

الجمهورية الجزائرية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة وهران



تخصص: علم المكتبات والعلوم الوثائقية

المدرسة الدكتورالية للعلوم الاجتماعية والإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان:

مهنة المكتبي: ظاهرة نسوية ؟

مقاربة وصفية تحليلية بمكتبات وهران

تحت إشراف الأستاذ الدكتور:

صاحبي محمد

إعداد الطالبة:

براهيم نبيلة

لجنة المناقشة

رئيسا

جامعة وهران

1. أ.د. داود محمد

مقررا

جامعة وهران

2. أ.د. صاحبي محمد

مناقشا

جامعة وهران

3. أ.د. بوشيبة محمد

مناقشا

جامعة وهران

4. أ.د. مهدي العربي

السنة الجامعية 2010-2011

إهداء

أهدي ثمرة جهدي هذه
إلى من سهرت على تربيتي وراحتي ودفعتني إلى نهج العلم حتى وصلت إلى ما أنا
عليه "أمي العزيزة أطال الله في عمرها"
إلى من كان يفرح ويذرف الدموع لنجاحي، إلى رمز العطاء والتحدي "أبي
الكريم أطال الله في عمره"
إلى عائلتي الصغيرة والكبيرة.
إلى روح عمي "بوحجر" وعمتي "حجرية" رحمهما الله وأسكنهم فسيح جنانه
آمين



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

كلمة شكر

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات وله الحمد في الأولى والآخرة على نعمه،
فهو أهل الشاء والشكر أن وفقني في إنجاز هذه المذكرة المتواضعة
كما أتقدم في المقام التالي بالشكر إلى أستاذي الفاضل "صاحبي محمد" والذي لم
ينخل علي بصغيرة ولا كبيرة إلا وأمرني بها وسأذكره في كل كلمة ينطق بها
فمي عرفانا بجميله وحسن صنيعه، جزاه الله خيرا
كما أشكر سائر أساتذة مدرسة الدكتوراه على مجهوداتهم.
كما أتقدم بالشكر الجزيل، إلى كل من ساعدني من قريب أو بعيد لإنجاز هذا
البحث إلى كل زميلاتي وزملائي بمدرسة الدكتوراه

المقدمة:

لا يمكن أن تقوم المكتبات بدورها ما لم تتوفر على عنصر بشري فعال، كفؤ لإدارتها و بالتالي ينجح المجتمع في كافة مستوياته سواء العلمية و التعليمية، الثقافية و الصناعية إلى آخره، بشرط أن تكون هذه الموارد البشرية قادرة على التعامل مع المتطلبات لإشباع القراء، فمند القدم توالى عدد كبير من الأسماء على إدارة المكتبات، أغلبهم رجال عرفوا بأمانتهم و علمهم للحفاظ على الذاكرة الإنسانية من خلال حرصهم الدائم لوقاية الكتب و الوثائق الاستمرار و تطور الإنسانية. كذلك لا يمكن إنكار إن المرأة وجدت هي الأخرى في هذا الميدان الواسع منذ القدم و في جميع الدول.

كما عرفت الجزائر ارتفاع نسبة المرأة بالمكتبات لخدمة المجتمع و نهوضه ودورها المتميز في التنمية الاجتماعية و التربوية، لكن دخول المرأة عالم المكتبات بالجزائر في الآونة الأخيرة أصبح أمر يشكل تساؤلات عديدة كما هو الحال في الدول المتقدمة، حتى أصبحت فعلا ظاهرة لا بد من تفسيرها، و نحن نعلم أن نسبة المرأة في المجتمع الجزائري يفوق نسبة الرجل، كذلك لما تتسم به من صفات تؤهلها لاقتحام مجال المكتبات كونها منظمة، فضولية، صبورة، قادرة على التحمل رقيقة في تعاملها مع الآخر، و الشيء الأهم هو أنها توظف أمومتها في مجالها العملي، كل هذه الميزات تجعلها تقوم بدورها على أحسن وجه باعتبار المكتبة مكان علمي و تربوي.

حتى أصبحت هي الأخرى مكان للتعارف و تبادل الأفكار و بالتالي تشجع القراء بطريقة غير مباشرة على التردد على المكتبة. كما تنقل صفاتها الأنثوية إلى محيطها المهني و بالتالي يحدث توافق و انسجام بينها و بين القراء للسير الحسن للمكتبة و لتحقيق نتائج و توازن داخلها.

ادن اقتحمت المرأة الجزائرية عالم الشغل من بابها الواسع كميدان التعليم و التمريض و من الطبيعي أن تتجه إلى ميادين أخرى لتثبت ذاتها حتى أصبحت المرأة تميل إلى المهن الاجتماعية "كمهنة المكتبي" التي تعتبر وظيفة ترتكز بالدرجة الأولى

على التواصل الدائم مع القراء. لكن المهن التي

شهرة و عناية بالمقارنة مع المهن التي تجد حضور الرجل فيها أكثر.

ادن العنصر البشري عامل هام في ارتقاء المهنة خاصة، الجزائر بحاجة ماسة إلى تطوير عالم المكتبات لكن مع الاهتمام بالمكتبيين خاصة المرأة لأنها الأساس في نجاح الخدمات المكتبية لأنها بالفعل كائن يعطي الكثير لهذا الميدان.

هذا البحث يحاول أن يبحث عن أسباب تواجد المرأة بالمكتبة بشكل مرتفع و الشيء الأهم معرفة المحيط المهني للمكتبيات، و محاولة معرفة انشغالاتهن و رأيهن الشخصي حول المهنة لدراسة أوضاع المرأة العاملة بمجال المكتبات، لأنهن فعلا بحاجة الى التفاتة و لو بسيطة.

1. الإشكالية:

في الجزائر أصبحت المكتبات مؤسسات أكثر استقطابا سواء من طرف الطلبة أو الباحثين في كل المجالات، لأنها تقدم مجموعة من الوثائق، وتسمح بالدخول إلى مختلف المصادر الوثائقية، وقد أدى هذا التزايد في المكتبات إلى تزايد نسبة المكتبيين، حيث أصبح "المكتبي" ضرورة لتسهيل البحث والاطلاع بطريقة سهلة وميسورة من خلال التقنيات الوثائقية، وبالتالي تعمل الجزائر جاهدة بتوفير المتخصصين في المكتبات وذلك لتطوير الخدمات المكتبية والمهنية، كما هو الحال في الدول المتقدمة، حتى تجاوزت فيها نسبة حضور المرأة حدودا جعل من الأمر يستدعي التساؤل التحليل.

ومن التساؤلات التي يمكن طرحها

- لماذا هذه الوظيفة ممارسة أكثر من طرف النساء بالرغم من أن هذه المهنة تتطلب كفاءات موجودة في كلا الجنسين؟
- وما هي الدوافع الشخصية والمهنية التي آلت لاختيار هذه الوظيفة؟
- هل صفات المرأة هي التي تدفعها إلى اختيار هذه المهنة ؟
- وما هي آراء المكتبيات حول مهنتهن؟ وما هي الظروف المهنية التي تعيشها؟ وما إتجهاتهن نحو المهنة؟
- ما هي المشاكل التي تعيق المكتبيات عن تطوير مهنتهن؟

2. الفرضيات:

لقد بينت فرضيات البحث ما يلي:

- 1) مهنة المكتبي ممارسة أكثر من طرف النساء، وهذا راجع إلى ميزات المرأة الاجتماعية والنفسية.
- 2) ربما نسبة المرأة في المجتمع الجزائري يفوق نسبة الرجل.
- 3) الصعوبات التي يتلقاها المتخرجون من الذكور فيما يخص الخدمة الوطنية كانت وراء ذلك.
- 4) ربما العدد الإجمالي للإناث المسجلين في التخصص يفوق نسب الذكور .
- 5) ربما تخصص علم المكتبات يعرف إقبالا كبيرا من الطلبة خاصة الإناث
- 6) حضور المرأة المكتبية أهم من حضور الرجل المكتبي في تطوير الخدمات المكتبية.
- 7) معظم المكتبيات اخترن الوظيفة بمحض إرادتهن.
- 8) الرجال يتجهون إلى المهن الإنتاجية والصناعية، بحيث تتطلب قوة بدنية.

3. أهمية البحث:

- تكمن أهمية هذا البحث في محاولة معرفة سر تواجد المرأة بنسبة كبيرة في المكتبات، بحيث أصبحت ظاهرة لا يمكن إنكارها.
- و لم تتل مثل هذه الدراسة قسطا من البحث مثلما نالته موضوعات تحت في تاريخ الكتب والمكتبات.
 - تتناول الدراسة النظر إلى الظروف المهنية للمكتبيات، وبالتالي وضع خطة للعمل لرفع المستوى وذلك لارتقاء بالخدمات المكتبية.
 - كما تتناول معرفة الدوافع والرضى عن المهنة.
 - تشجيع الباحثين إلى ضرورة الاشتغال على هذا الحقل خاصة تطور وأهمية الوظيفة في المجال المعرفي.
 - نقص الدراسات حول المرأة المكتبية في الجزائر، وبالتالي نحتاج إلى مثل هذه الدراسات.

4. أسباب اختيار الموضوع:

الأسباب التي أدت بنا لاختيار الموضوع هي عديدة، نختار منها ما يلي:

- (1) حضور المرأة بالمكتبة بنسبة كبيرة ظاهرة لا بد من تفسيرها.
- (2) نقص الدراسات حول المرأة المكتبية في الجزائر.
- (3) محاولة كشف المحيط العملي، وطموحات المكتبات.
- (4) الاهتمام بالمرأة المكتبية في إطار العمل، وذلك بتكوينها وتوفير لها فرص النجاح والإمكانيات لخدمة البحث والقارئ.
- (5) والسبب الأخير شخصي هو كوني مكتبية وإمرأة، دفعني فضولي إلى كشف ومشاركة زميلاتي المكتبات مشاكلهن وطموحاتهن.

5. أهداف البحث:

يهدف هذا البحث إلى التعرف إلى الأسباب التي أدت بالمرأة لاقتحام مهنة المكتبي، باعتبارها وظيفة اجتماعية تعتمد على التواصل، ومعرفة الدوافع المهنية والشخصية لكل مكتبية.

وعلى ذلك يمكن بلورة مجموعة من الأهداف كالتالي:

- (1) إبراز تأثير الأشخاص الذين كانوا قائمين على سير المكتبات في العصور القديمة حتى العصر الحديث بذكر بعض النماذج من الرجال والنساء وفضلهم في تطوير المكتبات والمهنة على حد سواء.
- (2) تبيان مكانة المرأة المكتبية في وسطها المهني.
- (3) مشاركة المكتبات مشاكلهن وطموحاتهن.
- (4) تغيير الصورة السلبية للوظيفة، من خلال تبيان أهميتها في خدمة البحث العلمي والكتاب والمواطن.
- (5) النظر إلى مستقبل المهنة، وذلك بفتح آفاق وآمال جديدة، وذلك بتشجيع المكتبيين بتكوينهم في أحسن الظروف.
- (6) معرفة آراء المكتبات فيما يتعلق بالمهنة.
- (7) التطرق إلى إستراتيجية الدول المتقدمة في تكوينها للمكتبيين من خلال برامجها الدراسية، وذلك لمقارنتها بالجزائر.



8) الاهتمام بالمرأة المكتبية في إطار العمل

وفرص العمل والنجاح لخدمة المكتبة والبحث.

6. منهج البحث:

ولدراسة هذا الموضوع، اعتمدنا على عدة أساليب منهجية تتناسب والموضوع أي الظاهرة المدروسة.

المنهج التاريخي: استرجعنا من خلاله أهم الأشخاص الذين كانوا قائمين وسيروا المكتبات، سواء كانوا نساء ورجالا، وعرض أهم الأعمال التي قاموا بها داخل مكتباتهم.

كما تمت الاستعانة بالمنهج الوصفي، والتحليلي للوقوف عند بعض القضايا التي تهم الموضوع.

7. عينة الدراسة:

1. حدود البحث ومجاله:

يغطي هذا البحث من الناحية المكانية جميع المكتبات بمنطقة وهران، بالتحديد الجامعية (مكتبات الكليات والأقسام) مكتبة CRASC، مكتبة CRIDICH ومكتبة المركز الثقافي CCF ومكتبة مركز البحث الاجتماعي CDES.

يقتصر البحث على جميع المكتبيات مهما كان سنهن، سواء متخصصات في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، أو غير متخصصات دون تمييز لكن الدراسة لا تمس النساء العاملات بالمكتبات كمهندسات في الإعلام الآلي مثلا أو ما شابه ذلك، لكن سوى المكتبيات اللواتي يتفرغن إلى الأعمال المكتبية.

كانت فترة توزيع الاستبيانات تتزامن مع الدخول الجامعي.

2. اختيار العينة:

إن مجتمع الدراسة يتكون من 120 مكتبية بحيث وزعنا 95 استمارة وبعد عملية جمعها حصلنا على 86 استمارة.

3. أدوات الدراسة:

من بين الأدوات المنهجية لجمع المعطيات:



أ. **الملاحظة:** تعتبر أداة منهجية أساسية

ملاحظتنا للظاهرة، استنتجنا أن نسبة المرأة في المكتبات تفوق نسبة الرجال وهذه نقطة أساسية لمتابعة بحثنا.

ب. **الاستبيان:** لقد اعتمدنا على استبيان لغرض البحث باعتباره الأدوات المستخدمة في جمع البيانات الخاصة بالعلوم الاجتماعية، كما تتميز بالكثير من الوقت والجهد.

الهدف: من وضع الاستبيان هو الأساس للوصول إلى الجانب النظري فهو يقدم حقائق موضوعية ولذا كان الاستبيان عبارة عن مجموعة من الأسئلة المتعددة موجهة إلى المكتبيات.

وقد تضمن الاستبيان عدد من الأسئلة، حوالي 19 سؤال، أسئلة مغلقة ومفتوحة. وقد جاء محاور الاستبيان كالتالي:

المحور الأول: هو عبارة عن معلومات شخصية حول: السن، الحالة الاجتماعية، مكان الإقامة.

المحور الثاني: فهي معلومات حول المهنة، الدرجة العلمية، التخصص، الرتبة، العمر المهني...إلخ.

المحور الثالث: أسئلة حول الدوافع الشخصية والمهنية، وكذلك البيئة المهنية للمكتبيات.

ج. **المقابلة:** تعتبر هي الأخرى أداة مهمة لجمع المعلومات والهدف منها هو معرفة أدق التفاصيل عن المهنة من طرف المكتبيات، ومحاولة الإجابة عن بعض الاستفسارات التي كانت غائبة، أو التي لم يستطيع الاستبيان الإجابة عنها. قمنا بتسجيل المعطيات كتابيا، بحيث كان الحوار وجها لوجه لأن عدد المبحوثات قليل. تم تحليل هذه المعطيات وشرحها.

4. **التحليل الإحصائي:**

اعتمدنا في عملية تحليل الاستبيانات على البيانات التي تم جمعها عن طريق الاستثمارات الموزعة، وقمنا بكافة العمليات الحسابية وكذلك إيجاد النسب المئوية اللازمة للتحليل.

وعلى أساس ما تقدم قسمنا البحث إلى جانبين

الجانب النظري: هو عبارة عن فصلين حاولنا من خلالهما الإلمام بالموضوع قدر المستطاع.

الفصل الأول: وهو عبارة عن محاولة تتبع مسار وتطور للوظيفة من خلال سرد بعض وأهم الأمناء الذين عرفتهم البشرية عبر العصور وفي مختلف الحضارات، والسبب الذي كان وراء ظهور المكتبات والحاجة إلى من يديرها كما تم ذكر أهم الأسماء النسوية التي لمعت في مجال المكتبات، والدور الذي لعبته هذه الأخيرة (الأسماء) في تأسيس المكتبات والحفاظ على المعرفة، كما ختمنا الفصل بأهم الخدمات المكتبية المسؤول عنها المكتبي (سواء رجل أو امرأة) بغض النظر عن الجنس لترقية هذه الوظيفة ، باعتبار هذه الوظيفة عرفت تحولات خاصة بعد القرن التاسع عشر.

أما الفصل الثاني، فارتأينا أن يكون شاملا، ويدرس أساسيات المهنة، من حيث الكفاءات التي لا بد على المكتبي أن تتوفر فيه لممارسة وظيفته على أحسن وجه، ومن حيث الأخلاقيات التي تحكم عمله وضميره، أما التكوين فقد خصصناه للدول الأوروبية والهدف من وراء ذلك هو الاطلاع على إستراتيجية التكوين لهذه الدول ومقارنتها بالجزائر، وبعض الدول العربية كما اتجهنا إلى العمل و المرأة الجزائرية حسب التشريع الجزائري .

ثم دعمنا ذلك **بجانب تطبيقي** هو عبارة عن فصل يسعى إلى تحليل ظاهرة حضوره المرأة بالمكتبات من خلال أدوات بحث منهجية نود من خلاله معرفة الظروف المهنية للمكتبيات واتجاهاتهن حول الوظيفة.

8. الدراسات السابقة:

لم يحض موضوع المرأة العاملة في مجال المكتبات إلا بعدد قليل من الدراسات، بحيث مازال هذا الأخير غائبا في الجزائر.



1. إلا دراسة حليلة سمرة بعنوان:

« Métier de Bibliothécaire, métier de femme? Entretien avec des Bibliothécaires algériennes »

اعتمدت في بحثها على طريقة التحليل الإحصائي حول الخصوصيات الاجتماعية وتحليل كفيي بحيث عبرت المكتبيات عن الدوافع الشخصية والمهنية التي أدت لاختيار هذه الوظيفة.

واقصرت هذه الدراسة على مسؤولات المكتبات: قسنطينة(05)، الجزائر(02)، عنابة (01)، بحيث كان المجموع هو 08 مكتبيات.

2. في أوروبا أخذ هذا الموضوع حيزا كبيرا من البحث، حيث تقوم جمعية مهنية المعلومة والتوثيق (ADBS)، بطريقة منتظمة (أي كل عشر سنوات) بتحقيق حول الوضعية المهنية للوثائقيين والدراسة الأخيرة كانت في سنة 2002، بحيث أكدت أن معظم الوثائقيين نساء (88.6%)، أما الرجال فمثلوا (11.4%).

3. دراسة إيملي غو "Emilie Roux": بحيث عنونت مذكرتها لنيل شهادة "Maîtrise" في علوم المعلومات والتوثيق بجامعة باريس 1 (Sorbonne) بـ "Documentaliste un métier féminin".

حاولت من خلال هذا البحث معرفة الأسباب التي جعلت هذه الوظيفة ممارسة أكثر من طرف النساء بالرغم من أنها تتطلب كفاءات تقنية تتعلق بكلا الجنسين.

4. دراسة منى بنت عبد الله بن علي الغانم تحت عنوان: "القوى النسائية العاملة في المكتبات الأكاديمية بمدينة الرياض: دراسة للواقع والاتجاهات الوظيفية" ماجستير 2003. كان هدف هذه الدراسة هو التعرف على وضع القوى العاملة النسائية في البيئة الأكاديمية، والكشف عن اتجاهاتهن نحو المهنة، ومدى رغبتهن في تطوير العمل، والإسهام قدر الإمكان في حل ما يعترضهن من المشكلات. أما الشيء الجديد الذي ننتباه في هذه الدراسة هو أنها تحاول أن تكشف عن بعض الأسباب الشخصية والدوافع لاقتحام المرأة مجال المكتبات بمنطقة وهران، كذلك معرفة البيئة والظروف المهنية التي تعيشها المكتبيات.



9. صعوبات البحث:

بالرغم من أن هذا البحث يعالج شريحة جد هامة في المجتمع الجزائري وهي شريحة النساء المكتبيات، باعتبار أن العنصر البشري من أهم عوامل نجاح أي منظومة تعليمية، وتطور المجتمع. إلا أن واجهتنا عدة مشاكل وصعوبات نختصرها كالتالي:

- مازال العالم العربي يعاني نقص في البحوث والمراجع في ميدان علوم المعلومة والمكتبات باللغة العربية.
- رفض بعض المكتبيات ملئ الاستبيانات، أو حتى إجراء معهن مقابلة، وهذا ما شكل عائق كبير لإنهاء الجانب الميداني، بحيث يعتبر نواة وركيزة أي بحث علمي وهذا للتوصل إلى نتائج دقيقة تعكس الواقع.

الفصل الأول:

المهنة بين الإطار التاريخي والمهني

❖ المبحث الأول: التطور التاريخي لوظيفة المكاتب

❖ المبحث الثاني: المرأة والمكتبة عبر التاريخ

❖ المبحث الثالث: خدمات المكاتب



كانت مهنة المكتبي سابقا تطوعا وحراسة فقط، من الضياع والفقء، بدون أي معرفة أو تعليم مسبق لتسيير مكتباته بالصورة العلمية كما هو الحال الآن، بحيث كانوا رجالا اشتهروا بالجاه والعلم.

هذا لا يعني أن النساء لم يهتمن بهذا المجال، بل كن متعلمات وباحثات وجمعن العديد من الكتب، وسيرنا مكنتات بقيت في التاريخ، بالرغم من أنهن لم يتبعن أي تكوين لأن مصطلح المكتبي لم يكن واردا في العصور القديمة، لذلك صورته (المكتبي) كانت غامضة في ذلك الوقت.

وبعد عناء كبير اختلف الأمر وأصبح للمكتبي أوجه مختلفة، وذلك مع تطور المجتمع، وتحول علم المكنتات إلى علم أكاديمي له قواعده ونظرياته، وهذا كان في أواخر القرن التاسع عشر.

هذه العوامل غيرت من طبيعة المهنة، بحيث انتقل المكتبي من مجرد حارس إلى مسير ومنشط وموجه للمعلومة.

ومع كل هذه الأوجه التي مر بها المكتبي عبر التاريخ، أصبحت هذه الوظيفة تصنف مع باقي المهن الفكرية والعلمية، كالعلوم الرياضية والفيزيائية والعلوم الطبيعية والحياة وهذا ما جاء به المكتب العالمي للعمل بجنيف (BIT) في تصنيفه لأنواع المهن.

فسنحاول في هذا الفصل إدراج وإعطاء لمحة تاريخية مفصلة لأهم المراحل التي عرفتھا المهنة ، كذلك ذكر بعض النماذج الرجالية والنسائية، التي كانت لها بصمة في عالم المكنتات، وبعد ذلك نذكر أهم الأعمال أو الخدمات التي يقوم بها المكتبي لتسيير مكتبته.

المبحث الأول: التطور التاريخي لوظيفة المكتب

لقد تطورت وظائف المكتبي على مر العصور، وذلك بظهور المكتبات، وسوف نذكر من خلال هذا العنصر المراحل التي مرت بها هذه المهنة كالتالي:

1. مصر القديمة وبلاد ما بين النهرين (العصور العتيقة)

1.1. في مصر القديمة:

اختراع المصريين والسوماريين الكتابة، وارتقاؤهم في اختراعهم، وتوسعهم في استعماله⁽¹⁾. كان من أهم خطوات في ظهور المكتبات وانتشارها.

وبالتالي تم أول إنشاء مكتبة عامة بمصر ، ونعني بها مكتبة الإسكندرية، بحيث يقول: "استرابو Strabo" إن "أرسطو هو صاحب الفكرة، وإنه هو الذي علم المصريين فن تنظيم الكتب"، وإن فكرة إنشاء مكتبة قد صادفت باطليموس الأول، فسارع إلى تنفيذها، وكانت نواتها الكتب المدرسية الأرسطية التي نقلها ديمتريوس الفاليري (280-350 ق.م) بحرا من أثينا إلى الإسكندرية.

وفي عهد البطالمة ازدهرت المكتبة ازدهارا رائعا حتى نسبها البعض إليه (المؤرخون)، بحيث وجدت هذه الأخيرة منذ أواخر القرن الثالث قبل الميلاد، ومنذ سنة 285 ق.م على وجه التقريب.

وفي خلال القرن أو القرنين الأولين من تاريخها، كانت رسالة المكتبة تقتصر على جمع التراث اليوناني وتنظيمه بحيث يكون في متناول الدارسين وقد تتابع على إداري المكتبة منذ نشأتها قوم امتازوا بالثقافة الواسعة والعلم الغزير⁽²⁾ ترأس عدد كبير من الأمناء بمكتبة الإسكندرية أوله "ديمتريوس الفاليري" حوالي

284 ق.م، يليه "زينودوتوس الأفيسي 260-284هـ" وبعده "كليماخوس البرقاوي"⁽³⁾ 240-260 ق.م، فهو اشتهر بعمله في المكتبة بحيث في أيامه صارت

1- سارتون، جورج. تاريخ العلم: العلم القديم في العصر الذهبي لليونان، الجزء الأول، القاهرة: دار المعارف [يدون سنة]، ص 158.

2- الحلوجي، عبد الستار. لمحات من تاريخ الكتب والمكتبات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987، ص: 13-14.

3- كالماخوس القوريني (Calimacque de cyrène) درس في صباه على يد الفيلسوف اكسيفانيس نهاية القرن الرابع والثالث قبل الميلاد، ثم هاجر إلى مدينة الإسكندرية حيث عمل فترة بالتدريس في ضاحية إيوسيس

المكتبة غنية بحيث لا يمكن استخدامها دون

كاليماخوس فهرسا عنونه: قوائم بجميع المؤلفات الهامة في الثقافة اليونانية واسماء مؤلفيها وكان هذا الفهرس مصنفا تصنيفا دقيقا بحيث اشتمل على 120 لفافة بردي وقسمت لفائف المكتبة إلى ثمانية أقسام وهي:

1. المؤلفون المسرحيون

2. شعراء الملاحم والأناشيد

3. المشرعون

4. الفلاسفة

5. المؤرخون

6. الخطباء

7. أساتذة علم الخطابة

8. مؤلفون متنوعون

كان الترتيب في بعض الأقسام زمنيا وفي بعضها الآخر موضوعيا ، أو بترتيب حروف الهجاء، وكان لكل كتاب عنوانه، اسمه ومؤلفه. وكان تصنيف هذا الفهرست القديم عملا ضخما، ونستطيع بفضل ضخامة ذلك العمل أن نطلق على **كاليماخوس** لقب المهرس الأول، مع العلم بأن عمله كان أكثر صعوبة وأكثر أصالة، بالقياس إلى عمل المهرسون في العصر الحاضر، ويقال أن **كاليماخوس** لم يكن أمين المكتبة أو مديرها، بل كان فهرسا لها.

كان **كاليماخوس** أستاذا لأمناء المكتبة الثلاثة الذين جاءوا بعده وهم "أبو لونيوس الروديسي، وإيراتوشينيس البرقاوي" (النصف الثاني من القرن قبل الميلاد).

Eleusis بالإسكندرية، قد أفلح كاليماخوس في أن يجتذب نظر الملك بطليموس الثاني الذي ضمه إلى بلاطه حوالي عام 276 ق.م حيث تربع بعدها على إمارة الشعر وظل يحتل مكانة الأولى بين شعراء العصر فعين بطليموس الثاني كاليماخوس أمينا للمكتبة حوالي سنة 265 قبل الميلاد وشغل ذلك المنصب حتى وفاته، أنظر كتاب مكتبات العصر الهلنستي لحسن إبراهيم أبو العطا، ص25.



واريستوفانيس البرنطي (النصف الأول من الق

هذه المكتبة، بحيث تذكر بعض المصادر أنها أحرقت سنة 47 قبل الميلاد، ثم أحرقت على يد يوليوس قيصر أثناء إحراقه لمدينة الإسكندرية، ثم أحرقت مرة أخرى أثناء الفتح الإسلامي لمصر سنة 642م.

واتهم المسلمون بحرقها غير أن عددا من المؤرخين الذين يرفضون التعصب قد درسوا المشكلة ومنهم: إدوارد جيبون والفرد بتلر وتوصلا إلى ما يلي:

- إن يوحنا النحوي قد توفي قبل الفتح الإسلامي لمصر بأكثر من عشرين عاما.

- إن معظم مقتنيات المكتبة كانت مدونة على رفوف وهذه لا تصلح للوقود
- إن قصة إحراق المكتبة من قبل المسلمين لم تظهر إلا بعد 500 عام من الحادثة.

- إن مؤرخين القرنين الخامس والسادس الميلادي لم يذكروا شيئا عن وجود المكتبة في تلك الفترة.

قبل التطرق إلى المكتبات في بلاد ما بين النهرين والمشرفين عليها، كان لابد علينا أن نتحدث عن النهاية التي آلت إليها مكتبة الإسكندرية اعتبارها من أهم المكتبات عبر العصور، وذكر الحقائق التي توصل إليها المؤرخون حول نهاية هذه المكتبة.

وبعد مكتبة الإسكندرية سوف نتطرق إلى مكتبات بلاد ما بين النهرين والمشرفين عليها.

2.1 . في بلاد ما بين النهرين:

وإذا اتجهنا إلى بلاد ما بين النهرين، فقد حرص الملوك والأمراء على تعيين أمناء مكتبات للإشراف وإدارة العمل اليومي فيها، وكان أمناء المكتبات هؤلاء عادة ما يتم اختيارهم من الأسر النبيلة الكريمة، وكان يشترط فيهم بطبيعة الحال أن يكونوا على مستوى علمي عال ومن أصحاب الفطنة والذكاء.

1- سارتون جوج. تاريخ العلم: العلم والحضارة الهلنستية في القرون الثلاثة الأخيرة قبل الميلاد، الجزء الرابع. القاهرة: دار المعارف، [بدون سنة]، ص، ص : 259-274.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

لقد كان يطلق على أمناء المكتبات الع

وأول رجل وصلنا ذكره حمل هذا اللقب هو "أميل - انو" أو "أمين - انو" في مصادر أخرى، الذي عمل أمين مكتبة "إيموق" Enuq-Sin سن، ملك بابل أي قبل أمناء مكتبات كلاش (كالاخ)، ونيوى بألف عام.

كذلك أمين مكتبة آخر هو "نابو-زقوب-، جينا" "Nabu-Zuqub-gina" الذي كان أمين مكتبة كلاش وذلك في الفترة ما بين السنة السادسة إلى السنة الثانية والعشرين من حكم سنحاريب 684 ق.م، أي أنه عمل نحو اثنين وثلاثين عاما في هذه الوظيفة⁽¹⁾.

2. في اليونان وروما (العصور القديمة):

1.2. في بلاد اليونان:

اهتمت اليونان كغيرها من البلدان بالمكتبات ، بحيث عرفت هي الأخرى الكتابة في أيام هوميروس، وأكبر الظن أن الكتب لم توجد في بلاد الإغريق إلا ابتداء من القرن السابع قبل الميلاد حيث ظهرت بواكير النهضة الأدبية، وإنها لم تنتشر إلا بعد ذلك بقرنين حينما بلغ الأدب اليوناني قمة التطور والازدهار على يد بندار وأخيل ومن بعدهما سوفوكليس ويوريبيدس وهيرودوت وغيرهم ممن أعطوا للفكر اليوناني قيمة إنسانية خالدة⁽²⁾.

وفي هذا الوقت نشطت سوق الكتب في أثينا وأصبحت في متناول أوساط الناس، فعرفت الحضارة اليونانية عدة مكتبات بحيث كانت وسيلة من وسائل التنقيف والتعليم ومنها مكتبة أفلاطون التي احتفظ بها في مدرسته الأكاديمية التي استخدمها هو وتلاميذه، فأكاديمية أفلاطون مثل الجامعة في العصر الحديث وهكذا كان لأثينا للمرة الأولى مؤسسة علمية بعد أن كانوا يتلقون تعليمهم على يد معلمين متجولين.

لكن سترابو (21-64 ق.م) يؤكد أن أول من جمع الكتب أرسطو (322-

384 ق.م)

1- عبد العزيز شعبان. خليفة، الكتب والمكتبات في العصور القديمة، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية 1996،

ص، ص: 155-156.

2- عبد الستار الحلوجي، المرجع السابق، ص، ص: 10-11



"أعظم تلاميذ أفلاطون، ومنافسه الأعظم"

فأقام أرسطو مدرسة التي عرفت باسم اللوكين أو اللوسينون، هذه المدرسة التي اكتسبت اسمها من المكان الذي أنشئت فيه حيث أسس مكتبة النادرة التي حوت على العديد من المخطوطات واللفافات (الكتب) ويقال أن الإسكندر الأكبر أهدى أرسطو مبلغ ثمانمائة تالنت ليساعد على جمع الكتب والمخطوطات ذات القيمة العلمية ووضع أرسطو الفيلسوف والمعلم نظاما دقيقا للحياة في مدرسته⁽¹⁾ حيث أعد قوائم "فهارس" كثيرة تاريخية علمية مثل قائمة الأبطال المنتصرين في الألعاب الأولمبية، وقائمة الأبطال المنتصرين في الألعاب البيثية، وقائمة نماذج من عادات الشعوب نظام أو "دستور اللاتينيين" المكتوب حوالي عام 328 ق.م وقائمة "الديدا سكالياي" وهي سجل بالعروض المسرحية التي قدمت في أثينا ومسجل بها اسم الشاعر المؤلف واسم المواطن الأثيني المكلف بتمويل وتجهيز الجوقة أو الكورس.

أما مصير مكتبة أرسطو فيقول سترابون أنه أوصى بكتبه إلى ثيوفراستوس وبيعت هذه الكتب حوالي 100 ق.م⁽²⁾.

ومما تقدم يمكن اعتبار أرسطو مكتبيا لكن ليس بالمفهوم الحديث، لأنه استطاع أن يقوم بإنجاز فهارس، ونظم مكتبته بنظام دقيق. وما ذكر أفلاطون وأرسطو في هذا الأمر، إلا من باب المثال لا الحصر، لأن الثقافة اليونانية أوسع وأشمل من ذلك بكثير.

