



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة مولود معمري - تيزي وزو-
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم: العلوم الإنسانية

التكوين كآلية لتفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات في
المكتبات الجامعية الجزائرية: أخصائي المكتبة المركزية لجامعة
مولود معمري بتيزي وزو نموذجاً

مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في شعبة: علم المكتبات
تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

تحت إشراف الأستاذة:
أ. رميني واهيبة

من إعداد الطالبة:
لكمي نورة

السنة الجامعية: 2024 - 2025



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة مولود معمري - تيزي وزو-
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم: العلوم الإنسانية

التكوين كآلية لتفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات في
المكتبات الجامعية الجزائرية: أخصائي المكتبة المركزية لجامعة
مولود معمري بتيزي وزو نموذجا

مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في شعبة: علم المكتبات
تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

تحت إشراف الأستاذة:

أ. رميني واهيبة

من إعداد الطالبة:

لكمي نورة

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الجامعة	الصفة
د.علام ليلة	جامعة مولود معمري، تيزي وزو	رئيسا
أ.رميني واهيبة	جامعة مولود معمري، تيزي وزو	مشرفا ومقررا
أ.خالف نسيمة	جامعة مولود معمري، تيزي وزو	ممتحنا

السنة الجامعية: 2024 - 2025

شكر وتقدير

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم " لا يشكر الله من لا يشكر الناس "

أتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من ساعدني من قريب أو من بعيد على إتمام هذا

العمل، وأخص بالذكر:

الأستاذة الفاضلة "واهيبة رميني"، لقبولها الإشراف على بحثنا والتي لم تبخل علينا

بتوجيهات ونصائح القيمة وكذا دعمها وتشجيعها المستمرين.

أعضاء لجنة مناقشة المذكرة لدورهم في تقييم بحثنا وتطويره.

كل أساتذة شعبة علم المكتبات بقسم العلوم الإنسانية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

الأخ والزميل "أوكيد نبيل" لما قدمه لي من مساعدات ونصائح أتمنى له النجاح في

حياته العلمية والعملية.

الدكتورة "أسماء سلامي" على تشجيعها ونصائحها طيلة فترة إنجاز المذكرة.

السيدة "ساجية حاكم" مسؤولة المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري تيزي وزو والتي

وفرت لنا الاهتمام والدعم طيلة فترة البحث.

الإهداء

ما سلكنا البدايات إلا بتيسيره، وما بلغنا النهايات إلا بتوفيقه، وما حققنا الغايات إلا بفضلله.

فالحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات

أهدي تخرجي إلى نفسي الطموحة التي لم تخذلني أبدا

إلى من جعل الجنة تحت أقدامها وسهلت لي الشدائد بدعائها

إلى الإنسانية العظيمة التي طالما تمننت أن تقر عينها في يوم كهذا

.... أمي الغالية

إلى النور الذي أثار دربي والسراج الذي لا ينطفئ نوره بقلبي أبدا

من بذل الغالي والنفيس، إلى قوتي واعتزازي وفخري

.... أبي الغالي

إلى من شدت عضدي بهم فكانوا ينابيع ارتوي منها إلى قرة عيني إخوتي

إلى من أثار علينا الحياة بوجودها في العائلة بنت أخي نبيل

إلى القلب الحنون جدتي " شابة " و " وردية " طال الله عمركم.

إلى إخواني الذين لم تلدهم أمي: نبيل، عبد الرحيم الذين كانوا معي كل وقت.

إلى كل من قاسمتهم أجمل لحظات صديقاتي: رادية، نبيلة، فروجة، سيديا، وزنة.

إلى جميع أقاربي كبيرهم وصغيرهم

إلى دفعة علم المكتبات 2024-2025

أتمنى لكم السعادة والنجاح دائما وإلى كل من يعرفني.

البطاقة الفهرسية:

لكمي، نورة

نص: آلي. - التكوين كآلية لتفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات في المكتبات الجزائرية: أخصائي المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو نموذج/ نورة لكمي . تيزي وزو: (د.ن)، (2025). - 132 ورقة: جداول، أشكال بيانية، 30 سم.

مذكرة ماستر: علم المكتبات: تيزي وزو: 2025. -ببليوغرافيا. - ملاحق .

ملخص الدراسة:

تناولنا في هذه الدراسة موضوع "التكوين كآلية لتفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات في المكتبات الجزائرية"، حيث تهدف هذه الدراسة إلى محاولة التعرف على دور التكوين في تطوير أداء أخصائي المكتبات والمعلومات داخل المكتبات الجامعية من وجهة نظر العاملين، وذلك من خلال إجراء دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو.

ولتحقيق الهدف اعتمدنا على المنهج الوصفي المسحي ولجمع البيانات اللازمة اعتمدنا على استمارة استبيان موزعة على العاملين، كأداة جمع البيانات ويعد تحليلها توصلنا الى أن التكوين ضروري لمواكبة المستجدات في مجال تكنولوجيا المعلومات واكتساب مهارات وكفاءات لتحسين أداء العمل.

وقد خلصت دراستنا الى مجموعة من الاستنتاجات والتوصيات تؤكد على أهمية تنظيم دورات تكوينية لفائدة أخصائي المكتبات مع مراعاة للاحتياجات التدريبية التي تتبع المكتبة.

الكلمات المفتاحية:

أخصائي المكتبات والمعلومات - البرامج التكوينية - التكوين المهني - المكتبة الجامعية.

Abstract :

In this study, we dealt with the topic of 'training as a mechanism to activate the role of library and information specialist in Algerian libraries', where this study aims to try to identify training and develop the performance of library and information specialist within university libraries from the point of view of workers, through a field study in the central library of the University of Mouloud Maamari Tizi Ouzou. To achieve the goal, we relied on the descriptive survey approach and to collect the necessary data.

Our study has concluded with a group of conclusions and recommendations that the Library and information specialist need to organize training courses taking into account the training needs that follow the library.

Keywords:

Library and Information Specialist -training programs -vocational training - university Library.

Résumé :

Dans cette étude, nous avons traité le sujet de la `` formation en tant que mécanisme pour activer le rôle de la bibliothèque et du spécialiste de l'information dans les bibliothèques algériennes ", où cette étude vise à essayer d'identifier la formation et de développer les performances de la bibliothèque et du spécialiste de l'information au sein des bibliothèques universitaires du point de vue des travailleurs, grâce à une étude sur le terrain à la bibliothèque centrale de l'Université de Mouloud Maamari Tizi Ouzou. Pour atteindre l'objectif, nous nous sommes appuyés sur l'approche de l'enquête descriptive et pour collecter les données nécessaires.

Notre étude s'est terminée par un groupe de conclusions et de recommandations selon lesquelles la bibliothèque et le spécialiste de l'information doivent organiser des cours de formation en tenant compte des besoins de formation qui suivent la bibliothèque.

Mots-clés:

Bibliothèque et spécialiste de l'information - Programmes de formation - Formation professionnelle -University Library.

قائمة المحتويات

الشكر والتقدير

الإهداء

البطاقة الفهرسية

ملخص الدراسة

قائمة المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

..... مقدمة

الجانب المنهجي

الفصل التمهيدي: الإطار العام للدراسة

..... تمهيد الفصل

..... 1- إشكالية الدراسة

..... 2- فرضيات الدراسة

..... 3- أهمية الدراسة

..... 4- أهداف الدراسة

..... 5- دوافع اختيار الموضوع

..... 6- المنهج المتبع

..... 7- مجتمع الدراسة وعينة البحث

..... 8- أدوات جمع البيانات

..... 9- حدود الدراسة

..... 10- صعوبات البحث

- 11- تحديد المفاهيم والمصطلحات
- 12- الدراسات السابقة
- خلاصة الفصل

الجانب النظري

الفصل الأول: أخصائي المكتبات وأخصائي المعلومات: امتداد أم تضارب

تمهيد الفصل

المبحث الأول: أخصائي المكتبات بين الماضي والحاضر والتحديات

- 1- أخصائي المكتبات عبر الحضارات
- 2- تعريف أخصائي المكتبات
- 3- تطور وظائف أخصائي المكتبات
- 4- واجبات ومهارات أخصائي المكتبات

المبحث الثاني: واقع ومستقبل أخصائي المعلومات

- 1- تعريف أخصائي المعلومات
- 2- أسباب التحوّل من مكتبي إلى أخصائي المعلومات
- 3- المهام الجديدة لأخصائي المعلومات
- 4- متطلبات المكتبي في ظل البيئة الرقمية
- 5- وظائف المكتبي في البيئة الرقمية
- 6- مهارات ومؤهلات أخصائي المعلومات
- 7- السمات والصفات الشخصية لأخصائي المعلومات

خلاصة الفصل

الفصل الثاني: التّكوين آلية لتفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات

- تمهيد الفصل
- المبحث الأول: ماهية التكوين المستمر
- 1- تعريف التّكوين المستمر
 - 2- أهداف التّكوين المستمر
 - 3- شروط البرنامج التكوينية
 - 4- مراحل العملية التكوينية
- المبحث الثاني: التّكوين في علم المكتبات
- 1- دوافع تكوين أخصائي المكتبات والمعلومات
 - 2- أهمية التّكوين أخصائي المكتبات والمعلومات
 - 3- أثر التّطورات التكنولوجية على كفاءة أخصائي المكتبات والمعلومات
 - 4- الاتجاهات الحديثة في تكوين أخصائي المعلومات
- خلاصة الفصل

الجانب التّطبيقي

الفصل الثالث: التّكوين المستمر لأخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري

بتيزي وزو

- تمهيد الفصل
- المبحث الأول: تقديم المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو
- 1- نشأة المكتبة المركزية
 - 2- تنظيم المكتبة المركزية
 - 3- إمكانيات المكتبة المركزية
- المبحث الثاني: عرض وتحليل ومناقشة النتائج

1- عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

2- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

3- النتائج العامة للدراسة

التوصيات

خاتمة

قائمة المراجعين

الملاحق

قائمة الجداول والأشكال

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01	يمثل توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس	
02	يمثل توزيع أفراد العينة حسب الشهادة المتحصل عليها	
03	يمثل توزيع أفراد العينة حسب الرتبة الوظيفية	
04	يمثل توزيع أفراد العينة حسب المصلحة أو المكتب	
05	يمثل توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية	
06	يمثل توزيع أفراد العينة حسب التخصص	
07	يمثل الأنشطة أو الخدمات المكلف بإنجازها	
08	يمثل توزيع أفراد العينة حسب الطريقة المعتمدة في تسيير الأعمال المكتبية	
09	يمثل توزيع أفراد العينة حسب رضا إنجاز المهام	
10	يمثل توزيع أفراد العينة حسب الوسائل التكنولوجية المستعملة	
11	يمثل توزيع أفراد العينة حسب نوعية البرمجيات المستخدمة	
12	يمثل مجالات توظيف شبكة الأنترنت لإنجاز المهام	
13	يمثل مساهمة التكوين في رفع كفاءة المكثبي	

14	يمثل مشاركة أفراد العينة في دورات تكوينية
15	يمثل الفائدة التكوين
16	يمثل مدى استفادة من دورات التكوين
17	يمثل مكان التكوين
18	يمثل مدة التكوين
19	يمثل أساليب التكوين
20	يمثل فاعلية أو عدم فاعلية التكوين
21	يمثل أهم المهارات المكتسبة من التكوين
22	يمثل الهدف من التكوين
23	يمثل البرنامج التكوين الذي تلقته
24	يمثل أهم مواضيع برامج التكوين
25	يمثل فاعلية التكوين في اكتساب مهارات للتعامل مع التكنولوجيا الحديثة
26	يمثل رأي أفراد العينة حول كون التكوين ضرورة مهنية
27	يمثل أفراد العينة الذين يرغبون في تكرار عملية التكوين

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
	يوضح مهام المكتبي	01
	يوضح خصائص أخصائي المعلومات	02
	شروط نجاح التكوين	03
	يمثل توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس	04
	يمثل توزيع أفراد العينة حسب الشهادة المتحصل عليها	05
	يمثل توزيع أفراد العينة حسب الرتبة الوظيفية	06
	يمثل توزيع أفراد العينة حسب المصلحة أو المكتب	07
	يمثل توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية	08
	يمثل توزيع أفراد العينة حسب التخصص	09

مقدمة:

تعتبر المكتبة الجامعية العصب الرئيسي في الجامعة، من خلال دورها في خدمة رسالة الجامعة في دعم التعلم والتدريس والبحث العلمي وهذا بتقديم المعلومات والمصادر والخدمات المكتبية المختلفة لمجتمع الجامعة المكوّن من الطلبة، المدرسين، الإداريين العاملين في الجامعة والمجتمع المحلي.

ويعتبر العنصر البشري في المكتبة الجامعية خاصة المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات المقوم الرئيسي لتحقيق أهداف المكتبة الجامعية بفاعلية، فالتخصص للقيام بالعمليات الفنية، تقديم الخدمات المكتبية، إدارة وتنظيم المكتبة في غاية من الأهمية خاصة في الآونة الأخيرة إذ أصبحت تواجه المكتبة عدّة تحديات تهدد مكانته واستمراريته نتيجة التطورات التكنولوجية وتأثيراتها على المهنة المكتبية ما يفرض عليه تطوير أدائه وكفاءاته ومهاراته لمسايرة التطورات وهذا من خلال تنظيم دورات تكوينية تستجيب لاحتياجات المكتبة، فالتخصص والتكوين عملة واحدة لضمان جودة واستمرارية المهنة المكتبية.

وفي دراستنا هذه حاولنا تسليط الضوء على واقع أخصائي المكتبات والمعلومات (المكتبي) في المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو للتعرف على الإمكانيات والتسهيلات التي وفّرتها المكتبة لمسايرة التطورات التكنولوجية والعراقيل التي تصادفه في التعامل معها ودور المكتبة في تطوير كفاءاته ومهاراته بما يتماشى مع المستجدات التكنولوجية الحديثة.

ومن هنا جاء الاهتمام بهذا الموضوع حيث حاولنا تسليط الضوء على التكوين كآلية لتفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات في المكتبات الجزائرية، ولقد قسمنا دراستنا الى أربعة فصول كما يلي:

يتضمن الفصل التمهيدي الإطار العام للدراسة وحددنا فيه الإشكالية الجوهرية لموضوع الدراسة، ومن ثم الفرضيات وأهمية الدراسة، تليها أهداف الدراسة، بالإضافة الى تحديد دوافع

اختيار الموضوع وحدود الدراسة، ثم صعوبات البحث، وتحديد المفاهيم والمصطلحات وفي الأخير الدراسات السابقة.

الفصل الأول المدرج تحت عنوان أخصائي المكتبات وأخصائي المعلومات: إمتداد أم تضارب فكان الهدف منه التعرف على وظائف أخصائي المكتبات والمعلومات وتأثير التطورات الرقمية في تغير طبيعة عمله واكتسابه لأدواره جديدة.

قسم الفصل إلى محورين، تضمن المحور الأول تتبع لتطور المهنة المكتبة عبر الحضارات، وتضمن المحور الثاني دور التكنولوجيا الرقمية في تطوير المهنة المكتبية وظهور مهن ووظائف جديدة.

الفصل الثاني المدرج تحت عنوان التكوين المستمر آلية لتفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات فالهدف منه هو التعرف على أهمية التكوين المهنة لتطوير المهارات والكفاءات وبدوره قسم الى محبتين، الأول تضمن تعريف التكوين، أهداف التكوين، شروط التكوين، ومراحل إعداد البرامج التكوينية.

وتضمن المبحث الثاني، الدوافع التي تستدعي تكوين أخصائي المكتبات والمعلومات ومدى أهميته لأخصائي المكتبات والمعلومات وأثر التطورات التكنولوجية لتعزيز كفاءتهم، كما تناولنا الاتجاهات الحديثة المعتمدة في تكوين أخصائي المعلومات، التي من شأنها تحسين أدائه وبالتالي مواكبة مستجدات العصر الرقمي.

وخصص الفصل الثالث للدراسة الميدانية التي أجريت بالمكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتييزي وزو، بهدف التعرف على الإمكانيات والتسهيلات التي وفرتها المكتبة لمسايرة التطورات التكنولوجية والعراقيل التي تصادف المكتبي في التعامل مع هذه التطورات ودور المكتبة في تطوير كفاءاته ومهارات.

الجانِب المنهجي

الفصل التمهيدي: الإطار العام للدراسة

- 1- إشكالية الدراسة
- 2- فرضيات الدراسة
- 3- أهمية الدراسة
- 4- أهداف الدراسة
- 5- دوافع اختيار الموضوع
- 6- المنهج المتبع
- 7- مجتمع الدراسة وعينة البحث
- 8- أدوات جمع البيانات
- 9- حدود الدراسة
- 10- صعوبات البحث
- 11- تحديد المفاهيم والمصطلحات
- 12- الدراسات السابقة

تمهيد:

يعتبر الفصل المنهجي الركيزة الأساسية التي تقوم عليها الدراسة، حيث تتحدد من خلاله معالم الدراسة، عرض الإشكالية العامة وما يندرج ضمنها على تساؤلات فرعية وفرضيات، مع ذكر أهداف وأهمية الدراسة للوصول الى الحقيقة العلمية والتفسيرات الصادقة التي تخدم الموضوع، وأسباب اختيار الموضوع، وكذلك المنهج المتبع ومجتمع الدراسة وعينة البحث، أدوات جمع البيانات، تحديد المفاهيم والمصطلحات، حدود الدراسة وصعوبات وفي الأخير الدراسات السابقة.

1- الإشكالية:

إن المكتبي بطبيعة عمله في علاقة مع المستفيدين لتقديم معلومات وخدمات تتلاءم مع احتياجاتهم، ولأن التكنولوجيا الحديثة أصبحت المنفذ الجديد لكلا الطرفين المكتبي من جهة والمستفيد من الجهة الأخرى، ما شكل دافعا قويا نحو توسيع مجال قدرات ومهارات المكتبي للتعامل مع التكنولوجيا ومواجهة تحدياتها وإثبات مكانته وضمان دوره.

يعتبر التكوين آلية لتطوير وتنشيط دور المكتبي لتجديد وتحسين معارفه، قدراته وكفاءاته قصد التكيف مع المستجدات التكنولوجية ما يمكنه من تحقيق أداء أفضل وهذا بدوره سينعكس إيجابيا على تطور المكتبة ورفع مردوديتها كما ونوعا.

ومن هذا المنطلق تتحدد إشكالية الدراسة كما يلي:

مدى فعالية أساليب وبرامج تكوين المكتبيين العاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزو؟

تنبثق من هذه الإشكالية التساؤلات الفرعية التالية:

- ما هي الإمكانيات المادية والتكنولوجية التي وفرتها المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزو لمسايرة التطورات التكنولوجية الحديثة؟

- ما هي الأساليب المتبعة من طرف المكتبة لتكوين العاملين على استعمال التكنولوجيات الحديثة؟

- ما مدى فعالية أساليب التكوين المتبعة من طرف المكتبة في تحسين مهارات وكفاءات العاملين؟

- ما مدى فعالية برامج التكوين المتبعة في تكوين العاملين في المكتبة؟

2-الفرضيات الدراسة:

وللإجابة على تساؤلات الدراسة قمنا بوضع فرضيات التالية:

✓ الفرضية الرئيسية: كلما اتبعت المكتبات الجامعية أساليب وبرامج تكوين فعالية ومتعددة، كلما زاد ذلك من كفاءة وفاعلية اخصائي المعلومات والمكتبات.

✓ الفرضية الأولى:

توفير التجهيزات المادية والتكنولوجية المناسبة لمواكبة التطورات الحديثة.

✓ الفرضية الثانية:

تعتمد المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتييزي وزو على أساليب متطورة في تكوين العاملين وتحسين أدائهم.

✓ الفرضية الثالثة:

أساليب التكوين المتبعة من طرف المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتييزي وزو فعالة في تحسين مهارات وكفاءات العاملين.

✓ الفرضية الرابعة:

تواكب البرامج التكوينية المعتمدة من طرف المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتييزي وزو التطورات التكنولوجية من الناحية الكمية والكيفية.

3- أهمية الدراسة:

لقد ساهم التطور التكنولوجي في تغيير وتطوير العمل المكتبي من خلال بروز ممارسات مهنية وظائف جديدة وبمسميات ومواصفات جديدة لم تكن موجودة في المكتبة التقليدية. ولقد فرضت هذه المستجدات على المكتبي أن يتلقى تدريباً مستمراً يضمن له مواكبة المستجدات في مجال تخصصه.

ولقد أصبح التكوين في الآونة الأخيرة يحتل مكانة مهمة في المسار المهني للمكتبي سواء لتحقيق التنمية المهنية أو في التكيف مع المستجدات التكنولوجية وهذا ما ينعكس إيجاباً على تطور المكتبة ورفع مردوديتها كما ونوعاً.

من هنا، فدراسة موضوع التكوين المهني للعاملين في المكتبة الجامعية له أهمية كبيرة من خلال:

- * حث القائمين على المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتبني وزو على ضرورة تكوين العاملين بالمكتبة وإعداد برامج تكوينية تسير المستجدات التكنولوجية.
- * حث القائمين على قطاع التعليم العالي خاصة شعبة علم المكتبات والمعلومات على تطوير برامج التكوين الجامعي بما يسير المستجدات التكنولوجية الموجهة نحو تخريج أخصائي المكتبات والمعلومات.

4- أهداف الدراسة:

تسعى الدراسة لتحقيق عدة أهداف منها:

- * التعرف على الواقع المهني للعاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتبني وزو.
- * التعرف على المهارات والكفاءات المتوفرة في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتبني وزو.
- * التعرف على العراقيل والصعوبات التي تواجه العاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتبني وزو في تعاملهم مع التكنولوجيات الحديثة.

* التعرف على أساليب تكوين العاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

* التعرف على كيفية ومراحل صياغة برامج تكوين العاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

* التعرف على المهارات والكفاءات المكتسبة بعد التكوين ودورها في تحسين أداء العمل داخل المكتبة.

5- دوافع اختيار الموضوع:

* تماشيا مع منحى رئيس الجمهورية في رقمنة المؤسسات ومنها المكتبات الجامعية.
* قيام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بتحيين برامج التكوين الجامعي ومنها برامج التكوين في شعبة علم المكتبات بما يتلاءم مع المستجدات التكنولوجية.
* اتساع انتشار استعمال التكنولوجيا الحديثة وتأثيراتها على المكتبات، المكتبيين والمستخدمين.
* التعرف على التحولات الجذرية في مهنة المكتبات والمعلومات.
* التعرف على المهارات والكفاءات الجديدة للتعامل مع التكنولوجيا الحديثة.
* التعرف على كيفية ومراحل صياغة برامج التكوين قصد الاندماج مع التطورات التكنولوجية الحديثة.

6- المنهج المتبع:

المنهج هو الأسلوب أو الطريقة التي يستخدمها الباحث في ميدان اختصاصه لتحقيق هدف ما أو غاية ما، بإتباع مجموعة خطوات من تحديد الأهداف إلى غاية الوصول إلى النتائج.¹

¹ ذوقان عبيدات، كايد عبد الحق، عبد الرحمن عدس، البحث العلمي: مفهومه وأدواته وأساليبه، عمان، دار الفكر ناشرون وموزعون، 2012، ص. 180.

والمنهج الذي يتوافق مع طبيعة بحثنا هو المنهج الوصفي والذي يستخدم لوصف الظواهر أو الأحداث أو المواقف كما هي عليه في الواقع، ويعمل على وصفها وصفا دقيقا من خلال جمع البيانات عنها، تصنيفها وتنظيمها والتعبير عنها تعبيرا كيفيا أو تعبيرا كميا، قصد الوصول إلى تفسيرات واستنتاجات وتعميمات تساهم في تطوير الواقع المراد دراسته وفهم علاقة هذه الظاهرة بالظواهر الأخرى، ولا يقف عند مجرد الوصف فقط بل تقرير ما ينبغي أن تكون عليه الظواهر أو الأحداث أو المواقف.

استعملنا المنهج الوصفي المسحي من خلال وصف الواقع المهني للمكتبيين العاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتييزي وزو، مهاراتهم وكفاءاتهم، العراقيل التي تواجههم في التعامل مع التكنولوجيا، أساليب التكوين لرفع كفاءاتهم ومدى فاعلية البرامج التكوينية في تطوير المهارات والكفاءات.

وبما أن دراستنا تقتصر على المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتييزي وزو للتعلم أكثر في معرفة هذه الحالة، فقد استخدمنا أسلوب دراسة الحالة من خلال تقصي حالة هذه المكتبة للتعرف على سير وتنظيم عملية التكوين.

