



جامعة 08 ماي 1945_ قالمة_
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة : علم المكتبات
رقم التسجيل :
الرقم التسلسلي :

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستري في علم المكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

أخلاقيات المهنة المكتبية ودورها في تحسين أداء العاملين
بالمكتبات الجامعية
دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالمة

تاريخ المناقشة: 2021/09/09

من اعداد:

شابي امال

أعضاء لجنة المناقشة

بن قيراط بثينة

اللقب والاسم	الدرجة العلمية	الصفة
عيواز محند الزين	أستاذ محاضر "أ"	رئيسا
بن زكة وسام	أستاذ محاضر "ب"	مشرفا ومقررا
شابونية عمر	أستاذ محاضر "أ"	مناقشا
بن ضيف الله نعيمة	أستاذ محاضر "ب"	مناقشا



جامعة 08 ماي 1945_ قالمة_
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة : علم المكتبات
رقم التسجيل :
الرقم التسلسلي :

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

أخلاقيات المهنة المكتبية ودورها في تحسين أداء العاملين
بالمكتبات الجامعية
دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالمة

تاريخ المناقشة: 2021/09/09

من اعداد:

شابي امال

أعضاء لجنة المناقشة

بن قيراط بثينة

اللقب والاسم	الدرجة العلمية	الصفة
عيواز محند الزين	أستاذ محاضر "أ"	رئيسا
بن زكة وسام	أستاذ محاضر "ب"	مشرفا ومقررا
شابونية عمر	أستاذ محاضر "أ"	مناقشا
بن ضيف الله نعيمة	أستاذ محاضر "ب"	مناقشا

السنة الجامعية : 2021/2020 .



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الوارد في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 2020 /12/27 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيد(ة) السيد(ة) الصفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: والصادرة بتاريخ: 2016/03/19

والمسجل(ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

المكتبات الجامعية كدسالة مكتبة ودورها في تحسين أداء العاملين
بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد السادس قالة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات

المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2021/01/03

توقيع المعني(ة)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الوراد في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 2020 /12/27 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيد(ة) السيد(ة) مال الصفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: والصادرة بتاريخ: 2016/13/14

والمسجل(ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

المكتبات الحديثة الإلكترونية وجورمالي كيميائي أدبي العاملين بالعلوم
البيئية دراسة ميدانية بمكتبات جامعة جملية 1945 قالة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات

المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2021/09/05

توقيع المعني(ة)

إهداء

الحمد لله عزوجل على منه وعونه لإتمام هذا البحث إلى التي وهبتي كل ما تملك حتى أحقق لها أمالها، إلى كل من كان يدفعني قدما نحو الامام لنيل المبتغى إلى الذي سهر على تعليبي بتضحيات جسام مترجمة في تقديسه للعلم إلى مدرستي الأول في الحياة، أمي الغالية أطل الله في عمرها إلى التي وهبت لذة كبدها كل العطاء والحنان، إلى التي سهرت وصبرت على كل شيء، إلى التي رعتني حق الرعاية وكانت سندي في الشدائد، إلى من ارتحت كلما تذكرت ابتسامتها نبع الحنان أمي اعزما على القلب والعين جزاها الله عني خير الجزاء في الدارين

إليها اهدي هذا العمل المتواضع لكي ادخل على قلبها شيئا من السعادة وادامها الله لي إلى ينبوع العطاء الذي زرع في نفسي الطموح والمثابرة، والدي العزيز، حفظه الله لي إلى من حملت في عيونها ذكريات طفولتي الى اختي حليلة إلى الذين احببتهم وأحبوني صديقاتي.

كما اهدي ثمرة جهدي إلى كل أساتذة قسم علم المكتبات الذين رافقونا طيلة المشوار وإلى كل من يؤمن بأن بذور نجاح التغيير هي من ذواتنا وفي أنفسنا قبل ان تكون في أشياء أخرى.

آمال

إهداء

إلى ينبوع العطاء الذي زرع في نفسي الطموح والمثابرة، والذي العزيز حفظه الله
إلى من منحتني الحياة وانارت دربي واعانتني بالصلوات والدعوات إلى أعلى انسان في هذا الوجود أُمي
الحبيبة أدامها الله لي.

إلى من يحملون في عيونهم ذكريات طفولتي، اخوتي واخواتي.
إلى من ضاقت السطور من ذكرهم فوسعهم قلبي، صديقاتي.
إلى كل من علي، وأخذ بيدي. وأنار لي طريق العلم والمعرفة.

بتينة

شكر وتقدير

الحمد لله على إحسانه والشكر له على توفيقه وامتنانه ونشهد أن الله لا إله إلا هو وحده لا شريك له تعظيماً لشأنه ونشهد أن سيدنا ونبينا محمد عبده ورسوله داعي إلى رضوانه صلى الله عليه وعلى آله وأصحابه وأتباعه وسلم.

وبعد شكر الله سبحانه وتعالى على توفيقه لنا لإتمام هذا البحث نتقدم بجزيل الشكر إلى الوالدين العزيزين اللذان أعانونا وشجعونا على الاستمرار في مسيرة العلم والنجاح وإكمال الدراسة الجامعية والبحث. كما نتوجه بالشكر الجزيل إلى من شرفنا بإشرافه على مذكرة بحثنا الأستاذة الدكتورة

"بن زكاة وسام" التي لن تكفي حروف هذه المذكرة لإيفائها حقها بصبرها الكبير علينا ولتوجيهاتها العلمية التي لا تقدر بثمن. والتي ساهمت بشكل كبير في إتمام واستكمال هذا العمل

إلى كل أساتذة قسم علوم الاتصال والاعلام وعلم المكتبات، كما نوجه بخالص شكرنا وتقديرنا

إلى كل من ساعدنا من قريب او من بعيد على إنجاز وإتمام هذا العمل.

