الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة وهران - السانيا -

كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية

قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية

مذكّرة لاستكمال متطلّبات شهادة الماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية

تخصّص: تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات

بعنوان :

واقع وآفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية

دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا - باب الزوار-

من إعداد الطالب:

فتحي عباس

تحت إشراف أ.د:

بن السبتي عبد المالك

أعضاء لجنة المناقشة: 2015/04/09

أ. د. صاحبي محمد أستاذ التعليم العالي بجامعة وهران-1- أحمد بن بلة / رئيساً.

أ. د. بن السبتي عبد المالك أستاذ التعليم العالي بجامعة قسنطينة-2- / مشرفاً ومقررا.

أ. د. بطوش كمال أستاذ التعليم العالي بجامعة قسنطينة -2- / عضوا.

د. ناجي عبورة يمينة أستاذة محاضرة. أ .بجامعة وهران-1- أحمد بن بلة / عضوا.

السنة الجامعية: 2014-2015


بسم الله الرحمن الرحيم

قال العماد الأصفهاني:

" إني رأيت أنه لايكتب إنسان كتابا في يومه إلا قال في غده أو بعد غده، لو غير هذا لكان أحسن، ولو زيد هذا لكان يستحسن، ولو قدم هذا لكان أفضل، ولو ترك هذا لكان أجمل، وهذا من أعظم العبر، وهو دليل على إستيلاء النقص في جملة البشر".

شكر وتقدير

عملا بقوله تعالى «...ولئن شكرتم لأزيدنكم...»

نحمد الله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه، حمدا يوافي نعمه ويكافئ مزيده، نحمده لأنه سهل لنا مبتغانا، ووفقنا ومدنا بالقوة والعزم والإرادة لإتمام هذا العمل المتواضع فالحمد له أولا لأنه علمنا ما لم نكن نعلم وإقتداء بقوله صلى الله عليه وسلم:« من لم يشكر الناس لم يشكر الله »

فإني أتقدم بأصدق معاني العرفان والشكر الجزيل الى أساتذتنا الذين من علمهم قد إستقينا، ومن حلمهم إرتوينا، ونخص بالذكر الأستاذ المشرف بن السبتي عبد المالك الذي لم يبخل علينا بنصائحه وإرشاداته الوجيهة وشرفنا بتأطيره هذا البحث .

كما لا ننسى أن نتقدم بخالص الشكر الى الأستاد والأب الروحي صاحبي محمد الذي زرع التفاؤل في دربنا ودعمنا بالأفكار العلمية والمنهجية، وشكر خاص للجنة المناقشة على تفضلها بقبول المشاركة في مناقشة الرسالة والحكم عليها، ولكل من قدم لنا يد العون وساعدنا من قريب أو بعيد لإنجاز هذا البحث، ونخص بالذكر الأستاد ميلود العربي بن حجار.

ربي أوزعني أن أشكر نعمتك التي أنعمت علي وعلى والدي وأن أعمل صالحا ترضاه وأدخلني برحمتك في عبادك الصالحين.

عباس

إهداء

أهدي ثمرة هذا الجهد إلى:

نور حياتي ؛ والديا الحبيبين

إلى جميع إخوتي وأفراد عائلتي

إلى كلّ من قاسمتهم أجمل لحظات الدّراسة إخوتي و أصدقائي الطيّبيون

إلى كلّ من علّمني حرفا ؛ أساتذتي الكرام.

عباس

بـطاقة الفهرسة

فتحي، عباس تصنيف ديوي العشري 025.5

واقع وآفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين/ عباس فتحي ؛ تحت إشراف : بن السبتي عبد المالك. وهران: [د.ن.]، 2014-2015. 249 ص. إيض، 30سم.

مذكرة ماجستير: علم المكتبات و التّوثيق: وهران: 2014 - 2015.

بيبليوغرافية؛ ملاحق

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

الموضوع الصفحة

الشكر .....

الإهداء .....

الفهرسة .....

فهرس المحتويات .....

قائمة الإختصارات .....

مقدمة..... **01**

1. مشكلة الدراسة..... **02**
2. تساؤلات الدراسة..... **03**
3. فرضيات الدراسة..... **04**
4. أهداف الدراسة..... **04**
5. أهمية الدراسة..... **05**
6. أسباب اختيار الموضوع..... **06**
7. إطار البحث وحدوده..... **07**
8. منهج الدراسة وأدوات جمع البيانات..... **08**
9. تقسيمات البحث..... **08**
10. مرجعية الدراسة..... **10**
11. ضبط مفاهيم ومصطلحات الدراسة..... **15**
12. صعوبات البحث..... **16**

الفصل الاول : التكوين المستمر ودوره في تحسين الاداء

تمهيد **18**

1. التكوين: مفهومه، تطوره ، ومقوماته..... **18**

1. 1. مفهوم التكوين..... **18**

1. 2. لمحة تاريخية عن التكوين **20**
1. 3. أنواع التكوين **21**
1. 4. خصائص التكوين في العصر الرقمي **25**
1. 5. الآفاق الجديدة للتكوين **26**
2. التكوين المستمر(المتواصل)..... **27**
2. 1. تعريف التكوين المستمر **27**
2. 2. انواع التكوين المستمر **29**
2. 3. أسباب ومبررات التكوين المستمر **30**
2. 4. أهمية التكوين المستمر..... **31**
2. 5. أهداف التكوين المستمر **32**
2. 6. مبادئ التكوين المستمر..... **34**
2. 7. الأساليب المعتمدة في التكوين المستمر **36**
2. 7. 1. التدريب..... **37**
2. 7. 1. 1. أنواع التدريب..... **38**
2. 7. 1. 2. المبادئ الاساسية للتدريب..... **40**
2. 7. 1. 3. طرق وأساليب التدريب أثناء الخدمة..... **42**
2. 7. 1. 4. مراحل العملية التدريبية..... **45**
2. 7. 1. 5. الإتجاهات المعاصرة في التدريب أثناء الخدمة..... **52**
2. 8. واقع التكوين المستمر في الوطن العربي..... **55**
2. 9. معوقات ومشاكل التكوين المستمر..... **56**
3. الأداء..... **57**
3. 1. مفهوم الأداء..... **57**
3. 2. محددات الأداء..... **59**
3. 3. تقييم أداء أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية **60**
3. 4. طرق قياس أداء أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية..... **62**
خلاصة الفصل..... **64**

الفصل الثاني: واقع أخصائي المعلومات والمهنة في البيئة الرقمية

تمهيد.....**66**

1. أخصائي المعلومات. تعريفه، تعليمه، ومهامه.....**66**

1. 1. تعريف أخصائي المعلومات.....**66**

1. 2. التخصصات الأكاديمية لأخصائي المعلومات.....**69**

1. 3. الوظائف(الواجبات) التقليدية لأخصائي المعلومات.....**71**

1. 4. الحاجة إلى أخصائي المعلومات.....**72**

2. المهنة المكتبية مفهومها ومقوماتها.....**74**

2. 1. تعريف المهنة المكتبية **74**

2. 2. التطور التاريخي لمهنة المكتبات والمعلومات **78**

2. 2. 1. العمل المكتبي في الجزائر وتطوره **81**

2. 3. التشريع القانوني للمهنة المكتبية في الجزائر **82**

2. 4. أخلاقيات المهنة المكتبية **87**

2. 4. 1. الحاجة إلى ميثاق أخلاقي للمهنة المكتبية **88**

3. البيئة الرقمية وأثرها على أخصائي المعلومات **90**

3. 1. ماهية البيئة الرقمية **90**

3. 1. 1. تعريف البيئة الرقمية **90**

3. 1. 2. أسباب التحول إلي البيئة الرقمية **92**

3. 1. 3. متطلبات البيئة الرقمية **92**

3. 1. 4. تقديم خدمات المعلومات في البيئة الرقمية **93**

3. 2. التحول من أمين المكتبات إلى أخصائي المعلومات **95**

3. 2. 1. دوافع التحول من أمين المكتبات إلى أخصائي المعلومات **95**

3. 2. 2. الأدوار والمهام الجديدة لأخصائي المعلومات في البيئة الرقمية.....**97**

3. 2. 3. الكفاءات والمهارات المطلوبة في أخصائي المعلومات في العصر الرقمي....**99**

3. 3. إختصاصيو مصادر المعلومات الرقمية.....**102**

3. 4. معايير الجودة اللازمة لإعداد أخصائي المعلومات **103**

3. 5. نموذج المكتبي الرقمي **104**

3. 6. المشاكل والتحديات التي تواجه أخصائي المعلومات في العصر الرقمي 107
خلاصة الفصل.....109

الفصل الثالث: متطلبات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية

تمهيد 111
1. المكتبات الجامعية 111
1. 1. تعريف المكتبات الجامعية 111
1. 2. أنواع المكتبات الجامعية 113
1. 3. وظائف المكتبات الجامعية 115
1. 4. المتطلبات والمقومات الأساسية للمكتبات الجامعية 116
1. 5. أهداف المكتبات الجامعية 118
1. 6. المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية 119
1. 7. التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية في العصر الرقمي 119
2. متطلبات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات 125
2. 1. حاجات أخصائي المعلومات إلى التكوين المستمر 125
2. 2. مستلزمات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في العصر الرقمي 126
2. 3. عناصر نجاح التكوين المستمر 128
2. 3. 1. حوافز التكوين المستمر 129
2. 4. الإتجاهات الحديثة في تكوين أخصائي المعلومات 131
2. 5. الجهات المسؤولة عن التكوين المستمر لأخصائي المعلومات.....132
2. 6. دور الجمعيات المهنية في التكوين المستمر لأخصائي المعلومات 133
2. 7. التشريع القانوني للتكوين المستمر في الجزائر 138
2. 8. البيئة الرقمية واعداد أخصائي المعلومات 139
2. 8. 1. التكوين للمؤهلات الفنية.....140
2. 8. 2. التكوين للمؤهلات الشخصية 141
خلاصة الفصل.....142

الفصل الرابع: واقع التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين.

تمهيد.....**144**

1. تعريف مكان الدراسة.....**144**

2. الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية.....**149**

2. 1. منهج الدراسة..... **149**

2. 2. مجالات الدراسة... .....**149**

2. 2. 1. المجال الجغرافي **149**

2. 2. 2. المجال الزماني.....**150**

2. 3. أدوات جمع البيانات.....**150**

2. 3. 1. الملاحظة.....**150**

2. 3. 2. الإستبيان **150**

2. 3. 3. الوثائق والسجلات.....**152**

2. 4. المجتمع الاصلي للدراسة والعينة المختارة.....**152**

3. تحليل بيانات الدراسة.....**154**

3. 1. المحور الأول: بيانات شخصية **154**

3. 1. 1. نتائج المحور الأول **160**

3. 2. المحور الثاني: التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في البيئة الرقمية **161**

3. 2. 1. نتائج المحور الثاني **192**

3. 3. المحور الثالث: تلبية البرامج التدريبية المعتمدة لإحتياجات أخصائي المعلومات.....**194**

3. 3. 1. نتائج المحور الثالث.....**220**

3. 4. المحور الرابع: المشاكل والعوائق التي تعترض عملية التكوين المستمر لأخصائي المعلومات.....**222**

3. 4. 1. نتائج المحور الرابع **239**

4. النتائج العامة للدراسة.....**241**

5. النتائج على ضوء الفرضيات.....**242**

- **خاتمة**.....**247**
- **اقتراحات وحلول**.....**247**
- **ببيليوغرافية**.....**251**
- **قائمة الجداول** .....
- **قائمة الأشكال والرسوم البيانية**.....
- **كشاف الأعلام**.....

الملاحـــق

الملحق (أ): يبين برامج رفع الكفاءة (تكوين) للعاملين بمكتبة جامعة هواري بومدين (2001-2012).....

الملحق (ب): إستمارة الإستبانة.....

الملحق (ج): قائمة بأسماء المحكمين.....

الملخصـــات

الملخص باللغة العربية .....

الملخص باللغة الفرنسية.....

الملخص باللغة الإنجليزية .....

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات والرموز

أولا: المختصرات باللغة العربية

إعلم	الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات
تر.	ترجمة
[د.م]	دون مكان
[د.ن]	دون ناشر
ص.	صفحة
ص. ص.	من الصفحة...الى الصفحة...
ع.	عدد
م	ميلادي
مج.	مجلد
الو.م.أ	الولايات المتحدة الأمريكية

ثانيا: المختصرات باللغة الفرنسية

$AACR_2$	*Anglo-American Cataloguing Rules 2*
ABADA	*Association des Bibliothécaires, Archiviste et Documantalistes Algériens*
ALA	American Library *Association*
ASIBAC	*Association des Spécialistes de L'information, des Bibliothécaires et Archivistes de Constantine.*
CD-ROM	*Compact Disc-Read Only Memory*
CDSTIC	*Chainse défense science and technology information center*
Cerist	*Centre de Recherche sur l'Information Scientifique et Technique*
DEUA	*Diplôme d'études universitaires appliquées*

FAQs	*Frequently Asked Questions*
GESBU	*Gestion Systemyestion du bibliotheque universitaire*
Html	*Hyper Text Markup Langauge*
IFLA	*International Fédération of Library Associations*
INPED	*Institut National de la Productivité et du Développement Industriel*
IP	*internet Protocol*
LA	*Library Association*
MARC 21	*Machine- Readable Cataloguing 21*
N.	*Numero*
P.	*Page*
PNST	*Portail National de Signalement des Thèses*
RIBU	*reseau-regional-inter-bibliotheques-universitaires*
SYNGEB	*Système Normalisé Gestion Bibliothèque*
U.S.T.H.B	*Université des Sciences et de la Technologie Houari-Boumediene*
VOL.	*Volume*
WWW	*Word Wide Web*

مقدّمة عامّة

إن التطور الحاصل في المجتمعات الإنسانية يتوجب التغيير الدائم في هذه المجتمعات، وهذا التغير سببه تقدم معطيات العصر التقنية والعلمية، والنمو الهائل في حجم المعلومات، هذه الأخيرة التي أصبحت تشكل عصب القطاعات الاقتصادية والسياسية والعلمية، إذ أصبح يعتمد عليها في التطوير والتنمية والبحث واتخاذ القرار، ومن يمتلك المعلومة المناسبة في الوقت المناسب يملك القوة ويضمن الاستمرار والنجاح، ولاتزال المعلومة تعتبر موردا إقتصاديا ضخما يقاس عليه تقدم الدول وتأخرها.

وتعتبر المكتبات من بين المؤسسات التي تهتم بالمعلومات وتسعي جاهدة للحصول عليها وتنظيمها وتخزينها وبثها، ولقد أحدثت التطورات المتسارعة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ثورة في إنتاج المعلومات، مما أدى إلى صعوبة التحكم والسيطرة عليها وإنتقاء المعلومات الجيدة بدقة، لذا تحتم مواكبة هذه الثورة المعلوماتية والتحكم في مختلف التقنيات الحديثة، ولايتأتى ذلك إلا عن طريق التكوين المستمر للعنصر البشري.

ويعد التكوين المستمر هو حجر الزاوية في مجال تطوير كفاءة العاملين في شتى المجالات المختلفة، وفى كافه المنشآت على اختلاف أنواعها، فمهما اجتهدنا في اختيار الأفراد، فإنهم في حاجة لرفع كفايتهم العلمية والمهارية وإكسابهم مهارات ومعلومات جديدة تساهم في زيادة قدراتهم على أدائهم لمهامهم الوظيفية الحالية والمستقبلية، كما أن العلاقة المستمرة ذات التأثير المتبادل بين الفرد والعمل إذا تركت دون تجديد، فقد يترتب على ذلك تقادم معلومات الفرد وعدم صلاحيتها وتجمد خبراته ومهارته عند حد معين وربما تقلصها وانكماشها وعجزها عن مقابلة ما يستجد من تطورات، هذا ويعتبر التكوين ضروريا لمهنة المكتبات والمعلومات وذلك لتجدد مطالب المهنة في حد ذاتها، حيث تتطور فيها التقنيات والمعارف بسرعة كبيرة، فالتطورات التكنولوجية المتلاحقة التي يشهدها المجال تقتضي أن يتوفر أخصائيي معلومات قادرين على مواكبة ما تفرزه هذه التكنولوجيا، وما يترتب عليها من إستحداث أساليب ونظم وأدوات تكاد تلمس كل جوانب العمل المكتبي، ومن ثم تصبح الحاجة إلى التكوين المستمر ملحة، فهو الوسيلة الفعالة لتحسين وتطوير أداء أخصائيي المعلومات.

ويحتاج هذا التدريب إلى جهد متواصل وإستعداد ذهني وإدراك واضح بأن أية شهادة مهما كانت درجتها، لا يمكن في الوقت الذي نعيش فيه أن تضمن لأي فرد المستقبل المهني المطلوب، فأخصائي المكتبة بالذات عليه أن يتذكر دائماً أن تعليمه المهني لا يتوقف بمجرد حصوله على المؤهل، لأن التطور الحادث في المجال يعطى للتكوين المستمر بعدا ضروريا لما له من فعالية في رفع مستوى الأداء وزيادة الكفاءة المهنية، فالإعداد الأكاديمي مهما بلغ مستواه وتنوعت أساليبه لا يلغى أو يقلل من الحاجة الملحة إلى النمو المهني المستمر أو الإعتماد على الجهد الذاتي، أو ما توفره الجهة المعنية من برامج تدريبية، حيث أن الإعداد قبل الخدمة في الجامعة هو مجرد بدء طريق النمو المهني لأخصائي المعلومات، أما التكوين المستمر فهو الضمان الوحيد لاستمرار هذا النمو المهني، ويمكن القول أن إعداد أخصائي المكتبة قبل الخدمة وتدريبه أثناءها يمثلان جناحي النمو المهني والإرتقاء العلمي له، فالتكوين وسيله مناسبة للتغيير ورفع سقف الطموحات لدى أخصائي المكتبة، لأنه شرط أساسي لنجاحه في القيام بمهام عمله المتجددة والمتطورة.

ويعتبر أخصائي المعلومات في المكتبات الجامعية عنصرا مهما في تحسين الخدمات التي تقدمها هذه المكتبات للمستفيدين منها، وحتي نتقرب من واقع التكوين المستمر والبرامج التكوينية لأخصائيي المعلومات على مستوى مكتبة جامعة هواري بومدين – باب الزوار– قمنا بهذه الدراسة، والتي تحاول في مجملها إلقاء الضوء على نوع وطبيعة التكوين ومدى مسايرته للتكنولوجية الحديثة، جاءت هذه الدراسة تحت عنوان "واقع وآفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا ".

☙ إشكالية الدراسة:

سبب الكم المعرفي من الإنتاج الفكري إنفجارا معلوماتيا في مختلف المعارف البشرية وخصوصا العلوم المادية منها، ولانستثني في ذلك المكتبات ومراكز المعلومات، مما جعل التفكير البشري يقودنا بالضرورة إلى محاولة التحكم في هذا الفيض من المعلومات، والوقوف أمام التحديات الجديدة التي فرضتها البيئة الرقمية على المكتبات الجامعية، وحولتها من حيث المبنى والتجهيز والرصيد الوثائقي والخدمات التي تقدمها للمستفيدين وظهور أدوار جديدة للعاملين بها، مما أدى إلى ظهور تسميات عديدة منها المكتبة الرقمية، المكتبة الإفتراضية، المكتبة الهجينة

بالمقابل عرفت مهنة المكتبات تسميات جديدة كمستشار معلومات، خبير معلومات، إختصاصي معلومات .

وبما أن العنصر البشري يعتبر الحجر الأساس في عملية التطوير والرقي لخدمة المعلومات ومصادرها، فإنه يجب أن يكون في مستوى هذه التطورات، وهذا لايتأتى إلا من خلال التكوين الدائم والمستمر لأخصائيي المعلومات بالمكتبات الجامعية، من أجل رفع قدرتهم الإنتاجية وتحسين مهاراتهم وإكسابهم خبرة مهنية حتى يستطيعوا تغيير سلوكاتهم اتجاه عملهم وتقديم أفضل الخدمات للمستفيدين من المكتبة الجامعية.

ومن أجل معرفة مدى نجاعة التكوين المستمر الذي يتلقاه أخصائيي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين لابد من معرفة:

ماهو واقع التكوين المستمر لأخصائيي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين؟ وما دوره في تحسين مستوى الأداء في ظل البيئة الرقمية ؟

تساؤلات الدراسة:

– هل هناك علاقة بين التكوين المستمر لأخصائي المعلومات ومستوى أداءه؟

– ماهي طبيعة البرامج التكوينية المتبعة في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين؟ وهل تتناسب مع التطورات الحديثة في البيئة الرقمية؟

– هل هناك تأثير للتكنولوجيا الرقمية في المكتبات الجامعية على أداء أخصائي المعلومات؟

– هل هناك استمرارية في عملية التكوين في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين؟

– ماهي معايير اختيار الأشخاص المستفيدين من الدورات التدريبية في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين؟

– مانوع الخدمات الجديدة التي تقدمها المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين في ظل البيئة الرقمية ؟

– هل هناك وجود لدورات تكوينية في الخارج على مستوى المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين؟

– ما طبيعة المشاكل والعوائق التي تعاني منها المكتبات الجامعية أثناء عمليات التكوين المختلفة لأخصائيي المعلومات؟

☙ فرضيات الدراسة :

الفرضيات "عبارة عن إجابة احتمالية لسؤال مطروح في إشكالية البحث ويخضع للإختبار، سواء عن طريق الدراسة النظرية أو عن طريق الدراسة الميدانية، وللفرضيات علاقة مباشرة بنتيجة البحث".[1]

وعلى هذا الأساس تمثلت لنا مجموعة من الاحتمالات والفروض لحل مشكلة الموضوع وهي كالتالي :

الفرضية الاولى:

– التكوين المستمر المعتمد في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين يساعد على مواكبة التطورات الحاصلة في مجال إستخدام تكنولوجيا المعلومات المتوفرة بها في ظل البيئة الرقمية.

الفرضية الثانية:

– إن احتياجات أخصائي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين تتأثر إيجابا بالبرامج التكوينية والتدريبية المعتمدة.

الفرضية الثالثة:

– وجود مشاكل وعوائق تعاني منها المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين يؤثر سلبا على عملية التكوين المستمر لأخصائيي المعلومات.

☙ أهداف الدراسة :

تتضمن جميع البحوث والدراسات العلمية صياغة للأهداف النهائية التي تصف الإنجازات المتوقعة من الدراسة، والتي تجسدها أهمية الدراسة ومبرراتها، وأهداف هذه الدراسة تتمثل في :

– التعرف على التكوين المستمر داخل المكتبات الجامعية.

– التعرف على العلاقة بين التكوين المستمر وأداء أخصائيي المعلومات داخل المكتبة الجامعية في جامعة هواري بومدين.

– التعرف على واقع التكوين المستمر داخل المكتبة الجامعية بجامعة هواري بومدين.

– التعريف بالتكوين المستمر ودوره في تفعيل أداء أخصائي المعلومات في المكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية.

1- رشيد زرواتي. **تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الإجتماعية**. قسنطينة: ديوان المطبوعات الجامعية، 2008. ص.145.

– تأثير البيئة الرقمية في أداء أخصائي المعلومات داخل المكتبات الجامعية.

– التعرف على البرامج التكوينية المتبعة في إعداد أخصائي المعلومات في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين.

– معرفة مدى توافق برامج التكوين التي تقدمها المكتبات الجامعية مع متطلبات أخصائي المعلومات في العصر الرقمي.

– معرفة العوائق التي تعترض المكتبات الجامعية أثناء تكوين أخصائيي المعلومات.

أهمية الدراسة :

تنبع أهمية الدراسة الحالية من أهمية الموضوع في حد ذاته، حيث أصبح التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في مجال المكتبات، من أبرز القضايا التي تشغل المهتمين بالمجال، نظرا لسرعة التغيرات التكنولوجية المتلاحقة التي تلزم المكتبي بمواكبتها للمحافظة على استمرارية المهنة.

وعلى هذا الأساس، فإن هذه الدراسة عبارة عن محاولة لتسليط الضوء على الجهود التي تبذلها المكتبات الجامعية عامة والمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين خاصة في تكوين وتدريب أخصائيي المعلومات، ومدى مواءمة نتائج تلك الجهود مع احتياجات ورغبات أخصائيي المعلومات المنسوبين لهذه المؤسسة، في ظل بيئة متجددة ومتغيرة بإستمرار هي البيئة الرقمية.

ومما يعزز أيضا من أهمية الموضوع تحت الدراسة، أن أخصائيي المكتبات مطالبون اليوم بالتعامل مع مختلف فئات المستفيدين وإفادتهم بأحدث المعلومات في مجالات تخصصاتهم، الأمر الذي يدعو لرفع قدراتهم ومؤهلاتهم عن طريق تطبيق خطة شاملة وواضحة تضمن لهم متابعة جيدة لمساراتهم التدريبية والمهنية.

ولعل أهمية هذه الدراسة الحالية تكمن بشكل أساس في ندرة الأبحاث والدراسات الميدانية التي تسلط الضوء على واقع الموارد البشرية في المكتبات الجامعية العربية عامة والجزائرية خاصة، وفي هذا الشأن، لاحظنا أن أغلب الدراسات قد تناولت جوانب معينة في المكتبات مثل المجموعات والخدمات والمستفيدين وغيرها، إلا أن الكادر البشري المحرك والمسير الرئيسي للمكتبات، يكاد يشكل الطرف المنسي أو الغائب في تلك الدراسات.

ولهذه الأسباب، إرتأينا أن نتناول بالدراسة جانبا من الجوانب المتصلة بإدارة العاملين والمتمثل في التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية.

من أجل إعطاء تحليلا علميا لواقع التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في مكتبة جامعة هواري بومدين. بحيث يتم التعرف على إيجابيات التكوين والنقائص التي يعاني منها للخروج بمقترحات لدعمها والحد منها. إضافة الى أسباب اخرى نسردها في الأتي:

☙ أسباب إختيار الموضوع:

كما هو معروف فإن الإنجذاب نحو موضوع دون آخر يرتبط أساسا بأسباب إختيار ذاتية شخصية وأخرى موضوعية، إن الأسباب التي دفعتنا إلى اختيار موضوع واقع وآفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية، هي مجموعة من الأسباب:

أولا: الأسباب الذاتية:

- قربي من العمل المكتبي وممارستي للمهنة المكتبية بالمكتبة الجامعية منذ سنوات، لمست من خلالها أن أخصائيي المكتبات والمعلومات بحاجة ماسة للتكوين المستمر خاصة في ظل التطورات التي تشهدها المكتبات الجامعية، وكذلك وندرة الأبحاث والدراسات من قبل الإختصاصيين الجزائريين.
- تأثري كمكتبي بمختلف الوسائل والتقنيات التكنولوجية الحديثة في المكتبات وضرورة مواكبتها. ووجدنا الكثير من المشاكل المطروحة على مستوى المكتبة الجامعية يعود سببها الى الإفتقار لاستراتيجية واضحة للتكوين المستمر.

ثانيا: الأسباب الموضوعية:

- الإفتقار إلى خطة استراتيجية واضحة للتطوير المهنى والتكوين المستمر بشكل خاص.
- عدم وضوح وغياب الكثير من المفاهيم المتعلقة بأهمية التكوين المستمر، والعلاقة بينه وبين تطور مستوى الأداء.
- وجود الكثير من المعوقات التقنية والإدارية...، التى تعوق عملية التكوين بشكل عام (مفاهيم خاطئة عن التكوين، معايير واعتبارات مبهمة لتقييم الأداء...) .

كما أن هناك مجموعة من الأسباب التي تتمحور حول التطورات الحادثة على مستوى هذه المؤسسات والمجتمع والمتمثلة في:

- إعادة هيكلة وتنظيم المكتبات الجامعية وتكييفها مع المقتضيات الحديثة، مما إقتضى اللجوء إلى التكوين المستمر من أجل تحسين الوضعية.
- ظهور بعض المشاكل في المكتبات الجامعية، خاصة في الآونة الأخيرة التي يعود سببها إلى ضعف تكوين العاملين بها.
- رغم التحولات الحاصلة منذ سنوات إقليميا ودوليا، إلا أن المكتبات الجامعية مازالت قيد اتهامات وانتقادات شديدة بعدم مواكبة المستجدات.
- التطور التكنولوجي، والذي أدى إلى إحداث نقلة نوعية في حياة المجتمع، دفع الى تصعيد الحاجة ومضاعفة احتياجاته وزيادة مطالبه من أجل توفير الأوعية المعلوماتية، وكذا تحسين الخدمات المقدمة إليه.
- عزوف الأفراد عن الخدمات المقدمة في المكتبات الجامعية نحو الشبكة العالمية (الإنترنت) وذلك بحثا عن خدمات أفضل.

∞ إطار البحث وحدودة:

من أجل معالجة موضوع الدراسة في إطار واضح يساعد في الوصول الى الأهداف المرجوة من الدراسة فقد حصرنا مجالات الدراسة كما يلي:

1. المجال الزمني: ويتمثل في المدة الزمنية التي يقضيها الباحث في دراسة الظاهرة من بداية تحديد الموضوع إلى غاية اختيار الوسيلة المراد تطبيقها على العينة إلى مرحلة جمع البيانات وتحليلها وتمثيلها في شكل جداول والتعليق عليها، بدء بالدراسات الاستطلاعية والاستكشافية للمكتبة، ووصولا إلى اختيار أدوات جمع البيانات وتحليلها واستنتاج النتائج، حيث دامت فترة الدراسة طيلة السنة **2013-2014** .

2. المجال البشري: وهو الإطار البشري الذي يشمل عناصر مجتمع الدراسة وقد شملت دراستنا جميع المكتبيين في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، حيث بلغ عددهم **45** مكتبي .

3. المجال الجغرافي: ويتمثل في الحدود الجغرافية التي شملتها الدراسة وهي المكتبة المركزية بجامعة هواري بومدين، وتتواجد في وسط الجامعة وهو مكان استراتيجي بالنسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين.

☙ منهج الدراسة وأدوات جمع البيانات:

إنطلاقا من طبيعة الموضوع الذي تناولته الدراسة فقد اخترنا المنهج الوصفي التحليلي، وهو أسلوب من أساليب التحليل المركز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد، أو فترة زمنية محددة، وذلك من أجل الحصول على نتائج علمية ثم تفسيرها بطريقة موضوعية بما ينسجم مع المعطيات الفعلية للظاهرة. وعلى اعتبار استخدامنا للمنهج الوصفي التحليلي كان لزاما علينا الإعتماد على أداتين من أدوات جمع البيانات واللتان تتناسبان مع طبيعة المنهج المستخدم وهما: إستمارة الإستبيان مع مجتمع المكتبيين محل الدراسة ثم الإستعانة بالمقابلة كوسيلة مكملة لها بالإضافة الى الملاحظة المباشرة.

☙ تقسيمات البحث:

من أجل إحاطة أكثر بالموضوع تم تقسيم الدراسة الى شقين نظري والآخر ميداني. أما الشق النظري تفرع إلى ثلاثة فصول ومقدمة منهجية والشق الميداني تكون من فصل واحد. أما عن الفصول النظرية فتمحورت حول الجوانب النظرية لموضوع الدراسة، وماتجدر الإشارة إليه أن كامل فصول الدراسة النظرية والميدانية قد خصصت بتمهيد وخلاصة. كما إعتمدنا في تنسيق الهوامش على معيار ISO 690-2 .

تطرقنا من خلال المقدمة المنهجية الى أساسيات الدراسة من خلال تحديد أساس الدراسة "المشكلة"، إضافة الى العناصر الآخرى المرتبطة بها كالتساؤلات الفرعية والفرضيات والتطرق الى أهمية الدراسة والأهداف التي ينبغي تحقيقها ومرجعية الدراسة، ثم سلطنا الضوء على بعض المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بموضوع الدراسة، وفي الأخير بعض الصعوبات والعراقيل التي واجهتنا في إعداد هذه الدراسة.

في حين عالج الفصل الأول من الجانب النظري التكوين والتكوين المستمر من حيث الماهية: النشأة والتطور تعريف التكوين والتكوين المستمر، أسبابه، مبادئه وأنواعه...، كما تطرقنا الى التدريب باعتباره الوسيلة الأكثر شيوعا واستعمالا في برامج التكوين المستمر، وذلك من خلال عرض أنواعه المختلفة، مبادئه الأساسية، وطرق تنفيذه ثم مراحل العملية التدريبية والإتجاهات المعاصرة في التدريب أثناء الخدمة، بعدها ألقينا نظرة عن واقع التكوين المستمر في الوطن العربي وشرحنا في نهاية الفصل أهم المشاكل والمعوقات التي تعترض عملية التكوين المستمر.

أما الفصل الثاني جاء حول واقع أخصائي المعلومات والمهنة في ظل البيئة الرقمية، بداية بتعريفه تعليمه ومهامه التقليدية والحاجة إليه، ثم تعرضنا للمهنة المكتبية ومايتصل بها من مفاهيم والتشريعات القانونية الجزائرية في المجال، وتطرقنا الى البيئة الرقمية وتأثيرها على عمل أخصائي المعلومات من استحداث أدوار ومهام وظيفية جديدة مع سرد للمسميات الوظيفية التي تطلق على أخصائي المعلومات في العصر الرقمي ومعايير الجودة اللازمة لإعداده، وختاما للفصل وضعنا بعض المشاكل والتحديات التي تواجه أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية.

في حين ضمنا الفصل الثالث عدة عناصر تحت عنوان متطلبات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية. بداية بالمكتبات الجامعية وبعض المفاهيم المرتبطة بها من حيث التعريف، الأنواع والوظائف...، كذلك المكتبات في البيئة الرقمية والتحديات التي تواجهها، ثم تناولنا متطلبات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات حيث أدرجنا تحته حاجة أخصائي المعلومات للتكوين المستمر، وكذلك مستلزمات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في العصر الرقمي وعناصر نجاحه والجيهات المسؤولة عن تكوين أخصائي المعلومات. إضافة الى الاتجاهات الحديثة في تكوينه والدور الذي تلعبه الجمعيات المهنية في التكوين المستمر والجانب القانوني له، ثم جوانب التكوين لأخصائي المعلومات.

أما الجانب الميداني التطبيقي فقد خصص للدراسة الميدانية، حيث تضمن الفصل الرابع التعريف بمكان الدراسة ثم إجراءات الدراسة الميدانية من تحديد لمجالات الدراسة الى المنهج المستخدم فأساليب تجميع البيانات الخاصة بالدراسة ومجتمعها والعينة المختارة، ثم تناولنا نتائج الدراسة الميدانية وهذا من خلال تحليل إستمارة الإستبانة ووضع نتائج لكل محور، ثم النتائج العامة للدراسة وعرض النتائج على ضوء الفرضيات.

وفي خاتمة البحث حاولنا وضع حوصلة عامة للدراسة. وأخيرا أدرجنا بعض الإقتراحات والتي من شأنها أن تساهم في تطوير عملية التكوين المستمر في المكتبات الجامعية من أجل الرقي بها إلى مصاف المكتبات المتطورة.

الدراسات السابقة:

نحتاج في إعداد البحوث إلى الرجوع إلى الدّراسات السّابقة من أجل التّعرّف على مختلف الجوانب التي تمّت دراستها للموضوع، واستخراج الاختلافات فيما بينها كما أنّها تساعد في إثراء الدّراسات الجديدة من خلال نتائجها، وبعد البحث عبر أدوات بيبيلوغرافية مختلفة مثل قواعد البيانات البيبليوغرافية لأعمال البحوث في الجزائر **PNST**، والبحث عبر شبكة الإنترنت لمواقع المنظّمات والجمعيات الوثائقية مثل **IFLA**، إتّضح لنا أنّه توجد دراسات تناولت موضوع التكوين المستمر وأخصائي المعلومات من زوايا مختلفة وفي بعض الأحيان أُدرجت ضمن الإطار العام لمضمون دراسة معيّنة، كما أنّه لاتوجد دراسة تناولت هذا الموضوع بالتّحديد سواء على المستوى الوطني أو العربي، ومن تلك الدّراسات نذكر :

الدراسة الأولى:

-Knowledge Management in librairies in the 21st century/ Tang Shanhong

هذا المقال متاح على الخط المباشر وهو من تأليف الأستادة **Tang Shanhong** تحصلت على درجة الماجستير في إدارة المعلومات سنة **1994** وهي تعمل الآن في مكتبة:

Chainse défense science and technology information center (CDSTIC).

متاح على الخط المباشر: **http://www.nlc.gov.cn.culc/en/index.htm**

حيث حدّدت في هذا مقال مميزات أو مواصفات إدارة المعرفة داخل المكتبات وحسب رأيها أنّ أول ميزة لابدّ من توفرها هي إدارة الموارد البشرية حيث تعتبر القلب النابض لإدارة المعرفة في المكتبات، حيث يعتبر المورد البشري المصدر الأكثر أهمية في نظام اقتصاد المعرفة وإدارتها لما تمتلكه من قدرات ومواهب للإمساك بالمعرفة، كما تؤكد على أهمية التكوين والتعليم المستمر لموظفي المكتبة لرفع مستوى معرفتهم العلمية وقدرتهم على إكتساب وإبداع المعرفة، بالإضافة إلى ذلك قامت بعرض مجموعة من التقنيات لإدارة المعرفة داخل المكتبات والّتي من شأنها أن تروج تبادل المعرفة بين موظفي المكتبة، كما تحدثت أو تطرقت إلى إعادة بناء ثقافة المكتبة بإستعمال نظرية إدارة المعرفة الّتي تدعوا إلى الثقة المتبادلة، الإنفتاح إلى أفكار الغير، التشارك بالإمكانيات المتوفرة.

الدراسة الثانية:[1]

مذكرة ماجيستير بعنوان "**المهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة: دراسة ميدانية**" للباحث "كريم مراد" .

وركزت هذه الدراسة على الوضعية الراهنة للمهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بالجزائر ووضعية المكتبيين في هذا القطاع، كذلك عن الكيفيات اللازمة لتحديث المهنة وفقا للتطورات الحاصلة في مجال المكتبات والمعلومات، كما تهدف الدراسة إلى التعرف على مدى الإهتمام بتكوين المكتبيين وفق البرامج والمناهج الحديثة في علم المكتبات ونسبة الإهتمام بالتكوين المستمر والتأهيل المهني.

كما خلصت الدراسة إلى أن التكوين في علم المكتبات غير كافي لإعداد مكتبيين مؤهلين في المستوى الذي تقتضيه المهنة، كما تعد نسبة التكوين المستمر بمختلف صيغه منخفضة في المكتبات يقابلها الرغبة في الإستفادة من التكوين المستمر من أجل تحسين المستوى وتجديد المعلومات حسب المقتضيات الحديثة للمهنة، إذا فتدني مستوى الأداء لدى المكتبيين مرتبط بنمط التكوين، وكذلك إهمال التكوين المستمر والقصور الكبير في النصوص القانونية المطبقة في الجزائر على المكتبيين والعاملين في مؤسسات التعليم العالي .

الدراسة الثالثة:[2]

هي عبارة عن كتاب بعنوان " **التأهيل والتدريب المهني للعاملين بمرافق المعلومات في العصر الالكتروني**" للمؤلفة "مبروكة عمر محيريق".

وقد عالج هذا الكتاب موضوع المكتبة الإلكترونية والتعريف بها وبوظائفها والعوامل التي تساعد على قيامها بنجاح، وتحديد وظائف أمين المعلومات بالمكتبة وأثرها على العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات وصولا إلى المستهدف من وجود هذا النظام أساسا وهم المستفيدون. كما تناول الكتاب أهمية التكوين المهني لأخصائي المعلومات والمكتبات وأهمية تحديد الإحتياجات في التخطيط للبرامج التدريبية والأساليب المتبعة في التدريب .

1- مراد كريم. **المهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة : دراسة ميدانية**. مذكرة ماجيستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2001. 188ص.

2- مبروكة عمر محيريق. **التأهيل و التدريب المهني للعاملين بمرافق المعلومات في العصر الالكتروني** . القاهرة: مجموعة النيل العربية، 2005. 325 ص.

كما طرح أيضا موضوع التكوين المستمر وضرورة الوعي به مع الأخذ بعين الإعتبار برامج التكوين المستمر ومواصلة التأهيل والتدريب الحالي والمستقبلي للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات، وتم معالجة موضوع التعليم عن بعد بواسطة الحاسوب وشبكة الإنترنت والعوامل التي أدت الى إنتشار التعليم الجامعي على الإنترنت ودور المكتبة التشابكية وأخصائي المعلومات في برامج التعليم عن بعد، وللمكتبة الرقمية نصيب في هذا الكتاب بتحديد مميزاتها وسماتها وتحديد مواصفات العاملين بها.

وقد خلص هذا الكتاب إلى أهمية قطاع المعلومات والمكتبات على كافة المستويات وضرورة الاهتمام في الوطن العربي بقضية التاهيل والتدريب لمجارات متطلبات سوق العمل في العصر الحديث.

الدراسة الرابعة:[1]

هي مذكرة ماجيستير للباحث"الحمزة منير" حول "**دور المكتبة الرقمية في دعم التكوين والبحث العلمي بالجامعة الجزائرية: المكتبة الجامعية الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر بقسنطينة نموذجا**".

هدفت الدراسة الى تحديد دور المكتبة الرقمية في دعم وتطوير العملية التكوينية والبحث العلمي بالجامعة، مما ينتج عنه فتح آفاق التدريب والتأهيل لأخصائيي المعلومات بطرق متقدمة تتماشى والتغيرات التي تشهدها الجامعات، مع تبيان الدور المهم للمكتبة الجامعية في تسيير العملية التكوينية وأهمية إدخال تقنية المعلومات إلى حيز الإستخدام في المكتبات الجامعية.

فتكوين أخصائيي المعلومات المؤهلين يلعب دورا كبيرا في نجاح المكتبة من جهة ودورهم الفعال في تكوين وتوجيه المستفيدين ودعم البحث العلمي من جهة أخرى.

وقد خلصت الدراسة إلا أن دور المكتبة الرقمية يبقى متواضعا ويحتاج إلى توظيف وتفعيل أكثر في دعم التكوين والبحث العلمي بالجامعة، وهذا يتطلب توفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة وتكاثف الجهود في إطار منظومة رقمية وطنية، وتخطي مختلف العراقيل القانونية والتقنية حتى تستطيع بلوغ الهدف المنشود.

1- منير الحمزة. **دور المكتبة الرقمية في دعم التكوين والبحث العلمي بالجامعة الجزائرية: المكتبة الرقمية لجامعة الامير عبد القادر بقسنطينة نموذجا**. مذكرة ماجيستير : علم المكتبات : قسنطينة، 2008. 338 ص.

الدراسة الخامسة:[1]

هي عبارة عن مذكرة ماجيستير للباحثة "نجية بالحواش" تحت عنوان" **التنمية المهنية للمكتبيين العاملين في المكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة مسحية"**

تعرضت الدراسة إلى المكتبة الوطنية الجزائرية منذ إثنتا عشرة سنة من تدشينها في مقرها الجديد بالحامة وذلك لما شهدته من تغييرات عميقة تمثلت في تعدد مصالحها، تطور مجموعاتها، توسع فئات روادها، نمو العاملين بها، وأمام هذه التحولات وما تقتضيه من إعداد للمكتبيين وتأهيلهم للقيام بمهامهم، برزت قضية التدريب والتنمية المهنية محط نقاش المسيرين وأقصى إهتماماتهم.

وألقت الدراسة الضوء على الجهود المكرسة في إطار التنمية المهنية للمكتبيين العاملين في المكتبة الوطنية، وكذا اتجاهات هؤلاء وانطباعاتهم في هذا المضمار، كما كشفت الدراسة عن النقائص المتوقعة وقدمت بعض المقترحات العملية لتحسين الوضعية الراهنة.

تضمن الجانب النظري من الدراسة عرضا عن المهنة المكتبية، مفهوم التنمية المهنية ولمحة تاريخية عن تطور الممارسات في هذا المجال، كما ركز هذا الجانب على أهداف وأنماط التنمية، دور المكتبات الوطنية في تطوير العاملين، وكذا الوسائل الموظفة لتنمية المهارات في المكتبة الوطنية الجزائرية.

أما في الجانب التطبيقي من الدراسة فقد تم استقصاء واقع المكتبيين وظروف تنميتهم المهنية من خلال جمع وتحليل البيانات المحصلة عن طريق مختلف الادوات (الاستبيان، المقابلة، التقارير، التجربة الشخصية المعاشة).حيث تم التوصل إلى:

- تقييم سياسة وبرامج التدريب المستمر **(1994- 2005)**.
- تحديد الخصائص النوعية لمجتمع المكتبيين وكذا توزيعهم العددي على مختلف مصالح المكتبة الوطنية.
- التعرف عى إتجاهات المكتبيين حول فرص التنمية المهنية المتمثلة في: التدريب في موقع العمل، برامج التدريب المستمر المنظمة من طرف المكتبة، وكذا التعلم الذاتي.

1- نجية بالحواش. **التنمية المهنية للمكتبيين العاملين في المكتبة الوطنيةالجزائرية: دراسة مسحية**. مذكرة ماجيستير : علم المكتبات : الجزائر، 2008. 274 ص.

أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة:

لقد تمت الاستفادة من الدراسات السابقة فيما يخص:

- أهمية تناول مفهوم التكوين المستمر في تنمية الموارد البشرية عامة وأخصائيي المعلومات خاصة، وهذا ساعد في تحديد المفاهيم التي تستوجب الدراسة، ومن جهة أخرى تم تحديد فصول الدراسة ومباحثها وفقا للمفاهيم الرئيسية وهي: التكوين المستمر - الأداء - أخصائي المعلومات – البيئة الرقمية – المكتبات الجامعية.
- رغم أهمية التكوين في المؤسسات بإختلاف نشاطها، إلا أنه يجب الربط بينه وبين أهداف المؤسسة سواء كانت إنتاجية تهدف للربح المادي أو تقديم خدمة لأفراد المجتمع.
- على مستوى النتائج التي تؤكد وجود علاقة حقيقية بين مستوي أداء العاملين في المكتبات الجامعية والتكوين المستمر.
- على المستوى المنهجي واختيار الأدوات واستخدام الأساليب الإحصائية .
- معرفة موقع نشاط التكوين المستمر داخل المؤسسات الجامعية ومدى الوعي بأهميته.

ما يميز هذه الدراسة عن الدراسات السابقة:

تحاول هذه الدراسة تناول نشاط التكوين المستمر داخل المكتبات الجامعية من منظور واقعي ملموس، بحيث تأخذ بعين الاعتبار ماهو كائن ومايجب أن يكون في البرامج التكوينية المعتمدة من حيث مواكبتها للتطورات التكنولوجية الحديثة الحاصلة في ميدان المكتبات الجامعية وكذا متطلبات العصر الرقمي، مع ضرورة وجود خطة إستراتيجية للتكوين المستمر من أجل تحقيق الأهداف المرجوة للمكتبة، حيث أن أغلبية الدراسات السابقة تناولت موضوع التكوين المستمر في بيئة المكتبات التقليدية وليس في البيئة الرقمية، وعلى الرغم مما قدمته من إضافات نوعية خاصة بمفاهيم وإجراءات تحديد الاحتياجات التكوينية وتقييمها، إلا أنها تعاملت مع التكوين كجزئية منفصلة و لم تتناوله بشكل شامل ومتكامل ومعاصر يتعامل مع دورة حياة التكوين كمنظومة واحدة تبدأ بتحليل الواقع وتحديد الاحتياجات التكوينية وتصميم البرامج وجمعها في حقيبة تكوينية واحدة ثم إختيار طريقة التكوين المناسبة وتنفيذ التكوين وتقييمه وقياس أثرة، كما أن هذه الدارسة تركز على التكوين المستمر على الوسائل والتقنيات الحديثة

المستخدمة في المكتبات، ومعرفة مدى إتباع المكتبات الجامعية بالجزائر للتخطيط للدورات التكوينية لفائدة موظفيها وتكييفها مع مستجدات العمل المكتبي.

- لا توجد دراسات حسب علم الباحث تناولت واقع التكوين المستمر في المكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية في الجزائر.

- بيان أهمية التكوين المستمر في تحسين أداء أخصائي المعلومات.

ضبط مفاهيم ومصطلحات الدراسة:

- **المكتبات الجامعية bibliothèques universitaires** :

نقصد بها تلك المتواجدة على مستوى الجامعات بمختلف أنواعها، وهي في مجملها تعرف على أنها "المكتبة أو مجموعة مكتبات التي تنشأ وتدار وتمول من قبل الجامعة، ذلك لتقدم الخدمات المكتبية للطلبة والمدرسين والعاملين في هذه المؤسسة عن طريق توفير مايلزمها من معلومات"[1]

كما "تعتبر المكتبة الجامعية الشريان الرئيسي الذي يغذي ويمول أهداف وأغراض يراد الوصول إليها من طرف الجامعة، سواء كانت هذه الأهداف في مجال التدريس أو في البحوث العلمية، وذلك من خلال ماتوفره من مواد المعرفة المختلفة".[2]

- **التكوين المستمر la formation continue**:

قبل عرض التعريف نشير إلى أننا نستعمل مصطلح التكوين المستمر لمعني **formation** في اللغة الاجنبية ومرادفة مصطلح التدريب **training** لأن كلا المصطلحين يؤديان نفس المعني، إعداد الأفراد مهنيا وتدريبهم على مهن معينة، بقصد رفع مستوي إنتاجيتهم.

والتكوين الذي نقصده في بحثنا هذا هو ذلك التكوين الذي يخص أخصائي المعلومات أثناء الخدمة وتزويده بمختلف المهارات والسلوكات والمعارف اللازمة التي تمكنه من التحكم في التقنيات الحديثة، من أجل مقاربة الأنظمة الآلية الناشئة على مستوى جامعاتنا الجزائرية وكيفية التعامل معها بغية الحصول على المعلومات المطلوبة وإيصالها إلى مستهلكيها بأقل جهد وأسرع وقت .

1- أنور عكروش. **المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات**. عمان: جمعية المكتبات الاردنية، 1982. ص. 49.

2- سعيد أحمد حسن. **المكتبات أثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي**. القاهرة: دار الفكر العربي،1991. ص. 24.

- **أخصائي المعلومات Spécialiste de l'information**:

"هو ذلك الشخص الذي يتلقى تعليما أكاديميا على مستوى عالي لأداء العمل بمؤسسات ومرافق المعلومات على إختلاف أنواعها، فهو الشخص الذي يهتم بإعداد وتجهيز المعلومات في مجال من مجالات المعرفة بإستخدام التقنيات الحديثة"[1]

كما أنه يطلق عليه مصطلح **cybrarian** وهو أخصائي مكتبات متطور يتعامل مع الوسائل التكنولوجية لأداء مهام عمله، لذا فإن أفضل مقابل عربي لمصطلح **cybrarian** هو أخصائي المعلومات، حيث تبين لنا من تناول المصطلح لغويا وإصطلاحيا أنه لافرق بين مصطلح **Librarian** ومصطلح **cybrarian** من الناحية الإصطلاحية فكلاهما يعبر عن الشخص الذي يعمل في المكتبات، وبالنظر إلى كل ما ذكر عن مواصفات **cybrarian** فسوف نلاحظ أن تلك المواصفات أصبحت متوافرة الآن في أمين المكتبة **Librarian** ومن هنا نقول أنه لا فرق بين **cybrarian** و **Librarian**.

- **البيئة الرقمية environnement numérique**:

هي ذلك الفضاء الذي أوجدته تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وفي مقدمها الإنترنت. ويرتبط هذا الفضاء ارتباطا وثيقا بالعالم المادي، عبر البنى التحتية المختلفة للإتصالات، والأنظمة المعلوماتية، وعبر العديد من الخدمات، التي تمكن من الوصول إلى البيانات والمعلومات المطلوبة بالإضافة الى مجموعة العناصر البشرية المتفاوتة المهام والاختصاصات والدرجات الوظيفية، والقناعات والكفاءات العلمية المتفاعلة فيما بينها وفق منظومة إدارية لانجاز مهام محددة.

∞ صعوبات البحث:

من بين أهم الصعوبات التي واجهتها في إعداد هذه الدراسة، نذكر مايلي:

- قلة المراجع في ميدان التكوين المستمر وصعوبة الحصول عليها نظرا لإجراءات بعض المكتبات في مجال الإعارة.
- صعوبة الحصول على اجابات المبحوثين (تعبئة استمارة الإستبانة).
- صعوبة الإحاطة بالموضوع من جميع جوانبه نظرا لوجود أكثر من متغيير.

1 ــ عبد العزيز خليفة شعبان. **قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات** . القاهرة: دار الفكر العربي للنشر والتوزيع، 1991. ص. 264.

الفصل الأوّل:

التكوين المستمر ودوره في تحسين الأداء

تمهيد:

تعترض الموظفين عامة وأخصائيي المعلومات خاصة، اليوم وأكثر من أي وقت مضى، جملة من الصعوبات والعراقيل من حيث كفاءتهم العلمية ومهاراتهم الفردية، في عصر المعلومات والتقنية الرقمية التي تتميز بسرعة تغيرها وتطورها بشكل لايعرف الإستقرار، والتي نقلت المكتبات التقليدية إلى المكتبات الرقمية والمكتبي إلى أخصائي المعلومات، وحتى يتمكن هذا الأخير من اللحاق بركب التكنولوجيا في أداء مهامه ويكون على إطلاع بما وصلت إليه المكتبات المتطورة من جانب توظيف التقنية الحديثة في أداء مهامها وتقديم خدمات معلومات متطورة للمستفيدين، عليه بتنمية وتطوير كفاءته العلمية والعملية ولا يتأتى ذلك إلا عن طريق التكوين المستمر، الذي يهدف إلى تجديد المعارف وتطويرها وتحسين الأداء داخل المكتبات.

1. التكوين: مفهومه، تطوره ، ومقوماته

1. 1. مفهوم التكوين la formation:

يعتبر موضوع التكوين من المواضيع العامة والمتشعبة، لذلك يصعب الإحاطة بجميع جوانبه، لأنه يتعلق بالإنسان بكل عمقه وتعقيداته من جهة، ويتأثر بالمحيط المتغير والمتجدد من جهة أخرى، الشئ الذي جعل مفهوم التكوين ينال اهتمام العديد من المختصين، وما يمكن التأكيد عليه في هذه البداية هو أن مفهوم التكوين أصبح في الوقت الحاضر مفهوما جوهريا شديد التعقيد نظرا لتعدد مقاصده وأهدافه، بحكم تعدد السياقات التي يرد فيها، خاصة إذا علمنا أن هذا القرن عرف بإسم (قرن التربية أوقرن التكوين) **Le siècle pédagogique**. ويتميز التكوين بتعاريفه الكثيرة والمتنوعة، والمفاهيم المترادفة والمتقاربة له مثل: الإعداد **Preparation** ومفهوم التأهيل **Qualification** ومفهوم التدريب **Training** ومفهوم التكوين **Formation**.

إن التكوين كمفردة لغوية إسم مشتق من فعل "كون" التي تعني عادة أنشأ، صنع، شكل، والمكون للشئ لا ينتهي الى ذلك إلا بعد إحداث تغييرات ومعالجة لمادته الأولية من خلال عمليات الإضافة والتصحيح التي تدخل على الحالة الأولية التي يكون عليها هذا الشئ. هذا لما يتعلق الأمر بالمادة، أما لما يتعلق الأمر بالإنسان، فالمقصود عادة هو التكوين المعنوي، والتعديل

والتغيير المعنوي وقد يعني اكتساب الإنسان معارف ومهارات واتجاهات وأسلوب حياة جديد بما يجعله قادرا على القيام بنشاطات ومهام لم يكن بمقدوره القيام بها من قبل.[1]

وقد ورد تعريفه في قاموس كيليه **Quillet** "التكوين معناه هيكلة، بناء وتحضير طرف معين من قبل مختصين للقيام بعمل ما، مثلا تكوين المسلحين يعني تحضيرهم، تجهيزهم وكذا تعليمهم في المجال".[2]

ويعرفه **Pièrre L'ovart** بأنه: **"**أداة للتكيف، تسمح للأفراد بتحسين معارفهم والتطور في عملهم**"**.[3]

أما فيما يخص الباحثين المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، فيرى "البنهاوي" أن "المقصود بتكوين الموظفين اتخاذ كافة الوسائل التي تضمن للمكتبة أداء أفضل في جميع الأعمال والخدمات التي تقدمها"[4]، ويعرف أحمد جمال برعي في مرجعه " التخطيط للتدريب في مجالات التنمية" التكوين على أنه "عملية تعديل إيجابي ذو اتجاهات خاصة تتناول سلوك الفرد من الناحية المهنية أو الوظيفية، وهدفه إكساب المعارف والخبرات التي يحتاج إليها الإنسان، وتحصيل المعلومات التي تنقصه، والاتجاهات الصالحة للعمل والأنماط السلوكية، والمهارات الملائمة والعادات اللازمة من أجل رفع مستوى كفاءته في الأداء وزيادة إنتاجه"[5]. مختص آخر يعرف التكوين بأنه: "مجمل المعارف، والقدرات، والسلوكات، المؤدية إلى كفاءات مؤهلة، للعمل الناجع، وقابلة للتوظيف الفوري في إطار مهني"[6]. كما يعني التكوين عموما أنه "عملية محددة مسبقا بأهداف معينة، تطمح إلى اكتساب المتكون مجموعة من الأنماط الفكرية، والمهارات، والسلوكات التي تمكنه من القيام بوظيفته أو مهنة معينة".[7]

1- حبيب تيلوين. **التكوين في التربية: التكوين التربوي في العالم وفي الجزائر**. الجزائر: دار الغرب، 2002. ص .12 .

2-Raoul, Mortier**. Dictionnaire quillet de langue française**. Paris: librairie Aristide quillet,1975.p.120.

3 -Pierre, l'ovart. **Gestion de ressources humaines**. paris: P.U.F, 1991. p.149.

4- محمد أمين البنهاوي. **إدارة العاملين في المكتبات**. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1984، ص. 27.

5 - محمد جمال برعي. **التخطيط للتدريب في مجالات التنمية** . القاهرة : مكتبة القاهرة الحديثة، 1968. ص. 308.

6- عز الدين بودربان . **البحث الوثائقي التربوي في مجتمع المعلومات:دراسة ميدانية في المؤسسات التربوية الجزائرية .ولاية قسنطينة نموذجا**. أطروحة دكتوراه دولة: علم المكتبات: قسنطينة، 2005. ص. 139.

7- عبد المالك بن السبتي. **"أفاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر"** . مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، نوفمبر 2006. مج. 3. ع .1، ص. 33.

وبناء على ماسبق عرضه من تعاريف، نخلص الى أنه مهما تعددت التعاريف، فإن أغلب الخبراء يتفقون على أن "التكوين" هو مصطلح عام ينطوي تحته العديد من المفاهيم فالتأهيل المهني، والتكوين المستمر، والتنمية المهنية، والتدريب أثناء الخدمة، وإعادة التكوين وغيرها من المفاهيم، كلها وسائل وأساليب تستخدم لفائدة تكوين العاملين. وعليه فإن التكوين يهدف إلى تطوير الجماعات في إطار الهيئات التي ينتمون إليها، بغية إثراء المسارات الوظيفية للعاملين على المدى الطويل، وذلك عن طريق التكفل الحقيقي بالموظف من خلال تطوير كفاءاته وتنمية مهاراته ورفع مستواه المهني.

وفي الأخير نخلص أن التكوين يحدث تغيرات على ثلاث مستويات وهي:

- **مستوى معرفي:** فالتكوين هنا يعمل على زيادة المستوى المعرفي للفرد أو المتكون حيث يزوده بالمعارف العامة.
- **مستوى المهارات:** هنا التكوين يهدف إلى إمتلاك المهارات والعمل على تنميتها وذلك من أجل رفع مستوى الأداء لدى المتكون ومن ثم زيادة الإنتاجية.
- **مستوى السلوكات:** هنا عملية التكوين تتعدى المعارف والمهارات لتشمل سلوكات الفرد التي هي نتاج تفاعله مع البيئة الخارجية.

1. 2. لمحة تاريخية عن التكوين:

إن فكرة التكوين بشكل عام، لا تعد فكرة جديدة ولا وليدة الساعة بل إنها نتاج تطور بشري عبر عشرات السنين من قبل، ونظرة في تاريخ نشأة مهنة المكتبات وتطورها، توحي بأن الأسلوب الذي أعتمد عليه في العصور الأولى لتنمية المهارات، كان يتمثل في الممارسة واكتساب الخبرة العملية أثناء العمل، ثم نقل تلك المعارف إلى الأجيال المتتالية، إلا أن هذا الأسلوب لم يصمد طويلا أمام التغيرات المتواصلة وسيطرة التقنية على الحياة العصرية.

ولقد أدت تلك التحولات إلى ابتكار وسائل جديدة لنقل المعارف، وبالتالي إيجاد برامج ملائمة للتطوير المهني ورفع كفاءة المهنيين وإحاطتهم بالمستجدات الجارية في الميدان. ويعود الفضل في وضع بذور التطوير المهني للعاملين في المكتبات، إلى جهود بعض الرواد الأوائل الذين انتبهوا منذ مايقرب من مائة عام، إلى أهمية تكوين المكتبيين ومساعدتهم على تحديث معلوماتهم واستمرار تعليمهم، الأمر الذي دعاهم إلى وضع التوصيات التي تدعو إلى تبني التكوين المكتبي من جانب المؤسسات المهنية.

وقد أعتبر المكتبي "**Melvil Dewey**"[*] أول من وضع خطة لتكوين المكتبيين، وذلك من خلال الإجتماع السنوي "للجمعية الأمريكية للمكتبات" عام **1898** حيث أكد على أهمية التدريب المهني، والتعليم المترلي عن طريق المراسلة، كما تطرق إلى مميزات معاهد المكتبات ودورها في تزويد المكتبيين بالمعارف الأساسية في المجال.

وتبع ديوي رائد آخر في المجال وهو "وليام بريت" الذي إقترح في العام نفسه **1898** أن تمنح شهادات للمكتبيين بعد أدائهم للتدريب المهني الرسمي حتى تكون حافزا لهم ومشجعا على الإلتحاق بالدورات التدريبية مستقبلا.

ويذكر "السريحي" أن مصطلح "التكوين المكتبي" يعود تاريخ استخدامه في الأدبيات إلى العام **1956**، وأن نفس المصطلح أستعمل كرأس موضوع وذلك ضمن مجلد "أدبيات المكتبة" **Bibliothèque Littérature** في عام **1971**.[1]

وتواصلت الجهود والمحاولات في فترة الثمانينات والتسعينات بحيث أصبح ينظر إلى التكوين على أنه ضرورة للمكتبيين من أجل مسايرة التطورات، الأمر الذي كان باعثا على تعدد أنماط تطوير المكتبيين وانتشار الهيئات المهتمة بالتكوين، كما شهد القرن العشرين، تضاعف في عدد المدارس المتخصصة في تنظيم البرامج التطويرية، وتنوع المحتويات وطرق التكوين، بالإضافة إلى قيام تعاون دولي في مجالات سياسة التكوين وإعداد البرامج وتقويم المتدربين، كما خصصت برامج تدريبية من طرف بعض الهيئات المهتمة بدعم التكوين للعاملين في البلدان النامية، وذلك لإحاطتهم بالمستجدات والتكنولوجيات الحديثة في عالم المكتبات والمعلومات.[2]

1. 3. أنواع التكوين:

مما سبق يتبين لنا أن التكوين يتعدى عمليات تعليم أو تلقين معلومات ومعارف نظرية عامة إلى ماهو أعمق وأشمل من ذلك وأعقد، فمن خلال التكوين يتم دمج وصهر المعرفة بالمادة

1- سالم محمد السالم. **التطوير المهني للعاملين في مجال المكتبات والمعلومات**. السعودية: جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية، 1996، ص. 75-76.

2- **المرجع نفسه**، ص. 80.

*- ملفل لويس كوسوث ديوي' ولد في ١٠ ديسمبر سنة ١٨٥١ م في مدينة أدامز بنيويورك، درس في جامعة ألفرد قبل أن يتخرج من كلية أمهيرست في ١٨٧٤ م والتي عمل فيها كمساعد لأمين المكتبة واكتسب من عمله هذا خبرة ساعدته في اختراع نظام تصنيفه المعروف باسم تصنيف ديوي العشري. انتقل ملفل من نيويورك إلى بوسطن وهناك ساهم في تأسيس مجلة المكتبات الأمريكية. توفي ديوي في ٢٦ ديسمبر ١٩٣١ م عن عمر يناهز الثمانين عاماً.

بكيفيات وأساليب تدريس هذه المادة مع الفهم المسبق لخصوصيتها الإبستيمولوجية[1] والطرائق الخاصة بها، ولكن عملية "الصهر"[*] التي تم ذكرها، سواء من حيث الزمن الكافي لنجاحها، أو المكان المفضل للقيام بها، أو الوسائل الكفيلة بتحقيقها، بل حتى معايير نجاعتها، كلها تطرح إشكاليات انقسمت حولها الآراء ومقترحات الباحثين، وتعددت بذلك أنظمة وأنماط التكوين ولا أدل عن ذلك من اختلاف أنواع التكوين من حيث المدة، من حيث المكان الذي يتم فيه، من حيث طبيعته، من حيث كيفياته، وكذلك من حيث التركيبة البشرية القائمة به، مهما يكن فإن الإحاطة بأصناف التكوين دون الإخلال بالموضوع يتطلب من الباحث تبني معايير تصنيفية واضحة مسبقا.

فمن حيث طبيعة التكوين نجد أن لوجوندر **Legendre** يتحدث عن كثير من الأنواع مثل: التكوين الفني **La formation artistique**، التكوين الصناعي **La formation Industrielle**، التكوين الأخلاقي **La formation Morale**، التكوين ما قبل المهني **La formation Pré professionnelle**، التكوين العام **La formation Général**، التكوين القاعدي **La formation Fondamentale .**

أما من حيث توقيت أو زمن إجراء التكوين، نجد مصطلحات كثيرة ترد في ثنايا الأدبيات التربوية منها التكوين الأولي **La formation initiale**، التكوين عن بعد **formation LA Adistance**، التكوين الدوري **La formation Alternée**، التكوين التكميلي **La formation Complémentaire**، التكوين المستمر (المتواصل) **La formation continue** التكوين من أجل إعادة الترتيب المهني **La formation de reclassement** ، التكوين أثناء الخدمة **La formation En cours d'emploi**، وغيرها.

1- **الإبستمولوجيا**: كلمة مؤلفة من جمع كلمتين يونانيتين episteme : نقد و logos بمعنى : علم ، دراسة فهي اذا دراسة العلوم النقدية . تعتبر نظرية المعرفة أحد فروع الفلسفة التي تدرس طبيعة ومنظور المعرفة، المصطلح بحد ذاته (إبستمولوجيا) يعتقد أن من صاغه هو الفيلسوف الاسكتلندي جيمس فريدريك فيرير. يعرفها لالاند في معجمه الفلسفي بأنها فلسفة العلوم، وهي تختلف بهذا عن علم مناهج العلوم (ميثودولوجيا) لأن الايبستمولوجيا تدرس بشكل نقدي مبادئ كافة انواع العلوم وفروضها ونتائجها لتحديد أصلها المنطقي وبيان قيمتها.

*– **صهر**: تعني في اللغة: تحويل مادته من الحالة الصلبة الى الحالة السائلة. ونقصد بها هنا دمج المعارف النظرية مع التطبيقات العملية أثناء تنفيذ العملية التكوينية مع مراعاة خصوصية هذا العلم وذلك بإتباع أسس علمية مدروسة وتنبني إستراتيجية واضحة المعالم.

كما يمكن أن نتبنى معيار الحيز المكاني الذي تجرى فيه عملية التكوين لحصر أنواع التكوين التي يمكن المفاضلة بينها، ومن بين المصطلحات التي ذكرها لوجوندر نجد مثلا: التكوين داخل المؤسسة **La formation dans l'entreprise**، التكوين في المخبر **La formation de laboratoire**، التكوين خارج مكان العمل **La formation En dehors du poste .**

أما من حيث المساهمين فيه أو القائمين به فنجد مصطلحات منها: التكون الذاتي **Auto Formation**، التكوين في جماعة **La Formation en groupe**، التكوين ضمن الفريق **La Formation En équipe**.

إن ما يجب ملاحظته هو أن أشكال التكوين المشار إليها أعلاه لا تعني بالضرورة أنها أصناف متمايزة ولكنها نماذج عن المصطلحات الكثيرة التي تعبر بها أدبيات التكوين عن مستويات وأنماط التكوين بطريقة أسهل، وفيما يلي سنحاول التعرف على كل من التكوين الذاتي والتكوين المستمر:

1. 3. 1. التكوين الذاتي auto formation:

"أن تحيا يعني أن تنمو، وأن تنمو يعني أن تتغير، والتغير الى الأفضل هو الذي يعتمد على المعلومات المتطورة الحديثة، تلك التي يكتسبها الإنسان بنفسه عن طريق التكوين الذاتي حيث يتيح له ذلك الوسط والبيئة الصالحة للعلم"[1]. ويعرف معجم اللغة العربية بالقاهرة التكوين الذاتي على أنه "عملية تتم بها تربية المكتبي بنفسه نتيجة للدوافع الذاتية وصلتها الاجتماعية".[2]

يعرف كذلك، أنه مبدأ تعلم كيف تعلم نفسك والبحث عن المعلومات بجهدك وثقف نفسك بذاتك، والذي أصبح من المحاور الأساسية التي يقوم عليها المنهج المتطور، يعرف **Bishop** التكوين الذاتي بالأسلوب الذي يقوم فيه المتعلم بنفسه بالمرور على مختلف المواقف التعليمية لإكتساب المعلومات والمهارات بالشكل الذي يمثل فيه المتعلم محور العملية التربوية.[3]

كما يذكر كارل روجرز في هذا الصدد أن "الشخص المتكون هو الشخص الذي يتعلم كيف يتعلم، وهو الشخص الذي يتعلم كيف يتلاءم مع الوسط المحيط، وهو الشخص الذي

1- أحمد بدر. **المكتبات الجامعية. تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي**. القاهرة: دار غريب، 2001، ص. 75.

2- محمد الرابحي. **المكتبة المدرسية في التعليم و التعلم**. تونس: المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم. ادارة التوثيق و المعلومات، 1996، ص. 96.

3- أحمد بدر. **علم المعلومات والمكتبات : دراسات في النظرية والارتباطات الموضوعية**. القاهرة : دار غريب، 1996، ص. 139.

يدرك أنه ليس هناك معلومات نهائية يمكن أن يكتفي بها الإنسان، بل يجب أن يكون التغيير المعتمد على عملية البحث عن المعلومات هو الأساس والقاعدة التي تجعل للتكوين هدفا ومعنى في العالم الحديث"[1]. بمعنى آخر أن التكوين الذاتي في مفهومه المتطور يركز على تكوين المهارات الأساسية والاتجاهات العملية التي تجعل أخصائي المعلومات قادرا على تعليم نفسه بنفسه وليس مجرد وعاء تصب فيه معلومات تتغير وتتقادم بسرعة.

في نفس السياق، تطرق حسن جامع إلى التكوين الذاتي شارحا إياه بـ" الأسلوب الذي يمر به المتعلم على المواقف التعليمية المتنوعة بدافع من ذاته وتبعا لميوله ليكتسب المعلومات والمهارات والاتجاهات مما يؤدي إلى انتقال محور الاهتمام من المكون إلى المتكون، ذلك أن المتكون هو الذي يقرر متى وأين يبدأ ومتى ينتهي، وأي الوسائل والبدائل يختار ثم يصبح مسؤولا عن تكوينه وعن النتائج والقرارات التي يتخذها".[2]

من خلال هذا التعريف يتبين أن التكوين الذاتي يتطلب تهيئة البيئة التكوينية بحيث يحدد المكون عملية التكوين التي يقوم به ذاتيا، ويكتشف مواطن الخطأ فيعدل ويحسن في العملية التكوينية، فيقوم بتقويم ذاتي من خلال "التغذية الراجعة"[*]، أو عن طريق مقارنة عمله بنتائج نموذجية.

فمهارات التكوين الذاتي، حسب حسن عبد الشافي، لاتتأتى إلا عن طريق إكتساب المهارات والأساليب التي تمكن المكتبي من الإعتماد على نفسه وعلى نشاطه الشخصي في الحصول على المعلومات من المكتبة بصورة منتظمة وثابتة بحيث يزداد هذا النمو بعد أن يترك مقاعد التعليم الرسمي ويتجه إلى الحياة العملية، ثم يستمر معه مدى الحياة.[3]

1- أحمد بدر. **المكتبات الجامعية**. المرجع السابق، ص. 75.

2- محمد الرابحي. **المرجع السابق**، ص. 97.

3- حسن عبد الشافي. **الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية** . القاهرة : دار الشروق، 1992. ص. 268 .

*- **التغذية الراجعة**: في الميدان التعليمي تهدف إلى إخبار المتعلم بنتائج ردوده وآلية تصحيح أخطائه. فهي تساهم في تعديل السلوك عند المتعلم من خلال تقويم نتائجه. وللتغذية الراجعة دور بالغ الأهمية في عملية التعلم الذاتي، فهي تؤدي إلى تسهيل عملية التعلم ؛ وتساهم في زيادة الكفاءة العلمية التعليمية ورفع جودة التعلم وتحسين الإنتاج كما ونوعا وسرعة.

1. 3. 2. التكوين المستمر la formation continue:

إن العصر الرقمي الذي نعيش فيه يحتاج إلى تكوين مستمر على التقنيات الجديدة والمبتكرة، وهو أمر يحتاج الى برامج مناسبة تواكب التطورات المتلاحقة، من خلال التدريب على التقنيات التي تتجسد في الميدان، وهناك حاجة ماسة إلى وضع استراتيجية طويلة الأمد للتدريب المستمر، تماما كإستراتيجية التأهيل، إن لم نقل أكثر أهمية[1]، وسنأتي على شرح مفصل لهذا النوع من التكوين في المبحث الثاني من هذا الفصل.

1. 4. خصائص التكوين في العصر الرقمي:

يتميز التكوين في العصر الرقمي بمجموعة من الخصائص يمكن إيجاز أهمها فيما يلي:[2]

⇦ الحاجة إلى قاعدة علمية وتكنولوجية متينة:

لم يعد التكوين عملية بسيطة تسمح لنا بتعلم مهنة أو وظيفة تقليدية من الآباء والحرفيين المهرة، بل أصبحت المهن والوظائف العصرية ذات متطلبات جد معقدة تحتاج إلى قاعدة علمية متينة، وخبرات مهنية تطبيقية، ومستوى جيد من الذكاء والإبداع من أجل التكيف مع المستجدات.

⇦ التكوين على تقنيات دقيقة ومتطورة:

لقد إستعملت المؤسسات التعليمية، ومختلف مراكز التكوين أجهزة وتقنيات متخلفة نسبيا عما وصلت إليه التكنولوجيا في الدول المتقدمة، واليوم في ظل الإنفتاح على الاقتصاد العالمي ومعايشة "العولمة"(*)، فسوف يحتاج الأفراد أو الكوادر البشرية، إلى التعامل مع أجهزة جد متطورة أفرزتها التطبيقات في مختلف المجالات، لاسيما المعلوماتية والإتصالية، لهذا على

1- عبد اللطيف صوفي. "**التكوين للمكتبات الحديثة في العصر الرقمي**". مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، نوفمبر 2006. مج. 3. ع.1، ص. 21.

2- منير الحمزة. **دور المكتبة الرقمية في دعم التكوين والبحث العلمي بالجامعة الجزائرية**، المرجع السابق. ص. 95.

*- **العولمة**: مصطلح العولمة منشأه غربي، وطبيعته غربية، والقصد منه تعميم فكره وثقافته ومنتوجاته على العالم، فهي ليست نتيجة تفاعلات حضارات غربية وشرقية، قد إنصهرت في بوتقة واحدة ؛ بل هي سيطرة قطب واحد على العالم ينشر فكره وثقافته مستخدمة قوة الرأسمال الغربي لخدمة مصالحه. فهو من مورثات الصليبية فروح الإستيلاء على العالم هي أساسه ولبه ولكن بطريقة نموذجيه يرضى بها المستعمر ويهلل لها ؛ بل ويتخذ هذه الصليبية الغربية المتلفعة بلباس العولمة مطلب للتقدم . يقول "بات روبرتسون" لم يعد النظام العالمي الجديد مجرد نظرية ، لقد أصبح وكأنه إنجيل ".

مؤسسات التكوين أن تكون مجهزة بما يتماشى وهذه التطورات وأن تكون في مستوى متطلبات العصر الرقمي.

⇦ التكوين على تقنيات متغيرة ومتجددة:

لم يعد التكوين كما كان سابقا، أي تكوين أفراد لمدة معينة، يتقن الفرد أو العامل أو الفني مهارة يستعملها بقية حياته المهنية، بل أصبحت التكنولوجيا في تطور مستمر، وصار من الضروري إعادة تدريب وتكوين الفرد مع ما يتماشى ومتطلبات هذا العصر.

1. 5. الآفاق الجديدة للتكوين:

أصبح من الضروري دراسة موضوع التكوين في مهنة المكتبات والمعلومات اليوم بصورة تختلف تماما عن أي وقت مضى، إذ لا يجب النظر إلى هذا التكوين على أنه يؤهل الإطارات للعمل في المكتبات وفي مراكز التوثيق والمعلومات، بل لابد أن يعمل على توسيع مناصب العمل وتحسين حظوظ المهنة ليشمل مختلف المؤسسات الاقتصادية، الاجتماعية، البنوك، المكتبات الرقمية الافتراضية...إلخ.

إن التكوين أثناء العمل في المكتبات ومراكز المعلومات أصبح في ظل التطورات الحاصلة يفرض الإختيار بين محاور أساسية يحددها "عبد اللطيف صوفي" في المحاور التالية:

◆ المحور الأول:

خدمات المعلومات والاستعلامات، يتضمن الخدمات المركزية وإكتساب القدرة على نقل المعلومات للمستفيدين وتجهيز المعلومات وتحضيرها بشكل معمق.

◆ المحور الثاني:

تقنيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات والإتصال.

◆ المحور الثالث:

إدارة المكتبات خاصة بالنسبة لتكنولوجيا الوسائط المتعددة **(Multi média)** من أجل معالجة الأسئلة الآنية والتطورات الخاصة بتطبيقات هذه الوسائط وانعكاساتها على العمل المكتبي، لأن الوسائط المتعددة أساس مكتبة المستقبل.[1]

1- عبد اللطيف صوفي. **التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات: أهدافه، أنواعه واتجاهاته الحديثة**. الجزائر: عين مليلة. دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2002. ص. 76-77.

إن الإتجاهات الحديثة في التكوين في مهنة المكتبات والمعلومات تؤكد على ضرورة تنظيم دورات تكوينية متتابعة للموظفين والعاملين على مستوى المكتبات، ومن المواد التي يجب أن تأخذ بعين الإعتبار في البرامج الجديدة نذكر:

الفهارس على الخط، المعالجة الآلية للمعلومات، تقنيات الأقراص المدمجة **(CD-ROM)** المعلومات على الخط المباشر، الوسائط المتعددة، النشر الإلكتروني، قواعد المعلومات الإلكترونية، شبكات المعلومات، لغات البرمجة، الأسس الرياضية لعلم الحاسوب، نظم إسترجاع المعلومات، حقوق التأليف، الرقمنة. مع عدم إهمال بعض المعلومات الخاصة بالتكوين التقليدي.[1]

من أجل الوصول إلى مستوى التكوين المنشود وتطويره بإستمرار لابد من الإستعداد للإحتراف في سبيل مهنة المكتبات والمعلومات، وفي هذا الصدد عقد ملتقى وطني بألمانيا في **20 مارس 2000** بإشراف الاتحاد الألماني للمكتبات حول تخصص المكتبات بالتعرض لموضوع التكوين العادي (القاعدي) والتكوين المستمر.[2]

2. التكوين المستمر Formation Continue:

2. 1. تعريف التكوين المستمر:

هو ذلك التكوين الذي يستفيد منه الموظفون المهنيون الممارسون في قطاعات أو مجالات تستلزم تحديث معارفهم وتحسين مؤهلاتهم وفقا للتغيرات المتلاحقة في الميدان الذي ينشطون فيه فيصبح بذلك التكوين المستمر بمختلف أنواعه ومستوياته وسيلة لتنمية المهنية تساهم في تحسين مستوى الأداء.[3]

وقد تطور هذا المصطلح بواسطة مجموعة من علماء المكتبات وعلم المعلومات، شكلهم المجلس القومي للمحافظة على جودة التكوين المستمر للعاملين في مجال المكتبات والمعلومات،

1- **عبد اللطيف صوفي. التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات: أهدافه، أنواعه واتجاهاته الحديثة**. المرجع السابق، ص. 74.

2- عبد اللطيف صوفي. **"الاتجاهات الحديثة في التكوين الجامعي لعلوم المكتبات والمعلومات"**. مجلة المكتبات والمعلومات ، أفريل 2002، مج.1. ع.1، ص. 8-9.

3- مراد كريم . **"التكوين المستمر للمكتبيين الممارسين في مؤسسات التعليم العالي: دراسة ميدانية بمدينة قسنطينة"**. مجلة المكتبات والمعلومات. 2006. مج. 3، ع.1، ص. 110.

والوسائط التعليمية، ذلك المجلس الذي تم تأسيسه عام **1980** وقد جاء التعريف على النحو التالي:

"التكوين المستمر هو عملية تعليمية تبنى على تحديث المعرفة السابقة المكتسبة والمهارات والمواقف للفرد، ويأتي التكوين المستمر بعد مرحلة التعليم الأساسي للمشتغلين بخدمات المعلومات والمكتبات والوسائط التعليمية".[1]

وتعرف الدكتورة محيريق التكوين المستمر بأنه "ذلك النوع من التعليم، القصير المدى نسبيا، الذي يهدف إلى أقلمة الأطر الوظيفية مع وضعية مستجدة أو تقنية حديثة، ويبقى هذا التكوين على الصعيد العلمي هو الإندماج الفعلي للشخص داخل إطار عمله من أجل تحسين مردوديته.[2]

ويعرف لخضر سيكو **(l. sekhiou)** التكوين المستمر بأنه: "مجموع العمليات والإجراءات والدعائم التي من خلالها يتم تحسين وتطوير معارف واستعدادات وسلوك الأفراد من أجل تحقيق أهداف المؤسسة وأهدافهم الشخصة"[3]. كما يعرف بأنه "التعليم خارج أسوار الجامعة بعد تخرج الطالب فيها".[4]

وتجدر الإشارة إلى أنه توجد تسميات عديدة للدلالة على التكوين المستمر كالتكوين المتواصل، التدريب المهني، التكوين المستدام، التأهيل المهني، كما يستعمل البعض تسمية "الرسكلة"[*] وهي مشتقة من التسمية الفرنسية **(RECYCLAGE)**.

وإن اختلفت هذه التسميات في الصيغة اللغوية فهي تتفق من ناحية المعنى الذى تؤديه ومنه يمكن القول أن التكوين المستمر هو عملية منظمة ومستمرة محورها الفرد في مجمله تتضمن مجموع العمليات والإجراءات البيداغوجية التي يخضع لها أخصائي المعلومات أثناء الخدمة أي

1- محسن السيد العريني. **التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات**. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994. ص. 75.

2- مبروكة عمر محيريق. **دراسات في المعلومات والبحث العلمي والتأهيل والتكوين**. القاهرة: عصمي للنشر والتوزيع، 1996. ص. 195.

3 -L. Sekhiou. **gestion du personnel**, Paris: Ed d'organisation, 1990. P. 78.

4- وهيبة غرارمي سعيدي. **التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية**. رسالة دكتوراه: علم المكتبات: الجزائر، 2007. ص. 93.

*- **الرسكلة:** وهي مشتقة من التسمية الفرنسية (**RECYCLAGE**)، وتستعمل للدلالة على التكوين المستمر أو التدريب وكذلك برامج إعادة التكوين، التي يستفيد منها الموظف أثناء الخدمة، بهدف تجديد المعارف والخبرات ومواكبة التطورات الحاصلة في المجال.

طيلة حياته المهنية من أجل إكتساب مجموعة من المعارف والسلوكات والمهارات التي تساعده على أداء عمله لتحقيق أهداف المكتبة وأهدافه الشخصية.

2. 2. أنواع التكوين المستمر:

للتكوين المستمر ثلاثة أنواع نوردها كالآتي:

2. 2. 1. التكوين المستمر الذاتي:

يعد أخصائي المعلومات مسؤولا، وله دور كبير في تعليم نفسه ذاتيا وتنمية كفاءته المهنية، من خلال إرادته الشخصية والمبدأ القائل التعليم عملية حياتية متواصلة. وتعتبر القراءة من أهم وسائل التطوير المهني الذاتي لأنها أهم وسيلة تمكن من الإطلاع على كل ماهو جديد، فيجب أن نقرأ أولا ما سنطبقه ميدانيا ولهذا فإن أخصائي المعلومات مطالب بالقراءة المستمرة.