7- مجتمع الدراسة وعينة البحث:

7-1- مجتمع الدراسة:

يتمثل مجتمع البحث في دراستنا في جميع المكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية بجامعة مولود معمري تيزي وزو، والبالغ عددهم 49 فرد موزعين كما يلي:

وثائقي أمين محفوظات رئيسي: 01

ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الأول: 15

ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الثاني: 04

محافظ بالمكتبات الجامعية: 03

وثائقي أمين محفوظات: 01

مساعد بالمكتبات الجامعية: 20

عون تقني بالمكتبات: 05

المصدر: معلومات متحصل عليها من طرف أمانة مكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو بتاريخ 11 ماي 2025.

7-2- عينة البحث:

نظرا لتباين فئات مجتمع الدراسة وكون أفراد معروفين مسبقا، ارتأينا إلى اختيار أسلوب العينة القصدية في اختيار الأفراد لتمثيل مجتمع الدراسة تمثيلا دقيقا وتعميم النتائج وتحقيق أهداف البحث، وبعد تحديد عينة البحث قمنا بتوزيع 49 استبياننا واسترجعنا منه 40 استبياننا بينما 09 استبيانات كانت خالية من الإجابة.

8- أدوات جمع البيانات

لجمع البيانات والحقائق المرتبطة بواقع موضوع الدراسة، اعتمدنا بشكل أساسي على أداة الاستبيان والتي تحصلنا من خلالها على الشهادة المكتوبة للأفراد المعنيين من خلال الإجابة على مختلفة أسئلة الاستبيان المغلقة والمفتوحة والمزدوجة. قمنا بتوزيع الاستبيان في بداية شهر ماي 2025 على المكتبيين العاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزو على مرحلتين:

المرحلة الأولى: تجريب الصورة الأولية للاستبيان

مباشرة بعد الانتهاء من إعداد الاستبيان، قمنا بتجريبه على عينة محدودة من مجتمع الدراسة وتضمنت 10 استبيانات موزعة على المكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزو للتأكد من وضوح أسئلة الاستبيان وابتعادها عن الغموض واللبس وإجراء التعديلات اللازمة على ضوء ملاحظاتهم، كما تم عرض الاستبيان على أساتذة متخصصين في علم المكتبات لمعرفة آرائهم بفقراته ومدى وضوحها وترابطها وملاءمتها للاستخدام، وكانت نتيجة التجريب تعديل بعض الأسئلة وتغيير بعض المصطلحات.

المرحلة الثانية: الاستبيان في صورته النهائية

بعد إجراء التعديلات تحصلنا على النسخة النهائية للاستبيان، قمنا بتوزيع 49 استمارة استبيان مست كل أفراد مجتمع الدراسة أي جميع المكتبيين العاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزو واسترجعنا 40 استبيان بينما 09 استبيانات كانت خالية من الإجابة.

يتكون الاستبيان من المحاور التالية:

المحور الأول: البيانات الشخصية

المحور الثاني: واقع عمل المكتبي بالمكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزو

المحور الثالث: أساليب التكوين المعتمدة لتطوير أداء المكتبي

المحور الرابع: تقييم برامج التكوين المعتمدة

9-حدود الدراسة:

يتطلب دراسة اي موضوع تحديد وتوضيح جوانب وحدود الدراسة ما يساعد في الوصول إلى الاهداف المسطرة سابقا، وتتمثل حدود دراستنا في:

أ. الحدود الموضوعية:

تتناول الدراسة الواقع المهني لأخصائي المكتبات والمعلومات والمهارات التي يتوفر عليها إلى جانب الصعوبات والعراقيل التي تواجهه في التعامل مع التكنولوجيات الحديثة ودور التكوين في رفع كفاءاته ومهاراته.

ب. الحدود البشرية:

تتناول الدراسة فئة مهنية محددة وهي أخصائي المكتبات والمعلومات العاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزو والحاصلين على شهادات جامعية في علم المكتبات بكل فروعها والمنتمين لمختلف الاسلاك (محافظ بالمكتبة الجامعية، ملحق بالمكتبة الجامعية، مساعد بالمكتبات الجامعية) والبالغ عددهم 49 موظف.

ت. الحدود الجغرافية:

قمنا في دراستنا بتسليط الضوء على أخصائي المكتبات والمعلومات العاملين في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيڤي وزو وهو مكان الدراسة. ويعود سبب اختيارنا لهذه المكتبة كونها تحتوي على أخصائيين متخصصين لتسيير نشاطات المكتبة وتحقيق أهدافها وخدمة رسالة الجامعة.

ث. الحدود الزمنية:

تقتصر الدراسة الميدانية على دراسة واقع عمل أخصائي المكتبات والمعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة مولود معمري ومدى فعالية برامج التكوين في تحقيق أداء أفضل وهي البرامج التي استفاد منها العمال في الفترة الممتدة من جانفي 2025 إلى ماي 2025.

10- صعوبات البحث:

- من الصعوبات التي واجهتنا لإنجاز هذه الدراسة نذكر:
- ضيق الوقت المخصص لإنجاز البحث العلمي إلى جانب تزامنه مع فترة التبرصات الميدانية.
- نقص مصادر معلومات ذات الصلة لموضوع الدراسة.
- صعوبة التنقل إلى جامعات أخرى للحصول على مراجع التي تخدم موضوع الدراسة.
- ورغم الصعوبات التي واجهتنا إلا أنها لم تؤثر على نتائج الدراسة التي نرجو أن تكون مساهمة فعالة وذات قيمة في تشخيص الواقع المهن للعاملين، تحديد مهاراتهم وكفاءاتهم، تحديد أساليب التكوين وبرامج التكوين وأهميتها في تحسين أداء العمل في المكتبة.

11- تحديد المفاهيم والمصطلحات:

-أخصائي المكتبات والمعلومات: هو الشخص الذي يمتلك تأهيلا أكاديميا في علم المكتبات والمعلومات، يقوم بتجميع وتنظيم وإتاحة مصادر المعلومات للمستفيدين وفق التقنيات والأساليب المستخدمة لضمان الوصول الى المعلومات ودعم العملية التعليمية والبحثية.

-**التكوين المهني:** هو عملية منظمة تهدف إلى تأهيل وتوجيه الأفراد لاكتساب معارف والمهارات اللازمة لممارسة مهنة معينة.

-**البرامج التكوينية:** هي مجموعة من الأنشطة التعليمية المخططة والمنظمة، التي تهدف إلى تطوير معارف ومهارات الأفراد خاصة وتسعى لتسهيل تكييفهم مع المحيط الاجتماعي والمهني، ويتضمن عدة خطوات أهمها تحديد اهدف البرنامج التكويني، تحديد محتوى البرنامج، تحديد أساليب التكوين.

-**المكتبة الجامعية:** هي مؤسسة تعليمية وثقافية تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي، بهدف دعم العملية التعليمية والبحثية من خلال توفير مصادر المعلومات المتنوعة وتقديم الخدمات المكتبية (كالإعارة، الارشاد والتوجيه، الإحاطة الجارية) وتلبية احتياجات الطلاب والباحثين.

-**البيئة الرقمية:** نظام متكامل يستخدم التكنولوجيا الحديثة لتحسين التفاعل والوصول إلى المعلومات ويستعملها الباحث في البحث عن المعلومات بطرق معينة لاسترجاع المراجع والمصادر التي يبحث عنها.

12-الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى:

دراسة الباحثة صبرينة مقناني، التي كانت تحت عنوان " الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة1و2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة"، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، مج6، ع2، ديسمبر 2020، تناولت هذه دراسة تطور المهنة المكتبي إلى مستوى أخصائي المعلومات وما يتعلق به مفاهيم أخصائي المعلومات في ظل التكنولوجيا الحديثة، وتطرق إلى مهارات والكفاءات اللازمة لأخصائي المعلومات في البيئة التكنولوجية.

خلصت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها: أن المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية تعاني نقصا في بعض أسسها، ما نجم عنه عدم مواكبة أخصائي المعلومات للتطورات والمستجدات التكنولوجية نظرا للمتغيرات المحيطية كالعراقيل المهنية التي تحد من الرقي إلى مستوى أخصائي المعلومات¹.

الدراسة الثانية:

عمايرية عائشة، عبد الإله عبد القادر: أخصائي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر: مكتبات جامعتي السانبا والعلوم والتكنولوجيا بهران نموذجاً: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2009 - 2010.

تناولت الدراسة في فصلها الأول العنصر البشري لتخصص علم المكتبات والمعلومات أما الفصل الثاني فتناول استراتيجيات التكوين والتكوين الذاتي لأخصائي المكتبات والمعلومات في المكتبة الجامعية أما الفصل الثالث فخصص لدراسة واقع التكوين والتكوين الذاتي بمكتبات جامعتي وهران. ولقد تم الاعتماد على الملاحظة والاستبيان لجمع البيانات اللازمة لإعداد الدراسة، ولقد توصلت إلى مساهمة التكوين الجامعي في التكوين الذاتي لأخصائي المكتبات والمعلومات في المكتبات الجامعية من خلال العلاقة التكاملية والارتباطية بين التكوين الذاتي والجامعي لما تحتويه البرامج المقررة من مادة علمية متكيفة مع العمل الميداني ومهارة علمية لاحتواء التكوين الجامعي على الجانب التطبيقي المتمثل في دروس تطبيقية لبعض المقاييس وتربصات السنة الأخيرة للتخرج للمدى الطويل والقصير².

¹ صبرينة مقناني، "الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة 1 و 2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة"، مجلة العلوم الإنسانية والإجتماعية، المجلد 6، العدد 2، ديسمبر 2020

- عمايرية عائشة، عبد الإله عبد القادر، أخصائي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر: مكتبات جامعتي السانبا والعلوم والتكنولوجيا بهران نموذجاً: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2009، 2010.

الدراسة الثالثة:

فتحي عباس، "واقع وأفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية، دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا-باب الزوار"، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة وهران-السانية، 2014-2015.

ركزت هذه الدراسة في الإطار النظري على التكوين المستمر لأخصائي المعلومات، كما لقد عرضت لأهم النقاط المتعلقة بموضوع التكوين وأخصائي المعلومات والمهنة في البيئة الرقمية، وتهدف الى التعرف على المتطلبات والمهارات الوظيفية والمهنية لأخصائي المعلومات للعمل في بيئة المكتبات الرقمية ومن جهة التكوين المستمر الموجه الى أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية، خلصت هذه الدراسة إلى ضرورة التكوين مع تأهيل أخصائي المعلومات خاصة يساعده للعمل في المكتبات الرقمية في ظل التطورات الراهنة والأوضاع المستجدة¹.

الدراسة الرابعة:

تحت عنوان: Mrutyunjaya kotur عبارة عن دراسة للباحث

Training of librarians for digital library projects in higher education – A

Review . JETIR ,January 2021, vol 8, issue 1.

تضمن هذه الدراسة ضرورة تدريب أمناء المكتبات على المشاريع المكتبات الرقمية في قطاع التعليم العالي، ركزت تفاعل فوائد التكوين والتدريب في المكتبات الجامعية، خاصة في ظل

¹ - فتحي عباس، واقع وأفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية، دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2015.

التحول الرقمي والمشاكل العديدة التي تعاني منها المكتبات، وتطرق إلى أهم الوظائف والخدمات التي يقوم بها أخصائي المعلومات في ظل التحول الرقمي¹.

¹ Mrutyunjaya kotur, training of librarians for digital library projects in higher education- a review, jetir january2021, vol 8, issue 1.

خلاصة الفصل:

يعتبر الفصل التمهيدي بكل عناصره من إشكالية الموضوع إلى غاية الدراسات السابقة الركيزة الأساسية، لإعداد المذكرة سواء في شقها النظري والميداني بغرض الوصول إلى النتائج والتوصيات النهائية.

الفصل الأول

الفصل الأول: أخصائي المكتبات وأخصائي المعلومات: امتداد أم تضارب

المبحث الأول: أخصائي المكتبات بين الماضي والحاضر والتحديات

- 1- أخصائي المكتبات عبر الحضارات
- 2- تعريف أخصائي المكتبات
- 3- تطور وظائف أخصائي المكتبات
- 4- واجبات ومهارات أخصائي المكتبات

المبحث الثاني: واقع ومستقبل أخصائي المعلومات:

- 1- تعريف أخصائي المعلومات
- 2- أسباب التحوّل من مكتبي إلى أخصائي المعلومات
- 3- المهام الجديدة لأخصائي المعلومات
- 4- متطلبات المكتبي في ظل البيئة الرقمية
- 5- وظائف المكتبي في البيئة الرقمية
- 6- مهارات ومؤهلات أخصائي المعلومات
- 7- السمات والصفات الشخصية لأخصائي المعلومات

تمهيد الفصل:

تعتبر الممارسات المكتبية أحد المجالات التي تأثرت بالتطورات والمستجدات التي تدلّ على تطوّر مهام أخصائي المكتبات والذي أصبح يسمى أخصائي المعلومات وألقيت على عاتقه عدّة مسؤوليات.

إن هذه التطورات تقضي بضرورة توفير أخصائيين مؤهلين قادرين على مواكبة المستجدات والتأقلم معها، وهذا لا يتحقق إلا من خلال إعادة النظر في طبيعة تعليمهم وتكوينهم وتحديثه والتركيز على أهمية التنمية المهنية من خلال التكوين المستمر لأخصائي المكتبات لتطوير مهاراته وقدراته واكتساب مهارات وقدرات جديدة لمواكبة المستجدات والتأقلم معها ومسايرتها.

المبحث الأول: أخصائي المكتبات بين الماضي والحاضر والتحديات

يحظى أخصائي المكتبات بمكانة مرموقة فهو المقوم الرئيسي لقيام المكتبات بمختلف أنواعها بوظائفها المختلفة وتحقيق رسالتها في خدمة التعليم وخدمة المجتمع ككل. فمن هو أخصائي المكتبات؟ وما هي مكانته عبر الحضارات والأزمة المتعاقبة؟ وما هي صفاته ومهامه؟ وما هي التحديات التي تواجهه في وقتنا الحالي؟

1- أخصائي المكتبات عبر الحضارات:

المهنة المكتبية من المهن القديمة والتي تضرب بجذورها في أعماق التاريخ، حيث برز دور أمناء المكتبات في معظم الحضارات مع تغيّر في تسميات المناصب حسب المؤسسات لاختلاف طبيعتها ووظيفتها وحجمها وتشير الدراسات إلى أن أقدم أمناء المكتبات في العالم من الكهان ورجال الدين، وهذا مفروض منه نظرا لطبيعة المكتبات المرتبطة بالمعابد.

عرف أمين المكتبة في بلاد الرافدين بحارس الكتب ويشترط فيه أن يكون شخصا مثقفا، متخرجا من مدرسة الكهّان التي تعلّم اللغات الأجنبية والقراءة والكتابة والأعمال المكتبية وتمرّنا على نسخ وحفظ السجلات وترجمة الأعمال¹.

أمّا في مصر القديمة، فكان القائم على الكتب يحظى باحترام كبير في الوسط الذي يعيش فيه خاصة وأنّ المكتبة كانت تعتبر مكانا لإنعاش الرّوح، يشترط في أمين المكتبة أن يكون مثقفا وكان يلقّب بألقاب كثيرة تشير إلى أهميته وطبيعة محتويات مكتبته مثل كاتب بيت الحياة المزدوجة، رجال المكتبة السحرية الحكماء، سيّدة الحروف أمينة بيت الكتب².

أمّا في بلاد اليونان فقد حظي من يحفظ الكتب ويشرف عليها باهتمام واحترام كبيرين، حيث اعتبر في القصور موظفا بارزا يختار من أبناء العائلات النّبيلة المثقفة³.

أمّا عند الرومان، رغم عدم بروز أسماء لامعة لأمناء المكتبات مثل اليونان إلا أنه بدأ فيها التمييز بين العمل الفنّي والعمل غير الفنّي في المكتبات حيث تمّ تصنيف العمال في المكتبة إلى: أمناء مكتبات متخصصين، أمين المكتبة الرئيسي، مساعد أمين المكتبة الرئيسي، الموظّفون العاديون (غير المتخصصين) ولكلّ فئة منها واجباتها أمّا مدير المكتبة فيتمّ تعيينه من طرف الإمبراطور ويهتمّ بالنّواحي المالية⁴.

أمّا في أوروبا في العصور الوسطى، أين انحصرت النّقافة والمعرفة والمكتبات في إطار الكنائس والأديرة وبعض قصور الحكّام وكانت أغلب الكتب سلسلة لا يطلع عليها إلا الرّهبان وكانت ذات طبيعة دينية باللغة اللاتينية لذا كانت مهمّة أمين المكتبة محصورة على حفظ المخطوطات واستنساخ كتب الصّلوات وأعمال القديسين والتّوراة وغيرها⁵.

- محمد ماهر حمادة، مدخل إلى علم المكتبات، ط4، بيروت، مؤسسة الرسالة، ص ص 29، 26.¹

- محمد ماهر حمادة، المرجع نفسه، ص 27.²

- المرجع نفسه، ص ص 27-28.³

- محمد ماهر حمادة، المرجع نفسه، ص ص 29، 32.⁴

- المرجع نفسه، ص 32.⁵

في المقابل كان العالم الإسلامي في أوج ازدهاره، فقد انتشرت المكتبات وتنوّعت محتوياتها وأهدافها واهتماماتها يقصدها العلماء والباحّثة والعلماء والطلّاب من جميع الجهات وكانت منظّمة وموضوعة بعهدة أمناء مكتبات من خيرة المجتمع علما وأدبا وفضلا إلى جانب عدد كبير من الموظّفين كالنّساخ، المناولين، الفراشين، البوابين وغيرهم¹.

فقد وضعت المكتبات الكبرى تحت إدارة ثلاثة أشخاص:

*المشرف الأعلى ويسمى الوكيل

*أمين المكتبة ويسمى الخازن أو صاحب الخزانة وبدوره احتلّ مركزا مشرفا واعتبر من الشخصيات الهامة في المجتمع.

*مساعد أمين المكتبة ويسمى المشرف

أمّا المكتبات الأقلّ أهميّة واتساعا فقد وضعت تحت إشراف شخصين هما الخازن والمشرف أمّا المكتبات الصّغيرة فكانت بعهدة شخص واحد.

كانت واجبات أمناء المكتبات في الإسلام كثيرة ومتعدّدة وتنقسم إلى²:

*واجبات إدارية: تتناول مالية المكتبات، إيجاد الموظّفين الأكفاء، مراقبة عمل ودوام الموظّفين، حفظ البناء وصيانته وترميمه وتأثيثه، علاقة المكتبة بالجهات والمؤسسات الأخرى وغيرها.

*واجبات فنيّة: تشمل على شراء المخطوطات وتجليدها وحفظها من التّلّف، تصنيفها وفهرستها وإعارتها ومساعدة الباحثين والقراء وغيرها.

¹ - المرجع نفسه، ص، ص 32، 33

- محمد ماهر حمادة، مدخل إلى علم المكتبات، ص ص 32-33

*واجبات بحثية: اشتهر أمناء المكتبات الإسلامية بأبحاثهم العميقة ومؤلفاتهم التي لا تزال شاهدا على جهودهم القيمة في البحث والدّرس والتّأليف أمثال: ابن مسكويه المؤرخ الشهير مؤلف كتاب "تجارب الأمم وتعاقب الهمم" وكتاب "تهذيب الأخلاق" كان خازنا لمكتبة ابن العميد ولمكتبة عضد الدولة البويهية.

الشابشتي مؤلف كتاب "الديارات" وكتاب "مراتب الفقهاء" كان أمينا لمكتبة العزيز بالله الفاطمي في القاهرة.

المؤرخ المشهور ابن الفوطي مؤلف كتاب "مجمّع الألقاب" وكتاب "الحوادث الجامعة" أمين مكتبة المدرسة المستنصرية.

أمّا العصر الحديث، فقد شهد تطورا كبيرا في الآداب والعلوم والفنون والتكنولوجيا مما أدى إلى توسّع المعرفة الإنسانية وإلى تنوّع المكتبات وتوسع انتشارها مع الرغبة في إيصال المعرفة الإنسانية إلى أكبر عدد من الناس وانتشار التعليم بين مختلف الشرائح صاحبه اختراع الطباعة ووزارة الكتب والمواد المطبوعة الأخرى وضرورة تنظيم المكتبات تنظيما يسمح من الاستفادة من محتوياتها ومع مرور الوقت تعقّدت الحياة وارتفع مستوى الحضارة أصبحت المكتبات مؤسسات كبرى تضمّ متخصصين في إدارة وتسيير المكتبات لذا تمّ اعتبار علم المكتبات من المهن الراقية¹.

2-تعريف أخصائي المكتبات:

أطلقت على المكتبيّ عدّة تسميات من العصور القديمة إلى يومنا هذا ومنها:

القائم على الكتب، حافظ الكتب، أمين المكتبة، الحارس، الوكيل، الخازن، المشرف، أخصائي المكتبة وغيرها.

¹ - مرجع سبق ذكره، ص، ص 33، 34.

أخصائي المكتبات هو مصطلح مترجم من اللغة الإنجليزية Librarian وبالفرنسية Bibliothécaire.

يعرف أمين المكتبة بأنه الشخص الذي يتولّى تجميع واختيار وفهرسة وتكثيف مجموعات الكتب والمطبوعات والوثائق، وذلك من أجل وضعها تحت يد العلماء والباحثين لاستخدامها، ومن الواجب أن يكون هذا الأمين حاصلًا على دراسات في العلوم الطّبيعية أو الاجتماعية أو الإنسانية في المرحلة الجامعية الأولى بالإضافة إلى الدّراسات المهنية في المكتبات والمعلومات وقد يفقد هذا الأمين واحدة من هذه المؤهلات الأكاديمية أو المهنية ومن ثمّ فهو يحاول تعويض هذا النقص بالخبرة والممارسة حتى يؤدّي خدماته بنجاح¹.

*أمين المكتبة هو: "الشخص الذي تتاط به مسؤولية المكتبة وهو في الغالب العالم أو الباحث أو المثقّف الذي له دراية بالكتب وما يرتبط به"².

*بينما وثيقة رموز أخلاقيات مهنة المكتبي عرّف المكتبي بأنه: "مكّلف بالإجابة على حاجيات المجتمع من ثقافة ومعلومات وترفيه، فينشئ لأجل ذلك المجموعات ويضمن للمستفيد تقييمها واستعمالها، وهو واع بمسؤولياته ويطبّق القوانين والتنّظيمات ويحترم المستفيدين ومجموعاته ومهنته"³.

¹ - بدر أحمد أنور، أساسيات علم المعلومات والمكتبات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1995، ص151.

² - خالدة هناء سيدهم، "دور أخصائي المعلومات في إطار آلية التّحول الرّقمي"، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 7، العدد 14، جوان 2018، ص68.

³ - صبرينة مقناني، "الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة 1 و2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة"، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 6، العدد 2، ديسمبر 2020، ص276.

المكتبي هو: "الشخص المدرّب والمؤهل والمسؤول عن الاهتمام بالمكتبة ومحتوياتها، ويشمل ذلك على اختيار واقتناء وتنظيم وإتاحة مصادر المعلومات، والمسؤول عن تقديم خدمات المكتبة مقابل احتياجات المستفيدين"¹.

المكتبي: أو القائم على الكتب أو حافظ الكتب أو الأمين أو الحارس، وهي تسميات نسبت لكل من كان يعمل بالمكتبة².

تعددت تسميات أخصائي وتطوّرت مهامه من الشخص الذي يكتسب الخبرة مع العمل إلى الشخص الذي تتلمذ على يد شخص آخر في العمل بالمكتبة ثمّ الشخص الذي يتلقّى تكويناً ثم الشخص الذي يتلقّى تأهيلاً بالتكوين الأكاديمي في مجال المكتبات والمعلومات ليتطوّر إلى الأداء المعتمد على الوسائل التكنولوجية الحديثة التي أثّرت على الدور المنوط به³.

في الوقت الحالي أصبح المكتبي يعرف باسم أمين المكتبة وهو مصطلح مترجم إلى اللغة العربية من المصطلح الإنجليزي librarian والفرنسي bibliothecaire ولقد أضيفت كلمة أمين مكتبة للدلالة على المهام التي يقوم بها المكتبي ولكن استخدامات كلمة أمين في اللغة العربية ارتبط بأمين المخازن وأمين المحفوظات والمعني أنه الكاتب المسؤول عن السجلات⁴.

¹ - المصري أحمد حسين بكر، أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الرقمية تأهيله وتفعيل دوره في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية، رسالة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في علوم المكتبات والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات، جامعة حلوان، 2008، ص 05.