2.2. عند الرومان:

منذ أواسط القرن الثاني قبل الميلاد أخذ القواد الرمانيون يأتون إلى بلادهم بالمكتبات اليونانية فيما يأتون به من أسلاب، وكان إيميليوس باولوس Aemilius Paulus أول من فعل ذلك ثم حذا حذوه سولا Sulla ولوكولوس Locullus في القرن الثاني، وما كاد القرن الأول قبل الميلاد يقترب من نهايته حتى كان حب الكتب قد انتشر بين الارستقراطية الرومانية، وكان شيشرون Ciceron يعتز

1- أبو العطا الحسين إبراهيم. مكتبات العصر الهلنستي، 30-323 ق.م البداية والنهاية، ط1 [د.م]، عين

الدراسات والبحوث الإنسانية والاجتماعية، 2002، صص 19-12.

2- المرجع نفسه، ص. ص: 12-13.

بمجموعته اعتزازا كبيرا ويعتبرها درة بيته،
الناشرين الرومانيين الكبار حتى وجد في نفسه الجزات لينافس الإسكندرية في تجارة
الكتب، وكان تيكوس على حظ كبير من التعليم وقد استخدم عددا من معاونين الذين
يلمون إلاما تاما بفقته اللغة وكان منهم فارو Varon الذي وضع رسالة جعل
عنوانها "عن المكتبات"⁽¹⁾.

وعلى الرغم من أن الرومان ورثوا اليونانية وتبنوها، إلا أنهم لم يعيروا
المكتبات الأهمية الكبرى التي أعارها إياها اليونان، ولا نسمع بأسماء أمناء مكتبات
لامعين في روما كما سمعنا بذلك في بلاد اليونان، ومع ذلك فإننا نجد عند الرومان
بداية التمييز بين العمل الفني والعمل غير الفني في المكتبات. فقد كانت واجبات
أمناء المكتبات "المتخصصين" أن يزودوا المكتبة بالمخطوطات الجديدة والمؤلفات
الجديدة وأن يراقبوا والمؤلفات الجديدة وأن يراقبوا عملية استنساخ المخطوطات وأن
يحلوا محل المخطوطات التالفة مخطوطات جديدة، وأن يشتروا للمكتبة مخطوطات
حسب الموضوعات، وعملية البحث والدرس، وأن يسهلوا عمل العلماء والباحث،
وعملية الإعارة وإرشاد القراء، ولقد كانت مهمة أمين المكتبة الرئيسي شراء
المخطوطات والكتب الجديدة، وفهرسة وتصنيف الكتب، على حين كانت مهمة
مساعدة الإشراف على النسخ والنساخ والاعتناء بالمخطوطات القديمة، وإخراج
التالف منها، وإحلال مخطوطات جديدة محلها وهكذا.

أما الموظفون العاديون "غير المختصين" فهؤلاء كانت مهمتهم غير فنية،
وإنما يقومون بالأعمال المطلوبة منهم تحت إشراف الفنيين والعلماء، فقد كان
واجبهم أن يكونوا قادرين على القراءة والكتابة، وأن يقوموا ببقية الأعمال المطلوبة
منهم.

لقد كان المفروض أن يكون مدير المكتبة عالما وباحثا أو على الأقل اشتهر
أنه عالم وباحث، وعلى الرغم من أن ذلك هو المفروض إلا أن ذلك لم يتبع دائما،
ولا نسمع عند الرومان بأسماء لامعة كما كان الشأن عند اليونان، وقد أصر

1- هيسيل ألفريد. تاريخ المكتبات، ترشيحات عبد العزيز خليفة. ط2. [دم]: دار المريخ للنشر 1980،



الإمبراطور كلوديوس في القرن الأول الميلادي

بعهدة موظف إمبراطوري ويشغل البحاثة وغيرهم تحت إشرافه ولقد اهتم هؤلاء المديرون الإمبراطوريون بالنواحي المالية تاركين النواحي الفنية والإدارية للعلماء. ونجد مدير المكتبة في روما في القرن الثالث الميلادي شخصا يهتم بالنواحي المالية، ثم انحط هذا المنصب مع الانحطاط الذي أصاب الإمبراطورية⁽¹⁾.

ولقد بقي عندنا وثيقة مهمة من ذلك الوقت هي عبارة عن رسالة موجهة من أحد الأساقفة إلى أحد تلاميذه الذي تم اختياره أميناً لمكتبة الإمبراطور الخاصة، وذلك في حدود سنة 300م، وتبين هذه الوثيقة واجبات أمين مكتبة الإمبراطور، ذلك أن هذا الأسقف حرص على أن يبين لتلميذه الأخلاق والسلوك الواجب عليه، حتى يجذب أكبر عدد من الوثنيين إلى اعتناق المسيحية.

يقول له: أن أمين المكتبة هو الشخص الأعلى المهيمن على شؤون المكتبة، وهو المسؤول الأول في نفس الوقت عنها، وكذلك فإن الإمبراطور نفسه هو الذي سيقوم بانتخاب الأصل لأنه يريد شخصا ذا معرفة موثوق بها، عميق التفكير ويصلح للمهام الكبرى ومستعد لتلبية طلب المعلومات العاجل والفوري، كذلك من واجباته كمسيحي مؤمن، أن يسعى لإغناء المكتبة شيئا فشيئا بالكتب المسيحية التي كانت تتحدد عن مجد السيد المسيح والتي تشرح مبادئ المسيحية، هذا على أن لا يعمل شيئا ينقض من أهمية وقيمة المجموعات الأخرى كالشعر والفلسفة والأدب والتاريخ وغيره.

ومن أجل هذه الغاية عليه أن يعرف جميع الكتب التي يمتلكها ويحبها الإمبراطور وأن يرتبها حسب طبيعتها وأن يوجد لها فهرسا، كذلك عليه أن يستخدم أدق الناسخين من أجل نسخ المخطوطات وأن يراقب عملهم، إذا اقتضى الأمر باستخدام رجال علماء متعلمين مهمتهم مراقبة الناسخين، كذلك عليه أن يكون جاهزا لتزويد الإمبراطور بالكتب التي يطلبها، وأن يشير عليه بأسماء الكتب المفيدة

1- ماهر، حمادة. محمد، علم المكتبات والمعلومات. ط1. بيروت: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع،

1983، ص. ص: 22-23.

في الموضوعات التي يريد أن يقرأ عنها ولا ي
أن لا يستند برأيه ولا يأنف من الاستعانة بأفكار ومعارف الآخرين واستشاراتهم⁽¹⁾.
لا توجد مكتبة بدون شخص يسيرها وبالتالي عرفت الحضارة اليونانية
والرومانية اهتماما بالمكتبات، بحيث خصصوا لها أشخاص يديرونها خوفا من
ضياع وتلف المخطوطات والوثائق.
لكن لم نسمع بأشخاص مسيرين لهذه المكتبات، مثلما سمعنا عن مكتبة
الإسكندرية ومع ذلك نعتبر الحضارة اليونانية والرومانية من أعظم الحضارات لأنها
اهتمت بالمكتبات من حيث التنظيم والتسيير والانتشار.

3. في العصور الوسطى الأوروبية:

كانت المكتبة والأرشفيف في المجتمعات الروحانية (الأديرة والكنائس) في
بادئ الأمر يديرها شخص واحد في العصور القديمة، ولكنها انقسمت إلى قسمين في
العصور الوسطى. وهكذا فإن شخصا مثل تيوفيلالتوس (Theophylctus) قد أطلق
عليه سنة 781م لقب (أمين مكتبة) حيث كان في عهده مجموعة الكتب البابوية في
قصر لاتيران، وكانت وظائفه بعيدة تماما عن العمل الأرشفيفي.
وكان الكانتور - أمين المكتبة - أهم شخص في الدير بعد الأب مباشرة، كان
مسؤولا عن خدمات العبادة والموسيقى وهو الذي يحدد أي الفصول نقرأ بصوت
عال في أوقات الطعام ويوزع الصلوات على مدار الأسبوع، كما كان مسؤولا عن
حفظ سجلات الموتى المهمين وفي لوائح الطوائف الدينية المختلفة نجد أن الفصول
المتعلقة بأمين المكتبة تهتم اهتماما خاصة ومطلقا بتعديد مهام وواجبات المكتب.
وكان أمين المكتبة عادة هو الذي يتخذ القرارات بالكتب التي تتسخ حيث
كان في وضع يمكنه من معرفة نقط ضعف ونقط القوة في مجموعات المكتبة
والفجوات الكامنة فيها، وكان من الضروري أن يتشاور مع الأب في ذلك⁽²⁾.

1- المرجع السابق، ص، 23-24.

2- عبد العزيز، خليفة شعبان. الكتب والمكتبات في العصور الوسطى: الغرب المسيحي - الدولة البيزنطية -
اليهود. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1998، ص، ص: 283-288.



وفي الوقت الذي كانت فيه الأمة العربية

والمكتبات وتعلّى من قدر لعلم والعلماء، كانت أوروبا غارقة في جهالات القرون الوسطى، فلقد كان التعليم محدودا وكان مصدره المكتبات الثرية بالكتب الدينية الخاصة بالدين المسيحي عند ظهوره وكانت تلك المكتبات تسمى مكتبات الأديرة⁽¹⁾. وكانت كذلك مكتبات الكنائس وقصور الملوك والأمراء هي أيضا أصول المكتبات العامة في أوروبا، وكانت البدايات الأولى لها في فرنسا حيث أنشأ ملوكها مكتبات ملكية في قصورهم على غرار مكتبات قصور الخلفاء المسلمين.

وأول مكتبة من هذا النوع هي المكتبة التي أسسها شارل الخامس (1364م-1380م) من المخطوطات التي ورثها عن آبائه.

وأعد لها جيل ماليه "Gilles Malet" أول فهرس وكانت كل مقتنيات هذه المكتبة من المخطوطات التي ورثها عن آبائه وجعلها في أحد أبراج قصر اللوفر Louvre وقد تبذرت هذه المكتبة خلال حرب المائة عام، وأعاد إنشاء هذه المكتبة في القرن السادس عشر كل من لويس الثاني عشر Louis XII وفرانسوا الأول الذين أغنوها بالعديد من الكتب التي اشتروها من الخارج وعلى الأخص بمناسبة حروب إيطاليا، وكان مقر هذه المكتبة في مدينة بلوا Blois عاصمة ملك فرانسوا الأول وجاء تأسيسها بعد اكتشاف الطباعة فتعد بذلك أول نموذج للمكتبة العامة، فقد صدر لهذه المكتبة أول قانون إيداع في العالم وذلك في 28 ديسمبر 1537 م أي بعد أقل من قرن من ظهور الطباعة، وحتم هذا القانون على كل ناشر وطابع في فرنسا، أن يودع في تلك المكتبة نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشر⁽²⁾.

فكان جيل ماليه Gilles Malet أول فهرس في العصور الوسطى، بحيث قام بفهرس المكتبة من مخطوطات التي ورثها، فيعتبر جيل مالي مكتبي العصور الوسطى الأوروبية.

1- عبد الله العلي، أحمد. أسس علم المكتبات والمعلومات: النشأة- المجالات- الوظائف- المصطلحات. القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2005، ص 33.

2- فؤاد سيد، أيمن. دار الكتب المصرية: تاريخها وتطورها. بيروت: الوارثين قبة للطباعة والنشر والتوزيع، 1996، ص 18.



4. العصور الوسطى الإسلامية:

في بداية القرن الثاني الهجري (الثامن الميلادي)، وحتى بداية القرن السابع الهجري هي مرحلة النمو وتطور المكتبات، وأمر الخلفاء والأمراء والمسؤولون بما تحتاج إليه من الموظفين والمواد الكتابية وما يلزم لتجليد الكتب وغير ذلك، بحيث زودوها بأسماء الكتب في مختلف العلوم، تباري الخلفاء والأمراء في مشرق الدولة الإسلامية ومغربها وفي الأندلس في الحصول على الكتب النادرة، حتى زخرت خزائن المكتبات العامة بآلاف المجلدات، وأن خزانة قرطبة ضمت أربعمئة ألف مجلد⁽¹⁾.

ومن أشهر المكتبات في هذا العصر في البلاد الإسلامية ، هي دار الحكمة بحيث رجح المؤرخون أن خازن المكتبة هو المسؤول عنها، وعن إدارتها وحفظ الكتب فيها، وتنظيم أمور البيت وأول شخصية نذكر أنه صاحب دار الحكمة هو "سهل بن هارون" (215هـ/830م)، ويذكر معه سعيد بن هارون أو ابن هريم ولعله كان معاوناً لسهل، ووصف بـ(صاحب الحكمة) وأشخاص آخرون منهم : سلم أو سلمان الحراني وكان يعمل في دار الحكمة مع سهل بن هارون، ولعل سلمان هذا كان يعرف اليونانية بالإضافة إلى الفارسية ، وترجم بعض الكتب الفارسية⁽²⁾.

وفي هذه المرحلة شجعوا الترجمة من اللغات المختلفة إلى اللغة العربية، فالحضارة الإسلامية أولت المكتبات على مختلف أنواعها اهتماماً كبيراً، مما ساعد على انتشارها وتطويرها، وتوالى على إدارتها رجالاً في الذروة في مجتمعهم حسباً ونسباً وعملاً وفضلاً وأدباً وأمانة وصدقاً.

وندر أن تخلو مكتبة ذات شأن في العالم الإسلامي من مراكز جرى تصنيفها وفق الموظفين العاملين في المكتبة، وحسب المهام التي يقومون بها والخدمات التي يتعلمون مسؤوليتها، ويمكن إدراك فئات الموظفين وفق أعمالهم على النحو التالي:

1- الخطيب، محمد عجاج. لمحات في المكتبة والبحث والمصادر. بيروت: مؤسسة الرسالة، 1997، ص:ص: 37-38.

2- الجبوري، يحيى وهيب. الكتاب في الحضارة الإسلامية . بيروت: دار الغرب الإسلامي، 1998، ص:178.

الخازن: هو المشرف على المكتبة من الكتب ومراقبة الفهارس للتأكد من دقة تنظيمها وشمولها تسيير الخدمات للمستخدمين.

المترجم: كانت المكتبات الإسلامية حريصة على اقتناء أوعية المعرفة بمختلف لغاتها واستدعى هذا الإجراء عددا من المترجمين في معظم المكتبات العامة والمتخصصة ليتولوا نقل المعارف البشرية من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية.

الناسخ: لعدم توفر وسائل الطباعة والاستنساخ المعروفة في العصر الحديث، فإن المكتبات الإسلامية قد وفرت في جهازها الفني وظيفة الناسخين المعروفين بالدقة في النسخ وجودة الخط لتزويد المكتبات بالمراجع والكتب الهامة في كافة فروع المعرفة.

المجلد: حرص المكتبات على أن يكون المجلدون، عنصرا فنيا في جهاز المكتبة من الموظفين، وقد ساهمت هذه الفئة من الموظفين في المحافظة على الكتاب العربي عبر العصور، وإليهم يرجع الفضل في تطوير فن التجليد والزخرفة حتى أصبح التجليد فنا قائما بذاته له رواده وجماله.

المناوب: وكانت مهمته إرشاد القراء إلى الكتب في أماكنها الصحيحة على الرفوف وإحضار هذه الكتب إليهم حيث أمكنه المطالعة والقراءة، وتواجد هؤلاء المناوبون في كل المكتبات العامة والخاصة⁽¹⁾.

يمكننا القول أن الحضارة الإسلامية هي الأخرى عرفت أشخاص عرفوا بالشهرة والعلم أداروا مكتباتها بصفة منظمة عندما نتحدث عن العالم الإسلامي، لابد علينا أن نبين أن المكتبات الأندلسية بصفة خاصة، على الأخرى لعبت دور هام في تطوير وازدهار العلم والمعرفة في تثقيف المجتمع.

1- محمد الشريف، عبد الله. علم المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: مكتبة ومطبعة الإشعاع، 1996، ص:ص:

مكتبات الأندلس:

عرفت مكتبات الأندلس ازدهارا، وهذا راجع للإعداد الفني لمقتنياتها كالفهرسة والتصنيف ونظم وترتيب، خاصة العاملين فيها من حيث وظائفهم ومؤهلاتهم وتدرجهم في السلم الوظيفي.

بحيث كانت المكتبات مقسمة إلى عدة أقسام فكان هناك قسم مسؤول عن الإطلاع والخدمة المكتبية وقسم آخر تنصب مسؤوليته على الكتب من حيث إعدادها الفني كما ذكرنا سابقا، والقسم الثالث للعمليات المتعلقة بإنتاج الكتب كالتأليف والترجمة والنسخ والرابع خاص بتأليف وترجمة الكتب لحساب المكتبة. وهذا بالإضافة إلى فئة العمال الذين يقومون بعمليات الأمن والحراسة وتنظيم الفراش وأثاث المكتبة.

وكان يشرف على هؤلاء الأفراد جميعهم من الناحية العلمية والإدارية "خازن" وكانت وظيفته تماثل وظيفة رئيس المكتبة أو مدير المكتبة في عصرنا الحالي. لذا كان يتولى وظيفة الخازن أحد أساطين العلماء أو أحد مشاهير الأدباء، بحيث يسمح عمله وتتيح ثقافته وخبرته القيام بهذه المسؤوليات على أحسن صورة ممكنة، ولم تكن وظيفة الخازن عملا إداريا فحسب وإنما هو عمل علمي بالدرجة الأولى، حيث كان بحكم وظيفته يتلقى الكتب الحديثة ويقرأ ما يشاء منها للإحاطة بموضوعاتها ومن ثم يستطيع أن يوجه أنظار المهتمين بموضوع ما إلى الكتب والدراسات والأبحاث التي تعالج هذا الموضوع.

وفي منتصف القرن الرابع الهجري وتحديدًا سنة 350هـ تولى مسؤولية الحكم في الأندلس خليفة عرف بشغفه بالكتب والمكتبات واهتمامه بالعلم والعلماء إنه "الحكم المستنصر بالله بن عبد الرحمن الناصر لدين الله"، والمعروف في تاريخ الأندلس بـ "الحكم الثاني".

بحيث تولى تسيير مكتبة الحكم الثاني " (مدير المكتبة) ، كذلك قام بإدارتها إلى جانب من المتخصصين في شؤون المكتبات⁽¹⁾.

عرضنا كيفية تنظيم المكتبات في الحضارة الإسلامية من الناحية الفنية والإدارية، ومثال على ذلك ما ذكر عن مكتبة في الأندلس، وأهم مشرف عليها.

5. عصر النهضة الأوروبية:

في هذه المرحلة عرفت الوظيفة تطورا ملحوظا وهذا راجع إلى عدة عوامل وأسباب ذلك منها بدأ الاهتمام بالمكتبات اهتماما بالغا، كذلك تطور العلم والمعرفة وارتفع عرض وطلب الكتب في فرنسا بين سنة 1700 و 1780 بين الكتب الفلسفية والدينية.

وأصبحت المكتبات مكان ينمي العقل، ومكان للحفظ ولل قراءة خاصة بعد تغير شكل الكتاب⁽²⁾.

كل هذه العوامل ساعدت في تغير أوجه المكتبي حيث كان المكتبي في هذا العصر عالما ومتقفا يلبي احتياجات ثقافية وعلمية للنخبة المثقفة، هذه النخبة كانت تتردد على المكتبة لتطلع على الوثائق.

أما مع القرن التاسع عشر، فقد حدث تغيير وانتقال عميق لبعض المكتبيين بالنظر للمؤسسة (المكتبة)، مستوحين بذلك بالديمقراطية حيث وضعوا المكتبات التي كانت مخصصة للبعض أو للطبقة المثقفة، أصبحت في متناول الجميع، واقتروا تقديم المعلومات بواسطة استغلال واستعمال مواد مكتبية.

إلى جانب المكتبي المثقف ومحب للكتب التي كانت وظيفته الرئيسية حماية كنوز المعرفة الإنسانية، ظهر إلى جانب هذا المكتبي المربي Educatif الذي اعتبر المؤسسة أداة غنية للتكوين وجعل نفسه في خدمة القراء وتوجيههم⁽³⁾.

1- دياب، حامد الشافعي. الكتب والمكتبات في الأندلس. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، 1998، ص: 110-122.

2-Bertrand, Anne- Marie. les bibliothèques. Paris : La découverte, 2004,P.P15-16.

3 -Seibel, bernadette. Au nom du livre : analyse sociale d'une profession les bibliothécaires. Paris : La découverte française, 1998 , P.P7-8.



إن فمينة المكتبي هي مهنة قديمة، لكن أشكالاً مختلفة، وهذا راجع إلى عدة أسباب جعلت منها ضرورة للحفاظ على الكنوز العلمية.

أما في العصر الحديث فعرفت هي الأخرى عدة أوجه سنتطرق إليها.

6. في العصر الحديث:

جاء العصر الحديث بعدة تحولات وتغيرات ساعدت إلى حد كبير وظيفة المكتبي في إيجاد نفسه تحت التطورات وهذا ما ساعده (المكتبي) على اتخاذ إجراءات لتطوير نفسه ومكتبته ومن بين تلك التحولات التي طرأت على الوظيفة كالتالي:

التطورات التنظيمية كالفهرسة المقروءة آلياً وكذلك تطورات في لغات الكشف والتحليل بما فيها التصنيف (الكونجرس) / التصنيف العشري العالمي / تصنيف براون / تصنيف الكولون / تصنيف بليس).

واستخدام رؤوس الموضوعات التقليدية ثم المكانز ودليل بريسي كأشكال حديثة هي لغات الكشف في المكتبات الحديثة ، بحيث هذه التطورات جعلت من المهنة تبتعد عن الأعمال الروتينية، وإنما أصبحت تعتمد على علم التحكم في العلم وهو علم المكتبات الحديثة، والمعلومات⁽¹⁾.

فمينة المكتبي لها تاريخ طويل كما ذكرنا سابقاً، لكن لم تتطور بصورة واضحة إلا مع بداية القرن العشرين، بالتحديد في القرن التاسع عشر مع بروز وظهور مدارس وجامعات للمكتبيين في كل أنحاء العالم⁽²⁾.

يعتبر تطور الأعمال المكتبية وظهور الجامعات من أهم عوامل تطور المهنة، وهذا ما أكدته محمد فتحي عبد الهادي حيث قال أن الإعداد المهني والتأهيل في قسم أكاديمي لدراسة المكتبات والمعلومات قد بدأ في أواخر القرن التاسع عشر في

1- عبد الله العلي، أحمد. المرجع السابق، ص، ص : 35-37.

2 - Halima, Samra « Métier de Bibliothécaire : métier de femme, entretien avec des bibliothécaire Algériennes » Madjalet el Maktabat ona el Maaloumat, Ain Milla, imprimerie dar el Houda, Algérie, N°01, 2006, P3.

الولايات المتحدة الأمريكية وبعض الدول أور الفصل الثاني).

وجاءت متأخرة في العالم العربي مع بداية الخمسينات من القرن العشرين، وهذا في حد ذاته يؤكد على أن الشخص الذي يعمل بالمكتبة لابد وأن يكون مؤهلاً تأهيلاً خاصاً لتأدية عمله "يعني تخصصه"، وقد مر هذا التأهيل الأكاديمي بعدة مراحل وأطوار من التأهيل العام إلى التأهيل النوعي، ومن التأهيل على أداء العمل اليدوي وإلى التأهيل على أداء العمل المعتمد على أحدث وسائل الأجهزة التكنولوجية.

ومن المتفق عليه أن أخصائي المكتبات هو الشخص الذي يتلقى تعليمًا أكاديميًا على مستوى عالٍ لأداء العمل بمؤسسات ومرافق المعلومات على اختلاف أنواعها⁽¹⁾.

وبالتالي عرف المكتبي في قاموس المعلومات على أنه شخص مكلف بتسيير وعرض للجمهور رصيد وثائق، كتب دوريات... إلى آخره مكون في مدارس تعليمية وجامعات⁽²⁾.

أما من العوامل الأخرى التي غيرت في نمط وظيفة المكتبي، فهي دخول التكنولوجيا الحديثة والانترنت عالم المكتبات، بحيث غيرت بعمق هذه الأخيرة ليس فقط طرق الترتيب أو فهرسة الوثائق بل حتى طرق العمل في استعمال واستغلال المصادر الوثائقية. بحيث أصبحت أغلبية الوثائق سمعية بصرية والإلكترونية رقمية وحتى اقتراضية. هذه التحولات استلزم اقتناء وتطوير كفاءات جديدة لمعالجة الوثائق ونشرها⁽³⁾.

1- عبد الهادي ، محمد فتحي. المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد المهني والبيولوجرافيا والمعلومات.

القاهرة: مكتبة الدراسة العربية للكتاب، 1993 ص، ص: 20-21.

2 - Cacaly , serge, Dictionnaire de l' information, paris, Edition : ARMAND colin, 2006, P24

3- Bibliothécaire, un joli métier pour une femme » demande de réévaluation de fonction » dans : [http:// www.agb.d.bbs.ch/documents/rapport/20du20%**pdf](http://www.agb.d.bbs.ch/documents/rapport/20du20%**pdf) page consultée le 04/01/2009 à 19h30

وبالتحديد دخول الانترنت عالم المكتبات

هذه الوسيلة في تطوير مهنتهم، فهي أداة تسمح بإتاحة معلومات خارج المكتبة أو مراكز التوثيق، فهذه الأداة تتطلب مؤهلات للبحث الوثائقي وللبحث عن المعلومات وانتقائها على شبكة الانترنت⁽¹⁾.

وبالتالي استفاد المكتبيون من هذه الوسيلة في تطوير كفاءتهم التكنولوجية باعتبار هذه المهنة هي مهنة فكرية وعلمية وحتى تقنية.

وهذا ما أكده أحمد بدر حيث قال في كتابه "مقدمة في علم المكتبات والمعلومات" أن أمين المكتبة في عالم الأمس اهتم بصورة أساسية بالعناية بالمواد المكتبية وصيانتها وحفظها ، أما في عالم اليوم هو متخصص معلومات بالدرجة الأولى فقد أصبح يتولى مسؤولية إضافية في جعل هذه المعلومات والمواد بجميع أشكالها تحديدا أمام الباحثين والقراء وتنظيمها وتحليلها بطريقة تسمح باستخدامها للأمتل، فضلا عن جعله المكتبة أو مركز المعلومات مركز حياة ينمو نحو المجتمع بنشاطاته التعليمية والبحثية والاجتماعية المختلفة⁽²⁾.

مع هذه التحولات والتطورات في عالم المكتبات، بدخول التكنولوجيا الرقمية الالكترونية، والانفجار المعلوماتي والإيثار الهائل لها، أصبح هذا العصر يسمى بعصر المعلومات، لأن هذه الأخيرة (المعلومات) الركيزة الأساسية لكل النشاطات، هذا تضمن تغييرات في دور المكتبيين والمعلوماتيين بحيث أصبح دورهم الرئيسي توجيهي أكثر من الحفاظ على المقتنيات، وهذا ما استلزم تأهيل المكتبيين مهنيا للعمل في البيئة الجديدة للتعامل مع التقنيات الإدارية والأهداف الجديدة. كما انتقلوا من أوصياء وقيمين على الكتب والوثائق إلى مديري معلومات. ففي هذا السيناريو لابد على المكتبات ضمان ما يلي:

1. الأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات الضرورية للمكتبات والمستخدمين.
2. توظيف التغيرات في أنشطة المكتبة لتصبح شبكة العمل لخاصية للمكتبات

1 - Muller Joëlle, Muller Jean- Louis. Le management du personnel en bibliothèques. Paris : Electre- éditions du cercle de la librairie, 2001, P35.

2- فتيحة، بونفخية. "مكتبة المعهد الوطني العالي الأصول الدينية الوظيفة التعليمية واللجنة". مجلة علم المكتبات. الجزائر: كلية العلوم الإنسانية، رقم 01، 2001، ص 17.

3. الأخذ بعين الاعتبار الحفظ والوصول المكتبة.

4. تسويق المعلومات والخدمات المكتبية.

5. تطوير المهنيين في المكتبة لمواكبة الأهداف الجديدة.

6. استخدام التقنيات الإدارية للتعامل مع الأهداف الجديدة⁽¹⁾.

أما آن ماري باغتغا "Anne Marie Bertrand"، فتري أن الأوجه الجديدة لمهن المكتبات ليست تقنية، بل تتجه لأخصائي المعلومات، ومسирون، أو أواسط اجتماعيون⁽²⁾.

فاقتحام المكتبي مجتمع المعلومات أمرا ضروريا لمواكبة التطور الحاصل في هذا العالم الجديد الذي سمي بعصر المعلومات ، بحيث لابد عليه أن يتسم بخصائص ليوأجه التحديات ومنها:

1. **التأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة:** وذلك يعني عدم التخوف من كل ما هو جديد وعدم التردد على الإقبال لفهم الوضعيات الجديدة والاستجابة لكل المتطلبات وهذا بتغيير السلوكات للتأقلم مع المستجدات.

2. **القدرة على العمل في إطار التشاور:** لقد أصبح العمل التعاوني والتشاوري سمة من سمات النجاحات في مجال البحث والاستكشاف، فلا يمكن الآن لأحد أن يلم وحده بكل ما ينجز في مجال المعرفة، وذلك بسبب تشعب التخصصات وتعدادها، فإن أحسن الإنجازات التي تأخذ طابع المشروعات المسيرة في إطار التشاور والتنسيق من طرف فرق المختصين، ذوي الخبرات المختلفة والمتنوعة⁽³⁾.

التغيرات الاجتماعية والتطورات التكنولوجية، وروح الجماعة أي تقبل الآخر والعمل معه تعتبر من السمات الأكثر شيوعا للمرأة، باعتبارها كائنا اجتماعيا

1- علوة رأفت، نبيل. تكنولوجيا في علم المكتبات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2006، ص: 8-16.

2 - Bertrand, Anne- Marie, « bibliothécaire : évolution et révolution » in bulletin des bibliothèques de France , Paris : publiée par l'enssinb, n° 2002, P85.

3-عليان ربحي مصطفى، عليان. مجتمع المعلومات والواقع العربي. عمان: دار جرير، 2006، ص 260.

بالمقارنة مع الرجل الذي ينفر في بعض الأ
التواصل مع الآخر.

3. **التعلم الذاتي:** لابد على المكتبي أن يعتمد على نفسه في تطوير قدراته،

لموكبة التطورات وهذا عن طريق:

أ. **حضور الندوات والمؤتمرات:** العلمية المتخصصة من أهم أساليب تطوير العاملين في المكتبات حيث يلتقي فيها المشاركون مع مجموعة من الخبراء الذين يقدمون أبحاثا متقدمة يتم مناقشتها في هذه الملتقيات، وتساهم هذه المؤتمرات في تطوير قدرات المشاركين على استخدام مناهج وأساليب البحث العلمي، كما تعطيهم فرصة لتبادل الآراء فيما يعرض من بحوث ودراسات وتقارير داخل الجلسات.

ب. **الزيارات الميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات:** القيام بالزيارات الميدانية لمثل هذه الأماكن، يساعد في تبادل الآراء والأفكار حول المشكلات المماثلة، ويساهم في تنشيط التعاون بين المكتبات، والاستفادة من تجارب هذه المكتبات في حل ومعالجة بعض المشكلات الفنية والإدارية التي تواجه المكتبة⁽¹⁾.

4. **القدرة على الابتكار:** إن المجتمع الجديد يفتح أبوابه أمام المبدعين القادرين على العطاء والانجاز وتوفير القيمة المضافة إلى المعارف، إلى المفاهيم وإلى الوسائل والمنجزات، بحيث إذا تحصل مختص المعلومات على قدرة التفكير للإبداع فبذلك يساعده على توفير وسائل البحث التي يحتاجها أي مجتمع⁽²⁾. وهذا ما أكده ديرك دي سولا برايس (D.Price) حيث قال أن دور المكتبيين مع التطورات الجديدة يقتضي منهم أن يدركوا حاجاتهم

1- عليان ربحي مصطفى، النجداوي أمين، المرجع السابق، ص. ص: 449-450.

2- عليان ربحي مصطفى، عليان. مجتمع المعلومات والواقع العربي. عمان: دار جرير، 2006، ص 263.

للتغيير، وأن يعيدوا توجيه أنفسهم نحو
للمعلومات⁽¹⁾.

إن لابد على المكتبي أن يتسم بروح الإبداع، والتجديد ويبتعد عن الروتين
وبالتالي هذه التنمية تعطيه الثقة بنفسه. ولابد على المكتبين أن يدركوا أهمية
وظائفهم التي تجعلهم متيقنين ومجددين حتى يقدموا أحسن الخدمات في هذا
المجال، بحيث علم المكتبات هو علم التحكم سواء في المصطلحات أو
النظريات.

1- أبو بكر ، محمود الهوش. التقنية الحديثة في المعلومات: نحو إستراتيجية عربية لمستقبل مجتمع
المعلومات. القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع ، 2002 ص 162.

المبحث الثاني: المرأة والمكتبة عبر التاريخ

مارس مهنة المكتبي رجالا في الدين والجاه، بحيث كانوا يلقبوا "بالعلماء" لأن مصطلح مكتبي لم يكن واردا في القديم، كان دورهم هو الحفاظ والبحث عن المعلومة، لكن الأمر الإيجابي هو أنهم استطاعوا أن يحافظوا على المعرفة، بالرغم من عدم تلقيهم أي تكوين مسبق.

لكن السؤال الذي يطرح نفسه هو، هل وجدت نساء سيرن مكتبات؟ وما هي مكانة المرأة في هذا المجال المعرفي؟

وهل سيطر الرجال منذ القديم على هذه المهنة؟

هذا ما سنحاول الإجابة عليه من خلال ذكر بعض الأسماء النسوية التي وجدت وسيرت مكتبات في بعض الحضارات.

