



جامعة ابن خلدون\_ تيارت\_

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تخصص تكنولوجيا وهندسة معلومات



دور تكوين وتدريب المكتبيين في مواكبة الأنشطة المستحدثة

في مجال المكتبات و المعلومات:

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة ابن خلدون\_ تيارت\_

تحت إشراف الأستاذة :

أ. سوالمي أسماء

من إعداد الطالبتين :

➤ سكيو بشرى

➤ عريجة خالدية

لجنة المناقشة :

الصفة	الرتبة	الأستاذ
رئيسا	أستاذة مساعدة	قيشيدون حليلة
مشرفا ومقرا	أستاذة مساعدة	سوالمي أسماء
مناقشا	أستاذ مساعد	العياشي بدر الدين

السنة الجامعية : 2020 \_ 2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الشكر والعرفان

الحمد لله عدد خلقه ورضا نفسه وزنة عرشه ومداد كلماته حمدا طيبا كثيرا مباركا فيه، كما ينبغي لجلال وجهه وعظيم سلطانه والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين وعلى اله وأصحابه،

الله الحمد كله والشكر كله أن وقفنا وألهنما الصبر على المشاق التي واجهتنا لانجاز هذا العمل المتواضع كما نرفع كلمة شكر للأستاذة المشرفة "سوالمي أسماء"، التي لا يكفينا التعبير بالأحرف عن شكرها ولا يكفي الشكر لرد جميلها والتي لا نجد في حقها أي كلمة شكر نقال، ولا أي عبارة تسمو في حقها أكثر من جزيل ما منحتنا من إرشاد وتوجيه طوال مشوارنا الجامعي الذي توج بمرافقتها لنا في انجاز مذكرتنا وعلى صبرها ولطفها وسعة قلبها وخاطرها، فلها منا كل الاحترام والتقدير.

ولجنة المناقشة الذين يشرفونا بحضورهم وقبولهم الدعوة لتقييم عملنا فلهم منا جزيل الشكر والتقدير.

إلى رئيس قسم كلية العلوم الإنسانية "كرطالي نور الدين" وكافة أساتذة علم المكتبات بجامعة تيارت

الذين كانوا نعم الأساتذة لنا في مشوارنا الجامعي.

ونشكر بدورنا مكتبيين جامعة ابن خلدون الذين تعاونوا معنا وساعدونا على رأسهم رئيسة مصلحة التوجيه والبحث

البيبلوغرافي بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة "زاوي سهام" فلهم منا جزيل الشكر.

# إهداء

اختلطت دموع فرحتي بتخرجي وحزني بوداع أحبتي، في غمضة عين مرت أيامنا

وها نحن اليوم نجني قطفنا ونودع أحببتنا والمكان الذي ضمنا هذه سنة الحياة، بالأمس التقينا واليوم افترقنا ولكن فرحنا بتخرجنا ينسينا ألما.

اهدي ثمرة جهدي إلى من أضاءت لي درب الحياة بنور الأخلاق وعلمتني أن العلم تواضع والنجاح إرادة والحياة عمل "أمي حبيبتي".

إلى الشمعة التي احترقت لتتير لي طريق حياتي "أبي الغالي".

إلى أخي ووحيدي احمد.

إلى أخواتي: مليكة، مخطارية وعائشة.

إلى أولاد أخواتي: محمد وجواد، ريان ولقمان.

وإلى جمال، حسين ويحيى.

إلى صديقاتي : أحلام، مخطارية، خالدية، رميسة وعائشة.

إلى زملائي في الدفعة وخاصة عثمان وبلال.

اهدي هذا العمل المتواضع.

بشري

# إهداء

إلى نبع الحنان وقرّة العين التي سهرت الليالي و قاسمت حياتي حلوها و مرها إلى  
ذات القلب الحنون أمي العزيزة و الغالية أطل الله في عمرها  
إلى القلب الذي رعان بعطفه و حنانه إلى عماد أسرتنا و مصدر قوتنا وسبب عزتنا  
إلى الذي سقاني من كأس الأخلاق فرواني إلى من لا نظير له بين الرجال وتحمل ما يهدم الجبال  
إلى أبي العزيز محمد حفظه الله وأطل عمره  
إلى الذين ظفرت بهم الهدية من الأقدار إخوة فعرفوا معنى الأخوة إخواني الأحباء : طيب، مازوني، هواري،  
وإلى حب قلبي أخواتي الحنونات مليكة، سمرة، حنان ، تماني، فتيحة، كريمة .  
وإلى إخواني التي لم تتجيبهم لي أمي إخواني العزيزان : حميد، نورالدين .  
وإلى كتاكيت دانيا رودينا، قصي محمد، وائل ضياء الدين.  
وإلى قرّة عيني زوجي العزيز.  
كما أهدي كذلك عمل هذا إلى جميع صديقاتي :  
بشرى، ليلى، مخاطرية، أحلام، رميساء، وزملائي في الدفعة .

خالدية

قائمة الإختصارات :

01\_ باللغة العربية:

الإختصار	الشرح باللغة العربية
ط	الطبعة
ص	الصفحة
مج	المجلد
ع	العدد
[د.ن.]	دون ناشر
[د.ت.]	دون تاريخ

02\_ باللغة الأجنبية:

الإختصار	الترجمة
ISO	International Standarding For Organization
OPAC	On line Public Access Catalog
FTP	File Transfer Protocal
MARC	Machine Readable Catalogage
OCLC	Online Computer Library Center
ALA	American Library Association
Tal Net	Télécommunication Network
CD-ROM	Compact Disk Read Only Memory
CDC	Computerized Documentation Système
DVD	Digital Versatile Disk
PMB	Pour Ma Bibliothèque
Syngéb	Systeme Normalisé de Gestion de bibliothèque
Winisis	Windows integrated set of information Systems.
RUSA	The Reference and User Services Association.
SNDL	System National de Documentation

قائمة الجداول :

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
124	الموارد البشرية العاملة بالمكتبة المركزية للجامعة	01
132	تعداد العمال بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	02
136	يمثل تعداد العمال ورتبهم بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	03
138	يمثل الرصيد الوثائقي لمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	04
139	الموارد البشرية العاملة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	05
141	رصيد الوثائقي الخاص بقاعة المطالعة الحرة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	06
143	المكتبات التي أجريت عليها الدراسة الميدانية	07
146	جنس أفراد العينة بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت	08
146	جنس أفراد العينة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	09
147	جنس أفراد العينة بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	10
147	جنس أفراد العينة بمكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية	11
148	المستوى العلمي لأفراد العينة بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت	12
149	المستوى العلمي لأفراد العينة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	13

149	المستوى العلمي لأفراد العينة بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	14
150	المستوى العلمي لأفراد العينة بمكتبة كلية بمكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية	15
151	الرتب العاملة بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت	16
152	الرتب العاملة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	17
152	الرتب العاملة بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	18
153	الرتب العاملة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	19
162	مدى توفر الإمكانيات اللازمة لتكوين أفضل وجيد في المكتبة المركزية	20
162	مدى توفر الإمكانيات اللازمة لتكوين أفضل وجيد في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	21
163	مدى توفر الإمكانيات اللازمة لتكوين أفضل وجيد في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	22
163	مدى توفر الإمكانيات اللازمة لتكوين أفضل وجيد في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	23
164	مدى كفاية التكوين الأكاديمي حتى يجعل الموظف أن يمارس مهنته على أكمل وجه في المكتبة المركزية بالجامعة	24
165	مدى كفاية التكوين الأكاديمي حتى يجعل الموظف أن يمارس مهنته على أكمل وجه في مكتبة كلية العلوم الإنسانية	25

	والاجتماعية	
165	مدى كفاية التكوين الأكاديمي حتى يجعل الموظف أن يمارس مهنته على أكمل وجه في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	26
166	مدى كفاية التكوين الأكاديمي حتى يجعل الموظف أن يمارس مهنته على أكمل وجه في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	27
167	رأي المكتبيين العاملين في المكتبة المركزية للجامعة على مدى مواكبة التكوين الأكاديمي للأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات	28
168	رأي المكتبيين العاملين في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على مدى مواكبة التكوين الأكاديمي للأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات	29
168	رأي المكتبيين العاملين في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة على مدى مواكبة التكوين الأكاديمي للأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات	30
169	رأي المكتبيين العاملين في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية على مدى مواكبة التكوين الأكاديمي للأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات	31
178	الاستفادة من العملية التكوينية للعاملين بالمكتبة المركزية للجامعة	32
178	الاستفادة من العملية التكوينية للعاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	33
179	الاستفادة من العملية التكوينية للعاملين بمكتبة كلية العلوم	34

	الطبيعة والحياة	
179	الاستفادة من العملية التكوينية للعاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	35
180	مساهمة التكوين في رفع مستوى الأداء للعاملين بالمكتبة المركزية للجامعة	36
181	مساهمة التكوين في رفع مستوى الأداء للعاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	37
181	مساهمة التكوين في رفع مستوى الأداء للعاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	38
182	مساهمة التكوين في رفع مستوى الأداء للعاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	39
189	أسباب عدم التحاق المكتبي بالدورات التدريبية في المكتبة المركزية للجامعة	40
190	أسباب عدم التحاق المكتبي بالدورات التدريبية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	41
191	أسباب عدم التحاق المكتبي بالدورات التدريبية في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	42
192	أسباب عدم التحاق المكتبي بالدورات التدريبية في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	43
193	نسبة الإجابة عن الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب على المكتبي	44

	في المكتبة المركزية للجامعة	
193	نسبة الإجابة عن الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب على المكتبي في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	45
194	نسبة الإجابة عن الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب على المكتبي في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	46
194	نسبة الإجابة عن الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب على المكتبي في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	47
201	نسبة الإجابة عن الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة في المكتبة المركزية للجامعة	48
201	نسبة الإجابة عن الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	49
202	نسبة الإجابة عن الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	50
202	نسبة الإجابة عن الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	51
203	نسبة وجود موقع الكتروني خاص بالمكتبة المركزية للجامعة	52
204	نسبة وجود موقع الكتروني خاص بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	53
204	نسبة وجود موقع الكتروني خاص بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	54

205	نسبة وجود موقع الكتروني خاص بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	55
206	نسبة الإجابة عن أهم المقترحات المكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في المكتبات	56
206	نسبة الإجابة عن أهم المقترحات المكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في المكتبات	57
207	نسبة الإجابة عن أهم المقترحات المكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في المكتبات	58
207	نسبة الإجابة عن أهم المقترحات المكتبيين العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في المكتبات	59
208	نسبة الإجابة عن أهم الخطط المستقبلية الملائمة لتطوير الأنشطة المستحدثة بالمكتبة المركزية للجامعة	60
209	نسبة الإجابة عن أهم الخطط المستقبلية الملائمة لتطوير الأنشطة المستحدثة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	61
209	نسبة الإجابة عن أهم الخطط المستقبلية الملائمة لتطوير الأنشطة المستحدثة بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	62
209	نسبة الإجابة عن أهم الخطط المستقبلية الملائمة لتطوير	63

	الأنشطة المستحدثة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	
--	---	--

قائمة الأشكال:

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	يمثل الهيكل التنظيمي الإداري للمكتبة المركزية	130
02	الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	133
03	الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	137
04	نسبة تلقي التكوين في المسار المهني للمكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية للجامعة	154
05	نسبة تلقي التكوين في المسار المهني للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	155
06	نسبة تلقي التكوين في المسار المهني للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة	155
07	توضح نسبة تلقي التكوين في المسار المهني للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	156
08	نوع التكوين الذي تلقاه المكتبيين بالمكتبة المركزية للجامعة	157
09	نوع التكوين الذي تلقاه المكتبيين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	157
10	نوع التكوين الذي تلقاه المكتبيين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	158

158	نوع التكوين الذي تلقاه المكتبيين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	11
159	تنظيم الدورات التكوينية في المكتبة المركزية للجامعة	12
160	تنظيم الدورات التكوينية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	13
160	تنظيم الدورات التكوينية في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	14
161	تنظيم الدورات التكوينية في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	15
170	نسبة تلقي التكوين المهني في المكتبة المركزية للجامعة	16
171	نسبة تلقي التكوين المهني في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	17
171	نسبة تلقي التكوين المهني في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	18
172	نسبة تلقي التكوين المهني في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	19
173	مدى كفاية التكوين المتلقى من قبل المكتبي لتطوير مهاراته في التعامل مع الأنشطة المستحدثة للمكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية للجامعة	20
173	مدى كفاية التكوين المتلقى من قبل المكتبي لتطوير مهاراته في التعامل مع الأنشطة المستحدثة للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	21

174	مدى كفاية التكوين المتلقى من قبل المكتبي لتطوير مهاراته في التعامل مع الأنشطة المستحدثة للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	22
174	مدى كفاية التكوين المتلقى من قبل المكتبي لتطوير مهاراته في التعامل مع الأنشطة المستحدثة للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الحقوق والعلوم السياسية	23
175	نسبة الإجابة عن تكوين المكتبي لنفسه بالمكتبة المركزية للجامعة	24
176	نسبة الإجابة عن تكوين المكتبي لنفسه بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	25
176	نسبة الإجابة عن تكوين المكتبي لنفسه بمكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة	26
177	نسبة الإجابة عن تكوين المكتبي لنفسه بمكتبة الحقوق والعلوم السياسية	27
183	مدى انتظام البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية للجامعة	28
183	مدى انتظام البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	29
184	مدى انتظام البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية	30
184	مدى انتظام البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين العاملين بمكتبة	31

	كلية الحقوق والعلوم السياسية	
185	القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة العاملين بالمكتبة المركزية للجامعة	32
185	القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	33
186	القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة العاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	34
186	القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	35
187	مساهمة التدريب في تحسين آليات عمل المكتبي في المكتبة المركزية للجامعة	36
187	مساهمة التدريب في تحسين آليات عمل المكتبي في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	37
188	مساهمة التدريب في تحسين آليات عمل المكتبي في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	38
188	مساهمة التدريب في تحسين آليات عمل المكتبي في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	39
197	نسبة توفر على تكنولوجيات متطورة في المكتبة المركزية للجامعة	40
195	نسبة توفر المكتبة على تكنولوجيات متطورة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	41

196	نسبة توفر المكتبة على تكنولوجيات متطورة في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	42
196	نسبة توفر المكتبة على تكنولوجيات متطورة في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	43
197	الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها المكتبة المركزية للجامعة	44
198	الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	45
198	الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة	46
199	الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	47

### قائمة الملاحق:

الملاحق	الرقم
استمارة استبيان	01

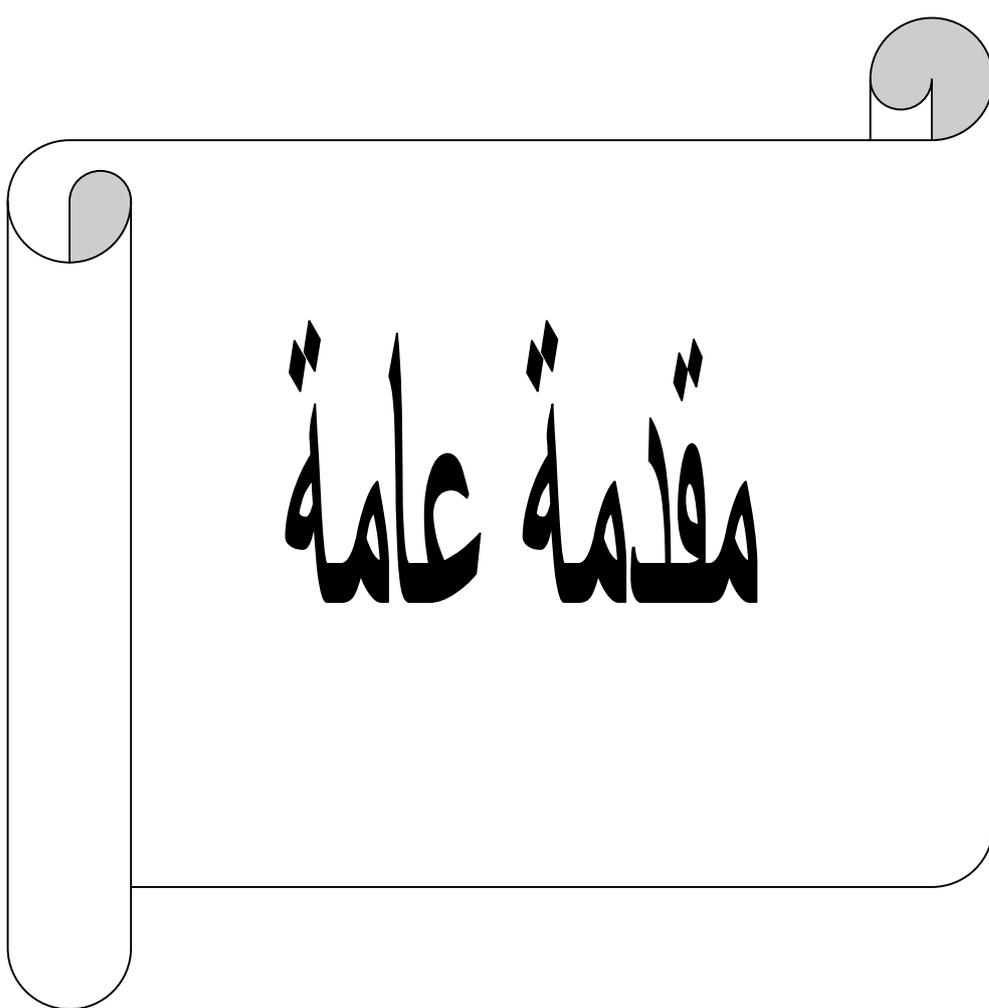
## قائمة المحتويات:

الصفحة	الموضوع
-	بسملة
-	شكر وعرافان
-	إهداء
01	قائمة الاختصارات
08_02	قائمة الجداول
12_08	قائمة الأشكال
12	قائمة الملاحق
16_13	قائمة المحتويات
26_17	مقدمة
67_27	الفصل الأول: التكوين والتدريب في المكتبات
28	المبحث الأول: ماهية التكوين وأساسياته
28	المطلب الأول: مفهوم التكوين وأنواعه
34	المطلب الثاني: شروط ومراحل التكوين ومبادئه
37	المطلب الثالث : طرق وأساليب التكوين

40	المطلب الرابع: أسباب وعناصر العملية التكوينية
42	المطلب الخامس: أهمية وأهداف التكوين
45	المطلب السادس: متطلبات وتحديات تكوين المكتبيين
48	المطلب السابع: التقنيات الحديثة المستخدمة في التكوين وأثرها عليه
50	المبحث الثاني : ماهية التدريب والحاجة إليه
51	المطلب الأول : مفهوم التدريب
52	المطلب الثاني: طرق مراحل وخصائص التدريب
59	المطلب الثالث:مشاكل التدريب وأهميته
61	المطلب الرابع: أنواع ومجالات تدريب العاملين بالمكتبات
64	المطلب الخامس: أسس ومبادئ تدريب العاملين بالمكتبات
65	المطلب السادس: أهداف وأهمية تدريب العاملين بالمكتبات
67	خلاصة الفصل
121_68	الفصل الثاني: الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات
69	المبحث الأول: ماهية الأنشطة المستحدثة في المكتبات
69	المطلب الأول: تعريف الأنشطة الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات
71	المطلب الثاني: أسباب اتجاه المكتبات لاستخدام الأنشطة المستحدثة وخصائصها

74	المطلب الثالث: متطلبات وأهمية الأنشطة الحديثة
77	المطلب الرابع: مزايا وعراقيل الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات
80	المبحث الثاني: أنواع الأنشطة المستحدثة في المكتبات
80	المطلب الأول: خدمات (الاقتناء والجرد والتصنيف والفهرسة الآلية )
88	المطلب الثاني: خدمات (التكشيف والاستخلاص والإعارة الإحاطة الجارية والبيث الانتقائي الآلي)
100	المطلب الثالث: خدمة (المرجعية والبحث بالاتصال المباشر والنشر الإلكتروني وخدمات الانترنت)
114	المطلب الرابع : خدمات (التصوير والاستنساخ الترجمة الآلية ودليل مواقع الخاص بالمكتبات تدريب المستفيدين )
121	خلاصة الفصل
204_122	الفصل الثالث : واقع التكوين والتدريب بمكتبات جامعة ابن خلدون تيارت
122	المبحث الأول: الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية
122	1.التعريف بمكان الدراسة
122	1.1.لمحة تاريخية عن جامعة ابن خلدون
123	أولا :التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون _تيارت_
130	ثانيا: مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
135	ثالثا : التعريف بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة

138	رابعاً: مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية
143	2_ عينة الدراسة
144	3_ أداة جمع البيانات
145	4_ مجالات الدراسة
146	المبحث الثاني: تحليل نتائج الدراسة الميدانية
146	1_ عرض وتحليل نتائج
146	1_1_ تحليل المعلومات الشخصية
154	1_2_ المحور الأول: علاقة التكوين بالمكتبي والمكتبات
182	1_3_ المحور الثاني: اثر التدريب على تحسين أداء المكتبيين
195	1_4_ المحور الثالث: دور التكنولوجيا في تجديد أنشطة المكتبة
210	2_ النتائج العامة للدراسة
211	3_ النتائج على ضوء الفرضيات
212	4_ المقترحات والحلول
214	خاتمة
218	ببليوغرافية
232	الملاحق
	الملخص



مقدمة عالمة

يتميز العصر الحديث بجملة من التغيرات الاجتماعية،الاقتصادية والثقافية بعد الاكتشافات العلمية والتكنولوجية، حيث تطلب ذلك اهتماما بالغا بالتنظيم العلمي السليم، الذي يحقق للمجتمعات التقدم، حيث أصبح هذا الأخير بحاجة ماسة إلى تكوين وتدريب الأفراد المختصين، وذلك لتنمية قدراتهم ورعاية مواهبهم خاصة في مجال هذه التكنولوجيات الحديثة.

فقد أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات الآن تولي اهتماما كبيرا بمسألة تكوين الإطار البشري وتدريبه ، إذ يعتبر من المسائل الهامة التي توليها الجامعات قدرا كبيرا من اهتمامها، لان الحاجات التي تفرزها ثورة تكنولوجيا المعلومات والتقدم المتواصل في ميادين الحياة العلمية، يتطلب من هذا الإطار البشري تحصيل معارف تواكب هذا التقدم والتقدم حتى تكون أكثر ارتباطا بالوسائل التكنولوجية الحديثة التي تستخدمها هذه المؤسسات.

وقد يكون احد الأهداف الأساسية من التكوين والتدريب هو تلقين المكونين الطرق والأساليب النظرية والعملية، وذلك من اجل مواكبة التطورات الحاصلة في مجال المكتبات والمعلومات إضافة إلى زيادة عنصر الحداثة للمهن التقليدية التي يمارسها المكتبي وكذا من اجل تقديم أحسن الخدمات المكتبية تقوم على الأسس العلمية، ومساعدة العمال بهذه المؤسسات الوثائقية على تنمية قدراتهم ونسخ علاقات جيدة فيما بينهم من اجل تنمية تقديم خدمة مكتبية ذات جودة عالية، وكسب رضا المستفيد وتحقيق أهداف المكتبة.

وعلى هذا الأساس فقد تناولت دراستنا موضوع دور تكوين وتدريب المكتبيين في مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة ابن خلدون -تيارت- لتعالج بفصولها دور التكوين والتدريب على أخصائي المعلومات وعلى النشاطات المتجددة في مجال المعلومات.

**\* إشكالية الدراسة :**

نظرا للتقدم المتسارع والمتلاحق والملموس في شتى المجالات والقطاعات، وبصفة خاصة في المكتبات، بزغت الحاجة إلى تأهيل وتنمية الموارد البشرية الموجودة في المؤسسات الوثائقية بصفة عامة، وخاصة المكتبات وذلك لمواجهة التحديات التي تواجه المكتبات.

كما كان لهذا التأهيل الأثر البالغ على المكتبات بصفة عامة وعلى المكتبي بصفة خاصة وذلك لملاحقة التطورات التقنية والفنية في مجال معالجة واسترجاع المعلومات أدت إلى إحداث عدة تغييرات على جميع المؤسسات الوثائقية، ومن بينها المكتبات التي أضحت شبكات معلومات وقواعد بيانات متاحة للمستفيد لتحقيق بذلك التفاعل ولتواكب الاتجاهات المعاصرة رغبة منها في تلبية احتياجات المستفيدين في شتى المواضيع والمجالات. وعليه فان إشكالية دراستنا جاءت لتعالج إلى أي مدى يمكن أن يساهم التكوين والتدريب في تحسين الأداء على استخدام الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات؟

**\* التساؤلات الفرعية :** وقد أضفنا التساؤلات التالية لخصر وتحديد الجوانب التي تعالج

الدراسة :

➤ ما هو أثر التكوين والتدريب على المكتبيين العاملين بمكتبات جامعة ابن خلدون؟

➤ فيما تتمثل الأنشطة المستحدثة المستخدمة في مكتبات جامعة ابن خلدون ؟

➤ هل تتطابق البرامج التكوينية والتدريبية مع الواقع التكنولوجي ؟

**\* فرضيات الدراسة :**

الفرضيات عبارة عن أجوبة مؤقتة أو احتمالات للإشكالية المطروحة، تخضع للاختبار سواء عن طريق الدراسة النظرية أو عن طريق الدراسة الميدانية ولها علاقة مباشرة بنتيجة البحث. وعلى هذا الأساس تمثلت لنا مجموعة من الاحتمالات والفروض لحل إشكالية دراستنا وهي كالتالي :

➤ توفر مكتبات جامعة ابن خلدون \_تيارت\_ على إمكانات تسمح لها بتكوين عاملها

بصفة جيدة .

- يتم تنظيم دورات تدريبية بمكتبات جامعة ابن خلدون بصفة منتظمة من أجل تجديد مختلف التقنيات التي يعمل بها المكتبي.
- يساهم التكوين في تحسين آليات العمل بالمكتبات.
- تتوفر مكتبات جامعة ابن خلدون على تكنولوجيات متطورة تساعدها على تقديم الأنشطة المستحدثة لمستفيديها.

- \*أهمية الموضوع:** تتبع أهمية الدراسة من طبيعة موضوع دراستنا، وما يمكن أن يقدمه من نفع للعلم والباحث من الناحية العلمية، فسنحاول إدراج أهمية دراستنا في النقاط التالية:
- تهتم هذه الدراسة بعنصر هام في مجال المكتبات والمعلومات وهو أخصائي المكتبات والمعلومات حيث تستمد الدراسة أهميتها من أهمية الدور الذي يمكن أن يقدمه أخصائي المعلومات و المكتبات في عصر التكنولوجيا الحديثة من خلال تأهيله وتكوينه ومساعدته في مجابهة التطورات .
  - تسليط الضوء على الاحتياجات التكوينية والتدريبية لدى العاملين بالمكتبات خاصة تلك التي تفرضها التكنولوجيا الحديثة.
  - التعرف على أبعاد التكوين والتدريب وأنماطه وفق التكنولوجيا الحديثة.

#### **\*أهداف الدراسة :**

- تتضمن جميع الدراسات العلمية صياغة للأهداف النهائية التي تصف الانجازات المتوقعة من الدراسة التي تجسدها أهمية الدراسة ومبرراتها وتتمثل أهدافها في:
- تحديد أهم الأساليب والبرامج التكوينية التدريبية في المكتبات.
  - إبراز أهمية مسايرة الأنشطة المستحدثة من خلال التكوين والتدريب .
  - تحديد مدى جاهزية المكتبات على مواكبة التقنيات الحديثة.
  - التعرف على دور أخصائي المعلومات و المكتبات في ظل الجيل الجديد من نظم المعلومات.

**\*أسباب اختيار الموضوع :**

هناك عدة أسباب لاختيارنا لهذا الموضوع "دور تكوين وتدريب المكتبيين في الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات " منها ما هو ذاتي ومنها ما هو موضوعي ومن هذه الدوافع نجد:

• **الأسباب الموضوعية:**

- فشل الطرق القديمة في تسيير العاملين بالمكتبات ورداءة الخدمات المكتبية وهذا ما جعلنا نصب تركيزنا واهتمامنا على دراسة تكوين وتدريب المكتبيين .
- قلة الدراسات والبحوث التي تناولت تكوين وتدريب العاملين وتأثيرهم على جودة الخدمات.
- إبراز الدور الذي يلعبه التكوين والتدريب على المكتبي وما نتج عنه من تطورات والتغيرات الجذرية التي حصلت في طبيعة العمل و مجال تقديم الخدمات.

• **الأسباب الذاتية:**

- إن الرغبة في إجراء هذه الدراسة نابعة من الفضول الكبير الذي تملكنا اتجاه هذا الموضوع باعتبار المكتبي هو المرشد الرئيسي والحائل بين المستفيد وما يحتاجه في المجال المعرفي الذي يخدم تلبية رغباته.
- الرغبة في الوصول إلى كفاءة اليد العاملة لتسيير المكتبات في ظل التحديات الراهنة.
- أما من ناحية أخرى الرغبة العارمة لنا أن لا تكون المكتبات مهمشة وسط مؤسسات الأخرى والتحسس بضرورة التعامل معها.

**\*منهج البحث :** المنهج هو مجموعة القواعد والأساليب والأدوات العامة التي تشكل خارطة الطريق، الواجب على الباحث الالتزام بها والسير عليها في دراسته للموضوع

ومعالجته لإشكالية الدراسة من أجل التوصل إلى النتائج المطلوبة وإيجاد الحلول المناسبة إليها.<sup>1</sup>

وبما أن دراستنا تتمحور حول دور تكوين وتدريب المكتبيين في مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات، ارتأينا أن المنهج المناسب للدراسة هو المنهج الوصفي التحليلي الذي يهدف إلى جمع البيانات والمعلومات الكافية عن الظاهرة، ومن ثم الدراسة وتحليل ما تم جمعه بطريقة موضوعية.

حيث يعرف المنهج الوصفي التحليلي على أنه الدراسات التي تهتم بجمع وتلخيص وتصنيف المعلومات والحقائق المدروسة المرتبطة بسلوك عينة من الناس أو وضعيتهم اتجاه ظاهرة ما، أو سلسلة من الأحداث ومنظومة فكرية أو في أي نوع آخر من الظواهر والقضايا أو المشاكل، التي يرغب الباحث في دراسته لغرض تحليلها وتفسيرها وتقييم طبيعتها للتنبؤ بها وضبطها أو التحكم فيها.<sup>2</sup>

### \*منهجية البحث:

تشمل هذه الدراسة على 03 فصول أساسية حيث ترتب كالتالي:

**الفصل الأول:** ويتعلق بالتكوين والتدريب في المكتبات وتناولنا فيه التكوين والتدريب بصفة عامة ثم، فصلنا فيه وتكلمنا التكوين والتدريب في المكتبات وجميع ما يتعلق بهذا المجال. والهدف من هذا الفصل هو إعطاء نظرة شاملة عن موضوعي التكوين والتدريب والتركيز عليه في مجال المكتبات.

**الفصل الثاني:** تناولنا في هذا الفصل الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات حيث قمنا بالتعرف على ماهية هذه الأنشطة من تعريف وخصائص وأهمية والموضوع وكذا أسباب

<sup>1</sup> مصطفى محمود، أبو بكر؛ اللوح، احمد عبد الله. مناهج البحث العلمي. (د.م) : الدار الجامعية، 2007. ص.43.

<sup>2</sup> عليان، رحي مصطفى؛ عثمان، محمد. مناهج وأساليب البحث العلمي النظرية والتطبيق. عمان: دار الصفاء، 2000. ص. 42.

اتجاه المكتبات على استخدام هذا النوع من الأنشطة أما في المبحث الثاني الذي يضم أنواع الأنشطة المستحدثة فقد حاولنا الإلمام بمختلف النشاطات المتجددة في هذا المجال.

**الفصل الثالث:** هو محاولة ربط الجانب النظري للدراسة بالميدان ومطابقته على أرض الواقع من خلال العرض والتحليل والتقييم وفق أدوات جمع البيانات على ضوء الفرضيات المذكورة وفي الأخير الاستنتاج العام للدراسة وطرح المقترحات والحلول المناسبة، كما أنهينا عملنا بخاتمة التي كانت حوصلة لموضوع الدراسة.

**\*مجتمع البحث:** يعتبر مجتمع الدراسة هو المجتمع الذي ستجرى عليه الدراسة الميدانية وقد سلطت دراستنا على المكتبيين العاملين بجامعة ابن خلدون \_تيارت\_ .

#### **\*عينة الدراسة:**

تمثل العينة الفئة المختارة من مجتمع البحث فستكون عينة دراستنا قصدية، حيث سيتم توزيع استمارة استبيان على المكتبيين العاملين بمكتبات جامعة ابن خلدون \_تيارت\_ وبالتحديد في المكتبة المركزية للجامعة ومكتبات كليات العلوم الإنسانية والاجتماعية، مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة ومكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية .

#### **\*أدوات جمع البيانات:**

عند القيام بالبحث في موضوع محدد يمكن للباحث أن يستخدم أكثر من أداة بغرض جمع المعلومات حول مشكلة الدراسة، حيث سنستعمل في هذه الدراسة الاستبيان كأداة أساسية لجمع البيانات، وذلك يعود إلى أنها أفضل وسيلة للقيام بجمع البيانات من العينة ووجدنا هذه الأداة تخدم الموضوع أكثر من باقي الأدوات الأخرى.

#### **\*الإطار الزمني للدراسة:**

هي محدد في السنة الجامعية 2020\_2021.

#### **\*الإطار المكاني للدراسة:**

ويتمثل في المكان الذي أقيمت فيه الدراسة الميدانية بمكتبات جامعة ابن خلدون \_تيارت\_ والتي تعتبر الحقل الذي يجمع من خلاله الباحث معلومات تفيد في دراسته، من خلال

مسائلة الأفراد والجماعات حول الموضوع المراد البحث فيه من خلال استمارات الاستبيان التي يتم من خلالها إثبات صحة الفروض أو عدم صدقها.

### \*الدراسات السابقة:

**الدراسة الأولى:** وهي مذكرة لنيل شهادة الماجستير للباحثة عائشة عمايرية تحت عنوان : اختصاصي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر :مكتبات جامعة السانبا للعلوم والتكنولوجيا"نموذجاً" في سنة 2010 ،جاءت هذه الدراسة لتلمح بأن التكوين ضرورة حتمية لا بد منه، ولا يمكن الغنى عنه خاصة مع التطورات الحاصلة في مجال المكتبات والمعلومات والانفجار المعلوماتي والحداثة وفي ظل ما يشهده العالم من عولمة لذلك هدفت هذه الدراسة لكي تجعل المورد البشري عنصر فعال داخل المؤسسة واعتباره مورد مهم في نجاح المكتبات إذ لا يمكن نجاح المنظمة إلا بأخصائي. لذلك وجب تدريبه أكاديميا وتكوينه مهنيا ذاتيا أثناء فترة النشاط ومزاولة العمل، وأهمية هذه الدراسة تكمن في التكوين المستمر كجناح أساسي لأخصائي المعلومات.<sup>1</sup>

**الدراسة الثانية :** دراسة مكاني كريمة بعنوان " أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبة " دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعة معسكر،وهي مذكرة ماجستير تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية ،هدفت الدراسة إلى معرفة مدى التوافق بين برامج التكوين الجامعي في علم المكتبات ومتطلبات المهنة المكتبية، ومدى مواكبة المهنة المكتبية للتطورات التكنولوجية، وتبسيط الضوء على أهم المجالات التي يرغب أخصائي المكتبات توسيع معارفه حولها .<sup>2</sup>

**الدراسة الثالثة:**دراسة شعيب الحاج بعنوان "دور التكوين والتدريب في تطوير المورد البشري بالمكتبات الجامعية إذ تعنى هذه الدراسة بتنظيم أدوات الإعداد الفني للقوى العاملة

<sup>1</sup> عمايرية ،عائشة .اختصاصي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر :مكتبات جامعة السانبا والتكنولوجيا" نموذجاً"، وهران :مذكرة لنيل شهادة الماجستير:جامعة وهران ، 2010 .

<sup>2</sup> مكاتي، كريمة. أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية : دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعة معسكر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير :علم المكتبات والعلوم الوثائقية:جامعة وهران،2011 .

في ميدان المكتبات الجامعية وكذا الأسس والمبادئ التي يقوم عليها كل من التكوين والتدريب وكذا تتبع أهم الخطوات الواجب الاعتماد عليها ومتابعة الأنشطة التكوينية والتدريبية في الميدان.<sup>1</sup>

**الدراسة الرابعة:** دراسة سعودي عبد الكريم أنماط التكوين في الجامعة الجزائرية " الواقع و المأمول" في سنة 2019، هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع أنماط التكوين المتبعة في الجامعة الجزائرية ومدى تحقق أنماط التكوين وكذا معرفة الصعوبات التي تحول دون تطبيق نمط التكوين الحديث في الجامعة الجزائرية.<sup>2</sup>

في حين يجدر بنا الإشارة إلى أن موضوع التدريب غير متناول بكثرة خاصة في المكتبات، وهذا ما سيميز دراستنا عن باقي الدراسات من خلال الجمع بين التكوين والتدريب ودوره على المكتبي من خلال مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات.

### مصطلحات الدراسة:

**التكوين:** هو مفهوم مركب يتكون من عدة عناصر، يعني التغيير إلى شيء أحسن وذلك بتطوير مجموعة من المهارات والقدرات والأفكار لشخص ما أو مجموعة من الأشخاص، أو هو مجموعة من الأنشطة والوضعيات البيداغوجية التي تهدف إلى تنمية وإكساب المعارف من أجل ممارسة مهمة أو عمل.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> الحاج، شعيب .دور التكوين والتدريب في تطوير المورد البشري بالمكتبات الجامعية.تم اطلاق في 07 - 02 - 2021، متاح [على الخط]: <http://www.asjp.cerist.dz/en/article/30513>.

<sup>2</sup> سعودي، عبد الكريم. « أنماط التكوين في الجامعة الجزائرية الواقع والمؤمل » في مجلة الساور للدراسات الإنسانية والاجتماعية، العدد 02، 2019، جامعة طاهري محمد بشار (الجزائر)، مج 05. تم اطلاق في 01 - 06 - 2021، متاح [على الخط]: <http://www.asjp.cerist.dz/en/article/104772>.

<sup>3</sup> بن عابد، فتحي ؛ كريم، فتيحة « مستوى الرضا عن التكوين الأولي لدى المتكويين: دراسة ميدانية بالمركز الوطني لتكوين الموظفين المختصين حمام ربي سعيدة » في مجلة متون كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة الدكتور مولاي طاهر بسعيدة، ع 01، 2018، سعيدة: جامعة الدكتور مولاي طاهر. مج 10. تم اطلاق في 01 - 06 - 2021، متاح [على الخط]: <http://www.asjp.cerist.dz/en/article/57773>. ص. 05.

**التدريب:** بأنه مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجهات المشرفة على المكتبات لتدريب العاملين الجدد والقدامى، والتي تكون على شكل دورات وورش عمل وغيرها من الأنشطة التي يلتحق بها العاملون في هذه المكتبات، ويشرف عليها مجموعة من الخبراء والمختصين في مجال المكتبات والمعلومات.<sup>1</sup>

**الأنشطة المستحدثة :** هي تلك الأنشطة التي تقوم بنقل الوثائق بشكل الإلكتروني إلى العنوان الإلكتروني للمستفيد بهدف تقديم خدمة معينة.<sup>2</sup>

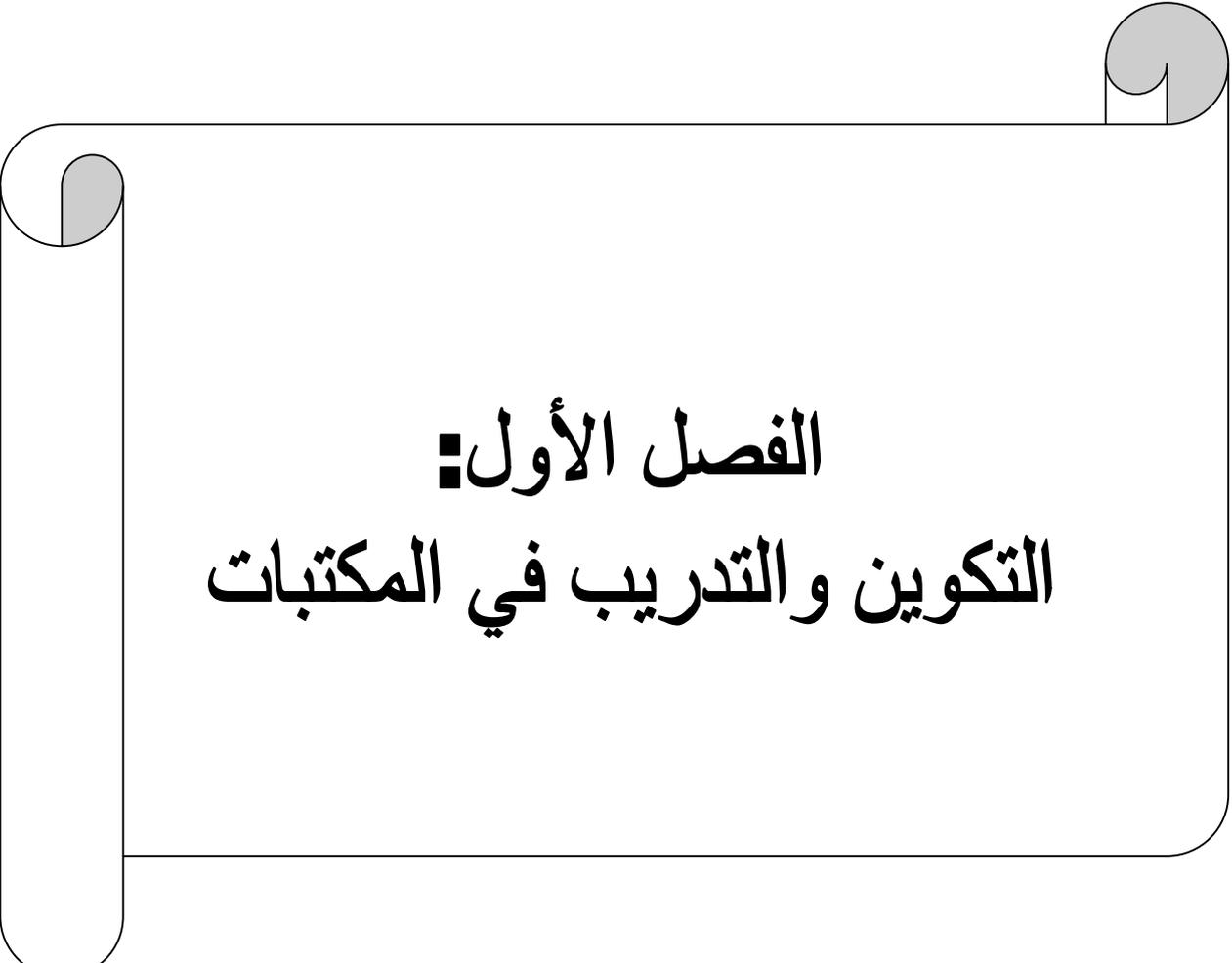
**المكتبي:** يعرف باسم أمين المكتبة وهو مصطلح مترجم إلى العربية من المصطلح الانجليزي *Librarian* والفرنسي *Bibliothécaire* وهو الشخص الذي يتولى مسؤولية المكتبة ومحتوياتها وهو الذي يتعامل مع المستفيد فيقدم له ما يحتاج من معلومات وبيانات عن طريق مختلف الخدمات المكتبية.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> أنعام عمر عبدالله الرحيل؛ الشوابكة، يونس أحمد إسماعيل. واقع برامج تدريب العاملين في المكتبات العامة الأردنية، ومعرفة احتياجاتهم التدريبية من وجهة نظرهم. تم الاطلاع في 01-03-2021، متاح [على الخط]: <http://www.researchgat.net>. ص. 03.

<sup>2</sup> البكري، صونيا محمد . نظم المعلومات الإدارية المفاهيم الأساسية. الإسكندرية : الدار الجامعية، 1996. ص. 125.

<sup>3</sup> أحمد، بدر . المدخل إلى المعلومات والمكتبات. الرياض : دار المريخ، 1985 ، ص. 73 .

A decorative border resembling a scroll, with a grey shaded area at the top right corner and a vertical scroll-like shape on the left side.

# الفصل الأول: التكوين والتدريب في المكتبات

أحدثت التطورات التكنولوجية الحديثة من خلال استخدام وسائل وبرامج وتطبيقات متطورة تغير من مستوى العمل في المؤسسات الوثائقية، كما أنها غيرت وظائف والأنشطة المستخدمة فيها، حيث وجدت المكتبات ومراكز المعلومات نفسها أمام التطورات التي مست مجالها، مما جعلها مضطرة لمواكبتها ومسايرتها، وذلك من خلال القيام بتكوين العاملين لتطوير مهاراتهم وكفاءاتهم وتنمية ورفع المستوى أداء المكتبات عن طريق تدريبهم على التعامل مع التقنيات التي تتميز بسرعة والدقة .

وبذلك يعتبر التكوين والتدريب أساس نجاح المكتبات في الارتقاء ورفع مستوى الأداء في تسيير المكتبات ومرتكز المعلومات .

### المبحث الأول: ماهية التكوين وأساسياته

يعد التكوين في المكتبات ومراكز المعلومات من المسائل الصعبة، من ناحية العصر المتطور في المجالات تقنيات المعلومات، من أجل تخزينها واسترجاعها وبثها ووضعها في يد المستفيدين في كل وقت وفي كل مكان، وبذلك فإن التكوين يتضمن تدريب العاملين على استخدام التقنيات المتطورة من خلال الربط بين الجانب النظري والجانب التطبيقي من أجل مواكبة العصرنة ومواجهتها .

### المطلب الأول: مفهوم التكوين وأنواعه

يعتبر التكوين من الوسائل الهامة التي تهتم بها المؤسسات بشكل كبير، لأن تطور الحاجات والتطور المستمر والمتواصل لمشاريع في شتى مجالات الحياة عامة ومجالات العلوم والتكنولوجيا خاصة يتطلب من الأفراد تحصيلًا مستمرًا يواكب هذه التطورات، ولا يمكن أن يتأتى ذلك إلا من خلال عملية التكوين .

## 1\_تعريف التكوين :

لم يعد التكوين قاصرا على مجال بعينه دون الآخر، لكنه أصبح ضرورة ملحة و قاسما مشتركا لجميع مجالات العمل اليومية، حيث عرف التكوين عدة مفاهيم سنحاول إدراج بعض هذه المفاهيم فيما يأتي:

التكوين عبارة عن برامج رسمية التي تستخدمها المؤسسات لمساعدة الموظفين والعمال على كسب الفاعلية والكفاية في أعمالهم الحالية والمستقبلية عن طريق تنمية العادات الفكرية والعملية المناسبة، والمهارات والمعارف والاتجاهات لما يناسب تحقيق أهداف المنشأة.<sup>1</sup> إن مفهوم التكوين في علم المكتبات يقصد به تلقين المكون طرق وأساليب نظرية علمية تطبيقية تساعده في الاندماج في العمل ومزاولة نشاطه بمرونة والتحكم في الآليات الحديثة وفي شتى الميادين المعرفية.<sup>2</sup>

من خلال التعريفات السابقة يمكن لنا أن نضع تعريف التكوين على أنه عملية تقوم بتغيير من قدرات الفرد لكي تساعده في تحسين أداء وظيفته بطريقة مثالية وذلك من خلال تطوير مهاراته ومعارفه،التي تتضمن استخدام التقنيات المعلومات وتطورات المتواصلة لمواكبة المكتبات العصرية وآفاقها الصاعدة ،كما يمكن أن نقول على أنه عملية إعداد الفرد وتحضيره في منصب ما لتكون لديه القدرة على تسيير والإشراف من خلال ما تم اكتسابه من رصيد معرفي من أجل إبراز قدراته عن طريق استخراج طاقته لتحسين الأداء وزيادة الفاعلية والاستمرارية.

ومن كل هذه التعريفات نستنتج أن التكوين هو تلك الجهود الهادفة إلى تزويد الموظف بالمعلومات والمعارف التي تكسبه مهارة في أداء العمل أو تنمية وتطوير ما لديه من مهارات و معارف و الخبرات ،مما يزيد من كفاءته في أداء عمله الحالي أو بعده لأداء أعمال ذات مستوى أعلى في المستقبل.

<sup>1</sup> السعيد،إبراهيم مبروك.تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لنديا، 2012، ص. 48 .

<sup>2</sup> بوعبد الله ،الحسين.تقويم العملية التكوينية في الجامعة .الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية، 1998 .ص. 116 .

### 2\_أنواع التكوين :

شمل التكوين عل العديد من الأنواع ويمكن تصنيف أنواع التكوين وفق لعدة أسس منها: <sup>1</sup>

#### أ\_ حسب الأفراد :حيث تصنف البرامج إلى:

1-تكوين فردي كأن يقوم المتدرب بتدريب نفسه بنفسه، وهو من أفضل أنواع التدريب لما يلقاه المتدرب من رعاية وعناية طوال فترة التدريب ويعاب عليه أنه مكلف.

2-التكوين الجماعي :حيث يتم تجميع المتدربين في مجموعات ويقوم بتدريب كل مجموعة مدرب واحد في نفس الوقت ثم يتم التبادل وفقا لموضوعات البرنامج التدريبي.

#### ب\_مكان التكوين :حيث تصنف البرامج إلى:

1-التكوين في مواقع العمل:(التكوين المستمر).

2-التكوين خارج موقع العمل.

3-التدريب بمعرفة جهة خارجية.

#### ج\_ وقت التنفيذ :حيث تقسم البرامج إلى:

1-التكوين قبل التعيين.

2-التكوين بعد التعيين.

3-التكوين أثناء العمل.

وفي الكثير من الأحيان يقسم التكوين إلى نوعين أساسيين هما:

#### \_التكوين نظام الفرعي: يعتبر التكوين أداة إدارية تستخدم في تحقيق أهداف المنظمة

للاستراتيجية، ومن هذا المنطلق فإن عملية التكوين تعتبر نظام فرعي للنظام الكلي (المنظمة)، والنظام الفرعي هو ذلك النظام الذي يتكون من أجزاء وعناصر مختلفة يختص كل منه بدور متغير وتتوقف الفعالية النهائية له في تحقيق أهدافه على مدى التكامل الترابط بين أفرادها وترابط عناصره ويؤدي الاعتراف بأن يكون التكوين نظاما فرعيا إلى الاعتراف

<sup>1</sup>السعيد، إبراهيم مبروك. المرجع السابق. ص. ص. 102\_103 .

بأهمية وجود ارتباط وتكامل بين نشاط التكوين وبين الأنشطة الأخرى التي تؤدي داخل المنظمة.<sup>1</sup>

### التكوين عملية مستمرة :

تظهر الحاجة إلى نشاط التكوين في المنظمات بصفة مستمرة وذلك لملاحقة التغيرات التي تحدث في بيئة العمل الداخلية والخارجية، أي أن الحاجة إلى نشاط التكوين لا تظهر فقط الحالات التي تظهر فيها مشاكل ترغب المنظمة في حلها. إن الأسباب الحقيقية لاستمرارية نشاط التكوين هي:<sup>2</sup>

- ❖ تلاقي أثر التغيرات التي تحدث في البيئة الخارجية للمنظمة والتي تؤثر بشكل مباشر على أداء أو كفاءة العمل.
- ❖ الاستجابة لحاجة المنظمة إلى التعديل نظم العمل الداخلية لمواجهة التغيرات التي تحدث في بيئة العمل الخارجية.
- ❖ التطور الذي يحدث في تركيب هيكل العمالة والذي يؤدي إلى نقص المهارات والمعارف للعاملين داخل المنظمة أو ظهور الحاجة إلى تنمية النواحي السلوكية للعاملين.
- ❖ التدريب عملية شاملة: يمكن أن يوجه نشاط التكوين إلى جميع العاملين في المنظمة، ويرجع السبب في ذلك إلى أن التدريب يصاحب الفرد منذ بداية التحاقه بالعمل حتى بلوغه سن المعاش وقد يعتقد البعض أن العائد من نشاط التكوين في الحالات التي يقترب فيها الفرد من سن التقاعد غير أن هذا الاعتقاد قد يكون غير صحيح لكثير من العاملين يرغبون في التقاعد المبكر أو قد يفرض عليهم هذا النظام. ومن هذا المنطلق فإن حاجة ماسة لتأهيل هؤلاء العاملين لتقبل الحياة الجديدة.

كما يرى البعض أن التكوين ينقسم إلى ثلاثة أنواع والتي تمثلت في ما يلي :

<sup>1</sup> زايد، عادل محمد. إدارة الموارد البشرية: رؤية إستراتيجية. القاهرة: جامعة القاهرة، 2003، ص. 291 .

<sup>2</sup> زايد، عادل محمد. المرجع نفسه، ص. 292 .

1. **التكوين الذاتي** : ويقصد هذا النوع من التكوين تلك العملية التي يقودها الفرد (المتكون) بنفسه مستعملا مجموعة من الوسائل والمصادر للحصول على المعلومات والخبرات خاصة، المستجدات في ميدان تخصصه بمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية المتسارعة والعصر الذي يعيش فيه.<sup>1</sup>

هو العملية الإجرائية المقصودة التي يحاول فيها المتكون أن يكتسب بنفسه القدر المقنن من المعارف والمفاهيم والاتجاهات والقيم عن طريق الممارسات والإجراءات التي يحددها بنفسه ويتقدم فيها وفقا لقدرته وسرعته الذاتية.<sup>2</sup>

التكوين الذاتي يمكن قول بأنه التنمية الفرد لنفسه عن طريق تدريب نفسه بنفسه دون وجود وسيط وذلك باستخدام طرق ووسائل لتكوين نفسه لأجل اكتساب مهارات شخصية وتحديث معارفه السابقة ورفع في أداء مستواه من أجل سد النقص الحاصل له في التعامل مع التقنيات والوسائل المتطورة التي تمس المكتبات الآن .

2. **التكوين الأكاديمي** : عبارة عن عملية تعديل إيجابي ذي اتجاهات خاصة تتناول سلوك الفرد من ناحية مهنية أو وظيفة، وهدفه اكتساب معارف وخبرات من أجل رفع المستوى، فهو وسيلة لإعداد الكفاءات المؤهلة للعمل الناجح والقابلة للتوظيف الفوري في الإطار المهني، ليغير المستوى المعرفي من جهة بتنميته وتزويده بالمعارف المطلوبة، ومستوى المهارات وكذلك السلوكات من جانب آخر.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> قندوزي، فاطمة؛ بولقدام، فاطمة. واقع تكوين طلبة أولى جذع مشترك علوم إنسانية في استخدام خدمات المكتبة: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة لونيبي على \_العفرون. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر. قسم علم المكتبات. تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. جامعة خميس مليانة : جامعة الجبالي بونعامة، 2019. ص. 42 .