² - مراد كريم، المهنة المكتبية في ظل مجتمع المعلومات من المكتبي إلى أخصائي المعلومات، مجلة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية، العدد 1، 2007، ص 307.

³ - صبرينة مقناني، المرجع سابق، ص. ص 281-282.

⁴ - مراد كريم، مرجع سابق، ص 307.

من خلال التعريفات السابقة نقول: أخصائي المكتبات هو شخص مؤهل أكاديميًا ومهنيًا في مجال علم المكتبات والمعلومات، يتولى مسؤولية تنظيم وإدارة مصادر المعلومات بمختلف أشكالها، ويعمل على تسهيل الوصول إليها، وتقديم خدمات معرفية وبحثية متقدمة لدعم المجتمع الأكاديمي والبحث العلمي.

3-تطور وظائف أخصائي المكتبات:

واكبت الوظائف المسندة للمكتبي تطور المكتبات وأوعية المعلومات عبر التاريخ من حارس للكتب إلى أخصائي مكتبة يعالج الإنتاج الفكري وينظمه ويضع أنجع الوسائل لحفظه واسترجاعه عند الحاجة، ويمكن حصر هذه الوظائف حسب تطورها إلى¹:

3-1 حارس للكتب:

لقد كان ينظر في الماضي إلى المكتبي على أنه حارس للكتب فقط أي حارس للمعرفة الإنسانية وعلى سلامة محتويات المكتبة من الضياع والتلف والخسارة.

3-2 أمين المكتبة:

أصبح ينظر إليه على أنه باحث وعامل اجتماعي مسؤول عن مساعدة الآخرين من أجل زيادة وتطوير معارفهم الثقافية والتربوية فكلمًا تمكّن من جذب القراء إلى المكتبة كلما زاد عدد الرواد وزاد عدد الكتب المعارة وزاد نشاط أمين المكتبة الاجتماعي والثقافي.

*شراء الكتب والمخطوطات.

*التنظيم الفني لمحتويات المكتبة.

*حفظ التراث القديم وإتاحته للعلماء والباحثين.

*حفظ التراث الثقافي.

¹ - محمد ماهر حمادة، مدخل إلى علم المكتبات، المرجع سابق، ص. 34-35.

* البحث والدرس والتّحصيل والتّأليف والتّجارب ما سمح بإثراء المعرفة البشرية بمؤلفاتهم القيمة.

* صيانة الكتب والمخطوطات والمواد المكتبية الأخرى.

* الإشراف على عملية نسخ المخطوطات.

* تعزيز القراءة والثّقافة في المجتمع.

* إعاره الوثائق وإرشاد القراء.

* تسهيل سبل الاطّلاع على محتويات المكتبة وتسهيل عمل الباحثين.

4- واجبات ومهارات أخصائي المكتبات¹:

* معرفة قدر كبير من المعلومات عن الكتب لإرشاد القراء.

* أن يكون إداريا جيدا ومرشدا جيّدا لمن يقصد المكتبة للتزوّد بالمعرفة.

* مقدرة على التقصي والمتابعة والبحث لأن المعرفة الإنسانية تتوسّع باستمرار.

* يمارس رقابة شخصية فعّالة على جميع موظفي مكتبته.

* مطّلعاً على تاريخ المكتبات والكتب وتاريخ تجارة الكتب.

* ألا يشغل نفسه بأيّ شيء آخر سوى مكتبته.

* أن يكون شخصا ذا سمعة جيّدة خاصّة في مجتمعه المحلي.

* المتابعة والتقصي والبحث كون المعرفة الإنسانية تتوسّع باستمرار وأن يتابع ما تصدره المطابع.

* مساعدة الأفراد في مختلف فروع المعرفة كالفن والعلوم والتكنولوجيا والصناعة والأدب.

* معرفة طرق إدارة وتشغيل وتزويد المكتبة والغايات التي تسعى لتحقيقها.

* التّعاون مع زملائه في الجمعيات المهنية.

¹ - محمد ماهر حمادة، المرجع السابق، ص.36.

خلاصة:

في ظل كل ما تقدم يتضح جليا أن المهنة المكتبية من بين أبرز وأرقى المهن، ولقد عرفت عدّة محطات تاريخية ساهمت في إرسال القواعد الأساسية لممارسة المهنة.

المبحث الثاني: أخصائي المعلومات (المكتبي الرقمي)

يعيش العالم اليوم تطورات تكنولوجية سريعة وانفجارا معلوماتيا رهيبا، فرضت نفسها في كامل القطاعات ومنها المكتبات الجامعية فكان تأثيرها واضحا من حيث طبيعة العمل والإجراءات المكتبية، أنواع مصادر المعلومات وطرق معالجتها واسترجاعها وامتدت إلى الجوانب المهنية للعاملين في المكتبات.

إن أخصائي المكتبات الجامعية على وجه التحديد تواجهه اليوم تحديات كبيرة تهدد مكانته إما بالزوال أو التحدّي لفرض نفسه والتكيف مع هذا العالم الرقمي الجديد، لأداء رسالته في البحث العلمي وفي مجال المعرفة عامة.

ما هي تأثيرات التكنولوجيا الرقمية على أخصائي المكتبات الجامعية؟ وما هي المهام والوظائف الجديدة المسندة إليه؟ وما هي المهارات المطلوبة منه للاندماج مع البيئة الرقمية الجديدة؟

1- تعريف أخصائي المعلومات:

ساهم التطور التكنولوجي في تطور المهنة المكتبية، فالمكتبي اليوم تحرر من الأعمال الروتينية التقليدية واتجه نحو مهام ووظائف ومسؤوليات جديدة وبهوية جديدة إذ أصبح يسمى بأخصائي المعلومات، مكتبي رقمي، مكتبي الانترنت وغيرها من التسميات.

حسب قاموس البنهاوي أخصائي المعلومات هو: "شخص يهتم بإعداد وتجهيز المعلومات في مجال من مجالات المعرفة أكثر من اهتمامه بضبط الوثائق نفسها"¹.

يمكن تعريف أخصائي المعلومات بأنه شخص مؤهل أكاديميا (ليسانس / دبلوم) متخصص في علوم المكتبات والمعلومات، والعامل في المكتبات ومراكز المعلومات التي تحتوي على

¹ - خليفة شعبان عبد العزيز، قاموس البنهاوي، القاهرة: العربي للنشر، 1991، ص264

مشروعات تحويل رقمي، سواء من الجانب الإداري أو العمليات الفنية أو الخدمات المقدمة إلى المستفيدين¹.

أخصائي المعلومات هو المكتبي أو الأرشيفي أو مدير المعرفة أو مصمم مواقع الويب أو وسيط المعلومات أو باحث قواعد البيانات أو مستشار المعلومات... إلخ.، وهذا الاختصاصي قد يعمل في مكتبة أو مركز أرشيف أو مركز معلومات أو قسم انترنت أو مركز مصادر المعرفة أو مؤسسة إدارة المحتوى... إلخ².

يتضح من خلال التعاريف السابقة أن المكتبي أخصائي المعلومات هو شخص مؤهل أكاديميا ومهنيًا وفنيًا، يعمل بصفة دائمة في تجميع، تنظيم، استرجاع وبث المعلومات عبر الانترنت والأجهزة التكنولوجية أصبح رائدا، خبيرا، مستشارا، مهندسا، مديرا، محللا، مترجما، مبدعا، مخططا، مبرمجا، منسقا، باحثا.

2- أسباب التحوّل من مكتبي إلى أخصائي المعلومات:

تغير دور اخصائي المعلومات مع تغير هيكله المكتبات، فقد كانت تقاس أهمية المكتبة بما يتوافر بها من مصادر معلومات أما اليوم فتقاس أهميتها بتوفير أفضل الطرق للوصول إلى المعلومات ومصادرها، وبالتالي يتحول الجانب المهني لأخصائي المعلومات والمكتبات من مجرد مكتبي يقوم بتقديم خدمات الإعارة والإرشاد المرجعي إلى أخصائي معلومات يستطيع التعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة كافة، لتلبية احتياجات المستفيدين، ،

¹ - المصري أحمد حسين بكر، المرجع السابق، ص12.

² - محمد فتحي عبد الهادي، المعلومات والمعرفة والتحديات في المجتمع العربي المعاصر، القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015، ص272.

فأخصائي المعلومات أصبح هو مدير المعرفة وهو الوسيط الذي يعتمد عليه الكثير من متخذي القرارات¹.

ويمكن تلخيص أهم العوامل التي أثرت على المكتبي لتغيير وتطوير مهاراته في:
تكنولوجيا المعلومات:

فرض توظيف تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات تغيير طبيعة عمل ومهارات المكتبي وضرورة امتلاكه مهارات جديدة لمسايرة هذا التطور، بحيث لم يعد المكتبي مجرد وسيط بين المعلومات والمستفيدين بل تعداه ليصبح أخصائياً في تصميم نظم البحث والاسترجاع.

ثورة المعلومات:

نتيجة لزيادة البحوث العلمية، تشعب العلوم والمعارف وتداخل التخصصات وتطور منتجي التكنولوجيا أصبح أخصائي المعلومات في مواجهة مباشرة للكم الهائل من المعلومات المنشورة لتنظيمها ومعالجتها لتسهيل الاستفادة منها.

النشر الإلكتروني:

ساهم النشر الإلكتروني في ظهور أشكال جديدة من مصادر المعلومات ما شكّل صعوبة في الوصول إليها والبحث عنها من طرف المستفيدين بالتالي تدخل أخصائي المعلومات الذي يمتلك مهارات للبحث عن المعلومات ومعالجتها وإدارة المحتويات الرقمية.

3- المهام الجديدة لأخصائي المعلومات:

ساهم التطور التكنولوجي في ظهور مهن ووظائف بمسميات جديدة مرتبطة بمعالجة وإيصال المعلومات منها: أخصائي المعلومات السيبري، مهندس المعرفة، مستشار المعلومات، مدير

¹ - رحاب عبد الهادي سويف، دور أخصائي المكتبات والمعلومات في الوصول الحر للمعلومات: دراسة حالة على

حالة مكتبات جامعة الفيوم، المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، مج3، ع1، مارس2012، ص318.

المعلومات، مكتبي المستقبل، المكتبي الباحث، محلل المعلومات، مترجم علمي، مشجّع على الإبداع المعرفي، جامع للإنتاج الفكري، منسق نظم المعلومات، مهندس الحواسيب، مخطط، مبرمج، رائد وخبير في تشكيل استراتيجيات اختيار المعلومات وتقييمها وغيرهم.

كما أثر التطور التكنولوجي في كفاءة العاملين في المكتبات وطبيعة مهاراتهم ما دفع المكتبي إلى التحرر من المهام الروتينية في المكتبة.

ويحدد بنسون **Benson** المهام التالية لأخصائي المعلومات في عصر الانترنت¹:

توفير الوصول إلى الانترنت: توفر المكتبة إمكانية الربط بشبكة الانترنت مع تقديم المساعدة والتوجيه للمستفيدين عند الضرورة كشرح طريقة البحث والتحميل مثلاً.

استكشاف المعلومات: المعلومات المتاحة على شبكة الانترنت غير منظمة وتحتاج إلى مهارة خاصة للوصول إليها واسترجاعها لتلبية حاجيات المستفيدين.

التعليم والتثقيف: يجب على أخصائي المعلومات السعي الدائم نحو تعليم وتثقيف المستفيدين وإكسابهم مهارات استرجاع المعلومات واستخدام شبكة الانترنت بكفاءة.

النشر: من خلال تصميم مواقع على شبكة الانترنت لنشر المعلومات التي تهم المستفيدين حول الخدمات، البرامج، المسابقات وغيرها.

دور الوسيط: من خلال تقديم المساعدة للمستفيدين حول إجراءات البحث أو تحميل البرامج أو تعديل استراتيجيات البحث وغيرها.

تقييم المعلومات: مساعدة المستفيدين في تقييم المعلومات المنشورة على شبكة الانترنت وانتقاء المعلومات المناسبة التي تلبي احتياجاتهم.

تنظيم المعلومات: من خلال فهرسة وتكشيف المعلومات المتاحة على شبكة الانترنت وما تقتنيه المكتبة من مواد.

¹ أحمد نافع المدادحة، حسن محمود مطلق، المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات، ط1، عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012، ص. ص 131، 133.

تقديم المشورة: لمختلف الجهات والمؤسسات حول القضايا المرتبطة بخدمات المعلومات والانترنت، توجيه المستفيدين نحو موقع مصدر ما على شبكة الانترنت.

4-متطلبات المكتبي في ظل البيئة الرقمية:

مما لاشك فيه أن الانتشار الواسع للتكنولوجيات الحديثة قد فرض تغييرات جذرية في وظيفة أخصائي المكتبات ودفعه إلى اكتساب مهارات وقدرات جديدة تضمن له أداء عمله وتقديم الخدمات المعلوماتية في البيئة الرقمية بكفاءة وفاعلية ومنها¹:

- اكتساب كفاءات حول الإدارة العلمية للمعلومات قصد التحكم في محتويات المعلومات وسبل النفاذ إليها والتحكم في التكنولوجيا.

- فهم التحديات الجديدة وإمكانيات المعلومات المتاحة على الشبكات ومخاطرها.

- معرفة المصادر المتاحة على شبكة الانترنت وقدرتهم على تقييمها.

- التعرف على أفضل قواعد البيانات.

- إتقان مهارات الاتصال للإجابة على أسئلة المستفيدين.

- إرشاد المستفيدين وتدريبهم على استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية والنظم والشبكات المتطورة وتحفيزهم على استعمال شبكة الانترنت للحصول على المعلومات وتسهيل مهمة الباحثين.

- إعداد قوائم المواقع المتخصصة وتوزيعها على الباحثين من خلال خدمة الإحاطة الجارية.

- الإحاطة بموضوعات التداخل الآلي البشري ونظم المعلومات الذكية.

¹ - أحمد نافع المدادحة، حسن محمود مطلق، المرجع السابق، ص128.

5- وظائف المكتبي في البيئة الرقمية:

تعددت الوظائف الخاصة بالمكتبي في الوقت الراهن كنتيجة حتمية للتغيرات التكنولوجية والتقنية، وأما يعرف بالتحول الرقي الذي وضع المكتبي أمام جملة من الوظائف الجديدة يمكن ذكرها فيما يلي:

يحدد **لانكستر** وظائف المكتبي في معرفة¹:

○ المصادر المقروءة آليا.

○ معرفة إجراءات التّكشيف وبناء المكانز المستخدمة في قواعد البيانات.

○ معرفة لغات الاستفسار واستراتيجيات البحث.

○ كيفية التعامل مع المستفيدين.

أما **مبروكة عمر المحيريق** فتحدد الوظائف التالية:

○ تحديد أماكن المعلومات على شبكة الانترنت وقواعد البيانات لتلبية احتياجات المستفيدين.

○ تقديم الاستشارات للشركات والهيئات والمؤسسات والإدارات.

○ تجهيز البحوث التي تحتاجها الشركات ورجال الأعمال.

بينما **كينيث داولين** فقد ركز على الوظائف التالية:

○ تجميع، تخزين واسترجاع المعلومات لضمان الوصول إليها والمحافظة عليها.

○ "دور الحاجب" من خلال التّحكّم في تدفق المعلومات لما يملكه من سلطات ومؤثرات

للتأثير على بقيّة الاستفسارات التي تصل إلى المكتبة كي لا يجد المستفيد نفسه

مثقلا بالمعلومات التي قد يكتفي منها بالقدر المطلوب.

¹ - نفس المرجع السابق، ص. ص 129، 131.

○ "دور المرشد" من خلال توجيه المستفيدين نحو المعلومات التي تلبي رغباتهم واحتياجاتهم المتنوعة.

و الى جانب هذه المهام يمكن أيضا ذكر المهام التالية¹:

✓ تحضير وتجهيز المجموعات عن طريق الاختيار المدروس لها ووصفها بمساعدة لجنة استشارية للاختيار.

✓ وضع أسلوب إتاحة المجموعات على الانترنت من خلال الكشف، الفهرس، المستخلص، قائمة المحتويات وغيرها.

✓ تنظيم المجموعات، هيكلتها، وصفها وترتيبها.

✓ حفظ المجموعات وضمان اكتمالها.

✓ وضع محددات لإتاحة المجموعات.

✓ الاتصال بمالكي حقوق النشر.

✓ تخزين الملفات في مستودعات المكتبة بعد تدقيقها.

✓ بث المعلومات وتسهيل النفاذ إليها.

✓ إعداد التغذية الراجعة من خلال آراء المستفيدين لتطوير العمل والخدمات.

*أخصائي المعلومات ودوره في النشر والتزويد بالمعلومات:

-أهم العمليات والوظائف التي تقوم بها أخصائي المعلومات الممتثلة أساسا في تطوير العمل المنجز².

-التفاوض، التواصل وروح الفريق.

- ضمان سير العمل.

¹ - نفس المرجع السابق، ص. ص 130-131

² Information specialist for Evidence Synthesis, University For Continuing Education krems , page 02.

الشكل رقم 01: يوضح مهام المكتبي



المصدر: من إعداد الطالبة بناء على ما تم ذكره سابقا.

6-مهارات ومؤهلات أخصائي المعلومات:

كلما تطوّرت التكنولوجيا كلّما زادت الحاجة إلى ممارسات جديدة لأخصائي المعلومات واكتساب مهارات وكفاءات للاندماج في البيئة الجديدة، ويجب التأكيد هنا على أهمية إدراك المكتبيين لدورهم نحو إعادة توجيه أنفسهم نحو التعامل مع ما تنتجه التكنولوجيا الحديثة وأن تترسخ فيهم سمة المرونة والقدرة على التجدد دائما قصد مسايرة المستجدات وتلبية حاجيات المستفيدين من المعلومات.

ترى جينيفر ماكايلوي أن المهارات الواجب توفرها في أخصائي المعلومات هي¹:

-معرفة أساسيات التعامل مع الحاسب الآلي.

¹ - صبرينة مقناني، الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة 1 و2 في ظل تكنولوجيا

المعلومات الحديثة، المرجع السابق، ص 284.

-معرفة أساسيات التعامل مع الانترنت.

-القدرة على التعامل مع برمجيات الحاسوب.

-القدرة على التعامل مع مكونات الحاسوب.

-معرفة أساسيات الشبكات وكيفية عملها.

أما المرجع الأوربي للمعلومات والتوثيق فقد حدّد المهارات التالية لأخصائي المعلومات¹:

*مهارات المعلومات: هي مهارات معرفية ثقافية متخصصة في مجال العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات والتي تسمح بالتعامل مع المستفيدين، فهم الوسط المهني، تطبيق قوانين المعلومات، إدارة المجموعات والأرصدة وإثرائها، المعالجة المادية للوثائق، التهيئة والتجهيز، توفير المنتجات والخدمات.

*مهارات تكنولوجية: مرتبطة باستخدام الحاسوب والانترنت مثل التصميم الحاسوبي لنظم المعلومات الوثائقية، تطوير تطبيقات حاسوبية، الطباعة والنشر، تكنولوجيا الانترنت، تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

مهارات الاتصال: أخصائي المعلومات وسيط بين المعلومات والمستفيدين يجب أن يمتلك مهارات الاتصال والتفاوض وحل المشكلات في التعامل مع المستفيدين وأن يتقن أنواع الاتصال مثل الاتصال الشفوي، الاتصال المكتوب، الاتصال السمعي البصري، الاتصال الحاسوبي، الاتصال بين الأشخاص، الاتصال المؤسسي.

مهارات الإدارة: يتطلب تسيير أنشطة المعلومات مهارات في الإدارة الشاملة للمعلومات، التسويق، إدارة المشروعات، التخطيط، الفحص والتقييم.

¹ - نفس المرجع، ص285.

مهارات ثقافية عامة: مرتبطة بالعلوم والمعارف المختلفة خارج مجال المكتبات والمعلومات كالعلوم التجريبية والعلوم الاجتماعية والإلمام بالأحداث السياسية والاقتصادية والتكنولوجية حتى تتكون لديه لغة حوار مشتركة مع المستفيدين.

7-سمات والصفات الشخصية لأخصائي المعلومات:

حتى يتمكن مختص المكتبات والمعلومات من القيام بمهامه ، عليه أن يتميز ببعض الخصائص الضرورية والمتمثلة في¹:

1-التأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة: أي عدم التخوف من كل ما هو جديد وعدم

التردد في الاقبال على الوضعيات الجديدة والاستجابة إلى كل المتطلبات.

2-روح التعلم الذاتي: تحت المفاهيم التربوية الحديثة الفرد على اكتساب الاستقلالية في

التعلم وعدم الاعتماد على أشخاص آخرين لتلقيه المعرفة والقدرات، وتحسين الأداء.

3-القدرة على العمل في إطار التشاور: لقد أصبح العمل التعاوني والتشاورى سمة من

سمات النجاح في مجال البحث، فلا يمكن الآن لأحد أن يلم وحده بكل ما ينجز في

مجال المعرفة وذلك بسبب تشعب التخصصات وتعددتها، إن أحسن الانجازات هي

التي تأخذ طابع المشروعات المسيرة في إطار تشاوري.

4-القدرة على حل المشكلات: هذه القدرة التي يتطلبها المجتمع الجديد ما هي إلا نكاء

مرفق بفضولية قوية تدفع الفرد إلى محاولة الفهم المستمر لمشكلاته لكسب التجربة

في معرفة أنواع الصعوبات واختيار الحل المناسب لمواجهتها وذلك من بين مجموعة

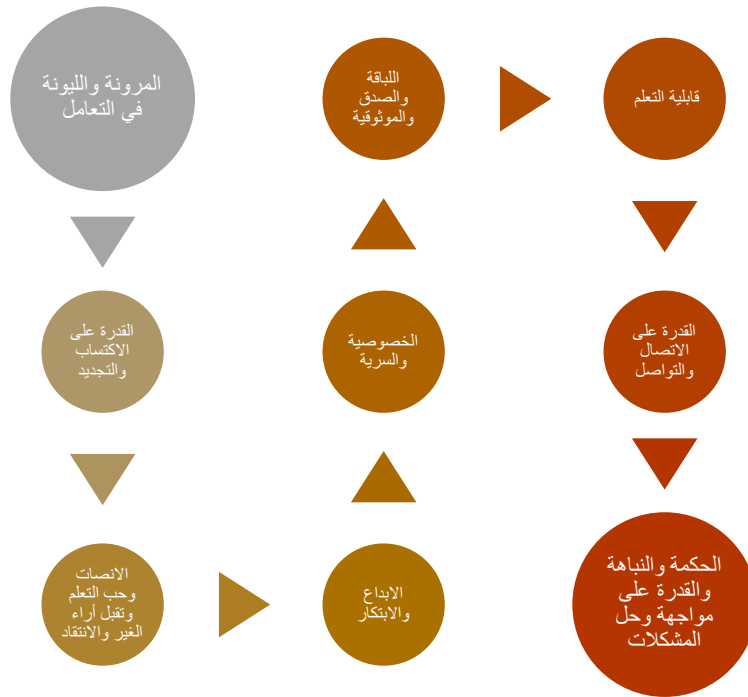
من حلول يضعها الإنسان بفضل التفكير الدائم وروح التحدي اتجاه المشكلات.

¹ - قواسمية عبد الغني، مشيرة حدة، واقع أخصائي المعلومات في ظل برنامج التكوين من وجهة نظر أساتذة علم

المكتبات بجامعة العربي التبسي، مجلة ببلوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات، ع02، ص ص 198-199.

- 5- المرونة: كلما كان الفرد مرنا كانت لديه القدرة على تفعيل التغيير والتجديد، وكانت لديه القابلية للتأقلم مع المواقف الجديدة، فالمرونة عند الفرد تجعله لا يرفض الأشياء من أجل الرفض دون التمعن في الأمور، بل تمكنه من التحليل والتبصر.
- 6- اليقظة المعلوماتية: فرض تغير المجتمع أن يكون اختصاصي المعلومات يقضا وباحثا باستمرار على الاستراتيجية، التي يحتاج إليها معرفة ما ينجزه في مجاله.

الشكل رقم 02: يوضح خصائص أخصائي المعلومات



المصدر: من إعداد الطالبة بناء على ما تم ذكره سابقا

خلاصة الفصل:

شهدت المهنة المكتبية تغيرات جوهرية أثّرت على طبيعة عمل المكتبي الجامعي، وفرضت عليه تبني أدوار جديدة تتجاوز المهام التقليدية، وأبرز ما يميّز أخصائي المعلومات اليوم هو قدرته على التأقلم مع المستجدات، وتقديم الخدمات المعلوماتية للمستفيدين في ظل التطورات التكنولوجية المتلاحقة.