1. في العصور الوسطى الأوروبية:

عرفت هذه المرحلة عددا من الرجال والعلماء الذين حافظوا على المعرفة، كما عرفت بعض النسوة، بحيث كن نبيلات ومتعلمات وباحثات وجمعن الكتب وكون مكتبات شخصية، وإن كانت هذه الظاهرة واضحة فيما بعد القرن الثاني عشر، من بينهن "كليمنس المجرية" "Clemence Of Hungary" زوجة لويس العاشر ملك فرنسا، التي كونت مكتبة شخصية هامة في مطلع القرن الرابع عشر، كذلك "جين دي إفريه" "Jeanne D'Evreux" زوجة شارل العاشر وكانت لها مكتبة شخصية ممتازة وهي وإن غلب عليها الطابع الديني إلا أنها قد اشتملت أيضا على بعض الكتب الدنيوية باللغة الفرنسية، بالإضافة "جين البيرجندية" "Jeanne Of Burgendy" "وبلانش النفارية" "Blanche Of Navarre" زوجتي فيليب السادس (1328-1350م) قد أحضرتا مكتبتهما الخاصتين لتضمنا إلى مكتبة زوجها الشخصية، ومما يعرف عن الملكة أيزابيلا زوجة الملك شار السادس (1380-1422م)، أنه كان لديها مكتبة خاصة، خصصت لها إحدى وصيفاتها كأمينة بها، وكانت "جابريللا دي لاتور" "Gabrielle de la tour".

لقد كانت هناك راهبات عرفن أيضا بميولهن الأدبية ونشاطهن الفكري وقد جمعهن الكتب وكون مكتبات شخصية، وألفن كتباً في الدين وفي الروحانيات وكانت

ميول هاته النسوة في جمع الكتب تشبه إلى
اللاهوت بالدرجة الأولى- مع نوع من كتب الفلسفة والتاريخ والادب سواء
الكلاسيكي أو المعاصر⁽¹⁾.

هذه هي بعض أسماء النسوة اللواتي عرفن بعلمهن ونبلهن خاصة ولأنهن
كون مكتبات، بحيث تركز بصفة في تاريخ المكتبات.
2. في عصر النهضة الأوروبية:

كان الرجال قديما علماء منهم وكهنة مسؤولين عن المكتبات حتى القرن
التاسع عشر، لكن مع بداية القرن العشرين اقتحمت النساء عالم المكتبات وتحديدا في
فرنسا ما بين الحربين العالميتين بحيث كان دورهن توجيهيا.
ومن بين المكتبات الأوائل اللواتي اخترنا هذه الوظيفة في فرنسا، هي امرأة
تخرجت مدرسة شارل "Ecole de chartes"⁽²⁾ في سنة 1906 بالإضافة إلى ميريم
فونك "Myriem Foncin" (1893-1976) ولويس نويل ماکلي " Louise Noëlle
Malcles" (1899-1977) حيث كنا مسؤولات على رأس جمعية المكتبيين
الفرنسيين وعرفن بصفات وميزات ذكرية مثل: روح المنطق، روح المبادرة، ومن
خلال عملهن حاولن إعطاء صورة إيجابية عن المهنة، خاصة للرجال العلماء
"Erudits" الذين كانوا يحمون كتبهم ويختبئون وراء الرفوف.

أما فيما يخص اليد العاملة النسوية ما بين 1920-1930 في المكتبات، كانت
توظف تحت رواتب أقل بالمقارنة بالرجال، والسبب راجع للعامل الاقتصادي، فحول
هذا الموضوع طرحت سيفلي فايت سكريب "Sylvie Fayet-Scribe" سؤالا: هل
العمل (أي وظيفة المكتبي) ممكن إتقانه بطريقة متساوية من طرف رجل أو من
طرف امرأة ؟ وحاولت الإجابة عليه، حيث اعتبرت هذه الوظيفة تتقن من طرف

1- عبد العزيز خليفة، شعبان. المجلد الأول، الكتب والمكتبات في العصور الوسطى: الغرب المسيحي - الدولة
البيزنطية - اليهود. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1998، ص 503.

2- تأسست هذه المدرسة بقرار من لويس 18 في 22 فيفري 1821 وأول دفعة كانت مكونة من 12 طالب ومع
1933 بدأت المدرسة تمنح شهادة تقنية للمكتبي مع قرار 22 فيفري أنظر:

« Archives de l'école des chartes »: Histoire de l'école des chartes »: sur le site
<http://cham.archivesnationales.culture.gov.fr/sdx-222-cham-pleade-1/baseqid=sdx-qû83=1pageconsultéele27/10/2009>



المرأة أحسن من الرجل، بدون أن تشكك في
فالاستبدال بالنسبة لسيلفي "Sylvie" المنتظم للرجل بالمرأة في المكتبات العمومية هو
عمل منطقي وله فوائد⁽¹⁾.

وهذا ما أكدته مالفيل ديوي "Melvil Dewey"، حيث رأى في النساء قوة
وكفاءات تؤهلن للعمل بالمكتبات من بينها السبل، كذلك يمثلن قوة مهنية بأقل
كلفة⁽²⁾.

وهذا راجع إلى التمييز العنصري في الأجور في أوروبا، ولهذا اعتبر مالفيل
ديوي أن عمل المرأة بالمكتبة عنصر يساعد إلى حد كبير الدولة.
وإذا اتجهنا إلى عالم التوثيق، فإننا فنجد أن هذا القطاع منذ القدم جمع بين
أكبر عدد من النساء منذ ظهوره سنة 1895 ومن الأوائل سيزان بريت "Suzanne
BRIET" الملقبة بـ "Madame documentation" وجورجات دوقرلي "Georgette
de Grolier" زوجة إيريك قرولي "Eric Grolier"، لكن الرجال كانوا دائما حاضرين
في هذا المجال كمنظرين، ومسؤولون فتعتبر "Suzanne Briet"، من ألمع
الأشخاص في مجال التوثيق، في القرن العشرين، بحيث لعبت دور في تطوير
التوثيق في سنوات 1930 وعملت بالاتحاد الفرنسي لمنظمات التوثيق (UFOD)،
وبالمعهد الوطني لتقنيات التوثيق (INTD) كما سيرت "Suzanne" بين 1934 حتى
1954 قاعة الفهارس البيبليوغرافية في المكتبة الوطنية الفرنسية، بحيث وضعت في
متناول الجميع بيبليوغرافيات كانت محفوظة في رفوف مغلقة.

هذه المرأة طورت مصلحة الإطلاع البيبليوغرافي أو البحث فكانت وثائقية في
الروح والعقل بما أن منطقها كان هو وضع في متناول المستعملين الوثائق، وليس
فقط الحفظ⁽³⁾.

1 -Emilie Roux- Documentaliste : un métier féminin§ rédigé par Martine Martin-
mémoire de maitrise de sciences de l'information et de la documentation : université
Paris I Sorbonne, 2002, P.P : 40-41.

2 -Calenge, bertrand. bibliothécaire, quel métier ?. Paris : Electre- Editions du cercle
de la librairie, 2004-P100

3 -Emilie Roux ; Op.Cit, P.P : 3-4-45

تعتبر "SUZANNE BRIET" عنصرا

جاهدة لنجاح المهنة، والاهتمام بالمعرفة خاصة الاهتمام بالمستعملين بتوفير الوثائق التي كانت مخبأة في الرفوف.

3. في الولايات المتحدة الأمريكية (القرن التاسع عشر):

عرفت الولايات المتحدة الأمريكية في القرن التاسع عشر نهوض للهيكل المهني للنساء، وهذا بفضل المعركة التي قادتها مناضلات الدفاع عن حقوق المرأة، من أجل التساوي في الحظوظ، وهكذا بدأت المرأة تلعب دورا حقيقيا في المكتبات. بحيث صرح جيسبي وينسور "Justin Winsor" أول رئيس للجمعية الأمريكية للمكتبيين (ALA) سنة 1877 قائلا: "في المكتبات الأمريكية، نحترم عمل النساء، بحيث يخلق جو ألطف للعمل، كما يساوين الرجال في العمل".

هذا الرأي حول دور المرأة في المكتبات، كان مقبولا عموما من الجميع، وهكذا بعد 35 سنة من هذا التاريخ، كتب "إيبر بتمان" "Hebert Putman"، وكان محافظ مكتبة الكونجرس: "راحة المجتمع والدولة تتطلب أن يكن الرجال والنساء متساوون في العدد" وفي سنة 1916 أكد "Putman" مرة أخرى على هذا المحور بقوله: "ميزات النساء (المكتبيات) لا تضاف إلى ميزات الرجال فحسب بل تكملهن، فالوسائل التي نستعملها، والمنطق الذي نطبقه، والعمل الذي نقوم به كل واحد منهم له طابع نسائي، طابع ممكن أن يترجم أحسن بالذكاء والإحساس النسوي".

وقبل تبنت الو.م.أ القانون الفيدرالي في سنة 1972، فإن تفاوت الرواتب بين الرجل والمرأة كان شيئا طبيعيا في التمييز الجنسي للعمل.

في بداية القرن العشرين، رفض المكتبيون الرجال هذا التمييز في الأجور بين الرجال والنساء الذين كانوا يشغلون نفس الوظائف قبل 1900 نسبة قليلة من الأمريكيات اللواتي كان يشغلن مناصب إدارية في كبرى المكتبات العمومية أو الجامعية، رغم ذلك لعبت النساء المكتبيات الأمريكيات دورا مهما في تطوير المهنة، والبعض منهن حضرت أولى اجتماعات الجمعية الأمريكية للمكتبيين (ALA).

لقد بين واين ويجند "Wayne Wiegand" صاحب تاريخ مفصل للجمعية (ALA)، أن هناك العديد من النساء اللواتي كان أعضاء في مجلس الجمعية، ابتداء

من 1890 شغل منصب نائب ثاني للرئيس و

بحيث كانت تعتبر من المكتبات النشيطات في عملهن في المكتبة.

Milwaukee public library وأصبحت أول امرأة منتخبة كرئيسة للجمعية

الأمريكية للمكتبيين لـ ALA في سنة 1911 بعد أربع سنوات حصلت " Mary

"Wright plumer شهادة دفعة 1887-1988 لمالفيل دوي "Melvil Dewey" في

كولومبيا (مدرسة) وأصبحت ثاني امرأة عينت كرئيسة (ALA) فحاولت " Mary

"Wright والنساء من جيلها تضامنا مع الرجال لخلق هيكل جديد متميز ومغاير لما

سبق، من حيث تغيير المهنة⁽¹⁾.

ومما يمكن قوله عبر هذه الالتفاتة، أنه وعلى الرغم من المشاكل والصعاب

كالتمييز العنصري في الأجور، إلا أن المكتبات الأمريكيات خصوصا قد فرضن

أنفسهن في سبيل تطوير مهنة المكتبي، وساهمن في فتح المجال أمام المكتبات في

العالم.

1 -Mary Niles Maack : « Le féminisme dans les bibliothèques anglo-saxonnes au début du siècle », in bulletin d'information, n° 179, 2^{ème} trimestre, 1998, P.P100-101.

المبحث الثالث: خدمات المكتبي

من أهم واجبات المكتبي أو المكتبية أن يحسن إدارة مكتبة، ويعمل على وصول القارئ إلى ما يريده من المواد المكتبية المختلفة بسهولة ويسر، وأن يعمل على صيانة مقتنيات مكتبته مما يساعد على تحقيق أهدافه وأهداف القارئ. ومن الأعمال التي يقوم بها المكتبي، هي أعمال تقنية تساعد الرواد على الوصول إلى الوثائق بصورة سريعة، وأعمال أخرى تخدم متطلبات القراء. ومن الأعمال الفنية التي يقوم بها المكتبي هي:

1. خدمات تقنية:

تعتبر هذه الخدمات، من أهم الأعمال التي يقوم بها المكتبي سواء رجل أو امرأة باعتبارها خدمات تقنية إجبارية لنجاح وتطوير المكتبة، ومن بين هذه الخدمات كالتالي:

1.1 التزويد Acquisition:

يعني توفير مصادر المعلومات، وتتضمن هذه الخدمة سلسلة واسعة من العمليات والإجراءات الفنية، ولهذا تعتبر هذه الخدمة من أهم الخدمات الفنية للمكتبات ومراكز المعلومات، وذلك لأن نجاحها في تقديم خدماتها المختلفة الأخرى، المكتبي يعتمد في تقديم التزويد على ما يلي:

- دراسة مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات، وبناء سياسة مناسبة للتزويد بناء على نتائج الدراسة، القيام بعملية تقييم للمواد والمصادر المطلوبة بالطرق المختلفة ثم اختيار المناسب منها، وأخيرا تجليد هذه المواد وصيانتها وإجراء عمليات التعشيب والاستبعاد اللازمة.
- ويمكن اختيار مصادر المعلومات عن طريق فحصها وتقييمها بطريقة مباشرة عندما تقدم من المؤلف أو عن طريق معارض الكتب، أو بطريقة غير مباشرة من خلال اختيارها من كتالوجات (Les Catalogues) الناشرين وإعلاناتهم في الصحف والدوريات، أو من خلال الببليوغرافيات. وتستطيع المكتبات توفير هذه المصادر من خلال أربع طرق رئيسية هي:

الشراء Achat:

وهو المصدر الرئيسي لتوفير معظم مقتنيات المكتبة ويمكن أن يتم الشراء مباشرة من المؤلف أو الناشر أو عن طريق وكيل يقوم بتقديم هذه الخدمة بالمقابل.

الإهداء Don:

وهو مصدر آخر لكثير من مصادر المعلومات، خاصة التي تأتي من مؤسسات لا تهدف إلى الربح، وقد يأتي الإهداء من أي مصدر كالمؤلفين وطبقات المتقنين والأغنياء وغيرهم.

التبادل Echange:

وهو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد والمصادر فيما بينهما وفق شروط معينة.

الإيداع Dépôt:

وهو الأسلوب الرئيسي التي تحصل من خلاله المكتبات الوطنية على كافة الإنتاج الفكري الوطني مجاناً ودون مقابل.
وعادة ما تطلب المكتبات المصادر والموارد المطلوبة عن طريق البريد أو الهاتف أو الفاكس أو الموزع أو الوكيل أو باعة الكتب أو أي مصدر آخر⁽¹⁾.
فالتزويد عنصر أساسي لتزويد المكتبات ومراكز المعلومات من مختلف مصادر المعلومات، ولإثرائها لتلبية حاجات الرواد، وبعد هذه الخدمة تأتي الفهرسة والتصنيف.

2.1. الفهرسة Catalogage:

عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات ومصادرهما من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية... إلخ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل

1- عليان ربحي مصطفى، أمين النجداوي. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999، ص377.

وقت وجهد ممكن، والفهرسة أيضا "عملية تحد معينة أو مصدر للمعلومات، وبيان الملامح المادية والفكرية له، وإعداد السجلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين حتى يسهل على القارئ أو الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريدونها بسهولة ويسر"⁽¹⁾.

3.1. التصنيف Classification:

التصنيف في أوسع معانيه هو وضع الأشياء المتشابهة مع بعضها البعض، أي ترتيبها بناء على ما بينها من تشابه واختلاف، يعرف تصنيف الكتب بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب، والدلالة عليه يرمز من صور خطة التصنيف المتبعة في المكتبة.

ومن هنا تقتضي الضرورة أن تبني المكتبة نظاما يتعدد موجهه مكانا لكل كتاب، ويساعد هذا النظام كل من موظفي المكتبة وروادها على الوصول إلى الكتب المطبوعة بأسرع وقت ممكن، ولكي يكون أن تتوفر فيه خصائص ومميزات معينة أهمها⁽²⁾:

- الشمول
- الرمز
- الترقيم
- المرونة

تعتبر الفهرسة والتصنيف عملية يعرف على أنهما الوصف المادي لأوعية المعلومات.

4.1. الكشف Indexation:

يعتبر الكشف عملية فنية للتعريف بالمحتوى، وهو من أكثر أدوات الضبط الببليوغرافي أهمية داخل المكتبة وغالبا ما تكون هذه العملية في شكل مطبوع.

1- عليان، ربحي مصطفى. أسس الفهرسة والتصنيف: للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999، ص13.

2- عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. الأردن: دار الفكر، 1999، ص 167.

بحيث يعرف الكشف على أنه دليل د
المفاهيم، أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات، أو غير ذلك من المطبوعات
ويتكون الكشف من سلسلة من المداخل، لا ترتب وفق الترتيب التي تظهر به في
المطبوع، وإنما وفق نمط آخر من الترتيب، لتمكين المستفيد من إحياءها بسرعة معا
مع الوسائل التي تبين موضع أو مكان كل وحده⁽¹⁾.

5.1. الاستخلاص condensation

هو عملية مثل باقي العمليات وهو جزء من التحليل الموضوعي شأنه في ذلك
شأن التصنيف والتكشيف، لأنه إجراء يتم بقصد تمثيل المحتوى المعرفي للتسجيلات
حتى يستطيع المستفيدون العثور على المعلومات التي يحتاجون، لأنه يقدم المعلومات
التي تحتويها الوثيقة، أي أن المكتبي أو المستخلص يلخص المحتويات الأساسية
للوثيقة⁽²⁾.

التكشيف والاستخلاص من أهم الأدوات والعمليات التي يقوم بها المكتبي
للمواد ومصادر المعلومات.

تعتبر الأعمال التقنية في المكتبة عنصر فعال وأساسي لتقديم المواد المكتبية
بصورة فعالة، وبالتالي تساعد المكتبي على إنجاز الأفضل للقراء وبطريقة سهلة في
وقت قصير، كالتصنيف الذي هو عنصر من العناصر الأساسية الفنية للوصول إلى
الوثيقة بسهولة وهذا ما ذكرناه سابقا.

فلا بد على المكتبي (أو المكتبية) دون تمييز أن يتحكم في هذه الأدوات التي
تساعده على القيام وتسير مكتبية.

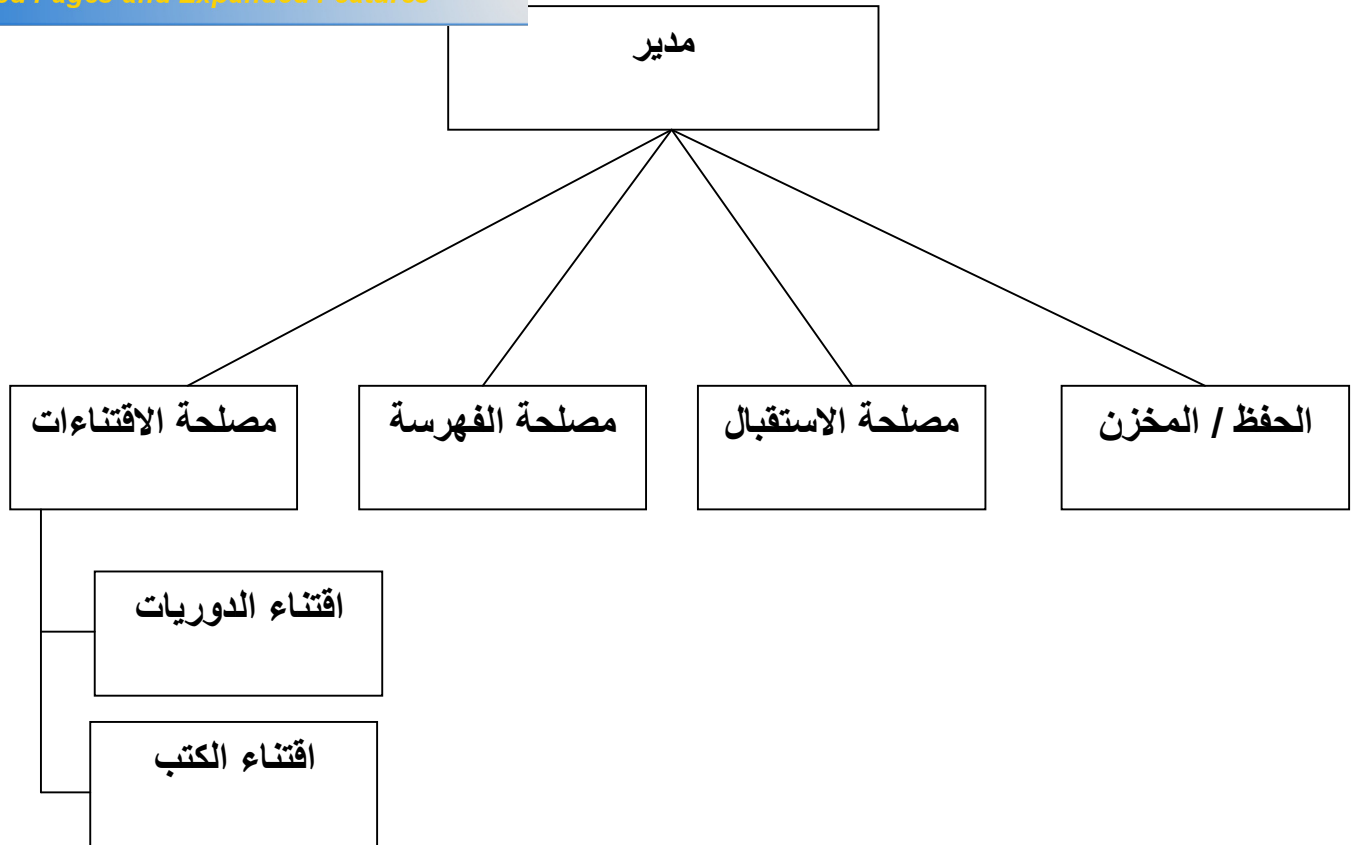
1- محمد فتحي عبد الهادي، يسرية محمد الحليم زايد. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات.

القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ص 20.

2- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. التكشيف والاستخلاص: دراسات في التحليل الموضوعي. القاهرة،

دار للبقاء للطباعة والنشر والتوزيع، 2001، ص 164.

والشكل التالي سيخلص النشاطات المكتبية



شكل (1) نموذج تقني لخدمات المكتبية⁽¹⁾

يعتبر هذا الشكل جامعا لأهم المصالح الموجودة بالمكتبة، لتسييرها في أحسن الظروف، وبالتالي المكتبي ملزم بتسيير هذه النشاطات انطلاقا من تقنيات توثيقية.

2. خدمات المستفيدين:

المكتبي(المكتبية) هو مسؤول على تسيير وتنظيم المكتبة، وهذا باقتناء وتصنيف وترتيب الكتب كما ذكرنا سابقا، حيث لا تكتمل خدماتها إلى هذا الحد بل لابد عليه أن يسمع للقراء وهذا باستقبالهم وتوجيههم في أحسن الظروف. بحيث تعتبر المرأة في هذه الحالة العنصر البشري الأنسب و الأفضل باعتبارها كائن يتأقلم بسرعة و بطبعها صبورة. كل هذه الميزات تؤهلها للعطاء و استقبال القراء بأحسن طريقة و بافضل ابتسامة.

1- Muller Joëlle, Muller Jean-Louis Op. cit P35

ولتكمله الخدمات التقنية لابد عليهما (الم

1.2. الاستقبال Accueil:

استقبال القراء يقتضي وجود المكتبي لاستقبالهم في أحسن الظروف وهذا لزيادة بهجة القراء وتشجيعهم بطريقة مباشرة أو غير مباشرة على التردد على المكتبة هذه الخدمة تلائم المرأة أكثر باعتبارها عنصر مرح و صبور بحيث غالبا ما تغيب هذه العناصر في الرجل.

فالاستقبال يكمل وظائف المكتبة بحيث:

- الوظيفة الأساسية هي "السمع" وهذا خارج كل اعتبار علمي أو ثقافي باختيار الألفاظ المناسبة للرد على القارئ.
- الاستقبال لابد أن يكون مغريا يجذب، ويقدم إحساس للقارئ على أن المكتبة هي وسيلة أساسية ومهمة للحاجة للمعلومة من طرف أي شخص.
- ضمان استقبال كل قارئ بحيث تحسيسه بالأمان وهذا لخدمته في أحسن الظروف.
- الاستقبال الفعال يترجم رضا الرواد كالأشخاص المسنين مثلا.
- الاستقبال مرادف للراحة بحيث لابد للقارئ أن يجد بهجته في المكتبة لا لاكتشاف العلمي فقط، بل في راحة المكان وسهولة الطلب⁽¹⁾.
- فالاستقبال هو عنصر أساسي في تسيير المكتبات وبالتالي تعتبر المرأة المكتبة أساسية في المكتبة باعتبارها عنصر صبور.

2.2. التوجيه Orientation:

التوجيه وظيفة الشرح والتقييم والاشتراك مع الرواد في تعريفهم للمكتبة ومحتوياتها.

توجيه القراء يعني جلبهم للمشاركة في اختيارات المكتبة، وهذا بحيث المكتبة تظهر لهم (القراء) بعض الجوانب في تقديمها ومساعدتها للخدمات، كذلك التوجيه

1- Calenge, Bertrand, Accueilli, orienter, informer : l'organisation des services aux publics dans les bibliothèques. Paris : Editions du cercle de la librairie, 1999,P.83.

هو مساعدة أكثر مما هو بيداغوجية بحيث لا بمساعدة الرواد على تجاوز العوائق التي تواجههم في طريقة إلى وفي المكتبة. ففي الأخير التوجيه يكون إنساني بحيث هو أساس فعل شخصي لا إجباري، بل هو مرافقة القارئ في تجوله في المكتبة⁽¹⁾، فالمرأة المكتبية تلعب دور مهم في توجيه القراء، لأنها عنصر رقيق قادر على التحمل في تقديم الصورة الجيدة للمكتبة.

3.2. الخدمة الإعلامية Service d'information:

الإعلام هو من أهم خدمات المكتبة، التي لا بد على المكتبي أن يكون واعي لأهمية هذه الأخيرة (الخدمة الإعلامية)، لأنها تعترف الجمهور على سياسة المكتبة وبرامجها وأنشطتها.

فمن بين الخدمات الإعلامية التي يقوم بها المكتبي هي كالتالي:
- إقامة معارض الكتب بحيث تهدف هذه العملية أو الخدمة إلى تعريف المستفيدين بالإنتاج الفكري الحديث للناشرين.

ولابد على المكتبة إعلان عن إقامة مثل هذه المعارض عن طريق الصحف والراديو والتلفزيون، لأن مثل هذه الإعلانات تجذب عددا كبيرا من الناس، بحيث التغطية الإعلامية تساعد على تعريف المجتمع بمكتباته.

إقامة المحاضرات والندوات بحيث يعتبر عنصر هام لنجاح أي مكتبة، بحيث تعد المكتبة برنامجا سنويا مشتملا على لقاءات ومحاضرات في المواضيع الجارية والتي تهم المجتمع، ويدعي عادة إلى المشاركة في مثل هذه الندوات شخصيات لها وزن في موضوع الندوة.

إن إقامة مثل هذه المحاضرات والندوات يعزز دور المكتبة كمؤسسة ثقافية، ويزيد إحساس الجمهور بأهميتها وأهمية دعمها وتطويرها، ولتعزيز هذا الدور نجد بأنه يوجد هناك قاعات مخصصة لإقامة المحاضرات والندوات داخل المكتبة وخصوصا المكتبات العامة والوطنية.



لوحات الإعلان: دور لوحات الإعلان تب

كذلك يمكن استخدامها لعرض أغلفة الكتب الجديدة التي تصل إلى المكتبة لتجذب انتباه القراء بوصول كتب جديدة إلى المكتبة مثلاً.

عرض الأفلام: ويقصد أن تقوم المكتبة بوضع برنامجاً دائماً على شكل أسبوعي مثلاً، لتعرض فيه عن محتويات المكتبة وأحياناً تعرض أفلاماً مسلية للأطفال⁽¹⁾.

فالمكتبي في هذه الحالة مجبر على تقديم هذه الخدمة للتسيير الجيد لمكتبته والتعريف بها وبنشاطاتها لتسهيل ودعم برامجها.

4.2. خدمة الإعارة Service de prêt

تعتبر هذه الخدمة العمود الفقري لأي مكتبة سواء متخصصة عامة جامعية.. الخ. لأنها تتطلب ميزات من بينها روح المساعدة و العطاء البشاشة خاصة حسن الحديث مع القراء. ادن المرأة تحمل هذه العناصر النفس الاجتماعية للسير و لتشجيع القراء على التردد على المكتبة.

ادن هي خدمة أساسية تقدمها المكتبة لروادها، ولأهمية تلك الخدمة فإن معظم المكتبات تخصصه قسماً إدارياً داخل المكتبة بغرض الاستفادة من المواد المكتبية. بحيث يعرفها سعيد أحمد حسن بأنها: "هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج وداخل المكتبة بغرض الاستفادة منها خلال فترة معينة وفق نظام معين ويقوم بهذه العملية أحد موظفي قسم الإعارة⁽²⁾. باعتبار خدمة الإعارة هي أساسية في تسيير المكتبات، فلا بد إلى مهام هذا القسم وأهم الأعمال التي يقوم بها المكتبي المسؤول على هذا القسم التالي:

- تأمين وتوفير الكتب والمواد المكتبية الأخرى للمستفيدين
- القيام بإعداد الهويات الخاصة للمستفيدين وتنظيمها
- القيام بإعارة الكتب والمواد الثقافية الأخرى العربية والأجنبية

1- عوض النوايسة ، غالب. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص. ص: 108-110.

2- نفس المرجع ص، 34.

- القيام بعمليات تنظيم وتقديم إحصائيات
المعارف شهريا وسنوياً.
- التبليغ عن الكتب المتأخرة.
- فحص الكتب المتواجدة على الرفوف والتأكد من وجودها في أماكنها
السليمة.
-
- عمل الإجراء خاصة بخدمات الإعارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى، وتنظيم
ومتابعة السجلات وتطبيق العقوبات والغرامات المتعلقة بذلك⁽¹⁾.
- هذه الخدمة من أهم الوظائف التي يقدمها المكتبي في أعماله اليومية.

5.2. الخدمة المرجعية Service de référence:

- يعتبر قسم المراجع من أهم الوظائف التي تقدمها المكتبة، ويعتمد اعتماداً
رئيسياً على حجم المكتبة أو مركز لمعلومات والمراجع والكتب المتوفرة، ومن بين
هذه الخدمات كالتالي:
- اختيار المواد المرجعية المناسبة
 - التنظيم المناسب للمواد المرجعية من أجل تسهيل الوصول إليها من قبل
القراء.
 - إدارة وتنظيم شؤون وأعمال موظفي القسم.
 - دراسة رواد المكتبة ومعرفة احتياجاتهم وطلباتهم.
 - الإجابة على أسئلة القراء والباحثين.
 - إعداد الببليوغرافيا.
 - تدريب الباحثين والقراء على استخدام المكتبة ومحتوياتها وتعليمهم كيفية
استخدام الكتب المرجعية وإحياء المعلومة المطلوبة.
 - إعداد دليل المكتبة ليكون مرشداً للباحثين والدارسين والقراء ليعرفوا من
خلاله عن المكتبة وأقسامها، وكيفية استخدام الفهارس.

1- نفس المرجع، ص 39.

ومن مهام أخصائي المراجع:

- هناك عدة واجبات يقوم بها المكتبي الذي يتولى قسم المراجع ومنها:
- الإشراف الكامل على قسم المراجع من النواحي الفنية والإدارية
- توزيع المهام والمسؤوليات على الموظفين العاملين في قسم المراجع.
- اختيار المواد المرجعية المناسبة.
- تنظيم المواد المرجعية.
- تدريب الباحثين أو القراء على استخدام الكتب المرجعية⁽¹⁾.

كما ذكرنا سابقا الخدمة المرجعية لها أهمية قصوى في إدارة المكتبة، وتلبية حاجات القراء، وانتظاراتهم العلمية والثقافية، باعتبار المكتبة كذلك لها دور ثقافي في المجتمع ولتحقيق التوافق بين العلم والترفيه.

وفي الأخير لنجاح أي مكتبة لابد على المكتبيين أن يولوا اهتمام للقراء، وتقصد بذلك تخصيص قسط كبير من الوقت لتلبية حاجاتهم، واستقبالهم وتوجيههم في أحسن الظروف.

فالمكتبي أو المكتبية لابد أن يتسم بصفات شخصية وحتى نفسية لتقديم هذه الخدمات، فالمكتبية مثلا تعتبر عنصر فعال وأساسي، وهي الأولى لا لتقديم هذه الأخيرة، لأنها بطبيعتها كائن مفعم بالحياة والنشاط عكس المكتبي، بحيث لابد على أن يكون الاستقبال والإعارة وباقي الوظائف، بابتسامة وبهجة ليشعر القراء بالراحة وهذا هو الأساس في أي مكتبة ليتسنى لهم العمل والاطلاع على الوثائق والبحث في أحسن الظروف⁽²⁾.

وهذا ما أكدته عالم الاجتماع فرانسوا دوبي "François Dubet" في مؤتمر جمعية المكتبيين، أن يأخذوا بعين الاعتبار تنوع واختلاف أذواق وآراء وانتظارات القراء، وهذا بعد تحليل احتياجاتهم.

1- عوض النوايسية، غالب. المراجع والخدمات المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات واتجاهات حديثة.

عمان: دار صفاء للنشر، 2003، ص. ص: 21-24.

2 - Bertrand, Anne-Marie. Les bibliothèques municipales :enjeux, culturels, sociaux, politiques. paris : Edition du cercle de la librairie,2002, P.



حاولنا في هذا الفصل أن نلم بأهم التطورات

العصور القديمة وفي مختلف الحضارات استنتجنا انه كان مجرد حارسا للكتب والمخطوطات تارة ومصنف ومفهرس لها تارة أخرى، وأبرز لمعظم الأمناء المشهورين في ذلك الوقت والذين كانوا من أهم الأشخاص المهتمين في عالم المكتبات، كما لا ننكر أن المرأة لعبت هي الأخرى دورا مهما في هذا المجال في حفاظها على التراث المعرفي، وتسييرها للمكتبات، كما عن منظرآت في هذا المجال وهذا الإلمام بالموضوع كان لابد علينا أن نتطرق إلى تاريخ الوظيفة عبر العصور، وسرد بعض الأسماء سواء الرجال أو النساء، خاصة لتبيان أن اسم المرأة حضر ومازال حاضرا في مجال المكتبات.