<sup>2</sup> كحيلة، سارة. «التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات من خلال شبكات التواصل الاجتماعي : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر3». تم الاطلاع في 01-02-2021، متاح [على الخط ]:

<http://asjp.cerist.dz/en/article/10431> . ص. 04 .

<sup>3</sup> سعودي، عبد الكريم. المرجع السابق. ص. 17 .

من خلال تعريف التكوين الأكاديمي يمكن أن نقول بكل اختصار على أنه هو كل ما تم تحصيله في الدراسة الجامعية وما تم دراسته في الجامعة من الناحية النظرية من أجل ربطها بميدان التطبيق أي الميدان المهني .

### 3. التكوين المهني :

هو ذلك التكوين الذي يستفيد منه العمال والأفراد الذين يمارسون في قطاعات أو مجالات تستدعي تحديث معارفهم وتحسين مؤهلاتهم وفقا للتطورات الحاصلة في الميدان الذين ينشطون فيه فيصبح بذلك التكوين وسيلة لتنمية المهنية تساعد على تحسين مستوى الأداء وبالتالي تحقيق مردودية أفضل<sup>1</sup>.

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

عند حديث عن التكوين المهني نجد أنه هو الهدف الرئيسي للتحقيق ما يتناسب مع الشغل، وبذلك يمكن القول على أنه عملية تعليمية يقوم بتقديم دروس في جانبيين التطبيقي والنظري لأجل إفادة العاملين الجدد من اكتساب معارف ومهارات جديدة تمكنه من التعامل مع منصبه بكل سهوله دون وجود أي صعوبات تواجهه.

ومما سبق يتضح أن نشاط التكوين يجب أن يشمل بقدر المستطاع كل الوظائف التنظيمية على اختلاف مستويات الإدارية غير أنه من الضروري في هذا المجال أن يتم التفرقة بين المجالات التنظيمية التي يساهم التكوين في حلها بشكل كفاء، فالتكوين ليس علاجا سحريا لكل مشاكل.

### المطلب الثاني: شروط ومراحل التكوين ومبادئه

#### 1\_ شروط التكوين :

<sup>1</sup> كريم ،مراد . « التكوين المستمر للمكتبيين الممارسين في المؤسسات التعليم العالي : دراسة ميدانية بمدينة قسنطينة » في مجلة المكتبات والمعلومات ، ع 01 ،نوفمبر 2006، قسنطينة ،مج03 . تم اطلاق في 01 - 06-2021 . متاح على: <http://www.asjp.cerist.dz/en/article/2489> .ص.02 .

هناك عدة شروط يجب مراعاتها عند كل من المكون والمتكون حتى يتم التكوين في أقصر وقت وأغلب هذه الشروط تتمثل في:<sup>1</sup>

✓ **صلة التكوين بدوافع المتكون**: الإنسان إذا أراد أن يتعلم يتعلم وإذا كانت لديه القدرة على التعلم وإذا أتاحت له الفرصة يتعلم، فالدوافع شرط ضروري لكل متعلم، وكلما كان الدافع قويا زادت فاعلية التعلم. وقد أدى إهمال الدوافع والميول في الميداني إلى نتائج سيئة، منها استخدام المتعلم قدراته إلى أدنى حد، أو استخدامها استخداما عميقا، ومنها مسارعة التعب والملل إلى نفسه. من أجل هذا يتعين علينا أن نشرح للعامل لأهمية التكوين له في تقديمه وترقيته وما يعود عليه من فوائد منه. كذلك يجب ألا نضع أمامه في أوائل عمله تكوينه هدفا بعيدا، أو تكليفه القيام بأعمال صعبة أو معقدة، يجب أن نتدرج في التكوين حسب طاقته. ومن الدوافع التعلم ما يلي:

- معرفة المتكون مدى تقدمه .
- الثواب والعقاب.
- المنافسة .

✓ **موقف التكوين**: يجب أن تتوفر في شخصية المدرب بعض الخصائص، منها:

**قدرته على الإيضاح والتفهم**: دل التجريب على أن المادة التي يراد تعلمها والتدريب عليها متى كانت مفهومة وذات معنى كان تعلمها أسرع وأدق وكانت أعصى على النسيان .

**الإرشاد أثناء التكوين**: ثبت بالتجربة أن التكوين المقترن بإرشاد أفضل بكثير من التكوين بدونه، بل أن الرغبة في التعلم قد لا تؤدي إلى الغرض المنشود منه، من دون إرشاد .

<sup>1</sup> شيباني، فوزية. دور البرامج التكوينية في إحداث التغيير في السلوك التنظيمي: دراسة ميدانية بوحدة من وحدات القطاع الأمن بأم البواقي، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير: علم النفس العمل والتنظيم: جامعة منتوري قسنطينة، 2010. ص. 66.

ذلك أن المتكون إن ترك وشأنه قد يصطنع طرقا عقيمة خاطئة أو تحتاج إلى بذل كثير من الجهد والوقت .

وقد حدد أحد الباحثين مجموعة من الوصايا للمتكون وتتمثل فيما يلي :

1. أن تهتم وتحترم القواعد الأخلاقية في مهنة المكون .
2. أن تسير بفعالية المصادر .
3. أن تحرص على تقييم حصتك عند نهاية التكوين .
4. أن تراعي تجديد معارفك .
5. أن تعرف اختيار الطرق والتقنيات الأكثر ملائمة كي تصل إلى الهدف .
6. أن تستمع إلى المتكويين .

### 2\_مراحل التكوين:

يمكن أن نقسم العملية التكوينية إلى عدة مراحل تتمثل في ما يلي:<sup>1</sup>

#### 1\_المرحلة التحضيرية أو تحديد الحاجيات:وهي من أهم مرحلة يركز عليها تصميم

البرنامج التدريبي،ويكون من خلال:

\_تحديد الدوائر والأقسام في المكتبة التي تحتاج إلى التكوين.

\_ تحديد مضمون التدريب ومحتواه.

\_ تحديد واختيار الجهاز التكويني وفق معايير التوصيف الوظيفي أو المهني للمكونين.

#### 2\_ مرحلة تصميم برنامج التكوين: وترتكز بدورها على :

---

<sup>1</sup> بوفجلين،زهرة ؛ محاجبي، عيسى،دراسة تقييمية لبرامج تكوين المكتبيين العاملين بالمكتبة الوطنية الجزائرية. تم اطلاق في 01 - 03 - 2021 .متاح على: <http://www.asjp.cerist.dz/en/article/41015> .ص.04.

- \_ تحديد أهداف البرنامج على ضوء الحاجات التدريبية، ونوع المهارات المطلوبة (استخدام الحاسوب، الفهرسة... الخ).
- \_ وضع منهاج أو خطة التكوين.
- \_ اختيار الأسلوب المناسب للتدريب كالمحاضرة وأسلوب النقاش، مع اختيار المدربين الأكفاء لإنجاح هذه البرامج.
- \_ تحديد مكان التدريب والفترة المخصصة له مع توفير مستلزمات الضرورية لتنفيذه وإنجاحه.

### 3\_ تنفيذ برامج التكوين وتقييمها:

فمن خلالها يبرز دور التخطيط وسلامته من خلال الجهد والتكاليف المستنفذة، وتشمل افتتاح البرنامج وشرح أهدافه ومتطلبات المتدربين، ومتابعة جلسات التدريب والأنشطة المكملة له وضمان نهايته بتوزيع الشهادات على المتدربين، ويتم تقييم التكوين مباشرة بعد انتهاء البرنامج التكويني بمشاركة المشرفين على تنفيذ البرنامج والمكونين والمتكونين.

### 3\_ مبادئ التكوين :

يتمثل التكوين في تنمية الموارد البشرية من أجل تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم، وذلك من خلال إتباع مبادئ التكوين حتى تتحقق فعالية التكوين، حيث تتمثل تلك المبادئ في ما يلي:<sup>1</sup>

1. **الحدثة**: حيث يجب أن تكون مادة التكوين وأساليبه حديثة ومتطورة ومواكبة لكل ما يستجد في الميدان.
2. **الاستمرارية**: حيث يكون التكوين ملازماً للفرد منذ بداية حياته كموظف حتى تنتهي حياته المهنية.
3. **الواقعية**: يجب وضع برنامج تكويني وفقاً لحاجة المتكون والمؤسسة.

<sup>1</sup> بوبكر، هشام. موائمة إستراتيجية التكوين لمتطلبات الشغل. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير. علم الاجتماع، جامعة قسنطينة، 2017. ص. 49.

4. **الهادفية:** يجب أن يكون التكوين هادفاً ويخدم مصالح الفرد والمؤسسة.
5. **الاقتصاد:** يجب أن يكون البرنامج التكويني غير مكلف في الميزانية.
6. **التكامل:** ويمكن هذا التكامل في الأفراد المتكويين والأنشطة التكوينية ونتائجها.
7. **التدرج:** بحيث يكون التكوين في الموضوعات البسيطة ثم ينتقل إلى ما هو أصعب.
8. **التغير والتجدد:** وهذا من خلال تجديد البرامج التكوينية وأساليبها لكي تتلاءم مع طبيعة المتكويين.
9. **التكوين عملية إدارية وفنية:** بحيث ينبغي أن تتوفر للتكوين مقومات العمل الإداري الفعال.

### المطلب الثالث : طرق وأساليب التكوين

#### 1. طرق التكوين : من الطرق الشائعة في التكوين نذكر ما يلي:<sup>1</sup>

- **التكوين في موقع العمل:** وهو التكوين الذي يقدم للعاملين الموجودين بالخدمة بهدف تزويدهم بالمعلومات والخبرات المستجدة في مجال عملهم، وصولاً إلى رفع مستوى الكفاءة لديهم.
- **التناوب الوظيفي:** وفقاً لهذا الأسلوب يتم نقل العاملين داخل المنظمة من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر، إذ يصحب عملية النقل هذه تدريب و توجيه على العمل الجديد المنقول إليه.
- **التكوين في بيئة مماثلة للعمل ( خارج العمل):** تتم بموجب هذا النوع من التكوين تهيئة مكان مجهز بكافة أنواع المستلزمات و المعدات المشابهة لما هو

<sup>1</sup> السعيد، مبروك إبراهيم . المرجع السابق. ص. 87-89 .

موجود في مكان العمل الأصلي، أي نماذج من الآلات والتكنولوجيات التي يستخدمها العامل في العمل.

### 2\_أساليب التكوين : للتكوين جملة من الأساليب المتمثلة في: <sup>1</sup>

#### • حضور المحاضرات و المناقشات:

فهي إحدى الطرق التقليدية للتكوين، وهي من أكثر الطرق شيوعاً واستخداماً ولكنها لم تعد الطريقة المثلى للتكوين، والمحاضرات طريقة مفيدة للاستخدام بالنسبة للمجموعات الكبيرة، من أجل نقل المعلومات الجديدة أو إبلاغ العاملين في المكتبة عن التغيرات الجديدة وشرحها لهم.

#### • حضور الندوات والمؤتمرات :

تعد الندوات والمؤتمرات العلمية المتخصصة من أهم أساليب التكوين وتطوير العاملين في المكتبات، حيث يلتقي فيها المشاركون مع مجموعة من الخبراء لتقديم أبحاث متقدمة يتم مناقشتها في هذه المناسبات، وتساهم هذه الندوات والمؤتمرات في تطوير قدرات المشاركين على استخدام مناهج وأساليب البحث العلمي، كما تعطيهم الفرصة لتبادل الآراء .

#### • ورش العمل:

تستخدم هذه الطريقة التي يتجمع فيها مجموعة من المتكلمين ذوي الاحتياجات المتشابهة لفهم أو تطبيق مهارة معينة يحتاجونها و يمكن استخدام أساليب المناقشة ودراسة الحالة و الأدوار التمثيلية والمواد السمعية البصرية وغيرها من ورش العمل.

#### • الزيارات الميدانية للمكتبات و مراكز المعلومات:

القيام بالزيارات الميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات المشابهة يساعد على تبادل الآراء والأفكار حول المشكلات المماثلة، ويساهم في تنشيط التعاون بين المكتبات وإيجاد قنوات

<sup>1</sup> عليان، مصطفى ربحي. دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: دار الصفاء. 2006 . ص. ص

جديدة للمشاركة في المصادر المختلفة للمكتبات، ويمكن لهذه الزيارات أن تكون داخل القطر أو خارجه.

### • الالتحاق بالدورات الخارجية:

تقوم الكثير من المكتبات الجامعية بعقد دورات تكوينية مكثفة للعاملين في المكتبات، وقد تكون الدورة عامة في علم المكتبات أو متخصصة في جانب معين كالفهرسة والتصنيف والتكثيف وغيرها، ويجب اختيار الأشخاص المناسبين للالتحاق بمثل هذه الدورات لأنها عادة مكلفة وتتطلب وقت كاف من المكون.

### • دراسة الحالة: تعرف على أنها صورة موجزة تصف الطريقة التي عالج بها

موظف أو عدد من الموظفين مسألة معينة و كيفية اتخاذ القرار بشأنها، ويمكن استخدام هذه الطريقة في معالجة الكثير من المشكلات الإدارية أو لفنية في المكتبات واتخاذ القرارات وإيجاد الحلول لها، وتحتاج الطريقة إلى مدرسين أكفاء وإلى إمكانات مالية وإدارية و وقت كاف.<sup>1</sup>

### • أسلوب التلمذة: وهو أسلوب قديم جدا، وفيه يتلمذ المتدرب على مدرب خاص

ويعتمد نجاح هذا الأسلوب على قدرات المدرب وخبراته وكفاءته في التدريب ومدى علاقته بالمتدرب، ويصلح هذا الأسلوب للاستخدام في الوظائف المكتبية التي تحتاج إلى تعلم مهارات فنية، مثل أعمال الفهرسة و التصنيف.<sup>2</sup>

### • أسلوب التعلم الذاتي والتعليم المبرمج: يساعد هذا الأسلوب المتكون على

الاكتشاف والتعرف على المصادر المختلفة التي يحتاج إليها في عمله لكي يتمكن من الحصول على المعرفة والمهارات المطلوبة، فقد أصبح أسلوب التعليم المبرمج مألوفاً لدى العاملين في المكتبات خاصة في مجال العمليات الفنية كالفهرسة

<sup>1</sup> نويري، عزيزة. التكوين أثناء الخدمة في المكتبات الجامعية : دراسة ميدانية بمكتبة جامعة الشيخ العربي تبسي .تم الاطلاع في 26-02-2021، متاح [على الخط]: [dspace.univ-mosta.dz](http://dspace.univ-mosta.dz). ص.41 .

<sup>2</sup> عليان، مصطفى ربحي. المرجع السابق. ص.294.

والتصنيف و تطبيقات الحاسوب في المكتبات، ويتيح التعليم الذاتي والتعليم المبرمج فرص التدريب للعاملين في المكتبات وهم في عملهم.<sup>1</sup>

### المطلب الرابع: أسباب وعناصر العملية التكوينية

يعتبر التكوين إحدى الوظائف المكتبية، وركيزة الأساسية لها لاعتباره محور لتنمية وتطوير الذاتي والمهني في استخدام التطورات التكنولوجية والتقنيات الحديثة لمواكبة التطورات الحاصلة في المكتبات، ولذلك فقد شملت العملية التكوينية على أسباب رئيسية وعناصر أساسية تتمحور في رفع أداء العمال وتطوير مهاراتهم واكتساب معارف جديدة ومتطورة .

#### 1\_ أسباب التكوين: تمثلت أسباب التكوين في مجموعة من الجمل والتي كانت كالآتي:<sup>2</sup>

- ✓ التطورات التكنولوجية والتقنية السريع في شتى المجالات.
- ✓ ضرورة التكوين لمسايرة التطور والبناء في المنافسة والاندماج في المجتمع الحديث.
- ✓ ضعف المردودية في المؤسسات المختلفة نتيجة لعدم التحكم في المهارات الضرورية
- ✓ حاجة الطلبة إلى التزود بالمفاهيم الضرورية والأساليب التقنية لتطوير مهاراتهم وكفاءاتهم.
- ✓ حاجة العاملين إلى الرفع من مستواهم للتزوي الوظيفي.
- ✓ حاجة العاملين لاكتساب مهارات جديدة تتماشى وتطور تقنيات ومواصفات المهنة .

<sup>1</sup> نويري، عزيزة . المرجع السابق.ص. 49.

<sup>2</sup> مكاتي، كريمة، . المرجع السابق.ص. 84.

## 2\_ عناصر العملية التكوينية :

يحتوي التكوين على مجموعة من العناصر والتي اندرجت على النحو التالي :<sup>1</sup>

➤ **المتكون** : وهو الفرد المؤهل عمليا لأداء مهامه ومع الوقت يكتسب خبرة للتكيف مع التغيرات.

➤ **المكون** : وهو الشخص الذي تتوفر فيه الشروط الملائمة لكي يقوم بأداء عمله على أكمل وجه بحيث يكون جامعا بين المؤهل العلمي والخبرة العملية ليستطيع التنوع في أساليب التكوين بما يتفق مع طبيعة المتكونين .

➤ **المادة العلمية** : وتحتوي على تطبيقات وتمارين وحالات دراسية بحيث يقوم المتكون بإعدادها وتنفيذها أما تقييمها فيكون من قبل مختصين أولا ومن قبل المتكونين بعد عملية التكوين.

➤ **بيئة التكوين** : وهي مكان أو موقع التكوين وقاعات العمل وبنلف الوسائل المساعدة على تنفيذ عملية التكوين.

➤ **أساليب التكوين** : وهي طرق تتناسب وطبيعة التكوين ونوعية ومستوى المتكونين من الناحية العلمية والعملية وطرق تنفيذ البرنامج التكويني ومن بينها : المحاضرة ، المؤتمرات والندوات... الخ.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عبد الحليم الحسن ، عبد القيوم؛ محمد الحسن إبراهيم ، عفاف.مدى كفاءة مخرجات مقررات أقسام علم المكتبات والمعلومات بالتركيز على مقررات تكنولوجيا المعلومات وإدارة المعرفة في الجامعات السودانية لاحتياجات سوق العمل. المدينة المنورة : للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات(إعلم) . أعمال المؤتمر الرابع والعشرون ، 2013 . ص.09 .

<sup>2</sup> هارون ، أسماء. دور التكوين الجامعي في ترقية المعرفة العلمية :تحليل نقدي لسياسة التعليم العالي في الجزائر نظام LMD .مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير.علم اجتماع :قسنطينة، 2010 . ص. 45.

## المطلب الخامس: أهمية وأهداف التكوين

### 1 \_ أهمية التكوين:

- تتمثل أهمية التكوين بالنسبة للفرد والمؤسسة في العديد من العناصر من أهمها ما يلي: <sup>1</sup>
1. يعمل التكوين على تنمية مهارات للأفراد وقدراتهم ويساهم في بناء الكفاءات.
  2. يساعد على تكييف الأفراد العاملين مع متغيرات العمل.
  3. توفير العناصر المكونة لأداء الوظيفة المطلوبة وفي التخصص الذي تشترطه مواصفات الأداء.
  4. يساعد في تجديد المعلومات وتحديثها بما يتوافق مع المتغيرات البيئية المختلفة.
  5. يعتبر التكوين وسيلة تساعد العامل على تحقيق بعض أهدافه كالحوافز والترقية في العمل.
  6. يؤدي التكوين إلى ترشيد القرارات الإدارية وتطوير أساليب وأسس ومهارات القيادة.

كما يلعب التكوين أهمية بالغة في تطوير العلاقات الشخصية : والتي تتضح فيما يلي:<sup>2</sup>

1. تحسين الاتصال بين المجموعات والأفراد .
2. يعمم الإعلام في البرنامج العمل ويرسم اتجاهات للمؤسسة .
3. يعمم الإعلام في القوانين والنظم الحكومية وفي السياسات الإدارية.
4. ينمي التلاحم بين المجموعات كما يشكل مناخا جيدا من أجل التمهين.

<sup>1</sup> بوشليقن، أمين، دور التكوين في تحسين أداء العاملين :دراسة حالة المؤسسة الوطنية للأشغال في الآبار ENTP من 2010 إلى 2014، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية تخصص اقتصاد وتسيير بترولي . قسم العلوم الاقتصادية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2015، ص.04 .

<sup>2</sup> براهيم، عبد الله، حميدة ، المختار « دور التكوين في تنمية الموارد البشرية » . مجلة العلوم الإنسانية، ع7 فيفري 2005 . ص.03 .

## 2\_ أهداف التكوين:

تتمثل الأهداف العامة للتكوين في تنمية المهارات والقدرات والخبرات والمعارف للموظف لرفع في مستوى كفاءته في الأداء، وذلك لتحقيق مستوى أعلى وأسمى لتقديم الأفضل في وظيفته للحفاظ على مكانته في عمله، وتوطيد علاقاته مع مدراءه ومرؤوسهم للبلوغ إلى أهداف تحقيقها والتي لن تتحقق إلا من خلال هذه العملية في صورتها الكاملة.<sup>1</sup>

-وتتم تنمية العلاقات الوظيفية إيجابية وتقويتها من خلال الالتزام بتحقيق السمات الرئيسية التكوينية مباشر السليم والناجح مثل: الاحترام المتبادل، المشاركة في المحادثة التكوينية، التركيز على المشكلة والاهتمام بالمستقبل . أما الالتزام الوظيفي فيتم بناؤه أثناء المحادثة إذ يعمل المدير على توفير عنصر الوضوح، وتنمية كفاءة وقدرة الموظف، وزيادة قدرته على التأثير والتعبير عن تقديره لأفكار وآراء الموظفين.

تعتبر الأهداف هي الأساس الذي تبنى عليه بقية الخطوات إعداد برنامج تكويني، فهي تمثل القلب الحقيقي له.

يتضمن التكوين تلبية الحاجات التعليمية للأفراد .إن التكوين الذي يفشل في تلبية الحاجات التعليمية يعتبر مضيعة للوقت والجهود، والموارد لقد عرفت أن تقسيم الحاجات التكوينية أو تحديد الحاجات التكوينية هو الأساس في كل من التعليم والتكوين تحديد الحاجات التكوينية هو الأساس في كل من التعليم والتكوين، إذا كان هناك قصور في أداء الأفراد الذي يمكن أن يسبب نقص في المهارة ومن ثم تكون هناك حاجة إلى التكوين.

-يمكن كل من المدربين الدارسين أن يميزوا بين أنواع أو فئات مختلفة من السلوك وبالتالي تساعد على اختيار الإستراتيجية التكوينية لأكثر احتمالاً لأن تكون مثالية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> توفيق، عبد الرحمان. التدريب المباشر . ط2 . القاهرة: إصدارات يميك، 2005 . ص. 116 .

<sup>2</sup> الخزاني، عبد الحكم أحمد، تنمية مهارات مسؤولي التدريب :سلسلة تنمية المهارات . القاهرة :د.ن، 2005 . ص .

وهناك أهداف أخرى لتكوين باعتباره إحدى عمليات السياسات التي تتطلب الحذر والتخطيط الوجيه لأنها تتعلق بشكل دقيق بمستقبل الفرد والمؤسسة لهذا فإن لتكوين أهداف متعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية :<sup>1</sup>

### • بالنسبة للمؤسسة :

1. الرفع من منافسة المنظمة وذلك بتقوية القدرات التقنية وبالضرورة المعارف ومهارة المتكون، فهذا الهدف عام يهم جميع الفئات المهنية داخل المؤسسة ويسمح بمواكبة مناصب العمل للدور المهني الحالي .
2. التكوين يضمن ويطور الكفاءات وذلك بإعطاء فرصة التشغيل سواء كان تغيير داخلي أو ترقية.
3. تحقيق مستوى اجتماعي ومادي راقى .
4. تحقيق الثقة بنفس المتكون أو العامل وذلك بتقليص من خوف العمل.
5. تأهيل اليد العاملة وتحقيق الكفاءة المهنية .
6. الرفع من طموحات العامل أو المتكون المستمر نحو المستقبل تمكنه من فهم سياسة التكوين، فأهداف المؤسسة لا يمكن حصرها كلياً لأنها تعطي نفيًا جديدًا وانطلاقة قوية تمكنها من خلق مردودية عالية تحررها من أي قيد أو شرط.

### • بالنسبة للمتكون :

هناك بعض الأهداف التي ترتبط مباشرة بما يتمناه المتكون وفي هذه الأرضية نستطيع تشكيل أهداف من وجهة نظره :

1. يريد أداء مهامه على أحسن وجه والتحكم أكثر في مهنته .
2. الاستعداد للتغيرات المهنية التي تحدث داخليا وخارجيا .
3. تطوير مهاراته في مجال العلاقات العامة والتسيير والتغلب على الصعوبات وتحمل المسؤوليات تجاه المنصب الذي يشغله .

<sup>1</sup> قندوزي، فاطمة؛ بولقدام، فاطمة . المرجع سابق.ص.42. 43 .

وهناك أهداف أخرى تتعلق بالتكوين تتبدل في ما يلي :

1. إعداد الكوادر البشرية المؤهلة عمليا وفنيا القادرة على الاطلاع بمهام العمل المكتبي والتوثيق المعلوماتي ومسؤولياته، بما يدعم مهنة المكتبات ويعمل على تطويرها .
2. تعريف الدارسين بجوانب خدمات المعلومات المختلفة وتزويدهم بالمهارات الفنية الأساسية في المجال، وربط ذلك بالمستجدات والتطورات المستمرة في ذلك التقنية والتكنولوجية .
3. العمل على التنمية المفاهيم والممارسة المتعلقة بخدمات المكتبات والمعلومات المتطورة والعمل على نشرها وتعميمها .
4. القيام بدور ديناميكي وقيادي لمهنة المكتبات والمعلومات والتفاعل الجاد مع المجتمع المكتبي والمجتمع ككل لتحقيق الأهداف الأساسية التي تسعى الجامعة إليها وذلك عن طريق التعليم المستمر وتقديم المشورة والإرشاد إلى المكتبات والاتصال بالخرجين وتقديم المشورة الفنية لهم في مجال العمل أو البحث.

### المطلب السادس: متطلبات وتحديات تكوين المكتبيين

#### 1\_متطلبات تكوين المكتبيين:

حتى يتمكن المكتبي من مواجهة إفرزات التكنولوجيات الحديثة فيما يتعلق بالمعلومات الالكترونية سواء من حيث أشكال حواملها، أو تقنيات معالجتها أو أساليب حفظها وطرق استرجاعها وإتاحتها، لابد أن يتلقى تكويننا يستجيب للمتطلبات التالية:<sup>1</sup>

**\_ إطار أكاديمي يتماشى وتطورات البيئة الالكترونية وتغيراتها السريعة:** وهذا ما تعمل أقسام علوم المكتبات والمعلومات في العالم على تحقيقه من خلال سعيها المتواصل لكيف مقرراتها الدراسية وتطوير مناهجها الأكاديمية بما يتماشى وهذه التطورات، حتى

<sup>1</sup> بن طيب، زينب. تنمية المجموعات الالكترونية بالمكتبات الجامعية الأسس- الخطوات- المعايير.

الجزائر: ألفا للوثائق ، 2017. ص. 134\_ 135 .

تتمكن من تحقيق التوازن بين ما يتلقاه الطالب أكاديميا وبين محيط العمل الذي سيجد نفسه فيه بعد التخرج .

وهو ما جعل أقسام علوم المكتبات والمعلومات ومعاهدها الجامعية تقوم بإعادة النظر في منطلقاتها وأهدافها ومناهجها ووسائلها ومحتوى التدريس فيها حتى تتمكن من مواكبة المعطيات الجديدة التي أفرزتها البيئة الالكترونية من جهة وحتى يتمكن خريجوها من رفع التحديات التي تواجه مهنتهم من جهة أخرى، لذلك صار لزاما على هته الأقسام والمعاهد الأكاديمية التغير من أهداف تكوين خريجها وأنواعه ومستوياته وجعلها مسابرة لمفرزات وتغيرات البيئة الالكترونية مع إعطاء التدريب والتكوين الميداني القدر الأعظم من الاهتمام .

### **\_ برامج تطبيقية مواكبة للتطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال صناعة**

**المعلومات:** وهي برامج تكوينية على فترات متعاقبة، تهدف إلى التدريب العملي للمكتبيين على استخدام والتحكم الجيد في معالجة وحفظ واسترجاع وإتاحة آخر التطورات التكنولوجية للمعلومات، وهذا للوصول بأدائهم إلى المستوى المطلوب الذي لا يتحقق إلا بإكسابهم مهارات وقدرات وخبرات ومعلومات جديدة كانت تنقصهم، وإكسابهم لأنماط واتجاهات سلوكية جديدة لصالح العمل، إضافة إلى صقل وتحسين للمهارات والقدرات والخبرات التي كانت متوفرة بداية لدى هؤلاء المكتبيين المتكويين، ذلك أن علم المكتبات اليوم هو علم تطبيقي أكثر من أي وقت مضى، وهو بحاجة أكثر إلى التركيز على موضوعات التي تتصل بتكنولوجيا المعلومات الحديثة ووضع طرق جديدة وبناء نظم مكتبات وظيفية ملائمة.

### **\_ مكونات متمكنون :** حيث ينبغي أن يكون المكون خبيرا في مجاله، ويفضل حصوله

على درجة الماجستير أو الدكتوراه، كما ينبغي أن يكون له باع طويل في تقديم حلول للمشكلات التي تواجه المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها، إضافة إلى كونه ملما بكافة التطورات التكنولوجية في المجال وعلى دراية بالتغيرات التي يمكن أن تطرأ على العمل المكتبي والمهنة المكتبية، وان يكون قادرا على توفير حلول إدارية وملما بالعلوم الإدارية والتنظيمية والسلوكية .

## 2\_ تحديات تكوين المكتبيين:

أصبح تكوين المكتبيين في العصر الحالي بمثابة ركيزة أساسية لا غنى عنها في تطوير كفاءة المكتبيين وتطويرها، وذلك أن علاقتهم المستمرة بالمعلومات وبالتكنولوجيات الحديثة خلقت نوعاً من التأثير المتبادل وبقوة بينهم وبين محيط عملهم، فلو تركت مهاراتهم دون صقل ولا تجديد فإن هذا سيترتب عنه لا محالة تقادم لمعلوماتهم وعدم صلاحيتها إضافة إلى تجمد مهاراتهم عند حد معين وربما تقلصها وتراجعها وعجزها أيضاً عن مقابلة ما يستجد من التطورات.

ولذا حتى يتمكن مكتبيو المستقبل من الحفاظ على مهنتهم وحمايتهم من الزوال واستمرار وجودها مع باقي مهن المستقبل الأخرى، هناك جملة من التحديات والرهانات التي تواجههم والتي تتمثل في :<sup>1</sup>

1. التحكم في تقنيات وأساليب اختيار المجموعات الالكترونية للمعلومات واقتنائها وكذا حفظها وتنظيمها وإدارتها وذلك في وجود لجنة استشارية للاختيار.
2. إتاحة هذه المجموعات الالكترونية للمعلومات، من خلال وضع أسلوب للإتاحة إما بواسطة الكشاف أو فهرس المحتويات أو المستخلص أو من خلال الإتاحة الجزئية أو الكلية للمصدر الالكتروني أو بواسطة النص المقلوب له.
3. التحكم في فنيات المعالجة وتقنياتها والتي تتعلق بتنظيم هذه المجموعات الالكترونية وحفظها ووصفها .
4. بث مصادر المعلومات الالكترونية بالأسلوب الذي يساعد على سرعة النفاذ إلى المعلومة المطلوبة .
5. إعداد مخطط للبوابة الالكترونية للمكتبة .
6. إرشاد وتدريب المستخدمين على كيفية الاستفادة من هذه الخدمات الالكترونية، وعلى كيفية استخدام المجموعات الالكترونية للمكتبة والبحث فيها.

<sup>1</sup> بن طيب، زينب. المرجع السابق . ص. 136\_ 137 .

7. تصميم واجهة التناول عبر شبكة الانترنت، وبناء محرك بحث يمكن أن يساعد مستفيدي المكتبة في العثور بسهولة على المعلومات التي يبحثون عنها .
8. دعم الحماية للملكية الفكرية في البيئة الرقمية المتشابكة، والتي تتعلق بوضع محددات للإتاحة، الإتصال بالمالكين الحقيقيين لحقوق النشر.
9. اتخاذ التدابير اللازمة لتحقيق امن المعلومات في ظل البيئة الالكترونية.
10. امتلاك المرونة اللازمة للتعامل مع التغيرات المستقبلية.
11. خلق محيط يمنح ويشجع حق الولوج إلى المعلومات للجميع.
12. العمل المستمر على رفع المعرفة المهنية وتطوير المهارات متابعة التطورات والمستجدات المتعلقة بمجالات عملهم وتخصصاتهم.
13. ضرورة امتلاك القدرات التعامل مع البيئة الرقمية ومهاراتها، لتقديم خدمات فاعلة، شاملة ومتجددة تتماشى مع روح العصر والثورة المعلوماتية .

### المطلب السابع: التقنيات الحديثة المستخدمة في التكوين وأثرها عليه

#### 1\_ أهم التقنيات الحديثة المستخدمة في التكوين : وتتمثل في ما يلي :<sup>1</sup>

**الانترانت :** هي بمثابة حامل يوضع عليه العديد من التطبيقات والبرامج، التي تساعد تسيير المؤسسة سواء لمواردها البشرية أو المالية.

**الإكسترانت :** هي شبكة المكونة من مجموعة شبكات انترانت ترتبط ببعضها البعض عن طريق الانترنت، وتحافظ على خصوصية كل شبكة انترانت مع منح حق الشراكة على بعض الخدمات والملفات فيما بينها .

**التكوين عن بعد أو التكوين الإلكتروني :** يقصد به أنه عملية تكوين عن بعد، من خلال استخدام لشبكة انترنت أو شبكة الانترنت، حيث تزود الفرد بما يحتاجه من معارف في

<sup>1</sup> عليك، سعاد ؛ عليك ،فتيجة ،اثر التكوين في ظل تكنولوجيا المعلومات على جودة الخدمات المكتبية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ITA ومكتبة كلية العلوم الاجتماعية بمستغانم نموذجا.مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر .شعبة علم المكتبات وتكنولوجيا وهندسة معلومات،جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم ، 2019.ص.39.

مختلف المواد أو الاختصاص المختار، بغرض رفع المستوى العلمي أو بغرض التأهيل، وذلك باستخدام جهاز الكمبيوتر والصوت والفيديو والوسائط المتعددة، كتب الإلكترونية، البريد الإلكتروني، مجموعات الدردشة والنقاش.<sup>1</sup>

فعالية التكوين الإلكتروني تزيد من إمكانية وصول الموظفين إلى التكوين والتعليم، ويتم ذلك بطريقة سريعة وتكاليف منخفضة، بالإضافة إلى إشراكهم في العملية التكوينية.

**الانترنت :** هي الشبكة العالمية، وهذه الشبكة تعود ملكية معظم أجهزتها إلى شركات جامعات ودوائر الحكومية، بالإضافة إلى أشخاص الذين يمتلكون حواسيب شخصية موصولة بالانترنت، فهي الآن أكبر أداة للاتصالات المعلوماتية، وأكبر جزء في تقنية المعلومات في العالم، فهي شبكة الحواسيب دولية تحمل كمية لا تصدق من المعلومات بعضها حكومي وبعضها شخصي.<sup>2</sup>

## 2\_ تكنولوجيا المعلومات وأثرها على التكوين :

تعد التكنولوجيا من أبرز العوامل التي تعتمدها المكتبات ومراكز المعلومات في تسيير خدماتها وذلك من أجل التحسين في خدماتها وإعطائها جو للتنافس مع المؤسسات الأخرى، هذا ما أدى إلى ضرورة التأهيل العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات وتكوينهم، هذا ما جعلها تساهم ويشكل كبير في التأثير على التكوين، حيث تتمثل هذه الأثر في :<sup>3</sup>

1. تمكين المكتبي من التصفح واستخدام شبكات المعلومات والمكتبات الرقمية.
2. إتقان المعارف الجديدة وتوسع في المعارف القديمة .
3. القدرة على الابتكار وتوفير وسائل البحث التي يحتاجها المستفيد .

<sup>1</sup> شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة، أطروحة دكتوراه: تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية، جامعة قسنطينة 2، 2014، ص. 124\_125.

<sup>2</sup> الهادي ، محمد . تكنولوجيا الاتصالات و شبكات المعلومات. القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 2001، ص. 105.

<sup>3</sup> عليك سعاد ؛ عليك ،فتيحة. المرجع السابق ص. 41.

4. تأهيل المكتبي واكتسابه خبرة في مجال ليصبح عضو فعال في المكتبة .
5. معرفة استخدام التكنولوجيا الحديثة في العمليات الفنية .
6. حث المكتبي على معرفة قدراته الوظيفية.

وعليه من خلال ما سبق يتضح لنا أهمية التكوين والدور الذي يلعبه في زيادة وتطوير الكفاءات وتقوية وتعزيز المهارات الوظيفية، فالتكوين عنصر مهم سواء كان بيداغوجيا أثناء الدراسة أي التكوين الأكاديمي أو التكوين المستمر الذي هو كذلك له الدور الكبير في تجهيز العنصر البشري وتأهيله للقيام بمهامه وجعله موردا فاعلا يستجيب للتحويلات والتطورات الحديثة في الوسائل التكنولوجية الحديثة من أجل الحصول على المهارة المطلوبة في معاملة مثل هذه التكنولوجيات واستحداث الآليات المثلثة لتكوين العنصر البشري وتنميته من أجل اكتساب رصيد معرفي هام ألا وهو المعلومات.

### المبحث الثاني : ماهية التدريب والحاجة إليه

أصبح التدريب يحتل مكانة الصدارة في أولويات عدد كبير من دول العالم، المتقدمة والنامية على السواء ، باعتباره أحد السبل المهمة لتكوين الجهاز إداري كفى، وسد العجز والقصور في الكفاءات الإدارية لتحمل أعباء التنمية الاقتصادية والاجتماعية في هذه الدول.

ويهدف التدريب إلى تزويد المتدربين بالمعلومات والمهارات والأساليب المختلفة المتجددة عن طبيعة أعمالهم الموكلة لهم وتحسين وتطوير مهاراتهم وقدراتهم، ومحاولة تغيير سلوكهم واتجاههم بشكل ايجابي.

## المطلب الأول : مفهوم التدريب

اختلفت التعاريف حول مفهوم التدريب فكل منهم يعرفه على حسب تخصصه وعليه سنبرز مفهوم التدريب عامة كما يلي:

### تعريف التدريب :

هو مصطلح عام يشير إلى تدريب الكوادر البشرية بمختلف مستوياتها عبر قنوات مختلفة، وقد يكون التدريب تدريباً نظرياً أو علمياً أو ميدانياً. وفي الوقت الراهن يشمل التدريب استخدام الحاسوب وبرامجه وكيفية الاتصال بالشبكات لتطوير مهارات الموظفين على كيفية استخدام الحواسيب المتعددة الأغراض .<sup>1</sup> يعرف التدريب على أنه ذلك الجهد المنظم والمخطط لتزويد العاملين في الجهاز التعليمي بمعارف معينة وتحسين مهاراتهم وقدراتهم وتطويرها، وتغيير سلوكهم واتجاهاتهم بشكل إيجابي.<sup>2</sup>

كما يعرف التدريب بأنه "الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء عمل معين، أو القيام بدور محدد في المكتبة أو مركز المعلومات بكفاءة عالية". ويعرف أيضاً "بأنه عملية مخططة تهدف إلى تحسين مهارات وقدرات الفرد وصقلها، وتوسيع نطاق معرفته من خلال التعلم، لرفع مستوى كفاءته وكفاءة المكتبة التي يعمل فيها."<sup>3</sup>

<sup>1</sup> القاري، عبد الغفور عبد الفتاح ، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات . الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000. ص. 284.

<sup>2</sup> السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. الإسكندرية: دار الوفاء لنديا، 2014. ص. 123 .

<sup>3</sup> الهمشري، عمر احمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات . عمان :دار صفاء، 2001. ص. 296 .

ويعني التدريب في المكتبات انه تنقيف منهجي لكافة مستويات العاملين على مواقف أو مهارات جديدة، أو نمط من التعليم المستمر أو التعليم بموقع العمل<sup>1</sup>.

كما تعرفه الجمعية الأمريكية للتدريب والتنمية، على أنه: "التدريب والتنمية تخصص فرعي من تخصصات حقل الموارد البشرية في التنظيمات، يهتم بتحديد وتقدير وتطوير الكفايات الرئيسية للموارد البشرية (أي المعارف والمهارات والاتجاهات) من خلال التعلم المخطط، مما يساعد الأفراد على أداء وظائفهم الحالية والمستقبلية بفعالية"<sup>2</sup>.

ومن استعراض التعاريف السابقة يمكن القول أن التدريب هو تزويد الأفراد بالخبرات التي تساعد على تنمية المهارات الخاصة بهم وزيادة معرفتهم من خلال اعتماد على تطبيق العملية التدريبية بأكثر الوسائل كفاءة.

### المطلب الثاني: طرق، مراحل وخصائص التدريب

يعتبر التدريب من عمليات الأساسية في تحقيق التنمية وتأهيل الفرد وتزويده مهارات تساعد في تعامل مع مهنته وذلك من خلال إتباع طرق التدريب ومراحل التي يمر بها أثناء عملياته وبذلك قد تختلف طرق التدريب باختلاف الظروف والمواقف المختلفة ويمكن تصنيف طرق ومراحل التدريب إلى ما يلي:

#### 1\_ طرق التدريب :

تشمل عملية التدريب مجموعة من طرق لتدريب المتدرب والتي جاءت كالتالي :

<sup>1</sup> العربي، محسن السيد حسن، تنمية مهارات العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات بمصر دراسة نظرية وتطبيقية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه. قسم علم المكتبات، جامعة القاهرة، 1992، ص. 39.

<sup>2</sup> عبد الله سعد الدين خليل مسعد. التدريب والأمن القومي. القاهرة : مجموعة النيل العربية، 2017، ص. 17 .

• **التدريب الداخلي:** وينقسم إلى :<sup>1</sup>

\_ **التدريب الداخلي بعيد عن العمل:** في قسم مستقل تابع للمنشأة نفسها فكثيرا من التنظيمات الكبيرة لديها مراكز التدريب أو قاعات تدريبية خاصة بها والتي تعقد فيها الدورات التدريبية بعيدا عن العمل ذاته . ومن مزايا هذه الطريقة تبادل الخبرات والمعارف بين العاملين في نفس التنظيم بدون الحواجز القائمة بسبب تقسيم العمل، أما فيما يخص عيوبها فهي عدم توفر فرصة التعارف والاختلاط بالعاملين من التنظيمات الأخرى.

\_ **التدريب أثناء الخدمة أو العمل :** حيث يتم التأكد على أهمية تحديد الأهداف التدريبية للدورة أي تحديد النتائج التي ستحققها الأنشطة والأساليب والوسائل التي تساعد في تحقيق تلك الأهداف والوصول إليها، وبدون ذلك لا يمكن تحديد الأعمال التي سيقوم بها المتدربون ويتعذر التخطيط للنتائج كما يتعذر القياس أي أن تحديد الهدف سلوكيا يساعد على اختيار الأنشطة ويساعد في التقويم لمعرفة ما إذا كان الهدف قد تحقق. ويأخذ التدريب أثناء الخدمة أشكالا مختلفة :

\_ **التدريب الإرشادي والتوجيهي:** والذي يزود المعينين الجدد بمعلومات عن عملهم وواجباتهم وعن المنظمة ككل.

\_ **التدريب الإشرافي:** لزيادة مهارات المشرفين الحاليين أو إعداد المرشحين لتقلد وظائف إشرافية .

\_ **التدريب الإداري:** تزويد العناصر بأحدث أساليب التنظيم والإدارة .

<sup>1</sup> السعيد ،مبروك إبراهيم. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات .الإسكندرية : دار الوفاء لنديا ، 2012 . ص.75.

• **التدريب الخارجي :** ونقصد به التدريب الرسمي خارج العمل أي أن يكون

التدريب (استعدادات وإجراءات وشهادات) حيث يدور في أماكن خارج العمل ويتميز

عن التدريب الداخلي:<sup>1</sup>

1. التكلفة الأقل.

2. إمكانية الإدارة والسيطرة .

3. وافر الإمكانيات المادية والبشرية.

ومن مزايا التدريب الخارجي ما يلي:

1. شعور المتدرب بالحرية الكاملة في التعبير عن آراءه وأفكاره.

2. لاختلاط مع الآخرين الذين يعملون في منظمات أخرى .

3. الإشراف والمتابعة غالباً ما تكون أفضل من التدريب الداخلي.

## 2\_ مراحل العملية التدريبية:

تتكون العملية التدريبية في المكتبات ومراكز المعلومات من عدة المراحل التالية:

**\_ مرحلة تحديد الحاجات التدريبية :** تمثل الحاجات التدريبية في أبسط صورها الفرق

بين الإمكانيات والقدرات والمهارات والمعارف المتوافرة حالياً في الفرد وتلك التي يجب أن

تتوافر فيه، وتعد هذه المرحلة من أهم العناصر في تصميم البرنامج التدريبي، لأن تحديد

الدقيق للحاجات التدريبية يجعل من النشاط التدريبي نشاطاً هادفاً وواقعياً ويوفر الكثير من

الجهود والنفقات، ومن أجل تحديد الحاجات التدريبية بدقة فيمكن إتباع الخطوات الثلاث

التالية:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> السعيد، مبروك إبراهيم. المرجع السابق. ص. 76.

<sup>2</sup> عليان، مصطفى ربحي،؛ النجداوي، أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار

الصفاء. 2011. ص. 443.

أ\_ تحليل المكتبة أو مركز المعلومات، لتحديد أي الدوائر أو الأقسام أو الشعب التي تعاني الحاجة إلى التدريب.

ب\_ تحليل العمليات، لتحديد مضمون التدريب ومحتواه، أو بمعنى آخر تحديد الموضوعات التدريبية (تزويد فهرسة تصنيف حاسوب. . الخ) .

ج\_ تحليل الفرد، لتحليل من يحتاج إلى التدريب، وما المهارات والمعارف اللازمة للفرد ليقوم بعمله على نحو أفضل.

### \_ مرحلة تصميم البرامج التدريبية :

البرنامج التدريبي مجموعة من الخطوات التي تهدف إلى التخطيط والتنظيم العملية التدريبية بشكل مبرمج لإشباع الحاجات التدريبية لكل من أفراد المنظمة.<sup>1</sup>

كما لا بد خلال عملية التدريبية تصميم البرامج التدريبية من تحديد عملية تخطيط البرامج التدريبية في المكتبات ومراكز المعلومات بالمراحل التالية:<sup>2</sup>

#### ▪ تحديد أهداف البرنامج: هي الغاية التي يؤمل تحقيقها من وراء البرنامج

التدريب، ويتم وضع هذه الأهداف في ضوء الحاجات التدريبية للمكتبة أو مركز المعلومات.

#### ▪ تحديد نوع المهارات التي يمكن أن يتدرب عليها الفرد: فهناك أنواع متعددة

من المهارات الفنية التي يمكن أن يتدرب عليها الفرد مثل المهارات الفنية كالفهرسة والتصنيف وغيرها أو مهارات إدارية كالتخطيط والتنظيم. . الخ.

<sup>1</sup> القرالة، عبد المنعم موسى. « أثر تطبيق استراتيجية التدريب على أداء الموارد البشرية : دراسة تطبيقية دائرة الأرصاء الجوية الأردنية » في مجلة جامعة الحسن بن طلال للبحوث، ع01، 2018، مج04، ص.206 .

<sup>2</sup> بوشبوط، سارة ؛ حسناوي ، خديجة. أثر الدورات التدريبية على أداء العاملين بالمكتبات الجامعية: دراسة مسحية بالمكتبة المركزية لجامعة قسنطينة1. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية. قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة08 ماي 1945قالمة 2017، ص.30.

- **وضع المناهج التدريبية:** ويقصد به الموضوعات ومفرداتها التي سيدرب عليها المتدربون، ويجب أن يتصف هذا المنهج بالتدرج والبساطة والواقعية والحدثة، وأن يأخذ باعتباره الأهداف النهائية المراد تحقيقها.
- **اختيار أسلوب التدريب:** هناك أساليب مختلفة للتدريب مثل ( أسلوب المحاضرة والنقاش المخطط وتمثيل الأدوار . . الخ ) ، ولابد من التنويه في هذا المجال أن هذه الأساليب ليست بديلة لبعضها البعض، وأن لكل منها مجاله الخاص الذي يمكن أن يحقق أفضل النتائج، وبالتالي لا يصلح الواحد منها لكل الموقف والظروف التدريبية، وللحصول على النتائج المرجوة يمكن استخدام أكثر من أسلوب واحد في العملية التدريبية.
- **اختيار المدربين:** إن توفر المدرب الكفاء يمثل عاملاً رئيسياً في نجاح البرامج التدريبية في المكتبات ومراكز المعلومات ويتوقف اختيار المدرب على:موضوع التدريب، أسلوب التدريب المراد استخدامه، ونوعية المتدربين.
- **تحديد مكان التدريب:** يعني هل سيكون مكان التدريب في مكان الوظيفة أو العمل نفسه أو قاعة مخصصة للتدريب داخل المكتبة أو مركز المعلومات؟ ويحكم عملية اختيار مكان التدريب وتقريره اعتبارات متعددة أهمها الإمكانيات المالية والتجهيزية للمكتبة، وموضوع التدريب، والمهارات التي يراد التدرب عليها.<sup>1</sup>
- **تحديد فترة برنامج التدريب:** ويعني هذا تحديد تاريخ بداية البرنامج التدريبي ونهايته، ويتعين إقامة البرنامج التدريبي في الوقت المناسب، وفي فترة تتناسب مع موضوعه وظروف المتدربين.
- **توفير مستلزمات برنامج التدريب:** يعني توفير المستلزمات الضرورية اللازمة لتنفيذ البرنامج ونجاحه، وتشمل: توفير مكان التدريب المناسب، والأجهزة والمعدات

<sup>1</sup> الهمشري ،عمر احمد. المرجع السابق. ص.300 .

والأدوات اللازمة للتدريب، ومن الضروري أيضا تعيين مدير إداري أو منسق للإشراف على حسن سير البرنامج وتنفيذه.

### • تنفيذ البرامج التدريبية :

وهي تعبر عن مرحلة إدارة العملية التدريبية في إطارها العام وإجراءاتها التنفيذية وأهمها:<sup>1</sup>

1. الاتصال بالمتدربين وتعريفهم بمواعيد البرنامج التدريبي والتأكد من مشاركتهم.
2. توقيت البرنامج التدريبي ويتضمن : موعد بدء وانتهاء البرنامج التدريبي، توزيع العمل التدريبي، تنسيق التتابع الزمني للموضوعات التدريبية المختلفة.
3. تحديد وتوفير المستلزمات الضرورية عند انعقاد كل برنامج تدريبي.
4. تعريف المشاركين بالبرنامج التدريبي وشرح أهدافه ومتطلباته.

### • تقييم البرامج التدريبية:

يعرف تقييم البرامج التدريبية بأنه: "تلك الإجراءات التي تقاس بها كفاءة البرامج التدريبية ومدى نجاحها في تحقيق الأهداف المنشودة، وكفاءة المتدربين ومدى التغيير الذي نجح التدريب في إحداثه في سلوكهم ومهاراتهم ومعارفهم، وأيضا كفاءة المدربين الذين قاموا بتنفيذ العمل التدريبي". ومن الأساليب المستخدمة في عملية تقييم البرامج التدريبية: الاستبيان، الملاحظة المباشرة، والنقاش الجماعي لنقاط القوة والضعف في البرنامج التدريبي والذي يشترك فيه إدارة البرنامج والمدربون والمتدربون في ذات الوقت، حيث تهدف هذه المرحلة إلى:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> لقمان أحمد، بثينة، حمدون مزاحم، رياض. مراحل العملية التدريبية وإسهاماتها في مستوى أداء رجال البيع : دراسة تحليلية على عينة مندوبي المبيعات في محافظة نينوى، [مناح على الخط] : <https://www.mti.ntu.edu.iq/> (2021/03/21). ص. 15\_16 .

<sup>2</sup> النجار أحمد، عفاف. البرامج التدريبية وأثرها على أداء موظفي وزارة التربية والتعليم الفلسطينية في محافظة الخليل : واقع وطموحات. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير .إدارة أعمال. جامعة الخليل، 2011. ص. 42 .

\_ الوقوف على الثغرات التي حدثت خلال تنفيذ البرنامج، من حيث إعداده وتخطيطه وتنفيذه ومعرفة أسبابها، للعمل على تلاقيها مستقبلاً.

\_ قياس كفاءة المدربين، ومدى نجاحها في نقل المادة التدريبية للمتدربين.

\_ إعطاء صورة واضحة عن مدى استفادة المتدربين من التدريب.

• **متابعة التدريب :** هي بمثابة الخطوة الأخيرة في إجراء التدريب، وتتم بعد مضي فترة زمنية مناسبة على انتهاء التدريب وعودة المتدربين إلى أعمالهم وممارستهم لها، وتهدف عملية المتابعة إلى تقييم مدى استفادة المتدربين من التدريب الذي خضعوا له، ومن المعايير المستخدمة في المجال: التطورات والتحسينات التي طرأت على العمل في الإدارات التي يعمل فيها المتدربون، والتغير والتحسين في أداء المتدربين وإنتاجيتهم في العمل، وتحسين العلاقات بين المتدربين وزملائهم في العمل.<sup>1</sup>

### 3\_ خصائص التدريب:

يحتوي التدريب على جملة من الخصائص والتي يمكن أن نذكرها في مجموعة من العناصر وهي كالتالي :<sup>2</sup>

1. التدريب نشاط رئيسي وليس أمراً تلجأ إليه الإدارة أو منظمة تنص عنه باختيارها.
2. التدريب نظام متكامل يتكون من مجموعة من الأجزاء والعناصر المترابطة معا فيما بينها علاقة تبادلية نفعية.

<sup>1</sup>الهمشري، عمر احمد. المرجع السابق.ص.302.

<sup>2</sup> أبو النصر، مدحت. مراحل العملية التدريبية تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية. (د.م) : المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2009. ص.19\_21 .

3. التدريب عملية شاملة، بمعنى شمولها لكل المستويات الإدارية التي تتضمنها مناصب الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والتنفيذية). كذلك فإن التدريب يجب أن يقدم لكل التخصصات في المنظمة.
4. التدريب عملية إدارية ينبغي أن تتوفر لها مقومات العمل الإداري الكفاء .
5. التدريب عملية فنية تحتاج إلى خبرات وتخصصات محددة ينبغي توفيرها وأهمها (خبرة في تصميم البرامج التدريبية، في اختيار الأساليب .... الخ).
6. التدريب نشاط متغير ومتجدد، لأنه يتعامل مع كل المتغيرات من خلال التجديد المستمر في أنماط البرامج التدريبية والتعرف المستمر على الأوضاع الإدارية والفنية.

### المطلب الثالث: مشاكل التدريب وأهميته

يعتبر التدريب من أهم المقومات الأساسية التي تركز على إفادة العمال في اكتساب مهارات شخصية وتجديد المعارف وتطويرها، من أجل تنمية قدراتها وتطبيقها في ميدان الشغل، في حين أن التدريب يواجه بعض المشاكل أثناء تدريب العاملين في استخدام البرامج التدريبية.