الفصل الثاني

الفصل الثاني: التّكوين آلية لتفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات.

المبحث الأول: ماهيّة التّكوين المستمر

- 1- تعريف التّكوين المستمر
- 2- أهداف التّكوين المستمر
- 3- شروط البرنامج التكوينية
- 4- مراحل العمليّة التكوينية

المبحث الثاني: التّكوين في علم المكتبات

- 1- دوافع تكوين أخصائي المكتبات والمعلومات
- 2- أهميّة التّكوين أخصائي المكتبات والمعلومات
- 3- أثر التّطورات التكنولوجية على كفاءة أخصائي المكتبات والمعلومات
- 4- الاتجاهات الحديثة في تكوين أخصائي المعلومات

تمهيد الفصل:

نحتاج المكتبات الجامعية إلى كوادر بشرية متخصصة ومكوّنة للقيام بالعمليات الفنية والإدارية وتقديم الخدمات المناسبة للمستفيدين، خاصة في ظل التطورات التكنولوجية والانفجار المعلوماتي الذي يشهده عصرنا الحالي، إذ حان الوقت للاهتمام بالتعليم الأكاديمي والتكوين المهني لأخصائي المعلومات لاكتساب مهارات تساعد على مواجهة ومواكبة المستجدات والتأقلم معها وتمكّنه من القيام بأعماله بكفاءة.

ماهي دوافع تكوين المكتبيين؟ وما أهمية التكوين المهني للمكتبيين وما هي الفائدة التي تعود على المكتبة وعلى المستفيدين من ذلك؟ وما هي شروط ومراحل إعداد البرنامج التكوينية؟

المبحث الأول: ماهية التكوين المستمر

1- تعريف التكوين المستمر:

تطلق عدّة تسميات للدلالة على مفهوم التكوين المستمر منها التكوين المتواصل، التنمية المهنية، التكوين المستديم، التأهيل المهني، وغيرها.

بغض النظر عن التسمية، يمكن تعريف التكوين المستمر على أنه:

العملية الشاملة والمعقدة التي تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاضطلاع بوظيفة معينة، وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة، وجعله قادراً على متابعة العمل في الإدارة العامة¹.

التكوين هو إعداد العامل مهنيًا وتدريبه على مهنة معينة بقصد رفع مستوى كفايته الإنتاجية، حيث إذ لا يمكن تحقيق أهداف المؤسسة دون الاهتمام بالعنصر البشري وتوفير كل العوامل الأساسية التي تساعد على الرفع من روحه المعنوية عن طريق الحوافز مثل المكافأة والترقية، فالتكوين لا يقتصر على العمال في الورشات فحسب وإنما يتعدى ذلك ليشمل

¹ - ربحي مصطفى عليان، دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2006،

الملاحظين، المشرفين، وقادة العمل، حيث يتلقون برامج تكوينية تؤهلهم لوظائف عليا وقيادية، التي سوف يستغلونها في المستقبل¹.

كما يعرف أيضا على أنه: "عملية مخططة تهدف إلى تحسين مهارات وقدرات الفرد وصقلها، وتوسيع نطاق معرفته من خلال التعلّم، لرفع مستوى كفاءته وكفاءة المكتبة التي يعمل فيها"².

وهو أيضا: هو مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى الحفاظ على مستوى الكفاءة المطلوب لدى جميع الموظفين وبما يتناسب مع نشاط المؤسسة.³

وهو أيضا التكوين الذي يستفيد منه العمال الذين يمارسون في قطاعات مجالات تستدعي تحديث معارفهم وتحسين مؤهلاتهم وفقا للتطورات الحاصلة في الميدان الذي ينشطون فيه، فيصبح بذلك التكوين المستمر بمختلف أنواعه ومستوياته وسيلة للتنمية المهنية يساعد على تحسين مستوى الأداء وتحقيق نتائج أفضل⁴.

كما يعرف أيضا على أنه: هو عملية يتم من خلالها تسخير الموارد لتمكين فرد أو مجموعة من الأفراد لاكتساب المعارف في إطار مرتبط بمجال محدد، بهدف تحقيق نتيجة معينة.⁵

¹ - بلحاجي أمينة، التكوين والتدريب، كمدخل لبناء رأس المال البشري، مجلة التنمية البشرية، العدد 11، نوفمبر 2018، ص145.

² - ربحي مصطفى عليان، نفس المرجع السابق، ص 276

³ Benkaid-Kesba Teboura, la formation dans les bibliothèques : à travers la révolution technologique, université Oum- El-Boughi(Algérie), Revue El-Bahith en sciences humaines et sociales, juin 2019 , page 95.

⁴ - كريم مراد، التكوين المستمر للمكتبيين الممارسين في المؤسسات التعليمية العالي، دراسة ميدانية بمدينة قسنطينة،

مجلة المكتبات والمعلومات، المجلد 3، العدد 1، نوفمبر 2006، ص110

⁵ Dehiles Fatima Zohra, Milani Yacine, Le Role Fondamental De La Formation Professionnelle Continue Dans La Stratégie d'entreprise pour un avenir durable, Oran 2 Mohamed Ben Ahmed, Revue Algérienne d'économie de gestion Vol 18, N02 , 2024, page 166.

وحسب أحمد الطعاني التكوين هو وسيلة إدارية وفنية وعملية تهدف إلى معاونة الأفراد على تحسين وتطوير خبراتهم ومهارتهم وزيادة معلوماتهم، بهدف تغيير وتعديل لسلوكهم واتجاهاتهم في العمل لكي نصل بالعمل الانساني إلى أقصى الحدود¹.

نستنتج من خلال التعاريف السابقة أن التكوين المستمر هو تكوين متواصل يهدف إلى تطوير وتحسين المهارات والكفاءات واكتساب قدرات مهنية عالية لمسايرة التطورات في مختلف المجالات خاصة مجال علم المكتبات والمعلومات.

2- أهداف التكوين المستمر:

يهدف التكوين رفع مستوى الأداء والارتقاء بفاعلية العمل، بالإضافة إلى تحفيز الموظفين، وزيادة انتاجيتهم. إن اعتماد التكوين من شأنه تحقيق منافع عديدة للعاملين والمكتبات ومراكز المعلومات ومجتمع المستفيدين، ويمكن ذكر الأهداف التالية²:

بالنسبة للفرد:

1. رفع معنويات الفرد نتيجة إلمامه بالنواحي الجديدة للعمل.
2. زيادة ثقته بنفسه نتيجة زيادة قدرته على أداء عمله بالكفاءة المطلوبة.
3. تزويده بخبرات ومهارات جديدة تساعد على الارتقاء بمنصبه الحالي وتولي مسؤوليات أكبر في المستقبل.

¹ -عائشة عمارية، عبد القادر عبد الإله، استراتيجية التكوين المستمر لأخصائي المكتبات والمعلومات في العصر

الرقمي، مجلة الرواق للدراسات الاجتماعية والانسانية، مج07، ع01، 2021، ص890.

² -ريحي مصطفى عليان، أمين النجاوي، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار صفاء، 2008، ص ص 434-435.

4. حماية الفرد من أخطار العمل الذي يزاوله عن طريق الإقلال من إصابات العمل التي تحدث بسبب ضعف الكفاءة والمعرفة.
5. زيادة رضا الفرد عن العمل وانتمائه له.

بالنسبة للمكتبة:

1. تحقيق السرعة في الإنجاز.
2. تحقيق الأهداف المسطرة من طرف المكتبة.
3. تحسين صورة المكتبة للجمهور الخارجي.
4. تحقيق الرشادة في التسيير.
5. رفع مستوى أداء الموظفين.
6. تجديد المهارات والمكتسبات الخاصة بالموظفين.
7. مواكبة التطورات والتغيرات المستمرة.
8. خلق روح الإبداع لدى الموظفين.

3 - شروط البرنامج التكوينية:

لكي يحقق البرنامج التكويني مبتغاه وصداه المخطط له، لابد أن تتوفر فيه الشروط التالية:

- ✓ برنامج تكويني هادف.
- ✓ واقعية البرنامج التكويني.
- ✓ استمرارية وتطور البرنامج التكويني لأنه يتعامل مع المتغيرات من خلال تجديد أنماط البرامج التكوينية ومتابعة الأوضاع الإدارية والفنية والتكنولوجية.
- ✓ شمولية البرنامج التكويني.
- ✓ تدرج محتوى البرنامج التكويني.
- ✓ حداثة محتوى البرنامج التكويني من حيث التصميم، المضمون والإخراج.

الشكل رقم 03: شروط نجاح التكوين



المصدر: من إعداد الطالبة

4-مراحل العملية التكوينية:

يتطلب التكوين المهني لأخصائي المعلومات خطة مدروسة للتنمية المهنية تركز على برامج تتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة تحت إشراف متخصصين لإكسابه مهارات تؤهله للتعامل مع الوظائف المستحدثة الموكلة إليه، وتشمل هذه الخطة على العناصر التالية:

4-1- تحديد الحاجات التكوينية:

أي تحديد المهارات (أو المعارف أو القدرات) الحالية المتوفرة في المكتبي وتلك التي يجب أن تتوفر فيه بعد التكوين، وإن التحديد الدقيق للحاجات التدريبية يجعل من النشاط التكويني نشاطا هادفا وواقعا ويوفر الكثير من الجهد والنفقات، ويتم تحديدها بإتباع الخطوات التالية¹:

¹ -رجي مصطفى عليان، أمين النجداوي، نفس المرجع السابق، ص443.

1. تحليل المكتبة: للتعرف على التنظيم الهيكلي للمكتبة وبالتالي تحديد الأقسام أو الشعب أو المصالح أو المكاتب التي تحتاج إلى التكوين.
2. تحليل النشاط: قصد التعرف على العمليات أو النشاطات التي تقوم بها المكتبة (التزويد، الفهرسة، التصنيف، الحاسوب... إلخ.) ومن ثم تحديد النشاط أو النشاطات التي سيرتكز عليها التكوين وبالتالي سهولة تحديد موضوع ومحتوى برنامج التكوين.
3. تحليل الفرد: التعرف على عمال المكتبة ومن ثم تحديد من يحتاج إلى التكوين وما هي المهارات والكفاءات والمعارف والقدرات التي يمتلكها والتي سيكتسبها بعد التكوين ليقوم بعمله على نحو أفضل.

4-2- تخطيط (أو تصميم) البرنامج التكويني:

يعرف البرنامج التكويني على أنه: "مجموعة من الخبرات والنشاطات والفعاليات المخططة والمبرمجة والتي يتم تصميمها استنادا إلى نظريات التعلم والتعليم، ويتعرض لها المكون، ويمارسها لتمكّنه من اكتساب المعارف والمهارات وأنماط السلوك والاتجاهات التي يؤدي اكتسابها إلى تلبية الاحتياجات التكوينية الوظيفية للأفراد وتحقيق أهداف المؤسسات"¹.

ويعرف أيضا على أنه: الأداة التي تربط بين الاحتياجات التدريبية والأهداف المطلوب تحقيقها من التدريب، والمادة العلمية والوسائل والأساليب لهدف تنمية الموارد البشرية لأجل تحقيق أهداف الفرد والمنظمة².

¹ نفس المرجع السابق، ص 282.

² مطلاوي ربيع، دور البرامج التدريبية في تحقيق جودة التعليم العالي بالجامعة الجزائرية، دراسة ميدانية بكلية العلوم الإنسانية والإجتماعية بجامعة تبسة، مجلة العلوم الإنسانية والإجتماعية، المجلد 16، العدد 01، تبسة، جوان 2023، ص335.

نستنتج أن البرنامج التكويني هو مجموعة من أنشطة مبرمجة قصد تطوير واكتساب المهارات لدى الأفراد باستخدام أساليب وأدوات تدريبية متنوعة تتماشى مع احتياجات ومنه المؤسسة بهدف تحسين الأداء ورفع الكفاءات وتعزيز القدرة على التكيف مع المتغيرات والتحديات المهنية.

ولإنجاح عملية التكوين ككل يجب الأخذ بعين الاعتبار العناصر التالية لتصميم برنامج تكويني هادف وفعال نلخصها كما يلي¹:

1. تحديد أهداف البرنامج التكويني: أو الغايات التي يرجى تحقيقها بعد انتهاء

البرنامج التكويني، وهي تطوير الكفاءات ويتم تحديد الأهداف استنادا إلى الحاجات التدريبية، ويشترط في الأهداف المسطرة ما يلي:

1- الواقعية: أي قابلية التجسيد

2- التعليمية: أي يمكن للفرد تعلم أمور إضافية من خلال البرامج التكوينية.

3- ايجابية: أي تكون نتائج التكوين ايجابية.

4- التناسب: أي تتناسب أهداف ونتائج هذا التكوين مع سياسية وبرامج وأهداف المؤسسة أو الجهة المنظمة.

2. تحديد نوع المهارات التي سيرتكز عليها التكوين: أي التحديد المسبق لنوع المهارات

أو الكفاءات التي سيعمل البرنامج التكويني على تطويرها أو التكوين فيها، مثلا:

المهارات اللغوية: القراءة، قواعد الكتابة...

المهارات الفنية: الفهرسة، التصنيف، الكشف، حفظ الملفات... وغيرها.

المهارات الإدارية: التخطيط، التنظيم، إعداد سياسات المكتبة، اتخاذ القرارات...

مهارات في العلاقات العامة: الاتصال، القيادة...

¹ - ربحي مصطفى عليان، المرجع السابق، ص ص 288-289.

مهارات الحاسوب وملحقاته...

3. وضع المنهاج التكويني: من خلال تحديد موضوعات ومفردات برنامج التكوين،

ويجب أن يتّصف المنهج التكويني بـ:

✓ التدرّج من العام إلى الخاص.

✓ البساطة.

✓ الواقعية.

✓ حداثة المعلومات المقدّمة وعدم تكرارها.

✓ وأن يأخذ بعين الاعتبار الأهداف النهائية المراد تحقيقها.

✓ أن تتناسب المادّة العلميّة والعملية في برنامج التكوين مع القدرات العلميّة أو الفنيّة للمكون.

✓ استبعاد الموضوعات التي لا تسعى إلى تحقيق أهداف التكوين وليس لها صلة باحتياجات المؤسسة والمكون.

4. اختيار أسلوب التكوين:

يعتبر اختيار أسلوب التكوين من أهم النقاط التي يجب التركيز عليها في عملية

التكوين، فعلي أساسية يحدد نجاح أو فشل عملية التكوين.

تتعدّد وتتنوّع أساليب التكوين وهي ليست بديلة لبعضها البعض فلكلّ أسلوب مجال

استخدامها ومزاياه وعيوبه إلا أنه يمكن استخدام أكثر من أسلوب في عملية التكوين لتحقيق

أفضل النتائج ومنها: تكوين الحساسية، القراءة، المشاركة في المؤتمرات المهنية، الندوات،

الحلقات الدّراسية، الزيارات الميدانية، الاشتراك الدورات والبرامج التكوينية، ورش العمل،

الاجتماعات الدّورية للعاملين، التّعليم المستمر، الأدلّة والموجزات الإرشادية، التجربة،

التكوين الخصوصي، دورة العمل، العضوية في الجمعيات، التعلّم الذاتي، حضور المعارض وغيرها¹.

1-تكوين الحساسية: يهدف إلى توعية الفرد بتأثير تصرفاته على الآخرين ومساعدتهم على تغيير أو تعديل سلوكه نحو الأفضل.

2-المحاضرات: تتم داخل قاعات الدّرس وتهدف إلى تزويد المكونين بمعارف ومعلومات مختلفة، تسمح المحاضرات للمكونين بالتفاعل مع المكوّن من خلال مناقشة وتبادل الآراء والمعلومات وتعتمد المحاضرات على أساليب العرض المختلفة من شرائح، شفافيات ووسائل عرض البيانات DataShow، أفلام الفيديو والأقراص المضغوطة لعرض تجارب واقعية في إطار موضوع التّكوين.

3-المناقشات: يعتمد نجاح أسلوب المناقشة على معرفة وخبرة المكونين وعلى أدائهم أثناء المناقشة ويمكن الاستعانة بخبراء من خارج الوطن للمشاركة في مناقشة المواضيع الهامة.

4-الندوات والمؤتمرات: تعتبر الندوات والمؤتمرات من أهمّ أساليب تكوين وتطوير المهارات، يقدّم فيها الخبراء أبحاثا متقدّمة لمناقشتها مع المكونين، وقد تعقد على المستوى الداخلي أو المحلي أو الوطني أو العربي أو الدولي، ويجب على إدارة المكتبات ومراكز المعلومات تشجيع العاملين على المشاركة فيها وكتابة البحوث والتقارير والدراسات المناسبة إلى جانب توفير الدّعم المالي والإداري المناسبين لحضور الندوات والمؤتمرات.

5-ورش العمل: تجمع المكونين ذوي الاحتياجات المتشابهة وتساعد في فهم أو تطبيق مهارة معينة، وقد يتمّ عقدها داخل المكتبة أو خارجها ويمكن استخدام أساليب المناقشة ودراسة الحالة والأدوار التمثيلية والمواد السمعية البصرية والتدريب العملي في ورش العمل للحصول على نتائج فعّالة.

¹ ربحي مصطفى عليان، المرجع السابق، ص، ص 289-295.

6-دراسة الحالة: يمكن استخدامها في معالجة الكثير من المشكلات في المكتبات ومراكز المعلومات كالمشكلات الإدارية والفنية واتخاذ القرارات وغيرها، وتحتاج هذه الطريقة لمدرّبين أكفاء وإلى إمكانات مالية وإدارية ووقت كاف.

7-الزيارات الميدانية: تسمح الزيارات الميدانية بربط ما تعلّمه المكونين في الشق النظري مع الواقع العملي، فالتدريب الميداني فرصة لاكتساب المكونين خبرات علمية تساعدهم على مواجهة تحديات العمل بكفاءة وثقة وقدرة عالية.

8-التكوين الخاصوي (التلمذة): وهو أسلوب قديم، وفيه يتتلمذ المكونين على يد مكوّن خاص ويعتمد نجاح هذا الأسلوب على قدرات وخبرات وكفاءات المكوّن وعلاقته بالمكونين، ويصلح هذا الأسلوب في الوظائف المكتبية التي تحتاج إلى تعلّم مهارات فنية مثل أعمال الفهرسة والتصنيف.

5.اختيار المكوّن: إن اختيار المكوّن الكفاء يمثّل عاملاً رئيسياً في نجاح البرنامج التكويني، ويرتبط اختيار المكوّن بموضوع وأسلوب التكوين ومن الصفات الشخصية اللازمة في المكوّن الشخصية القويّة، المرونة، الصبر، الثقة بالنفس، اللباقة في الحديث، الخبرة وغيرها¹.

6.تحديد مكان التكوين: قد يكون التكوين في مكان العمل داخل المؤسسة أو خارجها سواء داخل الوطن أو خارجه ويتحكّم في تحديد مكان التكوين عدّة اعتبارات منها الاعتبار المالية والاعتبارات المادية، موضوع التكوين والمهارات المراد تطويرها.

7.تحديد مدّة برنامج التكوين: أي ضبط تاريخ بداية ونهاية البرنامج التكويني، ويجب اختيار الوقت المناسب للتكوين بحيث يتماشى مع موضوع وظروف المكونين، ويقسّم

¹ - ربحي مصطفى عليان، أمين النجاوي، مرجع سابق، ص445.

التكوين حسب المدة إلى تكوين قصير المدى، تكوين متوسط المدة وتكوين طويل المدة.

8. توفير مستلزمات برنامج التكوين: أي توفير مكان مناسب للتكوين، الأجهزة والمعدات المناسبة، المطبوعات المساعدة في التكوين ومن الضروري أيضا تعيين مدير إداري أو منسق للإشراف على حسن سير البرنامج وتنفيذه.

9. تحديد نوع التكوين: للمؤسسة الحرية في تحديد طريقة التكوين، ويمكن تقسيم وتصنيف أنواع التكوين من حيث الزمن، من حيث المكان، ومن حيث الهدف¹.

9-1- من حيث الزمن: وبدوره ينقسم إلى:

1- التكوين قبل الدخول في الخدمة: يخضع العمال الجدد لتكوين عملي وعلمي قبل الالتحاق بالعمل للتعارف على الأعمال التي سيقومون بها عند التحاقهم بعملهم، القوانين واللوائح المنظمة للنشاط، متطلبات العمل وغيرها.

2- التكوين التوجيهي: أي تعريف الأفراد الجدد بمكانهم في الهيكل التنظيمي للمكتبة أو مركز المعلومات وتوضيح ظروف العمل وبيئته، حقوقهم وواجباتهم ومسؤولياتهم والإجابة عن تساؤلاتهم.

3- التكوين أثناء الخدمة: من خلال التوجيهات التي يتلقاها العامل في موقع العمل من زملائه أو من رؤسائه في العمل ممن لديهم خبرة أو من خلال مشاهدة المشرف أثناء تأدية عمله أو من خلال ممارسة العامل الجديد لعمله تحت إشراف مكّون، ويهدف هذا التكوين إلى تزويد الفرد بالمعلومات الجديدة والمهارات اللازمة لممارسة العمل بطريقة صحيحة ومن مزاياه أنه يضع المكون في الجو الفعلي للعمل، ويعتمد على أداء المهام المحددة، المشاريع،

¹ - عليان ربحي مصطفى، نفس المرجع السابق، ص 281-285.

كتابة التقارير، الدورات التدريبية، حضور الاجتماعات، مراجعة الأداء، العضوية في اللجان المختلفة.

4-إعادة التكوين: لمساعدة المكون على تولي وظيفة جديدة أو القيام بمسؤوليات جديدة أو تخصص جديد أو مجال ما.

9-2-من حيث المكان: وبدوره ينقسم إلى¹:

1.التكوين الذاتي: تعتبر المطالعة شكلا من أشكال التكوين الذاتي، وتلعب دورا مهما في تطوير الحياة المهنية للمكتبي من خلال الاعتماد على نفسه في التعلم والتكوين لتحسين مستواه وبالتالي تنمية كفاءاته ومهاراته المهنية ومنه تحسين أدائه الوظيفي.

ويفرض الارتباط الدائم للمكتبي بمكان عمله تنظيم وتقسيم وقته حتى يتسنى له تخصيص فترة زمنية للمطالعة أو التدريب على وسائل عمل جديدة إلا أن المطالعة وحدها غير كافية لتحقيق التنمية المهنية اللازمة.

2.التكوين خارج العمل: تلجأ المؤسسات إلى التكوين الخارجي إما في المؤسسات التعليمية المتخصصة أو المؤسسات الاستشارية المتخصصة سواء داخل الوطن أو خارج الوطن في إطار التعاون المشترك لعدة أسباب منها عدم توفرها على الإمكانيات المناسبة، غياب المكونين الأكفاء في موضوع التكوين، خشية التأثير على سير العمل داخل المؤسسة، ويعتمد هذا التكوين على أساليب مختلفة منها: البرامج، الندوات، ورش العمل، اللقاءات، المؤتمرات المهنية، الأنشطة التطوعية والقراءة الموجهة.

3.التكوين في المؤسسات التعليمية المتخصصة: يعود الاهتمام بتكوين المكتبيين في المؤسسات التعليمية المتخصصة إلى نهاية الأربعينات نظرا لتطور أساليب العمل التي أصبحت تتطلب موارد بشرية ذات خبرات ومؤهلات عالية، ويمكن الإشادة بدور مدارس علم المكتبات الكبرى في الولايات المتحدة الأمريكية في فترة الستينيات وفي بداية السبعينات

¹ - عليان ربحي مصطفى، المرجع السابق، ص 284-285.

تحول هذا النشاط إلى مسؤولية تامة تجاه الخريجين حيث تعهدت مدارس علم المكتبات بمتابعة تكوينهم طوال حياتهم الوظيفية لمواجهة الاحتياجات المهنية المتغيرة¹.

كما سمح تطور هذا النشاط بإعادة النظر في دور المدرسين والمؤطرين في العملية التكوينية، من خلال تكوين وإعداد المدرسين كما ظهرت وظيفة جديدة في سلك التدريس بعلم المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية تعرف باسم "منسق برامج التكوين المستمر" وتندرج إليه مهمة تدريس البرامج والمقررات المخصصة لتكوين الوافدين من مختلف المؤسسات الوثائقية. أصبحت مدارس وكلّيات علم المكتبات والمعلومات تلعب دورا مزدوجا في تكوين الخريجين للالتحاق بالأسلاك المهنية المختلفة إلى جانب التنمية المهنية للعاملين في مختلف المؤسسات الوثائقية بتحديد برامج تكوينية تتماشى مع متطلبات ومستجدات التخصص هذا وإلى جانب المداخل المالية المعتبرة التي تحظى بها المؤسسات الجامعية المشاركة في عملية التكوين المستمر ما سيسمح لها بتحديث تجهيزاتها وبرامجها².