الفصل الثاني:

عوامل وأساسيات بناء مهنة المكتبي

- ❖ المبحث الأول: الكفاءات الشخصية والمهنية للوظيفة
- ❖ المبحث الثاني: أخلاقيات المهنة
- ❖ المبحث الثالث: تكوين المكتبيين في الدول المتقدمة
- ❖ المبحث الرابع: العمل و المرأة بالجزائر



مع تطور المجتمع من حيث انتشار
وظهور علم المكتبات كعلم قائم بذاته.

وبداية تكوين المكتبيين في جميع أنحاء العالم، في عدة جامعات ومدارس
بحيث تختص في تطوير كفاءات المكتبيين ليكونوا أفراد قادرين على تسيير مكتباتهم
بأحسن الطرق. نعلم أن مهنة المكتبي هي وظيفة شاقة تتطلب صفات وكفاءات
شخصية ومهنية، لأنها تخدم الفكر والعلم، كما تعتمد أساساً على خدمة القراء وهذا
عنصر أساسي في الخدمات المكتبية لأن إرضاء القراء ليس بالأمر الهين.
إن هذا التحول من مجرد شخص حارس للمعرفة، وبدون أي تكوين مسبق
والذي كان دوره سوى الحفاظ على المعلومة إلى شخص متخصص وعلى دراية
بمجال علم المكتبات هذا التحول أدى إلى التطور المهني والاعتراف بالوظيفة حتى
أصبحت هذه الأخيرة (الوظيفة) لها قواعد وأخلاقيات تمارس لأداء المهام في أحسن
الظروف وبطريقة عادلة ترضي المكتبي والقارئ معاً.



المبحث الأول: الكفاءات الشخصية والمهنية لا

المكتبي هو أساس الخدمة المكتبية فعلى عاتقه تقع مسؤولية خدمة القراء بكافة فئاته وتخصصاته، لذا يجب أن يكون مطلعاً ومتفقاً إلى حد كبير لأنه يتعامل مع الباحثين والمستفيدين حسب ميولهم مما يعني أن يكون ملماً بأساسيات التخصص الذي يخدم صاحبه.

فللمكتبي (أو المكتبية) كفاءات شخصية ومهنية لابد أن تتوفر فيه حتى يقوم بعمله على أحسن وجه، لأن خدمة القراء هو انتصار لابد أن يحققه كالحرص الثقافي والعلمي وحتى التكنولوجي، كما لابد أن يكون إنسان مرح ويتأقلم مع الظروف، وهذا لتكملة نشاطاته التقليدية، فسننتقل إلى هذه الكفاءات كما يلي:

1. الكفاءات الشخصية:

لابد للمكتبي أن تتوفر فيه شروط للقيام بعمله، فسنذكر في هذا العنصر الكفاءات الشخصية كالتالي:

- أن يبذل المكتبي قصارى جهده من أجل تقديم الخدمة بامتياز، مثل أن يكون مفعماً بالنشاط في المكتبة، حيث يقوم بإجراء استبيان لمعرفة آراء القراء من أجل تطوير أفكاره.
- فهذه الميزة موجودة في المرأة لأنها كائن نشيط، مفعم بالنشاط والمرح.
- أن يكون لديه القدرة على التجديد والإبداع وخلق الفرص الجديدة مثل انتهاز الفرص التي تتيح له تنمية أدائه.
- أن يكون على علم بأهمية الشبكات المهنية ووحدة العمل، مثل استغلال المناسبات والمؤتمرات العلمية للمشاركة فيها، سواء في مجال عمله كمكتبي أو في مجال المعلومات.
- أن يكون ذا نظرة ثابتة تساعد على تكوين فكرة شاملة توضح له الصورة بأكملها، فمثلاً عليه أن يدرك أنه جزء لا يتجزأ من المؤسسة وبالتالي هذا
- الإحساس يساعد في اتخاذ القرارات.



- أن يكون لديه القدرة على خلق بيئة مناسبة والثقة القائمة فيما بينه وبين الآخرين.
 - أن يكون واسع الإطلاع والثقافة والدراسة ولذا ينبغي أن تكون علاقاته مع الآخرين قائمة على مبدأ الاحترام مع توقيع المثل، بطريقة تؤدي بالآخرين إلى الرغبة في المكان نفسه (يعني المكتبة).
 - أن يكون لديه مختلف مهارات الاتصال المؤثر، يجب أن يكون المكتبي مستمع جيد لمختلف الآراء مع ضرورة فهمها بعمق ومناقشتها، وهذه تعتبر من ميزات المرأة بحيث أنها معروفة بأنها كائن اجتماعي لأنه سموع لأنها تعتبر أم وأخت وزوجة.
 - مشاركته في وضع برامج المؤسسة (المكتبة)، وذلك عن طريق طرح مختلف الأفكار والآراء التي تهتم جميع الأطراف⁽¹⁾.
 - لابد أن يكون مطلعاً على وثائق مكتبية ، وبالتالي يكون قادر على أن يتصل بالقراء.
 - لابد أن يخدم القراء وهذا بتمضية معظم وقته بالاتصال معهم⁽²⁾.
- مهنة المكتبي هي من أصعب المهن، لأنها تعتبر وظيفة علمية واجتماعية وحتى تربوية، لذا لابد عليه (لمكتبي أو المكتبية) أن تتوفر فيه عدة عوامل وكفاءات شخصية لنجاح هذه الوظيفة.
- هذه الكفاءات الشخصية تزيد بطريقة غير مباشرة في مردودية المكتبة، وإعطاء صورة جميلة وواضحة للمؤسسة (المكتبة)، وهذا إرضاء القراء من كل النواحي، ونحن نعلم أن النجاح أي مؤسسة مرهون بمواردها البشرية وبكفاءاتها سواء كانت شخصية أو مهنية، وسوف نعرض الكفاءات المهنية للمكتبي كالتالي:

1- عبد الحميد، فادي، المرجع في علم المكتبات عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، 2006، ص:ص130-



2. الكفاءات المهنية:

من الكفاءات المهنية التي تؤهل المكتبي لخدمة القراء في احسن الظروف وبالطريقة العلمية التربوية التي ترضي القراء، هي كالتالي:

- أن يكون المكتبي لديه الخبرة المعرفية بمحتوى مصادر المعلومات، بالإضافة إلى أن يكون لديه القدرة على تقييم تلك المعلومات وتلقيتها.
- الإطلاع واختيار أحسن الأبحاث العلمية في مجال التخصص.
- القيام بتقييم الأشرطة الخاصة بقواعد المعلومات الموجودة في المكتبة.
- اختيار المعلومات التي ترد إلى المكتبة عن طريق تقييمها بخبرته وكفاءته.
- إعداد خدمات معلوماتية مناسبة من الناحية المالية، وفي الوقت نفسه متماشية مع الاتجاه الاستراتيجي للمؤسسة (المكتبية).
- أن يكون له القدرة على استخدام التكنولوجيا المختلفة من أجل الحصول على المعلومات وبالتالي تسخر تلك المعلومات في خدمة أهداف المؤسسة، مثل الاستخدامات المختلفة بالانترنت والأقراص المدمجة، والوسائط المتعددة.
- أن يكون لديه القدرة على مواكبة مختلف المستجدات التي تتعلق بمجال تحسين الخدمات المعلوماتية وذلك عن طريق معرفة الاحتياجات المعلوماتية للمؤسسة⁽¹⁾.
- مساعدة المستعملين ليس فقط لإيجاد المعلومة للقراء، بل انتقاء واختيار المعلومة الوجيهة.
- لابد أن يكون قادرا على إبراز وإظهار وقت الحاجة إلى المعلومة، وفي هذه الحالة إيجاد المعلومة المناسبة أي تقييم واستغلال هذا الوقت.

1- عبد الحميد فادي: المرجع السابق ص 128.



كذلك تحليل وترجمة الممارسات المطلوبة،

وتطوير ثقافتهم للمعلومة، وهذا بمساعدتهم على القيام واستعمال احسن الوسائل والمصادر المتاحة⁽¹⁾.

وهذا ما أشار إليه المجلس الأعلى للمكتبات، بحيث وضح ما يلي: "لا يمكن أن تتأسس المهنة (مهنة المكتبي) إلا على كفاءات، بحيث صنفنا هذه الأخيرة إلى نوعين.

كفاءة تقنية تسمح للمسؤولين باتخاذ القرارات المناسبة، وكفاءة فكرية تحمل محتوى الوثائق وهذا بنوعية وقيمة المعلومات المقدمة للقراء.

كما أكد (المجلس الأعلى للمكتبات) على أن للمكتب دور أساسي في نقلهم للمعلومات أو للعلم⁽²⁾.

من خلال هذا الطرح يتبين لنا أن الكفاءات المهنية من أهم عوامل تطور المهنة، واكتساب معارف جديدة وذلك بالتكوين الذاتي للمكتبي بحيث يعتمد على نفسه في تسييره لمكتبة من خلال نشاطاته اليومية، والتحكم في أي تكنولوجيا تدخل عالم المكتبات، كذلك بالإضافة اكتساب معارف جديدة في هذا العالم، من من سبقوه في هذه المهنة.

إن هذه المهنة تتطلب كفاءات شخصية ومهنية أي تقنية موجودة في كلا الجنسين، أو بعبارة أخرى نجاح المهنة مرهون بالكفاءات والمهارات بغض النظر عن الجنس.

1 –Bibliothécaire, un joli métier pour une femme : demande révolution de fonction » dans <http://www.ogbd-ff-ch/documents/rapportdu20%JREF-PDF> page consultée le 04-01-2009 à 19h.30

2 – Bertrand, Anne, Marie, Op cit, P86

المبحث الثاني: أخلاقيات مهنة المكتبي

لكل مهنة قواعد وأخلاقيات تمارس ليؤدي المهام في احسن الظروف.
المكتبي كذلك هو الآخر ملزم بتطبيق بعض المبادئ الأخلاقية ليحمي نفسه من الوقوع في الخطأ، وبالتالي يقدم صورة جيدة لمهنته، لأن إرضاء القراء والتعامل مع المعلومة خاصة في مجتمع المعلومات ليس بالأمر الهين.
وظيفة "المكتبي" حساسة باعتبارها تتركز على المصادر الوثائقية في كل المجالات، وترتبط بمنتج المعلومة والقراء، بحيث يجد المكتبي نفسه في حلقة مهمة في سلسلة، لذا سنتطرق إلى المبادئ الأخلاقية للوظيفة لتوعية المكتبي بأهمية المهنة.

1. تعريفات ومصطلحات:

لقد اختلفت المفاهيم حول مصطلح أخلاق أو أخلاقيات المهنة وتعدد وجهات النظر: بحيث عرفه القاموس الموسوعي "لاروس" أنه علم يعالج الواجبات⁽¹⁾، يعتبر هذا التعريف عاما وشاملا لعلم الأخلاق، لكن يعرفه محمود الهوش على أنه مجموعة من القواعد والأصول المتعارف عليها عند أصحاب المهنة الواحدة التي تستلزم من الموظف سلوكا معينا قائما على الالتزام بحيث تكون مراعاتها محافظة على المهنة وشرفها⁽²⁾ محمود الهوش في تعريفه لأخلاقيات المهنة، يراعي الوظيفة والموظف في آن واحد.

أما فيما يخص تعريف "M.P.W Plumer" فقد عرفها على أنه السمات الشخصية التي يجب على أخصائي المعلومات التحلي بها وممارستها ومن بين هذه الجوانب الكرامة والتواضع، والأمانة، كما ينظر للقضايا المهنية مثل: الكفاءة، وجود العمل والنزاهة كاهتمامات أخلاقية⁽³⁾.

1 - Dictionnaire encyclopédique LAROUSSE, paris : Librairie Larousse, 1979,P422

2- محمود الهوش، أبو بكر: التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات نحو إستراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات، القاهرة: دار الفجر لنشر والتوزيع، 2002، ص 248.

3- المرجع السابق، ص 248



الاختلاف بين الكاتبين هو أن الأول تعر

فخصص لأخصائي المعلومات، بحيث لخص السمات التي لابد عليه ان يتسم بها من نزاهة وكرامة والتواضع.

للاشارة فقط فإن أخلاقيات المهنة، تعرف كذلك "بعلم الأخلاق" (Déontologie) بحيث ظهر هذا العلم في الوقت الذي اعتبر أن الفرد والجماعة لهم واجبات دقيقة اتجاه المجتمع، هذا الإدراك بالمسؤولية كان سبب في ظهور علم الأخلاق

ولقانون الأخلاق أو علم الأخلاق عناصر لابد الالتزام بها كالتالي:

1. **حقل التطبيق:** القانون يتجه إلى الأشخاص الذين يمارسون هذه المهنة وإليهم فقط تطبيقه.

2. **مؤلفيه (هذا القانون):** لابد أن يكونوا أهل للاختصاص.

3. **القانون:** يكون خارج السلطة كي يضمن الحرية أي بدون أن يتدخل في صراع مع القانون.

4. **المحتوى:** مجموعة من القوانين التي تحدد التصرفات المهنية طبقا لواجباتهم وفروضهم⁽¹⁾.

بمعنى أن كل قانون أخلاقي يكون مخصصا أو محددا لمهنة ما، وظيفة معينة، وبالتالي لابد على محريه أن يكونوا من أهل الاختصاص لكي يلم بكل الجوانب العملية والأخلاقية للمهنة.

كذلك فيما يخص تدوينه ومحتواه يكون مستمدا من مجتمع من المجتمعات، كالدول المتقدمة مثلا لها قوانينها الخاصة "بمهنة المكتبي" بحيث تراعي مجتمعا وأفكارها أثناء تحريره مثل فرنسا أو سويسرا...إلخ.

¹ -Prado Maria Lopez, « Documentation et éthique : enjeu professionnel » revue de la science de l'information, n°02 1995, PP : 12.24



2. المبادئ العامة لأخلاقيات مهنة المكتبي:

- الهدف هو توعية المكتبيين بأمر عملهم وواجباتهم اتجاه انفسهم اولا واتجاه المعلومة والقراء، لذا يجب على كل فرد مسؤول عن مكتبة "أن يتسم ببعض الأحكام لمراعاة حقوقه وحقوق القراء، والمبادئ كالتالي:
- يتجنب كل شكل من أشكال التمييز بين القراء والمستفيدين، بغض النظر عن أجناسهم وألوانهم ومراتبهم الإدارية و الاجتماعية.
 - الاهتمام بالسمعة الطيبة لمهنة المكتبات.
 - أن يعمل على ما من شأنه أن يرفع من قيمة المهنة ويعلو من شأنها.
 - التعهد بالدفاع عن المهنة، بتقديم الأفكار والأعمال المبدعة.
 - أن يستغل الإمكانيات المتاحة له ويجتهد لتوفير غيرها، حتى يقدم للقارئ والمستفيدين عامة أفضل الأعمال وأرقاها بما يعكس صورة المكتبة التي يشرف عليها.
 - أن يوفق بين واجبات وحاجيات أرباب العمل وحاجيات القراء.
 - المعاملة العادلة لجميع المستفيدين من المعلومات.
 - أن يتحلى بكامل الموضوعية والنزاهة في العمل والتعامل مع المستفيدين بمختلف أنواعهم، والتحلي بالمساواة في خدمتهم وتقديم المعلومة لهم.
 - احترام السرية والخصوصية في التعامل مع المستفيدين.
 - الحفاظ على الموروث المعلوماتي من أي شكل من أشكال التلف والفساد.
 - الحرص على تطوير المعرفة والمهارات والقدرات المهنية.
 - احترام مهارات وقدرات الآخرين سواء كانوا من المتخصصين في المكتبات وأرباب العمل أو زملاء المهنة.
 - يجب على المكتبي أن يتفطن على أن تلبية حاجيات المستفيدين من المعلومات والوثائق يجب أن يتطابق مع حاجيات ومصلح المهنة.
 - يجب أن يعرف مصالحه وهو مطالب بتوفير المعرفة لغيره، والتشجيع على إنتاجها.



- تجنب التورط في ممارسات غير مقبوة
عن أي ملاحظات حول نظامية وشرعية أي قرارات أو إجراءات أو سلوك
يتم أثناء العمل⁽¹⁾.
- إذا لابد من تشجيع البحث في مجال الأخلاقيات المهنية للعاملين بمرافق المعلومات،
وبالتالي:
- دعوة إلى إعداد دستور أخلاقي لمهنة المعلومات في عالمنا العربي. ويجب
أن يستند هذا الدستور إلى السلوكيات والأخلاقيات. ومن الممكن الاستفادة من
جميعيات المكتبات والمعلومات في بعض دول العالم، ومن الممكن أيضا
الاستفادة من الكتابات العربية المفيدة في هذا الصدد.
- يجب أن يتضمن المناهج الدراسية لأقسام المكتبات والمعلومات المفاهيم
المتعلقة بأخلاقيات المهنة.
- مراعاة معايير تخصص المكتبات والمعلومات والكفاءة كأساس للتعيين في
الوظائف المختلفة بالمكتبات، وغيرها من مرافق المعلومات، مما يوفر جوا
من الاستقرار النفسي، ويوفر أيضا فرصة طيبة للالتزام بأخلاقيات المهنة.
- تبنى برامج التعليم المستمر تقوم على تدريب العاملين بالمكتبات وتعليمهم
القيم والأخلاقيات المهنية.
- ضرورة توعية المستفيدين بقواعد والسلوك المهني⁽²⁾.
- تعتبر هذه من أهم القواعد التي لابد على المكتبي (المكتبية) أن يطبقها، للابتعاد عن
كل الشبهات والمشاكل التي يمكن أن تواجهه أو تعرقل مهامه. وبالتالي ترتقي
وظيفته، مع توفير له يد المساعدة والظروف الملائمة لأداء وظيفته على الوجه
المطلوب.

¹ - المبروك التبيني: "قراءة وتحليل الميثاقيات أخصائي المعلومات": في

<http://www.elyaseer.net.pageconsulteele11/05/2009>

² - محمد فتحي، عبد الهادي. المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب القرن الجديد. القاهرة: مكتبة الدار

العربية للكتاب، 20000، ص، ص: 47-48.



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

الفصل الثاني

يعتبر المكتبي حلقة وصل بين المعلومة والقد وبالتالي لابد أن يعدل بين القراء وهو مطالب بسماع آرائهم واقتراحاتهم . وفي الوقت نفسه هو بحاجة إلى قانون أو جمعية تدافع عنه إذا استلزم الأمر. لأن ميدان المعرفة هو مجال جد حساس.

كالدول الأوروبية مثلا تخصص قانون أخلاقي يتعلق بمهنة المكتبي " code de déontologie " نحن كذلك بحاجة إلى مثل هذه الالتفاتة.



المبحث الثالث: تكوين المكتبيين في الدول المند

ظهور المعاهد والمدارس في مجال علم المكتبات، من أهم عوامل تطور المهنة، والهدف منها هو تكوين المكتبيين على أساس علمي وتقني، لتطوير كفاءاتهم لتسيير المكتبات ومراكز المعلومات في أحسن الظروف.

1. تاريخ بداية التكوين الأكاديمي

بدأ تحويل المكتبات والمعلومات إلى تعليم أكاديمي، في ألمانيا الغربية بجامعة: فرايبورج "Freiberg"، حيث استغرق إقناع المسؤولية بالجامعة لإعداد برنامج استغرق ثلاث سنوات.

وفي عام 1886، وسرعان ما أسفرت جهود المتخصصين الأمريكيين عن افتتاح أول مدرسة كاملة للمكتبات في جامعة كولومبيا عام 1887⁽¹⁾. وكانت هذه أول خطوة بإدماج المهنة في العالم المعرفي، بحيث عززت هذه الخطوة الدول الأوروبية على الاهتمام بهذا المجال. وأصبحت الدول المتقدمة تولي اهتماما بالغا لهذه الوظيفة، بعدما كانت تمارس من طرف أشخاص أدباء غير متخصصين. ومن خلال هذا المبحث سنحاول أن نعطي بعض النماذج لعدة دول في تكوينهم للمكتبيين. ومن بين الدول التي لها بصمة في تكوينهم للمكتبيين في العالم هي: فرنسا، سويسرا، كندا.

2. نماذج عن أهم الدول:

1.1.2. في فرنسا:

1.1.2.1. تاريخ التكوين في فرنسا:

كانت بدايات تكوين واهتمام الدولة الفرنسية بالمكتبيين، مع ظهور أولا: في 1821: ظهور المدرسة الوطنية لشارات "Ecole nationale des chartes".

1- السيد محمود أسامة: المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية : الاتجاهات، العلاقات، المؤسسات، الإنتاج الفكري، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، 1987، ص 106

1879: ظهور شهادة القدرة على التوظيف بالم

1932: ظهور دبلوم تقني للمكتبي (DTB).

1950: ظهور الشهادة العليا للمكتبيين.

1951: ظهور شهادة كفاءة للتوظيف بالمكتبات (CAFB) كذلك ظهور مدارس ، في

باريس ظهرت مدرسة المكتبيين لشارع إليزي " Ecole de bibliothécaires de la "

rue de l'Elysée وكانت سنة 1923.

وفي 1930: ظهور مدرسة البلدية للمكتبيين.

1935: ظهور مدرسة المكتبيين - الوثائقين للمعهد الكاتوليكي.

1950: المعهد الوطني لتقنيات المدرسة الوطنية العليا للمكتبيين (ENSB)،

وأصبحت في سنة 1992 المدرسة الوطنية العليا في علوم المعلومة والمكتبات

(ENSSIB) ⁽¹⁾.

أما في الخمسينات تم خلق عدة تكوينات في التعليم العالي: مثل: تقني إطار

بالمكتبات والأرشيف، معاهد جامعية للتكنولوجيا في سنة 1966، وبعد ذلك واجتهادا

من الأساتذة المعنيين بالتكوين فتحو عدة تخصصات أخرى وفي سنة 1969

اقتُرحت مدرسة شارع أساس "Assas"⁽²⁾، تكوين مكتبي، وثائقي حيث تحولت هذه

المدرسة في سنة 1967 إلى مدرسة المكتبيين الوثائقين.

إذن المسؤول عن تكوين المكتبيين أو مختصوا المعلومة، هي مؤسسات

خاصة أو جامعات كالمعهد الجامعي للتكنولوجيا⁽³⁾.

2.1.2. نموذج عن جامعة من الجامعات الفرنسية:

نموذج عن تكوين الدولة الفرنسية للمكتبيين، سنأخذ كمثال "Paris10" التي

تحضر للطلبة تكوين "ميدان مهن الكتاب".

1 -Renault, Daniel : « Formation professionnelle des bibliothécaire : un regard rétrospectif et prospectif », dans <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf.2009-05-0063-001>pageconsultéele05/12/2009à13 :10

2 -Assas شارع بفرنسا بحيث سميت المدرسة باسمه.

3 -Calenge, Bertrand, bibliothécaire, quel métier? Paris, éditions du cercle de la librairie, 2004, PP : 141-143.



ميدان مهن الكتاب:

في هذا المجال يحضر الطلبة ليسانس مهني "Licence professionnelle"

بحيث يعتبر جذع مشترك بتفرع إلى ثلاثة تخصصات:

1. تخصص في المكتبة

2. مسير للإنتاج النشري

3. مكتبة

أ. المحاضرات والتقييمات:

30 ساعة تقريبا في الأسبوع يتوزع إلى سنتين:

60 ساعة في المجموع يعني من سبتمبر إلى جوان (من الاثنين إلى السبت صباحا)،
ويسمح للطلاب بإعادة السنة مرة واحدة فقط، وفيما يخص السنة الخاصة بمعنى
السنة الثالثة، تبدأ الدراسة من الاثنين إلى السبت صباحا، وتتوزع على 26 أسبوع.

- أما التقييم فيكون بمراقبة مستمرة

- والانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية، لابد على الطالب الحصول على
معدل على الأقل 20/10 (من المعدل العام) وعلى الأقل 20/8 في كل وحدة
من الوحدات التعليمية.

بحيث تقدم هذه الجامعة للطلبة شهادة جامعية في التكنولوجيا (DUT) وللحصول
عليها لابد:

- الحضور بصفة دائمة لكافة الدروس

- الحصول على الأقل 20/10 كمعدل عام وعلى الأقل 20/8 في كل وحدة من
الوحدات التعليمية.

- الحصول على قبول كفاءة كل من التربصات ومختلف المشاريع المقدمة
(الورشات، المشاريع المهنية)⁽¹⁾.

1 - « Pole Métier du livre- DUT : programme pédagogique national », dans

<http://www.u-paris63314226/0/fiche-pagelibre/RH=Rm1-forum.pageconsultedle21/06/2009a17.35>

- جدول (1): يمثل برنامج السنة الأولى

نلاحظ من خلال برنامج السنة الأولى "مهن الكتاب"، انه يحتوي على عدة مقاييس تتعلق بالثقافة العامة، وهذا لتمكين الطالب من اكتساب معارف في جميع الميادين المعرفية، سواء في الثقافة أو التكنولوجيات الحديثة أو الأدب. أما فيما يخص اللغة: فتعتبر مقياسا إجباريا، لأنها تمكن الطالب من إتقان المصطلحات التقنية في مجال عمله، بحيث لا تكون اللغة عائقا أمام حياته المهنية. بالإضافة إلى التربص الذي يفيد الطالب، فيما يخص تطبيق الجانب النظري في الواقع من خلال تمرينات يقوم بها للوصول للأهداف المطلوبة، وينتهي بتحرير تقرير تربص عن أهم الأعمال التي يقوم بها الطالب أثناء تربص.

جدول(2): يمثل برنامج السنة الثانية (أنظر الملحق رقم د)

فيما يخص برنامج السنة الثانية هو الآخر، يحتوي على مقاييس عامة كالاقتصاد والاتصال، بالإضافة إلى مقاييس في التخصص كالإعلام الآلي والنشر وسياسة الاقتناء.

أما مدة التربص بالمقارنة مع السنة الأولى، فأصبحت 8 أسابيع، بالإضافة إلى تحرير مذكرة لتمرين الطالب على كتابة وتحرير المذكرات، وتمكينه من التحكم في المنهجية ، وتشجيعهم على البحث أكثر، والشيء الملفت للانتباه هو أن فرنسا تتبع خطوة أساسية في برامجها، بحيث تركز على ورشات البحث، وذلك ليتعود الطالب على البحث والاعتماد على نفسه، وبطريقة غير مباشرة تشجعه هذه الطريقة على البحث.

جدول (3): يمثل برنامج السنة الثالث (أنظر الملحق رقم هـ)

يعتبر برنامج السنة الثالثة مختلفا نوعا ما عن برنامج السنة الأولى والثانية، بحيث أنه أوسع أكثر، كذلك معظم المقاييس في التخصص، كالبليوغرافيا، التكشيف والفهرسة إلى آخره.

وذلك لتوعية الطالب على أنه مشرف >

المهني، بحيث يتمكن من أدق التفاصيل والتقنيات التوثيقية الأساسية.

فيما يخص مقياس اللغة، هو أساسي في جميع السنوات، وذلك لإثراء الطالب بمفرداته التقنية.

وأخيرا يمكن اعتبار إستراتيجية فرنسا التعليمية ناجحة، وملمة لكل الجوانب.

3.1.2. أهم الهيئات والمنظمات المسؤولة عن التكوين:

من خلال هذه القائمة سنعرض عن أهم المؤسسات المسؤولة عن تكوين المكتبيين، سواء الخاصة أو العامة.

أ. هيئات التكوين المهني المؤسساتي:

- المركز الوطني للتوظيف العمومي والإقليمي (CNFPT)
- المراكز الجهوية لتكوين لمهن المكتبات (CRFCB)
- مدرسة المكتبيين - الوثائقية (EBD)
- المدرسة الوطنية العليا لعلوم المعلومة والمكتبات (ENSSIB)
- معاهد جامعية لتكنولوجيا (I4T) ومعاهد جامعية مهنية.

ب. هيئات التكوين الخاصة:

- الوكالات الجهوية لتعاون والفدرالية الفرنسية للتعاون بين المكتبات (FFCB).
- الجمعيات المهنية: الجمعية الفرنسية للمكتبيين (ABF) والجمعية المهنية للمعلومة والتوثيق (ADBS).
- الجمعيات المتخصصة.

ج. مكتبات تكون إطارات:

- مجموعة من المكتبات البلدية
- معظم المكتبات الجامعية
- أغلبية المكتبات



- أكبر المؤسسات: مصلحة التكوين للمك التكوين لمكتبة مدينة باريس⁽¹⁾.

هناك نظام تتبعه فرنسا فيما يخص تكوين مكتبيين بعد توظيفهم (Formation (après recrutement)، وذلك بعد ظهور قانون سمي (حق الفرد في التكوين (DIF, (Protocol d'accord du 21 novembre 2006) الذي اعتبر أن التكوين الأكاديمي أو التكوين الأولي "Formation initiale" إلا عنصر وعامل واحد من العوامل التي تسمح للطلاب باكتساب خبرة مهنية⁽²⁾، ولتوازي بين التكوين الأكاديمي والتكوين المستمر، لذا فرنسا تدعم المؤسسات وتشجعها على الاهتمام بالمكتبيين بتكوينهم في أحسن الظروف لهدفين:

- لتطوير المهن.
- ليتكيف المكتبي مع المستجدات الجديدة أو اكتساب معارف وخبرات المجتمع الراهن.

2.2. في سويسرا:

تعتبر سويسرا من الدول الفرانكفونية المهمة بهذا المجال، بحيث اهتمت ومازالت تهتم بمجال المكتبات، والدليل على ذلك التكوينات التي تقدمها المدرسة العليا للمعلومة الوثائقية بجنيف.

1.1.2. المدرسة العليا للمعلومة الوثائقية ESID:

تعتبر هذه المدرسة من أقدم مدارس جنيف، بحيث تبنت هذه المدرسة تسميتها منذ حوالي 12 سنة بعد إدماج في برنامجها دروس في الأرشفة والتوثيق⁽³⁾.

1 -Hecquard, Françoise et Mérihel, Marielle, Devenir bibliothécaire- formateur : organiser, animer, évaluer, Paris : Electre- Editions du cercle de librairie, 20003, P.P 13-14

2 - Renoul, Daniel : « De nouveaux équilibres entre formation initiale et formation continue », dans <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbF-2009-05-0063-001.pageconsultéele05/12/2009à13.10>

3 -Ecole supérieure d'information documentaire, « dans <http://www.USA-aas-org/fr/bruf/formation/teller-structure/#C901pageconsultéele05/10/09à13.40>



تقدم هذه المدرسة تكوين متعدد في ثلاثة

والأرشفة، هذا البرنامج يخصص للطلبة الحاصلين على شهادة البكالوريا، يحوي على 1900 ساعة من المحاضرات، ثلاث تربصات حوالي ستة أشهر، مع تحضير أي تحرير مذكرة في خلال 4 أشهر.

2.1.2. أما في سنة 1990 ظهرت المدارس العليا المتخصصة (HES)، بحيث تسيير من طرف المكتب الفيدرالي للتكوين المهني والتكنولوجيا بمشاركة المؤسسات والجمعيات المهنية، هذه المدارس تقدم عدة شهادات.

متخصص "المدرسة العليا المتخصصة في المعلومة الوثائقية: Spécialiste "Haute école spécialisée" مخطط الدراسة في شعبة متخصص "المدرسة العليا المتخصصة" في المعلومة الوثائقية للمدرسة العليا للتسيير بجنيف بحيث في سنة 2004، الهدف كان تكوين في مستوى عام مختصين ومسيرين المعلومة"، كذلك تطوير في إطار منظور استراتيجي للمعلومة الوثائقية.

في سنة 1993، قدمت هذه المدرسة شهادة للتكوين المتواصل في المعلومة الوثائقية (CESID)، مع أي تكوين ما بعد التدرج من طرف كلية الآداب لجامعة جنيف بمشاركة المدرسة العليا للمعلومة الوثائقية (ESID)، بحيث يكون هذا التكوين (ما بعد التدرج) مخصصا فقط للطلبة الحاصلين على ليسانس جامعي، مع تجربة في التوثيق، في حوالي سنتين 600 ساعة من المحاضرات، هذه الشهادة تسمح للطلبة بالقيام بوظائف في إطار مصالح التوثيق أو وثائقيين متخصصين، برنامج يدور حول الإعلام الآلي، التسيير، في الحقوق وعلوم المعلومة.

وابتداء من 2004، أي الثلث الأول من الدراسة تقدم محاضرات حول لثقافة العامة: قانون، اقتصاد، رهانات معاصرة، لغات واتصال، إعلام آلي وشبكات، منجمت والتسيير، محاسبة ومراقبة التسيير الموارد البشرية.

الثلث الثالث هو عبارة عن تعليم في إطار مهني، مقسم إلى خمسة ميادين: محيط مهني ومجتمع، وظائف توثيقية، مصادر المعلومة، مصالح وجماهير، تسيير المعلومة.

أي حوالي أكثر من ثلاثة سنوات من الدراسة ا
3.2. في كندا:

تولي كندا كغيرها من الدول المتقدمة، اهتماما كبيرا بالمكتبات ومراكز التوثيق لما تملكه من إمكانيات ومنظيرين في مجال علم المكتبات، كمثال عن التكوين الكندي للمكتبيين ، سنقدم نموذجا عن مدرسة علم المكتبات وعلوم المعلومة بمونتريال.

1.3.2. مدرسة علم المكتبات وعلوم المعلومة: EBSI

تأسست هذه المدرسة في سنة 1961 لتقدم للكباك ولكندا باللغة الفرنسية مكتبيين محترفين في السنوات الأولى، لكن بعد عشر سنوات كونت مهني المعلومة وأرشفيين، وبعد أكثر من أربعين سنة من العطاء، أصبحت هذه المدرسة مهمة في تكوينها في مجال علم المكتبات، علوم المعلومة والأرشفة في الكيباك وكندا وفي العالم الفرانكفوني⁽²⁾.

