل من المكتبيين والأرشيفيين للرفع من كفاءاتهم المهنية ذاتيا من خلال توسيع معارفهم وتحديثها في مجال المكتبات والعلوم الوثائقية. فرضية محققة وذلك من خلال سعي المكتبيين والأرشيفيين الى تطوير مهاراتهم ذاتيا بنسبة 41.52% وكذلك من خلال أن أغلبية المكتبيين والأرشيفيين لديهم شهادة في طور الانجاز بنسبة قدرت ب33.77%.

*الفرضية الثانية: تساهم جامعة ابن خلدون تيارت في الرفع من كفاءة العنصر البشري من مكتبيين وأرشيفيين وتطور مهاراتهم وقدراتهم المهنية هذه الفرضية غير محققة من خلال النتائج من خلال

بنسبة 19.48 %، ومن خلال عدم وجود برامج تكوينية أو دورات تدريبية تقوم بها الجامعة لتطوير مهارات المكتبيين والأرشيفيين للتعامل مع التكنولوجيا الحديثة فوجد نسبة 53.25% من أغلبية مكتبي وأرشيفي جامعة ابن خلدون أجابوا بعدم توفرها.

*الفرضية الثالثة: يواجه المكتبيون والأرشيفيون تحديات كبيرة فرضتها تكنولوجيا المعلومات للنهوض بالمهنة المكتبية والأرشيفية وتطويرها من خلال تجديد معارفهم والرفع من مهاراتهم وقدراتهم بمختلف الطرق والوسائل لمواكبة كل ما هو جديد وحديث هذه الفرضية محققة وذلك من خلال التكوين المستمر بنسبة 27.27% وكذلك من خلال قابليتهم لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال عملهم بنسبة 85.71%.

ومن خلال دراستنا لكفاءات المكتبيين والأرشيفيين لجامعة ابن خلدون اتضح لنا :

أن المكتبيين والأرشيفيين بجامعة ابن خلدون يمتلكون روح المبادرة والرغبة في تكوين أنفسهم بحيث أن أغليبتهم يستكملون دراستهم الأكاديمية.

-في حين أن جامعة ابن خلدون لاتساهم إلا بنسبة قليلة في تطوير وتنمية كفاءات المكتبيين والأرشيفيين بقلة الدورات التدريبية لهم.

-وجود تفاوت كبير بين مكاتب كليات جامعة ابن خلدون تيارت من حيث التجهيزات والوسائل.

-عدم وجود مكاتب خاصة بالأرشيف ببعض الكليات.

-نظرا لنقص الميزانيات المخصصة للمكاتب ومصالح الأرشيف لاستحداث الوسائل التكنولوجية

الحديثة في الآونة الأخيرة فمكتبي وأرشيفي جامعة ابن خلدون يواجه تحديات وصعوبات كبيرة فرضتها

عليه التكنولوجيا الحديثة، فأصبح ملزم للنهوض بالمهنة وأداء أدوار قيادية في تطوير ونشر المعلومات.

وعليه فلقد تبين انا من خلال واقع كفاءات ومهارات المكتبيين والأرشيفيين أن جامعة ابن خلدون تمتلك العنصر البشري المؤهل من قدراته وخبراته التي تتناسب مع المنصب الذي يشغله بالإضافة الى قابليته في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة واستخدامها في آليات البحث العلمي وخدمة مجتمع الباحثين الا أن بيئة العمل غير ملائمة لقيامه بنشاطاته على أكمل وجه وذلك من خلال عدم توفير الامكانيات اللازمة والاهتمام بإدخال التجهيزات الحديثة الى مجال المكتبات ومصالح الأرشيف وتطوير العمل بها.

قائمة المصادر و المراجع

بيبلوغرافية

1- القواميس والموسوعات:

1- الشامي أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988، ص383.

2- ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيفيين، عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1986، ص96.

2- الكتب:

3- الهوش، أبو بكر محمود. التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات: نحو استراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات. القاهرة: دار الفجر، 2002، ص271.

4- بدر، احمد. المدخل لعلم المكتبات. الرياض: دار المريخ، 1985، ص448.

5- بدر، أحمد. التكامل المعرفي لعلم المعلومات والمكتبات. القاهرة: دار غريب للنشر والتوزيع، 2002، ص507.