بن قيراط، بثينة

أخلاقيات المهنة المكتبية ودورها في تحسين أداء العاملين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة
08 ماي 1945 ولاية قالمة /بن قيراط، بثينة، شابي أمال :، إشراف بن زكة وسام -. [د.م]: [د.ن]: 2021-. 93 ص:
، جداول ؛ 30 سم+قرص مضغوط، مذكرة ما ستير: علم المكتبات :جامعة 08 ماي 1945:2021.
شابي، أمال
بن زكة، وسام (مشرف أكاديمي)
المهنة المكتبية، اخلاقيات المهنة المكتبية، أداء العاملين، مكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالمة.

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتوى
	الإهداء
	الشكر والتقدير
أ- و	قائمة المحتويات
1	مقدمة
4	الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة
4	تمهيد الفصل
5	1-1-الإشكالية
5	1-2-تساؤلات الدراسة
5	1-3-فرضيات الدراسة
6	1-4-أهمية الدراسة
6	1-5-أسباب اختيار الموضوع
7	1-6-أهداف الدراسة
7	1-7-الدراسات السابقة
10	1-8-مصطلحات الدراسة
11	خلاصة الفصل
13	الفصل الثاني: الإطار النظري للدراسة
13	تمهيد الفصل
14	1-2- مدخل عام لأخلاقيات المهنة المكتبية
14	1-1-2- المهنة المكتبية
14	1-2-1- مفهوم المهنة المكتبية
14	1-2-1- التطور التاريخي للمهنة المكتبية
15	1-3-1- عناصر التنظيم الإداري للمهنة المكتبية
15	1-4-1- واقع مهنة المكتبات في الجزائر
16	1-5-1- التحديات التي تواجه المهنة المكتبية في المستقبل
17	1-2-2- أخلاقيات المهنة المكتبية المفهوم والأهمية
17	1-2-1- مفهوم أخلاقيات المهنة المكتبية
17	1-2-2- مبادئ أخلاقيات المهنة المكتبية

19	2-3-قيم أخلاقيات المهنة المكتبية
20	2-4-الضرورة الأخلاقية لأخصائي المعلومات والمكتبات
21	2-5-أهمية أخلاقيات المهنة المكتبية
21	2-3-1-2-موثيق ودساتير أخلاقيات المهنة المكتبية
21	3-1-3-موثيق أخلاقيات المهنة
21	3-1-1-1-مفهوم ميثاق أخلاقيات المهنة المكتبية
22	3-1-2-ظهور وتطور موثيق أخلاقيات المهنة المكتبية
22	3-1-3-أنواع موثيق أخلاقيات المهنة المكتبية
24	3-4-1-الموآثيق الأخلاقية للمهنة المكتبية في الوطن العربي
26	3-2-الجمعيات المهنية والدساتير الأخلاقية
26	3-1-2-تعريف الدستور الأخلاقي
26	3-2-2-الدستور الأخلاقي لجمعيات المكتبات الأمريكية
27	3-2-3-الدستور الأخلاقي لجمعيات المكتبات البريطانية
28	3-4-2-الدستور الأخلاقي للجمعية الأمريكية لعلوم المعلومات
29	2-2-أثر أخلاقيات المهنة المكتبية على أداء العاملين في المكتبات الجامعية
29	2-2-1-أساسيات أداء العاملين في المكتبات
29	1-1-مفهوم الأداء
30	1-2-عناصر الأداء في المكتبات الجامعية
30	3-1-محددات أداء العاملين
31	2-2-2-تقييم أداء العاملين
31	1-2-مفهوم تقييم الأداء
31	2-2-أهمية تقييم الأداء في المكتبات الجامعية
31	2-3-أهداف تقييم الأداء على مستوى المكتبة
32	2-3-2-تحسين أداء العاملين في المكتبات بناء على أخلاقيات المهنة
32	3-1-مفهوم تحسين الأداء
32	3-2-مداخل تحسين الأداء
33	3-3-دور الاتصال الداخلي الفعال في تحسين الأداء داخل المكتبة
31	2-3-العوامل المؤثرة على أخلاقيات المهنة المكتبية
34	2-3-1-التكوين وبرامج التكوين بالنسبة للعاملين بالمكتبات وتعزيز

	أخلاقيات المهنة
34	1-1 مفهوم التكوين في المكتبات
34	2-1 أنواع التكوين في المكتبات
35	3-1 برامج التكوين وإسهاماتها في أخلاقيات المهنة
35	2-3-2 جمعيات المكتبيين ودورها في تطوير المهنة
35	1-2 وظائف الجمعيات المكتبية ونشاطاتها
36	2-2 جمعيات المكتبات الأمريكية (A.L.A)
36	3-2 جمعية المكتبات البريطانية (B.L.A)
37	4-2 الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (I.F.L.A)
37	5-2 الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (A.F.L.I)
37	6-2 الجمعيات المكتبية الوطنية للعالم العربي
39	خلاصة الفصل
41	الفصل الثالث: الإطار الميداني للدراسة
41	تمهيد الفصل
42	1-3 حدود الدراسة ومجالاتها
42	1-1-3 الحدود الموضوعية
42	2-1-3 الحدود الجغرافية
43	3-1-3 الحدود البشرية
43	4-1-3 الحدود الزمنية
43	5-1-3 منهج الدراسة
43	6-1-3 مجتمع وعينة الدراسة
45	7-1-3 أدوات جمع البيانات
45	2-3 عرض وتحليل نتائج الاستبيان
60	3-3 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
61	4-3 النتائج العامة
63-62	5-3 الاقتراحات والتوصيات
64	خلاصة الفصل
65	خاتمة
68	قائمة المصادر والمراجع