وفي نفس السنة (1961)، أصبحت هذه المدرسة تنتمي إلى جامعة مونتريال (Montréal) تحت اسم مدرسة علم المكتبات.

بين 1991 و 1970 قدمت هذه المدرسة برنامج للباكالوريا في علم المكتبات مدة سنة (1961حتى 1966) وبعد ذلك في سنتين (1966 حتى 1971)، وبعد 1970 برنامج الماجستير أي (Master) يقدم من طرف الجمعية الأمريكية للمكتبيين (ALA).

وبذات المدرسة تمنح دبلوم في علم المكتبات (Maitrise).

وفي سنة 1984 أخذت المدرسة اسم "علم المكتبات وعلوم المعلومة" أما في

سنة 1998 تغير اسم الدبلوم من:

1 -Calenge, Bertrand, Op. cit P 244-248

2 -Marcel Lajeunesse : « Ecole de bibliothéconomie et sciences de l'information (EBSI) de l'université de Montréal 1961-2003 : quarante décennies de formation des spécialistes de l'information au Québec et au Canada français » in documentation et bibliothèques- vol Ub, n° 2002,P25

ميتريز "Maîtrise" في علم المكتبات و
"Maîtrise" في علوم المعلومة (M.S.I).

أهداف هذه المدرسة:

للمدرسة عدة أهداف نلخصها كالتالي:

- أ. تكون مهنين وباحثين في تسيير المعلومة، لاستغلالهم في المجتمع الراهن.
- ب. المساهمة في تقديم معارف، وتطبيقات في تسيير المعلومة⁽¹⁾.

2.3.2. نماذج عن أهم التخصصات:

منذ القدم والمكتبيون والأرشفيون مهتمون ومجبرون على الحفاظ والعناية بالمعرفة، لتسهيلها للجمهور المتلقي، سواء كان هذا الجمهور عاديا أو باحثا لكن من خلال مواقع الواب، ومحركات البحث، والشبكات، وقواعد البيانات، حيث وجد المتخصصون أنفسهم أمام مجتمع عرف بمجتمع المعلومات، حيث المعلومة الرقمية التي أصبحت ضرورة حتمية في كل القطاعات. فمدرسة علم المكتبات بمونتريال، تأخذ بعين الاعتبار هذا التحول الحاصل في عالم المكتبات والمعلومة وحتى مصالح الأرشفة، في تكوينها للمكتبيين بحيث تمنح عدة شهادات أو تكوينات نذكرها كالتالي:

أ. شهادة في الأرشفة:

تكوين الطالب في هذا التخصص يدور حول ثلاثة محاور:

- السلسلة الوثائقية والوظائف التي تتفرع منها (تحليل الاحتياجات، الإبداع، التقييم، الاقتناء، التصنيف، الوصف، التكتيف، الحفظ، النشر).
- أنواع الوثائق للمؤسسة.

أدوات عمل الأرشيفي:

الأدوات الخارجية (مثل القوانين التي لها تأثير على تسيير الوثائق والمعايير في الميدان).

1 - « L'EBSI : son histoire, sa mission », dans

<http://www.ebsi.umontreal.ca/diffu/mission-htm> page consultée le 03/12/2009 à 18.35



الأدوات الداخلية (التي يطورها ويستعملها الحفظ، وسائل البحث... إلى آخره بحيث أصبحت هذه الشهادة تقدم من طرف المدرسة سنة 1983⁽¹⁾)

انظر الملحق رقم (ح)

ب. شهادة في تسيير المعلومة الرقمية:

يعتبر تخصص "تسيير المعلومة الرقمية" الأول من نوعه في الكيبك باللغة الفرنسية، بحيث يهدف إلى تطوير كفاءات الطالب في تسيير المحتوى الرقمي بواسطة الوسائل المتاحة: كالتكنولوجيات ووسائل الإعلام الآلي...إلى آخره. وأصبحت هذه الشهادة تقدم من طرف المدرسة في سنة 2001 ومن خلال هذا التخصص يصبح الطالب عند تخرجه:

- مسير لمواقع الواب Gestionnaire de sites Web
 - موجه في المعلومة الرقمية Conseiller en information numérique
 - مسؤول على تسيير الوثائق الالكترونية Responsable de la gestion des documents électroniques
 - محلل للمعطيات Analyste de données
- وبما أن كل المؤسسات مهما نوعها تسيير المعلومة الرقمية، فيستطيع الطالب المتخرج من هذا التخصص، أن يوظف مباشرة بعد نيله لشهادة الليسانس مثل (المؤسسات الخاصة، الوزارات، الصحة، التربية).
- إن هذا التكوين يجيب عن حاجات المنظمات للتسيير المنطقي لمصادر الرقمية.
- المحاضرات:** تتم المحاضرات في المساء من 16h حتى 18h أو من 18h حتى 22h⁽²⁾.

1 - « Certificat en archivistique », dans

<http://www.ebsi.umontreal.ca/prog/arv.html> page consultée le 03/12/2009 à 18.35

2 - « Certificat en gestion de l'information numérique », dans

<http://www.progcours.umontreal.ca/programme/index-fiche/105351-struct-html-pageconsultéele06/11/2009à20.25>



إنّ يجيب هذا التخصص على حاجات

الراهنّة، لأنّ المعلومة الرقمية أصبحت ضرورة وحاجة لا يمكن الاستغناء عنها في عالم عرف "بمجتمع المعلومات".

فيعتبر هذا البرنامج ملم لجميع الأدوات أو الوسائل لتسيير المعلومة الرقمية من : تنظيم، وبحث، نشر هذه الأخيرة.

انظر الملحق رقم (ح)

ج. مـيـتـريـز "Maîtrise" في علوم المعلومة:

البرنامج يحتوي على جذع مشترك، في ستة دروس إجبارية، أربعة تقدم في الخريف، واثنين في الشتاء.

انظر الملحق رقم (ط)

د. دكتوراه في علوم المعلومة:

أصبحت مدرسة "علم المكتبات وعلوم المعلومة" تحضر الدكتوراه في سنة 1997 وتحديدًا في سبتمبر وبرنامج الدكتوراه هو كالتالي :

- حلقات دراسية (Séminaire) في علوم المعلوم

- مناهج البحث: كمية

- مناهج البحث: كيفية

محور 1: نقل المعلومة

- حلقات دراسية (Séminaire) حول نقل المعلومة 1.

- حلقات دراسية (Séminaire) حول نقل المعلومة 2.

محور 2: أنظمة وموارد المعلومة

- حلقات دراسية (Séminaire) أنظمة- موارد المعلومة 1.

- حلقات دراسية (Séminaire) أنظمة- مورد المعلومة 2⁽¹⁾.

1 - « Doctorat en sciences de l'information », dans

<http://www.prog.cours.umontreal.ca/cours/index-fiche-cours/index-cycle3-BLT-html-pageconsultéele06/11/2009à20:55>

اقترح البحث Proposition de recherche

- أطروحة Thèse

يعتبر برنامج "الدكتوراه" عبارة فقط عن حلقات دراسية، وذلك لتمكين الطالب من الاعتماد على نفسه، ليكون قادر على إلقاء المحاضرات الدراسية وبالتالي يتحضر بطريقة غير مباشرة إلى حياته المهنية. خاصة تساعد هذه الأخيرة في تطوير كفاءاته سواء في البحث المهني أو الميداني.

حاولنا من خلال هذا المبحث التطرق إلى إستراتيجية تكوين المكتبيين لكل من فرنسا وسويسرا وكندا، باعتبارهم الأكثر شيوعا وتطورا في مجال علم المكتبات.

بحيث تضع هذه الدول شروطا للطلاب للالتحاق بجامعاتها أو مدارسها ومن بين هذه الشروط:

أن يكون الطالب:

- حاصل على شهادة البكالوريا
 - متمكن من اللغة الفرنسية
 - قاعدة في الإعلام الآلي (التحكم في الإعلام الآلي).
- بغض النظر عن الجنس، وبالتالي من تتوفر فيه هذه الشروط يمكنه التسجيل في هذه التخصصات، إذن الرجل والمرأة متساويان في هذه الحالة.

3. نماذج عن أهم الدول العربية:

إذا اتجهنا إلى العالم العربي، يختلف تدريس علم المكتبات من بلد إلى آخر، لأن تاريخ إنشاء المعاهد والجامعات في هذا التخصص حديث جدا بالمقارنة مع الدول الأوروبية. كمثال عن الدول العربية سوف نتطرق باختصار، إلى تكوين المكتبيين في تونس والمغرب. وأهم الشروط التي تضعها هذه الدول للالتحاق بجامعاتها ومعاهدها.

1.3. في تونس:

المعهد العالي للتوثيق Institut supérieur des documentations université MANOUBA



جاء تأسيس معهد جامعي مختص في ميدان إجرائي تمثل في سلسلة من البرامج الظرفية التكوينية والتعليمية في هذا الميدان. وقد تشكلت أول نواة ذات منهج علمي في تكوين المكتبيين والموثقين في سنة 1964 في فضاء معهد علي باشا بدعم من المؤسسة الألمانية "فريديريك نومان" بتونس لتعود بعد عشر سنوات (1979) إلى معهد الصحافة وعلوم الأخبار. وأمام النمو المستمر لاحتياجات نشاط التصرف في المكتبات ومعالجة الوثائق، أحدثت سنة 1973 وظيفة لهذا ينظمها قانون أساسي للمختصين في ميدان التوثيق والتصرف في المكتبات والأرشيف. إلى أن هذه الخطة في سوق الشغل تتطلب عددا كبيرا من المختصين.

1. شعب التكوين:

يحضر هذا المعهد عدة تكوينات نذكرها كالتالي:

أ. الشهادة الجامعية للمرحلة الأولى: BD

الشهادة الجامعية لدراسات المرحلة الأولى في علوم المكتبات والتوثيق.

ب. الشهادة الجامعية للمرحلة الأولى: GDA

الشهادة الجامعية لدراسات المرحلة الأولى في التصرف في الوثائق والأرشيف.

ج. شهادة الدراسات الجامعية: SI

شهادة الدراسات الجامعية للمرحلة الأولى في علوم المعلومات

د. الأستاذية: GDA

الأستاذية في التصرف في الوثائق والأرشيف

هـ. الأستاذية: BD

الأستاذية في علوم المكتبات والتوثيق⁽¹⁾

¹ - " المعهد العالي للتوثيق بتونس "

2. شروط التسجيل بهذه الشعب :

الشهادة	مدة الدراسة	شروط القبول
شهادة الدراسات الجامعية للمرحلة الأولى في علوم المعلومة	سنتان بعد البكالوريا	المتحصلون على البكالوريا الجدد الموجهون من قبل الوزارة مناظرة إعادة التوجيه بالنسبة إلى الطلبة القادمين من مؤسسات أخرى
شهادات الدراسات الجامعية للمرحلة الأولى في التصرف في الوثائق وفي الأرشف	سنتان بعد البكالوريا	المتحصلون على البكالوريا الجدد الموجهون من قبل الوزارة مناظرة إعادة التوجيه بالنسبة إلى الطلبة القادمين من مؤسسات أخرى
شهادة الدراسات الجامعية للمرحلة الأولى في علوم المعلومة	سنتان بعد البكالوريا	المتحصلون على البكالوريا الجدد الموجهون من قبل الوزارة مناظرة إعادة التوجيه بالنسبة إلى الطلبة القادمين من مؤسسات أخرى
الأستاذية في علوم المكتبات والتوثيق	سنتان بعد البكالوريا سنتان بعد شهادة الدراسات الجامعية في المرحلة الأولى في علوم المعلومة (بكالوريا+4 سنوات)	الطلبة المتحصلين على شهادة الدراسات الجامعية للمرحلة الأولى في علوم المعلومات. الطلبة المتحصلين على شهادة الدراسات الجامعية للمرحلة الأولى في علوم المكتبات والتوثيق في التصرف في الوثائق والأرشف وأن ينال على معدل يساوي 12من20 طيلة المرحلة
الأستاذية في التصرف في الوثائق وفي الأرشف	Ans après le 2 de UPC en SI (Bac +4)	سنتان بعد الحصول على شهادة المرحلة الأولى في علوم المعلومات (4سنوات بعد البكالوريا)

من خلال شروط الالتحاق بأهم الشعب التي يحضرها المعهد العالي للتوثيق بتونس،



نستنتج أن عنصر الجنس غائب وغير وارد كالمعدل والشهادة المحصل عليها، يمكنه التسجيل في إحدى الشعب بغض عن الجنس.

وبالرغم من غياب عنصر الجنس كشرط إلا أن تعرف هذه التخصصات إقبال كبير من طرف الفتيات.

2.3. في المغرب:

تعتبر مدرسة علوم المعلومة بالرباط من أهم مدارس التي تكون المكتبيين وأخصائي المعلومات من الدرجة الأولى.

هذه المدرسة خلقت سنة 1974، بحيث تقدم من خلال برامجها التكوينية عدة تخصصات، فيما يخص في الإدراك وتسيير أنظمة المعلومات من جانب آخر هذه المدرسة تحضر وتكون المرشحين الجدد على استعمال التكنولوجيات الحديثة في علوم المعلومة والبحث يعتمد أساس على الطلبة الذين يحضرون مذكرات تخرجهم "تخصص أخصائي المعلومات".

مواضيع مختلفة ومتعددة تعالج خاصة تكنولوجيات المعلومة والاتصال، كذلك إدراك قواعد المعطيات، أنظمة المعلومات، كذلك اليقظة التكنولوجية والمعلوماتية.

أهم التخصصات وشروط الالتحاق بالمدرسة:

1. شعبة علم المكتبات: مسابقة الدخول للسنة الأولى دورة معلوماتي، وذلك بعد

انتقاء من خلال المعدل العام للباكالوريا.

2. شعبة التوثيق: مسابقة الدخول للسنة الأولى "دورة معلوماتي" وذلك بعد انتقاء

من خلال المعدل العام للباكالوريا.

3. شعبة الأرشفة: مسابقة الدخول للسنة الأولى "دورة معلوماتي" وذلك بعد انتقاء

من خلال المعدل العام.

4. شعبة تسيير مراكز الأرشفة: دبلوم في "تخصص معلوماتي" أو الليسانس

وبعد ذلك يتم دراسة الملف.



5. شعبة تسيير المكتبات ومراكز المعلومات

الليسانس وبعد ذلك دراسة الملف.

6. شعبة تسيير المعلومة وأنظمة المعلومات: دبلوم في "تخصص معلوماتي" أو

الليسانس وبعد ذلك دراسة الملف.

7. شعبة تسيير المعلومة وأنظمة المعلومات: دبلوم في "تخصص معلوماتي" أو

الليسانس وبعد ذلك يتم دراسة الملف⁽¹⁾.

تعتبر هذه المدرسة من أهم المدارس في الدول العربية، وهذا من خلال التكوينات التي تقدمها للطلبة.

كما نستنتج من خلال شروط التسجيل، أن عنصر الجنس غير وارد، وبالتالي من تتوفر فيه هذه الشروط يستطيع أن يسجل في إحدى التخصصات.

¹ - Filières de cet établissement, » Dans <http://www.etudesau Maroc.com/esi-rabat> n 64-
html page consultée le 05-03-2010

المبحث الرابع: المرأة و العمل بالجزائر

1. المرأة العربية و سوق العمل :

كشف تقرير صدر مؤخراً عن "البنك الدولي" و "دول منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا" العام الماضي 2003 عن واقع مريع ، وهو أنّ حجم مشاركة المرأة العربية في سوق العمل هو الأدنى من بين دول العالم . لذلك ، فهو يطالب بضرورة إيجاد بيئة داعمة تتيح للمرأة العربية لعب دور أكثر فاعلية في سوق العمل ومحيط الأسرة ولعلّ غياب هذه المشاركة يعود إلى الأمية المتفشية بنسب عالية في المناطق الريفية، وغياب الوعي النسائي بدور المرأة وبحقوقها وواجباتها ، الأمر الذي أدى بصفة عامة إلى ضعف نسبة تواجدها في سوق العمل ، مقارنة بالرجل ، وإن كانت هذه النسبة تتفاوت في العالم العربي من بلد لآخر.¹

2. الوضعية القانونية لعمل المرأة في التشريع الجزائري :

حدد التشريع الجزائري للمرأة قوانين تؤهلها للعمل في بيئة ملائمة سواء كان في الدستور أو الميثاق.

في الدستور و فيما يخص قوانين حماية الأشخاص في الجزء الخامس، يشترط بان العلاقة الاجتماعية لصالح العمال، توجه عمل المرأة بالارتباط مع الواجبات خاصة المتعلقة بربة الأسرة وهذا لضمان الأمومة على حسب ظروف البلاد بتوفير الحضانه و مضاعفة المطاعم المدرسية كما أن الحق في العمل مضمون بالدستور، وتشير المادة 59 إلى عدم التمييز بين المرأة و الرجل.

و فيما يخص الميثاق الوطني فالجزء الخامس و المعنون ب"الحرية الأساسية وحقوق الإنسان و المواطن"، بحيث تشير المادة 39 أن الحريات الأساسية وحقوق الإنسان مضمونة، و كل المواطنين متساويين في الحقوق و الواجبات، و كل تمييز على أساس الأحكام، لمسبة للجنس أو العرق أو المهنة هي مبعدة و مرفوضة.

¹ - مركز الدراسات. المركز العربي للمصادر والمعلومات حول العنف ضد المرأة: " المرأة وسوق العمل "



إن الهيئة العامة للعمال(قانون 12-78

بحقوق العمال و واجباتهم.تخص المساواة للمرأة بالاهمية الاولى في نصوص قوانينها، فالعنوان الأول معنون كالتالي "الأسسيات العامة المعرفة لحقوق وواجبات العمال". و المادة 12 من القانون تشترط حماية الحقوق العامة للمرأة العاملة.

قانون 06-82 المؤرخ في 27-06-1982 و الذي يتعلق بعلاقات العمل، ينظم منذ 1982 كل العلاقات بين العمال و الهيئة المستخدمة، و تشترط في المادة 8 بان لكل العمال نفس الحقوق و عليهم نفس الواجبات و هذا مهما كان جنسهم أو سنهم. و هذا منذ تواجدهم في نفس العمل و يترتب على ذلك المساواة في الترقية و المنح و يتوجب عليهم تأدية نفس العمل للحصول على نفس الكفاءة ونفس الامتياز.¹

إن بالعمل يشعر الإنسان بالاستقلالية و الرضا، والثقة. المرأة هي الأخرى بحاجة إلى اهتمام و هذا لما تعاني من ضغوطات و معوقات داخل المنزل من تنظيف و تربية الأولاد من جهة، و من جهة أخرى الضغوطات داخل العمل مع المسؤولين و الزملاء، خاصة إن لم تتوفر لها البيئة المناسبة للعطاء أكثر. و بالتالي ساوى القانون الجزائري بين الرجل و المرأة بصورة عامة، و تظهر هذه المساواة في النصوص التشريعية.

و هذا ما سنحاول أن نتطرق إليه في الفصل الثالث من خلال، كشف البيئة المهنية لكل مكتبية و مشاكلهن لأن هذه الفئة بحاجة إلى اهتمام.

¹- بلعجال فوزية. النشاط النسوي في الجزائر، رسالة ماجستير تحت إشراف أ.د صالح محمد، ديسمبر 2005. جامعة وهران، كلية العلوم الاجتماعية " قسم الديموغرافيا " :ص.ص: 100-101.

لترقية أي وظيفة، لابد أن تتأسس على عوامل علمية و معرفية، كما هو الحال بالنسبة لمهنة المكتبي كالكفاءات و التكوين المسبق و المحكم لتطوير المهارات للتأقلم مع المجتمع الراهن، سواء من خلال الخدمات التقنية (كالفهرسة، الكشف... الخ) أو سواء في توجيه القراء باعتبار مهنة المكتبي تقوم على علاقات دائمة مع المترددين، هنا تلعب المرأة دور جد هام في تسييرها للموارد البشرية، باعتبار لها قدرة على التحمل وإحساسها المرهف بالأشياء. كل هذه العوامل تجعل الوسط المهني في استقرار. كذلك التكوين عامل أساسي، لأن أي وظيفة لا تبنى إلا من خلال مناهج و طرق تعليمية لإجابة عن متطلبات المجتمع وبالتالي تتضح صورة المكتبي، لأن فعلا المكتبيين يعانون من التهميش. خاصة أن علم المكتبات أصبح يستدعي مهارات و تقنيات تواكب التطور الحاصل في الإعلام الآلي و المعلومة من جهة، ومن جهة أخرى حاولنا من خلال عرضنا لإستراتيجية ونماذج لبعض الدول في تكوينها للمكتبيين لهدفين أساسيين:

- التعرف على المناهج التعليمية لهذه الدول، وبالتالي فرصة لإعادة النظر في مناهجها الدراسية.

- من خلال التطرق إلى شروط التسجيل لهذه المدارس والجامعات، استنتجنا أن التكوين حق سواء للمرأة أو الرجل، لأن عنصر الجنس كان غائبا، وبالتالي الرجل والمرأة متساويين في هذه الحالة.

إن المكتبي (ة) مجبر (ة) على القيام بأعماله التقنية والفكرية بتسييره لمكتباته والبحث ونقل المعلومة، وعرضها على القراء، إضافة إلى الخدمات التقنية الأخرى، وبالتالي يجد نفسه (المكتبي أو المكتبية) أمام قواعد وأخلاقيات تحكم عمله وضميره، لأنه المسؤول (ة) الأول عن وظيفته وأمام مجتمعه وبالتالي يقدم صورة جميلة عن مهنته ونحن نعلم أن نجاح أي مؤسسة مرهون بالعنصر البشري.

ارتأينا أن يكون هذا الفصل شاملا والسبب هو للإلمام بالموضوع من كل الجوانب، لأن إذا توافرت هذه العناصر الكفاءات والأخلاقيات والتكوين المحكم،



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

الفصل الثاني

والعمل بضمير ينجح المكتبي(ة) في أداء عمله

ميدان المكتبات، الذي يعتبر مجال مهم في جميع القطاعات سواء العلمية او المهنية.

الفصل الثالث:

تحليل ظاهرة حضور المرأة بالمكتبات

❖ المبحث الأول: نبذة تاريخية عن مدينة وهران

اهم المكتبات التي تمت من خلالها الدراسة

❖ المبحث الثاني: تحليل معطيات الاستبيان

1. التحليل المبسط

❖ المبحث الثالث:

1. التحليل المركب دراسة معمقة لنتائج الاستبيان

2. تحليل المقابلة

المبحث الأول:

1. نبذة تاريخية عن مدينة وهران :

وهران باللغة الأجنبية (oran)، و تتطق باللهجة المحلية وهران و تلقب بالباهية هي ثاني اكبر مدينة جزائرية بعد الجزائر العاصمة و أحد أهم مدن المغرب العربي تقع شمال غرب الجزائر مطلة على خليج وهران بالبحر المتوسط، تعد المدينة مركزا اقتصاديا و ميناء بحريا هاما يحدها من الشمال خليج مفتوح، و من الغرب جبل مرجاجو (420متر) و هضبة مولاي عبد القادر الكيلاني يقع تجمع المدينة على ضفتي خور وادي غي(باللغة الفرنسية oued rhi) تبعد 432متر عن الجزائر العاصمة، يبلغ عدد سكان البلدية 852000 نسمة في عام 2009 في حين يبلغ عدد سكان تجمع المدينة 1.453.152 نسمة.

2. أهم المكتبات التي تمت من خلالها الدراسة:

سنحاول التعريف بأهم المكتبات التي تمت من خلالها هذه الدراسة بمنطقة وهران

أ-تعريف المكتبة الجامعية المركزية :

تعد المكتبة الجامعية المركزية بجامعة السانبا وهران، مكتبة رئيسية حيث انها تؤدي خدمات متعددة لمستخدميها، كما يمكن القول بانها وليدة المجتمع الانساني انشأت لخدمة و زيادة ثروة الحضارة الثقافية.

تأسست سنة 1966 و نقلت في سنة 1989 الى مبنى الجديد الذي تبلغ مساحته 4950 متر مربع و يتكون الطابع العلوي و السفلي :

الطابع العلوي: -المصالح الادارية

- قاعتين للمطالعة احدهما للطلبة و الاخرى للاساتذة

الطابع السفلي :-المدخل الرئيسي

- قاعة الانترنت

- قاعة الجرد و الفهرسة

- قاعة الرسائل و الأطروحات الجامعية

- بنك الإعارة و المخزن

- قاعة الدوريات

تعتبر المكتبة الجامعية المركزية مكتبة ر
السانية كمكتبات الكليات و الأقسام.

ب. المركز الثقافي الفرنسي بهران : Centre culturel français d'Oran
يقع المركز الثقافي الاجتماعي في وسط المدينة يلعب دور الوساطة، و يساعد على
اللغات و التبادل الجامعي و الفني. بمشاركة السفارة الفرنسية بالجزائر.
المركز الثقافي الفرنسي يعرض نشاطات ثقافية حول فرنسا و ذلك لاكتشاف فرنسا
المعاصرة. كذلك يقدم شهادات و اختبارات لغوية، و ينظم تكوينات مهمة لإتقان
اللغة الفرنسية.

لهذا المركز رصيد وثائقي هام، حول الثقافة موزعة كما يلي :

الوثائق :

- حوالي 24000 كتاب
- أكثر من 130 دورية
- ملفات الصحافة

للاطلاع على الوثائق :

البحث عن الوثائق يكون عن طريق الفهارس الآلية، بمعنى أن البحث إلي
كذلك الانترنت متاح للقراء.

الخدمات :

- الإعارة المنزلية
- حجز الكتب
- اقتراحات الطلبات
- التصوير
- المصادر الالكترونية

ج-المركز الوثائقي الاقتصادي و الاجتماعي : Centre de documentation économique et sociale

يعتبر هذا المركز في خدمة العالم الجامعي لمدينة وهران، وما جاورها. يحاول منذ
1963 أن يجلب اكبر عدد ممكن من الوثائق في العلوم الإنسانية، الاقتصادية، علم

النفس، علم الاجتماع، الانثربولوجيا، علوم الأ
التاريخ و الفلسفة.

يحتوي هذا المركز على موقعين مختلفين :

الأول مخصص للوثائق الخاصة بالعلوم الاقتصادية و الإنسانية و الآخر يهتم
بالتاريخ و الفلسفة.

هذا المركز يسير من طرف برنار جنيكو(bernard janicot)، بمشاركة كهنة
رجال دين، و طلبة جزائريين.

يقدم للقراء حوالي(2000منهم 200 استاذ التعليم العالي و عدد كبير من طلبة ما بعد
الترج).

رصيد وثائقي حديث باللغة الفرنسية و اللغة العربية حوالي 3/1 من الوثائق باللغة
العربية.

معظم وثائق المركز، كتب، مذكرات، أطروحات، و مجموعة من الدوريات وأقراص
ممغنطة(CD-ROM).

الرصيد الوثائقي :

-30.000 جزء

-210 عنوان دورية، منها 110 متاحة في الوقت الحالي

-حوالي العشرات من الأقراص الممغنطة

-قاعدة المعطيات آلية :كتب، مجلات مفهرسة منذ 1962، و البحث يكون عن طريق
المؤلف، و عن طريق الكلمات المفتاحية.

-كتب عن طريق الدخول الحر(accès libre)

-فريق في خدمة القراء

-استقبال حار

يساهم المركز الوثائقي الاقتصادي و الاجتماعي في تكوين إطارات جزائريين، كذلك
يعتبر مكان للقاءات بين الأساتذة و الجامعيين، وحتى الطلبة.

كما يحصي هذا المركز على غالبية زبائنه من النساء أي 55% من المسجلين.



د-مركز البحث في الانثربولوجيا الاجتماعية و الذ en anthropologie sociale et culturelle

تأسس هذا المركز بقرار في سنة 1992، يقدم نتائج على طول المدى بواسطة باحثين في مختلف التخصصات، من مختلف أماكن الوطن. يحصى هذا المركز (crasc) حاليا، حوالي 21354 عنوان كتاب. أطروحات و أنواع أخرى من الوثائق. كذلك حوالي 750 عنوان دورية في العلوم الإنسانية والاجتماعية اللغات و الفلسفة بمعنى رصيد وثائقي غني و جامع لكل التخصصات.

الرصيد الوثائقي :

- مونوغرافيات (كتب، أطروحات، مذكرات...)، حوالي 21354 عنوان

- دوريات حوالي 750 عنوان

التخصصات: تاريخ، علم الاجتماع، اللغات، فلسفة، انثربولوجيا، علوم سياسية اقتصاد وأدب علم النفس، ethnologie ، و psychanalyse

اللغات: 66% من المونوغرافيات ، 83% دوريات هم في اللغات الأجنبية (فرنسية، انجليزية، اسبانية، ايطالية، ألمانية، برتغالية).

الكتب: اقتناء الكتب يتم حسب طلب الباحثين، والانترنت، ومختلف الناشرين، الفهارس، المزعين (les fournisseurs).

الدوريات : اقتناء المجلات يكون من خلال التبادل مع مختلف المؤسسات العالمية، وهناك اشتراك لبعض المجلات.

الدخول الحر: كتب، موسوعات، و قواميس و مجلات، متاحين في قاعة المطالعة الدخول الحر لهذه المراجع.

الرصيد الوثائقي للمركز، متاح من خلال برنامج "MAKTARA".

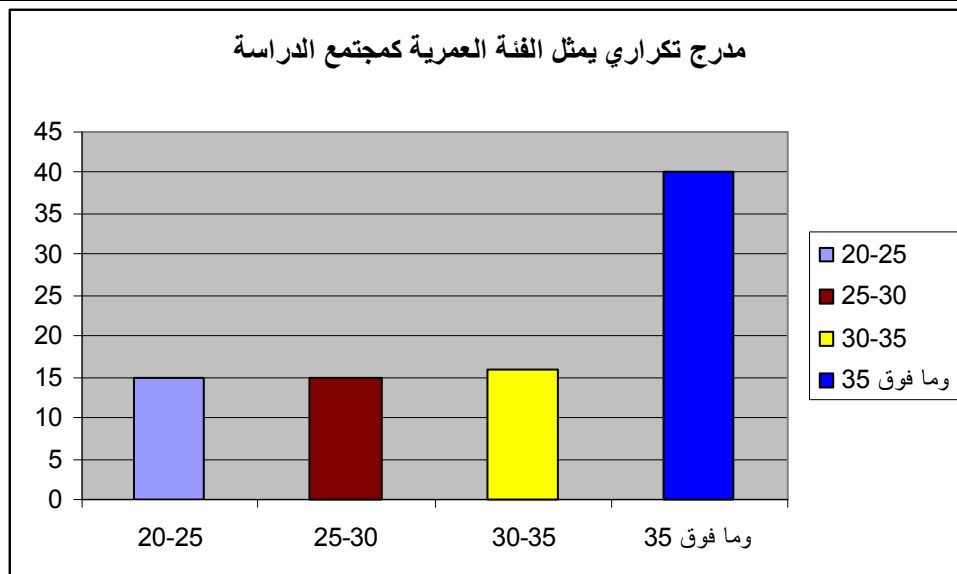
المبحث الثاني:

تحليل معطيات الاستبيان:

1. التحليل المبسط:

السؤال الأول: يمثل الجدول التالي الأجوبة المعبرة عنها فيما يخص الفئة العمرية

النسب المئوية	التكرار	السن
%17.44	15	25-20
%17.44	15	30-25
%18.60	16	35-30
%46.51	40	35 فما فوق
%100	86	المجموع



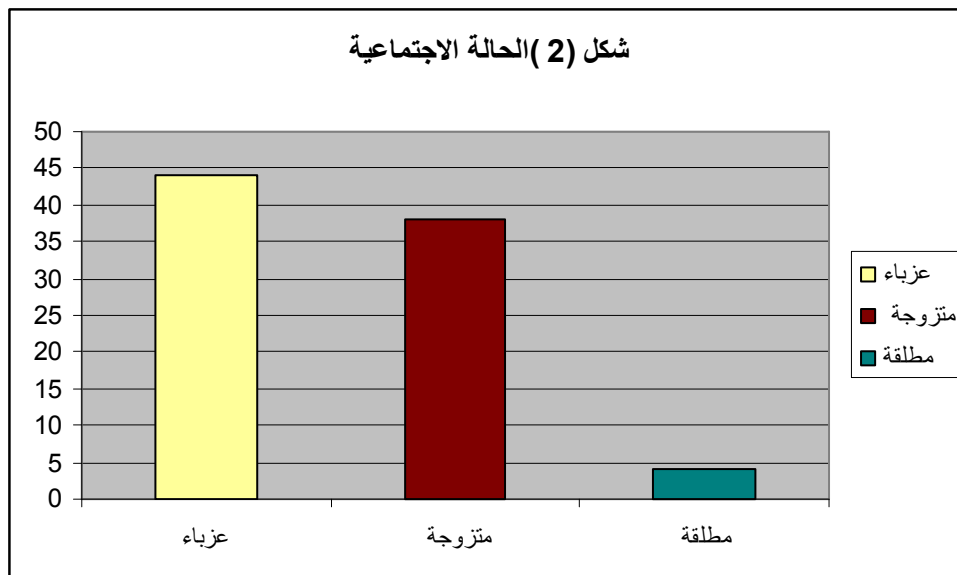
من الجدول يتضح أن هناك تفاوت في نسب عينة الدراسة إذ بلغت نسبة المكتبيات اللواتي سنهن أكثر من 35 سنة بـ 46.41% بينما تعادلت النسبة فيما يخص النسب بين 20 و 25 سنة و 30-25 سنة وقدرت بـ 17.44%، بحيث تعتبر هذه الفئة شبابية لها طموح و القدرة على العطاء أكثر كونها مازالت مفعمة بالحيوية و النشاط، وهذا شيء جد ايجابي لخدمة المهنة و البحث. وآخر نسبة قدرت بـ 46.51% بالنسبة للواتي سنهن ما بين 35-30 سنة قدرت بنسبة 18.60%.