4. التكوين في إطار التعاون بين المكتبات: تتعدد أشكال التعاون بين المكتبات منها تبادل المعلومات والمصادر، التزويد التعاوني، الفهرسة التعاونية وبدوره يشكل التعاون الإطار الأمثل للتكوين المستمر قصد تطوير الكفاءات والمهارات من خلال تنظيم دورات التكوين والتدريب للمكتبيين سواء داخل أو خارج الوطن³.

¹ - كريم مراد، التكوين المستمر للمكتبيين الممارسين في مؤسسات التعليم العالي، دراسة ميدانية بمدينة قسنطينة، مجلة المكتبات والمعلومات، قسنطينة، مج 3، ع 1، نوفمبر 2006، ص، ص 112-114.

² - كريم مراد، المرجع نفسه، ص، ص 112-114.

³ - كريم مراد، مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية الحالة الجزائرية نموذجا، ط1، الجزائر: دار بهاء الدين، 2011، ص 123.

9-3- من حيث الهدف: وينقسم إلى¹:

1. **التكوين لتجديد المعلومات:** من خلال تدعيم المكون بمعلومات جديدة وحديثة عن العمل ومجالاته ووسائله.

2. **تكوين المهارات (أو التكوين القيادي):** يهتم بتطوير القدرات والمهارات الإدارية لدى المديرين والرؤساء في جميع مستويات الإدارة (الإدارة العليا، الوسطى والدنيا) في المكتبة وتدريب الأفراد الذين يتوقع لهم استلام مناصب قيادية في المستقبل القريب. ويشرف على هذا التكوين خبراء واختصاصيين داخل المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة أو خارجها بواسطة مكاتب استشارية متخصصة.

3. **تكوين السلوك (التكوين بالاتجاهات):** ويهدف إلى تغيير وجهة نظر المكون واتجاهاته حول قضية ما مثلاً تكوين سلوكيات التعامل مع فئة ذوي الاحتياجات الخاصة، تكوين سلوك التعامل مع فئة الأطفال.

4. **التكوين الإنعاشي:** ويهدف إلى زيادة معلومات المكون وإحاطته بكل ما هو جديد في مجال عمله.

4-3- تنفيذ البرنامج التكويني:

ويتم في هذه المرحلة إدارة البرنامج التكويني وإخراجه إلى حيّز التنفيذ على أرض الواقع وهذا سيبين مدى جودة التخطيط والتصميم ومدى صحة ودقة البرنامج التكويني، من خلال²:

*الاتصال بالمكونين وإعلامهم بفترة التكوين والتأكد من مشاركتهم.

*توفير مستلزمات البرنامج التكويني من قاعات، مكّونين، تجهيزات وغيرها.

¹- ربحي مصطفى عليان، المرجع السابق، ص 285.

²- ربحي مصطفى عليان، المرجع السابق، ص 290.

- *افتتاح البرنامج التكويني والإعلان عن فترة التكوين أي بداية ونهاية البرنامج التكويني وتنسيق التتابع الزمني للموضوعات التكوينية المختلفة.
- *التعريف بالبرنامج التكويني وشرح أهدافه.
- *إدارة جلسات التكوين في المحاضرات وحلقات النقاش.
- *تنظيم زيارات وأنشطة مكملّة للتكوين.
- *توزيع الشهادات بعد نهاية التكوين.

4-4- تقييم البرنامج التكويني:

تقييم البرنامج التكويني هو: " تلك الإجراءات التي تقاس بها كفاءة البرامج التدريبية ومدى نجاحها في تحقيق أهدافها المنشودة وكفاءة المتدربين ومدى التغير الذي نجح التدريب في إحداثه في سلوكهم ومهاراتهم ومعارفهم وأيضا كفاءة المدربين الذين قاموا بتنفيذ العمل التدريبي"¹.

إن تقييم البرنامج التكويني بمثابة رجع الصدى لكل الخطوات السابقة، بالتالي إمكانية التحقق من مدى فعالية وجودة برنامج التكوين ككل في تحقيق الأهداف المسطرة، ويرتكز التقييم على التطورات والتحسينات التي طرأت على المكونين ومؤسستهم، وفي هذا الخصوص يمكن الاعتماد على نماذج لتقييم البرامج التكوينية أو الاعتماد على أساليب التقييم².

- ربحي مصطفى عليان، المرجع السابق، ص 290¹

²- ربحي مصطفى عليان، مرجع سبق ذكره، ص 291.

4-4-1- نماذج تقييم البرامج التكوينية:

ظهرت عدّة نماذج فكرية حاولت تصنيف مستويات (أو جوانب) تقييم البرامج التكوينية ومنها¹:

➤ نموذج باركر Prker

حسب باركر تقييم البرنامج التكويني يركز على المستويات التالية:

1. أداء العمل: تقييم مدى تقدّم الأشخاص في العمل وتحديد مدى مساهمة البرنامج التكويني في تطوير أداء العمل الفعلي والتّغيرات في السلوك.
2. أداء المجموعة: تقييم أثر البرنامج التكويني على مجموعة من الأشخاص يعملون معا أو قياس تأثير التّكوين على المؤسسة.
3. رضا المشارك في التّكوين: قياس مدى رضا المكونين من البرنامج التكويني بمختلف تفاصيله.
4. المعارف المكتسبة: تقييم نوعية المعلومات أو المهارات التي اكتسبها المكونين من البرنامج التكويني.

➤ نموذج كيرك باتريك Kirk Patrick

- يعتبر نموذج كيرك باتريك الأكثر شيوعا واستعمالا من طرف القائمين على العملية التكوينية لتقييم البرامج التكوينية، ويقترح فيه المستويات التالية:
1. ردّ الفعل: يتمّ قياس ردّ فعل وانطباع المكونين حول ما تمّ تعلّمه على أرض الواقع.
 2. التّعلّم: يتمّ قياس التّغيرات التي تمّت في معارف واتّجاهات ومهارات المكونين.
 3. السلوك: يتمّ قياس التّغيرات التي حدثت في سلوك المكونين وطريقة أداء مهام وظيفتهم.
 4. النتائج: يتمّ قياس أثر البرنامج في تحقيق أهداف وخطط المؤسسة.

¹ - عطا الله محمد الشرعة، إدارة العملية التدريبية: النظرية والتطبيق، دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن،

4-4-2- أساليب تقييم البرنامج التكويني:

يمكن الاعتماد على عدة أساليب لتقييم البرنامج التكويني والتي من شأنها مساعدة مسؤول العملية التكوينية في التعرف على مدى تحقيق الأهداف المسطرة والعراقيل التي تعترض العملية ومنها: الاستبيان، الملاحظة، النقاش الجماعي لنقاط القوة والضعف في البرنامج التكويني وغيرها¹.

1. الملاحظة: تعتبر ملاحظة نشاطات وسلوكات المكونين في موقع العمل أداة لتقييم مدى توظيفهم للمعارف المكتسبة خلال دورة (أو دورات) التكوين.

2. المقابلة: من خلال طرح أسئلة حول تطبيق محتوى البرنامج التكويني في موقع العمل، وتسمح الإجابات المتحصّل عليها بتحديد العراقيل والصعوبات التي اعترضت المكونين في تطبيق المهارات والمعارف المكتسبة من عملية التكوين في موقع العمل.

3. الاستقصاء والاختبارات: يتم توزيع اختبارات على المكونين بعد انتهاء البرنامج التكويني لمعرفة آرائهم حول جدوى البرنامج التكويني، الصعوبات التي واجهتهم واقتراحاتهم.

4. تقارير تقييم الأداء: يمكن لمسؤول برنامج التكوين اللجوء إلى تقارير تقييم الأداء قبل وأثناء وبعد تنفيذ البرنامج التكويني لمعرفة التغيرات التي طرأت على سلوكات المكونين فهي بمثابة دليل على مدى نجاح أو فشل برنامج التكوين.

4-5- متابعة التكوين:

وهي الخطوة الأخيرة في التكوين وتتم بعد انتهاء التكوين وعودة المكونين إلى عملهم، بحيث يقوم مسؤول عملية التكوين بإعداد خطة لمتابعة تنفيذ برنامج التكوين خطوة بخطوة وعلى مدار فترة التكوين، وتهدف عملية المتابعة إلى تقييم مدى استفادتهم من التكوين ومن المعايير المستخدمة في ذلك نذكر:

¹ - بوحفص عبد الكريم، التكوين الإستراتيجي لتنمية الموارد البشرية، ط2، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية،

- التطورات والتحسينات التي طرأت على العمل في مؤسساتهم.
- التّغيير والتّحسن في أداء المكونين وإنتاجيتهم في العمل.
- تحسّن العلاقات بين المكونين وزملائهم في العمل.

المبحث الثاني: التكوين في علم المكتبات

يعد التكوين من أهم العمليات الإدارية في المسار الوظيفي للموظف، سواء تعلق الأمر بأخصائي المعلومات والمكتبات أو بالمكتبة بحد ذاتها.

1-دوافع تكوين أخصائي المكتبات والمعلومات:

يعتبر التكوين المهني لكافة مستويات العاملين في مجال المكتبات والمعلومات ضرورة ملحة لا مفرّ منها من طرف المتخصصين في المجال لتطوير كفاءاتهم عند الالتحاق بالعمل أو أثناء الخدمة وتحدد بربارة كونروي **Barbara conroy** الدوافع أو الأسباب التالية¹:

- المهام والأنشطة التي تواجه العاملين يوميا في العمل وتتطلب منهم الاستخدام الأمثل لمعلوماتهم ومهاراتهم عند كلّ موقف.
- تحقيق مقاييس الأداء الشّخصي.
- سرعة الاستجابة للاحتياجات الشّخصيّة والرّغبة في التّغيير.
- رغبة الأشخاص وتطلّعهم للتّرقّي إلى مناصب أعلى في العمل.
- سرعة التّغيير الاجتماعي والتّكنولوجي وعدم القدرة على مسايرته بالإضافة إلى تأثيراته على المكتبات والعاملين فيها.

*أمّا بوز مارتا **Boaz Martha** فتوضّح المبررات التالية²:

¹ - ربحي مصطفى عليان، الدراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، نفي المرجع السابق، ص277.

² -المرجع نفسه، ص278.

- الحصول على معرفة متخصصة أو تأهيل فني مناسب.
 - تحديث المعلومات.
 - المحافظة على مواكبة التطورات الحديثة في مجال المكتبات.
 - تحسين الأداء في العمل.
 - تحقيق الذات لدى العاملين في المكتبات.
- وتعتبر التطورات التكنولوجية المتسارعة وتأثيراتها أحد الدوافع الرئيسية التي تؤكد على أهمية التكوين أثناء الخدمة للعاملين في المكتبات من أجل مواكبة التطورات واكتساب مهارات جديدة للتعامل مع التكنولوجيا.

2- أهمية تكوين العاملين في المكتبات ومستقبل أخصائي المكتبات:

تتطلب العمليات الفنية والخدمات المكتبية موظفين مؤهلين ومدرّبين بشكل جيد ليتمكنوا من القيام بها بشكل جيد إلا أن القدرات والمهارات التي يمتلكها المكتبيين أصبحت غير كافية إذ يجب تطويرها بشكل دائم ومستمر نتيجة¹:

- ✓ تغيير الإجراءات والأدوات المستخدمة في تخزين واسترجاع وبحث المعلومات.
- ✓ زيادة الاعتراف بقيمة المعلومات في المجالات الاقتصادية والاجتماعية مما أدى إلى ازدياد الطلب على المعلومات وخدماتها.
- ✓ النمو الهائل لنظم الحاسوب وتكنولوجيا الاتصالات والنشر الإلكتروني.
- ✓ التغيرات السريعة والمتلاحقة للتكنولوجيا وأنماط العمل في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- ✓ ازدياد الوعي لدى العاملين في المكتبات نحو مسؤولياتهم المهنية تجاه المستفيدين.

¹ - نفس المرجع السابق، ص، ص 277-278.

- ✓ سرعة التغيير الاجتماعي والتكنولوجي وعدم القدرة على مسايرته وتأثيراته على المكتبات والعاملين فيها.
- ✓ المهام والأنشطة التي تواجه العاملين يوميا في العمل والتي تتطلب منهم الاستخدام الأمثل لمعلوماتهم ومهاراتهم عند كل موقف.
- ✓ ظهور نظم فنية جديدة، معدّات وأجهزة جديدة، وخدمات جديدة.
- إن تكوين المكتبي أصبح ضرورة حتمية لمواكبة المستجدات المحيطة به وتأثيراتها وتظهر هذه الأهمية من خلال¹:

- ✓ - المحافظة على المهارات الموجودة واكتساب مهارات جديدة.
- ✓ - اكتساب مهارات التعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة.
- ✓ - تطوير المعارف والخبرات والقدرات بما يتناسب مع نظم المعلومات.
- ✓ - تشجيع المكتبات ومراكز المعلومات على التعاون فيما بينها في مجال تنظيم دورات التكوين والتدريب قصد رفع كفاءة العاملين والتعريف بالمستجدات في مجال المعالجة الفنية وتطبيقات التكنولوجيا.
- ✓ - رفع درجة الرضا الشخصي للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات.
- يوضح جون كاولي JohnCowley أهمية تكوين العاملين في المكتبات من خلال²:
- ✓ - حاجة الموظف الجديد في المكتبة إلى تكوين مبدئي يمهد له الطريق للدخول في المهنة والتعرّف على المؤسسة التي تمّ تعيينه فيها.

¹ - فتحي عباس، واقع وأفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية، دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هوارى بومدين، رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2015، ص31-32.

² - ربحي مصطفى عليان، نفس مرجع سابق، ص 278.

✓ - تنظيم عمليات تكوينية مستمرة من أجل تحسين الأداء أو التعرف على بعض الأنشطة الجديدة في مجال العمل.

✓ - نقل المهارات المطلوب اكتسابها من قبل الأفراد.

✓ - التخطيط لبرامج التكوين استجابة لمشكلات الأداء في العمل، ولتصحيح العجز في الكفاءات المتاحة ومواجهة الصعوبات والمشكلات التي تواجه العمليات الفنية المتزايدة في المكتبات.

3- أثر التطورات التكنولوجية على كفاءة أخصائي المكتبات والمعلومات:

عملت التطورات التكنولوجية على تغيير طبيعة عمل ووظيفة المكتبي وبروز ممارسات مهنية جديدة وأصبحت لديه مواصفات لم تكن موجودة من قبل، ولقد أثّرت هذه التغيرات على مستويات عديدة منها¹:

- **المستوى الإداري:** ظهرت مسميات وظيفية جديدة مثل مدير موقع المكتبة على الانترنت، مسؤول الخدمات المرجعية الرقمية، مفهرس المواقع وغيرها.

- **المستوى التقني:** أصبحت المكتبة مجموعة من أجهزة الحاسبات، الخدمات الإلكترونية، مصادر معلومات إلكترونية، شبكات داخلية مرتبطة بالعالم الخارجي والتي غيّرت في فكر وأسلوب العمل داخل المكتبة.

- **المستوى الفني:** تحوّلت أغلب العمليات الفنية في المكتبات إلى التعامل بأسلوب الفهارس الآلية والتعامل بالأدوات الفنية في شكل رقمي.

¹ أحمد نافع المدادحة، حسن محمود مطلق، المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات، مرجع سبق ذكره،

4-الاتجاهات الحديثة في التكوين أخصائي المعلومات:

خلف التطور المعرفي واعيا ملحوظا خاصه فيما يتعلق بتكوين العناصر البشرية المؤهلة علميا، حيث أقرت معظم التوجهات أن الإعداد الجيد يعزز اكتساب المهارات، وعلى هذا الاساس يسعى القائمون على عمليات التكوين الجامعي في علم المكتبات على إعتبار التكوين ضمن الأولويات لكي يتطلع اخصائيون المعلومات لأداء مهامهم ووظائفهم بكفاءة و فاعلية حسب متطلبات وظروف العمل في البيئة الرقمية، ولهذا ينبغي إعادة توصيف برامج التعليم والتكوين بما يتماشى مع التطورات الحديثة¹.

شهد دور أخصائي المعلومات خلال الربع الأخير من القرن العشرين وبداية الألفية الثالثة تغيرات جذرية نتيجة التوجه نحو الاستخدام المكثف للتكنولوجيات والتقنيات الحديثة في شتى مجالات نشاطاته من جهة، من جهة أخرى وأمام افرازات التقنية الحديثة التي دخلت على مهنة المكتبات والمعلومات، فإن أخصائي المعلومات في العصر الرقمي أصبح يلعب دورا كبيرا في مساعدة المستفيد على تحديد المصادر ذات الصلة وذات الجودة العالية عبر الخط، ناهيك عن مهامه المتعلقة بالتفاوض على الاتفاقيات والتراخيص للمكتبات الرقمية وتحويل الخدمات إلى صيغ رقمية، الأمر الذي يتطلب مهارات وكفاءات جديدة يمكنه من مواكبة التطورات والتأقلم معها ومنه تحسين مستوى أدائه وتحقيق نتائج أفضل².

¹ - صبرينة مقناني، الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة 1 و2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة، مجلة العلوم الإنسانية و الاجتماعية، المجلد 6، ع 2، ديسمبر 2020، ص ص 287-288.

² ناجية قموح، عز الدين بودربان، خديجة بوخالفة، كفايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية دراسة ميدانية بمكتبات، جامعة قسنطينة، QScience PROCEEDiGS، ق، THE SLA.AGC21.ANNUAL، 17/19 MARCH 2015، CONFERNCE.ABU DHABI INITED ARAB TMIRATE، ص ص 5.6.

خلاصة الفصل:

يعدّ التكوين الركيزة الأساسية في تفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات، خاصة في ظل التحولات الرقمية المتسارعة. فالتكوين لا يساهم فقط في تطوير الكفاءات والقدرات، بل يمكّن الأخصائي من مواكبة التقنيات الحديثة وتلبية حاجات المستخدمين بفعالية، كما أن الاتجاهات الحديثة في التكوين تؤكد على ضرورة التعلم المستمر كخيار استراتيجي لمواجهة تحديات المهنة.

الجانِب التّطبيقي

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

المبحث الأول: تقديم المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو

1- نشأة المكتبة المركزية

2- تنظيم المكتبة المركزية

3- إمكانيات المكتبة المركزية

المبحث الثاني: عرض وتحليل ومناقشة النتائج

1- عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

2- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

3- النتائج العامة للدراسة

التوصيات

تمهيد الفصل

من أجل التعرف على دور التكوين في تطوير أداء أخصائي المكتبات والمعلومات قمنا بإجراء دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو بتوزيع استبيان على المكتبيين قصد الحصول على المعلومات الدقيقة حول موضوع البحث للتعرف على الإمكانيات والتسهيلات التي وفرتها المكتبة لمسايرة التطورات التكنولوجية والعراقيل التي تصادفه في التعامل معها ودور المكتبة في تطوير كفاءاته ومهاراته بما يتماشى مع المستجدات التكنولوجية الحديثة.

المبحث الأول: تقديم المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو

تعتبر المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري القلب النابض في الجامعة، لأهميتها ودورها الرئيسي في خدمة وتحقيق أهداف الجامعة المتمثلة في دعم التعليم العالي وتشجيع البحث العلمي، من خلال توفير مصادر المعلومات المتنوعة وتقديم الخدمات المكتبية اللازمة لمجتمع الجامعة.

1- نشأة المكتبة

تأسست المكتبة المركزية مع نشأة الجامعة وذلك في أكتوبر 1977 بالمركز الجامعي لتيزي وزو ولقد عرفت عدة عمليات نقل إلى غاية 1983¹:

- ✓ في 1978 كانت تقع المكتبة وسط مدينة تيزي وزو "سينما" "ستوديو" Le Studio.
- ✓ وفي 1979 نقلت إلى الطابق الأرضي لقسم اللغة العربية.
- ✓ وفي 1980 نقلت إلى الطابق الأرضي لقسم اللغة الفرنسية، معهد الهندسة المدنية.
- ✓ ومن 1983 إلى 2008 أصبحت المكتبة على شكل بناية ذات طوابق بحسناوة، وفي 06 سبتمبر 2008 رُحلت المكتبة من حسناوة 1 إلى حسناوة 2 (باستوس) أين استقرت

¹ - معلومات متحصل عليها من طرف أمانة مكتبة جامعة مولود معمري بتيزي وزو.

المكتبة في بناية مخصصة لها مكون من أربعة (04) طوابق ويقع في المدخل الشرقي لجامعة مولود معمري.

2-تنظيم المكتبة

أ- مبنى المكتبة

يتميز مبنى المكتبة المركزية بطابع عمراني حديث، دائري الشكل وله مدخلين رئيسي وثانوي، ويتكوّن من أربعة (04) طوابق وكل طابق يحتوي على مجموعة وحدات (قاعات، مصالح ومخازن متفرّعة) كما يلي¹:

الطابق الأرضي

مصلحة الاقتناءات	مصلحة البحث الببليوغرافي
مصلحة المعالجة	قاعة الدوريات
قاعة النسخ والطباعة	مكتب التسجيل وبراءة الذمة
فضاء لذوي الاحتياجات الخاصة	مخزن الأطروحات
	بنك الإعارة

الطابق الأول

الإدارة ومكتب المديرية	خدمة المصادر الرقمية
مخزن رصيد العلوم والتكنولوجيا	قاعة المطالعة رقم 01
بنك الإعارة	

الطابق الثاني

فضاء الإعلام الآلي للأساتذة وطلبة الطور	قاعة القواميس والموسوعات
الدراسي الثاني وطلبة الماجستير	قاعة المطالعة رقم 02
مخزن اللغة العربية	بنك لإعارة الكتب

¹ - معلومات متحصّل عليها من طرف أمانة مكتبة جامعة مولود معمري بتيزي وزو.

الطابق الثالث

فضاء الإعلام الآلي لطلبة نهاية الطور
قاعة المطالعة رقم 03
الدراسي الأول
مخزن رصيد اللغات الأجنبية
بنك الإعارة

ب - أقسام ومصالح المكتبة:

يتم تقسيم العمل داخل المكتبة إلى مجموعة أقسام إدارية ومصالح فنية، مخازن وقاعات للمطالعة وهي منفصلة شكليا ومتصلة وظيفيا، تتفاعل فيما بينها من خلال الإجراءات الإدارية والنظم الفنية التي تتم فيها وهذا كله قصد خدمة المستفيدين منها بشكل جيد¹.

القسم الإداري بالمكتبة:

يتوقف نجاح المكتبة في تأدية دورها وتحقيق أهدافها بالدرجة الأولى على الهيئة المسؤولة عن إدارتها إلى جانب تنظيمها، وتتكون من: إدارة المكتبة وخلية الإعلام الآلي. إدارة المكتبة: تقوم بمجموعة مهام وأنشطة منها: وضع وتنفيذ سياسة بناء وتنمية مجموعات المكتبة، تسيير الموارد البشرية بالمكتبة، تسيير ميزانية اقتناء المجموعات المكتبية وغيرها. خلية الإعلام الآلي: تحرص على ضمان السير الحسن لشبكة الانترنت وصيانة أجهزة الإعلام الآلي.

المصالح الفنية بالمكتبة:

عملا بأحكام المادة 21 من القرار الوزاري المشترك والمؤرخ في 17 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة، تحتوي المكتبة على أربعة (04) مصالح فنية هي¹:

¹ - معلومات متحصل عليها من طرف أمانة مكتبة جامعة مولود معمري بتيزي وزو.

مصلحة الاقتناءات

تعتمد مصلحة الاقتناءات بالمكتبة على عدّة طرق لتنمية رصيدها الوثائقي وهي الشراء، الإهداء، التبادل والإيداع، ولكل منها مميزات ومراحلها وأسسها العلمية المحكمة التي تخضع لها وهذا كلّه قصد تلبية الاحتياجات الفعلية لمستخدمي المكتبة.

مصلحة المعالجة

تعتمد مصلحة المعالجة على نظام آلي لتسيير عملية الفهرسة وبالتالي تحويل البطاقات الفهرسية من الشكل التقليدي اليدوي إلى شكل مقروء آلياً من خلال تحديث وإثراء قاعدة بيانات المكتبة المسيّرة وفق النظام الآلي لتسيير المكتبات سينجاب المتاح على الشبكة في الطبعة 2008.