6- بوراس فايضة. ادارة الموارد البشرية وتخطيط المسار الوظيفي للكفاءات. عمان: دار الحامد، 2018، ص272.

7- قنديلحي، عامر ابراهيم، السامرائي ايمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002، ص545.

8-عليان، ربحي مصطفى. ادارة المكتبات=Library management: الأسس والعمليات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، ط2، 2015، ص319.

9-عزوز، مرابط. الكفاءة المهنية.(د.م): دار اقرأ للكتاب،2018، ص60.

1-الدوريات:

10-الداوي، الشيخ« تحليل أثر التدريب والتحفيز على تنمية الموارد البشرية في البلدان الاسلامية» مجلة الباحث، ع06، 2008، جامعة الجزائر.

11-بن السبتي، عبد الملك «آفاق تطوير المهنة المكتبية» مجلة المكتبات والمعلومات ، ع01، جامعة منتوري، قسنطينة، نوفمبر 2006، مج 03.

12-بوشارب بولوداني «لزهر تأهيل اختصاصي المكتبات والمعلومات للعمل في البيئة الرقمية: دراسة تحليلية لبرامج التعليم والتكوين في تخصص علم المكتبات بالجامعة الجزائرية» مجلة التدوين، عدد خاص، ديسمبر 2009، ص123.

13-بويحيوي، ابراهيم؛ بن أحمد، نوال «مداخلة بعنوان أهمية ودور الكفاءات البشرية داخل المنظمات» مجلة التنمية التنظيمية وادارة الموارد البشرية -بحوث ودراسات- ع06، جوان 2016، جامعة بليدة، مخبر التنمية وادارة الموارد البشرية(د.ص).

14-حرز الله، محمد لخضر «المتطلبات المنهجية الحديثة للاستثمار وتسيير كفاءات الموارد البشرية» مجلة دفاتر السياسة والقانون ع14، جانفي 2016، جامعة بسكرة، ص334.

15- عمالرية، عائشة، عبد الاله، عبد القادر «استراتيجية التكوين المستمر لأخصائي المكتبات والمعلومات في العصر الرقمي» مجلة الرواق للدراسات الاجتماعية والانسانية، ع01، 2021، مج07، ص304.

16- كركية، سهام. «التنظيم والمعالجة الفنية والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني» مجلة المكتبات والمعلومات، ع01، قسنطينة، ديسمبر 2003، مج02، ص57.

17- كشاط، أنيس؛ برياش، «توفيق التحول من الكفاءة الفردية الى الكفاءة الجماعية ضمن الممارسات الحديثة» مجلة وحدة البحث في تنمية ادارة الموارد البشرية ع02، ديسمبر 2017، مج08.

18- كوكة، سليمة «القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي: بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق» مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية، ع43، جوان 2015. ص88.

19- لعجال، حمزة؛ بوطورة، أكرم «التكوين الجامعي ودوره في التحضير للحياة الوظيفية: دراسة تقييمية لبرامج التكوين في تخصصات علم المكتبات» مجلة العلوم النفسية والتربوية 2020، جامعة باتنة، ص39.

20- مقناني، صبرينة. «من خازن الوثائق الى المكتبي الرقمي» مجلة دراسات، 2010.

21- منصورى، كمال؛ صولح، سماح تسيير الكفاءات: الاطار المفاهيمي والمجالات الكبرى مجلة اقتصادية وادارية، ع07، جوان 2010، جامعة بسكرة. ص51.

22- مهنا، عبد المجيد التأهيل «الأكاديمي لأخصائي المكتبات والمعلومات في القرن الحادي والعشرون» مجلة جامعة دمشق، ع03_ 2011، مج27، ص770.

23-نحلة، نجاه «سوسولوجيا الكفاءات: من مفهوم التأهيل الى مفهوم الكفاءة» مجلة معارف ع21، ديسمبر 2016، جامعة الجزائر، ص113.

24-نصر، اقبال محمد «تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا عمادة البحث العلمي» مجلة العلوم الانسانية، ع04، 2014، مج 14.

4-الأطروحات والرسائل الجامعية:

25-أبو القاسم، حمدي. تنمية كفاءات الأفراد ودورها في دعم الميزة التنافسية. مذكرة ماجستير، في علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2003-2004، ص375.

26-بودوية، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة، شهادة ماجستير، علم المكتبات، قسنطينة، 2009.