80-73	قائمة الملاحق
	ملخص الدراسة

قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	الجدول
44	يمثل توزيع الاستثمارات على العاملين في مكاتب جامعة قلمة.	01
45	يوضح العينة حسب الجنس	02
46	يوضح توزيع مجتمع الدراسة حسب المؤهل العلمي	03
46	يوضح توزيع مجتمع الدراسة حسب مسمى الوظيفة	04
47	يوضح توزيع مجتمع الدراسة حسب الخبرة المهنية	05
47	يوضح تحليل بيانات الوعي بأخلاقيات المهنة المكتبية	06
48	يوضح دراية المكاتب بالمبادئ الأخلاقية	07
48	يوضح مدى التحلي بالمبادئ الأخلاقية كشرط	08
49	يوضح المصدر الأخلاقي للمهنة بالنسبة للمكاتب	09
49	يوضح تصنيف السمات الأخلاقية حسب أهميتها	10
50	يوضح نسبة العاملين بالمكاتب الذين أيدوا وعارضوا أن لهم واجبات شخصية تتعدى حدود العمل	11
50	يوضح نسب تحديد الواجبات التي تتعدى حدود العمل	12
51	يوضح النسب المتمثلة علاقة المكاتب مع الزملاء	13
51	يوضح نسب تأثير المعاملة الحسنة على إقبال المستفيدين من المكتبة	14
52	يوضح اعتماد المكتبة على أخلاقيات المهنة المكتبية	15
52	يمثل نسب غياب موثيق أخلاقيات المهنة المكتبية	16
53	يمثل نسب تعرض العاملين بالمكتبة لتصرف أخلاقي	17
53	يمثل مصدر التصرف الغير الأخلاقي الذي يتعرض لها المكاتب	18
53	يمثل سبب التصرفات الغير أخلاقية	19
54	يمثل مستوى الالتزام الأخلاقي المهني بالمكتبة	20
54	يمثل ما إذا كانت الكفاءة أمراً أخلاقياً أم لا	21

قائمة المحتويات

55	يمثل فيما تساهم الكفاءة في أخلاقيات المهنة المكتبية	22
55	يمثل كيفية تحسين مستوى الأداء المهني بالنسبة للمكتبي	23
56	يمثل نسب مساعدة برامج التكوين الأكاديمي في تقديم صورة عامة لأخلاقيات المهنة المكتبية	24
56	يوضح نسب مساعدة التكوين على تحسين الأداء لوظائف المكتبي	25
57	يمثل نسب أشكال التكوين المناسبة لتحسين الأداء الوظيفي للمكتبي	26
57	يمثل ما إذا كان المكتبي قد استفاد من برامج التكوين المستمر أم لا	27
57	يمثل ما إذا كانت البرامج تحث على الالتزام بأخلاقيات المهنة	28
58	يوضح تأثير الالتزام الأخلاقي على أداء المكتبيين	29
58	يوضح مستوى رضا المكتبي عن الخدمات التي يقدمها لجمهور المستفيد	30
59	يمثل كيفية تحسين مستوى الأداء المهني بالنسبة للمكتبي	31
59	يمثل أسباب التقصير المكتبي في تقديم الخدمات لجمهور المستفيدين	32

قائمة المحتويات

قائمة المختصرات والرموز:

باللغة العربية:

الاختصار	معنى الاختصار
أعلم	الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

باللغة الأجنبية:

الاختصار	المعنى بالأجنبية	المعنى بالعربية
A.L.A	American Library Association	جمعيات المكتبات الأمريكية
A.F.L.I	Arab Federation For Libraries And Information	الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات
B.L.A	British Library association	جمعية المكتبات البريطانية
I.F.L.A	International Fédération of Library Association	الاتحاد الدولي لجمعية المكتبات

المقدمة

تعتبر المكتبة الجامعية همزة وصل بين المعلومة والباحث وهي أحد أركان الجامعة ، بحيث تسعى إلى تحقيق أهدافها واحتياجات مجتمعتها، حيث يعد رضا المستفيد هو الغاية المباشرة التي تنشأ من أجلها المكتبة وحتى تقوم المكتبة بجميع الوظائف لابد من توفر العنصر البشري ذو الكفاءة العلمية والمهنية الأخلاقية العالية، باعتباره القائم على تنظيم وإدارة مصادر المكتبة وتطوير الخدمات ومواكبة التطورات الجارية وفق إطار أخلاقي مهني وتوجهات ومبادئ علمية مضمونة، لأن الأخلاق ضرورية في كل المهن وخصوصا مهنة المعلومات حث عليها ديننا الحنيف لقوله تعالى "انك على خلق عظيم " وقال رسول الله صلى الله عليه وسلم "إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق " ¹.

وتعد أخلاقيات المهنة المكتبية من أهم الأساليب التي ترسم للمكتبي خطوط إرشادية والسلوك المثالي المطلوب أدائه في محيط عمله المتنوع من حيث الجمهور أو من حيث المعلومات والوسائط المعلوماتية علاقته بالمعلومات إلا أن الموضوع لم يحظى بالاهتمام الذي يستحقه على مستوى المكتبات مع انه وباعتبار المكتبة مؤسسة اجتماعية فعالة ومتفاعلة فهي تعمل ضمن مجتمع يفرض عليها واجبات ومسؤوليات فهي تسعى جاهدة إلى الرقي الاجتماعي عبر إقامة علاقات وطيدة في المجتمع فهذه الأخيرة كل همها تحقيق التطور والرقي على المستويات وهذا ما جعلها تقف على مدى مساهمة أخلاقيات المهنة المكتبية في تحسين أداء العاملين بالمكتبات الجامعية لجامعة 08 ماي 1945 ، وقد تضمن موضوع دراسة أخلاقيات المهنة المكتبية ودورها في تحسين أداء العاملين بالمكتبات الجامعية ².

حيث قمنا بمعالجة هذا الموضوع عن طريق وضع خطة منهجية تبين الخطوات الواجب إتباعها لإنجاز هذه الدراسة فقد قدمنا بإعداد الخطة وفق العناصر التالية:

الفصل الأول الجانب المنهجي والذي عرضنا فيه فئة موضوع الدراسة والمتكون من إشكالية وتساؤلات الدراسة وفرضيات والأسباب التي دفعتنا إلى اختيار هذا الموضوع وأهمية الدراسة وذكر بعض الدراسات السابقة التي تناولت من هذا الموضوع إضافة إلى المفاهيم المتعلقة بعنوان الدراسة

أما الفصل الثاني الإطار النظري للدراسة والذي يتضمن 03 محاور تطرقنا فيه إلى:

¹ محلنت ، زهرة . تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بمستغانم [على

الخط].مذكرة ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق.مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس ،

2018.[2021/09/12].ص.13. متاح على : <http://e-biblio.univ-mosta.dz>

² محلنت، زهرة. المرجع نفسه.ص.13.