كما يعد إستغلال الوقت في التكوين المستمر وسيلة مهمة كذلك من خلال التفرغ للمطالعة أو التدرب على وسائل عمل جديدة أو التربص في أماكن أخرى من خلال حسن تنظيمه لأوقاته بين العمل والتكوين.

2. 2. 2. التكوين المستمر في المؤسسات التعليمية المتخصصة:

بعدما أدى الإهتمام بالتكوين المستمر إلى وضع برامج خاصة، أصبحت الحاجة إلى مؤطرين في هذا المجال تفرض نفسها، خاصة بعد الإهتمام المتزايد الذي أولته وتوليه الأقسام والكليات المتخصصة له، حيث ظهرت وظيفة جديدة في سلك التدريس بعلم المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية، تعرف تعرف ب: منسق برامج التعليم المستمر " **l'éducation coordinateur continue**" يقوم بتدريس البرامج والمقررات المخصصة للتكوين المستمر للوافدين من مختلف المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، ولقد انتشر هذا النوع من المؤسسات في الولايات المتحدة الأمريكية وأوروبا خاصة في بريطانيا وفرنسا والمانيا، وأصبحت أقسام المكتبات والمعلومات تقوم بوظيفتين الأولى هي الإشراف على تكوين الدارسين في التخصص والثانية هي المساهمة في التكوين المستمر للعاملين بالمكتبات وهو ماسيؤثر إيجابيا على المهنة.

2. 2. 3. التكوين المستمر في إطار التعاون بين المكتبات:[1]

من خلال تبادل المعلومات العلمية والتقنية وتنمية الأرصدة خاصة في ظل تطور وسائل البحث والتكنولوجيا، من خلال الربط بين مختلف المكتبات مهما تباعدت مسافاتها بواسطة الشبكات، حيث نتج عنه التبادل والتعاون فيما بينها دون مراعاة للمسافة الجغرافية.

2. 3. أسباب ومبررات التكوين المستمر:

هناك عدة أسباب تجعل أخصائيي المعلومات بحاجة إلى تكوين مستمر في مجال المكتبات والمعلومات نذكر من بينها:

- لاشك أن الشهادة العلمية وحدها في أي تخصص كانت، لايمكنها أن تؤدي دورها الكامل لضمان المستقبل المهني. لذلك نقول أن التكوين المستمر أصبح ضرورة مؤكدة.[2]
- لاتوجد مؤسسة توثيقية تشبه الأخرى، الشئ الذي يستوجب في كل مرة التكوين للسيطرة على النظام التسييري المطبق، ولاستعمال واستغلال الوسائل الموجودة داخل كل نظام معلومات.
- المكتبات الحالية معقدة وغير ناجعة، تحتاج إلى مسيرين أكفاء، وإلى مستعملين يسيطرون على تقنيات البحث الوثائقي، مهما كان النظام المطبق، ومهما كانت الوسائل المستعملة.
- سرعة فائقة في تغير الوسائل التكنولوجية يوازيها تطور بطئ جدا في السلوكيات الإنسانية.
- رفض الموظف لأنظمة تسييرية لايعرفها، ولوسائل حديثة لا يحسن استعمالها.
- ضرورة التكوين لمسايرة التطور والبقاء في المنافسة والتمكن من الإندماج في مجتمع معقد ومتغير.
- الرغبة الشخصية في التكوين وتجديد المعرفة.[3]
- التطور السريع الذي تعرفه مختلف تقنيات المعلومات والموجهة خصيصا لقطاع المكتبات مثل البرمجيات الوثائقية وأشكال البيانات البيبليوغرافية، الموجهة لمجمل القطاعات مثل خدمات

1- مراد كريم. **مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية : الحالة الجزائرية نموذجا**. قسنطينة: دار بهاء الدين، 2011. ص. 121-123.

2- جميلة معمر. **"المكتبيون الحاصلون على شهادة جامعية في علم المكتبات: بين التكوين النظري والعمل الميداني بجامعة منتوري-قسنطينة"**. مجلة المكتبات والمعلومات، نوفمبر 2006. مج. 3. ع.1، ص. 98.

3- عز الدين بودربان. **البحث الوثائقي التربوي في مجتمع المعلومات**. المرجع السابق، ص. 147.

مواقع الإنترنت. حيث يساير هذا التطور إستحداث نشاطات مهنية جديدة، وتستلزم هذه الأخيرة تنظيم برامج تكوينية مستمرة.

- ⇦ طبيعة العمل عن طريق تقنيات المعلومات الحديثة تتطلب عمل جماعي بين كل المكتبيين، وهذا يكون في إطار تقاسم المهام بطريقة تجعل الكل يساهم بمهاراته ومؤهلاته الخاصة، ومنه يمكن تشاطر المعلومات بين المكتبيين بحيث يستفيد الكل من خبرات كل فرد.
- ⇦ إتساع اهتمامات المستفيدين وكثرة عددهم يجعل من الصعب الإستجابة لإحتياجاتهم المعلوماتية دون مشاطرة المعرفة المهنية بين المكتبيين.[1]

هذه بعض الأسباب التي تفرض على المؤسسات عامة والمكتبات الجامعية خاصة، تبني إستراتيجية واضحة المعالم بشأن التكوين المستمر، وذلك لأهميته الكبيرة في هذه المؤسسات، كما سنرى في الآتي:

2. 4. أهمية التكوين المستمر:

تظهر أهمية التكوين المستمر لأخصائي المعلومات خاصة عند ظهور التقنيات أو الوسائل الحديثة، فالتكوين يسهل اندماجه في مهنته التي تطورت بشكل كبير نتيجة الثورة التي أحدثتها تكنولوجيا المعلومات، الأمر الذي جعل الوظائف التقليدية تتغير وتتراجع. ويمكن إبراز أهمية التكوين المستمر في النقاط التالية:

- ➢ المحافظة على المهارات الموجودة من جهة، وإضافة مهارات جديدة من جهة أخرى.
- ➢ جعل أخصائي المعلومات على دراية تامة بما يصدر في مجال تخصصه نظرا لصعوبة السيطرة على كل ماينشر.
- ➢ التحسين المباشر للخدمات المقدمة للمستفيدين[2]
- ➢ إكتساب المتكونين مهارات التعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة، من خلال توضيح كل النقاط الغامضة وتبسيط كل العمليات المعقدة المتعلقة بإستعمالها.
- ➢ التمكن من إدارة نظم وشبكات المعلومات الإدارة الصحيحة لتحسين التعامل معها.
- ➢ تطوير المعارف والخبرات والقدرات بما يتناسب مع هذه النظم والشبكات.

1- سامي مبرك؛ الربيع دومير. **التكوين المستمر مابين مهنيي المكتبات في بيئة 2.0: مهنيي المكتبة الوطنية الجزائرية نموذجا**. المؤتمر الثالث والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. قطر: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2012. ص. 827.

2- عبد المالك بن السبتي. **المرجع السابق**. ص. 34.

- المساعدة على الإندماج في المجتمع الحديث(مجتمع المعرفة).[1]
- أن كل العاملين تقريبا في المكتبة يحتاجون إليه فهو لا يقتصر على موظف دون آخر أو وظيفة دون أخرى.[2]
- رفع درجة الرضا الشخصي لدى أخصائيي المعلومات والعاملين بالمؤسسات التوثيقية لما يتلقوه من تدريب.
- تشجيع المكتبات ومراكز المعلومات على التعاون فيما بينها للقيام بدورات تدريبية بهدف رفع كفاءة العمل، والتعريف بالمستجدات الفنية والتطبيقات التكنولوجية في مجال المكتبات.

وتسعى المؤسسات الوثائقية عامة والمكتبات الجامعية خاصة من وراء التكوين المستمر الى تحقيق جملة من الأهداف نذكر منها:

2. 5. أهداف التكوين المستمر:

❖ ما دام أن التكنولوجيا تتغير باستمرار، وما دام أن المهنة المكتبية بحاجة إلى أشخاص ديناميكيين، عازمين على رفع التحدي، مهما كلف ذلك من جهد وعناء، فبإمكاننا أن نعتبر الإستجابة إلى طموحاتهم المتزايدة، من أهم أهداف التكوين المستمر.

❖ التكوين المكتبي، يهدف إلى تمكين المتعلم، من الأخذ بأساسيات حقل المعلومات الواسع كحد أدنى والذي يلبي احتياجات كل من المتكون المستخدم، والمهنة على حد سواء.[3]

❖ الهدف من التكوين المستمر هو تنمية قدرة الدارسين على التكيف السلوكي، وتطوير الخدمات، وفق المناهج والاتجاهات الحديثة، التي تواكب استخدام المعلومات.[4]

1- عبد اللطيف صوفي. **نحو استرتيجية عربية موحدة للتكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات** . أعمال المؤتمر الحادي عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، المنعقد في القاهرة (12 - 17 أوت 2000) مقر جامعة الدول العربية. تونس - الرياض: منشورات الإتحاد ومكتبة الملك عبد العزيز العامة، 2001، ص. 205.

2- مؤيد سعيد السالم؛ عادل حرحوش صالح. **إدارة الموارد البشرية "مدخل إستراتيجي"**. الاردن: عالم الكتب الحديث، 2006. ص. 102.

3- أبو بكر محمود الهوش. **تقنية المعلومات ومكتبة المستقبل** .الإسكندرية : مكتبة ومطبعة الإشعاع، 1996. ص. 239.

4- بهجة بومعراقي. **الاتجاهات الحديثة في تطوير مناهج علوم المكتبات و المعلومات** . وقائع الندوة العربية الخامسة حول وضعية دراسات المكتبات و المعلومات في الوطن العربي : التوجهات المستقبلية. تونس : مركز التوثيق الإعلامي، 1995. ص. 36.

❖ نظام التكوين في مجال المكتبات يهدف إلى إعداد ذلك الشخص الذي تناط به مسؤولية المكتبة أو مركز المعلومات، وينبغي أن يكون مؤهلا تأهيلا أكاديميا ومهنيا خاصا وعلى مستوى عال لأداء عمل تخصصي بمؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها.[1]

❖ تقديم فرص وظيفية جديدة وتشجيع حركة العمالة. وذلك عن طريق إعداد الأمناء وأخصائيي المعلومات لتولي وظائف أعلى بما في ذلك الوظائف الإدارية العليا بالمؤسسات المعلوماتية.

❖ التحسين المباشر للخدمات المقدمة للمستفيدين، وذلك بتمكين الأمناء وأخصائيي المعلومات من الحصول على معرفة ومؤهلات جديدة يتطلبها العمل الحديث في حقل المكتبات والمعلومات.[2]

❖ إن المكتبات ومراكز المعلومات في ظل عصر تكنولوجيا المعلومات، التي تعمل على إتاحة الأدوات والوسائل اللازمة لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها في متناول مستعمليها بسرعة ونجاعة، تسعى لتجعل من التكوين المستمر يحقق جملة من الأهداف من خلال تمكين المكتبيين من تأهيل نوعي، لا يرتكز على أداء العمل اليدوي فحسب، بل يشمل أداء العمل الحديث بكل تقنياته ووسائله وأجهزته. وبفضل هذا التأهيل، يمكن للمتكون فهم سوق المعلومات وكل أبعاده، لقد عبر أحد المختصين في مجال المعلومات عن الهدف من التكوين المستمر بما يلي: "إيصال المعرفة والتقنيات إلى المتدربين التي بواسطتها يتمكنون من تحديد حاجاتهم واقتناء المعلومات وتقييمها وتنظيمها وإنتاجها ثم الاتصال بها"، ووضح أن أهداف التكوين المستمر تتمثل في العناصر التالية[3]

1- ترقية ثقافة المعلومات: يتحقق ذلك بعد أن نتعرف على الأشخاص الذين هم بحاجة إلى تكوين ثم نقوم ببعض الإجراءات المتمثلة في:

- ✓ القيام بعمليات تحسيسية وبمبادرات لتشجيع هؤلاء الأشخاص على التكوين المستمر.
- ✓ تطبيق الاتجاه التسويقي لإبراز أهمية التكوين المستمر.

1- سعد محمد الهجرسي. **المكتبات والمعلومات : أسس علمية حديثة مدخل منهجي عربي**. الرياض: دار المريخ، 1990. ص. 109.

2- مبروكة عمر محيريق. **دراسات في المعلومات والبحث العلمي والتأهيل والتكوين**. المرجع السابق، ص. 71.

3- عز الدين بودربان. **البحث الوثائقي التربوي في مجتمع المعلومات: دراسة ميدانية في المؤسسات التربوية الجزائرية**. المرجع السابق، ص.149-150.

- ✓ ترقية إستعمال المنتوجات المعلوماتية وخدمات المعلومات وأنظمتها، ويتحقق هذا الهدف من خلال بعض الإجراءات الملموسة المتمثلة في:
  - تدريبهم على كيفية استعمال الوثيقة وقراءتها بعد الوصول إليها.
  - تدريبهم على استعمال الوسائل التكنولوجية الجديدة للمعلومات والاتصال حتى يتمكن هؤلاء الأخصائيين من اكتساب ثقافة تكنولوجية.

2- تقييم أنظمة المعلومات: بمعنى أنه من خلال التكوين المستمر، نستطيع أن نقدر نجاعة المكتبة وفاعليتها، مما قد يدفعنا إلى تغيير نظام المكتبة، أو إعادة النظر في هيكلتها.

2. 6. مبادئ التكوين المستمر:

حتى تكتسب البرامج التكوينية درجة من الفعالية والكفاءة وتكون ناجعة وفي تطور متزايد يجب أن تستند إلى مجموعة من المبادئ الأساسية، وهذه الأخيرة ماهي إلا قواعد عامة تم وضعها وتطبيقها كمعايير إرشادية لنقل المهارة وتغيير الإتجاه لما يتماشى مع أهداف المكتبة والأفراد، ومن أبرز هذه المبادئ ما يلي:

أ- الإختيار الدقيق للمتكونين: يجب أن يتم اختيار العناصر المرشحة للبرامج التكوينية بصورة دقيقة وموضوعية، وأن تكون لدى المرشح الرغبة الحقيقية في دخول البرنامج التكويني، لأن عدم توفر الرغبة لديه سيؤدي إلى عدم استفادته بشكل مناسب من الدورة التكوينية، كما أن توفر الرغبة لوحدها لا يكفي، بل يجب أن تكون مصحوبة بتناسب محتوى ومضمون البرنامج التكويني مع تخصص الفرد المرشح ومع مستواه الوظيفي، أيضا لأن هناك حالات عملية متكررة في المؤسسات يرشح فيها بعض الأفراد العاملين إلى دورات تكوينية لا تتناسب ومستوياتهم الوظيفية، وبهذه الحالة يكون من الأجدر أن يرشح لها أشخاص آخرين لتحقيق الإستفادة الفعلية منها.

ب- متابعة المتكون بعد عملية التكوين: بالإضافة إلى قيام المشرف المباشر بمعالجة نقاط الضعف لدى المتكون بعد إكماله للبرنامج التكويني وبدئه بعمله، فإنه من الضروري اعتماد أسلوب المتابعة المبرمجة والمنظمة من خلال إعداد استمارة خاصة لهذا الغرض لرصد التغيرات الحاصلة في سلوكه الشخصي والاجتماعي، ومدى أثر التكوين المستمر عليهما،

وكذلك مدى أثره على طريقة أدائه لعمله وتحديد التطورات الرئيسية الحاصلة في مستوى أدائه ومقدار إنتاجيته مقارنة بما كان عليه قبل التكوين.[1]

ج- التكرار والمران: التكرار يساعد على تعلم أداء أي عمل، أما مقدار التكرار فيتوقف على طبيعة المهارة المراد تعلمها وعلى شخصية المتعلم وعلى الطرق المستخدمة في التكوين المستمر.

د- الإرشاد والتوجيه: الإرشاد يساعد المتكون على سرعة التعلم ودقته، فالتكوين المستمر المقترن بإرشاد أفضل بكثير من التكوين بدونه، فإرشاد المتكون إلى الطريق الصواب فيه إقتصاد للوقت والجهد، حيث يتعلم المهارات الصحيحة من أول محاولة بدلا من تعلم الحركات الخاطئة، ثم يبذل بعد ذلك جهدا في إزالة العادات الحركية الخاطئة، ثم يتعلم بعد ذلك العادات الصحيحية.

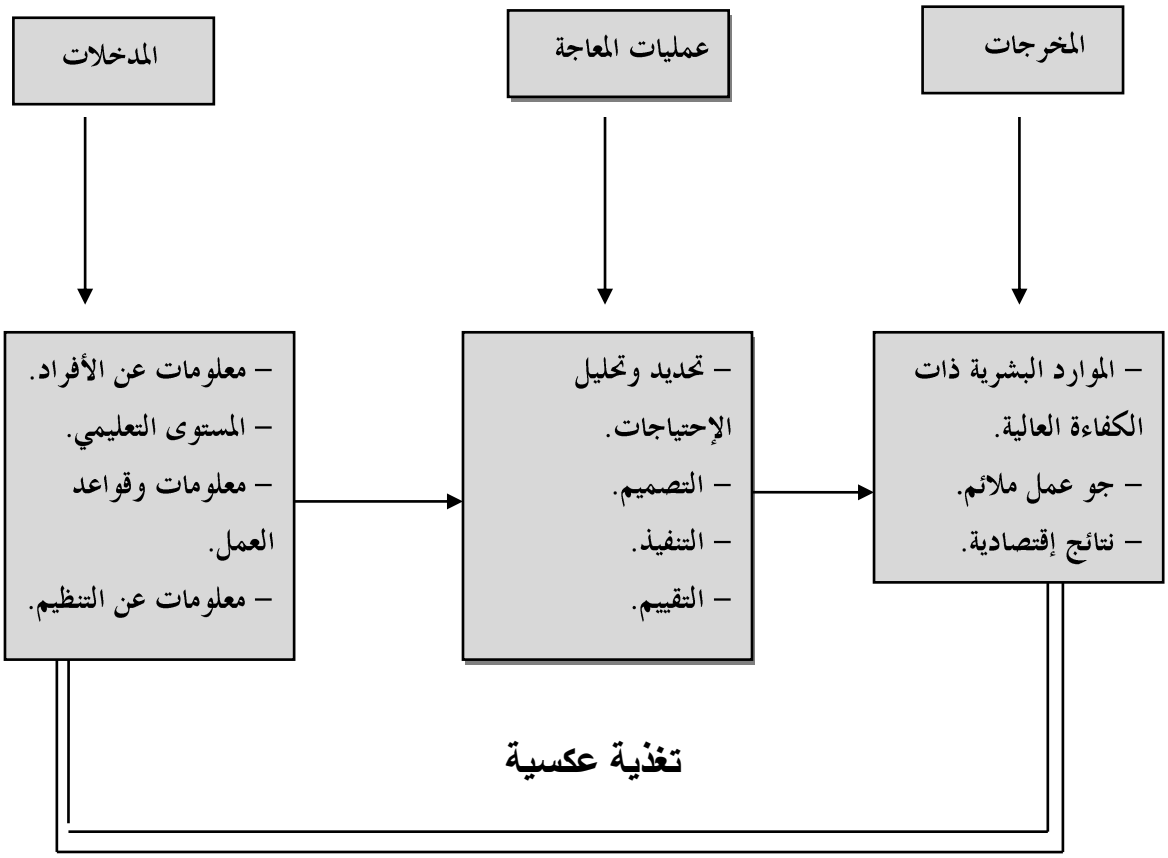
ه- الدافعية Motivation: كلما كان الدافع قويا لدى المتكون كلما ساعد ذلك على سرعة التعلم، واكتساب المعرفة والمهارات الجديدة، فلكي تتحقق الفاعلية للمتكون، يجب أن يرتبط التكوين المستمر بحاجة حقيقية له يرغب في إشباعها، مثل تحسين مستوى الأداء أو الترقية أو زيادة مستوى الدخل، كما تتوقف فاعلية برامج التكوين المستمر على وجود نظام سليم للحوافز لحث العاملين من أجل الإقبال على التكوين بجدية، ويرتبط بنظام التكوين المستمر نظام الثواب والعقاب وبالتالي فإن نجاح المتكون في البرنامج يؤدي إلى مكافأته أما تقصيره فيعرضه للعقاب المادي أو المعنوي.

و- الطريقة الكلية والجزئية في التعلم: الطريقة الكلية هي التي تقضي أن يتعلم المتكون أداء العمل كله دفعة واحدة، أما الطريقة الجزئية فهي التي تقضي بتقسيم المادة إلى وحدات جزئية ثم حفظها أو تعلمها على مراحل متتالية، فكلما تعقد العمل وكان مركبا كلما كان من الأفضل تعلمه على مراحل حسب أجزائه، أما إذا كان العمل بسيطا أو يتكون من جزئيات قليلة أو يصعب فصل جزئياته عن بعضها، فمن المفيد أن يعطي مرة واحدة حتى تكون الصورة واضحة متكاملة.

1- صالح عودة سعيد. **إدارة الأفراد**. القاهرة: الجامعة المفتوحة، 1994. ص. 233-235.

ي- مراعاة الفروق الفردية: إن الإختلافات بين الأفراد من حيث الذكاء والقدرات والطموحات والإتجاهات لها أثر كبير على التكوين المستمر، ومن ثم فهذه الفروق يجب مراعاتها عند تخطيط برامج التدريب وتحديد الطرق المناسبة لإيصال المعلومات للأفراد.[1]

والشكل الموالي يوضح مكونات نظام التكوين المستمر:[2]



الشكل رقم (01): يوضح مكونات نظام التكوين المستمر

2. 7. الأساليب المعتمدة في التكوين المستمر:

يعد التكوين المستمر أحد أهم أوجه النهوض بالموارد البشرية لرفع التحدي ومسايرة التقدم التكنولوجي وتعميم الثقافات المهنية الجديدة، هذا الأخير الذي يمثل التدريب أحد أبرز أساليبه الأكثر شيوعا والأوسع تطبيقا في مختلف مؤسسات المعلومات الحديثة والتي تعد المكتبات الجامعية أحد أبرز أنواعها.

1- محمد أحمد إسماعيل. **مفهوم التكوين (التدريب) ودوره على مستوى المؤسسة**، [على الخط المباشر].
على العنوان: **http://www.hrdiscussion.com/hr44943.html** (زيارة يوم 02 دسمبر 2013).
2- صالح علي السلمي. **إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية**. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 2001. ص. 21.

2. 7. 1. التدريب:

يحتل التدريب مكانة هامة بين الأنشطة الإدارية الهادفة، لتزويد الأفراد بالمعلومات والمعارف الوظيفية المتخصصة والمتعلقة بأعمالهم، وأساليب الأداء الأمثل لها، وصقل المهارات والقدرات التي يتمتعون بها بما يمكنهم من إستثمار الطاقات التي يختزنونها، و لم تجد طريقها للإستخدام الفعلي، بالإضافة إلى تعديل السلوك وتطوير أساليب الأداء، من أجل إتاحة الفرص والمزيد من التحسين والتطوير في العمل، وتأمين الوصول إلى الأهداف المسطرة.

وقد تحدث بول كوني **(Paul Conway)** في كتابه المنشور إلكترونيا في جامعة يال الأمريكية عن أهمية التدريب في تكوين أخصائيي المعلومات، ومتابعة تكوينهم، موضحا أن هذا التدريب يتجه بصورة عامة نحو الإستقصاء والبحث بنسبة **44%** ونحو الفهرسه بنسبة **50%** وماتبقى **06%** نحو أمور آخرى.[1]

وعلى هذا جاءت مفاهيم التدريب متباينة ومتشابهة تصب في قالب واحد نوردها فيما يلي:

يعرف التدريب بأنه عملية ديناميكية تهدف إلى تنمية معارف وقدرات ومهارات الفرد من الناحية الفنية والإدارية والسلوكية، ذلك حتى يتمكن من إنجاز الأعمال المنوطة إليه أو التي ستوكل إليه مستقبلا بكل كفاءة وفعالية[2]. كما يعرف أيضا على أنه تطوير أو تنمية سلوك الفرد عن طريق وسائل معينة في مجال المعرفة أو المهارة، أو الإتجاهات بغرض تحقيق معيار أداء مرغوب فيه. ويعرف بأنه "تخطيط نشاط يهدف إلى إحداث تغييرات في المتدربين من ناحية مهاراتهم ومعارفهم وآرائهم وسلوكياتهم وإتجاهاتهم، مما يجعلهم لائقين لأداء أعمالهم بكفاءة وإنتاجية عالية.[3]

وهناك من يرى أن التدريب "عبارة عن عملية مخططة ومنظمة ومستمرة تهدف إلى تنمية مهارات وقدرات الفرد وزيادة معلوماته وتحسين سلوكه وإتجاهاته بما يمكنه من أداء وظيفته بكفاءة عالية".[4]

1- عبد اللطيف صوفي. **التكوين للمكتبات الحديثة في العصر الرقمي**. المرجع السابق، ص. 21.

2- محمود عبد الفتاح رضوان. **تحديد السياسات التدريبية وتخطيط التدريب**. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2013. ص. 11.

3- الطاهر مجاهدي. **فعالية التدريب المهني وأثره على الأداء: دراسة ميدانية بمؤسسة النسيج(TINDAL) المسيلة**. أطروحة دكتوراه: علم النفس العمل والتنظيم: المسيلة، 2008. ص. 35.

4- بلال خلف السكارنة. **إتجاهات حديثة في التدريب**. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2011. ص. 19.

كما يعرف المشتغلون بعلوم الإدارة التدريب بأنه "التطور المنطقي المستمر للمعلومات والخبرات والمهارات، التي تقع بين مختلف فئات العاملين للمعاونة في تقدمهم وتقدم المؤسسة التي يعملون بها" أي أن التدريب يهتم ويركز على تزويد الفرد العضو في التنظيم بالمهارات والخبرات التي تجعله قادرا على القيام بعمل ما، سعيا للوصول إلى درجة معينة من الكفاءة وحسن الأداء.[1]

كما يعرف أيضا بأنه "جهد نظامي متكامل مستمر، يهدف إلى إثراء أو تنمية معرفة الفرد ومهارته وسلوكه لأداء عمله بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية"[2]. فالتدريب هو عبارة عن مخزن أسلحة علمية في أيدي المكتبي توجهه نحو طرق عمل منهجي، وتمكنه من تحقيق كافة النشاطات. إن إنعدام التدريب هو ثغرة غير مسموح بها، لأن عواقبها وخيمة بالنسبة للعملية التعليمية.[3]

2. 7. 1. 1. أنواع التدريب:

تصنف أنواع التدريب وفقا لعدة أسس منها:

أ- عدد الأفراد: حيث تصنف البرامج إلى:

1. تدريب فردي: كأن يقوم المتدرب بتدريب نفسه بنفسه، وهو من أفضل أنواع التدريب لما يلقاه المتدرب من عناية ورعاية طوال فترة التدريب ويعاب عليه أنه مكلف.

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

ب- مكان التدريب: حيث تصنف البرامج إلى:

التدريب في موقع العمل، التدريب خارج موقع العمل، التدريب من طرف جهة خارجية.

ج- وقت التنفيذ: حيث تقسم البرامج إلى:

التدريب قبل التعيين، التدريب بعد التعيين، التدريب أثناء العمل.

1- الطاهر مجاهدي. **المرجع السابق**، ص. 37.

2- عثمان فريد رشدي. **التدريب المهني**. عمان: دار الراية للنشر والتوزيع، 2013. ص.17.

3- عز الدين بودربان. **"تكوين المكتبيين:جهاز وقاية ضد التغيرات"**. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006. مج. 3. ع. 1، ص. 55.

وفي كثير من الأحيان يقسم التدريب إلى نوعين أساسيين هما:

أ- التدريب قبل الخدمة (Pré-service tarining):

ويستهدف تدريب الفرد على العمل الذي سيقوم به عند بداية الخدمة، وهو إعداد الفرد علميا وعمليا إعدادا يؤهله للقيام بالمهام التي ستوكل إليه عندما يتقلد وظيفته .

ب- التدريب أثناء الخدمة (en-service tarining):

ويقصد به تدريب الفرد على ماسيقوم به من أعمال وأنشطة أثناء الخدمة، وينقسم إلى نوعين من البرامج، وهما :

- البرامج التأهيلية: وتشتمل برامج التدريب للتأهيل المهني، وبرامج التدريب لإستكمال التأهيل، وبرامج التأهيل النوعي.
- البرامج التجديدية: وهي تهدف إلى النمو المهني للفرد عن طريق تزويده بأحدث الإتجاهات والخبرات المتصلة بميدان عمله.

وهناك تصنيف آخر للتدريب يقوم على أساس تقسيم أهداف التدريب إلى مجموعة من الأهداف التي تحدد كل منها نوع التدريب المقدم، وهو كالأتي:

أ- التدريب للنمو المهني: وهو الذي يستهدف إنماء أخصائي المكتبات مهنيا نتيجة التغير المستمر الذي يطرأ على المناهج وأساليب التعلم والوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم.

ب- التدريب لتغيير السلوك والإتجاهات والقيم: وهو الذي يركز بصورة مباشرة على تنمية القدرة على الإبتكار وتحسين العلاقات الإنسانية، أو تقبل فكرة المهنة وغيرها من الإتجاهات الأخرى التي يمكن غرسها من خلال التدريب.[1]

ج- التدريب لإعداد أخصائي المعلومات لأعمال جديدة: وهو التدريب الذي تتطلبه عملية نقل أو ترقية أخصائي المعلومات بهدف إكسابه المهارات ذات الصلة بعمله الجديد.

د- التدريب بقصد التأهيل: وهو الذي يركز على رفع كفاية أخصائي المعلومات للحد الضروري اللازم لبدء ممارسة المهنة، وهذا النوع يستهدف تدريب العاملين في المكتبات الذين لايحملون مؤهلات متخصصة أو الذين يقل مستوى كفاياتهم على المستوى المطلوب للعمل بالمكتبات ومرافق المعلومات .

1- السعيد مبروك إبراهيم. **تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات**. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2012. ص. 102-103.

ويوجد تقسيم آخر للتدريب كمايلي :

أ- التدريب عند بداية الخدمة: ويشمل البرامج التي تختص بالتدريب على المهارات الوظيفية.

ب- التدريب العلاجي: وهو يهدف الى تصحيح قصور ملحوظ في معارف واتجاهات ومهارات المتدرب.

ج- التدريب لزيادة الكفاءة(التدريب المتقدم): ويهدف إلى تحسين وتحديث المهارات والمعارف الوظيفية.

د- إعادة التدريب: يتم تصميم هذه البرامج التدريبية لتزويد العاملين بمهارات جديدة لتحل محل المهارات القديمة، نتيجة التقدم أو ظهور أجهزة حديثة، وهذا يدل على أن التدريب عملية مستمرة ومتواصلة نظرا للتطور المعرفي السريع.[1]

2. 7. 1. 2. المبادئ الاساسية للتدريب:[2]

هناك مجموعة من المبادئ والأسس التي ينبغي مراعاتها عند ممارستنا النشاط التدريبي بالمكتبات الجامعية، وذلك حتى تتحقق فعالية التدريب، و يحقق النتائج المستهدفة منه، والتي يمكن إجازتها فيما يلي:

❖ وجود خطة للتدريب:

تشتمل خطة التدريب التي هي من مبادئ العملية التدريبية على موضوعات التدريب، وأوقاتها، مدتها، وأسماء المدربين، ووصف العاملين المستهدفين بالعملية، وأساليب التدريب المطبقة ،...الخ.

❖ مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين:

لابد من مراعاة الفروق الموجودة بين المتدربين عند ممارسة العملية التدريبية، من حيث خلفياتهم السابقة، ومن حيث مستوى تعليمهم، وخبراتهم، واتجاهاتهم، وسنهم، إذ أنه من المعلوم أن هناك بعض الأفراد يتعلمون على نحو أسرع من الآخرين، كما أن هناك أفرادا لا يحتاجون إلى معلومات ومهارت هي بالنسبة للآخرين في غاية الأهمية.

1- السعيد مبروك إبراهيم. **المرجع السابق**. ص. 104.

2- أحمد ابراهيمي. **تقييم الموارد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة الدكتور أحمد عروة بجامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلامية بقسنطينة**. مذكرة ماجيستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2007. ص. 108-109.

❖ **مشاركة المتدربين في العملية التدريبية:**

وهذا من خلال المناقشة وإبداء الرأي والتطبيق، لأن هذا يؤدي الى زيادة اهتماماتهم بالتدريب ودافعيتهم له .

❖ **الإختيار السليم للمتدربين:**

وذلك بالتركيز على الذين يحتاجون للتدريب فعليا، فالإختيار السيئ للمتدربين يعني إضاعة الوقت والجهد والمال.

❖ **الإختيار السليم للمدربين:**

إذ تعتمد فاعلية البرامج التدريبية ونجاحها غالبا على مدى تمتع المدربين بصيفات شخصية متميزة، وعلى قدرتهم على نقل المعلومات إلى المتدربين، وكفاءتهم التخصصية والعملية واللغوية، وخبراتهم السابقة في مجال التدريب.

❖ **إختيار أساليب التدريب المناسبة:**

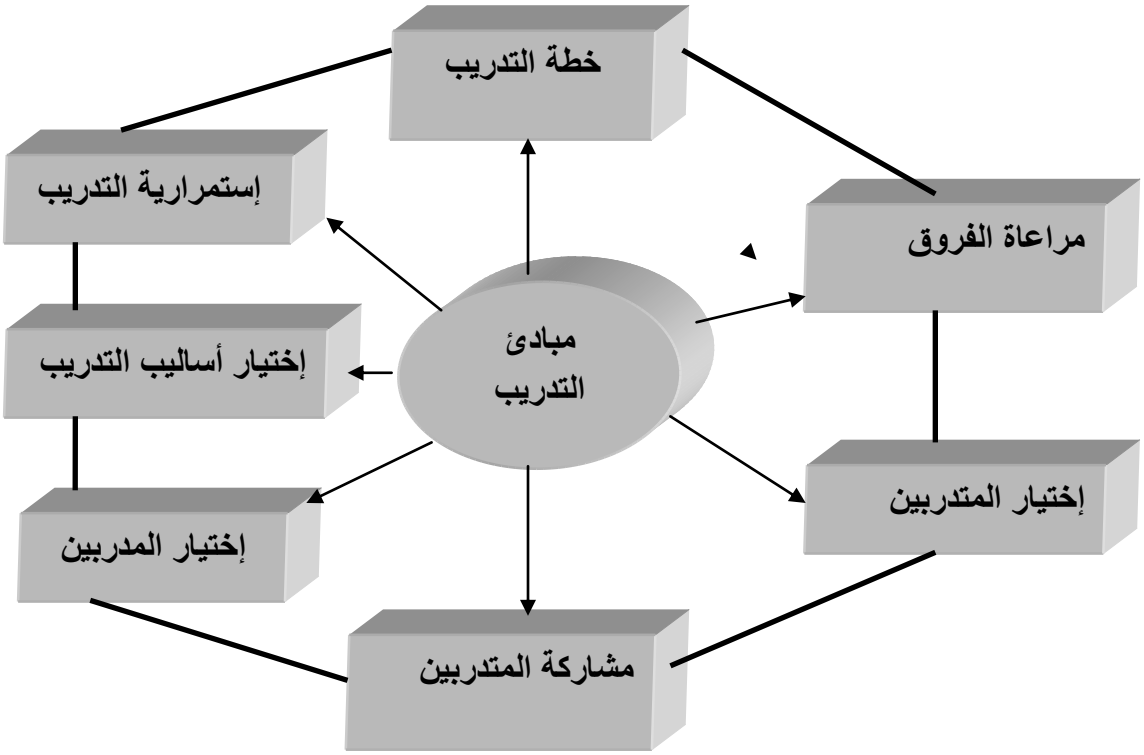
مثل المحاضرات، أو حلقات النقاش، أو دراسات الحالة أو التطبيقات العملية، أو تمثيل الأدوار، أو غيرها كالجمع بين أكثر من أسلوب واحد في الوقت ذاته، إذ أنه من المعلوم أن الأسلوب الذي يتناسب مع برنامج تدريبي معين وفئة محددة من المتدربين قد لايتناسب إطلاقا مع غيرها.

❖ **إستمرارية التدريب:**

التدريب ليس أمرا كماليا تلجأ إليه المكتبة أو تنصرف عنه بإختيارها، ولكن التدريب نشاط ضروري ورئيسي مستمر من زاوية تكرار حدوثه على مدار الحياة الوظيفية للعاملين في مناسبات متعددة، فهو ليس مجرد حدث يقع مرة ونتجاوزه بسرعة، بل هو نشاط ملازم للتطور الوظيفي للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.[1]

1- أحمد ابراهيمي. **المرجع السابق**. ص. 109-110.

ويمكننا أن نمثل مبادئ التدريب بالشكل الموالي:



الشكل رقم 02: يوضح مبادئ التدريب

2. 7. 1. 3. طرق وأساليب التدريب أثناء الخدمة:

يصعب حصر البرامج والطرق والأساليب التي يمكن أن تسهم في تدريب العاملين في المكتبات أثناء الخدمة لكثرتها وسرعة تطورها، ويلخصها الحلبي فيما يلي: المحاضرة الأكاديمية، الأعمال التطبيقية، دراسة المشاريع، الندوات، جماعات المناقشة، ودراسات الحالة، أما محمد أمان فيلخصها على النحو التالي: العضوية أو الزمالة في الجمعيات المهنية محليا ودوليا، الإشتراك في إعداد الأعمال البيبليوغرافية، المشاركة في المؤتمرات المهنية والحلقات الدراسية، تبادل الزيارات الميدانية لكافة أنواع المكتبات، الإشتراك في الدورات والبرامج التدريبية المتاحة، ورش العمل، والإجتماعات الدورية للعاملين. وفيما يلي عرض لأهم البرامج والأساليب التي يمكن استخدامها لتدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات أثناء الخدمة.

- **حضور المحاضرات والمناقشات:**

تعد المحاضرات إحدى الطرق التقليدية للتدريب أثناء الخدمة، وهي من أكثر الطرق شيوعا واستخداما، ولكنها لم تعد الطريقة المثلى للتدريب، والمحاضرات طريقة مفيدة للإستخدام

بالنسبة للمجموعات الكبيرة إذا كان الغرض من التدريب نقل المعلومات الجديدة أو إبلاغ العاملين في المكتبة عن التغييرات الجديدة وشرحها لهم، ولكي تكون المحاضرات فاعلة ومفيدة يجب مراعاة وقت المحاضرة، واستخدام المواد السمعية البصرية، وإعطاء الفرصة الكافية لتلقي الأسئلة والمناقشة بين المحاضر والجمهور ويمكن أن يكون المحاضر من المكتبة أو المركز أو من خارجها.

❖ حضور الندوات والمؤتمرات:

تعد الندوات والمؤتمرات العلمية المتخصصة من أهم أساليب تدريب وتطوير العاملين في المكتبات حيث يلتقي فيها المشاركون مع مجموعة من الخبراء الذين يقدمون أبحاثا متقدمة يتم مناقشتها في هذه الملتقيات، وتسهم هذه الندوات والمؤتمرات في تطوير قدرات المشاركين على استخدام مناهج وأساليب البحث العلمي، كما تعطيهم الفرصة لتبادل الأراء فيما يعرض من بحوث ودراسات وتقارير داخل الجلسات أو على هامشها، وتعقد مثل هذه الندوات والمؤتمرات على المستوى الداخلي أو على المستوى المحلي أو الوطني أو العربي أو الدولي.

❖ ورش العمل :

وتستخدم هذه الطريقة، التي يتجمع فيها مجموعة من المتدربين ذوي الإحتياجات المتشابهة، لفهم أو تطبيق مهارة معينة يحتاجونها، ويمكن استخدام أساليب المناقشة أو دراسة الحالة والمواد السمعية البصرية وغيرها في ورش العمل، بالإضافة إلى التدريب العملي، وذلك من أجل الحصول على نتائج فعالة ومثمرة، وقد يتم عقدها داخل المكتبة أو خارجها، كما يجب اختيار الورش المصممة للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات بشكل خاص.[1]

❖ الزمالة والعضوية في الجمعيات المهنية:

يتم التقدم لإختبارات الزمالة لجمعية المكتبات البريطانية **LA**، أو الإشتراك في عضوية جمعية المكتبات الأمريكية **ALA**، كأسلوب للإحاطة بكل تقدم تكنولوجي يخدم تكوين أخصائيي المكتبات، ويساعد على تحديث معلوماتهم، ويجعلهم قادرين على مسايرة الإتجاهات الحديثة في المكتبات على المستوى الدولي.

1- ربحي مصطفى عليان. **إدارة المكتبات: الأسس والعمليات**. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص. 371-373.

❖ الأدلة والموجزات الإرشادية:

يجب على كل مكتبة أن يكون لديها مجموعة من القواعد والتعليمات أو الإجراءات التي يمكن أن تستخدم كمساعدات تدريبية، ويعتمد إصدار أدلة جيدة على مهارة المؤلف وجودة المحتوى. ويمكن أن يصبح الدليل مرشدا إلى سياسة المكتبة، كما يستخدم لتفسير القواعد التي تواجه المتدرب، كما يمكن استخدام طريقة التدفق واللوحات في الدليل، لكي تحقق سرعة الإستيعاب وسهولة الفهم، بعيدا عن استخدام الأسلوب الأدبي المعقد، وينبغي الأخذ في الإعتبار المداومة على المحافظة على تحديث المعلومات الموجودة في الدليل الإرشادي.[1]

❖ الزيارات الميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات:

القيام بالزيارات الميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات المشابهة يساعد على تبادل الأفكار والأراء حول المشكلات المماثلة، ويمكن إثراء هذا الأسلوب من خلال مناقشة نتائج الزيارة ومتابعتها، ويؤدي أسلوب الزيارات الميدانية لنماذج جيدة ومختارة من المكتبات، إلى نقل الأساليب والأفكار والأنشطة والخدمات والنماذج الجيدة، والإستفادة من تجارب هذه المكتبات في حل ومعالجة بعض المشكلات الفنية والإدارية التي تواجه المكتبات.

❖ التجربة أو الممارسة العملية:

وتتطلب هذه الطريقة المعايشة الفعلية في المكتبة المناسبة للتدريب، بحيث يتنقل المتدرب في مختلف أقسام المكتبة من أجل الحصول على خبرات علمية وعملية متنوعة، ويمكن للمتدرب أن يبقى في الأقسام لفترات قد تصل إلى شهور، ويكون ذلك عن طريق الإعارة أو "الإنتداب"[*] الكلي أو الجزئي، ويجب على المتدرب خلال الفترة التدريبية أن يقوم بممارسة كافة الأعمال والأنشطة التي يقوم بها القسم الذي يتدرب فيه، ويكتب في نهاية الفترة التدريبية تقريرا عن برنامج التدريب.[2]

1- محسن السيد العريني. **المرجع سابق**. ص- ص. 64،66.

2- ربحي مصطفى عليان. **المرجع سابق**. ص. 374.

*- **الإنتداب**: هو حالة الموظف الذي يوضع خارج إطاره أو سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك أو في إطاره الأصلي من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. ونقصد به هنا انتداب الموظف من أجل التكوين أي إكسابه مهارات ومعارف جديدة، من خلال إرساله لمؤسسات مشابهة.

❖ طريقة دراسة الحالة:

المقصود بدراسة الحالة توصيف مكتوب لخبرة سابقة لإحدى المنظمات بهدف التدريب على تحليلها وتقييمها والإستفادة المستقبلية منها وعرض مشكلة أو موقف ما على المتدربين، ثم يقوم المتدربين باقتراح كيفية حل تلك المشكلة أو التصرف في ذلك الموقف أو الإجابة على أسئلة يحددها المدرب. هذا الأسلوب يجعل المتدربين يفكرون بعمق في موضوع التدريب ومحاولة تطبيق ما تعلموه على حالة حقيقية أو مشابهة للواقع.[1]

❖ التدريب عن بعد:

إن برامج التدريب عن بعد هي التي يكون فيها المدرب في مكان آخر بعيدا عن المتدربين ويتم التدريب بواسطة تقنية واحدة أو مجموعة من تقنيات المعلومات والإتصال، وتهدف إلى توصيل المعلومات للمناطق النائية داخل القطر أو حتى عبر القارات، وقد انتشر هذا النوع من التدريب انتشارا واسعا في الدول المتقدمة، حيث يصف كوب **Coup** مشروعا للتدريب عن بعد إعتمد على مجموعة من المؤتمرات عن بعد، تم من خلالها تطوير مهارات مساعدي المهنيين، حيث تم نقل هذه المؤتمرات عن طريق الأقمار الصناعية الى أكثر من **400** موقع بالولايات المتحدة وذلك عام **1995**، وتشير الدراسة الى النجاح الباهر لهذه العملية خاصة من حيث اتساع نطاق تغطية البرنامج الذي استفاد منه نحو **1000** شخص من العاملين في المكتبات.[2]

وعليه، ومن خلال هذه الأساليب يمكن للمكتبة أن تختار ما يناسبها من البرامج التدريبية، وفقا للإحتياجات الفردية والجماعية والمؤسساتية ووفقا للإمكانيات المتاحة، من أجل تدعيم التكوين المستمر للعاملين وتطويرهم بالشكل الذي يجعلهم قادرين على تلبية احتياجات روادها.

2. 7. 1. 4. مراحل العملية التدريبية:

تتكون العملية التدريبية في المكتبات من المراحل التالية:

أولا: تحديد الحاجات التدريبية: يعبر عن الإحتياجات التدريبية بأنها التغيرات المطلوب إدخالها على السلوك الوظيفي للفرد وأنماط أدائه ودرجة كفاءته عن طريق التدريب.

ولتوفير الدقة عند تحديد الإحتياجات التدريبية يجب أن نلم بالأبعاد الأتية:

1- سعاد جابر محمود. **أساليب التدريب ووسائله**، [على الخط المباشر].
موجود على العنوان: **faculty.mu.edu.sa/download.php?fid=44672** (زيارة يوم 15 دسمبر 2013).

2- محمد فتحي عبد الهادي. **إتجاهات حديثة في المكتبات والمعلومات**. القاهرة: دار غريب، 2002. ص. 110.

- تحليل الموقع التنظيمي الذي تبدو فيه الحاجة إلى التدريب داخل المكتبة.
- تحليل الأعمال أو الوظائف، وذلك من أجل تحديد ماذا يتضمن التدريب لدراسة وتحديد ما يجب أن يتعلم الفرد حتى يمكن أن يؤدي عمله بأكبر كفاءة ممكنة.
- تحليل الأفراد لمعرفة المراد تدريبهم وكذلك تحديد المهارات والمعرفة والإتجاهات المراد تحسينها.

إن الإحتياجات التدريبية تعبر عن الأفراد المطلوب تدريبهم لمواجهة الحالات أو المواقف التالية:

- المواقف التي يتضح فيها لإدارة الأفراد في المكتبة أن الأداء الفعلي لبعض الأفراد لايرقى إلى المستوى المرغوب فيه لأسباب تعود لنقص في مهاراتهم أو معلوماتهم.
- المواقف التي تقرر فيها المكتبة تغيير أو تعديل محتوى العمل، أي تغيير وصف الوظيفة من حيث المسؤوليات أو الواجبات أو الصلاحيات .
- المواقف التي تقرر فيها المكتبة إستحداث وظائف جديدة أو البدء في أنشطة جديدة لم يسبق لأفراد المكتبة ممارستها من قبل.[1]

وتتم معرفة الإحتياجات التدريبية من خلال مايلي[2]

- توصيف الوظائف والأعمال والمهام ومقارنتها بمؤهلات وخبرات شاغليها، ويمثل النقص الناتج من هذه المقارنة الإحتياج التدريبي الفعلي للفرد.
- متابعة العاملين للتعرف على نواحي الضعف في الأداء والكفاءة.
- التقارير السنوية للعاملين.
- التحليل السنوي للتقارير الفنية التي تشتمل على تقارير الإنتاج والصيانة وأعمال الجرد والتقرير المالي.
- دراسة مشاكل العمل وعلاقاته عن طريق استخدام أسلوب دراسة الحالة.
- تحليل الهيكل التنظيمي للمكتبة.
- رغبة العاملين أنفسهم في رفع كفاءتهم في العمل.

1- بلال خلف السكارنة. **المرجع السابق**. ص. 65-66.

2- محسن السيد العريني. **المرجع سابق**. ص. 304.

ثانيا: تخطيط (تصميم) البرامج التدريبية:

تمر عملية تخطيط البرامج التدريبية في المكتبات ومراكز المعلومات بالمراحل التالية:

1. تحديد أهداف البرنامج: والأهداف هي الغايات التي يؤمل تحقيقها من وراء البرنامج التدريبي، ويتم وضع هذه الأهداف في ضوء الحاجات التدريبية للمكتبة أو مركز المعلومات.

2. تحديد نوع المهارات التي سيتم التدريب عليها: فهناك أنواع متعددة من المهارات التي يمكن أن يتدرب عليها الفرد مثل المهارات اللغوية، أو المهارات الفنية مثل مهارات استخدام الحاسوب، والتزويد، الفهرسة والتصنيف وغيرها، أو مهارات العلاقات العامة كالإتصال والقيادة، أو المهارات الإدارية الفكرية كالتخطيط، والتنظيم، وإعداد السياسات وإتخاذ القرارات ...الخ.

3. وضع المنهاج التدريبي: وهو الموضوعات ومفرداتها التي سيدرب عليها المتكونون، ويجب أن يتصف هذا المنهاج بالتدرج والبساطة والواقعية والحداثة، وأن يأخذ بإعتباره الأهداف النهائية المراد تحقيقها.

4. إختيار أسلوب التدريب: تتعدد أساليب التدريب مثل المحاضرة، وأسلوب دراسة الحالة، وأسلوب النقاش المخطط، وأسلوب تمثيل الأدوار، وأسلوب المحاكاة، ولابد من التنويه في هذا المجال أن هذه الأساليب ليست بديلة لبعضها البعض، وأن لكل منها مجاله واستخدامه الخاص.

5. إختيار المدربين: إن اختيار المدرب الكفء يمثل عاملا رئيسيا في نجاح البرامج التدريبية في المكتبات، ويتوقف اختيار المدرب على: موضوع التدريب، وأسلوب التدريب المراد استخدامه، ونوعية المتدربين، ومن الصيفات الشخصية المحببة في المدرب هي الشخصية القوية، والمرونة، والصبر، والثقة بالنفس، واللباقة، والخبرة.

6. تحديد مكان التدريب: ويعني هل سيكون مكان التدريب في مكان الوظيفة أو العمل نفسه؟ أو في قاعة مخصصة للتدريب داخل المكتبة؟ أو في مكان خارج المكتبة؟ ويحكم عملية اختيار مكان التدريب وتقريره اعتبارات متعددة أهمها الإمكانيات المالية والتجهيزات للمكتبة، وموضوع التدريب، والمهارات التي يراد التدريب عليها.[1]

1- ربحي مصطفى عليان. **المرجع السابق**. ص. 368-369.

7. تحديد فترة البرنامج: ليس هناك فترة زمنية نموذجية لتنفيذ أي برنامج تدريب وتنمية، إذ تختلف من برنامج إلى آخر على ضوء اعتبارات متعددة أهمها مايلي:[1]

- المنهاج التدريبي، وطبيعة ونوعية المشكلات التي يعالجها، والمهارات التي يراد إكسابها للمتدرب.
- الأساليب التدريبية المستخدمة، فهناك أساليب يتطلب استخدامها وقتا أطول من أساليب أخرى، كما مر علينا سابقا.
- الإمكانيات المتاحة كسرعة حاجة المكتبة للمتدربين، أو عدم إمكانيتها تفريغ المتدربين أكثر من فترة معينة من أجل حضور جلسات البرنامج.

8. توفير مستلزمات برنامج التدريب: ويعني هذا توفير المستلزمات الضرورية اللازمة لتنفيذ البرنامج ونجاحه، وتشمل: توفير مكان التدريب المناسب، والأجهزة والمعدات والأدوات اللازمة للتدريب، والمطبوعات والكتيبات والإرشادات. ومن الضروري أيضا تعيين مدير إداري أو منسق للإشراف على حسن سير البرنامج وتنفيذه.[2]

ثالثا: تنفيذ البرامج التدريبية: تحتاج عملية تنفيذ البرامج التدريبية إلى مراعاة مرحلتين أساسيتين تتكاملان معا حتى تتم هذه العملية بنجاح وفعالية، وهما:

1- مرحلة الإعداد للتنفيذ: وهنا إدارة التدريب، وخاصة المنسق الإداري يقوم بدور فعال في تحضير جميع الترتيبات اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية، وحتى يتحقق النجاح المأمول، فإنه لابد من مراعات جميع التفاصيل، ويمكن إيضاح ذلك بمتابعة الخطوات الفرعية التالية:

الخطوة الأولى: الإعلان عن البرنامج ودعوات الترشيح، وتتضمن هذه الخطوة تحديد المسؤولين عن وضع الترتيبات التخطيطية لمسارات التنفيذ وتفصيلاته (خارطة التنفيذ)، وتحديد عدد المشاركين ونوعياتهم ومواصفاتهم تحديدا عاما، ويتم توزيع منشورات إعلامية وإعداد خطابات التكليف للمدربين الذين تم التعاقد معهم بصورة نهائية. ليتم الإقرار النهائي لعملية التنفيذ، أما في حالة إلغاء التدريب لأي سبب فإنه يتم الإبلاغ عن ذلك بجميع الوسائل اللازمة.

1- عمر وصفي عقيلي. **إدارة الموارد البشرية المعاصرة: بعد إستراتيجي**. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2005، ص. 474.

2- ربحي مصطفى عليان. **المرجع السابق**. ص. 370.

كما ينبغي وضع خطة شاملة لعملية التنفيذ والعمل على إقرارها ووضع ميزانية تقديرية لعملية التنفيذ وإقرار العمل بها.[1]

الخطوة الثانية: إعداد الملفات "الحقائب التدريبية" والمواد التدريبية التكميلية، وتتضمن هذه الخطوة الإتفاق مع المدربين على المواد التدريبية من حيث تاريخ إستلامها، طرق مراجعة طباعتها، شكل تنظيمها في الملف التدريبي وكذا التأكد من استلام جميع المواد التدريبية من المتدربين.

الخطوة الثالثة: الخدمات المصاحبة والمساندة ويشمل ذلك إجراء الاتصالات اللازمة، شفوية أو مكتوبة...، مع المترشحين والمدربين للتذكير بموعد التنفيذ ومتابعة تنفيذ المستلزمات المتعلقة بتحضير أمكنة التدريب، وأي غرف أخرى قد يتم احتياجها لأغراض حلقات النقاش الجزئية، أو تنفيذ بعض التمارين في شكل مجموعات صغيرة. بالإضافة الى وضع الترتيبات اللازمة لتوفير جميع خدمات المشاركين قبل التدريب، (الاستقبال، النقل، الإقامة، الزيارات)، وأثناء التدريب في فترات الإستراحة،(ماء، بريد، تلفونات وأجهزة اتصال أخرى، دعوات غداء وعشاء...الخ).

الخطوة الرابعة: المتابعة الإحترازية، ويقوم بذلك مسئولو التدريب في إدارات التدريب المعنية، وتشمل عمليات المتابعة الإحترازية التأكد من إرسال جميع التعليمات اللازمة للإعلان عن عقد التدريب، وتاريخ إنعقاده، والمكان المخصص لذلك والتثبت من القائمة النهائية للمشاركين، وكذا الإختبار النهائي لمستلزمات التدريب المكتبية، والخدمات المساعدة (طباعة، نسخ وتصوير...الخ).

2- مرحلة التنفيذ: ويقوم بها عادة المدربون حسب الجدول الزمني والموضوعي المحدد، وحسب الخطة التنفيذية المتفق عنها مع إدارة التدريب، ولعل أهم ما يجب مراعاته في هذه المرحلة لإنجاح عملية التنفيذ. شخصية المدرب وكفاءته في التدريب، أعداد المتدربين ودرجة تجانس مستوياتهم، المناخ العام المساند للتدريب(الترتيبات التنظيمية).[2]

1- عبد المعطي محمد عساف. **التدريب وتنمية الموارد البشرية: الاسس والعمليات**. عمان: دار زهران، 2000. ص. 288-289.

2- **المرجع نفسه**. ص-ص. 290، 293.

رابعا: تقييم البرامج التدريبية:

يعد تقييم البرامج التدريبية عنصرا هاما في الحكم على مدى تأدية تلك البرامج للأهداف الموسومة لها، ويتحدد مفهوم التقييم بكونه "عملية تهدف إلى قياس فاعلية وكفاءة الخطة التدريبية ومقدار تحقيقها للأهداف المقررة وإبراز نواحي القوة والضعف فيها".[1]

ويتم تقييم البرامج عادة في نهاية النشاط التدريبي، إلا أن الأنجع حسب خبراء التدريب يشمل جميع مراحل العملية التدريبية وتتمثل في: مرحلة ماقبل البرنامج التدريبي، مرحلة أثناء البرنامج التدريبي، ومرحلة مابعد البرنامج التدريبي.[2]

أ: تقييم البرامج التدريبية قبل التنفيذ: ويتمثل التقييم في هذه المرحلة في الأتي:

1. وضع موضوعات البرنامج في ثلاث أسبقيات على أساس.

- المعلومات والخبرات التي يتحتم أن يتزود بها المتدربون.
- المعلومات والخبرات التي ينبغي تزويد المتدربين بها.
- المعلومات والخبرات التي يمكن تزويد المتدربين بها.

2. النظر إلى عدد الساعات المخصصة لكل موضوع على أساس مدى كفايتها، أو نقصها، أو زيادتها بما يمكن من تقديم الموضوع متكاملا للمتدربين.

3. مراجعة أسلوب التدريب الذي حدد لتقديم كل موضوع ومدى ملاءمته لمستوى المتدربين.

4. قبل إقرار البرنامج وجدوله الزمني لابد من التأكد من التسلسل المنطقي للموضوعات التدريبية وكذا تنوعها بين الأيام التدريبية لإبعاد الملل عن المتدربين وجذب إهتمامهم قدر المستطاع.[3]

ب: متابعة البرامج التدريبية أثناء التنفيذ: وتتمثل مراحل متابعة البرامج التدريبية أثناء التنفيذ فيمايلي:

1. تعيين مدير البرنامج ليقوم بالإشراف الفني ومساعد إداري يقوم بخدمة البرنامج إداريا.

1- عبد المحسن فالح اللحيد. **تقييم البرامج التدريبية**. ندوة آفاق جديدة في التنمية البشرية والتدريب، عمان، 2-4 مارس 1997، ص. 247.

2- **المرجع نفسه**. ص. 248.

3- السيد عليوة. **تحديد الإحتياجات التدريبية**. القاهرة: إيتراك للنشر والتوزيع، 2001. ص.157-158.

2. متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي على شكل كشوف مراجعة يضم كل كشف المؤشرات الرئيسية التي سيتابع طبقا لها البرنامج التدريبي، وقد تشمل هذه الكشوف على سبيل المثال العناصر التالية:

- مدى إستكمال الإعداد الإداري لتنفيذ الدورة التدريبية من حيث مكان عقد الدورة وتوفير الراحة للمتدربين من جميع النواحي.
- هل المادة العلمية التي تلقى متعلقة بالموضوع الذي يجري التدريب عليه؟ وهل هي متماشية مع هدف الدورة التدريبية أو خرجت عنه؟.
- مدى نجاح أساليب التدريب في جذب اهتمام وانتباه المتدربين ومدى تفاعلهم معها.
- هل كل مدرب من مدربي الدورة على مستوى المدرب الجيد؟ وأين هو من هذا المستوى؟
- هل تم تغطية جميع موضوعات الدورة التدريبية؟

كما تشمل الخطة أيضا على عدة إجراءات أخرى تتم أثناء التنفيذ إستكمالا لمقومات المتابعة كالإجتماعات الدورية بالمدربين، المقابلات الشخصية مع المتدربين، تجميع تقارير مدير البرنامج، تصميم استمارات الإستقصاء السرية.[1]

ج: تقييم البرامج التدريبية بعد التنفيذ:

تركز مرحلة تقييم البرامج بعد نهاية تنفيذه، على نوعين من التقييم:

1- تقييم المتدربين بعد نهاية البرنامج: عادة تنفذ هذه العملية في اليوم الأخير للبرنامج التدريبي، إذ يتم استقصاء آراء المتدربين عن المحتوى العلمي وكذا النواحي الإدارية والتنظيمية للبرنامج، وذلك من أجل معرفة عوامل القوة لتطويرها، وعوامل الضعف لتفاديها في البرامج المستقبلية.

2- تقييم أثر التدريب: حيث يتم قياس أثر التدريب على أخصائي المعلومات بعد عودته إلى موقع عمله للتأكد من حدوث التغيير على سلوكه وأدائه، وذلك من خلال الأداء الفعلي للمهارات المكتسبة وكذا آراء رؤساء الموظف عن سلوكه بعد التدريب.[2]

1- السيد عليوة . **المرجع السابق**. ص- ص. 159، 161.

2- نجية بالحواش. **المرجع السابق**. ص. 56.

2. 7. 1. 5. الإتجاهات المعاصرة في التدريب أثناء الخدمة:

لقد برزت الكثير من الإتجاهات في مجال التدريب أثناء الخدمة ومحاولات عديدة لتطوير وتحسين برامج التدريب وأساليبه، ولقد شرعت الكثير من المؤسسات ومراكز التدريب في كافه أنحاء العالم في طرح وتجريب العديد من الأساليب، في سبيل البحث عن طرق جديدة أفضل للتدريب يمكن الإعتماد عليها، وسوف نعرض أهم هذه الأساليب للإستفادة منها فى تدريب أخصائيي المكتبات والمعلومات .

❖ الإتجاه نحو التدريب التعاقبي (الشلال):

لقد برز هذا الإتجاه الجديد من التدريب في ماليزيا، وذلك لتدريب أكبر عدد ممكن من المتدربين في وقت قصير نسبيا، ويقوم هذا التدريب التعاقبي على أساس تدفق الرسائل أو برامج التدريب من الخبراء المتخصصين من خلال طبقات عديدة من العاملين حيث أنهم يقومون بتدريب مجموعات صغيرة من مستشاري المواد الذين يقومون بدورهم بتدريب الموجهين، وبالتالي يقوم الموجهون بتدريب أعداد كبيرة من العاملين على المستوى المحلي.[1]

❖ إتجاه التدريب عن بعد:

يحدث التدريب عن بعد من خلال مسافة تفصل بين أطراف العملية التدريبية (معد المادة التدريبية، مقدم المادة التدريبية، المتدرب)، بمعنى أنه ليس من الضروري وجود أطراف العملية التدريبية في مكان واحد، ولقد تطور استخدام الأسلوب التدريبي وتعددت صوره إستجابة إلى التطور الذي حدث في مهارات ومعارف المتدربين، وفي تكنولوجيا التعلم حتى أصبح من الممكن الآن الوصول إلى أعلى الدرجات العلمية من خلال التعلم عن بعد.

ويمكن تعريف التدريب عن بعد بأنه: "وسيلة لربط مجموعتين أو أكثر بعيدتين بإستخدام تقنية سمعية بصرية". [2]

هذا المفهوم يدخل في إطاره عدد من أشكال التدريب وهى :

1- نهال فؤاد إسماعيل عوض. **التنمية المهنية لأخصائي المكتبات في البيئة الرقمية**، [على الخط المباشر]. موجود على العنوان: **librariansinmenofia.blogspot.com/2008/03/blog-post_4620.html** (زيارة يوم 25 دسمبر 2013).

2- عبد العزيز بن عبد الله آل ملهي. **الأساليب التدريبية الحديثة ومدى مساهمتها في نجاح برامج التدريب الأمني بمدينة تدريب الأمن العام بالرياض**. مذكرة ماجيستير: قسم العلوم الإدارية: الرياض، 2010. ص. 46.

أ- التدريب المبرمج:

يعتمد هذا الأسلوب على تمكين المتدرب من تدريب نفسه بإتباع سلسلة من الخطوات التي تؤدى في النهاية إلى أهداف تم تحديدها بعناية تامة، حيث يتولى الحاسب الآلي كامل عملية التدريب والتقييم أي يحل محل المدرب .

ب- التدريب بإستخدام شبكة الإنترنت:

ليس المقصود بالتدريب بإستخدام شبكة الإنترنت نقل البرنامج التدريبي التقليدي كما هو ووضعه على الشبكة، فالتدريب عن بعد لا يعنى فقط استخدام التكنولوجيا بل يعنى الإستفادة منها وإستغلالها في أفضل صورة، وفى ضوء ذلك فإن التدريب بإستخدام شبكة الإنترنت "هو ذلك النوع من التدريب الذي يستخدم شبكة الإنترنت كوسيط لنقل البرامج التدريبية، وإستغلال إمكانياتها الهائلة من صوت وصورة، مكتبات رقمية... لتوفير برنامج تدريبي فعال، وفيه تقوم المؤسسة القائمة على التدريب بتصميم موقع خاص بها ووضع مواد وبرامج تدريبية معينة من خلاله، وهذه البرامج تتم وفق جداول زمنية محددة، ويستخدم المتدرب الحاسب الآلي المتوافر لديه للإلتحاق بهذه البرامج".

أشكال التدريب من خلال شبكة الإنترنت:

هناك أكثر من شكل للتدريب عن طريق شبكة الإنترنت ويتمثل ذلك فيما يأتي:

⇦ **التدريب غير المتزامن:** وفقا لهذا النوع من التدريب، يلتقي المدرب والمتدربين في أوقات مختلفة، حيث يدخل المتدربون على شبكة الإنترنت في أوقات مختلفة لإنجاز المهام التي يكلفون بها ويقومون بالإتصال ببعضهم البعض ويتلقوا التعليمات من المدرب عبر البريد الإلكتروني، ومن أهم أدوات التفاعل لهذا النوع من التدريب **e-mail** البريد الإلكتروني، **voix Courrier** البريد الصوتي، **Hypermedia** الوسائط الفائقة .

⇦ **التدريب المتزامن عن طريق الشبكة:** وفقا لهذا النوع من التدريب، يتواجد المدرب والمتدربين على الشبكة في الوقت نفسه، ومن أهم أدوات التفاعل لهذا النوع من التدريب **tableau blanc** اللوحات البيضاء، **(IRC)** التحدث المباشر على الشبكة، **Audio Conférence** المؤتمرات الصوتية، **Vidéo conférence** المؤتمرات المرئية، النظم الإلكترونية لدعم الأداء عن طريق الشبكة**Web/Electronic Performance Support System** أنظمة دعم الأداء الإلكترونية.

⇦ التدريب عن طريق شبكة المؤتمرات المرئية:

فى هذا النوع من التدريب يتم إنشاء شبكة خاصة لتراسل المعطيات فيما بينها وذلك لتوفير محيط اتصالي متجاوب لنقل الصورة والصوت والبيانات بين المواقع المختلفة، حيث أن هذه الشبكة توفر التراسل الحيني للمعطيات المختلفة.[1]

نخلص من هذا أن هناك أكثر من نمط من أنماط التدريب عن بعد يمكن الإستعانة بها في تدريب أخصائيي المعلومات بما يتناسب مع الإمكانات المتاحة لدي الجهة المعنية، حيث يجب أن تكون برامج التدريب متجددة فكراً وأسلوباً.

والجدول الموالي يبرز الفرق بين الشكل التقليدي والتوجه المعاصر للتدريب:[2]

التدريب سياسة من سياسات المؤسسة.	**التدريب والتنمية إستراتيجية من إستراتيجيات المؤسسة .**
التدريب والتنمية عند الحاجة.	**التدريب والتنمية عملية مستمرة.**
التدريب والتنمية لتغطية حاجات الحاضر.	**التدريب والتنمية للحاضر وإحتياجات المستقبل.**
التركيز على تدريب الخط الأول والإدارة المباشرة.	**التدريب والتنمية يركزان على كل من يعمل في المؤسسة**
التدريب والتنمية تكلفة.	**التدريب والتنمية إستثمار بشري.**
التركيز على الأداء الحالي ومستلزماته.	**تعلم الأشياء الجديدة هو أساس التدريب والتنمية.**
أدوات ومساعدات تدريبية بسيطة.	**تقنيات تدريب وتعلم عالية المستوي.**
التركيز على الجانب النظري والتدريسي.	**التركيز على الجانب التطبيقي وكيف تفعل الأشياء بشكلها الصحيح وخاصة الجديدة.**

الجدول رقم (01): مقارنة مابين الإتجاه التقليدي والتوجه المعاصر للتدريب

1- نهال فؤاد إسماعيل عوض. المرجع السابق.

2- عمر وصفي عقيلي. المرجع السابق. ص. 447.

2. 8. واقع التكوين المستمر في الوطن العربي[1]

تسعى برامج التعليم الرسمي منها والمستمر (التدريب) في جميع أنحاء العالم إلى التكيف مع التطورات الجارية التي أحدثتها التطبيقات التكنولوجية الراهنة، وبخاصة ما يتصل منها بالمكتبات الرقمية، ويتضح ذلك من خلال عمليات إعادة تصميم برامج منح الدرجات العلمية والدورات التدريبية. وعلى الرغم من ذلك فلا تزال مهارات التعامل مع المكتبات الرقمية غير واضحة المعالم في كثير من المقررات المتاحة الآن لاسيما في الدول النامية، بينما يعيق تطور المكتبات العربية نحو الرقمية، الإمكانيات شبه المحدودة للقوى العاملة في المكتبات ومراكز المعلومات العربية لأن معظم العاملين في هذا القطاع اليوم لم يحصلوا على التدريب الكافي للتعاطي مع تقنيات المعلومات المأمول إستخدامها. تؤكد أغلب مدراس المكتبات والمعلومات في العالم على التطبيق العملي في مناهجها كما تؤكد المكتبات في مختلف أنواعها على التدريب أثناء الخدمة أو التدريب المهني من أجل كسب المهارات التي تحسن من أداء موظفيها في الجوانب الفنية، ومما يؤخذ على التكوين المستمر في مجال المكتبات والمعلومات في الوطن العربي ما يلي:

1- طغيان الجانب النظري على الجانب العملي في مناهج ومقررات مدارس وأقسام المكتبات.

2- عدم إعطاء التطبيق العملي الأهمية اللازمة في أقسام المكتبات والمعلومات.

3- ضعف الضوابط والمعايير التي تستند عليها مهمة التدريب في أقسام المكتبات والمعلومات.

4- قلة المعامل الببليوغرافية المتوفرة والتباين في تهيئة مستلزماتها المادية والبشرية في الدول العربية.

5- قلة أو إنعدام مختبرات الحاسوب في بعض أقسام المكتبات.

6- ضعف التدريب أثناء العمل.

7- ضعف التكوين المستمر لدى العاملين في المكتبات والإقتصار على ما تعلمه الموظف في التعليم الرسمي.

1- سعاد بوعناقة. **التكوين المستمر لاخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجزائرية (الفرص والتحديات)**. المؤتمرالرابع والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. السعودية: المدينة المنوره ، 26 -27 نوفمبر2013. ص. 144-145.

2. 9. معوقات ومشاكل التكوين المستمر:

على الرغم من أهمية التكوين المستمر ودوره في تنمية العاملين عامة وأخصائيي المعلومات خاصة، يرى بعض الخبراء والمختصين أن هذا النشاط مازال يعاني في عالمنا العربي من بعض المظاهر السلبية التي تحول دون بلوغ الأهداف المنشودة، وتتجلى تلك المظاهر فيما يلي:

- جهل بعض المسؤولين لأهمية الدور الذي يلعبه التكوين المستمر.
- اعتقاد العاملين بأن الدورات التكوينية تمثل عدم قدرة العامل على القيام بعمله، أي افتقارهم للفهم السليم لأهمية التكوين المستمر.
- عدم توفر المكونين الأكفاء، فالتكوين علم له منهجيته وأصوله العلمية والعملية في تخطيط وتنفيذ وتقييم ومتابعة النشاط التكويني.[1]
- عدم وجود استراتيجية متكاملة تربط بين التكوين وسياسات النقل والترقية وتخطيط العمالة.
- غياب التقييم لبرامج التكوين المستمر والنتائج المتحققة منه.[2]
- نقص الفضولية عند المتدربين مما يتطلب من المكون البحث عن عناصر تحفيزية ملائمة.
- اختلاف كبير ومتنوع في سلوكات المتدربين.
- انعدام التحسيس عند الهيئات الوصية فيما يخص أهمية التكوين المستمر.
- نقص الإمكانيات المادية والمالية إضافة إلى ضيق الوقت.[3]
- صعوبة تحديد حاجات المشاركين.
- صعوبة الإستجابة إلى كل حاجيات المشاركين.[4]
- الاهتمام بالكم دون الكيف في البرامج التكوينية، أي التركيز على عدد المشاركين في النشاطات التدريبية وليس نوع المهارات أو السلوك التي يكتسبونها من تلك النشاطات.

1- خيري خليل الجميلي. **التنمية الإدارية في الخدمة الإجتماعية: البناء الاجتماعي للمجتمع**. الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 1998. ص. 107-109.

2- السعيد مبروك إبراهيم. **المرجع السابق**. ص. 83.

3- عز الدين بودربان. **"تكوين المستفيدين في مجال المعلومات بين الحاجة والعوائق"**. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2002 مج.1. ع.1، ص. 78.

4- عز الدين بودربان. **البحث الوثائقي التربوي في مجتمع المعلومات**. المرجع السابق. ص. 57.

- التركيز على المنهج الأكاديمي النظري كأسلوب للتدريب، الأمر الذي ينتهي عادة بضجر وإستياء المشاركين وبالتالي زيادة قناعتهم بعدم جدوى التدريب.
- عدم مواكبة الأجهزة المسؤولة عن التدريب للتقدم الهائل في الوسائط السمعية والبصرية وتكنولوجيا التدريب، حيث تقتصر معظمها على استخدام جهاز عرض الشفافات بإعتباره التكنولوجيا المتاحة، بينما تطورت تكنولوجيا التدريب بشكل كبير في الدول المتقدمة.
- الافتقار إلى المنهجية والإستمرارية في البرامج التدريبية.
- صعوبة الإختيار من طرف متخذي القرار بين بدائل أربعة لتنمية الكفاءات البشرية بالمؤسسة وهي:

البديل الأول: التكوين داخل المؤسسة مع احتمال عدم كفاءة الهيئة التدريبية أو قصور الإمكانيات والتسهيلات اللازمة.

البديل الثاني: الإبتعاث إلى مؤسسة تكوينية محلية متخصصة مع احتمال عدم توافر البيانات الكافية عن جدية وجدوى التكوين بهذه المؤسسات.

البديل الثالث: الإبتعاث إلى الخارج مع احتمال مايعنيه ذلك من تكاليف إضافية أو مشكلات تتعلق بالتعليم أو بطبيعة البيئة والثقافة التي يتم بها التكوين.

البديل الرابع: التعاقد مع مؤسسات تكوينية متخصصة لتنفيذ الأنشطة التدريبية بمقر المؤسسة مع احتمال تأثر القرار بعنصر تخفيض التكلفة على حساب الجودة والعائد من التكوين.[1]

3- الأداء

3. 1. مفهوم الأداء (Performance):

يعتبر مفهوم الأداء من المفاهيم التي نالت نصيباً وافراً من الإهتمام والبحث في الدراسات الإدارية بشكل عام، وبدراسات الموارد البشرية بشكل خاص، وذلك لأهمية المفهوم على مستوى الفرد والمنظمة ولتداخل المؤثرات التي تؤثر على الأداء وتنوعها.

1- نجية بالحواش. **المرجع السابق**. ص. 57.

في بداية الأمر تجدر الإشارة إلى أن الاشتقاق اللغوي لمصطلح الأداء مستمد من الكلمة الإنجليزية **To Perform** وقد اشتقت هذه الكلمة بدورها من اللغة اللاتينية **Performer** والذي يعني تنفيذ مهمة أو تأدية عمل.[1]

ويعرف الأداء بأنه: "انعكاس لكيفية استخدام المؤسسة للموارد المادية والبشرية واستغلال الصورة التي تجعلها قادرة على تحقيق أهدافها"[2]. والملاحظ من خلال هذا التعريف بأنه يركز على الطريقة الأمثل لاستغلال مختلف الموارد من أجل الوصول إلى أهداف وغايات المؤسسة.

كما عرفه "أندي": الأداء هو نتيجة لفعل ما في الحاضر من أجل تأمين البقاء والاستمرار في المستقبل، أي أن الأداء يعكس قدرة المؤسسة على البقاء في المدى الطويل[3]. وهناك تعريف آخر ل(**P. Druker**) ينظر إلى الأداء بأنه: "قدرة المؤسسة على تحقيق التوازن بين رضا المساهمين والعمال في المدى القصير وبين استمرارية ورفاهية المؤسسة في المدى الطويل".[4]

ويتضح لنا مما سبق، تعدد تعاريف الأداء وذلك ناتج عن تعدد الدراسات والأبحاث في هذا المجال، واختلاف مدارس وخلفيات الباحثين وتوجههم، وعلى الرغم من اختلاف الباحثين في تعريفهم للأداء، إلا أن هناك عوامل مشتركه تجمعهم، ويعتبر إختلافهم جزئي وليس جوهري، فهم يشتركون في عدة عناصر تجمعهم تقريباً في تعريف الأداء وهي كما يلي:

- **الموظف:** وما يمتلكه من معرفة وقدرات ومهارات وقيم وإتجاهات ودوافع.
- **الوظيفة:** وما تتصف به من متطلبات وتحديات وواجبات ومسئوليات وما تقدمه من فرص للتطوير والترقيات والحوافز.
- **الموقف:** وهو ما تتصف به البيئة التنظيمية والتي تتضمن مناخ العمل والإشراف والأنظمة الإدارية والهيكل التنظيمي.

1- E.Cosid.**dialogues autour de la performanse en entreprise**. Paris: Edition Harmattan, 1999. P. 18.

2- فلاح حسن عداي الحسيني. **الإدارة الاستراتيجية**. ط.2. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2006. ص. 231.

3- Andy D Neely. **Business Performance Mesurement**. Cambridge: University Press. 2002. P. 68.

4- Peter Ferdinand Drucker, traduit par Jacques Fontaine**. L'avenir du management.** Paris : Pearson Education France. Vol .1, 2005. P. 63.

وبالتالي فإن الأداء الحقيقي ينظر إليه على أنه نتاج لعدد من العوامل المتداخلة التي يجب ألا يتم التركيز على واحده دون أخرى وألا يتم تجاهلها تماما، بل يتم محاولة التوفيق فيما بينها جميعـــاً والتركيز على جميع العناصر معاً في آن واحد.

3. 2. محددات الأداء Critères de la performance:

يأخذ الأداء إتجاهات مختلفة ويتعلق بمعايير متنوعة ومستويات متفاوتة ويرجع ذلك الإختلاف لكون الأداء ماهو إلا نتيجة لمحصلة التفاعل بين محددات ثلاثة رئيسية وهي:[1]

أولا: الدافعية

تعبر عن مدى الرغبة في العمل الموجودة لدى الفرد والتي يمكن أن تظهر جليا من خلال حماسه وإقباله على العمل الذي يتوافق مع ميوله وإتجاهاته.

ثانيا: مناخ أو بيئة العمل

يجب أن تتم تهيئة مناخ العمل المناسب بحيث يؤدي إلى إشباع حاجات الفرد التي هي انعكاس لدافعه نحو العمل.

ثالثا: قدرة الفرد على أداء العمل

أي يجب أن تتوافر لدى الفرد القدرة على أداء العمل المحدد له وهي محصلة التفاعل بين الدافع الفردي على العمل من ناحية ومناخ العمل من ناحية أخرى، وهي شعور العامل بالرضا بالعمل أو الإستياء منه.

وهذا يعني أنه لتحقيق أي مستوى من الأداء لابد أن تتكامل وتتمازج هذه المحددات للوصول إلى النتيجة المطلوبة، ويمكن إبراز العلاقة من خلال المعادلة التالية:

مستوى الأداء= القدرة على العمل X الرغبة في العمل X مناخ العمل.

حيث لابد من وجود دافع يحث على العمل والإتقان ووجود أيضا قدرات متفوقة مع الفهم الجيد لما سيقوم به الفرد من العمل وهذا يستوجب توفير شروط عمل كافية ومناسبة وبيئة عمل ملائمة تقل فيها عوائق الأداء.

وللوصول الى النتيجة المتوقعة من الأداء الإيجابي ينبغي الإهتمام بالأفراد عن طريق تنظيم دورات تكوينية مستمرة وفق ماسبق ذكره.

1- فاطمة الزهراء مهديد. **الثقافة التنظيمية كمدخل لتحقيق الأداء المتميز للمؤسسة الإقتصادية: دراسة حالة شركة كوندور للأجهزة الإلكترونية والكهرومنزلية**. مذكرة ماجيستير: علوم التسيير: المسيلة. 2010. ص. 39.

3. 3. تقييم أداء أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية:

يساهم تقييم أداء أخصائي المعلومات في تزويد الإدارة ببيانات عن جوانب القوة والضعف في وظائفها المرتبطة بالموارد البشرية من جهة، وفي قدرات ومهارات الأفراد من جهة ثانية، ويعرف يودر تقييم الأداء بأنه[1] "عملية دورية منتظمة يقوم بممارستها مدير المكتبة من خلال جمع المعلومات عن الإنجازات الفعلية للعاملين معه خلال مدة معينة ومقارنتها بمعدلات الأداء القياسية المعدة سلفا". ويقول همشري أن تقييم أداء العاملين وظيفة أساسية أخرى لإدارة الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات. ويقصد به ببساطة " عملية قياس منظمة لنقاط قوة الفرد وضعفه في الوظيفة أو العمل في فترة زمنية معينة ووفق معايير محددة".[2]

ويهدف نظام تقييم أداء أخصائي المعلومات إلى معرفة مايلي:

- تحديد مستويات أخصائي المكتبات والمعلومات.
- توجيه المسؤولين لمتابعة أخصائي المكتبات والمعلومات، وتوجيههم بشكل مستمر.
- تحفيز أخصائيو المكتبات والمعلومات وحثهم.
- الموضوعية في إصدار الأحكام.[3]

ومن أجل تقييم الأداء داخل المكتبات تم تحديد مجموعة من المعايير سميت بمعايير الجودة الأساسية لتقييم أخصائيي المكتبات والمعلومات، والتي تؤثر بشكل مباشر على أدائهم في العمل، وتلك المعايير هي:

❖ معرفة وفهم العمل. العلم بفلسفة المشروع ومنطلقاته وأهدافه ولوائحه ونظمه وضوابطه بحيث يؤدي ذلك إلى جودة العمل وتلافي المشاكل والصعوبات وتحسين بيئة العمل الداخلية .

❖ الفاعلية. القدرة على تحقيق الأهداف العامة والخاصة، وكذلك إنجاز المهام على مستوى الفريق ومستوى الفرد، وتوجيه كل الطاقات نحو ذلك.

❖ نوعية الأداء وكميته. مدى الدقة في إنجاز العمل والوصول إلى جودة عالية في العمليات والمخرجات، كذلك النظر إلى نسبة الأخطاء ومدى تكرارها والإنتاجية.

---

1 - Yoder Dale. **Personal management and industrial relations**. 7 ed, London: Prentice-Hall, 1982. P. 377.

2- عمر أحمد همشري. **الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات**. عمان : مؤسسة الرؤى العصرية، دار صفاء، 2001. ص. 302.

3- السعيد مبروك إبراهيم. **المرجع السابق**. ص. 124.

❖ العلاقات الإنسانية. مدى الحرص على حسن التعامل مع الآخرين ومراعاة اختلاف الطبائع والمشاعر واحترام الآراء والتعامل بالثقة والموضوعية والصدق.

❖ التعاون. العمل مع الآخرين لإنجاز العمل وتحمل المسؤولية ومساعدة الزملاء والمسؤولين وسد جوانب القصور والنقص بكل الوسائل والأساليب .

❖ الإلتزام. الإنضباط في العمل والدوام الرسمي، وتتبع اللوائح والقوانين، وتقبل التوجيهات والأوامر، والحرص على تنفيذ العمل وإتباع فلسفته ونظمه.

❖ التطوير. التنمية الذاتية المستمرة في مجال العمل والحرص على ذلك والقدرة على المبادأة وتوليد الأفكار وتقديم الإقتراحات، وتحسين العمل والإرتقاء به.