27-بزاوية، زهرة. مجتمع المعلومات والكفاءات الجديدة لدى أخصائي المعلومات: دراسة ميدانية بالمؤسسات الوثائقية لولاية وهران، مذكرة ماجستير، علم المكتبات، جامعة وهران، 2014-2015، ص225.

28-بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. مذكرة لنيل شهادة الماجستير، علم المكتبات، قسنطينة، نوفمبر 2009، ص224.

29-خثير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري، أطروحة دكتوراه، علم المكتبات، جامعة وهران، 2014-2015، ص311.

30-كريم، مراد. المهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة، رسالة ماجستير، علم المكتبات، 2001، ص388.

31-مقناني، صبرينة. التكوين لدى مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة منتوري قسنطينة، رسالة دكتوراه، علم المكتبات، قسنطينة، 2010، ص319.

32-مكاتي، كريمة. أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعة معسكر، شهادة ماجستير، علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2010-2011، ص225.

33-وديعه، ماضي. دور اختصاصي المعلومات في ادارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية: مكتب جامعة منتوري قسنطينة، مذكرة ماجستير، علم المكتبات، 2008-2009، 306.

5-النصوص القانونية والتنظيمية:

34-الجزائر، المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989، الجريدة الرسمية رقم 29.

35-الجزائر، المرسوم التنفيذي رقم 01-271 المؤرخ في 30 جمادي الاولى عام 1422 الموافق ل2001/12/18، والمتضمن انشاء جامعة تيارت، الجريدة الرسمية، ع53، ص17، 18.

6-أعمال الملتقيات والمؤتمرات:

36-قموح، ناجية كفايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة، مقال لأعمال الملتقى 21، الامارات العربية، أبو ظبي، مارس 2015.

7-الويبوغرافية:

37-ابن منظور. لسان العرب (على الخط) <http://www.boheth.info/index.jsp>

تم الاطلاع يوم 2022/02/12 على الساعة 13:00

38- بن السبتي، عبد الملك تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية: بين الرغبة في التغيير

والصعوبات

39- تنمية الكفاءات البشرية كمدخل لتعزيز الميزة التنافسية للمنتج التأميني، أعمال الدولي السابع حول

الصناعة التأمينية: الواقع وآفاق التطوير-تجارب الدول-جامعة حسيبة بن بوعلي، شلف، يومي 03-

04 ديسمبر 2012 على الرابط <http://lefpedia.com>

40- قريش، عبد العزيز. الكفايات من منظور اجرائي.(على الخط)

<http://sorage.canalblog.com> تم الاطلاع يوم 2022/02/19 على الساعة 16:00

41- كحيلة، سارة. التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات من خلال شبكات التواصل الاجتماعي: دراسة

ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر3. مقال على الخط

<http://theses.univ.oran1.dz>

تمت الاطلاع يوم 2022/04/08 على الساعة 14:15

42- كريم، مراد. التكوين المستمر للمكتبيين بين معطيات الواقع وآفاق التطوير: تجربة مكتبة د. أحمد

عروة بجامعة عبد القادر للعلوم الاسلامية، قسنطينة مقال (على الخط) متاح على الرابط

<http://www.univ.constantine2.dz> تم الاطلاع يوم 2022/02/23 على الساعة 10:00

43- كريم، مراد. التكوين المستمر في علم المكتبات (على الخط)

<http://monsora.yahoo.7.com> تم الاطلاع يوم 2022/02/23 على الساعة 10:30

44- محمد ديشة، ابراهيم التأهيل المهني للعاملين بالمكتبات المتخصصة في ليبيا: المكتبة العلمية لمركز
البحوث الطبية الزاوية نموذجاً، جامعة الزاوية، كلية التربية ناصر (على الخط)

تم الاطلاع يوم 2022/03/18 على الساعة 15:00 <http://dspase.zu.edu.ly>

45- مجيد، شعبان، شعيب، شنوف « أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية » مجلة العلوم التجارية
وعلوم التسيير، بومرداس: جامعة محمد بوقرة، ص 13. (على الخط)

<http://www.asjp.cerist.dz>

تم الاطلاع يوم 2022/05/13 على الساعة 19:30

الملاحق

الملحق الأول



جامعة ابن خلدون - تيارت-

كلية العلوم الانسانية و العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

في اطار بحث لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات: تخصص
تكنولوجيا وهندسة المعلومات، تحت عنوان: "كفاءة المكتبيين و الأرشيفيين
في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة جامعة ابن خلدون - تيارت - نموذجا".