مصلحة البحث الببليوغرافي

قامت المكتبة بتهيئة قاعتين مزوّدتين بأجهزة الحواسيب الأولى مخصصة للأساتذة وطلبة ما بعد التدرّج والثانية مخصصة لطلبة نهاية التدرّج وهي مخصصة للبحث الببليوغرافي والاتصال بخدمة الانترنت، خاصة الولوج لأدوات البحث الببليوغرافي، كونها وسيط معلوماتي بين الرصيد الوثائقي والمستخدمين من المكتبة لمعرفة ما هو متوفّر في المكتبة وبالتالي إيجاد المواد المطلوبة بسهولة وبسرعة.

مصلحة الإعارة والتوجيه

قامت المكتبة بضمان عدّة خدمات منها خدمة الإعارة، خدمة المراجع (القواميس والموسوعات)، خدمة الدوريات، خدمة النسخ والطباعة، خدمة الاتصال بالانترنت، خدمة البحث بالاتصال المباشر، خدمة التوجيه والإرشاد، خدمة تدريب المستخدمين وغيرها.

¹ - معلومات متحصّل عليها من طرف أمانة مكتبة جامعة مولود معمري بتيزي وزو.

كما أنشأت بنوك للإعارة خاصة بكلّ مخزن من مخازن الرصيد الوثائقي قصد تسهيل عملية الإعارة إلى جانب قاعات للمطالعة مجهزة ومهيأة لضمان الراحة والجو المناسب للمطالعة¹.

- **المخازن:** مخزن الأطروحات، مخزن رصيد العلوم والتكنولوجيا، مخزن رصيد اللغة العربية، مخزن رصيد اللغات الأجنبية.

- **بنوك الإعارة:** بنك إعارة الأطروحات، بنك إعارة رصيد العلوم والتكنولوجيا، بنك إعارة رصيد اللغة العربية، بنك إعارة رصيد اللغات الأجنبية

قسم التوجيه والإرشاد

يقوم قسم التوجيه والإرشاد بمنح شهادة تبرة الذمة وتنظيم عملية التسجيل بالمكتبة.

ولقد بلغ عدد المسجلين خلال السنة الجامعية (2021 – 2022) **3847 مسجّل²**

3- إمكانيات المكتبة

تحتوي المكتبة على مجموعة إمكانيات قصد تحقيق أهدافها في مساندة رسالة الجامعة في التعليم والبحث العلمي وتتمثل في:

أ- الموارد المالية

تحتاج المكتبة إلى موارد مالية كبيرة قصد تحقيق نفقات شراء مصادر المعلومات، نفقات شراء التجهيزات المادية والتكنولوجية، نفقات الصيانة الدورية للتجهيزات والمواد المكتبية، نفقات البرمجيات وغيرها.

أما ميزانية مكتبة جامعة مولود معمري فهي محددة وخاصة لاقتناء الرصيد الوثائقي فقط، وتختلف قيمتها من سنة إلى أخرى حسب اتفاقية مجلس الإدارة واحتياجات المكتبات الجامعية لجامعة مولود معمري بحكم أن ميزانية اقتناء الوثائق مركزية تحت سلطة رئيس الجامعة، كما تشترك المكتبة في النظام الوطني للتوثيق الإلكتروني SNDL قصد إتاحة

¹ - معلومات متحصّل عليها من طرف أمانة مكتبة جامعة مولود معمري بتيزي وزو.

- معلومات متحصّل عليها من طرف أمانة مكتبة جامعة مولود معمري بتيزي وزو.²

قواعد البيانات الخاصة بالوثائق العلمية والتقنية؛ أما التجهيزات المادية للمكتبة فتتكفل بها مصلحة الموارد البشرية التابعة لرئاسة الجامعة.

ب- الموارد البشرية

تضمّ المكتبة طاقما بشريا متنوعا ومؤهلا لخدمة المجتمع الجامعي والمحلي وتلبية حاجياته من المعلومات، ويتكوّن من طاقم إداري يمارس المهام الإدارية (كالتخطيط، الرقابة وغيرها)، طاقم فني يمارس الأعمال الفنية في المكتبة (كالفهرسة، التصنيف، الكشف، الاستخلاص وغيرها من الأعمال الروتينية في المكتبة) إلى جانب مختصين في الإعلام الآلي.

ملحق بالمكتبات الجامعية: يكلف ملحقو المكتبات الجامعية من الصنف الأول بما يلي¹:

- إعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية والمجموعات الرقمية وتحيينها.
- ضمان عرض الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتسهيل الحصول عليها من طرف المستفيدين.
- المشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها، تقييمها، استغلالها وصيانتها.
- مساعدة المستفيدين من المكتبة لاستعمال وسائل التحقق والبحث الببليوغرافي.
- مساعد بالمكتبات الجامعية:** يكلف مساعدو المكتبات الجامعية على الخصوص بما يلي:
- إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية في المكتبات.
- استلام الوثائق وتسجيلها.
- المشاركة في وضع الوثائق تحت تصرّف المستعملين.

¹ - معلومات متحصّل عليها من طرف أمانة مكتبة جامعة مولود معمري بتيزي وزو.

معاونون تقنيون للمكتبات: يكلف المساعدون التقنيون بالمكتبات الجامعية على الخصوص بما يلي:

- الحفاظ على المؤلفات وحفظ البيانات والسحب.
- السهر على حسن سير المخازن والمحفوظات وأمنها.
- مساعد وثائقي أمين محفوظات:** يكلف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات بما يلي:
- استلام الوثائق الإدارية، تسجيلها، تصنيفها وحفظها في الأرشيف وتحسين جودتها.
- المشاركة في تنمية وتكوين الرصيد الوثائقي وتسييره.

مهندس دولة في الإعلام الآلي: يكلف مهندسو الإعلام الآلي بـ:

- تنفيذ أو المشاركة في تنفيذ كل مشروع تصميم البرامج المعلوماتية وتحليلها وتطويرها.
 - إدارة المنظومات الإعلامية وصيانتها.
 - إنشاء قواعد البيانات ونظام تسييرها.
- تقني سامي في الإعلام الآلي:** يكلف التقنيون السامون في الإعلام الآلي بما يلي:
- التحليل العضوي وترميز المعطيات الموجّهة إلى التطبيقات المعلوماتية في لغة البرمجة الآلية الملائمة.

عون تقني في الإعلام الآلي: يكلف الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي بـ:

- كتابة وضبط التعليمات الضرورية لتنفيذ المجموعات الإلكترونية في لغة برمجة ملائمة.
- الإشراف على عرض المجموعات الإلكترونية ومجموع العمليات التي تسمح بتشغيل الآلات.

ملحق إدارة رئيسي: يكلف أعوان الإدارة الرئيسيون بتنفيذ الأعمال الإدارية.

ملحق إدارة: يكلف ملحق الإدارة بما يلي:

- دراسة ومعالجة جميع الشؤون الإدارية التي تسند إليهم.
- تحضير القواعد والإجراءات المتعلقة بالقرارات وتنفيذها والسهر على احترامها.

كاتب: يكلف الكاتب بـ:

- إنجاز الوثائق الإدارية، تبليغها والحفاظ عليها باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي.
 - إيصال المكالمات الهاتفية.
 - تسجيل البريد الوارد والصادر وتوزيعه.
- عامل مهني خارج الصنف: يكلف العمال المهنيون خارج الصنف كل حسب اختصاصه بـ:**
- تنفيذ مهام تتطلب كفاءة عالية بهذه الصفة كونهم يؤطرون وينسقون العمال المهنيين.

ت - التجهيزات المادية والتكنولوجية

تحتوي المكتبة على مجموعة تجهيزات مادية وتكنولوجية متنوعة لخدمة أقسام، مصالح ورواد المكتبة من طلبة وأساتذة قصد تأكيد أهدافها ورسالتها السامية على أكمل وجه كما يلي: الرفوف، الخزائن، المكاتب، الطاولات، الكراسي، الحواسيب، الطابعات، آلات النسخ، الفهارس، جهاز الويفي wifi، قارئ الرموز douchettes، لوحات عرض الإعلانات، الماسح الضوئي، العربات، المكيفات الهوائية، المدفئة، أجهزة الإطفاء¹.

ث - الرصيد الوثائقي المطبوع: تضم المكتبة رصيدا وثائقيا غنيا ومتنوعا شكلا ومضمونا، ويشمل على الكتب، الدوريات، الرسائل الجامعية، المراجع إلى جانب مصادر المعلومات الرقمية وكل ما من شأنه مساعدة الطلبة في الدراسة وإعداد البحوث والهيئة التدريسية للقيام بأعمالها الجامعية المختلفة، ولقد ضمّ الرصيد في الفترة 2021 - 2022 الحجم التالي²:

الكتب باللغة العربية والأجنبية: 30373

الرسائل الجامعية باللغة العربية والأجنبية: 6440

الدوريات باللغة العربية والأجنبية: 1022

المراجع باللغة العربية والأجنبية: 803

¹ - معلومات متحصل عليها من طرف أمانة مكتبة جامعة مولود معمري بتيزي وزو.

² معلومات متحصل عليها من طرف إدارة المكتبة

مقالات الدوريات باللغة الأجنبية: 1856

ج- المجموعات الرقمية بالمكتبة

تتيح المكتبة مجموعات رقمية على الأقراص المضغوطة ومجموعات رقمية بالاتصال المباشر.

• المصادر الرقمية على الأقراص المدمجة

قامت المكتبة بتمية مجموعاتها الرقمية باقتناء مصادر معلومات رقمية على الأقراص المدمجة في عدّة تخصصات وبلغات مختلفة منها: الإعلام الآلي، الهندسة المعمارية، الهندسة المدنية والميكانيكية، الاقتصاد، الكيمياء، الرياضيات، الفيزياء، المصادر الإلكترونية، القانون وقواعد متعدد التخصصات.

• المستودع الرقمي للإنتاج العلمي لجامعة مولود معمري DSpace

قامت المكتبة بإنجاز مشروع مستودع رقمي لرقمنة الإنتاج العلمي لجامعة مولود معمري منذ سنة 2017 متاح على الرابط: <https://dl.ummtto.dz>

قصد تلبية احتياجات المستخدمين من المكتبة خاصة في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة وما أفرزته من انفجار معرفي ومعلوماتي هائل ويضمّ أطروحات الدكتوراه، رسائل الماجستير، أطروحات المهندسين، مذكرات الماستر، مقالات علمية دولية

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

المبحث الثاني: عرض وتحليل ومناقشة النتائج:

المحور الأول: البيانات الشخصية

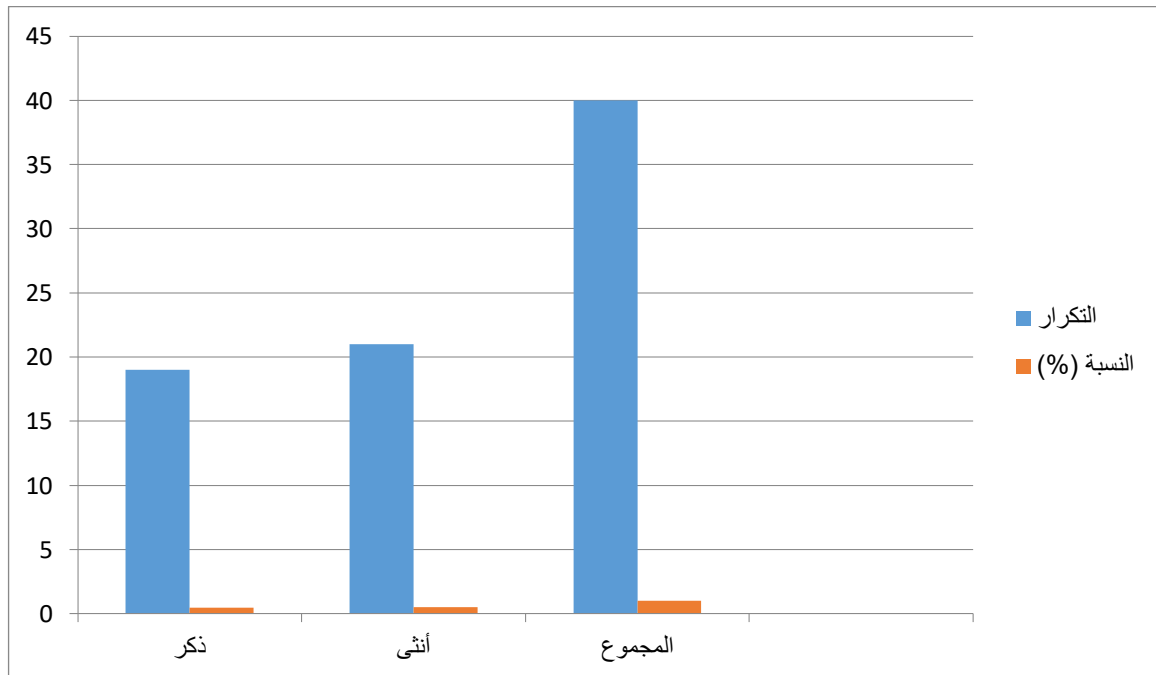
السؤال 01: الجنس؟

الجنس	التكرار	(%) النسبة
ذكر	19	47,5%
أنثى	21	52,5%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 01: يمثل توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس

من خلال الجدول التالي نلاحظ أن معظم أفراد العينة المختارة للدراسة هم إناث بنسبة 52.50%، فيما بلغت نسبة الذكور 47.50%.

حيث نجد فئة الإناث أكثر من فئة الذكور، توجهنا نحو هذا التخصص.



الرسم البياني رقم 04: توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس

السؤال 02: الشهادة المتحصل عليها؟

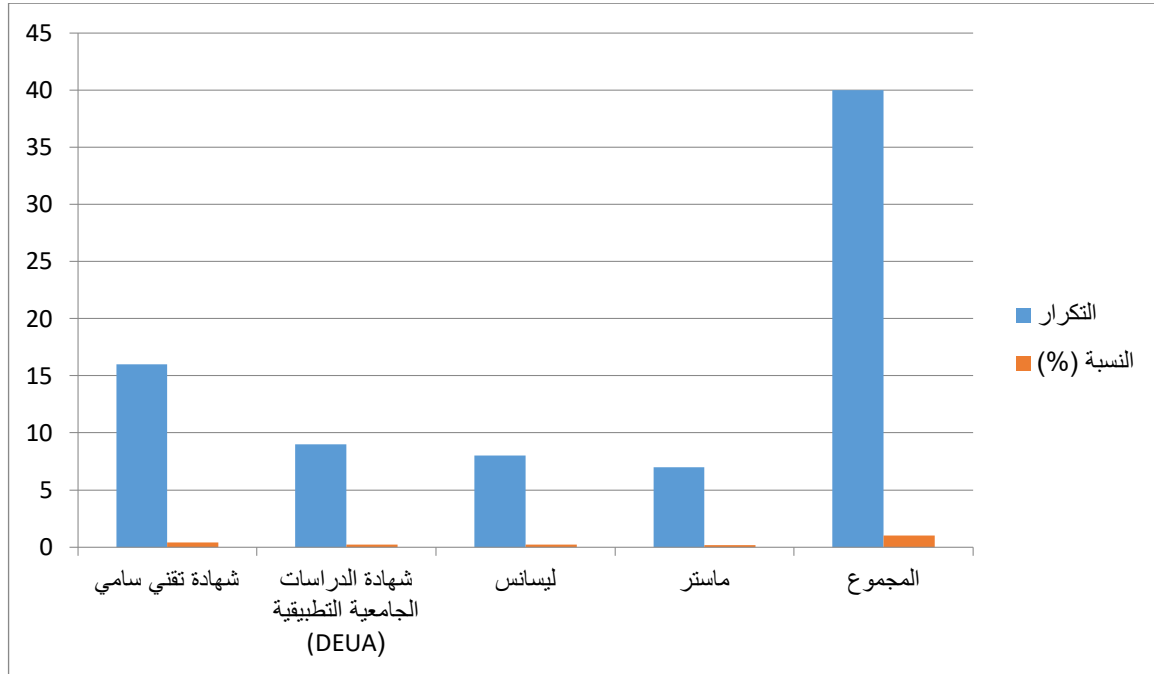
النسبة(%)	التكرار	الشهادة المتحصل عليها
40,0%	16	شهادة تقني سامي
22,5%	9	شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية (DEUA)
20,0%	8	ليسانس
17,5%	7	ماستر
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 02: يمثل توزيع أفراد العينة حسب الشهادة المتحصل عليها

يوضح الجدول رقم 02 الخاص بالشهادة المتحصل عليها أن نسبة المتحصلين على شهادة تقني سامي كانت الأكبر وذلك بنسبة تقدر بـ 40 %، بينما نجد في المرتبة الثانية المتحصلين على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية بنسبة تقدر بـ 22.5 %، يليها بعد ذلك المتحصلين على شهادة ليسانس بنسبة تقدر بـ 20 %، في حين بلغت نسبة المتحصلين على شهادة الماستر 17 %.

من خلال ما تقدم نستنتج أن نسبة المتحصلين على شهادة تقني سامي كانت الأكبر وذلك راجع إلى الإعتماد في التوظيف في غالبية المؤسسات المكتبية على شهادة تقني سامي، بينما كانت شهادة الماستر في المرتبة الأخيرة وذلك راجع إلى حداثة الشهادة.

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.



الرسم البياني رقم 05: توزيع أفراد العينة حسب الشهادة المتحصل عليها

السؤال 03: الرتبة؟

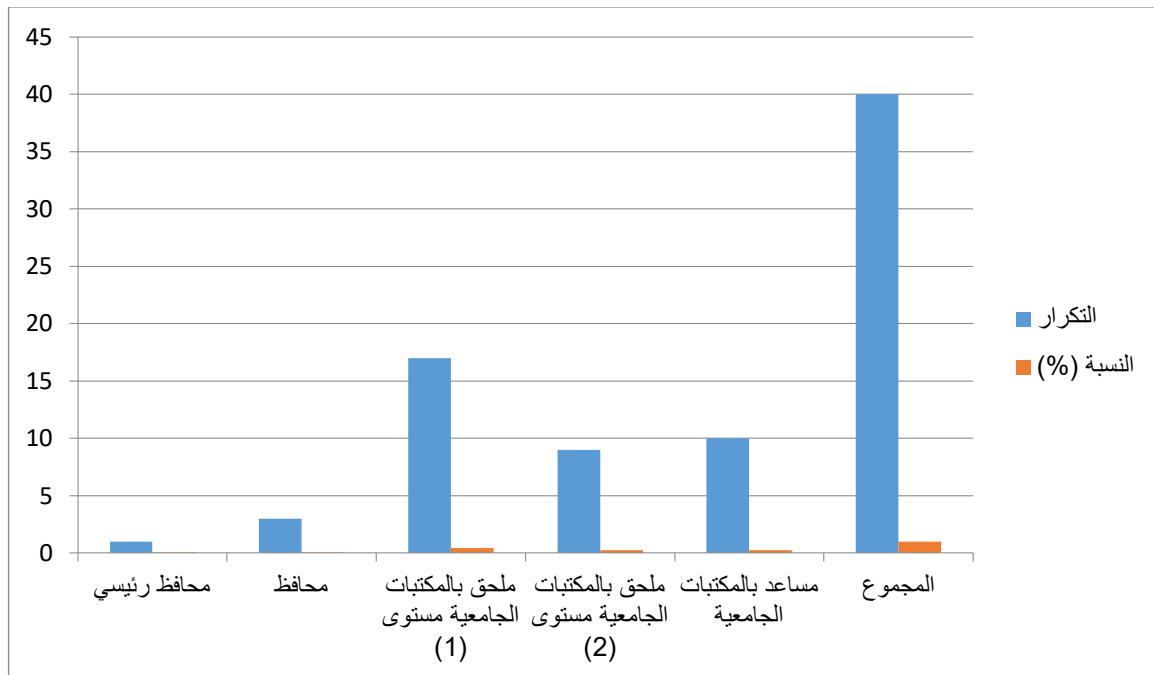
الرتبة الوظيفية	التكرار	النسبة (%)
محافظ رئيسي	1	2,5%
محافظ	3	7,5%
ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى (1)	17	43%
ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى (2)	9	22,5%
مساعد بالمكتبات الجامعية	10	25%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 03: يمثل توزيع أفراد العينة حسب الرتبة الوظيفية

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

يتّضح من خلال الجدول رقم 03 الخاص بتتوّع الرتب الوظيفية للموظفين، بحيث نجد رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى (1) أعلى نسبة تقدر بـ 43%، أما رتبة مساعد بالمكتبات الجامعية قدرت نسبتها بـ 25%، تليها فئة ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى (2) بنسبة تقدر بـ 22,5%، بالإضافة إلى أن نسبة محافظ قدرت بنسبة 7,5%، أما عن رتبة محافظ رئيسي فهي أقل نسبة 2,5%.

يتضح من خلال تحليل النتائج أن الرتبة ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى (1) هي التي تعد أعلى رتبة في سلم المكتبات الجامعية.



الرسم البياني رقم 06: توزيع أفراد العينة حسب الرتبة الوظيفية

السؤال 04: المصلحة أو المكتب الذي يعمل فيه المكتبي؟

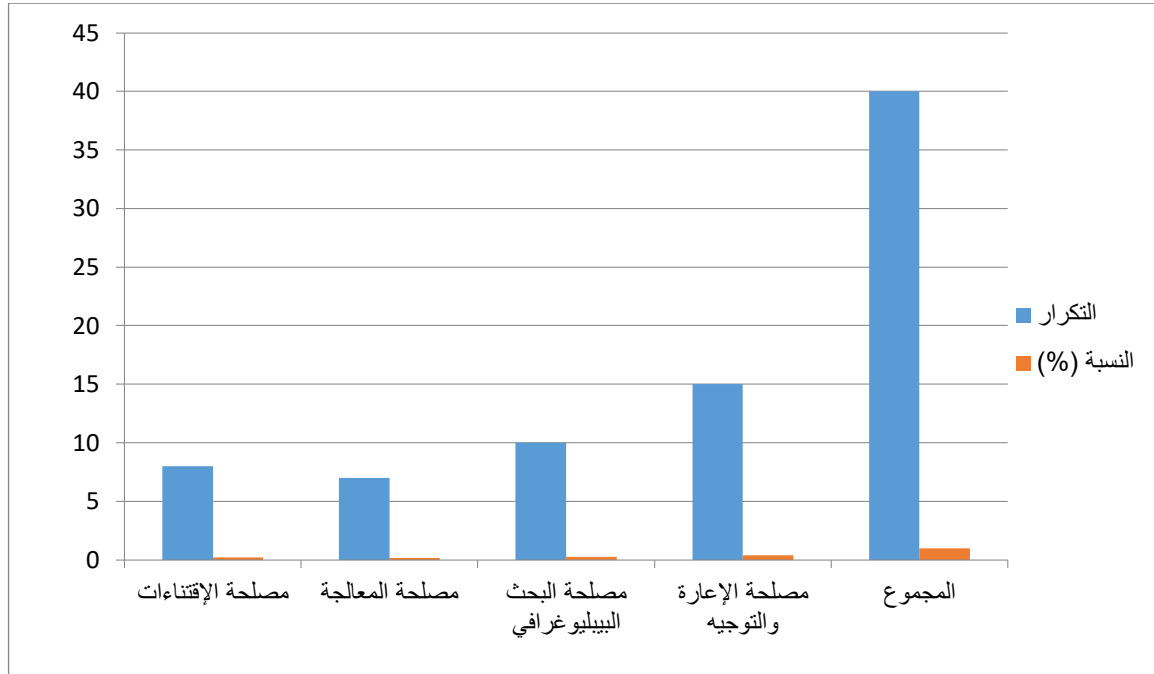
النسبة (%)	التكرار	المصلحة / المكتب
20,0%	8	مصلحة الإقتناءات
17,5%	7	مصلحة المعالجة
25,0%	10	مصلحة البحث البيبليوغرافي
37,5%	15	مصلحة الإعارة والتوجيه
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 04: يمثل توزيع أفراد العينة حسب المصلحة أو المكتب

من خلال الجدول رقم 04 الذي يتضمن توزيع أفراد العينة حسب المصلحة أو المكتب نلاحظ أن مصلحة الإعارة والتوجيه حصلت على أعلى نسبة وذلك بنسبة 37.5% تليها بعد ذلك مصلحة البيبليوغرافيا حيث قدرت النسبة بـ 25 %، بينما نلاحظ تسجيل مصلحة الاقتناء بـ 20 % من النسب الاجمالية، وبالنسبة لمصلحة المعالجة فقط تحصّلت على 17.5%.

ويعود السبب في اختلاف توزيع أفراد العينة بين مصالح المكتبة إلى أن طبيعة النشاط في المكتبة هو الذي يحدد طريقة توزيع الموظّفين، بحيث تعتبر مصلحة الإعارة والتوجيه أكثر المصالح حيوية ونشاط في المكتبة والتي تتطلب نسبة أكبر من الموظفين لمقابلة احتياجات المستفيدين.