المحور الأول والذي تناول فيه ثلاث أجزاء والمفصلة كما يلي : المكتبة وما يتعلق بها من مفاهيم والتطور التاريخي وعناصر التنظيم الإداري للمهنة وواقع المهنة المكتبية في الجزائر والتحديات التي تواجه المهنة ثم انتقلنا بعد ذلك إلى أخلاقيات المهنة المكتبية المفهوم والأهمية والتي تطرقنا فيها إلى مفهوم أخلاقيات المهنة المكتبية ومبادئها ثم قيم أخلاقيات المهنة المكتبية والضرورة الأخلاقية لأخصائي المعلومات والمكتبات ثم عرضنا موثيق ودساتير أخلاقيات المهنة حيث اشرنا إلى مفهوم أخلاقيات المهنة والظهور والتطور ثم الأنواع إضافة إلى الموثيق الأخلاقية للمهنة المكتبية في الوطن العربي ثم انتقلنا بعد ذلك إلى الجمعيات المهنية والدساتير الأخلاقية حيث اشرنا إلى تعريف الدستور والدستور الأخلاقي لجمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية ثم دستور أخلاقيات المهنة المكتبية لدى الجمعية الأمريكية.

المحور الثاني اثر أخلاقيات المهنة المكتبية على أداء العاملين في المكتبات الجامعية وقد تضمن هذا القصد بدوره عناصر جزئية وهي أساسيات أداء العاملين كجزء أول والذي يتضمن مفهوم الأداء وعناصره ومحددات الأداء ثم تطرقنا إلى تقييم أداء العاملين في المكتبات والذي يتضمن مفهوم تقييم الأداء، أهمية تقييم الأداء في المكتبات الجامعية وأهداف تقييم الأداء على مستوى المكتبة ثم كجزء آخر من نفس المحور تحسين أداء العاملين في المكتبات بناء على أخلاقيات المهنة والذي يتضمن مفهوم تحسين أداء العاملين ودور الاتصال الداخلي الفعال في تحسين الأداء داخل المكتبة.

المحور الثالث فقد خصصناه للعوامل المؤثرة في أخلاقيات المهنة المكتبية حيث تضمن التكوين وبرامج التكوين بالنسبة للعاملين في المكتبات وتعزيز أخلاقيات المهنة وتتضمن مفهوم التكوين وأنواع التكوين وإسهاماتها في أخلاقيات المهنة، ثم تطرقنا إلى الجمعيات المكتبية ودورها في تطوير المهنة وتتضمن وظائف الجمعيات المكتبية ودورها في تطوير المهنة المكتبية وتقديم لمختلف الجمعيات وأخيرا خلاصة الفصل.

أما الفصل الثالث الإطار الميداني للدراسة يخص الجانب التطبيقي للدراسة حيث قمنا من خلاله بتعريف الأداة المستخدمة في البحث واعتمدنا على الإستبانة وكذلك بعض الأساليب المعتمدة في التحليل، وحدود الدراسة الميدانية ومجالاتها، إلى جانب تحديد مجتمع وعينة الدراسة وتطرقنا أيضا إلى تحليل جداول التي تخص الدراسة الميدانية والنتائج العامة ونتائج على ضوء الفرضيات وقمنا بتقديم بعض التوصيات، حيث انه من البديهي أن لا تخلو أي دراسة من بعض المعلومات والصعوبات من أبرزها قلة المصادر والمراجع حول الموضوع ومهما يكون نحن على يقين أن موضوع أخلاقيات المهنة المكتبية سينال القسط الوافر من الاهتمام به في المستقبل القريب لما له من صلة لتطوير المهنة المكتبية في الجزائر.

الفصل الاول

تمهيد:

إن دراسة أي موضوع في أي مجال تعتمد على منهج معين ومحدد من خلاله يمكن الوصول إلى جملة الأهداف التي قد سبق تحديدها، لذا يكون هناك جمع بين رؤية نظرية متكاملة ودراسة تطبيقية واقعية لذا دراستنا لموضوع أخلاقيات المهنة المكتبية ودورها في تحسين أداء العاملين بالمكتبات الجامعية يتطلب منا تحديد الإطار العام للدراسة والجانب المنهجي لها، حيث يبنى على أساس ثلاث إبعاد رئيسية بتعيين الإجراءات والمصطلحات الأساسية كأول انطلاقة في دراسة الموضوع.

فيقوم الباحث العلمي بإعداد مجموعة من العناصر تعتبر من العناصر الأساسية للبحث وهذه

العناصر هي:

1-1- إشكالية الدراسة

تعد المكتبات من أهم المؤسسات في عصرنا الحاضر الذي يوصف بأنه عصر المعلومات ومن بين هذه المكتبات المكتبة الجامعية التي تعتبر القلب النابض لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، فهي تقدم خدمات للمجتمع الجامعي حيث أصبحت اليوم تسعى إلى كسب موقع بين مثيلاتها في المكتبات في ظل أجواء تنافسية في تقديم أحسن الخدمات المكتبية للمستفيدين والوصول إلى إرضائه ، وحتى تقوم المكتبة بجميع وظائفها وتحقق أهدافها ، لابد من توفر المكتبي المتخصص والمؤهل سلوكيا وعمليا الذي يعد من المكونات الأساسية وركيزة المكتبة ونجاح عملياتها الفنية يقاس بمدى فاعلية أدواره واستجابته للمستخدمين وتحليه بمبادئ وأخلاقيات المهنة التي تتضمن اطر قانونية تضبط ممارساته فالمهنة هنا لا تحتاج إلى المورد المعلوماتي فقط لنجاحها ، إنما تحتاج أيضا إلى المورد البشري الكفاء تجمع بينهما الأخلاق التي تعتبر حتمية تتطلب المزيد من الاهتمام والبحث في قواعدها ودساتيرها المقننة لتحقيق التكامل والتفاعل وتحسين أداء المكتبيين من اجل تقديم خدمات جد متطورة وإتاحة المعلومات بمختلف أشكالها وتطوير البحث العلمي.