ويجب الإعتماد على جملة من الأدوات لتقييم أداء أخصائيي المكتبات والمعلومات، والإستناد إليها في إصدار الحكم. هذه الأدوات قابلة للتغيير والتطوير حسب الحاجة، من هذه الأدوات:

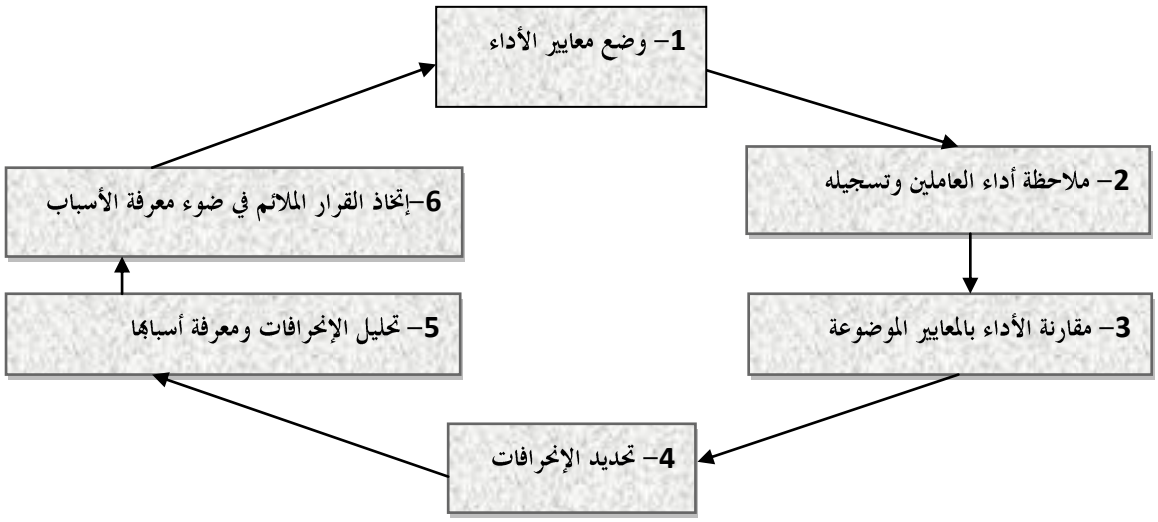
- الملاحظة خلال العمل.
- إستمارات التقويم (الذاتي، الزملاء، المسئول).
- حالات الغياب والمخالفة وغيرها.
- نتائج العمل ومخرجاته.[1]
- المقابلات.

تستخدم هذه الأدوات خلال السنة على فترات متفاوتة لجمع البيانات والمعلومات، ويشارك أخصائي المعلومات في تقييم نفسه وزملائه وأحيانا مسئوله. كما أنه يوجه إلى جوانب القصور وكذلك القوة لديه، وفي نهاية السنة تحلل كل هذه المعلومات ويتم تقدير أداءه السنوي من قبل الرئيس أو لجنة مختصة، ترسل التقارير السنوية إلى الجهات المختصة، ويتم الإستفادة منها خلال السنة، أو لفترات العمل القادمة سواء في مجال التدريب أو التنمية.

ويشرح ربحي مصطفى عليان دورة تقييم أداء أخصائيي المعلومات في المكتبات بالمخطط الموالي:[2]

1- السعيد مبروك إبراهيم. **المرجع السابق**. ص- ص. 125-127.

2- ربحي مصطفى عليان. **المرجع السابق**. ص. 384.



مخطط توضيحي رقم (03): يبين دورة تقييم أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات

3. 4. طرق قياس أداء أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية:

هنالك طرق متعددة لقياس أداء أخصائي المعلومات، نذكر أكثرها شيوعا فيمايلي[1]

أ- طريقة المقالة (التقرير) Essai Méthode:

تعتمد هذه الطريقة على وصف أداء الفرد بطريقة كتابية على شكل مقالة أو تقرير، وقد يكون التقرير وصفيا أو إنشائيا ومختصرا، أو تفصيليا يشتمل على وصف الأعمال والمهام التي قام بها الفرد ونقاط قوته وضعفه في العمل، ورأي المقيم فيه، ومن مساوئ هذه الطريقة صعوبة تحقيق الثبات بسبب عدم توافق رأى المقيمين.

ب- طريقة الترتيب Rang commandes:

تعتمد هذه الطريقة على ترتيب الأفراد ترتيبا تنازليا من الأفضل إلى الأسوأ من حيث أدائهم العام، ويتم ترتيب جميع الأفراد العاملين بشكل قائمة، وثمة صعوبة في تطبيق هذه الطريقة خاصة في الإدارات أو الأقسام ذات الأعداد الكبيرة من العاملين وكذلك تساوي أكثر من فرد في نفس الرتبة.

1- ربحي مصطفى عليان. **المرجع السابق**. ص. 384-388.

ج- طريقة المقارنة الثنائية بين العاملين Jumelés Comparaison:

يتم بموجب هذه الطريقة تقسيم العاملين في إحدى دوائر المكتبة أو أحد أقسامها إلى مجموعات زوجية مؤلفة من فردين، ويقوم المقيم بمقارنة أداء كل فرد مع جميع الأفراد الموجودين داخل مجموعته.

د- طريقة التوزيع الإجباري Distribution forcé:

تعتمد على فكرة التوزيع الطبيعي أو المنحنى الطبيعي لمستوى الأداء إذ يكون المقيم مجبرا على إدخال النسب المئوية في اعتباره عند توزيع العاملين بحسب كفاءتهم فيضع نسبة **10** من ذوي الكفاءة المرتفعة في أحد جانبي المنحنى، ويضع نسبة **10** من ذوي الكفاءة المتدنية في الجانب الآخر، بينما يتركز أداء النسبة الكبيرة من ذوي الكفاءة العادية والمتوسطة في وسط المنحنى.

ه- طريقة القوائم listes de contrôle:

تعتمد هذه الطريقة في أبسط صورها على تصميم قائمة تشتمل على فقرات أو عبارات وصفية وأمام كل عبارة يوجد مربعان سجل على أحدهما كلمة (نعم) وعلى الآخر كلمة (لا). يقوم المقيم بالتأشير على أي من هذين المربعين بما يتفق ووجهة نظره نحو سلوك الأفراد وتصرفاتهم وكفاءتهم في العمل، بعد الإنتهاء من التأشير على جميع البنود الواردة في القائمة، تقوم إدارة الأفراد بتحديد وزن أو قيمة لكل إجابة مثال: (نعم) تعطي درجة واحدة، و(لا) تعطى صفرا، بعدها يتم إحصاء مجموع درجات الأداء على جميع فقرات القائمة.

و- طريقة الإدارة بالأهداف Gestion par Objectifs:

تتلخص هذه الطريقة بمعرفة مدى تحقيق المرؤوس للأهداف التي سبق أن إشترك مع الرئيس أو المسؤول في تحديدها أو مدى التقدم الذي أحرزه في هذا المجال، فقد تكون درجة مساهمة الفرد في تحقيق الأهداف الموضوعة غير مرضية أو هامشية أو مرضية تماما، لذلك يطلق على هذه الطريقة أيضا التقييم على أساس النتائج.

ي- طريقة التقييم البياني Graphic Rating Scale:

تعد هذه الطريقة الأكثر استعمالا وشيوعا في المكتبات ومراكز المعلومات، تقوم على أساس تقييم أخصائي المعلومات بالإعتماد على مجموعة من العناصر أو الخصائص التي يتطلبها العمل الكفء، مثل: كمية العمل، الإستقلالية، التعاون، المبادأة، المواظبة، الدقة، حسن

التصرف، وغيرها متبوعة بمقياس بياني متعدد الإختيارات يبدأ بتقدير ضعيف وينتهي بتقدير ممتاز.

خلاصة الفصل:

تشير جميع الدلائل إلى الإهتمام الكبير بالتكوين المستمر، وإلى الحاجة الماسة إلى مختصين في القيام به، ذلك أن التكوين المستمر في مؤسسات المعلومات الحديثة عامة والمكتبات الجامعية خاصة ضرورة أساسية لبناء كفاءة أخصائيي المعلومات والمسيرين وتطويرا لقدراتها إلى مراكز وظيفية تفيد الفرد من ناحية والمكتبة من ناحية أخرى، هذا وتعد وظيفة التكوين المستمر من أهم مقومات بناء جهاز لتسيير الأفراد والعلاقات الإنسانية للمؤسسات الحديثة.

التكوين المستمر هام وضروري لبناء قوة بشرية منتجة ومؤهلة وعلى الرغم من أن المكتبة قد وضعت خطة العمل ووفرت كل الوسائل لتنفيذها، فإن إغفال عملية تكوين أخصائيي المعلومات ضمن الخطة، قد يكون أكثر المسببات لإثبات عجز الخطة عن القدرة على تحقيق الأهداف المرجوة.

ومنه نستخلص مدى أهمية التكوين المستمر في تسيير أخصائيي المعلومات الذي يسعى إلى تحقيق عدد من الفوائد منها زيادة كفاءة الأداء ورفع معنويات الأفراد وتخفيض حوادث العمل . وقد تفطن المسؤولون إلى مدى أهمية العنصر البشري المكون والمؤهل في العملية المكتبية وبالتالي نقول أن المكتبة التي تملك أكثر الكفاءات والإطارات المؤهلة هي التي تعرف تحقيقا لأهدافها العامة.

الفصل الثاني:

واقع أخصائي المعلومات والمهنة في البيئة الرقمية

تمهيد:

أمام التحولات الكبرى الّتي يعيشها العالم أصبح من الواجب على المكتبات أن تتحول بقوة من المكتبات التقليدية إلى المكتبات الإلكترونية، الإفتراضية والرقمية الّتي يتوسع انتشارها بإستمرار لذلك أصبح من الواجب التحكم في المجال الواسع لحقل المعلومات، والتمكن من وساطة المعلومات وسبل إستخدامها في العلوم والبحث العلمي والتعليم، كما يجعل الحاجة إلى ما يعرف بالمكتبيين السبريانيين أو أخصائيي المعلومات أمرا ملحا وضروريا عوض المكتبيين التقليديين للعمل في مختلف نظم المعلومات مهما كان نوعها وشكلها.

1. أخصائي المعلومات. تعريفه، تعليمه، ومهامه:

1. 1. تعريف أخصائي المعلومات Spécialiste de l'information:

ليس من الواضح على وجه التحديد متى بدأ استخدام مصطلح "أخصائي المعلومات" ولكنه من أصل حديث بالتأكيد. وقد أخذ يحظى بالقبول في أواخر الستينات وقد أصبح مفهوم أخصائي المعلومات في متناول مدارك الجمهور في فترة السبعينات بواسطة الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات وهذه الفترة هي فترة الإدراك المتناهي لأهمية المعلومات على نطاق المجتمع الدولي.[1]

وقد جاء تعريفه في معجم الموارد البشرية بأنه "شخص مدرب تدريب خاص في مجال علم أو عمل معين يركز جهودا للإختصاص في هذا المجال والنمو"[2]، ويعرفه قاموس"البنهاوي" بأنّه: "شخص يهتم بإعداد وتجهيز المعلومات في مجال من مجالات المعرفة أكثر من اهتمامه بضبط الوثائق نفسها". ويعرفه الباحثون في علوم المكتبات والمعلومات بأنّه: "شخص ذو تعليم أكاديمي له معرفة بعدّة مجالات منها: الحاسب الآلي، علم المكتبات، علم المعلومات، هندسة النظم وإدارة الأعمال... ويقوم بمعالجة البيانات في مجال معين".[3]

1- محمد فتحي عبد الهادي؛ أسامة السيد محمود. **دراسات في تعليم علوم المكتبات والمعلومات**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995. ص. 189.

2-حبيب الصفاح. **معجم إدارة الموارد البشرية وإدارة العاملين، عربي–انجليزي**. بيروت: مكتبة لبنان، 2003. ص. 27.

3 - Rejean, Savard. "**A la croisée des chemins: l'évolution de la profession de bibliothécaire"**. ARGUS**.** Paris, 1992. vol. 21, n. 1. P.9.

ويرى البعض أنّه بالرغم من أنّ المكتبي يعد أخصائيا للمعلومات، إلا أنّه من المفارقة أو الصدفة وجد نفسه بعيدا عن هذه التحولات فيما أصبح يعرف اليوم بمجتمع المعلومات.[1]

كما يعرف أخصائي المعلومات بأنه "الشخص الذي بوسعه الإجابة على أسئلة الرواد في المكتبة ويتوقعها أيضا، وهو يوفر قدرا كبيرا من مرونة العمل في المكتبة ويمكنه تفسير السؤال بسهولة وإعادة تنظيمه وصياغته بحيث تأتي الإجابة عليه من الأدوات في زمن قياسي، وباستطاعته استمالة القارئ الذي لايروق له استخدام المكتبة".[2]

ويرى محمد فتحي عبد الهادي أن "أخصائي المعلومات المستقبلي ليس هو ذلك الشخص المنهمك في أعمال يومية روتينية سواء في شكلها اليدوي أو الآلي، وإنما هو ذلك الشخص المساهم بقوة في بناء العالم الرقمي، وهو الوسيط البشري الذي يتعامل بفاعلية وبكفاءة مع المصادر، والتجهيزات والمستفيدين في إطار منظومة متناغمة، وهو أيضا المعلم والمرشد والموجه لمن هم في حاجة إليه".[3]

ويطلق على أخصائي المعلومات أيضا تسمية **Cybrarain** وهو مصطلح تمت صياغته عن طريق مايكل باوينر **Michel Bauwens** وهو أخصائي معلومات بلجيكي يعمل في أحد مراكز المعلومات الغذائية في بلجيكا، وقد صاغ هذا المصطلح لوصف العاملين في المكتبات التخيلية وعرف أخصائي المعلومات بأنّه: الشخص المسؤول عن إستخدام تكنولوجيا الاتصالات الرقمية في إسترجاع، تقييم وبث المعلومات.

وسنتطرق إلى شرح مصطلح **Cybrarain** في بعض القواميس الغوية:

مصطلح **Cybrarain** في قاموس علم المكتبات والمعلومات على الخط المباشر**ODLIS:** هو مصطلح مشتق من **cyberlibrarian** أخصائي المكتبات التخيلي والّذي تم صياغته من مصطلحين هما **cyberspac**e الفضاء التخيلي و **librarian** أخصائي المكتبات والمقصود بمصطلح **Cybrarain** أخصائي المكتبات الّذي يعمل بصفة دائمة في إسترجاع وبث المعلومات عبر الإنترنت ويستخدم جميع المصادر المتاحة على الخط المباشر.

1- Rejean, Savard. op cit . p. 10.

2- عزيزة باقر الموسوي . **مكتبة المستقبل**. الكويت: وزارة التربية، 1997. ص. 68.

3- محمد فتحي عبد الهادي. "**إعداد إختصاصي المكتبات والمعلومات في بيئة إلكترونية: رؤية مستقبلية**". مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. جويلية 2002. ع. 18. ص. 18.

أما قاموس **Cambridge Advanced Learner's Dictionary**:

يعرفه بأنّه الشخص الّذي يكون مسؤولا عن المكتبة التخيلية **Cybrary**، أو الشخص الّذي يعمل في المكتبة ويستخدم الكومبيوتر والإنترنت كجزء من عمله، وقد جاء قاموس كامبريدج بمصطلح يعتبر جديدا وهو **Cybrary** ويقصد به: مجموعات من المواد المكتوبة والصور وغيرها من المصادر الّتي تتعلق بموضوع معين، الّتي تكون متاحة على الإنترنت، وبذلك فهذا المصطلح يعبر عن المصادر الإلكترونية على الإنترنت أي المكتبة الرقمية، ومن الناحية اللغوية نجد أنّ مصطلح **Cybrary** مشتق من مصطلحين هما: **library** و **cybe** بمعنى المكتبة التخيلية أو الإفتراضية.

في حين يعرف في موسوعة **En carta**:

بأنّه أخصائي مكتبات الإنترنت أو جامع المعلومات، وهو الشخص الّذي يعدّ دليلا للمعلومات المتاحة على الإنترنت، والّذي يقدم خدمات جمع المعلومات عبر الإنترنت، أو الّذي يستخدم الإنترنت كمصدر أو أداة للقيام بعمله.[1]

أما بالنسبة للمقابل العربي فإنه حتى الآن لم يتم وضع ترجمة عربية لهذا المصطلح ، و لم يظهر في أي من القواميس اللغوية العربية سواء العامة أو المتخصصة، إلا أن المصطلح تم تداوله في مجتمع المكتبات والمعلومات على المستوى العربي منذ عام **1995**، وبرصد استخدام المصطلح على المستوى العربي نجد أنه ظهر في ثلاث مناسبات الأولى تمثلت في ظهور نشرة تحمل اسم **cybrarians** ، وكذلك جماعة اهتمام على الإنترنت في عام **1995** ، وكانت الثانية عام **1998** حيث أستخدم المصطلح في أحد المقالات المتخصصة، ثم ظهر مرة أخرى في مقال متخصص آخر في عام **2002** ، والمناسبة الرابعة عام **2003** أيضا تمثلت في ظهور موقع على الإنترنت يحمل إسم **cybrarians** .

ومن بين أهم المحاولات لوضع مقابل عربي لمصطلح **cybrarian** كانت على يد الأستاذ الدكتور حشمت قاسم، وهى غير منشورة حيث كان ذلك في إحدى جلسات المؤتمر القومي السابع للجمعية المصرية للمعلومات والمكتبات والذي عقد بجامعة حلوان في **26-28** فبراير

1- وديعة ماضي. **دور إختصاصي المعلومات في إدارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية: مكتبات جامعة منتوري قسنطينة – نموذجا**. رسالة ماجيستير: قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2009. ص. 67-69.

2003، حيث أجاب على سؤال حول المقابل العربي لمصطلح **cybrarian** قائلا إن أنسب مقابل عربي لهذا المصطلح هو " المعلوماتي ".

مما سبق يتضح لنا أنه لاخلاف على أن **cybrarian** هو أخصائي مكتبات متطور يتعامل مع الوسائل التكنولوجية لأداء مهام عمله، لذا فإن أفضل مقابل عربي لمصطلح **cybrarian** هو أخصائي المعلومات، حيث يتبين لنا من العرض السابق لتناول المصطلح لغويا وإصطلاحيا أنه لافرق بين مصطلح **Librarian** ومصطلح **cybrarian** من الناحية الاصطلاحية فكلاهما يعبر عن الشخص الذي يعمل في المكتبات ، وبالنظر إلى كل ما ذكر عن مواصفات **cybrarian** فسوف نلاحظ أن تلك المواصفات أصبحت متوافرة الآن في أمين المكتبة **Librarian** ومن هنا نقول أنه لا فرق بين **cybrarian** و **Librarian** ، ومن الأمثلة التي تدعم هذا القول:

1. إذا كان **cybrarian** يتميز عن **Librarian** بإستخدام الوسائل التكنولوجية، فنجد في الوقت الحالي ان أمناء المكتبات **Librarian** يتعاملون بشكل كبير مع الوسائل التكنولوجية.

2. إذا كان **cybrarian** يعمل في بيئة الإنترنت وشبكات الاتصال، فكذلك **Librarian** لديه القدرة على العمل في بيئة الإنترنت فالكثير من المكتبات تقدم الآن الخدمات المرجعية عبر الإنترنت والتي تسمى إسأل المكتبي **Ask Librarian**، كما أن **Librarian** استطاع تطويع الإنترنت كأداه للقيام بعمله كالبحث في فهارس المكتبات، والحصول على التسجيلات الببليوجرافية عبر الإنترنت، إنشاء بوابات للمكتبات على الإنترنت، وغيرها من التطبيقات الأخرى.[1]

1. 2. التخصصات الأكاديمية لأخصائي المعلومات:[2]

لما كان على اخصائي المعلومات المساهمة، في نطاق عريض من المهن المتصلة، وجب عليه أن يكون ملم بعدة اختصاصات، إلا أنه لم تجري حتى الآن أية دراسة حول الخلفيات التعليمية لأخصائي المعلومات، وعموما فإن التخصصات التالية متضمنة كليا أو جزئيا في تعليم اخصائي المعلومات.

1- محمود عبد الستار خليفة. **مصطلح cybrarian: المفهوم والإستخدام العربي**. موجود على العنوان:
http://www.cybrarians.info/journal/no1/j2.htm (زيارة يوم 09 فيفري 2014).

2- أحمد بدر؛ محمد فتحي عبد الهادي. **علم المعلومات والتكامل المعرفي** . القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر، 1998. ص. 58.

1. 2. 1. علم الحاسب الالكتروني:

تركز برامج علم الحاسب الإلكتروني الأكاديمية أساسا على برمجة الحاسب الإلكتروني والمنطق وحل المشاكل الرياضية، وغالبا ما يشار إلى تجهيز المعلومات، ولكن مصطلح تجهيز البيانات هو غالبا الأكثر صحة، والمعايير مثل تحليل احتياجات المستفيد والنظرة الشاملة لتحديد المشكلة التي يبتكر تطبيق لحلها قد تكون ذات أهمية ثانوية.

1. 2. 2. علم المكتبات Bibliothéconomie:

ينصب التعليم في مراكز علم المكتبات بالدرجة الأولى على علم المكتبيات **librarianship** وترتكز المكتبات تركيزا مباشرا على المكتبة كمؤسسة والخدمات التي تقدمها للمجتمع، ويتعلق علم المكتبات بالمبادئ التي تحكم إقتناء المعرفة وإختزانها وإسترجاعها.

1. 2. 3.علم الإتصال Science de la communication :

يتعلق علم الإتصال بالمبادئ التي تحكم تناول الرسائل تحت مختلف الظروف، ويلاحظ أن بؤرة أو مركز الإهتمام للأقسام الأكاديمية في هذا العلم تتراوح بين هندسة الوسائل وإستخدام المترل وبناء ووظيفة اللغة الطبيعية والإعلان وعرض الأفلام، وهكذا فعلى الرغم من أن علم الإتصال يهتم ببث المعرفة ثم يساعد على خلقها واستخدامها، إلا أنه يركز أساسا على الوسائل لعمل ذلك.

1. 2. 4. علم المعلومات Science d'informations :

بصرف النظر عن المناقشة الدائرة حول وجود للمعلومات في حد ذاتها، فإنه يبدو كافيا هنا التأكيد على أن مركز الإهتمام لبرامج علم المعلومات بصفة عامة هي إمداد الأفراد بفهم للمبادئ التي تحكم إقتناء المعرفة وإختزانها وإسترجاعها، وبهذا المعنى يكمل تعليم علم المكتبات والإختلافات بين العلمين. مع هذا يمكن إعتبارها مهمة لأنها تعكس خلفيات هيئات التدريس والتوجيه العام للمدارس والكليات أو الجامعات التي توجد بها الأقسام.

1. 2. 5. الهندسة l'ingénierie:

إن معظم ما يقوم به أو يؤديه أخصائي المعلومات يتضمن استخدام التكنولوجيا وقد ظهرت أصلا معظم التكنولوجيات ونظم المعلومات والإتصالات من البحث والتطوير الذي أجراه مهندسون مختصون في الكهرباء والإلكترونيات.

1. 2. 6. إدارة الأعمال Gestiondes entreprises :

بدأت مدارس إدارة الأعمال تعترف بدور وأهمية نظم المعلومات ونظم دعم القرار بالنسبة لعمليات الإدارة، فإن تخطيط وضبط الأنشطة المرتبطة بالمؤسسات يعتمد بوضوح على المعلومات، وتتعلق البرامج الأكاديمية لدرجة كبيرة بتجهيز البيانات كما تعكسها الكتب الدراسية التي تستخدم لدعم المقررات المقدمة، وخاصة بالنسبة لإدارة السجلات والتطبيقات المتصلة.[1]

1. 3. الوظائف (الواجبات) التقليدية لأخصائي المعلومات:

تختلف واجبات العاملين في المكتبات ومرافق المعلومات وفقا لطبيعة المناصب التي يشغلونها وذلك على النحو التالي:

⇦ أولا: المناصب التسييرية :

تستند مناصب التسيير غالبا، للأشخاص الذين يتميزون بمستوى مهني جيد، ومهارات عالية في إتخاذ القرارات والتنظيم والتحاور، حيث يتولون الإشراف على مجموعات من الموظفين أو المرؤوسين. ويختلف عدد الأفراد في هذه المجموعات بإختلاف حجم المؤسسة وبنية هيكلها التنظيمي وكذا مستوى المنصب القيادي الذي يشغله الرئيس، حيث نجد المدير العام والمدير المساعد ورؤساء الأقسام ورؤساء المصالح وغيرها من التسميات الوظيفية. وتتمثل الواجبات المنوطة بأصحاب المناصب التسييرية في المهام التالية[2]

- تحديد الأهداف والأولويات والوسائل المطلوبة لبلوغ الأهداف.
- التخطيط.
- تقدير الوسائل المادية والبشرية والمالية اللازمة.
- تنظيم المصالح.
- عقد الإجتماعات واللقاءات المهنية.
- توطيد العلاقات الخارجية مع المؤسسات الأخرى.
- تقويم العمليات من خلال مراقبة ومتابعة سير الأعمال.

1- أحمد بدر؛ محمد فتحي عبد الهادي. **المرجع السابق**. ص. 59-60.

2- Muller, jean – louis .**le management du personnel en Bibliotheques**. Paris: electre-editions du cercle, 2001. p. 24

- مراجعة الأهداف ومدى تحقيقها في الميدان.
- تجديد الأهداف أو مراجعتها عند الضرورة.

⇦ ثانيا: المناصب العملية:

تتطلب المناصب العملية طاقما من المكتبيين المؤهلين، الذين لهم دراية جيدة بالعمليات الفنية الممارسة عادة في المكتبات والمتمثلة أساسا، في المهام التالية[1]

- الإختيار، الإقتناء، وتنمية المجموعات.
- الحفظ، و"التعشيب"[*] لكل أنواع الوثائق.
- الفهرسة الوصفية.
- التكشيف والتصنيف والإستخلاص.
- خدمة القراء وتوجيههم.
- الخدمات المتخصصة.

وبصفة عامة يمكن القول أن طبيعة الوظائف الموكلة لأمناء المكتبات تتغير وتتطور وفقا للتطورات في المجال التكنولوجي من جهة وتغير حاجات ومتطلبات المستفيد من جهة أخرى، لذا فمن الضروري العمل على التغذية المستمرة لمهارات العاملين حتى يتمكنوا من الإستجابة لتلك الإحتياجات.

1. 4. الحاجة إلى أخصائي المعلومات:

إن أهم مايميز حاضرنا هو تسميته بعصر المعلومات، أي العصر الذي أخذت فيه المعلومات جزء كبير من حياة الإنسان واهتماماته، وأصبحت المعيار الذي تقاس به مستويات ودرجات الأشخاص والمجتمعات، الأمر الذي استلزم أن يكون الشخص الذي تناط به مهمة الجمع، التنظيم، والتحليل، والخدمات المرتبطة بالمعلومات، شخص من نوع آخر غير ذلك الذي كانت تناط به مهمة المكتبات في السابق.[2]

1- Muller, jean – louis. op cit. p. 24.

2- **Samra.Halima**. "**la bibliothèque scolaire: son rôle dans le systeme educatif**". madjalet el maktabat wa el maaloumat. Constantine, 2002. vol.1. n. 1. P. 04.

*- **التعشيب**: هي عملية تقييم لمقتنيات المكتبة بقصد التخلص الجزئي من بعض المواد المكتبية التي أصبحت معلوماتها قديمة وغير دقيقة الأمر الذي يقلل إستخدامها وتسبب عبئاً في إشغال حيز رفوف المكتبة فالتعشيب عملية مراجعة المجموعات للتأكد منها.

كما أن دور أخصائي المعلومات في هذا العصر سيتدعم أكثر فأكثر بإستخدام الوثائق الإلكترونية والأجهزة اللازمة لقراءتها، خاصة مع ظهور شبكة الإنترنت وما يتصل بها من أجهزة وخدمات ومنه يستطيع أخصائي المعلومات احتلال المكان اللائق به لخدمة الباحثين في مختلف فروع المعرفة، ولن يكون هناك داع للإستغناء عنه، لأن الحاسوب لن يكون قادرا على استرجاع كل المعلومات التي يحتاجها المستفيدون إلى درجة كبيرة من الكفاءة العلمية والتقنية[1]. ولقد تغيرت صورة المكتبيين وبدأت مهامهم تتجه أكثر فأكثر نحو السيبرانية، بل أن مهمتهم أخذت في التحول من مكتبيين **Librariens** إلى سيبرانيين **Cyberarians** بسبب طبيعة أعمالهم ومهامهم الجديدة، من خلال مواكبة التطورات الحديثة كمستشارين للمعلومات، وموجهين نحو مصادرها الإلكترونية، وسبل البحث فيها، والقيام بمهمة البث الإنتقائي للمعلومات، وتحليلها وتنظيم الملفات الألية وغيرها من الأعمال، التي تتطلب معرفة معمقة بتقنيات التجهيزات الإلكترونية، وطرق استخدامها في المكتبات.[2]

إن دخول تكنولوجيا المعلومات والإتصال إلى مجتمعنا سيعطي للمهنة المكتبية، ومن خلالها لأخصائي المعلومات دافعا أكبر للعمل بجد واجتهاد في إفادة الباحثين بالمعلومات التي يحتاجونها، حيث أن أخصائي المعلومات سيكون زميلا هاما للعملاء والباحثين، ويعمل على تلبية حاجات المستفيدين المتزايدة للمعلومات، التي تتنامى بدورها بسرعة فائقة، وعليه فإن الهدف الرئيسي من إدخال تكنولوجيا المعلومات والإتصال والعمل على التكوين الجيد لأخصائي المعلومات هو خدمة المستفيد وإمداده بأكبر عدد ممكن من المعلومات التي تخدم اهتمامه العلمي وإرشاده إلى أهم المصادر الإلكترونية التي توجد بها المعلومات التي يحتاجها.[3]

وحتى يتمكن أخصائي المعلومات من القيام بالدور المهم الذي سيؤديه في عصر النظم الذكية، وعصر الشبكات والمعلومات، وذلك من خلال نقل المعلومات إلى طالبيها يجب أن يتحلى بمجموعة من المواصفات أهمها:

1- مبروكة عمر محيريق . **الخدمة المعلوماتية عبر الفضاء الإلكتروني: الإعداد المهني للعاملين**. نحو إستراتيجية لدخول النتاج الفكري المكتوب باللغة العربية في الفضاء الإلكتروني. تونس: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 2001، ص. 246.

2- عبد اللطيف صوفي. **التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات: أهدافه،أنواعه، وإتجاهاته الحديثة**. المرجع السابق. ص. 12.

3- أحمد بدر. **المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات**. المرجع السابق. ص. 376.

- القدرة على تحليل المعلومات وتخزينها واسترجاعها واختيار المناسب منها لتلبية حاجات المستفيدين.
- حبه لمهنته وإيمانه بالدور المهم لتخصص المكتبات والمعلومات والمتمثل في توفير المعلومات للباحثين في كل التخصصات.
- القدرة على توصيل المعلومات إلى طالبيها، الشئ الذي يعكس كفاءته ومهارته المهنية.
- التميز بشخصية قادرة على جذب الرواد والمستفيدين وإقناعهم بأهمية المعلومات.

2. المهنة المكتبية مفهومها ومقوماتها :

2. 1. تعريف المهنة المكتبية: mètier bibliothèque

رغم وفرة الإنتاج الفكري في مجال المكتبات والمعلومات، إلا أنه من الصعوبة بمكان إيجاد تعريف شافي وكافي للمهنة المكتبية، فمختلف الوثائق تروي قصة المكتبات، تاريخها، تطورها، دون أن تخصص الحديث عن العمل المكتبي وتتوسع فيه.

وعلى كل حال فإننا سنورد التعاريف التالية، عساها تعطي فكرة جليلة عن هذه المهنة الحديثة النشأة وقليلة الإنتشار.

يعرف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات المهنة بأنها "مهنة المكتبي المتعلقة بمعرفة أوعية المعلومات والنظريات والتقنيات والأساليب التي تشارك في إنشاء وحفظ وتنظيم واستخدام مجموعات المكتبة، وبث المعلومات من خلال تلك الأوعية".[1] يتبين من خلال هذا التعريف المحطات التي يمر عليها العمل المكتبي، الذي يغلب عليه الجانب الفني، إضافة إلى غياب عنصر المستفيد أو الحاجات التي يرغب في تحقيقها. كما أنها تعني "المهنة التي يعمل فيها أخصائيي المكتبات والمعلومات على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم في مرافق المعلومات بمختلف أنواعها، مثل المكتبات المدرسية والعامة والجامعية والمتخصصة والقومية، مراكز التوثيق والمعلومات، دور الأرشيف والوثائق، نظم المعلومات وقواعد البيانات وشبكات المعلومات".[2]

1- أحمد محمد الشامي، السيد حسب الله. **المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات: إنجليزي-عربي**. الرياض: دار المريخ، 1986. ص. 117.

2- محمد فتحي عبد الهادي. **"أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات"**. مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2000. مج. 7. ع. 14، ص. 33.

ويمكننا أن نعرف المهنة المكتبية بأنها: الوظيفة التي تهتم برصد الإنتاج الفكري ومعالجته وحفظه ووضع وسائل إسترجاعه خدمة للمستفيدين من مختلف الأصناف والمستويات.

إن الوصول إلى المعلومات بطريقة سهلة وفعالة له أهمية كبيرة لجميع قطاعات المجتمع، وأخصائيي المعلومات سوف يكونون مطلوبين في هذا المجتمع، وإن أهميتهم سوف تزداد ومكانتهم سوف تكون بازدياد[1]. وهذا ما يدل على الأهمية الكبيرة لمهنة المكتبي ولدورها في مختلف مجالات الحياة الإجتماعية والثقافية والإقتصادية.

وكان من النتائج الطبيعية لهذا التطور في مهنة المكتبي تغير مهامه وذلك تزامنا مع تطور وتنوع وسائل عمله، فأدى الترابط بين الوسيلة والعمل إلى جعل هذه المهنة تأخذ أبعادا جديدة في المفهوم وفي التسمية إذ إنتقلنا من حيث التسمية من مكتبي إلى وثائقي إلى أرشيفي إلى أمين مكتبة إلى أخصائي معلومات إلى عالم معلومات... الخ. كإنعكاس طبيعي أيضا لتكنولوجيا المعلومات وتطور الأوعية المكتبية وظهور شبكات وأنظمة المعلومات والإعلام الحديثة. [2]

وإنطلاقا من هذا التطور التسلسلي والمرحلي لمهنة المكتبي والتسميات المختلفة في المكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف والبحث سنتطرق إلى مختلف التسميات التي تطلق على العاملين بقطاع المعلومات والمكتبات والتوثيق.

أ. المكتبي (Bibliothécaire):

إرتبط تطور مهنة المكتبات مع مختلف التطورات التي عرفتها المكتبة، خاصة أنها كانت أبرز مكان لإنعاش الروح عند الفراعنة في مصر، حيث كان القائم أو المسؤول على المكتبة يلقى إلتزاما كبيرا في الوسط الذي يعيش فيه وقد أطلقت عليه مجموعة من التسميات: حافظ الكتب، الأمين والحارس، وهي تسميات تدل كلها على من يعمل ويشرف على تسيير المكتبة.

إن مصطلح مكتبي هو ترجمة لما يعرف في اللغة الإنجليزية بـــ "**Librarian**" وبالفرنسية بـــ "**Bibliothécaire**"، ويقابله باللغة العربية "أمين مكتبة" للدلالة على المهام التي يقوم بها المكتبي، ولكن استخدام كلمة أمين في اللغة العربية ارتبط بأمين المخازن وأمين المحفوظات، والمعنى أنه الكاتب المسؤول عن السجلات وهذا المعنى هو أبعد ما يكون عن وظيفة المسؤول

1- أبو بكر محمود الهوش. **تقنية المعلومات ومكتبة المستقبل**. المرجع السابق. ص. 220.

2- نجية قموح. **"المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات"**. مجلة RIST ، 2010. مج. 18. ع. 1، ص. 50.

عن خدمة الكتب والمعلومات العلمية بالمكتبة ومراكز المعلومات، إذ أن عمله ليس كتابيا أو روتينيا، ولكنه يتصل بالمحتوى الفكري والعلمي للمطبوعات بالدرجة الأولى.[1]

لقد تغيرت الصورة التقليدية التي عرفت بها مهنة المكتبي و لم يعد أمين المكتبة مجرد حارس على محتميات المكتبة أو وسيطا بين الكتاب والقارئ، بل أصبح المكتبي يعالج الإنتاج الفكري وينظمه ويضع أنجع الوسائل لحفظه واسترجاعه عند الحاجة.

لقد تطورت مهنة المكتبي بصفة واضحة وأصبحت مهام المكتبي تقوم على أسس علمية وتقنية، فهو " أخصائي في المعلومات على درجة من التأهيل العلمي والتدريب العملي يسمح به لإرشاد الأستاذ الجامعي والمعلم المدرسي والطالب والجمهور العام على اختلاف مستوياته التعليمية والثقافية، أي أن هذا الأمين مستشار المعلومات ضمن فرق البحوث والدراسة".[2]

ب. الوثائقي (Documentaliste):

يعرف أخصائي الوثائق بأنه الشخص القائم على حفظ الوثائق، وتنظيمها إعتمادا على عمليات إدارية وفنية يهدف من خلالها إلى تيسير إسترجاع الوثيقة عند الحاجة وإستعمالها لغرض ما، كما يعتبر الوثائقي الخبير الذي يدرس الوثيقة ويحقق في جوهرها ليقرر صلاحيتها للإستعمال لأنه ليس كل ما يكتب يعتبر وثيقة، لهذا فإن العمل الذي يقوم به الوثائقي يخضع لخطة مرسومة وهادفة فهو يقوم بفهرسة الوثيقة وتصنيفها ليقوم بعد ذلك بتخزينها وحفظها لتصبح مادة صالحة للإستعمال من أجل تحقيق غرض إداري أو علمي في الوقت الحاضر.

يقول أحمد محمد الشامي بأن " الهدف من عمل الوثائقي هو تيسير إستعمال المعلومات التي توجد في الوثيقة التي أصبحت وعاء يحمل معلومات ذات قيمة علمية مثل الدوريات والنشرات وتقارير المواصفات وبراءات الإختراع، وما كان مماثلا لها من المدونات الخطية".[3]

وهناك من يفرق بين عمل المكتبي وعمل الوثائقي من خلال مقاييس وأهداف العمل الذي يقومان به، وفي هذا الإطار ينظر البعض من المتخصصين إلى الوثائقي بأنه ضابط المعلومات حيث يقوم بتجميعها وضبطها وهو يختلف في هذا المقام عن المكتبي الذي يهتم بأساليب تداول سجلات المعرفة وتوفيرها للمستعملين والأكيد هو أن عمل الوثائقي يدخل ضمن الخدمات

1- أحمد بدر. **المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات**. الرياض: دار المريخ، 1985. ص. 75 .

2- **المرجع نفسه**. ص. 76.

3- أحمد محمد الشامي. **المرجع السابق**. ص. 383.

العلمية التي تعالج المعلومات وتضعها في متناول المستعمل وهو في هذا الدور يلتقي مع جميع العاملين في ميدان المكتبات يتقاسم معهم نفس الوسائل التي تؤدي جميعا إلى خدمة من يبحث عن المعلومات سواء كان شخصا أو هيئة.

"وفي الحقيقة ومهما تضاربت الآراء حول المهنة التي يقوم بها الوثائقي ومدى إرتباطها بعلم المكتبات؟ أم إنفصالها عنه؟ فهي تؤكد أن التوثيق ما هو إلا جانب من علم المكتبات. إلا أن له خاصيته وطبيعته ودراسته الخاصة، حيث تنطبق عليه أكثر من النظم المكتبية هذه الطبيعة التي يجب أن يدركها الوثائقي ويعمل في ضوئها".[1]

ج- الأرشيفي (Archiviste):

إن مهنة الأرشيف هي مهنة القائمين بالعمل في مؤسسات ودور الأرشيف، ويتولى الأرشيفيون أنشطة الحفظ والإسترجاع المرتبطة بالوسائط التي تشتمل على البيانات أو المعلومات المتعلقة بالمعاملات بين الأفراد أو الهيئات أو السلطات، ومهنة الأرشيف مهنة قديمة قدم الوثائق نفسها، ويدل على ذلك الوثائق التي كانت تعد وتحفظ في أماكن خاصة بها في مصر القديمة أيام الفراعنة منذ أكثر من 3 أو 4 آلاف عام.[2]

ويعرفه شعبان عبد العزيز خليفة بأنه "الشخص المسؤول الذي يعمل في نشاط أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز أو التنظيم أو القيد أو الحفظ والصيانة أو الترتيب والوصف أو تقديم الخدمات المرجعية للباحثين".[3]

كما توجد بعض التعاريف على أساس المهام التي يقوم بها الأرشيفي ومن بين هذه التعريفات أنه الشخص "القيم على السجلات والوثائق وهو الذي يوفرها للباحثين عند الطلب، كما يشرف على تقويمها والتخلص منها وحفظها وصيانتها وترتيبها ووصفها وخدمات المعلومات والمعارض وكذلك نشرها."[4]

لقد تطور مفهوم العمل الأرشيفي بدوره حيث أصبح من مهام الأرشيفين وضع وسائل البحث العلمية في خدمة المستعملين في مراكز أرشيف متخصصة وبإستعمال الوسائل والمعدات

1- عبد الله أنيس طباع. **علم الإعلام: الوثائق والمحفوظات**. بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1986. ص. 58 .

2- محمد فتحي عبد الهادي. **المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد**. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 2000. ص. 52.

3- شعبان عبد العزيز خليفة. **المرجع السابق**. ص. 35.

4- أحمد محمد الشامي. **المرجع السابق**. ص. 86.

التكنولوجية الحديثة للمعالجة والتخزين والإسترجاع لخدمة البحث العلمي، والتاريخي، لهذا أصبح الأرشيفي يعرف بمستشار البحث وعمله متنوع وثري، حيث لا يقتصر على المجال الإداري فقط، بل تطور إلى حد كبير فهو أصبح يتعامل مع الباحث والمؤرخ ويعمل بأساليب ومناهج مع مناهج المكتبي في المكتبات الجامعية ومراكز البحث والتوثيق.

2. 2. التطور التاريخي لمهنة المكتبات والمعلومات:

تعتبر المهنة المكتبية من أقدم المهن التي عرفتها البشرية، فقد تزامن ظهورها مع ظهور المكتبات القديمة التي كانت تحوي مختلف الأوعية التاريخية التي ميزت الحضارات والثقافات الشعبية المتعاقبة، لهذا فإن مصطلح المكتبي تغير وتطور عبر العصور تماشيا مع تطور مفهوم المكتبة. وقد إختلف مفهوم ومدلول المكتبة عبر العصور، فالمكتبة في العصور القديمة لم تكن كالتي نراها في الوقت الحالي من حيث تعدد أنواعها وتطور خدماتها وطرق تنظيمها وبالتالي فتغير محيط العمل يؤدي بالضرورة إلى تغير المهام والوظائف المسندة للقائم على المكتبة.

إن مصطلح مكتبة في حد ذاته لم يكن مصطلح موحد بين جميع الحضارات في العصر القديم فقد استعمل السوماريون مصطلح بيت اللوحات لأن الحامل المستعمل عندهم لحفظ المعلومات هي الألواح الطينية، أما الفراعنة فقد أطلقوا عليها قاعة كتابات مصر أو مكان إنعاش الروح وإذا إنتقلنا إلى اليونان وجدنا مصطلح "**Bibiolthéca**" للدلالة على المكتبة، في حين استعمل الرومان كلمة "**Libi**" التي تعني الكتاب نفسه، أشتقت كلمة "**Library**" والتي تعني مكان للبحث والمطالعة، وبالنسبة لمصطلح مكتبة في الوطن العربي لم يكن مستخدما إلا بعد القرن التاسع عشر، فقد استعمل العرب كلمة دار، وبيت للدلالة على المكتبة.[1]

إن وجود مكتبات لحفظ الإنتاج الفكري أدى بالضرورة إلى إيجاد أشخاص يشرفون على إدارة هذه المؤسسات من أجل حماية التراث الفكري وتسهيل الإستفادة منه، وبالتالي فمهنة المكتبات كانت تحصيلا حاصلا لأحداث سابقة لها، فظهور الكتابة تسبب في إيجاد أفكار وإنجازات علمية لابد من تدوينها لحمايتها من الإندثار ووجود مادة علمية مكتوبة إستدعى ضرورة إيجاد أماكن خاصة لجمعها والحفاظ عليها، ومن ثم إستلزم ذلك وجود من يقوم بهذه

1- ربحي مصطفى عليان؛ أمين النجداوي. **مقدمة في علم المكتبات والمعلومات**. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999 .ص. 102.

المهام، من جمع وتنظيم ومعالجة لكل ما ينتج في ميادين المعرفة وتسهيل تداوله من جيل إلى جيل آخر.[1]

كما قد إرتبط تاريخ المهنة المكتبية والمكتبيين في الحضارة العربية الإسلامية بتاريخ المكتبات، والمعروف أن العرب قبل الإسلام لم يهتموا بالتدوين، فقد اعتمدوا أساسا على الذاكرة والحفظ، لهذا لم يكن لديهم سجلات مدونة أو ما يشكل مكتبة ويمكن ربط ذلك بنمط الحياة البدوية والأمية التي كانت منتشرة قبل الإسلام، إضافة إلى إنعدام مواد جيدة للكتابة ماعدا عظام الحيوانات الرق، وسعف النخيل.

وقد كان لمجيء الإسلام ونزول القرآن الكريم أثر كبير في ظهور التدوين وبداية الاهتمام به حيث يعتبر كتاب الله هو أول نص باللغة العربية ظهر على شكل كتاب بالمفهومين العلمي والمادي الذي نعرفه عن الكتب، كما كان لتدوين الحديث النبوي الشريف أثر إيجابي في تطور التدوين عند المسلمين، ومن ثم ظهرت أولى المكتبات الإسلامية وإزدهرت في العصر العباسي نظرا لإزدهار حركة التأليف وتشجيع العلماء وإنتشار صناعة الورق وبالتالي تطور مهنة الوراقين.[2] وتميز المكتبيون الأوائل في الحضارة الإسلامية بكونهم أصحاب ثقافة واسعة وإلمام كبير بمختلف العلوم كالفلسفة والدين، الطب...

ويمكن القول بأن مهنة المكتبات في الوطن العربي الإسلامي سايرت التطور ورقي الحضارة الإسلامية وإنحطت بإنحطاطها ويمكن تلخيص ذلك في المراحل التالية:

أ- بداية البروز مع ظهور التدوين ونزول القرآن الكريم وتدوين الحديث.

ب- مرحلة النمو والتطور في العصر العباسي.

ج- مرحلة التقهقر والإنحطاط إبتداء من القرن السابع الهجري.

ومن تلك الفترة إستمرت المهنة المكتبية في التخلف إن لم نقل الغياب الكلي خاصة بعد تعرض معظم البلاد العربية لمختلف أشكال الإستعمار حتى جاء القرن العشرين وظهرت حركات التحرر في الوطن العربي والإسلامي، بعد إستقلال البلاد العربية ظهرت المدارس والجامعات وبدأ الإهتمام بتكوين المكتبيين وتطوير المكتبات بمختلف أنواعها، ومن ثم الإهتمام بالمهنة المكتبية من جديد.

1- إبراهيم صبيح , وآخرون. **المكتبة العربية والثقافية المكتبية**. عمان: دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع، 1992. ص. 102.

2- ربحي مصطفى عليان؛ أمين النجداوي. **المرجع السابق**. ص. 19.

ظهور الحركات الإصلاحية في أوروبا خلال القرن الحادي عشر وزوال سيطرة الكنيسة أدى إلى ظهور الجامعات في كل من فرنسا، إيطاليا وبريطانيا، ومن ثم تطوير الحياة العلمية وظهور المكتبات والقائمين عليها سواء كانت المكتبات على مستوى الإدارات، الكنائس أو الجامعات.[1]

كما أن ظهور الطباعة على يد الألماني "غوتنبورغ" في القرن الخامس عشر (**1544**)، ساهم في زيادة الإنتاج الفكري وتحسين إخراج الأوعية الفكرية، كما شهد القرن السابع عشر ظهور العديد من المكتبات الوطنية في أوروبا مثل: أوكسفورد **1602**م، فرنسا **1642**م، برلين **1659**، لقد أدى قيام الثورة الفرنسية عام **1789** إلى ظهور مكتبات الجامعات أو المكتبات العامة مع توظيف القائمين على هذه المكتبات، تواصل الإهتمام بالمكتبات والمهنة المكتبية إلى ما بعد الحرب العالمية الثانية، حيث شهد النصف الثاني منه تطورا سريعا لمهنة المكتبي في أوروبا، الو.م.أ على حد سواء، حيث وضعت برامج لتكوين المكتبيين وتأهيلهم مع بداية عقد الخمسينات بدأ الإهتمام بالنشر المكتبي من خلال عقد الندوات والمؤتمرات وإصدار الكتب والمجلات ومن بين الإصدارات نذكر: إنشاء أول مركز أكاديمي للبحث في علم المعلومات بجامعة "كيس وسترن ريزيرف" سنة **1956**.

ومع حلول السبعينات أصبحت المهنة المكتبية تحظى بإهتمام العديد من المؤسسات مثل الجامعات، الكليات، المدارس العليا، وكذلك الجمعيات العلمية والإتحادات المكتبية، بالإضافة إلى الإتحادات الإقليمية والدولية.[2] ثم عرفت تطورات خلال العصور الحديثة لتتضح معالم المهنة، بدءا بتأمين تعليم خاص بها في مدارس متخصصة، كانت قد ظهرت في القرن التاسع عشر بالولايات المتحدة الأمريكية على يد "ملفل ديوي" لمدرسة المكتبات بجامعة كولومبيا بنيويورك **1887**م، ثم توالى تأسيس المدارس والأقسام والمكتبات في الدول الغربية.

في العالم العربي كانت مصر من الدول السباقة في الإهتمام بالمهنة المكتبية وتدريس علم المكتبات وساهمت الجمعية المصرية للمكتبات سنة **1944** في الدعوة إلى الإهتمام بالمكتبيين وتأهيلهم والتحسيس بمدى أهمية فتح أقسام لتعليم المكتبات والمعلومات، وتم ذلك فعلا في أرض الواقع، ففي بداية الثمانينات أفتتح قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب بجامعة

1- ربحي مصطفى عليان؛ أمين النجداوي. **المرجع السابق**. ص. 15.

2- حشمت قاسم. **مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات**. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995. ص. 125.

الإسكندرية **1981**، ثم قسم آخر في حلوان سنة **1982**، وثالث في بني سويف وأخيرا في طنطا، وهو ما سمح بتكوين وتخريج العديد من الدفعات من المكتبيين والموثقين وهذا بدوره دعم للمهنة المكتبية في مصر وفي العالم العربي، ثم أخذت الدول العربية تسلك الطريق نفسه من أجل النهوض بالمهنة المكتبية من خلال إنشاء أقسام جامعية متخصصة وسن قوانين تخص المهنة وهو ما إعتبره المختصون بداية تاريخ المهنة المكتبية في العصر الحديث بالعالم العربي بعد التخلف الطويل الناتج عن الظروف الإستعمارية التي ميزته في العصر الحديث.[1]

وتغيرت تسميات المدارس والمناهج التعليمية ولا تزال تتبدل إلى اليوم، كما ظهرت التجمعات المهنية والجمعيات المكتبية الوطنية والإقليمية والدولية.[2]

2. 2. 1. العمل المكتبي في الجزائر وتطوره:

لقد كانت المكتبات ومراكز المعلومات والمتاحف بعد الإستقلال تفتقر إلى أخصائيين يقومون ويشرفون على تسييرها، وذلك يعود إلى عدم توفر الإطارات المكونة في الإختصاص وعدم وجود مؤسسات لتكوين المكتبيين والأرشيفيين والوثائقيين.

ولقد تطور العمل المكتبي في الجزائر تزامنا وتماشيا مع تطور القوانين والنصوص التي تنظم المهنة من جهة، بالإضافة إلى تطور المنظومة التربوية من جهة أخرى وظهور مكتبات جديدة فمن ناحية النصوص التنظيمية عرفت المهنة المكتبية ظهور أول نص تنظيمي للمهنة بعد الإستقلال وبالتحديد سنة **1964**[3]، حيث أنشأ بموجبه دبلوم تقني خاص بسلك التقنيين في المكتبات والأرشيف يمنح بعد مسابقة تمنح من خلالها الشهادة من طرف وزير التوجيه الوطني وبعده تواصل سن القوانين الخاصة بالمهنة، حيث صدر المرسوم التنفيذي رقم **97- 185 في 14 ماي 1997**[4]، ويعد أحدثها وهو يعدل وينظم الأسلاك العاملة في المكتبات الجامعية، أما من

1- محمد فتحي عبد الهادي. **المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد المهني والبيبليوجرافيا والمعلومات**. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 1993. ص. 29.

2- وحيد قدورة. "**المكتبيون وأخصائيو المعلومات في عصر الرقمنة بين تجذير الهوية والمهن الجديدة**". المجلة المغاربية لتوثيق المعلومات. تونس، 2002. ع. 12. ص. 19

3- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم رقم 135-64. المتضمن بتأسيس دبلوم تقني في المكتبات و الأرشيف، 1964. ص. 613.

4- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم التنفيذي رقم 97-185. المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم بالتكوين العاليين . ع. 33، 1997. ص. 5.

ناحية تطور المنظومة التربوية وإنعكاسها على تطور المهنة المكتبية، فإن ذلك يتجلى بوضوح في ظهور العديد من الجامعات والمعاهد المتخصصة في مختلف أنحاء الجزائر وكانت مدعمة في معظمها بمكتبات جامعية مركزية، بالإضافة إلى مكتبات المعاهد والكليات.

ومن بين أبرز مؤسسات التعليم العالي التي أنشئت بعد الإستقلال نذكر جامعة قسنطينة جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا وجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة، وهذا ساعد على تطوير المهنة المكتبية وأدى إلى خلق مناصب عمل جديدة للمكتبيين، كما ظهرت النصوص التشريعية التي تنظم المهنة المكتبية خاصة في مرحلة الثمانينيات.

2 .3 . التشريع القانوني للمهنة المكتبية في الجزائر:

من أجل معرفة التشريع الجزائري في المهنة المكتبية لابد من القيام بعرض تسلسلي للنصوص القانونية لعمال المكتبات والتوثيق والأرشيف في الجزائر.

ويعتبر المرسوم الخاص بسلك ملحقي الأبحاث في الأثريات والأرشيف والمكتبات والمتاحف الذي صدر في سنة **1968** الإنطلاقة الأولى في مجال إصدار النصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين في الجزائر، ويعد هذا المرسوم الذي يحمل رقم **68-312** المؤرخ في **30 ماي 1968**[1] الأول من نوعه في تنظيم المهام وتحديد المسؤوليات المنوطة بملحقي الأبحاث في المكتبات والأرشيف والمتاحف والأثريات.

أما المرسوم رقم **64 -135** المؤرخ في **24 أفريل 1964**[2] فهو ينص على تأسيس دبلوم تقني في المكتبات والأرشيف وعلى هذا الأساس فهو يدخل في إطار التكوين ولا يخص المهنة.

في سنة **1969** صدر المرسوم **69-188** المؤرخ في **6 ديسمبر1969**[3] والخاص بالقانون الأساسي للمسؤولين عن الوثائق التابعة لوزارة الداخلية وتضمن هذا المرسوم ثلاثة فصول، تضمن الأول

1- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 68-312. المتضمن القانون الخاص بملحقي البحث في الأثريات، الأرشيف، المكتبات والمتاحف، 1986. ص. 615.

2- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم رقم 135-64. المرجع السابق، 1964. ص. 613.

3- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 69-188. المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمسؤولين عن الوثائق، 1969. ص. 1694.

منها الأحكام العامة المحددة لمهام المسؤولين عن الوثائق، ثم فصلا ثانيا يحدد كيفيات التوظيف أما الفصل الثالث فهو خاص بالرواتب.

والملاحظ أن النصوص القانونية المنظمة للمهنة المكتبية في الجزائر إنصبت في معظمها على المكتبات الجامعية والعاملين بها وهذا يرجع إلى تطور وانتشار هذا النوع من المكتبات أكثر من غيرها.

لقد أصبح من الطبيعي الإهتمام بالعاملين في المكتبات الجامعية وسن القوانين التي تنظم وظيفتهم وتحدد شروط توظيفهم والمهام المسندة إليهم، وفي هذا الإطار قامت وزارة التعليم العالي بإصدار القانون الأساسي الخاص بعمال المكتبات الجامعية في **5** مراسيم متسلسلة:

المرسوم رقم **80-60** المؤرخ في **80** مارس **1980**[1] وهذا المرسوم خاص بسلك محافظي المكتبات واشتمل على ثلاثة فصول، الأول خاص بالأحكام العامة التي تحدد مهام ووظائف المحافظين في المكتبات الجامعية، أما الفصل الثاني فهو يحدد كيفيات وشروط التوظيف الخاص بهذا السلك وما يتطلبه من شهادات علمية، وأما الفصل الثالث فيحتوي السلم الخاص برواتب المحافظين. المرسوم رقم **80-61** المؤرخ في **8** مارس **1980**[2]، وينص هذا المرسوم على تنظيم سلك الملحقين بالأبحاث وفي المكتبات ومراكز التوثيق التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي واشتمل بدوره على ثلاثة فصول تنظم وتحدد في مجملها مهام ووظائف الملحقين بالأبحاث وتحدد شروط التوظيف والرواتب الممنوحة والنصوص التنظيمية للأسلاك الأخرى العاملة في المكتبات الجامعية ومراكز التوثيق.

المرسوم رقم **80-62**[3] الذي يوضح وظائف وشروط التوظيف بالرتب الخاصة بسلك مساعدي الأبحاث، كما حدد المرسوم رقم **80-63**[4] القوانين الخاصة بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق.

1- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم رقم 80-60 . المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات، 1980. ص. 380.

2- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 80-61. المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز التوثيق، 1980. ص. 383 .

3- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 80-62. المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز التوثيق، 1980. ص. 385 .

4- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم رقم 80-63. المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق، 1980. ص. 385 .

وأخيرا المرسوم **80-64** [1] الخاص بسلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق. نلاحظ من خلال التنظيم الذي وردت عليه المراسيم الصادرة في سنة **1980** أنه أعاد النظر في عدد الأسلاك القديمة وظهر سلكان جديدان يتمثلان في عون تقني ومساعد تقني في المكتبات ومراكز التوثيق.

في سنة **1981** أصبحت المراسيم الخمسة الصادرة في سنة **1980** والتابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي مطبقة في كل القطاعات الأخرى، مثل وزارة الثقافة ووزارة الداخلية وحتى في سائر المؤسسات الإقتصادية وهذا بموجب المرسوم رقم **81-212** المؤرخ في **22** أوت**1981**[2] ويمكننا اعتبار هذا المرسوم خطوة إيجابية لأنه ورغم عدم تلاؤمه مع كل القطاعات، إلا أنه أعطى لمختلف المؤسسات التوثيقية تنظيما أصبحت بموجبه تتمتع بنوع من الدعم التشريعي والقانوني الذي يخدم المهنة وينظمها.

في سنة **1989** أصدرت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرسوم رقم **89-122**[3] وهو مرسوم خاص بالمكتبات الجامعية ويدخل ضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التعليم العالي.

أصدرت وزارة الداخلية والجماعات المحلية المرسوم رقم **89-224**[4] الخاص بأسلاك الوثائقيين أمناء المحفوظات، المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات وهو مرسوم يحدد مهام وشروط التوظيف.

في سنة **1991** صدر المرسوم رقم **91-26** [1] الخاص بالقانون الأساسي للعمال المنتمين لقطاع البلديات وشمل أسلاك الوثائقيين في البلديات.

1- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 80-64. المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق، 1980. ص. 389 .

2- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 81-212. المحدد للأحكام الأساسية المطبقة على أسلاك الأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز التوثيق والآثار والمتاحف، 1981. ص. 1144 .

3- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 89-122. المتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العاليين، 1989. ص. 766.

4- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم رقم 89-224. المتظمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الاسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، 1989. ص. 1366.

في نفس السنة صدر المرسوم رقم **91-340**[2] والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال الثقافة وتضمن تحديد المهام وشروط التوظيف الخاصة بالمحافظين الرئيسيين والمحافظين، المكتبيين والوثائقيين، الأعوان التقنيين والمساعدين التقنيين في المكتبات والتوثيق والأرشيف.

كما صدر مرسوم تنفيذي في الجريدة الرسمية الجزائرية يحمل رقم **97-185**[3] المؤرخ في **14 ماي1997** يعدل ويتمم القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العاليين وفيما يخص شعبة المكتبات الجامعية، فإن التصنيف ورد على الشكل التالي:

- رئيس محافظ بالمكتبات الجامعية.
- محافظ بالمكتبات الجامعية.
- ملحق بالمكتبات الجامعية.
- مساعد في المكتبات الجامعية.
- عون تقني في المكتبات الجامعية.
- معاون تقني في المكتبات الجامعية.

وفي سنة **2003** صدر المرسوم التنفيذي رقم **03-132** المتضمن تأسيس نظام تعويضي لصالح العمال المنتمين للمكتبات الجامعية التابعين لأسلاك التعليم العالي وهو النظام الذي أنعش إلى حد ما أجور موظفي القطاع ورد لهم جزء من إعتبارهم.[4]

في سنة **2004** صدر قرار وزاري تم بموجبه إنشاء منصب مدير المكتبة الجامعية المركزية ويتم التعيين في هذا المنصب بقرار وزاري ويتعين على المترشح له أن يكون يشغل منصب محافظ رئيسي مثبت أو منصب محافظ له **5** سنوات أقدمية بهذه الصفة.[5]

1- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم التنفيذي رقم 91-26. المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات، 1991. ص. 225.

2- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم التنفيذي رقم 91-340. المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال الثقافة، 1991. ص . 1427.

3- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم التنفيذي رقم 97-185. المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم بالتكوين العاليين . ع. 33، 1997. ص. 5.

4- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم التنفيذي رقم 03-132. المتضمن تأسيس نظام تعويضي لصالح العمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العاليين. ع. 21، 2003. ص. 58.

5- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . قرار وزاري مشترك يتضمن تصنيف المناصب العليا لمديرية الجامعة و الكلية و المعهد وملحقة الجامعة و مصالحها المشتركة. ع. 23، 2005. ص. 28.

وفي سنة **2008** صدر المرسوم التنفيذي رقم **08-383** المؤرخ في **26** نوفمبر **2008** المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك قطاع الثقافة[1]، وذلك في إطار القانون الأساسي الجديد للوظيفة العمومية، والذي تضمن الأحكام المطبقة على شعبة موظفي المكتبات والوثائق والمحفوظات المنتمين لأسلاك قطاع الثقافة من حيث تصنيفهم في الرتب والأسلاك والرقم الإستدلالي لكل رتبة وتحديد مهامهم وشروط التوظيف والترقية والإدماج وكذلك الزيادة الإستدلالية للمناصب العليا في القطاع وشمل رتب المفتشين، المحافظين الرؤساء، المحافظين، المكتبيون الوثائقيون وأمناء المحفوظات الرؤساء والمساعدون وكذلك تقنيو المكتبات والوثائق والمحفوظات.

آخر مرسوم أصدرته السلطة التشريعية ينظم المهنة المكتبية الجامعية في الجزائر المرسوم التنفيذي رقم **133/10 المؤرخ في 20 جمادي الأولى عام 1431 الموافق ل 05 ماي سنة 2010** [2] المتضمن للقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي المنشور في العدد **31** من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية بتاريخ **24 جمادى الأولى عام 1431 ه الموافق 9 ماي 2010م.**

حيث نص هذا المرسوم في بابه الرابع في المادة **60** على أن شعبة المكتبات الجامعية تشمل الأسلاك التالية:

1- سلك محافظي المكتبات الجامعية.

- ✓ رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول.
- ✓ رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني.
- ✓ رتبة محافظ المكتبات الجامعية.
- ✓ رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.

2- سلك مساعدي المكتبات الجامعية.

1- الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم التنفيذي رقم 383-08. المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك قطاع الثقافة. ع. 68، 2008. ص. 14.

2- زهير عين حجر؛ لزهر بوشارب بولوداني. **واقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة تحليلية لأحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية في الجزائر**. المؤتمر الرابع والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات . المدينة، 26-27 نوفمبر 2013. ص. 219.

3- سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية.

4- سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية.

وما يمكن إستخلاصه من خلال عرض مختلف المراسيم التي صدرت منذ الإستقلال هو كونها صادرة عن ثلاثة وزارات هي:

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- وزارة الثقافة والإتصال.
- وزارة الداخلية والجماعات المحلية.

2. 4. أخلاقيات المهنة المكتبية:

إن مصطح الأخلاق يتعلق بقضايا الصواب والخطأ، العدل والظلم، الصحيح وغير الصحيح، وهو على أية حال يتناول المبادئ التي ينبغي أن توجه السلوك الإنساني، أو إنه نظام من المبادئ التي تحدد السلوك الصائب والسلوك الخاطئ وذلك بالنسبة لمجتمع ما أو جماعة معينة.

ويذكر مجاهد الهلالي أن الأخلاق هي الأساس أو الركيزة الأولى التي يقام عليها بنيان مهنة العاملين في مؤسسات المعلومات، وأن القواعد والقوانين الخاصة بالأخلاق المهنية أو السلوك المهني تسهم إسهاماً كبيراً في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات وفقاً لمبادئ وقواعد مقننة ومتفق عليها من قبل العاملين بالمهنة. وقد عرفها بأنها "بيان بالمعايير المثالية لمهنة من المهن تتبناه جماعة مهنية أو مؤسسة لتوجيه أعضائها ومسؤولياتهم المهنية".[1]

وتعرف أيضا بأنها: "وثيقة تحدّد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية المطلوب أن يتبعها أفراد جمعية مهنية".[2] فالأخلاق هي معايير للتصرفات والسلوك الّتي نتوقع أن يتبعها الناس وتتعلق بسلوكيات الأفراد في نشاطاتهم العملية المختلفة.

وتعتبر الأخلاق بمثابة الأساس أو الركيزة الأولى التي يقام عليها بنيان مهنة العاملين في مؤسسات المعلومات، وأن القواعد والقوانين الخاصة بالأخلاق المهنية أو السلوك المهني تسهم إسهاما كبيرا في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات، وفقا لمبادئ وقواعد مقننة ومتفق عليها من قبل العاملين بالمهنة.[3]

1- محمد مجاهد الهلالي؛ محمد فتحي عبد الهادي. **بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1999. ص. 65.

2- أبو بكر محمود الهوش. **المرجع السابق**. ص. 249.

3- عبد المالك بن السبتي . **المرجع السابق**. ص. 27.

ويطرح محمد مجاهد الهلالي[1] جملة من العلاقات مع محيط العمل يرى بأنها تشكل الأخلاقيات المهنية في مؤسسات المعلومات، حيث يركز ويبرز علاقة المكتبي أو إختصاصي المعلومات مع الله عزّ وجلّ الّتي ينبغي أن تبنى على التقوى والخوف من الله في تأدية المهام والإنصاف بالأمانة والإخلاص والضمير الحي. كما يبرز علاقة المكتبي بالمجتمع وذلك بمراعاة القيم الاجتماعية والسعي لجعل المكتبة في خدمة المجتمع بكل فئاته.

وفي تعرضه إلى علاقة المكتبي بالمهنة ذاتها، ركز المؤلف على جملة من العناصر ذكرها على النحو التالي:

- الرغبة والإعتزاز بالإنتماء إلى مهنة المكتبي.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- الرفع من شأن المهنة والإلتزام بالقواعد الأخلاقية.
- التشجيع على الإلتحاق بالمهنة للدارسين لعلم المكتبات.
- المشاركة في نشاطات الجمعيات والانخراط بها والعمل على تطوير المهنة.

ويبين أيضا علاقته بالزملاء والجمهور وذلك بتبني الإمتيازات المهنية للمكتبيين من خلال تحسيس الإدارة المشرفة على العاملين بالمكتبة وتعريفهم بدور المكتبي وجهده الّذي يجب أن يقابل بالإعتراف والتحفيز وتوفير الإستقرار للمكتبيين. [2]

2. 4. 1. الحاجة إلى ميثاق أخلاقي للمهنة:

من أجل الحكم على مهنة معينة ينبغي تقييمها، وإنّ سلوك أعضاء مهنة المكتبات والمعلومات، هو المعيار الذي يمكن من الحكم عليها، وبذلك فالمهنة يمكن أن تنجح وتزدهر من خلال حفاظها على قيمها والمتمثلة أساسا في قيمة الصدق، قيمة التسامح، قيمة الحرية الفردية، قيمة العدل، قيمة الجمال. [3]

وعن قضايا أخلاقيات التعامل مع المعلومات فهي تتمثل في الدقة والخصوصية، حماية الملكية، إتاحة الوصول للمعلومات وكذلك إختيار مصادر المعلومات والرقابة.[4]

1- محمد مجاهد الهلالي؛ محمد فتحي عبد الهادي. **المرجع السابق**. ص. 68-69.

2- **المرجع نفسه**. ص. 70.

3- السعيد مبروك إبراهيم. **أخصائي المعلومات بين المهنة والرسالة**. كفر الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2009. ص. 31.

4- محمد فتحي عبد الهادي. **أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات**، المرجع السابق. ص. 25-26.

إنّ تطبيق الرؤيا الأخلاقية في مؤسسات المعلومات يتطلب تطبيق خطة عمل في الممارسة وفي المقررات الأكاديمية المهنية للتعليم المستقبلي.

وتمثل المجالات التالية جدول أعمال أخلاقي لأخصائي المعلومات:[1]

- ❖ في المجال التعليمي، يجب إدماج الإهتمامات الأخلاقية في مناهج التدريس في علوم المكتبات والمعلومات، لأن إدماج الجوانب الأخلاقية في المقررات الأساسية يعتبر أمرا ضروريا لربط الأخلاقيات بدور ومسؤولية المهنيين في المعلومات.
- ❖ تتطلب برامج التكوين المستمر جهودا متوازنة لمواصلة العمل الّذي بدأ في المجال الأكاديمي.
- ❖ يجب على مجالس المكتبات والمعلومات الاستشارية أو التنفيذية أن تظهر اهتماماتها الأخلاقية حيث يمكنها تقييم القرارات والعمّال من الجوانب الأخلاقية ولتحقيق أهداف وغايات المؤسسات الأم.
- ❖ يجب على المهنيين في المعلومات على جميع المستويات الإعتراف بالدور الهام الذي يمكن أن يلعبوه في دمج المسؤوليات الأخلاقية، من خلال المنظمات الّتي ينتمون إليها.
- ❖ يجب رؤية وضع السياسة المعلوماتية للهيئآت الرسمية من منظور أخلاقي وللأمناء وأخصائيي المعلومات دور في هذا الحوار خصوصا في صياغة القواعد المتصلة ببث المعلومات.
- ❖ يجب القيام بمزيد من البحوث والدراسات من قبل أعضاء هيئة التدريس والمهنيين في المعلومات وذلك بتناول الجوانب الأخلاقية في إتخاذ القرارات الخاصة بالمكتبات ومؤسسات المعلومات.

وقد أصدرت الجمعية الأمريكية للمكتبات **(ALA)** دستورا أخلاقيا عام **1982**، حّددت فيه مجموعة من المبادئ يجب على أخصائيي المعلومات الإلتزام بها وتطبيقها أثناء ممارسة مهامهم وتتخلص فيما يلي: [2]

1- أبو بكر محمود الهوش. **التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات: نحو إستراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات**. طرابلس: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2002. ص. 259-260.

2- محمد فتحي عبد الهادي. **المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب القرن الجديد**. المرجع السابق. ص. 44.

- يجب على أخصائيي المعلومات الإلتزام بتقديم الخدمة المكتبية إلى المستعلمين والإجابة على أسئلتهم بمهارة ودون تحيز.
- يجب على أخصائي المعلومات حماية حق المستفيدين في الخصوصية، وذلك بالتعامل معهم بأمانة والإلتزام بحفظ كلّ المعلومات الخاصة بهم.
- الإلتزام بعدم توجيه العمل داخل المكتبة أو المؤسسة حسب الفلسفة الشخصية الّتي يتبناها المكتبي في حياته.
- الإبتعاد عن تحقيق مصالح شخصية أو مزايا مادية على حساب مصلحة المكتبة أو مصلحة المستفيدين.

عند محاولة فهم المبادئ العامة للدستور الأخلاقي لجمعية المكتبات الأمريكية نجدها تركز على الصفات والأخلاق الّتي يجب على أخصائي المعلومات التحلي بها وهي مبنية على الضمير المهني، حب العمل، الأمانة في تأدية الواجبات وخدمة المستفيدين.

3. البيئة الرقمية وأثرها على أخصائي المعلومات:

3. 1. ماهية البيئة الرقمية l'environnement numérique:

3. 1. 1. تعريف البيئة الرقمية:

لقد أمسى الإتجاه المستمر والمتدفق نحو الإستخدام الآلي في إنجاز الأنشطة المختلفة للإنسان يبشر بمجتمع يعيش بلا ورق مطبوع أو مخطوط، أو بعبارة أخرى يمهد لقيام مفهوم جديد للمجتمعات وهو المجتمع اللاورقي **(Société sans papier)** ، أو المجتمع الرقمي **(digitations Société)**.[1]

ويمكن تحديد مفهوم البيئة الرقمية في ميدان المكتبات من خلال التعاريف التالية:

تعرف البيئة الرقمية على أنها "مجموعة العناصر البشرية المتفاوتة المهام والإختصاصات والدرجات الوظيفية، والقناعات والكفاءات العلمية المتفاعلة فيما بينها وفق منظومة إدارية

1- محمد محمود مكاوي. "**البيئة الرقمية بين سلبيات الواقع وآمال المستقبل**". cybrarians journal، سبتمبر 2004. ع. 3. موجود على العنوان:
http://www.cybrarians.info/journal/no5/dlib.htm
(زيارة يوم 18 ماي 2014).

لإنجاز مهام محددة".[1] كما تعرف البيئة الرقمية كذلك بأنها "تلك المؤسسة أو المنظمة التي يعتمد العمل فيها على منظومة من الحاسبات الآلية ومحطات الإتصال الإلكترونية وأنظمة إدارة العمل والأنشطة والعمليات المختلفة، وقواعد البيانات وشبكات المعلومات المحلية والعالمية والإنترنت، ويجري توظيف التكنولوجيا الحديثة في تطبيقات العمل اليومية، سواء بشكل جزئي أو كلي".[2]

أي أن البيئة الرقمية هي ذلك الفضاء الذي أوجدته تكنولوجيا المعلومات والإتصالات، وفي مقدمها الإنترنت، ويرتبط هذا الفضاء إرتباطا وثيقا بالعالم المادي، عبر البنى التحتية المختلفة للإتصالات، والأنظمة المعلوماتية، وعبر العديد من الخدمات، التي تمكن من الوصول إلى البيانات والمعلومات المطلوبة.

وتتكون البيئة الرقمية من مجموعة من العناصر التكنولوجية المترابطة فيما بينها لتشكل منظومة العمل اليومي، ويمكن إجمالها فيمايلي:

⇦ **العناصر المادية الملموسة:** وتتمثل في التجهيزات المادية **Hardwareh** الخاصة بتكنولوجيا الحاسبات الآلية وملحقاتها (ذاكرة رئيسية- الجهاز الخادم/العميل- طابعة- ماسح ضوئي- التجهيزات الخاصة بربط أجهزة الحاسبات بعضها ببعض....إلخ).

⇦ **التطبيقات غير الملموسة:** وتمثلها البرمجيات **Saftware** والتطبيقات الخاصة لإدارة وتشغيل الأجهزة وملحقاتها المختلفة، والتطبيقات البرمجية الخاصة بتنفيذ واتخاذ إجراءات معينة مثل معالجة النصوص وهيكلة البيانات، ومعالجة الصور والملفات الصوتية ...إلخ.

⇦ **العنصر البشري المؤهل:** وهو القائم على إدارة وتشغيل وتنظيم الإجراءات المختلفة التي تجري خلال هذه المنظومة التكنولوجية.

مما سبق يمكن القول أن البيئة الرقمية هي تلك الأجهزة والمعدات والأدوات والإجراءات والأساليب، التي يمكننا من خلالها الحصول على المعلومات الرقمية في مختلف أشكالها، وتسهم بشكل فعال في تسهيل المهام بالنسبة لكل من أخصائي المعلومات والمستفيد في الولوج المباشر

1- عامر إبراهيم قنديلجي؛ إيمان فاضل السامرائي. **حوسبة (أتمتة)المكتبات:إستثمار إمكانات الحواسيب في إجراءات خدمات المكتبات والمعلومات.** عمان: دار مسيرة للنشر والتوزيع، 2004. ص. 107.

2- أحمد حسين بكر المصري. **أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الرقمية: تأهيله وتفعيل دوره في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية** .مذكرة ماجيستير: جامعة حلوان: علم المكتبات والمعلومات: مصر، 2008. ص. 04.

إلى المعلومات، بالإعتماد على توليفة من تكنولوجيا التخزين والإسترجاع وتكنولوجيات الإتصالات عن بعد، بالإضافة إلى البعد الإنساني للتطبيقات التكنولوجية المختلفة، ومدى تقبله لها، ومدى قدرته على إنجاز وظائفه وأعماله بصورة دقيقة وسريعة.

3. 1. 2. أسباب التحول إلي البيئة الرقمية:

هناك دوافع كثيرة للمكتبات للإنتقال إلى البيئة الرقمية، والبعض من هذه الدوافع ناتج عن الرغبة في تحسين الأداء، أو الرغبة في الإفادة من مميزات البيئة الرقمية مقارنة بالعمل اليدوي والتي يمكن إجمالها كمايلي[1]

- الحاجة إلى تطوير الخدمات وتقديمها بشكل أسرع وأفضل لإرضاء مجتمع المستفيدين من خدماتها.
- توفر الأجهزة والمعدات اللازمة لبناء المكتبات الرقمية، مع وجود خبرة تقنية مناسبة.
- وجود العديد من أوعية المعلومات بشكل رقمي داخل المكتبة أو متاحة تجاريا.
- تيسر الإتصال بالإنترنت وتوفرها لمجتمع المستفيدين.

3. 1. 3. متطلبات البيئة الرقمية :

ليتم التحول إلى البيئة الرقمية لابد من المرور بعدة مراحل من أهمها إدخال المعلوماتية في الوظائف الرئيسية للمكتبة التقليدية، وتشمل التزويد والفهرسة والإعارة وغيرها، وحوسبة أغلب إجراءاتها ثم رقمنة **(Digitalization)** محتويات المجموعات النصية وتحويلها إلى أشكال جذابة وصور متحركة، ومن أهم متطلباتها مايلي[2]

1- طلال ناظم الزهري. **حوسبة مؤسسات المعلومات إجراءات التحول إلى البيئة الرقمية**. عمان: دار دجلة، 2009. ص. 162-163.

2- أحمد علي. "**المكتبة الرقمية: الأسس،المفاهيم والتحديات التي تواجه المكتبات الرقمية العربية**". مجلة جامعة دمشق ،2011 . مج. 27، ع.1. ص. 662.

❖ **متطلبات قانونية les besoins juridiques:**

- احتياجات قانونية وتنظيمية إذ يتعين على المكتبة عند تحويل موادها النصية من تقارير وبحوث ومقالات وغيرها إلى أشكال يمكن قراءتها آلياً، الحصول على إذن خاص من صاحب الحق عملاً بقوانين حقوق الطبع والحماية الفكرية.

❖ **متطلبات تجهيزية les besoins dispositifs:**

- أجهزة خاصة لربط المكتبة بشبكة اتصالات داخلية وشبكة الإنترنت العالمية.
- أجهزة تقنية خاصة بتحويل مجموعات المكتبة من تقليدية إلى رقمية، حاسوب وملحقاته المختلفة، وطابعات ليزرية متطورة، وماسحات ضوئية، وأجهزة تصوير،...الخ.

❖ **متطلبات برامجية les besoins software:**

- برمجيات **(Software)** وبروتوكولات لربط نظم استرجاع المعلومات على الخط.
- الإشتراك في الدوريات الإلكترونية، حيث يتم ربط المكتبة بالناشر أو مقدم الخدمة برقم النطاق **(IP Address)** .

❖ **متطلبات بشرية les besoins humains:**

- أطر بشرية فنية مؤهلة وقادرة على التعامل مع هذه التقنيات الحديثة بوجهيها المادي والفكري.

❖ **متطلبات مالية les besoins financiers:**

- الدعم المالي القوي الذي يساعد على تنفيذ المشروع وتشغيله.

3. 1. 4. تقديم خدمات المعلومات في البيئة الرقمية:

إن تغيير الأوعية نتيجة التكنولوجية المتطورة لتمثيل المعرفة **(Hyperlink, html)**، أوجدت طرق مبتكرة لتطوير وسائل تقديم مصادر المعرفة وربطها ببعضها وبالمستفيد وهذا له تأثيره على طرق البحث عن المعلومات وطبيعة المعلومات التي يتم استرجاعها وعلى خدمات المعلومات عامة. ومن هذه التغييرات: [1]

- تغيير مجتمع الباحثين والمستفيدين.
- ظهور سلوكيات بحث جديدة.
- تغيير مفهوم البحث عن المعلومات.
- تغيير دور أخصائي المعلومات.
- تغيير وسائل تخزين المعلومات وطرق استرجاعها (تقديم الخدمة عن بعد....).

قديماً :

- الكتب و الأوعية الورقية.
- الفهارس تقليدية.

حديثا :

- أوعية متعددة الوسائط.
- الفهارس الإلكترونية والإنترنت – واجهة الشبكة **(Une interface web)**
- بوابات **(Passerelles portails)**
- التشابك **(Réseautique)**.
- ربط المكتبات والخدمات والمستفيدين.
- **FAQs** إجابات جاهزة لأسئلة جاهزة.
- البريد الإلكتروني لتقديم الخدمة.
- الخدمة المرجعية الخيالية **(référence virtuelle)**
- النماذج المخصصة للمستفيدين على موقع المكتبة لتقديم الخدمة عن بعد منها:

1- بهجة بومعرافي. **متطلبات تطوير خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية الجزائرية في ظل البيئة الرقمية** . الملتقى الوطني الاول حول خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية الجزائرية واقع وآفاق، يومي 15/14 ماي، بومرداس، 2014.

- **recommander un livre.**
- **Demandez à votre bibliothécaire.**
- **Demander un article.**
- غرف الدردشة لتواصل مع أخصائي المعلومات.
- تقديم الخدمة على طريقة مركز النداء **(Un centre d'appel)**
- الخدمة بواسطة شبكات التواصل.[1]

3. 2. التحول من أمين المكتبات إلى أخصائي المعلومات:

3. 2. 1. دوافع التحول من أمين المكتبات إلى أخصائي المعلومات :

إن تغير دور أخصائي المعلومات نابع من تغير هيكلة المكتبات، حيث أن الهيكلة القديمة بالنسبة للمكتبات كانت تقاس بغناء رصيدها من أوعية المعلومات المختلفة، ولكن أصبح أحسنها، تلك التي توفر أحسن طريقة للوصول إلى أي نوع من المعلومات مهما كان مكانها وبدون مراعاة عنصر الوقت الذي تطلب فيه، وبالتالي يتحول أمين المكتبة من مجرد مكتبي يقوم بتقديم خدمات الإعارة والفهرسة إلى إختصاصي معلومات يجيد التعامل مع مختلف الوسائل التكنولوجية الحديثة ومن بين الأسباب التي أدت إلى هذا التحول نذكر ما يلي:

أولا/ الإنفجار المعلوماتي: تواجه المجتمعات المعاصرة ومؤسساتها العلمية الثقافية والإنتاجية تدفقا هائلا في المعلومات الّتي أخذت تنمو بمعدلات كبيرة نتيجة للتطورات العلمية والتقنية الحديثة، وظهور تخصصات جديدة، وتحول إنتاج المعلومات إلى صناعة، وتتخذ ظاهرة إنفجار المعلومات أوجها عديدة هي:

أ- النمو الكبير في حجم الإنتاج الفكري: لقد عرف الإنتاج الفكري نموا وزيادة كبيرين لم تعرفهما البشرية من قبل، حيث أنّ حجم المنشورات والمطبوعات العلمية الصادرة لسنة **1985** وحدها فاقت العدد الإجمالي لما نشر في الفترة الممتدة ما بين عصر النهضة وبين عام **1976**، كما تشير الإحصائيات أيضا إلى أنّ الإنتاج الفكري السنوي مقدرا بعدد الوثائق المنشورة يصل ما بين **12**- **14** مليون وثيقة، ويبلغ رصيد الدوريات على المستوى الدولي ما

1- بهجة بومعرافي. المرجع السابق.

يقارب **15.000** دورية جديدة في كل عام، أما الكتب فقد بلغ الإنتاج الدولي منها حوالي **600.000** كتاب.

ب- تشتت الإنتاج الفكري: نتيجة لتطور التخصصات وتفاعلها مع بعضها ظهرت فروع جديدة مثل: الهندسة الطبية، الكيمياء الحيوية، وموضوعات أخرى أكثر تخصص ودقة، هذا ما أبطل فائدة الإنتاج الفكري الشامل كالدوريات الّتي تغطي قطاعات عريضة وظهور الإنتاج الفكري المتخصص. مما جعل من الصعب متابعته والإحاطة به من قبل الباحثين والدارسين وحتى المكتبي أصبح غير قادر على تسيير هذا الكم الهائل من المعلومات في المستقبل ناهيك عن المستعمل أو المستفيد من هاته المعلومات.

ج- تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها: بعد أن سادت الأوعية المطبوعة فترة من الزمن عرف العصر الحالي تطورا هائلا في أنواع وأشكال مصادر المعلومات، كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية والتقارير العلمية وبراءات الإختراع والأشكال المصغرة والأوعية الممغنطة والأوعية البصرية والوسائط المتعدّدة إضافة إلى أهم مورد للمعلومات في العصر الحديث وهو شبكة الإنترنت وما تمنحه من خدمات.