#### 1\_ أهمية التدريب:

يمثل التدريب في المجالات المهنية والإدارية كاف ، في وقتنا الحاضر أهمية قصوى، ويلعب دوراً أساسياً في مقومات الإدارة الناجحة، تمكنها من تحقيق أغراضه ويمكن حصر أهمية التدريب في النقاط التالية:<sup>1</sup>

- 1- أن التدريب يهيئ الفرص أمام المتدرب لاكتساب معارف ومهارات جديدة.
- 2- أن التدريب يساعد على اكتساب مهارات جديدة تتطلبها مهنة المتدرب.
- 3- أن التدريب يساعد على تغيير الاتجاهات واكتساب اتجاهات إيجابية تجاه المهنة الممارسة من قبل المتدرب، مما يؤدي إلى رفع روحه المعنوية، وزيادة إنتاجيته بالعمل.
- 4- أن التدريب يكسب المتدرب أفقاً جديدة في مجال ممارسة مهنته وذلك من خلال تبصيره

<sup>1</sup> معمار، صلاح صالح. التدريب الأسس والمبادئ . عمان: ديوان للطباعة، 2010. ص. 22.

بمشكلات مهنته وتحدياتها وأسبابها، وكيفية التخلص منها، أو التقليل من آثارها على الأداء  
5- أن التدريب باستطاعته غرس مفاهيم وإكساب أساليب التعلم المستمر في المتدرب من  
خلال تمكينه من مهارات التعليم الذاتي المستمر.

6- أن التدريب يساعد المتدرب على الانفتاح على الآخرين من زملائه بهدف تنميته مهنيًا،  
وذلك من خلال إيجاد فرص الاحتكاك مع الزملاء في إطار المهام والنشاطات الجماعية.

7- زيادة انتماء المدربين والمتدربين إلى مؤسساتهم من خلال الحوار الهادف البناء الذي  
يولد الوعي بأهمية المؤسسات في المجتمع وفي خدمة البشرية.

8- أن التدريب قادر على تحويل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى، وهذا من أنواع  
التدريب الحديثة وما يطلق عليه بالتدريب التحويلي.

## 2\_ مشاكل التدريب:

تواجه العملية التدريبية بعض المشاكل التي صعبت اللجوء إليه من طرف العاملين لصعوبة  
في استخدام برامجه التي تعتمد على اللغات الأجنبية وقد تمثلت هذه المشاكل في ما يلي: <sup>1</sup>

- ❖ عدم إقناع الإدارة العليا بأهمية برامج التدريب وجدواها.
- ❖ عدم رغبة بعض العاملين حضور أي برامج تدريبية لاعتقادهم أنهم أصحاب خبرة  
ومهارة أو انه عوده إلى عهد المدرسة.
- ❖ عدم وجود إستراتيجية متكاملة تربط بين التدريب وسياسة النقل والترقية وتخطيط  
العمالة.
- ❖ نقص الإمكانيات المادية والبشرية وضعف التمويل اللازم لبرامج التدريب.
- ❖ غياب التقييم لبرامج التدريب والنتائج المتحقق منها.
- ❖ عدم إمكانية تطوير برامج التدريب أو التخطيط لبرامج جديدة.
- ❖ التفاوت في مستوى وحدات وإدارات التدريب.

<sup>1</sup> السعيد، مبروك إبراهيم. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. المرجع السابق. ص. 83.

## المطلب الرابع: أنواع ومجالات تدريب العاملين بالمكتبات

### 1\_ أنواع التدريب في المكتبات :

يمكن أن نميز بين أنواع عديدة من التدريب بناء على بعض الجوانب التي ترتبط بها عملية التصنيف هذه الأنواع هي :

#### أولاً: من حيث مدة التدريب تقسم إلى :<sup>1</sup>

❖ **تدريب قصير المدى** :تتراوح مدته بين أسبوعين إلى ستة أسابيع، فيمكن في ظل

هذا النوع أن يتفرع المتدرب جزئياً أو كلياً للتدريب. ويعني هذا أن المتدرب يكرس بعض وقته للتدريب ويعمل فيما تبقى من الوقت أن يكون جل وقته للتدريب.

❖ **تدريب طويل المدى**: يعد هذا النوع من التدريب إعداداً واستثماراً للمستقبل يشمل

برنامجاً شاملاً للمعلومات والمهارات لا يمكن الوفاء بها عن طريق التدريب قصير المدى. ويلاحظ أن مدة التدريب قد تزيد عن ستة شهور أو قد تصل إلى سنة أو أكثر من ذلك وقد تثبتتها بشهادة مهنية أو علمية.

#### ثانياً: من حيث عدد الأفراد :

❖ **التدريب الفردي**: ويستخدم عندما يراد شغل الفرد لوظيفة جديدة ذات مسؤوليات

ومهام ومهارات تختلف عن الوظيفة الأولى. كما يرى الباحث أن التدريب الفردي يستخدم للموظف الجديد لكي يمكنه من الدخول في المهنة والتكيف فيها والتعرف على طبيعة العمل في المكتبة والأقسام المختلفة المتكونة منها وخاصة القسم الذي يعمل فيه وذلك بعد تعيينه فيها.

<sup>1</sup> السعيد ،مبروك إبراهيم. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة.الإسكندرية: دار العلم وإيمان، 2009 . ص.ص.

❖ **التدريب الجماعي:** ويتم من خلال تجميع المتدربين في مجموعات يقوم بتدريبها مدرب متخصص في وقت واحد، وهذا النوع من التدريب يعد شائعاً ومعروفاً ذلك لقلة تكاليفه واختصاره للوقت. ويتيح للفرد التعرف على خبرات الآخرين وتجاربهم.

### ثالثاً: من حيث المضمون والمستوى التنظيمي تقسم إلى <sup>1</sup>:

❖ **تدريب الإداريين:** لتنمية المهارات القيادية للأفراد، وخلق القدرة على التفكير الخلاق. ويكون في العادة موجهاً للقيادات الإدارية العليا والوسطى وموجه لغرض تزويدهم بالمهارات، أو يتخذ شكلاً آخر كالتدريب السلوكي أو يهدف لإنعاش معلوماتهم عن موضوع معين.

❖ **التدريب الإشرافي:** ويكون من أجل زيادة قدرات الفرد في الإشراف والتعامل مع مرؤوسيه وكسب رضاهم وكيفية تنفيذ التعليمات، سواء كان المشرف متفرغاً لهذا الغرض أم كان يزاول العمل إضافة إلى كونه مشرفاً.

❖ **التدريب التخصصي:** ويهدف لزيادة معلومات الفرد في مجالات عملية محدودة أي وظيفة معينة بحيث يتوسع ويتعمق فيها ويلم بجوانبها، بغرض تمكن الفرد من تحسين أدائه وطريقة عمله فيها.

❖ **التدريب المهني:** الغرض منه تدريب الأفراد على مهنة معينة باستخدام التقنيات والأجهزة اللازمة ويأخذ الطابع العملي أثناء التدريب، وغالباً ما تقوم به مراكز متخصصة لهذا الغرض وتكون مدة الدورات طويلة الأمد، وربما تمنح شهادات معينة بعد عملية التدريب.

❖ **التدريب الإرشادي والتثقيفي:** في العادة يستخدم هذا النوع من التدريب للموظفين المبتدئين أو المنقولين إلى وظائف جديدة لي لا يفاجأ الموظف بأعباء العمل الجديد، ويخدم هذا التدريب أيضاً الموظف الجديد بتلبية رغباته في التعرف

<sup>1</sup> السعيد، مبروك إبراهيم. المرجع السابق. ص. 49.

على الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والبيئية وغيرها في العمل الجديد أو الوظيفة الجديدة.

**2\_مجالات التدريب في المكتبات:** يمكن أن نحدد مجالات تدريب العاملين في المكتبات على النحو الآتي:<sup>1</sup>

- \*تعلم كيفية تشغيل الأجهزة .
- \*الإحاطة بالتطورات التقنية الجارية.
- \*تعلم كيفية إنشاء قواعد وشبكات البيانات لتنظيم المعلومات واختزانها.
- \*توقع احتياجات المستفيدين .
- \*استخدام الفهرس على الخط المباشر.
- \*استخدام البريد الالكتروني.
- \*تجهيز النصوص.
- \*استخدام نظام السيطرة على الإعارة.
- \*استخدام نظام الفهرسة المحوسب .
- \*التعامل مع نظام التزويد المحوسب .
- \*التعامل مع نظام الدوريات المحوسبة.
- \*استخدام نظام تبادل الإعارة بين المكتبات.

---

<sup>1</sup> قندلجي، عامر إبراهيم ؛ السمراني، إيمان فاضل. حوسبة وأتمتة المكتبات. ط2. عمان: دار الميسرة ، 2010 ص. 156.

## المطلب الخامس: أسس ومبادئ تدريب العاملين بالمكتبات

### 1\_أسس تدريب العاملين بالمكتبات:

هنالك بعض الأسس التي يجب مراعاتها في برامج تدريب العاملين في المكتبات منها :<sup>1</sup>

1\_ تغيير المفهوم التقليدي للتعليم إلى مفهوم متمركز حول الطالب.

2\_ تطوير فهم عميق للتفكير الناقد.

3\_ تهيئة بنية صافية محفزة على التعليم.

4\_ إثراء المناهج بأسئلة تشجع وتحث على التفكير.

5\_ تنمية مهارات مراقبة الذات.

6\_ تنمية الميول الوجدانية للتفكير الناقد.

7\_ إيجاد فرص لنقل المعرفة من غرفة الصف إلى الحياة العملي

### 2\_مبادئ التدريب في المكتبات :

ومن بين مبادئ تدريب العاملين في المكتبات ما يلي:<sup>2</sup>

1\_ فتح المجال أمام العاملين في المكتبات نحو مستويات علمية أرقى.

2\_ شمول تدريب العاملين في مجال الإشراف الفني والإدارة بجانب العاملين في المكتبات.

<sup>1</sup>السعيد،مبروك إبراهيم .تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. المرجع السابق. ص. 112 .

<sup>2</sup> محمد،مدحت أبو نصر.التدريب عن بعد بوابتك لمستقبل أفضل.الإمارات :المجموعة العربية للتدريب

والنشر،2017. ص. ص.29\_25.

3\_ تنوع أساليب التدريب، حيث تشمل الورش التدريبية، والتدريبات العملية والمناقشات وغيرها .

4\_ تطوير البرامج التدريبية بصفة مستمرة ،بحث تلاحق التطورات المستحدثة.

5\_ أن يكون التدريب تدريبا مستمرا متصلا بعد تخرج أخصائي المكتبات ومتكاملا ويحقق الارتفاع المستمر لمستوى أداء أخصائي المكتبات.

6\_ أن يفتح التدريب الطريق أمام أصحاب المستويات المتوسطة للوصول إلى مستوى الكفاءة، ووصول أصحاب المستويات العليا إلى مستويات أعلى.

7\_ أن ينتقل التدريب من مجرد الترميم إلى الصقل ومسايرة احدث التطورات في التربية.

### المطلب السادس : أهداف وأهمية تدريب العاملين بالمكتبات

يعتبر التدريب عنصرا مهما في ترقية المكتبات ورفع من مستواها وما تتضمنه من عمال،حيث يتطرق هذا النوع من النشاط بهدف تنمية قدرات وإمكانيات العاملين وتخلصهم من مخاوفهم اتجاه استخدام الأنشطة المستحدثة، وتمكينهم من أداء مهامهم في مجال المكتبات والمعلومات.

#### 1\_ أهداف التدريب بالمكتبات:

لقد أصبح التدريب تخصصا قائما بذاته، ووظيفة ذات مهام محددة في المؤسسات المختلفة كافة وترى العديد من الدراسات أن التدريب ليس هدفا في حد ذاته، بل وسيلة لتحقيق هدف أو أهداف محددة، ويعمل على إزالة جوانب الضعف والقصور في أداء سلوك الأفراد العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات والارتقاء بهما نحو الأفضل، مما يكفل حسن قيامهم

- بوظائفهم، وأعمالهم وبالتالي زيادة كفاءتهم الإنتاجية، وللتدريب أهداف فرعية هي:<sup>1</sup>
1. إكساب الفرد مهارات، وقدرات، وخبرات، ومعلومات جديدة تنقصه.
  2. إكساب الفرد أنماطاً، واتجاهات سلوكية جديدة لصالح العمل.
  3. صقل وتحسين المهارات، والقدرات، والخبرات، والمعلومات المتوفرة حالياً لدى الفرد.
  4. تحقيق علاقة إيجابية بين المنظمة، وأفرادها، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف على الوجه المطلوب.
  5. تخطيط القوى العاملة، وتمييزها باعتبارها أحد الموارد المهمة للمنظمة، والمجتمع، وهذا يؤدي إلى تحقيق الأهداف التي تسعى إليها.

## 2\_ أهمية تدريب العاملين في المكتبات:

تتمثل أهمية تدريب العاملين بالمكتبات في العناصر التالية:<sup>2</sup>

- \_التحاق أفراد جدد بالعمل يحتاجون إلى جرعات تدريبية.
- \_إنشاء وظائف جديدة أو التغيير في طبيعة الوظائف الحالية ومهامها.
- \_تنقل الأفراد بين عدة وظائف وفقاً لمسارهم الوظيفي، مما يستوجب إعادة تدريبهم.
- \_التطور التكنولوجي وما يترتب عليه من إدخال تكنولوجيات جديدة مستحدثة.
- \_إنشاء خدمات جديدة لم تكن موجودة من قبل، قد تتطلب توافر مهارات معينة.
- \_استخدام التدريب كوسيلة لتحفيز العاملين.

يعتمد نجاح المكتبة في تحقيق أهدافها بدرجة كبيرة على كفاءة وفعالية مواردها البشرية ويعتبر التدريب هو المدخل لأنجح لرفع وتحسين أداء العاملين، ومن ثم الإجابة في

<sup>1</sup> ديشة، إبراهيم محمد. التأهيل المهني للعاملين بالمكتبات المتخصصة في ليبيا: المكتبة العلمية لمركز البحوث

الطبية بالزاوية نموذجاً. تم اطلاق في 01 - 02 - 2021، متاح على: <http://zu.edu.ly> ص.08.

<sup>2</sup> خير توفيق، أمينة. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الأداء التنظيمي. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2011 ص. 164.

المخرجات كما هو عليه فقد أصبح التدريب كمدخل لتنمية الموارد البشرية نشاطا معترفا به في جميع المنظمات مهما كانت طبيعتها إنتاجية أو خدمتية .

### خلاصة الفصل :

نستنتج أن أهمية تنمية الموارد البشرية من أهم العمليات التي تجعل الفرد يواكب التغيرات المعرفية والتكنولوجية الحاصلة في العالم، حيث تمكن المؤسسات الوثائقية والمعلوماتية من مواجهة كافة العراقيل والمنافسات، وذلك من خلال اعتبار التكوين والتدريب أحد السبل المهمة لتكوين مؤسسة وتدريبها على إدارة بشكل كفي، وذلك عن طريق تتابع المكتبة نوعية الخدمات مقدمة من طرف المؤسسة، حيث يعتبر التكوين والتدريب من محاور الأساسية لقدرتها الشاسعة والواسعة في تنمية القدرات وتزايد في تطوير الخبرات، مما جعل الموظفين يلحون على ضرورة الاهتمام بتكوين والتدريب لتحقيق أهدافهم في تزويدهم بالمعلومات عن طبيعة العمل في استخدام الأساليب متجددة والتحسين من مهاراتهم، للإبداع والتغيير من سلوكياتهم ومعارفهم القديمة بشكل ايجابي لرفع من أداء المؤسسة وأدائهم في تقديم تلك الخدمات ،بذلك يعتبر التكوين والتدريب ضرورة حتمية لتعليم الموظفين والنهوض بهم لمنافسة ومسايرة التقدم التكنولوجي، لأجل الوصول إلى المستوى المرغوب من خلال الاستقرار وفعالية في الأداء .

الفصل الثاني :  
الأنشطة المستحدثة في مجال  
المكتبات والمعلومات

تعد الأنشطة المستحدثة من أكثر وأهم الثمار التي تسعى للوصول المكتبات إليها وذلك انطلاقاً من تطورات التكنولوجيا والتقنيات الحديثة، حيث أنها مقومات المكتبة ومن أبرز ركائز التقدم الحضاري حيث أنها تشكل جزءاً لا يتجزأ منها، وتشهد الأنشطة المستحدثة تطوراً كبيراً ينمو يوماً بعد يوم، كما أنها تمثل أهمية كبيرة في المكتبات باعتبارها مؤسسات خدمية تحافظ وتهتم بالأوعية المعلوماتية المتوفرة بها وإتاحتها للمستخدمين لتوفير الوقت والجهد التي كانت تتطلبه الإجراءات اليدوية للحصول على هذه الأنشطة بشكل عادي من أجل الإعلام والإعلان عن مقتنيات المكتبات وتنشيط خدمات معلومات وجعلها حيوية.

### المبحث الأول: ماهية الأنشطة المستحدثة في المكتبات

تتنوع الأنشطة الجديدة في المكتبات حسب النشاطات وإمكانيات المكتبات وقدرتها على تحقيق احتياجات ومتطلبات المستخدمين منها، فهي إحدى الأدوات والوسائل التي تعتمد عليها مرافق المعلومات لقياس مدى نجاحها في إرضاء رغبات المستخدمين أو فشلها، وقد تأثرت هذه الأنشطة والخدمات التي تقدمها مرافق المعلومات تاريخياً بالتقنيات الحديثة مثل: تقنيات الحاسبات والاتصال عن بعد وتقنيات وسائط التخزين الإلكتروني من الأداء وتقديم الخدمات للمستخدمين منها، وهو ما جعل المكتبات تتحول من الأسلوب التقليدي في عرض خدماتها من المعلومات للمستخدمين إلى الأسلوب الإلكتروني.

### المطلب الأول: تعريف الأنشطة الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات

تسعى المكتبات ومراكز المعلومات بتقديم أنشطتها على أحسن وجه لرضى المستخدم وتلبية احتياجاتهم المعرفية في أسرع وقت وأقل جهد، مما أدى بها إلى استخدام أنشطة مستحدثة لتحقيق غايتها وتطوير عملها. من خلال ذلك فقد وردة عدة تعاريف حول تحديد مفهوم الأنشطة المستحدثة نذكر أبرزها:

**تعريف الأنشطة :** بأنها كل ما يشترك فيه المتعلم داخل المؤسسة التعليمية وخارجها من أعمال تتطلب مهارات عقلية أو يدوية أو عملية أو نظامية أو غير نظامية تعود عليه بمزيد من الخبرات التي تدعم تعليمة لموضوعات أو تمثل الأنشطة مصدرا مهما من مصادر التعلم حيث تكسب خبرات مرتبطة بطبيعة تلك الأنشطة وهدف كل نشاط وكيفية الممارسة.<sup>1</sup>

**تعريف الأنشطة بالمفهوم الحديث :** بأنها مصادر الخبرات التعليمية، وتشمل مهام مختلفة يمارسها العامل أو الطالب داخل المؤسسة التعليمية وغيرها وخارجها، تهدف إلى إحداث تغييرات في سلوكه، وذلك حسب الأهداف التي سبق تحديدها.<sup>2</sup>

عند التكلم عن الأنشطة المكتبية فنقول بأنها عبارة عن كافة الأعمال والممارسات وعمليات الفنية والتقنية التي تقوم بتقديمها المكتبة لروادها وزائرها لمساعدتهم في إيجاد ما يبحثون عليه من مصادر المعلومات، حيث تختلف هذه الأنشطة من مكتبة إلى أخرى حسب ما تستخدمه من تقنيات ووسائل تكنولوجيا حديثة من أجل تلبية احتياجات متعلميها .

**مفهوم الأنشطة المستحدثة :** هي الأنشطة التي تقدمها المكتبات بشكل متطور وغير تقليدي وتتميز بالجديد والحديث، واستخدام التطبيقات الحديثة التي تتيحها شبكة الانترنت للوصول للمعلومات بأفضل الطرق وأقلها تكلفة .هي الخدمات التي تميز عصرنا الحالي وترتكز أساسا على سحب الأرصدة إلى طرف المستفيد وتوجيهه الكترونيا إلى المكتبات ومراكز المعلومات المحلية والإقليمية والعالمية في ظل التطورات الحديثة.<sup>3</sup>

وتعرف الأنشطة المستحدثة التي تقدمها المكتبات للمستفيد من خلال موقعها على شبكة الانترنت دون انتقاله إلى مكانها وموقعها الجغرافي حيث يحصل على هذه الخدمات

<sup>1</sup> السعيد، مبروك خطاب. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين التكنولوجيا والاتصال وثورة المعلومات . عمان :

مؤسسة الوراق لنشر والتوزيع، 2012. ص 36.

<sup>2</sup> السعيد، مبروك خطاب. المرجع نفسه. ص. 36.

<sup>3</sup> علي محمد، وائل رفعت. فهرسة المكتبات . الاسكندرية : دار الوفاء لعنيا الطباعة والنشر، 2015. ص. 263 .

ويستفيد منها كما لو أنه داخل جدران المكتبة، كما تركز أساساً على سحب الأرصدة إلى المستفيد وتوجيهه إلكترونياً إلى المكتبات ومراكز المعلومات المحلية والإقليمية والعالمية في ظل التطورات الحديثة.<sup>1</sup>

وقد عرفت المنظمة الدولية للتوحيد القياسي *ISO* بأنها: "الخدمات المقدمة من خلال *server* أو تلك التي يمكن الوصول إليها من خلال شبكات المعلومات. وهذه الخدمات مثل: خدمات الفهرس العام المتاح على الخط المباشر *OPAC* وصفحة المكتبة والمصادر الإلكترونية وتسليم الوثائق الإلكترونية: الإيصال الإلكتروني للوثائق ووسيلة الاتصال بالانترنت المتاحة من خلال المكتبة."<sup>2</sup>

ومن خلال التعاريف السابق ذكرها يمكن القول أن الأنشطة المستحدثة هي كافة الخدمات والعمليات والتسهيلات المقدمة من خلال المكتبة بشكل ألي، حيث لجأت كافة المكتبات إلى استخدام الحاسوب في جميع خدماتها من أجل تطوير عملها وتحقيق أهدافها وتسهيل على المستفيد التعامل مع المكتبة .

### المطلب الثاني: أسباب اتجاه المكتبات لاستخدام الأنشطة المستحدثة وخصائصه

لقد مرت المكتبات حالياً بعدة متغيرات وعوامل فرضت عليها المرور بسلسلة من التحولات في جميع الأصعدة لمواكبة التطورات التي طرأت عليها، ومن خلال هذا الأخير نجد هناك عدة أسباب دعت المكتبات إلى تبني الأنشطة الحديثة نذكر أهمها:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الزوبيرة، نفيسة محمد علي عمر. تقويم خدمات المعلومات الإلكترونية من وجهة نظر المستفيدين من المكتبات جامعة الخرطوم للعلوم والثقافة . بحث مقدم لنيل درجات الماجستير في علوم المعلومات والمكتبات .السودان جامعة الخرطوم ، 2016 . ص 17 .

<sup>2</sup> بن عميرة، عبد الكريم. « خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية وأدوات تسويقها في البيئة الإلكترونية بين الفرص والتحديات » في مجلة علمية محكمة يصدرها الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات *AFL*، ع22 ، 2018، (د.م).ص.242.

<sup>3</sup> النوايسة، غالب عوض .الانترنت والنشر الإلكتروني الكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية .عمان :دارالصفاء، 2011.ص.289.

1. القدرة على تحسيس الفئات المستفيدة بديمومة الاتصال ووجود متابعة مكتبية من أجل تبسيط نظام التحوار وزيادة فرص التجول من الخدمات الإلكترونية الأخرى شحن وتفريع المعلومات والبريد الإلكتروني...).

2. إيجاد سبل لربط المستفيدين بعدة نقاط في وقت واحد لتلبية احتياجاتهم من مختلف أنواع المعلومات المطلوبة.

3. إتاحة الفرصة للمستفيدين من استغلال جميع أرصدة المعلومات المختلفة في شكل الوسائط المتعددة.

### خصائص الأنشطة المستحدثة:

تضم خدمات المعلومات جملة من الخصائص حيث تعتبر خدمات المعلومات الهدف

الرئيسي المراد تحقيقه في المكتبة لذا فهي تتميز بعدة خصائص تتمثل فيما يلي:<sup>1</sup>

**الخدمات غير الملموسة:** أي أن المستفيد لا يستطيع تذوقها أو رؤيتها أو حتى لمسها قبل شرائها مقارنة بالكثير من المنتجات المادية الأخرى فإن الخدمة لا تظهر بشكل فعلي إلا بعد شرائها، ومن هنا نجد أن هذه الخاصية جعلت الترويج للخدمات أكثر صعوبة مما عليه حالة السلع والمنتجات. في التماسك أو الترابط من خلال هذه الخاصية يتبين أن الخدمة مرتبطة بمصدرها فهي تقدم وتستهلك في الوقت نفسه على عكس السلع التي تصنع وتوضع في المعارض أو توزع على البائعين، ثم إلى المشتري ليتم استهلاكها، كما تشتمل خاصية التماسك إلى وجود علاقة مباشرة تقوم بين مقدم الخدمة والمستفيد منها، حيث يتطلب الأمر في الغالب حضور المستفيد من الخدمة لأن هذا الأخير يؤثر على النتائج من الخدمة والمثال على ذلك مقابلة المستفيد عند تقديم خدمة البحث المباشر أو الخدمة المرجعية.

<sup>1</sup> بن طيب، زينب. دور مصادر المعلومات الإلكترونية في تعزيز خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية جامعة باتنة. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات. تخصص المعلومات الإلكترونية الافتراضية وإستراتيجية البحث عن المعلومات. جامعة منتوري قسنطينة، 2012، ص. ص. 79- 80 .

**التباين أو الاختلاف في طريقة تقديم الخدمة:** باعتبار أن الخدمة تعتمد على مهارات وأساليب مقدم الخدمة وكذا زمان ومكان تقديمها، فإن خدمة المعلوماتية التي يقدمها أخصائي المعلومات أفضل بكثير من تلك التي يقدمها غير المتخصص، حتى أن نفس الشخص قد يقدم الخدمة نفسها بطريقة مختلفة من وقت لآخر، وقد يرجع ذلك أيضا إلى طبيعة المستفيد.<sup>1</sup>

**الزوال ( انتهاء الخدمة المقدمة ):** تتعرض الخدمة للزوال عند استخدامها بالإضافة على عدم إمكانية تخزينها وهذا ما يعرض المؤسسات إلى خسائر كبيرة في حالة عدم الاستفادة من هذه الخدمة أو قلة الطلب عليها ويمكن للمكتبة أو مراكز المعلومات حل هذا المشكل عن طريق:<sup>2</sup>

\* استخدام أنظمة الحجز المسبق للخدمة

\* تشغيل عاملين بأسلوب العمل الجزئي.

\* تطوير أساليب الخدمة من خلال الهاتف الحاسوب.

**الملكية:** وذلك يعني أن هناك فرق بين المنتجات المادية والخدمات ففي حالة المنتجات المادية يمكن للمستفيد امتلاكها وجزنها أو بيعها مستقبلا، أما في حالة الخدمات فإن المستفيد تحصل على الخدمة ويستخدمها شخصيا لوقت محدد مثل: استخدام المراجع في المكتبة.<sup>3</sup>

**تذبذب حجم الطلب:** يتميز الطلب على الخدمات بالتغير والتقلب إما حسب الفصول أو الأيام أو حسب ساعات معينة في اليوم، مثلا يزداد الطلب والإقبال على المكتبة الجامعية في

<sup>1</sup> الجليلي، نصيرة. دور مصادر لمعلومات الالكترونية في تعزيز خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الدقيقة والعلوم الطبيعية جامعة العربي تبسي . مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر. جامعة العربي تبسي، 2016. ص. 48 .

<sup>2</sup> الجليلي، نصيرة. مرجع نفسه. ص. 49 .

<sup>3</sup> الزوييرة، نفيسة محمد علي عمر . المرجع السابق. ص. 20 .

فترات الدراسة خاصة من طرف طلبة سنوات التخرج، أما في المكتبة العامة فيزداد الطلب على مجموعاتها أيام العطل المدرسية.<sup>1</sup>

إن الشيء الذي أثر بشكل كبير على المكتبات هو دور الإعلان في مجال الخدمات، إضافة إلى طريقة وكيفية تقديم هذه الأنشطة أو خدمات للمستخدمين .

### المطلب الثالث: متطلبات وأهمية الأنشطة الحديثة

حتى تحقق المكتبات ومراكز المعلومات هدفها من خلال تقديم نشاطاتها بشكل جيد ومناسب يجب أن توفر متطلباتها الأساسية وارتكاز عليها لكي تكون لديها أهمية بارزة في تحقيق أهدافها من ناحية تطوير ومواكبة الحداثة وخدمة المستخدم بإيصال المعلومات إليه بشتى الطرق.

#### 1\_ متطلبات الأنشطة المستحدثة:

تتطلب الأنشطة المستحدثة مجموعة من المتطلبات الأساسية التي لا بد من توفيرها لكي تكون هذه النشاطات فاعلة، وتتخلص هذه المتطلبات في الآتي:<sup>2</sup>

- \_ مخصصات مالية أو ميزانية كافية.
- مجموعة غنية من مصادر المعلومات بمختلف موضوعاتها وأشكالها.
- كادر بشري مؤهل ومتخصص ومدرب على تقديم هذه الخدمات.
- بيئة ومناخ وجو عام وتسهيلات مناسبة للقراءة والمطالعة والبحث

<sup>1</sup> بن طيب، زينب. مرجع السابق، ص.81.

<sup>2</sup> كيلاني، عزت خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيداء، 2015، ص. 151 .

كما تركز الخدمات المكتبية في مكتبات و مراكز المعلومات على مقومات أساسية تتمثل في:

**-الكادر البشري المؤهل:** إن نجاح المكتبة وخدماتها يقوم أساسا على وجود متخصصون يساعدون في تقديم الخدمات ومساعدة رواد المكتبة على الاستفادة القصوى منها وبجميع أشكالها المتعددة كالإعارة، والإرشاد، التوجيه والخدمة المرجعية ... الخ، كما يعتبر المكتبي المتخصص احد العناصر الضرورية لتقديم الخدمة المكتبية المتطورة، فهو يحقق حلقة الوصل بين المستفيد المهتم بالحصول على المعلومة وبين المصادر المتنوعة التقليدية وغير التقليدية.<sup>1</sup>

**- مصادر المعلومات Information Sources:** تعتبر مصادر المعلومات التي تقتنيها مصادر المعلومات الغير المطبوعة ( غير التقليدية ) :وهي أوعية المعلومات التي تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو الصورة المتحركة أو الاثنين معا مثل: الأسطوانات، الأشرطة، الأفلام إلى غير ذلك.

**مصادر المعلومات الإلكترونية:** تتمثل في مصادر المعلومات التقليدية والورقية مخزنة إلكترونيا على وسائط ممغنطة أو ليزيرية بأنواعها، أو ما هو مخزن في ملفات قواعد البيانات وبنوك المعلومات المتاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر *On-Line* أو داخليا في المكتبة او مراكز المعلومات عن طريق منظومة الأقراص المترأصة *CD-ROM* .

**التسهيلات اللازمة للمستخدمين:** يجب على المكتبة أن تقدم كافة التسهيلات اللازمة حتى يتم الاستفادة من الخدمات المكتبية وتوفير أجواء البحث العلمي مثل: الأجهزة والتقنيات والبرمجيات، قاعات المطالعة، وسائل الاتصال، الفاكس، خدمات التصوير والانترنت، والبريد

<sup>1</sup> عليان، مصطفى ربحي. خدمات المعلومات *Information Service* . ط 2 . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014، ص.ص. 49 - 50 .

الالكتروني، والمواد السمعية البصرية، الإضاءة والتهوية، وأماكن الراحة وغيرها من التسهيلات التي تساعد المستفيدين على الوصول إلى مصادر المعلومات.<sup>1</sup>

**المتطلبات المالية (الميزانية) :** تتمثل المتطلبات المالية التي تحتاجها المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات في ما يلي :

\* النفقات المالية التي تحتاجها لشراء مصادر المعلومات المختلفة.

\* النفقات المالية التي تطلبها الأجهزة مثل أجهزة التصوير، أجهزة المواد السمعية البصرية، المصغرات الفيلمية، أجهزة الحاسوب ومكوناتها المختلفة

\* النفقات المالية التي تطلبها البرمجيات المختلفة وخاصة التي تستخدم الحاسوب في أعمالهم .

\* النفقات المالية المتخصصة لصيانة الأجهزة والمواد المختلفة والمكان الذي يحتويها.

\* نفقات أخرى متعددة.

## 2\_ أهمية الأنشطة المستحدثة في المكتبات :

أحدث التكنولوجيا الحديثة منعطفا جديدا في المكتبات ودفعت بها إلى تأدية وظائفها وتحقيق مطالب جديدة وأكثر تطورا. وذلك راجع لأهميتها البالغة في المجتمع من خلال ما تقدمه من خدمات لإفادة المستفيدين منها وبذلك يمكن تلخيص أهمية هذه الأنشطة في النقاط التالية :<sup>2</sup>

- تعمل على توفير وقت المستفيد النهائي من خدمات المؤسسات المعلوماتية.

<sup>1</sup> عليان، مصطفى رحي. مرجع السابق. ص. ص. 50-51 .

<sup>2</sup> كداوة، عبد القادر. تحديات المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية، تم اطلاق في (2021/05/02) متاح [على

الخط] 17347: <http://www.asjp.dz/en/article/> ص.06.

- تسهيل الوصول إلى مصادر المعلومات داخل مؤسسة المعلومات أو خارجها.
- تصل المستفيد عن طريقها على معلومات سريعة ودقيقة ومناسبة.
- ساهمت خدمات المعلومات الإلكترونية في تحويل اتجاهات مؤسسات المعلومات إلى سياسة إستراتيجية الوصول وإتاحة المعلومات بدلا من إستراتيجية اقتناء المجموعات وتوفيرها.
- تعمل هذه الخدمات على تقليل الأدوار الروتينية لأمين المكتبة وتجعل أخصائي المعلومات المدرب أكثر قدرة وسرعة في تقديم الخدمة مما يوفر الجهد ومن ثم تتخفف تكلفة أداء الخدمة.
- تعكس خدمات المعلومات الإلكترونية الاستغلال الأمثل لإمكانات مؤسسات المعلومات البشرية والمادية وخاصة تكنولوجيا منها.
- التعاون بين المكتبات في تبادل النصوص الورقية المرقمنة والفهارس الآلية وغيرها من المصادر الرقمية.

### المطلب الرابع: مزايا وعراقيل الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات

تعد خدمات المعلومات الإلكترونية من أهم مظاهر التطور التكنولوجي الذي شمل المكتبات وضمها لعدة مزايا تسمح بتوفير وتنمية المجموعات المكتبية، بالإضافة إلى المشاكل والعقبات التي واجهتها أثناء عملها مع تلك الأنشطة للقيام بعملياتها الفنية .

#### 1\_ مزايا الأنشطة الحديثة :

أسهم ظهور الأنشطة المستحدثة باستخدام تقنيات جديدة المتمثلة في الحاسب الآلي وشبكات المعلومات وشبكة الانترنت في تطوير عمليات المكتبة، حيث جعلت المستفيد يتجول في المكتبة افتراضيا من خلال موقع المكتبة على الانترنت وحصول على ما يريه من معلومات ومن أهم مميزات هذه الأنشطة في المكتبات ومراكز المعلومات هناك عدة فوائد ومزايا خدمات المكتبية في ظل التطورات التكنولوجية نذكر منها:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> أحمد نصر الدين حسن ؛ العوض أحمد محمد الحسن .خدمات المعلومات في البيئة الرقمية دراسة حالة :مكتبة أكاديمية سودائل للاتصالات .لبنان : المركز القومي للبحوث الخرطوم،ورقة المؤتمر الحادي والعشرين للاتحاد للمكتبات والمعلومات، 2010.ص.ص. 8-9.

- اختزال المسافات وإلغاء بعض الحواجز المكانية والزمنية واختصار أوقات الذهاب والإياب بالنسبة للمستخدم.
- تأكيد التزام المكتبة أو مركز المعلومات اتجاه المستخدم في تقديم خدمات معلومات متميزة ترقى إلى مستوى الجودة في الخدمات المطلوبة.
- الاقتصاد في التكلفة من حيث الوقت والجهد المال المبذول من قبل العاملين في المكتبة
- توظيف التقنية الحديثة وتطبيقاتها في مال تقديم خدمات المعلومات.
- تطوير مستوى وجودة خدمات المعلومات المقدمة.
- تقديم خدمات معلومات جديدة في الشكل والمضمون.
- ظهور طرق ووسائل جديدة للتواصل والحوار بين المستخدم وأخصائي المعلومات، وتعتمد هذه الوسائل بشكل كبير ومباشر على التقنية.
- \_ تنمية الوصول العالمي للمعلومات.
- توفير المكان اللازم للتخزين المادي للوثائق.
- الوصول إلى المعلومات أكثر مما يتاح في المكتبات التقليدية.
- إمكانية الوصول إلى مصادر المعلومات من خلال الموضوع أو الكلمات المفتاحية.
- حماية المواد النادرة والتراثية من مشكل الحفظ والتخزين ومن كثرة الاطلاع عليها.
- إتاحة الوصول المتعدد عبر شبكات نقل البيانات.
- تسهيل عملية تحميل وطباعة المعلومات.
- توفير التكلفة والجهد في توفير المعلومات الجديدة وتجهيزها.
- إمكانية مشاهدة أكثر من مستفيد لوثيقة واحدة في وقت واحد.

## 2- بعض العراقيل التي تواجه الأنشطة الحديثة في المكتبات :

تسعى المكتبات إلى تطوير المستمر لخدماتها الإلكترونية بالمكتبات نظرا للعديد من التحديات المستمرة نتيجة لتطورات الحاصلة على هذا النوع من الخدمات، مما يؤدي إلى وجود صعوبة في عملية جمع البيانات وتحليلها واحتياجها لوقت أطول، كما أن مكتباتنا تواجه مشكلة أساسية أخرى وهي وجود الفجوة بين ما يتم تقديمه في المكتبة من خدمات وبين ما يتم تطبيقه، وعلى الرغم من ما حققته الأنشطة المستحدثة من إيجابيات إلا أن المكتبات واجهت عدة تحديات وصعوبات ونحاول إبراز بعض منها فيما يلي:<sup>1</sup>

- معوقات مالية من حيث تكاليف التكنولوجيا ونقص الاعتمادات.
- السيطرة على المعلومات ومشاكل أمنها و القرصنة المعلوماتية.
- الحواجز اللغوية خاصة و أن معظم المعلومات هي بلغات عربية.
- حجب المعلومات تحت ذرائع دينية أو سياسية أو اجتماعية مما يؤثر سلبا في وصول الباحثين إليها.

- ضعف البنية التحتية للاتصالات في كثير من الدول العربية.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات كمظهر حضاري فحسب بدافع المباهاة الإعلامية أو الاجتماعية أكثر من محاولة الاستفادة من المعلومات للوصول للمعرفة.
- البيئة التكنولوجية الضعيفة من خلال غيا التنسيق في إطار السياسات الوطنية للمعلومات.
- قلة وضعف القوى العاملة الماهرة وضعف برامج التدريب والتأهيل.

رغم تنوع خدمات المعلومات الحديثة عن بعد قد وسع في ارتقاء خدمات المكتبات بمختلف عناصرها ومكوناتها على سبل وصول المعلومات إلى مستوى راق يخدم المستفيد في أحسن خدمة دون معرفة مستوياتهم واتجاهاتهم، إلا أن المكتبات وجدت نفسها أمام ضرورة حتمية

<sup>1</sup> بون زحاف، أحمد؛ بن زكري بن علو، الشارف. مصادر المعلومات الإلكترونية ودورها في خدمة المكتبات الجامعية:مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير لجامعة مستغانم نموذجا. مذكرة ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2017. ص. 79-80.

في تطوير نشاطاتها وتغيير في مستوى خدماتها من خلال الانتقال من الواقع التقليدي إلى حداثة أو بالأحرى الإلكترونية إلا أن المكتبات قد واجهت عدة صعوبات وعراقيل لمواكبة هذا التطور والتعامل معه في استخدام التقنيات الحديثة والوسائل التكنولوجية في خدماتها .

### المبحث الثاني:أنواع الأنشطة المستحدثة في المكتبات

تسعى المكتبة منذ إنشائها جاهدة لتطوير خدماتها لتلبية جميع احتياجات مستعمليها حيث تبنت خدمات إلكترونية متنوعة تختلف من مكتبة إلى أخرى التي تعمل في ظل البيئة الإلكترونية مقارنة بالمكتبات التقليدية، وذلك لطبيعة الوسائل المستخدمة رغم أنها تحافظ على نفس الهدف وهو خدمة المستفيد وتوفير مصادر المعلومات وهو ما كان مبررا لاستخدام كلمة الرقمية.

### المطلب الأول: خدمات (الاقتناء والجرد والتصنيف والفهرسة الآلية )

تسعى المكتبات منذ إنشائها إلى تطوير خدماتها لتلبية احتياجات مستعمليها حيث تبنت نشاطات الكترونية كالخدمة الاقتناء والتزويد والجرد والتصنيف والفهرسة الآلية لمرونتها وسهولة التعامل معها .

#### 1\_ خدمة الاقتناء والتزويد الآلي :

عملية توفير أو الحصول على موارد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين، حيث يلعب الحاسوب والبرمجيات وأدوات الاتصال دور مهم في تحضير الطلبات وتحويلها إلى الناشرين مع الفواتير ورصد الحسابات ودفع جميع المستحقات. ومن الصفات الواجب توفرها في التزويد الإلكتروني يمكن ذكرها كالآتي:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> خراشبة، صليحة ؛ عقريش، مروة.تكنولوجيا المعلومات ودورها في إحداث التغيير التنظيمي في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قالمة نموذا. مذكرة ماستر علم المكتبات، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، 2017، ص.31\_32.

- \_ القدرة على الطلب بالاتصال المباشر مع الموردين.
  - \_ القدرة على البحث عن طريق نقط وصول مختلفة بالملف البيبليوغرافي للمكتبة ذاتها لتعيين وضع أي مادة معينة.
  - \_ الوصول إلى البيانات لوضع جميع العناوين من الموردين لمعرفة عنوان معين غير منشور بعد أو أي وضع آخر.
  - \_ إعداد قوائم بالمواد تحت الطلب مرتبة حسب المؤلف أو الموضوع.
  - \_ إعداد قوائم بالمواد التي تم الحصول عليها وإرسالها للجهات أو الأفراد المهتمين.
  - \_ إرسال إشعارات إلى الأفراد تعلمهم بان المواد التي سبق أن طلبوها قد وصلت إلى المكتبة.
  - \_ إصدار الإحصائيات المختلفة لمساعدة إدارة المكتبة في اتخاذ القرارات الخاصة باختيار المواد المكتبية وشرائها والتحكم بالميزانية... الخ.
  - \_ القدرة على توفير معلومات مالية مفصلة جدا وبطرق مختلفة.
  - \_ القدرة على معالجة جميع المعاملات المالية وتعديل الملفات طبقا لذلك.
- ومن خلال ما سبق نستنتج أن الاقتناء والتزويد الآلي على أنهما عملية الحصول على مصادر المعلومات المختلفة والمناسبة للمكتبة ومجتمع المستفيدين بطريقة آلية من خلال التطبيقات الحاسب الآلي ومختلف تقنياته ،حيث تقوم هذه الخدمة على أساس مجموعة من الإجراءات تقوم بها المكتبة للحصول على مصادر المعلومات الغير متواجدة لديها، كما يكون ذلك باعتماد على الفهارس والسجلات كما تقوم هذه الخدمة بالتأكد من محتوى الفكري لتلك المصادر الجديدة وكذا تعرف على سعرها وشكلها المادي من ناحية الورق والتجليد .....

## 2\_ خدمة الجرد الآلي:

تعتبر عملية الجرد من خدمات التخزين، ويقوم المسؤولون كل مرة أو مرتين حسب نوع المكتبة بجرد المجموعات المكتبية وإعداد نماذج متعددة للجرد الكلي الذي يقومون به، ويمكن القيام بذلك بشكل إلكتروني إذ يتم مراقبة البيانات البيبليوغرافية الموجودة في الكتاب ومطابقتها مع السجل الأم الموجود في الحاسوب، وفي الأخير يقوم الجهاز بإقرار قائمة بكل الأرقام ويراجع بشكل مباشر، ويحدد مصلحة التزويد نوعية الكتاب وفق حالته إما مفقود أو موجود...

ويخرج النظام بمجموعة من الإحصائيات في شكل تسييري فعال من خلال التطرق إلى:<sup>1</sup>

\_ معرفة العدد الإجمالي للرصيد الوثائقي.

\_ عدد الكتب في التصنيف.

\_ إجمالي الكتب التالفة والمفقودة.

\_ الكتب التي سيتم الاستغناء عنها .

\_ النمو الإجمالي للأرصدة.

## 3\_ خدمة التصنيف الآلي:

تعددت مفاهيم التصنيف الآلي فكل من هما يعرفه على حسب توجهه الفكري، ففي مجال المكتبات تم تعريفه على النحو التالي:

<sup>1</sup> غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والافتناء بالمكتبات الجامعية وهران -مستغانم - معسكر نموذجاً. رسالة ماجستير التكنولوجيات الحديثة للتوثيق والأرشيف، جامعة وهران، 2009.ص.159.

عرفه المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه سلسلة أو مجموعة من الأقسام مرتبة وفق نظام معين طبق لمفهوم أو مبدأ معين أو غرض أو اهتمام بالذات أو طبقاً لتألف بين هؤلاء.<sup>1</sup>

وهو وضع الأشياء المتشابهة معاً، وهذا وصف بصورة أوفى فهو ترتيب الأشياء وفق التشابه أو الاختلاف. أنه فرز الأشياء وتجميعها إلا أنه بالإضافة إلى ذلك يعتبر تصنيف الكتب تصنيفاً للمعرفة مع التعديلات اللازمة التي يملكها الشكل المادي للكتاب.<sup>2</sup>

فالتصنيف الآلي هو بناء قاعدة بيانات أساسية لتصنيف الموضوعات ضمن عناوين رئيسية وفرعية، فهو تركيب هرمي يتدرج من العناوين الأعم والأكبر إلى الأخص والأصغر، حيث يتم استخدام الحاسوب لخدمة التصنيف الآلي من خلال إبراز وعرض المعلومات الموجودة بالمكتبة بطريقة تتيح الوصول إليها بسهولة ويسر، بهدف تسيير الوصول إلى أي موضوع يريده المستفيد، ويؤدي التصنيف الآلي مجموعة من الوظائف أهمها ما يلي:<sup>3</sup>

ـ تنظيم مصادر المكتبة بقصد الاستفادة منها.

ـ يستعد الباحثين عن المعلومات في الوصول إلى ما يحتاجونه من مصادر بسهولة ويسر.

ـ يعمل على تجميع مصادر المعلومات الخاصة بالموضوع الواحد في مكان واحد.

ـ يسهل التصنيف الآلي عملية الجرد لمصادر ومقتنيات المكتبة .

<sup>1</sup> جرادات، محمد خليفة عازي. التصنيف في التصنيف. الأردن: عالم الكتب الحديث لنشر والتوزيع، 2011. ص.07.

<sup>2</sup> المدادحة، أحمد. نظم التصنيف الحديث. عمان: إثراء للنشر والتوزيع، 2012. ص.13.

<sup>3</sup> خراشبة، صليحة ؛ عقريش، مروة. المرجع السابق. ص.36.

\_ يساهم في تسيير الخدمات والأنشطة المكتبية كتسهيل عملية الإعارة والتعرف على مواطن القوة والضعف في مصادر المكتبة، وبالتالي يساهم في حفظ التوازن بين مصادر المكتبة في المكتبات المختلفة.

يمكن القول أن التصنيف على أنه هو جمع الكتب التي تناول وتضم موضوع واحد في مكان واحد على الرفوف وفقا لرموز خاصة بكل كتاب وتحدد حسب موضوعه، كما تقوم خدمة التصنيف الآلي على تقسيم علوم المعرفة إلى أقسام وتحت كل قسم فروع وتحت كل فرع شعب وهكذا، وكل الموضوع من تلك الموضوعات يكون له رمز محدد قد يكون أرقام أو حروف أو كلاهما معا، ومن أشهر التصنيفات تصنيف ديوي العشري وتصنيف الكونغرس.

#### 4\_ خدمة الفهرسة الآلية:

إن التطور الواضح في الفهرسة والفهارس الذي فتح منبرا جديدا لم يكن له وجوده من قبل في الفهارس، فقد تم ظهور شكل جديد من أشكال الفهارس الذي يتميز بالسهولة التي لم يكن لها أساس من قبل، من حيث إرسال المعلومات البيبلوغرافية المتنوعة إلى أبعد المسافات دون أن يكون هناك أي صعوبة في ذلك على خلاف الفهارس التقليدية . حيث تعتبر من أول الخدمات التي استثمرت الحاسوب في تقديم خدماتها لأجل تقديم خدمات أسرع للمستفيدين وتخزين موجودات المكتبة لتحقيق غاياتها وأهدافها وتقليل الضغوطات على المفهرسين من ناحية المشاكل التي تواجههم أثناء القيام بفهرسة وتقليص الجهد والتعب عليهم.

وتعرف الفهرسة الآلية هي عملية إنتاج سجلات الفهارس المختلفة بمساعدة الحاسب الآلي، وقد بدأ استخدام الحاسب في عملية الفهرسة في منتصف الستينيات بمكتبة الكونغرس

الأمريكية في إطار مشروع من تمويل (مجلس الوسائل المكتبية *conseil of libraryresources*).<sup>1</sup>

### \_ الفهرسة المقروءة أليا :

يعتمد هذا الشكل من أشكال الفهارس على استخدام الحاسبات الالكترونية، وهو عبارة عن شاشة متصلة بالحاسب الآلي المزودة بلوحة المفاتيح تشبه آلة حاسبة، وما على القارئ إلا أن يجلس، وأن يصل لهذا الجهاز ويطلب المعلومات التي يريد أن يكتبها باستخدام لوحة المفاتيح الجهاز ويطلب حتى يحصل عليها كما يمكن الحصول، عليها مطبوعة في الوقت نفسه بواسطة الجهاز الطابع.<sup>2</sup>

عند محاولة حوسبة المكتبة فإن كافة ملفات المعلومات الورقية فيها(الفهرس البطاقي، قائمة أو سجل الرف، ملفات الإسناد، ملفات المعلومات عن التزويد...) جميعها يجب أن تتحول إلى لغة مفهومة ومقروءة من قبل الحاسوب وتعني أن تقوم هيئة مركزية بفهرسة مصادر المعلومات وأن سجل وصفها البيبلوغرافي على أشرطة ممغنطة ثم تقوم بتوزيع نسخ منها على المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة.

وتستطيع المكتبة بدورها استنتاج بطاقات الفهرسة الخاصة بمصادرهما من خلال استخدام هذه الأشرطة بحيث يجب أن تكون هذه البيانات التي سيتعامل معها الحاسوب مرتبة ومنظمة في شكل معياري وحسب مواصفات عالمية موحدة لتسهيل عملية التعامل وتبادل هذه المعلومات بين المكتبات المحوسبة ومارك أو نظام مارك أو تركيبة مارك المعروفة ب*mmachine*.

<sup>1</sup> إسماعيل حسن صالح عبد الله ؛ الورغي، أمين إبراهيم. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد - الفهرسة- التصنيف. عمان: دار الوراق، 2013. ص. 433.

<sup>2</sup> زايد، محمد. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار حامد، 2008. ص. 159-

*READABLE CATALOGING MARC* عبارة عن صيغة وتركيبية تتقبل البيانات المقروءة أليا.<sup>1</sup>

وتتيح الفهرسة الآلية عدة مزايا وإيجابيات أهمها:<sup>2</sup>

\_ الحقول واضحة وشاملة وسهلة التصحيح والمراجعة.

\_ إراحة المستفيد وتجنب مشقة نقل البيانات بإعطائه شيئاً مكتوباً جاهزاً.

\_ السرعة الفائقة في الحصول على المعلومات عن الكتب.

\_ اختزان كميات ضخمة من البيانات البيبليوغرافية في حيز محدود.

\_ إمكانية البحث المتوفرة أليا.

### \_ فهرس الاتصال المباشر *OPAC*:

هو فهرس الكتروني يمكن للجمهور البحث فيه بشكل مباشر على حاسب الآلي، ويتركب المصطلح من الأحرف الاستهلاكية للكلمات *On line Public Access catalog* أو *public catalogue informatise accessible au publi*.<sup>3</sup>

وهو أحدث أشكال الفهارس، يعتمد على استخدام الحاسوب، والمكتبات يتم تخزين البيانات البيبليوغرافية لمختلف أوعية المعلومات الموجودة في المكتبات أو مراكز المعلومات في ذاكرة

<sup>1</sup> شريط، عدنان ؛ عميرة، سمير .اتجاهات المستفيدين نحو استخدام الفهارس الآلية بالمكتبات الجامعية :دراسة ميدانية بمكتبات مجمع سويداني بوجمعة بقالمة. مذكرة ماستر في علم المكتبات والتوثيق إدارة المؤسسات الوثائقية ، جامعة 08ماي 1945 قالمة، 2017-2016. ص.42-43.

<sup>2</sup> مراد ،كريم .مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية مدينة قسنطينة نموذجاً .أطروحة دكتوراه: علم المكتبات، جامعة منتوري بقسنطينة، 2008. ص. 118 .

<sup>3</sup> عبد المعطي، ياسر يوسف ؛ لشر، تريسا. القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات : انجليزي - عربي . القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2008. ص. 295 .

الحاسوب أو على الأقراص المدمجة، وتعرض على الشاشة بالاعتماد على لوحة المفاتيح للإجابة على طلبات المستخدمين، وبالتالي فالنظم الآلية تتيح الفرصة لجمهور المكتبة من الاتصال المباشر بالقواعد البيبليوغرافية المتوفرة.<sup>1</sup>

### مميزاته:

يضم الفهرس العام المتاح على الخط المباشر جملة من مزايا نذكر أهمها:<sup>2</sup>

\_ يمتاز بالمرونة وسهل التحديث.

\_ لا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب والاستنساخ أو التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى.

\_ إمكانية مشاهدة عدة مداخل في نظرة واحدة.

\_ الأجهزة المستخدمة فيه تستخدم لعدة أغراض أخرى ولا تقتصر على الفهرس وحده كالإعارة والتزويد.

\_ يمكن أن ينتشر بسرعة في كل مكان، بسبب انخفاض تكاليف الأجهزة اللازمة له.

إن الفهرس الاتصال المباشر بالجمهور هو الفهرس الذي من خلاله يمكن أن نتاح لنا شبكات المعلومات وتسمح الفرصة للمكتبة بالاتصال مباشر بالقواعد البيبليوغرافية التي لديها والتي تضم ملايين تسجيلات كما أنها تمكن للباحث من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وبشكل مطبوع كذلك .