وعلى ضوء ذلك فان هدف دراستنا يكمن في معرفة دور أخلاقيات المهنة في تحسين أداء العاملين بالمكتبات وذلك بالإجابة على التساؤل التالي:

ما أثر الالتزام بأخلاقيات المهنة على أداء العاملين بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 بقالة؟

1-2- تساؤلات الدراسة:

يندرج التساؤل الرئيسي عدد من التساؤلات الفرعية المتمثلة في:

1. هل هناك نصوص تنظيمية ودساتير خاصة بأخلاقيات المهنة يعتمد عليها المكتبين في مهنتهم؟
2. هل يمتلك العاملون بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالة وعي بأهمية أخلاقيات المهنة ومهارات التعامل والالتزام بها؟

3. ما مدى التزام العاملين بمكتبات جامعة قالة بضوابط أخلاقيات المهنة؟

4. هل يساهم التكوين الأكاديمي في تحلي العاملين بالمكتبات بأخلاقيات المهنة؟

5. ماهي العوامل المؤثرة على مستويات الأداء للعاملين بمكتبات جامعة قالة؟

1-3- فرضيات الدراسة:

على ضوء مشكلة الدراسة وما طرحناه من تساؤلات تم صياغة الفرضيات التالية:

1-الفرضية الرئيسية:

1- الالتزام بأخلاقيات المهنة المكتبية لدى العاملين بمكتبات جامعة قلمة يؤثر بشكل كبير في تحسين أداءهم.

2-الفرضيات الجزئية:

2- يمتلك العاملون بمكتبات جامعة قلمة وعي بأهمية أخلاقيات المهنة.

3- يتقيد العاملون بمكتبات جامعة قلمة لجامعة قلمة بضوابط وأخلاقيات المهنة.

4- يساهم التكوين الأكاديمي والمستمر في تحلي العاملين بأخلاقيات المهنة المكتبية.

5- هناك مجموعة من العوامل المؤثرة في أداء العاملين بمكتبات جامعة قلمة.

1-4-أهمية الدراسة:

تنبع أهمية هذه الدراسة من طبيعة الموضوع المتناول بالبحث حيث ركزنا في دراستنا على أهمية القيم الأخلاقية في ضبط سلوكيات العاملين بالمكتبات الجامعية والأثر المترتب عنها في تحسين الأداء وزيادة كفاءة وفاعلية العامل المكتبي، والتعرف على النصوص التنظيمية والدراسات التي يعتمد عليها المكتبين لضبط سلوكياتهم وكذلك التعرف على واقع المهنة المكتبية والأطر القانونية التي تحكمها.

1-5-أسباب اختيار الموضوع:

وقد قمنا باختيار موضوع أخلاقيات المهنة المكتبية ودورها في تحسين أداء العاملين بالمكتبات الجامعية لعدة أسباب منها:

1-أسباب موضوعية:

- التعرف على مكانة وأهمية أخلاقيات المهنة ودورها في تحسين الأداء الفعلي للعاملين بالمكتبات الجامعية.

- التعرف على مدى التقيد والانضباط على ما تتضمنه أخلاقيات المهنة في قوانين ومواثيق تشريعية.

- الكشف عن سلوك العاملين بالمكتبات الجامعية وكيف يتم التعامل مع الفئات المهنية والغير مهنية في محيط المكتبات.

- محاولة ترسيخ فكرة التحلي بالخلق الحسن في إطار تقديم الخدمات المكتبية.

2-أسباب ذاتية:

- الاهتمام والانجذاب نحو تحسين مستوى الخدمة المكتبية ضمن إطار السلوك والأخلاقيات المهنية.
- ميولات نحو التحلي بالأخلاق الحسنة في التعامل مع فئات المجتمعات والأفراد.

6-1-أهداف الدراسة :

- حيث تمثلت أهداف دراستنا في العناصر التالية:
- تحديد المسائل الغير تنظيمية والعوائق الأخلاقية التي تواجه العاملين.
- معرفة الدور الذي تلعبه موثيق ودساتير قانونية أخلاقيات المهنة في ضبط سلوك العاملين.
- تحديد أهمية وجود دساتير قانونية أخلاقية للمهنة المكتبية.
- معرفة الواقع الذي تعيشه المكتبات الجامعية على أساس المسؤولية الأخلاقية.
- التعرف على مدى أهمية التكوين الأكاديمي وبرامجه والذي يتحكم في سلوك العاملين.
- تقييم أداء العاملين في المكتبات الجامعية في ظل أخلاقيات المهنة.

7-1-الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى:

مقال لمحمود محمد خليل نجلاء¹ بعنوان الإطار الأخلاقي لأنشطه العاملين بالمكتبات ومؤسسات المعلومات، مدونة المكتبيين بالمنوفية نشر سنة 2008، حيث تناول المقال عدة عناصر مهمة حول أخلاقيات المهنة تحت ظل تقديم الخدمات ومدى مساهمتها وضرورة تطبيقها، حيث تم الوصول إلى نتائج تتضمن توضيح المشاكل والمواقف التي تصادف أمناء المكتبات والعاملين أثناء تأدية عملهم وقد استفدنا من هاته الدراسة في محاولة معرفة مدى أهمية تدريس الجوانب الأخلاقية والسلوكيات اللازمة لتقديم أفضل الخدمات في المقررات الدراسية في أقسام المكتبات ومراكز المعلومات وكذلك الاهتمام بالتدريب والتعليم المستمر للعاملين وانه من الواجب تطبيق سياسة تعبر عن الأخلاق المهنية من جانب الإدارة الخاصة بالمكتبات والمؤسسات الوثائقية.