ثانيا/ زيادة أهمية المعلومات كمورد حيوي وإستراتيجي: تعتبر المعلومات موردا لايمكن بدونها استثمار أي مورد آخر، فقدرة الإنسان على استثمار الموارد المتاحة الأخرى رهينة بقدرته على استثمار المعلومات.

وإذا كان الإنسان الآن يستثمر موارد الطاقة الجارية (السائلة)، الطاقة الكهربائية، الطاقة الشمسية وغير ذلك من مصادر الطاقة، فإنّ ذلك ما كان يتحقق إلاّ بإستثمار ما توفر لديه من معلومات حول مصادر هذه الموارد وسبل الإفادة منها.

ثالثا/ نمو وتعدد فئات المستفدين وتعقد إحتياجاتهم.

رابعا/ المنافسة الشديدة في خدمات المعلومات. [1]

خامسا/ تكنولوجيا المعلومات: إن استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات أدت إلى ظهور حوامل جديدة للمعلومات، وهذه الحوامل حتمت على المكتبي إمتلاك مهارات جديدة لمسايرة هذا التطور، حيث لم يعد وسيط معلومات يجيب على

1- وديعة ماضي. **المرجع السابق**. ص. 70-71.

احتياجات المستفيدين من المعلومات بل تعداه ليصبح يلعب دورا هاما في تصميم نظم البحث والإسترجاع.[1]

3. 2. 2. الأدوار والمهام الجديدة لأخصائي المعلومات في البيئة الرقمية:

إنّ أهمية أخصائي المعلومات تزداد يوما بعد يوم، ويجد كل من ينتمي إلى مهنة المكتبات والمعلومات نفسه أمام تحديات كبيرة، تلزمه بالتأقلم مع كلّ ماهو جديد سواء تعلق ذلك بخطط العمل ومناهجه أو بالتحكم في الوسائل التكنولوجية، ولاشك أن ظهور الإنترنت والويب والجيل الثاني منهما أدى إلى إحتياح كثير من مؤسسات المعلومات إلى إختصاصيين قادرين على التعامل مع هذه التطورات، ومن ذلك تصميم قواعد البيانات وإدارتها، والبرمجة، والبحث عن المعلومات واسترجاعها في البيئة الرقمية، وتحليل النظم وتطويرها، وإدارة الشبكات، وتطوير المواقع، وتصميم الويب.

ويمكن أن نلخص جملة المهام الجديدة لأخصائي المعلومات في البيئة المعلوماتية السائدة حاليا في كونه:

- **وسيط المعلومات:** إستقبال الأسئلة وتوفير أجوبة جاهزة من خلال الأشكال المطبوعة، قواعد البيانات على الخط، الإنترنت.
- **مصمم لمواقع الويب (Site Web Builder)** من خلال:

1- تحديد، تقييم وتوفير روابط إلى مصادر المعلومات المناسبة، وتقديم نظرة وافية حول الانترنت.

2- تقديم معلومات حول المكتبة وخدمات المعلومات المتاحة على الشبكة.

3- تيسير إدارة المعلومات الخاصة بمنظمته على موقع الويب واستعمال المهارات المعلوماتية من أجل إنشاء نظام معلومات خاص بالمنظمة.[2]

- **مدرب للمستعملين:** حيث يقوم بمساعدة المستفيدين وتدريبهم على تقنيات البحث عن المعلومات في مختلف المصادر الورقية واللاورقية (الإلكترونية).

1- لانكستر ويلفرد؛ تر. حشمت قاسم. **أساسيات إسترجاع المعلومات**. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1997. ص. 403.

2- Alastaire, Smith**. Role of librarian in the internet environment**. Beyond theBasics. [20/01/2014]. Disponible sur internet: **www.vuw.ac.wz /staff /Alstaire-smit /beyond /2 role. htmL.**

- **مسير لنظم المعلومات:** يقوم بوضع نظم للمعلومات بما يتماشى مع سياسة المكتبة وأهدافها.
- **مهندس المعلومات:** حيث يشرف على تسيير نظام المعلومات من الجانب التقني المتصل بعلم المكتبات، كما يشرف أيضا على الحواسيب ومعدات الإتصال والشبكات وهذا مجال متصل بالإعلام الآلي.
- **مترجم علمي:** حيث يعمل على مساعدة المستفيدين على تخطي الحواجز اللغوية، وهذا يستدعي منه أن يكون متقنا للغات الأجنبية.
- **خبير المعلومات:** وهو خبير في مجال موضوعي محدد حيث يدرس طلبات الرواد من الأوعية المكتبية ثم يرشدهم إلى مصادرها وكيفية الوصول إليها.
- **مدير المعلومات:** أي أنه يتولى مسؤولية التخطيط والتنسيق والضبط لبرامج المعلومات والموارد البشرية والمالية اللازمة.[1]

وهناك من يضيف أدوار جديدة لأخصائي المعلومات في ظل البيئة الرقمية، نذكر منها مايلي:

- **باحث الإنتاج الفكري:** حيث يضطلع بمهمة إرشادية وهي البحث في الإنتاج الفكري المتصل بموضوع معين استجابة لطلبات المستفيدين.
- **محلل للإنتاج الفكري:** يستخدم عدة أساليب في تحليل محتويات الوعاء وتشتمل عملية التحليل كلا من التكشيف والإستخلاص.
- **ضابط للإنتاج الفكري:** حيث يقوم بحفظ وتصنيف ووصف الإنتاج الفكري من الناحية المادية والفكرية ويقوم بإسترجاع هذا الإنتاج.
- **مشجع على المعرفة والإبداع:** فأخصائي المعلومات له دور كبير في محو الأمية التكنولوجية لدى المستفيدين من المكتبة بما يحمله من إمكانيات تقنية، وذلك عن طريق تعليمهم وتدريبهم على استخدام التكنولوجيا المتاحة، واستثمار إمكاناتها وتطويعها في تحقيق رغباتهم والوصول إلى احتياجاتهم.[2]

1- مراد كريم. **مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجا**. رسالة دكتوراه علوم: قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2008. ص. 138.

2- السعيد مبروك إبراهيم. **المرجع السابق**. ص. 187-188.

- تجهيز البحوث التي تحتاجها بعض الشركات المختلفة، أو بعض رجال الأعمال.[1]

3. 2. 3. الكفاءات والمهارات المطلوبة في أخصائي المعلومات في العصر الرقمي:

لقد تحولت المهارات في مجال المكتبات والمعلومات من مهارات فنية متعلقة بأساليب تقديم خدمات المعلومات إلى التعامل مع قواعد المعلومات وتسويقها، الأمر الذي يتطلب منه أن يكون متخصصا ماهرا في استخدام تقنية المعلومات، ومستشارا في استخدام التقنية الحديثة لممارسة دوره بكل فعالية.

وقد ناقش عدد من المؤلفين أمثال **Chandler Prytech, Screeni Vasulu** مجموعة القدرات والمهارات اللازمة لتقديم خدمات المعلومات في البيئة الرقمية، وهي تحتم على من يتعامل مع المكتبات الرقمية إتقانها. ويمكن تقسيم الكفاءات المطلوبة في أخصائي المعلومات إلى قسمين:

أ- الكفاءات التقنية les Competences techniques:

ترى لورا ترنر **(Turner, 2005)**، أن المهارات التقنية الواجب توفرها في أخصائي المعلومات هي كالتالي:

- معرفة أساسيات التعامل مع الحاسب الآلى مثل: برامج معالجة النصوص **word**، برامج الجداول الحسابية **Excel**، عمل العروض التقديمية **(powerpoint)**.
- التعامل مع شبكات الإعلام الآلي.
- القدرة على تنزيل البرامج من مواقع الويب بما في ذلك الكتب الإلكترونية.
- القدرة على استخدام برامج التعليم الإلكتروني.
- القدرة على التعامل مع مكونات الحاسب الآلى.[2]
- إختيار وإقتناء وحفظ المجموعات الرقمية.
- تصميم وتقييم صفحات الويب.

1- مبروكة عمر محيريق. "**المكتبة الإلكترونية وأثرها على العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات**". مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2002. مج. 9. ع.17. ص.19.

2- أحمد بن إبراهيم العمران. **الكفايات الأساسية اللازمة لاختصاصي المعلومات للعمل في الجيل الثاني من مؤسسات المعلومات**. المؤتمر العشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 9-10-11 دسمبر 2009. ص. 879.

- تخطيط وتنفيذ ودعم الخدمات الرقمية كتوظيف النظم المحوسبة، والإبحار المعلوماتي وتطبيق الأساليب الحديثة في تحليل وتقييم، واستخدام، وتوصيل المعلومات الرقمية مع صيانتها وحمايتها.[1]
- إن السيطرة على المعلومات والإستعمال الجيد لوسائل المعلومات هي من بين القدرات الجوهرية التي يجب إكتسابها من طرف أخصائي المعلومات.[2]

كما يري العربي بن حجار ميلود أنه على أخصائي المعلومات التحلي بجملة من المهارات ليتمكن من أداء وظائفه في البيئة الرقمية ونذكر منها:

- مهارات في دراسات الإستخدام **Usable Sciences de l'information** **comportements de recherche** ودراسات سلوكيات البحث.
- مهارات تحليل الإحتياج المعلوماتي للمستفيدين **Informations analyse des besoins**
- المهارات الأساسية في استخدام تقنيات المعلومات إضافة إلى المهارات المتقدمة في استخدام الإنترنت ومحركات البحث وتطوير وبرمجة ومواقع الإنترنت خاصة القائمة على قواعد المعلومات **Web-enabled bases de données Sites**.
- تصميم وتشغيل نظم وبرامج المكتبات الرقمية ويشمل ذلك مهارات الرقمنة **Digitization** واستخدام البرامج والأجهزة.
- المهارات الأساسية والمتقدمة للتحليل وتصميم النظم وتصميم الواجهات **interface Conception** المهارات الأساسية لإسترجاع المعلومات مثل المهارات المتعلقة بالبحث وإستراتجياته والمهارات المتقدمة في إعداد المكانز والكشافات الآلية.
- المعرفة بالقوانين والتشريعات الدولية والمحلية المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية والخصوصية وما يتعلق بتشريعات الإنترنت ونظم الإعتماد الأكاديمي للبرامج التعليمية المقدمة من خلال شبكة الإنترنت.

1- صبرينة مقناني. **الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة (1) و(2) في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة**. المؤتمر الرابع والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات . المدينة، 26-27 نوفمبر 2013. ص. 218.

2- عز الدين بودربان. **"تكوين المكتبيين:جهاز وقاية ضد التغيرات"**. المرجع السابق. ص. 55.

- على إختصاصي المعلومات التعاون مع أعضاء هيئة التدريس والعمل كفريق عمل عند تصميم وإعداد المنهج الإلكتروني لإستكمال ما يحتاجه المنهج من مصادر معلومات وتحديد المهارات المعلوماتية لإستخدامه.[1]

ب- الكفاءات الشخصية Competence personnels:

وهي تتمثل في مجموعة من الإتجاهات والمهارات والقيم التي تمكن أخصائيي المعلومات من العمل بفعالية والمساهمة بإيجابية لمؤسساتهم والمستفيدين والمهنة. ويمكن إجمالها على النحو التالي:

- البحث عن التحدي وتثمين الفرص الجديدة.
- العمل على خلق بيئة تتميز بالإحترام والثقة.
- المقدرة على الإبتكار والتطوير والتقييم، وخاصة للتكنولوجيات الجديدة، والتفكير بطريقة نقدية.
- المرونة والإيجابية في زمن التغير المستمر، والتأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة.
- مهارات في تناول لغة أجنبية وخاصة اللغة الإنجليزية.
- تقدير المعايير الأخلاقية للمهنة في شكلها الجديد.
- التعهد بالتعلم مدى الحياة.[2]
- أن يكون على مستوى جيد في التخاطب بالطريق المباشر أو غير المباشر بإستخدام الوسائل التكنولوجية المختلفة.
- عليه تعلم الملاحة بمهارة فائقة في شبكات المعلومات من أجل الوصول إلى قواعد البيانات المتخصصة والتعامل معها بكثافة مطلقة، هذا بالإضافة الى إكتساب مهارات كيفية شرح سبل الملاحة والتوجه من هذه الشبكات نحو المعلومات المطلوبة.[3]

1- ميلود العربي بن حجار. "**أدوار اختصاصي مركز مصادر التعلم في عصر التكنولوجيا الحديثة**". Cybrarian Journal، يونيو 2011. ع .25. [على الخط المباشر]. موجود على العنوان:www.journal.cybrarians.org/index.php?option (زيارة يوم 09 فيفري 2014).

2- محمد فتحي عبد الهادي. **إختصاصي المعلومات العربي ودوره الجديد في إدارة المعرفة: خطط وبرامج التأهيل والتدريب اللازمة لإستيعاب الأنشطة المستحدثة**. ملتقى" المعلومات في عصر الرقمنة وحاجات سوق العمل: مواكبة المتطلبات في مجالات التدريس وتشبيك المؤسسات". القاهرة، 23-2007/12/25. ص. 6.

3- مبروكة عمر محيريق. **التأهيل و التدريب المهني للعاملين بمرافق المعلومات في العصر الالكتروني**. المرجع السابق. ص. 40-41.

ولا بأس من الإشارة إلى المهارات التي حددت في المرجع الأوروبي للمعلومات والتوثيق، وهي مهارات تجمع بين مهارات المعلومات، ومهارات التكنولوجيا، ومهارات الإتصال، ومهارات الإدارة، ومهارات علوم ومعارف أخرى: [1]

⇦ **مهارات المعلومات:** وترتبط بالعلاقات مع الزبائن، وفهم الوسط المهني، وتطبيق قوانين المعلومات، وإدارة المجموعات والأرصدة وإثرائها، والمعالجة المادية للوثائق، والتهيئة والتجهيز، وتوفير المنتجات والخدمات.

⇦ **مهارات التكنولوجيا:** وهي مرتبطة بإستخدام الحاسوب والإنترنت مثل التصميم الحاسوبي لنظم المعلومات الوثائقية، وتطوير تطبيقات حاسوبية، والطباعة والنشر، وتكنولوجيا الإنترنت، وتكنولوجيا المعلومات والاتصال.

⇦ **مهارات الإتصال:** وهي ضرورية ليكون أخصائي المعلومات وسيط ومحاور ومستنير مثل الاتصال الشفوي والاتصال المكتوب، والاتصال السمعي البصري، والاتصال الحاسوبي، واستعمال لغة أجنبية، والاتصال بين الأشخاص، والاتصال المؤسسي.

⇦ **مهارات الإدارة:** وهي ضرورية للتسيير الشامل لأنشطة المعلومات مثل الإدارة الشاملة للمعلومات، والتسويق وإدارة المشروع والتخطيط، والفحص والتقييم.

⇦ **علوم ومعارف أخرى:** وهي مرتبطة بمعارف أخرى خارجة عن مجال المكتبات والمعلومات كالعلوم التجريبية والعلوم الإجتماعية يلجأ إليها في مراكز التوثيق والمكتبات المتخصصة، أو الإلمام بالأحداث السياسية والإقتصادية والتكنولوجية حتى تتكون لديه لغة حوار مشتركة مع المستفيدين.

3. 3. اختصاصيو مصادر المعلومات الرقمية:

اختصاصيو مصادر المعلومات الرقمية **Librarians Digital resources** هي وظيفة حديثة نسبيا بين وظائف المكتبات وتدعى أيضا منسقي المصادر الرقمية **Digital Ressources** أو إختصاصيي المكتبات المسؤولين عن المجموعات الرقمية **Ressources Collection Bibliothèque spécialistes en numérique** أو مديري الوثائق الإلكترونية

1- صلاح الدين بن عيسى. **مهارات مهننة المكتبات والمعلومات ووظائفها المتجددة من خلال الأدلة المرجعية الريادية في أوروبا وأمريكا.** المؤتمر الحادي عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ، أكتوبر. 2002. ص- ص. 143-163.

المتاحة على الخط المباشر **Managers of Electronic on online Archives** أما عناصر العمل التي تقع على عاتق هؤلاء الإختصاصيين تشتمل على:[1]

- رقمنة الوثائق و الصور والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المصادر.
- إدارة أجهزة العتاد والبرمجيات المستخدمة في تحويل تلك المصادر إلى الصورة الرقمية.
- عرض المجموعات الرقمية بشكل فعال على الشبكة العنكبوتية.
- تنظيم عناصر الميتاداتا[*] **(Metadata).**
- التأكد من توافق المجموعات الرقمية مع متطلبات الملكية الفكرية.
- أداء بعض المهام الإدارية الأخرى ذات الصلة.

3 .4. معايير الجودة اللازمة لإعداد أخصائي المعلومات:

لمواجهة المتطلبات التي تمليها ظروف العمل في بيئة المكتبات الرقمية، ينبغي أن ينطوي التوصيف الوظيفي للمكتبي الرقمي النموذجي على المهارات التالية:

1- البناء المعرفي المركب Composé connaissances Structure : يعنى ذلك أن معارف المكتبي الرقمي لايجب أن تقتصر على تخصص موضوعي وحيد، وإنما يجب أن تمتد لتغطى مجالات متنوعة مثل: علم المكتبات، علم الحاسب، علم الاتصالات، وبعض التقنيات الأساسية... إلخ.[2]

1- عبد الرحمان فراج. "**مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية**" . مجلة المعلوماتية . السعودية : مركز المصادر التربوية بوزارة التربية والتعليم، 2005. ع. 10. ص. 44 .

*– **الميتاداتا:** عـــرفـــت على انها معلومات هيكلية (يعني مبنية وفق نظام معين) مهمتها وصف وإيضـــاح وتسهيل استرجاع موارد المعلومات (Information Resources)واستخدامها وتنظيمها .. ويختلف استخدام هذا المصطلح باختلاف جماعات المتخصصين في التخصصات المختلفة. ففي بعض التخصصات يستخدم للإشارة إلي المعلومات التي يمكن أن تفهمها الآلة ، بينما يستخدمه البعض ليعني فقط التسجيلات التي تصف الموارد الإلكترونية (Electronic Resources) ، وفي مجال المكتبات تستخدم الميتاداتا عادة للإشارة إلى أي نظام رسمي خاص بوصف الموارد الإلكترونية المطبقة على أي وسيلة رقمية الكترونية (digital Object) أو غير رقمية ، فالفهرسة التقليدية بالمكتبات هي في الواقع شكل من أشكال الميتاداتا. وكذلك فإن مارك 21 (MARC 21) ومجموعة القواعد المستخدمة معه ، مثل قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ($AACR_2$) هي معايير للميتاداتا في مجال الفهرسة وهنالك أيضاً نظم للميتاداتا أنشئت لوصف أنواع الأوعية الموجودة في أشكال نصية ، بما فيها الكتب المتشوره والوثـــائـــق الإلكترونية ورسائل البحث في الإرشيفات والأعـــمـــال الفنية والمواد التعليمية والتدريبية ومجموعة البيانات العلمية.

2- محمد إبراهيم حسن محمد. **تأثير البيئة الرقمية على إعداد اخصائي المعلومات: التحديات والتطلعات**، [على الخط المباشر].
موجود على العنوان: **http://www.arabcin.net/arabiaall/1-2006/4.html** (زيارة يوم 05 فيفري 2014).

2- مستوى معلوماتي متقدم Informations Conscience : ويشير بصفة أساسية إلى إمتلاك المكتبي الرقمي وعي وشعور معلوماتي حاسم وقدرات معلوماتية عالية.

2 .1. الوعي المعلوماتي الحاسم Information Consciousness :

- التجاوب السريع مع المصادر الخارجية.
- التميز في الوصول إلى المعلومات المفيدة.
- إمتلاك الوعي الكافي لتقديم خدمات المعلومات بفاعلية وبصورة نشطة.
- إدراك القيمة المضافة للمعلومات.

2 .2. القدرات المعلوماتية العالية:

- القدرة على تنقية المعلومات وتقييمها وتحديد أنفعها.
- القدرة على الحصول على المعلومات بأفضل الأساليب والطرق.
- القدرة على معالجة، تنظيم وإدارة المعلومات.
- القدرة على بث المعلومات المناسبة للمستفيد المناسب في الوقت المناسب وفي المكان المناسب.

3- التميز الشخصي:

- النية والعزم على الإبداع والإبتكار.
- إمتلاك روح الفريق العالية.
- إمتلاك درجة عالية من المرونة.
- إمتلاك القدرة على التخيل والتوقع.[1]

5.3. نموذج المكتبي الرقمي Bibliothécaire numérique:

إن النظرة الحديثة للمستقبل تجمع بين تطوير المكتبات الحديثة وتطوير المكتبيين للإستجابة لإحتياجات تلك الرقمية، وإذا لم يستجيب المكتبيون للتغيرات التقنية التي تفرضها نضم شبكات المعلومات فسيكونون عاجزين عن القيام بالوظائف المطلوبة منهم. ولهذا يجب أن يكون ماتقوم به الدول والمؤسسات العلمية في الإنفاق الكبير على تطوير التكنولوجيا مصحوبا بتطوير قدرات الأفراد على إستخدامها ومجارات تطورها، ومن التحديات التي تواجه أخصائيي

1- نبيل عكنوش. **المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية: تصميمها وإنشاؤها: مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجا**. أطروحة دكتوراه علوم: علم المكتبات: قسنطينة، 2010. ص. 142-143.

المعلومات اليوم تدريب المستفيدين على كيفية الحصول على المعلومات بأنفسهم[1]. وأصبح عمل المكتبي الرقمي يعتمد في المقام الأول على ما يلي:

- اختيار المجموعات الرقمية واقتناؤها وحفظها وتنظيمها وإدارتها.
- إعداد مخطط فني للمكتبة الرقمية.
- وصف محتوى الأعمال وخصائص كل منها فيما يُعرف بما وراء البيانات.
- تخطيط وتنفيذ ودعم الخدمات الرقمية مثل: الإبحار المعلوماتي، وتقديم المشورة، وتوصيل المعلومات ... الخ.
- تصميم واجهة تعامل **Interface** سهلة التناول عبر الشبكة.
- صياغة المعايير والسياسات التي تضبط العمل داخل الشبكة الرقمية.
- تصميم وصيانة ونقل منتجات معلوماتية ذات قيمة مضافة.
- دعم الحماية للملكية الفكرية في البيئة الرقمية المتشابكة.
- اتخاذ التدابير اللازمة لتحقيق أمن المعلومات. [2]

والجدول التالي يوضح ملامح الإختلاف بين عمل المكتبي التقليدي والمكتبي الرقمي[3]

1- عبد اللطيف صوفي. **المراجع الرقمية والخدمات المرجعية في المكتبات الجامعية**. قسنطينة: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004. ص. 193.

2- نبيل عكنوش ؛ نذير غانم. **برامج التكوين بأقسام علم المكتبات بالجزائر ومدى مواءمتها مع متطلبات المكتبات الرقمية**. المؤتمر الحادي والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) المكتبة الرقمية عربي@نا: الضرورة، الفرص والتحديات، بيروت، لبنان 6-8 أكتوبر 2010.

3- صبرينة مقناني. **"من خازن الوثائق الى المكتبي الرقمي"**. مجلة دراسات ، ماي 2010. ع. 1. ص. 198.

	المكتبي التقليدي	المكتبي الرقمي
1- التكوين المعرفي	. بسيط	. مركب
2- بيئة العمل	. جمع الوثائق وبثها المكتبة التقليدية	. العمل كبير معلومات مبحرا في الأنترنت
4- ناتج العمل	. مطبوع	. رقمي
5- مستوى العمل	. منخفض	. مرتفع
6- الخدمات	. داخل جدران المكتبة	. في إطار الشبكة
7- نوعية الخدمات	. سلبية	. نشطة
8- طبيعة الخدمات	. بث المعلومات وإتاحتها	. الإبحار في المعلومات ونقلها
9- المستفيدين	. ثابتين ونوعية محدودة	. كل مستفيد متصل بالشبكة

الجدول رقم (02): يوضح ملامح الإختلاف بين عمل المكتبي التقليدي والمكتبي الرقمي

3. 6. المشاكل والتحديات التي تواجه أخصائي المعلومات في العصر الرقمي:

1- منافسة في سوق الشغل:

إن "فرقعة" تعليم المكتبات والمعلومات أدى إلى بروز دبلومات متنوعة من مدارس شتى إلا أنها في نهاية الأمر مرتبطة بإختصاصات المعلومات، وبالتالي إلى تواجد خريجين من هذه الجامعات في سوق العمل، يتنافسون على فرص الشغل لهم مؤهلات مختلفة ويحملون قيما مختلفة. إن المنافسة لا تقف عند هذا الحد فهي تتواصل على مستوى الإعتراف المهني الذي تسعى إليه جمعيات المكتبات والمعلومات.

كما أن أصحاب المؤسسات في سوق العمل تتخذ مواقف مختلفة وتبحث بين ملامح الخريجين الجدد على مؤهلات وصفات مختلفة التي سبق ذكرها.

2- أزمة العلاقة مع المستفيد:

إلى جانب نقص المجهود النظري في مجالات المكتبات والمعلومات هناك إخلال من طرف أخصائي المعلومات في بعض الممارسات التطبيقية التي تقوم عليها مهنته للتعريف بنفسه وبدوره في البيئة الرقمية، إلى درجة أن بعض المستفيدين ذهب بهم الإعتقاد إلى أنه يمكنهم الإستغناء تماما عن المكتبة وعن المكتبيين، خاصة مع توفر الموارد المعلوماتية على شبكة الإنترنت وإكتساب القراء لبعض المهارات للقيام بالإسترجاع الآلي للمعلومات بمفردهم.
وبدأت تبرز ظاهرة "هجرة المكتبات" من قبل المستفيدين التي تعود بدرجة كبيرة إلى نقص تسويق خدمات المعلومات من قبل أخصائي المعلومات وإلى شبه غياب خدمة العلاقات العامة في عديد المكتبات في العالم وبالخصوص في المكتبات العربية.

ويحتاج الأمر من أخصائي المعلومات إلى مراجعة تعامله مع المستفيدين ومراجعة الأخطاء الشائعة لدى الجمهور، من ذلك أن الإنترنت هي فعلا مصدر رئيسي للمعلومات لكنه لايعوض المكتبة بل يكملها وأن هذه الشبكة العالمية تحتاج إلى أخصائي المعلومات، كما أن الأخصائيين لا يعرّفون بالخدمات الرقمية التي ينجزونها أو هم بصدد انجازها.

3- أزمة القيم الاجتماعية:

ترتبط مهنة المكتبات بمجموعة من القيم التي تحافظ عليها وتعمل على تأمين إستمراريتها في مجتمع المعرفة. من أبرز قيم هذه المهنة كما يراها سافارد "الدفاع عن الحرية الفكرية أي أن أخصائيي المعلومات يساعدون منذ أمد بعيد على إتاحة المعلومات للمستفيدين. بالنسبة لمهنة المكتبي، المعلومات هي ملك جماعي عمومي يضمن حظوظا متساوية لجميع الأفراد للنمو داخل المجتمع".

وتقول الباحثة كاتلين ماك كوك: "إن علم المكتبات له هدف واضح وفي الآن، وهو عدالة المعلومات، أي أن يعمل على التغلب على الأمية على جميع الجبهات بما فيها جبهة تكنولوجيا المعلومات، والدفاع على الحرية الفكرية، وحفظ وحماية المعرفة الإنسانية والعمل على إتاحتها، وكذلك التأكد من أن هناك دوما كتبا للقراءة داخل المدارس".

إن هذه القيم التقليدية التي تحافظ عليها مهنة أخصائي المعلومات والمتمثلة في تأسيس ديموقراطية المعرفة والمساواة بين الجميع للوصول إلى المعلومات، أصبحت اليوم مهددة ولهذا فان الأخصائيين يضاعفون جهدهم كما رأينا لتأمين القيم الإجتماعية.

يقف أخصائيي المكتبات والمعلومات موقف المدافع عن مكانتهم في مجتمع المعلومات وعن القيم التي يحملونها وهم الذين لايكادون يجدون موطئ قدم ضمن هذا الزخم من الإختصاصات التي تنتسب جميعها إلى المعلومات. كما أن أخصائيي المعلومات يحتاجون إلى تحديد مهنتهم أو مهنهم وتحديد المؤهلات المطلوبة لها حتى يميزوا أو"يفردوا" هويتهم عن غيرها.[1]

1- وحيد قدورة. **دور المكتبيين وأخصائيي المعلومات في مجتمع المعلومات**. ملتقى المعلومات في عصر الرقمنة وحاجات سوق العمل: مواكبة المتطلبات في مجالات التدريس وتشبيك المؤسسات. القاهرة، 23-2007/12/25. ص. 18.

خلاصة الفصل:

نظرا للتطورات الجارية في تكنولوجيا المعلومات والإتصالات، وتطور خدمات المكتبات ومراكز المعلومات والمؤسسات الأرشيفية ومجاراتها للبيئة الرقمية الجديدة بإستحداث نظم وشبكات معلومات، وآليات عمل جديدة للتحكم وتحقيق السيطرة في ميدان تجميع وتخزين وتحليل وبث المعلومات، وتعزيز سبل قنوات الإتصال مع مختلف فئات المجتمع، فقد تغيرت النظرة إلى أمناء المعلومات والعاملين في مراكز المعلومات والمؤسسات الأرشيفية.

فالمستشارون، وإختصاصيو المعلومات، ومدراء المعلومات، وسواها من التسميات تدل على التغيير الواضح في مهنة المكتبيين، وضخامة الدور الذي ينهضون به في عصر المعلومات، أو ما يسمى بعصر السرعة الفائقة في إنتقال المعلومات، أو عصر النظم البارعة في نقل المعلومات، والتي خلقت الحاجة إلى الإرتقاء بأداء أخصائيي المعلومات من خلال إكسابهم المهارات والكفاءات الضرورية للإنخراط في البيئة الرقمية.

فأصبحت الوظائف الجديدة لأخصائي المعلومات تتمثل في تحديد المعلومات المطلوبة وتقديم الإجابات الدقيقة للباحثين ورجال الأعمال أو الشركات أو الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في الجامعات بإستخدام وسائل الإتصال الإلكترونية من خلال الخط المباشر أو من خلال شبكات الإتصال المتداخلة الإنترنت والبحث فيها، أو من خلال البريد الإلكتروني، أو الإتصال بفهارس المكتبات، وقواعد البيانات الخاصة بالدوريات والمراجع.

لذا فأخصائي المعلومات في المستقبل سيكون مترجما ومحللا، وهو مطالب أن يحدد بدقة إحتياجات الباحثين والدارسين وإهتماماتهم الموضوعية ومساعدتهم في صياغة إستراتيجيات البحث بإستعمال وسائل التكنولوجية الحديثة.

الفصل الثالث:

متطلبات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية

تمهيد:

إن التكوين المستمر لأخصائيي المعلومات له دور استراتيجي في تأهيلهم للتعامل مع منتجات البيئة الرقمية، حيث يؤدي إلى مسايرة المفاهيم والمعارف الجديدة والإعداد للتغيرات التي تحدث في مستقبلهم المهني، وتحديث تعليمهم الأساسي والنمو المهني المستمر لهم وذلك من خلال حصولهم على المزيد من المعارف والخبرات والسلوكيات المهنية مما يؤدي إلى تحسين ورفع مستوى أدائهم وصقل مهاراتهم، مما يسمح بتأمين الكفاية المهنية والعملية عند أخصائي المعلومات في ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفته. وإكسابه القدرة على استخدام منتجات التكنولوجيا المتطورة ليتمكن من لعب دوره كاملا في البيئة الرقمية.

وليتحقق ذلك ينبغي مراعاة جملة من المتطلبات الضرورية لعملية التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية التي سنتطرق إليها بالشرح من خلال هذا الفصل.

1. المكتبات الجامعية les bibliothèques universitaires:

تعد المكتبات الجامعية من أهم مؤسسات التعليم العالي، ومع التطورات الحاصلة في المناهج التعليمية إزدادت هذه الأهمية، حيث أن احتياجات المستعملين والرواد من مختلف المستويات أصبحت أكثر تنوعا وتعقيدا مما يجعل المكتبات الجامعية ملزمة بتوفير كل الطاقات البشرية والمادية لتقديم خدمات ذات نوعية، إضافة إلى رصد الإنتاج الفكري في مختلف التخصصات العلمية والتقنية.

1. 1. تعريف المكتبات الجامعية:

تعد المكتبات الجامعية أحد المعايير الأساسية التي يتم عن طريقها تقييم الجامعات الحديثة والإعتراف بها على المستويات الأكاديمية، الوطنية، والدولية، فهي تستمد وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، وبالتالي فإن أهدافها هي أهداف الجامعة التي تتركز في التعليم، والبحث، وخدمة المجتمع وتزويده بالمختصين والفنيين والمهنيين في كل المجالات.

وتتمثل مهمتها الأساسية في خدمة البحث العلمي والتعليم الجامعي بكل مستوياته وذلك ضمن المناهج والمقررات والبرامج المسطرة في هذا المستوى من التعليم، "وغرس تنمية القدرة على الحصول على المعلومات وهو ما يسمى بالتعليم الذاتي، لهذا فمن الضروري أن تتنوع أوعيتها فتشمل أوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية وتنظم بطريقة فنية سليمة، ويقوم

عليها مجموعة من المكتبيين المؤهلين تأهيلا عاليا حتى تتمكن من تقديم خدماتها لروادها من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بكفاءة اقتدار".[1]

ومن خلال الدور الحيوي الذي أصبحت تلعبه الجامعة في كل ميادين الحياة والتنمية في مختلف البلدان، يتزايد دور المكتبات الجامعية وتتطور مساهمتها في توفير المادة العلمية التي تعتبر القاعدة الأساسية لكل الدراسات والبحوث التي تقام في الجامعات وهو ما جعل المكتبات الجامعية هي أكثر أنواع المكتبات إنتشارا في العالم وتأخذ حيزا كبيرا من اهتمامات الدارسين والباحثين في علم المكتبات والمعلومات.

وفي هذا الصدد يقول طه حسين: "إن بناء مكتبة حديثة وتزويدها بكل الكتب وسدها للنقص الذي يعانيه الطلبة خير عندي من بناء جامعة". [2]

ومن بين أهم التعاريف التي وردت بشأن المكتبات الجامعية والتي اختلفت في سياقها، إلا أن مجملها تصب في واد واحد، نذكر مايلي:

"هي مكتبة، أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها بغرض تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية الحديثة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها".[3]

كما تعرف أيضا بأنها "المكتبة أو النظام المكتبي الذي يؤسس ويدار ويمول من قبل الجامعة لتلبية الحاجات المعلوماتية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والكليات والأقسام الأكاديمية، وأيضا حاجات المنهاج الدراسي والبحث العلمي".[4]

ويعتبر الدكتور عبد اللطيف صوفي المكتبات الجامعية "القلب النابض للجامعة وعقلها المفكر وسبيلها نحو تطوير البحث العلمي وقد وضعت تكنولوجيا الإعلام والإتصال هذه المكتبات على طريق مجتمع المعلومات".[5]

وتعرف المكتبة الجامعية كذلك بأنها مؤسسة تخضع إلى القانون الإداري من حيث النشأة والتكوين، وكذا القواعد الإدارية العلمية، من حيث التنظيم والتسيير، فهي لا تخضع لمعيار

1- حامد الشافعي ذياب. **إدارة المكتبات الجامعية :أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية**. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1994 . ص. 69.

2- عامر إبراهيم قنديلجي. **المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات**. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص. 44.

3- عمر أحمد همشري. **المكتبة ومهارات إستخدامها**. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص. 65.

4- المرجع نفسه. ص. 65.

5- عبد اللطيف صوفي. **المكتبات في مجتمع المعلومات.** عين مليلة :دار الهدى . 2003. ص. 149.

الربح، وإنما تخضع لمعيار المردودية لأنها قائمة على إمكانيات مادية وبشرية يعود أصلها إلى ميزانية الدولة، ولذا يجب الحرص على حسن تسيير وإدارة هذه المكتبة، وقياس درجة مردوديتها، والهدف من نشاط المكتبة يقدر بالنظر إلى مدى بلوغ الغاية المنشودة، وهي الإستجابة إلى طلب المستعملين في مجال الإعلام العلمي والتقني والثقافي.[1]

من خلال ما سبق من تعاريف يمكننا أن نخلص إلى أن المكتبة الجامعية هي كيان حيوي وجهاز متطور لإنتاج المعلومات وبثها وفقا لاحتياجات مستفيديها بما يتلاءم مع أهداف الجامعة، كما أنها تمثل المرآة العاكسة لمستوى البحث العلمي وما وصل إليه داخل حدود الدولة، إنها ببساطة ركيزة قيام ورقي العملية التعليمية و البحث العلمي بالجامعة.

1. 2. أنواع المكتبات الجامعية:

على اعتبار أن المكتبة الجامعية هي لب وجوهر الجامعة لأنها تحتل موقعا مركزيا[2] وهي "عامل هام في كشف الميول الفردية لروادها"[3]، فهي تخدم رسالة الجامعة من خلال ما لها من أنواع، "فقد بلغ عدد المكتبات الجامعية في الجزائر حتى سنة **2002** أكثر من **750** مكتبة على اختلاف مستوياتها، وأماكن تواجدها، وأحجامها، وأنواعها، والفئات المستفيدة منها"[4] ويميز الباحين في هذا المجال بين عدة أنواع للمكتبة الجامعية والتي من بينها مايلي:

1. 2. 1. المكتبات المركزية les bibliothèques centrales:

وهي أكبر وأهم أنواع المكتبات الجامعية "وتسمى أيضا المكتبة الرئيسية وعادة ما يكون موقعها في وسط الجامعة وليس في أطرافها، والغرض من ذلك هو تسهيل وصول الرواد إليها من جميع أقسام الكليات دون عناء وعلى الرغم من وجود مكتبة بكل كلية من كليات الجامعة، فإن وجود مكتبة مركزية يعد أساسا للتنظيم السليم للخدمات المكتبية للجامعة".[5]

1- أنور عكروش. **المرجع السابق**. ص. 26 .

2 Higham, Norman. **The library in the University : Observation on a service**. London: Ander Deutsch, 1980. P. 11.

3- محمد عجاج الخطيب. **لمحات في المكتبة والبحث والمصادر** . ط.2 ، مزيدة منقحة. الرياض، [د.ن]، 1970. ص. 24.

4- عبد المالك بن السبتي. **تكنولوجيا المعلومات، أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي**. أطروحة دكتوراه دولة: علم المكتبات : قسنطينة، 2002. ص. 189.

5- أحمد عبد الله العلي. **مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات** . القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2001، ص. 68.

تقوم المكتبة المركزية بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات الأخرى كمكتبات الكليات ومكتبات الأقسام، كما تقوم بتوفير أساليب وإجراءات التعاون بين هذه المكتبات وقد تحتوي على مواد مكتبية لا يمكن توفيرها في المكتبات الأخرى التابعة لها.

1. 2. 2. مكتبات الكليات les bibliothèques des facultés:

هي المؤسسات التي تقوم داخل الكليات الجامعية، وتتوجه بمجموعاتها وخدماتها للطلبة والأساتذة والموظفين العاملين في الكلية، وتكون كل مكتبة منها متخصصة بتخصص الكلية وتطور مجموعاتها في هذا الإتجاه، كما أنها تتولى مهمة الإشراف على كل مكتبات الأقسام التابعة للكلية.[1]

ولقد تطورت وظيفة هذه المكتبة بحيث أصبحت تركز اهتماما على تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة، وكذا اختيار وتقديم الأوعية الفكرية التي تخدم البرنامج التعليمي، وأيضا تسهيل حركة الإعارة وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة والفهارس و المراجع...الخ.

1. 2. 3. مكتبات الأقسام les bibliothèques des départements :

من المعروف والمتبع في التعليم الجامعي وجود عدة أقسام بكل كلية من الكليات التابعة للجامعة، لذلك فإن وجود مكتبة بكل قسم من أقسامها يعتبر من الطرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.[2]

والفرق بين الكلية والقسم ليس كبيرا يتمثل في أن نطاق الدراسة بالقسم يكون أكثر تخصصا، لذا فمكتبة القسم تخدم بالدرجة الأولى هيئة التدريس والطلبة الدارسين في القسم وتنمي مجموعاتها وخدماتها سعيا لخدمة تخصصات هذه الأقسام، وذلك بوضع ما أمكن من الأوعية الفكرية في متناول هؤلاء المستفيدين وتخفيف العبء على مكتبة الكلية.

1- عبد اللطيف الصوفي. **مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات** . قسنطينة : مطبعة جامعة قسنطينة، 2001. ص. 104.

2- أحمد عبد الله العلي. **المرجع السابق**. ص. 68.

1. 2. 4. مكتبات مراكز البحث العلمي les bibliothèques des centres de recherches:

وهي مكتبات تنشأ على مستوى الجامعة أو وحدات البحث، وتوجه لخدمة البحوث العلمية والباحثين العاملين على إعداد الدراسات، فهي تضم المصادر والمراجع التي تساعدهم في تقديم بحوثهم وإجراء تجاربهم.[1]

1. 3. وظائف المكتبات الجامعية:

"بما أن المكتبة عبارة عن أداة للتعليم والإعلام، لذا فإن وظيفتها ترتبط إرتباطا وثيقا بوظيفة المؤسسة الأم ألا وهي الجامعة، هذه الأخيرة التي لها رسالة سامية"[2]، لذا فإن وظائفها ترتبط إرتباطا وثيقا بأهداف الجامعة، ويمكن تقسيم وظائف المكتبة الجامعية إلى ثلاث أقسام هي:

1. 3. 1. الوظائف الإدارية Fonctionnalités administratives:

وهي الوظائف التي يقوم بها أمين المكتبة الجامعية إلى جانب رؤساء الأقسام، وتشمل:

- عمليات إعداد الميزانية وتوزيعها.
- تعيين الموظفين وتدريبهم والتخطيط لخدمات جديدة.
- تنظيم وحفظ السجلات المختلفة.[3]

1. 3. 2. الوظائف الفنية Fonctionnalités techniques: وتتمثل فيمايلي :

- توفير مصادر المعلومات اللازمة للتعليم والبحث وذلك عن طريق عمليات التزويد الهادفة التي تتم عن طريق أسس ومبادئ سليمة للإختيار والتزويد.
- تنظيم المصادر وتجهيز الأدوات المناسبة لاسترجاعها والإفادة منها بسرعة وسهولة ويشمل هذا عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص والحفظ والصيانة.
- تجليد وصيانة المجموعات والحفاظ عليها من التلف.[4]

1- عبد اللطيف الصوفي. **مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات** . المرجع السابق، ص. 104.

2- محمد فتحي عبد الهادي. **دراسات في الإعداد المهني والبيبليوغرافيا والمعلومات**. المرجع السابق، ص. 188.

3- أحمد عبد الله العلي. **أسس علم المكتبات والمعلومات :النشأة، المجالات، الوظائف، المصطلحات** . القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2005. ص. 50.

4- إبراهيم هانم عبد الرحيم. **نظم المعلومات والمجتمع**. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2005. ص. 62.

1. 3. 3. الوظائف الخدماتية Fonctionnalités des services : وتتمثل في

- تشجيع وتقديم خدمات الإعارة بأنواعها.
- تقديم الخدمات الإرشادية لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجونها في أبحاثهم.
- توفير أماكن للقراءة والدراسة الخاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا.[1]
- تجميع كل وسائل المعرفة اللازمة لتلبية احتياجات المناهج الدراسية والبحث العلمي.
- مواجهة الإحتياجات العلمية والثقافية والفكرية للمجتمع الذي تخدمه المكتبة الجامعية.
- تنظيم المواد بغرض الإستخدام الفعال لها من جانب المستفيدين.
- تكامل سياسة المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة.
- تكييف خدمات المعلومات بما يسهل من إستعمالها من طرف روادها المتعددين بسهولة ويسر.[2]

كما لخصها كمال بطوش في ثلاثة وظائف رئيسية هي التعليم والبحث وتنمية المجتمع[3].

1. 4. المتطلبات والمقومات الأساسية للمكتبات الجامعية:

حتى تقدم المكتبة الجامعية خدماتها على الوجه الأكمل لابد من عدة متطلبات أو مقومات أساسية ترتكز عليها وتتمثل هذه المتطلبات في:[4]

- مصادر المعلومات بكافة أشكالها.
- الكادر البشري المؤهل.
- التسهيلات اللازمة لمجتمع المستفيدين وللقراءة والمطالعة والبحث.

وهناك بعض الباحثين المتخصصين يضيف متطلب رابع يتمثل في توفير الميزانية.

ويمكن توضيحها كمايلي:

1- أحمد بدر؛ محمد فتحي عبد الهادي. **المكتبات الجامعية :تنظيمها وإدارتها وخدماتها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي.** القاهرة: دار غريب، 2001. ص. 31.

2- عبد الله محمد الشريف. **مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات .** الإسكندرية: المكتب العربي الحديث،2007. ص. 55.

3- كمال بطوش. **المكتبة الجامعية والبحث العلمي في الجزائر.** رسالة ماجستير : علم المكتبات: قسنطينة، 1994. ص. 14.

4- غالب عوض النوايسه. **خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات.** عمان: دار صفاء، 2000. ص. 21.

1. 4. 1. مصادر المعلومات:

تعتبر مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبات الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المكتبية، ويتحدد نجاح هذه الأخيرة أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات أو ضعفها، وكلما كانت شاملة لفروع المعرفة البشرية كافة كانت المكتبة في وضع يمكنها من تلبية وتحقيق الأهداف التي تسعى إليها، والإستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها.

1. 4. 2. الكادر البشري المؤهل:

يعتمد نجاح الخدمات المكتبية اعتمادا أساسيا على مستوى ونوعية العاملين في المكتبات ومدى وعيهم وفهمهم لطبيعة العمل المكتبي. فالقوى العاملة في المكتبات تشكل الأساس في نجاح الخدمة المكتبية وتطورها في تحقيق المكتبات لأهدافها، إذ أن حجم وطبيعة العاملين بالمكتبة تتأثر بعوامل عدة أهمها:

- ✓ حجم المجتمع الذي تخدمه المكتبة.
- ✓ نوعية وأعداد المستفيدين الفعليين من خدمات المكتبة.
- ✓ طبيعة وحجم المجموعة المكتبية ومقدار النمو السنوي لها.
- ✓ البرامج والنشاطات الأخرى التي تقدمها المكتبة كالمحاضرات والندوات وغيرها.

1. 4. 3. التسهيلات اللازمة للمستفيدين والباحثين:

يجب على المكتبات أن تقدم كافة التسهيلات اللازمة حتى تتم الإستفادة من الخدمات المكتبية على الوجه الأكمل، نذكر منها:

- ✓ مناضد المطالعة والقراءة.
- ✓ القاعات المناسبة المهيأة للقراءة والمطالعة.
- ✓ أماكن خاصة للباحثين في قاعات المراجع والدوريات.
- ✓ أجهزة التصوير.

1. 4. 4. المتطلبات المالية(الميزانية):

تحتاج المكتبات الجامعية إلى متطلبات مالية كثيرة ومتعددة تتمثل في مجموعة من النفقات كالنفقات المالية التي تحتاجها لشراء مصادر المعلومات المختلفة والأجهزة وكذا البرمجيات المختلفة وغيرها.

ويضيف عمر أحمد همشري مقومات آخرى تعتمد عليها المكتبات الجامعية كمايلي[1]

- موقع متوسط ومناسب من مختلف النواحي.

- مبني مصمم من النواحي الجمالية والعملية والوظيفية ليكون مكتبة جامعية، ومؤثث تأثيثا مناسبا، مع مراعاة تطبيقات تكنولوجيا المعلومات.

- مجموعة مناسبة من الحواسيب والوسائل التكنولوجية الأخرى، لتقديم خدمات مكتبية متطورة كالفهرس الإلكتروني أو قاعدة بيانات بيبليوغرافية محلية.

- الإرتباط مع مجموعة من قواعد البيانات وبنوك المعلومات العالمية من خلال شبكات المعلومات وخاصة شبكة الأنترنت.

- إدارة فاعلة تعمل على التنسيق بين الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية المتوافرة بغرض تحقيق الأهداف المرسومة.

1. 5. أهداف المكتبات الجامعية:

تقوم المكتبات الجامعية أساسا على المبنى والأجهزة إضافة إلى مجموعة ثرية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وموضوعاتها، متناسبة مع المستوى الجامعي، كما تتوفر على كفاءات كافية متخصصة في علوم المكتبات والمعلومات[2]، وهي تسعى إلى استثمار هذه المقومات أحسن استثمار سعيا منها إلى تحقيق الأهداف التالية:

- خدمة التكامل في المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية، وتوفير المراجع والكتب التي تدعم المناهج الدراسية، وتساند النشاطات التعليمية للجامعة وتتناسب مع المستويات المختلفة للطلبة.
- تنمية المهارة في استخدام الكتب والمكتبات لدى الطلبة وتمكينهم من الإستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة وخدماتها.[3]
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.

1- عمر أحمد همشري. **المكتبة ومهارات إستخدامها**. المرجع السابق، ص. 62.

2- ربحي مصطفى عليان. **إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم**. عمان: دار صفاء، 2002. ص. 366-367.

3- عبد اللطيف الصوفي. **مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات**. المرجع السابق، ص. 104.

- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد على الإستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن.[1]
- تقديم خدمات معلومات متنوعة وبالطرق المناسبة لتيسير أساليب البحث والإسترجاع.
- تدريب المجتمع الجامعي بكافة قطاعاته على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها من خلال برامج تدريبية وإرشادية منظمة.[2]
- حماية التراث الفكري الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للإستعمال.
- تشجيع التعلم مدى الحياة.[3]
- المشاركة في تطوير علم المكتبات عن طريق تدريب العاملين في حقل المكتبات من غير المختصين من خلال عقد الدورات التكوينية والتدريبية، ورفع مستواهم المهني وكذا بتشجيع إقامة المعارض وعقد المؤتمرات والندوات والمحاضرات والبحث في كل ما يهم في تطوير المكتبات والمعلومات.[4]

1. 6. المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية:

تتمثل فلسفة المكتبات في البيئة الرقمية فيمايلي:

- المكتبات الرقمية، الإلكترونية، الإفتراضية عبر الإنترنت.
- المصادر إلكترونية و رقمية (كتب و مجلات إلكترونية، قواعد البيانات....).
- الفهارس إلكترونية ومتاحة على الإنترنت.
- التركيز على إتاحة المعلومة بدل امتلاك المصادر من كتب و غيرها.
- خدمات المعلومات متاحة محليا و عن بعد.
- حضور المستفيد للمكتبة ليستفيد من خدماتها أصبح غير ضروري.
- أوقات الإفادة من المكتبة غير محددة يمكن الوصول إليها **24\7**.
- ظهور الشبكات و التكتلات. [5]

1- أحمد عبد الله العلي. **مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات** . المرجع السابق، ص. 30.

2- ربحي مصطفى عليان. **إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم**. المرجع السابق، ص. 366.

3- ماهية المكتبة الجامعية . [على الخط المباشر]. متاح على الرابط التالي:

http://www.alaseer.net/vb/search.php?do=finduser&u=49700. (زيارة يوم 12-01-2014)

4- أحمد عبد الله العلي. **أسس علم المكتبات والمعلومات :النشأة ، المجالات، الوظائف، المصطلحات**. المرجع السابق، ص. 51.

5- بهجة بومعرافي. **متطلبات تطوير خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية الجزائرية في ظل البيئة الرقمية**. المرجع السابق.

1. 7. التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية في العصر الرقمي:

تعيش المكتبات الجامعية في الوقت الحاضر ظروفا ومتغيرات وتحديات تختلف عن تلك التي واجهتها في العقدين الماضيين، تمثل سببها الرئيسي في التطورات المتسارعة لتكنولوجيا المعلومات والإتصالات ومتطلبات استخدامها وتأثيراتها الواضحة عليها، وتطور آفاق النشر الإلكتروني والإستخدام الواسع لشبكة الإنترنت فضلا عن تغير حاجات المستفيد العصري من المعلومات وتنوعها، لذا كان لزاما عليها الإستجابة لهذه التحديات والظروف المتغيرة والتكيف معها ومسايرتها حتى تضمن لنفسها البقاء والإستمرارية في المجتمع الرقمي.

وتتمثل أهم هذه التحديات التي تواجه المكتبات خاصة الجامعية منها في ما يلي:

1. 6. 1. تحدي الإنترنت défi d'internet:

أصبح وجود الإنترنت في المكتبة الجامعية من الأمور العادية، وكذلك جزءا لايتجزأ من المكتبة لما توفره من خدمات ومعلومات ذات كمية هائلة لايمكن لأي مكتبة مهما كان حجمها وإمكانياتها أن تقدم ماتقدمه هذه الشبكة. لذا فإن الإنترنت يمكننا إعتبارها نافذة المكتبة الجامعية للإطلاع على ما يدور في العالم.

وبما أن المكتبة الجامعية تسعى لإشباع احتياجات الوسط الجامعي من المعلومات، فإن شبكة الإنترنت هي الأخرى تقدم مجموعة من الخدمات الجلية، ويمكن تلخيص الخدمات المقدمة من طرف الشبكة في مايلي:

1- تبادل البريد الإلكتروني لعشرات الملايين من البشر في العالم.

2- تكوين مجموعات مناقشة مؤقتة أو دائمة ومشاركتهم في الأفكار والأراء.

3- الحصول على النص الكامل للوثائق التي تعتبر محور اهتمام الباحثين أو المستفيدين.

4- المشاركة في نظام شبكات الإعارة بين المكتبات على المستوى الواحد أو على مستوى منطقة جغرافية معينة. وكذلك المشاركة في مصادر المعلومات.

5- إرسال وتحميل بيانات رقمية ونصية وصور متحركة أو وثائق وملفات مسموعة أو مرئية وفقا لحاجات المكتبة.

6- توزيع المطبوعات الإلكترونية والإشتراك فيها عن بعد.

أما بخصوص خدمات الإنترنت المقدمة للوسط الجامعي يمكننا القول أن الشبكة:

❖ تقدم خدمات متعددة في شتى المجالات، فبالنسبة للأساتذة والباحثين توفر لهم إمكانية الوصول إلى مصادر المعلومات المختلفة وتعرفهم على المراجع المتوفرة على موضوع ما.

❖ إمكانية إشتراك الباحث في المجموعات العلمية المتخصصة، وإرسال استفسارات وتلقي أجوبة، كما توفر لطالب الدراسات العليا الكثير من الوقت والجهد عند اختيار موضوع البحث، والتعرف على المصادر التي تخدم بحثه.

❖ أما بالنسبة للطالب: فإن خدمة الإنترنت أصبحت من الأدوات الضرورية للتعليم، وهي تقوم مقام الكتاب أحيانا، إضافة الى ذلك إنه من خلال خدمة الإنترنت يحصل الطالب على الكثير من المعلومات القيمة بسرعة ودقة عالية، ولذلك فإن مستقبل التعليم العالي خاصة متأثر بطريقة أو بأخرى بخدمة الإنترنت. وعليه يعد إرتباط الإنترنت مع التعليم العالي أهم إرتباط ثقافي خلال القرن العشرين.

إن إدخال الإنترنت في المكتبة الجامعية لايعني أن هذه الأخيرة ستتخلى عن الخدمات التي تقدمها، وعن تطوير الأرصدة من كتب ودوريات والإتجاه نحو إقتناء المصادر الإلكترونية على حساب الوثائق المطبوعة، بل من واجبها الإستمرار في تحسين خدماتها وإثراء أرصدتها ثم تأتي الإنترنت بعد ذلك كإضافة ذات قيمة كبيرة، لأن المكتبة الحديثة هي مكان تفاعل المعلومات والتقنيات معا.[1]

1. 6. 2. تحدي المكتبات الإلكترونية défi des bibliothèques électroniques:

تقف المكتبات الجامعية في هذا العصر الرقمي أمام وظائف جديدة ومطالب متغيرة، تقوم أساسا على استخدام الوسائل الإلكترونية والمعلومات الرقمية ويحتاج ذلك إلى تعاون جدي بين المكتبات الجامعية ومراكز البحث. ومن واجب الجامعة تحضير المنشورات والمعلومات العلمية والتقنية لتغذية المكتبات الإلكترونية مثل: الأطروحات والرسائل الجامعية والبحوث ومنتجات الوسائط المتعددة فوق أقراص مدمجة **CD-ROM** بالتعاون مع دور النشر أو وضعها على الخط المباشر.

1- لخضر فردي. "**المكتبات الجامعية في ظل مجتمع المعلومات: نحو التكيف مع التحديات**". مجلة العلوم الإنسانية، ديسمبر 2007. مج .أ . ع . 28. ص. 106-107.

فاليوم تواجه المكتبات الجامعية تحديات عديدة منها النشر الإلكتروني وزيادة الإنتاج الفكري والتحدي الإقتصادي لتأمين الموارد المالية لها والتحدي المعرفي حتى تواكب تطورات العصر.

1. 6. 3. تحدي الوسائط المتعددة ledéfi Multimedia :

لقد سطع نجم الحوامل الإلكترونية الحديثة، والتي يصطلح عليها اسم الوسائط المتعددة **Multimedia** فهي حسب تعريف القاموس الحر على الخط لعام **1994**: "تركيب من نص وصورة مع الصور المتحركة مثل تسلسل الفيديو...".

فهذا الشكل الجديد لحوامل المعلومات أصبح أكثر طلبا عند المستفيدين والمكتبات، ذلك أنه يحتوي على ميزة البحث وكذا السرعة في الإستعراض إضافة إلى السعة الهائلة في تخزين المعلومات، فالقرص الواحد يستطيع إحتواء مئات الكتب التي تعجز رفوف ومخازن المكتبات الصغيرة عن إحتواءها، لذا فإن المكتبات الجامعية مطالبة بتوفير هذه الحوامل، إضافة إلى تكنولوجيا المعلومات المصاحبة لها أو التي بواسطتها يتم الإطلاع على محتوياتها.[1]

1. 6. 4. تحدي الدوريات الإلكترونية Le défi des revues électroniques :

عرف إنتاج الدوريات العلمية تطورا كبيرا من حيث الكم، لعدة أسباب أهمها تضخم عدد الباحثين والتخصصات العلمية والمؤسسات العلمية المتنافسة فيما بينها. مما أدى إلى تضاعف إنتاج المقالات العلمية بالإضافة إلى إخضاع الإنتاج العلمي إلى المنطق التجاري والاقتصادي ووعيا منهم بحتمية التكيف مع المتطلبات والطرق الجديدة للإتصال الإلكتروني المعتمدة من طرف المجتمع العلمي، تحول العديد من الناشرين على تطبيق التكنولوجيات الرقمية في إنتاج ومعالجة وبث منتوجاتهم. وتعد الدوريات العلمية الإلكترونية بالإضافة إلى المجلات الصحفية والمهنية الأكثر شيوعا وتداولا في البيئة الإلكترونية الجديدة. فعلى مستوى الإنتاج العلمي المتخصص، فقد تم اعتماد عدة تطبيقات تكنولوجية لإنتاج ومعالجة وبث الدوريات العلمية، تتمثل في:

1- سهام عميمور. **المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية.** مذكرة ماجيستير: علم المكتبات: قسنطينة ، 2012. ص. 95-97.

- ✓ رقمنة الدوريات العلمية الموجودة سابقا في شكل ورقي، وعادة ما تدعم هذه العملية بخدمات تكميلية كإمكانية البحث في النص الكامل للمقال العلمي، وإرسال قوائم محتويات الأعداد الجديدة عبر البريد الإلكتروني. وتتم عملية رقمنة الدوريات باستعمال آلات مخصصة لذلك.
- ✓ إنتاج دوريات في شكل إلكتروني فقط، حيث نشهد حاليا ظهورا لأعداد متزايدة من الدوريات العلمية الإلكترونية سواء التجارية التابعة للناشرين التجاريين، أو المتاحة مجانا وفق مبدأ النفاذ الحر للمعلومات والمبادرات التي تدعمه، والتي تحتفظ بمبدأ التحكيم العلمي.

ومن جهة أخرى، فقد أدى ظهور الدوريات العلمية الإلكترونية إلى الإعتقاد بفقدان المكتبات الجامعية لدورها التقليدي كوسيط بين المستفيدين و نتائج الأبحاث العلمية، مع أن نتائج بعض الدراسات التي أجريت في هذا المجال تؤكد بأن الطلبات الفردية للمستفيدين على المقالات المتاحة عبر الشبكة العالمية لا تتعدى **20%** من مجموع الطلبات. وهذا يؤكد بأن هناك حاجة دائمة لضرورة بقاء المكتبات كمقدم أساسي لهذه الخدمة، سواء تعلق الأمر بالدوريات المطبوعة أو الإلكترونية.

وعليه فإن المرحلة الإنتقالية التي نشهدها حاليا، تتميز بالتعايش بين نمطي الإتصال الورقي والإلكتروني، مع التأكيد على مبدأ التحكيم العلمي وتحويله على البيئة الإلكترونية الجديدة، بالإضافة إلى ترسيخ الحاجة إلى المكتبات الجامعية كوسيط بين الناشرين والمستفيدين ضمن مسار إنتاج وبث الإنتاج العلمي المتخصص[1]

1. 6. 5. تحدي النشر الإلكتروني للرسائل الجامعية Le défi de la diffusion électronique de messages université :

ينبغي على المكتبات الجامعية اليوم القيام بمشاريع تتمثل في النشر الإلكتروني للرسائل الجامعية، ذلك أن هذا الإنتاج الفكري المتوفر لديها بدون مقابل وفي نفس الوقت فإن تداوله بين الباحثين والأساتذة مايزال ضعيفا لأسباب عدة، نذكر منها نقص في التعريف بها وبوجودها أحيانا، ولهذا فإن النشر الإلكتروني لهذه الأعمال العلمية الأكاديمية وبثها عن طريق الإنترنت

1- نذير غانم. **الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة المجلد 1.** أطروحة دكتوراه علوم: علم المكتبات: قسنطينة، 2010. ص. 101-103.

يمثل أحسن طريقة لتعريف بها ووضعها في متناول كل من يحتاجها. ضف الى ذلك انها اليوم وبفضل ماتمتلكه من إمكانيات مادية وبشرية بإمكانها أن تجسد هذا المشروع على أرض الواقع من خلال:

أ- التكوين: ذلك أن تكوين طلبة الدراسات العليا سواء على مستوى الماجستير أو الدكتوراه على استخدام تكنولوجيا المعلومات يعتبر الخطوة الأولى لإنجاح مثل هذه المشاريع، ويحتوي برنامج التكوين أو التدريب على مقاييس حول إنتاج وبث الوثائق الإلكترونية، وتحسيسهم بأهمية هذه التكنولوجيا، وبعد أن يصبح طالب الدراسات العليا يتحكم في الميكانيزمات وأدوات خلق الوثائق الإلكترونية، يمكن أن يطلب منه إنجاز رسالته في شكل وثيقة إلكترونية.

ب- الإيداع القانوني: بعد مناقشة الرسالة الجامعية والموافقة عليها من طرف اللجنة المناقشة، تلزم المكتبة الجامعية في إطار قانون الإيداع للرسائل الجامعية، إيداع رسالته في الشكل الإلكتروني بجانب النسخ المطبوعة. وهذه مسؤولية الجامعة بوضع قانون ينظم العلاقة بين صاحب الرسالة والمكتبة الجامعية، وتوضيح طرق بث الرسالة إلكترونيا على شبكة الإنترنت.[1]

1. 6. 6. تحدي التعليم والإعارة عن بعد Le défi de l'éducation et de prêt à distance:

إن الإنتقال من الجامعة التقليدية إلى الإفتراضية، والتعليم عن بعد بإستخدام تكنولوجيا المعلومات والإتصال أو بالأحرى استخدام الإنترنت، سيفتح أبواب جديدة أمام الراغبين في تحصيل شهادات علمية من جامعات عربية أو عبر العالم، ويزيد من حظوظ ذوي الإرتباطات العملية أو العائلية -الأم في بيتها-، حيث أن الحصول على شهادة جامعية من منزلك أصبحت أمرا واردا في أي علم أو تخصص تريده، و بكل الدرجات العلمية، بفضل ما تتيحه هذه العوالم الإفتراضية من تقنيات اتصالية عالية، فأين ستكون المكتبة الجامعية من هذا؟

لطالما كانت المكتبات الجامعية القلب النابض للجامعة ومقصد كل الطلبة والباحثين، ولكن أين المكتبات الجامعية ؟ وأين الباحث في ظل الجامعة الإفتراضية والتعليم عن بعد؟، يجب على المكتبات أن توفر لها منافذ عند كل حرم جامعي إفتراضي، تعرف من خلالها برصيدها و تتيح البحث فيه، بل أكثر من ذلك الوصول إلى النص الكامل لمصادر المعلومات لتعميم الفائدة لكل

1- لخضر فردي. المرجع السابق، ص. 108-109.

طالبي العلم عبر العالم، متجاوزة بذلك عاملي الزمان والمكان، وذلك عبر تفعيل الإعارة عن بعد وتحسين ظروفها من خلال خدمة راقية للمستفيدين في جميع أشكال الرصيد وإتاحتها سواءا إلكترونيا إذا كانت المسافات بعيدة أو تحديد إمكانية إتاحتها بالوسائل التقليدية، ويستحسن أن يكون التعامل في هذه الحالة مع المكتبات وليس مع الأفراد لسهولة متابعة المؤسسات في حالة التجاوزات مقارنة مع متابعة الأفراد. [1]

2. متطلبات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات:

إن الثورة التي أنتجتها التكنولوجيا الرقمية هي كذلك أدت إلى ميلاد مجتمع جديد أساسه المعلومات الإلكترونية والمعرفة على الخط التي جعلت حركية هذا المجتمع تتسم بالسرعة الفائقة، وبالأهمية الحساسة، وبالتأثير الشامل، وذلك بأن كل مجالات الحياة الإنسانية أصبحت حاليا تجعل من المعلومات والمعرفة مبدأ عام لتسيير الفرد وتنظيم المجتمع كله، فمجتمع المعلومات يعد كدائرة متحدة تهتم بالأوضاع العامة من حشود وروابط ومصادر معلومات رقمية متنوعة تتشكل من الشراكة بين مختلف المؤسسات الإفتراضية من أجل تبادل وتوفير المعلومات للمستفيد في أسرع وقت، وأقل جهد، وأقل تكلفة، على هذا الأساس فإن عملية التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في هذا المجتمع الجديد تحتاج إلى بعض المتطلبات التي تمكنه من التعايش مع هذا العصر الرقمي.

2. 1. حاجات أخصائي المعلومات إلى التكوين المستمر:

لقد تطور العمل المكتبي واتسعت دائرته وهو ما أدى إلى ظهور تسمية أخصائي المعلومات وهي تسمية مهنية شاملة تندرج تحتها عدة فئات مهنية أخرى كالمكتبي، المكتبي المتخصص، ضابط المعلومات، باحث الإنتاج الفكري، محلل الإنتاج الفكري، والمكشف والمستخلص وغيرها. [2]

إن الشخص الذي تناط به مسؤولية العمل في مكتبة أو مركز للمعلومات هو في أغلب الأحيان من أولئك الذين تلقوا تكوينا في تخصص علم المكتبات والمعلومات وتحصل بموجبه

1- سهام عميمور. **المرجع السابق**. ص. 98.

2- حشمت قاسم. **مدخل لدراسة المكتبات و علم المعلومات** . القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995. ص. 122 .

على شهادة علمية تؤهله لشغل منصب ضمن مختلف الأسلاك الممارسة في المؤسسات التوثيقية.

ولكن تطور المكتبات ومراكز المعلومات وتجديد مهامها ووظائفها في العصر الحديث، إستلزم أن يكون الشخص المعني بهذه المهمة وبالإضافة إلى تلقيه تكوينا في التخصص، لابد أن يكون مؤهلا تأهيلا خاصا لتأدية عمل تخصصي لا يقدر عليه شخص لم يتأهل له.[1]

ومن هنا إزدادت أهمية التكوين المستمر بالنسبة للمكتبيين، حيث أن متابعتهم ومواكبتهم للتطورات الحاصلة في مجال تخصصهم تستدعي ضرورة توفر العناصر الأساسية لعملية التكوين المستمر سواء تعلق الأمر بالعنصر البشري المؤهل الذي تناط به مسؤولية الإشراف والتوجيه والتأطير، أو الوسائل المادية التي ترصد لتسديد نفقات التربصات والزيارات والدورات التكوينية التي تشكل في مجملها مختلف أنماط وصيغ التكوين المستمر المتداولة حاليا عبر العالم. إن الحاجة إلى التكوين المستمر بالنسبة للمكتبيين ضرورة أملتها التطورات المتسارعة التي تشهدها المهنة المكتبية حاليا وعنصرا تكميليا لمرحلة ما بعد الدراسة.

2. 2. مستلزمات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في العصر الرقمي:

إن متطلبات التكوين بالنسبة لأخصائي المعلومات، تعني المواصفات التي ينبغي أن يكتسبها من يعملون في المجال، وذلك مقابل المواصفات الأساسية الموروثة أو الشخصية التي ينبغي التحلي بها ومن أهم هذه المواصفات يمكن أن نذكر مايلي:[2]

❖ التأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة :

ذلك يعني عدم التخوف من كل ما هو جديد، وعدم التردد على الإقبال لفهم الوضعيات الجديدة وللإستجابة إلى كل المتطلبات، لاشك أنه بفضل تغيير الذهنيات لمسايرة التطورات، تتغير السلوكات للتأقلم مع المستجدات.

1- محمد مجاهد الهلالي؛ محمد فتحي عبد الهادي. **بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات** . القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1999. ص. 126

2- عز الدين بودربان. **تأهيل مختص المعلومات في ظل مجتمع المعلومات**. المؤتمر الثالث عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.إدارة المعلومات في البيئة الرقمية:المعارف والكفاءات والجودة. تونس :المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2003. ص. 297.

❖ روح الإستقلالية في التكوين :

كل المفاهيم التربوية الحديثة تحث الفرد على إكتساب الإستقلالية في التكوين وعدم الإعتماد على أشخاص آخرين لتلقين المعرفة، فالإعتماد على النفس في كشف المعارف والقدرات وتحسين الأداء شيء أصبح جوهريا بالنسبة لمختص المعلومات، حتى يجعل من هذا المفهوم أمرا يجب أن يتوسع لدى كل شرائح المجتمع بما فيهم مستفيدي أنظمة المعلومات.

❖ القدرة على تحمل الصعوبات وحل المشكلات :

إذا كان المجتمع الحالي يتسم بالتشعب والصعوبة للإندماج فيه، فإن ذلك يدفع الفرد إلى التسلح بالقدرة على تحمل المشاكل وعدم الرضوخ إلى ثقل هذه الصعوبات، حتى لايفشل أمامها، عليه إذن بالتحدي والتحمل لمواجهة المشاكل حتى يتمكن من حلها بفضل الذكاء المرفق بالفضولية القوية، مما يجعل الفرد يحاول بإستمرار فهم مشاكله ويختار الحل المناسب لكل مشكل يواجهه.

❖ القدرة على العمل التشاوري :

لقد أصبح العمل التعاوني سمة من سمات النجاحات في مجال البحث والإكتشاف، ولايمكن اليوم لأحد أن يلم لوحده بكل ماينجز في مجال المعرفة، وذلك بسبب تشعب التخصصات وتنوعها، إن أحسن الإنجازات هي التي تأخذ طابع المشاريع المسيرة في إطار تشاوري وتنسيقي من طرف فرق من المتخصصين ذوي الخبرات المختلفة والمتنوعة.

❖ المرونة Flexibilité:

كلما كان الفرد مرنا كلما كانت لديه من جهة القدرة على تقبل التغيير والتجديد، ومن جهة أخرى القابلية للتأقلم مع المواقف الجديدة، فالمرونة عند الفرد تجعله لا يرفض الأشياء من أجل الرفض بدون التمعن في الأمور، بل تمكنه من التحليل والتبصر والتعمق في التفكير قبل التقييم، والحكم وأخذ القرار.

❖ القدرة على الإبتكار :

إذا تحصل مختص المعلومات على قدرة التفكير للإبداع، فذلك يساعده على توفير وسائل البحث التي يحتاجها كل أفراد مجتمع المعلومات الرقمي حتى يتمكنوا من الوصول إلى المعلومات، وهي الثروة التي لايمكن الإستغناء عنها أبدا حاليا ومستقبلا.

❖ **اليقظة المعلوماتية vigilance informatique:**

تغير المجتمع يفرض على مختص المعلومات الآن وفي كل وقت أن يكون يقظا باحثا بإستمرار عن المعلومات الإستراتجية الذي هو دوما بحاجة إليها، إذا تمكن من معرفة ما ينجز وما سينجز في مجاله الواسع، فهم أشياء كثيرة ومفيدة، وعند فهم الأشياء، يتمكن من وضع التوقعات، ولما يتمكن من التنبؤ يحصل على قدرة الإنجاز.[1]

هذه بعض المتطلبات التي ينبغي أن تتوافر في اخصائي المعلومات، حتى يستطيع تكوين نفسه للإندماج في المجتمع الحديث ومواكبة تطورات العصر الرقمي، الذي يتسم بالتغيرات السريعة والمتلاحقة، لذا يجب على اخصائي المعلومات التحلي بالعناصر السالفة الذكر والعمل على تكريسها في الميدان.

2. 3. عناصر نجاح التكوين المستمر:

إن برامج التكوين المستمر المناسبة يجب أن تكون وليدة الحاجة المهنية، كما يجب أن تستجيب لحاجات المؤسسات الوثائقية، بحيث تخدم أهدافها وتغطي النقص الموجود فيها. وهناك عدد من العوامل أو الشروط التي إذا تضافرت تساعد على نجاح برامج التكوين المستمر وتتمثل فيما يلي:

- ✓ التخطيط الجيد المبني على أسس عملية سليمة، من خلال رسم الأهداف التدريبية.
- ✓ أن تأخذ مدة زمنية كافية لتنفيذها.
- ✓ إمكانية قياس فعالية التدريب.[2]
- ✓ يجب أن تكون هناك مشاركة إدارية على مستوى عال في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية.
- ✓ الإتفاق على أن التدريب عملية مستمرة وأن يمنح أخصائي المكتبات الفرصة الكافية لتطبيق مهاراته التي إكتسبها حديثا.[3]
- ✓ وجود جهاز تدريبي قوي يضم مجموعة من الخبراء في مجال التدريب، مما يكفل تصميم برامج تدريبية على أسس علمية.

1- **عز الدين بودربان. تأهيل مختص المعلومات في ظل مجتمع المعلومات**. المرجع السابق. ص. 298.

2- سعاد بوعناقة. **المرجع السابق**، ص. 143-144.

3- عمر حسين عبد الرحمن. **"تدريب أخصائي المكتبات للعصر الرقمي بالمكتبات الجامعية الإفريقية"**. مجلة دراسات المعلومات، 2009. ع. 5. ص. 87.

- ✓ تقديم الميزانية الكافية لإدارة عملية التدريب برمتها.
- ✓ أن تكون برامج التدريب قائمة على أساس الإختيار لا الإجبار حتى لا يقاومها أخصائي المعلومات.
- ✓ ولقد وضع كل من لورنا ستور وكيث هارست **(Lorn Storr , Keith Hurst)** مقياساً لقياس جودة التكوين، وقد صاغا هذه المقاييس في صورة أسئلة تتمثل فيما يأتي: أن يكون مؤثراً: ما هي الحصيلة التي يخرج بها المتكون؟ أن يكون مقبولاً: هل هذا البرنامج وأنشطته يرضى توقعات المتكونين؟ أن يكون فعالاً: هل العائد من وراء التكوين يساوى تكلفه التكوين أم هو مجرد تبديد للأموال؟ أن يكون عادلاً: هل توزيع ميزانية التكوين شملت كل الموظفين في المكتبة؟ أن يكون ذا صلة بالإحتياجات: هل لبى هذا البرنامج الإحتياجات الفردية والجماعية؟. [1]

ولتشجيع أخصائيي المعلومات على الإقبال في الإشتراك في برامج التدريب، يجب أن تكون هناك جملة من الحوافز المادية أو المعنوية كما سنري في الآتي:

2. 3. 1. حوافز التكوين المستمر [2]

إن معرفة خصائص التعلم البشري وتوفر برامج مدروسة للتكوين لإنجاز هذه البرامج ليس بكاف لإنجاح الفترة التكوينية، إذ أن أهم عنصر في العملية التكوينية هو المتكون نفسه، والذي لا يمكن لأي تعلم أن يحدث دون مشاركته الإيجابية، ورغبته في التعلم. لذلك لابد من توفير الظروف المناسبة، والتعرف على الدوافع الداخلية للتكوين لأخصائي المعلومات لهدف إستغلالها في عملية التكوين، كما يجب معرفة المحفزات الخارجية التي يمكن إستغلالها في تنمية الرغبة في التعلم وإثارة إهتمام المتكونين. ومن أهم الطرائق المتبعة في الحوافز، ربط نتائج التكوين بتلبية الحاجات النفسية والمادية والاجتماعية، لتسهيل عملية التعلم، وإتباع الطرق العلمية في التكوين عملا بما توصلت له بحوث التعلم. وفي ما يلي توضيح لأهم الجوانب التي يمكن إعتبارها من محفزات المتكونين:

1- نهال فؤاد إسماعيل عوض. **التنمية المهنية لأخصائي المكتبات في البيئة الرقمية** ،[على الخط المباشر].
موجود على العنوان. ***librariansinmenofia.blogspot.com/2008/03/blog-post_4620.html*** (زيارة يوم 25 دسمبر 2013).

2- غياث بوفلجة. **الأسس النفسية للتكوين** . وهران : دار الغرب للنشر والتوزيع، 2006. ص. 39-40.

❖ **الرغبة في التعلم:** لكل فرد دوافع داخلية كحب الإستطلاع والرغبة في التعلم والمعرفة، والرغبة في النجاح وتحقيق الذات، وعلى المسؤولين عن التكوين التعرف على هذه الرغبات، والدوافع الداخلية، والعمل على إستثارتها وتلبيتها من خلال ما يقدم من مادة للتعلم وبطرق مشوقة.

❖ **تلبية الحاجات المادية:** ويمكن تقسيم حاجات الأفراد إلى حاجات أولية وأخرى ثانوية، أما الحاجات الأولية فضرورية لحياة الفرد وسلامته، كالأكل والشرب واللباس والسكن، وهي الحاجات الأساسية الواجب توفرها للحصول على السلوك السوي. بينما تتمثل الحاجات الثانوية في النقود والمكانة المهنية وغيرها من العوامل التي تكمن أهميتها فيما يمكن الحصول عليه بواسطتها، وقدرتها على تلبية الحاجات الأولية للفرد. إذ لا يرجى من فرد جائع أو فرد قضى ليلته في مكان غير مريح مثلا، أن يركز على مادة التكوين، وأن يجني الفائدة المرجوة منها. يبقى المتدرب مشغولا عما يدور في قاعة التكوين، ولا يمكن للتعلم الفعال أن يحدث دون تلبية حاجات المتكون الأساسية.

❖ **تلبية الحاجات الإجتماعية وإثبات الذات:** ليست الأجور المرتفعة هي الحوافز الوحيدة، بل أن أهم عامل محفز هو المكانة الإجتماعية، وما يتبعها من إحترام وإعتراف من الغير وتحقيق الذات. إن ربط المكانة الإجتماعية التي يمكن للمتكون أن يحصل عليها بعد الفترة التكوينية، كفيل بتحفيز المتكونين على بذل الجهد والنجاح في عملية التعلم وإكتساب المهارات.

❖ **توفير الظروف المناسبة:** من أهم العوامل المساعدة على التكوين، توفير الشروط والظروف المادية لنجاحه، وهذا يكمن في إختيار أنسب المتكونين وتوجيههم وتهيئتهم للتعلم، كما يمكن الإهتمام بمكان التكوين وإيجاد المحيط المناسب والبعيد عن الضغوط المحيطة المختلفة، كالضوضاء والحرارة والرطوبة والبرودة. كما يجب أن يكون مكان التعلم مريحا ومناسبا، حتى يتمكن المتعلم من تركيز كل إهتماماته على عملية التكوين.

❖ **تبسيط طرائق التكوين:** إن إتباع طرائق مناسبة في التكوين، كالتدرج من السهل إلى الصعب، وتجنب الطرق المعقدة في التكوين واستعمال وسائل الإيضاح الضرورية والنماذج المجسدة، وغيرها من الطرق التي تأخذ إهتمامات المتكونين وحاجاتهم بعين الإعتبار، كلها عوامل مساعدة على بذل الجهد وتحفيز المتكونين بهدف إنجاح التكوين.

❖ **تسهيل معرفة النتائج:** إن عملية معرفة النتائج، أو ما يطلق عليها أيضا، بالتغذية الراجعة، والتعرف عليها مباشرة بعد الأداء، كفيل بالمساعدة على التعرف على الأخطاء والعمل على تجنبها، كما أن التعرف على الأداءات الصحيحة كفيل بتحفيز المتكونين، مما يؤدي إلى تعزيز هذه الأداءات والتشجيع عليها إذ أن النجاح هو أهم محفز على النجاح.

نخلص من هذا أن برامج التكوين الفعالة هي التي تتسم بالإستمرارية والديمقراطية في التخطيط والتنفيذ في نظام متكامل، وأن تستفيد من المعطيات التكنولوجية ونواتج التطور في مجالات المعرفة، وأن تكون نتائج هذه البرامج قابله للتطبيق والتنفيذ، كما يجب الإهتمام بمعرفة المحفزات الداخلية والخارجية التي يمكن إستغلالها في تنمية الرغبة في التعلم وإثارة إهتمام المتكونين حتى تحقق هذه البرامج التكوينية أقصى إفادة منها.

2. 4. الإتجاهات الحديثة في تكوين أخصائي المعلومات:

لقد أفرز التطور المعرفي والتكنولوجي الهائل الوعي بالدور الحيوي للمعلومات التي تحتاج إلى العناصر البشرية المؤهلة تأهيلا علميا وفق خطة مدروسة. وعليه ترتكز التوجهات الحديثة في الإعداد المهني لأخصائي المعلومات على وضع برامج تتماشى والتطورات التكنولوجية الحديثة التي تستدعي بدورها تكوين أخصائيي المعلومات، مع مؤهلين ومدربين على أسس علمية ومنهجية تسمح لهم بتأدية مهامهم على أحسن وجه. ولتطوير أخصائي المعلومات، يتطلب ذلك إعدادا لإكتساب مهارات معينة في مواجهة التطورات السريعة للتكنولوجيا لتقديم خدمات متجددة تتماشى وهذا التطور، كالحرص على وضع برامج تعليم تؤهله فنيا وتربويا للتعامل مع المستفيدين.

ويسعى القائمون على وضع التكوين الجامعي في علوم المكتبات إلى تسطير أهداف تساعد البرامج بسوق العمل وحاجات المؤسسات وآفاق المهنة، وإعطاء الجانب العملي التطبيقي حقه من العناية، بالإضافة إلى دراسة تخصصا ثانيا إلى جانب التخصص في المكتبات، والتركيز على المهارات اللغوية وتشجيع الإبتكارات في مجال البرمجيات والنظم المكتبية المتكاملة. فلكي يضطلع هؤلاء الأخصائيين بمهام وظائفهم بكفاءة وفعالية لمواجهة المتطلبات التي تمليها ظروف العمل في البيئة الرقمية، ينبغي أن يعاد توصيف برامج التعليم والتدريب لتسليحه بمجموع القدرات اللازمة. ولكي تكون لدى أخصائي المعلومات هذه القدرات التي

تؤهله للتعامل مع الوظائف الجديدة الموكلة إليه، يجب أن يكون لديه إستعدادا لتقبل فكرة التدريب والتكوين المستمر للدخول إلى العالم الشديد التحول.[1]

2. 5. الجهات المسؤولة عن التكوين المستمر لأخصائي المعلومات :

2. 5. 1. الجامعات والمعاهد[2]: تعتبر الجامعات والمدارس المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، من أهم الإنجازات التي عملت على ترسيخ فكرة تدريس علم المكتبات والمعلومات وتطويره وتطوير المكتبات، وذلك بتدريس النظريات العلمية، مما يساعد المكتبيين على فهم المشكلات التي تواجههم وتمكنهم من إيجاد الحلول الموضوعية بطريقة أكثر علمية وموضوعية مما يمكن أن تتيحه الخبرة العملية وحدها، وتسليط الضوء على المشكلات العملية ومعالجتها من جميع الزوايا من خلال البحث والدراسة في برامجها الأكاديمية.

في عام **1976**، أصدر الإتحاد الدولي للجمعيات والمؤسسات المكتبية **IFLA** "معايير مدارس المكتبات"، تحتوي على المعايير الخاصة ب: موقع المدرسة، إسمها ومستواها التنظيمي، مبناها وتجهيزاتها، أهدافها وأغراضها، تنظيمها وتمويلها، فضلا عن المعايير الخاصة بالمكتبة وهيئة التدريس والعاملين غير الأكاديميين، والمناهج والتكوين المستمر، والدرجات العلمية، والإدارة. فهي مؤسسات أكاديمية تمتاز بالتأثير على المجتمع فضلا عن كونها مسؤولة عن القيام بالأعمال التي تهدف إلى خدمة المجتمع مثل التدريب وتنظيم الدورات القصيرة والمؤتمرات والندوات وتنظيم المحاضرات العامة ونحو ذلك من النشاطات التي تربط الجامعة.