نستنتج من خلال النسب أن أغلبية المكتبيات يفوق سنهن 35 سنة، والسبب هو أن هذه الفئة لها خبرة طويلة في العمل، أما النسب السابقة ربما السبب راجع إلى أنهم

اندمج في هذه الوظيفة في السنوات القليلة اله
المكتبيين المتخصصين في المكتبات.

السؤال الثاني: يمثل الجدول التالي الحالة الاجتماعية للمكتبات

الحالة الاجتماعية	التكرار	النسب المئوية
عزباء	44	51.16%
متزوجة	38	44.18%
مطلقة	04	04.65%
أرملة	—	—
المجموع	86	100%



من تحليلنا للجدول يتبين أن مجتمع العينة أي المكتبات، أغلبهن غير متزوجات، إذا بلغت النسبة بـ 51.16%، وتليها نسبة المتزوجات بـ 44.18%، أما المطلقات وهي آخر نسبة بـ 04.65%، وبالتالي المرأة المكتبية الغير المتزوجة تتفرغ وتشرف عن الأعمال المكتبية، عكس المتزوجة التي عادة ما تتغيب ربما لأسباب شخصية وظروف أسرية، وهذا ما ينعكس سلبي على المكتبة⁽¹⁾.

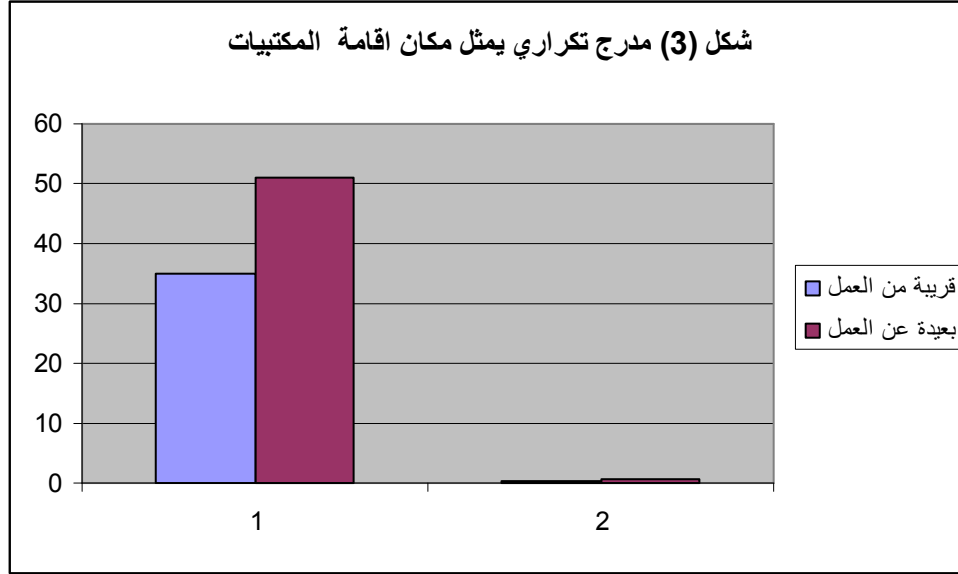
1- ملاحظة: تمثل إشارة (-) في الجدول عدم وجود أرقام أو نسب مئوية



[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

السؤال الثالث: يمثل الجدول التالي إقامة المكتبيات

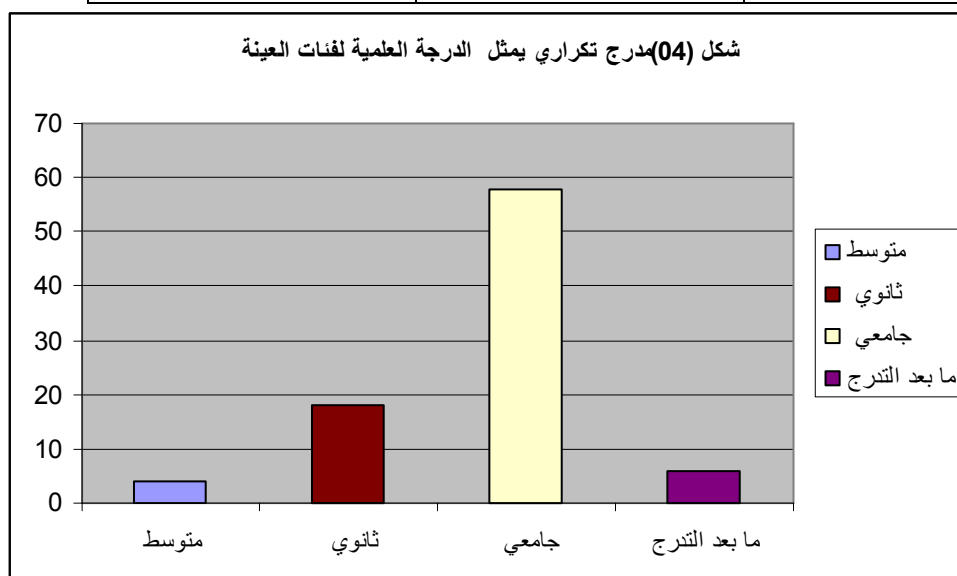
النسب المئوية	التكرار	مكان الإقامة
40.69%	35	قريبة من العمل
59.30%	51	بعيدة عن العمل
100%	86	المجموع



النسب في الجدول توضح أن معظم المكتبيات مكان إقامتهن بعيدة عن العمل، بحيث بلغت النسب 59.30% تليها نسبة 40.69% التي تعبر عن المكتبيات اللواتي يقمن قريباً عن العمل. وبالتالي التأخر عن العمل يشكل عائقاً أمام التطور المهني ويسبب مشاكل مع المسؤولين مما يؤدي إلى عدم الاستقرار داخل المحيط المهني.

السؤال الرابع: يمثل الجدول التالي الدرجة العلمية

الدرجة العلمية	التكرار	النسب المئوية
متوسط	04	%04.65
ثانوي	18	%20.93
جامعي	58	%67.44
ما بعد التدرج	06	%06.97
أخرى	—	—
المجموع	86	%100



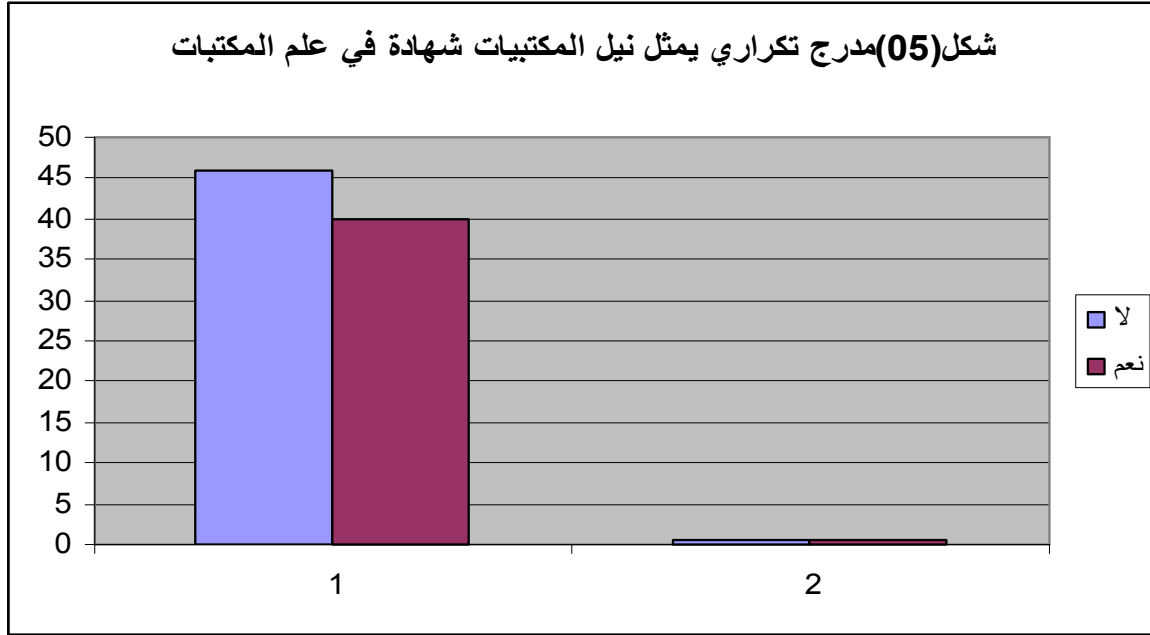
نلاحظ من خلال الأجوبة المتحصل عليها أن معظم المكتبيات، مؤهلات جامعيًا بحيث بلغت النسبة 67.44% وهي أعلى بالمقارنة مع النسب الأخرى، لأن المكتبة بحاجة إلى أفراد مثقفين، لتوجيه القراء، بحيث تقوم المكتبات الخاصة بتصيب المكتبيات المؤهلات جامعيًا بغض النظر عن التخصص، لأن إرضاء القراء ليس بالامر الهين. تليها نسبة 20.93% التي تعبر عن المكتبيات اللواتي لهن مستوى ثانوي بعد ذلك 6.97% بنسبة حاملي شهادة الماجستير أو يحضرن هذه الشهادة. أما آخر نسبة مستوى المتوسط بـ 4.65% ربما اندمجت هذه المكتبيات في السنين الماضية حين كانت مكتباتنا بحاجة إلى من يديرها.



[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

السؤال الخامس: يمثل الجدول التالي نيل المكتبيات

النسب المئوية	التكرار	شهادة في علم المكتبات
%53.48	46	لا
%46.51	40	نعم
%100	86	المجموع



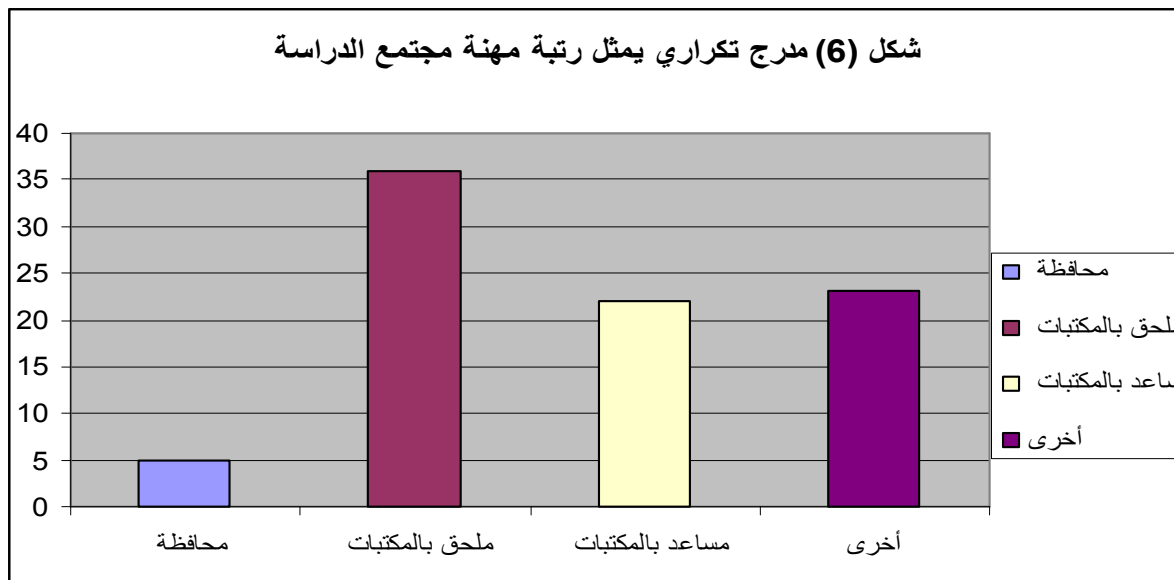
من الجدول يتبين أن ليس هناك تفاوتاً كبيراً في نسب المتخصصات أو غير المتخصصات.

بحيث بلغت نسب المتخصصات على شهادة في علم المكتبات بـ %46.51 بينما %46.48 نسبة الغير متخصصات، وبالتالي تؤكد هذه النسب أن مكتباتنا كانت بحاجة إلى العمليات المهنية والمكتبية وخاصة وأن علم المكتبات لم يكن يعرف إقبالاً من طرف الطلبة، حتى الآونة الأخيرة. أدن لابد على المسؤولين الاهتمام بالفئة المتخصصة في المكتبة الآن فعلاً مكتباتنا بحاجة إلى يد عاملة متخصصة.



السؤال السادس: يمثل الجدول التالي رتبة مهنة

رتبة المهنة	التكرار	النسب المئوية
محافظة	05	%05.81
ملحق بالمكتبات	36	%41.86
مساعد بالمكتبات	22	%25.58
أخرى	23	%26.74
المجموع	86	%100

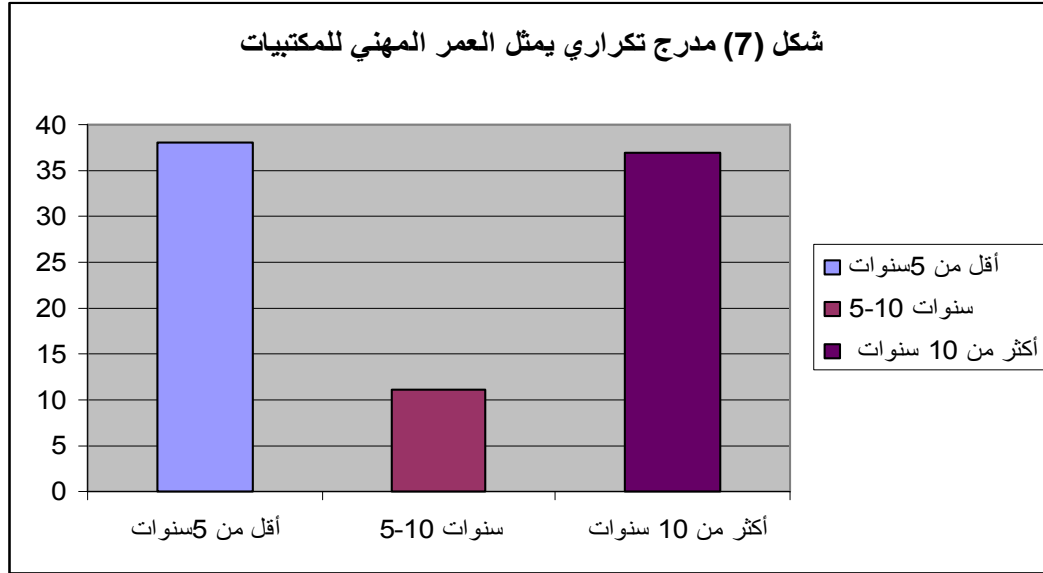


تؤكد النسب المحصل عليها من خلال الجدول أن معظم المكتبات رتبتهن "ملحق بالمكتبات" حيث بلغت النسبة بـ %41.86، وهذا نتيجة الخبرة الطويلة في المجال، أو أغلب الطلبة الإناث يفضلون تكوين مدى الطويل على مدى قصير (دبلوم) تليها نسبة %26.74 بالنسبة للمكتبات اللواتي لهن رتبة خارج الإطار المهني، ووصفن في المكتبات، ربما متحصلات على شهادات أخرى، تعتبر هذه النقطة مهمة بالنظر لمثل هذه الحالات. "مساعد بالمكتبات" بلغت النسبة بـ %25.58 ضئيلة بالمقارنة مع النسب الأخرى لأن تكوين مدى القصير قليل الاختيار بالنسبة للطلبة، أو ربما هذه المكتبات ارتقن إلى هذه الرتبة بحكم التجربة، وآخر نسبة رتبة "المحافظة" قدرت

بـ 05.81% ربما هذا راجع لقلة المناصب با مسؤولات لإدارتها.

السؤال السابع: يمثل الجدول التالي العمر المهني أي الخبرة لكل مكتبية

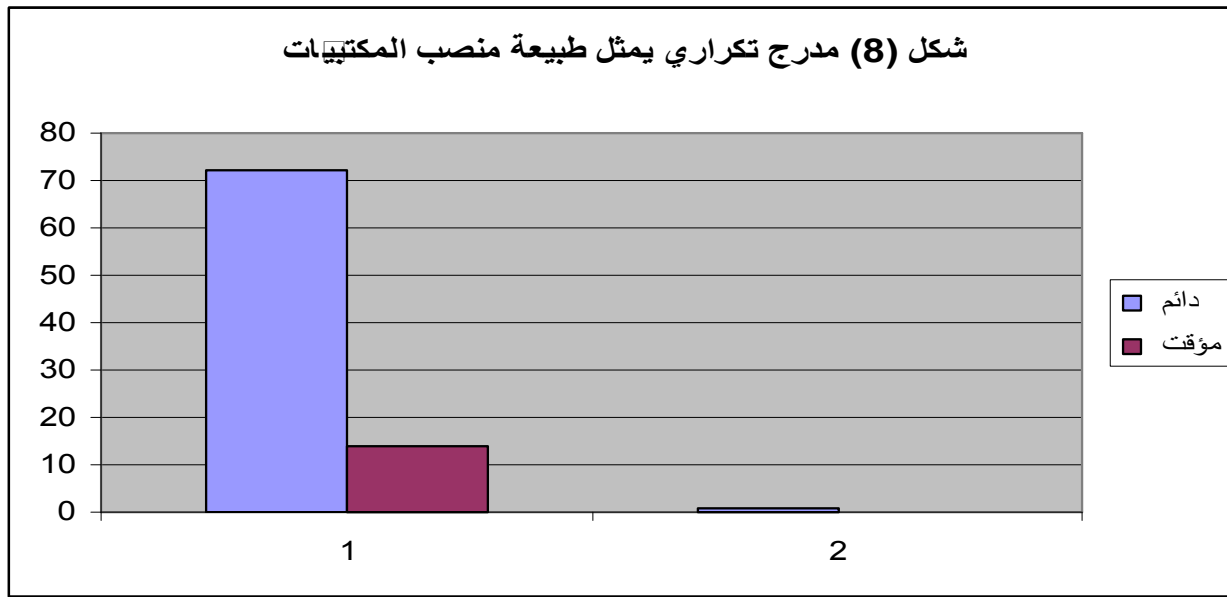
العمر المهني	التكرار	النسب المئوية
أقل من 5 سنوات	38	44.18%
5-10 سنوات	11	12.79%
أكثر من 10 سنوات	37	43.02%
المجموع	86	100%



نستنتج من خلال الجدول أن معظم المكتبيات عمرهن المهني أقل من 5 سنوات بحيث بلغت النسب بـ 44.18% ربما لأن في الفترة الأخيرة الدولة تهتم بإدماج المتخصصين في المكتبات، تليها أكثر من 10 سنوات من الخبرة بنسبة 43.02% وهو دليل على أن المكتبيات كرسن عمرهن في خدمة المهنة، وبالتالي بحكم خبرتهن يرتقين إلى أعلى المناصب. أما نسبة 12.79% كانت من نصيب المكتبيات اللواتي خبرتهن من 5 إلى 10 سنوات.

السؤال الثامن: جدول يمثل طبيعة المنصب

طبيعة المنصب	التكرار	النسب المئوية
دائم	72	%83.72
مؤقت	14	%16.27
المجموع	86	%100

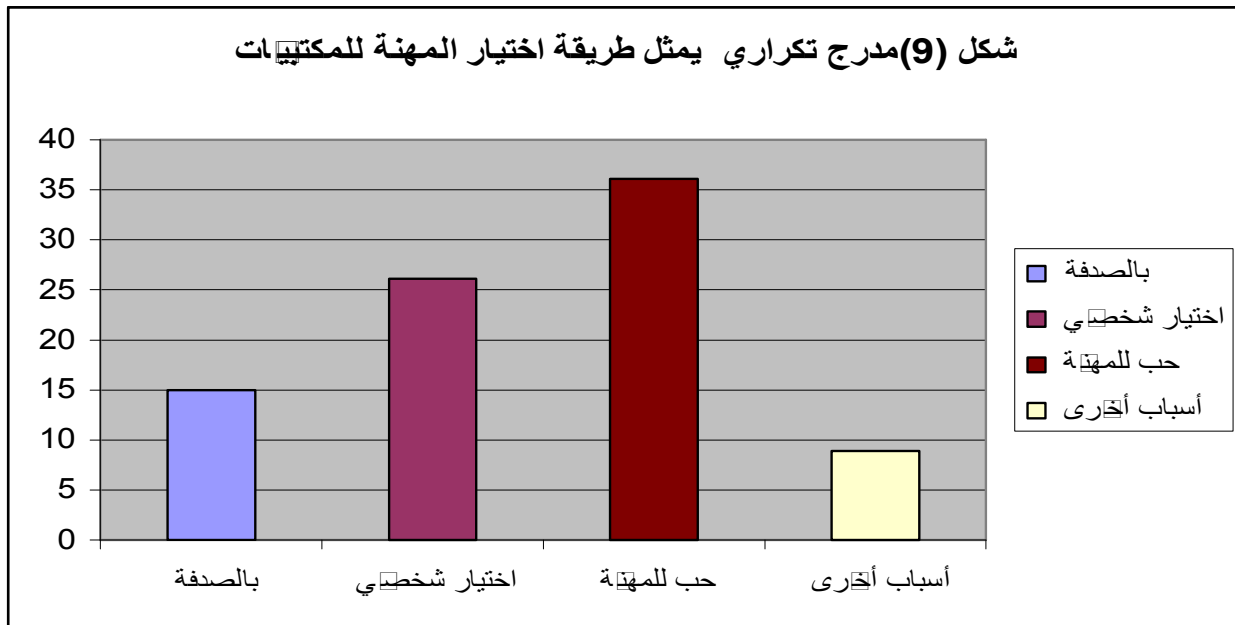


نلاحظ من خلال البيانات في الجدول أن نسبة 83.72% من المكتبيات منصبهن دائم وهذا ربما راجع إلى الخبرة في العمل،

وهذه النتيجة تعتبر طبيعة لأن الإدارة تعطي فرصة لذوي الخبرة بينما 16.27% نسبة من المكتبيات اللواتي منصبهن غير دائم وربما راجع لعدم تخصصهن أو مندمجات في عقود ما قبل التشغيل أو حاملين لشهادات أخرى غير علم المكتبات خاصة المكتبات الخاصة يولون اهتمام بالغ لحاملي شهادات الليسانس أو الماجستير بغض النظر عن الاختصاص، وهذه تعتبر من إستراتيجية المدير.

السؤال التاسع: الجدول التالي يمثل طريقة اختيار

اختيار المهنة	التكرار	النسب المئوية
بالصدفة	15	17.44%
اختيار شخصي	26	30.23%
حب للمهنة	36	41.86%
أسباب أخرى	09	10.46%
المجموع	86	100%

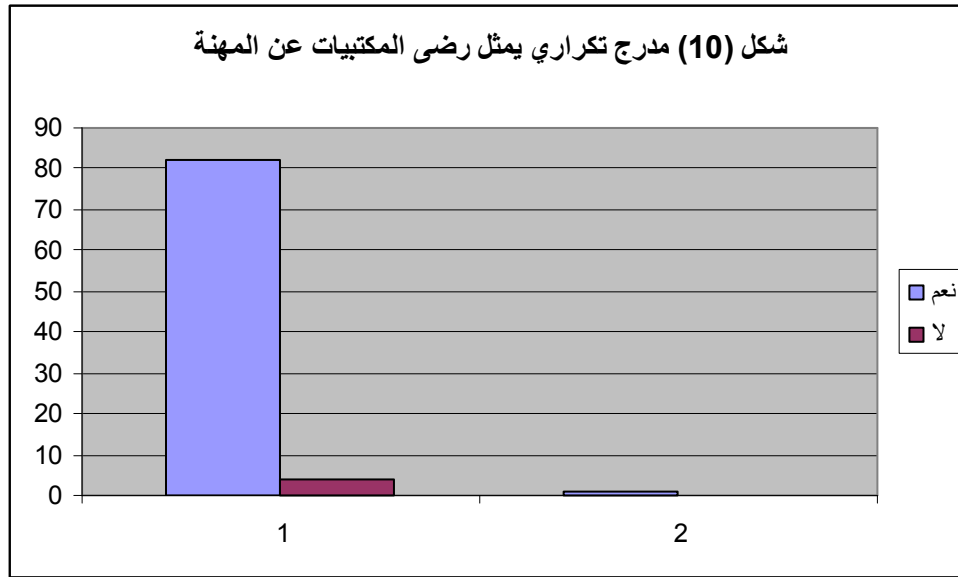


من خلال بيانات الجدول، يتضح أن نسبة كبيرة من المكتبيات عبرن عن حبهن للمهنة قدرت بـ 41.86%، والسبب هو مجال التخصص، كذلك حبهن لميدان الكتب والمطالعة واعتبرن أن هذه المهنة "هي وظيفة تثقف الفرد"، أما 30.23% نسبة تخص المكتبيات اللواتي اخترن الوظيفة بمحض إرادتهن بعد نجاحهن في مسابقة التوظيف، والشيء الطبيعي هو أنهن متخصصات، أما فيما يخص نسبة 17.44% مكتبيات توجهن بالصدفة لهذه المهنة، معتبرات أنهن لم يجدن عمل في التخصص أو مناسب لهن فاتجهن إلى المكتبة أو توجيه الإدارة إذ تعتبر المسؤولة عن توجيههن خاصة إذا كانت المكتبات بحاجة إلى عمال. والنسبة الأخيرة بلغت 10.46% ربما راجع لأسباب شخصية.



السؤال العاشر: يمثل الجدول رضى المكتبيات عن

الرضى عن المهنة	التكرار	النسب المئوية
نعم	82	%95.34
لا	04	%04.65
المجموع	86	%100

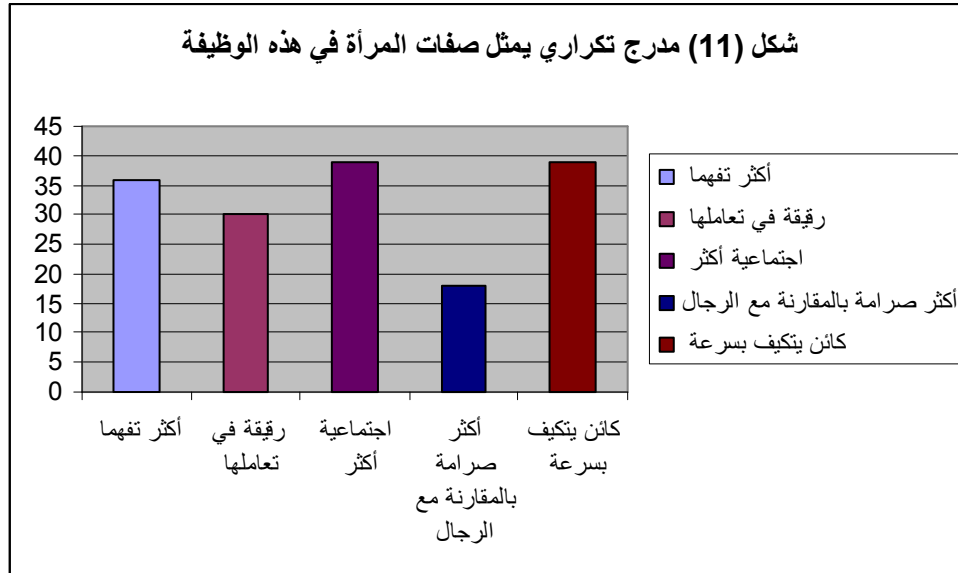


يبين الجدول أن معظم المكتبيات راضيات عن المهنة بحيث قدرت النسبة بـ %95.34 والسبب حبهن للوظيفة، كما اعتبرن أنها مهنة تعتمد على التوجيه أو المكانة الاجتماعية للمهنة، إذن تعتبر العوامل التي أدت بهن للرضى تعود بشكل كبير إلى طبيعة العلاقات الإنسانية، باعتبارها "وظيفة إنسانية أكثر مما هي تقنية" كذلك تخدم الجامعة والوطن والبحث والكتاب، أما فيما يخص عدم الرضى قدرت النسبة بـ %04.65 وهي ضئيلة ربما لقلة الحوافز أو لعدم تخصصهن في المجال، أو ربما الراتب الشهري لا يكفي لسد حاجتهن اليومية.



السؤال الحادي عشر: يمثل الجدول التالي معرفة هذه الوظيفة

النسب المئوية	التكرار	الوظيفة المناسبة للمرأة لأنها
41.86%	36	أكثر تفهما
34.88%	30	رقيقة في تعاملها
45.34%	39	اجتماعية أكثر
20.93%	18	أكثر صرامة بالمقارنة مع الرجال
45.34%	39	كائن يتكيف بسرعة



أظهرت نتائج تحليل الجدول كالتالي:

أن 45.34% من المكتبيات اعتبرنا أن صفتان تلائم المرأة أكثر في هذه الوظيفة هما: أنها كائن يتكيف بسرعة، واجتماعية أكثر، بمعنى هاتين الخاصيتين من طبيعة المرأة.

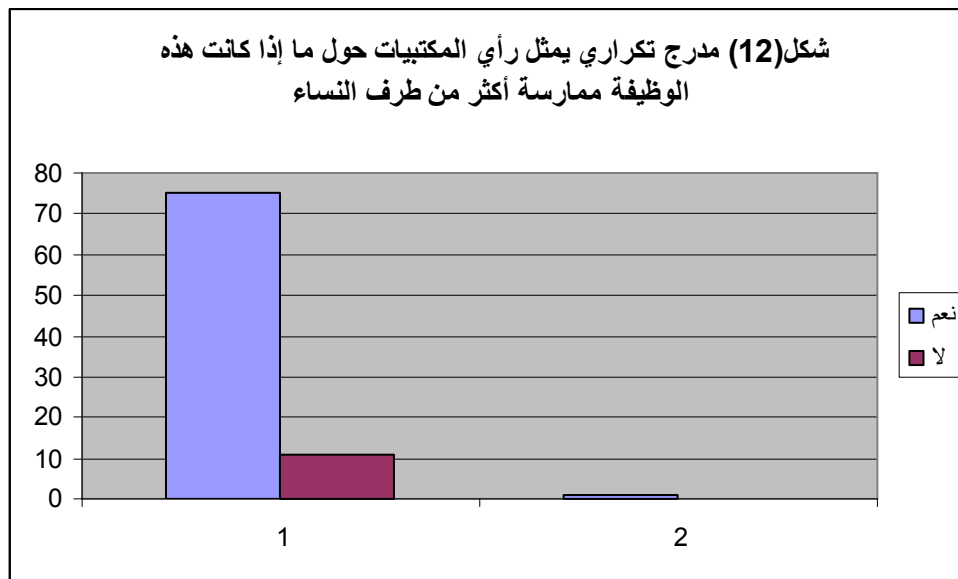
أما 41.86% نسبة تتعلق بصفة أن المرأة أكثر تفهما بالمقارنة مع الرجل، لأن هذه الميزة تخص الجنس الأنثوي لأن الرجل عصبي جدا ولا يتحمل بعض المواقف التي تنتج عن الأعمال اليومية خاصة التواصل الدائم مع القراء.



بينما نسبة 34.88% تتعلق بميزة الرقة في التعا،
الصفة، خاصة الأمهات وأقصد هنا المكتبيات المتزوجات بحيث ينقلنا هذا الإحساس
بارقة من الحياة العائلية إلى المحيط المهني.
والنسبة الأخيرة قدرت بـ 20.93% معتبرين أن المرأة أكثر صرامة بالمقارنة مع
الرجل، بحيث تفرض رأيها وهي تهتم أكثر بعلمها والدليل أنها تقوم بالأعمال
المنزلية وتربية الأطفال بصفة منتظمة، كما أنها حريصة على الاهتمام بكل صغيرة
أو كبيرة وهذا عنصر كاف لأن المكتبة مكان يحتاج إلى اهتمام. والبعض منهن
اعتبرن أن المكتبة بيتهن الثاني، لذا لابد أن يكون هذا البيت منظم ومريح (المكتبة)
و بالتالي المكتبة بحاجة إلى اهتمام .