الدراسة الثانية:

¹محمود محمد خليل، نجلاء. الإطار الأخلاقي لأنشطة العاملين بالمكتبات ومؤسسات المعلومات. مدونة المكتبيين بالمنوفية [على الخط]. 2008. [2021/05/28]. متاح على: <http://libraiansinmenofia.blogspot.com>

مذكرة ماستر لكحل بأية¹ بعنوان أخلاقيات المهنة المكتبية من خلال القوانين والجمعيات المهنية في الجزائر قدمت سنة 2010، حيث سلطت الضوء على مدى مساهمة أخلاقيات المهنة المكتبية في تطوير المهنة والأخذ بعين الاعتبار أخلاقيات بالنسبة لأخصائي المعلومات والدعوة إلى الالتزام بمجموعة الموثيق والدراسات المتعلقة بها، وقد توضح لنا أن القانون يعتبر همزة وصل بين المهنة المكتبية والأخلاق المهنية، باعتباره الحل الأمثل لتطوير ورقى المهنة المكتبية في جميع المجالات العلمية حسب رأينا قد توصلت نتائج الدراسة إلى أن الجامعات الجزائرية أو معظمها لا تحتوي على مظاهر السلوك الأخلاقي والذي يشين المهنة وان العاملين لا تنطبق عليهم الالتزامات الواردة في ميثاق ودستور يخص المهنة وأخلاقيات التعامل داخل محيط المكتبة او خارجها.

الدراسة الثالثة:

مذكرة ليسانس لخروبي، بسمة، صحور فيروز² بعنوان واقع المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية عوائق مهنة المكتبي دراسة ميدانية بجامعة قالمة قد تم مناقشتها سنة 2013، حيث تناولت عوائق مهنة المكتبي حيث خصصت الحديث عن التعريف والتطور وأسس ومشاكل تواجهها. وقد استفدنا من هاته الدراسة حسب النتائج إلى معرفة انه هناك نقص في الاهتمام من طرف الهيئات الرسمية بالمكتبات وان الحل الأنسب لعوائق مهنة المكتبات هو التكوين المستمر في مجال المكتبات والمعلومات وتطوير الأفراد العاملة داخلها.

الدراسة الرابعة:

مذكرة ماستر لبلعالية، فوزية، بلعربي، جمعية³ بعنوان أخصائي المعلومات وأخلاقيات المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية ومكتبة كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير جامعة عبد الحميد بن باديس سنة 2018، تناولت تبين العلاقة بين أخلاقيات المهنة

¹ لكحل، باية. أخلاقيات المهنة المكتبية من خلال القوانين والجمعيات المهنية في الجزائر: جامعة منتوري قسنطينة نموذجاً [على

الخط]. مذكرة ماستر. مكتبات ومراكز المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري. 2010. [2021/05/18]. متاح على:

<https://ketabpedia.com>

² لخروبي، بسمة، صحور، فيروز. واقع المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية: عوائق مهنة المكتبي/دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 08 ماي

1945 قالمة. مذكرة ليسانس. علوم المكتبات. قالمة: جامعة 08 ماي 1945، 2013.

³ بلعالية، فوزية. بلعربي، جمعية. أخصائي المعلومات وأخلاقيات المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ITA ومكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير [على الخط]. مذكرة ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة ونظم

التوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018. [2021/05/18]. متاح على: <http://e-biblio-univ-mosta.dz>

وأخصائي المعلومات حيث تم تقديم أبرز القيم الأخلاقية الواجب توفرها في أخصائي المعلومات والمكتبات.

وحسب النتائج الخاصة بالدراسة توضح لنا أن الصعوبات التي يواجهها القائمون بالمهنة المكتبية قد تعرقل مسار تحسين السلوك والسيرورة الأخلاقية لذا يجب الارتقاء في ممارسة وضبط الاهتمامات في تحسين الأداء والارتقاء بالأخلاق على المستوى الفردي والمؤسسي لتغلب على المشاكل المحدثة داخل المكتبات الجامعية.

الدراسة الخامسة:

مقال لحميدة ، زمولي¹ بعنوان دور الجمعيات المهنية في اعتماد برامج التكوين في مجال المكتبات والمعلومات وثيقة الإرشادات لجمعية المكتبات الأمريكية نموذجا ، مجلة سيرابريز تحت العدد 39 نشر سنة 2015 ، حيث تمحورت أهم عناصر هذا المقال حول تحديد المبادئ العامة للتكوين في مجال المكتبات والمعلومات من خلال الإرشادات الموضوعية من طرف الجمعية المهنية وهي المبادئ المعتمدة والمطبقة من طرف عدد كبير من مؤسسات التكوين في المجال داخل الولايات المتحدة الأمريكية وخارجها وكانت مشكلة الدراسة حول إبراز دور الجمعيات المهنية في دعم برامج التكوين بالنسبة للعاملين بالمكتبات الجامعية للحصول على المهارات الكافية لممارسة المهنة.

قد إفادتنا الدراسة في معرفة توظيف أساسيات التكوين لدى أخصائي المكتبات والمعلومات داخل محيط المكتبات وما ينبغي عليها في توفير المعلومات الصحيحة مع إتاحة الفرص لاكتساب الكفاءات الأكاديمية وتقييمها حسب الإجراءات المنهجية.

الدراسة السادسة:

مقال لمقناتي ، صبرينة² بعنوان الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة 1 و 2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية تحت العدد 2 نشر سنة 2020 ، حيث تمحور في هذا المقال حول توظيف العوامل المؤثرة في الواقع المهني لأخصائي المعلومات والنقص الذي تعاني منه المكتبات الجامعية في تقديم خدمات راقية والذي نجم عنه عدم مواكبة العاملين بالمكتبات للتطورات والمستجدات التكنولوجية نظرا للمتغيرات المحيطة التي تؤثر

¹ زمولي ، حميدة. دور الجمعيات المهنية في اعتماد برامج التكوين في مجال المكتبات والمعلومات: وثيقة الإرشادات لجمعية المكتبات الأمريكية نموذجا. cybrarinsjournal [على الخط]. 2015. ع. 39، متاح على: <http://www.journal.cybrarians.org>

² مقناتي ، صبرينة. الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة 1 و 2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية [على الخط]. 2020. [2021/06/12]. مج. 6، ع. 2، متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz>

بالسلب على مستوى المهنة ، وسعت الدراسة إلى اكتشاف أهم مراحل تطوير أداء العاملين من خلال المكتسبات والمهارات والكفاءات المتعلقة بهم ، وحيث وصلت نتائج إلى أن المهنة المكتبية لها صعوبات من بينها الحاجة الماسة إلى تدعيم المهنيين ، وتدعيم مستمر حسب إستراتيجية هادفة في التكوين الذاتي والمستمر للعاملين بالمكتبات .