<sup>1</sup> جزائري، سمير. الوصف المقنن للكتب. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012. ص. 20.

<sup>2</sup> الديس، ماجد مصطفى شامان . علم المكتبات وما يحتاجه أمين المكتبة . عمان : دار المعتر، 2014. ص. 62.

## المطلب الثاني: خدمات (التكشيف والاستخلاص والإعارة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي الآلي)

مما لا شك أن نجاح أي مكتبة في أداء رسالتها مرهون بقدرتها على توفير المعلومات المناسبة لشخص المناسب في الوقت المناسب، وذلك من خلال جميع إجراءات والعمليات التي تتم في المكتبات ومراكز المعلومات التي تستهدف خدمة التكشيف والاستخلاص والإعارة التي تكون ركيزة المكتبة وخدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي باعتبارهما جزء أساسي خاص بعمليات المكتبات .

### 1\_خدمة التكشيف والاستخلاص الآلي:

لأجل تلبية احتياجات المستفيدين قامت الانترنت بتوفير مجموعة من القواعد المتنوعة ومتعددة مثل الكشافات والمستخلصات لتساعد المستفيد في تلبية رغباته واحتياجاته، وبذلك قد أصبحت الكشافات والمستخلصات أكثر تداولاً وانتشاراً في الوصول إلى المعلومات .

### \_ خدمة التكشيف الآلي:

التكشيف الآلي هو عملية توصيف الوثيقة باستخدام مصطلحات تعبر عن موضوع محتواها وبغض النظر عن الوصف المادي لها. وهو تلك الإجراءات الآلية المتبعة في تنظيم المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات بغية خدمة أهداف الاسترجاع والبحث العلمي وتوجد عدة أنواع من الكشافات أهمها : كشافات الكتب الدوريات...الخ.<sup>1</sup>

**تعريف التكشيف الآلي :** يقصد به اختيار الحاسوب للمداخل المعدة يدويا من قبل المكشفين ويؤدي دورا فعالا في إنتاج كشافات الكتب والدوريات.

<sup>1</sup> ديخن، نور الدين،توظيف تطبيقات الجيل الثاني للويب (web 2.0) في تسويق خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية : المكتبات المركزية لجامعات الجزائر،وهران احمد بن بلة-قسنطينة منتوري- نموذجا. مذكرة ماجستير تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات ،جامعة وهران،2015،ص.50 .

كما يمكن القول على أنه هو عملية تحليل للمحتوى الدوريات والصحف بهدف الكشف عن المقالات التي تشمل عليها، حيث يشمل عدة أنواع متعددة مثل كشافات الدوريات والكتب والصحف وكشافات الموضوع والمؤلفين والعناوين . كما أنه يركز على عنصرين أساسيين هما المدخل والذي به نستطيع أن نرتب الكشافات وأما الثاني فإنه يمثل الروابط والإشارات أي البيانات التي تذكر عن كل مادة المكشفة .

\_ طرق التكشيف الآلي : هناك عدة طرق هي :

### \_ التحليل الإحصائي:<sup>1</sup>

تقوم فكرة منهج التكشيف هذه على فرض انه كلما كثر عدد مرات استخدام كلمات معينة في الوثيقة فإنما تشير إلى محتويات الوثيقة ومواضيعها وعلى أساس هذه الفرضية فان الحاسب الآلي يتولى سرد جميع الكلمات في الوثيقة وتجميعها ثم ترتيبها هجائيا وحساب عدد مرات ورودها في الوثيقة مع استبعاد الحروف والمفردات عديمة الدلالة التي تم اختيارها مسبقا.

فعدد الكلمات هو الأساس في منهج التكشيف وتطبيقات الحاسب الإحصائي.

وهناك عدة نقاط تحدد استخدام الأسلوب الإحصائي في اختيار المصطلحات وهي:

\_ وزن مواقع الكلمات مثل كلمة تقع في عنوان الوثيقة فإنها تعطي وزنا أعلى من الكلمة التي تظهر في نص المقال أو الوثيقة.

\_ وزن التكرار النسبي ويعتمد على العلاقة بين عدد مرات استخدام الكلمة في الوثيقة التي تم تكشيفها وبين عدد مرات استخدام الكلمة نفسها في عينة من الوثائق الأخرى.

\_ استخدام مقاطع الأسماء فقط تستخدم الأسماء والصفات في التكشيف كالمصطلحات.

\_ استخدام المكانز .

<sup>1</sup> الدباس، ريا أحمد.خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية. الاردن : دار البداية ،2012.ص. 229 .

\_ استخدام عوامل الارتباط الإحصائية.

### \_ تحليل التراكيب والدلالات اللغوية:

تقوم هذه الطريقة بتحديد الدلالات اللغوية التي تساعد في معرفة العلاقات بين الكلمات والمفاهيم كما يعتمد هذا المجال على الدراسات المشتركة بين علماء اللغة وعلماء المعلومات لفرض تحسين أنظمة استرجاع المعلومات خلال عملية التحكم بالاستدعاء والدقة لمصطلحات الكشف وكانت نتيجة لهذا التعاون ظهور بعض التطبيقات مثل كشف كلمات مفردة مجردة من الزوائد وكذلك هناك تطبيق لإنشاء قواميس ومكانز للاعتماد عليها في اختيار المفردات والواصفات.<sup>1</sup>

وتتم هذه الخدمة بوضع مدخلات لمنح المستفيد على الحصول والوصول إلى المعلومات بمختلف مصادرها . وتمر هذه الخدمة بنفس خطوات الكشف التقليدي كما يمكن الحصول على المادة المكشوفة من خلال البريد الإلكتروني للمستفيد .

### \_ خدمة الاستخلاص الآلي:

هو التحليل من أجل تقديم أهم ما تشتمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات.<sup>2</sup>

يرجع تاريخ الاهتمام بالاستخلاص الآلي إلى مطلع الخمسينات من القرن العشرين متأثراً بتجاهين أساسيين هما التكنولوجيا الحاسب الإلكتروني والترجمة الآلية . وتتبلور الفكرة الأساسية لعملية الاستخلاص الآلي بدراسة بعض الجمل التي تشمل عليها الوثيقة والتي أن تكون غنية بما فيها الكفاية بالكلمات التي تتكرر في ثنايا الوثيقة بشكل يجعل هذه الجمل

<sup>1</sup> الجلاب، محمد. خدمات الاستخلاص في المكتبات ومراكز المعلومات مع تجارب بعض المكتبات ومراكز المعلومات . عمان :مؤسسة الوراق لنشر والتوزيع ، 2016 .ص. 206.

<sup>2</sup> بوشادة، فايزة؛ زيتوني، شهرزاد. تكنولوجيا المعلومات ودورها في تأهيل اختصاصي المعلومات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لأم البواقي العربي بن مهدي .رسالة ماستر إدارة المؤسسات الوثائقية،جامعة8 ماي1945، 2017 .ص. 58 .

قادرة على إحاطة القارئ بموضوع الوثيقة، كما يفعل المستخلص في إعداده للمستخلص وكما يمكن أن تتصور فإن إحصاء عدد من الكلمات في النص ربما كان أيسر مما يمكن إجراءه بواسطة الحاسب الآلي في معالجة النصوص.<sup>1</sup>

ومع ظهور الحاسوب ظهرت فكرة الاستخلاص ألياً وقد وضعت طريقة لإعدادها عام

1958 وهي:<sup>2</sup>

\_ يقوم برنامج الحاسوب بتحليل النص لتحديد المصطلحات والجمل وجعلها قابلة للمزيد من عمليات التجهيز عند الطلب.

- عمل مضاهاة بين مصطلحات النص وقائمة الوقوف (*stop list*) التي لا تحمل أي دلالة .

\_ ترتب المصطلحات ذات الدلالة الموضوعية هجائياً.

\_ تجميع كل المصطلحات المشتركة كوحدة واحدة أي إجراء عمليات إحصائية متنوعة.

-إرجاع المصطلحات التي تتردد بكثافة إلى جملها الأصلية وتحديد موقعها.

-تحديد مدى تقارب المصطلحات التي تتردد بكثافة للتعرف على ارتباطات نحوية.

-إعطاء الجمل وزناً أو قيمة للمصطلحات عالية التردد وبعد تحديد قيمة كل جمل ترتب الجمل تنازلياً حيث يقع الاختيار على أعلى قيمة لتكون المستخلص الآلي وهذه تكون وفق برامج جاهزة على الحاسوب، ولم تطبق هذه العملية بشكل واسع لأنها سوف تركز على مصطلحات دون غيرها مما يفقد قيمة الوثيقة.

<sup>1</sup> الجلاب، محمد. المرجع السابق. ص. 203.

<sup>2</sup> مؤيد، يحيى خضير. خدمات المعلومات المحوسبة وفق نظام WINISIS. عمان: دار الدجلة، 2008. ص. 58\_59.

تعتبر خدمة الاستخلاص خدمة مكملة لخدمة التكشيف حيث تقوم بتقديم البيانات التي تم تكشيفها ولكن يضاف على ذلك ملخص لمحتوى المادة .

## 2\_خدمة الإعارة الآلية :

تعتبر الإعارة من أهم الخدمات التي لها علاقة مباشرة بالمستفيد داخل المكتبة ،وكلما حققت هذه الخدمة غايتها كلما سهلت على المستفيد أن يكون هناك علاقة ربط بين المعلومات المقدمة من طرف المكتبة والمستفيد للاستفادة منها . ويتطبيق تكنولوجيا الحاسب وذلك باتجاه المكتبات إلى حوسبة الإعارة، أي أصبحت تتم بطريقة آلية في جميع إجراءاتها وعماليتها حيث تعتبر خدمة الإعارة من أسهل الخدمة وأكثر بساطة حيث يمكن للمستفيد أن يقوم بكافة إجراءات الإعارة في حالة حوسبتها بنفسه دون الاعتماد على أخصائي المكتبات أو حتى الولوج إلي المكتبة بشكل شخصي . وبذلك فإنه يوجد لخدمة الإعارة الآلية عدة تعاريف نذكر من بينها الآتي :

هي نظام يعتمد على الخدمة الذاتية في تداول مصادر المعلومات لمستخدمي المكتبة بالاعتماد على الحاسبات الآلية دون تدخل العاملين بالمكتبة.حيث يعتمد عادة على وضع ملصقات شفرات الخطوط *barcods* على المعلومات وبطاقة الاستعارة للمستفيدين، وتتم الاستعارة بتمرير تلك الملصقات على جهاز الماسح الإلكتروني ليتم التعرف عليها وإتمام عملية الإعارة ألياً للمستفيد.<sup>1</sup>

مجموعة من الخدمات والإجراءات التي يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيدين لاستخدام مصادر المكتبة خارج مبنى المكتبة وفق الضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعادتها في الوقت المحدد.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عبد المعطي، ياسر يوسف ؛ لشر، تريسا .المرجع السابق . ص. 34.

<sup>2</sup> إقبال، محمد صالح نصر « تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا » في مجلة العلوم الإنسانية، ع2014، 4 ، جامعة السودان. مج 15. ص.25.

### وظائف نظام الإعارة الآلية :

يقوم نظام الإعارة الآلي أو المحوسب بالعديد من الوظائف اللازمة لضبط حركة الإعارة في المكتبات ومراكز المعلومات عدد من الوظائف المتاحة من نظام إلى نظام واهم هذه الوظائف التي يفترض على النظام المحوسب أن يؤديها هي:<sup>1</sup>

الإفادة من قواعد التي تحكم عناصر الإعارة بالمكتبة وربط جميع عمليات الإعارة ألياً مع نصوص تلك القواعد حيث يقدم النظام الخدمات بالحدود التي تسمح بها قاعدة الإعارة في المكتبة .

- أداء عمليات تسجيل العضوية أو إنتاج بطاقتها، وتجديده وإلغائها .
- أداء عمليات إعارة المواد المسموح بإعارتها وإرجاعها .

ومن وظائف نظام الإعارة أيضاً تقديم الاستفسارات عن فعالية الإعارة وتبين إجراءات الإعارة المتبادلة بين المكتبات، وتظهر جميع عمليات الحجز، وإعداد إشعارات تأخير الكتاب وإصدار الغرامات الخاصة بالتأخير والفقدان والإتلاف والطباعة التقارير الإحصائية عن حركة الإعارة، وطباعة الملصقات .

### \_ طرق الإعارة الإلكترونية : تتم الإعارة الإلكترونية بطريقتين:<sup>2</sup>

**1-إعارة المحتوى الإلكتروني أو النص ذاته :** هناك عدة أساليب لهذا النوع من الإعارة .فبإمكان المستفيد من إجراء الإعارة من خلال أي حاسب متصل بالانترنت وهذا عن طريق الولوج إلى الموقع الإلكتروني للمكتبة أين يقوم بعملية البحث في الفهرس المتاح

<sup>1</sup> المدادحة،أحمد ،نافع ؛ مطلق، حسن محمود.المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات . عمان: مكتبة المجمع العربي لنشر والتوزيع،2012. ص. 89.

<sup>2</sup> برناوي، راضية. المكتبات الأكاديمية في ظل البيئة الرقمية :التحديات التكنولوجية لمكتبات المدارس العليا .الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية، 2018. ص.83 .

والإعارة تكون عن طريق تحميل النص الكامل .وبإمكان أخصائي المكتبات أيضا، القيام بتحميل نسخة مشفرة من الوثيقة الإلكترونية إلى حاسب المستفيد .وبعد انتهاء مدة الإعارة، تخنفي الوثيقة مباشرة وبطريقة آلية من هذا حاسب .وهنا تتجنب مشاكل التأخر أو غرامات أو فقدان الوثائق المعارة خارج المكتبة.

**2\_ إعارة الحاسبات القارئة:** تعتبر هذه الإعارة من الخدمات المهمة التي بدأت المكتبات في تقديمها. لكن هذه الطريقة لن تطول كثيرا، فبمجرد انتشار هذه الحاسبات في السوق، تقوم المكتبة بإعارة الوثائق الإلكترونية ذاتها للمستفيدين لقراءتها على أجهزتهم الخاصة دون الحاجة إلى إعارة تلك الحاسبات القارئة.

**ومن أهم مزايا الإعارة الآلية:** تتميز الإعارة بعدة مميزات نذكر من بينها ما يلي: <sup>1</sup>

- إعداد قوائم آلية بالمكتب المعارة لشخص ما مع بيان تواريخ إعادتها.
- معالجة جميع المعلومات والإحصاءات عن الخدمة وعن كل جزء من أجزاء الإعارة.
- \_ معالجة إرجاع الكتب المحجوزة بكل يسر .
- الربط ما بين المستعير والمادة المعارة مع تثبيت تاريخ الإعارة بشكل دقيق.
- إعداد إشعار بالكتب المتأخرة.
- كشف المستعير الذي لا يكون مضبوط المواعيد عند منضدة الإعارة.
- السيطرة على المواد المعارة والمعدة للحجز .
- الإعداد السريع واليومي لكل ما يتعلق بأعمال الإعارة.
- تحديث ملف الإعارة.

<sup>1</sup> مراد، كريم .المرجع السابق .ص. 119.

-زيادة سرعة وإجراءات الإعارة مما أدى إلى تطوير مستوى إنتاجية العاملين وتقليل عددهم في قسم الإعارة.

قدرة النظام المحوسب على إعطاء معلومات على مختلف التساؤلات حول جوانب الإعارة وخاصة عن المستعير والكتاب من حيث إعارتها أو عدم إعارتها.

-يستطيع القيام بوظائف جديدة لا يمكن الحصول عليها من الأنظمة اليدوية دون أن تكون هناك زيادة في إعداد العاملين أو السجلات ومن هذه الوظائف الاستفسار عن الكتاب المعار سواء باسم المؤلف أو العنوان أو رقم النسخة....الخ).<sup>1</sup>

إن خدمة الإعارة من أهم العمليات التي تقدمها المكتبات حيث أصبحت تتم من خلال الحاسب الآلي في كل عملياتها حتى تمكن المستفيد من خلال حوسبتها أن يقوم بعملية الإعارة بنفسه وذلك باستعمال التقنيات الحديثة . خدمات الإعارة يمكن أن نقول عليها أنها عملية تداول مصادر المعلومات أو مجموعة من الإجراءات التي تقوم بها المؤسسات المعلومات لإتاحة الفرصة للمستفيدين للحصول على مصادر المعلومات واستخدامها .وبذلك فإن خدمة الإعارة تعتبر الأم لأنها تعتبر أول خدمة تبدأ المكتبات باستخدامها بتقديمها للمستفيدين.

### 3\_خدمة الإحاطة الجارية الآلية:

توفر هذه الخدمة أمام المستفيدين فرص الاطلاع بصورة مستمرة على ما يبذله غيرهم من جهود وما توصلوا إليه من نتائج في موضوع اختصاصاتهم واهتماماتهم،ويتم تقديم هذه الخدمة بمجرد تقديم سؤال لأول مرة، كما أنها تعتبر خدمة الإحاطة الجارية من أهم الخدمات المكتبية المتطورة تقوم على إحاطة المستفيدين من المكتبة بآخر المستجدات الحديثة في جميع فروع العلوم والمعارف التي تهمهم.

<sup>1</sup> الدباس، ريا أحمد .خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية.المرجع السابق.ص.334 .

يمكن للمكتبة من خلال موقعها على الانترنت تقديم هذه الخدمة بشكل متميز وذلك من خلال استخدام بعض الأساليب الحديثة المتطورة لإحاطة المستفيد بكل ما يستجد في المكتبة من أنشطة وإضافات وتطورات جديدة.<sup>1</sup>

هي نظم استعراض أوعية المعلومات في أدب الموضوعات المتاح حديثا أو في كثير من الأحيان التسجيلات الببليوغرافية لأوعية المعلومات، والاختيار من بينها الملائم لاحتياجات المستفيد الفرد أو مجموعة من المستفيدين، والقيام بتسجيل تلك الأوعية في شكل إخطارات ببليوغرافية وإرسالها لهم ، وقد تأتي هذه الخدمة نتيجة رغبة شخصية في التعريف إلى إحداث ما نشر عن موضوع معين من أجل الاطلاع عليها أو استخدامها في البحث والتدريس.<sup>2</sup>

يمكن القول أن خدمة الإحاطة الجارية عبارة عن إحاطة أو إعلام المستفيدين بكل ما هو جديد في تخصصاتهم وذلك من خلال البريد الالكتروني كما تعتبر خدمة الإحاطة الجارية نظام استعراض مصادر المعلومات متنوعة ومتوفرة حديثا واختيار كل ما يتناسب مع احتياجات المستفيدين وإعلامهم بالمواد بالطرق المناسبة.

**\_ متطلبات الإحاطة الجارية :** اشتملت خدمة الإحاطة الجارية على عدة متطلبات نذكر من بينها بعض العناصر والتي كانت كالتالي :

مراجعة الوثائق أو تصفحها أو السجلات الوثائق في بعض الأحيان .

اختيار هؤلاء الأشخاص بالمواد أو المعلومات عن المواد والوثائق التي لها صلة باختصاصهم .

<sup>1</sup> الجوهري، أمجد ؛ النقيب، متولي .خدمات المعلومات في البيئة الرقمية .القاهرة :دار الجوهرة، 2014 .ص.17 .

<sup>2</sup> فتوح حسن عمرو حسن .البرمجيات مفتوحة المصدر لبناء وإدارة المكتبات الرقمية : أسس الاختيار والتقييم . الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2012 . ص. 128 .

قامت خدمة الإحاطة الجارية بتوفير عدة طرق ووسائل مختلفة حتى يمكن المستفيدين من الاستفادة منها نذكر من بين هذه الوسائل وطرق ما يلي<sup>1</sup>:

\_ توزيع قوائم المقتنيات الحديثة التي تعرف ببعض المكتبات بقوائم الإحاطة الجارية .

\_ البث الانتقائي للمعلومات.

\_ تمرير الوثائق والدوريات على المستفيدين .

\_ عرض المطبوعات الحديثة نفسها أو أغلفتها .

\_ الاتصالات الهاتفية بالمستفيدين .

\_ النشرة الإعلامية ونشر الإحاطة الجارية .

\_ المواد أو المحتويات وذلك بمقارنتها باحتياجات الأفراد الذين تمسهم هذه الخدمة.

\_ إعلام.

\_ استنساخ قوائم المحتويات الدوريات .

\_ التعريف بالبحوث الجارية.

**طرق تقديمها:** يمكن أداء هذه الخدمة بطريقتين:<sup>2</sup>

1 - إصدار تقارير ومطبوعات بأسماء المستفيدين والذين لهم حق عال في الاستعارة من 3-5 كتب مثلا.

2- استخدام الإيميل e-mail عبر شبكة الإنترنت : يتم إرسال قائمة إلي مجموعة من المستفيدين في مكان واحد أو قسم واحد على أن تذكر أسماؤهم جميعا على القائمة موضوع ملاحظة خاصة بتمرير تلك القائمة على الزملاء في القسم بحالة الانتهاء من الاطلاع عليها

<sup>1</sup> كيلاني، عزت خيرت. المرجع السابق . ص.104.

<sup>2</sup> الزوييرة محمد علي، نفيسة. المرجع السابق. ص. 41-42.

وهكذا نكون قد وفرنا الوقت والتكاليف والجهود وإذا كان في المؤسسة حواسيب خاصة بهؤلاء الأشخاص يمكن الاتصال بهم عن طريق البريد الإلكتروني إميل من خلال قائمة بأسمائهم ويتم إعلامهم عن طريق الطرفية الخاصة بكل منهم.

إن خدمة الإحاطة الجارية في بيئة شبكة الانترنت توفر مزايا عدة منها:  
-إبقاء المستفيد مواكبا لأحد التطورات في المجالات التي تهتمه.

- توفير وقت المستفيد والمكتبة.

-تخفيض تكلفة الورق وحر الطباعة من خلال المكتبة أو المؤسسة.

-توفر الوقت والمال الذي ينفق علي الاطلاع علي الدوريات أو الاشتراك

-إحاطة المستفيدين بصورة دورية عما يصل حديثا من أوعية المعلومات ذات الصلة باهتماماتهم.

#### 4\_ خدمة البث الانتقائي للمعلومات :

تعرف على أنها خدمة مستحدثة باستخدام الحاسوب الآلي، إذ تقوم المكتبة الرقمية المعنية بتقديم هذا النوع من الخدمات باختران المعلومات الشخصية والعلمية عن المستفيد مثل: الاسم، العنوان، مجالات اهتمامه، اللغات التي يجيدها، وعندما تأتي مصادر معلومات رقمية جديدة إلى المكتبة الرقمية يتم إدخالها في قاعدة بيانات ثم يتم إعلامه أو ضمن إرسال ما يناسب احتياجاته واهتماماته عن طريق الحاسوب أو البريد الإلكتروني من خلال حقلين هما:<sup>1</sup>

-حقل موضوعات اهتمام شديد.

-حقل فئات المستفيد.

<sup>1</sup> جاسم ، جعفر حسن . المكتبات الرقمية واقعتها ومستقبلها . عمان : دار البداية، 2012 . ص. 225\_226 .

1- أسلوب تقديم خدمة البث الانتقائي للمعلومات آليا : عند تحدث عن نظام المعلومات نجد أن ليس لديه تعريف مشترك ولكن لديه فهما عام لما يعنيه فهو بيئة تحتوي على عدد من العناصر التي تتفاعل فيما بينها ومع محيطها بهدف جمع البيانات ومعالجتها حاسوبيا وإنتاج وبث المعلومات لمن يحتاجها لصناعة القرارات . والتعريف يبين أن نظام المعلومات :<sup>1</sup>

(1) هو كيان قائم بذاته تفصله عن الكيانات الأخرى أو عن المحيط الذي يعمل فيه حدود وفي معظم الحالات لا تمتلك هذه الحدود صفة مادية أي أنها غير ملموسة.

(2) يتكون من عدد من العناصر هي : الأفراد (اختصاصي أنظمة المعلومات أو الحاسوب ومستخدمين نهائيين للنظام ) . منظومات (منظومات الحاسوب بجانبها المادي والبرمجيات (software) ومنظومات الاتصال (الهواتف والتلكس والتلفاكس والأقمار الصناعية .... الخ ) والأبنية والأثاث .

(3) إن العناصر أعلاه تتفاعل فيما بينها مع بيئتها أو محيطها بصورة دائمة . وهذا هو مفهوم النظام المفتوح الذي ينطبق على معظم النظم العاملة حاليا . أما النظام الذي لا يتفاعل مع بيئته فيسمى النظام المغلق .

وهدف الأساسي لنظام المعلومات هو جمع البيانات ومعالجتها وإنتاج بث المعلومات لمن يستفيد منها على وفق أسس معينة حيث تستخدم في مجالات مختلفة.

**طرق تقديم خدمة البث الانتقائي آليا:** تقدم هذه الخدمة آليا من خلال نظام المكتبة الآلي، وتقوم على أساس بناء ملفين في قاعدة بيانات المكتبة:

ملف يوضح اهتمامات المستفيدين على شكل مواضيع محددة، وملف التسجيلات الببليوغرافية لمصادر المعلومات في المكتبة، ومن ثم ببعض آليا ، بحيث يمكن الربط بين

<sup>1</sup> مؤيد يحي، خضير .المرجع السابق.ص. 75 .

بيانات التسجيلية البيبليوغرافية وبيانات المستفيد ، وعند إدخال بيانات مصدر معلومات جديد يتوافق مع اهتمامات المستفيد ويتم إرسال بيانات المصدر له باستخدام البريد الإلكتروني أو الجوال وذلك يتم في فترات محددة من قبل إدارة المكتبة.<sup>1</sup>

هي خدمة مستحدثة تقدم باستخدام الحاسب الآلي حيث تقوم المكتبة باختزان معلومات الشخصية عن المستفيد تعرف بسمات المستفيد مثل اسم العنوان مجالات اهتماماته واللغات التي يجيدها وعندما تأتي مصادر جديدة إلى المكتبة يتم إفصاح البيانات المستفيد بالأوعية واستخلاص ما يتناسب احتياجات المستفيد ثم تقوم المكتبة بمراسلته وإعلامه بتلك المواد الجديدة وتكون هذه الخدمة متخصصة وموجهة لأفراد معينين وبشكل عام إن خدمة البث الانتقائي تقوم بدراسة المستفيدين وبناء قاعدة بيانات تتضمن أسمائهم واختيار لهم قاعدة بيانات تلبي احتياجاتهم واختيار أشكال وأساليب تقديم هذه الخدمة .

### المطلب الثالث: خدمة (المرجعية والبحث بالاتصال المباشر والنشر الإلكتروني وخدمات الإنترنت)

تتضمن الأنشطة المستحدثة خدمات وعمليات التي تقدم مصادر المعلومات من خلال العاملون المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين بشكل مباشر،كالخدمة المرجعية والاتصال المباشر والنشر الإلكتروني وخدمة الانترنت لتلبية احتياجاتهم لمختلف القطاعات التي يصعب الوصول إليها،التي تتطوي على استخراج المعلومات البسيطة التي يطلبها الباحث وتقديم العون لهم في اختيار ما يناسب احتياجاتهم وذلك بإتاحة مصادر المعلومات وقواعد البيانات الكترونيا المناسبة لمستخدميها.

#### 1\_ الخدمة المرجعية الرقمية :عرفت جمعية خدمات المراجع المستفيدين *RUSA* التي

تمثل أحد أقسام جمعية المكتبات الأمريكية *ALA* الخدمة المرجعية الرقمية على أنها خدمة

<sup>1</sup> العمران، أحمد بن إبراهيم. « تقويم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية : دراسة حالة لمكتبة جامعة الملك

فهد للبتروول والمعادن » في مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، 2010 .مج16 . ص .ص.9-10.

مرجعية الكترونيًا غالبًا في الوقت الفعلي نفسه *Real Time* حيث يستخدم المستفيد الحاسوب أو أي تقنية انترنت للاتصال بموظفي المراجع دون الحضور شخصيًا للمكان. وفي الغالب يتم استخدام مصادر المتاحة على الخط المباشر لتقديم الخدمة، وأن كان من الممكن الاستعانة بغيرها.<sup>1</sup>

وهي عبارة عن مساعدة المستفيد في الحصول على معلومة أو معلومات أو بيانات معينة . أما المدى الذي تشمله هذه الخدمات فيتراوح بين الرد على الاستفسارات إلى تزويد المستفيد بقائمة ببليوغرافية عن موضوع معين . وللبحث عن المعلومات مرجعية يمكن الاستفادة مما توفره الويب حيث يستطيع المستفيد أن يجد معلومات تقريبا عن أي موضوع.<sup>2</sup>

تعني الخدمة المرجعية مساعدة المستفيد على إيجاد المعلومة التي يبحث عنها، كما أن المكتبة تؤدي هذه الخدمة للمستفيدين من خلال الإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني.

**طريقة تقديم الخدمة المرجعية الرقمية:** يمكن تقديم هذه الخدمة للمستفيد من خلال موقعها على الانترنت بشكل مميز وتفاعلي، وذلك من خلال تخصص فريق عمل مؤهل تكون وظيفته ومهمته الإجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدين. ومن أهم طرق تقديم الخدمة المرجعية من خلال موقع المكتبة على الانترنت نذكر:<sup>3</sup>

### 1- البريد الإلكتروني *ask librarians via e-mail*: وفيها يقوم المستفيد

بطلب استفسار أو سؤال وإرساله عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمكتبة أو أخصائي المراجع، وذلك من خلال نموذج *Refquery* مخصص لهذه الخدمة ويتضمن تزويد القائمين على هذه

<sup>1</sup> الخفاف، سمية يونس. الخدمة المرجعية الرقمية: مفهوما، وأساليب تقديمها مع تقديم مقترح لإنشائها في المكتبة

المركزية لجامعة الموصل آداب الرفادين، ع 63، 2012 . ص. 437 .

<sup>2</sup> القاسم، شادي محمود حسن. مهارات استخدام قواعد المعلومات الإلكترونية في المكتبات . عمان : دار أمواج ، 2012. ص. 222.

<sup>3</sup> القاسم، شادي محمود حسن . المرجع نفسه . ص. 267 .

الخدمة بيانات المستفيد وعنوانه لتلقي الورد أو الإجابة، إما من خلال البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى، وتتراوح عملية الإجابة على هذه الأسئلة حسب طبيعة الاستفسار، وتعد هذه الطريقة أكثر شيوعاً في الوقت الحاضر .

**2-الحوار الإلكتروني:** وتسمى أيضا الخدمة المباشرة على الهواء *live help services* والحوار الإلكتروني مع المكتبيين *chat with librarians* ،تقوم على التفاعلية المباشرة بين المستفيد ،والمكتبي .والهدف الرئيسي مون هذه الخدمة هو الإجابة على الأسئلة ذات الطابع السريع وتتم هذه العملية من خلال موقع المكتبة على الانترنت، حيث يخصص رابط يؤدي إلى صفحة خاصة بالحوار الإلكتروني، وعند دخول هذه الصفحة تظهر إشارة لدى المكتبي في المكتبة أن هناك من يريد الحوار معه على عدد العاملين في قسم الخدمات المرجعية وعدد المستفيدين المتصلين في نفس الوقت تكون سرعة الإجابة على طلب المستفيد، وبعد أن يلبي المكتبي المكلف بهذه الخدمة طلب المستفيد تفتح أمامه شاشة الحوار والتي غالبا ما يبدأها المكتبي بمقدمة ترحيبية والسؤال عن حاجة المستفيد المعلوماتية...وبناء على طلب وطبيعة الاستفسار تكون الإجابة.<sup>1</sup>

**3-استخدام نماذج "web formes":** متاحة على موقع المكتبة على الشبكة العنكبوتية، ومصممة خصيصاً لتوجيه أسئلة إلى أخصائي المراجع ويشبه هذا الأسلوب البريد الإلكتروني. حيث تصل المستفيد على النموذج ، ومن ثم يقوم بإرساله على العنوان البريدي المتاح لهذا الغرض ، الأمر الذي يجعل البعض ينظر إلى النماذج على انه مجرد واجهة "font-end" لخدمة البريد الإلكتروني الذي تتم متابعته من قبول موظفي قسم المراجع . وتسمح نماذج للمكتبات بالحصول على معلومات معينة عن المستفيد مثل مهنته، طالب، أو عضو هيئة التدريس، أو موظف.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الجوهري، أمجد؛ النقيب، متولي .خدمات المعلومات في البيئة الرقمية. المرجع السابق، ص. 14- 15.

<sup>2</sup> مؤيد، خضير يحي .المكتبات الحديثة الإلكترونية-الرقمية -الافتراضية .عمان :دار دجلة، 2014. ص. 145 .

4-التصفح المشترك *co-browsing*: حيث يسمح هذا الأسلوب عرض عملية تصفح صفحات الويب التي يقوم بهوا أخصائي المراجع على برنامج المتصفح الخواص بالمستفيد في الوقت نفسه، الأمر الذي يتيح للمستفيد إمكانية متابعة ما يقوم به المكتبي، وكذلك عرضه لكيفية استخدام المصادر الالكترونية.<sup>1</sup>

#### 5-استخدام نظام الخبير وتقنية الذكاء الصناعي *Expert System*:

يوجد نوع متقدم من *Expert System* أنماط الخدمة المرجعية الرقمية وهو تقديمها من خلال استخدام نظام خبير حيث يقوم النظام بتلقي السؤال وتحويله إلى أخصائي المراجع المناسب حتى يجيب عليه، ثم يعاد النظام إرساله والاحتفاظ بنسخة منه في القعدة المعرفية *base Knowledge* الخاصة به لما في ذلك من توفير للوقت والجهد بالنسبة لأخصائي المراجع.<sup>2</sup>

دوافع ظهور الخدمة المرجعية : من الأسباب والعوامل التي أدت بظهور الخدمة المرجعية الرقمية هي عدة دوافع منها :<sup>3</sup>

- ❖ التطورات المتلاحقة في تكنولوجيا الاتصالات والحاسبات والبرمجيات .
- ❖ ارتفاع المستخدمين لمواقع المكتبات على الانترنت .
- ❖ التوجه المتزايد نحو مشاريع التعليم عن بعد .

<sup>1</sup> السعيد، مبروك إبراهيم .الإدارة الإستراتيجية للمكتبات ومرافق المعلومات .الإسكندرية :دار الوفاء، 2014 ص.258.

<sup>2</sup> كوارى، فوزية .أقسام المراجع بالمكتبات الجامعية الجزائرية-جامعات الغرب الجزائري -نموذجا .أطروحة دكتوراه . قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران I احمد بن بلة،2016. ص.112 .

<sup>3</sup> وائل رفعت، على محمد .المرجع السابق. ص. 265 .

- ❖ انتشار الخدمة المرجعية الرقمية المجانية أو بدون مقابل مادي إضافة لوجود الخدمات التي تشترط رسوما مالية معينة .
- ❖ تصدي فئة من المتطوعين للإجابة عن الأسئلة والاستفسارات المستفيدين، مثل مشروع الانترنت العام ، الذي وفر فريق عمل عريض، وقلل من فكر والاكتفاء الذاتي، أو الاعتماد على اختصاصي المراجع في المكتبة فقط .
- ❖ تنوع أشكال المصادر الرقمية وزيادة حجمها، ما بين أدلة موضوعية، وبوابات معلومات، وكشافات وفهارس مكتبات متاحة على خط المباشر اتاحت مجالات لنمو الخدمة المرجعية الرقمية .
- ❖ دور النشر التجارية، وكنوع من التسويق والترويج لمنتجاتها، تتيح لفترات زمنية معينة بعض المصادر المرجعية الرقمية كالموسوعات والقواميس وقواعد البيانات بصورة مجانية.

#### -الخدمة المرجعية الآلية غير المتزامنة:<sup>1</sup>

\_البريد الإلكتروني البسيط *Basic E-mail* .

\_البريد الإلكتروني من خلال تعبئة النموذج ( الاستمارة) .

-الخدمة المرجعية الآلية في الزمن الحقيقي *In Real Time* .

-خدمة الدردشة و الحوار *Chat Reference* .

-برامج المحادثة المتاحة على الانترنت *MSN- Yahoo- Alo* .

- غرفة المحادثة عبر الانترنت *Web- Based Chat Room* .

<sup>1</sup>الفتوح، حسن عمرو حسن.مرجع السابق.ص. 140 .

- الاتصال المرئي *Vidéo Conférence*.

-مراكز الاتصال عبر الشبكة *Web Contact Lenter*.

### أهداف الخدمة المرجعية الرقمية :

تسعى المكتبات في تطبيقها لنظم الخدمات المرجعية الالكترونية إلى تحقيق واحد أو أكثر من الأهداف الآتية:<sup>1</sup>

-تقديم خدمة مرجعية متميزة لغالبية المستفيدين، بمن فيهم أولئك الذين لا يستطيعون أو لا يرغبون في الحضور للمكتبة.

-تقديم خدمة مرجعية سهلة للمستفيدين داخل المكتبة من خلال محطة عمل داخلية متصلة بالانترنت.

-توزيع الأسئلة المرجعية على المتخصصين في كل الفروع.

-تحقيق فعالية أكثر للمتخصصين بتحويل الأسئلة المتشابهة إلى نقطة معينة موظف أو فرع ضمانا لجودة الإجابة من ناحية وتحقيقا لفاعلية أداء الموظفين من ناحية أخرى.

-المشاركة في تكتلات أو تجمعات بهدف الإفادة من تخصصات بعض المكتبات ومراكز المعلومات وخبراتها على مستوى الموظفين أو المجموعات عند مواجهة أسئلة متخصصة أو بعيدة عن خبرات المكتبة ذات العلاقة أو إمكانياتها أو في الحصول على نصوص الوثائق غير المتاحة لديها.

---

<sup>1</sup> حسنين، مصطفى أحمد. قواعد بيانات النصوص الكاملة وأثرها على خدمات المعلومات. القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 2008. ص. 202-203.

## 2\_ خدمة البحث بالاتصال المباشر *On-line Search Service*:

هو قواعد بيانات محوسبة يمكن البحث فيها عن طريق طرفي موصول بالحاسوب الرئيسي، أو هو نظام لاسترجاع المعلومات عن طريق استخدام الحاسوب والمحطات الطرفية، وهناك أسماء عديدة تطلق على البحث بالاتصال المباشر مثل: البحث الآلي المباشر، الاسترجاع على الخط المباشر، التواصل على الخط المباشر.<sup>1</sup>

ويعرف بأنه عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق تعامل الحاسوب والمحطات الطرفية *Terminal* التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة أليا. وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مئة قاعدة أما الآن فالعدد يتجاوز 1000 ويغطي الموضوعات كافة والعلوم، تتطلب الخدمة عناصر رئيسية:<sup>2</sup>

**أولا:** قواعد أو بنوك للمعلومات مخزنة بالحاسوب وتقرأ أليا.

**ثانيا:** موزع أو مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين.

**ثالثا:** مكتبات ومراكز معلومات تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها.

**رابعا:** باحث يستطيع التعامل مع الخدمة.

**خامسا:** المستفيد النهائي من الخدمة

كما انه عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسب الالي وتزويد الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة اليا .

<sup>1</sup> المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين. عمان: دار المعزز، 2012. ص.85.

<sup>2</sup> عليان، ربحي مصطفى. مبادئ علم المكتبات والمعلومات. المرجع السابق. ص. 248.

### خطوات البحث بالاتصال المباشر:<sup>1</sup>

- بداية البحث بعد تحديد أغراض وأهداف البحث.
- اختيار قاعدة أو قواعد معلومات المطلوبة للبحث ويتم اختيار قواعد المعلومات على أسس معينة.
- تحديد واختيار المفاهيم، المصطلحات والمواصفات المناسبة للبحوث وعلاقات تلك المفاهيم المتداخلة.
- استخدام المصطلحات والمواصفات في ضوء إستراتيجية البحث المطلوبة استخدام المنطق البوليني.
- ظهور نتائج ومخرجات بشكلها المقروء على الشاشة.
- تقييم المخرجات المستخرجة على ضوء الإستراتيجية المطبقة.

### \_ مزايا البحث بالاتصال المباشر:

- توجد عدة المزايا التي تشجع المكتبات ومراكز المعلومات في استخدام تقنية البحوث بالاتصال المباشر يمكن انجازها فيما يلي:<sup>2</sup>
- السرعة في إجراء عمليات البحث وظهور النتائج فورا ويمكن طباعتها بشكل سريع أيضا.
- الشمول: حيث تغطي خدمات البحث بالاتصال المباشر جميع مصادر المعلومات المتاحة في أثناء البحث.
- الفورية والوصول المباشر إلى كميات كبيرة ومتنوعة من المعلومات.

<sup>1</sup> طواهري، فاطمة. تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالجنوب الشرق الجزائري. مذكرة ماجستير. علم المكتبات، منتوري قسنطينة، 2007. ص. ص. 97\_98.

<sup>2</sup> النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع السابق. ص. 239 .

-المرونة في التلقي الفوري حول صلاحية البحوث والمرونة في تغيير سموات المستفيد أو إستراتيجية البحوث في أي وقوت والمرونة في وجود العديد من مداخل البحوث الإضافية للبحوث على الخط المباشر.

-البساطة: فخدمة البحث بالاتصال المباشر لا تتطلب أكثر من مصدر للطاقة الكهربائية وتليفون ومنفذ صغير يمكنه نقله بسهولة، وعلى ذلك فإنه من الممكن الانتقال بهذه التجهيزات البسيطة إلى المستفيدين في مواقعهم، أضف إلى ذلك أن ما يتسم به البحوث بالاتصال المباشر من بساطة ويسر لأخصائي المعلومات مهمته في اجتذاب المستفيدين المحتملين واستعراض مزايا النظام وتدريب الراغبين في الإفادة منه.

### 3\_ النشر الإلكتروني:

هو نشر الكتب والدوريات (المجالات الإلكترونية) وقواعد البيانات البيبليوغرافية وغيرها من مصادر المعلومات بشكل رقمي *Digital Format*. وعادة ما تكون الأقراص المليزة أو على الخط المباشر من خلال الانترنت سواء للمستخدمين من الداخل أو المشتركين أو المستفيدين الباحثين عن خوض تجربة استخدام مصادر الكترونية سواء كان لمصدر المعلومات نصير آخر مطبوع أم لا.<sup>1</sup>

### مزايا النشر الإلكتروني: يمكن إيجاز مزايا النشر الإلكتروني فيما يلي:<sup>2</sup>

1. توفير تكلفة استخدام الورق، ونفقات الطباعة.
2. السرعة في عمليات البحث العلمي، ويعني ذلك إمكانية الحصول على المعلومة بسهولة من جهة ونقلها من مكان لآخر بكل يسر من جهة أخرى.

<sup>1</sup> شاهين، شريف كامل. النشر التقليدي والإلكتروني في العالم العربي. القاهرة: دار الجوهرة، 2014. ص. 25.

<sup>2</sup> عليان، رحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات (التقليدية والإلكترونية). عمان: دار الرضوان، 2012. ص.

3. سهولة تحديث المعلومات وإجراء المراجعة والتعديلات والإضافات الكترونياً.
4. الحرية المطلقة في نشر الناشر ما يريده من تعبير عون رأيه بكل صراحة وجرأة دون رقابة أو قيود أو حدود لمادة النشر.

### طرق النشر الإلكتروني:

توجد أربعة طرق لتوزيع المعلومات والبيانات بواسطة الوسائل الإلكترونية:<sup>1</sup>

- 1- طريقة الإرسال المنفرد *non interactive* وتشمل نظم التيليتكست والكوابلات *teletext* المخصصة للاتصالات *câble*.
- 2- طريقة الإرسال المزدوجة *interactive* وتشمل نظم فيوداتا *dataviedata* وخط اتصال مباشر *on line*.
- 3- طريقة الوسائل الإلكترونية القائمة بذاتها، وتشمل الحاسوبات الإلكترونية *computer software*، أشرطة الفيديو *vidéo disc* والاسطوانات *discs*.
- 4- أنواع أخرى مثل الصحيفة أو الدورية الإلكترونية ونظم تسليم الوثائق *document delivery system*.

يعتبر النشر الإلكتروني من أهم التقنيات المعاصرة التي تساهم في تعميم المعرفة وإيصالها إلى أي مكان في العالم حيث يعرف على أنه عملية التي من خلالها يتم تقديم الوسائط المطبوعة كالكتب والأبحاث... الخ ثم جعلها متاحة في صور الكترونية وذلك باستخدام الحاسب الآلي ونظم الاتصال والوسائط لتسهيل إنتاج المواد التقليدية وتوزيع المعلومات الكترونياً وتخزينها لخدمة المكتبة.

<sup>1</sup> الطائي، جعفر حسن. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: دار البداية، 2013. ص. 155-156.

#### 4\_ خدمات الانترنت:

هي شبكة من الحواسيب المتشابهة أو المختلفة، مترابطة مع بعضها بعضا، وتحتوي على معلومات لمختلف المواضيع، وتعمل عن طريق بروتوكولات وأجهزة اتصال في جميع أنحاء العالم، والهدف من خدمات الانترنت هو تبادل المعلومات عن طريق التراسل بين هذه الأجهزة، بحيث يتمكن المشترك في الانترنت من قراءة الملف على جهازه وبممكنه إرسال بريد الكتروني إلى شخص آخر يعرف عنوانه أو الاتصال بمجموعة أو تهتم بمجال معين، وقود يكون هذا المجال علميا أو اجتماعيا أو غيره من المجالات.<sup>1</sup>

بما أن الانترنت هي شبكة كونية توفر إمكانات هائلة في مجالات بث المعلومات وتبادلها على نطاق واسع، فان هناك العديد من الخدمات المعلومات التي يستطيع رواد المكتبات الاستفادة منها عبر الانترنت ونستطيع إجمال هذه الخدمات بالاتي :

**خدمة نقل الملفات (file transfer protocol) :** يعمل بروتوكول *FTP* على

تحديد طريقة تحويل الملفات من حاسوب إلى آخر عبر الخطوط الهاتفية، يمكن تحويل نماذج مختلفة والعديد من الملفات إلى الحاسوب، ويستعين المستخدم للقيام بهذا العمل برنامج أرشيفي *Archie* هو نظام استجابي يساعد المستخدم في البحوث عن ملف معين أينما وجود داخل الشبكة من خلال كلمات مفتاحيه تعرف بالواصفات.<sup>2</sup>

**خدمة القوائم البريدية (Mailinglist) :** وهي قوائم لعناوين بريد الكترونية تستخدم

لتحويل أي رسالة إلى مجموعة من الأشخاص، وكل قائمة بريد تناقش مواضيع محددة كما أن لكل قائمة عنوانا خاصا، مع العلم أي رسالة ترسل إلى القائمة تحول تلقائيا إلى جميع

<sup>1</sup> المدادحة، أحمد نافع. المرجع السابق. ص. 15 .

<sup>2</sup> حقا، صونية. حماية الملكية الفكرية الأدبية والفنية في البيئة الرقمية في ظل التشريع الجزائري. مذكرة ماجيستر المعلومات الالكترونية الافتراضية وإستراتيجية البحث عن المعلومات، جامعة منتوري قسنطينة، 2011. ص. 55.

المشاركين في القائمة، ويمكن للشخص الانضمام (الاشتراك) بلاتحة بريدية ما من خلال طلبك من المسؤول عنها، المسمى مدير اللاتحة أو مالك اللاتحة أن يضيف اسمك عليها.<sup>1</sup>

**الدخول إلى فهارس المكتبات العالمية:** هناك من 700 إلى 1000 من فهارس المكتبات العالمية المهمة، الوطنية منها والجامعية والبحثية، متوفرة على شبكة الانترنت مثل فهارس مكتبة الكونغرس الأمريكية والمكتبات البريطانية، ومكتبة شيكاغو....الخ).

كذلك فإن اختصاصي المعلومات والمراجع يستطيع الاتصال بحواسيب المكتبات وبنوك المعلومات والعديد من خدمات بنوك ومصادر المعلومات للحصول على خدمات، مثل خدمات الأخرى ودونما الحاجة إلى أية نفقات اتصالات هاتفية بعيدة المدى.<sup>2</sup>

### المجموعات الإخبارية (News Groups):

تمثل هذه المجموعات الإخبارية على الشبكة خلفيات واتجاهات واهتمامات في جوانب علمية وثقافية وسياسية ومهنية مختلفة، بالإضافة إلى الموضوعات والمجالات التي تحظى باهتمام مستخدمي المكتبات بمختلف مستوياتهم وفئاتهم.<sup>3</sup>

### مجموعات النقاش (Discussion Groups):

هي إحدى موارد الانترنت والمقصود بها مجموعات النقاش التي يستطيع مستخدم الانترنت الدخول إليها وتقديم أي استفسار وطلب أي معلومات، وفي نفس الوقت تقديم أي معلومات يرى المستخدم أنها مفيدة لمجموعة النقاش حتى تستفيد منها باقي المجموعة.

<sup>1</sup> هتهات، محمد، سلوكيات الأساتذة الباحثين للوصول إلى المعلومات في البيئة الرقمية: الأساتذة الباحثون بجامعة الجلفة والاعواط نموذجا. مذكرة ماجستير. تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات، جامعة وهران I احمد بن بلة، 2014 ص.81.

<sup>2</sup> هتهات، محمد. المرجع نفسه. ص.82 .

<sup>3</sup> غراممي، وهيبية سعدي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2008. ص.

وتتكون مجموعة النقاش في إطار شبكة الانترنت بحكم الموقع الجغرافي، أو بحكم الاهتمام بموضوع معين أو مال متخصص، ويكون الاشتراك في تلك المجموعات عبر المركز الرئيسي لشبكة الانترنت الموجودة في الدولة، أو عبر المركز الفرعي، وتتم عملية المشاركة باستقبال كل الرسائل التي ترد إلى الانترنت بخصوص موضوع الاهتمام، والعديد من هذه المجموعات تصدر نشرات دورية عن هذه المناقشات يتم استقبالها على شاشة الحاسب.<sup>1</sup>

**البريد الإلكتروني:** وهو نوع سريع جدا من أنواع الاتصال، ويمكنه إرسال الرسائل، واستقبالها إلكترونياً، ويعد البريد الإلكتروني أكثر خدمات الانترنت شعبية، بل هو المشجع الأول على الاشتراك فيها لدى كثير من الناس.<sup>2</sup>

### التعليم عن بعد (*Distance Learning*):

المكتبة الحديثة هي جزء لا يتجزأ من مؤسسات التعليم والتعلم، وسائدة بشكل كبير لمثل المؤسسات، قد يحتاج عدد من رواد المكتبات من الباحثين والطلبة إلى التعرف على نظام الجامعة المفتوحة *open university*، والذي هو نمط تعليمي جديد في نظامه وطرائق تدريسه وأساليبه إدارته وبرامجه، والذي لا يخضع إلى إشراف مباشر من قبل التدريسيين من خلال تواجدهم الفعلي مع الطلبة، ويعتمد نظامها على كافة الوسائط والتكنولوجيات التي يتم التعليم من خلالها عن بعد.<sup>3</sup>

**خدمة الاتصال عن البعد (*Tel Net*):** خدمة تقدمها الانترنت وهي اختصار

(*Télécommunication Network*) والاتصال ، عن بعد برنامج يعطي إمكانية للوصول إلى حاسب ألي آخر في منطقة أخرى وشبكة أخرى مباشرة عن طريق الانترنت.

<sup>1</sup> النوايسة، غالب عوض . الانترنت والنشر الإلكتروني الكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية . عمان : دار الصفاء، 2011 . ص. 45 .

<sup>2</sup> صوفي، عبد اللطيف . دراسات في المكتبات والمعلومات . دمشق : دار الفكر، 2001 . ص. 337 .

<sup>3</sup> هتهات، محمد . المرجع السابق . ص. 83 .

إن الاتصال عن طريق هذا البرنامج يجعل جهاز الحاسب الآلي للمتصل وكأنه محطة طرفية تابعة للجهاز الخادم في تلك الشبكة، يستطيع معها مشاهدة الملفات وتنفيذ البرامج والتعامل معها كأحد المستخدمين. إن هذه الخدمة لها فوائد كبيرة عندما ترغب في تنفيذ برنامج بسرعة أكبر على جهاز ذي قدرات عالية، أو إذا كانت هناك محطة لديها برامج وأدوات لا تملكها في نظامك.<sup>1</sup>

**مزايا خدمات الإنترنت:** هناك عدد من المزايا والفوائد التي يجنيها متجمع المستفيدين ومن المتخصصون في مجال المكتبات والمعلومات أو المستفيدون من خدماتها نلخصها كالآتي:<sup>2</sup>

-تتيح استخدام البريد الإلكتروني بين الطلاب مع بعضهم البعض وتفكير فيما بينهم وإرسال استفساراتهم للمشرف الأكاديمي، ويمكن أن يتم ذلك عن طريق الصوت أو الكتابة، أو الصوت والصورة معا.

-وفي مجال الدراسات العليا يمكن للطلاب أن يستعينوا بمشرفين من خارج بلدانهم للإفادة من خبراتهم وخاصة في التخصصات النادرة، أو تلك التي تتوفر فيها مراجع وبحوث كافية، حيث تتيح الشبكة إعداد كبيرة من البرامج والبحوث والدوريات بتكلفة زهيدة عن وسائل بحث سهلة وسريعة.

<sup>1</sup> مؤيد، عبد الرحمان أحمد. تقنية المعلومات. عمان: دار دجلة، 2014. ص. 24.

<sup>2</sup> عليان، ربحي مصطفى؛ زيدان عباس، هدى. المكتبات الإلكترونية ودور المكتبات في التعليم عن بعد. البحرين: جامعة البحرين. ورقة مقدمة إلى مؤتمر التعليم الإلكتروني، 2006. ص. 20.

## المطلب الرابع : خدمات (التصوير والاستنساخ الترجمة الآلية ودليل مواقع الخاص بالمكتبات تدريب المستفيدين )

تتميز الأنشطة المستحدثة في عصرنا الحالي على سحب أرصدة المعلومات إلى ناحية المستفيد وتوجيهه الكترونياً، باعتماد على المكتبات ومراكز المعلومات التي تقوم بتوزيع واسع لأنماط المعلومات، مقارنة مع خدمات التقليدية. وذلك باستخدام تقنيات حديثة ومتجددة والارتكاز على أنشطة مستحدثة كالتصوير والاستنساخ اللذان يعملان على محافظة على أوعية المعلومات من الإضرار المتعرضة لها كالتلف و الفقدان، كما قامت المكتبات بتوفير خدمة الترجمة الآلية لأجل تخطي حواجز اللغوية وتقديم مساعدات بشكر سريع للمستفيدين، لذلك قامت المكتبات بإنشاء مواقع خاصة بمكتباتها لتوفير كافة الأنشطة على الخط المباشر، لتمكين المستفيدين من الحصول على كل ما يريده بغير اللوج إلى المكتبة، ولكن يجب عليها بتوفير خدمة تدريب المستفيدين من خلال إنشاء دورات تدريبية لتعليمهم على كيفية التعامل مع تلك الأنشطة دون أن يكون هناك صعوبة في ذلك.