نرجو المساعدة في ملئ هذه الاستمارة و نحيطكم علما أن المعلومات

المتحصل عليها لن تستعمل الا لغرض البحث العلمي

تحت اشراف الأستاذة:

سوالمي أسماء

من اعداد الطالبات:

عابد سعاد

لعراب فاطمة

عبد الهادي هوارية

السنة الجامعية 2022/2021

ملاحظة: يرجى وضع علامة (X) أمام الخانة المناسبة.

معلومات شخصية:

-الجنس: ذكر أنثى

-المصلحة: مكتبة مصلحة أرشيف

الكلية:.....

المنصب الحالي:.....

الشهادة المتحصل عليها:.....

التخصص:.....

شهادة في طور التحضير:.....

الأقدمية في المهنة:.....

المحور الأول: الكفاءات المهنية

1- هل قدراتك ومهاراتك تتناسب مع وظيفتك؟

نعم لا الى حد ما

2- هل تعليمك الأكاديمي يتوافق مع متطلبات مهنتك وكاف لممارسة وظيفتك على أكمل

وجهه؟

نعم لا

3- هل تلقيت برامج تكوينية خلال مسارك المهني؟

نعم لا

إذا كانت اجابتك بنعم: فما نوع هذه البرامج؟

دورات تكوينية

أيام دراسية

ملتقيات

تدريب قصير المدى

أخرى

أذكرها.....

.....

4- وكم عدد الدورات التي قمت بها؟

دورة واحدة دورتان أكثر من ثلاثة

4- هل ترى أن هذه البرامج التكوينية لبت احتياجاتك المهنية؟

نعم لا نوعا ما

-إذا كانت اجابتك بنعم:

5-كيف ساهمت هذه البرامج في تطوير مهاراتك؟

-القدرة على استخدام قواعد البيانات

-القيام بخدمات الكترونيا

-اكتساب مهارات في نظم المعلومات و الشبكات

أخرى

أذكرها.....

.....

إذا كانت اجابتك بلا:

هذا راجع الى:

-نقص محتوى البرنامج

-تكوين نظري وليس تطبيقي

-محتوى البرنامج متطور مقارنة بما هو موجود بالواقع

أسباب أخرى

أذكرها.....

6- هل تسعى الى تطوير مهاراتك و الرفع من مستواك المعرفي ذاتيا؟

دائماً أحيانا أبدا

إذا كانت اجابتك بنعم: كيف ذلك؟

-التكوين المستمر

-تبادل الخبرات

-الاطلاع على كل ما هو جديد يخص مهنتك

طرق أخرى

أذكرها.....

7- في مجال عملك ماهي الصعوبات التي واجهتها في القيام بوظيفتك على أكمل وجه؟

-سوء التسيير من قبل المسؤولين

-المستوى العلمي المطلوب

-عدم توفر الامكانيات (التجهيزات)

أخرى

أذكرها.....

.....

المحورالثاني: مهارات استخدام التكنولوجيا الحديثة

8- هل تتوفر المكتبة أو مصلحة الأرشيف التي تعمل بها على وسائل تكنولوجيا

حديثه؟

نعم لا

إذا كانت اجابتك بلا:

لماذا؟.....

إذا كانت اجابتك بنعم: فيما تمثل هذه الوسائل؟

-نظم اعلام آلي - برمجيات متخصصة

-قواعد بيانات -شبكة الانترنت

تقنيات أخرى

أذكرها.....

9- ماهو مستوى تحكمك في وسائل تكنولوجيا المعلومات؟

-جيد متوسط ضعيف

10- هل تتقن استخدام الحاسوب في القيام بمختلف العمليات والمهام الخاصة بعملك؟

نعم لا نوعا ما

11- هل لديكم القابلية كموظفين لاستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في مجال

عملكم؟

نعم لا الى حد ما

اذا كانت اجابتم بلا:

لماذا؟.....

.....

المحور الثالث: تأثير تكنولوجيا المعلومات و انعكاساتها على المهنة المكتبية

والأرشيفية

12- هل توفر لك المصلحة التي تعمل بها الظروف الملائمة لسيرورة العمل؟

نعم لا نوعا ما

13- هل تتقن استخدام هذه البرمجيات في مجال المكتبات والعلوم الوثائقية؟

Syngeb-

Exel-

Access-

أخرى

أذكرها.....