وقد استفدنا من هاته الدراسة في أن التكوين والمستمر وحتى الأكاديمي يساعد في تطوير آليات التنمية المهنية للاستجابة للتطور الحضاري، ومعرفة كيف يمكن وضع المعايير القياسية الخاصة بالمؤهلات العلمية في تحسين الأداء.

8-1-مصطلحات الدراسة:

1-أخلاقيات المهنة المكتبية: هي سلوكيات ومبادئ متعارف عليها عند العاملين المكتبيين والتي تستلزم من المكتبي ان يتصف وتكون مرتبطة بالواجبات دون الحقوق والتي تؤمن شرعية المهنة ومدى المحافظة عليها خارجا او داخليا.

2-الأداء: هو درجة تحقق المهام الخولة لوظيفة فرد وهو يعكس الكيفية التي تقيس النتائج ومن خلاله يمكن معرفة درجة الكفاءات لدى الافراد في وظيفة من الوظائف المهنية.

2-أداء العاملين: هو الأداء الماذي يكون محقق من طرف العاملين نتيجة لعمليات إدارية اوفنية او خدماتية والتي من خلالها يتم جمع البيانات واستنباط المعلومات الوصفية والكمية ومن هنا يتم تقدير مستوى كفاءتهم ومدى التحسن والتراجع الذي يكون ضمن الخدمات المقدمة من طرفهم.

خلاصة الفصل:

قد حاولنا من خلال هذا الفصل تقديم الأبعاد المختلفة لهاته الدراسة والتي تعتبر الانطلاقة الأولى لمحاولة فهم وبناء مختلف الإجراءات المتعلقة بها، من خلال عرض الموضوع والإشكالية التي يدور حولها وتحديد المنهجية المتعلقة بالتساؤلات والفرضيات، إضافة إلى تقديم بعض الدراسات السابقة وضبط المصطلحات والمفاهيم الأكثر أهمية في الدراسة، ومن هذا المنطلق سنتطرق بعدها إلى تقديم الجانب النظري فيشكل محاور ومحاولة إسقاطها على الجانب التطبيقي للوصول إلى نتائج واضحة للموضوع.

الفصل الثاني: الاطار النظري للدراسة

تمهيد:

لقد عرفت المهنة المكتبية تطورا كبيرا خاصة في النصف الثاني من القرن العشرين ، حيث اصبح ينظر اليها على انها ذات علاقة وطيدة بالجانب التربوي والتعليمي من جهة¹ ، لذا المهنة المكتبية تحتاج انشاء عاقات متعددة سواء مع الزملاء موردي مصادر المعلومات ، المستفيدين والمجتمع ككل ، هذه العلاقات تستلزم قواعد سلوكية وأخلاق مهنية تحكمها وتنظمها ، كما أن أخلاقيات المهنة المكتبية واحدة من الأسس الضرورية والعناصر اللازمة لتستكمل المهنة المكتبية أسسها ولتوفر حماية أفضل للمهنيين ، وخدمات أرقى واثري للمستفيدين من مصالح ومرافق المعلومات، حيث تحدد القواعد والآداب الخاصة بالسلوك المهني والتي تساهم إلى حد بعيد في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات وفق قيم ومبادئ متعارف عليها من قبل العاملين²، وسعيا لتقديم مستوى وتحسين مثالي للأداء، أوجدت أخلاقيات المهنة تحت إطار قانوني ومنظم تبعا لمواثيق ودساتير تنظيمية متفق عليها، توفر للعاملين التوجهات الضرورية من اجل تحقيق الكفاءة في أداء العمل، فالأخلاق أصبحت جزء من خدمة المكتبة وتدخل في جميع الأنشطة التي يقوم بها مسؤولو المكتبات من اختيار المواد وتنمية مجموعات المكتبات المهنية وخدمات مرجعية وغيرها.

¹ قموح، ناجية. المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط]. 2010. [2021/09/12]. ع. 18، ص. 48. متاح على <https://www.asjp.cerist.dz> .

² رفعت، ايمن. الادارة واخلاقيات العمل المكتبي. موضوعات في المكتبات والمعلومات [على الخط]. 2019. [2021/05/03]. متاح على:

<http://ana-mohallahayman.blogspot.com> .

2-1-1 مدخل عام لأخلاقيات المهنة المكتبية

إن دراسة الأخلاقيات المهنية للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات أصبحت ضرورة ملحة اليوم لما لها من دور كبير في عالم خدمات المعلومات وما تقدم من دعم الأدوار السياسية والتعليمية والثقافية فالأخلاق أصبحت جزء من خدمة المكتبة وتدخل في جميع الأنشطة التي يقوم بها مسؤولي المكتبات ومن هنا دعت الحاجة إلى تنمية الإدراك للأبعاد القانونية والأخلاقية لأنشطة العاملين في مجال المكتبات والمعلومات ودراستها وتحقيق جميع الأنشطة والقيم التي من شأنها تحسين واقع المهنة.

2-1-1-1 المهنة المكتبية:

شهدت المهنة المكتبية تطوراً كبيراً في السنوات الأخيرة وذلك بالنظر إلى الانسجام المكثف للتكنولوجيا الحديثة في العمل المكتبي وتزايد الطلب على المعلومات في مختلف المجالات الدراسية والعلمية إضافة إلى المجالات الاقتصادية ولكن الوصول إلى المفاهيم الحديثة للعمل المكتبي مر بمراحل.