### 1\_ خدمة التصوير والاستنساخ:

تعتبر خدمة التصوير والاستنساخ من أهم الخدمات الضرورية التي تقدمها المكتبات إلى مجتمع المستفيدين وذلك بواسطة تزويدهم بما يحتاجونهم من نسخ مصورة للبحوث أو المقالات أو الدراسات المنشورة، وأجزاء معينة من كتب مطبوعة أو مخطوطة، وكان للتطورات التقنية السريعة في أجهزة التصوير و النسخ الأثر الكبير في انتشار هذه الخدمة حيث أدى ذلك إلى تطوير العديد من عمليات الاستنساخ المختلفة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> خلفاوي، أحمد ؛ الحرتسي، سعيد سرير .واقع خدمات المكتبات المدرسية:دراسة ميدانية لمكتبات المدارس الثانوية لولاية عين الدقل. مذكرة ماستر. علم المكتبات والمعلومات .جامعة الجيلالي بونعامة ، 2018 .ص. 55- 56.

وغالبا ما تكون خدمة التصوير والاستنساخ مكملة لعملية الإعارة ويكون ذلك على نوعين هما:

- 1-التصوير والاستنساخ على الورق ويكون هذا بنفس الحجم وذلك بحسب الحاجة.
- 2-التصوير المصغر ويكون هذا أما على شكل ميكروفيلم أو ميكروفيش وهناك ق واعد متعارف عليها في المكتبات بالنسبة لخدمة التصوير والاستنساخ هي:
  - عدم السماح باستنساخ المجلدات الكاملة لأي مطبوع إلا إذا كانت موافقة من الجهة المسؤولة عن التأليف أو النشر، أحيانا يكون الاستنساخ لصالح المكتبة نفسها للحاجة لتوفير نسخ من المطبوع لا يمكن الحصول عليه.
  - مراعاة حقوق الطبع.
  - لا يجوز استنساخ مقال معين للباحث الواحد أكثر من مرة.
  - أحيانا المستفيد يدفع رسم خاص.

تحتل هذه الخدمة أهمية خاصة في المكتبات ومراكز المعلومات لأنها تتيح للمستفيدين الحصول على نسخة من الوثائق لاستخدام شخصي من اجل جعل مقتنيات المكتبة جاهزة ومتاحة داخل المؤسسة، حيث تكمن أهمية التصوير باعتباره بديل للإعارة الخارجية بالنسبة للمواد كما أنها تتيح الفرص لأكثر من مستفيد للاستفادة من الوعاء في وقت واحد، كما انه يحافظ على المجموعات وهي ترجمة يقوم بها الحاسوب بدلا عن الإنسان في نقل النصوص من لغة إلى أخرى،ولكن أهم ما يميز استخدام الحاسوب في الترجمة هي السرعة المكتبية من التلف والضياع .

## 2 - خدمة الترجمة الآلية:

بالرغم من اقل جودة ودقة من الترجمة البشرية وتتم الترجمة الآلية وفقا لرمية إلكترونية وتخضع برامج هذه الخدمة إلى التطوير المستمر و أصبحت اليوم برامج الترجمة الآلية مستخدمة بكثافة في عدة مجالات خاصة المؤسسات الوثائقية و تزيد فعالية هذه الأنظمة في المجموعات النصية المتجانسة التي تنتمي إلى تخصص واحد ذات العلاقة التشكيلية المقارنة مثل الملخصات التقنية و من أهم برامج الترجمة:<sup>1</sup>

- **نظام التشغيل *sysgram***: وهو أكثر البرامج انتشارا وشهرة و جودة عن باقي الأنظمة حيث تمتاز بخاصية العمل عن بعد بواسطة حاسوب مركزي مثبت فيه لترجمة النصوص التي يتم تحويلها عن طريق الحواسيب المتصلة به.

- **نظام التشغيل *alps***: وهو مصمم في الولايات المتحدة الأمريكية و يمكن من الترجمة جملة بعد جملة ، ثم تظهر الترجمات الممكنة لكل جملة ومن ثم يختار المستفيد الترجمة المناسبة من خلال الخيارات المتاحة.

والهدف الأساسي للترجمة الآلية هو القضاء على العائق اللغوي للمستفيدين.

## خطوات الترجمة الآلية:<sup>2</sup>

- تحول النص المراد ترجمته إلى ما يمكن قراءته بواسطة الحاسوب الإلكتروني وتسجيل النص الناتج على شكل صالح للاستخدام الآلي.

<sup>1</sup> العياشي، بدر الدين. خدمات أنظمة المعلومات الإلكترونية ودورها في تلبية احتياجات المستفيدين: دراسة ميدانية بمكتبة المدرسة العليا للأساتذة قسنطينة. مذكرة ماجستير. علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2012. ص.50.

<sup>2</sup> المكي، أحمد؛ المكي، الصديق. الاسترجاع الآلي ودوره في تطوير خدمات المكتبات الجامعية بولاية الخرطوم. مذكرة ماجستير. المعلومات والمكتبات، جامعة الخرطوم، 2007. ص. ص.46-47.

- قراءة النص قراءة متصلة في وحدات مناسبة في تسلسلها الطبيعي.
  - إعداد قوائم مصطلحات من الوحدات المقروءة.
  - فرز قوائم المصطلحات وترتيبها.
  - مراجعة القوائم واختيار المعنى المناسب.
  - استبعاد الألفاظ التي لا تضاهي الألفاظ المطلوبة.
  - إعادة فرز الملف الناتج وفقا لتسلسل النص الأصلي.
  - استبعاد ألفاظ اللغة المترجمة منها من الملف الناتج،حيث يفسر ذلك عن الحصول على النص باللغة المترجمة إليها يحتفظ في أسلوبه بقواعد ترتيب اللغة المترجم منها.
  - تحرير نتائج الخطوة السابقة بتحويل تسلسلها البنائي أو النحوي إلى تسلسل اللغة المترجمة إليها.
  - طبع نتائج الخطوة السابقة أو تسجيلها في شكل مناسب.
  - تكرار خطوة من 2-10 حتى نهاية النص الأصلي وربما كانت السرعة من أهم ما يميز استخدام الحاسب الالكتروني في الترجمة.
- تعتبر خدمة الترجمة الآلية شكل من أشكال مساعدة المكتبة لتخطي حواجز اللغوية في مجال المكتبات حيث أنها تعني عجز القراء الناطقين بلغات مختلفة عن الاطلاع والاستفادة من ذلك الإنتاج الفكري الصادر بلغات أخرى .مما جعلت المكتبات درجها في خدماتها لأجل تقديم المساعدات للمستفيد والتغلب على كل الصعوبات اللغوية التي تواجههم ولذلك يمكن لخدمة الترجمة أن تكون ذو قيمة لإبراز حاجات الباحثين والمستفيدين والتغلب على الصعوبات التي تصادفهم أثناء بحث والاطلاع .

### 3-دليل المواقع الخاص بالمكتبة:

ويعرف دليل المواقع الخاص بالمكتبة على انه دليل للمواقع المتاحة على الإنترنت ، حيث تقوم المكتبة بإنشاء هذا الدليل وتختار من مواقع الإنترنت ما يتوافق مع مجالها واهتماماتها والمستفيدين منها . وعادة ما يتم ترتيب هذا الدليل موضوعياً ، حيث تقسم الموضوعات إلى أقسام رئيسية ثم تتفرع إلى أقسام فرعية أخرى وهكذا ، ويتم الربط إلى المواقع المختارة . يهدف هذا الدليل إلى توفير مجموعة كبيرة من المواقع المنتقاة بعناية ودقة والتي تكون إفادة المستفيد، يمكن اعتماد هذا الدليل نقطة انطلاق للبحوث عن المعلومات من قبل المستفيد لمعلومات متاحة على شبكة الإنترنت.وعليه تتبع أهمية هذا الدليل بتقليل الجهود والوقت المبذول وعلى المكتبة مراعاة ما يلي عند اختيار مواقعها:<sup>1</sup>

- اتفاق الموقع مع سياسة المكتبة مع مجتمع المستفيدين.
- إخضاع المواقع والصفحات لسياسة المكتبة وعلى أن تتميز هذه المواقع بالمصداقية و الموثوقية ودقة المعلومات المتوفرة منها.
- إخضاع الدليل للتحديث والمتابعة وإضافة مواقع جديدة.
- تدريب المستفيدين حول كيفية الوصول إلى مصادر المعلومات مع عقود برامج تدريبية لتنمية مهارتها.

#### 4\_ خدمة تدريب المستفيدين:

بأنها عبارة عن برامج تعدها المكتبات الرقمية ومراكز المعلومات الرقمية بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع المكتبات ومراكز المعلومات الرقمية الأخرى من اجل اكتساب المستفيدين الحاليين والمحتملين للقدرة على تحقيق الإفادة الفعالة من مصادر المعلومات والاستفادة من الخدمات المعلوماتية وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي الرقمي الالكتروني ومتطلباته،لذلك استلزم الأمر على المكتبات الرقمية أن تقوم بوضع وإعداد برامج

<sup>1</sup> الدباس، ريا.خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية.المرجع السابق.ص. 336 .

محددة وواضحة من ناحية الوقت والمضمون وذلك من أجل إعداد وتدريب المستفيدين على كيفية استخدام المكتبات الرقمية والانترنت لغرض الحصول على مجموعة من الدوريات والمقالات والدراسات والبحوث من خلال توفير قائمة لأفضل المواقع على الانترنت وفي الوقت الذي يتساءلون لتعزيز وتطوير البحث العلمي.<sup>1</sup>

### \_ طرق تدريب المستفيدين:

وتتضمن برامج (التعليم) تعليمية لتدريب المستفيدين على كيفية استخدام التكنولوجيا (الحاسب الآلي والانترنت) وتتضمن ما يلي:

- **جولة تمهيدية:** يقوم أخصائي المعلومات بقيادة المستخدمين (المستفيدين) الجدد في جولة تمهيدية لتعريفهم على فعاليات المكتبة.

- **جولة افتراضية:** يستطيع المستفيدين أن يقوموا بجولة افتراضية عبر موقع المكتبة عبر الإنترنت، بحيث يمكن أخذ معلومات حول المكتبة المتاح عبر موقعها الرسمي.

**الدوريات:** يقوم أخصائي المعلومات بمساعدة رواد المكتبة بتقديم دورات تكوينية محددة مثل مدخل إلى الويب، العثور على معلومات في شبكة الويب ومدخل إلى مصادر المعلومات العلمية على الإنترنت. إن حاجة المستفيد إلى تدريب المستمر قصة لا يستهان بها حتى يضمنوا القدرة على استخدام الوسائل والأوعية والأدوات الخاصة بالتعامل مع المكتبة ومراجعتها الرقمية وخدماتها الإلكترونية وعليه الأمر لا يتوقف عند هذه الحدود بل هو أوسع بكثير، لذلك يجب تكوين المستفيد بصورة فردية أو داخل دورات تكوين جماعية لفترات زمنية قصيرة الأمد بعودة مستويات وفقاً لمعارف المستفيد، كما لا بد أن تكون عملية التكوين تطبيقية أكثر منها نظرية مع وضع دليل تربوي حول الموضوعات الخاصة بالتكوين ومواده، سواء كان الدليل مطبوعاً أو بشكل إلكتروني.

<sup>1</sup> جاسم، جعفر حسن. المكتبات الرقمية واقعها ومستقبلها. عمان: دار البداية، 2012. ص. ص. 203-204.

هذه الخدمة أضيفت في إطار توظيف التكنولوجيا الحديثة في المكتبة الجامعية، وذلك من أجل تطوير المكتبة وتسهيل على المستفيد الوصول إلى المعلومة التي يريدها دون الرجوع إلى المكتبي لطلب يد المساعدة.<sup>1</sup>

### مبررات تنظيم برامج تدريب المستفيدين:

يأتي المستفيدون وخاصة الجدد منهم إلى المكتبات ومراكز المعلومات كانت صغيرة أو الكبيرة وليس لديهم فكرة كافية عن مصادرها وتنظيمها وخدماتها، لذا فإن هذه البيئة الجديدة وضرورة التكيف معها تبرز الحاجة إلى مثل هذه البرامج التدريبية . فهي كثيرة و متعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية :<sup>2</sup>

1. النمو والانفجار المعرفي في معظم الحقول والموضوعات وما خلقه من صعوبات ومشكلات في عملية البحث عن المعلومات واسترجاعها .

2. الفلسفة الجديدة للمكتبات ومراكز المعلومات والتي توجب على العاملين ألا يقفوا بانتظار المستفيدين ليسألوهم المساعدة في كل مشكلة صغيرة كانت أم كبيرة ،بل من واجبهم تدريب المعلومات المختلفة وسبل تنظيمها وطرق استرجاعها وكيفية استخدامها للأغراض المختلفة ،كما أنهم من خلال تدريبهم على مثل هذه الموضوعات سيتركون المجال واسعا للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات ليتفرغوا للأعمال الفنية الضرورية.

<sup>1</sup> محمد صغير، أسماء؛ بوجلال، حفيفة .أخصائي المعلومات ودوره في تلبية احتياجات المستفيدين : مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم نموذجا . مذكرة ماستر نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2018، ص. ص. 93-94.

<sup>2</sup> عليان، مصطفى رحي. مبادئ علم المكتبات والمعلومات : *LIBRARY & INFORMATION SCIENCE* عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2011 . ص. 249.

3. معظم المستفيدين وبخاصة مجتمع المكتبات الأكاديمية والعامية يجهلون تماما على كيفية التعامل مع المشكلات البحث عن مصادر المعلومات .

تتضمن هذه الخدمة أنشطة مختلفة تقدمها المكتبة بهدف توعية المستفيدين ذلك عن طريق تدريبهم في عدد من المجالات عن كيفية استخدام الشبكة وكيفية الوصول الى المعلومات المتوافرة عليها.

### خلاصة الفصل :

وعليه يمكن القول أن الأنشطة المستحدثة اتخذت أشكالاً مختلفة نظراً لأهميتها البالغة في تسهيل عملية الحصول على خدمة معينة وجعلها في متناول كل من يرغب في الحصول على المصادر المعلومات بكل سهولة، كلما كانت هذه الأنشطة متاحة وسهلة الاستخدام كلما كان هناك نجاح وتطور وذلك لضمها مجالات التعليم وجعلها في متناول المستهلكين وتسهيل عليهم عملية تسويق الخدمات وتوسيع عماليتهم في ترويج المعلومات لتعزيز مبدأ الشفافية من خلال تكرار التعامل وتجارب الآخرين لأجل تخطي الحدود المكانية أي لا يكون هناك ربط بمكان بل وصلت إلى كافة مناطق العالم .

من خلال ذلك نستنتج أن الأنشطة المستحدثة أصبح للمكتبات القدرة الكبيرة في تقديم وتوسيع نشاطها والحصول على المعلومات في مختلف بلدان العالم لتوفي الجهد والوقت، لتمكن المستفيد من قيام بتلك العمليات لوحده من أجل إلغاء جميع المظاهر السلبية التي تمسها وتوفير الوقت الضائع للمستهلك مع توفير الدقة وتجنب الخطأ وحماية العديد من البيانات الخاصة بالحاصلين على هذه الأنشطة بدلا من استخدام الأنشطة التقليدية .

## الفصل الثالث :

واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات  
جامعة ابن خلدون تيارت

في ظل التقدم المذهل والمتسارع في مجالات علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات ، بصفة خاصة وفي مجال تكنولوجيا المعلومات بصفة عامة ، بزغت الحاجة إلى التأهيل في المورد البشري المتخصص والمؤهل للعمل في هذه المجالات العلمية والتكنولوجية لمواكبة التطورات الحاصلة في مجال المكتبات والمعلومات ومواجهة تحديات المستقبل ،ومن هذا المنطلق صار أثرت تكنولوجيا المعلومات على المكتبيين من خلال الأنشطة المستحدثة وذلك عن طريق ما تم تلقيه من خلال البرامج التدريبية وتكوينية للعاملين في المكتبات. سنقوم في هذا الفصل الذي يتضمن دراسة ميدانية لدور تكوين و تدريب المكتبيين في مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات بجامعة ابن خلدون \_تيارت\_ من خلال تحليل لنتائج الاستبيان المقدم في إطار هذه الدراسة.

### المبحث الأول: الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

#### 1\_ التعريف بمكان الدراسة :

تعتبر جامعة ابن خلدون - تيارت - إحدى الجامعات الوطنية المهمة، لما لها من مكانة بارزة بمساهماتها في تكوين نشأ يعود بالنفع عليها من حيث الجانب الاقتصادي والاجتماعي، وتلبية حاجيات الطلبة والباحثين وأساتذة من إطارات ذات كفاءات عالية، لذا سنتطرق وباختصار إلى التعريف بهذه الجامعة.

#### 1.1. لمحة تاريخية عن جامعة ابن خلدون:

تأسست جامعة ابن خلدون بتيارت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 01-271 المؤرخ في 18 سبتمبر 2001 المتضمن إنشاء جامعة ابن خلدون تيارت تحمل هذه الجامعة اسم رائد علم الاجتماع الحديث العلامة المشهور عبد الرحمن ابن خلدون وقد مرت هذه المؤسسة قبل التحاقها بمصف الجامعات الوطنية بعدة مراحل هي:

\* عام 1980 تم إنشاء أول مركز جامعي بمدينة تيارت.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

\* عام 1984 حل المركز الجامعي وتم إنشاء معهدين وطنيين للتعليم العالي الأول في الهندسة المدنية والثاني في الزراعة والبيطرة .

\* عام 1992 أصبحت المؤسسة مركزا جامعيا من جديد .

عام 2001 ارتقت إلى مصف جامعة وسميت على صاحب مقدمة علم الاجتماع العلامة عبد الرحمان ابن خلدون .

\* عام 2010 إعادة هيكلة الجامعة إلى 06 كليات و معهد بمقتضى المرسوم التنفيذي برقم 37-10 المؤرخ في 25 يناير 2010.

\* عام 2013 إعادة هيكلة الجامعة إلى 08 كليات ومعهدين بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 102-13 المؤرخ 14 مارس 2013 .

وتتمثل هذه الكليات في :

كلية العلوم التطبيقية ، كلية الرياضيات والإعلام الآلي ، كلية علوم المادة ، كلية علوم الطبيعة والحياة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير وكلية الآداب واللغات ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، معهد علوم البيطرة معهد التكنولوجي (قصر الشلالة).

### أولا :المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون \_تيارت\_

#### 1\_التعريف بالمكتبة المركزية:

هي المكتبة الرئيسية للجامعة ، بحيث تشرف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة كونها تزودها بالوثائق والكتب ووسائل المعلومات المختلفة ذلك لان اقتناء المواد المعلوماتية يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة .بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية والتنظيمية والعلمية ، وتساهم في وضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارة الكليات والأقسام ، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة ملتقيات وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها . تحتوي المكتبة المركزية على ثلاث (03) طوابق تضم:

- مديرية المكتبة ( مدير المكتبة )

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

يمثلها الشخص المدير الذي يشرف على سير العمل ، وتطوير الخدمات المكتبية.

\_الأمانة

\_مصلحة الإقتناءات .

\_مصلحة المعالجة.

\_مصلحة التوجيه.

\_مصلحة البحث البيبليوغرافي .

\_قاعة الانترنت: وهي قاعة بها أجهزة كمبيوتر مزودة بخدمة الانترنت خاصة بالطلبة والأساتذة وذلك دون مقابل و لكل طالب الحق بأن يبقى ساعة واحدة كل يوم بحيث يترك بطاقته لدى مسئول القاعة.

\_قاعات المطالعة: تحتوي المكتبة المركزية على قاعتين تستوعب حوالي 700 مقعد وتوجد بالمكتبة قاعة للمحاضرات مجهزة بجميع الوسائل السمعية البصرية تستوعب حالي 220 مقعد.

\_قاعة الاستساخ: تضم جميع الوسائل المستعملة في عملية الطباعة والنسخ من طابعات وماسحات ضوئية

### 2\_الموارد البشرية: *Personnel*

عقود ما قبل التشغيل	تقني سامي	أعوان الإدارة	عون تقني مكتبات	مساعد مكتبات	ملحق مستوى 2	ملحق مستوى 1	محافظة	محافظة رئيسي
04	03	00	02	06	00	07	00	01

جدول رقم (01): يمثل الموارد البشرية بالمكتبة المركزية.

### 3\_ مصالحي المكتبة المركزية:

#### 3\_1\_ مصلحة الاقتناء :

هي من أهم المصالح التي تقوم عليها أي مكتبة فهي أول وأصعب العمليات التي يتوقف عليها مصير رصيد المكتبة.

وهي تقوم على اختيار المطبوعات التي تتماشى مع البحث العلمي واحتياجات المستفيد ، حيث تقوم هذه المصلحة بوضع البرامج السنوية للاقتناء وفق السياسة المتبعة من طرف هيئات الجامعة المتعلقة بالاقتناء ، وتتم عملية الاقتناء وفق سياسة محكمة ومضبوطة وهي تحديد الاحتياجات.

#### \_ مهام هذه المصلحة:

- ❖ تحديد الاحتياجات الذي يقوم على عدة شروط و مراحل أهمها:
- ✓ دراسة سجل الاقتراحات الذي يوضع تحت تصرف الطلبة والأساتذة
- ✓ دراسة فهرس دور النشر، فهرس المتخصصين في ميدان التوثيق وهي عبارة عن قوائم تقدم من طرف الناشرين للتعريف بأهم الإصدارات الجديدة والعناوين المتوفرة من كتب في شتى التخصصات.
- ✓ المعارض الدولية والوطنية بحيث يقوم القائمين على المكتبة بزيارة المعارض للاطلاع على العناوين الجديدة والمتواجدة في سوق الكتاب .
- ✓ تتم في هذه المصلحة كل العمليات المحاسبية المتعلقة بالميزانية الخاصة بالتوثيق العلمي والتقني.
- ✓ ضبط قائمة الاحتياجات النهائية ضمن ما يسمى بدفتر الشروط وهذا بعد دراسة دقيقة لنوعية وقيمة الكتاب المعنوية والمادية ، وفقا لقيمة الميزانية المخصصة لسياسة الاقتناء لكل سنة .

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

- ✓ التأكيد على الطلبات مع المورد وفق عقد مبرم مع الناشر والإدارة المسؤولة ، مع مراعات الشروط المنصوص عليها في العقد أهمها احترام أجال تسليم الطلبة كاملة .
- ✓ استقبال الطلبات بهدف تفحص العناوين والكمية من طرف المشرفين على المصلحة ليتم التأكيد على الاستلام .
- ✓ تسجيل الكتب يكون على سجل كبير يعرف بسجل الجرد وهو مرقم وكل صفحة من صفحاته مقسمة إلى 08 أقسام تتمثل في:
- ✓ رقم الدخول، تاريخ الدخول،أوصاف الكتاب (اسم المؤلف /العنوان/الطبعة )، عدد الأجزاء، عدد النسخ،المصدر،الثمن،الملاحظات.
- ✓ ختم الكتب بأختام المكتبة و الهدف من هذه العملية هو إثبات ملكية المكتبة للكتاب، ثم إعطاء كل كتاب رقم خاص.
- ✓ الفرز والتزويد: تصنف الكتب حسب عناوينها والتخصصات التي تعالجها ليتم بعد ذلك تزويد المصالح الأخرى بالكتب الخاصة بها.

### 3\_2\_مصلحة المعالجة:

تهتم هذه المصلحة بمعالجة الوثائق من الناحيتين المادية والمعنوية قبل وصولها إلى القراء ويكون ذلك باستخراج الأدوات الثانوية التي تساعد على البحث البيبليوغرافي بحيث تستعمل عملية المعالجة تقنيات ضمن ما يسمى بالغة الوثائقية سواء في المعالجة المادية أو المعالجة العلمية أو الفكرية.

■ **المعالجة المادية:** وصف موجز للوثائق المختلفة الوسائط وذلك باستخراج البيانات التعريفية الكبرى وفق تقانين الفهرسة ISBD بالإضافة إلى الوصفات البيبليوغرافية إتباعا للنظام الذي تم إعداده مسبقا والذي يأخذ بعين الاعتبار التصنيف المعتمدة على مستوى المكتبة المركزية.

■ **المعالجة الفكرية :** هي العملية الأكثر تعقيدا ، إذ تتم المعالجة في هذه المرحلة فكريا وذلك عن طريق تحليل المحتوى باستعمال تقنيات اللغات الوثائقية أي من خلال التنكشف



## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

**خدمة الفهرس الآلي (opac):** يحتوي على كل الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية وفق المعايير الدولية ، يمكن للقارئ البحث عن الكتب بمجرد إدخال إحدى الكلمات الدالة أو المؤلف ، كما يوجد بحث متقدم بالنسبة للبحث عن عناوين خاصة ويوجد أجهزة إعلام آلي مخصصة لتصفح الفهرس الآلي، (02) للإعارة الخاصة للطلبة، وجهاز واحد للإعارة الموجهة للأساتذة.

**4\_3\_ مصلحة البحث البيبليوغرافي :** تساهم هذه المصلحة في تسيير خدمات المكتبة المركزية نظرا لاتصالها المباشر مع الطلبة والأساتذة ، وهي ذات طابع مفتوح (*Accée libre*) ولها دور فعال في التحصيل والاطلاع على آخر عناوين الكتب المتوفرة .ومن أهم المهام التي تقوم بها :

- تسيير المكتبة الالكترونية للمكتبة المركزية .
- متابعة الاشتراكات العلمية .
- مساعدة الطلبة في إعداد بحوثهم البيبليوغرافية .
- ضمان الدخول الحر من خلال تجهيز وتهيئة قاعات خاصة.
- إعداد دراسات إحصائية حول الرصيد الوثائقي للمكتبة ونسب استغلاله .

**\_ رصيد مصلحة البحث البيبليوغرافي:** يضم الكتب باللغتين الفرنسية برصيد بلغ 6639 عنوان والعربية حوالي 543 عنوان بنسخة واحدة في كل التخصصات :

- مقالات
- المجالات (الاشتراك والإهداء).
- دروس في كل الاختصاصات (ل. م. د).تحتوي على التخصصات التالية : الفيزياء ، الكيمياء العضوية ، ميكانيك ، وديناميك ، الجبر ، إلكترونيك، الكهرباء والمغناطيسية ، الحقوق...الخ برصيد 186 عنوان و265 نسخة.
- الموسوعات والمعاجم (عربية فرنسية) .

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

- تقنيات المهندس معروضة على الرفوف .برصيد قدر ب98 مجلد بالإضافة إلى الاشتراك الإلكتروني.

### وتدعم المصلحة ب:

■ **قسم المكتبة الإلكترونية :** الذي يحتوي على ما يقارب 1976 قرص مضغوط (CD) به حوالي 166389 وثيقة في جميع التخصصات من إعلام إلي -فيزياء كيمياء - الكترولقني -كهرباء -بيولوجيا -علوم زراعية - علوم بيطرية -بالإضافة إلى 46 قرص مرن.

■ **قسم المذكرات:** في نهاية كل موسم جامعي يستقبل هذا القسم مذكرات نهاية الدراسة بحيث تخضع هذه الأخيرة للمعالجة التقنية، تتمثل في:

➤ **الختم:**يوضع ختم ملكية المكتبة في عدة جوانب في الرسالة.

➤ **الجرد:** تسجيل كل الرسائل الماجستير أو الدكتوراه في سجلين للجرد، حسب اللغة ويرمز ب "أطر" للرسالة بالغة العربية ، و ب " *TH* " للرسالة باللغة الأجنبية.

➤ **الفهرسة:**تضم البطاقة الفهرسة باستخدام برنامج سنجاب.

➤ **التصنيف:**إعطاء رقم تصنيف لهذه الرسائل لترتب على الرفوف.

■ **قاعة الدوريات:** تضم كل ما يتعلق بالمجلات العلمية والمحاضرات والمؤتمرات الثقافية وتقارير البحوث، مقالات ووضعتها على شكل دوريات، يستفيد منه الأستاذ والطالب والباحث فهي منبع إعلامي هام.مقدرة ب4222 مجلة مع عدد النسخ .

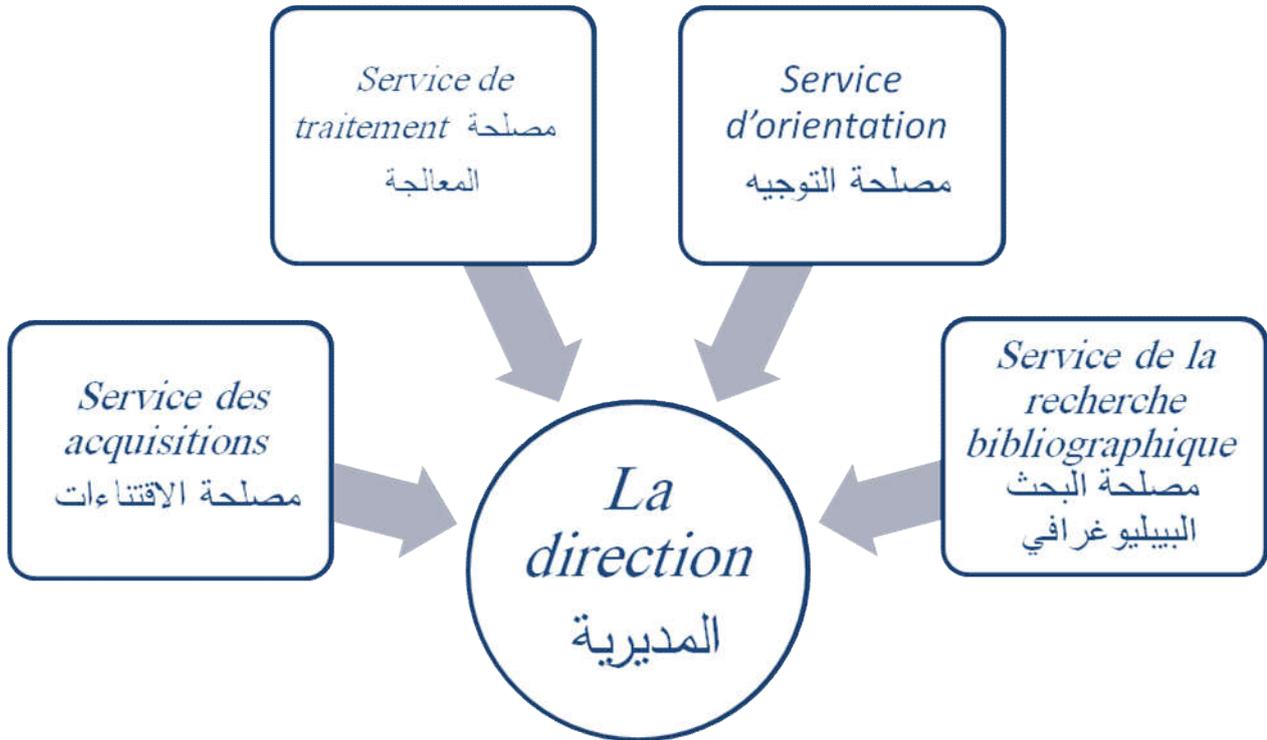
### ■ قاعات الدخول الحر:

تحتوي المكتبة المركزية على قاعتين للدخول الحر بها رصيد وثائقي مهم:

- القسم المخصص للعلوم الاجتماعية والإنسانية واللغات.برصيد قدر ب3373عنوان.

\_القسم المخصص للعلوم والتقنيات ، علوم الطبيعة والحياة .

4-1- الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية:



الشكل رقم (01): يمثل الهيكل التنظيمي الإداري للمكتبة المركزية

ثانيا: مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

1\_التعريف بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية :

تقع هذه الكلية شرق مدينة تيارت ، تم إنشاؤها سنة 2010 تتوفر على 3000 معقد بيداغوجي ، تقدر مساحتها حوالي 42 كلم<sup>2</sup> ، يتمدرس بها أزيد من 7000 طالب يؤطروهم أزيد من 160 أستاذ يتوزع الطلبة بها على قسمين :

قسم العلوم الإنسانية: ويندرج تحته التخصصات التالية في طور اليسانس:

\_ تخصص تاريخ ، تخصص علم المكتبات ، تخصص إعلام واتصال.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

### وفي طور الماستر:

تاريخ حديث ومعاصر، تاريخ الغرب الإسلامي في العصر الوسيط، تاريخ الحضارات القديمة، إعلام واتصال، تكنولوجيا وهندسة المعلومات.

### قسم العلوم الاجتماعية: ويندرج تحته التخصصات التالية في طور الليسانس:

\_ تخصص علم اجتماع، تخصص علم النفس، تخصص فلسفة.

### وفي طور الماستر نجد التخصصات التالية:

علم النفس العيادي، علم النفس المدرسي، علم اجتماع اتصال، علم اجتماع العمل والتنظيم، فلسفة.

وقد تم افتتاح تخصصات في طور الدكتوراه في كلا القسمين: تخصص تاريخ و تخصص فلسفة وعلم النفس.

### 2\_ الموارد البشرية العاملة بالمكتبة :

تضم المكتبة على كادر بشري مؤهل ومتخصص في علم المكتبات موزعين كما يلي:

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

العدد	الرتب
01	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
03	ملحق مكتبات جامعية مستوى أول
03	مساعد مكتبات جامعية
01	مساعد وثائقي أمين محفوظات
01	عون تقني بالمكتبات الجامعية
09	موظفون في إطار عقود ما قبل التشغيل
01	عون أمن

جدول رقم (02) : يمثل تعداد العمال بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

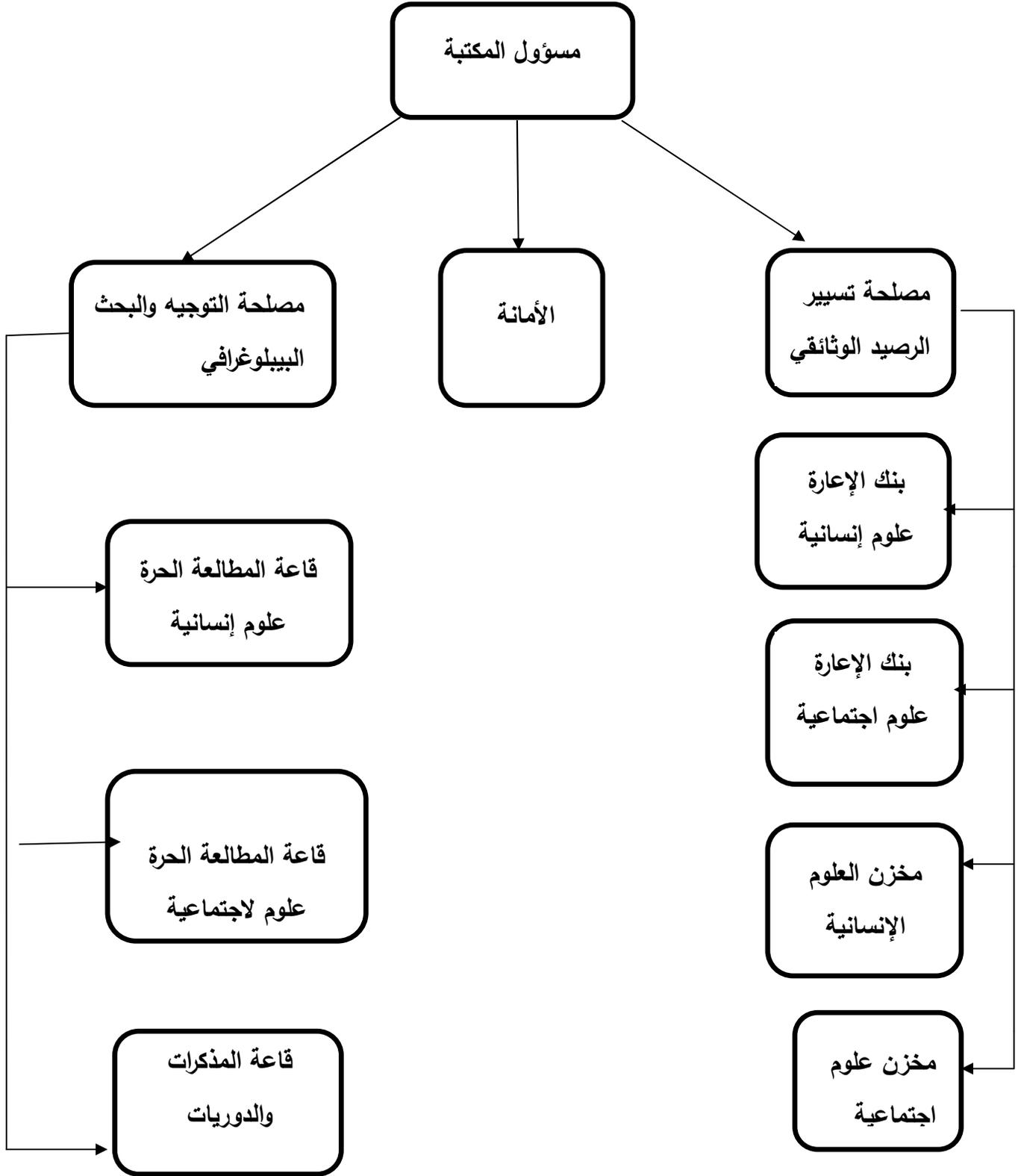
**3\_ مصالحي المكتبة:** توجد في المكتبة مصلحتين مترابطتين ومتكاملتين هما:

1- **مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي:** وتضم قاعتي مطالعة حرة وقاعتين للدوريات ورسائل التخرج.

2- **مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي:**

وتحتوي على مخزنين وبنك إعارة وكذلك مكتب للجرد والمعالجة.

4\_ **الهيكل التنظيمي للمكتبة :**



الشكل رقم (02) : يبين الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

**5\_ الرصيد الوثائقي للمكتبة:** تتوفر المكتبة على رصيد ثري ومتنوع يصل إلى 34606 نسخة أي ما يقارب حوالي 4863 عنوان لمختلف التخصصات الموجودة في الكلية وهناك بعض الكتب الخاصة بالثقافة العامة وكتب خاصة بالعلوم الشرعية كما تضم 193 عنوان للمجلات و 26 رسالة دكتوراه وماجستير وحوالي 492 مذكرة لسانس تاريخ و 1037 مذكرة ماستر في العلوم الإنسانية . 1241 مذكرة تخرج خاصة بقسم العلوم الاجتماعية . كما تحتوي على 1037 قرص مضغوط يخص مذكرات تخرج التاريخ و 1241 قرص مضغوط يخص قسم العلوم الاجتماعية. بالإضافة إلى القواميس والموسوعات .

### **\_ العمليات التقنية والفنية للمكتبة:**

1. **الفرز:** في هذه المرحلة يتم فصل الكتب عن بعضها حسب التخصصات ووضع الكتب بجهة والدوريات بجهة أخرى وكل هذا حسب التخصص.
2. **الجرد والختم:** تتم عملية الجرد وتسجيل الكتب الجديدة لإعطاء لكل كتاب رقم تسلسلي يميزه عن باقي الكتب وبعد ذلك يتم ختم هذه الكتب بثلاث أختام واحد يبين ختم المكتبة والثاني خاص برقم الجرد والختم الثالث يبين مكان وجود الكتاب وتسجل جميع هذه المعلومات في سجل خاص يسمى " سجل الجرد".
3. **الفهرسة:** تحتل عملية الفهرسة مكانة هامة في العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبة ، وهي الوصف المادي لعناصر الوثيقة حسب قواعد دولية مقننة ، كما تعتمد مكتبة الكلية على النظام الآلي في عملية الفهرسة والبحث هو نظام سنجاب أحادي الجهاز.
4. **التصنيف:** هو القيام بتصنيف الكتاب وإعطائه ترقيم محدد حسب النظام المعمول به في المكتبة مثال التاريخ : 19-01 ..... تاريخ قديم.  
19-02 ..... تاريخ العرب.

01-13 ..... علم المكتبات.

**قسم الاقتناء والجرد والمعالجة:** يعتبر من الأقسام الحساسة في المكتبة بحيث يقوم المشرف على هذا القسم بإعداد الاقتناء عن طريق تحديد احتياجات حسب الإحصائيات وحركة الرصيد الوثائقي وكذا قائمة ودليل دور النشر واستمارات الاقتراحات الخاصة بالطلبة والأساتذة كما يقوم بمعالجة الرصيد الوثائقي بدءا من مرحلة المعالجة المادية والفكرية للرصيد الوثائقي من بينها الجرد والتسجيل في سجل الجرد والتصنيف والفهرسة.

### **ثالثا : التعريف بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة**

#### **1. التعريف بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة :**

تقع مكتبة الكلية في المدخل الرئيسي للكلية و المتواجد محاذيا للطريق الوطني المؤدي للجزائر العاصمة، مبنية على مساحة 500 م<sup>2</sup> و لها طابقين زيادة على الطابق السفلي R+2 .

#### **2. التعداد البشري لكلية علوم الطبيعة والحياة:**

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

المرتبة	المجموع
محافظ بالمكتبات الجامعية	01
وثائقي أمين محفوظات	01
ملحق مكتبات جامعية مستوى الثاني	01
ملحق مكتبات جامعية مستوى أول	06
تفني سامي في الإعلام الآلي	01
مساعد بالمكتبات الجامعية	04
ملحق إداري رئيسي	01
عون إدارة رئيسي	03

جدول رقم (03): يمثل تعداد العمال ورتبهم بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

3. المصالح المكتبة : تتكون مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة من عدة مصالح أهمها:

-مصلحة الدوريات و الموارد الالكترونية.

-مصلحة الإعارة و التوجيه.

-مصلحة الانترنت.

-مصلحة البحث البيبلوغرافي و الخرائط.

- مصلحة الأطروحات والأعمال العلمية.

-مصلحة الجرد والافتتاءات.

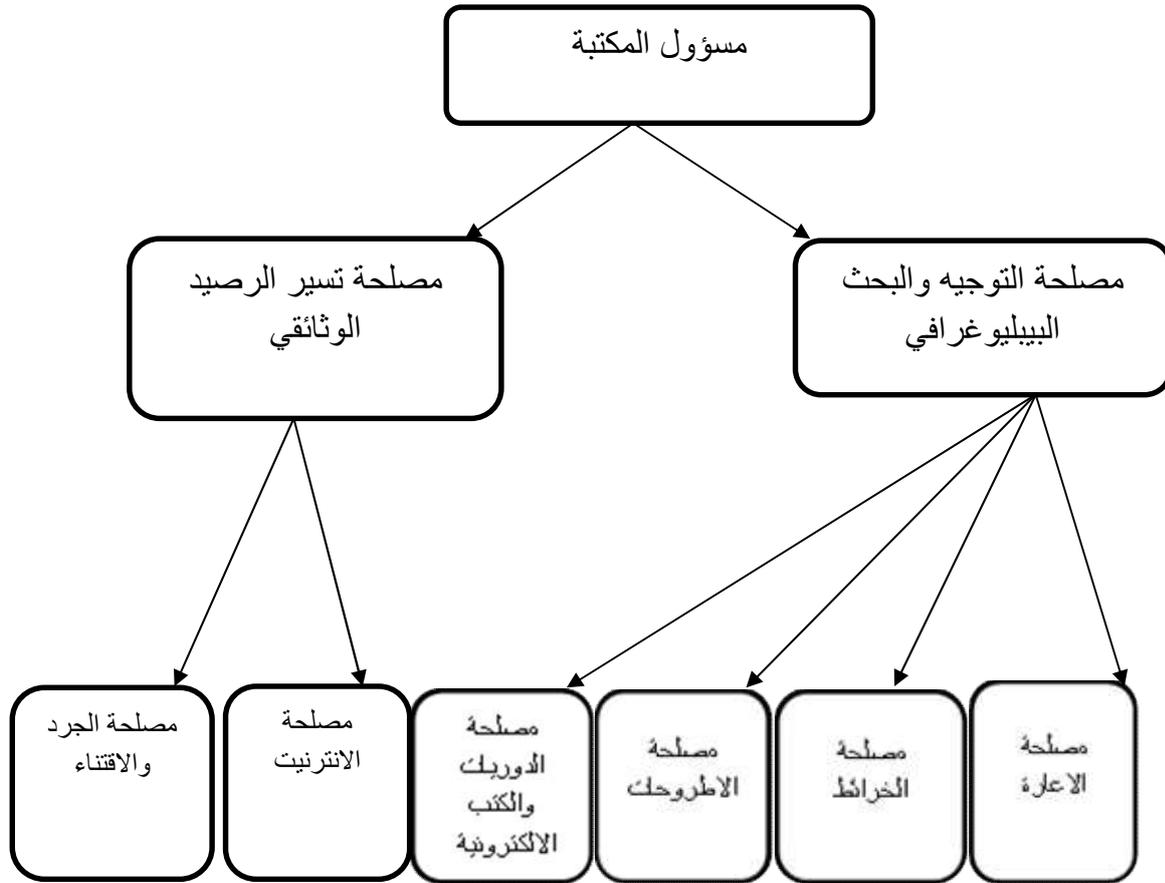
في الطابق السفلي يوجد بهو المكتبة وكذا يوجد على اليسار مصلحة الدوريات و الموارد الإلكترونية.

في الطابق الأول توجد مصلحة الإعارة و التوجيه إضافة إلى قاعتين للانترنت بسعة 10 أجهزة

في كل قاعة، أما في الطابق الثاني توجد مصلحة البحث البيبلوغرافي و الخرائط و مصلحة

الأطروحات و الأعمال العلمية.

4\_ الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة :



الشكل رقم (03) : يمثل الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

يقوم مسؤول المكتبة بإصدار أوامر إلى رؤساء المصالح حيث تقوم رئيسة مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي التي بدورها بإبلاغ مصالح الأخرى (مصلحة الدوريات والكتب الالكترونية ، مصلحة الخرائط مصلحة الإعارة و مصلحة الأطروحات) عن التعليمات الصادرة من المسؤول ، وفي شق آخر تقوم مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي بنقل تعليمات إلى مصلحة الانترنت وكذا مصلحة الجرد والاقتناءات.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

5\_ الرصيد الوثائقي للمكتبة: بالنسبة لرصيد المكتبة الوثائقي الإجمالي فهو موضح كالتالي :

عدد النسخ	عدد العناوين	
19300	3161	الكتب
4616	2308	الأطروحات
212	180	المجلات
12000	12000	الكتب الالكترونية
200	200	الأشرطة الوثائقية

جدول رقم ( 04): يمثل الرصيد الوثائقي لمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

كما تقوم المكتبة باستضافة خيرة الأساتذة من جامعات وطنية ودولية لتنشيط محاضرات مع طلبة الكلية، يتم فيها عرض أشرطة وثائقية تتلونها مناقشة.

### رابعا: مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية

#### 1. التعريف بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية:

هي هيئة من هيئات الجامعة تم إنشاؤها مع إنشاء كلية الحقوق بمقتضى القرار رقم 45 المؤرخ 24-2-2010 و المتضمن إنشاء كلية الآداب واللغات فهي وحدة مساهمة في البحث والتكوين في ميدان العلوم والمعرفة بجامعة ابن خلدون وتتكفل بتوفير مصادر المعلومات وتدعيم المقررات والكتب الدراسية بطريقة مباشرة وفعالة وتساهم في إعداد فئة الباحثين من الطلبة والأساتذة.

2. الموارد البشرية بالمكتبة :

المرتبة	الموظفين
01	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
02	ملحق مستوى ثاني
01	ملحق مستوى أول
03	مساعد مكتبات
03	عقود ماقبل التشغيل

الجدول رقم (05) :يوضح الموارد البشرية العاملة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

3\_ مصالـح المكتبة:هناك مصلحتين مترابطتين ومتكاملتين وهما :

3\_1\_ مصلحة التسيـر الرصيد الوثائقي: وتحتوي على :

\*مكتب الاقتناء والجرد:مهامه هي القيام بإجراءات الاقتناء وتحديد احتياجات المكتبة وعند وصول الكتب الجديدة القيام بتسجيلها في سجل الجرد.

\*قاعة المعالجة: تتم فيه عملية معالجة الكتب بعد تسجيل الكتب في سجل الجرد و يتم تصنيفها موضوعيا حسب التخصصات الموجودة ثم وضع رقم التصنيف على جنب الكتاب وفي الأخير ترتيبه على الرفوف في المخزن .

\*بنك الإعارة :هو الوسيط بين المستفيد والمكتبي وتتمثل مهامه في :

1-استقبال الطلبة كل أيام الأسبوع

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

2-وضع سجل مقترحات من طرف الطلبة والأساتذة لغرض اقتنائها حسب احتياجاتهم

3-إعداد ملفات الإعارة لمختلف الأطوار الدراسية

4-إعداد قوائم الكتب

5-إعارة الكتب لكل المنخرطين في مكتبة من طلبة وأساتذة في الحقوق والعلوم السياسية

6-إعادة ترتيب الكتب على الرفوف

7-الخدمة المرجعية وإجابة على كافة استفسارات الطلبة

### 3\_2\_مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي: وهي مصلحة الاطلاع الحر والمباشر

للوثيقة من مهامها تساعد المستفيد الوصول إلى المعلومة عن طريق:

\_ توجيه الباحثين في كيفية الاطلاع على الرصيد بصفة مباشرة وتصفح الكتب في قاعة

الاطلاع الحر وتساعد على كيفية استخدام المراجع من معاجم وقواميس في البحث .

\_ خلق فضاء للمستفيد قصد الاتصال المباشر مع الوثيقة.

\_ إعداد بطاقة المنخرطين في المكتبة وهم طلبة الطور النهائي.

تتكون هذه المصلحة من :

أ-قاعة المطالعة الحرة: تحتوي على الكتب بنسخة واحدة إضافة إلى أمهات الكتب

والقواميس والموسوعات والمعاجم وتتمثل مهامها في :

-توجيه الطلبة إلى مكان وجود الوثيقة.

-إجابة على كافة استفسارات.

-توفير الكتب بنسخة واحدة دون إعارتها.

**\_ رصد الوثائقي الخاص بقاعة المطالعة الحرة :**

العدد	رصيد الوثائقي
3574 عنوان	الكتب
170 نسخة	الموسوعات
17 نسخة	القواميس
13 نسخة	المعاجم

**الجدول رقم(06) : يمثل رصيد الوثائقي الخاص بقاعة المطالعة الحرة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية .**

**ب-قاعة الدوريات والمذكرات:** هي قاعة تحتوي على مذكرات دكتوراه وماجستير وماستر و ليسانس في تخصص قانون إضافة إلى مذكرات ماستر في موارد البشرية تخصص علوم سياسية فهي توفر خدمات المذكرات الورقية والالكترونية لاطلاع عليها وإعارتها وهي موجه للطلبة الطور النهائي وتحتوي على مجلات وتوجد بها المكتبة الالكترونية التي تحتوي على الأقراص المضغوطة للمذكرات إضافة إلى خدمة النسخ الالكتروني حيث بلغ عدد مذكرات الدكتوراه 49 والماجستير 175 ومذكرة الماستر 1308 .

**ج-قاعة الانترنت :** هي فضاء علمي مخصص لطلبة الحقوق والعلوم السياسية لكل السنوات، للبحث في شبكة الانترنت عن مصادر المعلومات الالكترونية والإبحار في شبكة الانترنت بطاقة استيعاب 40 مكتب مجهز .

#### **4\_الرصيد الوثائقي والخدمات التي تقدمها المكتبة:**

تتوفر المكتبة على رصيد الوثائقي ثري ومتنوع يصل إلى 30375 نسخة ومنها 3574 عنوانا ومنها 595 عنوان بلغة فرنسية.

تتمثل أهم الخدمات التي تقدمها مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية في ما يلي:

**خدمة التوجيه والاستقبال:** تستقبل المكتبة روادها كل يوم ماعدا يوم الجمعة و السبت وأيام الأعياد الدينية والوطنية من الساعة الثامنة صباحا إلى الساعة الخامسة مساء.

**خدمة الإعارة:** هي عملية تسجيل وإخراج المواد المكتبية لاستخدامها داخل وخارج المكتبة بغرض الاستفادة منها من خلال فترة زمنية وفق النظام الداخلي للمكتبة بحيث يسمح للطلبة باستعارة الكتب كتالي: الطلبة السنة أولى والثانية استفادة من كتابين والسنة الثالثة والسنة أولى ماستر والثانية ماستر 4 كتب لمدة أسبوع أما طلبة الدكتوراة 5 كتب.

**الخدمة المرجعية:** تكون إما مباشرة في إجابة على كافة استفسارات الطلبة وتوجيههم إلى مكان وجود الوثيقة في فتح قاعات للقراء قصد إتاحة مصادر المعلومات للقراء داخل المكتبة وذلك من خلال نظام الرفوف المفتوحة التي تمكن الوصول إلى المصادر بشكل مباشر دون أي عائق.

**خدمة الانترنت:** هي خدمة موجهة لكافة طلبة الحقوق وعلوم السياسية وذلك بتوفير لهم قاعة انترنت حيث تمكن المستفيد من الإبحار في عالم البحث العلمي الافتراضي والولوج إلى شبكة الانترنت من خلال شبكة wifi.

## 2\_ عينة الدراسة :

هي مجتمع الدراسة الذي تجمع منه البيانات الميدانية، وهي تعتبر جزء من الكل، بمعنى أنه تؤخذ مجموعة من أفراد المجتمع على أن تكون ممثلة للمجتمع لتجري عليها الدراسة، فالعينة إذن هي جزء معين أو نسبة معينة من أفراد المجتمع الأصولي ثم تعمم نتائج الدراسة على المجتمع كله.<sup>1</sup>

وفي إطار هذه الدراسة التي تهدف إلى تحديد دور تكوين وتدريب المكتبيين في مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات، ارتأينا أن تكون عينة دراستنا قصدية، حيث سيتم إجرائها على مكتبيين العاملين بمكتبات جامعة ابن خلدون\_ تيارت\_، وبالتحديد المكتبة المركزية للجامعة ومكتبات كليات العلوم الإنسانية والاجتماعية، مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية وكذا مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة .

يتمثل عدد العينة حسب عدد المكتبات التي أجريت عليها الدراسة والمتمثلة في :

عدد الموظفين	المكتبات التي أجريت عليها الدراسة
15 من أصل 15	المكتبة المركزية
08 من أصل 09	مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
09 من أصل 09	مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة
06 من أصل 07	مكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية

جدول رقم (07): يوضح المكتبات التي أجريت عليها الدراسة الميدانية

<sup>1</sup> زرواتي، رشيد، تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. ط.3 قسنطينة: ديوان المطبوعات الجامعية، 2008. ص. 267.

### 3\_ أداة جمع البيانات :

إن الدراسة التي نحن بصدد انجازها والتي تتعلق أساسا بدور تكوين وتدريب المكتبيين في مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات وما يتعلق به من محاولة تطوير كفاءات المكتبيين وكذا ملاحقة التطورات التكنولوجية خصوصا في هذا المجال، حيث لابد من اختيار وسيلة مناسبة لهذه الدراسة حتى يتسنى لنا تجميع معطيات شاملة ودقيقة حول الموضوع.

لذا نرى أن استعمال الاستبيان كوسيلة نتمكن من خلالها جمع أكبر قدر من المعطيات حول هذا الموضوع، وكذا تحويل هذه البيانات المتعددة إلى بيانات قابلة للدراسة والتحليل والقياس.