2. 5. 2. مسؤولية الجمعيات المهنية: تقوم الجمعيات المهنية بدورها في وضع خطة التكوين المستمر من خلال تهيئة أماكن التدريب المناسبة والإعلان عن فرص التكوين المستمر المتاحة في أماكن تجمع أعضائها في الإجتماعات الدورية لهم، كما يمكن أن تتبنى الجمعيات المهنية تنمية معارف ومهارات ومواقف أعضائها إتجاه التغييرات الجارية والمستقبلية، من خلال توقع الإتجاهات وتحديد الإحتياجات في المجال عن طريق المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التي تعقدها، أو من خلال المطبوعات والمنشورات التي تصدرها ووضع المعايير الخاصة ببرامج

1- صبرينة مقناني . **الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة (1) و(2) في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة** . المرجع السابق. ص. 221.

2- وهيبة غرارمي سعيدي. **المرجع السابق**. ص. 73.

التكوين المستمر، ففي عام **1984** على سبيل المثال، أضافت جمعية المكتبات الأمريكية إلى هيكلها التنظيمي هيئة تعرف بإسم شبكة تبادل تعليم المكتبات المستمر.

وقد تضمنت أنشطة هذه الهيئة إصدار نشرة شهرية تتضمن تحديث المعلومات الخاصة بالبرامج الجارية في التكوين المستمر، وعقد الإجتماعات والندوات من أجل تبادل الأراء بين العاملين بالمكتبات وبين القائمين على برامج تنمية العاملين، بالإضافة إلى إمداد أولئك القائمين بمواد التعليم وأنشطته، بالإضافة إلى ذلك تقوم تلك الهيئة بزيادة إتاحة فرص التكوين المستمر لنشر الوعي بين العاملين ومديريهم بمدى الحاجة إلى برامج التكوين المستمر.[1]

2. 5. 3. مسؤولية المكتبات ومراكز المعلومات:[2]

تعتبر المكتبات مجالا مهنيا بالدرجة الأولى، والتي تتأثر بنقص أخصائيي المعلومات وعدم تأهيلهم للقيام بمهامهم، وتطوير خدمات المكتبات والمعلومات، فالمكتبات تعمل على تطوير علم المكتبات عن طريق تدريب العاملين في حقل المكتبات المتخصصين وغير المتخصصين عن طريق عقد دورات تدريبية ورفع مستواهم المهني، وكذلك إقامة معارض وعقد المؤتمرات والندوات وكل مايساهم في تطوير كفاءة أخصائي المعلومات وتحسين وضعية المكتبات، وخير نموذج على ذلك ماقامت به المكتبة الوطنية الجزائرية بعد الإستقلال، وكانت لاتملك مكتبي جزائري متخصص ومؤهل، حيث قامت بتنظيم دورات تدريبية للعاملين بها وتأهيلهم للقيام بتنظيم وتسسير المكتبة وجعلها في خدمة المجتمع.

2. 6. دور الجمعيات المهنية في التكوين المستمر لأخصائي المعلومات:

يقع العبء الأكبر على جمعيات المكتبات، في تنمية أخصائي المعلومات على إعتبار أن هذه الجمعيات هي المسؤولة عن إعداد وتنفيذ برامج التكوين المستمر لهؤلاء الأخصائيين، وهي الممثلة للمهنة والمتحدثة بإسمهم، وهي المسؤولة عن التخطيط لبرامج الأنشطة والخدمات التي يتم تنفيذها داخل المكتبات، وهي أيضا التي تسعى من جانبها إلى تنظيم الدورات التدريبية التي ترفع من مستوى أداء المهنة. وعادة ماتحمل جمعيات المكتبات على عاتقها تنمية أخصائيي

---

[1]- محسن السيد العريني. **المرجع السابق**. ص. 351.

[2]- سليمة بوغمبوز. **تكوين إختصاصي المعلومات على إستراتيجيات البحث عن المعلومات الإلكترونية وأثره البيداغوجي على المستفيد بمكتبات جامعة منتوري**. مذكرة ماجيستير : علم المكتبات : قسنطينة، 2011. ص. 35 .

المكتبات منذ إلتحاقهم بالعمل بهدف تزويدهم بكل ما يطرأ على المهنة من جديد أو تطوير، وبذلك يكون أخصائي المكتبات قد جمع بين الدراسة النظرية والتطبيقات العملية.[1]

ولقد بدأ تجسيد هذا الدور في منتصف الستينيات في الولايات المتحدة الأمريكية، كما صدر عام **1979** بيانا عن الجمعية الأمريكية للمكتبات تتبنى فيه مسؤولية الإرتقاء بالتكوين المستمر للمكتبيين. كما تطورت مشاركة الجمعية الأمريكية للمكتبات بشكل كبير فيما بعد، حيث أنها أنشأت قسم خاص بمكتبات الجامعات والكليات من أجل التنسيق مع هذه المؤسسات، ووضع برامج خاصة بالتنمية المهنية، وإدراج التكوين المستمر داخل المؤسسات التعليمية الجامعية أو عن طريق المراسلة أو إستعمال التلفزيون والفيديو.[2]

وفي سنة **1985** إنعقد المؤتمر العالمي الأول للتكوين المستمر في المكتبات والمعلومات برعاية الجمعية الأمريكية للمكتبات **(ALA)** والإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات **(IFLA)**[3] وأصبح بذلك موضوع التنمية المهنية من أهم إسهامات الجمعيات المكتبية في مختلف البلدان، حيث أصبحت الجمعيات تساهم في إجراء وتنظيم دورات تدريبية وتقدم دراسات في تنمية الكفاءة المهنية لدى العاملين بالمكتبات وتقدم المنح لتمكين البعض من مزاولة الدراسة في الخارج وتقديم مساعدات مالية لتشجيع البحث في منهجيات التكوين المستمر ووسائله، خاصة بالنسبة للبلدان التي لا تتوفر على إمكانات، لأنه لايمكن بالطبع وضع برامج التأهيل والتدريب الموجهة لكل تخصص من تخصصات المعلومات على حدى، وعادة ما تدعو الحاجة إليه من برامج في دولة معينة ومستويات هذه البرامج إنما يتوقف على إمكانيات كل دولة وحاجتها إلى القوى العاملة.[4]

في الوقت الحاضر أصبحت الجمعيات المكتبية تنشط بدرجة كبيرة في المساهمة في التنمية المهنية كما أصبحت تساهم في النشر العلمي وتصدر العديد من الدوريات والنشريات للأعمال والنشاطات التي تنظمها الجمعيات وتشرف عليها في كل أنحاء العالم وعلى سبيل

1- فهيم مصطفى. **الإعداد المهني والتربوي والأخلاقي لأخصائي المكتبات المدرسية والعامة**. القاهرة : دار الفكر العربي، 2006. ص. 92

2- محمد مجاهد الهلالي؛ محمد فتحي عبد الهادي . **المرجع السابق**. ص. 127-128.

3- **المرجع نفسه**. ص. 129.

4- بولين أثرثون. ترجمة حشمت قاسم. **مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها** . القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1996. ص. 351.

المثال لا الحصر نذكر المؤتمر العالمي الذي نظمه الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات **(IFLA)** في الأرجنتين **(Buenos Aires)** من **22** إلى **27** أوت **2004** .

"وتجدر الإشارة الى أن طريق التكوين التي يمكن تجسيدها من خلال الجمعيات المهنية تعتمد على عنصرين الأول يتعلق بالعاملين الذين تخرجوا من المعاهد المتخصصة وإكتسبوا خبرة في مجال تخصصهم، أما العنصر الثاني فيتعلق بالأساتذة المختصين، وهذا بالتنسيق مع المعاهد المتخصصة والجمعيات المهنية لمختلف المؤسسات الوثائقية، لضمان النجاعة في التكوين وبالتالي الوصول الى الهدف المنوط بالجمعيات المهنية في مجال التكوين".[1]

وبصفة عامة يمكن القول أن مسؤولية التكوين المستمر أو التأهيل، تقع على عاتق فئات متعددة من الهيئات والمؤسسات، وفي مقدمة هذه المؤسسات الجامعات والمعاهد ومراكز المعلومات والمنظمات الإقليمية والدولية والجمعيات الدولية وشركات المعلومات والمراكز الإستشارية.

2. 6. 1. الجمعيات المكتبية في الجزائر:[2]

تقوم الجمعيات المكتبية بأدوار مهمة قصد الرفع من قدرة المكتبيين وتنمية مهاراتهم الفنية والمهنية من أجل الإستمرار في عملهم، وتأهيلهم لمناصب عليا، إضافة إلى إمدادهم بالمستجدات التي تطرأ على تخصصهم، بالإضافة إلى دورها في إقامة دورات التدريب.

وتعتبر الجمعيات المكتبية بمثابة الناطق الرسمي للمكتبيين، والمعبر عن أفكارهم وطموحاتهم، إضافة إلى كونها فضاء لإلتقاء المكتبيين والمتخصصين في المعلومات إنطلاقا من تبادل آرائهم وخبراتهم المهنية، من خلال عقد الملتقيات والندوات والمؤتمرات والأيام الدراسية، التي تفيد التخصص ومهنة المكتبة والمكتبيين في إكتساب معلومات قيمة حول ما يدور في هذا التخصص وخاصة منها المستجدات المستمرة في مجال المعلومات والمكتبات في العالم العربي والغربي. وهذا فضلا عن إقامة المعارض التي تتماشى عادة مع عقد الندوات المنظمة من طرفها. لهذا فقد إرتأت العديد من الدول إلى إنشاء مثل هذه الجمعيات من بينها الجزائر التي قامت ببعض المحاولات

---

1 – موسي حروش. **"دور الجمعيات المهنية في التكوين الجامعي"**. مجلة المكتبات والمعلومات . قسنطينة : جامعة منتوري، أفريل 2002. مج .1. ع.1. ص. 85.

2- سعاد بن شعيرة. **الجمعيات المكتبية في الجزائر**، [على الخط المباشر]. على العنوان:
http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=19925. (زيارة يوم 18 ماي 2014).

على غرار دول العالم العربي والغربي. تتمثل هذه المحاولات في إنشاء جمعيات وطنية وأخرى جهوية، نوضحها فيما يلي:

2. 5. 1. 1. الجمعيات الوطنية les Sociétés nationales:

نظمت هذه الجمعيات على مستوى وطني من خلال مشاركة الأقسام الثلاثة لعلم المكتبات بالجزائر، إضافة إلى المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق والأرشيف على المستوى الوطني، رغبة منها في التحسيس بأهمية تخصص علم المكتبات، وكذا محاولة تنميته وتطويره بالجزائر. ومن بين هذه الجمعيات نذكر جمعية المكتبيين والأرشيفيين والتوثيقيين الجزائريين، والجمعية الوطنية للمكتبيين .

أ/ جمعية المكتبيين والأرشيفيين والتوثيقيين الجزائرية ABADA:

وهي جمعية وطنية تأسست في **27 فيفري 1990**، من أجل النهوض بعالم المكتبات والمعلومات والتوثيق والأرشيف بالجزائر، وذلك من خلال النشاطات التي تولت مهامها على المستوى الوطني، كما قامت بتنصيب مكاتب جهوية لها في الجزائر العاصمة، قسنطينة ووهران، مكان تواجد أقسام علم المكتبات بالجزائر. لكن مع غياب التنسيق بين هذه المكاتب، فقد كان نصيبها الإنقطاع عن العمل من خلال تجميد نشاطاتها، وهذا راجع إلى عدم الوعي بأهمية هذه الجمعية بصفة عامة، وبتخصص علم المكتبات بصفة خاصة، إضافة إلى غياب النصوص التشريعية .

ب/ الجمعية الوطنية للمكتبيين :

وهي ثاني محاولة في مجال الجمعيات الوطنية للمكتبيين، و قد أنشأت هذه الجمعية حديثا، حيث إجتمعت بالمكتبة الوطنية في شهر مارس من سنة **2005** لوضع القانون الأساسي لعملها في إنتظار إعتماده من وزارة الداخلية والجماعات المحلية. وتهدف فيه إلى النهوض بعالم المكتبات من خلال تكثيف نشاطاتها وأعمالها في مجال تطوير المهنة المكتبية، ويأمل أعضاؤها في نجاحها وإستمرارها في تأدية مهامها .

2. 5. 1. 2. الجمعيات الجهوية Les associations régionales :

لقد قامت أقسام علم المكتبات بمحاولات في إنشاء بعض الجمعيات المكتبية على غرار الجمعية الوطنية، ومن بين هذه المحاولات في الشرق الجزائري نذكر: جمعية المتخصصين في الإعلام والمعلومات والأرشيف بقسنطينة، وجمعية المكتبيين والتوثيقيين والأرشيفيين لولاية سطيف .

أ/ جمعية المتخصصين في الإعلام و المعلومات و الأرشيف لقسنطينة ASIBAC:

وقد أنشئت عام **1993** بمبادرة من قسم علم المكتبات بجامعة قسنطينة، من بين نشاطاتها تنظيم الصالون الوطني للكتاب في الفترة الممتدة ما بين **19** و **26** ماي **1997** بقصر الثقافة مالك حداد بقسنطينة. وهي لاتقوم بأي نشاط يذكر حاليا، إذ أنها تعتبر في حكم الغائبة تماما عن الميدان .

ب/ جمعية المكتبيين و التوثيقيين لولاية سطيف :

تأسست هذه الجمعية عام **1990** لخدمة المكتبيين والأرشيفيين سواء كانوا متخرجين أو الطلبة الذين هم بصدد مزاولة دراستهم الجامعية في علم المكتبات.

وقد قامت بعدة تظاهرات تنم عن نشاطها المستمر، والدليل على ذلك إقامة معارض الكتب وتنظيم ملتقيات والأيام الدراسية بجامعة سطيف. إلا أنها لاتحتكم على مقر دائم، حالها حال جمعية المتخصصين في الإعلام والمعلومات والأرشيف بقسنطينة.

من خلال إستعراضنا للجمعيات الوطنية والمحلية الخاصة بأخصائيي المعلومات في الجزائر يمكننا ملاحظة الفراغ الكبير للحركة الجمعوية لعمال هذا القطاع والذي من المفروض أن يكون عكس ذلك، خاصة إذا إعتمدنا في تقييمنا هذا على التطور الكبير الذي عرفته جمعيات المكتبيين في مختلف بلدان العالم ومدى مشاركتها في تطوير المنهة وتحسين مستويات العاملين بها، وكذلك مساهمتها في تطوير قوانين المكتبات والمكتبيين بما يخدم مصالح المهنة المكتبية والمنتمين إليها، ويبقى القول بأن إنشاء جمعيات المكتبيين في الجزائر مرتبط بمدى نمو الوعي والتحسيس بأهميتها وهذه المسؤولية تقع على أخصائيي المعلومات الجزائريين أنفسهم، لأن الوضعية القانونية، العلمية والإجتماعية للمهنة المكتبية في الجزائر وعدم تلاؤمها مع ما هو

حاصل من تطورات في أسس ومفاهيم العمل المكتبي تستدعي التكثيف من نشاطات الجمعيات للمساهمة الفعلية في النهوض بالمهنة المكتبية في الجزائر. [1]

2. 7. التشريع القانوني للتكوين المستمر في الجزائر [2]

إن عملية التكوين والرسكلة أصبحت عملية ضرورية لعصرنة الإدارة بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة هذا من جهة، ومن جهة أخرى رفع مستوى الموظفين، ففي هذا الإطار يندرج المرسوم التنفيذي رقم **92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996**، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد المعلومات كما تم الإشارة الى عملية التكوين والرسكلة في الأمر الرئاسي رقم **03/06 المؤرخ في 2006/07/15** المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. إن هذا المرسوم السالف الذكر يحدد ثلاثة مواضيع أساسية أهمها:

1- الشروط والقواعد والكيفيات المتعلقة بنشاطات التكوين المتخصص المحضر للإلتحاق ببعض الوظائف العمومية.

2- الشروط المتعلقة بالرسكلة والتأهيل للموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية

3- إلزام الإدارات بإعداد المخططات القطاعية للتكوين والتأهيل.

- النصوص القانونية المتعلقة بالتكوين المستمر:

هناك مجموعة من النصوص القانونية التي تنص على عملية التكوين يمكن إيجاز أهمها فيمايلي:

1- القانون رقم **05/91 المؤرخ في 16 جانفي 1991** المتضمن تعميم إستعمال اللغة العربية .

2- المرسوم رقم **145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966** المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم.

3- المرسوم رقم **52/69 المؤرخ في 12 ماي 1969** والمتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإتقان للموظفين وأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

1- سعاد بن شعيرة. **المرجع السابق**.

2- منتدى الوضيفة العمومية. **ملتقى الموظف الجزائري: التكوين وتحسين المستوي**. موجود على العنوان:
http://www.mouwazaf-dz.com/t7808-topic#ixzz2oTkL0pLl (زيارة يوم 15 جوان 2014).

4- المرسوم رقم **209/87 المؤرخ في 08 سبتمبر 1987** والمتضمن تنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما.

5- المرسوم التنفيذي رقم **09/92 المؤرخ في 09 جانفي 1992** المتعلق تكيفيات تحديد أنماط التكوين وتقويم المكاسب المهنية.

6- الأمر **03/06 المؤرخ في 2006/07/15** المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

7- المرسوم **92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996** المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.[1]

2. 8. البيئة الرقمية وإعداد أخصائي المعلومات:

يشير كل من ديجان **Deegan** وتانر **Tanner** إلى أن عمليتي التعليم والتدريب سوف تكتسبان أهمية قصوى، من أجل تطوير المهارات الإدارية والإبداعية اللازمة لتقديم خدمات المعلومات في البيئة الرقمية. ويمثل ذلك تحديا كبيرا للمؤسسات الأكاديمية التي سيقع على عاتقها العبء الأكبر لإعلام وتعليم الطلاب الحقائق والمهارات الجديدة التي من شأنها إكسابهم القدرة على التعامل مع البيئة الإلكترونية بوعي كاف.[2]

كما يجب تحضير الدارسين للوظائف المتغيرة للمكتبات في العصر الرقمي، والتي تحدث في المجالات الاقتصادية والبحثية، للتعليم والتطور، والمجالات الثقافية ثم الخدمات المعلوماتية.

وفي عصر المعلومات الرقمية، تكون الحاجة ماسة إلى مؤهلين في المعلومات، أكثر من المكتبات في المفهوم التقليدي، يشاركون في المنظمات العلمية، حيث يقدمون فوائد ملموسة تحرك المعلومات، وتلبي الحاجات المعلوماتية وتدعم القرارات المتخذة في جميع الميادين، وحتى يمكن تحقيق ذلك، يجب السهر على توفير نوعين أساسين من المؤهلات، الأولى فنية وتتجه نحو المعلومات الفنية للمكتبيين مثل: التمكن من معرفة مصادر المعلومات الرقمية، الدخول إلى المعلومات، تكنولوجيا المعلومات الرقمية، الإدارة والبحث، والثانية مؤهلات شخصية ونعني بها مجموع القدرات، المواقف والقيم، التي تمكن الخرجين من العمل بفعالية، وجعلهم وسطاء

1- منتدى الوضيفة العمومية . **المرجع السابق**.

2- نبيل عكنوش. **المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية: تصميمها وإنشاؤها: مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجا**. المرجع السابق. ص. 136.

جيدين، قادرين على تطوير أنفسهم بأنفسهم خلال عملهم المهني، وعلى معايشة التطورات الحاصلة في الميدان.

ويمكن إدراج هذه المؤهلات فيما يلي:[1]

2. 8. 1. التكوين للمؤهلات الفنية:

- تكوين الخبرة العلمية لدى المتكونين حول مصادر المعلومات، والقدرة على تقييمها بعين ناقدة، وإسترجاع المطلوب منها عند الحاجة، ومن أمثلة الأعمال المطلوبة هنا نذكر على سبيل المثال: الموازنة بين احتياجات المستفيدين من الكتب، الأقراص المدمجة، البحث على الخط في بنوك المعلومات، الدوريات والمصادر الإلكترونية...الخ.
- تأهيلهم للعمل في مجال علمي متخصص في أحد فروع المعرفة، وهنا يكون لدى المتكونين تخصصات أخرى غير تخصص المكتبات والمعلومات، وبالتالي يكون تكوينهم موجه للعمل في مجال التخصص الضيق كالكيمياء، ومثل هؤلاء يجب إطلاعهم على الدوريات المتخصصة في مجالهم، خاصة منها الإلكترونية.
- تعريف المتكونين بسبل تكوين المستفيدين وفق مستوياتهم المتعددة، مثل التكوين على استخدام الإنترنت، إقامة دورات خاصة بالبحث عند النهايات الطرفية لمصادر المعلومات وربطها بالأهداف المنشودة لتطوير العمل ودعم البحث، ومواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة وتوجيه المستفيدين حول مشكلات التشغيل.
- تدريبهم لتقديم الخدمات المعلوماتية وتصميمها وصنع منتجات ووسائط متعددة لتغطية الحاجات العلمية ووضعها في السوق، إضافة إلى تنظيم تحاليل عن الحاجات العلمية بمساعدة أدوات البحث مثل الإستبيانات، مجموعات العمل، والإعلام عن النتائج عبر المنشورات أو الندوات وما إليها للتعريف بالنتائج الخاصة والإستثنائية التي يتم التوصل إليها.
- إطلاعهم على تكنولوجيا المعلومات الملائمة والتمكن من إستخدامها، بغية جمع المعلومات وتجهيزها وتوسيعها والتعريف بها، ومن المهام التي تقع في هذا المجال نذكر: إنشاء

1- عبد اللطيف صوفي . **التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات :أهدافه، أنواعه، واتجاهاته الحديثة.** المرجع السابق. ص. 131-138.

وإتاحة الفهارس على الخط، الإشتراك في منتجات معلوماتية إلكترونية حديثة، وتحصيل الأحداث منها بشكل متواصل.

- تمكين المتكونين من وضع طرائق عمل مناسبة وطرق إدارة ملائمة لتبادل المعلومات في مجال خدمات المعلومات اللازمة وذات القيمة العلمية، ومن أمثلة ذلك: تطوير مخطط تنظيم لمراكز المعلومات، حساب النفقات المتوقعة والدخل الذي يمكن أن تجنيه المكتبة لقاء تقديم الخدمات المعلوماتية، تطوير صورة لتسويق المعلومات، إعداد بنوك المعلومات من خلال الوثائق الخاصة بالمؤسسة كالتقارير والكتب التقنية والمواد المرجعية القابلة للإسترجاع بالنص الكامل، مع إتاحة صفحات مماثلة على شبكة الإنترنت.
- تدريبهم على تقييم نتائج استخدام المعلومات، واختبار إمكانية تجنب المشكلات للإدارة المعلوماتية والإجتهاد لتحسين خدمات معلومات في عالم متغير، وهنا تجدر الإشارة إلى تجميع المعلومات المرتبطة بتحليل الحاجات، تخطيط البرامج وتقييم النتائج، وكذا تطوير مقاييس لدراسة نتائج استخدام الخدمات، مستوى رضى المستفيدين، تقديم الخدمات بما يناسب المعلومات المتجددة.
- تأهيلهم ليكونوا قادرين على أن يصبحوا أعضاء فاعلين في الإدارة القيادية، مثل المشاركة في اللجان الفرعية أو مجموعات العمل الخاصة بالتجهيزات وسوق المعلومات، مع معرفة جيدة بحقوق التأليف الرقمية والتمكن من مناقشة الإتفاقيات مع الموردين وتطوير سياسة معلوماتية ناجحة.

2. 8. 2. التكوين للمؤهلات الشخصية :

- التكوين قصد تحقيق خدمات مثالية ومواجهة التحديات، مثل الإلتزام بالخدمة وتحسينها بإستمرار، الاتصال الدائم بالمستفيدين ومعرفة إنطباعاتهم ومشكلاتهم قصد تقديم الحلول المناسبة، التحلي بحب العمل الجماعي والتعاوني، حل المشكلات المطروحة على أرضية المعارف المكتبية وأسسها، ومن ثمة التشجيع على قيام المكتبات الرقمية.
- التوجيه لمواكبة التحولات الكبرى والإجتهاد للإبتكار والإبداع، لأن البحث عن المعلومات واستخدامها بفهم وإدراك وفاعلية هو جزء من الإبداع للأفراد كما للمنظمات.

- التوجيه للمحافظة على الشركاء المحتملين، وهنا يحتاج المكتبي إلى معرفة سبل الإرتباط بنظم المعلومات الإدارية والسعي لإستخدام المعارف والقدرات الشخصية وتوظيفها في الميدان، وعليه أن يتمكن من إدارة فريق عمل وتبني إدارة المعرفة وإقامة علاقات تعاون مع مكتبات ومؤسسات المعلومات الأخرى، قصد تبادل الخبرات والمعلومات.
- تأهيله لتولي القيادة والقدرة على التخطيط ومعرفة الأولويات.
- التأطير للتعلم مدى الحياة.
- التكوين على استخدام الشبكات وتقييمها.

من خلال هذه المطالب والخصائص التي يجب توفرها في المكتبيين المتخصصين للعمل في مطلع هذه الألفية، ألفية التكنولوجيا الرقمية، وهي مطالب وخصائص لها جذورها في الماضي، ولكن تدخل بقوة في المستقبل. إذ تشكل أسس التفكير والحوار حول تطوير التكوين الجامعي لأنها مطلوبة وضرورية لمواجهة التحديات التي أفرزتها البيئة السائدة حاليا، وهذا ما يتطلب وضع سياسة تكوين جديدة ملائمة للعصر وحاجاته المتغيرة تعتمد على التكنولوجيات الحديثة، وللوقف أرضية قوية ومؤثرة، وحتى لا تصبح المكتبات مؤسسات فائضة عن الحاجة.

خلاصة الفصل:

جلب العصر الرقمي تحديات وفرص مختلفة للمكتبات الجامعية. ولكي تلحق المكتبات الجامعية بركب العصر الرقمي عليها أن تستوثق من أن العاملين بها قد تدربوا تدريبا كافيا لإنشاء وإدارة الموارد الرقمية. إن هنالك العديد من المتطلبات التدريبية اللازمة لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية حتى يتمكنوا من مساندة ودعم وتوفير الخدمات الإلكترونية والرقمية. ويجب أن يتم تناول هذه المتطلبات عن طريق التعليم الرسمي في برامج علوم المكتبات والمعلومات وكجزء من التكوين المستمر للعاملين، وكذلك من الأهمية بمكان عند تطوير برامج تدريبية في المكتبات خاصة الرقمية منها أن تنظر المؤسسات والمتدربين الى ماهو أبعد من المهارات والقدرات. يجب أن ينظرو الى تغيير الفلسفة والمواقف وطريقة التفكير لدى المتخصصين في المجال. وهنالك حاجة ماسة لإجراء مزيد من البحوث في أنواع النماذج التي يجب استخدامها في تدريب أخصائي المعلومات وتأهيلهم بالعصر الرقمي.

الفصل الرابع:

واقع التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين

تمهيد:

إن الهدف الأساسي من إجراء البحوث العلمية والدراسات الميدانية يكمن في التحري عن حقيقة الظواهر ومكوناتها وأبعادها، وهذا لمساعدة الأفراد والمؤسسات على معرفة مضمون الظواهر التي تمثل أهمية معينة لديهم. وذلك عن طريق إتباع منهج ملائم للظاهرة المدروسة وعن طريق جمع البيانات الدقيقة، بإعتماد وتبني أنسب الأدوات والأساليب المنهجية. ومن خلال هذا الفصل سوف نتطرق إلى إجراءات الدراسة الميدانية المتبعة في البحث للتعرف على واقع وآفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هوراي بومدين بباب الزوار وهذا إنطلاقا من البيانات المستقاة من الدراسة الميدانية، المعتمدة على إستمارة الإستبانة كوسيلة أساسية لجمع المعلومات.

1- التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا بباب الزوار U.S.T.H.B

إنحصرت دراستنا هذه في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا بباب الزوار والتي يمكن تعريفها بالتطرق للنقاط التالية:[1]

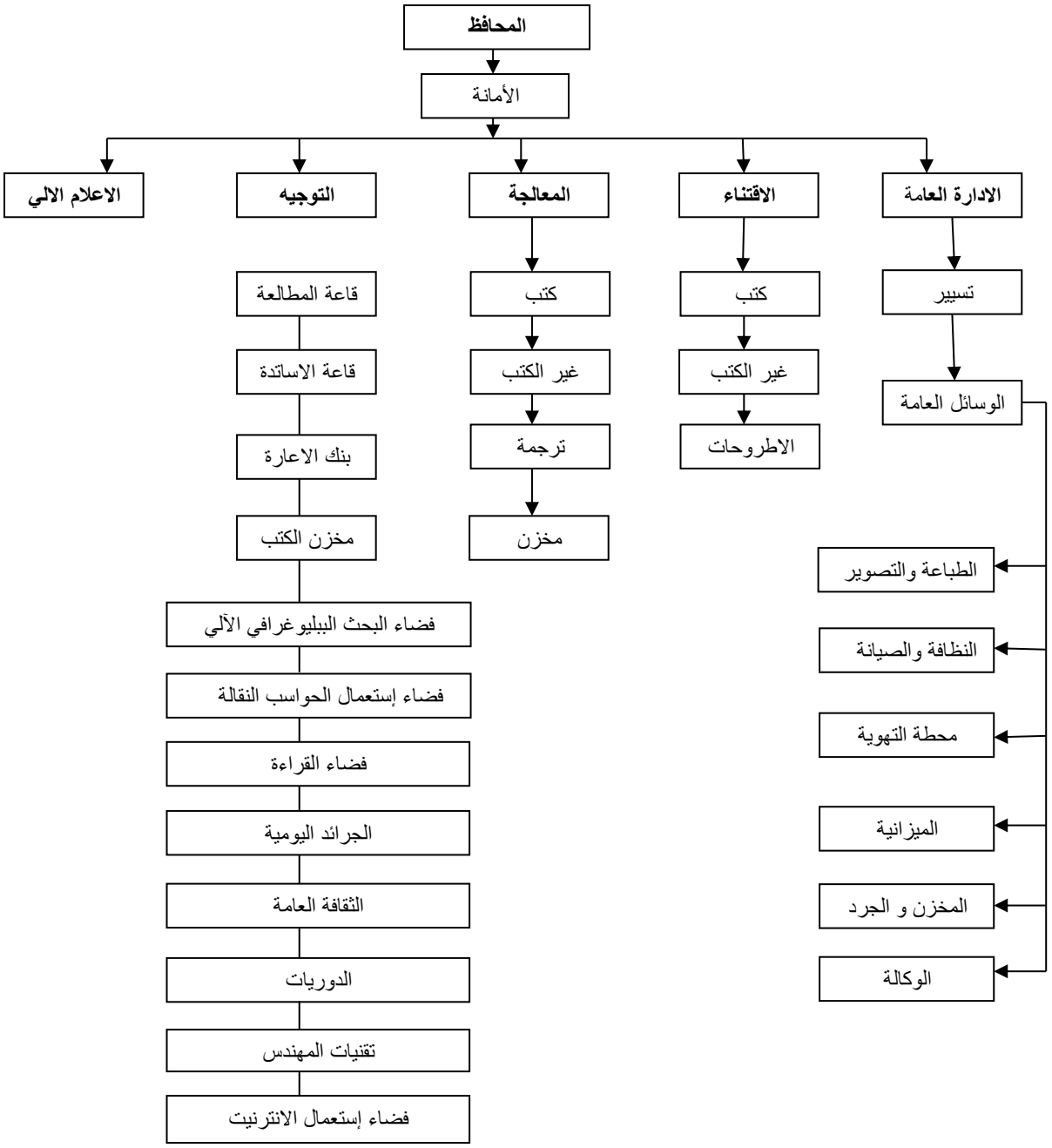
1.1. موقع ومبني المكتبة: تقع المكتبة الجامعية بوسط المبنى الجامعي، فتحت أبوابها في مارس **1986**م، وتتربع على مساحة تقدر بـــ : **7200م²** ، مبنى المكتبة يتكون من طابقين:

- **الطابق العلوي:** يضم قاعة كبيرة للمطالعة تتسع لحوالي **1200** مقعد بالإضافة إلى قاعة مخصصة للأساتذة وطلبة ما بعد التدرج بـــ **72** مقعد، كما يتوسط القاعتين بنك الإعارة مؤخرا بفضاءات حيث يوجد:
  - ✓ فضاء البحث البيبليوغرافي (شبكة)
  - ✓ فضاء إستعمال الحواسب النقالة **(wifi).**
  - ✓ فضاء القراءة.
  - ✓ الجرائد اليومية.
  - ✓ الثقافة العامة.

1- دليل جامعة هواري بومدين للعلوم و التكنولوجيا أفريل « conception « cellule communication USTHB. 2008

- ✓ الدوريات.
- ✓ تقنيات المهندس.
- ✓ فضاء إستعمال الإنترنيت.

الطابق السفلي: يضم **24** مكتب، وفيه مختلف المصالح ومخازن الكتب والأطروحات، بالإضافة إلى قاعة مخصصة للأساتذة وطلبة ما بعد التدرج.



المخطط رقم (04): يوضح الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا

1. 2. إمكانيات المكتبة المركزية[1]

تزخر المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا بإمكانيات مادية وبشرية متنوعة والتي يمكن أن تلخص فيما يلي:

1.2.1. الإمكانيات المادية:

تتوفر المكتبة على أثاث متنوع يشمل الخزانات، أدراج، فهارس، رفوف عرض الكتب والمجلات، الكراسي والطاولات..الخ. والجدول الآتي يبين ذلك:

مستويات المكتبة	نوع الأثاث	العدد	الملاحظة
الطابق الأرضي	الطاولات	20 طاولات بمقياس 1.83/ 4 سم تتسع لـــ: 06 أماكن	
	الفهارس	04 فهارس 02 تتكون من 18مجرا 02 تتكون من 12 مجرا	فهرس بأسماء المؤلفين و المواضيع
الطابق الأول	الطاولات	120 طاولة بمقياس 84/ 64 سم تتسع لمكان واحد 83 طاولة بمقياس 94/83 سم تتسع لـــ: 06 أماكن 85 طاولة دائرية تتسع لـــ: 04 أماكن. 100 طاولة ذات حاجز بمقياس 1.90م/ 1.90 سم تتسع لـــ: 04 أماكن	تتواجد بقاعة المطالعة. فهارس تكون على مستوى بنك الإعارة.
	الكراسي والحواسيب	تضم 1200 كرسي 25 حاسوب خاص بالبحث الببليوغرافي الآلي. 06 حواسيب خاصة بالإعارة 50 حواسيب خاصة بالانترنت. 02 خادم serveur 04 فهارس	نظام GESBUلتسيير المكتبة. SYNGEB للشراكة مع RIBU

الجدول رقم (03): يبين الإمكانيات المادية للمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعوم والتكنولوجيا U.S.T.H.B

1- المصدر: وثائق عامة داخلية

2.2.1. الإمكانيات البشرية: [1]

يعتبر العنصر البشري في المكتبة المحرك الفعال لمختلف نشاطاتها، سواء كانت هذه النشاطات فنية أو غير فنية، فالهدف واحد وهو خدمة المستعملين. وتسيير المكتبة الجامعية المركزية للعلوم والتكنولوجيا من طرف مجموعة من الموظفين والجدول الموالي يبين ذلك:

الرقم	الرتبة	العدد
01	مديرة المكتبة (محافظ رئيسي)	01
02	محافظة المكتبة	01
03	ملحق بالمكتبة الجامعية – صنف1–	28
04	مساعد بالمكتبة الجامعية	06
05	عون تقني	09
المجموع		45

الجدول رقم (04): يوضح الرتب المكتبية المختلفة لموظفي المكتبة

1- المصدر: وثائق عامة داخلية

الرتب الإدارية المختلفة:

الرقم	الرتبة	العدد	الملاحظة
01	مهندس دولة في الإعلام الآلي	01	
02	تقني سامي في الإعلام الآلي	05	
03	ملحق رئيسي للإدارة	01	
04	متصرف	01	
05	معاون إداري	01	
06	عون إدارة	03	01 يشغل وظيفة تقنية
07	عون محاسب إداري	01	
08	كاتب	02	02 يشغلان وظيفة تقنية
09	أعوان الخدمات	18	
10	عمال النظافة	06	
المجموع		39	

الجدول رقم (05): يبين الرتب الإدارية المختلفة لموظفي المكتبة

2- الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية.

2. 1. منهج الدراسة:

المنهج قبل كل شيء أسلوب منطقي ملازم لكل عملية تحليل تلتزم الطابع العلمي، لأن المنطق هو حجر الزاوية في كل منهج مهما كان نوعه[1]. ونقصد بالمنهج هنا الطريق التي يسير عليها الباحث لدراسة موضوع المشكلة، وهو طريقة موضوعية منطقية يتبعها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر بغرض الإلمام بها وتحديدها ومعرفة أسبابها قصد الوصول إلى علاجها واستخلاص نتائج يمكن تعميمها، ولا نتخيل إمكانية الوصول إلى أية نتائج دون منهج ينظمها[2]. وانطلاقا من طبيعة الموضوع الذي تناولته الدراسة فقد اعتمدنا في دراستنا المنهجبة على المنهج الوصفي تبعا لطبيعة الظاهرة المدروسة التي تسعى الى وصف حالة التكوين المستمر في المكتبات الجامعية الجزائرية وتعاملها مع هذا النشاط الهام خاصة في ظل التطورات التكنولوجية التي تشهدها مكتباتنا الجامعية، كما قمنا بتدعيمه بجانب تحليلي للبيانات الكمية التي تم تحصيلها من خلال الدراسة الميدانية المعتمدة على توظيف أدوات جمع بيانات كمية.

2. 2. مجالات الدراسة وحدودها:

كل دراسة تتوفر على قسم ميداني لابد أن تتوفر بالضرورة على مجالات وحدود معينة ترسم المعالم الأساسية لها، وهذه الحدود تدور في مجملها بين الحدود الجغرافية (المكانية) والحدود البشرية والحدود الزمنية باعتبارها العناصر الأساسية التي تكفل التحكم الجيد في موضوع الدراسة وفيما يلي سنوضح كل منها على حدى:

2.1.2. المجال الجغرافي (المكاني):

وهو الإطار الجغرافي الذي يشمل عناصر مجتمع الدراسة والذي تتضح حدوده الجغرافية من خلال العنوان: **واقع وآفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا USTHB – باب الزوار–** وبالتالي فالمجال المكاني هو المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا.

1- أحمد بدر. **مناهج البحث في علوم المعلومات والمكتبات**. الرياض : دار المريخ، 1988. ص.27 .

2- محمد عوض العايدي. **إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية : دراسة عن منهج البحث**. القاهرة: شمس المعارف، 2005. ص. 63.

2.2.2. المجال الزماني:

ويتمثل في المدة الزمنية التي يقضيها الباحث في دراسة الظاهرة من بداية تحديد الموضوع إلى غاية اختيار الوسيلة المراد تطبيقها على العينة إلى مرحلة جمع البيانات وتحليلها وتمثيلها في شكل جداول والتعليق عليها، حيث دامت هذه الفترة طيلة السنة **2013 – 2014** .

2. 3. أدوات جمع البيانات:

إن أهم الأساليب التي لا يمكن تجاوزها في أي دراسة ذات طابع ميداني، هي تلك التي يعمل من خلالها الباحث على وضع الدراسة في إطارها الصحيح وتوفير كافة البيانات التي تخدم القسم الميداني بكل موضوعية، وتختلف الدراسات باختلاف استيعابها لوسيلة أو أكثر من وسائل جمع البيانات، ونظرا لطبيعة موضوع الدراسة فقد قمنا باستخدام كل من الاستبانة والمقابلة والوثائق والسجلات كأدوات لجمع البيانات، وسنحاول فيما يلي توضيح كل واحد منها على حدى:

2. 3. 1. الملاحظة:

الملاحظة هي المشاهدة الدقيقة لظاهرة، أو هي المراقبة لظاهرة ما بطريقة منهجية علمية.[1] وهي تعتبر من أهم وسائل البحث التي من خلالها يمكن اكتشاف وتقصي بعض الحقائق والمعلومات. وفي هذه الدراسة يتعلق الأمر بالمشاهدة المستمرة لبرامج التكوين التي تنظمها المكتبة والإحتكاك بالمكتبيين، وذلك بحكم أنني موظف بذات الجامعة.

2. 3. 2. استمارة الاستبانة:

تعتبر استمارة الاستبانة الأداة المناسبة والأساسية لتجميع البيانات، وهي ليست مجرد أسئلة بقدر ما هي منبه لقضية مدروسة بعناية ومصممة بطريقة تغطي كافة المجالات والفرضيات الأساسية للدراسة وجوانب الموضوع.[2]

وقد قمنا بتصميم استمارة الاستبانة المرفقة في هذه الدراسة، والخاصة بأخصائيي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا.

1- محمد فتحي عبد الهادي. **البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات**. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2003. ص. 40 .

2- خير الله عصار. **محاضرات في منهجية البحث الاجتماعي** . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1982. ص. 7.

وتدور معظم أسئلة هذه الاستبانة حول واقع التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبة عينة الدراسة خاصة في مجال التكنولوجيات الحديثة المستعملة داخلها.

وأثناء تصميمنا للإستمارة حاولنا ترجمة الإشكالية من خلال فرضياتها الثلاثة الأساسية عن طريق صياغة أسئلة، محاولة منا لتغطية كافة العناصر النظرية التي تنطوي عليها الدراسة، خاصة أن الدراسة تقوم على أساس الفصل بين القسمين النظري والميداني من أجل تحقيق التكامل بينهما، وقد تمت صياغة الأسئلة بالشكل المغلق والأسئلة المتعددة الإختيارات وبشكل أقل الأسئلة المفتوحة النهايات، وتم التركيز على الأسئلة المتعددة الإختيارات، كون أن هذا الشكل يسمح بالدمج بين المحافظة على عنصر التحكم في الموضوع وإتاحة الفرصة للمستجوبين لحرية أكثر في الإجابة، وقد تم توزيع الإستمارات بصورة العينية.

أ/ الاستبيان التجريبي:

قبل الوصول إلى الصياغة النهائية للإستمارة، وعملا على جعل الإستبيان فعالا وصادقا في تجميع البيانات من مجتمع الدراسة، قمنا بإعداد نموذج تجريبي لها، وتم توزيع مجموعة من النماذج بغرض التعرف على آراء مجتمع الدراسة والتأكد من عدم تعقيد صياغة الأسئلة، والوضوح التام للمفاهيم التي تتضمنها الإستمارة، خاصة أن الدراسة تطرقت بمفاهيمها إلى مجموعة من العناصر التقنية الجديدة التي تشمل على تخصص الإعلام الآلي، وما يمكن قوله بهذا الصدد أنه تم ملاحظة أن بعض من المبحوثين واجهوا صعوبات في فهم الأسئلة، تم توزيع **07** إستمارات على أفراد مجتمع الدراسة المتمثل في أخصائيي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، وكانت نتائج هذا التجريب:

- ✓ حذف بعض الأسئلة نظرا لكونها غير مناسبة.
- ✓ إضافة بعض الأسئلة لأهميتها.
- ✓ تعديل بعض الأسئلة وبعض المصطلحات غير المفهومة.
- ✓ دمج بعض الأسئلة مع بعضها البعض لتقاربها وإشتراكها في الهدف.

ب/ الاستبيان النهائي:

بعد صياغة الإستبيان في صورته النهائية، فقد إحتوى على **41** سؤال، وتم تحديد المحاور الأساسية له تبعا لفرضيات الدراسة الثلاثة والتي يمكن توضيحها بالشكل التالي:

- **المحور الأول:** معلومات عامة حول المبحوثين بهدف التعرف على خصائصهم النوعية.
- **المحور الثاني:** التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في البيئة الرقية.

وتوجهت أسئلته نحو التعرف على واقع التكوين المستمر بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، وذلك من خلال الفرص المتاحة للمبحوث ومشاركته في الدورات التكوينية ومدى إفادته منها خاصة في مجال التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في المكتبة عينة الدراسة.

- **المحور الثالث:** تلبية البرامج التدريبية المعتمدة لإحتياجات أخصائي المعلومات.

وكان الهدف من وراء هذا المحور التعرف على نجاعة برامج التكوين المستمر، وذلك من خلال مقارنتها بدرجة رضا المكتبيين عنها.

- **المحور الرابع:** عوائق ومشاكل التكوين المستمر.

وأردنا من خلاله إكتشاف أهم العوائق والمشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر لأخصائي معلومات المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، وكذا الخروج بإقتراحات من طرف أفراد عينة الدراسة.

ولتدعيم مصداقية الإستبيان فقد قمنا بتدعيمه بسلسلة من المقابلات الشفوية مع كل من محافظة المكتبة ورئيس مصلحة التكوين بالجامعة.

2. 3. 3. الوثائق والسجلات:

تعد الوثائق من أدوات جمع البيانات في البحوث والدراسات العلمية، وقد تمكنا من الحصول على بعض الوثائق الخاصة بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، والمتمثلة في وثائق ترصد الإمكانيات المادية والبشرية للمكتبة وكذلك وثيقة تثبت الدورات التكوينية التي التحق بها موظفوها.

2. 4. المجتمع الاصلي للدراسة والعينة المختارة:

يعد تحديد مجتمع البحث في الدراسات الميدانية من أهم العناصر التي تؤثر على صحة النتائج النهائية للدراسة المراد إنجازها، لذلك وجب التركيز على الطريقة العلمية التي يتبعها الباحث في اختيار وتحديد مجتمع الدراسة عند إعداد البحث.

في الكثير من الحالات يكون عدد الأفراد أو المؤسسات التي يمسها البحث ضخما جدا ولا يمكن للباحث في ضوء هذه المعطيات أن يسيطر على معطيات دراسته ويلم بها فيلجأ إلى اختيار جزء من المجتمع الكلي ليكون عينة تقام عليها الدراسة.

أما إذا كانت وحدات المجتمع الكلي أو مجموعة المؤسسات التي يمسها البحث محددة في المجالين البشري والمكاني وبإستطاعة الباحث حصرها كاملة، فينصح المختصون في أصول البحث العلمي ومناهجه بإعتماد المجتمع الكلي **(La population totale)** لإجراء الدراسة أو التحقيق، وفي هذا الإطار يرى شعبان عبد العزيز خليفة في كتابه المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات، أن البحث الميداني قد يقوم على جميع الأفراد والمؤسسات موضوع الظاهرة حيث تصبح الدراسة في مثل هذه الحالة "دراسة مسحية" أي أنها تشمل كل المفردات أو الوحدات المكونة للظاهرة دون إستثناء، وعلى سبيل المثال دراسة عن المكتبات في مدينة من المدن أو مكتبة من مكتبات الأقسام والمعاهد في جامعة من الجامعات.[1]

وقد إشتمل مجتمع البحث في دراستنا على جميع المكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، ويقدر عددهم ب **45** مكتبي بمختلف رتبهم ولقد فضلنا أن تكون **العينة** مسحية شاملة لجميع أفراد مجتمع البحث، قصد إستقصاء الحقائق والمعلومات كاملة وذلك نظرا لصغر حجم المجتمع وإمكانية إجراء حصر شامل له، وعليه فقد قمنا بتوزيع **45** إستمارة إستبيان على جميع المكتبيين بالمكتبة عينة الدراسة، الذين قامو بملأ الإستمارات وإرجاعها خلال شهر ماي **2014** حيت تمكنا من إستعادتها كاملة نتيجة وقوفنا عليها بحكم قربنا من عينة الدراسة، وبعد الإنتهاء من جمع الإستبيانات قمنا بتفريغ البيانات في الجداول ومعالجتها إحصائيا من خلال رصد التكرارات والنسب المئوية التي تساعدنا في وصف وتحليل موضوع الدراسة وبعد التفريغ توصلنا الى وضع الجداول التالية:

1- عبد العزيز خليفة شعبان .**المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات** . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 1996. ص. 147.

3. تحليل بيانات الدراسة الميدانية:

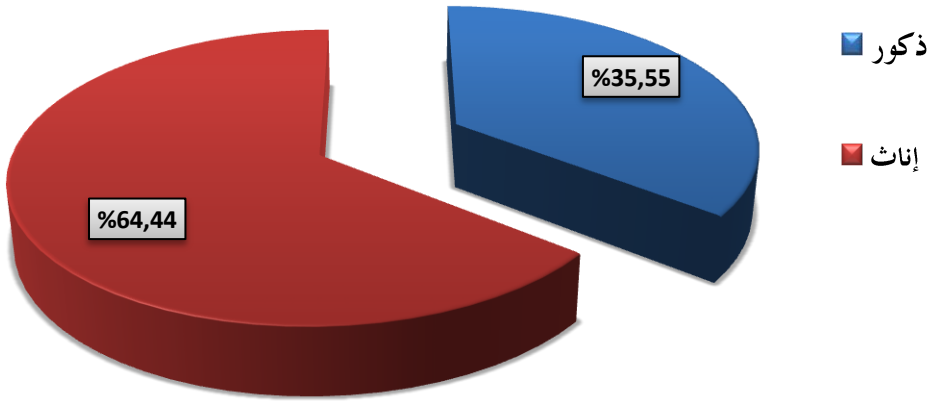
المحور الأول: بيانات شخصية

السؤال الأول/ الجنس:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
ذكور	**16**	**%35.55**
إناث	**29**	**%64.44**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (06): جنس المبحوث

من خلال نتائج الجدول رقم (**06**)، والخاص بجنس المبحوثين نلاحظ تفوقا واضحا لنسبة الموظفين الإناث بنسبة **64.44%** أي مايعادل **29** فرد من أفراد العينة مقارنة بالذكور بنسبة **35.55%** أي مايعادل **16** فرد من أفراد العينة. وهذه النتيجة تدل على أن مهنة المكتبات في الجزائر تتجه نحو صفة التأنيث أي يغلب عليها الجانب الأنثوي اللطيف، وهذا إنما يرجع الى إقبال الإناث على دراسة هذا النوع من الإختصاص مقارنة بالذكور وتمكنهن فيه، حيث تثبت الدراسات في الولايات المتحدة الأمريكية وأوربا أن مهنة المكتبات تستقطب النساء أكثر من الرجال نظرا لقدرة المرأة على الإنسجام مع طبيعة العمل المكتبي الذي يتطلب الصبر والدقة والقدرة على تجاوز الروتين، إضافة الى ذلك تركيبة المجتمع الجزائري في حدّ ذاته، حيث أنّ نسبة الإناث تفوق نسبة الذكور، وكذلك معاناة الذكور في وقت سابق من عائق أداء الخدمة الوطنية الذي يعد شرطا ضروريا من شروط التوظيف.



الرسم البياني رقم (05): جنس المبحوث

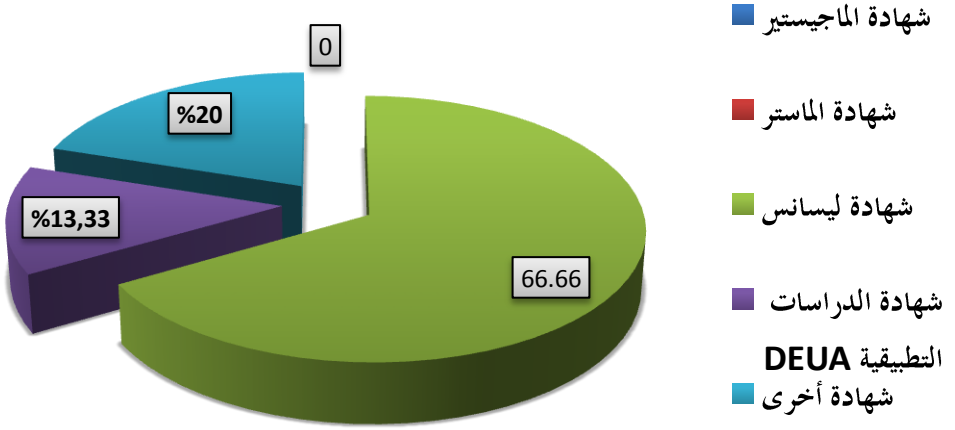
السؤال الثاني/ المؤهل العلمي:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
شهادة الماجستير	/	/
شهادة الماستر	/	/
شهادة ليسانس	**30**	**%66.66**
شهادة الدراسات التطبيقية DEUA	**06**	**%13.33**
شهادة أخرى	**09**	**%20**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (07): توزيع المكتبيين وفقا للمؤهل العلمي

من خلال الجدول المبين أعلاه نلاحظ أن نسبة الحاصلين على شهادة ليسانس تمثل النسبة الأعلى من عينة الدراسة والتي قدرت بـ **66,66%** وهذا قد يرجع إلى أن السياسة الحديثة للمكتبة في عملية التوظيف تميل نحو التخصص، خاصة الحاصلين على شهادة ليسانس، وهذا لأن المكتبة تحرص على توظيف ذوي تخصصات علمية عالية من أجل الرقي بعملها وتوفير

أفضل الخدمات للمستفيدين منها، كما تأتي نسبة الحاصلين على شهادات أخرى في المرتبة الثانية بنسبة **20%** ويعزى هذا إلى سياسة التوظيف في المكتبة في الماضي حيث لم تكن تتجه نحو توظيف المتخرجين من معاهد علم المكتبات والتوثيق، وكانت تعتمد على عاملين ليس لهم أي علاقة بالتخصص سواء كانوا إداريين أو أعوان تقنيين أو أي صنف آخر من الموظفين، تلتها شهادة الدراسات التطبيقية في المرتبة الثالثة بنسبة **13,33%** وهي نسبة معتبرة وهذا لأن المكتبة تعتمد كثيرا في الوقت الحالي على هذا الصنف من الحاصلين على هذه الشهادة لأداء مختلف الوظائف التقنية في المكتبة، أما بخصوص شهادتي الماجستير والماستر فجاءت النسبة منعدمة، وهذا راجع إلى أن الحاصلين على شهادة الماجستير يتوجهون إلى سلك التعليم العالي لأن التوظيف في هذا القطاع يوفر لهم حوافز مادية ومعنوية أكثر تجعلهم يتركون العمل في المكتبات، أما شهادة الماستر فهي شهادة حديثة في الجزائر وعدد المناصب الخاصة بهذه الشهادة قليلة في الوقت الحالي.



الرسم البياني رقم (06): توزيع المكتبيين وفقا للمؤهل العلمي

السؤال الثالث/ الرتبة(السلك المهني للمبحوث):

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
محافظ رئيسي بالمكتبات الجامعية	**01**	**%02.22**
محافظ بالمكتبات الجامعية	**01**	**%02.22**
ملحق بالمكتبات الجامعية	**30**	**%66.66**
مساعد بالمكتبات الجامعية	**06**	**%13.33**
عون تقني بالمكتبات الجامعية	**07**	**%15.55**
المجموع	**45**	**%99.98**

الجدول رقم (08): توزيع مجتمع المكتبيين حسب الرتبة

تشير نتائج الجدول (**08**) الخاص بالرتبة في السلك المهني لمبحوثيي المكتبة عينة الدراسة، أن غالبية الأفراد هم من سلك الملحقين بالمكتبات الجامعية أي ما يعادل نسبة **62,22%** وذلك لأن هده الفئة من الموظفين تم توظيفها بكثرة في السنوات الأخيرة على أساس المؤهل العلمي الذي يؤهلهم لشغل مثل هذه المناصب، وكذلك بحكم توفير المناصب المالية الخاصة بهم وذلك لتوجيههم أساسا للأعمال التقنية والنشاطات المكتبية البعيدة عن الطابع الإداري من أجل السهر على تطوير الخدمات المكتبية من خلال التعامل مع منتجات البيئة الرقمية، أما بخصوص رتبة مساعد بالمكتبات الجامعية والأعوان التقنيين فجاءت نسبها على التوالي **13,33%** و **20%** وهي نسبة كافية لأداء هذه الفئة لمهامها داخل المكتبة والمتمثلة في أعمال الخدمات الفنية والتي يندرج تحتها الفهرسة، الإعارة، التكشيف...، ونلاحظ أن نسبة محافظ رئيسي ومحافظ بالمكتبات الجامعية تمثل كل منهما نسبة **02,22%** وهي وظائف ذات طابع إداري تسييري ولأن المكتبة بطبعها لاتحتاج إلى عدد كبير من هذا النوع من الموظفين وهما يشغلان هذين المنصبين عن طريق التدرج بالأقدمية.



الرسم البياني رقم (07): توزيع مجتمع المكتبيين حسب الرتبة

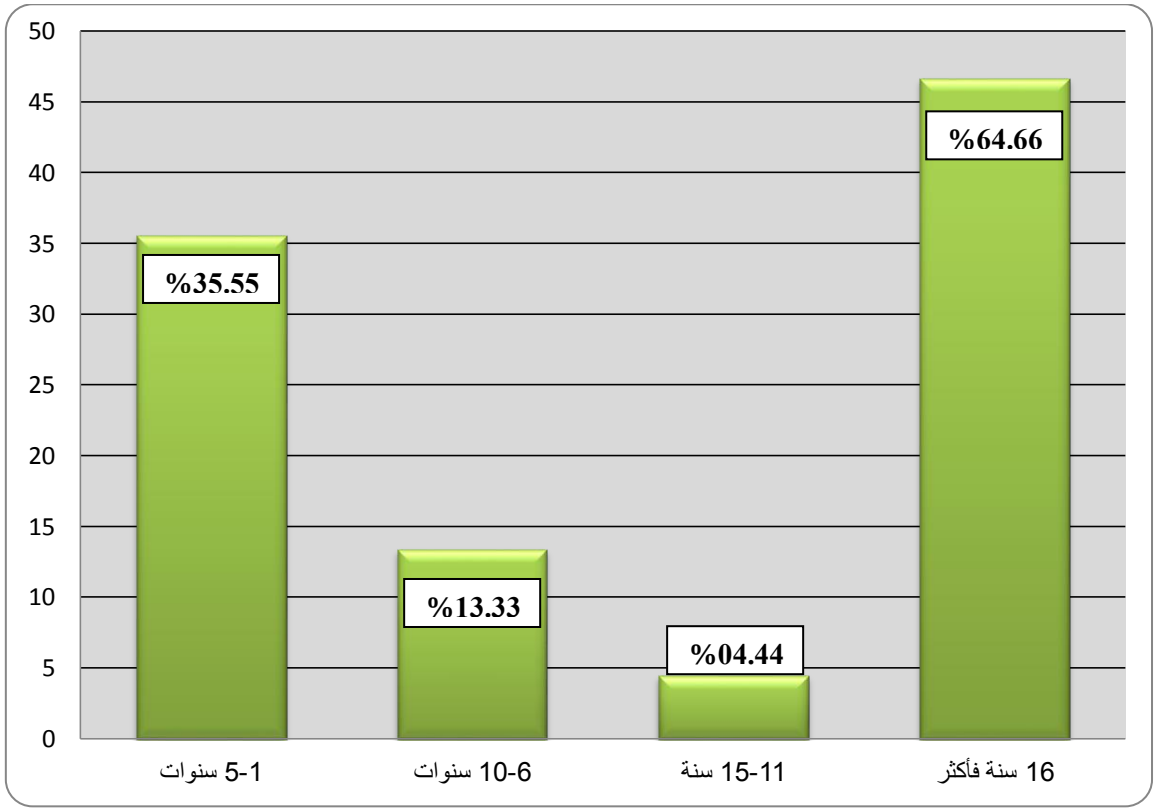
السؤال الرابع/ الأقدمية المهنية:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
1-5 سنوات	**16**	**%35.55**
6-10 سنوات	**06**	**%13.33**
11-15 سنة	**02**	**%04.44**
16 سنة فأكثر	**21**	**%46.66**
المجموع	**45**	**%99.98**

الجدول رقم (09): توزيع مجتمع المكتبيين وفقا لعدد سنوات الخدمة

من خلال الجدول السابق ذكره والخاص بالأقدمية المهنية للمبحوثين، نسجل أن أعلى نسبة من الموظفين يملكون أقدمية مهنية تعادل **16** سنة فأكثر، أي بنسبة **%46,66** من عينة الدراسة وهم من الموظفين الذين كانوا يعملون في بداية عمل المكتبة، حيث أنهم غير متخصصين في مجال المكتبات تم تحويلهم للعمل في المكتبة نظرا لظروفها وإحتياجاتها أنذاك. أما نسبة **%35,55** فجاءت في المرتبة الثانية والتي تعبر عن الفئة العاملة من سنة إلى **5** سنوات،

وهذا يرجع أساسا إلى أن المكتبة وظفت عدد كبير من المكتبيين في الآونة الأخيرة من المتخصصين في المجال وذلك لإنتشار المعاهد التي تدرس تخصص علم المكتبات والتوثيق من جهة وتعقد العمل المكتبي من جهة أخرى (البيئة الرقمية). لتليها فئة العاملين الذين يملكون أقدمية من **6- 10** سنوات ومثلت نسبة **13,33%** أي ما يعادل **06** أفراد من أفراد عينة الدراسة، وجاءت نسبة **04,44%** لتعبر عن الفئة العاملة من **11- 15** سنة .



الرسم البياني رقم (08): يمثل توزيع مجتمع المكتبيين وفقا لعدد سنوات الخدمة

النتائج الجزئية للمحور الأول

من خلال تحليل نتائج جداول المحور الأول المتعلق بالبيانات الشخصية للمبحوثين توصلنا الى المعلومات التالية:

تفوق نسبة الإناث على الذكور بنسبة **64.44%** وإحتكارهن لمعظم فرص التكوين المتاحة. إضافة إلى إرتفاع نسبة حاملي الشهادات الجامعية المتخصصين في علوم المكتبات والمعلومات وهو مؤشر إيجابي يدل على الإنفتاح الذي تعرفه الجامعة الجزائرية وتوجهها نحو منح الوظائف تبعا للمؤهل العلمي والتخصص.

كما أن مجتمع الدراسة يتمتع بخصائص نوعية جيدة من حيث المؤهلات والتخصص العلمي والأقدمية والخبرة المهنية، فهي مشجعة رغم أن معظمهم من الشباب حديثي التوظيف، وكذلك التوزيع على أسلاك الإختصاص المتدرجة، كلها معطيات تشكل أرضية صلبة وخصبة للتكوين المستمر في ميدان تكنولوجيا المعلومات على مستوى المهنة المكتبية. وهي مؤشرات توحي بمستقبل تكنولوجي زاهر للمكتبات الجامعية في ظل نوعية التأطير المتميز.

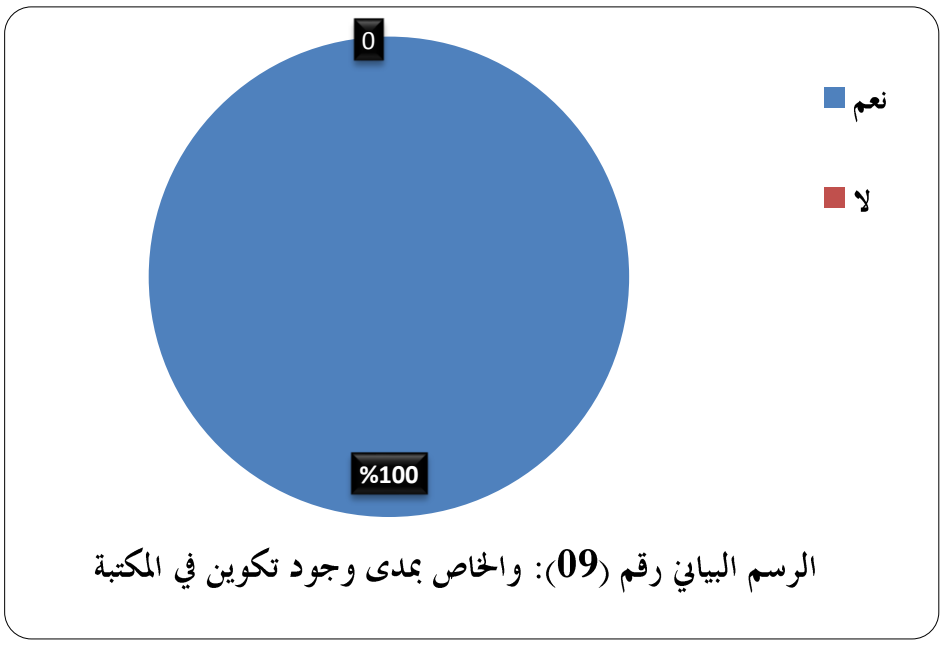
المحور الثاني: التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في البيئة الرقمية.

السؤال الخامس/ هل تنظم مكتبتكم دورات تكوينية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	45	%100
لا	/	/
المجموع	45	%100

الجدول رقم (10): والخاص بمدى وجود تكوين في المكتبة

يعتبر التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في المكتبات الجامعية ضرورية حتمية في الوقت الحالي لمواكبة التطورات الحاصلة في مجال البيئة الرقمية، وهذا من أجل تسهيل التعامل مع متطلباتها، وذلك ما يتضح من خلال الجدول المبين أعلاه، حيث أكدت مانسبته **100%** من المبحوثين على أن المكتبة تنظم دورات تكوينية لفائدة موظفيها، وهذا لما يلعبه التكوين المستمر من دور هام في ترقية المهنة المكتبية حتى يتمكنوا من أداء مهامهم بما يتناسب والتطورات الحاصلة في ميولات وحاجات قراء ومستفيدي العصر الرقمي، كما أن هذه النسبة مؤشر جيد يدل على مدى إهتمام المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين بالتكوين المستمر.



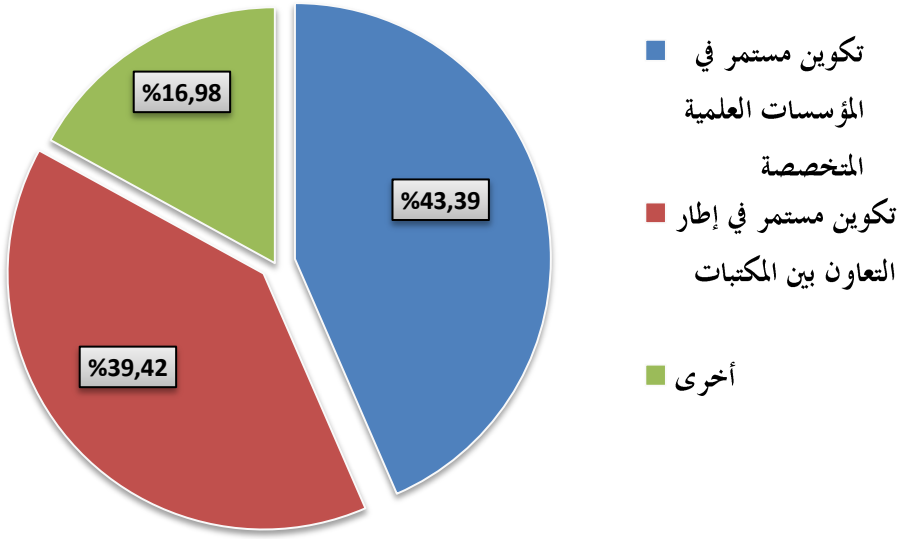
الرسم البياني رقم (09): والخاص بمدى وجود تكوين في المكتبة

- إذا كانت الإجابة بـ (نعم) فماهو نوع التكوين

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
تكوين مستمر في المؤسسات العلمية المتخصصة (معاهد علم المكتبات)	**23**	**%43.39**
تكوين مستمر في اطار التعاون بين المكتبات	**21**	**%39.62**
أخري	**09**	**%16.98**
المجموع	**53**	**%99.99**

الجدول رقم (11): خاص بنوعية التكوين المستمر

هناك تفاوت في نوع التكوين الذي تلقاه أفراد العينة وهذا ما يوضحه الجدول السابق، حيث أوضحت نسبة **43,39%** أنهم تلقوا تكويننا عن طريق المؤسسات العلمية المتخصصة مثل أقسام ومعاهد علم المكتبات والتوثيق والمركز الوطني للبحث في الإعلام العلمي والتقني **Cerist** وهذا نظرا لما تقدمه هذه المؤسسات من برامج تكوينية تساعد المكتبيين على تطوير مهاراتهم، بينما أعربت نسبة **39,62%** أنهم استفادوا من تكوين في إطار التعاون بين المكتبات كالزيارات الميدانية، أما **09** مبحوثين من أفراد العينة أي ما يعادل نسبة **16,98%** أجابوا بأنهم تلقوا تكوينا من نوع آخر كالملتقيات العلمية والتربصات القصيرة التي يخضع لها المكتبي من طرف المسؤول المباشر وكذلك الإحتكاك بالزملاء القدامى إضافة إلى التكوين الذاتي عن طريق القراءة المستمرة والمتواصلة في ميدان عملهم.



الرسم البياني رقم (10): خاص بنوعية التكوين المستمر

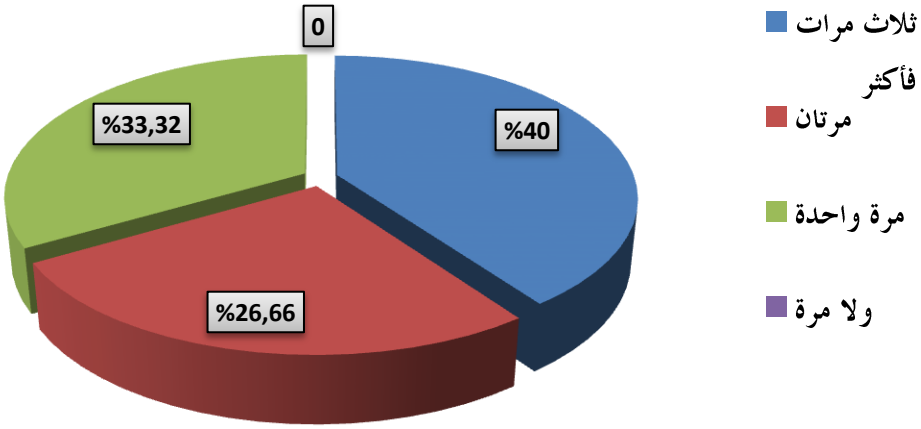
السؤال السادس / كم مرة تلقيتم تكوينا منذ تعيينكم في منصب عملكم؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
ثلاث مرات فأكثر	**18**	**%40**
مرتان	**12**	**%26.66**
مرة واحدة	**15**	**%33.32**
ولا مرة	/	/
المجموع	**45**	**%99.98**

الجدول رقم (12): يوضح عدد الدورات التكوينية لأخصائي المعلومات

وفي سؤال حول عدد مرات التكوين التي تلقاها كل فرد من أفراد العينة، فلقد أكدت مانسبته **40%** أي ما يعادل **18** فرد من أفراد عينة الدراسة أنهم تلقوا تكوينا ثلاث مرات فأكثر، وذلك منذ تعيينهم في منصب عملهم، وهذا دليل على أن المكتبة تقوم بدورات تكوينية لفائدة موظفيها بصفة مستمرة من أجل رفع كفاءة أخصائيي المعلومات لديها، وهذا ربما يرجع كذلك إلى قدمهم في منصبهم وأيضا كثرة فرص التكوين وهذا نظرا لقلة العاملين في المكتبة سابقا، بينما أجاب **15** فرد من عينة الدراسة أي ما يعادل نسبة **33,32%** أنهم تلقوا تكوينا

لمرة واحدة فقط وذلك قد يعود إلى حداثة توظيفهم وهذا ما لم يتيح لهم تلقي تكوين لمرات عديدة، في حين أجابت مانسبته **26,60%** أي ما يعادل **12** من أفراد العينة أنهم تلقوا تكوينا مرتان فقط طيلة عملهم في المكتبة، في حين إنعدمت النسبة عند إجابة المبحوثين الذين لم يتلقوا تكوينا ولا مرة وهذا مؤشر جيد يدل على إهتمام المكتبة بتنظيم دورات تكوينية مستمرة لفائدة موظفيها.



الرسم البياني رقم (11): يوضح عدد الدورات التكوينية لأخصائي المعلومات

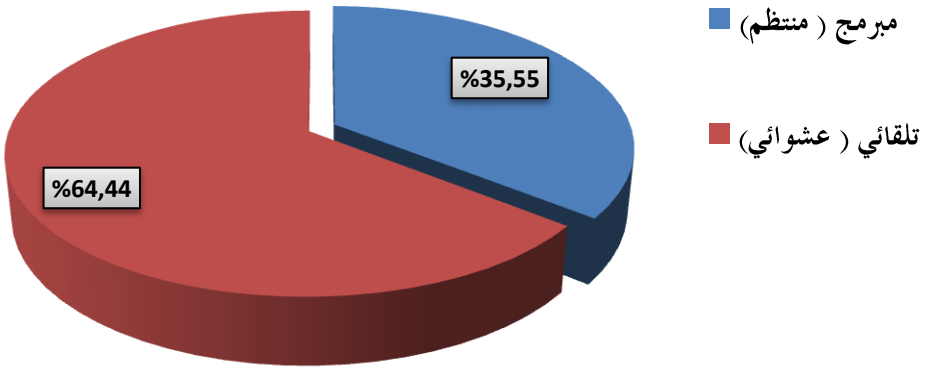
السؤال السابع/ هل التكوين المستمر الذي تلقيتموه يتم تنظيمه بصفة منتظمة أو عشوائي؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
مبرمج (منتظم)	**16**	**%35.55**
تلقائي (عشوائي)	**29**	**%64.44**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (13): والخاص بكيفية تواتر التكوين المستمر

ركز هذا السؤال على كيفية تواتر التكوين المستمر لأخصائيي المكتبة المركزية بجامعة هواري بومدين، حيث أثبتت الدراسة الميدانية أن النسبة الكبيرة والتي تمثل **64.44%** أي ما

يعادل **29** فرد من أفراد العينة المختارة، ترى بأن التكوين الذي تنظمه المكتبة تكوين عشوائي أي أن المدة التي تفصل بين دورة تكوينية وأخرى غير متساوية، أما نسبة **%35,55** أي ما يعادل **16** فرد من أفراد العينة، أجابوا بأن التكوين الذي تنظمه المكتبة هو تكوين منتظم وهي نسبة تقارب النصف من النسبة السابقة، وهذا قد يعود للمشاركة الدائمة لهؤلاء الأفراد في الدورات التكوينية التي تقيمها المكتبة.



الرسم البياني رقم (12): والخاص بكيفية تواتر التكوين المستمر

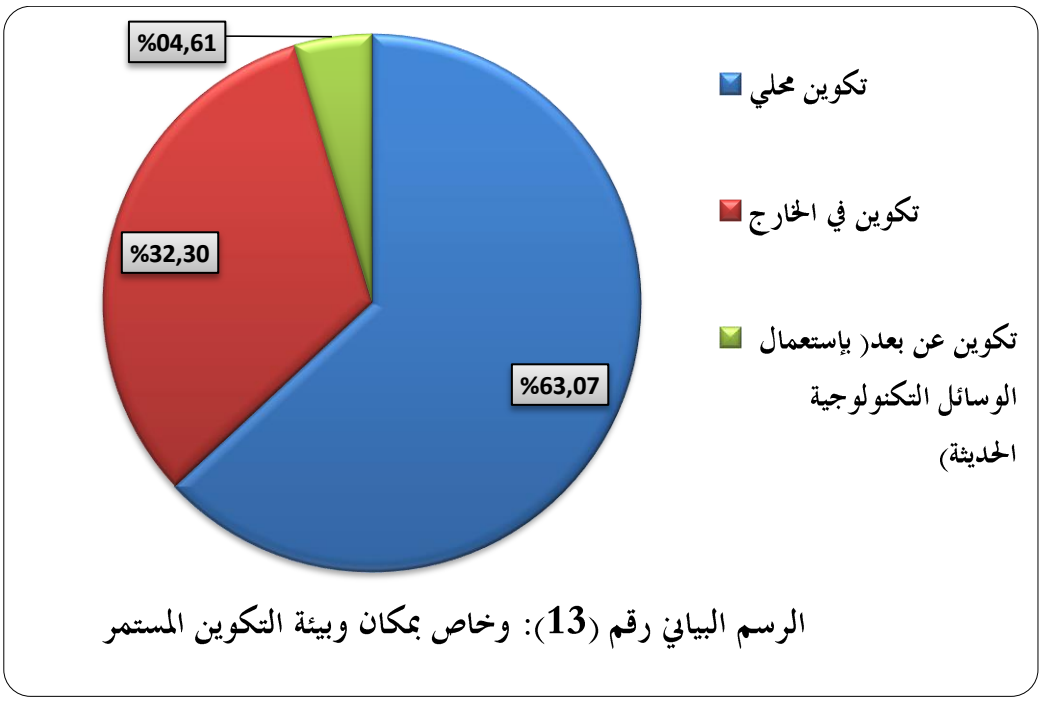
السؤال الثامن / هل التكوين الذي تقوم به المكتبة؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
تكوين محلي	**41**	**%63.07**
تكوين في الخارج	**21**	**%32.30**
تكوين عن بعد (بإستعمال الوسائل التكنولوجية الحديثة)	**03**	**%04.61**
المجموع	**65**	**%99.98**

الجدول رقم (14): خاص بمكان وبيئة التكوين المستمر

يتعلق الجدول أعلاه بالمكان الذي أقيمت فيه الدورات التكوينية، حيث نلاحظ بأن المكتبة تميل إلى التكوين المحلي، وهذا ما عبرت عليه النسبة الكبيرة من عينة الدراسة التي قدرت

بـ**63,07%** أي ما يعادل **41** مبحوث من عينة الدراسة، ويعود ذلك إلى وجود هيئات متخصصة في تكوين أخصائي المعلومات تمتلك الكفاءة مثل أقسام ومعاهد علم المكتبات ومراكز متخصصة في مجال المعلومات والمكتبات، مثل مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني **Cerist** [1]، أما نسبة **32,30%** أي ما يعادل **21** فرد من أفراد عينة الدراسة، فقد أجابوا بأنهم تلقوا تكوينا خارج الوطن وهي نسبة منخفضة مقارنة مع النسبة السابقة وهذا قد يرجع إلى التكاليف الباهظة التي تترتب عن هذا التكوين سواء ما يتعلق بالرسوم التي تفرضها الهيئة المكونة أو تكاليف الفرد والإطعام، الفندق أو مشكلات تتعلق بالتعليم أو طبيعة البيئة والثقافة التي يتم بها التكوين، في حين جاءت نسبة **04,61%** أي ما يعادل **03** مبحوثين لتبين أن التكوين الذي تقوم به المكتبة هو تكوين عن بعد (بإستعمال الوسائل التكنولوجية الحديثة) وهذا قد يرجع سببه لكون المكتبة لا تولي إهتماما كبيرا بالتكوين بإستعمال التكنولوجيا الحديثة.



الرسم البياني رقم (13): وخاص بمكان وبيئة التكوين المستمر

1- مقابلة مع مسؤولة المكتبة المركزية لجامعة الهواري بومدين. يوم: 2014/05/07 على الساعة 11:00 .

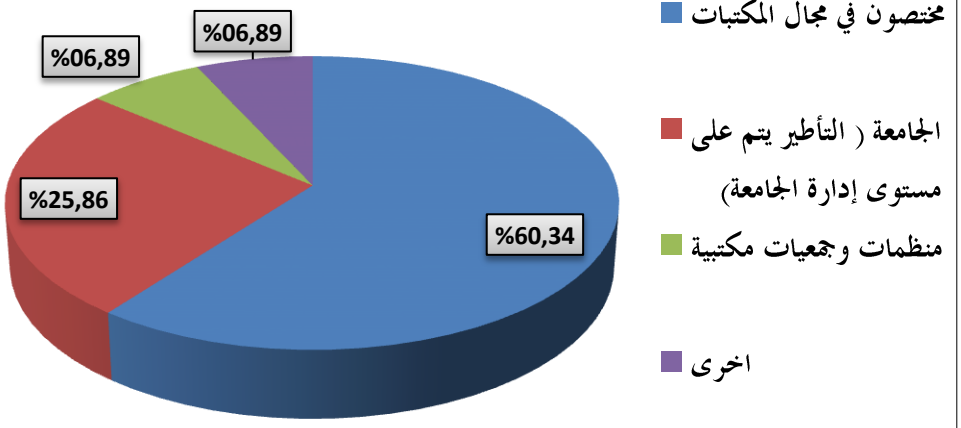
السؤال التاسع/ من يشرف على هذه الدورات التكوينية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
مختصون في مجال المكتبات	**35**	**%60.34**
الجامعة (التأطير يتم على مستوى إدارة الجامعة)	**15**	**%25.86**
منظمات وجمعيات مكتبية	**04**	**%06.89**
أخرى	**04**	**%06.89**
المجموع	**58**	**%99.98**

الجدول رقم (15): يوضح مسؤولية الإشراف على التربصات

وقد أسفرت الدراسة أن مجموع **60,34%** من موظفي المكتبة أي ما يعادل **35** مبحوث أشرف على تكوينهم متخصصون في المكتبات وقد يكونون أساتذة يدرسون في معاهد علم المكتبات والتوثيق سواء من داخل أو خارج الوطن، كما صرحت نسبة **25,86%** أي مايعادل **15** مبحوث، بأن الإشراف والتأطير تقوم به إدارة الجامعة ذلك أن الجامعة تدرس تخصصات منها الإعلام الآلي والذي يستفاد منه في تدريبهم على استخدام تكنولوجيا المعلومات مثل البرمجيات وقواعد البيانات وشبكة الإنترنت... الخ.

كما جاءت إجابة نسبة **06,89%** من أفراد العينة أي ما يعال إجابات **04** مبحوثين بأنه أشرف على تكوينهم جمعيات ومنظمات مكتبية وهي نسبة ضعيفة، وهذا قد يعود لغياب الجمعيات المكتبية الجزائرية في الوقت الحالي، حيث أنها كانت متواجدة فيما مضى مثل جمعية المتخصصين في الإعلام والمعلومات والأرشيف لقسنطينة **ASIBAC** وكذلك جمعية المكتبيين والتوثيقين لولاية سطيف بالإضافة إلى العديد من الجمعيات الوطنية الأخرى وتم توقيفها نظرا إلى عدم الوعي بأهمية هذه الجمعيات بصفة عامة، وبتخصص علم المكتبات بصفة خاصة، إضافة إلى غياب النصوص التشريعية المنظمة لها بينما عبرت نسبة **06,89%** من عينة الدراسة أي ما يعادل **04** مبحوثين أنه أشرف على تدريبهم جهات أخرى .



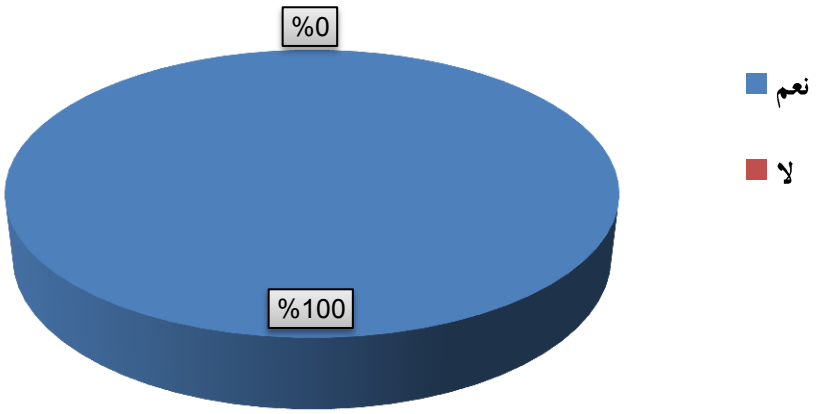
الرسم البياني رقم (14): يوضح مسؤولية الإشراف على التربصات

السؤال 10/ هل ترى بأن التكوين المستمر ضروري في المكتبات الجامعية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	45	%100
لا	/	/
المجموع	45	%100

الجدول رقم (16): يبين مدى ضرورة التكوين المستمر لموظفي المكتبة الجامعية

أثبتت الدراسة إجماع موظفي المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين وبنسبة **100%** على الدور الهام الذي يلعبه التكوين المستمر في ترقية المهنة المكتبية، وأنه ضرورة وحتمية لابد منها حتى يتمكنوا من أداء مهامهم والرفع من مستواهم، وذلك بإكتسابهم مهارات ومعلومات وسلوكيات تمكنهم من العمل بالوسائل التكنولوجية الحديثة، بالموازاة مع التطورات الحاصلة في ميولات وحاجات قراء العصر الرقمي.