14- هل هناك برامج تكوينية أو دورات تدريبية تقوم بها مؤسستك لتطوير مهاراتك

والتعامل مع التكنولوجيات الحديثة؟

نعم لا

15- في رأيك ما هي الصعوبات التي تحول دون تطوير كفاءتك لمسايرة الواقع

التكنولوجي؟

-نقص الوسائل التكنولوجية

-قلة الدورات التكوينية

-نقص وعي المسؤولين للمتطلبات الجديدة

16- هل ترى أن تحدي تكنولوجيا المعلومات يفرض تأهيلا جيدا للعاملين في مجال

المكتبات و الأرشيف؟

نعم لا نوعا ما

17- هل يمكن اعتبار المكتبي و الأرشيفي مؤهلا ليكون أخصائي معلومات؟

نعم لا الى حد ما

18- فيما يكمن الفرق المكتبي، الأرشيفي وأخصائي معلومات؟

-نمط التكوين

-طبيعة المهام

-استخدام الوسائل و التجهيزات المتطورة

أخرى

أذكرها.....

19- حسب اعتقادك ماهي المهارات والكفاءات الواجب توفرها في أخصائي المعلومات

في المؤسسات الوثائقية؟

-تسويق المعلومات

-استخدام تكنولوجيا المعلومات

-البحث في قواعد المعلومات المختلفة

-اتقان أكثر من لغة

أخرى

أذكرها.....

.....

20- هل ترى أن التكوين أصبح ضرورة حتمية لزيادة مهارات الموظفين في عصر

التكنولوجيا الحديثة؟

نعم لا

21- ما هي تطلعاتكم من أجل تحسين الخدمات الخاصة بمصلحتك مع المتطلبات

الحديثة؟

.....
.....

22- ما هي الاقتراحات التي تراها مناسبة لتطوير معارفك ومهاراتك في ظل التسارع

الكبير الذي تشهده في مجال تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على أداء وظيفتك على

أكمل وجه؟

.....
.....

شكرا على تعاونكم لخدمة البحث العلمي

الملخص:

ان الهدف من دراسة موضوع كفاءة المكتبيين والأرشيفيين في ظل التكنولوجيا الحديثة باعتباره موضوع أساسي ومهم ومعرفة أساسيات المهنة المكتبية وسبل تطويرها في عالم تكنولوجي متسارع، وإبراز أهمية العنصر البشري والرفع من أدائه الوظيفي، فلقد حازت مهنة المكتبات على أهمية كبيرة لاسيما بعد التغيرات التي شهدتها وتأثير التكنولوجيا الحديثة وانعكاساتها على العنصر البشري من مكتبي وأرشيفي وتغيير كبير في الأدوار والمهام بما يلائم احتياجات جمهور الباحثين وظهور تسمية أخصائي المعلومات كتسمية حديثة للمكتبي والأرشيفي في عالم تكنولوجي متطور فرض على اخصائي المعلومات مواكبة هذه التغيرات بالرفع من كفاءاته والسعي لتطوير قدراته ومهاراته بمختلف الطرق نظرا لتطور المهنة ومتطلباتها، فبعدما كانت المهام تدور حول عمليات فنية أصبحت اليوم تقنية وفنية وظهور أنواع جديدة لأوعية المعلومات، وتغير طبيعة احتياجات واستخدامات جمهور المستفيدين، وتسهيل الوصول الى المعلومات المختلفة .

الكلمات المفتاحية: الكفاءة- المكتبي- الأرشيفي- أخصائي المعلومات

Abstract

The objective of studying the competence of librarians and archivists in modern technology, as it is a basic and important subject, and knowing the fundamentals of office profession and the means to develop it in an accelerated technological world and highlighting the importance of the human element and enhancing their functional performance, is of great importance, especially after the changes taking place in the professions of libraries archives, the impact of modern technology on the human element a major change in roles and tasks, and the emergence of the designation of an information specialist as a modern name, librarian and archivist in an advanced technological world, after the tasks revolved around technical operations today they have become technical and artistic, the emergence of new types of information containers, the obscurity of the nature of the needs and uses of the audience of beneficiaries, and the facilitation of access to various information.

Keywords : efficiency-librarian- archival –information specialist