حيث قمنا بتحرير استبيان في شكل استمارة تضم بالإضافة إلى البيانات الشخصية للمجيب 23 سؤالا في الموضوع، تم فيها المزج بين مجموعة من الأسئلة المغلقة والأسئلة المفتوحة وكذا الأسئلة متعددة الخيارات حتى يتسنى للمجيب التمتع بالحرية في الإجابة عن الأسئلة المطروحة.

كما تم تجميع هذه الأسئلة تحت ثلاث محاور أساسية تتماشى مع طبيعة الدراسة والانتقال من أسئلة العامة إلى الخاصة حيث كل محور يخدم الذي يلحقه.

تم توزيع الاستبيان على العينة المختارة حيث تراوح عدد الاستمارات الموزعة على العينة المختارة مقدرة بمقدرة ب38 استمارة والموزعة على عدد المكتبات التي أجريت عليها الدراسة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

4\_مجالات الدراسة: تتمثل في مجموعة حدود سنشير في هذه الدراسة إلى ثلاثة حدود كما يلي:

### الحدود الزمانية للدراسة:

هي محدد في السنة الجامعية 2020\_2021 وقد تم توزيع الاستبيان على العينة في أواخر شهر ماي وقد تم هذا نظرا عند انتهائنا من الفصول النظرية للدراسة.

### الحدود الجغرافية:

تتمثل الحدود الجغرافية لدراستنا في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت مكتبات كليات العلوم الطبيعية والحياة والعلوم الإنسانية والاجتماعية إضافة إلى مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية كميدان مخصوص لدراستنا وذلك كونها ترتبط بموضوع الدراسة دور تكوين وتدريب المكتبيين في مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات .

### الحدود البشرية:

وهي الفئة التي مستها الدراسة الميدانية من خلال جمع البيانات التي شملت المكتبيين المتخصصين بالمكتبة.

المبحث الثاني: تحليل نتائج الدراسة الميدانية

1\_ عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

1\_1\_ المعلومات الشخصية:

الجنس:

النسبة%	التكرار	الجنس
33%	05	ذكر
67%	10	أنثى
100%	15	المجموع

جدول رقم (08): يوضح جنس أفراد العينة بالمكتبة المركزية لجامعة ابن

خلدون تيارت.

النسبة%	التكرار	الجنس
12%	01	ذكر
88%	07	أنثى
100%	08	المجموع

جدول رقم (09): يوضح جنس أفراد العينة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية

والاجتماعية.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	الجنس
22%	02	ذكر
78%	07	أنثى
100%	09	المجموع

جدول رقم (10): يوضح جنس أفراد العينة بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

النسبة%	التكرار	الجنس
67%	04	ذكر
33%	02	أنثى
100%	06	المجموع

جدول رقم (11): يوضح جنس أفراد العينة بمكتبة كلية الحقوق و العلوم

#### السياسية.

من خلال الجدول أعلاه، يمكننا القول أن العينة بمكتبات جامعة ابن خلدون تيارت والمتمثلة في المكتبة المركزية للجامعة ومكتبات كليات (العلوم الإنسانية والاجتماعية العلوم الطبيعية والحياة إضافة إلى مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية) والتي تتكون من 38 مبحوث، كانت هي المجتمع الأصلي للدراسة، نلاحظ من خلال النتائج المعروضة أن نسبة المتخصصين في علم المكتبات بمكتبات كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم الطبيعية والحياة إضافة إلى المكتبة المركزية للجامعة هي نسبة الإناث أعلى من الذكور، باعتبار أن التخصص محبب في دراسته من قبل الإناث أكثر، أما في حين آخر نرى أن مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية يغلب عليها الجنس الذكري أكثر من الإناث وهذا راجع إلى حبهم للتخصص والرغبة في الوصول إلى أعلى المستويات فيه.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

### المستوى العلمي:

النسبة %	التكرار	المستوى العلمي
33%	05	الدراسات التطبيقية الجامعية
33%	05	الليسانس
00%	00	ماستر
27%	04	مستوى اخر
07%	01	عدم الاجابة
100%	15	المجموع

جدول رقم (12) : يوضح المستوى العلمي لأفراد العينة بالمكتبة المركزية

لجامعة ابن خلدون تيارت.

الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة %	التكرار	المستوى العلمي
25%	02	دراسات جامعية تطبيقية
38%	03	الليسانس
00%	00	ماستر
37%	03	مستوى اخر
100%	15	المجموع

جدول رقم (13): يوضح المستوى العلمي لأفراد العينة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

النسبة %	التكرار	المستوى العلمي
44 %	04	دراسات جامعية تطبيقية
56%	05	الليسانس
00%	00	ماستر
00%	00	مستوى اخر
100%	09	المجموع

جدول رقم (14) : يوضح المستوى العلمي لأفراد العينة بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة %	التكرار	المستوى العلمي
00%	00	دراسات جامعية تطبيقية
84%	05	الليسانس
00%	00	ماستر
16%	01	مستوى اخر
100%	06	المجموع

**جدول رقم (15): يوضح المستوى العلمي لأفراد العينة بمكتبة كلية بمكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية.**

تقوم المكتبات الجامعية بتوظيف المتخرجين من أقسام ومعاهد علم المكتبات والأرشيف وهذا ما يمكن استخلاصه من خلال نتائج الاستجواب الذي قمنا به حيث نلاحظ أن اغلب النسب كانت لحاملي شهادة الليسانس في علم المكتبات والتي تتراوح من 33% إلى 84% بمختلف المكتبات التي أجريت التي قمنا بدراستها وهذا راجع إلى إشرافهم لمراقبة مصالح و سيرورة العمل باعتبارهم أعلى مستوى على العاملين المهنيين الآخرين، في حين تمثل الفئة الثانية حاملي شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في التخصص والتي تتراوح ما بين 25% إلى 44% بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة و بالمكتبة المركزية للجامعة إضافة إلى مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية في حين نلاحظ عدم وجود موظفين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حاصلين على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية وعليه تشرف هذه الفئة على القيام بمختلف العمليات الفنية التي تمر بها المكتبة ، أما بخصوص الفئة الثالثة وهي مستوى آخر والمتمثلة جلها في تقني سامي في الأرشيف والتوثيق حيث بلغت نسبة إطارات خريجي معهد التكوين المهني بنسبة تتراوح ما بين 16% إلى 37% بالمكتبات التي تمت دراستها وهذا ترجع هذه النسبة إلى للتكوين التطبيقي الذين يتلقونه، ويجعلهم

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

يؤدون مهامهم بمختلف المصالح بمرونة تامة ، زيادة عن ذلك نلاحظ وجود فئة رابعة والمتمثلة بنسبة 07% من المكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية لم يذكروا مستواهم العلمي نظرا لتسرعهم في الإجابة عن الأسئلة وعدم انتباههم إليها على غرار المكتبيين العاملين في المكتبات الأخرى الذين قاموا بذكر مختلف مستوياتهم لهم ،وعليه يمكن القول أن كل هذه الشهادات متخصصة في علم المكتبات على اختلاف مستوياتها ألا أنها تساعدهم على أداء المهام المنوطة بهم.

### الرتبة:

النسبة %	تكرار	الرتبة
07%	01	ملحق مكتبات جامعية من المستوى الأول
27%	04	ملحق مكتبات جامعية من المستوى الثاني
53%	08	مساعد بالمكتبات الجامعية
13%	02	سؤال بدون جواب
100%	15	المجموع

جدول رقم(16): يوضح مختلف الرتب للعاملين بالمكتبة المركزية لجامعة ابن

خلدون تيارت.

الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة %	تكرار	الرتبة
50%	04	ملحق مكتبات جامعية من المستوى الأول
00%	00	ملحق مكتبات جامعية من المستوى الثاني
50%	04	مساعد بالمكتبات الجامعية
100%	08	المجموع

جدول رقم(17): يوضح مختلف الرتب للعاملات بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

النسبة %	تكرار	الرتبة
44%	04	ملحق مكتبات جامعية من المستوى الأول
12%	01	ملحق مكتبات جامعية من المستوى الثاني
44%	04	مساعد بالمكتبات الجامعية
100%	09	المجموع

جدول رقم(18): يوضح مختلف الرتب للعاملات بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة %	التكرار	الرتبة
17%	01	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
33%	02	ملحق مكتبات جامعية من المستوى الأول
33%	02	ملحق مكبات جامعية من المستوى الثاني
17%	01	مساعد بالمكتبات الجامعية
100%	06	المجموع

جدول رقم(19): يوضح مختلف الرتب العاملة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

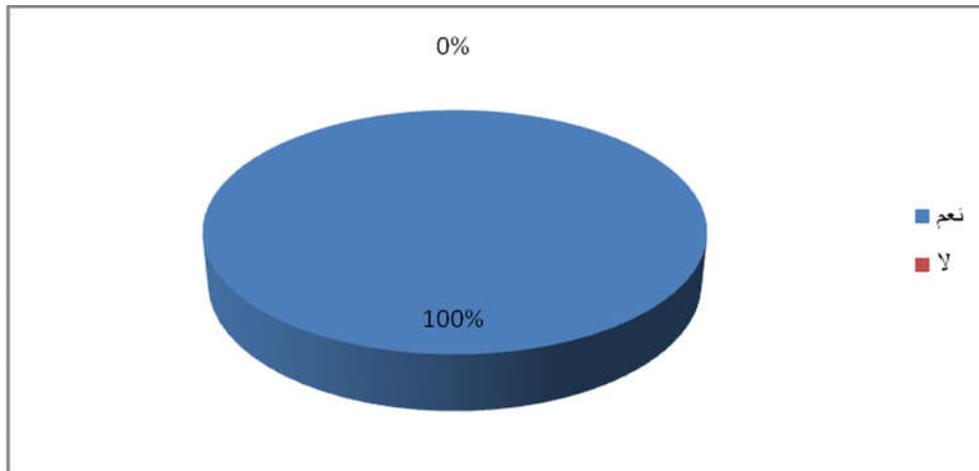
تقوم المكتبة الجامعية بتوظيف العاملين حسب مستواهم العلمي ولكل مستوى رتبته الخاصة به حيث نجد في هذا القطاع رتب متعددة، ومن خلال البيانات المعروضة نلاحظ أن أكبر نسبة في الرتب المهنية لعينة الدراسة تعود إلى رتبة مساعد بالمكتبات الجامعية حيث تتراوح ما بين 17% إلى 53% بالمكتبات المدروسة. أما بخصوص الرتبة الثانية من حيث النسب فتتمثل في ملحق مكتبات جامعية من المستوى الأول حيث قدرت نسبت هذه الرتبة ما بين 07 % إلى 50 % وبعد هذه الرتبة تأتي رتبة ملحق مكتبات جامعية من المستوى الثاني بنسبة ما بين 12 % إلى 33 % بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية والمكتبة المركزية و مكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة، كما نلاحظ أن مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لا تحوي موظفين من هذه الرتبة وتتمثل مهام هذه الرتب بانجاز مختلف الإجراءات الفنية والمهام الرئيسية داخل المكتبة، إضافة إلى ذلك نلاحظ أن رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي متوفرة بمكتبة واحدة ألا وهي مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بنسبة قدرت ب17%. تدل هذه النسب على توفر هذه المكتبات على طاقم بشري مؤهل ومتخصص من

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

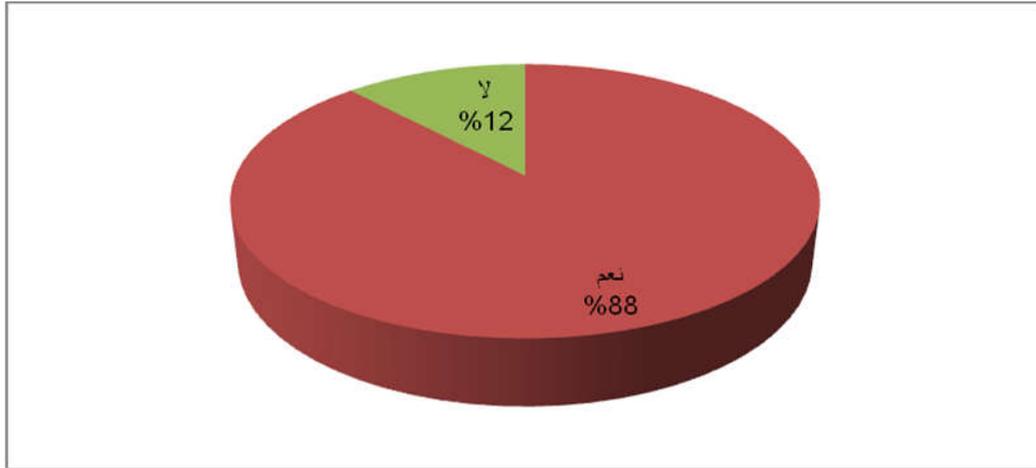
رتب مختلفة مما يساعد في القيام بمختلف الإجراءات الفنية وتقديم خدمة مميزة ترضي المستفيدين.

### 1\_2\_ المحور الأول : علاقة التكوين بالمكتبي والمكتبات

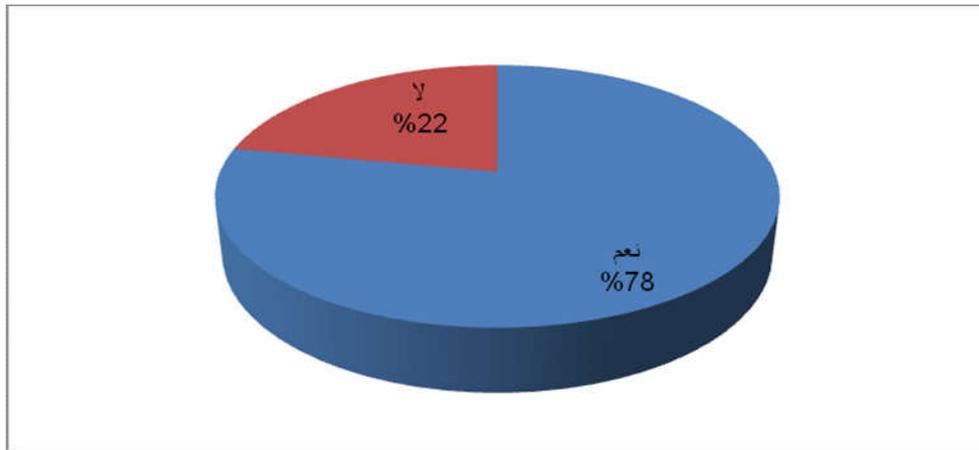
#### 1\_ تلقي التكوين في المسار المهني:



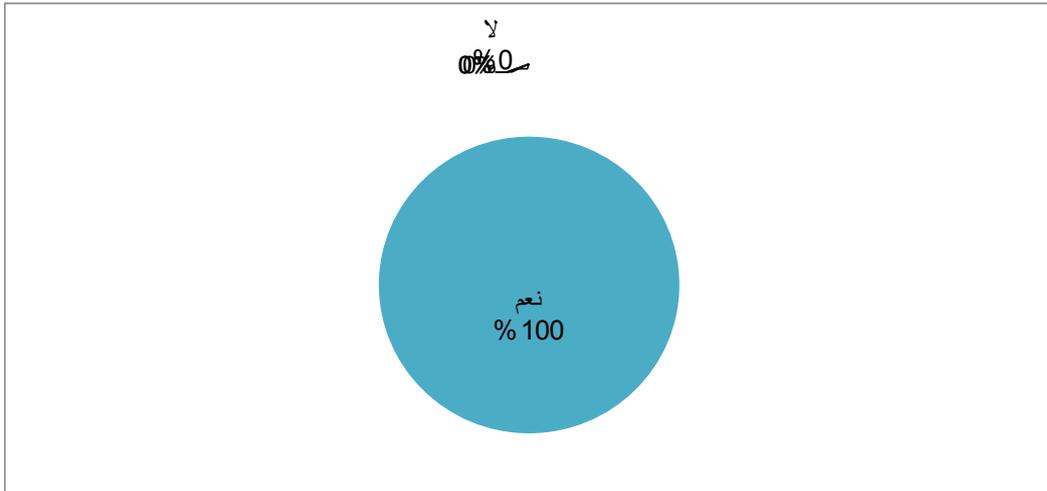
شكل رقم(04): يوضح نسبة تلقي التكوين في المسار المهني للمكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية للجامعة.



الشكل رقم(05): دائرة نسبية توضح نسبة تلقي التكوين في المسار المهني للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



الشكل رقم(06): دائرة نسبية توضح نسبة تلقي التكوين في المسار المهني للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة.



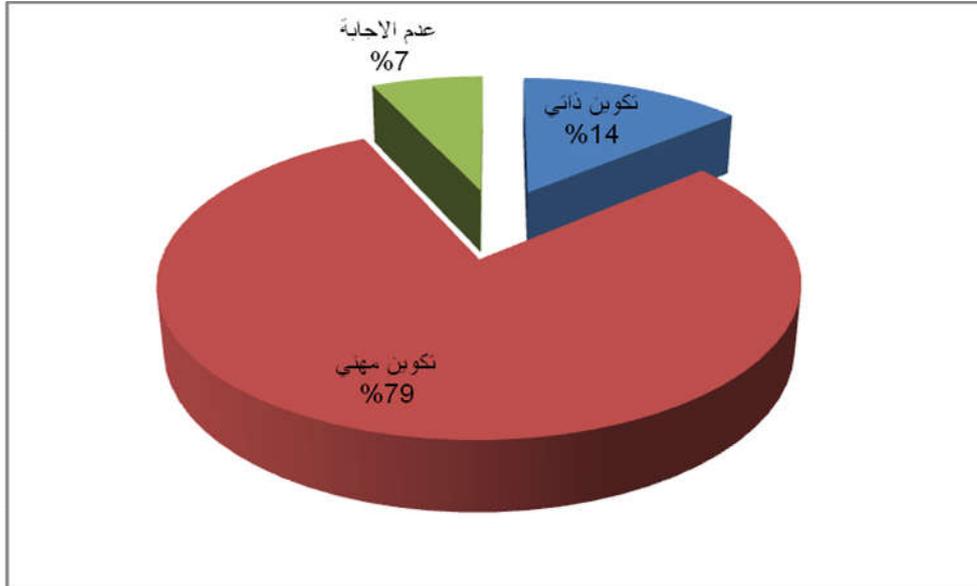
الشكل رقم (07): دائرة نسبية توضح نسبة تلقي التكوين في المسار المهني

للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

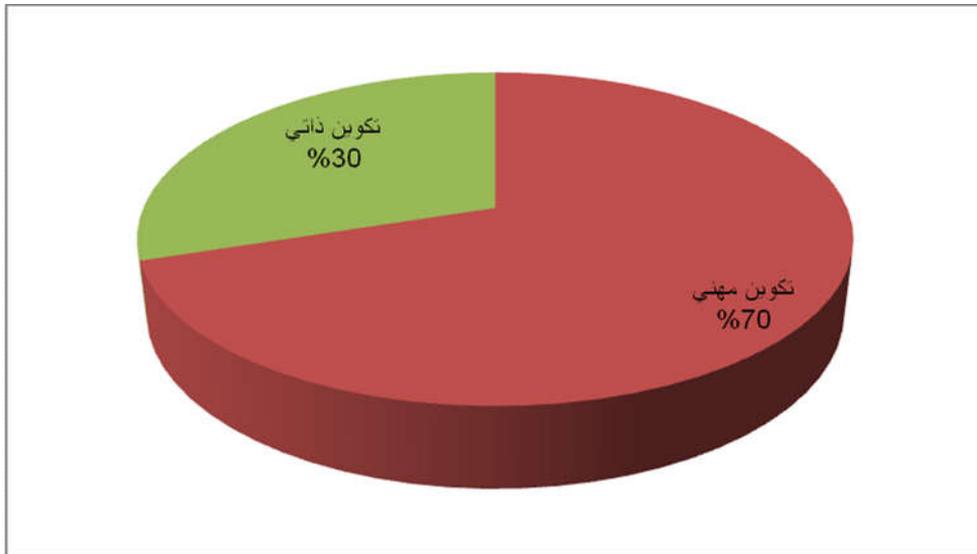
يتضح من خلال الأشكال السابقة أن نسبة تتراوح من 78% إلى 100% من أفراد العينة بالمكتبات التي أجريت عليها الدراسة أنهم قد تلقوا تكوين في حياتهم المهنية وهذا راجع إلى الوعي والاهتمام الكبير للمكتبيين في تخصصهم ومجال عملهم إضافة إلى تجديد معارفهم واكتساب خبرات مهنية عالية ومسايرة التطورات السريعة في المعلومات والتقنيات لتطوير تسيير المكتبة، أما 12% فتمثل هذه النسبة العاملين الذين لم يتلقوا التكوين نظرا لعدم الرغبة في تطوير مهاراتهم الذاتية.

أما بالنسبة للمؤسسة المسؤولة عن التكوين فتمثل في: جامعة ابن خلدون \_تيارت\_ والمعهد الوطني المتخصص في التكوين والتعليم المهنيين قادة بلقاسم .

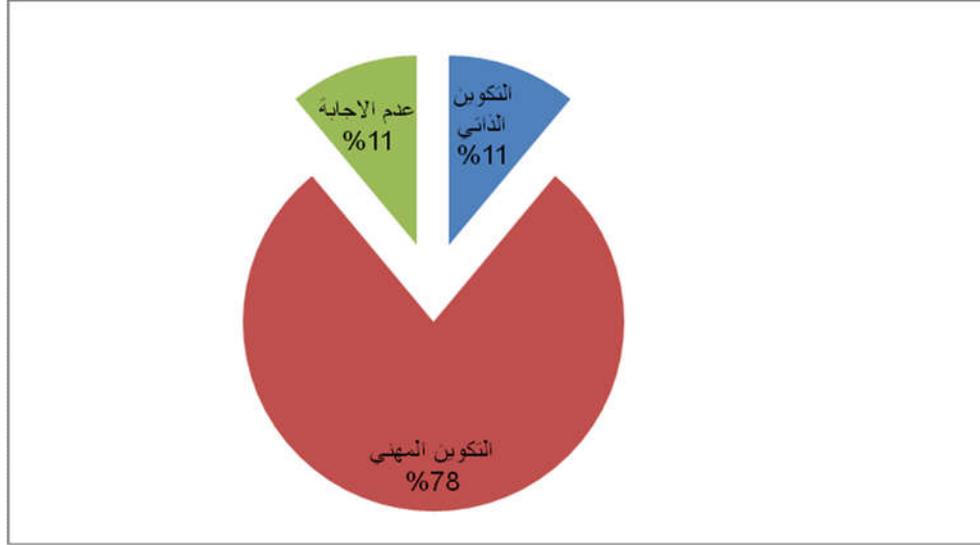
2\_ نوع التكوين:



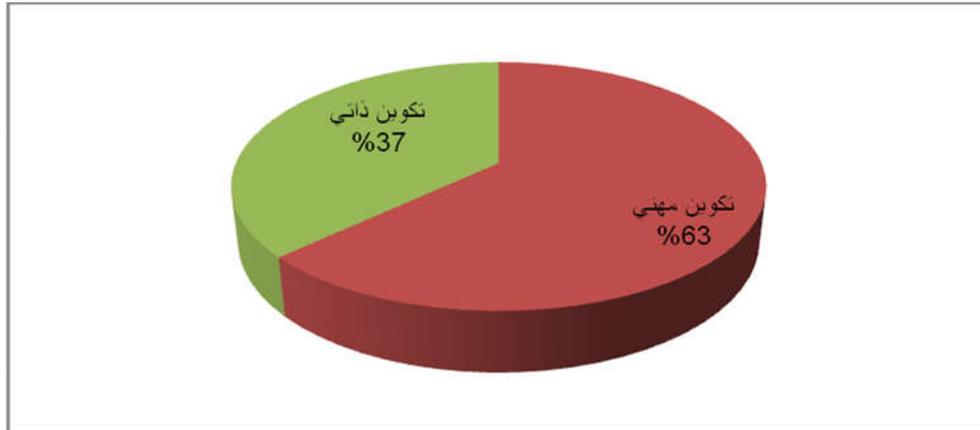
الشكل رقم (08): دائرة نسبية توضح نوع التكوين الذي تلقاه المكتبيين بالمكتبة المركزية للجامعة.



الشكل رقم (09): دائرة نسبية توضح نوع التكوين الذي تلقاه المكتبيين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



الشكل رقم(10): دائرة نسبية توضح نوع التكوين الذي تلقاه المكتبيين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.



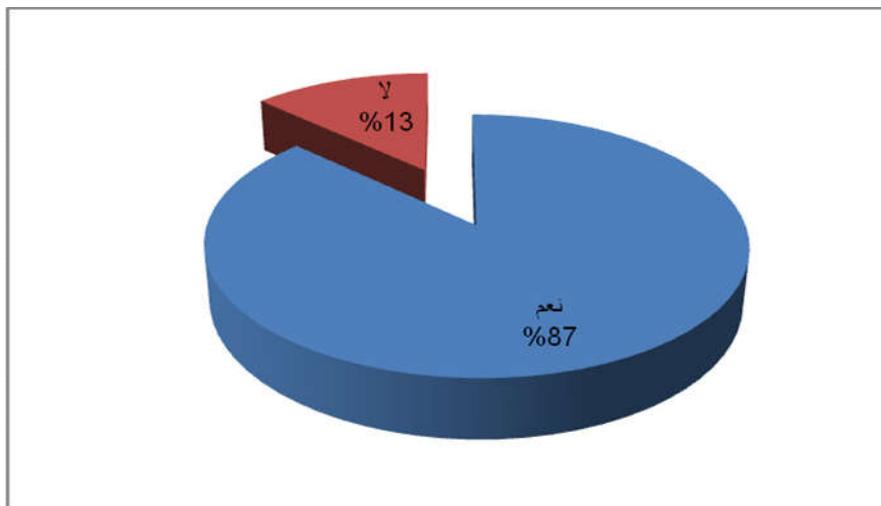
الشكل رقم(11): دائرة نسبية توضح نوع التكوين الذي تلقاه المكتبيين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

عند أداء المكتبي لعمله يكتسب مهارات وخبرات انطلاقا من الممارسة والتكوينات بمختلف أنواعها منهم من تلقى تكوينا ذاتيا ومنهم من تلقى تكوينا مهنيا ومنهم من تلقوا الاثنتين معا،حيث نلاحظ من خلال الأشكال السابقة نرى أن نسبة التكوين المهني عالية تتراوح ما بين 63% إلى 79% وهذا راجع إلى اهتمام المؤسسة المسؤولة عن تنمية وتطوير مهارات

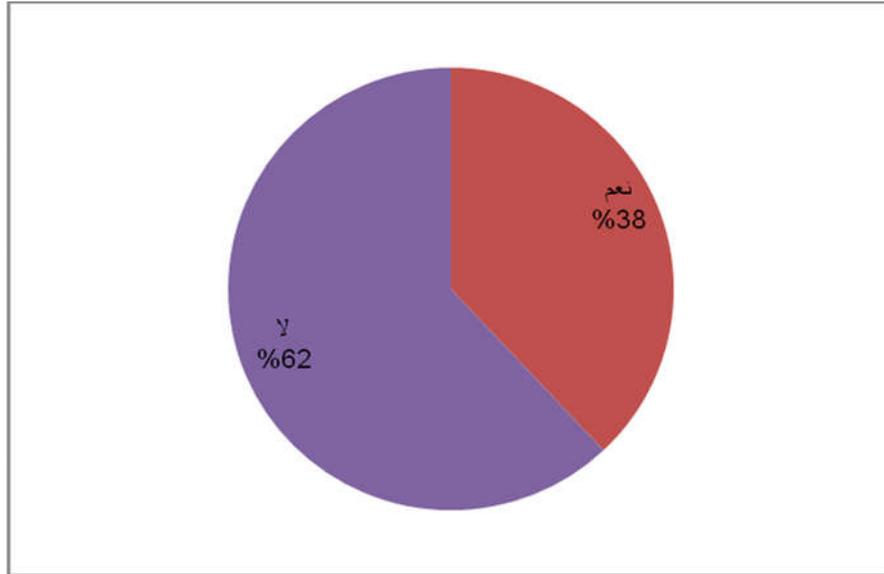
### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

مواردها البشرية باعتبارها قائمة على انجاز مختلف الأعمال والعمليات التي تقوم بها المكتبة إضافة إلى التحكم الجيد في مختلف التجهيزات والبرمجيات والسرعة في أداء المهام خاصة بالأنشطة المستحدثة ، على غرار التكوين الذاتي الذي تعتبر نسبته ضئيلة حيث تتراوح ما بين 11% إلى 37% في المكتبات محل الدراسة وذلك راجع إلى عدم وجد فرصة مناسبة للمشاركة في الدورات التكوينية وانشغال المكتبيين بتأدية مهامهم .

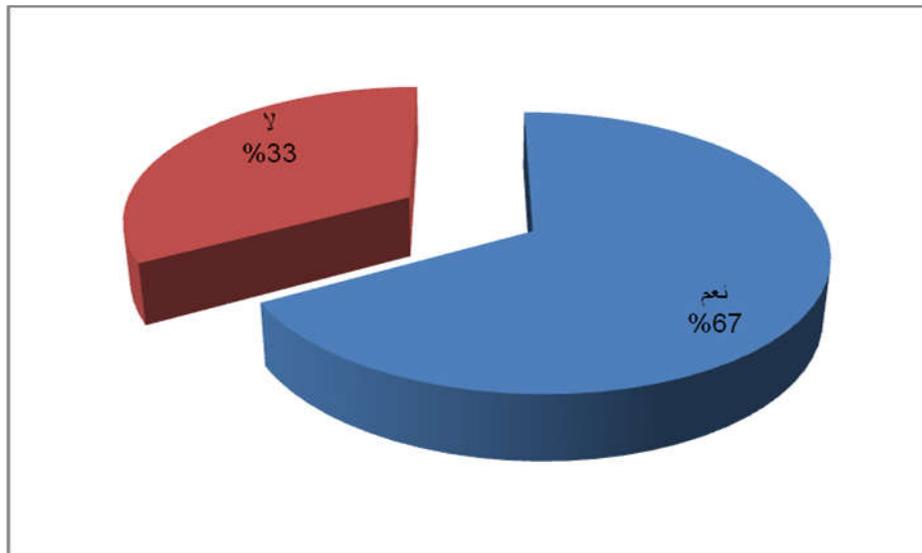
#### 3\_ تنظيم الدورات التدريبية في المكتبة:



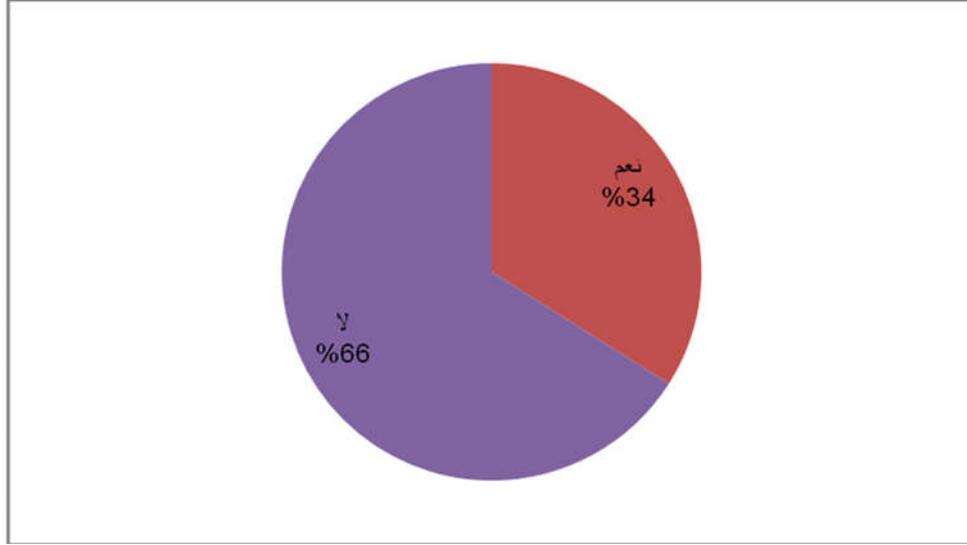
شكل رقم(12): دائرة نسبية توضح تنظيم الدورات التكوينية في المكتبة المركزية للجامعة.



شكل رقم(13): دائرة نسبية توضح تنظيم الدورات التكوينية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



شكل رقم(14): دائرة نسبية توضح تنظيم الدورات التكوينية في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.



شكل رقم(15): دائرة نسبية توضح تنظيم الدورات التكوينية في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الأشكال السابقة نلاحظ أن نسبة تنظيم الدورات التكوينية بالمكتبات التي تمت دراستها تتراوح بين 34% إلى 87% وهي نسبة عالية من إجابة المكتبيين، هذا لما تعطيه الجامعة من اهتمام وأولوية للموارد البشرية ومدى أهمية تكوين المكتبي المتمثلة في الأنشطة والعمليات الإدارية وذلك نتيجة التطور الدائم للمكتبات مع ضرورة تكوين العاملين في المكتبات الجامعية والكوادر البشرية خاصة المتخصصة منها، هذا يؤدي إلى المشاركة في تطوير وتنمية الروح الإبداعية للمكتبي، كما نلاحظ نسبة أخرى تتراوح ما بين 13% إلى 62% حيث تدل هذه النسبة إلى عدم وجود دورات تكوينية نظرا لعدم التماس الدورة لهذه الفئة من المكتبيين.

وقد تم تنظيم هذه دورات التكوينية تقريبا سنويا حسب إجابة الموظفين، حيث نظمت عدة دورات ابتداء من سنة 2007 إلى غاية تنظيم آخر دورة والتي كانت سنة هذا العام سنة 2021 وذلك لاهتمام المكتبة بتكوين موظفيها وتدريبهم للارتقاء في مهاراتهم المهنية، كما تقوم المكتبة المركزية المسؤولة عن التكوين باختيار فئة من الموظفين من مختلف مكتبات الكليات التي تضمها وتجري عليهم الدورة.

الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

4\_ توفر الإمكانيات اللازمة لتكوين أفضل وجيد:

النسبة المئوية	التكرار	
%40	06	نعم
%07	01	لا
%53	08	نوعا ما
%100	15	المجموع

جدول رقم(20): يوضح مدى توفر الإمكانيات اللازمة لتكوين أفضل وجيد في المكتبة المركزية.

النسبة %	التكرار	
%00	00	نعم
%25	02	لا
%63	05	نوعا ما
%12	01	دون إجابة
%100	08	المجموع

جدول رقم(21): يوضح مدى توفر الإمكانيات اللازمة لتكوين أفضل وجيد في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
00%	00	نعم
33%	03	لا
67%	06	نوعا ما
100%	09	المجموع

جدول رقم(22): يوضح مدى توفر الإمكانيات اللازمة لتكوين أفضل وجيد في

مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

النسبة%	التكرار	
20%	01	نعم
60%	03	لا
20%	02	نوعا ما
100%	06	المجموع

جدول رقم (23): يوضح مدى توفر الإمكانيات اللازمة لتكوين أفضل وجيد في

مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الجداول الواضحة أعلاه نلاحظ أن الإجابة بنوعا ما تضم أعلى رتبة وتتمثل في نسبة تتراوح ما بين 20% إلى 67%، في حين نرى أن عدم توفر هذه الإمكانيات قدر بنسبة تتراوح ما بين 07% إلى 60% وعلى غرار هذا لاحظنا بعض الإجابات التي كانت بنسبة 20% إلى 40% أن الإمكانيات متوفرة بمكتبتي كلية الحقوق والعلوم السياسية والمكتبة المركزية، أما فيما يخص مكتبتي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم الطبيعية والحياة

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

فقد لاحظنا من خلال الإجابات التي تلقيناها عدم وجود إمكانيات لازمة لتلقي التكوين، إضافة إلى نسبة 12% التي لم تدلي بأي إجابة. وعليه من خلال النتائج السابقة يمكن القول أن المكتبات حاولت أن تغطي النقائص وتتداركها لتقدم التكوين لعاملها بأحسن وجه، لكنها لم تستطع تغطية كافة الاتجاهات نظرا لقلة الميزانية المخصصة لهذا الشأن .

### 5\_التكوين الأكاديمي كافي حتى يجعل الموظف يمارس مهنته على أكمل

وجه :

النسبة%	التكرار	
27%	04	نعم
20%	03	لا
53%	08	نوعا ما
100%	15	المجموع

جدول رقم(24): يوضح مدى كفاية التكوين الأكاديمي حتى يجعل الموظف أن

يمارس مهنته على أكمل وجه في المكتبة المركزية بالجامعة.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
12%	01	نعم
25%	02	لا
63%	05	نوعا ما
100%	08	المجموع

جدول رقم(25): يوضح مدى كفاية التكوين الأكاديمي حتى يجعل الموظف أن يمارس مهنته على أكمل وجه في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

النسبة%	التكرار	
44%	04	نعم
33%	03	لا
22%	02	نوعا ما
100%	09	المجموع

جدول رقم (26): يوضح مدى كفاية التكوين الأكاديمي حتى يجعل الموظف أن يمارس مهنته على أكمل وجه في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
00%	00	نعم
84%	05	لا
16%	01	نوعا ما
100%	08	المجموع

جدول رقم (27): يوضح مدى كفاية التكوين الأكاديمي حتى يجعل الموظف أن يمارس مهنته على أكمل وجه في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال النتائج المعروضة في الجداول السابقة نلاحظ أن التكوين الأكاديمي غير كافي بالنسبة للمبحوثين الذين لم يتوافق التكوين الأكاديمي مع مهامهم حيث تمثلت في نسبة تتراوح ما بين 20% إلى 84% بمجموع المكتبات التي تمت فيها الدراسة، إضافة إلى عدم توافق النظري مع الميدان وصعوبة العمل مقارنة مع دروس التكوين، تليها فئة ترى أن التكوين الأكاديمي نوعا ما كافي بنسبة تتراوح ما بين 16% إلى 63% إضافة إلى النسبة التي ترى أن التكوين الأكاديمي كافي للقيام بمهنتهم داخل المكتبة حيث يعتبرون أن التكوين الأكاديمي يسمح لهم بانجاز وظائفهم على أحسن وجه ولم يجدوا مشاكل وتغيرات كبيرة في ميدان العمل مقارنة بالدروس النظرية هذه حيث قدرت هذه النسبة ما بين 12% إلى 44% بكل من المكتبات التالية: المكتبة المركزية ومكتبتي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية وكلية العلوم الطبيعية والحياة حيث أكد المكتبيين أنهم قد وفقوا في تحصيلهم الدراسي بصورة جيدة، ونجحوا في الربط بين ما درسه مع المهام المطبقة أثناء مهنة المكتبة.

وعليه من خلال النتائج السابق ذكرها نرى أن التكوين الأكاديمي غير كافي حتى يجعل الموظف يمارس مهنته على أكمل وجه، بالرغم من المعلومات الجوهرية التي يحويها لكنها

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

غير كافية لتأدية المهنة على أحسن صورة فهناك أمور نظرية يصعب تطبيقها في الجانب الميداني أو المهني.

### 6\_ التكوين الأكاديمي يمكن من مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات:

النسبة %	التكرار	
60%	09	نعم
07%	01	لا
26%	04	نوعا ما
07%	01	عدم الإجابة
100%	15	المجموع

جدول رقم (28): يوضح رأي المكتبيين العاملين في المكتبة المركزية للجامعة على مدى مواكبة التكوين الأكاديمي للأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات.

الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
25%	02	نعم
00%	00	لا
75%	06	نوعا ما
100%	08	المجموع

جدول رقم(29): يوضح رأي المكتبيين العاملين في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على مدى مواكبة التكوين الأكاديمي للأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات.

النسبة%	التكرار	
22%	02	نعم
11%	01	لا
67%	06	نوعا ما
100%	09	المجموع

جدول رقم(30): يوضح رأي المكتبيين العاملين في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة على مدى مواكبة التكوين الأكاديمي للأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة %	التكرار	
16%	01	نعم
00%	00	لا
84%	05	نوعا ما
100%	06	المجموع

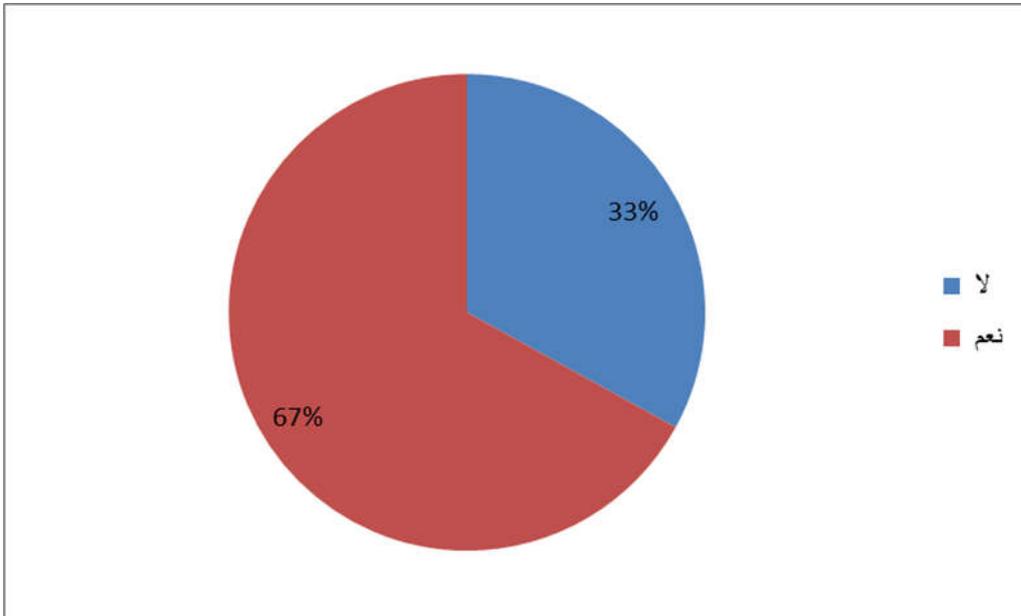
**جدول رقم (31): يوضح رأي المكتبيين العاملين في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية على مدى مواكبة التكوين الأكاديمي للأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات.**

من خلال البيانات الواضحة في الجداول السابقة نلاحظ أن أعلى نسبة تمثلت في رأي المكتبيين حول التكوين الأكاديمي على انه نوعا ما يواكب الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات وهي منحصرة بين 26% إلى 84% وهذا راجع إلى أن التكوين الأكاديمي يتم فيه دراسة الأساسيات هذه الأنشطة منذ بروزها إلى آخر تطوراتها وكيفية استغلالها في الجانب المهني إلا انه يقتصر على بعض النقااص في كون أن ليس كل ما يدرس يسهل تطبيقه على ارض الواقع، في حين وجدنا أن نسبة من المبحوثين أجمعت على هذا النوع من التكوين مواكب بنسبة قدرت ما بين 16% إلى 60% وهي نسبة متوسطة وهذا راجع إلى عدم وجود أي مشاكل في تعامل ومواكبة التطورات لأن كانت لهم فكرة عن كيفية التعامل معها دون أي عراقيل، كما أنهم قاموا بربط بين ما تم تحصيله أثناء تكوينهم بأساليب بسيطة وما وجد في الميدان المهنة المكتبية في استخدام التقنيات الحديثة مما بسط عليهم ذلك في استخدام الأنشطة مستحدثة بكل سهولة، إضافة إلى أن البرنامج الذي يتم تدريسه في هذا الطور وبذات في تخصص المكتبات يقدم كل ما له علاقة بالتقنيات التكنولوجية التي يشهدها المجال ، بينما نجد نسبة ضئيلة تمتد من 07% إلى 11% أدلت برأيها على أن

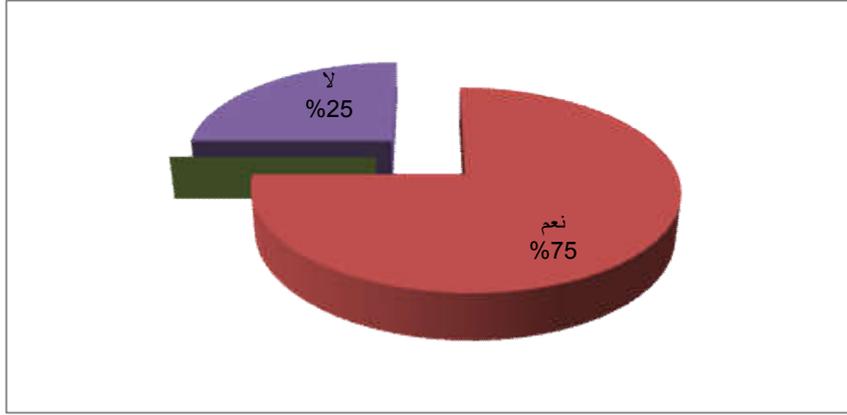
## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

التكوين الأكاديمي غير كافي لمواكبة مستجدات المجال نظرا لعدم استفادتهم من ما تلقوه أثناء التكوين تطبيق كل ما يتم تلقيه في هذا التكوين ميدانيا، أما بالنسبة للمبحوثين الذين لم يجيبوا عن هذا التساؤل نظرا لعدم التركيز في الإجابة لانشغالهم بأداء وظيفتهم فتمثل نسبتهم 07% من المكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية للجامعة.

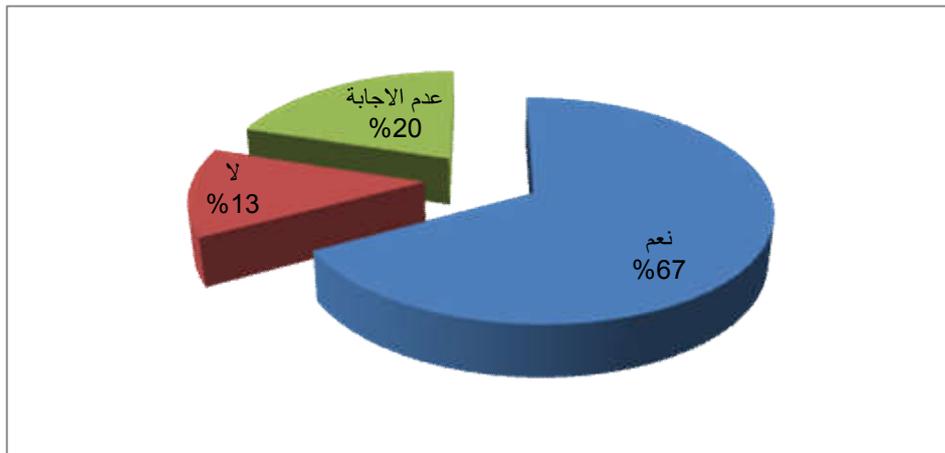
### 7\_ تلقي التكوين المهني:



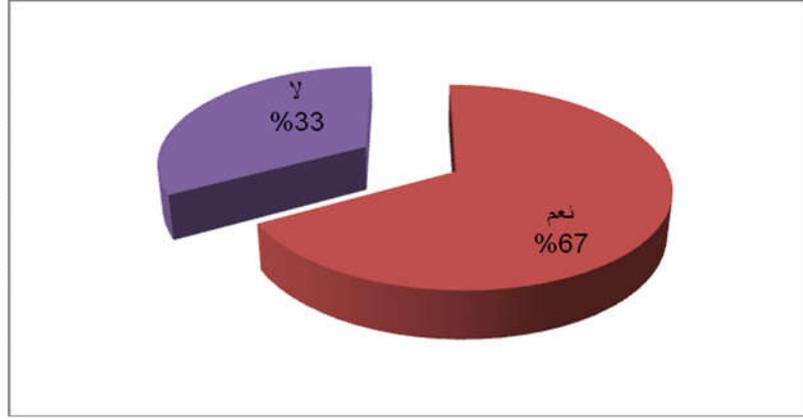
شكل رقم (16) : دائرة نسبية توضح نسبة تلقي التكوين المهني في المكتبة المركزية للجامعة.



شكل رقم (17) : دائرة نسبية توضح نسبة تلقي التكوين المهني في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



شكل رقم (18): دائرة نسبية توضح نسبة تلقي التكوين المهني في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

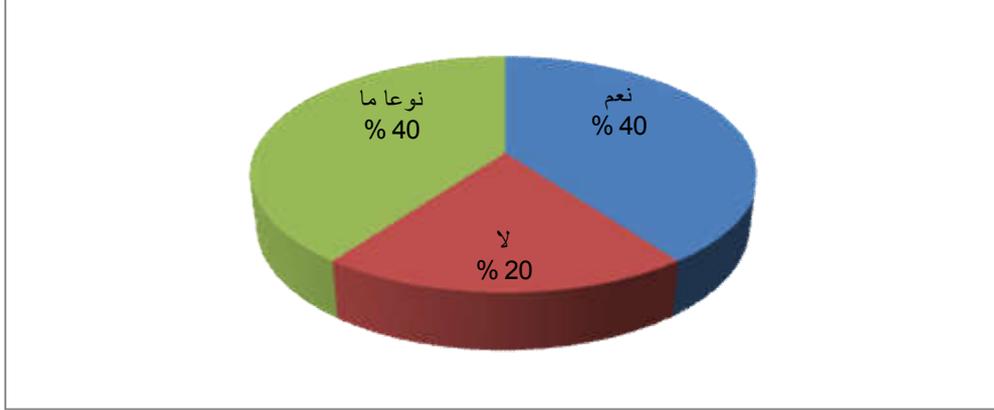


شكل رقم (19) : دائرة نسبية توضح نسبة تلقي التكوين المهني في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية .

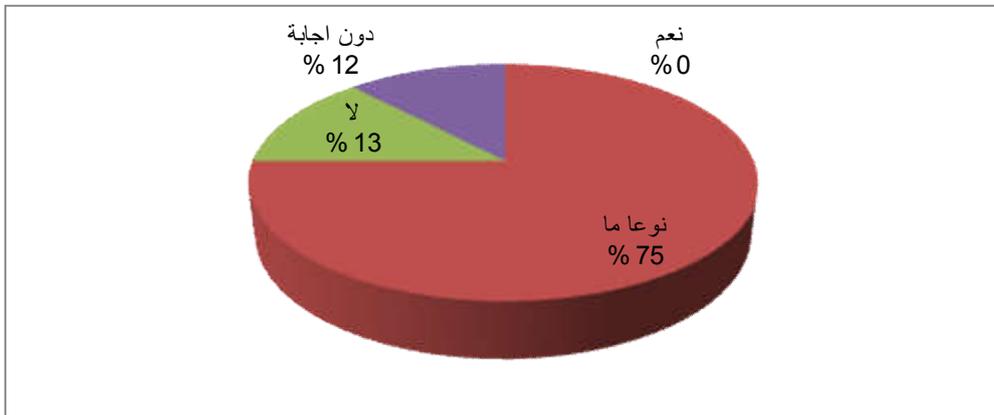
من خلال النتائج المبينة في الأشكال السابقة نلاحظ أن جل المكتبيين العاملين بمكتبات جامعة ابن خلدون قد تلقوا التكوين المهني في مساهم العملي وذلك بنسبة عالية قدرت ما بين 67% إلى 75% وهذا راجع إلى حب المكتبي لمهنته والرغبة في التقنن في انجاز عمله على أتم صورة إضافة إلى وعي المكتبة المركزية التي تعد هي المسؤولة عن التكوين بحتمية التكوين في ظل التطورات الهائلة في مجال المكتبات، أما بالنسبة للعاملين الذين لم يقوموا بالتكوين المهني فتمثلت نسبتهم ما بين 13% إلى 33% حيث خصصت هذه النسبة إلى حديثي التوظيف الذين لم نتاح لهم الفرصة بعد للمشاركة في هذه الدورات المبرمجة بالمكتبة أو خارجها وخاصة انه من شروط التكوين التثبيت في المنصب.

وقد تم تلقي هذا النوع من التكوين عن طريق الدورات الداخلية بالمكتبة المركزية للمتخصصين في المكتبة، أما عن الدورات الخارجية فهي متمثلة في إرسال الموظفين وفقا لاتفاقية مع جامعة خميس مليانة وجامعة بومرداس ومركز التكوين المكثف *INPE* أما عن الدورات خارج الوطن فشملت مكتبة الجامعة بمصرو مكتبة البرموك *CERIST*، بالأردن وفرنسا.

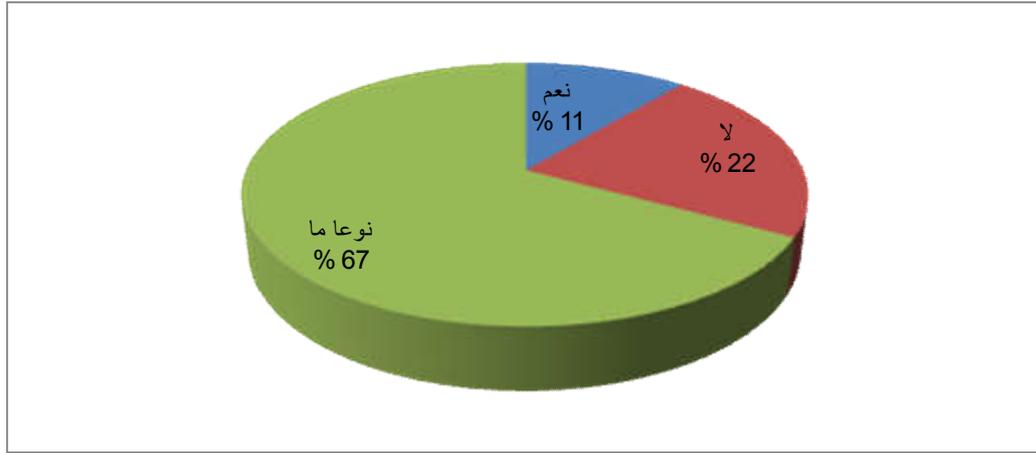
8\_ التكوين الذي يتلقاه المكتبي كافي لتطوير مهاراته للتعامل مع الأنشطة المستحدثة:



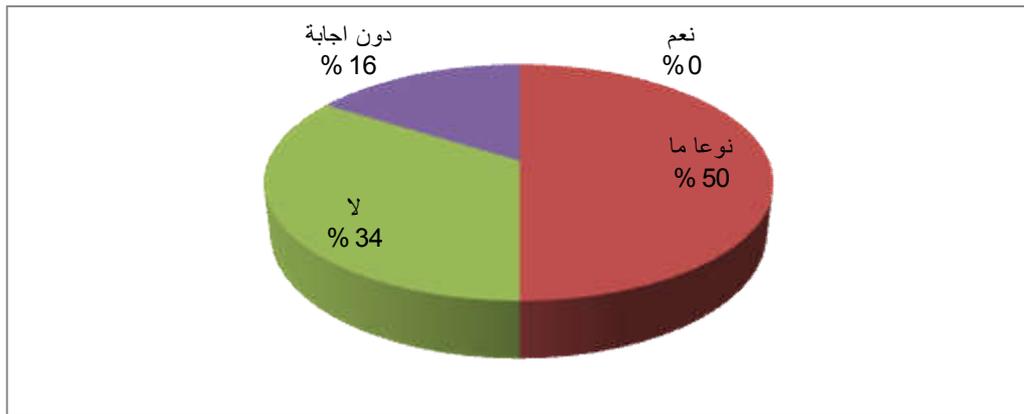
شكل رقم (20) : دائرة توضح مدى كفاية التكوين المتلقى من قبل المكتبي لتطوير مهاراته في التعامل مع الأنشطة المستحدثة للمكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية للجامعة.