الرسم البياني رقم (15): يبين مدى ضرورة التكوين المستمر لموظفي المكتبة الجامعية

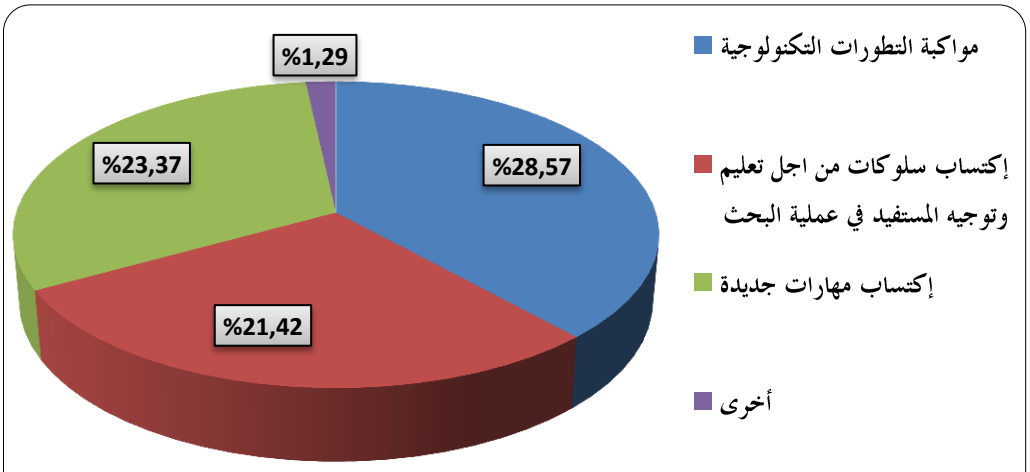
- إذا كانت الإجابة بـ (نعم) فذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
تحسين أداء العمل	**39**	**%25.32**
مواكبة التطورات التكنولوجية	**44**	**%28.57**
إكتساب سلوكات من اجل تعليم وتوجيه المستفيد في عملية البحث	**33**	**%21.42**
إكتساب مهارات جديدة	**36**	**%23.37**
أخرى	**02**	**%01.29**
المجموع	**154**	**%99.97**

الجدول رقم (17): يبين الأسباب الرئيسية التي جعلت التكوين المستمر ضرورة حتمية

يلعب التكوين المستمر دورا فعالا في التدرب على مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة التي تعتبر من أولى إهتمامات المكتبيين ضمن الأغراض التي يودون تحقيقها من خلاله، ويظهر ذلك جليا من خلال نسبة هذا الإختيار والمقدرة بـ **28,57%** أي ما يعادل **44** فرد من أفراد العينة، وهو ما يدل على وعي المكتبيين بأهمية إكتساب القدرة على العمل بالتقنيات

والتكنولوجيات الجديدة في مجال المكتبات والمعلومات، خاصة بعد توفر مصادر المعلومات الإلكترونية ونخص بالذكر في هذا المقام الإنترنت التي تمكنهم من متابعة التطور الحاصل في مختلف المكتبات الجامعية في العالم وما تقدمه من معلومات في التخصصات العلمية المختلفة، كما أن تحسين أداء العمل في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين من الأهداف الأساسية التي يحققها التكوين المستمر حسب الإجابات الواردة وذلك بنسبة **25,32%** أي ما يعادل **39** فرد من أفراد العينة، وأنه لديهم إيمان قوي بأنه كلما زاد تكوينهم، كلما كان بذلهم وعطاءهم في وظائفهم أفضل، وهذا ما من شأنه أن يزيد من رضا المستفيدين ويدعم مكانة المكتبة في الهرم الجامعي، بينما أثبتت الدراسة بأن التكوين المستمر يعمل على إكسابهم مهارات جديدة وكذلك إكتساب سلوكات من أجل تعليم وتوجية المستفيد في عملية البحث عن المعلومات وهذا بنسبة **23.37%** و **21.42%** على التوالي، وذلك لضرورة تجديد المعرفة والمهارة خاصة مع التطور المتسارع في المجالات العلمية والتكنولوجية لمواجهة تقادم المعارف، حيث أن معارف ومهارات الفرد تتقادم خاصة عندما تكون هناك أساليب عمل وتكنولوجيا وأنظمة جديدة، مما يستوجب على الفرد العمل على تجديد معارفه ومهاراته حتى تتواكب مع التطورات في مجال عمله خاصة في مجال سلوكيات البحث عن المعلومات وتوجيه المستفيدين للوصول إلى المعلومة المناسبة في الوقت المناسب، بينما أرجعت نسبة **01,29%** أي ما يعادل **02** فرد من أفراد العينة ضرورة التكوين لأسباب أخرى كحل المشكلات المهنية والترقية في المنصب.



الرسم البياني رقم (16): يبين الأسباب الرئيسية التي جعلت التكوين المستمر ضرورة حتمية

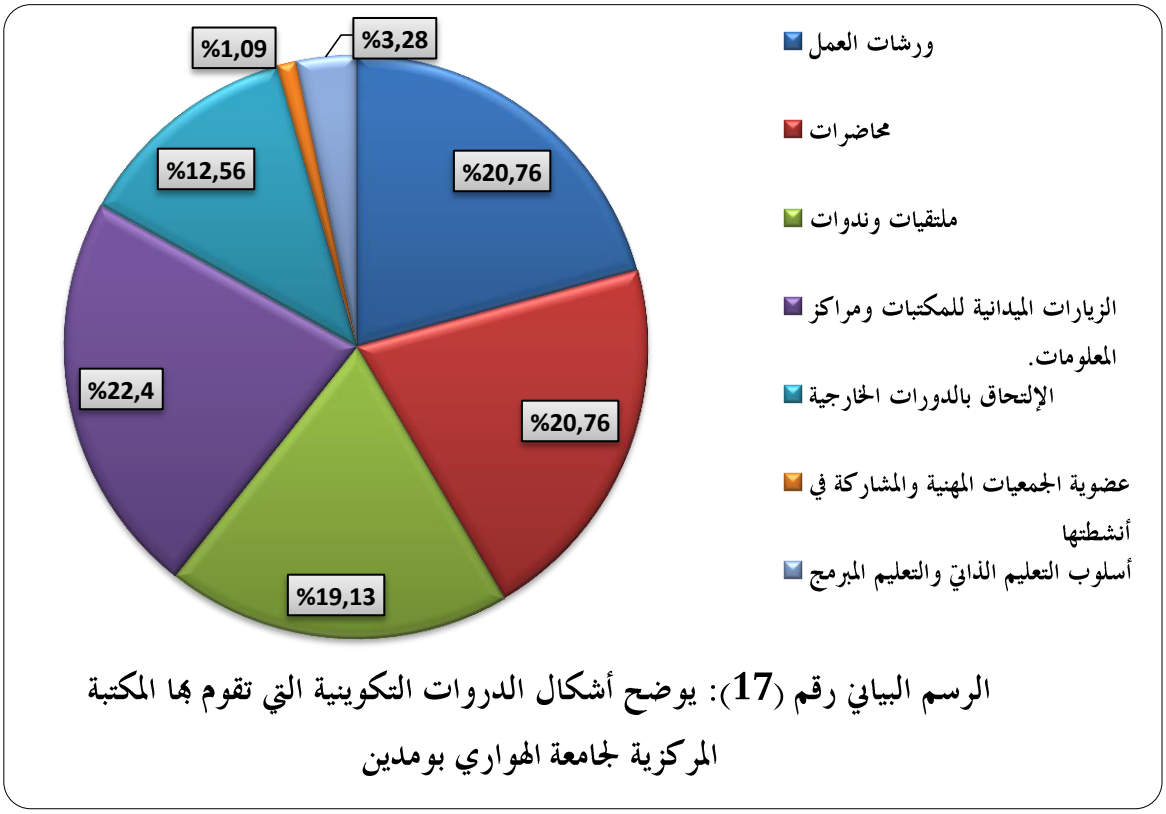
السؤال 11/ ماهي أشكال الدورات التكوينية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
ورشات العمل	**38**	**%20.76**
محاضرات	**38**	**%20.76**
ملتقيات وندوات	**35**	**%19.13**
الزيارات الميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات	**41**	**%22.40**
الالتحاق بالدورات الخارجية	**23**	**%12.56**
عضوية الجمعيات المهنية والمشاركة في أنشطتها	**02**	**%01.09**
أسلوب التعليم الذاتي والتعليم المبرمج	**06**	**%03.28**
المجموع	**183**	**%99.89**

الجدول رقم (18): يوضح أشكال الدروات التكوينية التي تقوم بها المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين

ركز هذا الجدول على معرفة أشكال الدورات التكوينية التي استفاد منها أخصائيي معلومات المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، حيث أقرت نسبة **22,40%** أي ما يعادل **41** فرد من أفراد العينة المختارة، وهي نسبة مرتفعة بأنهم تلقوا تكوينا على شكل زيارات ميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات، وذلك راجع ربما للاستفادة من تجارب هذه المكتبات في حل ومعالجة بعض المشكلات الفنية والإدارية التي تواجه المكتبات ويمكن أن تكون هذه الزيارات إلى المكتبات ومراكز المعلومات داخل القطر أو خارجه، أما بالنسبة إلى الدورات التكوينية على شكل ورشات عمل ومحاضرات فقد جاءت النسبة متساوية لكل منهما حيث قدرت بـ **20,76%** أي ما يعادل **38** فرد من أفراد العينة، وهي نسبة عالية هي الأخرى وذلك راجع لشيوع وكثرة استخدام مثل هذا الشكل من أشكال التكوين فهي مفيدة للاستخدام بالنسبة للمجموعات الكبيرة خاصة إذا كان الغرض من التدريب نقل المعلومات الحديثة أو

إبلاغ العاملين في المكتبة عن التغيرات الجديدة وشرحها لهم هذا بالنسبة إلى المحاضرات، أما بالنسبة لورشات العمل فإن المكتبة عينة الدراسة تقوم بتنظيم دورات تكوينية بهذا الشكل وذلك من أجل إعداد المتدربين لتطبيق مهارة معينة يحتاجونها، كما أعربت نسبة **19,13%** أي ما يعادل **35** فرد من أفراد العينة أن الملتقيات والندوات هي من الطرق المعتمدة في التكوين المستمر بالنسبة لهم، في حين صرحت نسبة **12,56%** أي مايعادل **23** فرد من أفراد العينة، بأنهم تلقوا دورات تكوينية عن طريق التحاقهم بالدورات الخارجية (إبتعاث الموظفين في تربصات وتدريبات)، بينما ترى نسبة **03,28%** أي ما يعادل **06** أفراد من أفراد العينة، أنهم تلقوا تكوينا على شكل التعليم الذاتي والتعليم المبرمج، وذلك راجع ربما أن هذه الفئة تعتمد على النفس من خلال تطبيق مبدأ كون نفسك بنفسك كالإحتكاك بالزملاء ومحاولة اكتساب مهارات ومعلومات جديدة إضافة إلى التعليم المبرمج عن طريق الإطلاع على دورات تكوينية على شبكة الإنترنت، بينما أعربت نسبة **01,09%** أي ما يعادل **02** مبحوث من المبحوثين أنهم قاموا بدورات تكوينية عن طريق عضويتهم في الجمعيات المهنية والمشاركة في أنشطتها، وهذا ربما في وقت سابق من الآن زمان وجودها .



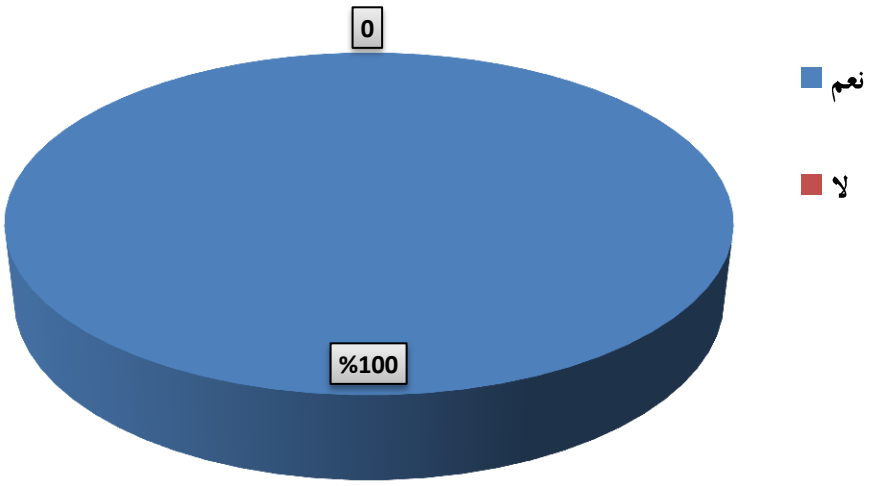
الرسم البياني رقم (17): يوضح أشكال الدروات التكوينية التي تقوم بها المكتبة المركزية لجامعة الهواري بومدين

السؤال 12/ هل تتوفر مكتبتكم على وسائل تكنولوجية حديثة؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**45**	**%100**
لا	/	/
المجموع	**45**	**%100**

الجدول رقم (19):يوضح مدى توفر المكتبة على وسائل تكنولوجيا المعلومات الحديثة

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه، إجماع أفراد عينة الدراسة على أن المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين تتوفر على وسائل تكنولوجية حديثة بنسبة **100%** أي ما يعادل **45** مبحوث، وهذا دليل قاطع على وعي مسؤولي المكتبة الجامعية وكذا إدارة الجامعة بمدى أهمية التكنولوجيا الحديثة وضرورة تواجدها بالمكتبات الجامعية وتطويرها والإنتقال بها إلى صفة الحداثة والتخلي على الطابع التقليدي الذي أعاق تطويرها ولازمها طويلا.



الرسم البياني رقم (18):يوضح مدى توفر المكتبة على وسائل تكنولوجيا المعلومات الحديثة

- إذا كانت الإجابة بـ (نعم) فهل هي:

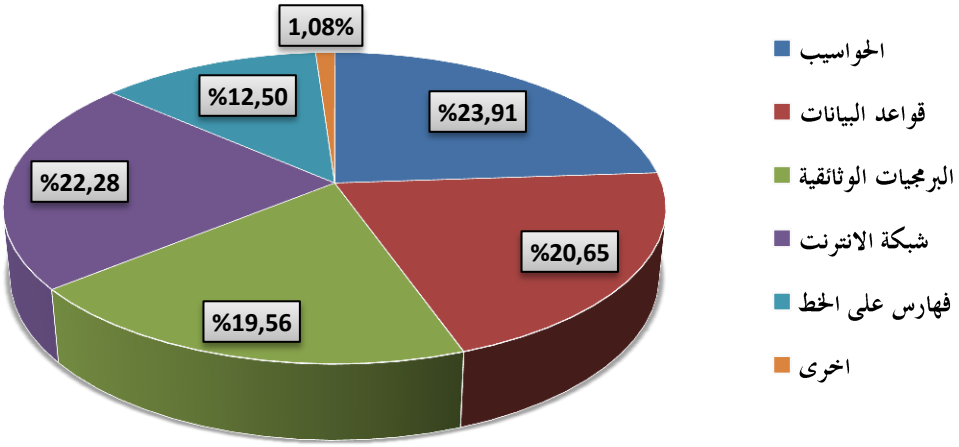
الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
الحواسيب	**41**	**%22.28**
قواعد البيانات	**38**	**%20.65**
البرمجيات الوثائقية	**36**	**%19.56**
شبكة الإنترنت	**44**	**%23.91**
فهارس على الخط	**23**	**%12.50**
أخرى	**02**	**%1.08**
المجموع	**184**	**%99.98**

الجدول رقم (20): يوضح أنواع الوسائل التكنولوجية الحديثة بالمكتبة

تأتي الحواسيب وشبكة الإنترنت في صدارة الوسائل التكنولوجية الحديثة المتاحة في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين بنسبة **23,91%** و **22,28%** على التوالي، ويمكن تفسير ذلك بسياسة الدولة في هذا المجال حيث عمدت إلى إقتناء أعداد كبيرة من الحواسيب في مختلف القطاعات كقطاع التعليم العالي وقطاع التربية والإدارات العمومية...الخ، ونستطيع أن نستشهد في هذا المقام بمدى توفر أجهزة الإعلام الآلي (حواسيب، طابعات ،أجهزة سكانير...) في المكتبات الجامعية الجزائرية، رغم أن توفر هذه الوسائل لم ينعكس بالدرجة المرجوة على تحسين الخدمات المكتبية التي توفرها مكتباتها الجامعية، لأن العبرة برأيينا ليست في مدى توفر الوسائل بقدر ما هي مرتبطة بكيفية إستثمارها والإستفادة منها في تأدية مختلف الوظائف والمهام الإدارية والفنية في المكتبات، أما بالنسبة لشبكة الإنترنت فهي نسبة منطقية إذا ما أخذنا بعين الإعتبار الإنتشار الواسع لهذه الوسيلة في شتى المؤسسات التوثيقية وخاصة في المكتبات الجامعية سواء في الجزائر أو في الخارج، حيث أن عدد مستخدمي الإنترنت في المكتبات تضاعف كثيرا في السنوات الأخيرة لأنها توفر العديد من الخدمات نذكر منها على الخصوص :

- إتاحة فرصة البحث المباشر في فهارس المكتبات.
- إتاحة فرصة الوصول إلى الأعداد المتزايدة بسرعة من الدوريات المتخصصة في شكلها الإلكتروني.
- إتاحة إمكانيات التعاون بين المكتبات بكفاءة وفاعلية وتجاوز البعد المكاني في مختلف المجالات مثل إمكانية تراسل البيانات والإعارة المتبادلة وخدمات إيصال الوثائق.
- البريد الإلكتروني حيث يتيح الفرصة للمخاطبة والإستفسار والحصول على المعلومات وطلب مصادر المعلومات بين المكتبات والمؤسسات ودور النشر بسرعة فائقة.

وجاءت نسبة **20,65%** أي ما يعادل **38** فرد من أفراد عينة الدراسة لتعبر عن ووجود قواعد البيانات، وذلك لما توفر هذه الأخيرة من إمكانية تخزين عدد كبير من الأوعية المعلوماتية وكذلك سهولة بثها وإسترجاعها من قبل المستفيدين، أما نسبة **19,56%** أي ما يعادل **36** فرد من أفراد عينة الدراسة بأنها البرمجيات الوثائقية، وذلك لما تقدمه من خدمات في مجال تسهيل العمليات المكتبية كالفهارس الآلية والإعارة وخدمة البث الإنتقائي والإحاطة الجارية وغيرها، ومن خلال إحتكاكنا بالمبحوثين تبين بأن المكتبة كانت تعتمد على برمجية مصممة من طرف أحد أساتذة الإعلام الآلي بالجامعة **gsbu** النظام الآلي لتسيير المكتبات الجامعية، أما الآن فهي تعتمد على نظام سنجاب **(Syngeb)** المصمم من طرف المركز الوطني للبحث في الإعلام العلمي والتقني **Cerist**، نظرا لصدور قرار بشأن توحيد الأنظمة الآلية في المكتبات الجامعية، بينما رأت نسبة **12,50%** أي ما يعادل **23** فرد من أفراد العينة أنها فهارس على الخط وذلك من أجل البحث الآلي لتسهيل عملية الوصول إلى الوثائق وتيسيرها للمستفيدين منها، في حين رأت نسبة **01,08%** أي ما يعادل إجابة **02** من المبحوثين أن هناك وسائل أخرى كالمصغرات الفلمية وحوامل **CD-ROM** كما هو موضح في الشكل الموالي.



الرسم البياني رقم (19):يوضح أنواع الوسائل التكنولوجية الحديثة بالمكتبة

السؤال 13/ ماهي المجالات التي مستها تكنولوجيا المعلومات في مكتبتكم؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
الإقتناء	27	%12.73
الفهرسة	37	%17.45
التصنيف	31	%14.62
التكشيف والإستخلاص	29	%13.68
البحث البيبليوغرافي	41	%19.34
البث الإنتقائي	11	%05.18
الإحاطة الجارية	08	%03.77
الإعارة	28	%13.20
المجموع	212	%99.97

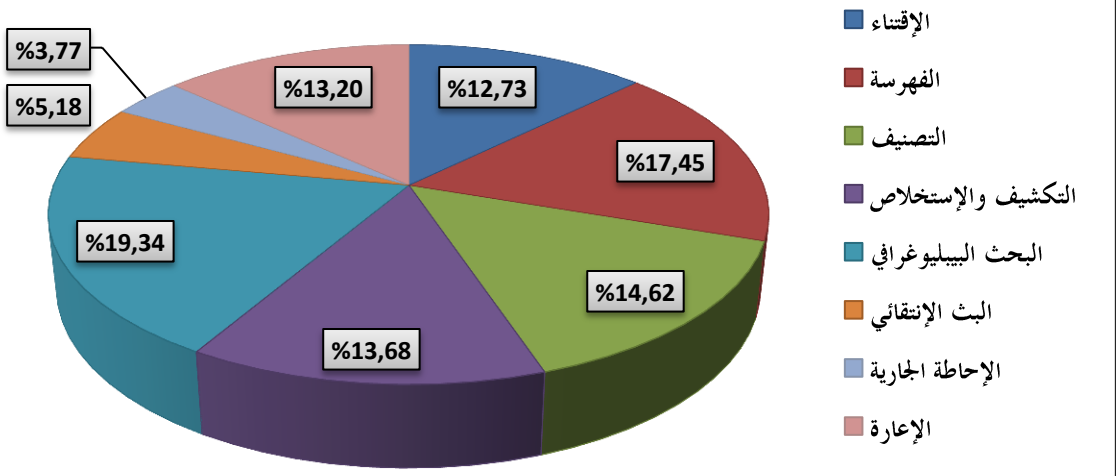
الجدول رقم (21): المجالات المكتبية التي مستها تكنولوجيا المعلومات في المكتبة

من خلال إستقراء نتائج الجدول أعلاه والخاص بالمجالات التي مستها تكنولوجيا المعلومات في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، تبين أن عملية البحث البيبليوغرافي إحتلت الصدارة بنسبة **19,34%** أي مايعادل **41** فرد من أفراد عينة الدراسة، عن طريق البحث الآلي المباشر ورقم التصنيف، العنوان، المؤلف، الكلمات المفتاحية، ومن مميزاته السرعة والمرونة في البحث عن مصادر المعلومات، وهي خدمة متاحة في المكتبة لأنها تطبق البرمجية الوثائقية سنجاب (**Syngeb**)، في حين عبرت مانسبتة **17.45%** أي ما يعادل **37** فرد من أفراد عينة الدراسة، بأنها عملية الفهرسة وهي أول عملية أدخل عليها النظام الآلي حيت تتكون من ثلاث مراحل أساسية هي: المدخلات ثم المعالجة والمخرجات ومن أهم مميزاتها إعداد فهرس خاص بالتسجيلات المخزنة والوصول إلى السجلات من خلال حقول الفهرسة وإمكانية التعديل والتجديد والصيانة للملف، تليها عملية التصنيف والتي أقرت بها نسبة **14,62%** أي ما يعادل **31** فرد من أفراد عينة الدراسة بأنها تطبق نظام ديوي الإلكتروني الذي يستعمل الأرقام فقط وهذا مايساعد أكثر في تقسيمات المواضيع بإعتبارها مكتبة مركزية تحوي جميع التخصصات، ويأتي التكشيف والإستخلاص في المرتبة الرابعة بنسبة **13,68%** أي ما يعادل **29** فرد من أفراد عينة الدراسة، وهو عملية تحليل للمحتوى الذي يوفر أدوات بحث في غاية الأهمية مثل الكشافات الآلية (الكشافات الموضوعية، وكشافات المؤلفين والعناوين) إضافة إلى المستخلصات. ثم جاءت عملية الإعارة بنسبة **13,20%** أي ما يعادل **28** فرد من أفراد عينة الدراسة، وذلك يعني استخدام الحاسوب في خدمات الإعارة وهذا أمر معمول به في أغلبية المكتبات في البلدان المتطورة لأن الإعارة تشكل خدمة مباشرة موجهة إلى الجمهور أو المستعملين والتحكم فيها برأينا يعطي إنطباعا حسنا عن المكتبة وتتلخص مزايا نظم الإعارة الآلية فيما يلي :

- توفير البيانات الخاصة بالمستعمل بصفة آلية.
- تسجيل الأوعية المكتبية المعارة بدقة ووضوح (رقم الجرد، رقم التصنيف...)
- إعداد إشعارات المتأخرين عن تاريخ إرجاع الأوعية المعارة.
- التقليل من الضغط الذي يحصل على مستوى أقسام وبنوك الإعارة.
- سهولة جمع الإحصائيات عند الخدمة وتتضمن معرفة أكبر المواد العلمية طلبا.
- التقليل من نسبة الكتب المعرضة للتضييع أو التشويه.

كما أعربت نسبةُ **12,73%** أي ما يعادل **27** فرد من أفراد عينة الدراسة، بأن تكنولوجيا المعلومات مست أيضا عملية الإقتناء وهو بدوره يتكون من ثلاث ملفات آلية يتم التحكم فيها عن طريق الحاسوب والبرمجة الوثائقية المطبقة، وهي ملف المواد وملف الطلبات وملف الموردين وكذلك نظام الجرد الذي يتكون من ملف الجرد المادي على الكتاب، ويتميز النظام بقابلية البحث قبل إصدار قوائم التوريد في قاعدة البيانات حتى لا تتكرر عناوين المراسلات الموجة للموردين ومن بين الموزعين الذين تتعامل معهم المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين: **CADOC , PAGES BLUES, EDIF, MEGA POINT, AMAZON, SODIF ENCYCLOPEDIA, SAGACITE, (DKH=CSL) BMPS ,** . ثم تأتي في المرتبة الأخيرة وبنسبة ضعيفة عملية البث الإنتقائي والإحاطة الجارية بنسبة **05,18 %** و **03,77 %** على التوالي وهذا يدل على أن المكتبة مازالت بعيدة عن المستوى المطلوب في هذا المجال.

من خلال إستقراء النتائج الخاصة بهذا الجدول تبين أن المكتبة المركزية لجامعة باب الزوار توظف وسائل تكنولوجيا المعلومات في تطوير خدماتها المكتبية حيث أن بيئة المكتبات المتغيرة ينبغي عليها أن تعتمد التغير في كافة العمليات الفنية والإدارية.



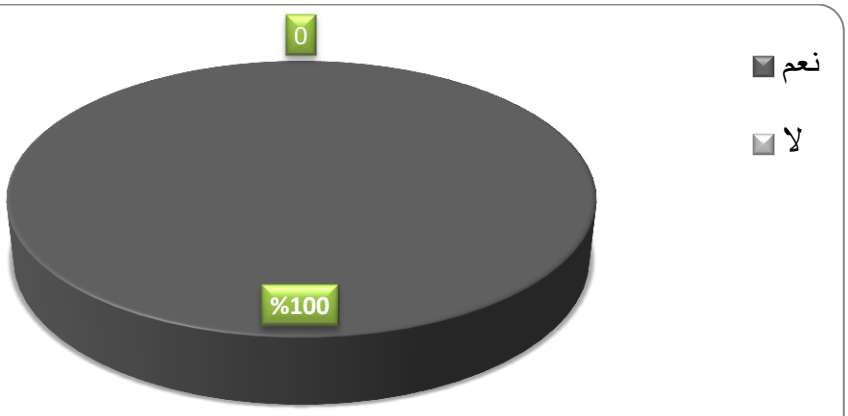
الرسم البياني رقم (20):المجالات المكتبية التي مستها تكنولوجيا المعلومات في المكتبة

السؤال 14/ هل ترى ضرورة إجراء تكوين مستمر على التقنيات الجديدة المستخدمة في المكتبات؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**45**	**%100**
لا	/	/
المجموع	**45**	**%100**

الجدول رقم (22): والخاص بضرورة التكوين المستمر على إستخدام التقنيات الحديثة لدى المبحوثين

لأن التكوين يسهل من مهمة الإطار في العمل ويكسبه الخبرة مع مرور الزمن، فقد أجمع أفراد عينة الدراسة وبنسبة **100%** أنه من الضروري إجراء تكوين مستمر على التقنيات المستخدمة في المكتبة المركزية لجامعة الهواري بومدين، وذلك حتى يتسنى لهم التحكم الفعلي في مختلف التجهيزات والبرمجيات والسرعة في أداء المهام، خاصة إذا علمنا بأن هذه الوسائل والتقنيات التكنولوجية سريعة التغير والتطور وأنها لا تعرف الإستقرار، لذلك أصبح التكوين المستمر عليها لزاما وحتمية لابد منها حتى يتمكن أخصائي المعلومات من الإرتقاء بمهنته وهو ما ينعكس بدوره إيجابا على المكتبة.



الرسم البياني رقم (21): والخاص بضرورة التكوين المستمر على إستخدام التقنيات الحديثة لدى المبحوثين

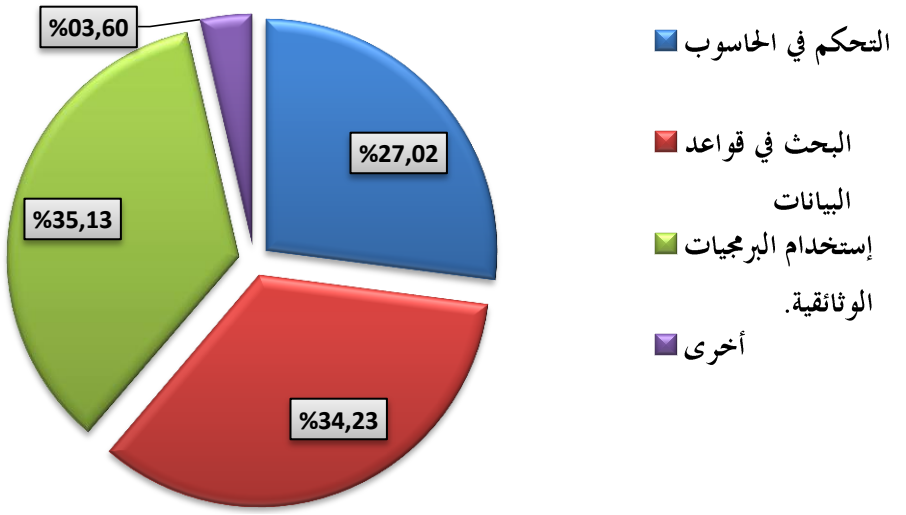
- إذا كانت الإجابة بـ (نعم) فماهي هذه التقنيات؟

الخيارات	التكرار	المجموع
التحكم في الحاسوب	**30**	**%27.02**
البحث في قواعد البيانات	**38**	**%34.23**
إستخدام البرمجيات الوثائقية	**39**	**%35.13**
أخرى	**04**	**%03.60**
المجموع	**111**	**%99.89**

الجدول رقم (23): والخاص بأنواع التقنيات الحديثة المعنية بالتكوين المستمر

من أجل معرفة التقنيات المتوفرة في المكتبة والواجب تكوين أخصائيي المعلومات عليها، تم سؤالهم عن ماهية هاته التقنيات، فأسفرت الدراسة أن نسبة **35.13%** أي مايعادل **39** فرد من أفراد عينة الدراسة، يرون بأنه يجب إجراء تكوين مستمر على كيفية استخدام البرمجيات الوثائقية، وذلك لإتجاه المكتبات عامة والمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين خاصة، نحو الأتمتة بتطبيق برمجية سنجاب **Syngeb** المعد من طرف المركز الوطني للبحث في الإعلام العلمي والتقني **Cerist**، الذي يعمل وبالتعاون مع مختلف المكتبات الجامعية والوطنية، على إثراء وتعديل البرنامج دوريا من خلال الملاحظات المقدمة بشأنه، ويستعمل هذا النظام في تسيير أرصدة المكتبات من خلال إنشاء قواعد بيانات بيبليوغرافية لمختلف الأوعية المكتبية، كالكتب والمجلات والرسائل الجامعية. والشئ الإيجابي لهذا البرنامج كونه يمكن من إنشاء شبكة وطنية للمكتبات الجامعية كمرحلة أولى تمكن كل المكتبات التي تعتمد نظام سنجاب من تبادل المعلومات فيما بينها وإنشاء فهارس موحدة وتطوير التعاون بينها. تلتها البحث في قواعد البيانات بنسبة **34.23%** أي مايعادل **38** فرد من أفراد عينة الدراسة، ذلك أن المكتبة عينة الدراسة لديها إشتراكات في بعض قواعد البيانات مثل **Jstor**،**Science Direct**، **Springer** وغيرها، نظرا لما تقدمه هذه المصادر من معلومات حديثة وذات جودة عالية، لذلك يرى أخصائيي المكتبة أنهم يجب أن يتلقو تكوينا على طرق البحث في قواعد وبنوك المعلومات، من

أجل الإستفادة منها وإفادة المستفيدين، بينما أعربت مانسبته **27.02%** أي مايعادل **30** فرد من أفراد عينة الدراسة بأنهم يحتاجون الى تكوين مستمر على الحاسوب من أجل ملاحقة تطوراته والتحكم فيها، وكذلك كيفية توظيفه في القيام بالعمليات الفنية والإدارية. وجاءت نسبة **03.60%** أي مايعادل **04** أفراد من أفراد عينة الدراسة، لتصرح بأن هناك تقنيات أخرى ينبغي إجراء تكوين مستمر عليها كتقنية الواب **2.0** وإستراتيجيات البحث في شبكة الإنترنت.



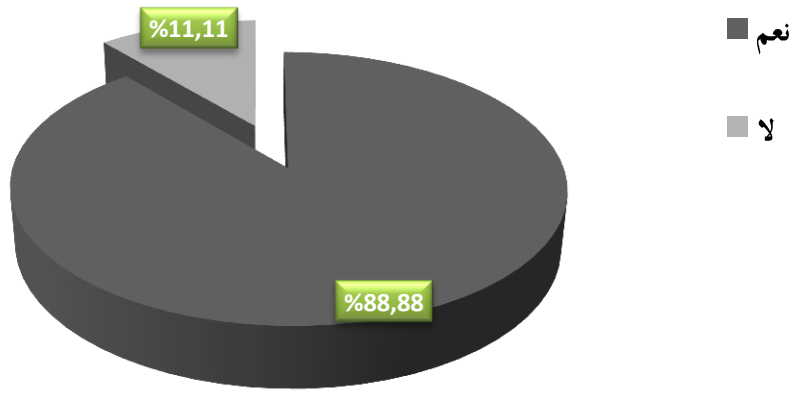
الرسم البياني رقم (22): والخاص بأنواع التقنيات الحديثة المعنية بالتكوين المستمر

السؤال 15/ هل مكنك التكوين المستمر من إستخدام هاته التقنيات؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**40**	**%88.88**
لا	**05**	**%11.11**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (24): مدى مساهمة التكوين المستمر في التحكم في التقنيات الحديثة

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه، أن غالبية أفراد عينة الدراسة وبنسبة **88.88%** أي مايعادل **40** فرد من أفراد العينة، أقرو بأن برامج التكوين المستمر قد مكنتهم من استخدام التقنيات الجديدة المطبقة في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، والمتمثلة أساسا في قواعد البيانات والحواسيب والبرمجيات الوثائقية، وهذا مؤشر إيجابي يدل على نجاعة برامج التكوين المستمر. بينما أعربت مانسبته **11.11%** أي مايعادل **05** مبحوثين من عينة الدراسة، بأن هذه البرامج التكوينية لم تمكنهم من إستخدام التقنيات المستخدمة في المكتبة، وذلك راجع ربما لكون هؤلاء من قدامى العاملين الذين وظفتهم المكتبة في وقت سابق، والذين يحملون شهادات أخرى ووجهو الى المكتبة للقيام بالأعمال المكتبية الروتنية، مما حال دون إستعابهم لمحتوى هاته البرامج التكوينية.



الرسم البياني رقم (23): مدى مساهمة التكوين المستمر في التحكم في التقنيات الحديثة

السؤال 16/ هل ترى بأن البرامج االتكوينية تساعدك على إستخدام الحاسوب في أداء مهامك؟

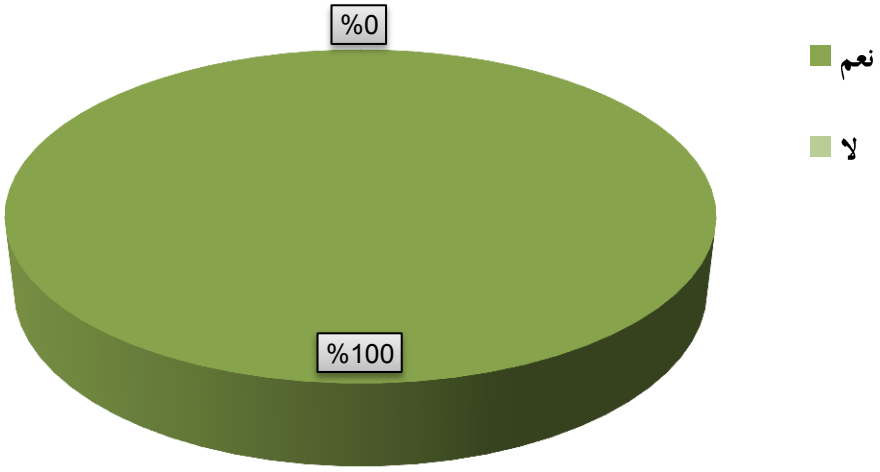
الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**45**	**%100**
لا	/	/
المجموع	**45**	**%100**

الجدول رقم (25): دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام الحاسوب

ركز هذا السؤال على دور البرامج التكوينية في مجال استخدام الحاسوب بالنسبة لموظفي المكتبة المركزية عينة الدراسة، وقد أثبتت الدراسة إجماع أفراد العينة وبنسبة **100%** على أن البرامج التكوينية المعتمدة من طرف المكتبة تساعدهم في استعمال الحاسوب في أداء مهامهم، وذلك راجع إلى عملية "الأتمتة"(*) **(Automatisation)** التي أدخلتها المكتبة على مختلف خدماتها ووظائفها مثل مصلحة التزويد والإقتناء، مصلحة الفهرسة، البحث البيبليوغرافي (مسائلة أو إستفسار قواعد البيانات)، ثم مصلحة الإعارة، حيث ييسر الحاسوب عملية الوصول للطلبات والسجلات المرتبطة بها مع إمكانية الإستفسار عن طلبات معينة أو عن الناشرين، كما أنه قادر على إيجاد المعلومات المطلوبة والإجابة على الإستفسارات الخاصة بالتسديد والمخصصات المالية التي يتم من خلالها إقتناء المجموعات المكتبية[1]. كما ييسر عملية المعالجة الفنية لمختلف الأوعية المكتبية وتقديمها للمستفيدين في أسرع وقت وبأقل جهد ممكنين في إطار خدمات الإعارة الآلية.

1 -Du chemin, Pierre-Yves. **l'Art d'Informatiser Une Bibliothèque**: Guide Pratique. Paris: Edition du Cercle de la Librairie, 1996. p.49.

*ـ **الأتمتة**: تعني حوسبة (ادخال الحاسوب) العمليات المكتبية مثل استعارة الكتب وفهرستها وتنظيم العمليات الداخلية للمكتبات .



الرسم البياني رقم (24): دور البرامج التكوينية في مجال استخدام الحاسوب

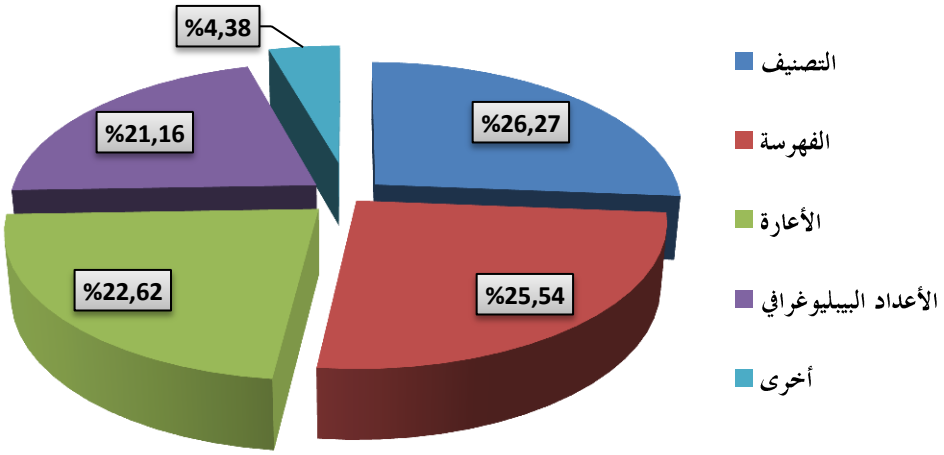
- إذا كانت الاجابة بـ (نعم) فما هي هذه الخدمات التي تستخدمون فيها الحاسوب؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
التصنيف	**36**	**%26.27**
الفهرسة	**35**	**%25.54**
الإعارة	**31**	**%22.62**
الإعداد البيبليوغرافي	**29**	**%21.16**
أخرى	**06**	**%04.38**
المجموع	**137**	**%99.97**

الجدول رقم (26): الأعمال التي يتم فيها إستخدام الحاسوب في المكتبة

بخصوص الخدمات التي يستخدم فيها الحاسوب في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين نجد أن عملية الفهرسة والتصنيف تحتلان الصدارة بنسبة **26.27%** و **25.54%** على التوالي، تلتها خدمة الإعارة بنسبة **22.62%**، ثم تأتي خدمة الإعداد البيبليوغرافي بنسبة **21.16%** بينما

أعربت نسبة **4.38%** أنها تستخدم الحاسوب في خدمات ومجالات أخرى كالإقتناء والتكشيف والإستخلاص، وأهم مايمكن تأكيده في هذا المجال هو سعي المكتبات عامة والمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين خاصة، الى إعتماد أنظمة لأتمتة وظائفها وخدماتها، خاصة بعد إعتماد برمجية سنجاب **Syngeb** المعد خصيصا لهذه العمليات.



الرسم البياني رقم (25): الأعمال التي يتم فيها إستخدام الحاسوب في المكتبة

السؤال 17/ هل ساعدتكم البرامج التكوينية على إستخدام شبكة الانترنت؟

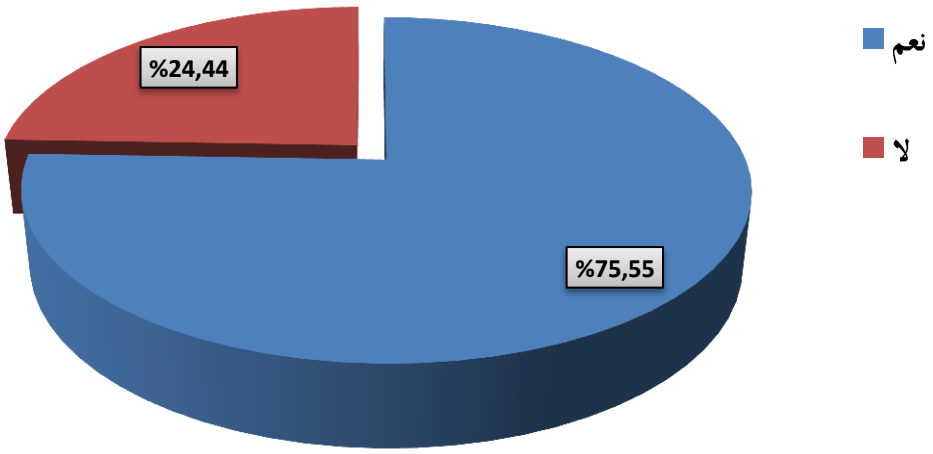
الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**34**	**%75.55**
لا	**11**	**%24.44**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (27): دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام شبكة الأنترنت

إستنادا على نتائج الجدول، فقد تبين أن البرامج التكوينية قد ساهمت في تمكين أخصائيي المعلومات بالمكتبة عينة الدراسة من استخدام شبكة الإنترنت، وهذا ماعبرت عليه نسبة **75.55%** أي مايعادل **34** فرد من أفراد عينة الدراسة. فبالإضافة الى أن الشبكة تتيح الكثير من الخدمات المعلوماتية، فقد أصبحت أداة رئيسية في تصميم برامج التدريب وطرحها، "حيث تقوم جهة ما بتنظيم دروس تدريبية موجهة عبر الإنترنت يتم بث محتواها على موقع يمكن الولوج اليه لمن يرغب دون التقيد برقعة جغرافية معينة أو جنسية محددة".[1]

في حين أعربت مانسبته **24.44%** أي مايعادل **11** فرد من أفراد عينة الدراسة، بأن هذه البرامج التكوينية لم تمكنهم من استخدام شبكة الإنترنت، وهي نسبة ضعيفة إذا ماقورنت بسابقتها، ويرجع ذلك ربما لكون هذه الفئة لاتستخدم الإنترنت في تأدية مهامها.

ولرصد تأثير البرامج التكوينية في الممارسات والإستخدامات المهنية للمكتبيين على شبكة الإنترنت، فقد تم إدراج السؤال الموالي، وجاءت الردود متفاوتة على النحو الموضح في الجدول رقم (**28**).



الرسم البياني رقم (26): دور البرامج التكوينية في مجال استخدام شبكة الأنترنت

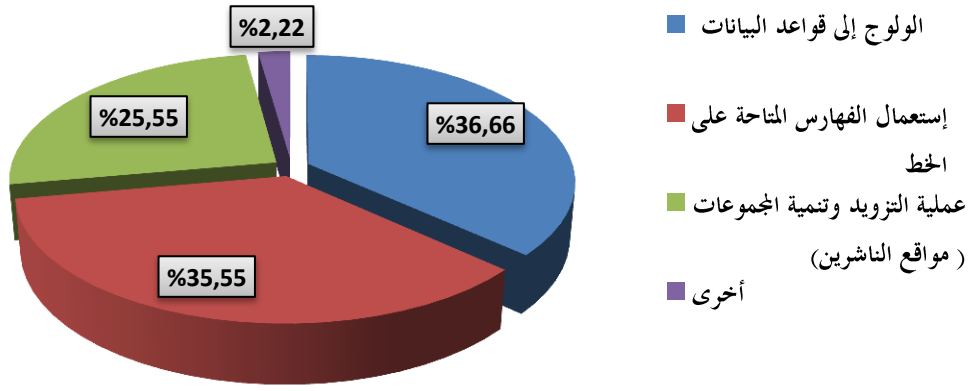
1- محمد فتحي عبد الهادي . **اتجاهات حديثة في المكتبات والمعلومات**. المرجع السابق، ص. 108.

- إذا كانت الإجابة بـ (نعم) فهل أكسبتكم القدرة على:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
الولوج إلى قواعد البيانات	**33**	**%36.66**
إستعمال الفهارس المتاحة على الخط	**32**	**%35.55**
عملية التزويد وتنمية المجموعات (مواقع الناشرين)	**23**	**%25.55**
أخرى	**02**	**%02.22**
المجموع	**95**	**%99.98**

الجدول رقم (28): دور البرامج التكوينية في مجال الممارسات والإستخدامات المهنية على شبكة الإنترنت

نلاحظ من خلال الجدول، أن البرامج التكوينية قد مكنت أخصائيي المعلومات بالمكتبة عينة الدراسة من الولوج الى قواعد البيانات، وهذا ماعبرت عليه نسبة **36.66%** أي مايعادل **33** فرد من أفراد العينة، في حين صرحت مانسبته **35.55%** أي مايعادل **32** فرد من العينة، أن هذه البرامج التكوينية قد أكسبتهم القدرة على استعمال الفهارس المتاحة على الخط، بينما أكدت مانسبته **25.55%** أي مايعادل **23** فرد من أفراد عينة الدراسة أنها ساعدتهم في عملية التزويد وتنمية المجموعات من خلال مواقع الناشرين على الخط. وقد رأت نسبة **02.22%** أي مايعادل **02** فرد من أفراد العينة أنها إكتسبت من خلال برامج التكوين مهارات أخرى كزيارة المواقع المتخصصة في ميدان المكتبات والمعلومات. وهذا إن دل على شئ فإنما يدل على حداثة البرامج التكوينية ومسايرتها للتطورات التكنولوجية.



الرسم البياني رقم (27): دور البرامج التكوينية في مجال الممارسات والإستخدامات المهنية على شبكة الإنترنت

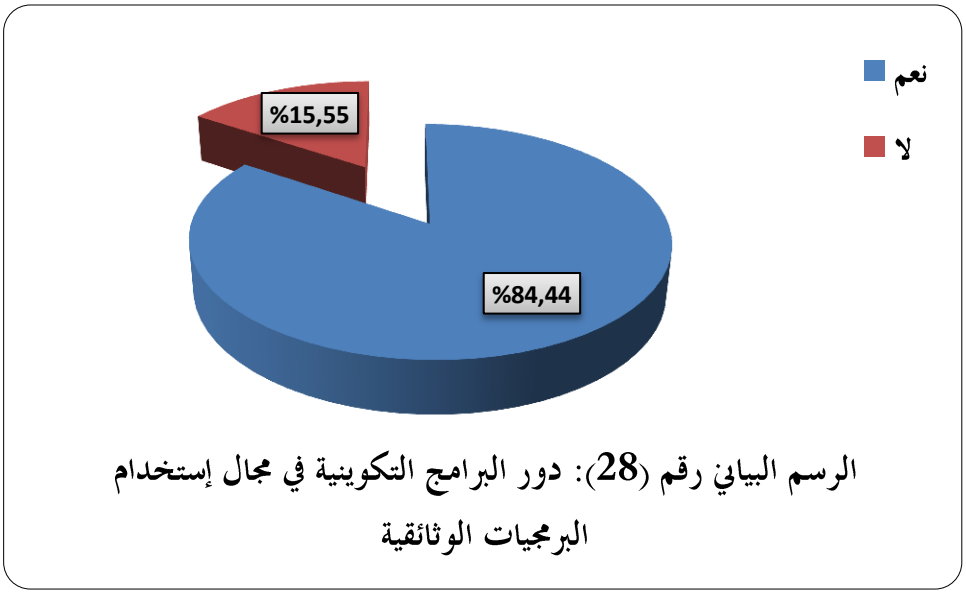
السؤال 18/ هل ساعدتكم البرامج التكوينية على إستخدام البرمجيات الوثائقية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	38	%84.44
لا	07	%15.55
المجموع	45	%99.99

الجدول رقم (29): دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام البرمجيات الوثائقية

إن عملية تكوين وتدريب أخصائي المعلومات على استخدام البرمجيات الوثائقية، عملية لابد منها لأننا في عصر الأتمتة والرقمنة. من أجل السير الحسن للمكتبة، لذا فإن موظفي المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين ، قد أكد غالبيتهم وبنسبة **84.44%** أي مايعادل **38** فرد من أفراد عينة الدراسة، على الدور الإيجابي الذي لعبته البرامج التكوينية في إلمامهم بكافة الوظائف والخدمات التي تتطلبها البرمجية الوثائقية **syngeb**، وهذا نتيجة نوعية التكوين وكذلك إستمراريته، بالإضافة الى طبيعة المؤطرين أو المشرفين على التكوين، فهم ذوو كفاءة عالية

ومتمرسة على الإستخدام الأمثل لهذه البرمجية، وهم في الغالبية من موظفي المركز الوطني للبحث في الإعلام العلمي والتقني **Cerist** كونه المسؤول عن تصميمها. بينما تبقى نسبة **15.55%** أي مايعادل **07** أفراد من أفراد عينة الدراسة، لترى بأن البرامج التكوينية لم تساعدهم على استخدام البرمجيات الوثائقية، ولمعرفة ماوراء هذا الطرح، تم سؤالهم عن الأسباب فكانت الإجابة كما هو موضح في الجدول الموالي.



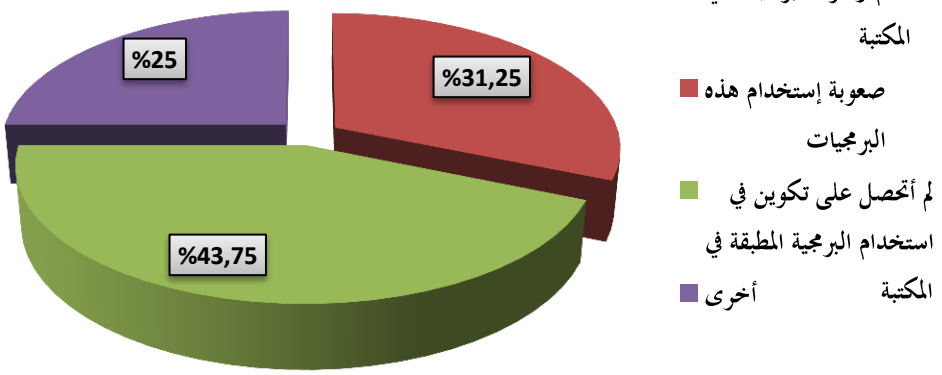
الرسم البياني رقم (28): دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام البرمجيات الوثائقية

- إذا كانت الإجابة بـ (لا) فذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
عدم وجود البرمجيات في المكتبة	/	/
صعوبة إستخدام هذه البرمجيات	**05**	**%31.25**
لم أتحصل على تكوين في استخدام البرمجية المطبقة في المكتبة	**07**	**%43.75**
أخرى	**04**	**%25**
المجموع	**16**	**%100**

الجدول رقم (30): أسباب عدم الإفادة من برامج التكوين المستمر في مجال البرمجيات الوثائقية

بناءا على نتائج الجدول أعلاه تبين أن نسبة **43.75%** أي مايعادل **07** مبحوثين من الذين أجابو بـ **(لا)**، أي أن البرامج التكوينية لم تمكنهم من استخدام البرمجيات الوثائقية، أنه راجع لكونهم لم يتحصلوا على أي تكوين فيما يخص هاته البرمجية **Syngeb** المطبقة في المكتبة عينة الدراسة. بينما أعربت مانسبته **31.25%** أي مايعادل **05** مبحوثين بصعوبة إستخدام البرمجية، كما أرجعت نسبة **25%** أي مايعادل **04** مبحوثين ذلك لأسباب آخرى، لأن هناك وظائف آخرى لاتعتمد في أدائها على إستخدام البرمجيات الوثائقية .



الرسم البياني رقم (29): أسباب عدم الإفادة من برامج التكوين المستمر في مجال البرمجيات الوثايقية

السؤال 19/ ماهي الوسائل المساعدة في عملية التدريب؟

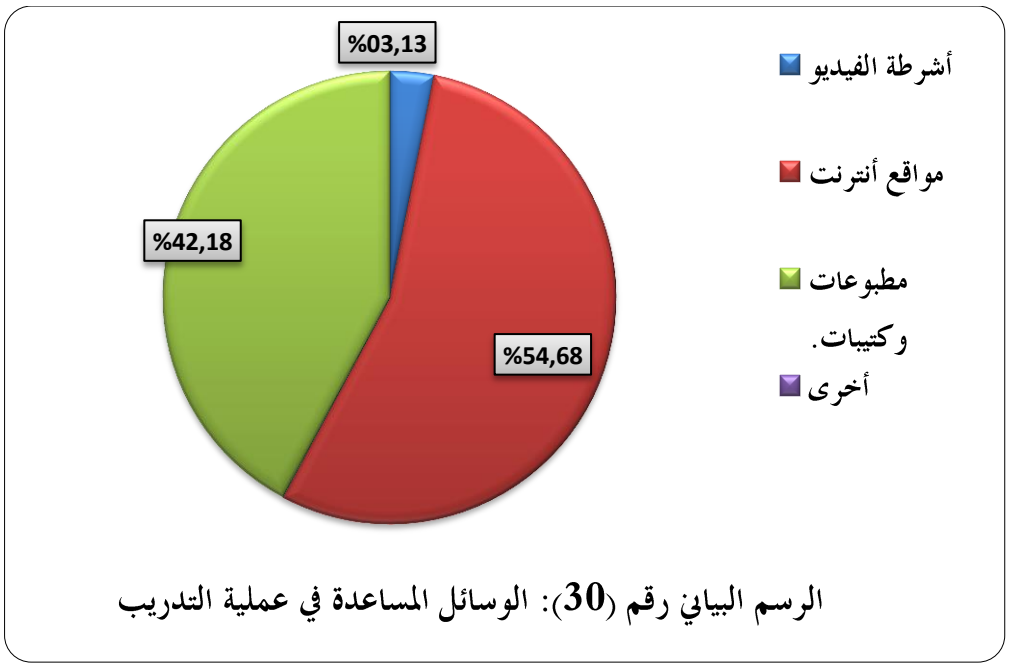
الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
أشرطة الفيديو	**02**	**%03.13**
مواقع انترنت	**35**	**%54.68**
أدلة ومنشورات	**27**	**%42.18**
أخرى	/	/
المجموع	**76**	**9%99.9**

الجدول رقم (31): الوسائل المساعدة في عملية التدريب

من خلال تحليل نتائج الجدول المبين أعلاه نلاحظ أن نسبة **54.68%** أي مايعادل **35** فرد من أفراد عينة الدراسة وهي النسبة الغالبة، صرحت بأن مواقع الإنترنت هي الوسيلة المساعدة في عملية تدريبهم، وذلك لما توفره شبكة الإنترنت من تسهيلات في هذا المجال وهذه بعض تلك النقاط:

- الإنترنت مثال واقعي للقدرة على الحصول على المعلومات من مختلف أنحاء العالم.
- التزويد بمعلومات حديثة في كافة المجالات بدقة عالية وفي أقل وقت بدون عناء وإضاعة الوقت.
- تحسين فرص العمل المستقبلية بتهيئة المتدربين لعالم يتمحور حول التكنولوجيا المتقدمة.
- تساعد الإنترنت على الإتصال بالعالم بأسرع وقت وبأقل تكلفة.
- سرعة تطور البرامج موازنة بأنظمة الفيديو والأقراص المدمجة (**CD-ROM**).
- إعطاء التدريب الصيغة العالمية والخروج من الإطار المحلي.

ثم جاءت المطبوعات والكتيبات في المرتبة الثانية بنسبة **42.18%** أي مايعادل **27** فرد من أفراد عينة الدراسة، وذلك لأنها تعتبر وسائل مساعدة وإيضاحية للمتدربين من أجل تسهيل عملية التدريب وإستعاب مايتم إلقاءه من طرف المدرب، أما أشرطة الفيديو فقد كانت مستعملة بنسبة ضعيفة وهذا ماعبرت عليه نسبة **03.13%** أي مايعادل **02** فرد من أفراد العينة المدروسة.



الرسم البياني رقم (30): الوسائل المساعدة في عملية التدريب

النتائج الجزئية للمحور الثاني

✓ من خلال النتائج المتوصل إليها من السؤال **05** إلى غاية السؤال **19**، والمتظمنة للمحور الثاني من الإستبيان والمتعلقة بالتكوين المستمر في البيئة الرقمية لدى مبحوثي عينة الدراسة، نجد أن المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين تقوم بتنظيم دورات تكوينية لفائدة موظفيها، وهذا مؤشر إيجابي يدل على مدى حرص المكتبة على الإرتقاء بأداء أخصائيي المعلومات لديها، ويمتاز التكوين المستمر الذي تتبناه المكتبة بالتنوع بين التكوين في المؤسسات العلمية المتخصصة مثل معاهد علم المكتبات والمعلومات بنسبة **43.39%**، وكذا التكوين المستمر في إطار التعاون بين المكتبات بنسبة **39.62%**.

✓ يتميز التكوين الذي تنظمه المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين بالعشوائية من حيث كيفية تواتره بنسبة **64.44%** وهذا مؤشر سلبي، يؤدي إلى تقادم معلومات ومعارف الفرد ويجب على الإدارة الوصية التفطن لهذا الطرح.

✓ التكوين الذي تقوم به المكتبة هو تكوين محلي بنسبة **63.07%** وبنسبة أقل **32.30%** تكوينات في الخارج وبنسبة ضعيفة جدا **04.61%** تكوين عن بعد بإستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة.

✓ يتولى مسؤولية الإشراف على الدورات التكوينية، مختصون في مجال المكتبات بنسبة **60.34%** وهذا عامل إيجابي ومهم من أجل إحاطة المكتبيين بكل مايستجد في ميدان المكتبات والمعلومات.

✓ وعي المكتبيين بمدى ضرورة التكوين المستمر في المكتبات الجامعية بنسبة **100%**، وذلك من أجل مواكبة التطورات التكنولوجية المتسارعة بنسبة **28.57%** وتحسين أداء العمل بنسبة **25.32%** وكذلك إكتساب مهارات جديدة في العمل بنسبة **23.37%** إضافة الى إمتلاك سلوكات من أجل تعليم وتوجيه المستفيد في عملية البحث عن المعلومات.

✓ تختلف أشكال الدورات التدريبية التي تلقاها أخصائيي المعلومات بالمكتبة عينة الدراسة، بين ورشات العمل والمحاضرات بنسبة **41.52%** وكذلك الملتقيات والندوات العلمية بنسبة **19.13%** إضافة الى الزيارات الميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات بنسبة **22.40%** وبنسبة ضعيفة الإلتحاق بالدورات الخارجية **12.56%**.

✓ تحوز المكتبة على وسائل تكنولوجية حديثة من أجل سيرها الحسن وتلبية حاجات روادها ومواكبة تطورات العصر الرقمي، وذلك من خلال ماتمتلكه من حواسيب ذات جودة وطاقة عالية بنسبة **22.28%** وهي موصولة بشبكة الإنترنت بنسبة **23.91%** وإشتراكها في قواعد البيانات بنسبة **20.65%** إضافة الى إدخال البرمجيات الوثائقية بنسبة **19.56%** من أجل أتمتة رصيدها وإعداد الفهارس الألية لتسهيل الخدمات المكتبية والمتمثلة أساسا في الفهرسة والتصنيف بنسبة **32.07%** وتكشيف الأوعية المكتبية بنسبة **13.68%** إضافة الى خدمة البحث البيبليوغرافي بنسبة **19.34%** والبث الإنتقائي والإحاطة الجارية بنسبة **08.95%** وكذلك الإقتناء بنسبة **12.73%** والإعارة الالية بنسبة **13.20%**.

✓ ضرورة التكوين المستمر في المكتبات الجامعية من أجل التحكم في التقنيات المستخدمة بها والمتمثلة في السيطرة على الحاسوب بنسبة **27.02%** والقدرة على البحث في قواعد البيانات بنسبة **34.23%** إضافة إلى استخدام البرمجيات الوثائقية بنسبة **35.13%**.

✓ ساهم التكوين المستمر لأخصائيي معلومات المكتبة عينة الدراسة في تمكينهم من استخدام التقنيات الحديثة المستعملة بها بنسبة **88.88%** وهي كمايلي:

1- إستخدام الحاسوب وبنسبة عالية جدا نظرا لإستعمالاته في معظم الخدمات المكتبية والمتمثلة في التصنيف والفهرسة بنسبة **51.81%** والإعارة بنسبة **22.62%** وكذلك الإعداد البيبليوغرافي بنسبة **21.16%**.

2- تساعد البرامج التكوينية في استخدام شبكة الإنترنت بنسبة **75.55%** من خلال الولوج الى قواعد البيانات بنسبة **36.66%** واستعمال الفهارس المتاحة على الخط بنسبة **35.55%** إضافة الى عملية التزويد وتنمية المجموعات من خلال مواقع الناشرين بنسبة **25.55%**.

3- مكنت البرامج التكوينية أخصائيي المعلومات من استخدام البرمجيات الوثائقية بنسبة **84.44%** بالمقابل نسبة قليلة **15.55%** لم يتمكنو من استخدامها نظرا لعدم استيعابهم لمحتوى البرانامج التكويني وصعوبة تطبيقة على أرض الواقع بنسبة **31.25%** إضافة لكون أن هناك فئة لم تتح لهم فرصة التكوين في هذا المجال بنسبة **43.75%**.

✓ يعتمد التدريب المستمر لأخصائيي المعلومات على وسائل مساعدة من أجل شرح محتوى البرامج التكوينية وذلك بنسبة **54.68%** على مواقع الإنترنت وبنسبة أقل **42.18%** على المطبوعات والكتيبات.

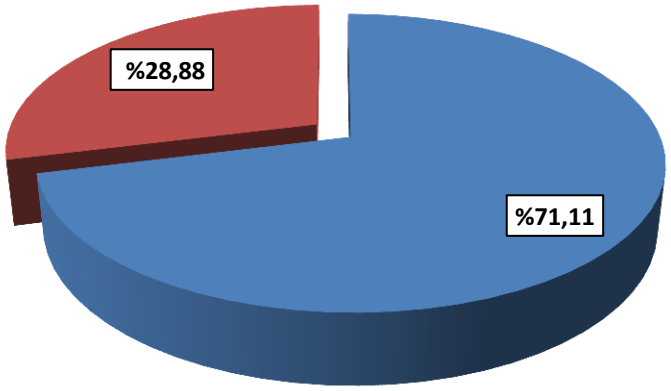
المحور الثالث: تلبية البرامج التدريبية المعتمدة لإحتياجات أخصائي المعلومات

السؤال 20/ هل تعتقد أن التدريب أثناء الخدمة قد ساعدك على القيام بمهامك بكفاءة؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**32**	**%71.11**
لا	**13**	**%28.88**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (32): رؤية أخصائيي المعلومات للتدريب أثناء الخدمة ومدى مساهمته في تحسين أداءهم

نلاحظ من خلال الجدول المبين أعلاه، أن غالبية أفراد عينة الدراسة صرحت بأن عملية التدريب أثناء الخدمة، قد مكنتهم من القيام بمختلف العمليات المكتبية، خاصة الخدمات التي تعتمد في أدائها على التكنولوجيات الحديثة، مثل الحاسوب والبرمجيات الوثائقية وآخرى، وهذا من شأنه أن يرتقى بخدمات المكتبة، لأن المكتبة هدفها الأسمى هو تقديم خدمات في أفضل صورة تلبية لرغبات مستفيديها وجلب أكبر عدد منهم وهذا ما أكدته نسبة **71.11%** أي مايعادل **32** فرد من أفراد عينة الدراسة، في حين أكدت مانسبته **28.88%** أي مايعادل **13** فرد من أفراد عينة الدراسة، أن التكوين أو التدريب أثناء الخدمة لايساعد في تطوير أدائهم ولا يجعلهم يقومون به بكفاءة عالية، وهذا قد يرجع لعدة أسباب وقفنا عندها في السؤال الموالي.



الرسم البياني رقم (31): رؤية أخصائيي المعلومات للتدريب أثناء الخدمة ومساهمته في تحسين أداءهم

- إذا كانت الإجابة بـ (لا) فذلك راجع الى:

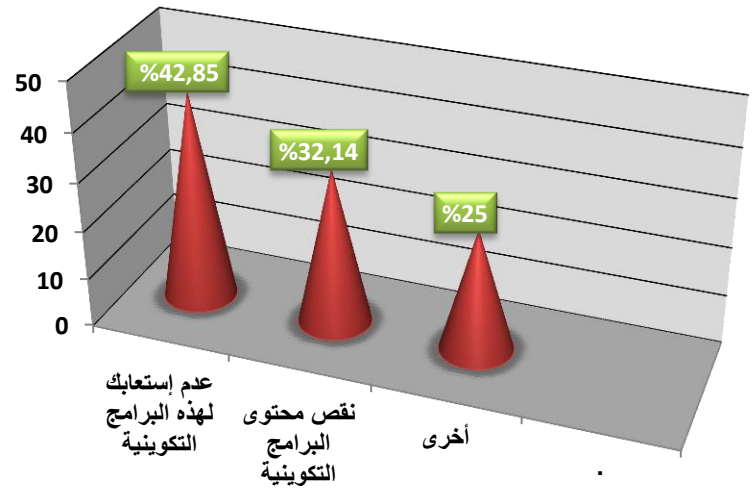
الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
عدم إستعابك لهذه البرامج التكوينية	**12**	**%42.85**
نقص محتوى البرامج التكوينية	**09**	**%32.14**
أخرى	**07**	**%25**
المجموع	**28**	**%99.99**

الجدول رقم (33): أسباب عدم مساهمة التدريب أثناء الخدمة في تحسين الأداء

إن عدم مساهمة البرامج التدريبية في تحسين أداء أخصائيي المعلومات لوظائفهم بمهارة عالية، يرجعه غالبيتهم من الذين أجابو **بـ (لا)**، إلى عدم إستعابهم لهذه البرامج التدريبية وهذا ماأكدته نسبة **42.85%**، وهذا مايفسر عدم الموائمة مابين هذه البرامج وما يطلبه المكتبيين، وقد يرجع أيضا الى الطريقة التي تقدم بها البرامج أو الوقت الذى يقدم فيه.

وهناك عوامل أخرى قد تتعلق بالبرنامج في حد ذاته ومنها ماتعلق بالمكون وكذلك المتكون، بينما ترجع مانسبته **32.14%** عدم فاعلية البرامج التدريبية الى النقص في محتوى ومضمون هاته البرامج، من خلال المحاور المختارة للتكوين أو المادة العلمية أو التكوينية المراد تدريب العاملين عليها، لذا يجب عند اختيار محتوي أي برنامج تكويني أن يكون مبني على أسس وقواعد علمية ومنهجية تتلاءم مع طبيعة المكتبة ومستوى موظفيها وأيضا الهدف المراد الوصول إليه من خلال هذا البرنامج.

إن عدم فاعلية هذه البرامج التكوينية لايرجع دائما الى البرنامج في حد ذاته أو عدم الإستعاب، بل قد يرجع إلى عوامل آخرى تتعلق بالجهة المسؤولة أو المنظمة لعملية التكوين أو مدة البرنامج التدريبي، وحتى قد يرجع إلى العلاقة مابين المكون والمتكون وأيضا مابين المتكون والإدارة الوصية، وهذا مادلت عليه نسبة **25%** أي مايعادل **07** أفراد من أفراد عينة الدراسة من خلال الجدول الموضح أعلاه.



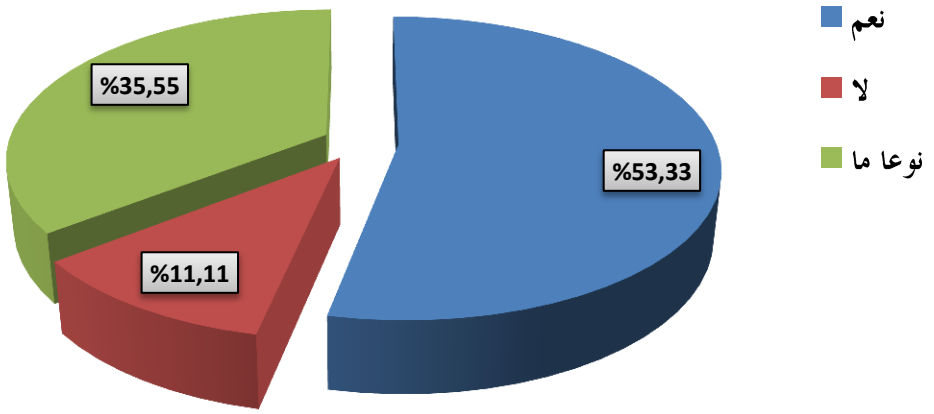
الرسم البياني رقم (32): أسباب عدم مساهمة التدريب أثناء الخدمة في تحسين الأداء

السؤال 21/ هل حقق لك التدريب الثقة في النفس أثناء أداء عملك؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**24**	**%53.33**
لا	**05**	**%11.11**
نوعا ما	**16**	**%35.55**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (34): مدى إكساب التدريب أخصائي المعلومات الثقة في أداء عمله

تكسب عملية التكوين والتدريب أثناء العمل الموظف في أي قطاع كان الثقة في النفس، وهذا ماوقفنا عليه في هذه الدراسة من خلال نسبة **53.33%** من عينة الدراسة، التي رأت أن البرامج التكوينية والتأهيلية قد أكسبتهم الثقة في النفس أثناء تأديتهم لعملهم، وهذا من شأنه أن ينعكس بطريقة إيجابية على مردوديتهم في العمل، في حين تري مانسبته **35.55%** أن هذه البرامج التدريبية قد أكسبتهم الثقة في النفس أثناء تأدية بعض الأعمال والمهام في حين لم تكسبهم أي ثقة تذكر في أعمال أخرى، وهذا قد يرجع الى عدم إستعاب هذه البرامج أو فهم جزء منها على حساب آخر، ولكن هذه البرامج لاتكسب الموظف دائما الثقة في أداء عمله وهذا ماتبين من خلال إجابة نسبة **11.11%** حيث رؤو أن هذه البرامج التكوينية لم تكسبهم أي ثقة في أداء عملهم وهذا حسب إعتقادهم .



الرسم البياني رقم (33): مدى إكساب التدريب أخصائي المعلومات الثقة في أداء عمله

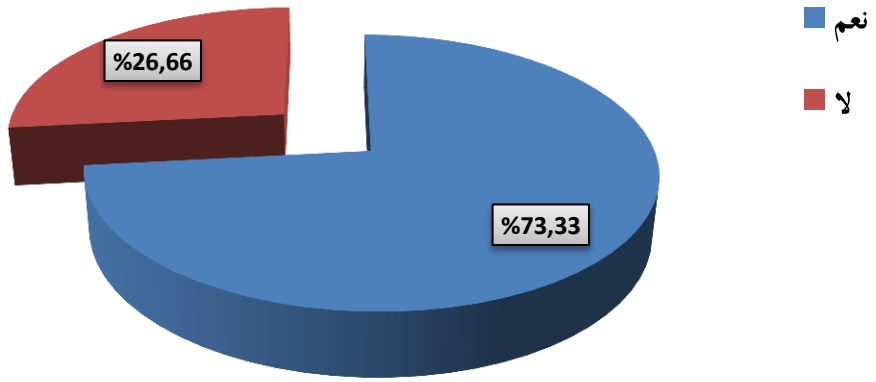
السؤال 22/ هل ساهمت البرامج التدريبية في تطوير مهاراتك الوظيفية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**33**	**%73.33**
لا	**12**	**%26.66**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (35): دور البرامج التكوينية في تطوير المهارات الوظيفية

يتضح لنا من خلال الجدول المبين أعلاه، والمتعلق بمدى مساهمة البرامج التدريبية في تطوير المهارات الوظيفية، أن النسبة الأكبر والمقدرة بـ **73.33%** أكدت أن هذه البرامج التي يتلقونها أثناء تأدية عملهم قد أكسبتهم عدة مهارات جديدة ومتنوعة خاصة الشق الذي تعلق بإستخدام التكنولوجيات الحديثة في المكتبات الجامعية، وتساعدهم في أداء مهامهم بسرعة ودقة عالية، خاصة في ظل هذا التطور المتسارع والمتغير في التكنولوجيا وفي مصادر المعلومات، وما يقابله من كثرة المستفيدين وتنوعهم وتعدد حاجياتهم ورغباتهم، في حين ترى مانسبته **26.66%** أن هذه البرامج لم تساهم في تطوير ونمو المهارات العلمية والوظيفية لديهم، و لم يرو أي اختلاف

في أداء عملهم قبل التكوين وبعده، لأنهم ربما يرجعون تطوير المهارات الوظيفية يكون نتيجة للتكوين الذاتي.



الرسم البياني رقم (34): دور البرامج التكوينية في تطوير المهارات الوظيفية

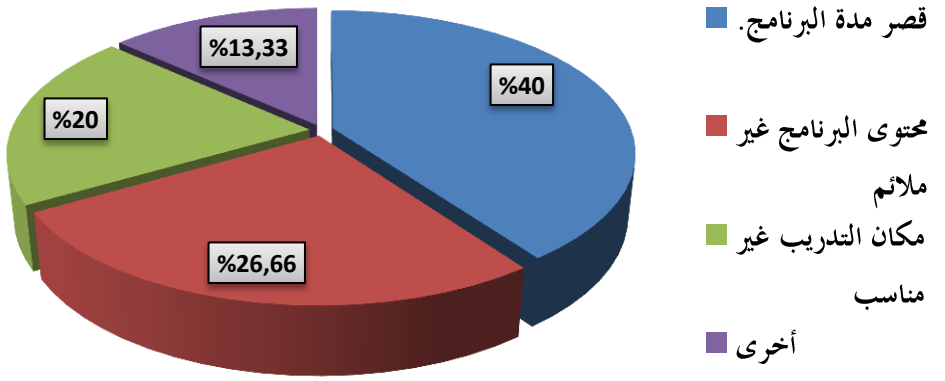
- إذا كانت الإجابة بـ (لا) فذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
قصر مدة البرنامج	**12**	**%40**
محتوى البرنامج غير ملائم	**08**	**%26.66**
مكان التدريب غير مناسب	**04**	**%20**
أخرى	**06**	**%13.33**
المجموع	**30**	**99.99**

الجدول رقم (36): أسباب عدم تطوير البرامج التدريبية للمهارات الوظيفية

لمعرفة الأسباب التي حالت دون اكتساب أخصائيي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين لمهارات جديدة في تأدية وظائفهم، فقد اتضح لنا من خلال الجدول السابق أنهم يرجعون ذلك وبنسبة مرتفعة الى قصر مدة البرنامج، وهذا ماعبرت عنه نسبة **40%** من

أفراد عينة الدراسة، بالموازاة مع محتوى البرامج، في حين أن محتوى البرنامج كان أيضا عاملا معيقا في تطوير مهارات البعض، وهذا من خلال النسبة المحصل عليها والمقدرة بـ **26.66%**، وقد يرجع ذلك لعدم الموائمة مابين محتوى هذه البرامج وطبيعة مؤهلاتهم وقدراتهم، بينما رأت مانسبته **20%** من أفراد عينة الدراسة أن مكان التدريب غير ملائم، وقد يرجع ذلك الى بعد المكان الذي تقام فيه هاته البرامج التدريبية، وهناك نسبة متبقية مقدرة بـ **13.33%** أرجعت ذلك لأسباب آخرى.



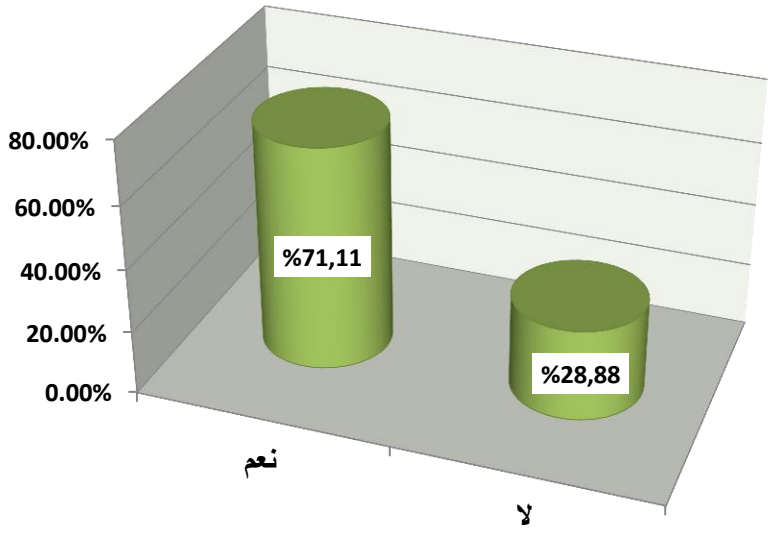
الر سم البياني رقم (35): أسباب عدم تطوير البرامج التدريبية للمهارات الوظيفية

السؤال 23/ هل البرامج التكوينية تؤدي الى تحقيق الرضا لديكم ؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**32**	**%71.11**
لا	**13**	**%28.88**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (37): مدى رضا المكتبيين عن الدورات التكوينية

يهدف الجدول أعلاه الى معرفة مدى تحقيق الدورات التكوينية للرضا بالنسبة لأخصائيي معلومات المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، حيث تبين لنا من خلال النتائج المتحصل عليها أن نسبة **71.11%** أي مايعادل **32** فرد من أفراد عينة الدراسة، قد حقق لها التدريب الرضا الوظيفي، وهذا مايعكس طبيعة إختيار المكتبة للبرامج التكوينية سواء على مستوى الجهة المكونة أو طبيعة ومحتوى البرامج التي تتلاءم مع طبيعة خدمات ووظائف المكتبة، وأيضا مؤهلات وكفاءات موظفيها وهذا مايترجم حرص المكتبة على تقديم أفضل تكوين ممكن للرقي بكفاءة موظفيها بما يتلاءم مع أهدافها، بينما أشار **13** مكتبي وبنسبة **28.88%** أنهم غير راضون عن الدورات التي شاركو فيها الأمر الذي يجرنا للبحث عن أسباب عدم الرضا وذلك ماسنتعرف عليه في العرض الموالي.



الرسم البياني رقم (36): مدى رضا المكتبيين عن الدورات التكوينية

- إذا كانت الإجابة بـ (لا) فهل يرجع ذلك الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
ضعف إستجابة الدورات التكوينية للإحتياجات الفعلية	**11**	**%23.91**
سيطرة العموميات وقلة التركيز على مجالات محددة	**09**	**%19.56**
تغليب الجانب النظري على التدريب العملي	**13**	**%28.26**
ضعف مستوى المؤطرين	**08**	**%17.39**
أخرى	**05**	**%10.87**
المجموع	**46**	**%99.99**

الجدول رقم (38): أسباب عدم رضا المكتبيين عن الدورات التكوينية

بناءا على معطيات الجدول يمكننا ترتيب الأسباب التي تدعو بعض المكتبيين الى عدم الرضا عن الدورات التدريبية على النحو التالي:

أولا: تغليب الجانب النظري على التدريب العملي، حيث تم تكرار هذا السبب من طرف **(13)** مكتبي بنسبة **28.26%**.

ثانيا: ضعف إستجابة الدورات التكوينية للإحتياجات الفعلية، إذ تم تكرار هذا السبب من طرف **(11)** مكتبي بنسبة **23.91%**.

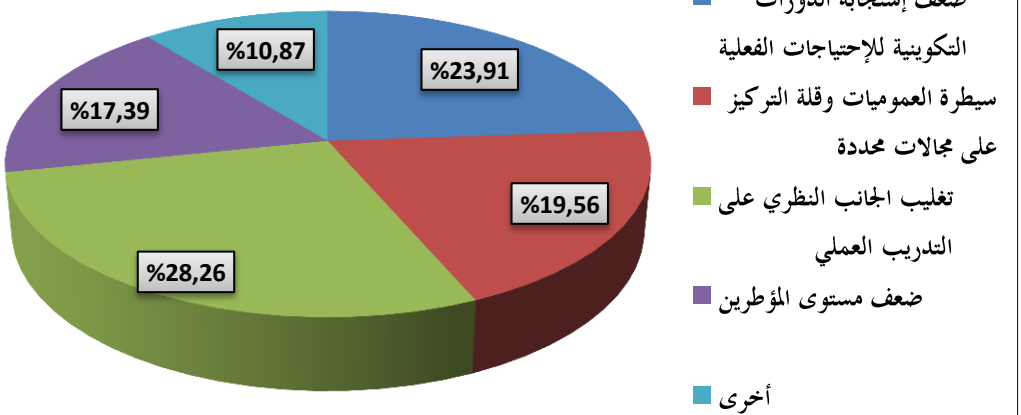
ثالثا: سيطرة العموميات وقلة التركيز على مجالات محددة، حيث تم تكرار هذا السبب من طرف **(09)** مكتبيين بنسبة **19.56%**.

رابعا: ضعف مستوى المؤطرين، إذا تم تكرار هذا السبب من طرف **(08)** مكتبيين بنسبة **17.39%**.

وعلى غرار الأسباب المقترحة في الإستبيان أشار بعض المكتبيين وبنسبة **10.87%** الى أسباب أخرى تجعلهم غير راضين عن برامج التدريب المستمر وتتمثل في :

- عدم التركيز على الإنشغالات الحقيقية للمكتبة والمكتبي.
- عدم التخطيط المحكم والمسبق للبرامج التدريبية.

- الإعلام المتأخر بالدورات وتوقيتها.
- عدم تخصيص الوقت الكافي للدورات.
- فترات إنقطاع طويلة بين الدورات.
- ضعف إستعمال اللغة العربية من طرف بعض المدربين والمؤطرين.



الرسم البياني رقم (37): أسباب عدم رضا المكتبيين عن الدورات التكوينية

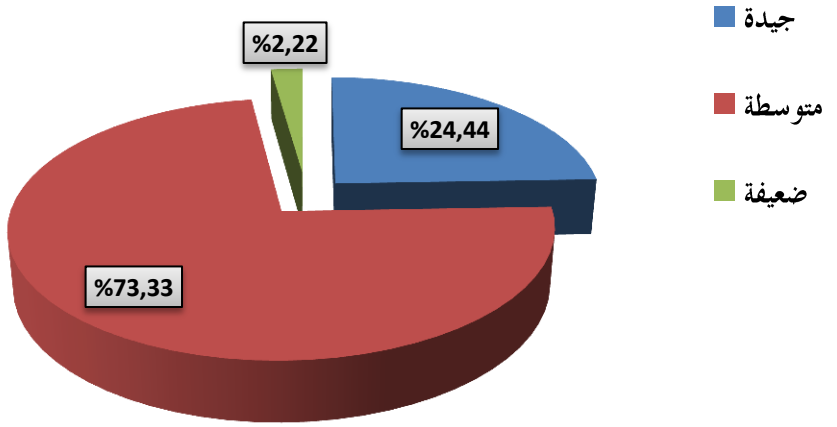
السؤال 24/ ماهو تقييمك لبرامج التكوين التي تلقيتها ؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
جيدة	11	%24.44
متوسطة	33	%73.33
ضعيفة	01	%2.22
المجموع	45	%99.99

الجدول رقم (39): تقييم المكتبيين للبرامج التكوينية

من خلال الجدول المبين أعلاه تبين أن معظم أفراد العينة أي مايعادل نسبة **73.33%** ترى بأن البرامج التكوينية التي تلقتها متوسطة في معضمها، وهذا مايفسر عدم الرضا الكامل

للموظفين على هذه البرامج وعلى أنها لاتلبي طموحاتهم، أو بالأحرى ماكانو يصبون إليه من خلال هذه البرامج التدريبية، لذلك أكدو أن هذه البرامج في مجملها متوسطة نوعا ما من خلال المحتوي وأيضا المكان والتوقيت الذي تم تقديمها فيه، أما نسبة **24.44%** ترى أنها جيدة، وذلك لأنها تساعدهم في أداء أعمالهم وتزيد من مهاراتهم ومكتسباتهم، في حين ترى نسبة **02.22%** أن البرامج التدريبية ضعيفة، وهي نسبة ضئيلة مقارنة بالنسب السابقة، وهذا يرجع الى عدم تطبيق ماتلقوه خلال التكوين وأيضا لعدم تماشي هذه البرامج مع الأعمال الموكلة لهم.