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.



الرسم البياني رقم 07: توزيع أفراد العينة حسب المصلحة أو المكتب

السؤال 05: الخبرة المهنية؟

الخبرة المهنية	التكرار	النسبة (%)
أقل من 5 سنوات	5	12,5%
من 5 إلى 10 سنوات	12	30,0%
من 11 إلى 15 سنة	10	25,0%
أكثر من 15 سنة	13	32,5%
المجموع	40	100,0%

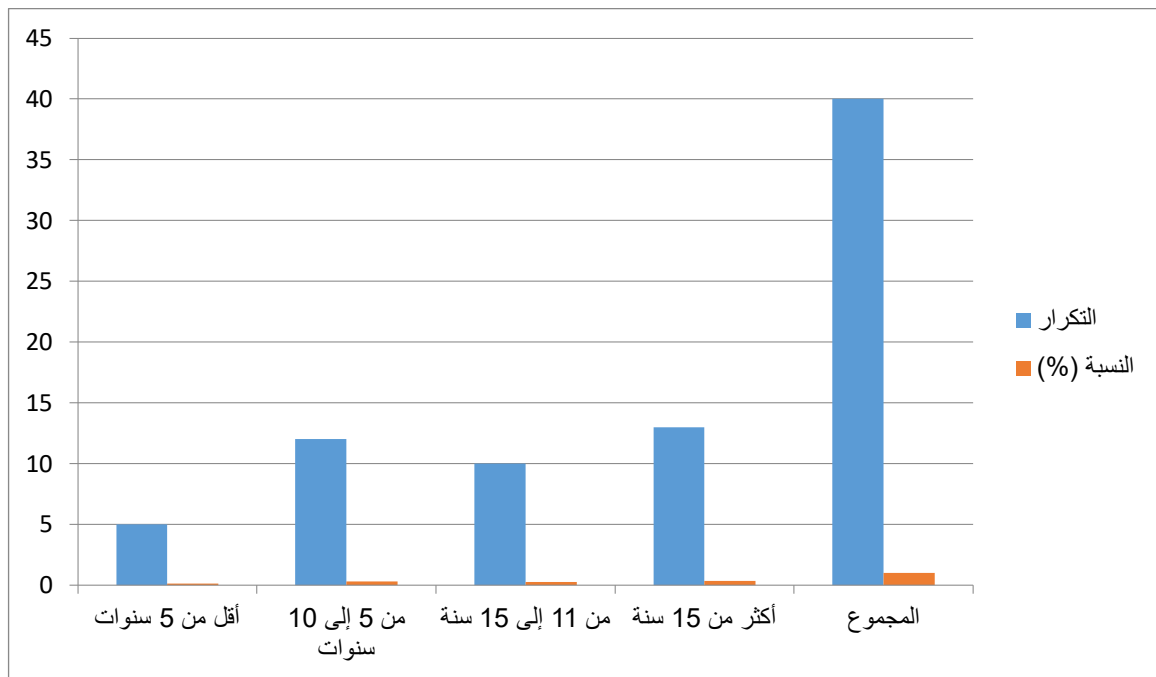
الجدول رقم 05: يمثل توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية

يبين الجدول التالي رقم 05 توزيع افراد العينة حسب الخبرة المهنية التي تتراوح خبرتهم ب 32,5% لفئة أكثر من 15 سنة، تليها فئة من 5 الى 10 سنوات بنسبة 30% هم متوسطي الخبرة في منصبهم، ونجد نسبة أخرى قدرت ب 25% التي لها الخبرة بين 11 الى 15 سنة، وفي الاخير نجد أن الموظفين الذي تقل خبرتهم في 5 سنوات تقدر نسبتهم 12,5%

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

وهذا يرجع اساسا الى المكتبيين الذين يملكون أقدمية أكثر من 15 سنة ومثلت نسبة 32,5% أي ما يعادل 13 أفراد، وجاءت نسبة 12,5% لتعبر عن الفئة العاملة اقل من 5 سنوات.

ويعود السبب في تفاوت الخبرة المهنية للموظفين إلى أقدمية نشأة المكتبة وتراجع عملية التوظيف في المكتبة خاصة في الفترة الأخيرة.



الرسم البياني رقم 08: توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية

السؤال 06: ما هو تخصصك الأكاديمي؟

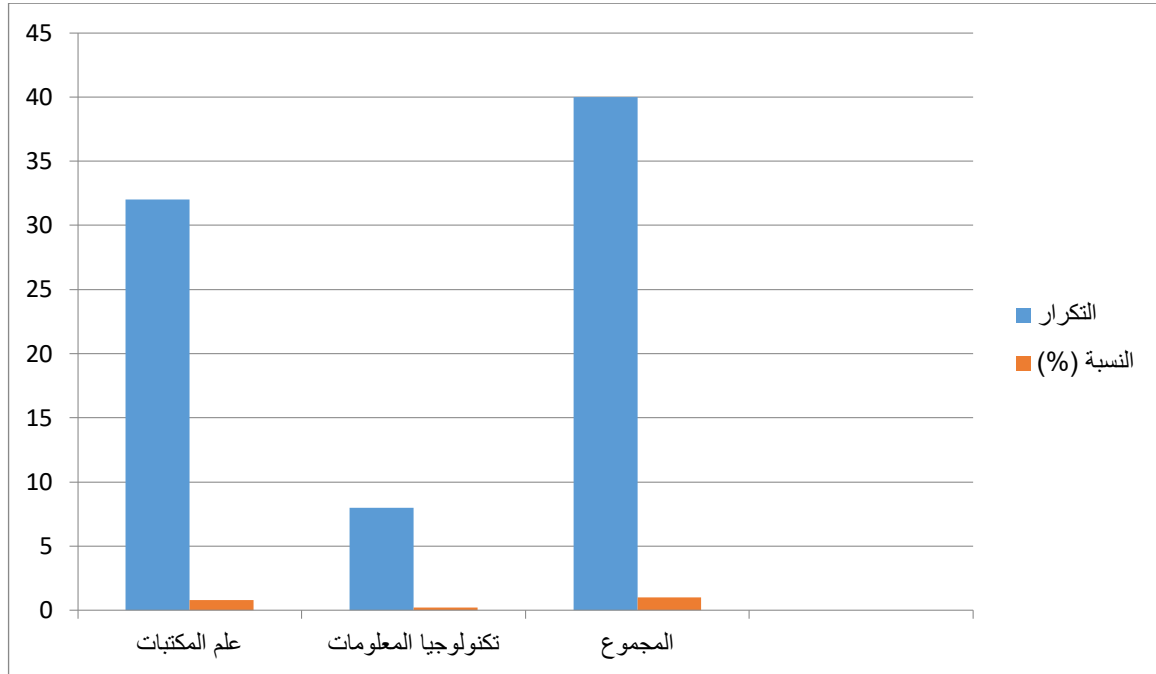
النسبة(%)	التكرار	التخصص
80,0%	32	علم المكتبات
20%	8	تكنولوجيا المعلومات
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 06: يمثل توزيع أفراد العينة حسب التخصص

يثبت الجدول رقم 06 الخاص بالتخصص العلمي تقدر أن أعلى نسبة 80% هم العاملين الذين لديهم شهادة في تخصص علم المكتبات، في حين نجد أن نسبة تكنولوجيا المعلومات تقدر بـ 20%.

ويعود السبب في احتلال تخصص علم المكتبات المرتبة الأولى ضمن التخصصات السائدة في المكتبة لقدم نشأة المكتبة وتراجع عملية التوظيف.

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.



الرسم البياني رقم 09: توزيع أفراد العينة حسب التخصص

المحور الثاني: واقع عمل المكتبي بالمكتبة المركزية بجامعة مولود معمري تيزي وزو

السؤال 07: ماهي الأنشطة أو الخدمات التي كلفتم بإنجازها؟

طبيعة العمل	التكرار	النسبة (%)
الاقتناء	9	22,5%
الفهرسة	10	25,0%
التصنيف	1	2,5%
الإعارة	17	42,5%
التوجيه	3	7,5%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 07: يمثل الأنشطة أو الخدمات المكلف بإنجازها

يبين الجدول رقم 7 المتعلق بالأنشطة أو الخدمات المكلف بإنجازها إلى أن خدمة

الإعارة أخذت الحيز الأكبر بنسبة 42.5%، بينما سجلنا نسبة 25% لخدمة الفهرسة، في

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

حين نجد خدمة الإقتناء كانت أقل بنسبة 22.5%، كما نجد خدمة التوجيه حققت هي الأخرى نسبة منخفضة بنسبة 7.5%، وفي الأخير نجد خدمة التصنيف أدنى نسبة، حيث بلغت النسبة المسجلة 2.5%، وهو الأمر الذي يثبت أن أهم النشاطات المعتمدة هي خدمة الإعارة والاقتناء والفهرسة. ويعود السبب في تفاوت توزيع أفراد العينة إلى اختلاف طبيعة النشاطات والخدمات المكتبية، ويتّضح اتجاه سياسة المكتبة إلى تلبية احتياجات المستفيدين المتزايدة من خلال تدعيم خدمة الإعارة بنسبة أكبر من الموظفين.

السؤال 08: ماهي الطريقة التي تعتمدون عليها لإنجاز مهامكم؟

الطريقة المعتمدة	التكرار	النسبة(%)
طريقة يدوية	7	17,5%
طريقة آلية	14	35,0%
الطريقتين معًا	19	47.5%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 08: يمثل توزيع أفراد العينة حسب الطريقة المعتمدة في تسيير الأعمال المكتبية

يتّضح من خلال الجدول اتجاه أغلبية أفراد العينة نحو الاعتماد على الطريقة اليدوية والآلية لإنجاز المهام بنسبة 47.5%، في حين تفضّل فئة أقل إنجاز المهام بشكل آلي بنسبة 35%، أمّا الفئة التي تفضّل الطريقة اليدوية فشكّلت نسبة 17.5% ويعود السبب في تباين التوجهات بين أفراد العينة نحو طريقة العمل اليدوي وطريقة العمل الآلي إلى اختلاف الكفاءات والمهارات الخاصة باستعمال التكنولوجيات الحديثة رغم اتجاه المكتبة نحو تألية

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

الأعمال والخدمات المكتبية وهذا بدوره يترجم رغبة المكتبة في الاندماج في البيئة التكنولوجية.

السؤال 09: هل أنت راضي على طريقة إنجازك لمهامك؟

الرضا حول إنجاز المهام	التكرار	النسبة(%)
نعم	36	%90,0
لا	4	%10,0
المجموع	40	%100,0

الجدول رقم 09: يمثل توزيع أفراد العينة حسب رضا إنجاز المهام

يتّضح من خلال الجدول رضا الموظفين عن إنجاز مهامهم الوظيفية، حيث بلغت نسبة الرضا 90%، بينما فئة قليلة من الموظفين عبّرت عن عدم رضاها في إنجاز المهام وذلك بنسبة 10% ويعود السبب في رضا الموظفين في إنجاز مهامهم إلى الجو السائد في المكتبة والذي يمنح الراحة والتحفيز للموظفين لإنجاز مهامهم بعيدا عن الضغوطات.

السؤال 10: ما نوع التجهيزات الآلية التي تستعملها لإنجاز مهامك؟

الوسيلة التكنولوجية المستخدمة	التكرار	النسبة(%)
حاسوب	36	%90,0
طابعة	4	%10,0
المجموع	40	%100,0

الجدول رقم 10: يمثل توزيع أفراد العينة حسب الوسائل التكنولوجية المستعملة

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

يتّضح من خلال الجدول أن أغلبية أفراد العينة تعتمد على جهاز الحاسوب لأداء نشاطاتها ومهامها بنسبة 90%، في حين فئة قليلة من أفراد العينة تحتوي في مكاتبها على الطابعة وقدّرت بنسبة تقدر بـ 10% وهذا راجع إلى دور المكتبة في توفير البنية التحتية المادية والتكنولوجية الأساسية لضمان أداء المهام والأنشطة المكتبية بشكل آلي أي الحاسوب وهذا يترجم رغبة المكتبة في الاندماج في البيئة التكنولوجية في حين لم تولي الأهمية لباقي التجهيزات التكنولوجية خاصة.

السؤال 11: ما نوع البرامج الآلية التي تستعملها لإنجاز مهامك؟

نوع البرمجيات	التكرار	النسبة(%)
برامج تطبيقية	25	62,5%
برامج توثيقية	10	25,0%
برامج مفتوحة المصدر	5	12,5%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 11: يمثل توزيع أفراد العينة حسب نوعية البرمجيات المستخدمة

يظهر الجدول رقم 11 المتعلق بتوزيع أفراد العينة حسب نوعية البرمجيات المستخدمة جليا أن البرامج الأكثر استخداما في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو هي البرامج التطبيقية وذلك بنسبة 62.5%، بينما هناك من يعتمد على البرامج التوثيقية وذلك بنسبة 25.0%، في حين أظهرت نفس الدراسة أن نسبة 12.5% يعتمدون على البرامج المفتوحة المصدر. ويعود السبب في تفضيل أفراد العينة استعمال البرمجيات التطبيقية لأداء العمل اليومي لتمكنهم من العمل بها بسهولة العمل بها ورغبتهم في إنجاز الأعمال اليومية بشكل آلي.

السؤال 12: ماهي المجالات توظيف شبكة الأنترنت لإنجاز مهامك؟

النسبة(%)	التكرار	الإحتمالات
42,5%	17	تحميل بطاقات فهرسية
57,5%	23	البحث في قواعد البيانات
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 12: يمثل مجالات توظيف شبكة الانترنت لإنجاز المهام

نلاحظ من خلال الجدول رقم 12 المتعلق بمجالات توظيف شبكة الانترنت لإنجاز المهام أن معظم أفراد العينة يعتمدون البحث في قواعد البيانات حيث قدرت نسبتهم 57.5%، بينما باقي أفراد العينة اتضح أنهم يعتمدون على تحميل بطاقات فهرسية وذلك بنسبة 42.5%. ويعود السبب في تركيز استعمال شبكة الانترنت للبحث في قواعد البيانات وتحميل البطاقات الفهرسية لتسهيل القيام بالأعمال الفنية في حين باقي المجالات منعدمة لعدم تمكن وخبرة الموظفين لطريقة توظيف الشبكة.

المحور الثالث: أساليب التكوين المعتمدة لتطوير أداء المكتبي

السؤال 13: هل يساهم التكوين في رفع كفاءة المكتبي؟

النسبة(%)	التكرار	الإحتمالات
92,5%	37	نعم
7,5%	3	لا
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 13: يمثل مساهمة التكوين في رفع كفاءة المكتبي

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

يتّضح من خلال الجدول اتفاق أغلبية أفراد عينة الدّراسة على أهمّية التّكوين في رفع كفاءة المكتبي بنسبة 92,5% بينما فئة قليلة تقدّر بنسبة 7.5% أجابت بعدم مساهمة التكوين في رفع كفاءة المكتبي ويعود السبب في تأكيد أغلبية أفراد العينة لأهمّية التّكوين ودوره في رفع كفاءة المكتبي نتيجة اتجاه المكتبة نحو تألية نشاطاتها من جهة وتغيّر حاجيات المستفيدين من المكتبة والتي أصبحت تتجه نحو الخدمات الآلية من جهة ورغبة المكتبيين في مواكبة التّطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال تخصصهم أما الفئة القليلة والتي أقرّت بعدم مساهمة التكوين في رفع كفاءة المكتبي فهذا يدلّ على رفض هذه الفئة لفكرة التّغيير بحكم أن التكنولوجيا تشكّل تهديدا لمهنتهم وأن هذا التّغيير يتطلّب منهم بذل جهد مضاعف لاكتساب مهارات جديدة.

السؤال 14: هل سبق لك وأن شاركت في دورة أو دورات تكوينية؟

الإحتمالات	التكرار	النسبة(%)
نعم	32	80,0%
لا	8	20,0%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 14: المتعلق بمشاركة أفراد العينة حسب دورات تكوينية

يتّضح من خلال الجدول استفادة أغلبية أفراد عينة الدّراسة من دورات تكوينية بنسبة تقدّر بـ 80%، في حين فئة قليلة لم تستفد من فرصة التّكوين بنسبة 20% ويعود السبب في ارتفاع نسبة المشاركة في الدّورات التّكوينية إلى رغبة المكتبة في رفع أداء، كفاءات ومهارات الموظفين وهذا من شأنه تطوير المكتبة وتحسين جودة نشاطاتها وخدماتها في حين نسبة ضئيلة لم تستفد من التّكوين نتيجة إقصائها في عملية الاختيار من طرف الإدارة لأسباب مجهولة.

السؤال 15: إذا كانت الإجابة بنعم، فما رأيك في التكوين؟

النسبة (%)	التكرار	الرأي حول التكوين
82.5%	33	مفيد
5%	2	غير مفيد
12.5%	5	أخرى
%100,0	40	المجموع

الجدول رقم 15: المتعلق بفائدة التكوين

يوضح هذا الجدول الخاص بفائدة التكوين أن معظم أفراد العينة أقرروا بفائدة التكوين حيث قدرت النسبة بـ 82.5 %، تليها نسبة بـ 12.5 % الرأي غير مفسر حول التكوين، في حين نسبة 5 % التكوين غير مفيد، ويعود السبب في اختلاف أفراد العينة حول فائدة التكوين إلى اختلاف طبيعة البرنامج التكويني والذي يخدم فئة دون الأخرى وعدم تحديد الاحتياجات الفعلية للأفراد والتي ينبغي التركيز على تطويرها بعد التكوين.

السؤال 16: كم مرة استفدت من دورة تكوينية؟

عدد المرات	التكرار	النسبة(%)
مرة واحدة	28	70,0%
مرتين	7	17,5%
أكثر من مرة	5	12,5%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 16: يمثل مدى استفادة من دورات التكوينية

يتّضح من خلال الجدول أن أغلبية أفراد العينة استفادة من التكوين لمرة واحدة فقط بنسبة تقدر بـ 70%، بينما شكّلت الفئة التي استفادة من التّكوين لمرّتين بنسبة قدّرت بـ 17.5%، في حين الفئة التي استفادة من التّكوين لأكثر من مرة كانت ضئيلة وقدّرت بنسبة 12.5% ويعود السبب في استفادة معظم أفراد العينة لمرة واحدة من التّكوين إلى نقص برامج التكوين وعدم استمراريتها وإلى غياب معايير محددة لانتقاء الأفراد المناسبين للتّكوين.

السؤال 17: أين تمت عملية التكوين؟

مكان التكوين	التكرار	النسبة(%)
داخل المكتبة	15	37,5%
خارج المكتبة	17	42,5%
خارج الوطن	3	7,5%
عن بُعد	5	12,5%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 17: يمثل مكان التكوين

يتّضح من خلال الجدول أنّ أغلبية أفراد العيّنة استفادوا من تكوين خارج المكتبة بنسبة 42.5%، ونسبة 37.5 % استفادة من تكوين داخل المكتبة، بينما استفادة فئة قدرّة بنسبة 12.5% من تكوين عن بعد في حين استفادة فئة ضئيلة جدا من التّكوين خارج الوطن ويعود السبب في اتجاه المكتبة نحو التكوين خارج المكتبة لغياب الإمكانيات المناسبة لضمان التّكوين داخل المكتبة (مثل الإمكانيات المالية، التّجهيزات المادّية، الإمكانيات البشرية المناسبة للتّكوين، قاعة مخصّصة للتّكوين)، أمّا عن التّكوين خارج الوطن فهذا يدل على نقص علاقات الشراكة والتعاون مع المكتبات الأجنبية في إطار التكوين المشترك في حين رغبة البعض من أفراد العينة في الاعتماد على أنفسهم لتجديد وتنمية كفاءاتهم من خلال التّكوين عن بعد.

السؤال 18: كم كانت مدة التكوين؟

المدة	التكرار	النسبة(%)
قصيرة	24	60,0%
متوسطة	15	37,5%
طويلة	1	2,5%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 18: يمثل مدة التكوين

يتّضح من خلال الجدول أن أغلب أفراد العينة تلقوا تكوين قصير المدى بنسبة تقدر بـ 60%، بينما استفادة فئة أخرى من تكوين متوسط المدى بنسبة 37.5% في حين استفادة فئة قدّرت بـ 2.5% من تكوين طويل المدى ويعود السبب في تحديد فترة التّكوين قصيرة المدى لرغبة المكتبة في ضمان سير نشاطات وخدمات المكتبة نتيجة انشغال الموظفين بالتّكوين سواء داخل أو خارج المكتبة فاخترار مدّة التّكوين مهم في نجاح عمليّة التّكوين.

السؤال 19: ما هو أسلوب التكوين الذي استفدت منه؟

النشاطات المرافقة	التكرار	النسبة(%)
محاضرات، ندوات، مؤتمرات، أيام دراسية	30	75,0%
معارض	6	15,0%
تبادل الزيارة الميدانية	2	5,0%
ورش عمل	2	5,0%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 19: يمثل أساليب التكوين

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري بتيزي وزو.

يوضح الجدول رقم 19 المتعلق ب أسلوب التكوين المستفاد أن المحاضرات والندوات والمؤتمرات والأيام الدراسية تعد أسلوب تكوين أساسي في المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو، تليها المعارض بنسبة 15%، بينما نجد تبادل الزيارات الميدانية وورشات العمل كانت بنسب متساوية قدرت ب 5%.

السؤال 20: هل أسلوب تكوينك فعال؟

النسبة(%)	التكرار	الإحتمالات
75,0%	30	نعم
25,0%	10	لا
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 20: يمثل الفاعلية أو عدم فاعلية التكوين

يتّضح من خلال الجدول أنّ أغلبية أفراد العيّنة يقرّون بفاعلية أسلوب التّكوين بنسبة 75%، بينما تقرّ البقية أنّ أسلوب التّكوين المتبع غير فعال بنسبة 25% ويعود السبب في تباين ردود الفعل حول فاعلية أسلوب التّكوين إلى اختلاف الحاجيات التكوينية لدى أفراد عيّنة الدّراسة، فمنهم من استفاد في تطوير مهاراته وكفاءاته وبالتالي فالأسلوب فعّال ومنهم من يرى العكس من ذلك لأن الحاجات التّكوينية لديهم لا تتوافق مع أسلوب التّكوين المعتمد.

السؤال 21: ماهي المهارات التي اكتسبتها من التكوين؟

النسبة(%)	التكرار	الإحتمالات
30,0%	12	مهارات لغوية
60,0%	24	مهارات تقنية
5,0%	2	مهارات فنية
2,5%	1	معرفة أساسيات التعامل مع الحاسوب
2,5%	1	معرفة أساسية في التعامل مع المعلومات
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 21: يمثل أهم المهارات المكتسبة من التكوين

يوضح الجدول التالي أن أهم المهارات المكتسبة من التكوين كانت عبارة عن مهارات تقنية حيث بلغت نسبة من أجابوا بخيار المهارات التقنية ب 60% وذلك راجع لإستخدام التقنيات في العمل، بينما يؤكد البعض الآخر أن إستفاداتهم كانت لغوية اتصالية حيث قدرت نسبتهم ب 30%، فيما يقر البعض الآخر أنهم اكتسبوا مهارات فنية بنسبة 5%، بينما يؤكد البعض على اكتسابهم لمهارات التعامل مع المعلومات والتعامل مع الحاسوب بنسب متساوية قدرت ب 2.5%.

المحور الرابع: تقييم برامج التكوين المعتمدة

السؤال 22: ما هو الهدف من التكوين الذي خضعت له؟

النسبة (%)	التكرار	الإحتمالات
62,5%	25	تحسين الأداء الوظيفي
20,0%	8	الالتحاق بوظيفة أعلى
17,5%	7	مواكبة المستجدات والتطورات التكنولوجية
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 22: يمثل الهدف من التكوين

يؤكد الجدول التالي المتعلق بـ بالهدف من التكوين أن غالبية افراد العينة يقرون بأهمية التكوين في تحسين الأداء الوظيفي بنسبة 62.5%، بينما يرى البعض الآخر أن الهدف من التكوين هو الالتحاق بوظيفة أعلى وذلك بنسبة 20%، وهناك من لديهم وجهة نظر مغايرة وهي ان الهدف من التكوين هي الاستجابة للتطورات التكنولوجية وذلك بنسبة 17.5%. يعتبر تحسين الأداء الوظيفي الهدف الرئيسي من اتجاه أفراد العينة إلى التكوين وهذا يترجم رغبتهم في تطوير مهاراتهم وزيادة ثقتهم بنفسهم نتيجة زيادة قدرتهم على أداء عملهم بكفاءة ومنهم من يسعى إلى تطوير خبراته ومهاراته للارتقاء بمنصبه الحالي وتولي مسؤوليات أكبر في المستقبل ومنهم من يسعى إلى مواكبة التطورات التكنولوجية لوعيهم بتأثيراتها وأهميتها في تحسين أداءهم ومهامهم.