شكل رقم (21) : دائرة توضح مدى كفاية التكوين المتلقى من قبل المكتبي لتطوير مهاراته في التعامل مع الأنشطة المستحدثة للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



شكل رقم (22) : دائرة توضح مدى كفاية التكوين المتلقى من قبل المكتبي لتطوير مهاراته في التعامل مع الأنشطة المستحدثة للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعة والحياة.



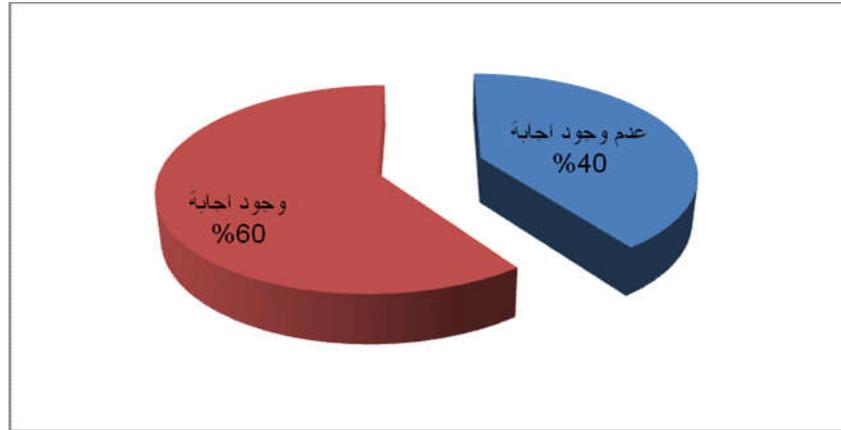
شكل رقم (23) : دائرة توضح مدى كفاية التكوين المتلقى من قبل المكتبي لتطوير مهاراته في التعامل مع الأنشطة المستحدثة للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الأشكال السابقة نلاحظ أن التكوين المتلقى كان نوعا ما كافي حتى يمكن الموظف من التعامل مع الأنشطة المستحدثة أي بقيمة نسبية مقدرة ما بين 40% إلى 75% يعني تمت الاستفادة منه نظرا للمواضيع المنتقاة خلال الدورة التكوينية وبالرغم من ذلك إلا

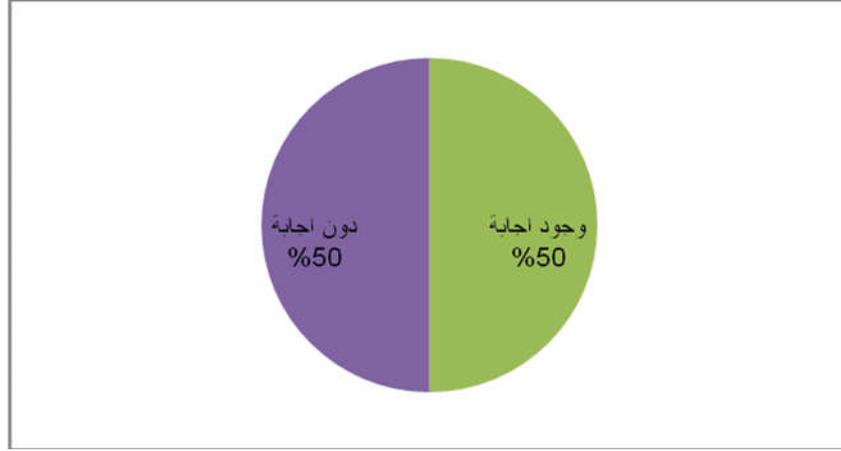
## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

أن وهذا لا يعني انه لا يوجد بعض النقائص في التكوين سواء تعلق الأمر بالمعلومات التي تمت دراستها من ناحية الفهم والاستيعاب أو حتى من ناحية تطبيقها وكذا من ناحية الظروف التي تمت تهيئتها للتكوين، في حين نلاحظ أن الفئة الثانية التي لم تستفد انحصرت ما بين 13% إلى 34% وهي قيمة متوسطة مقارنة بالنسبة الأولى وهذا راجع إلى أن الوقت المخصص للتكوين غير كافي للتعلم وضعف برامج التكوين في مواكبة التطورات الحاصلة التي تمس المكتبة، بينما نلاحظ قيمة قليلة قد استفادت من التكوين المتلقى وتتمثل هذه القيمة ب11% في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة ونسبة 40% بالمكتبة المركزية وتمثلت الفائدة التي اكتسبها المتكونون في كيفية التعامل مع المستفيدين والوسائل المتطورة والأنشطة الجديدة والتقنيات وتطوير الذات، أما بخصوص المكتبات الأخرى التي أجريت عليها الدراسة فتمثلت نسبة الاستفادة ب00%

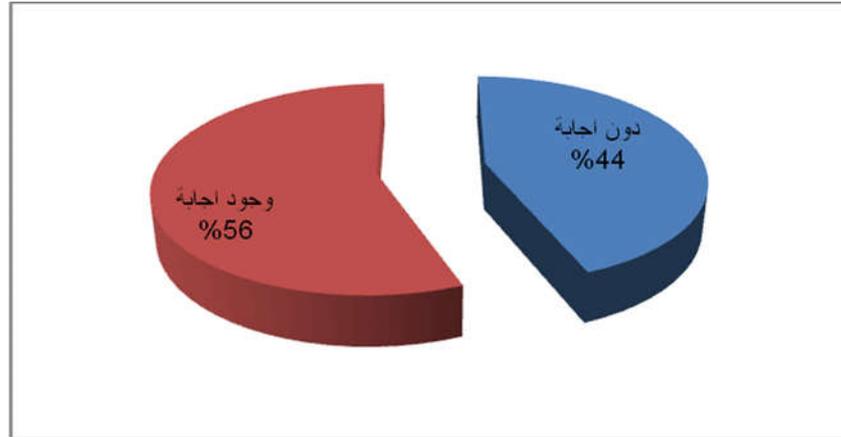
### 9\_ تكوين المكتبي لنفسه:



شكل رقم(24):دائرة نسبية توضح نسبة الإجابة عن تكوين المكتبي لنفسه بالمكتبة المركزية للجامعة.



شكل رقم (25): دائرة نسبية توضح نسبة الإجابة عن تكوين المكتبي لنفسه بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



شكل رقم(26): دائرة نسبية توضح نسبة الإجابة عن تكوين المكتبي لنفسه بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.



شكل رقم (27): دائرة نسبية توضح نسبة الإجابة عن مكتبة كلية العلوم

### الطبيعة والحياة المكتبي لنفسه مكتبة الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال البيانات المحصل عليها يمكن القول أن نسبة التي قدرت ما بين 50% إلى 60% من المكتبيين الذين لم يتلقوا تكوين مهني قد أدلوا بأرائهم عن الطريقة التي كونوا بها أنفسهم والتي تمثلت في التكوين الأكاديمي، الذي يعتبر نقطة البداية نحو المسار المهني إضافة إلى الاستعانة بالمراجع المتخصصة في مجال المكتبات سواء كانت ملموسة أو عبر الشبكة العنكبوتية، من خلال المطالعة والخبرة المهنية والمتطلبات الراهنة للتوظيف، إضافة إلى الاعتماد على التكوين الذاتي في تنمية وتطوير قدراتهم المهنية بحضور ندوات خاصة بالتكوين عن بعد عبر المنصات الإلكترونية والاعتماد على القدرات الذاتية وذلك حسب طبيعة العمل المكتبي من خلال الاحتكاك المباشر مع مصادر المعلومات بنوعها (التقليدية والإلكترونية) وباعتبار المكتبات محل الدراسة هي مكتبات جامعية تضي طبيعة المجتمع الأكاديمي ومستفيدي المكتبة من طلبة وأساتذة باحثين كل هذه العوامل ساهمت في إقبال المكتبيين إلى التكوين الذاتي، في حين النسبة التي تتراوح ما بين 40% إلى 50% من عينة الدراسة لم يقوموا بالإجابة على طريقة المعتمدة لتكوين ذاتهم، وهذا راجع إلى عدم الاهتمام في تنمية وتجديد مهاراتهم.

10\_ الاستفادة من العملية التكوينية:

النسبة%	التكرار	
67%	10	نعم
13%	02	لا
20%	03	نوعا ما
100%	15	المجموع

جدول رقم (32) : يوضح نسبة الاستفادة من العملية التكوينية للعاملين

بالمكتبة المركزية للجامعة.

النسبة%	التكرار	
13%	01	نعم
25%	02	لا
62%	05	نوعا ما
100%	08	المجموع

جدول رقم(33):يوضح نسبة الاستفادة من العملية التكوينية للعاملين بمكتبة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة %	التكرار	
56%	05	نعم
44%	04	لا
00%	00	نوعا ما
100%	09	المجموع

جدول رقم (34) : يوضح نسبة الاستفادة من العملية التكوينية للعاملين  
بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

النسبة %	التكرار	
50%	03	نعم
00%	00	لا
50%	03	نوعا ما
100%	06	المجموع

جدول رقم (35): يوضح نسبة الاستفادة من العملية التكوينية للعاملين بمكتبة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الجداول السابقة نلاحظ أن أكبر نسبة استفادت من العملية التكوينية بمكتبات محل الدراسة تراوحت ما بين 13% إلى 67% باعتبار التكوين يواكب التطورات الحديثة والعمل باستمرار وكذا يتم من خلاله التعرف على ما يتم العمل به في هذا المجال من خلال اكتساب مهارات والتكيف أكثر مع العمل من خلال الدروس التكوينية والتفاعل مع الخدمات

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

المقدمة لغرض تحسين الخدمة المكتبية إضافة إلى استعمال برنامج *SYNGEB* و *PMB*، أما النسبة التي تتراوح ما بين 20 % إلى 60 % من المكتبيين يعتبرون أنه نوعاً ما قد استفادوا من العملية التكوينية هذا راجع إلى قلة التركيز والاستيعاب، في حين تقدر النسبة ما بين 13 % إلى 44 % التي تعبر عن المبحوثين الذين لم يستفيدوا من العملية التكوينية وهذا بسبب أنهم لم يستفيدوا من دورات تكوينية في مجال المكتبات والمعلومات.

### 11\_ مساهمة التكوين في رفع مستوى الأداء:

النسبة %	التكرار	
93%	14	نعم
00%	00	لا
07%	01	نوعاً ما
100%	15	المجموع

جدول رقم (36): يوضح نسبة مساهمة التكوين في رفع مستوى الأداء

للعاملين بالمكتبة المركزية للجامعة.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
87%	07	نعم
00%	00	لا
13%	01	نوعا ما
100%	08	المجموع

جدول رقم(37) :يوضح نسبة مساهمة التكوين في رفع مستوى الأداء

للعاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

النسبة%	التكرار	
100%	09	نعم
00%	00	لا
00%	00	نوعا ما
100%	09	المجموع

جدول رقم(38): يوضح نسبة مساهمة التكوين في رفع مستوى الأداء

للعاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
84%	05	نعم
00%	00	لا
16%	01	نوعا ما
100%	06	المجموع

جدول رقم(39) : يوضح نسبة مساهمة التكوين في رفع مستوى الأداء

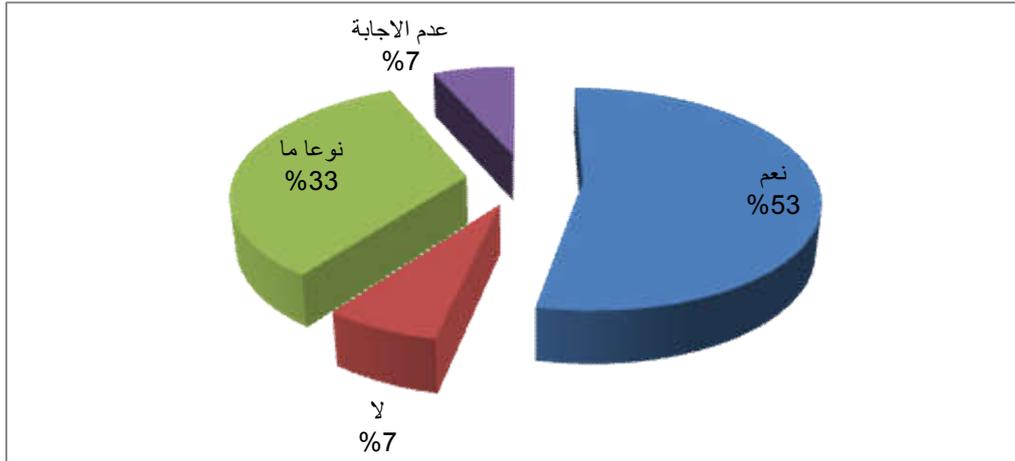
للعاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الجداول السابقة نلاحظ أن أعلى نسبة المقدرة ما بين 84% إلى 100% من العينة المختارة والتي تمثل أن التكوين قد ساهم بدرجة كبيرة من رفع مستوى الأداء الوظيفي للعاملين بحيث أن التكوين ينمي الموارد البشرية ويؤهلها لمواجهة العراقيل والأخطاء أثناء تأدية العمل، إضافة إلى كون التكوين يقوم بتحسين عملية تقديم الخدمات وتطويرها من خلال تقديم أفكار جديدة داخل مكان العمل، أما بخصوص النسبة الثانية والمبينة أعلاه نلاحظ أنها تتراوح ما بين 07% إلى 16% والتي ترى أن التكوين نوعا ما يرفع من مستوى العاملين بقيمة نسبية وإن الممارسة والعمل هي الأساس .

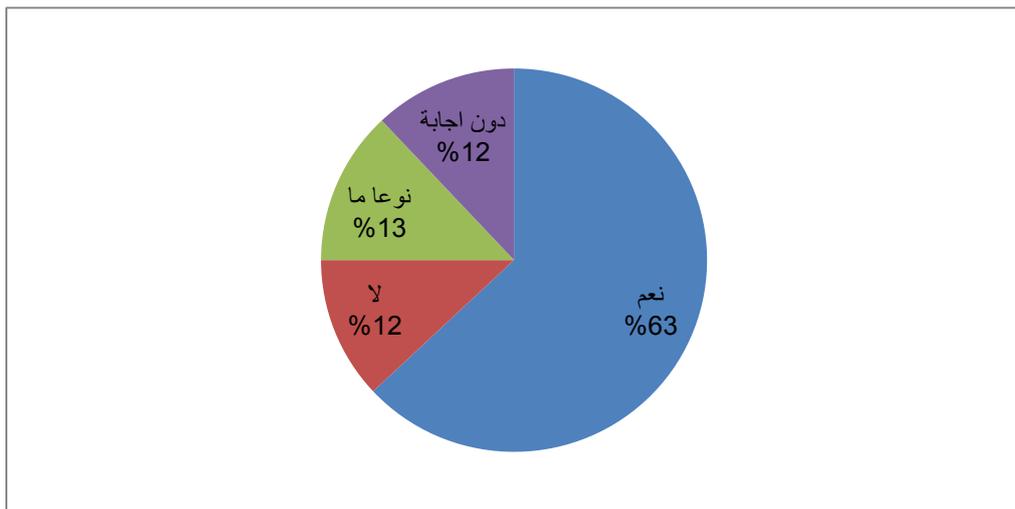
**1\_3\_ المحور الثاني: اثر التدريب على تحسين أداء المكتبيين**

**12\_ انتظام لبرنامج التدريبي المتلقى من قبل المكتبي:**

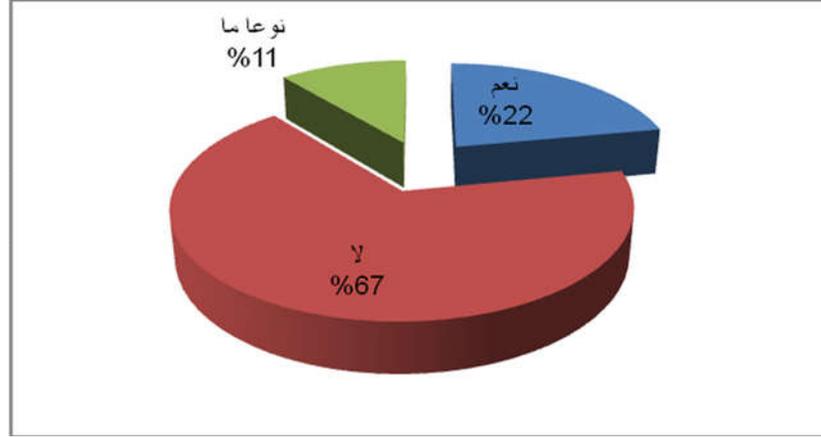
## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت



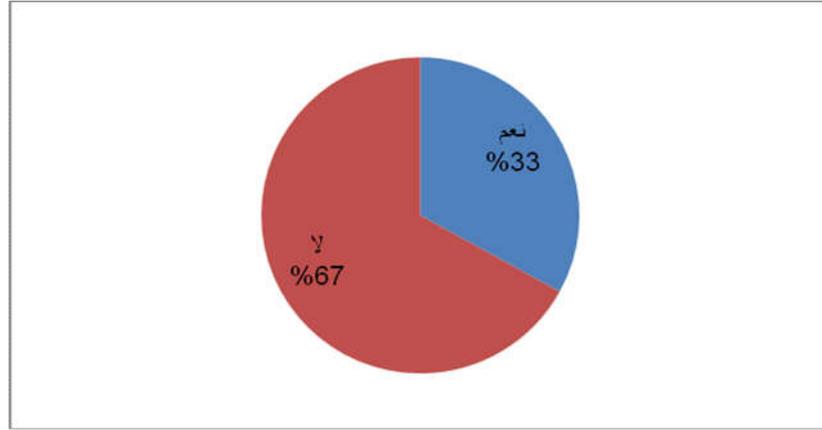
شكل رقم (28) : دائرة نسبية توضح مدى انتظام البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية للجامعة.



شكل رقم (29) : دائرة نسبية توضح مدى انتظام البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



شكل رقم (30) : دائرة نسبية توضح مدى انتظام البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية.



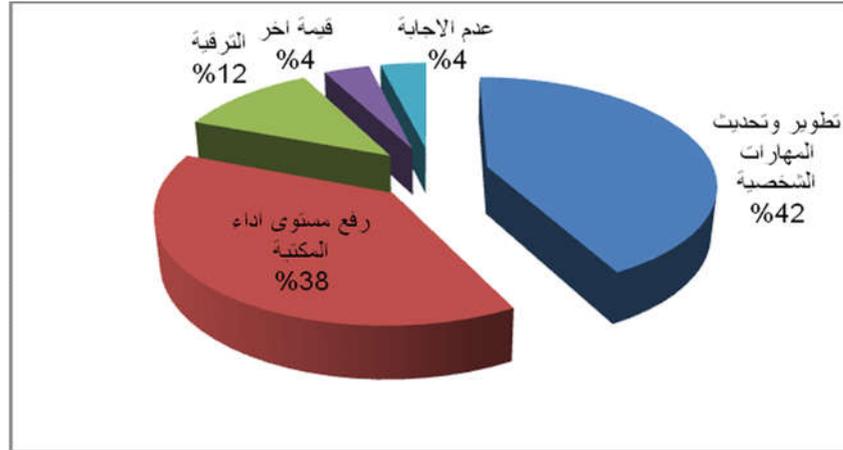
شكل رقم (31) : دائرة نسبية توضح مدى انتظام البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الأشكال السابقة نلاحظ النسبة التي تتراوح ما بين 07% إلى 67% ترى أن البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين غير منتظم نظرا لعدم وجود خطة أو برامج محددة منتظمة لتدريب العاملين، في حين أفادت نسبة مقدره ما بين 22% إلى 63% أن التدريب منتظم في مكتبات جامعة ابن خلدون وذلك لاهتمام المسؤولين ببرامج التدريبية حيث كانت تقوم بتنظيمها دوريا، في حين مثلت النسبة ما بين 11% إلى 33% أن برامج التدريب نوعا

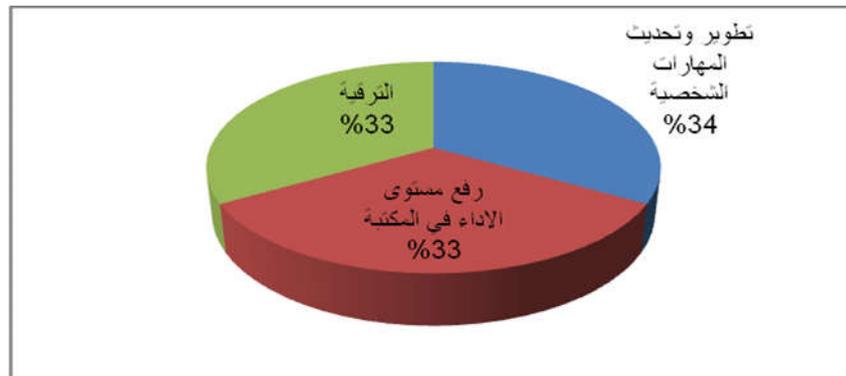
### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

ما منتظمة، لكن في الآونة الأخيرة ومع السياسية التي شهدتها البلاد وفي ظل التقشف أصبحت الدورات التدريبية قليلة وقد مست بعض الرتب وليس كل المختصين في المجال. كان ينظم البرنامج التدريبي تقريبا سنويا لكن في السنوات الأخيرة أصبح شبه منعدم .

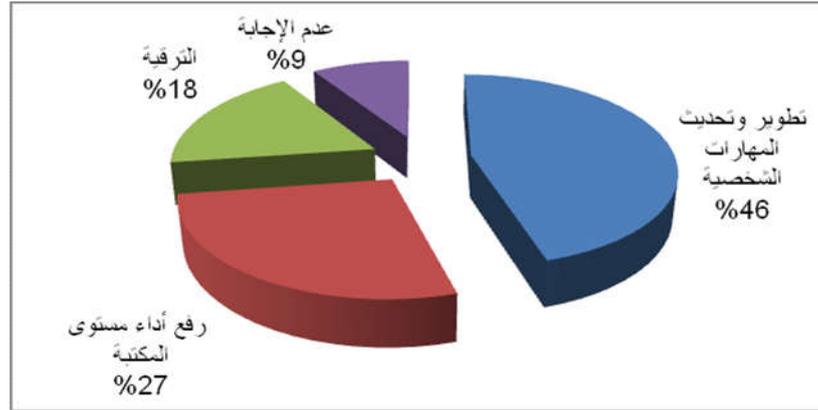
#### 13\_ القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة:



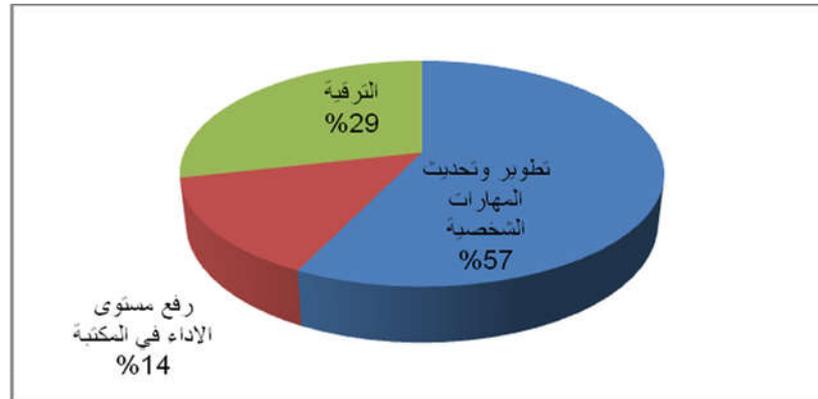
شكل رقم(32): دائرة نسبية توضح القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة العاملين بالمكتبة المركزية للجامعة.



شكل رقم(33): دائرة نسبية توضح القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



شكل رقم (34): دائرة نسبية توضح القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة العاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.



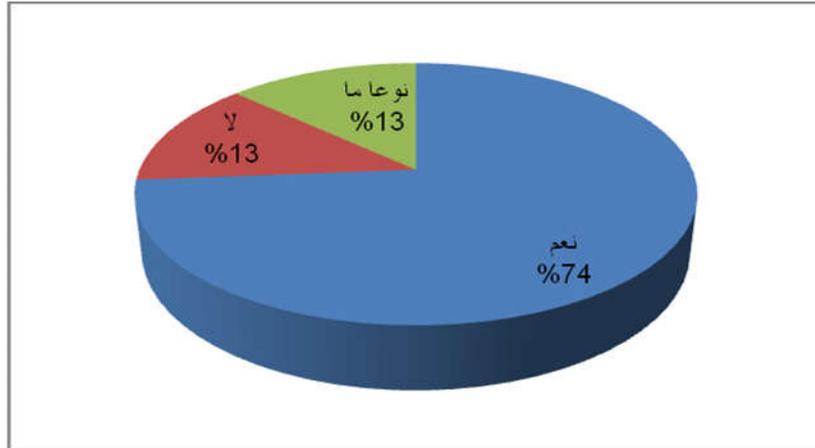
شكل رقم (35): دائرة نسبية توضح القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال البيانات الواضحة في الأشكال السابقة نلاحظ أن أعلى نسبة تراوحت ما بين 34% إلى 57% تعود إلى قيمة تحديث وتطوير المهارات الشخصية وهذا امتداد للراغبين في تطوير ذاتهم، تليها نسبة قدرت بين 14% إلى 38% والتي تمثل رفع مستوى الأداء في المكتبة وغالبا ما تكون هذه القيمة تخص الرؤساء الذين يهتمون برتبة المكتبة التي ينتمون إليها، ثم تبدأ النسبة بالانخفاض إلى ما بين 12% و 33% والتي تخص الترقية وعلى حسب ما اطلعنا عليه فإن الترقية تمس العاملين انطلاقا من سنوات الخبرة وليس من خلال

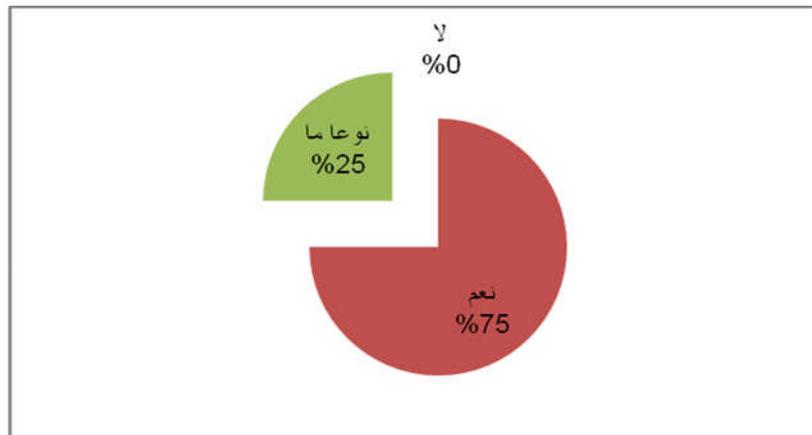
### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

الدورات التدريبية، ثم تنزل القيمة إلى ما بين 04% إلى 09% والتي تعبر عن عدم وجود إجابة عن هذا التساؤل، أما القيمة المحدودة في 04% المعنية بقيمة أخرى والمتمثلة في خدمات المكتبة واكتساب مهارات الاتصال والتواصل بين المكتبي والمستفيد.

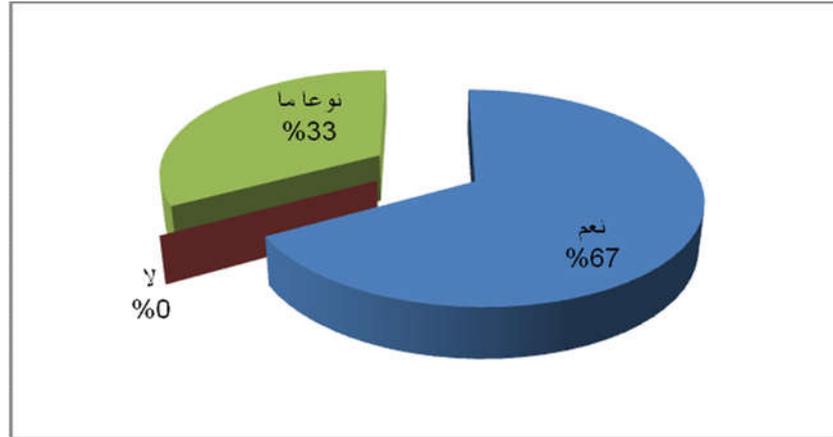
#### 14\_ مساهمة التدريب في تحسين آليات عمل المكتبي في المكتبة:



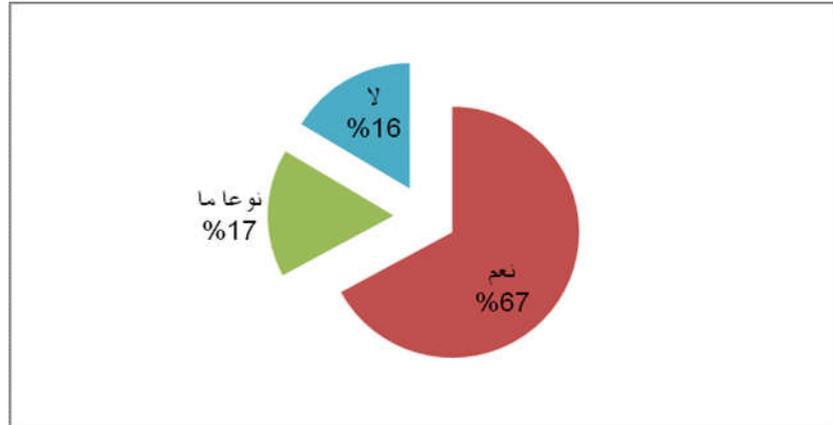
شكل رقم (36) : دائرة نسبية توضح مساهمة التدريب في تحسين آليات عمل المكتبي في المكتبة المركزية للجامعة.



شكل رقم (37) : دائرة نسبية توضح مساهمة التدريب في تحسين آليات عمل المكتبي في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



شكل رقم (38) : دائرة نسبية توضح مساهمة التدريب في تحسين آليات عمل المكتبي في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.



شكل رقم (39) : دائرة نسبية توضح مساهمة التدريب في تحسين آليات عمل المكتبي في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال البيانات الواضحة في الأشكال السابقة يمكن القول أن التدريب قد ساهم في تحسين آليات عمل الموظفين في المكتبة بنسبة تراوحت بين 67% إلى 75% بمجموع المكتبات محل الدراسة وكما هو ملاحظ أن هذه النسبة عالية، يعني ذلك أن التدريب قد رفع من مستوى الأداء الوظيفي للعاملين أي نسبة الاستفادة من التدريب هي الناتج الذي بين مستوى آليات العمل في المكتبة، تليها نسبة الفئة التي ترى أن التدريب لم يؤثر عليهم بنسبة

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

كبيرة في انجاز العمل باعتبار أن ما تلقوه في التدريب كان اجتهاد شخصي من قبلهم قد بحثوا عليه قبل تنظيم الدورة في حين أخر قد تم وضع النقاط على بعض العناصر التي كانت نوعا ما غامضة، إلا أن بفضل التدريب قد تمت إزالة هذا الغموض حيث تراوحت نسبتهم ما بين 13% إلى 33%، في حين تتوالى النسبة إلى الانخفاض ما بين 13% و 16% والتي تمثل عدم مساهمة التدريب في تحسين آليات عملهم في المكتبة باعتبارهم لم يستفيدوا من التدريب جيدا الشيء الذي عاد عليهم سلبا هو مشكل اللغة التي تمثل أهم عائق لوصول المعلومة للمتلقي.

### 15\_ أسباب عدم التحاق المكتبي بالدورات التدريبية:

النسبة%	التكرار	
09%	02	عدم ملائمة مواعيد التدريب مع مواعيد العمل
09%	02	القائمون عن التدريب غير أكفاء
14%	03	عدم وجود علاقة بين الدورة التدريبية ووظائف المهنة
09%	02	برامج التدريب لا تتسم بالحدثة
09%	02	نتائج التدريب لا يؤخذ بها
09%	02	أسباب أخرى
38%	08	دون إجابة
100%	21	المجموع

جدول رقم (40) : يوضح أسباب عدم التحاق المكتبي بالدورات التدريبية في

المكتبة المركزية للجامعة.

الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة %	التكرار	
22%	02	عدم ملائمة مواعيد التدريب مع مواعيد العمل
00%	00	القائمون عن التدريب غير أكفاء
22 %	02	برامج التدريب لا تتسم بالحدثة
11%	01	نتائج التدريب لا يؤخذ بها
00%	00	أسباب أخرى
11%	01	عدم وجود علاقة بين الدورة التدريبية ووظائف المهنة
34 %	03	دون إجابة
100%	09	المجموع

جدول رقم(41): يوضح أسباب عدم التحاق المكتبي بالدورات التدريبية في

مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
00%	00	عدم ملائمة مواعيد التدريب مع مواعيد العمل
22%	02	القائمون عن التدريب غير أكفاء
22%	02	عدم وجود علاقة بين الدورة التدريبية ووظائف المهنة
00%	00	برامج التدريب لا تتسم بالحدثة
00%	00	نتائج التدريب لا يؤخذ بها
34%	03	أسباب أخرى
22%	02	عدم الإجابة
100%	09	المجموع

جدول رقم (42) : يوضح أسباب عدم التحاق المكتبي بالدورات التدريبية في

مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة %	التكرار	
00%	00	عدم ملائمة مواعيد التدريب مع مواعيد العمل
00%	00	القائمون عن التدريب غير أكفاء
14%	01	عدم وجود علاقة بين الدورة التدريبية ووظائف المهنة
00%	00	برامج التدريب لا تتسم بالحدثة
43%	03	نتائج التدريب لا يؤخذ بها
00%	00	أسباب أخرى
43%	03	عدم الإجابة
100%	07	المجموع

جدول رقم (43): يوضح أسباب عدم التحاق المكتبي بالدورات التدريبية في

مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الجداول السابقة يتضح أن أعلى نسبة تتراوح ما بين 09% إلى 43% وتمثل نتيجة نتائج التدريب لا يؤخذ بها، يرجع ذلك إلى عدم وجود سياسة واضحة للمكتبة من قبل القائمين عليها في التدريب، إضافة إلى نسبة تتراوح بين 22% إلى 43% توضح عدم وجود إجابة لهذا السؤال باعتباره موجه للذين لم يلتحقوا بالدورات التدريبية ومنه نستخلص أن هذه النسبة تمثل الفئة التي شملتها الدورة التدريبية، تليها نسبة ما بين 09% إلى 34% والتي تمثل وجود أسباب أخرى منعت من الالتحاق إلى الدورات التدريبية خاصة عند الإناث، باعتبار هذه الدورات نظمت خارج الولاية وان ظروفهم العائلية لا تسمح لهم بالتنقل خارج الولاية للاستفادة من التدريب إضافة إلى أن البعض لم يتم ترشيحهم لهذه الدورات أصلاً، أما النسبة الموالية فتراوحت ما بين 14% إلى 22% حيث تمثل هذه النسبة عدم

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

وجود علاقة بين الدورة التدريبية ووظائف المهنة وذلك راجع إلى أن الدورات التدريبية يتم وضعها للعمل على رفع أداء المكتبة، لذا فإن الموظف لا يرى أنها تعود بفائدة شخصية له وإنما الفائدة الأساسية منها تعود بالنفع على المكتبة، وبالتالي تعود على الموظف بطريقة غير مباشرة، ثم تتساوى نسبة كل من برامج التدريب لا تتسم بالحدثة وعدم ملائمة مواعيد التدريب مع مواعيد العمل والتي قدرت بنسبة ما بين 09% إلى 22% ثم تليها نسبة القائمون عن التدريب غير أكفاء ب 09%.

#### 16\_ الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب على المكتبي:

النسبة%	التكرار	
53%	08	وجود إجابة
47%	07	عدم وجود إجابة
100%	15	المجموع

جدول رقم (44) : يوضح نسبة الإجابة عن الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب على المكتبي في المكتبة المركزية للجامعة.

النسبة%	التكرار	
37%	03	وجود إجابة
63%	05	عدم وجود إجابة
100%	08	المجموع

جدول رقم (45): يوضح نسبة الإجابة عن الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب على المكتبي في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
89%	08	وجود إجابة
11%	01	عدم وجود إجابة
100%	09	المجموع

جدول رقم(46) : يوضح نسبة الإجابة عن الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب على المكتبي في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

النسبة%	التكرار	
67%	04	وجود إجابة
33%	02	عدم وجود إجابة
100%	06	المجموع

جدول رقم(47): يوضح نسبة الإجابة عن الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب

على المكتبي في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال النتائج المحصل عليها من خلال استمارة الاستبيان يمكن القول أن أعلى قيمة لوجود الإجابات تراوحت بين 37% إلى 89% والتي تمثل الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب على المكتبي في مكتبات محل الدراسة حيث تمثل هذا الأثر في:

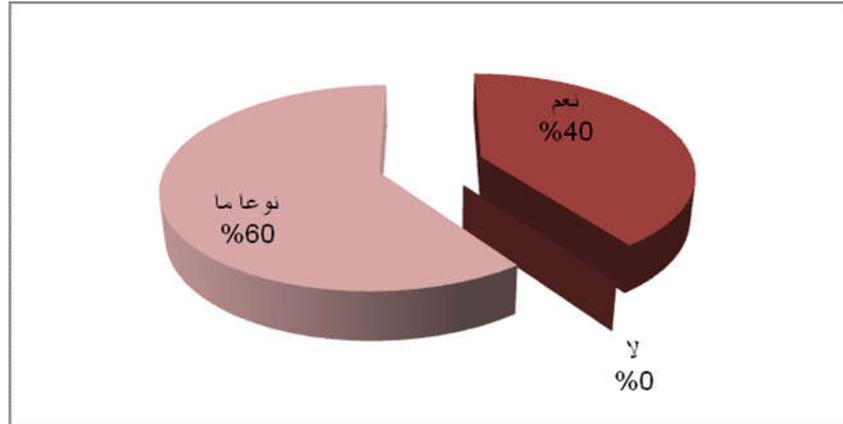
- الحصول على خبرات في مجال تسيير المكتبات وكيفية انجاز الأعمال المكتبية .
- تنمية القدرات والمهارات الشخصية للمكتبي مع تطوير العمل المكتبي.
- تعلم تقنيات حديثة مستخدمة في مكتبات أخرى.
- تكوين الشخصية المكتبية.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

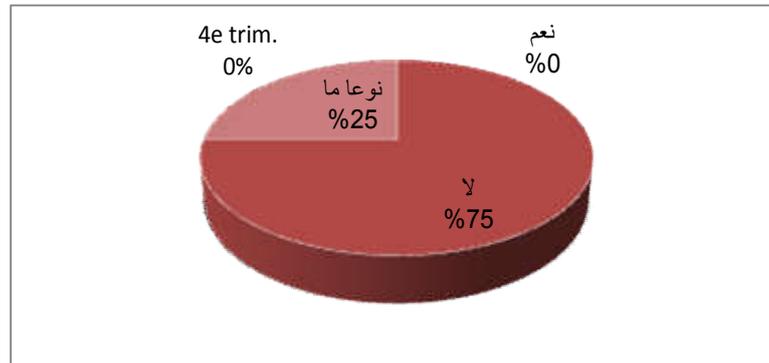
في حين تمثل النسبة المنحصرة ما بين 11% إلى 63% عدم الإجابة على هذا التساؤل وذلك نظرا لعدم وجود أي اثر خلفه التكوين والتدريب اتجاه هذه النسبة من المكتبيين.

### 1\_4\_ المحور الثالث: دور التكنولوجيا في تجديد أنشطة المكتبة

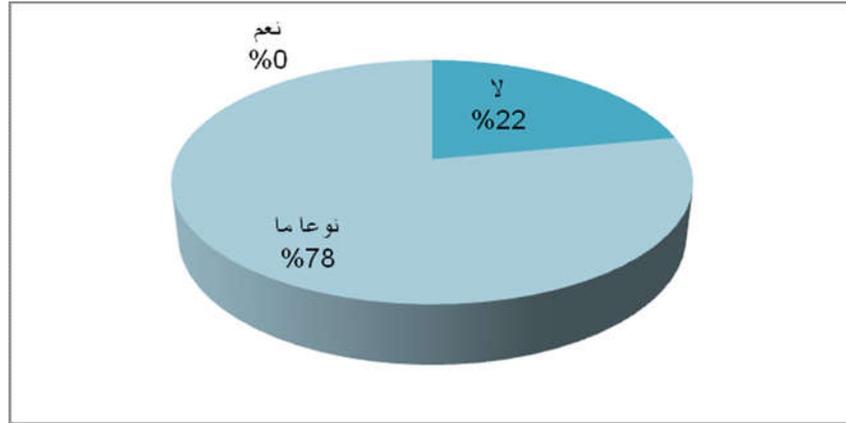
#### 17\_ توفر المكتبة على تكنولوجيات متطورة:



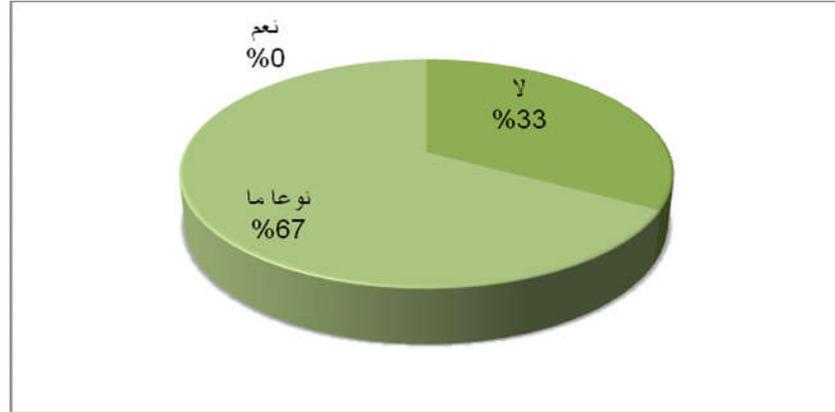
الشكل رقم (40): دائرة نسبية توضح نسبة توفر على تكنولوجيات متطورة في المكتبة المركزية للجامعة.



شكل رقم (41): دائرة نسبية توضح نسبة توفر المكتبة على تكنولوجيات متطورة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



شكل رقم (42) : دائرة نسبية توضح نسبة توفر المكتبة على تكنولوجيات متطورة في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.



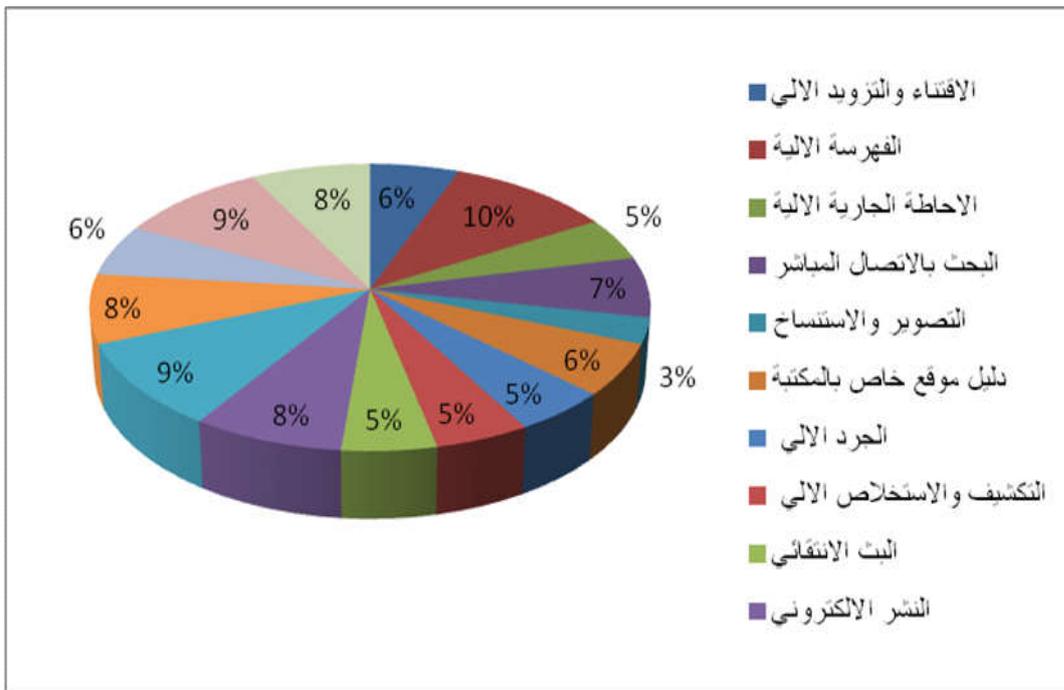
شكل رقم (43) : دائرة نسبية توضح نسبة توفر المكتبة على تكنولوجيات متطورة في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال النتائج المبينة في الأشكال السابقة نلاحظ أن أعلى نسبة تتراوح ما بين 25 % إلى 78 % من عينة الدراسة، التي تمثل أن المكتبة تتوفر على تكنولوجيات متطورة إلى حد ما تليها نسبة المتروحة بين 22 % إلى 75 % حيث خصصت هذه النسبة لعدم وجود التكنولوجيا بكل من مكتبات كليات العلوم الإنسانية وعلوم الطبيعة ومكتبة كلية الحقوق، كما هو ملاحظ أن المكتبة المركزية هي الوحيدة التي تحوي على قيمة ثابتة قدرها 40 والتي

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

تمثل توفر التكنولوجيا فيها حيث تمثلت استخداماتها في المصادر الالكترونية والسنجاب والبوابة الوطنية للتوثيق عن بعد SNDL المنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط التي يتم من خلالها الولوج إلى مختلف قواعد المعطيات التي تتضمن الموارد الالكترونية في مختلف التخصصات .

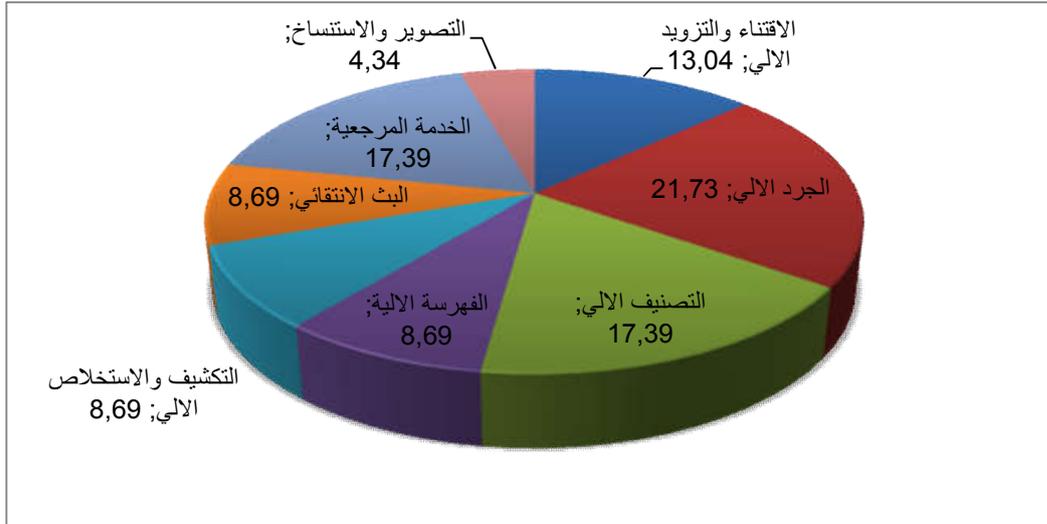
### 18\_ أهم الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها المكتبة:



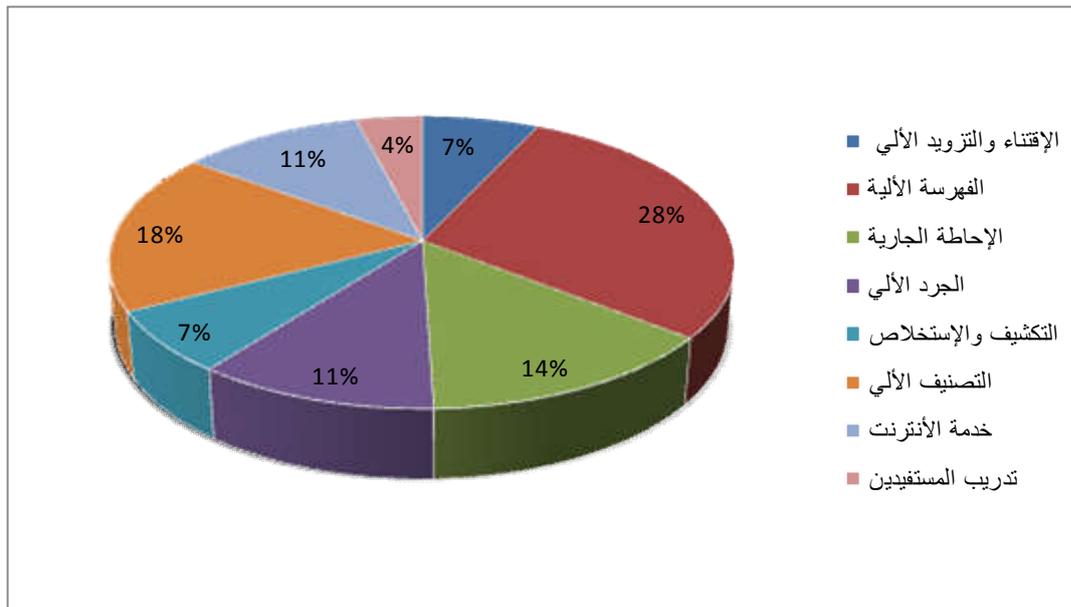
الشكل رقم (44): دائرة نسبية توضح الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها

المكتبة المركزية للجامعة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

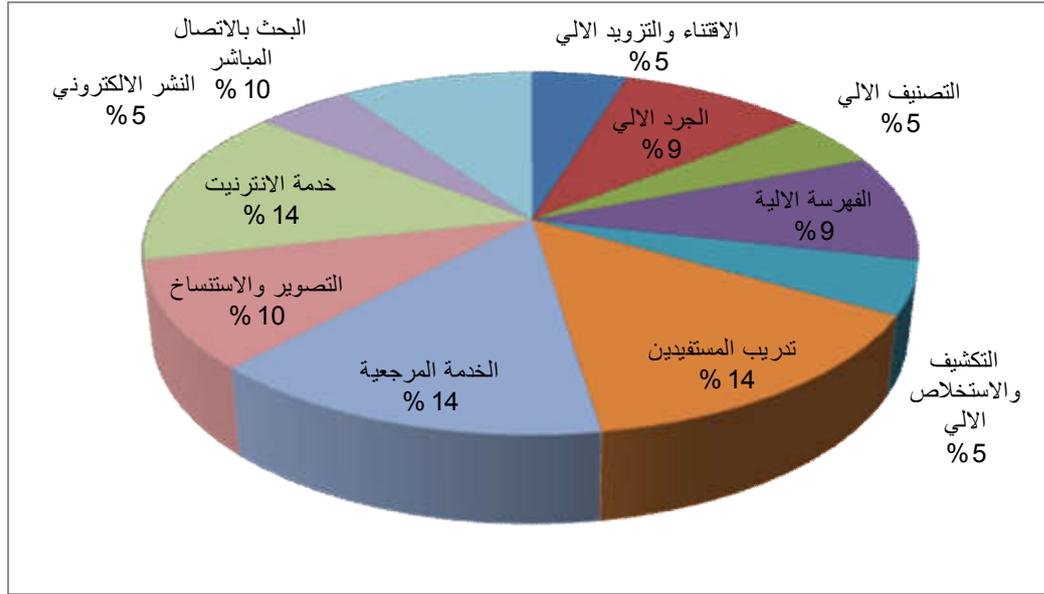


شكل رقم (45): دائرة نسبية توضح الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.



شكل رقم (46): دائرة نسبية توضح الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت



شكل رقم (47): دائرة نسبية توضح الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الأشكال السابقة نلاحظ أن استخدام الأنشطة المستحدثة في مكتبات جامعة ابن خلدون بنسب متفاوتة حيث تتمثل هذه النسب كما يلي :

\*الفهرسة الآلية من 09% إلى 29% .

\*الجرد الآلي من 05% إلى 22%.

\*التصنيف الآلي من 05% إلى 18%.

\*الخدمة المرجعية من 10% إلى 17% متوفرة بكل المكتبات التي أجريت عليها الدراسة إلا مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

\*الإحاطة الجارية من 05% إلى 14% في مكتبي كلية العلوم الطبيعية والحياة والمكتبة المركزية وخدمة الانترنت من 10% إلى 14% كما نلاحظ أن هذه الخدمة غير متوفرة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

\*الاقتناء والتزويد الآلي من 05% إلى 13%

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

\*التصوير والاستنساخ من 03% إلى 09% كما هو ملاحظ أن هذه الخدمة غير متوفرة في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة أما خدمة التكشيف والاستخلاص الآلي فتتوفر من 05% إلى 09% إضافة إلى خدمة البث الانتقائي من 0% إلى 05% بالمكتبة المركزية ومكتبة كلية العلوم الإنسانية وكذا خدمة البحث بالاتصال المباشر من 05% إلى 09% وهي متاحة في المكتبة المركزية ومكتبة كلية الحقوق.

\*تدريب المستفيدين من 04% إلى 08% وهي متوفرة في المكتبة المركزية ومكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة تليها خدمة النشر الإلكتروني من 05% إلى 08% في المكتبة المركزية ومكتبة كلية الحقوق .

\*خدمة الإعارة الآلية 06% دليل الموقع الخاص بالمكتبة من 06% في هذين الخدمتين متوفرة فقط بالمكتبة المركزية.

من خلال النتائج السابقة نلاحظ أن اغلب المكتبات محل الدراسة تقوم بمختلف الأنشطة المستحدثة من ( اقتناء\_ فهرسة\_ تصنيف\_ تكشيف\_ استخلاص... الخ )، التي كانت تعتبر أنشطة تقليدية وبعد دخول الحاسوب عليها أصبحت هذه الأنشطة مستحدثة ولعل ما حفز من استخدام هذا النوع من الأنشطة عموما التكنولوجيا والشبكة العنكبوتية وبصفة خاصة النظم الآلية لتسيير المكتبات التي فرضت في هذا المجال مثل : SYNGEB و PMB التي كان لها الفضل في تسهيل مختلف العمليات، كما نلاحظ أن المكتبة المركزية تحوي على أنشطة لازالت مكتبات الكليات لم تصل إليها أصلا وذلك باعتبار أن أول استخدامات هذه الأنشطة يكون بالمكتبة المركزية باعتبارها المكتبة الأم لمكتبات الكليات.

الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

19\_ الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة:

النسبة%	التكرار	
67%	10	وجود إجابة
33%	05	عدم الإجابة
100%	15	المجموع

جدول رقم (48): يوضح نسبة الإجابة عن الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة في المكتبة المركزية للجامعة.