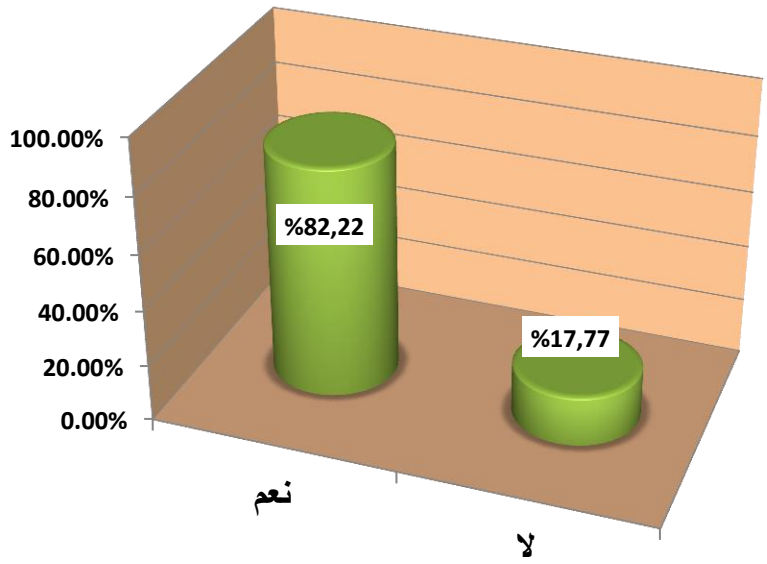
الرسم البياني رقم (38): تقييم المكتبيين للبرامج التكوينية

السؤال 25/ هل تقوم المكتبة بتقييم البرامج التكوينية التي تتلقونها؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**37**	**%82.22**
لا	**08**	**%17.77**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (40): مدى تقييم المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للبرامج التكوينية

يساهم تقييم البرامج التكوينية التي تلقاها أخصائيي المعلومات، في تزويد الإدارة ببيانات عن جوانب القوة والضعف في وظائفها المرتبطة بالموارد البشرية من جهة، وفي قدرات ومهارات الأفراد من جهة ثانية، لذا تسعى المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين الى تقييم هذه البرامج التكوينية المعتمدة، وهذا ماعبرت عليه نسبة **82.22%** أي مايعادل **37** فرد من أفراد عينة الدراسة وتكون عملية التقييم من خلال الأدوات التالية: الملاحظة خلال فترات العمل، إستمارات التقويم (الذاتي، الزملاء، المسؤول)، نتائج العمل ومخرجاته والمقابلات مع المتكونين، بينما أعربت مانسبته **17.77%** أي مايعادل **08** أفراد من أفراد عينة الدراسة بأن المكتبة لاتقوم بعملية تقييم البرامج التكوينية التي تلقوها، وهذا ربما راجع الى عدم إعلامهم بعمليات التقييم التي تقوم بها إدارة المكتبة، أو هم كأفراد لم يخضعو لعملية التقييم التي أجرتها المكتبة.



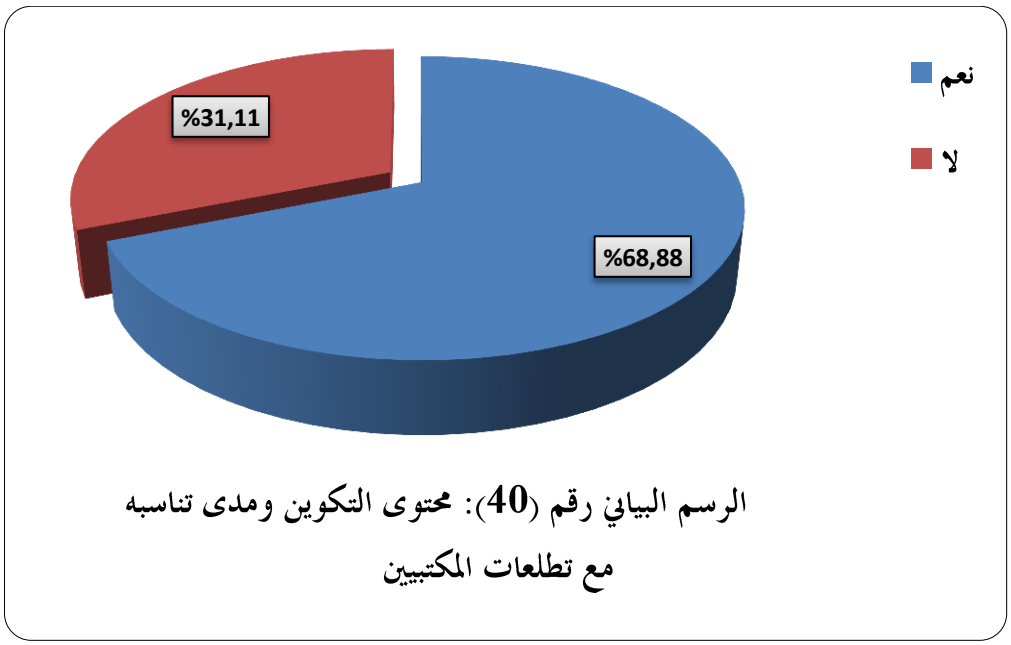
الرسم البياني رقم (39): مدى تقييم المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للبرامج التكوينية

السؤال 26/ هل محتوى البرامج التكوينية يتماشى مع تطلعاتك؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**31**	**%68.88**
لا	**14**	**%31.11**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (41): محتوى التكوين ومدى تناسبه مع تطلعات المكتبيين

من خلال الجدول أعلاه، والذي حاولنا من خلاله معرفة مدى توافق وتماشي محتوى برامج التكوين التي تنظمها المكتبة مع تطلعات موظفيها، حيث أجابتنا نسبة **68.88%** أي مايعادل **31** فرد من أفراد عينة الدراسة، بأن محتوى هاته البرامج يتناسب مع تطلعاتهم، وهذا مايفسره حرص المكتبة على إنتقاء وإختيار محتوى البرامج التكوينية بدقة معتمدين على خبراء في مجال التكوين، وأيضا مقارنتها ببرامج تكوين مكتبات أجنبية، إضافة الى الموائمة مابين البرنامج التكويني وطبيعة عمل مصالح المكتبة، في حين جاءت نسبة **31.68%** أي مايعادل **14** فرد من أفراد عينة الدراسة، لتعبر عن عدم تقبل محتوى هذه البرامج وأنها لاتتماشي مع تطلعاتهم وانشغالاتهم وطبيعة العمل الذي يقومون به، وهناك من رأى أن محتوى هذه البرامج لايواكب التطورات المتسارعة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وهذا ماسنقف عليه من خلال الجدول الموالي.



الرسم البياني رقم (40): محتوى التكوين ومدى تناسبه مع تطلعات المكتبيين

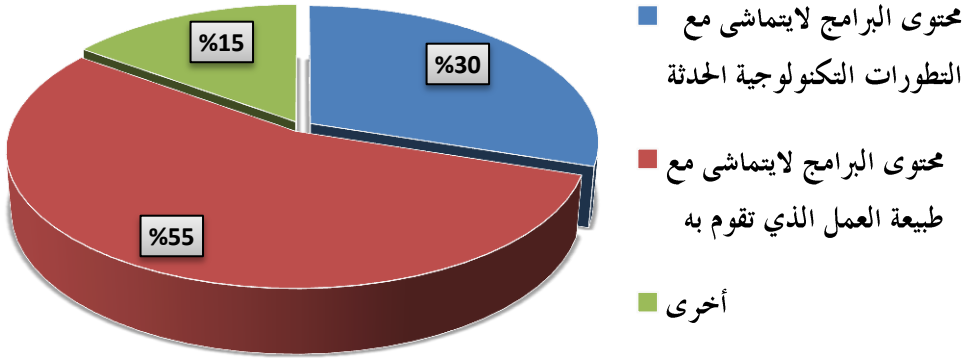
- إذا أجبت بـ (لا) فذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
محتوى البرامج لايتماشى مع التطورات التكنولوجية الحدثة	06	%30
محتوى البرامج لايتماشى مع طبيعة العمل الذي تقوم به	11	%55
أخرى	03	%15
المجموع	20	%100

الجدول رقم (42): أسباب عدم تناسب محتوى البرامج التكوينية مع تطلعات المكتبيين

إن وضع أي برنامج تكويني، يجب أن يكون ضمن إطار عمل المكتبة أو يواكب تطلعات موظفيها، بينما لاحظنا في المكتبة عينة الدراسة أن وضع محتوى هذه البرامج التكوينية يكون بصفة عشوائية ولا يتلاءم مع طبيعة العمل الذي يمارسه كل موظف، وهذا ماأكدته نسبة **55%** وهذا مايجعل هذه البرامج التكوينية غير فعالة ولها مردود سلبي على عمل الموظف، وبما أننا نعيش في بيئة رقمية تمتاز بالتغير والدقة والسرعة في آن واحد، وجب على المكتبة وضع برامج تكوينية تهدف الى إكساب الموظف مهارات وكفاءات على استخدام هذه التكنولوجيات،

ولكن وللأسف هذا ما لم نقف عليه في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، حيث ترى نسبة **30%** أن محتوى هذه البرامج لايواكب هذه التطورات الحاصلة في ميدان تكنولوجيا المعلومات والإتصالات، بينما أرجعت نسبة **15%** أن عدم تماشي محتوى هذه البرامج مع تطلعاتهم الى عدة عوامل أخرى منها ماتعلق بتعقيد محتوى البرامج وكذلك هناك من يرجعها الى اللغة المستعملة في وضع مضمون هاته البرامج التكوينية.



الرسم البياني رقم (41): أسباب عدم تناسب محتوى البرامج التكوينية مع تطلعات المكتبيين

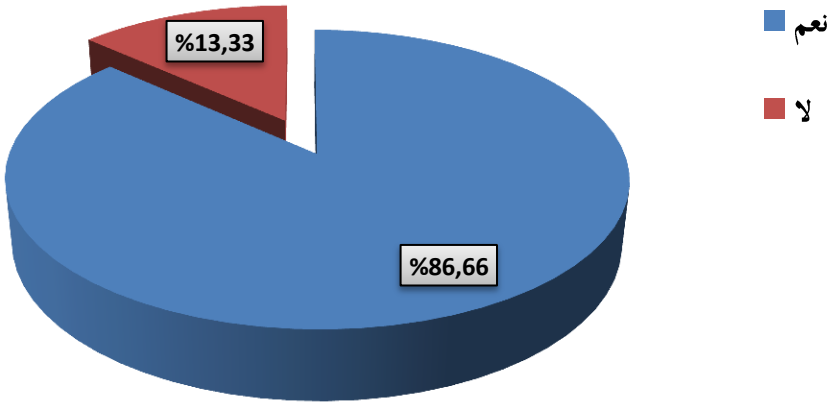
السؤال 27/ هل الذين يقومون بالتكوين مختصين في مجال عملكم؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**39**	**%86.66**
لا	**06**	**%13.33**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (43): مدى تخصص المكونين في مجال عمل المكتبيين

من خلال تحليل نتائج الجدول، تبين أن من يقوم على إجراء هذه التربصات هم مختصون في مجال المكتبات والمعلومات، وذلك ماعبرت عليه نسبة **86.66%** أي مايعادل **39** فرد من أفراد عينة الدراسة، وهذا من شأنه أن يجعل هذا التكوين يلبي أو بتعبير أخر يكمل المهارات

والطرق العملية لدى الموظفين، وأيضا إحاطتهم بكل ماهو جديد في مجال المكتبات والمعلومات، وترى مانسبته **13.33%** أي مايعادل **06** أفراد من أفراد عينة الدراسة، أن من يقوم بتنفيذ هذه البرامج غير مختصين في مجال المكتبات، وذلك راجع ربما لوجود بعض المكونين مختصين في مجالات آخرى كالإعلام الألى والتنمية البشرية بالرغم من أنها علوم مساعدة للتخصص.



الرسم البياني رقم (42): مدى تخصص المكونين في مجال عمل المكتبيين

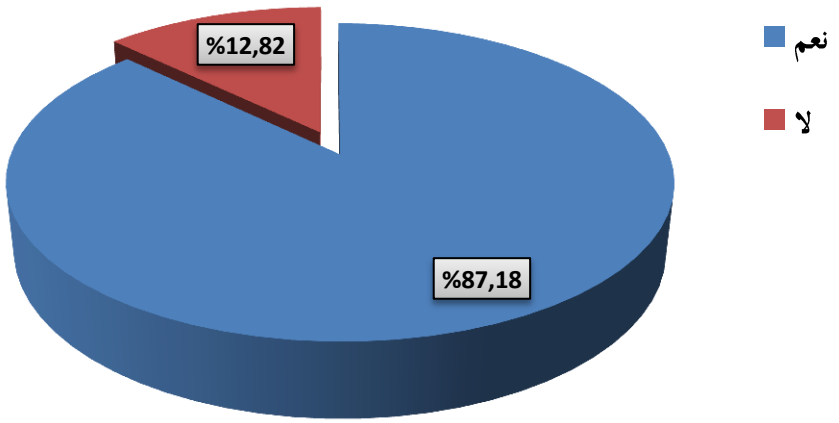
- إذا كانت الإجابة بنعم فهل ترى أن قدراتهم وكفاءتهم تؤهلهم للقيام بهذه العملية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**34**	**%87.18**
لا	**05**	**%12.82**
المجموع	**45**	**%100**

الجدول رقم (44): يوضح قدرات وكفاءات المكونين

يرى معظم أفراد عينة الدراسة والمبينة من خلال الجدول السابق، أن من يشرف على العملية التكوينية هم مختصون في الميدان ولهم قدرات وكفاءات تؤهلهم لإدارة هذه البرامج، وهذا ماعبرت عليه نسبة **87.18%** أي مايعادل **34** فرد من أفراد عينة الدراسة، بعبارة آخرى أنهم

أساتذة مختصين على درجة علمية تؤهلهم للإشراف على هذه التربصات، وهم من مراكز مختصة في التكوين في إطار عقد مع مؤسسات غير حكومية بالجزائر العاصمة، مثل المركز الوطني للبحث في الإعلام العلمي والتقني **Cerist** والمعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية **INPED**، وهي مراكز مختصة في التكوين والتنمية البشرية، ويوجد حاليا عقد شراكة مع جامعة هواري بومدين وذلك من أجل تدريب موظفيها، لكن هناك نسبة ضئيلة مقدرة بـ **12.82%** رأت بأن من يقومون بتنفيذ هاته البرامج لايمتلكون القدرة والكفاءة اللازمة للقيام بهذه العملية التكوينية.



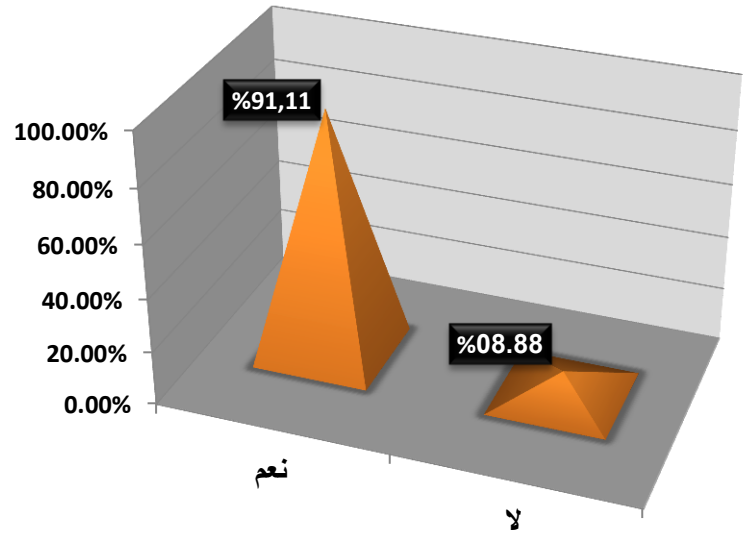
الرسم البياني رقم (43): يوضح قدرات وكفاءات المكونين

السؤال 28/ هل ترى أن البرامج التكوينية تساعد على العمل ضمن فريق واحد؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**41**	**%91.11**
لا	**04**	**%08.88**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (45): دور البرامج التكوينية في خلق روح الفريق أثناء العمل

يعتبر العمل المكتبي عمل جماعي تشاركي بطبيعته، وهناك عدة أعمال ووظائف تساعد الموظفين في الإحتكاك بينهم وتشاطر المعارف فيما بينهم، ومن بين هاته الأعمال نجد البرامج التكوينية التي تساعد العاملين على العمل ضمن فريق واحد أو مجموعة واحدة كالنقاش بينهم حول فهم محتوى البرنامج التكويني، أو تبادل المعارف فيما بينهم حول برامج تكوينية مختلفة، وهذا ماوقفنا عنه في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، من خلال احتكاكنا بأخصائيي المعلومات داخل المكتبة، وأيضا ماأكدته نسبة **91.11%** أي مايعادل **41** فرد من أفراد عينة الدراسة. إلا أن نسبة **08.88%** أي مايعادل **04** أفراد من أفراد عينة الدراسة، رأت بأن هذه البرامج التكوينية ليس من شأنها المساعدة على العمل ضمن فريق واحد، وهذا ماتم تفسيره بالطبيعة الإنطوائية لهؤلاء الأفراد أو عدم رغبتهم في التعاون والتشارك في معلوماتهم مع باقي الموظفين.



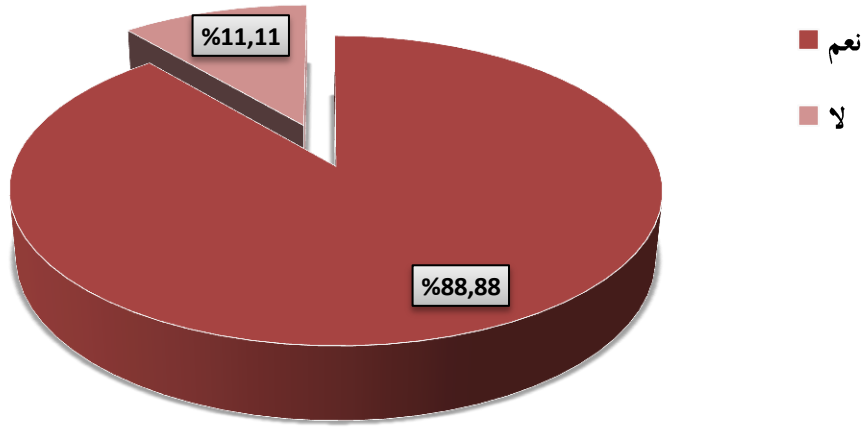
الرسم البياني رقم (44): دور البرامج التكوينية في خلق روح الفريق أثناء العمل

السؤال 29/ هل البرامج التكوينية تساعد في خلق روح المنافسة بين العاملين في المكتبة؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**40**	**%88.88**
لا	**05**	**%11.11**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (46): يوضح مدى مساهمة البرامج التكوينية في خلق روح المنافسة بين المكتبيين

يوضح الجدول المبين أعلاه، مدى مساهمة البرامج التكوينية التي تنظمها المكتبة في خلق روح المنافسة بين العاملين داخلها، ومن خلال إستقرائنا لنتائج الجدول إتضح لنا أن نسبة **88.88%** أي مايعادل **40** فرد من أفراد عينة الدراسة، ترى بأن هذه البرامج التكوينية تلعب دور مهم في إثارة العاملين وتحفيزهم على العطاء أكثر في المكتبة، وذلك من خلال إنجاز الوظائف والأعمال الموكلة إليهم على أحسن طريقة ممكنة وبسهولة تامة، وهذا مايجعل معظم المكتبيين يسعون جاهدين للحصول على دورات تدريبية تمكنهم من منافسة زملائهم في أداء الوظائف المكتبية المختلفة، بينما أعربت نسبة ضعيفة قدرت بـ **11.11%** أي مايعادل **05** أفراد من أفراد عينة الدراسة، أن هذه البرامج التكوينية لاتلعب أي دور في خلق روح المنافسة لديهم.



الرسم البياني رقم (45): يوضح مدى مساهمة البرامج التكوينية في خلق روح المنافسة بين المكتبيين

السؤال 30/ ماالدافع الذي يحفزك للإلتحاق بالدورات التكوينية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
الإستفادة من محتوى البرامج المقترحة	30	%17.54
تنمية المهارات في حل المشكلات المهنية	36	%21.05
إثراء الرصيد المهني في المجال	36	%21.05
الإطلاع على أنظمة معلومات جديدة	34	%19.88
تبادل الأراء والخبرات مع زملاء المهنة	33	%19.29
أخرى	02	%01.17
المجموع	171	%99.98

الجدول رقم (47): يبين أسباب ودوافع الإلتحاق بالدورات التكوينية

إن برامج التكوين المستمر المناسبة، يجب أن تكون وليدة الحاجة، كما يجب أن تستجيب لحاجات المؤسسات الوثائقية والأفراد، بحيث تخدم أهدافهم وتغطي النقص الموجود فيها، ومن

خلال السؤال الموجه لعينة الدراسة حول الدوافع الوظيفية التي أدت بهم إلى الإلتحاق بالدورات التكوينية، فقد جاءت الدوافع مرتبة على النحو التالي حسب النسب المئوية .

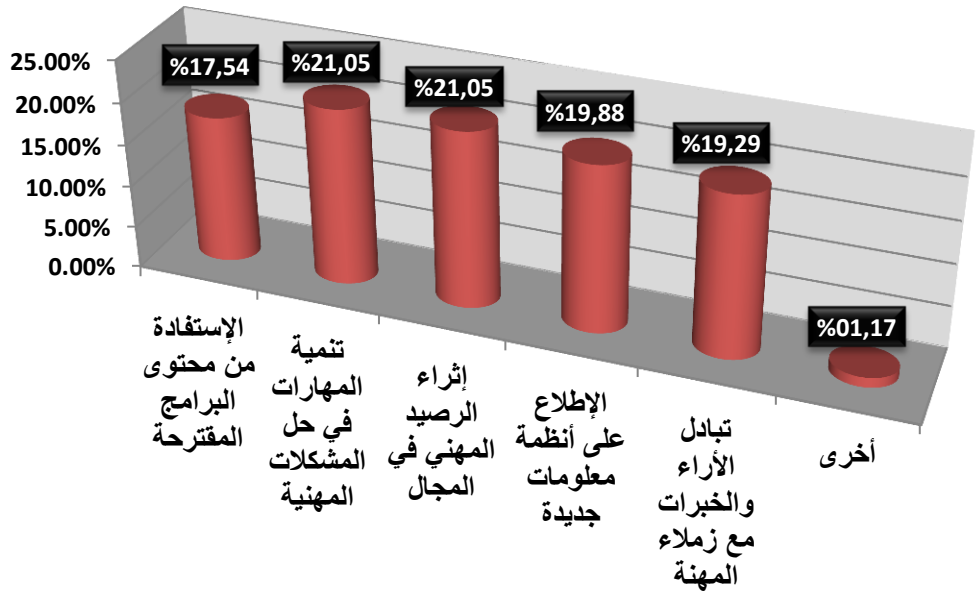
أولا: تنمية المهارات في حل المشكلات المهنية وإثراء الرصيد المهني في المجال حيث جاءت النسبة متساوية لكل منها، وقد تم تكرار هذين السببين من طرف **36** مكتبيا أي بنسبة **21.05%** لكل منهما.

ثانيا: الإطلاع على أنظمة معلومات جديدة، إذ تم تكرار هذا السبب من طرف **34** مكتبي أي بنسبة **19,88%**.

ثالثا: تبادل الأراء والخبرات مع زملاء المهنة، حيث تم تكرار هذا السبب من طرف **33** مكتبي بنسبة **19.29%**.

رابعا: الإستفادة من محتوى البرامج المقترحة، فقد تم تكرار هذا السبب من طرف **30** مكتبي بنسبة **17.34%**.

خامسا: أرجعت نسبة **01.17%** أي مايعادل **02** فرد من أفراد عينة الدراسة، دوافع الإلتحاق بالدورات التكوينية إلى أسباب آخرى كالرغبة في التعلم وإثبات الذات.



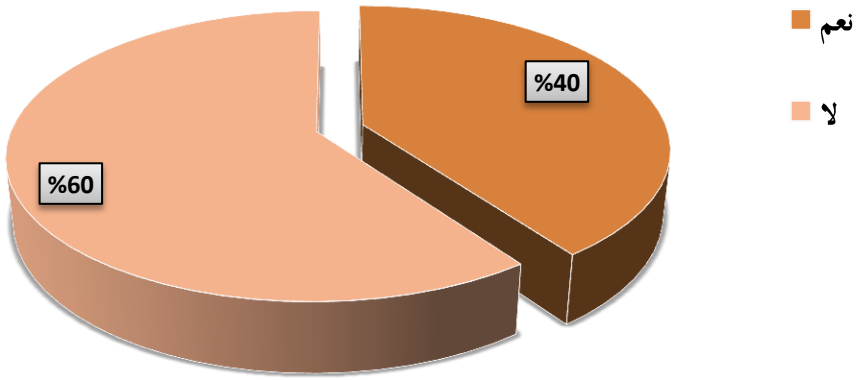
الرسم البياني رقم (46): يبين أسباب ودوافع الإلتحاق بالدورات التكوينية

السؤال 31/ هل توجد حوافز ومكافآت تشجعكم على القيام بالتدريب؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**18**	**%40**
لا	**27**	**%60**
المجموع	**45**	**%100**

الجدول رقم (48): يوضح مدى وجود حوافز ومكافآت للتشجيع على التدريب

إن معرفة خصائص التعلم البشري وتوفير إستراتيجية مدروسة للتكوين لإنجاز هذه البرامج ليس بكاف لإنجاح الفترة التكوينية، إذ أن أهم عنصر في العملية التكوينية هو المتكون نفسه والذي لايمكن لأي تعلم أن يحدث دون مشاركته الإيجابية ورغبته في التعلم، لذلك لابد من توفير الظروف المناسبة والتعرف على الدوافع الداخلية للتكوين لأخصائي المعلومات بهدف استغلالها في عملية التكوين، ولقياس الحوافز التي تقوم بها المكتبة عينة الدراسة لفائدة موظفيها، تم سؤالهم عن هذه العوامل التي تحفزهم وتشجعهم للإلتحاق بالدورات التدريبية، فكانت النسبة الغالبة والمقدرة بـ **60%** أي مايعادل **27** فرد من أفراد عينة الدراسة، ترى بأنه لاتوجد أية حوافز تشجعهم للإلتحاق بالدورات التكوينية، وهذا من شأنه أن يؤثر سلبا على نجاح الدورات التكوينية، وأيضا عدم رغبة الموظفين في القيام بهذا التكوين مادام لايتلقون أية مكافآت مادية أو معنوية نظير قيامهم بالتكوين. وصرحت نسبة **40%** من أفراد عينة الدراسة بوجود حوافز ومكافأت تشجعهم على القيام بالتكوين، وهذا ربما يفسر بقيام إدارة المكتبة بمنح مكافآت ومحفزات لفئة من الموظفين على حساب آخرى.



الرسم البياني رقم (47): يوضح مدى وجود حوافز ومكافآت للتشجيع على التدريب

- إذا كانت الإجابة بنعم فهل هي:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
الترقية في المنصب	**15**	**%44.11**
مكافآت مالية	**07**	**%20.58**
مكافآت معنوية	**12**	**%35.29**
المجموع	**34**	**%99.98**

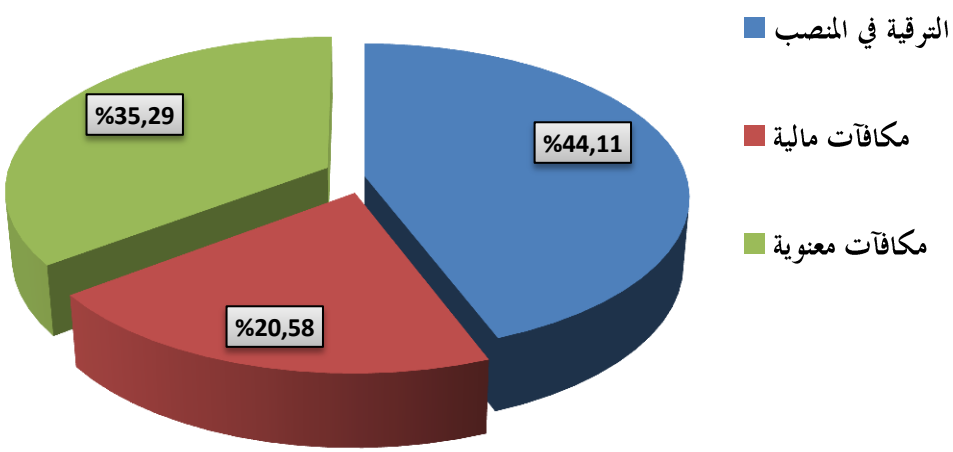
الجدول رقم (49): يوضح أشكال المكافآت والمحفزات

هناك عدة محفزات تجعل المكتون يقبل على عملية التكوين برغة عالية، ومنها محفزات مادية ونفسية وحتى إجتماعية، تسهل عملية التعلم، ولمعرفة المحفزات التي أدت بموظفي المكتبة عينة الدراسة الى الإلتحاق بالدورات التكوينية، فقد جاءت هذه المحفزات مختلفة منها مادية ومعنوية ومنها ماتعلق بالرتبة أو منصب العمل، وكانت نتائج هذا التساؤل كمايلي:

أولا: الترقية في المنصب إذ تم تكرار هذا السبب من طرف **15** مكتبيا بنسبة **44.11%**.

ثانيا: مكافآت معنوية حيث تكرار هذا السبب من طرف **12** مكتبيا بنسبة **35.29%**.

ثالثا: مكافآت مالية فقد تكرر هذا السبب من طرف **07** مكتبيين بنسبة **20.58%**.



الرسم البياني رقم (48): يوضح أشكال المكافآت والمحفزات

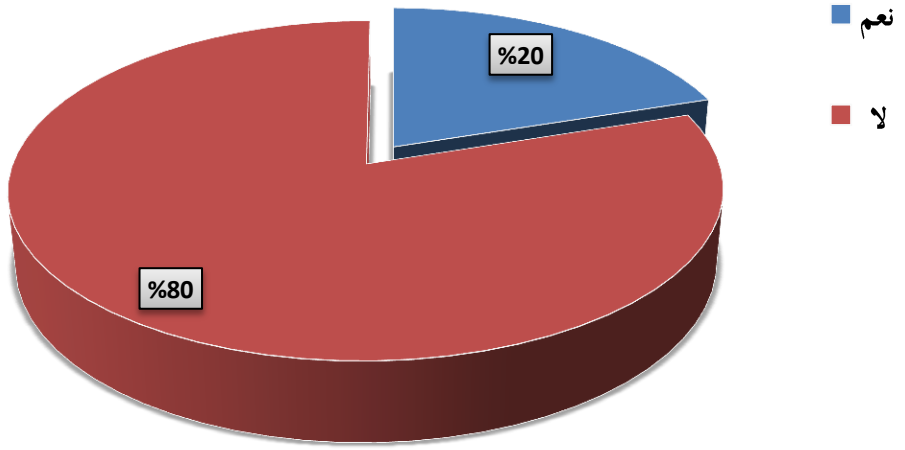
السؤال 32/ هل تم إستشارتكم عند وضع البرامج التدريبية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	09	%20
لا	36	%80
المجموع	45	%100

الجدول رقم (50): يوضح مدى إشراك المكتبيين في وضع البرامج التكوينية

نهدف من خلال هذا الجدول الموضح أعلاه، الى معرفة مدى إشراك المكتبيين في تسطير البرامج التكوينية، حيث عبرت غالبية أفراد عينة الدراسة وبنسبة **80%** أي مايعادل **36** فرد من أفراد عينة الدراسة، بعدم إشراكهم في وضع هاته البرامج، وهذا ماسيؤثر لاحقا على تجاوبهم مع هذه البرامج، وقد يؤثر أيضا على نجاح البرنامج التكويني. لأن أخصائي المعلومات هو الأدرى بجوانب النقص في أداءه.

لذا تعتبر إستشارته من بين أولويات وضع أي برنامج تكويني، بينما رأت مانسبته **20%** أي مايعادل **09** أفراد من أفراد عينة الدراسة، بأنه تم إشراكهم في وضع هذه البرامج نظرا للمكانة التي يتمتعون بها داخل المكتبة، وكذلك المنصب الذي يشغلونه داخلها.



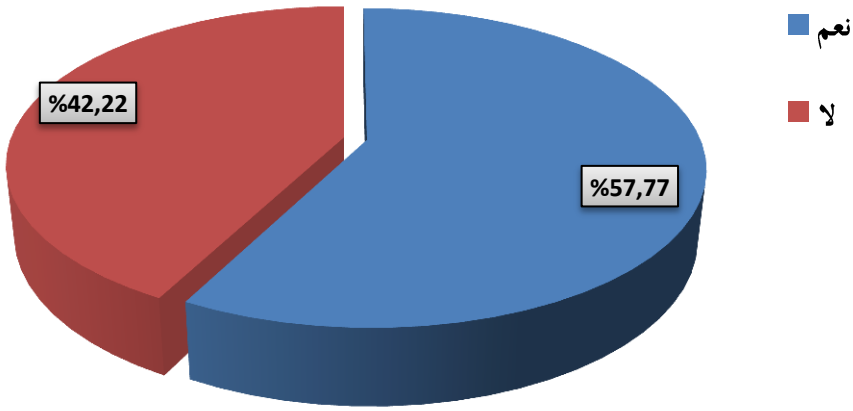
الرسم البياني رقم (49): يوضح مدى إشراك المكتبيين في وضع البرامج التكوينية

السؤال 33/ هل أنت راض على الشكل الذي يتم به التدريب (محاضرات، مؤتمرات...)؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**26**	**%57.77**
لا	**19**	**%42.22**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (51): يبرز مدى رضا المكتبيين على شكل التدريب

تختلف طريقة التكوين من مكتبة لأخرى، فكل مكتبة تفضل طريقة معينة حسب إمكانياتها المادية، لذا يجب على المكتبة إختيار طريقة التكوين التي تتلاءم مع رغبة موظفيها في شكل التدريب المفضل لديهم، ويكون لديهم رضا تام على الشكل الذي تقدم به هاته البرامج، وهذا مالمسناه لدى عينة الدراسة، حيث أكدت نسبة **57.77%** أنهم راضون عن الطريقة أو الشكل الذي يقدم به البرنامج التكويني، وهذا ماأكدته مسؤولة المكتبة بأنها تقوم بالتكوين على شكل محاضرات وورشات عمل[1]، غير أن نسبة معتبرة أكدت بأنها غير راضية على الشكل المعتمد في تقديم هاته البرامج التكوينية والمقدرة بـ **42.22%** وهذا راجع لانهم يفضلون بعض الطرق الأخرى في التكوين مثل حضور الندوات والمؤتمرات وكذلك التدريب عن بعد...الخ.



الرسم البياني رقم (50): يبرز مدى رضا المكتبيين على شكل التدريب

1- مقابلة مع مسؤولة المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين. يوم: 1014/06/12، على الساعة 14:00.

النتائج الجزئية للمحور الثالث

تبعا للنتائج المتوصل اليها من السؤال **20** الى غاية السؤال **33** المتضمنة في المحور الثالث من الإستبيان، والمتعلقة بمدى تلبية البرامج التدريبية لإحتياجات أخصائيي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين توصلنا الى مايلي:

- ✓ تحسن البرامج التدريبية من أداء معظم أخصائيي المعلومات بنسبة **71.11%** لكن هناك نسبة **28.88%** لم يتطور أداؤها نظرا لعدم إستعابها لهذه البرامج التكوينية وكذلك النقص في محتواها.
- ✓ أكسب التدريب أثناء الخدمة أخصائيي المعلومات الثقة في أداء عملهم بنسبة متوسطة قدرت بـ **53.33%** وهناك من أكسبهم نوعا ما من الثقة بنسبة **35.55%** بينما لم يكسب البعض أي ثقة تذكر بنسبة **11.11%**.
- ✓ ساهمت البرامج التكوينية في تطوير المهارات الوظيفية لأخصائيي المعلومات بالمكتبة عينة الدراسة بنسبة كبيرة **73.33%** بالمقابل فإن نسبة **26.66%** لم تطور مهارتهم الوظيفية، وذلك لقصر مدة البرنامج من جهة وعدم ملائمة كل من محتوى البرنامج ومكان التدريب من جهة آخرى.
- ✓ حقق التكوين المستمر الرضا الوظيفي لأغلبية أخصائيي المعلومات بنسبة **71.11%** وهذا مؤشر إيجابي يدل على نجاعة برامج التكوين وحرص المكتبة عليها، بينما لم يحقق رضا مانسبته **28.88%** وذلك لتغليب الجانب النظري على التدريب العملي في بعض الأحيان إضافة لضعف إستجابة الدورات التكوينية للإحتياجات الفعلية وأيضا سيطرة العموميات وقلة التركيز على مجالات محددة.
- ✓ أكد معظم المبحوثين بأن البرامج التكوينية التي تلقوها متوسطة في غالبيتها بنسبة **73.33%** بينما هناك من رأي أنها جيدة بنسبة **24.44%**.
- ✓ تقوم المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين بتقييم الدورات التكوينية التي تنظمها بنسبة **82.22%**.

- ✓ تتناسب البرامج التكوينية مع تطلعات أخصائيي المعلومات بنسبة **68.88%** إلا أنها لاتساير تطلعات مانسبته **31.68%** كون هذه البرامج لاتتماشي مع طبيعة العمل الذي تقوم به هذه الفئة.
- ✓ معظم المكونين مختصين في مجال المكتبات والمعلومات وهذا بنسبة **86.66%** كما أن لهم قدرات وكفاءات تؤهلهم لإدارة هاته البرامج التكوينية بنسبة **87.18%**.
- ✓ تلعب برامج التكوين المستمر دور كبير في خلق روح فريق العمل بين موظفي المكتبة بنسبة **91.11%** ، كما أنها تخلق المنافسة بينهم بنسبة **88.88%**.
- ✓ من بين أهم الأسباب التي تدفع أخصائي المعلومات للإلتحاق بالدورات التكوينية هي تنمية المهارات من أجل حل المشكلات المهنية وإثراء الرصيد المهني في المجال، أيضا الإطلاع على أنظمة معلومات جديدة إضافة الى تبادل الأراء والخبرات مع زملاء المهنة والإستفادة من محتوى البرامج المقترحة.
- ✓ لاتوجد حوافز كافية لتشجيع المكتبيين على الإلتحاق بالدورات التكوينية بنسبة **60%** غير أن نسبة **40%** تلقت بعض الحوافز والمتمثلة في الترقية في المنصب إضافة الى مكافآت مالية ومعنوية.
- ✓ عدم إستشارة المكتبيين وإشراكهم في تسطير البرامج التكوينية بنسبة **80%** وهذا مؤشر سلبي يؤثر على نجاعة برامج التكوين وسيرها الحسن.
- ✓ الشكل المعتمد في التدريب مرضي الى حد ما بنسبة **57.77%** بينما غير مرضي لنسبة **42.22%** من أفراد عينة الدراسة.

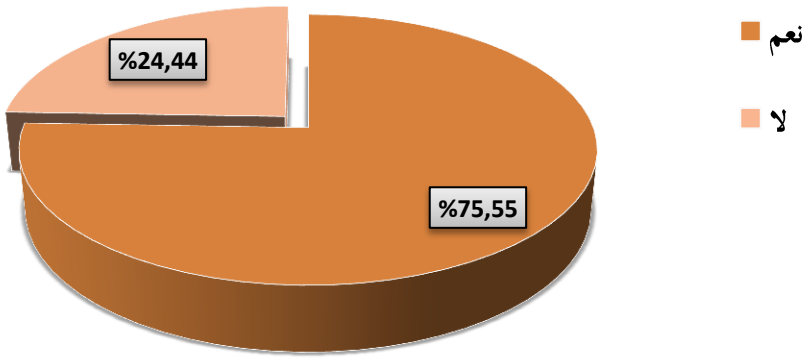
المحور الرابع: المشاكل والعوائق التي تعترض عملية التكوين المستمر لأخصائي المعلومات

السؤال 34/ هل توجد مشاكل وعراقيل تعترض عملية التكوين المستمر؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**34**	**%75.55**
لا	**11**	**%24.44**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (52): يوضح مدى تواجد المشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة **75.55%** من أفراد العينة أجابوا بـــ **نعم**، أي بوجود مشاكل وعوائق تحول دون الإستفادة القصوى والفعالة من برامج التكوين المستمر التي يتم تنظيمها بالمكتبة، وذلك راجع لعدة صعوبات وعراقيل تختلف حسب وجهة نظر كل فرد من أفراد العينة، بينما أجاب الباقي بـــ **لا** بنسبة **24.44%** أي أنهم لا يجدون أي صعوبات أو مشاكل في عملية التكوين المستمر من جميع النواحي وبالتالي فهم يستفيدون منها بشكل جيد دون عائق يذكر وربما هذا يفسره الإختلاف في القدرات الفردية بين موظفي المكتبة ومدى إستيعابهم لمحتوى البرامج من جهة وقدرة بعض المؤطرين لهاته العملية وكفاءتهم في الإرتقاء بالمستوى المهني لهؤلاء من جهة أخرى.



الرسم البياني رقم (51): يوضح مدى تواجد المشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر

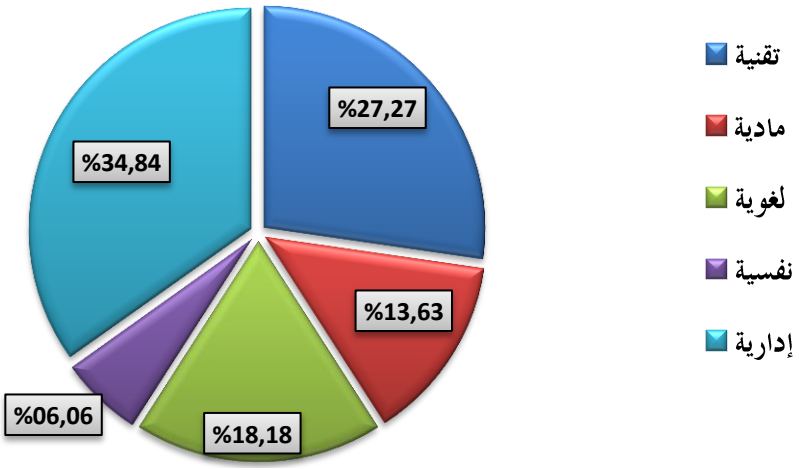
- إذا كانت الإجابة بـ (نعم) فهل هذه المشاكل:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
تقنية	18	%27.27
مادية	09	%13.63
لغوية	12	%18.18
نفسية	04	%06.06
إدارية	23	%34.84
المجموع	66	%99.98

الجدول رقم (53): يبرز أنواع المشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر

يتبين لنا من خلال بيانات هذا الجدول، حول طبيعة ونوعية المشاكل والصعوبات التي يعاني منها أفراد العينة الذين أجابو بـــنعم أن العائق التقني والإداري هما أهم عائقين يواجهان هاته الفئة وذلك ما تمثله نسبة **62.11%**، في حين يأتي بعدهما مشكل اللغة التي يتم إستخدامها خلال مدة التكوين المستمر بنسبة **18.18%**، بينما المشكل المادي وعدم القدرة على تغطية تكاليف هاته الدورات التكوينية أيضا يعد إحدى أهم العوائق التي تواجه المتكون وهذا ما

تترجمه نسبة **13.63%**، لكن الحاجز النفسي لا يمثل سوى **06.06%** ذلك أن غالبية أفراد العينة لا يعانون من هذا المشكل لتعودهم على حضور هاته الدورات .



الرسم البياني رقم (52): يبرز أنواع المشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر

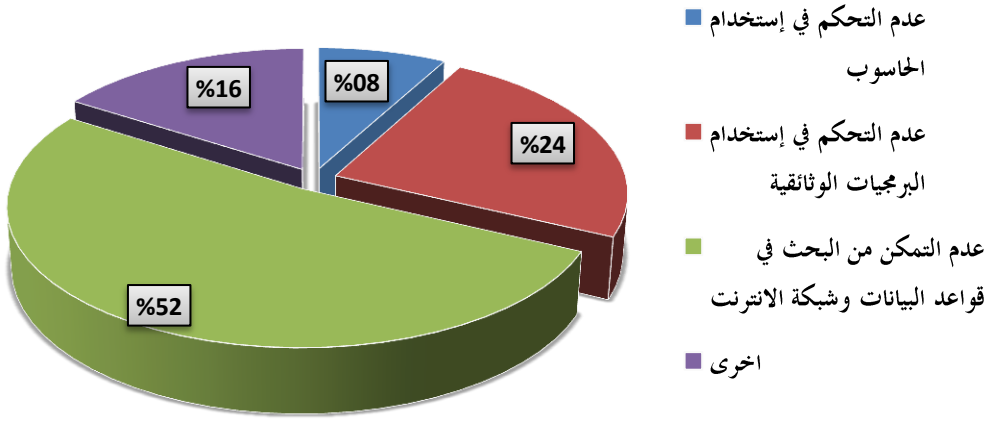
- إذا كانت المشاكل تقنية فهل ذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
عدم التحكم في إستخدام الحاسوب	**02**	**%08**
عدم التحكم في إستخدام البرمجيات الوثائقية	**06**	**%24**
عدم التمكن من البحث في قواعد البيانات وشبكة الانترنت	**13**	**%52**
اخرى	**04**	**%16**
المجموع	**25**	**%100**

الجدول رقم (54): يوضح أهم الصعوبات التقنية

يمثل البحث في شبكة الإنترنت وقواعد البيانات أهم عائق بالنسبة للمشاكل التقنية بنسبة تجاوزت النصف أي **52%** من مجموع الإجابات، وهذا راجع لعدم قدرة هؤلاء على استيعاب أساليب واستراتيجيات البحث في البيئة الرقمية، فهي تحتاج لمجموعة من المهارات لإتقانها، ويمكن أيضا اعتبار أن عدم التحكم في استخدام البرمجيات الوثائقية أيضا من العناصر الضرورية

التي تشكل إحدى العوائق التقنية بالنسبة لـــ **24%** الذين عبروا عن هذا، بينما يرجع البعض الآخر وبنسبة **08%** لعدم تمكنهم أصلا من التعامل مع الحاسوب، وهذا راجع ربما لأن أغلب هؤلاء عملوا في بيئة تقليدية بحتة لا تتوفر على أدنى مقومات التكنولوجيا الحديثة. ونسبة **16%** أرجعت ذلك إلى صعوبات تقنية أخرى .



الرسم البياني رقم (53): يوضح أهم الصعوبات التقنية

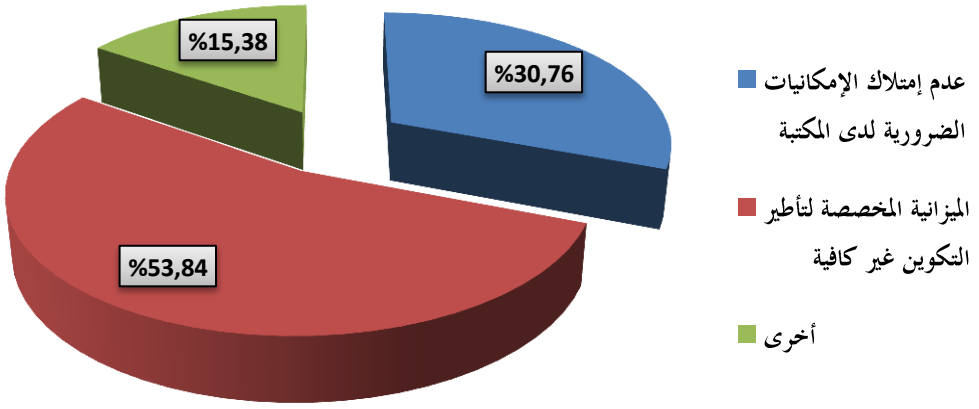
- إذا كانت المشاكل مادية فهل ذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
عدم إمتلاك الأجهزة الضرورية لدى المكتبة	**04**	**%30.76**
الميزانية المخصصة لتأطير التكوين غير كافية	**07**	**%53.84**
اخرى	**02**	**%15.38**
المجموع	**13**	**%99.98**

الجدول رقم (55): يظهر أهم العوائق المادية

تخصص المكتبة جزء من ميزانيتها لتغطية تكاليف دورات التكوين المستمر لموظفيها، إلا أنها غير كافية هذا ما عبر عنه **53.84%** من أفراد العينة، كما لاحظنا أن المكتبة لا تكفيها الميزانية المخصصة لها من طرف الإدارة الوصية وبالتالي تعاني عجز في تغطية إحتياجاتها بشكل

عام. بينما نلاحظ أن عدم إمتلاك المكتبة للعتاد والأجهزة اللازمة لعملية التكوين تعد هي الأخرى من المشاكل المادية المهمة التي يعاني منها المتكونين حسب ما يراه أكثر من **30%** ، فبدون توفر هاته الأجهزة تصبح عملية التكوين غير فعالة ولا تحقق الأهداف المرجوة منها، إضافة لهذا يرى البعض أن المشاكل المادية لا تتلخص في هاتين العنصرين فقط بل يتجاوز ذلك بوجود مشاكل مادية أخرى كوضع تحفيزات للمكتبيين لتشجيعهم على حضور دورات التكوين المستمر والإستفادة منها.



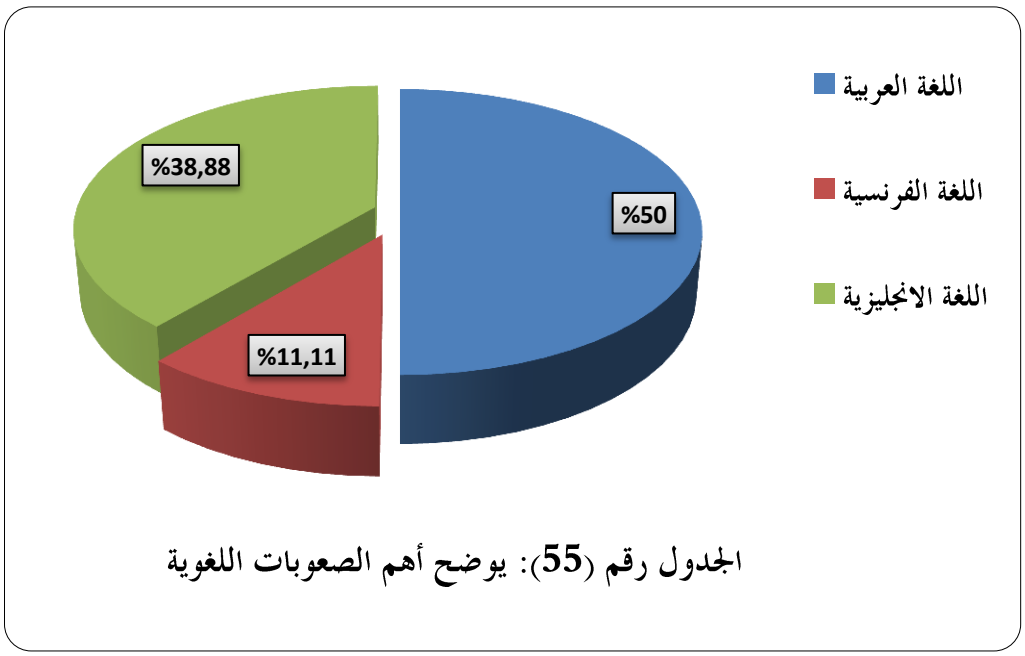
الرسم البياني رقم (54): يظهر أهم العوائق المادية

- إذا كانت الصعوبات التي تواجهك لغوية فبأي لغة لاتتقنها تتم عملية التكوين:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
عربية	**09**	**%50**
فرنسية	**02**	**%11.11**
إنجليزية	**70**	**% 38.88**
المجموع	**12**	**%99.99**

الجدول رقم (56): يوضح أهم الصعوبات اللغوية

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن من بين أهم الصعوبات اللغوية التي تواجه أخصائيي المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين أثناء إجتيازهم لبرنامج تكويني، يتمثل في اللغة العربية، وهذا ماعبرت عنه نسبة **50%** من أفراد عينة الدراسة، ويغزى ذلك لكون معظم الموظفين يتعاملون باللغة الفرنسية نظرا لأنها اللغة المستخدمة في المكتبة بصفة خاصة والجامعة بصفة عامة، وذلك كون الجامعة تدرس فقط التخصصات العلمية وهي في معظمها باللغة الفرنسية إن لم نقل كلها، وهذا ما لاحضناه من خلال الإطلاع على رصيد المكتبة، لذلك تواجههم صعوبة في فهم محتوي البرنامج التكويني إذا كان باللغة العربية خاصة فيما يتعلق بالمصطلحات المكتبية. بينما صرحت مانسبته **11.11%** بأن اللغة الفرنسية تعد عائق بالنسبة لهم في فهم البرنامج التدريبي، وذلك راجع ربما لضعف مستواهم فيها خاصة إذا كانوا من الجنوب الجزائري، نظرا لنقص المؤطرين في هذه اللغة زمن تكوينهم القاعدي، في حين عبرت مانسبته **38.88%** بأنها تواجههم صعوبة في فهم البرنامج التكويني إذا كان باللغة الانجليزية، ويرجع ذلك ربما لنقص التكوين في هذه اللغة المهمة خاصة إذا علمنا أن معظم البرامج التكوينية الموجودة على شبكة الإنترنت هي باللغة الانجليزية، وهذا مايحتاجه أخصائي المعلومات أثناء قيامه بالتكوين الذاتي، لذلك تفطنت إدارة المكتبة وقامت بتسطير برامج تكوينية لفائدة موظفيها مدتها من **06** أشهر الى **01** سنة، من خلال إمضاء عقد مع المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية **INPED** والكائن مقره ببومرداس بالجزائر.



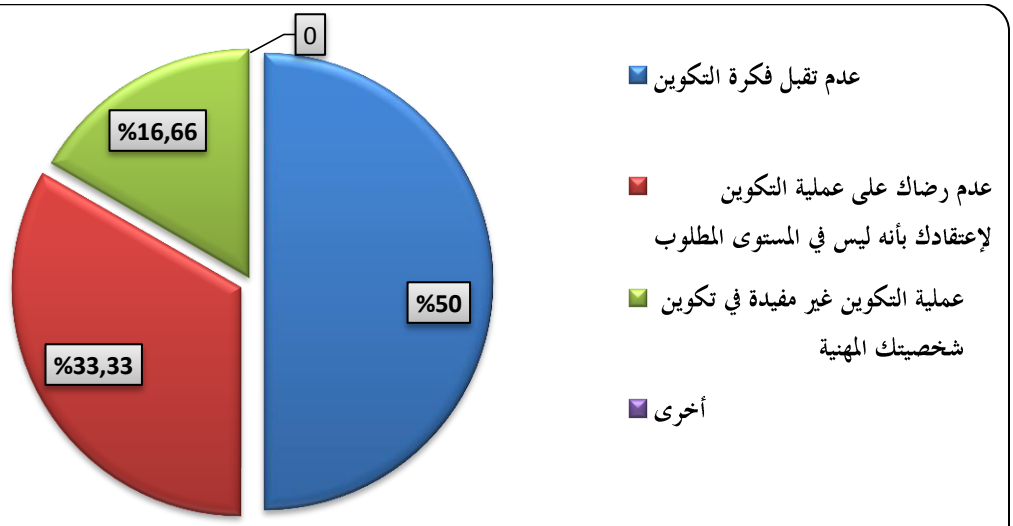
الجدول رقم (55): يوضح أهم الصعوبات اللغوية

- إذا كانت المشاكل التي تواجهك نفسية فهل ذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
عدم تقبل فكرة التكوين	**03**	**%50**
عدم رضاك على عملية التكوين لإعتقادك بأنه ليس في المستوى المطلوب	**02**	**%33.33**
عملية التكوين غير مفيدة في تكوين شخصيتك المهنية	**01**	**%16.66**
اخرى	/	/
المجموع	**06**	**%100**

الجدول رقم (57): يبرز أهم المشاكل النفسية التي تواجه أخصائيي المعلومات

لمعرفة طبيعة المشاكل والعوائق النفسية التي تعترض موظفي المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، تم استجوابهم بسؤال حولها، فأجابت غالبية أفراد العينة وبنسبة **50%** بأنهم لايتقبلون فكرة التكوين نهائيا خاصة بالنسبة لقدامى العاملين بإعتبارهم يوشكون على نهاية العمل والإتجاه نحو التقاعد وكذلك أنهم يجدون صعوبة كبيرة في فهم البرامج التكوينية الحديثة، كما أنه لاتوجد أية حوافز مادية تشجعهم على ذلك، بينما أجابت مانسبته **33.33%** بأنهم غير راضون على عملية التكوين وذلك لإعتقادهم بأنه ليس في المستوى المطلوب وأنه عائق يصدهم عن عملية التكوين، بينما أعربت نسبة قليلة مقدرة بـ **16.66%** على أن عملية التكوين غير مفيدة في تكوين شخصيتهم المهنية، وذلك ربما ناتج عن جهلهم بفائدة هاته الشهادات التكوينية في عملية الترقية أو تسهيل عملهم في مؤسسات أخرى إذا أرادو التحويل.



الرسم البياني رقم (56): يبرز أهم المشاكل النفسية التي تواجه أخصائيي المعلومات

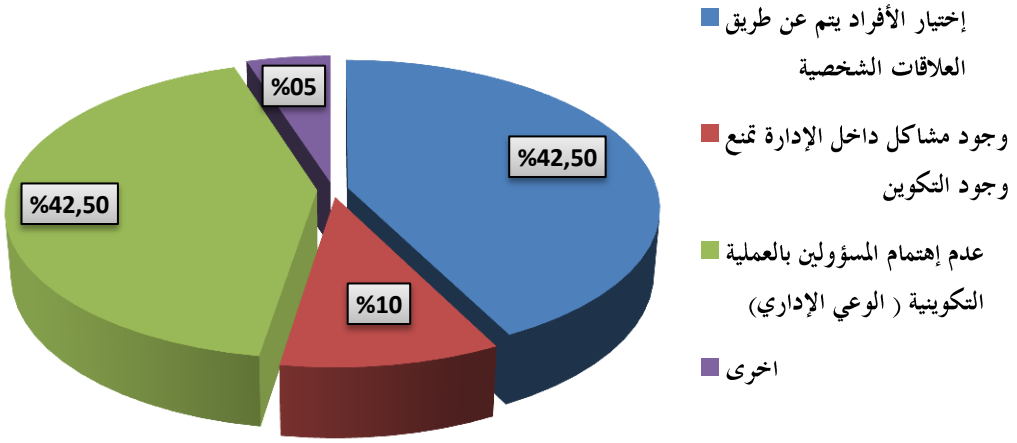
- إذا كانت المشاكل التي تواجهك إدارية فهل ذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
إختيار الأفراد يتم عن طريق العلاقات الشخصية	17	%42.50
وجود مشاكل داخل الإدارة تمنع وجود التكوين	04	%10
عدم إهتمام المسؤولين بالعملية التكوينية (الوعي الإداري)	17	%42.50
اخرى	02	%05
المجموع	40	%100

الجدول رقم (58): يبين أهم المشاكل والعوائق الإدارية

يوضح لنا الجدول أعلاه أن طريقة اختيار المكتبيين المعنيين بالمشاركة في دورات التكوين المستمر غير مناسبة وتتم بطريقة ذاتية وغير منظمة هذا ما تؤكده نسبة **42.50%** من عينة الدراسة، وفي المقابل أيضا يوجد عدم إهتمام للمسئولين بالعملية التكوينية، ووضعها في آخر سلم إهتماماتهم وأولياتهم وينظر لها على أنها دورات تكوينية شكلية ومكملة هذا ما عبرت عنه نسبة **42.50%**، إضافة إلى أن وجود صراعات ومشاكل داخل الإدارة مع إختلاف وتباين

وجهات النظر حول أساليب وآليات إدارة المؤسسة ينعكس سلبا على تنظيم دورات التكوين وعدم وجود نظام داخلي يوزع المسؤوليات والأدوار بشكل دقيق يمنع وجود هاته الدورات .



الرسم البياني رقم (57): يبين أهم المشاكل والعوائق الإدارية

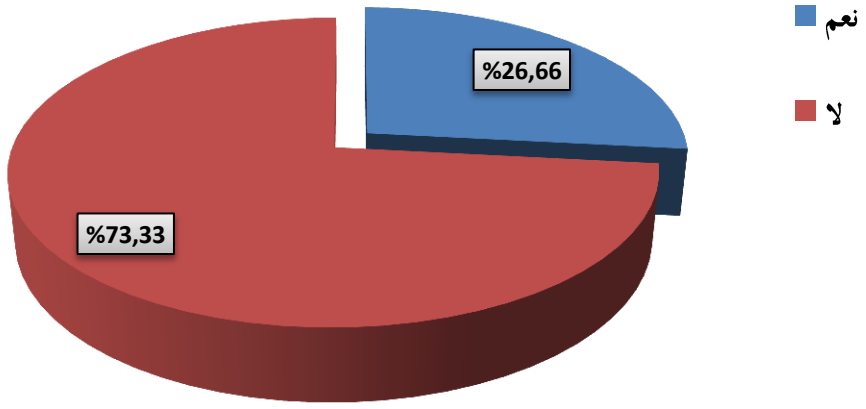
السؤال 35/ هل ترى أن فترة التكوين كافية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	12	%26.66
لا	33	%73.33
المجموع	45	%99.99

الجدول رقم (59): يوضح مدى كفاية الفترات التكوينية

يعتقد ما نسبته **73.33%** من أفراد العينة، أن مدة التكوين غير كافية لهم لإستيعاب كل ما يتلقونه من معلومات خلال هاته الفترة، هذا راجع إلى أن أغلب المكتبات الجامعية ليس لها الوقت ولا الميزانية الكافية لتمديد مدة دورات التكوين المستمر، وأيضا إنشغال المكتبيين والمؤطرين على حد سواء بمهامهم ووظائفهم الرسمية المسندة لهم، بينما يرى **26.66%** أن فترة

التكوين كافية، وبالتالي فالمشكل ليس في الزمن بل يرجع إلى صعوبات أخرى تختلف حسب وجهة نظر كل منهم .



الرسم البياني رقم (58): يوضح مدى كفاية الفترات التكوينية

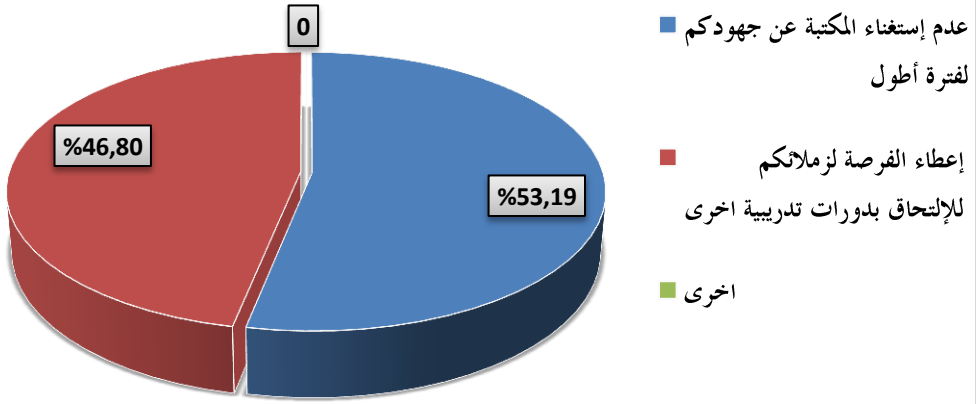
- إذا أجبت بـ (لا) فذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
عدم إستغناء المكتبة عن جهودكم لفترة أطول	**25**	**%53.19**
إعطاء الفرصة لزملائكم للإلتحاق بدورات تدريبية اخرى	**22**	**%46.80**
اخرى	/	/
المجموع	**47**	**%99.99**

الجدول رقم (60): يبين أسباب عدم كفاية الفترات التكوينية

إن وظائف ومهام المكتبات الجامعية في ظل هذا الطلب المتزايد على مصادر المعلومات يجعلها متمسكة أطول مدة بموظفيها، وأحيانا لا تستطيع الإستغناء عن خدماتهم لفترة طويلة هذا ما عبر عنه **53.19%** من أفراد العينة، وأحيانا إعطاء الفرصة لباقي الزملاء لتلقي دورات تكوينية تحسن من مستواهم وترفع من أدائهم يعتبر أيضا إحدى الأسباب الأساسية لتقليص

الفترات الزمنية المخصصة لهاته الدورات وهذا ما مثلته نسبة **53.19%**،إضافة لمجموعة من الأسباب الأخرى .



الرسم البياني رقم (59): يبين أسباب عدم كفاية الفترات التكوينية

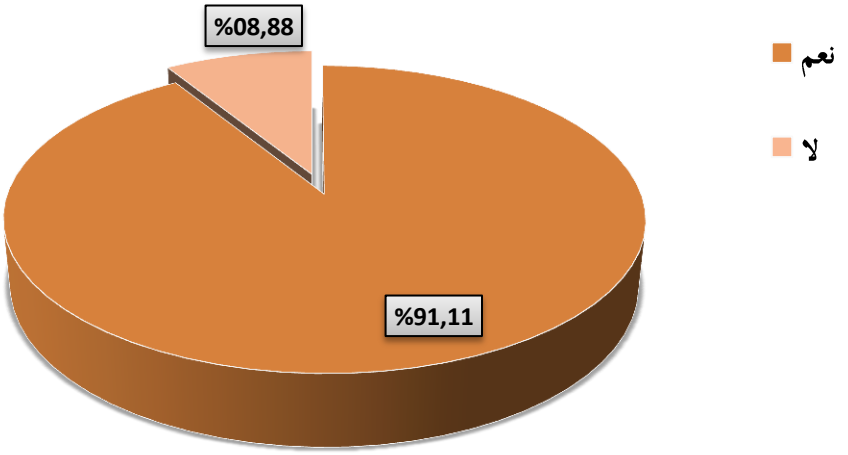
السؤال 36/ هل ترى أن تباعد فترات التكوين يؤثر سلبا على فعاليته؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**41**	**%91.11**
لا	**04**	**%08.88**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (61): يوضح رؤية أخصائي المعلومات لتباعد فترات التكوين وتأثيرها على فاعليته

يتفق غالبية أفراد العينة الذين أجابوا بنعم بنسبة **91.11%** على أن التباعد الزمني بين دورات التكوين المستمر يؤثر بشكل سلبي على فعالية وقدرة هؤلاء على تحقيق الإستفادة القصوى منه، فبدون التنظيم الجيد والمتسلسل لهاته البرامج وحتى المحتوى المعلوماتي لها يسبب نوع من الإلتباس والغموض للمتكونين، خاصة بالنسبة للجانب التقني الذي يحتاج إلى دورات تكوينية مكثفة ومتسلسلة لضمان إستيعابها وفهمها وحتى تطبيقها بشكل دقيق، في حين أن

08.88% فقط من أفراد العينة لا يطرح لديهم هذا المشكل إطلاقا ويرجع ذلك ربما لقدراتهم على إستيعاب هذا المحتوى حتى وإن تباعد زمنيا وإعتمادهم على التكوين الذاتي .



الرسم البياني رقم (60): يوضح رؤية أخصائي المعلومات لتباعد فترات التكوين وتأثيرها على فاعليته

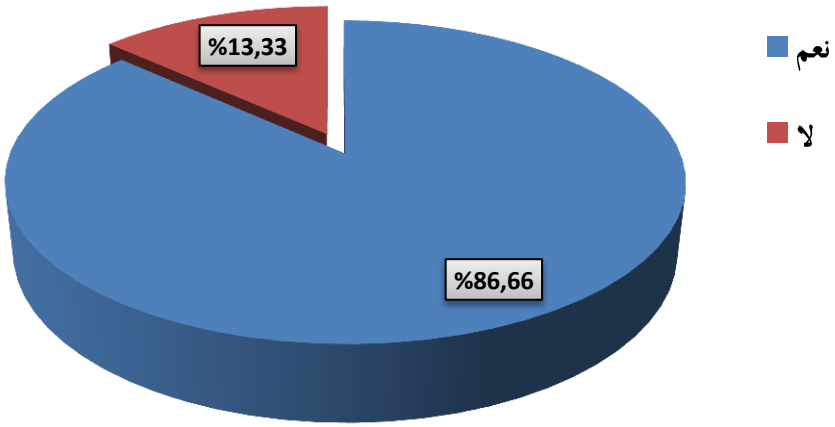
السؤال 37/ هل ترى بأن التكوين المستمر يقضي على المشاكل التي تعاني منها المكتبات الجامعية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**39**	**%86.66**
لا	**06**	**%13.33**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (62): دور التكوين المستمر في حل المشكلات المكتبية

التكوين المستمر لموظفي المكتبات الجامعية يقضي على المشاكل والعوائق التي تعاني منها وهذا ما تؤكده لنا نسبة **86.66%** من أفراد العينة، وهذا سببه أن تزويد المكتبيين بمختلف المعارف والمهارات اللازمة للتعامل مع مختلف المستجدات التي تفرضها بيئة العمل خاصة في ظل

الواقع التكنولوجي الحديث، لكن **13.33%** يرون أن التكوين المستمر لايقضي على كل المشاكل التي تعاني منها المكتبات ويفسر بما تواجهه هاته الأخيرة اليوم من تحديات وصعوبات في مختلف المجالات.



الرسم البياني رقم (61): دور التكوين المستمر في حل المشكلات المكتبية

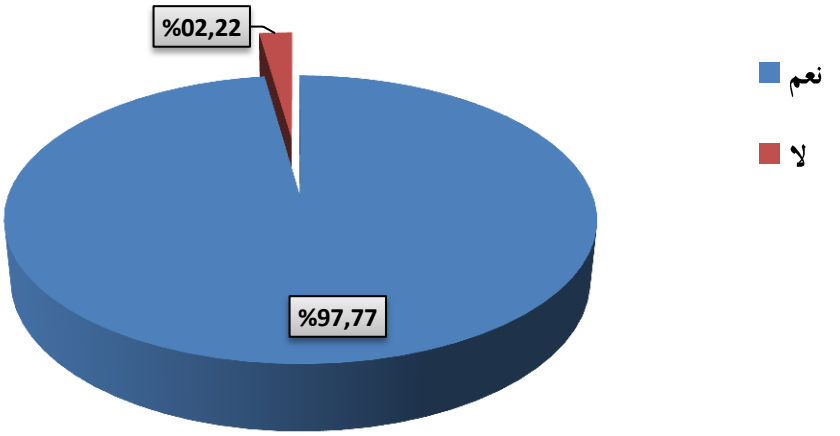
السؤال 38/ هل يعد إفتقار الدورات التكوينية للأسس العلمية عائق أمام فعالية التكوين المستمر؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	44	%97.77
لا	01	%02.22
المجموع	45	%99.99

الجدول رقم (63): رؤية المكتبي لإفتقار الدورات للأسس العلمية وتأثيرها على نجاعة التكوين المستمر

يتفق غالبية أفراد العينة بنسبة تجاوزت **97.77%** على أن إفتقار دورات التكوين المستمر للأسس العلمية يمثل حاجز وعائق أمام فعالية هاته العملية، فالإعتماد على الظرفية والمناسباتية في تنظيمه وسياسة الإدارة الترقيعية، تفقد هاته الدورات لأهميتها ولا تحقق أهدافها، بينما تمثل

نسبة **02.22%** من الذين يعتقدون أن دورات التكوين المستمر لا تفتقد للشروط والأسس العلمية في تنظيمها وإدارتها من جهة والمحتوى المعلوماتي من جهة أخرى، ويرجع ذلك أن هؤلاء يمثلون الأفراد القائمين على تنظيم البرامج التكوينية ولهم وجهات نظر مختلفة .



الرسم البياني رقم (62): رؤية المكتبي لإفتقار الدورات للأسس العلمية وتأثيرها على نجاعة التكوين المستمر

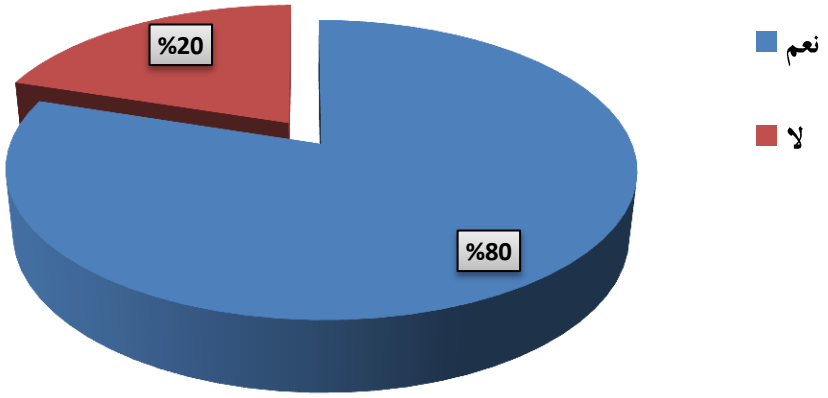
السؤال 39/ هل تشكل الإختلافات في سلوكيات المكتبيين صعوبة في سير البرامج التكوينية؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**36**	**%80**
لا	**09**	**%20**
المجموع	**45**	**%100**

الجدول رقم (64): الإختلافات السلوكية وتأثيرها على سيرورة البرامج التكوينية

تشكل الإختلافات في سلوكيات المكتبيين صعوبة في السير الحسن للبرامج التكوينية وذلك حسب إجابة **80%** من أفراد العينة الذين أجابوا بـــ **نعم** ذلك أن السلوكات الإنسانية تختلف من فرد لأخر وكذلك اختلاف ميولاتهم حول طريقة سير البرنامج التكويني يعد عائقا

أمام العملية التكوينية، لأنها تحتاج إلى إتباع نظام واحد والإنضباط خلال سيرها، في حين أن نسبة **20%** أجابت أن هاته السلوكيات ترجع للفروقات والإختلافات الشخصية ولا تؤثر على سيرورة البرنامج التكويني.



الرسم البياني رقم (63): الإختلافات السلوكية وتأثيرها على سيرورة البرامج التكوينية

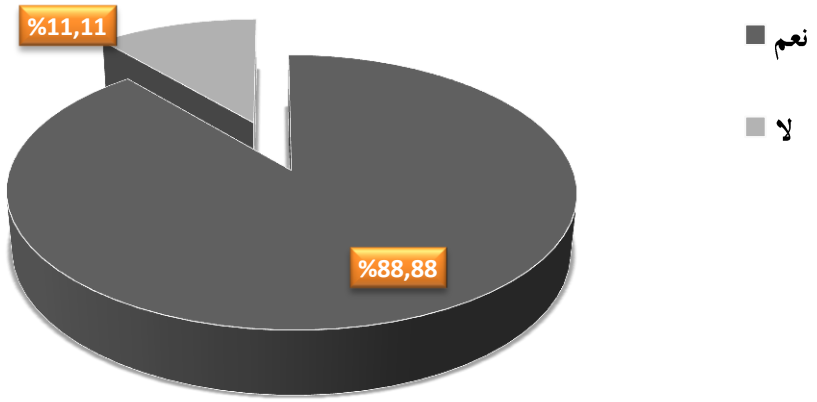
السؤال 40/ هل وجود الفوارق بين المكتبيين في المعارف والخبرات يعد عائق أمام التكوين المستمر؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	**40**	**%88.88**
لا	**05**	**%11.11**
المجموع	**45**	**%99.99**

الجدول رقم (65): الفوارق المعرفية لدى المكتبيين وتأثيرها على سير البرامج التكوينية

يتبين لنا من خلال هاته النسب أن **88.88%** أجابوا بـــ **نعم**، أي أن الفوارق الفردية بين المكتبيين في المعارف والخبرات يعد عائقا لعملية التكوين، فالبعض يتمكن من فهم وإستيعاب ما يتلقاه من معلومات في زمن قياسي بينما يبقى البعض الآخر يعود للوراء لعدم قدرته على الفهم

وهذا من شأنه أن يؤثر بشكل سلبي ومباشر على السير الحسن لعملية التكوين، وربما تقسيم الموظفين على حسب مستوياتهم وخبراتهم لمجموعات يقلل من تأثير هذا المشكل، في المقابل **11.11%** فقط يرون أن الفوارق الفردية لا تشكل عائقا أمامهم لإمتلاكهم معرفة وخبرة واسعة .



الرسم البياني رقم (64): الفوارق المعرفية لدى المكتبيين وتأثيرها على سير البرامج التكوينية

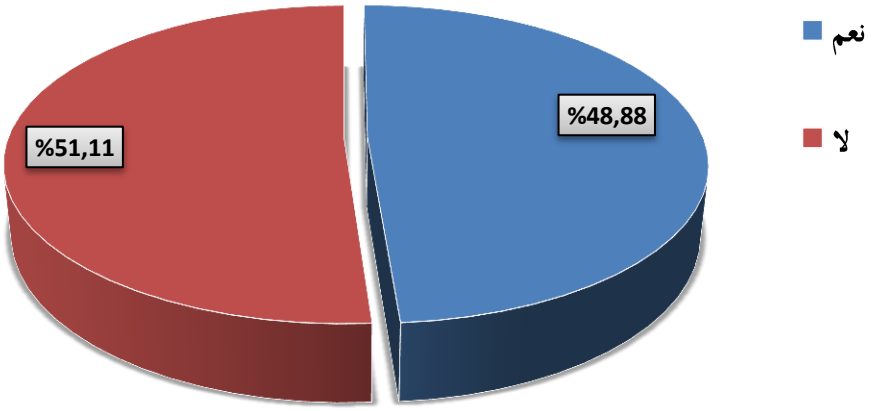
السؤال 41/ هل ترى بأن التكوين النظري فعال؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	22	%48.88
لا	23	%51.11
المجموع	45	%99.99

الجدول رقم (66): وجهة نظر أخصائيي المعلومات لمدى فعالية التكوين النظري

نلاحظ في بعض دورات التكوين المستمر الإعتماد فقط على الجانب النظري من التكوين بحيث يتلقى المكتبيين مجموعة من المعلومات والمعارف في مجال إهتماماتهم دون الحاجة لمحاولة ممارسة وتطبيق ذلك على الواقع العملي خلال فترة التكوين، وهو كافي حسب وجهة نظر

يمثلها أكثر من **48.88%** من أفراد العينة محل الدراسة، وبوسعهم تطبيق ذلك بمفردهم دون الحاجة لتطبيق ذلك في فترات التكوين المستمر ويكون هذا مناسب للدورات ذات طابع إداري، في حين أن نسبة **51.11%** من هؤلاء يعتقدون العكس تماما فإذا لم يقابل الجانب النظري للجانب التطبيقي فإن برامج التكوين تكون غير فعالة بالنسبة لهم، ويمكن أن ينطبق هذا بشكل مباشر على الدورات التكوينية ذات الطابع التقني .



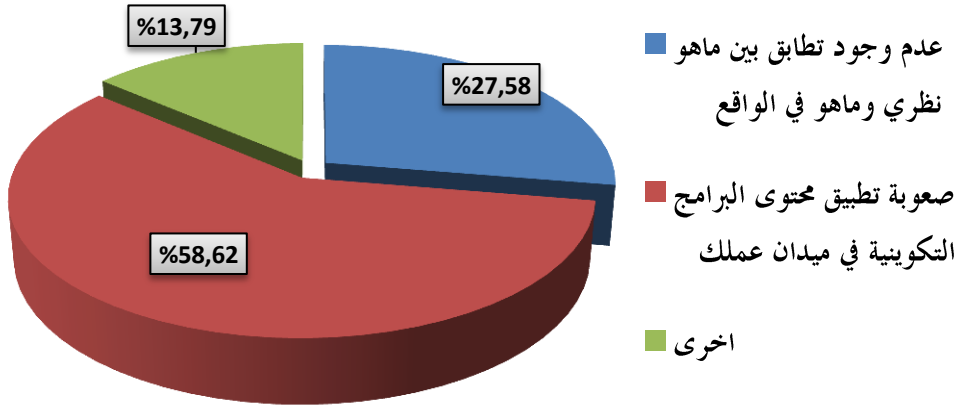
الرسم البياني رقم (65): وجهة نظر أخصائيي المعلومات لمدى فعالية التكوين النظري

- إذا كانت الإجابة بـ (لا) فذلك راجع الى:

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
عدم وجود تطابق بين ماهو نظري وماهو في الواقع	**08**	**%27.58**
صعوبة تطبيق محتوى البرامج التكوينية في ميدان عملك	**17**	**%58.62**
اخرى	**04**	**%13.79**
المجموع	**29**	**%99.98**

الجدول رقم (67): أسباب عدم فاعلية التكوين النظري

من خلال بيانات الجدول نلاحظ أن صعوبة تطبيق محتوى ما يتلقونه خلال برامج التكوين المستمر في بيئة عملهم يعد عائق لأغلب أفراد العينة بنسبة **58.62%** لأن الإعتماد على ما هو نظري فقط يخلق فجوة بين واقع ما يعانيه المكتبي من صعوبات وبين مجموعة من المعلومات النظرية تبقى غير فعالة ما لم يمتلك الآليات المناسبة لتطبيقها على واقع المكتبة، وأيضا بالنسبة لتطابق محتوى ما هو نظري وما هو تطبيقي أيضا بدوره يخلق هوة بينهما وهذا ما تؤكده لنا نسبة **27.58%**، أما باقي أفراد العينة فيرون أن ذلك يعود لأسباب أخرى.



الرسم البياني رقم (66): أسباب عدم فاعلية التكوين النظري

النتائج الجزئية للمحور الرابع

من خلال النتائج المتوصل إليها من السؤال **34** الى السؤال **41** والمتظمنة للمحور الرابع من الإستبيان والمتعلقة بالمشاكل والعوائق التي تعترض عملية التكوين المستمر لأخصائي المعلومات، سجلنا أن فئة كبيرة من أفراد مجتمع الدراسة بنسبة **75.55%** تقر بوجود مشاكل تعيق نشاط التكوين المستمر منها:

- ✓ وجود مشاكل تقنية بنسبة **27.27%** والمتمثلة في عدم تمكن البعض من البحث في قواعد البيانات وشبكة الإنترنت بنسبة **52%**، أيضا عدم التحكم في إستخدام البرمجيات الوثائقية بنسبة **24%**.

✓ وجود عوائق مادية بنسبة **13.63%** والمتمثلة في نقص الميزانية المخصصة لتأطير العملية التكوينية بنسبة **53.84%** إضافة الى نقص بعض التجهيزات بنسبة **30.76%**.

✓ صعوبات لغوية ممثلة بنسبة **18.18%** وذلك ماحال دون فهم المتكون لمحتوى البرامج التدريبية، خاصة اللغة العربية بنسبة **50%** تلتها اللغة الإنجليزية **38.88%** واللغة الفرنسية بنسبة **11.11%**.

✓ العوائق النفسية بنسبة **06.06%** متمثلة في عدم رضا بعض المبحوثين على عملية التكوين لإعتقادهم أنه ليس في المستوى المطلوب بنسبة **33.33%**، وهناك من لم يتقبل فكرة التكوين نهائيا بنسبة **50%**.

✓ مشاكل إدارية بنسبة **34.84%** مجتمعة في أن اختيار الأفراد يتم عن طريق العلاقات الشخصية بنسبة **42.50%** وكذلك عدم اهتمام المسؤولين بالعملية التكوينية أي نقص الوعي الإداري بنسبة **42.50%** إضافة الى وجود مشاكل داخل الإدارة تمنع وجود التكوين بنسبة **10%**.

✓ المدة المخصصة للبرنامج التكويني غير كافية حسب نسبة **73.33%** وهذا عائق يؤثر على فاعلية البرنامج التكويني والإستفادة منه، وتعود أسباب ذلك إلى عدم إستغناء المكتبة عن جهود موظفيها لمدة زمنية طويلة بنسبة **53.19%** إضافة الى إعطاء فرصة للزملاء وتمكينهم من الإلتحاق بدورات تكوينية آخرى بنسبة **46.80%**.

✓ تباعد فترات التكوين يعد من أهم العوائق التي تؤثر على فعاليته بنسبة **91.11%**.

✓ وعي المكتبيين بمدى أهمية التكوين المستمر في القضاء على المشاكل المكتبية وذلك بنسبة **86.66%**.

✓ يعد إفتقار الدورات التكوينية للأسس العلمية عائق أمام نجاح هاته الدورات بنسبة **97.77%**.

✓ تشكل الإختلافات السلوكية بين المكتبيين وكذلك الفوارق في المعارف والخبرات، صعوبة في السير الحسن للبرامج التكوينية بنسبة **80%** و **88.88%** على التوالي.

✓ التكوين النظري غير مجدي في بعض الأحيان بنسبة **51.11%** وذلك لعدم وجود تطابق بين الجانب النظري والواقع حسب نسبة **27.58%** وكذلك صعوبة تطبيق محتوى البرامج التكوينية في ميدان العمل بنسبة **58.62%** .