السؤال الثاني عشر: يمثل الجدول التالي رأي الوظيفة ممارسة أكثر من طرف النساء

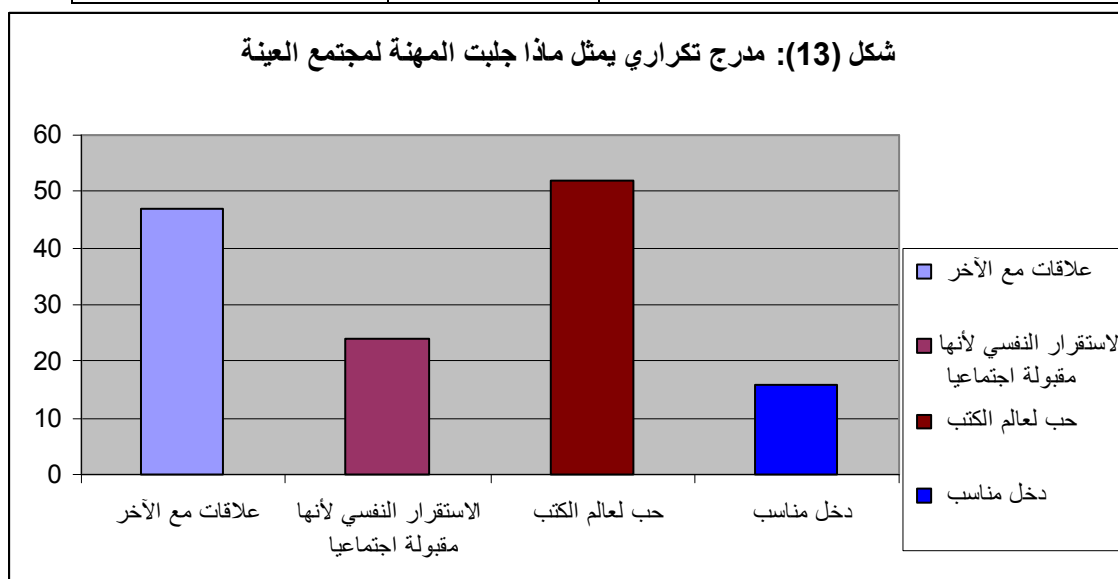
النسب المئوية	التكرار	
87.20%	75	نعم
12.79%	11	لا
100%	86	المجموع



من خلال معطيات الجدول، نستنتج أن نسبة كبيرة من المكتبات أقرين أن وظيفة المكتبي ممارسة أكثر من طرف المرأة بنسبة قدرت بـ 87.20%، وهذا لصفات المرأة كالصبر والتفهم، كذلك سبب آخر هو أن نسبة الإناث المتخرجيات من قسم علم المكتبات يفوق نسبة الرجال حتى أصبح هذا التخصص يسمى "بعلم البنات" أو ربما راجع إلى أن هذه الوظيفة تدخل في إطار التعليم والمرأة بطبيعتها الفطرية معلمة ومربية للأجيال، كذلك تتطلب (الوظيفة) الكثير من الصبر، عكس الرجل الذي تغيب عنه هذه الصفة، أما نسبة قليلة من المكتبات، يرون أن هذه الوظيفة تمارس من طرف الرجل والمرأة بنسبة 12.79% معتبرين أن كفاءات هذه المهنة موجودة في الرجل والمرأة في آن واحد (أي كلا الجنسين).

السؤال الثالث عشر: الهدف من تحليلنا للجدول للمكتبيات

النسب المئوية	التكرار	
54.64%	47	علاقات مع الآخر
27.90%	24	الاستقرار النفسي لأنها مقبولة اجتماعيا
60.46%	52	حب لعالم الكتب
18.60%	16	دخل مناسب

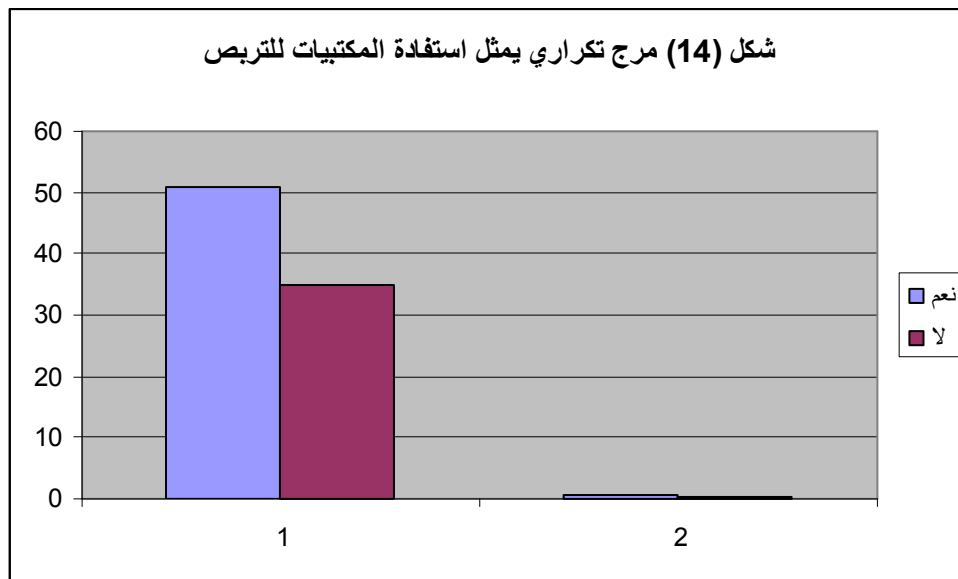


من معطيات الجدول يتضح لنا أن غالبية المكتبيات يرون أن هذه الوظيفة جلبت لهن حب لعالم الكتب بنسبة 60.46% باعتبار هذه المهنة معرفية وملمة لجميع الميادين ومن خلالها يتقف المرء، ثم الرتبة الثانية علاقات مع الآخر بنسبة 45.64% لأن هذه المهنة تعتمد اعتمادا كبيرا على التواصل الدائم مع القراء مهما كان سنهم وجنسهم، بحيث المكتبة ليست هي مكان فقط للبحث عن الوثائق، بل تجاوزت هذا المفهوم وأصبحت مكان للقاءات والتعارف، أما الرتبة الثالثة الاستقرار النفسي لأنها مقبولة اجتماعيا بنسبة 27.90% بحيث يعتبرونها مهنة كمهنة التعليم تناسب المرأة أكثر بعيدة عن الاختلاط، والسبب الأقوى هو أن المكتبة مكان للعلم والتنقيف. أما بالنسبة (دخل مناسب) قدرت النسبة 18.60% والسبب في ذلك الراتب الشهري الذي يتلقونه يكفيهن لسد حاجياتهن.



السؤال الرابع عشر: يمثل الجدول التالي معرفة تربص

النسب المئوية	التكرار	
%59.30	51	نعم
%40.69	35	لا
%100	86	المجموع

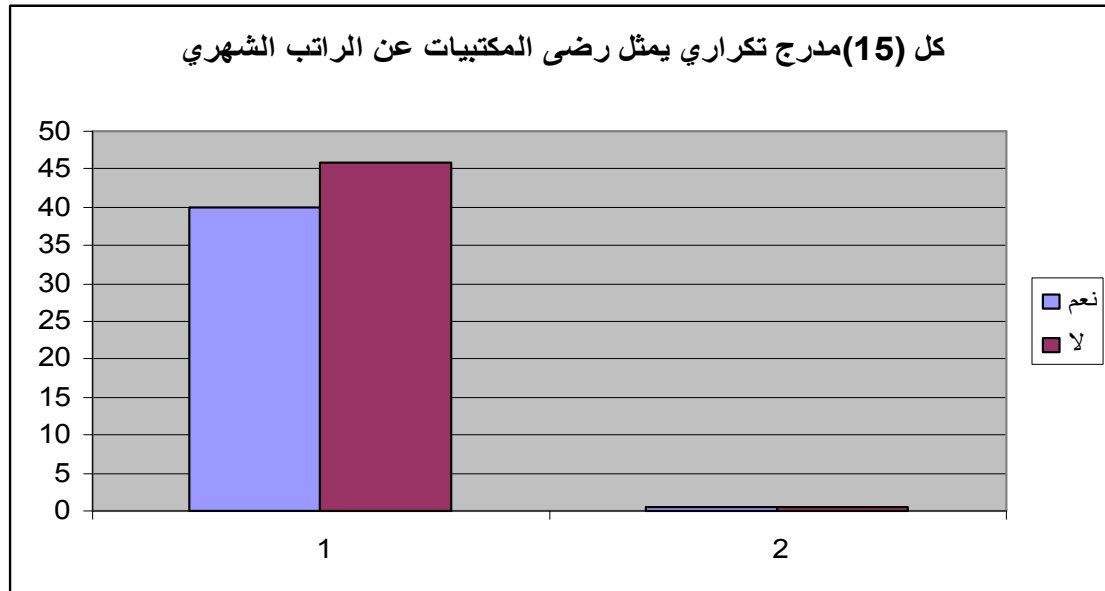


يبين الجدول أن %59.30 من المكتبيات استفدن من تكوين في المجال، سواء كان هذا التكوين أو التربص داخل الجامعة أو خارجها، داخل الوطن أو خارجه، خاصة أن الجامعة تشرف على تكوين المكتبيين في الدول المتقدمة، وتدعمهم من الناحية المادية، ذلك لتقدم فرص التدريب أثناء الخدمة والتطور المهني والعلمي، وهذا مهم جدا للاطلاع على ما وصلت إليه الدول الأخرى في هذا المجال.

أما نسبة %40.69 كانت من نصيب المكتبيات اللواتي لم يستفدن من التربص، ربما السبب راجع إلى أنهن غير متخصصات أو رتبة المهنة لا تسمح لهن بالتربص.

السؤال الخامس عشر: الهدف من تحليلنا للجدد تتقاضاه المكتبيات يلي احتياجاتهن

النسب المئوية	التكرار	
%46.51	40	نعم
%53.48	46	لا
%100	86	المجموع



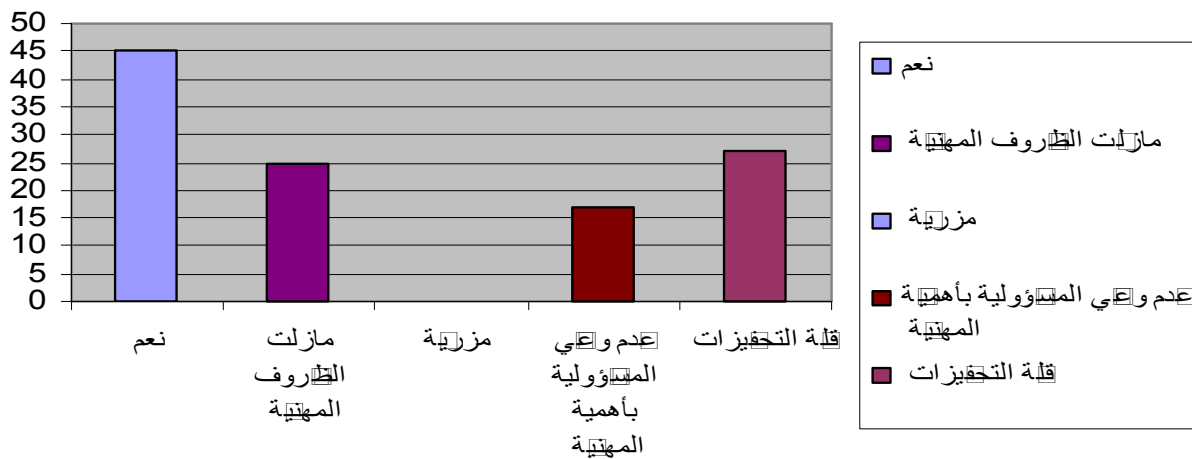
من خلال الجدول نلاحظ أن الدخل الذي تتقاضاه المكتبيات لا يلبي احتياجاتهن اليومية، وجاءت النسبة بـ 53.48% والسبب في ذلك أن الراتب الشهري لا يكفي لسير الظروف المعيشية بالإضافة إلى غلاء المعيشة. وسبب آخر هو أن معظم المكتبات الخاصة تعاني من نقص في الميزانية، وهذا العنصر يعود بالسلب على رضى المكتبيات، بحيث لا تستطيع هذه المكتبات الرفع من رواتبهن. بينما 46.51% يرون أن الراتب الشهري يكفي لسد حاجياتهن، ربما السبب راجع إلى أن لهن خبرة طويلة في العمل، وبالتالي تجد رواتبهن مرتفعة بحكم التجربة.



السؤال السادس عشر: الهدف من هذا الجدول م

هل بيئة العمل تساعد على تحفيزك	التكرار	النسب المئوية
نعم	45	52.32%
مازلت الظروف المهنية مزرية	25	29.06%
عدم وعي المسؤولين بأهمية المهنة	17	19.76%
قلة التحفيزات	27	31.39%

شكل (16) مدرج تكراري يمثل البيئة المهنية للمكتبيات

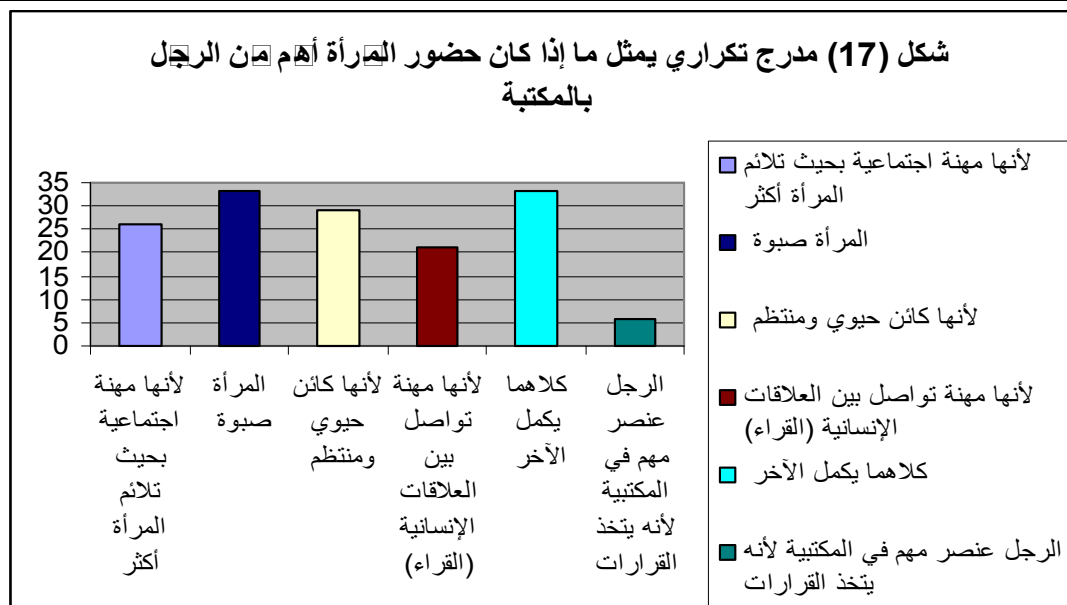


من خلال البيانات، يتوضح لنا ما يلي: أن معظم المكتبيات لا تساعدن بيئة العمل والسبب أن الظروف المهنية مزرية بنسبة 29.06% وهذا لعدم الاهتمام بالمكتبة ومستلزماتها وعدم تهيئة الظروف للعمل في أحسن جو.

كذلك عدم وعي المسؤولين بأهمية المهنة بنسبة 19.76% والسبب أن مهنة المكتبي مازالت تعاني التهميش وتفضل المهن الأخرى على هذه الوظيفة التي تعتبر العمود الفقري لأي نجاح، كذلك قلة التحفيزات بنسبة 31.39% معتبرين أن هذا العنصر عائق أمام الإبداع والتقدم، بينما 52.32% من المكتبيات بيئة العمل تساعدن على العطاء أكثر وهذا ربما لأن ظروفهن المهنية تسمح للعطاء في هذا المجال، خاصة المكتبات الخاصة التي تجدها مهيأة لكل التجهيزات واللوازم الخاصة بالمكتبة مثال: كمكتبة المركز الثقافي الفرنسي CCF.

السؤال السابع عشر: يمثل الجدول التالي معرفة المرأة أو الرجل أهم في المكتبة.

النسب المئوية	التكرار	هل بيئة العمل تساعد على تحفيزك	
30.23%	26	لأنها مهنة اجتماعية بحيث تلائم المرأة أكثر	نعم
38.37%	33	المرأة صبورة	
33.72%	29	لأنها كائن حيوي ومنتظم	
24.41%	21	لأنها مهنة تواصل بين العلاقات الإنسانية (القراء)	
38.37%	33	كلاهما يكمل الآخر	لا
06.97%	06	الرجل عنصر مهم في المكتبية لأنه يتخذ القرارات	



من خلال البيانات، نستنتج أن نسبة كبيرة من مجتمع العينة، تعتبر أن حضور المرأة المكتبية أهم من حضور الرجل المكتبي بحيث "ميزة الصبر" أخذت أعلى نسبة وهي 38.37% لأن هذه الوظيفة تعتمد على التواصل الدائم مع القراء، لذا لا بد على المكتبي أن تتوفر فيه ميزة الصبر والسمع، معتبرين في ذلك أن المرأة أولى بهذه الوظيفة، نليها نسبة 33.72% لأنها كائن حيوي ومنتظم باعتبار أن المرأة بطبيعتها



تحب التنظيم وبالتالي المكتبة بحاجة إلى من يا
خصصت لأنها مهنة اجتماعية تلائم المرأة أكثر اما بالنسبة للجواب الاخير قدرت
النسبة بـ 24.41% بحيث اعتبرت المكتبيات أن هذه الوظيفة مبنية على التواصل
مع الآخر ونحن نقصد الرواد والقراء مهما كان جنسهم وسنهم.
أما فيما يخص وجود المرأة بالمكتبة تكمل وجود الرجل أي كلاهما يكمل الآخر في
الخدمات المكتبية بلغت النسبة بـ 38.37% تليها نسبة الرجل عنصر مهم في
المكتبة لأنه يتخذ القرارات حيث بلغت 06.97% وهي نسبة ضئيلة بالمقارنة مع
النسب الأخرى، معتبرات أن المرأة عنصر حساس و بالتالي الرجل هو الأول في
اتخاذ القرارات.

السؤال الثامن عشر:

هدف من تحليلنا هذا السؤال هو معرفة رأي المكتبيات حول الصفات التي يمكن أن
تكون في المرأة في هذه المهنة: سنذكر أهم الميزات التي يجب أن تتحلى بها المرأة
المكتبية من خلال أجوبتهن:
متفهمة، صبورة، بشوشة، مبتسمة، مرحة، مثقفة، حيوية، محترمة، منظمة، هادئة
لأنها في تواصل دائم مع القراء، حسن الحديث مع الرواد، ذات حضور قوي.
وأن تكون عالمة نفسانية (Psychologue) لأنها تقوم بالتربية (La Pédagogie)
باعتبار المكتبة مؤسسة اجتماعية وعلمية.
ومن الكفاءات الشخصية والمهنية:

- تكون موضوعية وتعديل بين القراء
- تتحمل المسؤولية
- واعية لأهمية المهنة وبالتالي تتقن عملها بإخلاص
- أن تكون لها دراية بكل المستجدات حول المهنة
- لياقة بدنية وصحية
- أن تكون لها روح المساعدة والتعاون
- طموح في تطوير المكتبة



- تأهل جامعي

تعتبر هذه أهم النقاط الأساسية التي وردت في إجابات المكتبيات.

السؤال التاسع عشر: الهدف من تحليلنا للسؤال هو معرفة المشاكل التي تعيق

المرأة المكتبية في عملها وهو سؤال مفتوح

- صورة المكتبي تعاني التهميش في الوسط المهني، سواء من الطلبة أو من المسؤولين

- عدم تحفيز العمال للعطاء أكثر

- المشاكل المادية والبشرية (نقص اليد العاملة المتخصصة)

- التكوين المتواصل منعدم في البلاد

- معايير بناء المكتبة ليس مطابقا للمعايير الدولية

- العراقيل الإدارية يعني تدخل الغير المتخصصين في العمل

- عدم الاهتمام بالمكتبة من:

أ. ناحية النظافة: قلة النظافة وهذا ما يسبب الأمراض التنفسية

ب. من ناحية تزويد المكتبة بالوسائل والتكنولوجيات الحديثة خاصة التالية (قلة الأجهزة)

- نقص التربصات

- عدم وعي القارئ بأهمية المكتبة

- سوء التسيير خلط الأمور الشخصية بالمهنية

- والشيء الملفت للانتباه، هو عدم وجود جمعية المكتبيين لتدافع عن المهنة

- مشكلة إعادة الترقية

المبحث الثالث:

1. التحليل المركب: دراسة معمقة لنتائج الاستبيان

الجدول (1): علاقة اختيار المهنة بالرتبة

يمثل الجدول التالي الرتبة وعلاقتها باختيار الوظيفة

اختيار المهنة	محافظة		ملحق المكتبات		مساعد بالمكتبات		أخرى	
	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار
بالصدفة	02.32%	02	06.97%	06	05.81%	05	06.97%	06
اختيار شخصي	04.65%	04	13.95%	12	05.81%	05	04.65%	04
حب للمهنة	02.32%	02	23.25%	20	09.30%	08	13.95%	12
أسباب أخرى	—	—	01.16%	01	04.65%	04	04.65%	04

من خلال الجدول، نلاحظ أن المحافظات اخترن مهنة المكتبي بمحض إرادتهن بحيث بلغت النسبة بـ 04.65%،

والسبب حبهن للمطالعة والكتاب. بمعنى أن معظمهن غير متخصصات لكن حاملات لشهادات أخرى غير علم المكتبات، وبالصدفة اتجهن إلى عالم المكتبات ومع الخبرة الطويلة شاركن في مسابقات توظيف رتبة (محافظ). بينما تعادلت النسبة فيما يخص الصدفة وحبهن للمهنة بنسبة 02.32% فيما يخص "ملحق بالمكتبات" السبب في اختيارهن للوظيفة هو حبهن لعالم المكتبات بنسبة 23.25% بينما 13.95% اخترن بمحض إرادتهن المهنة والسبب هو تفضيل الطلبة لتكوين مدى طويل على المدى القصير، أما رتبة "مساعد بالمكتبات" معظمهن أجبن بـ "حب المهنة" بنسبة 09.30% والمكتبيات اللواتي رتبتهن خارج الإطار المهني معظمهن أجبن بـ "حبهن للمهنة" بنسبة 13.95% والسبب هو إلهامهن بالمكتبة، وعالم الكتب بحيث بعضهن كن يعملن بالإدارة، عالم المكتبات جعلهن يتجهن إلى هذه الوظيفة⁽¹⁾.

1- ملاحظة: - يسمح هذا السؤال بعد أجوبة - تمثل إشارة (-) في الجدول عدم وجود أرقام أو نسب مئوية

الجدول (2) علاقة الدرجة العلمية بالرتبة

نحاول من خلال تحليلنا للجدول معرفة علاقة الدرجة العلمية بالرتبة.

الرتبة	متوسط		ثانوي		جامعي		ما بعد التدرج		أخرى	
	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية
محافظة	—	—	—	—	05	%05.81	—	—	—	—
ملحق المكتبات	01	%1.16	05	%05.81	28	%32.55	02	2.32 %	—	—
مساعد بالمكتبات	—	—	05	%05.81	17	%19.76	—	—	—	—
أخرى	03	%03.48	08	%09.30	08	%9.30	04	04.65 %	—	—

يبين الجدول أن معظم المكتبيات اللواتي رتبتهن "ملحق بالمكتبات" لهن تأهل جامعي بنسبة 32.55% تليها رتبة "مساعد بالمكتبات" بنسبة 19.76% بينما نسبة المكتبيات اللواتي لهن مستوى جامعي، لكن رتبتهن خارج الإطار المهني بـ 09.30% والسبب ربما مشكل البطالة أو عدم وجود عمل يوافق شهادتهن الجامعية، أما نسبة ضئيلة من المكتبيات مستواهن متوسط بنسبة 03.48% ربما اندمجن في هذا المجال منذ فترة طويلة، بينما رتبة "المحافظة" قدرت النسبة بـ 05.81% وذلك شيء طبيعي هو أن مستواهن جامعي بـ 02.32% بالنسبة لرتبة "ملحق بالمكتبات" بينما اللواتي رتبتهن خارج الإطار المهني و مستواهن جامعي و ثانوي بلغت النسبة 09.30% والسبب ربما هو حاجة المكتبات الخاصة لهن وتعتبر هذه إستراتيجية من

ملاحظة: تمثل إشارة (-) في الجدول عدم وجود أرقام أو نسب مئوية.

إستراتيجياتها وهو إدماج مكثبات لهن ماجستير الطالب.

جدول (3) علاقة الرتبة بالتربص:

نحاول من خلال الجدول أن نوضح الاستفادة من التربص من خلال الرتبة.

الرتبة	الاستفادة من التربص	التكرار	النسب المئوية
محافظة	نعم	04	%04.65
	لا	01	%01.16
ملحق المكتبات	نعم	21	%24.41
	لا	15	%17.44
مساعد بالمكتبات	نعم	12	%13.95
	لا	10	%11.62
أخرى	نعم	09	%10.46
	لا	14	%16.27

من خلال هذا الجدول نستنتج أن معظم المكتبات اللواتي رتبتهن "ملحق بالمكتبات" استفدن من تربص، فقدرت النسبة 24.41%، وذلك راجع إلى التربصات التي تمنحها الجامعة كل سنة للمكتبات قصد تشجيعهن والإطلاع على هذا الميدان من بابه الواسع.

تليها نسبة "مساعد بالمكتبات" بـ 13.95% والسبب في ذلك تحفيزهن لتطوير المهنة خاصة التقنيات الوثائقية، بينما المكتبات اللواتي رتبتهن خارج الإطار المهني قدرت بـ 40.46%، ربما مندمجات في إطار عقود ما قبل التشغيل، باعتباره تجربة ليستفدن منها لكسب الخبرة تفيدهن خلال العمل في المستقبل، أما نسبة رتبة "محافظة" قدرت بـ 4.65% والسبب في ذلك لقلة مناصب رتبة محافظة، وبالرغم من ذلك هن كذلك معنيات بالتربص باعتبارهن محافظات مسؤولات على تسيير المكتبة، وبالتالي هذه الرتبة تتطلب كفاءات وبالتالي يستفدن من تربص لكسب خبرة جديدة في مجال العمل.



أما فيما يخص المكتبيات اللواتي لم يستفدن من قدرت النسبة 17.44% وربما لعدم خبرتهن في المجال، تليها نسبة 16.27% بالنسبة للمكتبيات اللواتي لهن رتبة خارج الإطار المهني وهذا شيء طبيعي، لأن الأولوية للمكتبيات المتخصصات، تليها رتبة "مساعد بالمكتبات" قدرت النسبة بـ 11.62% وبالتالي راجع لقلة الخبرة.

الجدول (4) علاقة الرتبة بالرضى عن الوظيفة

الرتبة	الرضى عن الوظيفة			
	نعم		لا	
	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية
محافظة	05	05.81%	—	—
ملحق المكتبات	35	40.69%	01	01.16%
مساعد بالمكتبات	21	24.41%	01	01.16%
أخرى	21	24.41%	02	02.32%

تؤكد النسب المحصل عليها من خلال الجدول أن معظم المكتبيات راضيات عن المهنة وهذا ربما لعدة عوامل بحيث بلغت أعلى نسبة 40.69% بالنسبة لرتبة "ملحق بالمكتبات" والسبب ربما لاختيارهن الوظيفة بمحض إرادتهن، أو تمكنهن من الميدان وبالخبرة الطويلة، بينما تعادلت النسب فيما يخص رتبة "مساعد بالمكتبات" ورتبة "خارج الإطار المهني" بـ 24.41% ربما السبب راجع إلى حبهن للمهنة ولعالم الكتب أو راجع إلى فرص الترقية بينما رتبة "محافظة" بلغت النسبة بـ 05.81% والسبب راجع إلى الراتب الشهري الذي تتقاضاه بحكم منصبهن العالي.

بينما المكتبيات غير الراضيات عن المهنة، جاءت بنسبة "ملحق بالمكتبات" بـ 01.16% وبالتالي تعادلت مع رتبة "مساعد بالمكتبات" وربما السبب وراء عدم رضى المكتبيات هو أنهن مبتدئات في المهنة وبالتالي فرصة الترقية ضئيلة أو طبيعة بيئة العمل وظروفه لا تسمح لهن بالعمل بطريقة أفضل، بينما المكتبيات

اللواتي رتبتهن خارج الإطار المهني جاءت النسب غير متخصصات.

الجدول (5): علاقة التخصص برتبة المهنة

هل نلت شهادة في علم المكتبات				الرتبة
لا		نعم		
النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	
%03.48	03	%02.32	02	محافظة
%5.81	05	%36.04	31	ملحق المكتبات
%11.62	10	%13.95	13	مساعد بالمكتبات
%25.58	22	%01.16	01	أخرى

معطيات الجدول تبين أن غالبية المكتبيات متخصصات في علم المكتبات ورتبتهن "ملحق بالمكتبات" بحيث بلغت النسبة بـ 36.04% وذلك ربما لاختيار الطالبات لتكوين مدى طويل على المدى القصير، بالإضافة إلى ترقيتهن لخبرتهن الطويلة في العمل، تليها رتبة "مساعد بالمكتبة" بنسبة 13.95% أما نسبة رتبة "محافظة" قدرت بـ 02.32% بينما النسبة الضئيلة كانت من حظ المكتبيات اللواتي لهن رتبة خارج الإطار المهني وبلغت النسبة بـ 01.16% وربما مندمجات في إطار عقود ما قبل التشغيل، أو حاملين لشهادات أخرى.

بالمقابل نسبة المكتبيات اللواتي لم ينلن شهادة في علم المكتبات ورتبتهن، خارج الإطار المهني بـ 25.58% وربما لنقص اليد العاملة في المكتبات فتم إدماجهن للعمل بالمكتبة، تليها نسبة رتبة "مساعد بالمكتبات" بحيث بلغت النسبة 11.62% والسبب في ذلك الترقية أما فيما يخص رتبة "ملحق بالمكتبات" والسبب هو راجع لخبرة المكتبيات في المجال وبالتالي يتم ترقيتهن وذلك لتحفيزهن على العمل أكثر أما النسبة الأخيرة، رتبة "محافظة" بحيث قدرت بـ 03.48% وذلك ربما لنيلهن شهادات عليا في تخصصات أخرى (ماجستير مثلا) وفوزهن في مسابقات توظيف "رتبة محافظة" وهذا للخبرة الطويلة في مجال العمل.

الجدول (6): علاقة الرتبة بأهمية حضور المرأة

يبين هذا الجدول رأي المكتبيات حسب الرتبة حول أهمية حضور المرأة أو الرجل بالمكتبة.

حضور المرأة أهم من حضور الرجل في المكتبة												الرتبة
لا				نعم								
الرجل عنصر مهم في المكتبة لأنه يتخذ القرارات		كلاهما يكمل الآخر		لأنها مهنة تواصل العلاقات الإنسانية (القراء)		لأنها كائن حيوي ومنظم		المرأة صبورة		لأنها مهنة اجتماعية، تلائم المرأة أكثر		
النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	النسب المئوية	التكرار	
–	–	02.32%	02	–	–	02.32%	02	02.32%	02	02.32%	02	محافظة
04.65%	04	17.44%	15	08.13%	07	11.62%	10	13.95%	12	10.46%	09	ملحق مكتبات
1.16%	01	08.13%	07	6.97%	06	9.30%	08	10.46%	09	9.30%	08	مساعد بالمكتبات
02.32%	02	10.46%	09	10.46%	09	10.46%	09	11.62%	10	08.13%	07	أخرى

بيانات الجدول تبين أن نسبة كبيرة من مجتمع العينة ترى أن المرأة المكتبية أهم من الرجل المكتبي في تطور الخدمات المكتبية، قد بلغت النسبة الأكبر بـ 13.95% بالنسبة لرتبة الملحق بالمكتبات والسبب هو أن المرأة صبورة وتحمل كل الضغوطات عكس الرجل.¹ تليها نسبة المكتبيات اللواتي رتبتهن خارج الإطار الوظيفي بـ 10.46% والسبب أن المرأة كائن حيوي ومنظم، كذلك أن المرأة بفطرتها منظمة، بحيث المكتبة مكان يحتاج إلى رعاية، وبحكم المرأة بيتوتية فهي تقوم بالاهتمام بالمكتبة، وبالتالي فهي تحرص على أن يكون مكان عملها يسمح

¹. ملاحظة: تمثل إشارة (-) في الجدول عدم وجود أرقام أو نسب مئوية.



للعمل في ظروف أحسن. تليها نسبة "مساعد بالـ
هذه الوظيفة ثلاثم المرأة أكثر لأنها كائن مرح.

أما نسبة ضئيلة من المحافظات اعتبرت أن هذه الوظيفة اجتماعية، وأن المرأة تتميز
بميزة الصبر والنظام والحيوية بنسبة 02.32%، عكس الرجل الذي تغيب عنه هذه
الصفات.

أما فيما يخص المكتبيات اللواتي يعتبرن أن هذه الوظيفة تمارس من طرف الرجل
والمرأة لأن كلاهما يكمل الآخر بنسبة 17.44 بالنسبة للمكتبيات اللواتي رتبتهن
"ملحق بالمكتبات"، معتبرات أن المهنة تتركز على كفاءات تقنية و بالتالي هذه
المهارات موجودة في الرجل و المرأة ، بينما نسبة ضئيلة ترى أن الرجل مهم كذلك
في المكتبة باعتباره يتخذ القرارات بنسبة 04.65% بالنسبة "ملحق بالمكتبات" وكذلك
بالنسبة "لمساعد بالمكتبات"

إذن نستنتج أن صفات المرأة تجعلها تتجه إلى هذه الوظيفة باعتبارها مهنة اجتماعية
أكثر مما هي تقنية ومعرفية.