السؤال 23: ما نوع برنامج التكوين الذي تلقّيته؟

النسبة(%)	التكرار	الإحتمالات
70,0%	28	تكوين نظري
20,0%	8	تربص تطبيقي
10,0%	4	أيام دراسية
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 23: يمثل البرنامج التكوين الذي تلقّيته

يوضح الجدول رقم 23 المتعلق بنوع البرنامج الذي تلقاه أفراد العينة أن معظم افراد العينة حصلوا على تكوين نظري بنسبة 70%، بينما هناك فئة أخرى حصلت على تكوين تطبيقي بنسبة 20%، في حين نجد أن نسبة 10% حصلوا على التكوين في شكل أيام دراسية، ويعود السبب في اختلاف طبيعة التكوين إلى اعتبارات خاصة بالمكتبة وترتبط بالإمكانيات المالية، المادية والتكنولوجية والبشرية وهي عناصر لها تأثير مباشر وقوي في تحديد نوع برامج التكوين.

السؤال 24: ما هي المواضيع التي شملتها برامج التكوين؟

النسبة (%)	التكرار	الإحتمالات
37,5%	15	المستودعات الرقمية
35,0%	14	فهرسة الموارد الحديثة
7,5%	3	نظام سنجاب
12,5%	5	تنمية المجموعات الرقمية
7,5%	3	معالجة مصادر المعلومات الحديثة
100%	40	المجموع

الجدول رقم 24: يمثل أهم المواضيع برامج التكوين

من خلال هذا الجدول رقم 24 المتعلق بالمواضيع برامج التكوين حيث نجد أن المستودعات الرقمية أعلى نسبة تقدر بـ 37.5 %، كما نجد فهرسة الموارد الحديثة بـ 35 %، تليها تنمية المجموعات الرقمية تقدر بـ 12.5 %، و أدنى نسبة حصلت لها نظام سنجاب و معالجة مصادر المعلومات الحديثة تقدر بـ 7.5 %، ويعود السبب في تنوع مواضيع التكوين لدور المكتبة في ضمان التغطية الشاملة.

الجدول 25: هل ساعدك التكوين على اكتساب مهارات للتعامل مع التكنولوجيات الحديثة؟

الإحتمالات	التكرار	النسبة(%)
كثيرا	16	40,0%
قليلا	20	50,0%
نادرا	4	10,0%
المجموع	40	100,0%

الجدول رقم 25: يوضح فعالية التكوين في اكتساب مهارات للتعامل مع التكنولوجية الحديثة

حسب الجدول رقم 25 المتعلق بفعالية التكوين في اكتساب مهارات للتعامل مع التكنولوجيات الحديثة، فإن أكبر نسبة أكدت على الاستفادة بنسبة قدرت ب 50 % بينما هناك من اعتبر التكوين أسلوب فعال في اكتساب مهارات التعامل مع التكنولوجيات الحديثة وبلغت نسبة هذه الفئة 40%، في حين نجد أن نسبة 10% استفادتهم بشكل نادر من التكوين في تطوير مهارات التعامل مع الانترنت ويعود السبب في اختلاف ردود الفعل حول أهمية التكوين في اكتساب مهارات التعامل مع التكنولوجيا الحديثة إلى عدم تحديد نوع المهارات المراد تكوينها أو تطويرها مسبقا في البرنامج التكويني لضمان تحقيق الغرض من التكوين .

السؤال 26: هل ساعدك برامج التكوين على تحسين أسلوب عملك؟

النسبة(%)	التكرار	الرأي
87,5%	35	نعم
12,5%	5	لا
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 26: رأي أفراد العينة حول كون التكوين ضرورة مهنية

يتضح من خلال الجدول أن أغلبية أفراد عينة الدراسة أقرت باستفادتهم من برامج التكوين في تطوير كفاءاتهم ومهاراتهم ما أثر إيجاباً في تحسين أسلوب إنجاز العمل بنسبة 87.5 %، في حين أقرت نسبة 12.5 % بعدم استفادتهم من برامج التكوين لتحسين أسلوب عملهم ويعود السبب في تباين ردود الفعل حول دور برامج التكوين في تحسين أسلوب العمل إلى تحديد الحاجات التكوينية للأفراد وإدراجها ضمن البرنامج التكويني.

السؤال 27: هل ترغب في تكرار عمليات التكوين؟

النسبة(%)	التكرار	الإحتمالات
92,5%	37	نعم
7,5%	3	لا
100,0%	40	المجموع

الجدول رقم 27: يمثل أفراد العينة الذين يرغبون في تكرار عملية التكوين

يوضح الجدول التالي المتعلق بالرغبة في تكرار عملية التكوين أن نسبة 92.5 % من أفراد العينة لديهم الرغبة في إعادة وتكرار عملية التكوين، بينما عبر البقية بعدم رغبتهم في تكرار عملية التكوين، ويعود السبب إلى أهمية ودور التكوين في تحقيق فوائد للفرد وللمكتبة في آن واحد.

2- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

انطلاقاً من النتائج التي تم التوصل إليها من خلال الدراسة الميدانية وعلى ضوء الفرضيات التي تناولتها دراستنا حول التكوين المستمر لأخصائي المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي وزونستنتج ما يلي:

1_الفرضية الأولى: "توفير التجهيزات المادية والتكنولوجية المناسبة لمواكبة التطورات الحديثة"

تحققت الفرضية الأولى من خلال اعتماد أفراد العينة على الطريقة الآلية في تسير الأعمال المكتبية نتيجة توفير المكتبة للتجهيزات المادية والتكنولوجية مثل الحواسيب، البرامج الآلية، شبكة الأنترنت وهذا يترجم رغبة المكتبة في الاندماج ضمن البيئة الرقمية الجديدة.

2_الفرضية الثانية: "تعتمد المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو على اساليب متطورة في تكوين العاملين وتحسين أدائهم"

تحققت الفرضية من خلال إتباع المكتبة لأساليب متنوعة في عملية التكوين، وتعتبر المحاضرات والندوات والمؤتمرات والأيام الدراسية أكثر الأساليب انتشاراً ورغم أهميتها إلا أنها غير خاصة لضمان التكوين المناسب لتحسين الأداء لقصر فترة التكوين.

3 _الفرضية الثالثة: " اساليب التكوين المتبعة من طرف المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو فعالة لتحسين مهارات وكفاءات العاملين "

تحققت الفرضية من خلال تأكيد أفراد العينة لدور التكوين في رفع كفاءاتهم وتحسين أسلوب عملهم واكتساب مهارات تقنية ومنه مواكبة التطورات التكنولوجية.

4_الفرضية الرابعة: "تواكب البرامج التكوينية المعتمدة من طرف المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو التطورات التكنولوجية من ناحية الكمية والكيفية "

وأيضاً هذه الفرضية تحققت من خلال اجابات أفراد مجتمع الدراسة نجد هناك مواكبة البرامج التكوينية من طرف المكتبة في ظل التكنولوجيا الحديثة، بهدف تحسين الأداء الوظيفي، لكن

نجد ان تركيز على تكوين نظري أكثر من تكوين تطبيقي، بإضافة الى ضيق المدة التكوين، اخصائي المكتبات والمعلومات لديهم الرغبة في اعادة وتكرار عملية التكوين نسبة 92,5%.

3- النتائج العامة للدراسة:

- 1- يعتبر التكوين المستمر أداة فعالة لتطوير الأداء المهن لأخصائي المكتبات والمعلومات من جهة وله أهمية بارزة في تطوير المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو.
- 2- يسمح التكوين المستمر باكتساب مهارات وكفاءات جديدة لأخصائي المكتبات والمعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو.
- 3- المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو مواكبة للمستجدات الرقمية من خلال توفير البيئة التحتية المناسبة وهذا يترجم زغبتها في الاندماج في هذه البيئة الرقمية.
- 4- رغم أهمية إعداد برامج تكوينية واحتياجات المكتبة إلا أن البرامج المتاحة حاليا غير كافية.
- 5- يقوم اخصائي المعلومات في المكتبة الجامعية بمجموعة الأنشطة منها الاعارة وبالإضافة البحث الببليوغرافيا ومعالجة الموارد المعلوماتية من خلال الفهرسة، التصنيف...الخ.
- 6- يعتبر التكوين لأخصائي المعلومات هو السرعة التكيف وتحسين اداء الوظيفي
- 7- يدرك العاملين في المكتبات الجامعية أهمية التكوين المستمر كوسيلة أساسية لمواكبة تطورات التكنولوجيا المتسارعة ولرفع كفاءات الأداء المهني، واكتساب مهارات جديدة مرتبطة بطبيعة العمل.
- 8- يواجه اخصائي المعلومات في المكتبة النقص في تنظيم الدورات التكوينية داخل المؤسسة التي يعمل بها حيث ان يركز غالبا على الجوانب النظرية مع ضعف جانب التطبيقي الذي يعد ضروري لتعزيز كفاءه المهنية والتطبيق المعارف في بيئة العمل.

9- تعد البرامج التكوينية التي استفادوا اخصائي المعلومات بالمكتبة عينة الدراسة نسبة المتوسطة.

توصيات الدراسة:

- العمل على رفع مستوى الوعي التكنولوجي لدى أخصائي المكتبات والمعلومات من خلال تحفيزهم على المتابعة المستمرة للتطورات التكنولوجية من خلال المطالعة الذاتية، ربط علاقات مع مكتبات أخرى، حضور المنتديات والندوات....
- العمل على تحديث مواضيع ومحتوى برامج التكوين والتي يجب أن تركز على توظيف التكنولوجيات الحديثة في المكتبات الجامعية.
- الحرص على تنظيم دورات تكوينية بصفة مستمرة لضمان متابعة مستمرة للتكنولوجيات الحديثة وتوظيفها في المكتبات الجامعية مع أهمية التعرف على التجارب الرائدة في مجال توظيف التكنولوجيات الحديثة
- تنوع أساليب التكوين لضمان اكتساب مهارات عديدة.
- تطوير بيئة عمل أخصائي المكتبات والمعلومات من خلال توفير أحدث أجهزة الحواسيب وملحقاتها المادية، الربط بشبكة الانترنت، توفير اللوحات الرقمية، تحميل برامج آلية تخدم العمل الفني في المكتبة كبرامج الترجمة، برامج الكشف، برامج التعرف الضوئي على الحروف وغيرها.
- متابعة خريجي تخصص علم المكتبات حديثي التوظيف.
- تحديث برامج التكوين الأكاديمي بالجامعات بما يتلائم مع عصر المعلومات و الثورة التكنولوجية.
- إنشاء مصلحة جديدة ضمن الهيكل التنظيمي للمكتبة تدعى "مصلحة التكوين والعلاقات" يكمن دورها في تحديد الاحتياجات التكوينية، إعداد برامج التكوين، تحديث البرامج، إبرام الاتفاقيات في مجالات التكوين داخل وخارج الوطن، توفير متطلبات التكوين وغيرها من المهام.

خلاصة الفصل:

يشكل التكوين المستمر حاجة ضرورية لأخصائي المكتبة المركزية بجامعة مولود معمري تيزي وزو، في ظل التحولات الرقمية ولقد أظهرت الدراسة الميدانية واقعا متباينا في مدى استفادت أخصائي المكتبات من برامج التكوين، مع وجود تحديات تعيق فعالية هذه البرامج. وبناءا على النتائج المتوصل إليها قمنا بعرض توصيات تهدف إلى تطوير كفاءاتهم وقدراتهم بما يتماشى مع متطلبات البيئة الرقمية.

خاتمة

خاتمة:

لقد شهدت المكتبات الجامعية الجزائرية تحولات متسارعة في ظل تطورات البيئة الرقمية وانتشار استعمال التكنولوجيات الحديثة، مما أفرز تحديات جديدة أمام أخصائي المكتبات والمعلومات، وفرض ضرورة إعادة النظر في أدواره التقليدية. وتؤكد نتائج هذه الدراسة أن التكوين المستمر يعدّ ضرورة استراتيجية لا يمكن الاستغناء عنه، بل يشكل الأداة الفاعلة لتطوير الكفاءات وتحسين الأداء الوظيفي بما يتماشى مع العصر الرقمي، مثل القدرة على استخدام تقنيات الرقمنة، إدارة قواعد البيانات، التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية، وتقديم خدمات معلوماتية رقمية تتناسب مع احتياجات المستفيدين.

وفي ضوء ما سبق، يمكن التأكيد على أن تطوير منظومة التكوين لأخصائي المكتبات والمعلومات يعدّ حجر الأساس لأي إصلاح فعلي في أداء المكتبات الجامعية الجزائرية، ويستدعي ذلك تبني سياسات تكوينية دائمة، ومواكبة لتطورات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

القائمة البيبليوغرافية

قائمة الببليوغرافية:

القواميس:

1- خليفة شعبان عبد العزيز، قاموس البنهاوي، القاهرة: العربي للنشر، 1991.

الكتب:

1- بدر أحمد أنور، أساسيات علم المعلومات والمكتبات، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1995.

2- بوحفص عبد الكريم، التكوين الاستراتيجي لتنمية الموارد البشرية، ط2، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2018.

3- عبد الهادي، محمد فتحي، المعلومات والمعرفة والتحديات في المجتمع العربي المعاصر، القاهرة، دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015.

4- عطا الله محمد الشرعة، إدارة العملية التدريبية: النظرية والتطبيق، دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2013.

5- عليان ربحي مصطفى، دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2006.

6- عليان ربحي مصطفى، أمين النجداوي، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار صفاء، 2008.

7- كريم مراد، مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية: الحالة الجزائرية نموذجاً، الجزائر، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011.

8- محمد ماهر حمادة، مدخل إلى علم المكتبات، ط4، بيروت، مؤسسة الرسالة، 1981.

9- مدادحة أحمد نافع، مطلق حسن محمود، المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات، عمان، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2014.

الرسائل الجامعية:

- 1- المصري أحمد حسين بكر ، أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الرقمية تأهيله وتفعيل دوره في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية، رسالة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في علوم المكتبات والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات، جامعة حلوان، 2008.
 - 2- فتحي عباس، واقع وأفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية، دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هوارى بومدين، رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2015.
- مقالات العلمية:
- 1- بلحاجي أمينة، التكوين والتدريب، كمدخل لبناء رأس المال البشري، مجلة التنمية البشرية، ع11، نوفمبر 2018.
 - 2- خالدة هناء سيدهم، "دور أخصائي المعلومات في إطار آلية التّحول الرّقمي"، مجلّة العلوم الإنسانية والإجتماعية، مج 7، ع14، جوان 2018.
 - 3- رحاب عبد الهادي سويف، دور أخصائي المكتبات والمعلومات في الوصول الحر للمعلومات: دراسة حالة على حالة مكتبات جامعة الفيوم، المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، مج3، ع1، مارس 2012.
 - 4- صبرينة مقناني، "الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة 1 و 2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة"، مجلّة العلوم الإنسانية والإجتماعية، المجلد 6، العدد 2، ديسمبر 2020.
 - 5- عائشة عمارية، عبد القادر عبد الإله، استراتيجية التكوين المستمر لأخصائي المكتبات والمعلومات في العصر الرقمي، مجلة الرواق للدراسات الاجتماعية والانسانية، مج07، ع01، 2021.
 - 6- قواسمية عبد الغني، مشيرة حدة، واقع أخصائي المعلومات في ظل برنامج التكوين من وجهة نظر أساتذة علم المكتبات بجامعة العربي التبسي، مجلة ببليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات، ع02، أبريل 2019.

- 7- مراد كريم، التكوين المستمر للمكتبيين الممارسين في مؤسسات التعليم العالي، دراسة ميدانية بمدينة قسنطينة، مجلة المكتبات والمعلومات، قسنطينة، مج 3، ع 1، نوفمبر 2006.
- 8- مراد كريم، المهنة المكتبية في ظل مجتمع المعلومات من المكتبي إلى أخصائي المعلومات، مجلة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية، ع 01، 2007.
- 9- مطلاوي ربيع، دور البرامج التدريبية في تحقيق جودة التعليم العالي بالجامعة الجزائرية، دراسة ميدانية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة تبسة، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، مج 16، ع 01، تبسة، جوان 2023.
- 10- ناجية قموح، عز الدين بودربان، خديجة بوخالفة، كفايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية دراسة ميدانية بمكتبات، جامعة قسنطينة، QScience PROCEEDiGS ق، THE SLA.AGC21.ANNUAL CONFERENCE.ABU DHABI INITED ARAB TMIRATE.17/19 MARCH2015
- باللغة الأجنبية:

1-Information Specialist For Evidence Synthesis, University For Continuing Education Krems.site :<https://austria.cochrane.org>

2- Benkaid-Kesba Teboura, la formation dans les bibliothèques : à travers la révolution technologique, université Oum- El-Boughi(Algérie), Revue El-Bahith en sciences humaines et sociales, juin 2019.

3-Dehiles Fatima Zohra, Milani Yacine, Le Role Fondamental De La Formation Professionnelle Continue Dans La Stratégie d'entreprise pour un avenir durable, Oran 2 Mohamed Ben Ahmed, Revue Algérienne d'economie de gestion Vol 18, N02 , 2024

4- Mrutyunjaya kotur, training of librarians for digital library projects in higher education- a review, jetir january2021, vol 8, issue 1. Site:<https://www.jetir.org>

الملاحق

دليل الاستبيان



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة مولود معمري تيزي وزو
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

استمارة استبيان

في إطار إعداد مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تسيير
ومعالجة المعلومات تحت عنوان:

التكوين كآلية لتفعيل دور أخصائي المكتبات والمعلومات في المكتبات
الجامعية الجزائرية: أخصائي المكتبة المركزية لجامعة مولود معمري بتيزي
وزو نموذجا

نضع بين أيديكم هذا الاستبيان، ونرجو منكم الإجابة عليه بكل موضوعية ونعلمكم
أن البيانات التي أدليتم بها ستستخدم في إطار البحث العلمي فقط ولا يتم نشرها لأغراض
أخرى وشكرا على تعاونكم لإعداد البحث العلمي.
طريقة الإجابة: وضع إشارة X في الخانة المناسبة.

تحت إشراف الأستاذ(ة):

أ. واهيبة رميني

إعداد الطالبة:

نورة لکمي

السنة الجامعية: 2024-2025

المحور الأول: البيانات الشخصية

1- الجنس:

☐ أنثى

☐ ذكر

2- الشهادة المتحصّل عليها:

☐ شهادة تقني سامي

☐ شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية DEUA

☐ ليسانس

☐ ماستر

☐ ماجيستر

☐ دكتوراه

..... أخرى، أذكرها؟

.....

3- الرتبة:

☐ محافظ رئيسي

☐ محافظ

☐ ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى (1)

☐ ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى (2)

☐ مساعد بالمكتبات الجامعية

..... أخرى، أذكرها؟

4- المصلحة أو المكتب الذي يعمل فيه المكتبي:

☐ مصلحة الإقتناءات

☐ مصلحة المعالجة

☐ مصلحة البحث البيبليوغرافيا

☐ مصلحة الإعارة والتوجيه

..... أخرى، أذكرها؟

5- الخبرة المهنية:

☐ أقل من 5 سنوات

☐ من 5 إلى 10 سنوات

☐ من 11 إلى 15 سنة

☐ أكثر من 15 سنة

..... أخرى، أذكرها؟

6- توزيع العمال حسب التخصص:

☐ علم المكتبات

☐ تكنولوجيا المعلومات

..... أخرى، أذكرها؟

المحور الثاني: واقع عمل المكتبي بالمكتبة المركزية لجامعة مولود معمري تيزي وزو

س7- ما هي الأنشطة أو الخدمات التي كلفتم بإنجازها؟

☐ الاقتناء

☐ الفهرسة

☐ التصنيف

☐ الإعارة

☐ التوجيه

..... أخرى، أذكرها؟

س8- ما هي الطريقة التي تعتمدون عليها لإنجاز مهامكم؟

☐ طريقة يدوية

☐ طريقة آلية

☐ الطريقتين معا

س9- هل أنت راضي عن طريقة إنجازك لمهامك؟

☐ نعم

☐ لا

لماذا؟.....

س10- ما نوع التجهيزات الآلية التي تستعملها لإنجاز مهامك؟

☐ حاسوب

☐ طابعة

☐ ماسح ضوئي

☐ لوحات رقمية

أخرى، أذكرها؟.....

س11- ما نوع البرامج الآلية التي تستعملها لإنجاز مهامك؟

☐ برامج تطبيقية

☐ برامج توثيقية

☐ برامج مفتوحة المصدر

أخرى، أذكرها؟.....

س12- ما هي مجالات توظيف شبكة الانترنت لإنجاز مهامك؟

☐ تحميل بطاقات فهرسية

☐ البحث في قواعد البيانات

☐ الكشف الآلي

☐ الترجمة الآلية

أخرى، أذكرها؟

المحور الثالث: أساليب التكوين المعتمدة لتطوير أداء المكتبي:

س13- هل يساهم التكوين في رفع كفاءة المكتبي؟

☐

لا

☐

نعم

س14- هل سبق لك وأن شاركت في دورة أو دورات تكوينية؟

☐

نعم

☐

لا

* إذا كانت الإجابة بنعم، فما رأيك في التكوين هل كان:

☐

مفيدا

☐

غير مفيد

لماذا؟

س15- كم مرة استفدت من دورة تكوينية؟

☐

مرة

☐

مرتين

☐

أكثر من مرة

أخرى، أذكرها؟

س 16- أين تمت عملية التكوين؟

☐

داخل المكتبة

☐

خارج المكتبة

☐

خارج الوطن

☐

عن بعد

آخر أذكرها؟

س17- كم كانت مدة التكوين؟

☐ قصيرة

☐ متوسطة

☐ طويلة

س18 - ما هو أسلوب التكوين الذي استفدت منه؟

☐ محاضرات، ندوات، مؤتمرات، أيام دراسية

☐ معارض

☐ تبادل الزيارة الميدانية

☐ دراسة حالة

☐ ورش عمل

☐ جماعات مناقشة

☐ العضوية في الجمعيات المهنية

☐ الاشتراك في الأعمال البيبليوغرافية

☐ الاشتراك في المجالات برامج التكوين عن بعد

☐ مطالعة شخصية

س 19- هل أسلوب تكوينك فعال؟

☐ نعم

☐ لا

لماذا؟

س 20- ما هي المهارات التي اكتسبتها من التكوين؟

☐ مهارات لغوية

☐ مهارات تقنية

☐ مهارات فنية

☐ معرفة أساسيات التعامل مع الحاسوب

☐ معرفة أساسية في التعامل مع المعلومات

☐ مهارات البحث على شبكة الانترنت

☐ تصميم وتقييم صفحات الويب

- ☐ التعامل مع قواعد البيانات
- ☐ التعامل مع البرمجيات الآلية
- ☐ معرفة أمن وسرية المعلومات
- ☐ معرفة حقوق الملكية في البيئة الرقمية

.....مهارات أخرى.

المحور الرابع: تقييم برامج التكوين المعتمدة:

س21- ما هو الهدف من التكوين الذي خضعت له؟

- ☐ تحسين الأداء الوظيفي
- ☐ الالتحاق بوظيفة أعلى
- ☐ مواكبة المستجدات والتطورات التكنولوجية
- ☐ اكتساب خبرات وكفاءات ومهارات مهنية
- ☐ تبادل الخبرات

.....أخرى.

س22- ما نوع برنامج التكوين الذي تلقّيته؟

- ☐ تكوين نظري
- ☐ تدريب تطبيقي
- ☐ أيام دراسية

.....أخرى، أذكرها؟

س23- ما هي المواضيع التي شملتها برامج التكوين؟

- ☐ المستودعات الرقمية
- ☐ نظام سينجاب
- ☐ تنمية المجموعات الرقمية
- ☐ معالجة مصادر المعلومات الحديثة
- ☐ البحث البيبليوغرافي الآلي
- ☐ توظيف النظم الخبيرة في المكتبات

.....أخرى، أذكرها؟

س24 - هل ساعدك التكوين على اكتساب مهارات للتعامل مع التكنولوجيات الحديثة؟

☐ كثيرا

☐ قليلا

☐ نادرا

لماذا؟

س25- هل ساعدتك برامج التكوين على تحسين أسلوب عملك؟

☐ نعم

☐ لا

لماذا؟

س26 - هل ترغب في تكرار عمليات التكوين؟

☐ نعم

☐ لا

لماذا؟