4- النتائج العامة للدراسة:

- تنظم المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين دورات تكوينية لموظفيها حرصا منها على الإرتقاء بأدائهم بنسبة عالية، وهي تعتمد نوعين مهمين من أنواع التكوين المستمر وهما التكوين المستمر في المؤسسات العلمية المتخصصة مثل معاهد علم المكتبات والمعلومات، وكذا التكوين المستمر في إطار التعاون بين المكتبات وهو تكوين ذا طابع محلي.
- تواتر التكوين المستمر عشوائي وغير منتظم، مما يدل على أن المكتبة عينة الدراسة لاتبرمج خطط إستراتيجية بعيدة الأمد في هذا المجال.
- تعتبر ورشات العمل والمحاضرات من أهم أشكال التكوين المعتمدة بالمكتبة، إضافة الى الزيارات الميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات. كما يتولى مسؤولية الإشراف على الدورات التكوينية مختصون في مجال المكتبات، وهذا عامل إيجابي ومهم من أجل إحاطة المكتبيين بكل مايستجد في ميدان المكتبات والمعلومات، كما أن لهم قدرات وكفاءات تؤهلهم لإدارة هاته البرامج التكوينية.
- يعتمد التكوين المستمر لأخصائيي المعلومات على وسائل مساعدة من أجل شرح محتوى البرامج التكوينية، وتتمثل بالدرجة الاولى في مواقع الإنترنت ثم المطبوعات والكتيبات.
- وعي المكتبيين بمدى ضرورة التكوين المستمر في المكتبات الجامعية، وذلك من أجل مواكبة التطورات التكنولوجية المتسارعة وتحسين أداء العمل، وكذلك إكتساب مهارات جديدة في العمل إضافة الى إمتلاك سلوكات من أجل تعليم وتوجيه المستفيد في عملية البحث عن المعلومات.
- تحوز المكتبة على وسائل تكنولوجية حديثة بنسبة كبيرة من أجل سيرها الحسن وتلبية حاجات روادها ومواكبة تطورات العصر الرقمي، وذلك من خلال مامتلكه من حواسيب ذات جودة وطاقة عالية وهي موصولة بشبكة الإنترنت إضافة الى إشتراكها في قواعد البيانات وإدخالها للبرمجيات الوثائقية من أجل تسهيل وتبسيط العمليات المكتبية.
- ساهم التكوين المستمر لأخصائيي المعلومات بالمكتبة عينة الدراسة في تمكينهم من إستخدام التقنيات الحديثة المستعملة بها، والمتمثلة أساسا في الحاسوب وبنسبة عالية جدا نظرا

لإستعمالاته في معظم الخدمات المكتبية والمتمثلة في التصنيف والفهرسة والإعارة وغيرها بالإضافة الى تمكنهم من استخدام شبكة الإنترنت من خلال الولوج الى قواعد البيانات وإستعمال الفهارس المتاحة، وأيضا التحكم في استخدام البرمجيات الوثائقية بنسبة.

- البرامج التكوينية التي تلقاها اخصائيي المعلومات بالمكتبة عينة الدراسة متوسطة في غالبيتها.
- ساهمت البرامج التكوينية في تطوير المهارات الوظيفية لأخصائيي المعلومات بالمكتبة عينة الدراسة بنسبة كبيرة وأكسبتهم نوعا ما من الثقة في النفس أثناء تأدية عملهم.
- تتناسب البرامج التكوينية المنظمة من طرف المكتبة مع تطلعات أخصائيي المعلومات لديها بنسبة معتبرة، وهذا ماأكسب أغلبية افراد عينة الدراسة الرضا الوظيفي.
- تقوم المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين بتقييم الدورات التكوينية التي تنظمها لفائدة موظفيها.
- تلعب برامج التكوين المستمر دور كبير في زرع روح فريق العمل بين موظفي المكتبة، كما أنها تؤدي الى خلق المنافسة بينهم.
- تعترض عملية التكوين المستمر لأخصائيي المعلومات جملة من الصعوبات والعراقيل وهي تتجلى في مشاكل مادية وإدارية إضافة الى عوائق نفسية ولغوية. أبرزها عدم إستشارة المكتبيين وإشراكهم في تسطير البرامج التكوينية وهذا مؤشر سلبي يؤثر على نجاعة برامج التكوين وسيرها الحسن. كما أنه لاتوجد حوافز كافية لتشجيع المكتبيين على الإلتحاق بالدورات التكوينية.
- من بين أهم المشاكل التي تعيق نجاح برامج التكوين المستمر لأخصائيي المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، هو تركيز هذه الدورات على الجانب النظري، إضافة الى صغر حجم المدة المخصصة للبرنامج التكويني، وأيضا تباعد فترات التكوين الذي يؤدي الى تقادم معلومات الفرد .

5. النتائج على ضوء الفرضيات:

من خلال المعلومات التي إستقيناها من الميدان حاولنا أن تكون معبرة بشكل أو بأخر عن واقع التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية في ظل البيئة الرقمية.

ومن منطلق الفرضيات التي شكلت أساس دراستنا يمكن إستخلاص النتائج التي توضح واقع التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين في ظل البيئة الرقمية:

- فيما يخص الفرضية الأولى الخاصة بـــ: " **التكوين المستمر المعتمد في المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين يساعد على مواكبة التطورات الحاصلة في مجال إستخدام تكنولوجيا المعلومات المتوفرة بها في ظل البيئة الرقمية**". فلقد تحققت وبنسبة عالية، حيث أن معظم أفراد مجتمع الدراسة أجمعوا على امتلاك المكتبة لوسائل تكنولوجية حديثة وذلك من خلال ماتمتلكه من حواسيب ذات جودة وطاقة عالية وهي موصولة بشبكة الإنترنت واشتراكها في قواعد البيانات، إضافة الى إدخال البرمجيات الوثائقية، وهذا ما أدى بالمكتبة الى تبني سياسة التكوين المستمر بمختلف أنواعه وأشكاله(محاضرات، ورشات عمل)، وهو تكوين يغلب عليه الطابع المحلي، وقد مكن التكوين المستمر لأخصائيي المعلومات والى حد بعيد من استخدام التقنيات الحديثة المستعملة بالمكتبة، وتتمثل هذه التقنيات في استخدام الحاسوب وبنسبة عالية جدا نظرا لإستعمالاته في معظم الخدمات المكتبية وأيضا استخدام شبكة الإنترنت، بالإضافة الى التمكن من استخدام البرمجيات الوثائقية.
- أما الفرضية الثانية والتي مفادها: "**إن احتياجات أخصائي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين تتأثر إيجابا بالبرامج التكوينية والتدريبية المعتمدة**". وهذه الفرضية محققة أيضا، حيث رأى معظم أفراد مجتمع الدراسة أن البرامج التكوينية تحسن في أدائهم، كما أنها ساهمت في تطوير مهاراتهم الوظيفية، وهذا ماأكسبهم الرضا الوظيفي والثقة في أداء عملهم، كما أنها تتناسب مع تطلعاتهم، بالإضافة الى أنها تخلق روح فريق العمل وكذا روح المنافسة في المكتبة. وهذه مؤشرات إيجابية تدل على نجاعة برامج التكوين ومواكبتها لإحتياجات أخصائيي المعلومات، وتعكس مدى حرص المكتبة عليها.

❖ فيما يخص الفرضية الثالثة والتي مفادها: **"وجود مشاكل وعوائق تعاني منها المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين يؤثر سلبا على عملية التكوين المستمر لأخصائيي المعلومات".**

فلقد تحققت وبنسبة عالية جدا، وذلك من خلال وجود مشاكل تعيق نشاط التكوين المستمر، وقد تنوعت هذه المشاكل بين ماهو تقني ومادي بالإضافة الى عوائق نفسية ولغوية وكذلك صعوبات إدارية، وما يدعم تحقق الفرضية أكثر هو رؤية المبحوثين للمدة المخصصة للبرنامج التكويني بأنها غير كافية وهذا عائق يؤثر على الإستفادة من محتواه، وأيضا تباعد فترات التكوين يعد من أهم العوائق التي تؤثر على فعالية التكوين المستمر. بالإضافة الى وجود بعض المشاكل الأخرى.

الخـــاتمة

جلب العصر الرقمي تحديات وفرص مختلفة للمؤسسات عامة والمكتبات الجامعية والمؤسسات البحثية خاصة. ولكي تلحق المكتبات الجامعية الجزائرية بركب العصر الرقمي، عليها أن تستوثق من أن العاملين بها قد تدربو تدريبا كافيا لإنشاء وإدارة الموارد الرقمية. إن هناك العديد من المتطلبات التدريبية اللازمة لأخصائيي المعلومات بالمكتبات الجامعية حتى يتمكنوا من مساندة ودعم توفير الخدمات الإلكترونية والرقمية، ويجب تناول هذه المتطلبات عن طريق برامج التكوين المستمر في علوم المكتبات والمعلومات، لأنه يعتبر عاملا مشجعا لرفع تحديات العولمة والإنفتاح الخارجي، مما يساهم دون شك في حل كثير من المشاكل التي تعاني منها المكتبات الجامعية والرفع من كفاءتها وتحسين أداء أفرادها وتطوير مهاراتهم وقدراتهم (المعرفية والمهنية والتقنية والسلوكية) والإستفادة من هاته المهارات للوصول بالمكتبات الجامعية إلى درجة عالية من الأداء وتسويق خدماتها المكتبية في مجال أوسع وأرقى. وبالتالي يعد التكوين المستمر ضرورة قصوا في ميدان المكتبات الجامعية، تستدعيها الظروف الحالية التي يشهدها المجتمع والتي تتسم بالتغير المتسارع، وكذلك يعتبر الوسيلة الوحيدة التي تعمل على تحقيق عدد من الفوائد منها تحسين مستوى أداء المؤسسة والمساهمة في رفع أداء ومعنويات الأفراد المهنية والتحكم في الوسائل والتقنيات الحديثة المستخدمة في المكتبات لأن الهدف الحداثة لا التحديث.

وعليه تعتمد المكتبات الجامعية الجزائرية اليوم على هذه الألية التي أصبحت تحضى بأهمية كبيرة مقارنة مع السنوات السابقة. إذ لاحظنا تفطن بعض المسؤولين والمكتبيين إلى مدى أهمية العنصر البشري المكون والمدرب، ومايمكن أن نستخلصه كنتيجة من عملية التكوين المستمر في تطويره لخدمات المكتبات ورفعه لمستوى أداء الأفراد داخلها في ظل بيئة رقمية متغيرة ومتجددة، أن التكوين والتدريب لايقتصران على إعطاء معلومات نظرية بل يجب أن يقترن بالممارسة الفعلية الميدانية وبتحديد إستراتيجية واضحة ودقيقة للتكوين المستمر من حيث تحديد الإحتياجات التكوينية لأخصائيي المعلومات كافة بعد إستشارتهم ومعرفة جوانب النقص والضعف في أدائهم من أجل تحقيق أهدافهم وأهداف المؤسسة بما ينسجم ومواكبة المستجدات الحديثة اللازمة لتنمية الموارد البشرية. من خلال سعي إدارة المكتبة الى تحسين

الخدمات المكتبية المقدمة بتعزيز كفاءات ومهارات أخصائييها، ثم تنظيم هذه العملية من حيث إستمراريتها وتواترها المنتظم، وكذلك توفير الوسائل والإمكانيات اللازمة من مكان التكوين أنواعه وأشكاله والوسائل المساعدة في العملية التكوينية، إضافة الى المكونين الأكفاء والمختصين في المجال، وفي الأخير تقييم هاته العملية بحيث يمكن الحصول على تغذية راجعة والتي تمكن من معرفة النقائص من أجل تفاديها ومحاولة الحصول على أفضل أداء للمكتبة الجامعية بما يضمن خدمات متطورة تلبي إحتياجات روادها ومستفيديها.

وما يمكن أن نختم به دراستنا هو أن هناك حاجة ماسة لإجراء مزيد من البحوث في أنواع النماذج التي يجب إستخدامها في تدريب أخصائيي المعلومات وتأهيلهم بالعصر الرقمي.

وإنطلاقا من مجموع النتائج المتوصل إليها في دراستنا، نقدم مجموعة من **الإقتراحات والحلول** لتطوير التكوين المستمر لأخصائيي المعلومات بمكتباتنا الجامعية وهي كالتالي:

- تنظيم دورات تدريبية في أقسام المكتبات يستفيد منها المكتبيون من مختلف الأسلاك والمستويات ووضع إطار تنظيمي لذلك بين المكتبات ومؤسسات التكوين في علم المكتبات والمعلومات.
- التنسيق بين المكتبات ومؤسسات التكوين لتحديد الإحتياجات في مجال التكوين المستمر ووضع برامج خاصة لمختلف الأسلاك المكتبية.
- تنظيم دورات تدريبية بالمكتبات المتطورة والمؤهلة للقيام بمثل هذه العمليات وفقا للمعايير العلمية والتقنية المطلوبة.
- دعم المكتبات في مؤسسات التعليم العالي بالموارد المالية الكافية لتغطية تكاليف التكوين المستمر للمكتبيين والإعتراف بأن التكوين هو استثمار للمستقبل.
- توسيع التعاون وتطوير العلاقات بين المكتبات في الداخل والخارج وإيجاد صيغ لتنظيم هذا التعاون في حدود الإمكانيات المتاحة.
- إقتناء العناوين الجديدة والإشتراك في المجلات المتخصصة في علم المكتبات والمعلومات لتمكين المكتبيين من تجديد معلوماتهم في تخصصهم في أماكن عملهم (التكوين الذاتي).

- تعميم عملية ربط المكتبات بشبكة الإنترنت وتجهيزها بالمعدات التكنولوجية المتطورة التي تدخل ضمن مختلف المهام والوظائف وكذلك الخدمات التي تقدمها المكتبات.
- تفعيل دور الجمعيات المكتبية وإدراجها ضمن المؤسسات المعنية بالتكوين المستمر ولو بصفة استشارية، أي تأسيس الجمعية الوطنية للمكتبيين الجزائريين بصفة رسمية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات الدولية التي تنظمها الجمعيات والإتحادات الدولية وكذلك شركات المعلومات للإستفادة من التجارب الحديثة والمتطورة في مجالات التكوين والتكوين المستمر لأخصائي المعلومات.
- أن يتم الربط بين إلتحاق الموظفين ببرامج تطوير وتكوين مستمر وبين الترقيات والعلاوات والحوافز التي تقدم لهم حتى يشجعهم ذلك على الإلتحاق بالبرامج ويجعلهم حريصين عليها، كما سيحقق الإقبال على البرامج المتاحة على الويب في حالة توفرها.
- ضرورة التغلب على المشكلات التقنية التي تعاني منها بعض المكتبات والتي تحول دون إستفادتها من أساليب التكوين المستمر المتاحة على الخط المباشر عبر شبكة الإنترنت.
- أن تتولى الجهات المنظمة للبرامج تقديم الموضوعات الحديثة سواء المتعلقة بتقنية المعلومات أو التنظيم أو ما سوى ذلك.
- أن يتم تقديم برامج في المناطق المختلفة من الوطن للتغلب على عائق المكان لدى البعض.
- إنشاء شبكة من المكتبات الجامعية المربوطة بمؤسسات المعلومات الأخرى على المستويات المحلية والعربية والدولية في إطار سياسة المعلومات، وتشريع ينظم تقديم الخدمات للباحثين في مؤسسات التعليم العالي وتدريبهم على استخدامها وتذليل جميع الصعوبات التي تعترض طريق البحث العلمي بالإضافة إلى تجهيز المكتبات بالوسائل التقنية المعاصرة.
- العمل على توحيد الأنظمة والبرمجيات المستخدمة في مجال تنظيم وخزن وإسترجاع المعلومات بهدف الربط الشبكي بين المؤسسات وتسهيل تدفق البيانات والمعلومات بينها.

- إشراك كل من لهم علاقة بتحديد الإحتياجات التكوينية بدأ بالموظف في حد ذاته والقيام بدراسة ومناقشة آلية إختيار وترشيح الموظفين لمختلف الدورات التكوينية وهذا لسد الفجوة بين المستوى المطلوب ومستوى الأداء الفعلي للقضاء على جل مشكلات العمل.
- يجب أن تكون البرامج المسطرة من قبل المكتبة شاملة وثرية للنواحي المعرفية والمهاراتية والسلوكية، ومتوازنة ومتطابقة بين الجانبين النظري والتطبيقي، خاصة وأن مجال عمل المكتبي مرتبط بالتطبيق العملي الميداني النابع من الدروس النظرية، وكذا مواكبتها للتطورات التكنولوجية الحاصلة في المجال سواء على المستوى المحلي أو العالمي.
- إتاحة الفرصة للمكتبي بتطبيق ماتدرب عليه من خلال توفير الإمكانيات المطلوبة في أرض الواقع.
- مراعاة الإستمرارية في التدريب من خلال عقد ثلاث دورات تدريبية سنويا وفي فترات متقاربة تتراوح مدتها مابين أسبوع الى ثلاث أسابيع للدورة الواحدة.
- تكليف كل مكتبي إستفاد من التكوين في الخارج بإعداد تقرير مفصل ثم عرضه على زملائه في العمل بغرض تعميم الفائدة.
- إجراء إستقصاءات دورية للمكتبيين من أجل تحديد إتجاهاتهم نحو التكوين المستمر من حيث الوقت المفضل لديهم للإلتحاق بالبرنامج وأساليب التكوين المفضلة والموضوعات التي تستقطب إهتماماتهم بشكل أكثر من غيرها من العناصر الكفيلة بتلبية إحتياجاتهم وإحتياجات المكتبة.
- التركيز على تقسيم المكتبيين الى فئات متجانسة الأمر الذي يساعد على تصميم برامج تدريبية بما يتناسب وإحتياجات كل فئة.
- الإلتحام والتفاعل بشكل أكثر فعالية مع ثورة المعلومات والإتصالات والتقنيات المستحدثة في التدريب والتزود من حصيلتها خاصة شبكة الإنترنت والوسائط المتعددة وأساليب التعليم والتدريب عن بعد.

البيبليوغرافية

المصادر:

1.القرآن الكريم. سورة ابراهيم. الآية 07.

المصادر المرجعية :

أ. باللغة العربية:

2.خليفة شعبان، عبد العزيز. **قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات** . القاهرة: دار الفكر العربي للنشر والتوزيع، 1991. 469 ص.

3.الشامي، أحمد محمد ؛ السيد، حسب الله. **المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات: إنجليزي–عربي**. الرياض: دار المريخ، 1988. 1206 ص.

4.الصفائح، حبيب . **معجم إدارة الموارد البشرية وإدارة العاملين، عربي–انجليزي**. بيروت: مكتبة لبنان، 2003. 222 ص.

ب. باللغة الأجنبية:

5. Mortier, Raoul**. Dictionnaire quillet de langue française**. Paris: librairie Aristide quillet,1975, 2132 p.

الكتب:

أ. باللغة العربية:

6.إبراهيم، السعيد مبروك . **أخصائي المعلومات بين المهنة والرسالة**. كفر الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2009. 260 ص.

7.إبراهيم، السعيد مبروك. **تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات** . الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2012. 247 ص.

8.أثرثون، بولين؛ تر. حشمت قاسم. **مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها** . القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1996. 434 ص.

9.بدر، أحمد. **مناهج البحث في علوم المعلومات والمكتبات**. الرياض : دار المريخ، 1988. 471 ص.

10. بدر، أحمد؛ محمد فتحي، عبد الهادي. **المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي**. القاهرة : دار غريب، 2001. 396 ص.

11. بدر، أحمد؛ محمد فتحي، عبد الهادي. **علم المعلومات والتكامل المعرفي** . القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر، 1998. 344 ص.

12. بدر، أحمد. **علم المعلومات و المكتبات : دراسات في النظرية والارتباطات الموضوعية** .القاهرة : دار غريب، 1996. 507 ص.

13. بدر، أحمد. **المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات**. الرياض: دار المريخ، 1985. 444 ص.

14.برعي، محمد جمال. **التخطيط للتدريب في مجالات التنمية** .القاهرة : مكتبة القاهرة الحديثة، 1968. 539 ص.

15. البنهاوي، محمد أمين. **إدارة العاملين في المكتبات**. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1984. 285 ص.

16. بوفلجة، غياث. **الأسس النفسية للتكوين**. وهران : دار الغرب للنشر والتوزيع، 2006.

17. تيلوين، حبيب. **التكوين في التربية: التكوين التربوي في العالم وفي الجزائر**. الجزائر، دار الغرب، 2002. 244 ص.

18. الجميلي، خيري خليل. **التنمية الإدارية في الخدمة الإجتماعية: البناء الاجتماعي للمجتمع**. الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 1998. 247 ص.

19. حسن، سعيد أحمد. **المكتبات أثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي**. القاهرة: دار الفكر العربي،1991. 160 ص.

20.الحسيني، فلاح حسن عداي. **الإدارة الإستراتيجية**. ط.2. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2006. 332 ص.

21. الخطيب، محمد عجاج. **لمحات في المكتبة والبحث والمصادر** .ط.2 ، مزيدة منقحة .الرياض،[د.ن]، 1970. 432 ص.

22. خليفة شعبان، عبد العزيز. **المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات**. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 1996. 367 ص.

23. ذياب، حامد الشافعي . **إدارة المكتبات الجامعية :أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية**. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1994. 511 ص.

24. الرابحي، محمد. **المكتبة المدرسية في التعليم والتعلم**. تونس: المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم.ادارة التوثيق و المعلومات، 1996.

25. رشدي، عثمان فريد. **التدريب المهني**. عمان: دار الراية للنشر والتوزيع، 2013. 224 ص.

26. رضوان، محمود عبد الفتاح . **تحديد السياسات التدريبية وتخطيط التدريب**. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2013. 115 ص.

27. زرواتي، رشيد. **تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الإجتماعية**. قسنطينة: ديوان المطبوعات الجامعية، 2008. 285 ص.

28. الزهري، طلال ناظم. **حوسبة مؤسسات المعلومات إجراءات التحول إلى البيئة الرقمية**. عمان: دار دجلة، 2009. 191 ص.

29. السالم، سالم محمد. **التطوير المهني للعاملين في مجال المكتبات والمعلومات**. السعودية: جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية، 1996. 294 ص.

30.السالم، مؤيد سعيد؛ عادل حرحوش صالح. **إدارة الموارد البشرية "مدخل إستراتيجي"**. الاردن: عالم الكتب الحديث، 2006. 291 ص.

31. سعيد، صالح عودة. **إدارة الأفراد**. القاهرة: الجامعة المفتوحة، 1994. 608 ص.

32. السكارنة، بلال خلف. **إتجاهات حديثة في التدريب**. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع،2011. 360 ص.

33. السلمي، صالح علي. **إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية**. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر،2001. 379 ص.

34. الشريف، عبد الله محمد. **مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات** .الإسكندرية: المكتب العربي الحديث،2007. 521 ص.

35. صبيح، إبراهيم , وآخرون . **المكتبة العربية والثقافية المكتبية**. عمان: دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع، 1992. 219 ص.

36. صوفي، عبد اللطيف. **المكتبات في مجتمع المعلومات**. عين مليلة :دار الهدى، 2003 . 252 ص.

37. صوفي، عبد اللطيف. **مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات** . قسنطينة : مطبعة جامعة قسنطينة، 2001. 250 ص.

38. صوفي، عبد اللطيف. **التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات: أهدافه، أنواعه واتجاهاته الحديثة**. الجزائر: عين مليلة. دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2002. 183 ص.

39. صوفي، عبد اللطيف. **المراجع الرقمية والخدمات المرجعية في المكتبات الجامعية**. قسنطينة: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004. 231 ص.

40. طباع، عبد الله أنيس . **علم الإعلام: الوثائق والمحفوظات**. بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1986. 639 ص.

41. العايدي، محمد عوض. **إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية : دراسة عن منهج البحث**. القاهرة: شمس المعارف، 2005. 303 ص.

42. عبد الرحيم، إبراهيم هانم. **نظم المعلومات والمجتمع**. الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب، 2005. 99 ص.

43. عبد الشافي، حسن. **الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية** . القاهرة : دار الشروق، 1992. 323 ص.

44. عبد الهادي، محمد فتحي. **البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات**. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2003. 254 ص.

45. عبد الهادي، محمد فتحي؛ أسامة السيد محمود. **دراسات في تعليم علوم المكتبات والمعلومات**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995. 240 ص.

46. عبد الهادي، محمد فتحي. **إتجاهات حديثة في المكتبات والمعلومات**. القاهرة: دار غريب، 2002. 171 ص.

47. عبد الهادي، محمد فتحي. **المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد**. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 2000. 205 ص.

48.عبد الهادي، محمد فتحي. **المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد المهني والبيبليوجرافيا والمعلومات**. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 1993. 256 ص.

49. العريني، محسن السيد. **التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات**. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994. 395 ص.

50. عساف، عبد المعطي محمد. **التدريب وتنمية الموارد البشرية: الاسس والعمليات**. عمان: دار زهران، 2000. 345 ص.

51. عقيلي، عمر وصفي. **إدارة الموارد البشرية المعاصرة: بعد إستراتيجي**. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2005. 624 ص.

52. عكروش، أنور. **المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات**. عمان: جمعية المكتبات الاردنية، 1982. 300 ص.

53. العلي، أحمد عبد الله. **مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات** .القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2001 . 165 ص.

54. العلي، أحمد عبد لله. **أسس علم المكتبات والمعلومات :النشأة ، المجالات، الوظائف، المصطلحات** .القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2005. 235 ص.

55. عليان، ربحي مصطفى؛ أمين النجداوي . **مقدمة في علم المكتبات والمعلومات**، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999. 373 ص.

56. عليان، ربحي مصطفى. **إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم**. عمان : دار صفاء، 2002. 416 ص.

57. عليان، ربحي مصطفى. **إدارة المكتبات: الأسس والعمليات**. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. 394 ص.

58. عليوة، السيد . **تحديد الإحتياجات التدريبية**. القاهرة: إيتراك للنشر والتوزيع، 2001. 181 ص.

59. عصار، خير الله. **محاضرات في منهجية البحث الاجتماعي** . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1982. 149 ص.

60.قاسم، حشمت. **مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات**. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995. 206 ص.

61. قنديلجي، عامر إبراهيم؛ إيمان فاضل السامرائي. **حوسبة (أتمتة) المكتبات: إستثمار إمكانات الحواسيب في إجراءات خدمات المكتبات والمعلومات**. عمان: دار مسيرة للنشر والتوزيع، 2004.

62. قنديلجي، عامر إبراهيم. **المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات**. بغداد: دار الحرية للطباعة ، 1979. 326 ص.

63. كريم، مراد. **مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية : الحالة الجزائرية نموذجا**. قسنطينة: دار بهاء الدين، 2011. 182 ص.

64. محريق، مبروكة عمر. **دراسات في المعلومات والبحث العلمي والتأهيل والتكوين**. القاهرة: عصمي للنشر والتوزيع، 1996. 195 ص.

65. محيريق، مبروكة عمر. **التأهيل و التدريب المهني للعاملين بمرافق المعلومات في العصر الالكتروني** . القاهرة :مجموعة النيل العربية،2005. 325 ص.

66. مصطفى، فهيم. **الإعداد المهني والتربوي والأخلاقي لأخصائي المكتبات المدرسية والعامة**. القاهرة : دار الفكر العربي، 2006 . 184 ص.

67. الموسوي، عزيزة باقر . **مكتبة المستقبل**. الكويت: وزارة التربية، 1997.

68. النوايسه، غالب عوض. **خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات**. عمان : دار صفاء، 2000. 312 ص.

69. الهجرسي، سعد محمد. **المكتبات والمعلومات : أسس علمية حديثة مدخل منهجي عربي**. الرياض: دار المريخ ، 1990. 856 ص.

70. الهلالي، محمد مجاهد؛ محمد فتحي عبد الهادي. **بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1999. 207 ص.

71. همشري، عمر أحمد. **الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات**. عمان: مؤسسة الرؤى العصرية، دار صفاء، 2001. 416 ص.

72. همشري، عمر أحمد. **المكتبة ومهارات إستخدامها**. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. 344 ص.

73. الهوش، أبو بكر محمود. **التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات: نحو إستراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات**. طرابلس: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2002. 271 ص.

74. الهوش، أبو بكر محمود. **تقنية المعلومات ومكتبة المستقبل** . الإسكندرية : مكتبة ومطبعة الإشعاع، 1996. 271 ص.

75. ويلفرد، لانكستر؛ تر. حشمت قاسم. **أساسيات إسترجاع المعلومات**. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1997. 454 ص.

ب. باللغة الأجنبية:

76. Cosid, E. . dialogues autour de la performanse en entreprise. Edition Harmattan. Paris. 1999.

77. Dale, Yoder. **Personal management and industrial relations**. 7 ed, London: Prentice-Hall, 1982. 538 p.

78. Drucker, Peter Ferdinand , traduit par Jacques Fontaine**. L'avenir du management. Paris : Pearson Education France. Vol .1, 2005.**

79. jean – Louis, Muller .**le management du personnel en Bibliotheques**. Paris: electre-editions du cercle, 2001. 216 p.

80. l'ovart, Pierre. **Gestion de ressources humaines**. paris: P.U.F,1991. 149 p.

81. Neely, Andy D. **Business Performance Mesurement**. Cambridge: University Press. 2002. 366 p.

82. Norman**,** Higham. **The library in the University: Observation on a service**. London: Ander Deutsch, 1980. 205 p**.**

83. Sekhiou, L. **. gestion du personnel**, Paris: Ed d'organisation, 1990.239 p.

∞ المجـــلات:

أ. باللغة العربية:

84. بن السبتي، عبد المالك."**أفاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر**" . مجلة المكتبات والمعلومات . قسنطينة : جامعة منتوري، نوفمبر 2006. مج .3. ع.1. ص. ص. 25-42.

85. بودربان، عز الدين. "**تكوين المكتبيين: جهاز وقاية ضد التغيرات**". مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، نوفمبر 2006. مج. 3 .ع.1. ص. ص. 53-60.

86.بودربان، عز الدين. "**تكوين المستفيدين في مجال المعلومات بين الحاجة والعوائق**". مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة :جامعة منتوري ، 2002 مج.1. ع.1. ص. ص. 76-80 .

87. حروش، موسي. "**دور الجمعيات المهنية في التكوين الجامعي** " . مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة :جامعة منتوري، أفريل 2002. مج .1.ع.1. ص. ص. 81-86.

88. صوفي، عبد اللطيف. "**الاتجاهات الحديثة في التكوين الجامعي لعلوم المكتبات والمعلومات**". مجلة المكتبات والمعلومات ، أفريل 2002، مج.1.ع.1. ص. ص. 5-21.

89. صوفي، عبد اللطيف. "**التكوين للمكتبات الحديثة في العصر الرقمي**". مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة :جامعة منتوري، نوفمبر 2006. مج .3 .ع.1. ص. ص. 1-24.

90. عبد الرحمن، عمر حسين. "**تدريب أخصائي المكتبات للعصر الرقمي بالمكتبات الجامعية الإفريقية**". مجلة دراسات المعلومات، 2009. ع. 5. ص. ص. 81-92.

91. عبد الهادي، محمد فتحي. "**أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات**". مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2000 . مج. 7. ع.14. ص. ص. 33-40.

92. عبد الهادي، محمد فتحي. "**إعداد إختصاصي المكتبات والمعلومات في بيئة إلكترونية: رؤية مستقبلية**". مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. جويلية 2002. ع. 18.

93. علي، أحمد. "**المكتبة الرقمية: الأسس،المفاهيم والتحديات التي تواجه المكتبات الرقمية العربية**". مجلة جامعة دمشق ،2011 . مج. 27، ع.1. ص. ص. 635-686.

94. فراج، عبد الرحمان. "**مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية**" . مجلة المعلوماتية .السعودية : مركز المصادر التربوية بوزارة التربية والتعليم، 2005 . ع . 10.

95. فردي، لخضر. "**المكتبات الجامعية في ظل مجتمع المعلومات: نحو التكيف مع التحديات**". مجلة العلوم الإنسانية، ديسمبر 2007. مج .أ .ع. 28 .

96. قدورة، وحيد. "**المكتبيون وأخصائيو المعلومات في عصر الرقمنة بين تجذير الهوية والمهن الجديدة**". المجلة المغاربية لتوثيق المعلومات. تونس، 2002. ع. 12. ص. ص. 56-65.

97. قموح، نجية. "**المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات**". مجلة RIST ، 2010. مج. 18. ع. 1.

98. كريم، مراد . "**التكوين المستمر للمكتبيين الممارسين في مؤسسات التعليم العالي: دراسة ميدانية بمدينة قسنطينة**". مجلة المكتبات والمعلومات. 2006. مج. 3،ع.1. ص. ص. 109-125.

99. محيريق، مبروكة عمر. "**المكتبة الإلكترونية وأثرها على العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات**". مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2002. مج. 9. ع.17. ص. ص. 13-21.

100. معمر، جميلة. "**المكتبيون الحاصلون على شهادة جامعية في علم المكتبات: بين التكوين النظري والعمل الميداني بجامعة منتوري– قسنطينة**". مجلة المكتبات والمعلومات، نوفمبر 2006. مج .3 .ع.1. ص. ص. 95- 102.

101. مقناني، صبرينة. "**من خازن الوثائق الى المكتبي الرقمي**". مجلة دراسات ، ماي 2010. ع.1. ص. ص. 95-102.

ب. باللغة الأجنبية:

102. Samra.Halima. "**la bibliothèque scolaire: son rôle dans le systeme educatif"**. madjalet el maktabat wa el maaloumat. constantine, 2002. vol. 1. n 1. p. p. 1-8.

103. Savard, Rejean. **"A la croisée des chemins: l'évolution de la profession debibliothécaire"**. ARGUS. Paris, 1992. vol. 21, n. 1. p. 9-14.

∞ البحوث والدراسات الجامعية:

أ. رسائل الدكتوراه باللغة العربية:

104. بن السبتي، عبد المالك . **تكنولوجيا المعلومات، أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي**. أطروحة دكتوراه دولة: علم المكتبات : قسنطينة، 2002. 316 ص.

105. بودربان، عز الدين .**البحث الوثائقي التربوي في مجتمع المعلومات:دراسة ميدانية في المؤسسات التربوية الجزائرية .ولاية قسنطينة نموذجا**. أطروحة دكتوراه دولة: علم المكتبات: قسنطينة. 2005 . 261 ص.

106. سعيدي، وهيبة غرارمي. **التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية**. رسالة دكتوراه: علم المكتبات: الجزائر، 2007. 407 ص.

107. عكنوش، نبيل. **المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية: تصميمها وإنشاؤها: مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجا**. أطروحة دكتوراه علوم: علم المكتبات. قسنطينة، 2010. 648 ص.

108. غانم، نذير . **الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة المجلد 1**. أطروحة دكتوراه علوم: علم المكتبات: قسنطينة ،2010.

109. كريم، مراد. **مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجا**. رسالة دكتوراه علوم. قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2008. 253 ص. 262 ص.

110. مجاهدي، الطاهر. **فعالية التدريب المهني وأثره على الأداء: دراسة ميدانية بمؤسسة النسيج(TINDAL) المسيلة**. أطروحة دكتوراه: علم النفس العمل والتنظيم : المسيلة، 2008. 262 ص.

ب. مذكرات الماجيستير باللغة العربية:

111. ابراهيمي، أحمد. **تقييم الموارد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة الدكتور أحمد عروة بجامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلامية بقسنطينة**. مذكرة ماجيستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2007. 255 ص.

112. آل ملهي، عبد العزيز بن عبد الله. **الأساليب التدريبية الحديثة ومدى مساهمتها في نجاح برامج التدريب الأمني بمدينة تدريب الأمن العام بالرياض**. مذكرة ماجيستير: قسم العلوم الإدارية: الرياض، 2010.

113. بالحواش، نجية. **التنمية المهنية للمكتبيين العاملين في المكتبة الوطنيةالجزائرية: دراسة مسحية**. مذكرة ماجيستير : علم المكتبات : الجزائر، 2008. 274 ص.

114. بطوش كمال. **المكتبة الجامعية والبحث العلمي في الجزائر.** رسالة ماجستير **:** علم المكتبات: قسنطينة،1994 . 194 ص.

115. بوغمبوز، سليمة. **تكوين إختصاصي المعلومات على إستراتيجيات البحث عن المعلومات الإلكترونية وأثره البيداغوجي على المستفيد بمكتبات جامعة منتوري**. مذكرة ماجيستير : علم المكتبات : قسنطينة، 2011. 176 ص.

116. الحمزة، منير. **دور المكتبة الرقمية في دعم التكوين والبحث العلمي بالجامعة الجزائرية: المكتبة الرقمية لجامعة الامير عبد القادر بقسنطينة نموذجا**. مذكرة ماجيستير : علم المكتبات : قسنطينة، 2008. 338 ص.

117. عميمور، سهام. **المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية**. مذكرة ماجيستير: علم المكتبات: قسنطينة ، 2012. 165 ص.

118. كريم، مراد. **المهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة : دراسة ميدانية**. مذكرة ماجيستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2001. 188 ص.

119. ماضي، وديعة. **دور إختصاصي المعلومات في إدارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية: مكتبات جامعة منتوري قسنطينة نموذجا**. رسالة ماجيستير: قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2009. 283ص.

120. المصري، أحمد حسين بكر. **أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الرقمية: تأهيله وتفعيل دوره في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية**. مذكرة ماجيستير: جامعة حلوان: علم المكتبات والمعلومات: مصر ، 2008.

121. مهديد، فاطمة الزهراء. **الثقافة التنظيمية كمدخل لتحقيق الأداء المتميز للمؤسسة الإقتصادية: دراسة حالة شركة كوندور للأجهزة الإلكترونية والكهرومنزلية**. مذكرة ماجيستير: علوم التسيير: المسيلة. 2010. 135ص.

☙ الأدلـة:

أ. باللغة العربية:

122. دليل جامعة هواري بومدين للعلوم و التكنولوجيا conception « cellule communication « USTHB، 2008.

ب. باللغة الأجنبية:

123., Pierre –Yves, Duchemin. **l'Art d'Informatiser Une Bibliothèque**: Guide Pratique. Paris: Edition du Cercle de la Librairie, 1996. 424 p.

☙ أعمال الملتقيات والمؤتمرات:

124. بن عيسى، صلاح الدين. **مهارات مهننة المكتبات والمعلومات ووظائفها المتجددة من خلال الأدلة المرجعية الريادية في أوروبا وأمريكا**. المؤتمر الحادي عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ، أكتوبر. 2002.

125. بودربان، عز الدين. **تأهيل مختص المعلومات في ظل مجتمع المعلومات**. المؤتمر الثالث عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.إدارة المعلومات في البيئة الرقمية:المعارف والكفاءات والجودة. تونس :المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2003.

126. بوعناقة، سعاد. **التكوين المستمر لاخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجزائرية (الفرص والتحديات)**. المؤتمرالرابع والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. السعودية: المدينة المنوره، 26 -27 نوفمبر2013.

127. بومعرافي، بهجة._**الاتجاهات الحديثة في تطوير مناهج علوم المكتبات و المعلومات** . وقائع الندوة العربية الخامسة حول وضعية دراسات المكتبات و المعلومات في الوطن العربي : التوجهات المستقبلية. تونس : مركز التوثيق الإعلامي، 1995.

128. بومعرافي، بهجة. **متطلبات تطوير خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية الجزائرية في ظل البيئة الرقمية** . الملتقى الوطني الاول حول خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية الجزائرية واقع وآفاق، يومي 15/14 ماي، بومرداس، 2014.

129. صوفي، عبد اللطيف. **نحو استرتيجية عربية موحدة للتكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات** . أعمال المؤتمر الحادي عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، المنعقد في القاهرة (12 - 17 أوت 2000) مقر جامعة الدول العربية . تونس - الرياض : منشورات الإتحاد ومكتبة الملك عبد العزيز العامة، 2001.

130. عبد الهادي، محمد فتحي. **إختصاصي المعلومات العربي ودوره الجديد في إدارة المعرفة: خطط وبرامج التأهيل والتدريب اللازمة لإستيعاب الأنشطة المستحدثة**. ملتقى" المعلومات في عصر الرقمنة وحاجات سوق العمل: مواكبة المتطلبات في مجالات التدريس وتشبيك المؤسسات". القاهرة، 23-2007/12/25.

131. عكنوش، نبيل ؛ نذير، غانم. **برامج التكوين بأقسام علم المكتبات بالجزائر ومدى مواءمتها مع متطلبات المكتبات الرقمية**. المؤتمر الحادي والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) المكتبة الرقمية عربي@نا: الضرورة، الفرص والتحديات، بيروت، لبنان 6-8 أكتوبر 2010.

132. العمران، أحمد بن إبراهيم. **الكفايات الأساسية اللازمة لاختصاصي المعلومات للعمل في الجيل الثاني من مؤسسات المعلومات**. المؤتمر العشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 9-10-11 دسمبر 2009.

133. عين حجر، زهير ؛ ، لزهر بوشارب، بولوداني. **واقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة تحليلية لأحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية في الجزائر**. المؤتمر الرابع والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات . المدينة، 26-27 نوفمبر 2013.

134. قدورة، وحيد. **دور المكتبيين وأخصائيي المعلومات في مجتمع المعلومات**. ملتقى المعلومات في عصر الرقمنة وحاجات سوق العمل: مواكبة المتطلبات في مجالات التدريس وتشبيك المؤسسات. القاهرة، 23-2007/12/25.

135. اللحيد، عبد المحسن فالح. **تقييم البرامج التدريبية**. ندوة آفاق جديدة في التنمية البشرية والتدريب ، عمان، 2-4 مارس 1997.

136. مبرك، سامي ؛ الربيع، دومير. **التكوين المستمر مابين مهنيي المكتبات في بيئة 2.0: مهنيي المكتبة الوطنية الجزائرية نموذجا**. المؤتمر الثالث والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. قطر : الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2012.

137. محيريق، مبروكة عمر. **الخدمة المعلوماتية عبر الفضاء الإلكتروني: الإعداد المهني للعاملين.** نحو إستراتيجية لدخول النتاج الفكري المكتوب باللغة العربية في الفضاء الإلكتروني. تونس: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 2001.

138. مقناني، صبرينة. **الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة (1) و(2) في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة** .المؤتمر الرابع والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات . المدينة، 26-27 نوفمبر 2013.

∞ الجريدة الرسمية:

139. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . قرار وزاري مشترك يتضمن تصنيف المناصب العليا لمديرية الجامعة و الكلية و المعهد و ملحقة الجامعة و مصالحها المشتركة .ع. 23 ، 2005.

140. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم التنفيذي رقم 97-185. المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم بالتكوين العاليين .ع. 33، 1997 .

141. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم رقم 135-64. المتضمن بتأسيس دبلوم تقني في المكتبات و الأرشيف، 1964.

142. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم التنفيذي رقم 132-03. المتضمن تأسيس نظام تعويضي لصالح العمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العاليين. ع. 21، 2003.

143. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم التنفيذي رقم 383-08. المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك قطاع الثقافة. ع. 68، 2008.

144. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم التنفيذي رقم 91-26. المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات ، 1991.

145. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم التنفيذي رقم 91-340. المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال الثقافة، 1991.

146. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم التنفيذي رقم 97-185. المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العاليين. ع. 33، 1997.

147.الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 68-312. المتضمن القانون الخاص بملحقي البحث في الأثريات، الأرشيف، المكتبات والمتاحف ، 1986.

148. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 69-188 . المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمسؤولين عن الوثائق ، 1969.

149. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم رقم 80-60 . المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات، 1980.

150. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 80-61. المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز التوثيق، 1980 .

151. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 80-62. المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز التوثيق، 1980 .

152. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم رقم 80-63. المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق، 1980 .

153. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 80-64. المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق ، 1980 .

154. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 81-212. المحدد للأحكام الأساسية المطبقة على أسلاك الأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز التوثيق والآثار والمتاحف، 1981.

155. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية** . المرسوم رقم 89-122. المتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العاليين، 1989.

156. الجزائر. **الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية**. المرسوم رقم 89-224. المتظمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الاسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، 1989.

∞ الوابوغرافية:

أ. باللغة العربية:

157. إسماعيل، محمد أحمد. **مفهوم التكوين (التدريب) ودوره على مستوى المؤسسة** ،[على الخط المباشر]. موجود على العنوان: ***http://www.hrdiscussion.com/hr44943.html*** (زيارة يوم 02 ديسمبر 2013).

158. العربي بن حجار، ميلود. **"أدوار اختصاصي مركز مصادر التعلم في عصر التكنولوجيا الحديثة"**. Cybrarian Journal ، يونيو 2011 . ع .25. [على الخط المباشر]. موجود على العنوان: ***www.journal.cybrarians.org/index.php?option*** (زيارة يوم 09 فيفري 2014).

159. بن شعيرة، سعاد. الجمعيات المكتبية في الجزائر، [على الخط المباشر]. على العنوان: ***http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=19925***. (زيارة يوم 18 ماي 2014).

160. خليفة، محمود عبد الستار. **مصطلح cybrarian: المفهوم والإستخدام العربي**. موجود على العنوان: ***http://www.cybrarians.info/journal/no1/j2.htm*** (زيارة يوم 09 فيفري 2014).

161. ماهية المكتبة الجامعية.[على الخط المباشر]. متاح على الرابط التالي: ***http://www.alaseer.net/vb/search.php?do=finduser&u=49700*** (زيارة يوم 12-01-2014).

162. محمد، إبراهيم حسن محمد. **تأثير البيئة الرقمية على إعداد اخصائي المعلومات: التحديات والتطلعات** ، [على الخط المباشر]. موجود على العنوان: ***http://www.arabcin.net/arabiaall/1-2006/4.html*** (زيارة يوم 05 فيفري 2014).

163. محمود، سعادجابر. **أساليب التدريب ووسائله**، [على الخط المباشر]. موجود على العنوان: ***faculty.mu.edu.sa/download.php?fid=44672*** (زيارة يوم 15 دسمبر 2013).

164. عوض، نهال فؤاد إسماعيل. **التنمية المهنية لأخصائي المكتبات في البيئة الرقمية** ،[على الخط المباشر]. موجود على العنوان:***librariansinmenofia.blogspot.com/2008/03/blog-post_4620.html*** (زيارة يوم 25 دسمبر 2013).

165. منتدى الوضيفة العمومية. **ملتقى الموظف الجزائري: التكوين وتحسين المستوي**. موجود على العنوان: ***http://www.mouwazaf-dz.com/t7808-topic#ixzz2oTkL0pLl*** (زيارة يوم 15 جوان 2014).

166. مكاوي، محمد محمود. "**البيئة الرقمية بين سلبيات الواقع وآمال المستقبل**". cybrarians journal، سبتمبر 2004. ع. 3. موجود على العنوان:

http://www.cybrarians.info/journal/no5/dlib.htm

(زيارة يوم 18 ماي 2014).

ب. باللغة الأجنبية:

167. Alastaire, Smith**. Role of librarian in the internet environment**. Beyond theBasics. [20/01/2014]. Disponible sur internet***:*** ***www.vuw.ac.wz /staff /Alstaire-smit /beyond /2 role. htmL.***

قائمة الأشكال

والجداول

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	مقارنة مابين الإتجاه التقليدي والتوجه المعاصر للتدريب	54
02	ملامح الإختلاف بين عمل المكتبي التقليدي والمكتبي الرقمي	106
03	الإمكانيات المادية للمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعوم والتكنولوجيا U.S.T.H.B	146
04	الرتب المكتبية المختلفة لموظفي المكتبة	147
05	الرتب الإدارية المختلفة لموظفي المكتبة	148
06	جنس المبحوث	154
07	توزيع المكتبيين وفقا للمؤهل العلمي	155
08	توزيع مجتمع المكتبيين حسب الرتبة	157
09	توزيع مجتمع المكتبيين وفقا لعدد سنوات الخدمة	158
10	مدى وجود تكوين في المكتبة	161
11	نوعية التكوين المستمر	162
12	عدد الدورات التكوينية لأخصائي المعلومات	163
13	كيفية تواتر التكوين المستمر	164
14	مكان وبيئة التكوين المستمر	165
15	مسؤولية الإشراف على التربصات	167
16	مدى ضرورة التكوين المستمر لموظفي المكتبة الجامعية	168
17	الأسباب الرئيسية التي جعلت التكوين المستمر ضرورة حتمية	169
18	أشكال الدروات التكوينية التي تقوم بها المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين	171
19	مدى توفر المكتبة على وسائل تكنولوجيا المعلومات الحديثة	173
20	أنواع الوسائل التكنولوجية الحديثة بالمكتبة	174
21	المجالات المكتبية التي مستها تكنولوجيا المعلومات في المكتبة	176
22	ضرورة التكوين المستمر على إستخدام التقنيات الحديثة لدى المبحوثين	179
23	أنواع التقنيات الحديثة المعنية بالتكوين المستمر	180
24	مدى مساهمة التكوين المستمر في التحكم في التقنيات الحديثة	181
25	دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام الحاسوب	183

26	الأعمال التي يتم فيها إستخدام الحاسوب في المكتبة	184
27	دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام شبكة الأنترنت	185
28	دور البرامج التكوينية في مجال الممارسات والإستخدامات المهنية على شبكة الإنترنت	187
29	دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام البرمجيات الوثائقية	188
30	أسباب عدم الإفادة من برامج التكوين المستمر في مجال البرمجيات الوثايقية	189
31	الوسائل المساعدة في عملية التدريب	190
32	رؤية أخصائيي المعلومات للتدريب أثناء الخدمة ومدى مساهمته في تحسين أداءهم	194
33	أسباب عدم مساهمة التدريب أثناء الخدمة في تحسين الأداء	195
34	مدى إكساب التدريب أخصائي المعلومات الثقة في أداء عمله	197
35	دور البرامج التكوينية في تطوير المهارات الوظيفية	198
36	أسباب عدم تطوير البرامج التدريبية للمهارات الوظيفية	199
37	مدى رضا المكتبيين عن الدورات التكوينية	200
38	أسباب عدم رضا المكتبيين عن الدورات التكوينية	202
39	تقييم المكتبيين للبرامج التكوينية	203
40	مدى تقييم المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للبرامج التكوينية	204
41	محتوى التكوين ومدى تناسبه مع تطلعات المكتبيين	206
42	أسباب عدم تناسب محتوى البرامج التكوينية مع تطلعات المكتبيين	207
43	مدى تخصص المكونين في مجال عمل المكتبيين	208
44	قدرات وكفاءات المكونين	209
45	دور البرامج التكوينية في خلق روح الفريق أثناء العمل	210
46	مدى مساهمة البرامج التكوينية في خلق روح المنافسة بين المكتبيين	212
47	أسباب ودوافع الإلتحاق بالدورات التكوينية	213
48	مدى وجود حوافز ومكافآت للتشجيع على التدريب	215
49	أشكال المكافآت والمحفزات	216
50	مدى إشراك المكتبيين في وضع البرامج التكوينية	217
51	مدى رضا المكتبيين على شكل التدريب	218

52	مدى تواجد المشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر	222
53	أنواع المشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر	223
54	أهم الصعوبات التقنية	224
55	أهم العوائق المادية	225
56	أهم الصعوبات اللغوية	226
57	أهم المشاكل النفسية التي تواجه أخصائيي المعلومات	228
58	أهم المشاكل والعوائق الإدارية	229
59	مدى كفاية الفترات التكوينية	230
60	أسباب عدم كفاية الفترات التكوينية	231
61	رؤية أخصائي المعلومات لتباعد فترات التكوين وتأثيرها على فاعليته	232
62	دور التكوين المستمر في حل المشكلات المكتبية	233
63	رؤية المكتبي لإفتقار الدورات للأسس العلمية وتأثيرها على نجاعة التكوين المستمر	234
64	الإختلافات السلوكية وتأثيرها على سيرورة البرامج التكوينية	235
65	الفوارق المعرفية لدى المكتبيين وتأثيرها على سير البرامج التكوينية	236
66	وجهة نظر أخصائيي المعلومات لمدى فعالية التكوين النظري	237
67	أسباب عدم فاعلية التكوين النظري	238

قائمة الأشكال والرسوم البيانية

الرقم	عنوان الأشكال والرسوم البيانية	الصفحة
01	مكونات نظام التكوين المستمر	36
02	مبادئ التدريب	42
03	دورة تقييم أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات	62
04	الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا	145
05	جنس المبحوث	155
06	توزيع المكتبيين وفقا للمؤهل العلمي	156
07	توزيع مجتمع المكتبيين حسب الرتبة	158
08	توزيع مجتمع المكتبيين وفقا لعدد سنوات الخدمة	159
09	مدى وجود تكوين في المكتبة	161
10	خاص بنوعية التكوين المستمر	163
11	عدد الدورات التكوينية لأخصائي المعلومات	164
12	كيفية تواتر التكوين المستمر	165
13	مكان وبيئة التكوين المستمر	166
14	مسؤولية الإشراف على التربصات	168
15	مدى ضرورة التكوين المستمر لموظفي المكتبة الجامعية	169
16	الأسباب الرئيسية التي جعلت التكوين المستمر ضرورة حتمية	170
17	أشكال الدروات التكوينية التي تقوم بها المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين	172
18	مدى توفر المكتبة على وسائل تكنولوجيا المعلومات الحديثة	173
19	أنواع الوسائل التكنولوجية الحديثة بالمكتبة	176
20	المجالات المكتبية التي مستها تكنولوجيا المعلومات في المكتبة	178
21	ضرورة التكوين المستمر على إستخدام التقنيات الحديثة لدى المبحوثين	179
22	أنواع التقنيات الحديثة المعنية بالتكوين المستمر	181
23	مدى مساهمة التكوين المستمر في التحكم في التقنيات الحديثة	182
24	دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام الحاسوب	184
25	الأعمال التي يتم فيها إستخدام الحاسوب في المكتبة	185

26	دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام شبكة الأنترنت	186
27	دور البرامج التكوينية في مجال الممارسات والإستخدامات المهنية على شبكة الإنترنت	188
28	دور البرامج التكوينية في مجال إستخدام البرمجيات الوثائقية	189
	أسباب عدم الإفادة من برامج التكوين المستمر في مجال البرمجيات الوثايقية	190
29	الوسائل المساعدة في عملية التدريب	191
30	رؤية أخصائيي المعلومات للتدريب أثناء الخدمة ومدى مساهمته في تحسين أداءهم	195
31	أسباب عدم مساهمة التدريب أثناء الخدمة في تحسين الأداء	196
32	مدى إكساب التدريب أخصائي المعلومات الثقة في أداء عمله	198
33	دور البرامج التكوينية في تطوير المهارات الوظيفية	199
34	أسباب عدم تطوير البرامج التدريبية للمهارات الوظيفية	200
35	مدى رضا المكتبيين عن الدورات التكوينية	201
36	أسباب عدم رضا المكتبيين عن الدورات التكوينية	203
37	تقييم المكتبيين للبرامج التكوينية	204
38	مدى تقييم المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للبرامج التكوينية	205
39	محتوى التكوين ومدى تناسبه مع تطلعات المكتبيين	207
40	أسباب عدم تناسب محتوى البرامج التكوينية مع تطلعات المكتبيين	208
41	مدى تخصص المكونين في مجال عمل المكتبيين	209
42	قدرات وكفاءات المكونين	210
43	دور البرامج التكوينية في خلق روح الفريق أثناء العمل	211
44	مدى مساهمة البرامج التكوينية في خلق روح المنافسة بين المكتبيين	213
45	أسباب ودوافع الإلتحاق بالدورات التكوينية	214
46	مدى وجود حوافز ومكافآت للتشجيع على التدريب	216
47	أشكال المكافآت والمحفزات	217
48	مدى إشراك المكتبيين في وضع البرامج التكوينية	218
49	مدى رضا المكتبيين على شكل التدريب	219
50	مدى تواجد المشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر	223
51	أنواع المشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر	224

52	أهم الصعوبات التقنية	225
53	أهم العوائق المادية	226
54	أهم الصعوبات اللغوية	227
55	أهم المشاكل النفسية التي تواجه أخصائيي المعلومات	229
56	أهم المشاكل والعوائق الإدارية	230
57	مدى كفاية الفترات التكوينية	231
	أسباب عدم كفاية الفترات التكوينية	232
58	رؤية أخصائي المعلومات لتباعد فترات التكوين وتأثيرها على فاعليته	233
59	دور التكوين المستمر في حل المشكلات المكتبية	234
60	رؤية المكتبي لإفتقار الدورات للأسس العلمية وتأثيرها على نجاعة التكوين المستمر	235
61	الإختلافات السلوكية وتأثيرها على سيرورة البرامج التكوينية	236
62	الفوارق المعرفية لدى المكتبيين وتأثيرها على سير البرامج التكوينية	237
63	وجهة نظر أخصائيي المعلومات لمدى فعالية التكوين النظري	238
64	أسباب عدم فاعلية التكوين النظري	239

كشاف الأعلام

1. الأعلام باللغة العربية

- أمان، محمد. ص. 42.
- بطوش كمال. ص. 116.
- برغي، أحمد جمال. ص. 19.
- بالحواش، نجية. ص. 13.
- بريت، وليام. ص. 21.
- البنهاوي، محمد أمين. ص. 19.
- جامع، حسن. ص. 24.
- الحمزة، منير. ص. 12.
- خليفة، شعبان عبد العزيز. ص. 77.
- روجرز، كارل. ص. 23.
- السريحي، حسن عواد. ص. 21.
- سيكو، لخضر. ص. 28.
- الشامي، أحمد محمد. ص. 76.
- صوفي، عبد اللطيف. ص. 26، 112.
- طه، حسين. ص. 112.
- عبد الشافي، حسن. ص. 24.
- عبد الهادي، محمد فتحي. ص. 67.
- العربي بن حجار، ميلود. ص. 100.
- قاسم، حشمت. ص. 86.
- كريم، مراد. ص. 11.
- ماك كوك، كاتلين. ص. 109.
- محيريق، مبروكة عمر. ص. 11.
- الهلالي، محمد مجاهد. ص. 87، 88.
- همشري، عمر أحمد . ص. 60، 117.

– يوهان، غوتنبورغ. ص. 80.

2. الأعلام باللغة الفرنسية

– Bauwens, Michel. P. 67.
– Bishop. P. 23.
– Conway, Paul. P. 37.
– Coup. P. 45.
– Dale, Yoder. P. 60.
– Deegan. P. 139.
– Keith, Hurst. P. 129.
– Legendre. P. 22, 23.
– Lorn, Storr. P. 129.
– Melvil, Dewey. P. 21, 80.
– P. Druker. P. 58.
– Pièrre, L'ovart. P. 19.
– Prytech, Chandler. P. 99.
– Tanner. P. 139.
– Tang, Shanhong. P. 10.
– Vasulu, Screeni. P. 99.

الملاحق

الملحق (أ): يبين برامج رفع الكفاءة (تكوين) للعاملين بمكتبة جامعة هواري بومدين (2001-2012)

نسبة التكوين	درجة التوظيف	مدة التكوين	مكان التكوين	نوع التكوين le profil
2001-2002	معاون إداري	2001-09-22 ← 2002-02-22	ITEM- بوليو- الحراش	أساسيات الإعلام الآلي
	عامل مهني صنف(2)	2001-09-22 ← 2001-12-22	CFPA- الدار البيضاء	أساسيات الإعلام الآلي
	عامل مهني صنف(2)	2001-09-22 ← 2001-12-22	CFPA- الدار البيضاء	أساسيات الإعلام الآلي
2002-2003	تقني سامي في المخبر	2002-09-28 ← 2003-02-28	ITEM- الحراش	الصيانة في الإعلام الآلي
	تقني سامي في المخبر	2002-09-28 ← 2003-02-28	ITEM- الحراش	أساسيات في الإعلام الآلي
	عامل مهني صنف(1)	2002-09-28 ← 2003-02-28	ITEM- الحراش	أساسيات في الإعلام الآلي
	عون إداري	2002-09-28 ← 2003-02-28	ITEM- الحراش	أساسيات في الإعلام الآلي
	عون إداري	2002-09-28 ← 2003-02-28	ITEM- الحراش	أساسيات في الإعلام الآلي
2003-2004	ملحق إداري رئيسي	2004-02-07 ← 2004-01-01	INPED- بومرداس	تسيير الموارد البشرية
2004-2005	ملحق بالمكتبة الجامعية صنف 1	2004-03-06 ← 2005-01-05	INPED- بومرداس	تقنيات علم المكتبات
	ملحق بالمكتبة الجامعية صنف 1	2004-03-06 ← 2005-01-05	INPED- بومرداس	تقنيات علم المكتبات
	ملحق بالمكتبة الجامعية صنف 1	2004-03-06 ← 2005-01-05	INPED- بومرداس	تقنيات علم المكتبات
2006-2007	ملحق بالمكتبة الجامعية صنف 1	2006-05-06 ← 2007-03-11	INPED- بومرداس	تقنيات علم المكتبات
		2006-05-06 ← 2007-03-11	INPED- بومرداس	تقنيات علم المكتبات
2007-2008	محاسب	2007-06-02 ← 2008-02-24	CFPA- الدار البيضاء	المالية تسيير المخازن
2008-2009	تقني سامي	2009-01-17 ← 2009-07-17	INSP- بوليو- الحراش	أساسيات في الإعلام الآلي
	حارس جامعي رئيسي	2009-01-17 ← 2009-07-17	INSP- بوليو- الحراش	أساسيات في الإعلام الآلي
2011-2012	حارس متعاقد	2011-10-03 ← 2012-03-11	CFPA- الدار البيضاء	أساسيات في الإعلام الآلي
	حارس متعاقد	2011-10-03 ← 2012-03-11	CFPA- الدار البيضاء	أساسيات في الإعلام الآلي
	عون تقني	2011-10-03 ← 2012-03-11	CFPA- الدار البيضاء	أساسيات في الإعلام الآلي
	عون إداري	2011-10-03 ← 2012-03-11	CFPA- الدار البيضاء	أساسيات في الإعلام الآلي
	عامل مهني خارج الصنف	2011-10-03 ← 2012-03-11	CFPA- الدار البيضاء	أساسيات في الإعلام الآلي تسيير المخازن
2012	ملحق بالمكتبة الجامعية صنف 1	20 يوم تكوين	جامعة باريس	علم المكتبات و التقنيات الحديثة

المصدر: مصلحة التكوين بالجامعة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة وهران السانيا

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية

استمارة الإستبانة

في اطار إعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجيستير في علم المكتبات تخصص:

"تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات"

تحت عنوان:

واقع وآفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية

دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا - باب الزوار-

إعداد الطالب: تحت إشراف:

فتحي عباس أ.د.بن السبتي عبد المالك

نرجو من سيادتكم المساعدة وذلك بملأ هذا الإستبيان. وبذلك تكونون قد ساهمتم في إعداد هذا البحث، علما أن مساعدتكم فائقة الأهمية، ونحيطكم علما أن هذه المعلومات سوف لاتستخدم إلا لغرض البحث العلمي.

الرجاء : وضع إشارة (X) أمام الإجابة المناسبة .

السنة الجامعية : 2013/ 2014

المحور الأول: بيانات شخصية

السؤال الأول: الجنس:

ذكر ☐

أنثى ☐

السؤال الثاني/ المؤهل العلمي:

شهادة ماجيستير ☐ شهادة ماستر ☐

شهادة ليسانس ☐ شهادة الدراسات التطبيقية ☐

شهادة أخرى .....

السؤال الثالث/ الرتبة(السلك المهني للمبحوث):

محافظ رئيسي ☐ محافظ مكتبة ☐ ملحق بالمكتبة الجامعية ☐

مساعد ملحق بالمكتبة الجامعية ☐ عون تقني بالمكتبات الجامعية ☐

السؤال الرابع/ الأقدمية المهنية:

1-5 سنوات ☐

6-10 سنوات ☐

11-15 سنة ☐

16 سنة فأكثر ☐

المحور الثاني: التكوين المستمر لأخصائي المعلومات في البيئة الرقمية.

السؤال الخامس/ هل تنظم مكتبتكم دورات تكوينية مستمرة؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (نعم) فما هو نوع التكوين ؟

تكوين مستمر في المؤسسات العلمية المتخصصة(معاهد علم المكتبات) ☐

تكوين مستمر في إطار التعاون بين المكتبات ☐

أنواع أخرى أذكرها

.....

السؤال السادس/ كم مرة تلقيتم تكوينا منذ تم تعيينكم في منصب عملكم ؟

ثلاث مرات فاكثر ☐

مرتان ☐

مرة واحدة ☐

ولا مرة ☐

السؤال السابع/ هل التكوين الذي تلقيتموه يتم إعداده بصفة منتظمة أو عشوائي؟

مبرمج (منتظم) ☐

تلقائي (عشوائي) ☐

السؤال الثامن/ هل التكوين الذي تقوم به المكتبة ؟

تكوين محلي ☐

تكوين في الخارج ☐

تكوين عن بعد(عن طريق الوسائل التكنولوجية الحديثة) ☐

السؤال التاسع/ من يشرف على هذه الدورات التكوينية؟

مختصون في مجال المكتبات ☐

الجامعة (التأطير يتم على مستوى إدارة الجامعة) ☐

منظمات وجمعيات مكتبية ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 10/ هل ترى أن التكوين المستمر ضروري في المكتبات الجامعية ؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (نعم) فإلى ما يرجع ذلك؟

تحسين أداء العمل ☐

مواكبة التطورات التكنولوجية ☐

إكتساب سلوكات من أجل تعليم و توجيه المستفيد في البحث عن المعلومات ☐

إكتساب مهارات جديدة ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 11/ ماهي أشكال الدورات التكوينية ؟

ورشات عمل ☐

محاضرات ☐

ملتقيات وندوات ☐

الزيارات الميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات ☐

الإلتحاق بالدورات الخارجية ☐

عضوية الجمعيات المهنية والمشاركة في أنشطتها ☐

أسلوب التعليم الذاتي والتعليم المبرمج ☐

السؤال 12/ هل تتوفر مكتبتكم على وسائل تكنولوجية حديثة ؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (نعم) فما هي ؟

الحواسيب ☐

قواعد البيانات ☐

البرمجيات الوثائقية ☐

شبكة الإنترنيت ☐

فهارس على الخط ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 13/ماهي المجالات التي مستها تكنولوجيا المعلومات في مكتبتكم؟

الإقتناء ☐

الفهرسة ☐

التصنيف ☐

التكشيف والإستخلاص ☐

البحث البيبليوغرافي ☐

البث الإنتقائي ☐

الإحاطة الجارية ☐

الإعارة ☐

السؤال 14/هل ترى ضرورة إجراء تكوين مستمر على التقنيات الجديدة المستخدمة في المكتبات؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (نعم) فماهي هذه التقنيات؟

التحكم في الحاسوب ☐

البحث في قواعد البيانات ☐

إستخدام البرمجيات الوثائقية ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 15/ هل مكنك التكوين المستمر من إستخدام هاته التقنيات؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 16/ هل ترى بأن البرامج التكوينية تساعدك على إستخدام الحاسوب في أداء مهامك؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (نعم) فماهي هذه الخدمات التي تستخدمون فيها الحاسوب؟

التصنيف ☐

الفهرسة ☐

الإعارة ☐

الإعداد البيبليوغرافي ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 17/ هل ساعدتكم البرامج التكوينية على إستخدام شبكة الإنترنت؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (نعم) فهل أكسبتكم القدرة على؟

الولوج الى قواعد البيانات ☐

إستعمال الفهارس المتاحة على الخط ☐

عملية التزويد وتنمية المجموعات (من خلال مواقع الناشرين) ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 18/هل ساعدتكم برامج التكوين على إستخدام البرمجيات الوثائقية ؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (لا) فإلى ما يرجع ذلك؟

عدم وجود البرمجيات في المكتبة ☐

صعوبة إستخدام هذه البرمجيات ☐

لم أتحصل على تكوين في إستخدام البرمجية المطبقة في المكتبة ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 19/ ما هي الوسائل المساعدة في عملية التدريب؟

أشرطة فيديو ☐

مواقع إنترنت ☐

مطبوعات وكتيبات ☐

وسائل أخرى أذكرها.....

المحور الثاني : تلبية البرامج التدريبية المعتمدة لإحتياجات أخصائي المعلومات.

السؤال 20/ هل تعتقد أن التدريب أثناء الخدمة قد ساعدك على القيام بمهامك بكفاءة؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (لا) فإلى ماذا يرجع ذلك؟

عدم إستعابك لهذه البرامج التكوينية ☐

نقص في محتوى البرامج التكوينية ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 21/ هل حقق لك التدريب الثقة بالنفس أثناء أداء عملك؟

نعم ☐ لا ☐ نوعا ما ☐

السؤال 22/ هل ساهمت البرامج التدريبية في تطوير مهاراتك الوظيفية؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (لا) هل هذا راجع الى؟

قصر مدة البرنامج ☐

محتوى البرنامج غير ملائم ☐

مكان التدريب غير مناسب ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 23/ هل البرامج التكوينية تؤدي الى تحقيق الرضا لديكم؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (لا) فإلى ما يرجع ذلك؟

ضعف إستجابة الدورات للإحتياجات الفعلية ☐

سيطرة العموميات وقلة التركيز على مجالات محددة ☐

تغليب الجانب النظري على التدريب العملي ☐

ضعف مستوى المؤطرين ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 24/ ماهو تقييمك لبرامج التكوين التي تلقيتها؟

جيدة ☐ متوسطة ☐ ضعيفة ☐

السؤال 25/ هل تقوم المكتبة بتقييم البرامج التكوينية التي تتلقونها؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 26/ هل محتوى البرامج التكوينية يتماشى مع تطلعاتك؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (لا) فهل ذلك يرجع الى؟

محتوى البرامج لا يتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة ☐

محتوى البرامج لا يتماشى مع طبيعة العمل الذي تقوم به ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 27/هل الذين يقومون بالتكوين مختصين في مجال عملكم؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (نعم) فهل ترى أن قدراتهم وكفاءتهم تأهلهم للقيام بهذه العملية؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 28/هل ترى أن البرامج التكوينية تساعد على العمل ضمن فريق واحد؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 29/هل البرامج التدريبية تساعد في خلق روح المنافسة بين العاملين في المكتبة ؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 30/ما الدافع الذي يحفزك للإلتحاق بالدورات التدريبية؟

الإستفادة من محتوى البرامج المقترحة ☐

تنمية المهارات في حل المشكلات المهنية ☐

إثراء الرصيد المعرفي في المجال ☐

الإطلاع على أنظمة معلومات جديدة ☐

تبادل الأراء والخبرات مع زملاء المهنة ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 31/هل توجد حوافز ومكافآت تشجعكم على القيام بالتدريب ؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (نعم) فما هي هذه الحوافز؟

الترقية في المنصب ☐

مكافآت مالية ☐

مكافآت معنوية ☐

السؤال 32/ هل تم إستشارتكم عند وضع البرامج التدريبية؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 33/ هل أنت راض على الشكل الذي يتم به التدريب (محاضرات.مؤتمرات)

نعم ☐ لا ☐

المحور الثالث: العوائق والمشاكل التي تعترض عملية التكوين المستمر لأخصائي المعلومات

السؤال 34/هل توجد مشاكل وعراقيل تعترض عملية التكوين المستمر؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (نعم) فهل هذه المشاكل ؟

تقنية ☐

مادية ☐

لغوية ☐

نفسية ☐

إدارية ☐

أخرى أذكرها.....

- إذا كانت المشاكل تقنية فهل يرجع ذلك الى ؟

عدم التحكم في إستخدام الحاسوب ☐

عدم التحكم في إستخدام البرمجيات الوثائيقية ☐

عدم التمكن من البحث في قواعد البيانات وشبكة الإنترنيت ☐

أخرى أذكرها.....

- إذا كانت المشاكل مادية فهل ذلك راجع الى:

عدم إمتلاك الأجهزة الضرورية لدى المكتبة ☐

الميزانية المخصصة لتأطير التكوين غير كافية ☐

أخرى أذكرها.....

– إذا كانت الصعوبات التي تواجهك لغوية فبأي لغة لاتتقنها تتم عملية التكوين:

عربية ☐ فرنسية ☐ إنجليزية ☐

أخرى أذكرها.....

- إذا كانت المشاكل التي تواجهك نفسية فهل هذا يرجع الى؟

عدم تقبل فكرة التكوين ☐

عدم رضاك على عملية التكوين لإعتقادك أنه ليس في المستوى المطلوب ☐

عملية التكوين غير مفيدة في تكوين شخصيتك المهنية ☐

أخرى أذكرها.....

- إذا كانت المشاكل التي تواجهك إدارية فهل هذا راجع إلى ؟

إختيار الإفراد يتم عن طريق العلاقات الشخصية ☐

وجود مشاكل داخل الادارة تمنع وجود التكوين المستمر ☐

عدم اهتمام المسؤولين بالعملية التكوينية(الوعي الإداري للمسؤولين) ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 35/ هل ترى أن فترة التكوين كافية؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (لا) فالى ما يرجع ذلك ؟

عدم إستغناء المكتبة عن جهودكم لفترة أطول ☐

إعطاء فرصة لزملائكم للالتحاق بدورات تدريبية اخرى ☐

أخري أذكرها.....

السؤال 36/هل ترى بأن تباعد فترات التكوين يؤثر سلبا على فعاليته؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 37/ هل ترى بأن التكوين المستمر يقضي على المشاكل التي تعاني منها المكتبات الجامعية؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 38/هل يعد إفتقار الدورات التكوينية للأسس العلمية عائق أمام فعالية التكوين المستمر ؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 39/هل تشكل الإختلافات في سلوكات المكتبيين صعوبة في سير البرامج التكوينية المستمرة؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 40/ هل وجود الفوارق بين المكتبيين في المعارف والخبرات يعد عائق أمام التكوين المستمر ؟

نعم ☐ لا ☐

السؤال 41/ هل ترى بأن التكوين النظري فعال ؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا كانت الإجابة ب (لا) فهل هذا يرجع الى ؟

عدم وجود تطابق بين ماهو نظري وما هو في الواقع ☐

صعوبة تطبيق محتوى البرامج التكوينية في مجال عملك ☐

أخرى أذكرها.....

السؤال 42/ما هي إقتراحاتك لتطوير عملية التكوين المستمر في المكتبات الجامعية الجزائرية؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الملحق (ب): إستمارة الإستبانة.

الملحق (ج): قائمة بأسماء المحكمين.

قائمة بأسماء المحكمين

الاسم واللقب	الدرجة العلمية/ الأكاديمية	مكان العمل
أ.د. محمد صاحبي	دكتوراه دولة في علم المكتبات– أستاذ محاضر	جامعة السانيا وهران
د. ميلود العربي بن حجار	دكتوراه دولة في علم المكتبات– أستاذ محاضر	جامعة السانيا وهران
أ. أحمد الديقش	ماجيستير في علم المكتبات – أستاذ مساعد صنف–ب–	جامعة ثليجي عمار بالأغواط
أ. إبراهيم مرزقلال	ماجيستير في علم المكتبات – أستاذ مساعد صنف–أ–	جامعة المسيلة
أ. إسماعيل راجعي	ماجيستير في علم المكتبات – أستاذ مساعد صنف–ب–	جامعة المسيلة

الملخصات

ملخص :

تفرض البيئة الرقمية الجديدة التي يعيشها عالم اليوم تحديات على المكتبات الجامعية، بالاتجاه نحو الاستخدام المكثف لتكنولوجيات المعلومات والاتصال وتبني مفهوم ومبادرة جديدة في تطوير وظائفها وخدماتها المكتبية عبر التعامل مع منتجات البيئة الرقمية لتيسير سبل الوصول إليها والاستفادة منها. تأتي هذه الدراسة لتسلط الضوء على الوضع الراهن لبرامج التكوين المستمر لأخصائي المعلومات وآفاقه في المكتبات الجامعية الجزائرية في ظل بيئة رقمية متغيرة ومتجددة، لتطرح جملة من التساؤلات وتصل إلى مجموعة من النتائج والمقترحات للارتقاء بالتكوين المستمر داخل هذه المؤسسات الوثائقية حتى تكون في مستوى روادها محققة بذلك قيمة مضافة وقفزة نوعية في تقديم الخدمات والمنتجات الرقمية المكتبية.

تهدف الدراسة الى التعرف على المتطلبات والمهارات الوظيفية والمهنية لأخصائي المعلومات للعمل في بيئة المكتبات الرقمية، من جهة والتكوين المستمر الموجه الى أخصائيي المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية من جهة أخرى، وأيضا مدى توافق هذه البرامج التكوينية مع تأهيل أخصائيي المعلومات بالشكل الذي يساعدهم للعمل في بيئة المكتبات الرقمية.

عالجت الدراسة في شقيها النظري والميداني أربعة فصول متبوعة بالنتائج والإقتراحات، تناول الفصل الأول التكوين والتكوين المستمر من حيث النشأة والمفهوم إضافة الى التدريب باعتباره الصيغة والأسلوب المعتمد في التكوين المستمر لنعرج على العنصر المستهدف من التكوين والمتمثل في الأداء داخل المكتبات الجامعية. بينما تناول الفصل الثاني أخصائي المعلومات والمهنة المكتبية من حيث النشأة والتطور وتأثير التغيرات والتحولات الجارية في البيئة الرقمية على عمل أخصائي المعلومات من إستحداث أدوار ومهام وظيفية والأدوات الفنية التي يجب أن يكون ملما بها، مع سرد للمسميات الوظيفية التي تطلق على أخصائي المعلومات في بيئة المعلومات الرقمية. في حين تناول الفصل الثالث المكتبات الجامعية والتحديات التي تواجهها في العصر الرقمي وكذلك متطلبات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات.

أما فيما يخص الدراسة الميدانية فقد أجريت على مستوى المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين، وتم توظيف إستمارة الإستبانة كأداة رئيسية لجمع البيانات مع اعتمادا أسلوب إحصاء وتحليل البيانات من خلال الأجوبة التي قدمها مجتمع الدراسة. وجاءت النتائج المتوصل إليها في أغلبيتها وفق الفرضيات التي بنيت عليها الدراسة حيث تأكد ضرورة التكوين المستمر في المكتبات الجامعية خاصة في ظل بيئة المكتبات الرقمية، وأنه ينبغي تبني إستراتيجية واضحة ومدروسة لبرامج التكوين المستمر.

<u>الكلمات المفتاحية:</u> التكوين المستمر/ أخصائي المعلومات/ المكتبات الجامعية/ البيئة الرقمية/ المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين.

Résumé:

l'environnement numérique de jour présent impose des défis sur les bibliothèques universitaires, la tendance de l' usage excessif de l'information et des technologies de la communication et l'adoption d'une nouvelle initiative et concept de développement de ses fonctions et des services bibliographiques en traitant avec les produits de l'environnement numérique afin de faciliter les moyens d' accéder prenant en tirer profit de lui.

Cette étude vient de faire la lumière sur la situation actuelle de la formation continue des spécialistes de l'information et les attentes dans les bibliothèques universitaires algériens dans un environnement numérique en évolution et en développement. L'étude pose des questions pour parvenir à des résultats et des suggestions afin que nous puissions développer la formation continue dans ces institutions documentaires pour leur permettre de réaliser le niveau des attentes de leurs utilisateurs présentant une valeur ajoutée et un bond en avant dans la fourniture des produits et services numériques de bibliothèques. Cette étude vise à connaître les besoins et les capacités fonctionnelles et professionnelles du spécialiste de l'information de travailler dans un environnement de bibliothèques numériques et la formation continue du spécialiste de l'information ainsi que l'efficacité de ces programmes de formation de lui former d'une manière qui lui permet de travailler dans un environnement de bibliothèques numériques .

la partie pratique et théorique de l'étude couvert quatre chapitres suivis par les résultats et les suggestions. Le premier chapitre traite de la mise en place et le sens de la formation continue et la formation ainsi que la formation d'une véritable application de la formation continue en mettant l'accent sur la performance dans les bibliothèques universitaires comme un élément ciblé . Le deuxième chapitre a mis en lumière le spécialiste de l'information et de la profession bibliographique , sa création le développement et l'influence des changements subissant de l'environnement numérique de la profession de spécialiste de l'information , tels que la création de règles et obligations, ainsi que les outils artistiques que un spécialiste de l'information doit maîtriser. Le chapitre a également porté sur la désignation fonctionnelle et professionnelle d'un spécialiste de l'information dans un environnement de l'information numérique . Le troisième chapitre a porté sur les bibliothèques universitaires et les défis qu'ils rencontrent dans l'ère du numérique ainsi que les exigences de la formation continue de spécialiste de l'information .

En ce qui concerne l'étude de terrain , elle a été réalisée au niveau de la bibliothèque centrale de l'Université Haouari Boumedian grâce à l'aide du questionnaire comme outil principal de collecte de données et l'analyse statistique , il en fonction des réponses de l' échantillon de l'étude . La majorité des résultats sont conformes aux hypothèses sur lesquelles l' étude a été construit : la nécessité de la formation continue dans les bibliothèques universitaires a été confirmée , en particulier dans un environnement de bibliothèques numériques et d'une stratégie claire pour les programmes de formation continue devrait être adoptée.

Mots-clés:
Formation continue/ spécialiste de l'information/ bibliothèques universitaires/ environnement numérique / Bibliothèque centrale de l'Université d'El Houari Boumediene

Abstract

The present day digital environment imposes challenges on the university libraries. In addition, the tendency of the overusing of information and communication technology and adopting a new initiative and concept in developing its bibliographic functions and services through dealing with the digital environment products to facilitate ways of access to it and taking benefit from it. This study comes to shed light on the present day situation of the continuous formation of information specialists and is expectations in the Algerian university libraries in a changing and developing digital environment. The study asks questions to reach some results and suggestions so that we can develop the continuous formation in these documentary institutions to enable them to realize the level of expectations of their users presenting an additional value and a quantum leap in providing the digital services and products of libraries. This study aims to know the functional and professional needs and skills of the information specialist to work in an environment of digital libraries and the continuous formation of the information specialist as well as the efficiency of those formation programs in forming him/her in a way that helps him/her to work in an environment of digital libraries.

The theoretical and the practical part of the study covered four chapters followed by the results and suggestions. The first chapter dealt with the establishment and meaning of the formation and continuous formation as well as the training as a real application of continuous formation focusing on the performance inside the university libraries as a targeted element. The second chapter shed light on the information specialist and the bibliographic profession, its establishment, development and the influence of the undergoing changes of the digital environment of the profession of information specialist such as the creation of rules and duties as well as the artistic tools that an information specialist should master. The chapter also covered the functional and professional naming of an information specialist in an environment of digital information. The third chapter focused on the university libraries and the challenges they encounter in the digital age as well as the requirements of the continuous formation of information specialist.

As concerns the field study, it was conducted at the level of the Central Library of Haouari Boumedian University through using the questionnaire as a principal tool of data gathering and statistically analyzing it depending on the responses of the study sample. The majority of the results conform to the assumptions upon which the study was built: the necessity of continuous training in the university libraries was confirmed , especially in an environment of digital libraries and a clear strategy for the continuous training programs should be adopted.

Keywords:

Continuous training / information specialist / university libraries / digital environment / Central Library of the University of El Houari Boumediene

ملخص

تفرض البيئة الرقمية الجديدة التي يعيشها عالم اليوم تحديات على المكتبات الجامعية، بالاتجاه نحو الاستخدام المكثف لتكنولوجيات المعلومات والاتصال وتبني مفهوم ومبادرة جديدة في تطوير وظائفها وخدماتها المكتبية عبر التعامل مع منتجات البيئة الرقمية لتيسير سبل الوصول إليها والاستفادة منها. تأتي هذه الدراسة لتسلط الضوء على الوضع الراهن لبرامج التكوين المستمر لأخصائي المعلومات وآفاقه في المكتبات الجامعية الجزائرية في ظل بيئة رقمية متغيرة ومتجددة، لتطرح جملة من التساؤلات وتصل إلى مجموعة من النتائج والمقترحات.

تهدف الدراسة الى التعرف على المتطلبات والمهارات الوظيفية والمهنية لأخصائي المعلومات للعمل في بيئة المكتبات الرقمية، من جهة والتكوين المستمر الموجه الى أخصائيي المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية من جهة أخرى،

عالجت الدراسة في شقيها النظري والميداني أربعة فصول متبوعة بالنتائج والإقتراحات، تناول الفصل الأول التكوين والتكوين المستمر من حيث النشأة والمفهوم إضافة الى التدريب باعتباره الصيغة والأسلوب المعتمد في التكوين المستمر. بينما تناول الفصل الثاني أخصائي المعلومات والمهنة المكتبية من حيث النشأة والتطور وتأثير التغيرات والتحولات الجارية في البيئة الرقمية على عمل أخصائي المعلومات من إستحداث أدوار ومهام وظيفية و الأدوات الفنية التي يجب أن يكون ملما بها. في حين تناول الفصل الثالث المكتبات الجامعية والتحديات التي تواجهها في العصر الرقمي وكذلك متطلبات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات.

الكلمات المفتاحية:

التكوين؛ التكوين المستمر؛ التدريب؛ الأداء؛ المهنة المكتبية؛ أخصائي المعلومات؛ المكتبات الجامعية؛ البيئة الرقمية؛ الجمعيات المهنية؛ المكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين.

نوقشت يوم 09 أبريل 2015