النسبة%	التكرار	
50%	04	وجود إجابة
50%	04	عدم وجود إجابة
100%	08	المجموع

جدول رقم (49): يوضح نسبة الإجابة عن الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
56%	05	وجود إجابة
44%	04	عدم وجود إجابة
100%	09	المجموع

جدول رقم (50): يوضح نسبة الإجابة عن الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة في مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

النسبة%	التكرار	
50%	03	وجود إجابة
50%	03	عدم وجود إجابة
100%	06	المجموع

جدول رقم (51): يوضح نسبة الإجابة عن الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال البيانات المحصل عليها يمكن القول أن نسبة الإجابات عن الدوافع التي أدت إلى استخدام الأنشطة المستحدثة في المكتبات تراوحت ما بين 50% إلى 67% من عينة الدراسة بينما تمثل النسبة المنحصرة بين 33% إلى 50% عدم وجود إجابات عن هذا الاستجواب.

في حين تمثلت دوافع استخدام هذه الأنشطة بمكتبات جامعة ابن خلدون في:

- مواكبة العصرنة ومساهمة في تطوير البحث العلمي بدرجة كبيرة جدا.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

- المرونة والسهولة في مع هذا النوع من الأنشطة ظهور مصادر الكترونية والنشر الالكتروني.
- السرعة والدقة في إيصال المعلومة إلى المستفيد.
- تقديم خدمات ترضي المستفيدين.

### 20\_وجود موقع الكتروني خاص بالمكتبة:

النسبة المئوية	التكرار	
%66	10	نعم
%27	04	لا
%07	01	نوعا ما
%100	15	المجموع

جدول رقم(52):يوضح نسبة وجود موقع الكتروني خاص بالمكتبة المركزية للجامعة.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة المئوية	التكرار	
%12	01	نعم
%88	07	لا
%00	00	نوعا ما
%100	08	المجموع

جدول رقم (53): يوضح نسبة وجود موقع الكتروني خاص بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

النسبة %	التكرار	
%11	01	نعم
%67	06	لا
%22	02	نوعا ما
%100	09	المجموع

جدول رقم (54): يوضح نسبة وجود موقع الكتروني خاص بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة المئوية	التكرار	
%16	01	نعم
%84	05	لا
%00	00	نوعا ما
%100	06	المجموع

جدول رقم(55): يوضح نسبة وجود موقع الكتروني خاص بمكتبة كلية

### الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال النتائج المعروضة في الجداول السابقة نلاحظ أن 88% من عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، أما نسبة 67% بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة و84% بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية قد ذكروا انه لا وجود لموقع الكتروني خاص بالمكتبة، في حين نلاحظ أن نسبة 12% أشارت إلى وجود موقع الكتروني خاص بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية إلا انه غير مفعّل، في حين تمثل النسبة 16% والتي تمت الإشارة من احد المكتبيين العاملين بمكتبة كلية الحقوق انه قد قام بمبادرة شخصية من خلال إنشاء صفحة عبر موقع التواصل الاجتماعي فايسبوك من اجل تقديم بعض الخدمات والمعلومات المرتبطة بالمكتبة التي ينتمي إليها.

وعلى غرار ما لاحظناه سابقا يمكن القول أن المكتبة المركزية هي الوحيدة التي تحوي على موقع الكتروني، الذي من خلاله يتم الولوج إلى الفهرس المتاح عبر الخط المباشر بفضل شبكة الانترنت، من أجل تسهيل البحث للمستفيدين عن ما يلبي رغباتهم.

21\_ أهم المقترحات حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في المكتبات:

النسبة %	التكرار	
67%	10	الإجابة
33%	05	عدم الإجابة
100%	15	المجموع

جدول رقم (56): يوضح نسبة الإجابة عن أهم المقترحات المكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في المكتبات.

النسبة %	التكرار	
63%	05	وجود إجابة
37%	03	عدم وجود إجابة
100%	08	المجموع

جدول رقم (57): يوضح نسبة الإجابة عن أهم المقترحات المكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في المكتبات.

### الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة %	التكرار	
100%	09	الإجابة
00%	00	عدم الإجابة
100%	09	المجموع

جدول رقم (58): يوضح نسبة الإجابة عن أهم المقترحات المكتبيين العاملين بمكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في المكتبات.

النسبة %	التكرار	
84%	05	وجود إجابة
16%	01	عدم وجود إجابة
100%	06	المجموع

جدول رقم (59): يوضح نسبة الإجابة عن أهم المقترحات المكتبيين العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في المكتبات.

من خلال النتائج المحصل عليها نلاحظ أن نسبة وجود إجابة عن الاقتراحات التي قدمها المكتبيين بمكتبات جامعة ابن خلدون انحصرت بين 63% إلى 100%، أما نسبة عدم وجود إجابة فتراوحت ما بين 16% إلى 37%، في حين تمثلت أهم هذه المقترحات في النقاط التالية:

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

- تكثيف الدورات التكوينية داخل وخارج الوطن لابد أن بصفة دورية ومنتظمة والإطلال على كل ما هو جديد وعصري بهذا الشأن.
- وضع دورات تدريبية يشرف عليها مختصون ذو كفاءة في علم المكتبات.
- تأليث وتحديث مصالح عمل المكتبة حتى يتسنى لها عصرة الواقع مع توفير الانترنت.
- المداومة على وضع مواضيع حديثة في الدورات التكوينية لمواكبة كل المستجدات في المجال .
- تحديث سبل التدريب وإدراج العمل الالكتروني بدل التقليدي.
- التركيز على التكوين الذاتي وتغيير الذهنيات وحب التعلم.

### 22\_الخطط المستقبلية الملائمة لتطوير الأنشطة المستحدثة:

النسبة المئوية	التكرار	
%73	11	الإجابة
%27	04	عدم الإجابة
%100	15	المجموع

جدول رقم(60): يوضح نسبة الإجابة عن أهم الخطط المستقبلية الملائمة

لتطوير الأنشطة المستحدثة بالمكتبة المركزية للجامعة.

الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

النسبة%	التكرار	
50%	04	وجود إجابة
50%	04	عدم وجود إجابة
100%	08	المجموع

جدول رقم(61): يوضح نسبة الإجابة عن أهم الخطط المستقبلية الملائمة لتطوير الأنشطة المستحدثة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

النسبة%	التكرار	
56%	05	الإجابة
44%	04	عدم الإجابة
100%	09	المجموع

جدول رقم (62): يوضح نسبة الإجابة عن أهم الخطط المستقبلية الملائمة لتطوير الأنشطة المستحدثة بمكتبة كلية العلوم طبيعة والحياة.

النسبة%	التكرار	
84%	05	وجود إجابة
16%	01	عدم وجود إجابة
100%	06	المجموع

جدول رقم(63): يوضح نسبة الإجابة عن أهم الخطط المستقبلية الملائمة لتطوير الأنشطة المستحدثة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

من خلال الجداول السابقة يكن ملاحظة نسبة المكتبيين الذين أجابوا عن هذا التساؤل حيث قدر نسبتهم ما بين 50% إلى 84%، أما بالنسبة للذين لم يجيبوا عنه فانحصرت نسبتهم ما بين 16% إلى 50% من عينة الدراسة، وتتمثل أهم الخطط المستقبلية الملائمة لتطوير الأنشطة المستحدثة بمكتبات جامعة ابن خلدون تتمثل في:

- تكافئ الجهود بين المكتبيين والهيئة المسؤولة على إدخال التكنولوجيا في المكتبة.
- ضرورة التحسيس باستخدام التكنولوجيا الحديثة داخل المكتبة .
- توفير ميزانية خاصة بدورات التكوين المستمر.
- توفير وتهيئة الإمكانيات اللازمة لعمل المكتبي.
- مواكبة التطورات باستخدام نظام ألي لتسير المكتبة.
- تالية ورقمنة خدمات المكتبة حتى تخدم الباحث بصورة جيدة وتساعد المكتبي على أداء مهامه.
- التحديث الجذري للمكتبة وغرس القيم التكنولوجية في المكتبي والمستفيد حتى ترفع من قيمة البحث العلمي.
- استقلال المكتبة عن الإدارة بحكم أن المكتبة يتم التدريس فيها لنقص القاعات واستغلال قاعاتها من خلال توفير الانترنت وجعلها تحت تصرف المستفيد (خاص بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية) .
- إنشاء مكتبة رقمية.

### 2\_ النتائج العامة للدراسة :

وبتحليل البيانات لمجتمع الدراسة يمكن تلخيص النتائج التي تمخضت عنها الدراسة فيما يلي :

- ارتفاع نسبة حاملي الشهادات الجامعية في تخصص علم المكتبات والمعلومات وهو مؤشر ايجابي يدل على الانفتاح الذي تعرفه الجامعة والتوجه نحو منح الوظائف تبعا للمؤهل العلمي والتخصص.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

- جل المكتبيين العاملين بمكتبات جامعة ابن خلدون قد تلقوا تكوين في مسارهم المهني.
- ارتفاع نسبة المتكويين مهنيا حيث تمثلت نسبتهم ما بين 63% إلى 79% بمحل الدراسة.
- يتم تنظيم دورات تكوينية بمكتبات جامعة ابن خلدون نظرا لاهتمام البالغ بالموارد البشرية العاملة بها .
- التكوين الأكاديمي غير كافي لممارسة المهنة المكتبية لأنه لا يتوافق مع التطورات السريعة التي يعرفها العلم خصوصا في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
- ارتفاع نسبة الاستفادة من المعلومات المقدمة من خلال العملية التكوينية بنسبة 67% .
- البرنامج التدريبي الموجه للمكتبيين غير منتظم وهذت بعد اتفاق آراء أفراد العينة بنسبة 67% .
- مساهمة التكوين والتدريب في رفع مستوى الأداء الوظيفي للعاملين وتحسين آليات عملهم بالمكتبة.
- توفر مكتبات جامعة ابن خلدون على تكنولوجيات متطورة .

**3\_ النتائج على ضوء الفرضيات:** من خلال المعلومات والبيانات التي تم تجميعها من الدراسة الميدانية والأسئلة الموجهة للمكتبيين من خلال الاستبيان المقدم لهم يمكن استخلاص النتائج التالية:

**الفرضية الأولى:** والتي مفادها "توفر مكتبات جامعة ابن خلدون \_تيارت\_ على إمكانات تسمح لها بتكوين عاملها بصفة جيدة" غير محققة وهذا ما تؤكده نتائج الاستبيان حيث تمثلت مؤشراتنا في :

أغلبية العينة قد ذكروا أن إمكانات التكوين موجودة إلى حد ما وهذا ما عبرت عنه النسبة ما بين 07% إلى 67% من عينة الدراسة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

**الفرضية الثانية:** "يتم تنظيم دورات تدريبية بمكتبات جامعة ابن خلدون بصفة منتظمة من أجل تجديد مختلف التقنيات التي يعمل بها المكتبي" الفرضية لم تتحقق وهذا ما توضحه النتائج التالية:

من خلال الأشكال رقم (12، 13، 14، 15) أكد أفراد العينة أن التدريب غير منتظم نظرا لعدم وجود خطة محددة لتدريب العاملين وهذا ما تبينه النسبة المنحصرة ما بين 07% إلى 67% بمجموع المكتبات.

**الفرضية الثالثة:** "مساهمة التكوين في تحسين آليات العمل بالمكتبات" الفرضية محققة وهذا من خلال النتائج الآتية:

تمثلت في نسبة ما بين 84% إلى 100% بمكتبات محل الدراسة والتي تعبر عن التكوين يساهم في تحسين آليات العمل في المكتبة.

**الفرضية الرابعة:** "تتوفر مكتبات جامعة ابن خلدون على تكنولوجيات متطورة تساعدها على تقديم الأنشطة المستحدثة لمستفيديها" الفرضية محققة وهذا ما تؤكدته نتائج الاستبيان حيث تمثلت مؤشراتنا في :

أغلبية المكتبيين يروا أن المكتبات تحوي على تكنولوجيات متطورة بنسبة قدرت ما بين 25% إلى 78% بمجموع مكتبات التي تمت فيها الدراسة.

**4\_المقترحات والحلول :** بناء على نتائج الدراسة يمكننا تقديم جملة من الاقتراحات والحلول:

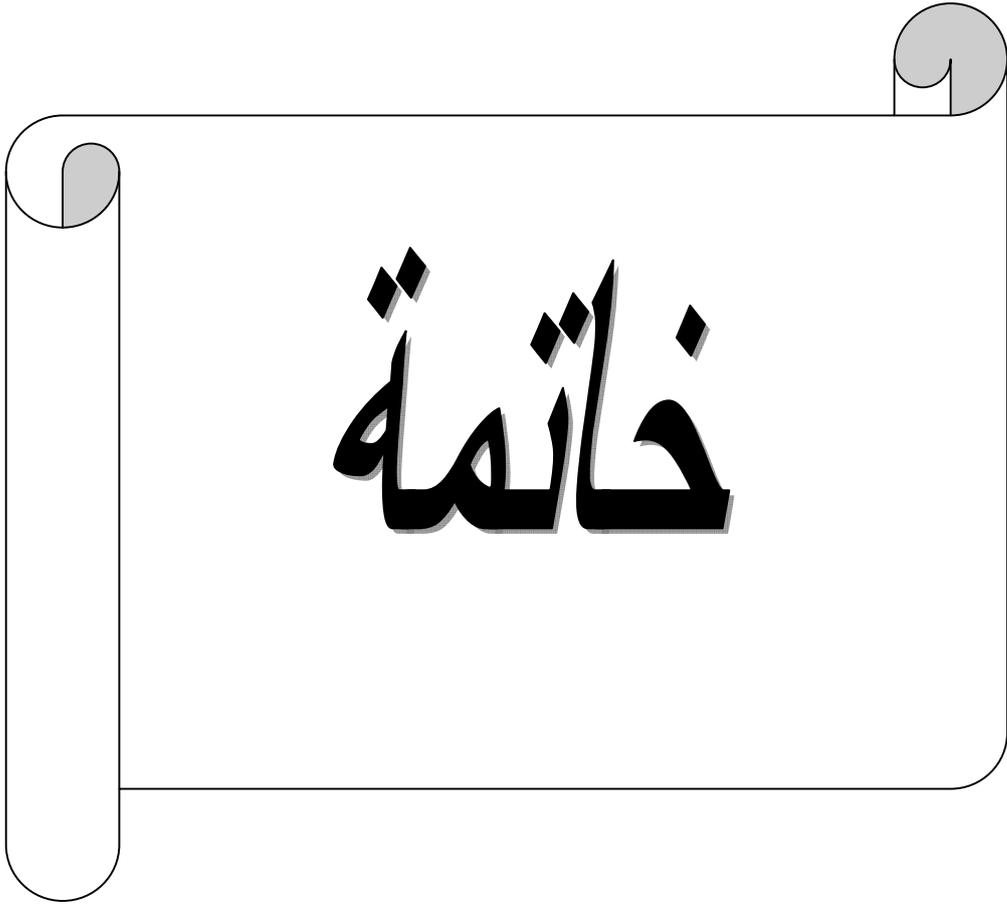
➤ تحديد الاستراتيجيات والتخطيط الجيد لتكوين المكتبي بالمكتبة الجامعية، المبني على أسس علمية سليمة من خلال رسم الأهداف التدريبية بتحديد المدة الزمنية الكافية لتنفيذها .

➤ القيام بدورات تكوينية للعاملين خارج الوطن في الدول المتقدمة في هذا المجال.

➤ دعم المكتبة بأحدث التقنيات الحديثة.

## الفصل الثالث: واقع تكوين وتدريب المكتبيين في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت

- تشخيص النقائص في التكوين الأكاديمي لحاملي الشهادات في مجال المكتبات والعمل على تجاوزها من خلال وضع برامج للتكوين والتدريب بالاستعانة بخبراء ذات كفاءة عالية في الميدان.
- تنظيم ملتقيات في مجال علم المكتبات واستماع إلى انشغالات المتكويين والموظفين في هذا المجال.
- الحرص على تنظيم دورات تكوينية وتكثيفها وتخصيص غلاف مالي خاص بالمتكويين حتى يتمكن المكتبي من اكتساب قدرات تطبيقية يجسدها في الواقع أثناء ممارسته لمهنته.
- يجب توفير دورات تدريبية كافية ومناسبة لأخصائي المكتبات العاملين في المكتبات، وأن تعمل الدورات على تطويرهم وتأهيلهم وتنمية مهارتهم الشخصية وأن يتم التدريب بصورة مستمرة للعاملين وإطلاعهم على ما هو جديد في مجال المكتبات والمعلومات.
- تنظيم ندوات و دورات تدريبية تكوينية في المكتبات الجامعية خاصة فيما يخص البحث في قواعد البيانات والفهارس الآلية الأجنبية، مع إكساب المتكويين مهارات التعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة، من خلال توضيح النقاط الغامضة وتبسيط كل العمليات المتعلقة باستعمالها.
- يجب مراعاة مواعيد الدورات التدريبية والموضوعات التي يتم التدريب عليها ولا بد أن تواكب التطورات اللاحقة في المجال، وأن من قائم عليها لا بد من عدة مواصفات تتوافر في الشخص القائم بعملية التدريب لكي يتم الوصول إلى الهدف المنشود من الدورات التدريبية.
- يجب الأخذ في الاعتبار بنتائج هذه الدورات التدريبية في التدرج الوظيفي للعاملين في المكتبات ، بأن تكون لها أثر في ترقية الموظف.
- ضرورة إعطاء أهمية بالغة لتكنولوجيا المعلومات وذلك عون طريق توفير الأجهزة والبرمجيات اللازمة لتطوير العمل في المكتبات الجامعية.



إن من أهم ما يمكن استخلاصه من هذه الدراسة أنه لا بد للمكتبات من مواكبة التطورات الحالية والتغيرات الحاصلة في هذا المجال، التي أدت إلى إحداث تغيرات نوعية في الأنشطة المكتبية وكذا بضرورة الاهتمام بالموارد البشري باعتباره العنصر الرئيسي والأهم في تسيير المكتبات والمراكز المعلومات من أجل خدمتها وتحقيق أهدافها وغايتها .

وحتى تتمكن المكتبات من رفع مستوى أدائها تقوم بتكوين وتدريب الكوادر البشرية على استخدام التقنيات الحديثة والتطبيقات الجديدة كالبرامج والأنشطة لمواكبة العصر الحالي، ولذلك لجأت إلى تنظيم دورات تكوينية وتوجيه العاملين إليها لرفع من كفاءاتهم ومهارتهم الفكرية وتطوير قدراتهم الشخصية، باعتماد على برامج تدريبية التي تمكن العاملين في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة لنجاح المكتبات وتفعيل دور التكوين والتدريب في استخدام الأنشطة المستحدثة لتحقيق الأهداف وتلبية احتياجات روادها .

ومن خلال دراستنا للتكوين والتدريب وأثره على المكتبيين من خلال الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات في مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت، وفي إطار اشكاليتنا المقدمة في بداية الدراسة والتي تتمثل في: "إلى أي مدى يمكن أن يساهم التكوين والتدريب في تحسين الأداء على استخدام الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات والمعلومات؟ حيث اختصينا بدراسة أثر التكوين والتدريب على المكتبيين من خلال الأنشطة المستحدثة، فإننا لا بد من أن نتحقق من فرضياتنا الموضوعية لمعرفة أيها كفيلة بالإجابة عن الإشكالية المطروحة : الفرضية الأولى: والتي مفادها "توفر مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت\_ على إمكانات تسمح لها بتكوين عاملها بصفة جيدة" غير محققة وهذا ما تؤكدته نتائج الاستبيان حيث تمثلت مؤشراتنا في :أغلبية العينة قد ذكروا أن إمكانات التكوين موجودة إلى حد ما وهذا ما عبرت عنه النسبة ما بين 07% إلى 67% من عينة الدراسة.

الفرضية الثانية: "يتم تنظيم دورات تدريبية بمكتبات جامعة ابن خلدون بصفة منتظمة من أجل تجديد مختلف التقنيات التي يعمل بها المكتبي "الفرضية لم تتحقق وهذا ما توضحه النتائج التالية:

من خلال الأشكال رقم (12، 13، 14، 15) أكد أفراد العينة أن التدريب غير منتظم نظراً لعدم وجود خطة محددة لتدريب العاملين وهذا ما تبينه النسبة المنحصرة ما بين 07% إلى 67% بمجموع المكتبات.

الفرضية الثالثة: "مساهمة التكوين في تحسين آليات العمل بالمكتبات" الفرضية محققة وهذا من خلال النتائج الآتية: تمثلت في نسبة ما بين 84% إلى 100% بمكتبات محل الدراسة والتي تعبر عن التكوين يساهم في تحسين آليات العمل في المكتبة.

الفرضية الرابعة: "تتوفر مكتبات جامعة ابن خلدون على تكنولوجيات متطورة تساعدها على تقديم الأنشطة المستحدثة لمستفيديها" الفرضية محققة وهذا ما تؤكدته نتائج الاستبيان حيث تمثلت مؤشراتنا في: أغلبية المكتبيين يروا أن المكتبات تحوي على تكنولوجيات متطورة بنسبة قدرت ما بين 25% إلى 78% بمجموع مكتبات التي تمت فيها الدراسة.

وفي إطار هذه الدراسة التي تعنى بدور التكوين وتدريب المكتبيين من خلال الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات قمنا بالتوصل لمجموعة من النتائج العامة والتي نوجزها في:

➤ جل المكتبيين العاملين بمكتبات جامعة ابن خلدون قد تلقوا تكوين في مسارهم المهني.

➤ ارتفاع نسبة المتكويين مهنيا حيث تمثلت نسبتهم ما بين 63% إلى 79% بمحل الدراسة.

➤ يتم تنظيم دورات تكوينية بمكتبات جامعة ابن خلدون نظراً لاهتمام البالغ بالموارد البشرية العاملة بها .

➤ التكوين الأكاديمي غير كافي لممارسة المهنة المكتبية لأنه لا يتوافق مع التطورات السريعة التي يعرفها العلم خصوصا في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

➤ ارتفاع نسبة الاستفادة من المعلومات المقدمة من خلال العملية التكوينية بنسبة 67% .

- ومن خلال ما تم التطرق إليه فقد لخصنا بعض الاقتراحات من أجل النهوض بالمكتبات :
- تحديد الاستراتيجيات والتخطيط الجيد لتكوين المكتبي بالمكتبة الجامعية، المبني على أسس علمية سليمة من خلال رسم الأهداف التدريبية بتحديد المدة الزمنية الكافية لتنفيذها .
  - القيام بدورات تكوينية للعاملين خارج الوطن في الدول المتقدمة في هذا المجال.
  - دعم المكتبة بأحدث التقنيات الحديثة.
  - تشخيص النقائص في التكوين الأكاديمي لحاملي الشهادات في مجال المكتبات والعمل على تجاوزها من خلال وضع برامج للتكوين والتدريب بالاستعانة بخبراء ذات كفاءة عالية في الميدان.
  - تنظيم ملتقيات في مجال علم المكتبات واستماع إلى انشغالات المتكويين والموظفين في هذا المجال.
  - ضرورة إعطاء أهمية بالغة لتكنولوجيا المعلومات وذلك عون طريق توفير الأجهزة والبرمجيات اللازمة لتطوير العمل في المكتبات الجامعية.
  - توفير الميزانية اللازمة لاقتناء الوسائل التكنولوجية لتحسين من خدماتها.
- وعليه فقد تبين لنا أن واقع التكوين والتدريب لأخصائي المكتبات يحتاج إلى اهتمام أكبر من طرف الجهات المسؤولة، وذلك بتنظيم دورات تكوينية وتدريبية منتظمة ومستمرة حتى تكون هناك القدرة الكافية لدى الموظفين من مسايرة أهم التطورات التكنولوجية حاصلة في مجال المكتبات ومراكز المعلومات، وهذا ما قد توصلنا إليه من خلال دراستنا ومن المهم جدا على مكتبات جامعة ابن خلدون الاهتمام بمجال التكوين والتدريب نظرا لما تفرضه التكنولوجيات الحاصلة .
- وفي الأخير نأمل أن نكون قد أعطينا الموضوع حقه وأدنا غيرنا ولو بقليل في معالجة هذه الدراسة والاستفادة منها ،ومساهمة في فتح المجال لدراسات أخرى بشأن تكوين وتدريب المكتبيين على مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجالنا لغرض خدمة البحث العلمي .

بیلو غرافیه

القواميس :

1. عبد المعطي، ياسر يوسف؛ لشر، تريسا. القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات : انجليزي - عربي . القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2008. ص.598 .
2. القاري، عبد الغفور عبد الفتاح.معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات . الرياض:مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية،2000. ص. 351 .

الكتب:

3. أبوبكر، مصطفى محمود؛ اللطح، أحمد عبد الله. مناهج البحث العلمي نص مطبوع أسس عملية حالات تطبيقية.(د.م) : الدار الجامعية،2007. ص.301 .
4. البكري، صونيا محمد. نظم المعلومات الإدارية المفاهيم الأساسية. الإسكندرية : الدار الجامعية،1996. ص. 300 .
5. أحمد، بدر .المدخل إلى المعلومات والمكتبات .الرياض :دار المريخ، 1985 ، ص.280
6. بن طيب، زينب.تنمية المجموعات الالكترونية بالمكتبات الجامعية الأسس-الخطوات- المعايير. الجزائر:ألفا للوثائق ، 2017. ص.154.
7. بوعبدالله،الحسن.تقويم العملية التكوينية في جامعة. الجزائر.ديوان المطبوعات الجامعة.ص. 148 .
8. جاسم،جعفر حسن. المكتبات الرقمية واقعها ومستقبلها. عمان : دار البداية،2012. ص.291 .
9. جرادات، محمد خليفة عازي. التصنيف في التصنيف. الأردن: عالم الكتب الحديث لنشر والتوزيع ،2011. ص.206 .
10. الجلاب،محمد. خدمات الاستخلاص في المكتبات ومراكز المعلومات مع تجارب بعض المكتبات ومراكز المعلومات. عمان :مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2016.ص.406.

11. الجوهري أمجد؛ متولي، النقيب .خدمات المعلومات في البيئة الرقمية .القاهرة :دار الجوهرة، 2014 .ص.197 .
12. حسن صالح إسماعيل عبدالله؛ أمين إبراهيم، الورغي.الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد\_الفهرسة\_التصنيف.عمان :دار الوارق،2013.ص.459 .
13. حسنين، مصطفى أحمد .قواعد بيانات النصوص الكاملة وأثرها على خدمات المعلومات .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية،2008 .ص.254 .
14. الخزاني، عبد الحكم أحمد .تنمية مهارات مسؤولي التدريب :سلسلة تنمية المهارات . القاهرة :د.ن، 2005 .ص.143 .
15. خضير،مؤيد يحيى. المكتبات الحديثة الالكترونية -الرقمية -الافتراضية .عمان :دار دجلة، 2014 .ص.408 .
16. خضير،مؤيد يحيى .خدمات المعلومات المحوسبة وفق نظام WINISIS .عمان :دار الدجلة، 2008 . ص.220.
17. خير توفيق، أمينة.إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الأداء التنظيمي. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية،2011 .ص.296 .
18. الدباس،ربا أحمد.خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية. الاردن : دار البداية،2011 .ص.343.
19. الديس ماجد مصطفى شامان .علم المكتبات وما يحتاجه أمين المكتبة .عمان : دار المعتر، 2014 .ص.326.
20. زايد، عادل محمد. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار حامد، 2008 .ص.501 .
21. زايد،عادل محمد.إدارة الموارد البشرية : رؤية استراتيجية.القاهرة : جامعة القاهرة،2003.ص.590.

22. زرواتي، رشيد. تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. ط3. قسنطينة : المطبوعات الجامعية، 2008. ص. 377 .
23. السعيد، إبراهيم مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا، 2012. ص. 247 .
24. السعيد، مبروك إبراهيم. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة. الإسكندرية: دار العلم وإيمان، 2009. ص. 260 .
25. السعيد، مبروك إبراهيم. الإدارة الإستراتيجية للمكتبات ومرافق المعلومات. الإسكندرية : دار الوفاء، 2014. ص. 299 .
26. السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا، 2014. ص. 263 .
27. السعيد، مبروك خطاب. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين التكنولوجيا والاتصال وثورة المعلومات . عمان : مؤسسة الوراق لنشر والتوزيع، 2012. ص. 231.
28. سمير، جزائري. الوصف المقنن للكتب. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012. ص. 326 .
29. شادي محمود حسن ، القاسم . مهارات استخدام قواعد المعلومات الالكترونية في المكتبات . عمان :دار امواج ، 2012. ص. 448.
30. شاهين، شريف كامل. النشر التقليدي والالكتروني في العالم العربي. القاهرة :دار الجوهرة، 2014. ص. 251 .
31. صلاح صالح معمار. التدريب الأسس والمبادئ . عمان: ديوان للطباعة، 2010. ص. 100 .
32. صوفي، عبد اللطيف. دراسات في المكتبات والمعلومات .دمشق :دار الفكر، 2001. ص. 345 .
33. الطائي، جعفر حسن. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها . عمان :دار البداية، 2013. ص. 288 .

34. عبد الرحمان مؤيد أحمد .تقنية المعلومات .عمان :دار دجلة، 2014 .ص.201 .
35. عبد الرحمان، توفيق .التدريب المباشر. ط2 .القاهرة :إصدارات يميك، .2005ص.218 .
36. عبد الله سعد الدين خليل مسعد.التدريب والأمن القومي.القاهرة : مجموعة النيل العربية،2017. ص.200 .
37. عليان، رحي مصطفى.خدمات المعلومات *Information Service* . ط 2 . عمان :دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014،ص.527 .
38. عليان، رحي مصطفى .تنمية مصادر المعلومات(التقليدية والالكترونية) . عمان : دار الرضوان، 2012 .ص. 480 .
39. عليان، رحي مصطفى. مبادئ علم المكتبات والمعلومات.عمان :دار الصفاء،2011.ص.368.
40. عليان، مصطفى رحي.دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات.عمان:دار الصفاء.2006.ص.300 .
41. عليان،رحي مصطفى؛عثمان ،محمد.مناهج وأساليب البحث العلمي النظرية والتطبيق.عمان : دار الصفاء،2000 .ص.260 .
42. عليان،مصطفى رحي؛النجداوي،أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات.عمان: دار الصفاء،2009 .ص. 512 .
43. غراممي، وهيبه سعدي .تكنولوجيا المعلومات في المكتبات .الجزائر :قسم علم المكتبات والتوثيق، 2008 .ص. 345 .
44. فتوح حسن عمرو حسن .البرمجيات مفتوحة المصدر لبناء وإدارة المكتبات الرقمية : أسس الاختيار والتقييم . الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2012 . ص.372 .

45. قندلجي، عامر إبراهيم؛ السمراني، إيمان فاضل. حوسبة وأتمتة المكتبات. ط.2 عمان دار الميسرة ، 2010.ص.276 .
46. كيلاني، عزت خيرت .نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة . عمان :دارغيداء، 2015،ص.359.
47. لمدادحة، أحمد نافع؛ حسن محمود مطلق.المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات . عمان: مكتبة المجمع العربي لنشر والتوزيع،2012.ص.242.
48. المدادحة ،أحمد نافع . نظم التصنيف الحديث. عمان: إثراء للنشر والتوزيع، 2012. ص.207 .
49. المدادحة، أحمد نافع .الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستخدمين . عمان :دار المعتز، 2012 .ص.162 .
50. مدحت، أبو النصر.مراحل العملية التدريسية تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريسية.(د.م) : المجموعة العربية للتدريب والنشر،2009 .ص.219 .
51. النوايسة،غالب عوض .الانترنت والنشر الالكتروني الكتب الالكترونية والدوريات الالكترونية . عمان :دارالصفاء،2011 .ص.584 .
52. الهادي ، محمد . تكنولوجيا الاتصالات و شبكات المعلومات. القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 2001.ص.213 .
53. الهمشري،عمر أحمد.الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان : دار الصفاء،2001 .ص.296 .
54. وائل رفعت على محمد .فهرسة المكتبات . الإسكندرية : دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2015 . ص.359.

المجلات :

55. إقبال، محمد صالح نصر « تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا » في مجلة العلوم الإنسانية، ع4، 2014، جامعة السودان. مج 15. ص. 34 .
56. برناوي، راضية. المكتبات الأكاديمية في ظل البيئة الرقمية: التحديات التكنولوجية لمكتبات المدارس العليا. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2018. ص. 152 .
57. بن عميرة عبد الكريم، « خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية وأدوات تسويقها في البيئة الالكترونية بين الفرص والتحديات » في مجلة علمية محكمة يصدرها الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات AFLI، ع 22 ، 2018، (د.م). ص. 242.
58. الخفاف يونس، سمية. الخدمة المرجعية الرقمية: مفهومها، وأساليب تقديمها مع تقديم مقترح لإنشائها في المكتبة المركزية لجامعة الموصل آداب الرفادين، ع 63، 2012. ص. 52.
59. العمران أحمد بن إبراهيم « تقويم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية : دراسة حالة لمكتبة جامعة الملك فهد للبترول والمعادن » في مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، 2010. مج.16. ص. 340 .
60. القرالة، عبد المنعم موسى. « أثر تطبيق استراتيجية التدريب على أداء الموارد البشرية : دراسة تطبيقية دائرة الأرصاد الجوية الأردنية » مجلة جامعة الحسن بن طلال للبحوث، ع1، 2018. مج. 4. ص. 23 .
- الرسائل الجامعية والمذكرات :**
61. بن طيب، زينب. دور مصادر المعلومات الالكترونية في تعزيز خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة باتنة. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات. تخصص المعلومات الإلكترونية الافتراضية وإستراتيجية البحث عن المعلومات. قسنطينة: جامعة قسنطينة منتوري، 2012، ص. 297 .

62. بوبكر، هشام. موائمة استراتيجية التكوين المهني لمتطلبات الشغل. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير. علم الاجتماع، جامعة قسنطينة، 2017. ص. 280 .
63. بوشاهدة، فايزة ؛ زيتوني، شهرزاد. تكنولوجيا المعلومات ودورها في تأهيل اختصاصي المعلومات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لأم البواقي 68\_العربي بن مهدي .رسالة ماستر إدارة المؤسسات الوثائقية، جامعة ماي 1945 ، 2017. ص. 160 .
64. بوشبوط، سارة؛ حسناوي، خديجة. أثر الدورات التدريبية على أداء العاملين بالمكتبات الجامعية: دراسة مسحية بالمكتبة المركزية لجامعة قسنطينة [1]. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية. قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، 2017. ص. 141.
65. بوشليقن، أمين. دور التكوين في تحسين أداء العاملين :دراسة حالة المؤسسة الوطنية للأشغال في الآبار ENTP من 2010 إلى 2014. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية تخصص اقتصاد وتسيير بترولي . قسم العلوم الاقتصادية، جامعة قاصدي مرياح ورقلة، 2015. ص. 73.
66. بون زحاف، أحمد؛ الشارف، بن زكري بن علو . مصادر المعلومات الالكترونية ودورها في خدمة المكتبات الجامعية: مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير لجامعة مستغانم نموذجا . مذكرة ماستر . نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة ، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2017. ص. 226 .
67. جلاي، نصيرة. دور مصادر لمعلومات الالكترونية في تعزيز خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الدقيقة والعلوم الطبيعية جامعة العربي تبسي . مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر . جامعة العربي تبسي، 2016 .

68. حقا، صونية .حماية الملكية الفكرية الأدبية والفنية في البيئة الرقمية في ظل التشريع الجزائري .مذكرة ماجستير .المعلومات الالكترونية الافتراضية وإستراتيجية البحث عن المعلومات، جامعة منتوري قسنطينة، 2011 .ص.125 .
69. خراشية، صليحة ؛ عقريش، مروة.تكنولوجيا المعلومات ودورها في إحداث التغيير التنظيمي في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قالمة نموذجاً .مذكرة ماستر علم المكتبات، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، 2017 .ص.160 .
70. خلفاوي، أحمد ؛ الحرتسي، سعيد سرير .واقع خدمات المكتبات المدرسية:دراسة ميدانية لمكتبات المدارس الثانوية لولاية عين الدفلى .مذكرة ماستر.علم المكتبات والمعلومات .جامعة الجيلالي بونعامة ، 2018 . ص.124.
71. دبخن، نور الدين.توظيف تطبيقات الجيل الثاني للويب (web 2.0) في تسويق خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية : المكتبات المركزية لجامعات الجزائر1،وهران احمد بن بلة-،قسنطينة- منتوري- نموذجاً .مذكرة ماجستير تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات ،جامعة وهران،2015 .ص.222 .
72. الزوبيرة، نفيسة محمد علي عمر .تقويم خدمات المعلومات الإلكترونية من وجهة نظر المستفيدين من المكتبات جامعة الخرطوم للعلوم والثقافة . بحث مقدم لنيل درجات الماجستير في علوم المعلومات والمكتبات .السودان جامعة الخرطوم ، 2016 .ص.230 .
73. شريط، عدنان؛ عميرة،سمير.اتجاهات المستفيدين نحو استخدام الفهارس الآلية بالمكتبات الجامعية :دراسة ميدانية بمكتبات مجمع سويداني بوجمعة بقالمة. مذكرة ماستر في علم المكتبات والتوثيق إدارة المؤسسات الوثائقية ، جامعة 08ماي 1945 قالمة،2017-2016.

74. شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة، أطروحة دكتوراه: تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية، جامعة قسنطينة 2، 2014. ص. 432.
75. شيباني، فوزية. دور البرامج التكوينية في إحداث التغيير في السلوك التنظيمي : دراسة ميدانية بوحدة من وحدات القطاع الأمن بأم البواقي، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير : علم النفس العمل والتنظيم : جامعة المنتوري قسنطينة، 2010. ص. 198.
76. طواهري، فاطمة. تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية : دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بالجنوب الشرق الجزائري. مذكرة ماجستير . علم المكتبات، منتوري قسنطينة، 2007 . ص . 100 .
77. العريني، محسن السيد حسن. تنمية مهارات العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات بمصر دراسة نظرية وتطبيقية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه . قسم علم المكتبات ، جامعة القاهرة، 1992. ص. 322.
78. عليك، سعاد ؛ عليك، فتيحة. أثر التكوين في ظل تكنولوجيا المعلومات على جودة الخدمات المكتبية : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية TA ومكتبة كلية العلوم الاجتماعية بمستغانم نموذجا ، علم المكتبات ، هندسة تكنولوجيا المعلومات جامعة مستغانم، 2019. ص. 132 .
79. عمايرية، عائشة. اختصاصي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر : مكتبات جامعة السانبا والتكنولوجيا "نموذجا"، وهران : مذكرة لنيل شهادة الماجستير : جامعة وهران ، 2010 . ص. 224 .
80. العياشي، بدر الدين . خدمات أنظمة المعلومات الالكترونية ودورها في تلبية احتياجات المستفيدين : دراسة ميدانية . بمكتبة المدرسة العليا للأساتذة قسنطينة . مذكرة ماجستير . علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2012 . ص. 156 .

81. غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران - مستغانم - معسكر نموذجا. رسالة ماجستير التكنولوجيات الحديثة للتوثيق والأرشيف، جامعة وهران، 2009. ص. 268 .
82. قندوزي، فاطمة ؛ بولقدام، فاطمة. واقع تكوين طلبة أولى جذع مشترك علوم إنسانية في استخدام خدمات المكتبة :دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة لونييسي على \_العفرون. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر .قسم علم المكتبات.تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات .جامعة خميس مليانة : جامعة الجيلالي بونعامة، 2019، ص42 .
83. كوار، فوزية .أقسام المراجع بالمكتبات الجامعية الجزائرية-جامعات الغرب الجزائري -نموذجا .أطروحة دكتوراة .قسم .علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران-1 -احمد بن بلة، 2016. ص. 401 .
84. محمد صغير، أسماء؛ بوجلال، حفيظة .أخصائي المعلومات ودوره في تلبية احتياجات المستفيدين : مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم نموذجا . مذكرة ماستر نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2018. ص. 441 .
85. مراد،كريم.مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية مدينة قسنطينة نموذجا .أطروحة دكتوراه: علم المكتبات، جامعة منتوري بقسنطينة، 2008. 304 .
86. مكاني، كريمة.أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية.مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير.علم المكتبات:جامعة وهران، 2011. ص. 225 .
87. المكّي، أحمد؛ المكّي، الصديق .الاسترجاع الآلي ودوره في تطوير خدمات المكتبات الجامعية بولاية الخرطوم.مذكرة ماجيستر .المعلومات والمكتبات ، جامعة الخرطوم، 2007.ص.281.

88. النجار، عفاف أحمد. البرامج التدريبية وأثرها على أداء موظفي وزارة التربية والتعليم الفلسطينية في محافظة الخليل : واقع وطموحات .مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير .إدارة أعمال. جامعة الخليل، 2011. ص.177.

89. نويري، عزيزة.التكوين اثناء الخدمة في المكتبات الجامعية : دراسة ميدانية لمكتبة الشيخ العربي التبسي، علم المكتبات:جامعة تبسة،(د. ت) .ص. 180 .

90. هارون، أسماء. دور التكوين الجامعي في ترقية المعرفة العلمية :تحليل نقدي لسياسة التعليم العالي في الجزائر نظام LMD . مذكرة لنيل شهادة ماجستير. علم اجتماع : قسنطينة، 2010 . ص.244 .

91. هتهات، محمد .سلوكيات الأساتذة الباحثين للوصول إلى المعلومات في البيئة الرقمية:الأساتذة الباحثون بجامعتي الجلفة والاغواط نموذجا .مذكرة ماجستير .تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات ، جامعة وهران 1 احمد بن بلة، 2014 .ص.219 .

#### المؤتمرات :

92. عبد القيوم، عبد الحليم الحسن؛محمد الحسن إبراهيم ،عفاف.مدى كفاءة مخرجات مقررات أقسام علم المكتبات والمعلومات بالتركيز على مقررات تكنولوجيا المعلومات وإدارة المعرفة في الجامعات السودانية لاحتياجات سوق العمل. المدينة المنورة : للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات(اعلم) . أعمال المؤتمر الرابع والعشرون ، 2013 .

93. عليان، ربحي مصطفى ؛هدى زيدان عباس . المكتبات الالكترونية ودور المكتبات في التعليم عن بعد .البحرين :جامعة البحرين .ورقة مقدمة الى مؤتمر التعليم الالكتروني ، 2006 .ص. 190 .

94. نصر الدين حسن أحمد؛ العوض أحمد محمد الحسن .خدمات المعلومات في البيئة الرقمية دراسة حالة :مكتبة أكاديمية سودائل للاتصالات .لبنان : المركز القومي

للبحوث الخرطوم.ورقة المؤتمر الحادي والعشرين للاتحاد للمكتبات  
والمعلومات، 2011. ص. 26.

### الويبوغرافية:

95. أنعام عمر عبدالله الرحيل؛ الشوابكة، يونس أحمد إسماعيل. واقع برامج تدريب  
العاملين في المكتبات العامة الأردنية، ومعرفة احتياجاتهم التدريبية من وجهة نظرهم. تم  
الاطلاع في 01-03-2021، متاح [على الخط]:

<http://www.researchgat.net>. ص. 22.

96. بن عابد، فتحي؛ كريم، فتيحة» مستوى الرضا عن التكوين الأولي لدى  
المتكويين: دراسة ميدانية بالمركز الوطني لتكوين الموظفين المختصين حمام ربي  
سعيدة « في مجلة متون كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة الدكتور مولاي  
طاهر بسعيدة، ع01، 2018، سعيدة: جامعة الدكتور مولاي طاهر. مج10. تم اطلاع  
في 01 - 06 - 2021، متاح [على الخط]:

<http://www.asjp.cerist.dz/en/article/57773>. ص. 19.

97. بوفجلين، زهرة؛ محاجبي، عيسى، دراسة تقييمية لبرامج تكوين المكتبيين العاملين  
بالمكتبة الوطنية الجزائرية. تم اطلاع في 01 - 03 - 2021. متاح على: 41015  
<http://www.asjp.cerist.dz/en/article/>. ص. 22.

98. الحاج، شعيب. دور التكوين والتدريب في تطوير المورد البشري بالمكتبات  
الجامعية. تم اطلاع في 07 - 02 - 2021، متاح [على  
الخط]: <http://www.asjp.cerist.dz/en/article/30513>. ص. 14.

99. ديشة، إبراهيم محمد. التأهيل المهني للعاملين بالمكتبات المتخصصة في ليبيا :  
المكتبة العلمية لمركز البحوث الطبية بالزاوية نموذجا. تم اطلاع في 01 - 02 -  
2021، متاح على: <http://zu.edu.ly>. ص. 16.

100. سعودي، عبد الكريم.» أنماط التكوين في الجامعة الجزائرية الواقع  
والمؤمل « في مجلة الساور للدراسات الإنسانية والاجتماعية، العدد 02، 2019، جامعة

- طاهري محمد بشار (الجزائر)، مج 05. تم اطلاق في 01 - 06 - 2021، متاح  
[على الخط]: <http://www.asjp.cerist.dz/en/article/104772>: ص. 20.
101. كحيلة، سارة. « التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات من خلال شبكات التواصل الاجتماعي : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر 3 ». تم الاطلاق في 01-02-2021، متاح [على الخط]: <http://asjp.cerist.dz/en/article/10431>: ص. 26.
102. كداوة، عبد القادر. تحديات المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية، تم اطلاق في (2021/05/02) متاح على [على الخط]:  
<http://www.asjp.dz/en/article/17347>: ص. 15.
103. كريم، مراد . « التكوين المستمر للمكتبيين الممارسين في المؤسسات التعليمية العالي : دراسة ميدانية بمدينة قسنطينة » في مجلة المكتبات والمعلومات، ع 01، نوفمبر 2006، قسنطينة، مج 03 . تم اطلاق في 01 - 06 - 2021. متاح على:  
<http://www.asjp.cerist.dz/en/article/2489>: ص. 17 .
104. لقمان أحمد، بثينة، حمدون مزاحم، رياض. مراحل العملية التدريسية وإسهاماتها في مستوى أداء رجال البيع : دراسة تحليلية على عينة مندوبي المبيعات في محافظة نينوى، تم الاطلاق في 21/03/2021، [متاح على الخط]:  
<https://www.mti.ntu.edu.iq/>: ص. 25 .

الملاحق

# الملحق رقم 01:

جامعة ابن خلدون\_ تيارت\_

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

### استمارة استبيان

في إطار إعداد بحث لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات تحت عنوان: " دور تكوين وتدريب المكتبيين في مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال المكتبات و المعلومات دراسة ميدانية بمكتبات جامعة ابن خلدون \_ تيارت \_ "

نرجو المساعدة في ملئ هذه الاستمارة ونحيطكم علما أن المعلومات المتحصل عليها لن تستعمل إلا لغرض البحث العلمي.

**ملاحظة:** ضع علامة (x) أمام الجواب المناسب.

تحت إشراف الأستاذة

من إعداد الطالبات :

أ.سولمي أسماء

➤ سكيو بشرى

➤ عريجة خالدية

السنة الجامعية : 2020 \_ 2021

## المعلومات الشخصية:

الجنس: ذكر  أنثى   
المستوى العلمي: دراسات جامعية تطبيقية  ليسانس  ماستر   
أخرى اذكرها:

.....

الرتبة:

.....

## المحور الأول: علاقة التكوين بالمكتبي والمكتبات

1\_ هل تلقيت تكوين في مسارك المهني ؟ نعم  لا

إذا كانت الإجابة " بنعم " فما هي المؤسسة المسؤولة عن التكوين؟.....

.....

2\_ ما نوع التكوين الذي تلقيته؟

\_ تكوين ذاتي  (التكوين الذاتي هو مجهود فردي دائم يعتمد على

قدرات ذهنية للفرد من اجل تحديث معلوماته بالاعتماد على نفسه).

\_ تكوين مهني  (التكوين المهني هو التكوين الذي يختص بالمهارات

المهنية المطلوبة لعمل معين وتحويل العمال من عمال عاديين إلى عمال ذو مهارات).

3\_ هل نظمت مكتبكم دورات تكوينية ؟ نعم  لا

\_ إذا كانت إجابتك "بنعم" في أي سنة نظمت هذه الدورات؟

.....

4\_ هل توفر المكتبة جميع الإمكانيات اللازمة من اجل تكوين أفضل وجيد؟

لا  نوعا ما

5\_ هل ترى أن التكوين الأكاديمي كافي حتى يجعل الموظف يمارس مهنته على أكمل وجه؟

لا  نوعا ما

6\_ في رأيك هل ترى أن التكوين الأكاديمي يمكنك من مواكبة الأنشطة المستحدثة في مجال

المكتبات؟ نعم  لا  نوعا ما

7\_ هل تلقيت تكوين مهني ؟ نعم  لا

إذا كانت إجابتك "بنعم" فأين تلقيت هذا النوع من التكوين؟

.....

8\_ هل ترى أن التكوين الذي تلقيته كافي لتطوير مهاراتك وتمكينك في التعامل مع

الأنشطة المستحدثة ؟ نعم  لا  نوعا ما

9\_ إذا كانت إجابتك "بنعم" ماذا استفدت؟

.....

إذا كانت إجابتك "بلا" فما هو الشيء الذي جعلك لم تستفد؟

.....

أسباب أخرى اذكرها: .....

9\_ إذا لم تتلقى تكوين مهني كيف كونت نفسك؟

.....

.....  
10\_ هل استفدت من العملية التكوينية؟ نعم  لا  نوعا ما

إذا كانت إجابتك "بنعم" فماذا استفدت؟

.....  
11\_ هل يساهم التكوين في رفع مستوى أداء العاملين؟

نعم  لا  نوعا ما

**المحور الثاني:** اثر التدريب على تحسين أداء المكتبيين

12\_ هل البرنامج التدريبي الذي تلقيته منتظم؟

نعم  لا  نوعا ما

.....  
إذا كانت الإجابة "بنعم" فكم مدته؟

.....  
13\_ ما هي القيمة المضافة لمن التحق بالدورات التدريبية في المكتبة؟

تطوير وتحديث المهارات الشخصية  رفع مستوى الأداء في المكتبة   
الترقية

.....  
قيمة أخرى أذكرها:.....

.....

14\_ هل برامج التدريب تساهم في تحسين آليات عملك في المكتبة؟

نعم  لا  نوعا ما

15\_ ماهي أسباب عدم التحاقك بالدورات التدريبية؟

عدم ملائمة مواعيد التدريب مع مواعيد العمل   
القائمون عن التدريب غير أكفاء   
برامج التدريب لا تتسم بالحدثة   
نتائج التدريب لا يؤخذ بها

عدم وجود علاقة بين الدورة التدريبية ووظائف المهنة

أسباب أخرى اذكرها: .....

.....

16\_ في رأيك ما هو الأثر الذي خلفه التكوين والتدريب عليك كمكتبي؟.....

.....

**المحور الثالث: دور التكنولوجيا في تجديد أنشطة المكتبة**

17\_ هل تتوفر مكتبتكم على تكنولوجيات متطورة؟

نعم  لا  نوعا ما

إذا كانت الإجابة "نعم" فيما تستخدم مكتبتكم هذه التكنولوجيات؟

.....

18\_ ماهي أهم الأنشطة المستحدثة التي تقوم بها مكتبتكم؟

<input type="checkbox"/>	التصنيف	<input type="checkbox"/>	الجرد الآلي	<input type="checkbox"/>	الاقتناء والتزويد الآلي
<input type="checkbox"/>	الإعارة الآلية	<input type="checkbox"/>	التكشيف والاستخلاص الآلي	<input type="checkbox"/>	الآلي فهرسة الآلية
<input type="checkbox"/>	الخدمة المرجعية	<input type="checkbox"/>	البث الانتقائي	<input type="checkbox"/>	الإحاطة الجارية الآلية
<input type="checkbox"/>	خدمة الانترنت	<input type="checkbox"/>	النشر الإلكتروني	<input type="checkbox"/>	البحث بالاتصال المباشر
<input type="checkbox"/>	تدريب المستفيدين	<input type="checkbox"/>	الترجمة الآلية	<input type="checkbox"/>	التصوير والاستساخ
				<input type="checkbox"/>	دليل الموقع الخاص بالمكتبة

أنشطة أخرى ذكرها:.....

.....

19\_ ما هي الدوافع التي أدت إلى استخدام هذا النوع من الأنشطة؟

.....

20\_ هل لديكم موقع الكتروني خاص بمكتبتكم ؟

<input type="checkbox"/>	نوعا ما	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم
--------------------------	---------	--------------------------	----	--------------------------	-----

إذا كانت الإجابة "نعم" هل هذا الموقع مفعّل أم لا ؟

.....

وهل هناك خدمات بيبلوغرافية عبر هذا الموقع؟

.....

21\_ ماهي اقتراحاتك حتى يتسنى للتكوين والتدريب أن يواكب الأنشطة الجديدة في

المكتبات؟

.....

.....  
22\_ ماهي الخطط المستقبلية التي تراها ملائمة لتطوير هذا الأنشطة المستحدثة ؟

.....  
.....

## المخلص :

إن الهدف من دراسة موضوع التكوين والتدريب الموارد البشرية ودوره على المكتبيين في مواكبة الأنشطة المستحدثة من الموضوعات المعنية بتطوير الأداء المهني في مختلف المجالات العلمية بالخصوص في مجال المكتبات والمعلومات، وأثره على المكتبي هو الوقوف على واقع التكوين والتدريب الذين يعتبران أهم عالمين للنهوض بالعنصر البشري في مجال تطوير كفاءة العاملين بالمؤسسات الوثائقية ومؤسسات المعلومات، فهما عنصرين أساسيين لمهنة المكتبات والمعلومات، نظرا لتطور المهنة ومتطلباتها ومواكبة الأنشطة الحديثة والتعامل مع استخدام التقنيات الحديثة المتداولة ، مما أجبرت أخصائي المكتبات على مواكبة هذه الأنشطة وما يترتب عنها من تجديد وتحديث في استخدام عدة طرق وأساليب ونظم وأدوات التي يتعامل بها المكتبي ، ومن ثم تصبح الحاجة الملحة إلى استخدام التكنولوجيا لرفع من أداء مستوى أخصائي المكتبات وارتقائها في تسيير مهامها بكل سهولة دون أي صعوبات ، وذلك بإتباع مبادئ التكوين والتدريب في مواكبتها للأنشطة الحديثة .

**الكلمات المفتاحية:** التكوين، التدريب، الأنشطة المستحدثة، المكتبي .

## Abstract :

The objective of studying the subject of formation and human resources training and its role on librarians in keeping pace with the new activities of the topics concerned with developing professional performance in various scientific field, of libraries and information, and this impact on the librarian is to identify the reality of formation and training ,which are considered the two most important worlds for the advancement of the human element.In the field of developing the efficiency of workers in documentary institutions and information institutions, they are two essential elements of the profession of libraries and information, given the development of the profession and this requirements and keeping pace with modern plagiarism and dealing with the use of modern technologies in circulation, which forced the librarian to keep pace with these activities and the consequent renewal and challenges in the use of several methods and systems and the tool that the librarian deals with ,and then there is an urgent need to use technology to raise the level of the librarian's specialist and raise it in the conduct of their tasks with ease without any escalation ,by following the fields of formation and training in keeping with modern activities .