الجدول (7): علاقة الرتبة برأي المكتبيات حول للمرأة

هذه الوظيفة مناسبة للمرأة لأنها										الرتبة
أكثر تفهما		رقيقة في تعاملها		اجتماعية أكثر		أكثر صرامة بالمقارنة مع الرجل		كائن بسرعة يتكيف		
النسب المئوية	الترتيب	النسب المئوية	الترتيب	النسب المئوية	الترتيب	النسب المئوية	الترتيب	النسب المئوية	الترتيب	
03	0	3.48%	-	-	01	01.16%	02	02.32%	02	محافظة
12	13.95%	17	19.76%	16	18.60%	07	08.13%	18	20.93%	ملحق مكتبات
08	09.30%	06	6.97%	09	10.46%	04	04.65%	10	11.62%	مساعد بالمكتبات
12	13.95%	08	09.30%	11	12.79%	05	05.81%	09	10.46%	أخرى

من خلال الجدول يتضح لنا، أن نسبة كبيرة من مجتمع الدراسة يعتبرن أن هذه الوظيفة تناسب المرأة أكثر، لأنها كائن يتكيف بسرعة بنسبة 20.93% بالنسبة للمكتبيات اللواتي لهن رتبة "ملحق بالمكتبات" ونفسهن اعتبرن أنها رقيقة في تعاملها بنسبة 19.76% وبالتالي هاتين الصفتين أساسيتين ولا بد أن تتواجد في المكتبي، إذن المرأة بطبيعتها رقيقة وهادئة وبالتالي تشجع القارئ على التردد على المكتبة كما تحببه في الكتب والبحث، وكذلك عنصر آخر مهم وهو أنها اجتماعية بنسبة 18.650% والسبب أن مهنة المكتبي وظيفه اجتماعية قبل أن تكون تقنية ومعرفية لأنها تعتمد على التواصل الدائم مع الآخر، وصفة أخرى بنسبة 13.95% لأنها أكثر تفهما كونها أم، فتوظف أمومتها خاصة مع الطلبة بتوجيهاتها ودعمها بصفة غير مباشرة لهم، أما نسبة رتبة مساعد بالمكتبات اعتبر المكتبات أنها مهنة الأملل للمرأة لأنها كائن يتكيف بسرعة بنسبة 11.62% بينما آخر نسبة أو النسبة الضئيلة قدرت بـ 02.32% بالنسبة للمحافظات بحيث اعتبرن أنها أكثر صرامة مع الرجل

والسبب هو أنها دائماً مهمة بعملها وتتنه والبر
المكتبات هن نساء أي رتبة "محافظات"

- تحليل الاستبيان:

حاولنا من خلال ما سبق الإحاطة بكل جوانب الموضوع من خلال الأسئلة
المطروحة على المكتبيات وانطلاقاً من نتائج الاستبيان توصلنا إلى:

- إن معظم المكتبيات مؤهلات جامعي
- أغلبية المكتبيات متخصصات في علم المكتبات والعلوم الوثائقية وهذا سبب
كافي للتطور المهني والعلمي.
- نسبة كبيرة من المكتبيات اندمجن إلى مجال المكتبات بسبب حبهن للمهنة.
- معظم عينة الدراسة راضيات عن المهنة وهذا يعود بشكل كبير إلى طبيعة
العلاقات الإنسانية "باعتبارها وظيفة إنسانية أكثر مما هي تقنية" في حين
نسبة ضئيلة اعتبرت أن الراتب الشهري والظروف المهنية المزرية وقلة
التحفيزات عوائق أمام الإبداع والعطاء أكثر في هذا المجال.
- صفات المرأة الاجتماعية تجعلها تتجه أكثر إلى ممارسة هذه الوظيفة بينما
الرجل يتجه إلى الأعمال التجارية والصناعية أي المهن التي تتطلب القوة
البدنية.
- أغلبية المكتبيات اعتبرن أن هذه الوظيفة مناسبة للمرأة أكثر من الرجل وهذا
راجع إلى ميزاتها وخصائصها الطبيعية إن صح التعبير في حين البعض
الآخر اعتبرن أن الرجل عنصر مهم ويكمل المرأة بالمكتبة.

1. تحليل المقابلة:

1.1. إن العمل هو إحدى المحفزات الأساسية للفرد ورغباته، ومتطلباته التي
تؤثر تطور شخصية، إذن هناك علاقة متينة بين اختيار المهنة
والمنتظرات الشخصية.

وهذا ما أكدته "المبحوثة (رقم 01) مكتبية رتبة ملحق بالمكتبات عزباء" هذه المهنة
من اختياري الشخصي والعامل الأساسي دفعني أكثر لحب هذه الوظيفة هو أنني
متخصصة في هذا المجال والدليل على ذلك مدة عملي بالمكتبة يفوق 22 سنة"



كما عبرت عن شعورها عائلة "ne des livres"

المكتبة مكان مقدس ومكان للعلم والمعرفة وهذا ما ساعدها على تطوير معارفها في عدة تخصصات.

أما "المبحوثة (رقم 02) "مكتبية رتبة محافظة، متزوجة" قالت: " لقد كانت طريقة اختيار هذه المهنة بالصدفة لكن مع الوقت أحببت هذه الوظيفة لأنها تسعى إلى الحفاظ على التراث المعرفي وهذا عنصر أساسي ومدة عملي في هذا المجال تفوق 31 سنة".

2.1. العمل بالمكتبة قيمته معرفية، كذلك مكان بدل العائلة لأن المكتبة تعتمد بالدرجة الأولى على العلاقات الإنسانية إذن المرأة المكتبية عنصر مهم بالمكتبة لأنها بطبعها تحب العلاقات وعنصر متفهم وهذه عناصر أساسية في العمل المكتبي. وأكدت المبحوثة (رقم 03) مكتبية، رتبة ملحق بالمكتبات متزوجة وأم لطفلين". "المرأة أفضل من الرجل في العمل المكتبي لأنها كائن متفهم جدا باعتبار الرجل غير صبور وهذه المهنة تتطلب الصبر أكثر (خاصة مصلحة الإعارة) كما أن عنصر الرقة مهم لأن المرأة تعتبر أم وأخت وزوجة وبالتالي طبيعتها المرحية تجعل القراء يترددون على المكتبة ولا ينفروا منها".

3.1. العمل هو أساس الحياة، كما تعتبر تحقيق الذات ومكون أولي للشخصية كذلك عنصر آخر أكثر أهمية وهو كسب قوت العيش للإجابة على متطلبات الحياة. "المبحوثة (رقم 03) رتبة ملحق بالمكتبات، متزوجة، تقول حول هذا الموضوع: أحب العمل بالمكتبة، لأنني أعتبرها عائلتي الثانية كما أحب عالم الكتب وأهوى القراءة، هذا لا يعني أنني أنكر العامل الاقتصادي الذي يعتبر ضرورة وحتمية لتحسين الظروف الاجتماعية".

4.1. التحفيز عامل أساسي للوصول إلى مكانة مرموقة وهذا ما يسمح للعامل العطاء والعمل الجيد.

بحيث أكدت المبحوثة (رقم 04) مكتبية رتبة ملحق بالمكتبات عزباء: أن المكتبات تعاني من قلة التحفيزات.



"إننا نعاني من قلة التحفيزات في هذا المجا

ما يدفع بالمكتبي للإحباط ولا يطمح للتطور المهني والتغيير".

بالرغم من أهمية المكتبة إلا أن العاملين بها يعانون التهميش واللامبالاة لأن هذه الأخيرة هي أساس لنجاح أي منظومة تعليمية لهذا لا بد بأخذ بعين الاعتبار هذا العنصر لأنه الطريق الوحيد إلى نجاح المكتبة.

5.1. لكل وظيفة خصائص أو كفاءات لا بد أن تتوفر في العامل ليقوم بدوره في أحسن وجه، تقنية كانت أو شخصية، وفيما يخص أهمية المرأة المكتبية تقول المبحوثة (رقم 02) "لا بد على المكتبي سواء كان رجلا أو امرأة أن يكون فعلا قادرا على تفسير مكتبة بأحسن الطرق ويكون ذو كفاءات لضمان المردودية الجيدة في العمل وأنا أرفض تفضيل المرأة عن المكتبة لأن هذه المهنة تعتمد بالدرجة الأولى على الكفاءات المهنية العالية إذن هذه السمة موجودة في كلا الجنسين".

6.1. المكتبة مؤسسة كباقي المؤسسات تعاني من مشاكل سواء كانت نقصا في التجهيزات أو مشاكل بين العلاقات الإنسانية، كعلاقة المكتبيين بالمسؤولين أو علاقتهم بالقراء مثلا وهذه الأخيرة تعيق المكتبي على أداء دوره في أحسن وجه. المبحوثة (رقم 02) "مشاكل المكتبة لا تنتهي، والسبب هو كثرة العمال فيها، وعدم إدماج المتخصصين وبالتالي ليس لديهم وعي كافي حول هذه الوظيفة لأن طبيعة العمل جماعي، كذلك عائق آخر هو عدم وجود إبداع وإنتاج من طرف المكتبيين، أما العنصر الأكثر أهمية هو خلط الأمور الشخصية بالمهنية".

من خلال البحث الميداني، نستنتج أن فعلا مهنة المكتبي ممارسة أكثر من طرف النساء. كون المرأة أكثر تفهما ورقة. لكن هذا لا يعني أن الرجل لا يمكنه أن يمارس هذه الوظيفة، لأن هذه الأخيرة تتطلب كفاءات موجودة في كلا الجنسين وهذا ما تطرقنا إليه في الفصل النظري. مع كل المجهودات التي تبذل في هذا القطاع، لكن مازالت المكتبيات تعاني من مشاكل تعيقهن عن العمل وتطوير مهنتهن. وبالتالي لا بد الأخذ بعين الاعتبار العنصر البشري في المكتبة لأنه المورد الأساسي لنجاح المهنة، وذلك بإتاحة فرص التدريب وتوفير الوسائل والتجهيزات اللازمة للسير الحسن داخل المكتبة كذلك لترقية وتطوير هذا المجال المعرفي.

خاتمة:

علم المكتبات هو قطاع جلب العديد من الرجال لكن هذا لا يعني أن المرأة كانت غائبة عن الساحة، بل عرفت مكتبات كن السند والقوة في تطوير هذا الميدان خاصة في الحفاظ على المعرفة الإنسانية، ومن بين هذه الأسماء هي إيليزابيث تايلور "Elizabeth Taylor" (1912-1995) روائية ومكتبية،

إذا اتجهنا إلى العالم العربي، وبالتحديد في البحرين دخلت المرأة مجال المكتبات العامة لأول مرة عام 1970، وحققت نجاحا ملموسا في المدة الأخيرة، وبدأت تشكل نسبة مرتفعة من مجموع العاملين في هذا المجال (90% تقريبا) كما هو الحال في الدول المتقدمة.

فإن تعتبر المرأة عنصرا بشريا هاما في المكتبات العامة بوصفها الأساس في نجاح الخدمة وتطورها.

كما أجريت دراسة في فرنسا سنة 1963 استنتجت أن النساء تمثل 80% من مجموع الوثائقيين (Les Documentalistes) عشرين سنة بعد هذا التاريخ أصبحت المهنة دائما تمثل 88% من النساء، و12% من الرجال⁽¹⁾.

أما في السنة الدراسية 2009-2010 فكانت نسبة المسجلين في المدرسة الوطنية العليا في علوم المعلومة والمكتبات (Ennsib).

الرتبة	رجال	نساء
محافظ مكتبات ((Etat et territoriale)	31	58
مكتبي (Etat)	02	23

معطيات الجدول توضح أن نسبة النساء تفوق نسبة الرجال.

أما فيما يخص نسبة المسجلين في قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية بجامعة وهران لسنة 2009-2010 كالتالي:



		التخصص
000	370	طويل المدى (ليسانس)
28	17	قصير المدى (دبلوم)

يعبر هذا الجدول عن نسبة المسجلين بالقسم حسب الجنس⁽²⁾.

فعلا نعتبر أن مهنة المكتبي ظاهرة نسوية، لأنها ممارسة أكثر من طرف النساء، وهذا ما حاولنا شرحه من خلال تحليلينا الاستبيان والمقابلة حول أسباب اختيار المرأة المكتبية لهذه الوظيفة. إذن من خلال نتائج الاستبيان و المقابلة نثبت أو ننفي الفرضيات كما يلي

1. إثبات الفرضية التي تقول أن تخصص علم المكتبات يجلب شريحة كبيرة من الإناث حتى أصبح هذا التخصص يسمى "علم البنات" و الجدول السابق يؤكد ان العدد الإجمالي لإناث المسجلين في التخصص يفوق نسبة الذكور.

2. فعلا نسبة المرأة في المجتمع الجزائري يفوق نسبة الرجل .

3. نفي الفرضية التي تقول أن المرأة المكتبية أهم من حضور الرجل المكتبي في تطوير الخدمات المكتبية لأن هذه الوظيفة تركز على أساسيات وكفاءات موجودة في كلا الجنسين.

4. استنتجنا أن الرجل لا يميل إلى المهن الاجتماعية، بل يتجه إلى المهن الإنتاجية والصناعية أين تتطلب هذه الأخيرة قوة بدنية عكس مهنة المكتبي التي تعتبر وظيفة تركز على العلاقات الإنسانية أين المرأة توضح صبرها و صفات أخرى تؤهلها لهذه الأخيرة و ذلك من خلال أجوبة المكتبيات.

إذن يمكن أن نقول أن نجاح أي مكتبة يتوقف على وجود المكتبي ذي الكفاءة العلمية، والمهنية العالية بغض النظر عن الجنس. لأن العنصر البشري في المكتبة العنصر النسوي في المكتبات لم يصل إلى المستوى المنشود ولم نلمس بعد خطوات بناء على النتائج المحصل عليها، ارتأينا الخروج ببعض التوصيات والاقتراحات التي وجدناها ضرورية، نوصي بأهمها:



- لابد من دراسة كافة المشكلات التي توا
للرفع من مستوى المهنة
- ضرورة تكوين المكتبيات من أجل تطوير كفاءاتهن في هذا المجال.
- رفع رواتب المكتبيات، حيث أظهرت نتائج الدراسة أن معظمهن غير
راضيات.
- تعاني المكتبات من قلة اليد العاملة المتخصصة لذلك ضرورة الأخذ بعين
الاعتبار التخصص، بإدماج المتخصصات في المكتبات لأنهن الأولى بذلك.
- لابد من إجراء دراسات أخرى تتعلق بالمرأة العاملة بالمكتبات من جميع
النواحي.
- الاهتمام بمجال المكتبات باعتبار المكتبة الركيزة الأساسية لنجاح أي منظومة
تعليمية
- توضيح صورة المهنة، لأنها مازالت تعاني التهميش بإقامة ندوات وأيام
دراسية لتوعية الطالب والمسؤولين بأهميتها.
- العنصر البشري في المكتبة مازال يعاني التهميش وبالتالي لابد الاهتمام
بالقوى العاملة بالمكتبات خاصة المكتبيات ومحاولة توفير لهن الظروف المهنية
للعمل في أحسن الظروف .

الببليوغرافيا:

قائمة المصادر والمراجع باللغة العربية

الكتب:

1. السيد محمود، أسامة. المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية: الاتجاهات، العلاقات، المؤسسات، الإنتاج الفكري. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1987، 310 ص.
2. الحلوجي، عبد الستار. لمحات من تاريخ الكتب والمكتبات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987، 113 ص.
3. الهوش محمود، أبو بكر. تقنية المعلومة ومكتبة المستقبل. القاهرة : عصمي للنشر والتوزيع، 1996، 271 ص.
4. الخطيب، محمد عجاج. لمحات في المكتبة والبحث والمصادر. بيروت: مؤسسة الرسالة، 1997، 548 ص.
5. الجبوري، يحيى وهيب. الكتاب في الحضارة الإسلامية. بيروت: دار الغرب الإسلامي، 1998، 548 ص.
6. الهوش محمود، أبو بكر. التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات نحو إستراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات. القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2002، 271 ص.
7. أبو العطاء، الحسين إبراهيم. مكتبات العصر الهيلينيستي: 30-323 ق.م البداية والنهاية. [دم]: عين للدراسات والبحوث الإنسانية والاجتماعية، 2002، 108 ص.
8. النوايسة ، عوض غالب. المراجع والخدمات المرجعية في المكتبة ومراكز المعلومات واتجاهات حديثة. عمان: دار صفاء للنشر، 2003 ، 293 ص.
9. النوايسة، عوض غالب. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2006، 312 ص.

10. بدر أحمد، عبد الهادي محمد فتحي. التحليل الموضوعي. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، 2001، 416ص.
11. خليفة، شعبان عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور الوسطى: الغرب المسيحي - الدولة البيزنطية - اليهود. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1998، 503ص.
12. خليفة، شعبان عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور القديمة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999، 343ص.
13. خليفة، شعبان عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور الحديثة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2002، 576ص.
14. دياب، حامد الشافعي. الكتب والمكتبات في الأندلس. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، 1998، 165ص.
15. سارتون، جورج ترجمة محمد خلف و(آخرون). تاريخ العلم : العلم القديم في العصر الذهبي لليونان. القاهرة: دار المعارف، 1991، 477ص.
16. سارتون، جورج إشراف إبراهيم بيوتي مذكور و (آخرون) . العلم والحضارة الهلنستية في القرون الثلاثة الأخيرة قبل الميلاد. القاهرة: دار المعارض، [د.ت]، 383 ص.
17. عليان، ربحي مصطفى. أسس الفهرسة والتصنيف: للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999، 304 ص.
18. عليان ربحي مصطفى، النجداوي أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. الأردن: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999، 377 ص.
19. عليان ، ربحي مصطفى. مجتمع المعلومات والواقع العربي. عمان: دار جرير، 2006، 303 ص.
20. عليان ربحي مصطفى، النجداوي أمين. مبادئ وإدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009، 512 ص.

21. علوت، رأفت. تكنولوجيا في علم المن
للنشر والتوزيع، 2006، 190ص.
22. عبد الهادي محمد فتحي، محمد الحليم زايد يسرية. الكشف والاستخلاص:
المفاهيم - الأسس - التطبيقات. القاهرة : دار المصرية اللبنانية، [د.ت]، 244
ص.
23. عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد
المهني والبيولوجيا والمعلومات. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 1993.
24. عبد الهادي، محمد فتحي. المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب
القرن الجديد. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 2000، 205ص.
25. عبد الله العلي، أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار
الكتاب الحديث، 2001، 165 ص.
26. عبد العلي، أحمد. أسس علم المكتبات والمعلومات. النشأة - المجالات -
الوظائف - المصطلحات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005، 235ص.
27. فؤاد سيد، أيمن. دار الكتب المصرية: تاريخها وتطورها. بيروت:
الوراق شرقية للطباعة والنشر والتوزيع، 1996، 366ص.
28. فادي، عبد الحميد. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة للنشر
والتوزيع، 2006، 256ص.
29. ماهر حمادة، محمد. علم المكتبات والمعلومات. بيروت: مؤسسة الرسالة
للطباعة والنشر والتوزيع، 1983، 218ص.
30. محمد الشريف، عبد الله. علم المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: مكتبة
ومطبعة الإشعاع، 1996، 521ص.
31. هيسيل، ألفرد ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة. تاريخ المكتبات. [دم]: دار
المريخ للنشر، 1980، 235 ص.

المجلات:

32. بونفخية فتيحة: "مكتبة المعهد الوطني العالي لأصول الدين بين الوظيفة
التعليمية والبحثية" مجلة علم المكتبات، رقم 01، 2001، ص160.

الأطروحات :

33. بلعجال فوزية، "النشاط النسوي في الجزائر"، ماجستير تحت إشراف أ.د. صالح محمد، كلية العلوم الاجتماعية "الديمغرافيا"، جامعة وهران، ديسمبر 2005.

قائمة المصادر والمراجع باللغة الفرنسية:

أ- القواميس والموسوعات:

34. Cacaly Serge, Dictionnaire de l'information, Paris : Edition ARMAND colin , 2006, 274P.
35. Cacaly Serge, Dictionnaire en encyclopédique de l'information et de la documentation, Paris : Edition Nathan, 1997.
36. Dictionnaire encyclopédique Larousse, Paris : Librairie Larousse, 1979, 1515P.

ب- الكتب:

37. Bruillon, Micheal. les professions du livre : Edition , librairie, bibliothèque. Paris, Ellipses éditions Marketing, 1999, 128P.
38. Bertrand, Anne-Marie . Les bibliothèques municipales : enjeux, culturels, sociaux, politiques. Paris : éditions du cercle de la librairie, 2002, 107P.
39. Bertrand, Anne -Marie. les bibliothèques. Paris : la découverte, 2004, 123P.
40. Calenge, Bertrand. Accueillir, Orienter, informer : l'organisation des services aux publics dans les bibliothèques. Paris : Editions du cercle de la librairie, 1999, 439p.

ibliothécaire, quel métier ? Paris : Electre-

Editions du cercle de la librairie, 2004, 314p.

42.Fragnière, Jean- pierre. Comment réussir un mémoire. Paris : DUNOD, 2001, 117P.

43.Françoise Hecquard, Marielle de Miribel. devenir bibliothécaire-formateur : organiser, animer, évaluer. Paris : éditions du cercle de la librairie, 2003,314p.

44.Muller Joëlle, Muller Jean-Louis. Le management du personnel en bibliothèque. Paris: Electre éditions du cercle de la librairie, 2001, 212P.

45.Seibel, Bernadette. Au nom du livre : analyse sociale d'une profession : les bibliothécaires. Paris : la documentation française, 1998,229P.

الدوريات:

المجلات:

46.Bertrand Anne-Marie, « Bibliothécaire : évolution et révolution » in bulletin des bibliothèques de France, Paris ; ENSSIB, n°05, 2002, 134P.

47.De Prado Maria Lopez, « documentation et éthique : un enjeu professionnel » revue de la science de l'information, Maroc : éditée par l'école des sciences de l'information, n°02,1995, 105P.

48.Halima Samra, « Métier de bibliothécaire : métier de femme ? entretien avec des bibliothécaires Algériennes »Madjalet el Maktabat oua el Maaloumat, Ain Mlilala, imprimerie Dar el Houda, Algérie, n°01, 2006, 170P.

49.Mary Niles Maak, « Le féminisme dans les bibliothèques anglo-saxonnes au début du siècle », in bulletin d'informations par association des bibliothécaires français, n°179,2^{ème} trimestre, 1998,103P.

de bibliothéconomie et sciences de l'information (EBSI) de l'université de Montréal, 1961-2003 : quarante décennies de formation des spécialistes de l'information au Québec et au Canada français » in documentation et bibliothèques , vol 48, n°04, 2002 ; 121-187P.

الأطروحات:

51. Emile Roux, Documentaliste ; un métier féminin ? rédige par MARTIN mémoire de maîtrise de sciences de l'information et de la documentation université Paris I Sorbonne, 2002, P99.

الويبوغرافية:

1. المبروك التبيني: "قراءة وتحليل لميثاقيات أخصائي المعلومات"

<http://www.elyaseer.net> consultée le 11-05-2009

2. مركز الدراسات. المركز العربي للمصادر و المعلومات حول العنف ضد المرأة "المرأة و سوق

http:// www : العمل"

[amanjordan.org/aman_studies/wmview.php ?ArtID=602](http://amanjordan.org/aman_studies/wmview.php?ArtID=602)

page consultée le 09-08-2010.

3. Archives de l'école des chartes : histoire de l'école des chartes : <http://cham.archivesnationales.culture.gouv.fr/sdx-222-cham-1/PL/soc-TdmXSP?FRADAFANCH.SCo2due29Dfnt:tabbasqid:Sdx-qû83-1> consultée le 17-10-2009

4. Bibliothécaire ; un joli métier pour une femme !

<http://www.agbd.bbs.ch/documents/rapport/20du%20GREFF.PDF> consultée le 04-01-2009

5. Certificat en archivistique,

<http://www.ebsi.umontreal.ca/prog/arv.htm> consultée le 03-12-2009

6. Certificat en gestion de l'information numérique <http://www.progcours-umontreal.ca/programme/idex-fiche/105351-stmc-html> consultée le 06-11-2009

nformation,

http://progcours.montreal.ca/cours/index_fiche_cours/index_cycle3_BLThtml.

[consulté le06-11-2009](#)

8. Ecole supérieure d'information documentaire, <http://www.usa.aa-org/fr/beruf/formation901.consultele05-10-2009>

9. L'EBSI : son histoire, sa mission,
<http://www.ebsi.umontreal.ca/diffu/mission.htm>.consultéle03-12-2009

10. la structure du programme en sciences de l'information,
<http://www.ebsi.montreal.ca/prog/msi-html>.consulté le06-11-2006

11. Pôle métier du livre-DUT- : programme pédagogique National,
<http://www.U-Paris10fr/63314226/o/fiche-pagelivre/RHPu1-forum.consulterle21-06-2009>

12. Renoule Daniel : « formation professionnelle des bibliothécaires : un regard rétrospectif et prospectif »<http://bbF,enssib.fr/consulterbbt-2009-05-0063.consulterle05-12-2009>

13. Renoul Daniel : De nouveaux équilibres entre formation initiale et formation continue » <http://bbf-enssib.fr/consulterbbf-2009-05-0063-001.consulterle15-12-2009>

14. Répertoires des cours de 1^{er} cycle,
<http://www.progcours.umontreal.ca/cours/idex-cyc1-INU.html>.consulté le06-11-2009

قائمة الاختصارات:

ABF : Association des bibliothécaires français

ADBS : Association des professionnels de l'information et de la documentation.

ALA :American Library Association

BIT: Bureau international du travail

BNF: Bibliothèque nationale de France

BD : Bibliothéconomie et documentation

CAFB: Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaires

CESID: certificat suisse d'information documentaire

CNFPT: Centre national de fonction publique territoriale

CRFCB: Centre régionaux de formation aux carrières des bibliothèques

DTB: Diplôme technique de Bibliothécaire

DUT: Diplôme universitaire de technologie

DSB: Diplôme supérieur de bibliothécaire

DCB: Diplôme de conservateur de bibliothèque

DIF: Droit individuel à la formation

ENSSIB: Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

ENSB: Ecole nationale supérieure des bibliothèques

EBD: Ecole des bibliothécaires- documentalistes.

EBSI: Ecole de bibliothéconomie et sciences de l'information

ESID: Ecole supérieure d'information documentaire

FFCB: Agences régionales de coopération et fédération française de coopération entre bibliothèques.

GDA :Gestion en documentation et Archives

HEG: Haute école de gestion



IFLA: Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques.

INTD: Institut national des techniques de la documentation.

IUT: Instituts universitaires de technologies

IUP: Instituts universitaires professionnalisés

MBSI: Maîtrise en sciences de l'information

MSI : Maîtrise en sciences de l'information

SI :Sciences de l'information

UFOD: Union Française des organismes de documentation



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

كشاف الأشخاص

13ص	- كاليماخوس البرقاوي
114ص	- إليزابيت تايلور
12ص	- ديميتروس الفاليري
15ص	- نابو-زقوب-جينا
20ص	- جيل ماليه
31ص	- Clemence Of Hungary
31ص	- Jeanne d'evreux
31ص	- Jeanne Of burgendy
31ص	- Blanche Of Navarre
31ص	- Gabrielle de la tour
32ص	- Myriem Foncin
32ص	- Louise-Noëlle MALCLES
32ص	- Sylvie Fayet CIRIBE
33ص	- Melvil Dewey
33ص	- Suzanne BRIET
34ص	- Justin Winsor
34ص	- Hebert putman
34ص	- Wayne Weigand
35ص	- Theresa West
35ص	- Mary Wright plumer
28ص	- Anne- marie BERTRAND

كشاف المصطلحات (وفق اللغة العربية):

اللغة الإنجليزية	اللغة الفرنسية	اللغة العربية
Acquisition	Acquisition	التزويد
Buying	Achat	الشراء
Donation	Don	الإهداء
Exchange	Echange	التبادل
Rodging	Dépôt	الإيداع
Cataloging	Catalogage	الفهرسة
Classification	Classification	التصنيف
Indexing	Indexation	التكشيف
Condensation	Condensation	الإستخلاص
Reception	Accueil	الاستقبال
Orientation	Orientation	التوجيه
Information service	Service d'information	الخدمات الإعلامية
Lending Service	Service de prêt	خدمة الإعارة
Reference service	Service de référence	الخدمة المرجعية
Initial formation	Formation initiale	تكوين أولي
Continuous formation	Formation continue	تكوين متواصل

الموضوع: مهنة المكتبي: ظاهرة نسوية

تحليل هذه الظاهرة بالمكتبات بوهرا

هذا البحث يهدف إلى معرفة سر تواجد المرأة بالمكتبات بالمقارنة مع الرجل، ومعرفة كذلك الدوافع الشخصية والمهنية وراء اختيارهن المهنة. وبالتالي قسمنا البحث إلى جانبين:

الجانب النظري: هو عبارة عن فصلين:

الفصل الأول: المهنة بين الإطار التاريخي والمهني

المبحث الأول: التطور التاريخي لوظيفة المكتبي

المبحث الثاني: المرأة والمكتبة عبر التاريخ

المبحث الثالث: خدمات المكتبي

حاولنا من خلال هذا الفصل: سرد بعض الشخصيات المعروفة التي سيرت المكتبات في العصور القديمة، كذلك ذكر بعض النماذج حول عمل المرأة بالمكتبة سواء في المكتبات الفرانكفونية والأنجلوسكسونية، وفي بعض المكتبات العربية.

الفصل الثاني: دراسة عوامل وأساسيات المهنة

المبحث الأول: الكفاءات الشخصية والمهنية للوظيفة

المبحث الثاني: أخلاقيات المهنة

المبحث الثالث: تكوين المكتبيين في الدول المتقدمة

هذا الفصل هو عبارة عن دراسة لأساسيات المهنة كالكفاءات الشخصية والمهنية التي لابد على المكتبي أن يتسم بها لممارسة وظيفته على أحسن وجه، والمبادئ الأخلاقية التي تحكم عمله وضميره. أما التكوين يعتبر كذلك عنصر أساسي في تطوير المهنة من كل الجوانب.

إذن الفصل الثاني هو على وشك الانتهاء، لننتقل إلى الفصل الثالث الذي سيكون عن فصل تطبيقي، بحيث سنحاول تحليل هذه الظاهرة بالمكتبات من خلال أدوات بحث منهجية، أي تحليل نتائج الاستبيان.

مدرسة الدكتوراه في العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية

"استبيان"

يندرج هذا الاستبيان في إطار بحث علمي لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، الهدف هو معرفة ما إذا كانت مهنة المكتبي وظيفة ممارسة أكثر من طرف النساء، وما هي الظروف المهنية والدوافع الشخصية التي آلت لاختيار هذه الوظيفة. لذا نرجو منكم ملئ هذا الاستبيان بجدية

وشكرا

إعداد الطالبة:

براهيم نبيلة

تحت إشراف:

الأستاذ صاحبي محمد



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

I- معلومات شخصية:

1. السن: ☐ 25-20 ☐ 30-25 ☐ 35 فما فوق ☐ 35-30

2. الحالة الاجتماعية:

- ☐ عزباء ☐ متزوجة ☐ مطلقة ☐ أرملة

3. مكان إقامتك:

- ☐ قريبة من العمل ☐ بعيدة عن العمل

II- معلومات عن المهنة:

4. الدرجة العلمية:

- ☐ متوسط ☐ ثانوي ☐ جامعي ☐ ما بعد التدرج ☐ أخرى

5. هل نلت شهادة في علم المكتبات:

- ☐ نعم ☐ لا

6. رتبة المهنة:

- ☐ محافظة ☐ ملحق بالمكتبات ☐ مساعد بالمكتبات ☐ آخر

7. ما هو العمر المهني:

- ☐ أقل من 5 سنوات ☐ 5-10 سنوات ☐ أكثر من 10 سنوات

8. هل منصبك:

- ☐ دائم ☐ مؤقت

9. اختيارك للمهنة:

- ☐ بالصدفة ☐ اختيار شخصي ☐ حبك للمهنة ☐ أسباب أخرى

حدديها.....

.....

10. هل أنت راضية عن هذه المهنة:

نعم ☐ لا ☐

لماذا.....

.....

III- المرأة والمكتبة:

11. هل تعتقدين أن هذه الوظيفة مناسبة للمرأة لأنها:

- أكثر تفهما ☐
- رقيقة في تعاملها ☐
- اجتماعية أكثر ☐
- أكثر صرامة بالمقارنة مع الرجل ☐
- كائن يتكيف بسرعة ☐

12. هل تضنين أن هذه الوظيفة ممارسة أكثر من طرف النساء:

نعم ☐ لا ☐

لماذا.....

.....

13. ماذا جلبت لك هذه المهنة:

- علاقات مع الآخر ☐
- الاستقرار النفسي لأنها مقبولة اجتماعيا ☐
- حب لعالم الكتب ☐
- دخل مناسب ☐

14. هل استفدت من تكوين أو تربص أفادك إلى كبير في حياتك المهنية:

نعم ☐ لا ☐

15. هل الدخل الذي تتقاضينه من رواء المهنة يلبي احتياجاتك اليومية:

نعم ☐ لا ☐

16. هل بيئة العمل تساعدك على تحفيزك على العمل أكثر:

نعم ☐ لا ☐

- مازالت الظروف المهنية مزرية ☐
- عدم وعي المسؤولية بأهمية المهنة ☐
- قلة التحفيزات ☐

17. في رأيك حضور المرأة المكتبية أهم من حضور الرجل المكتبي في تطوير

الخدمات المكتبية أو المهنية؟

نعم ☐ لا ☐

- لأنها مهنة اجتماعية بحيث ☐ - كلاهما يكمل الآخر ☐

- تلائم المرأة أكثر ☐ - الرجل عنصر مهم في المكتبة ☐

لأنه يتخذ لقرارات

- المرأة صبورة ☐

- لأنها كائن حيوي ومنظم ☐

- لأنها مهنة تواصل بين العلاقات الإنسانية (القراء) ☐

18. في نظرك ما هي الصفات التي يمكن أن تكون في المرأة في هذه المهنة؟

.....
.....

19. ما هي المشاكل التي تعيقك عن عملك والعطاء أحسن؟

.....
.....

وشكرا

ملخص:

معظم الأمناء الذين سيروا المكتبات كانوا رجال دين و جاء لان المكتبة كانت بحاجة لمن يديرها و بالتالي كان من الواجب أن يكون شخصا مثقفا، وأن يكون ملم بجميع العلوم. هذا لا يعني إن المرأة كانت غائبة كليا. لكن مع القرن التاسع عشر اختلف الأمر و اخذ شكلا آخر أين أصبحت المرأة المكتبية تشكل نسبة مرتفعة من مجموع العاملين في هذا المجال خاصة في الجزائر كما هو الحال في الدول المتقدمة.

كما تجاوزت حضور المرأة المكتبية حدودا بمكتبات منطقة وهران جعل من الأمر يستدعي التساؤل و التحليل. بحيث حاول هذا البحث الكشف عن طموحات و مشاكل المكتبيات.

الكلمات المفتاحية:

مهنة مكتبي؛ مكتبي؛ امرأة؛ ظاهرة؛ وهران؛ مكتبات؛ مكتبيات.