1-1 مفهوم المهنة المكتبية:

يعرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات بأنها "مهنة المكتبي المتعلقة بمعرفة ودراية لأوعية المعلومات وجميع النظريات والتقنيات والأساليب التي تشارك في بناء وحفظ وتنظيم واستخدام المجموعات المكتبية وبتث المعلومات من خلال تلك الأوعية"¹.

كما جاء تعريف المهنة المكتبية (Librarian.Ship) بأنها "المهنة التي تختص بتطبيق الجوانب النظرية والتقنية لبناء وتنظيم وحفظ وإدارة مصادر المعلومات المختلفة والاهتمام بتسييرها وتسخيرها لخدمة المستفيدين جميعاً وكل ما يلبي احتياجاتهم الآنية والمستقبلية بشكل دقيق وفعال"² *ومما سبق يمكننا تعريف المهنة المكتبية بأنها الوظيفة التي تهتم برصد الإنتاج الفكري ومعالجته وحفظه ووضع وسائل استرجاعه خدمة للمستعملين في مختلف المستويات.

2-1 التطور التاريخي للمهنة المكتبية:

تعد مهنة المكتبات من أوائل المهن التي ظهرت في التاريخ وعلى مدار القرون السالفة القديمة منها والوسطى فبرز دور المكتبي وتجسد بصورة جلية في معظم الحضارات العالمية القديمة، فكان المكتبي الذي توكل له المهمة في الأغلب هو العالم أو الباحث أو المثقف أو الشخص الذي له دراية بالكتب وما

¹ الشامي، احمد. ، حسين، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي [على الخط]. الرياض: دار المريخ، 1986. ص. [2021/02/22]. متاح على: <https://matab.net/library.com>.

² عبد الله العلي، احمد. أسس علم المكتبات والمعلومات [على الخط]. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005. ص. 220. [2021/02/25] متاح على: <https://books.google.com>.

يرتبط بها المكتبي في الحضارة المصرية حيث يعتبر في القصور موظف بارز يختار من أبناء العائلات النبيلة المثقفة، أما في بعض البلدان فقد سمي المكتبي بخازن الكتب أو صاحب الخزانة إذا احتل هو كذلك مركزا مشرفا واعتبر عادة من الشخصيات الهامة في المجتمع وبتطور المكتبات في العصر الحديث حيث فرض نوع من التغيير حيث بدأ الأمر بالشخص الذي يكتسب الخبرة من العمل والشخص الذي تتلمذ على يد شخص آخر في العمل بالمكتبة ثم الشخص الذي يتلقى تدريباً لتأتي مرحلة التأهيل بالتكوين الأكاديمي في مجال المكتبات والمعلومات وهذه المرحلة قد رسمت معالم المهنة المكتبية بوضوح وأسست لها من خلال وجود تخصصات مستقلة للمهنة بضوابطها التكوينية (برامج تكوينية، شهادات تشريعات قانونية).¹

3-1 عناصر التنظيم الإداري للمهنة المكتبية:

تتخذ المهنة المكتبية شكلا من أشكال التنظيم الإداري في تسيير مهامها لتضبط وتيرة عمل الأفراد والمواد والأجهزة الى جانب السياسات والإجراءات التي تتفاعل مع بعضها البعض بشكل ديناميكي ومنظم والوقوف على كل القرارات من اجل تحقيق أهداف محددة:

- تحديد التقسيمات والتركيبات الإدارية اللازمة بتفعيل هيكل تنظيمي يكون منطقيا وشاملا وغير مهم
- تحديد المسؤوليات وتقسيم المهام لكل وحدة من وحدات المكتبة واتخاذ القرارات الصائبة وإصدار الأوامر من طرف أمين المكتبة والحث على تطبيقها.
- توحيد نظام العلاقات بين الإدارات وأقسام الشعب العمل المختلفة عن طريق الاتصال المؤسسي.
- اختيار الأفراد المناسبين للمهنة وذلك بناء على المواصفات والمعايير المحددة مسبقا ومنحهم المسؤوليات والسلطات المخولة لهم قانونيا.²

4-1 مهنة المكتبات في الجزائر:

كانت المكتبات في المراحل الأولى من الاستقلال تفتقد آلية أخصائين يقومون ويشرفون على تسييرها ويعود ذلك إلى عدم توفر الإطارات المكونة في الاختصاص، وعدم وجود مؤسسات لتكوين المكتبيين ولقد تطور العمل المكتبي في الجزائر تزامنا وتماشيا مع تطور القوانين والنصوص التي تنظم المهنة من جهة وتطور المنظومة التربوية من جهة أخرى وظهور المكتبات الجديدة فمن ناحية النصوص

¹ قرانجي، فؤاد. المكتبات والصناعة المكثفة بالعراق. [على الخط]. [د. ط.]. بغداد: دار الحرية، 1972. ص. 22. [2021/02/28]. متاح

على: <https://azzman.com>.

² الهمشري، عمر احمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. [على الخط]. عمان: دار صفاء للنشر 2001. ص. 137.

[2021/05/20]. متاح على: <http://www.noor-book.com>.

التنظيمية عرفت المهنة المكتبية ظهور أول نص تنظيمي بعد الاستقلال في المكتبات والأرشيف ويعد المرسوم التنفيذي رقم 97-185 الصادر في 1987 وهو ما يعدل وينظم الأسلاك العاملة في المكتبات الجامعية، وقد تم تسيير عمال المكتبات التابعة لمؤسسات التعليم العالي حاليا في الجزائر وفق المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين لأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين وقبل صدور هذا القانون صدرت مجموعة من القوانين الخاصة لعمال المكتبات الجامعية وأول قانون تأسس من القوانين بموجبه الأسلاك العاملة في المكتبات الجامعية اصدر في 08 مارس 1987 عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي¹.

5-1-التحديات التي تواجه المكتبية في المستقبل:

إن النظرة الحديثة في عصر السرعة الفائقة في انتقال المعلومات جعلتنا في حاجة ماسة جدا إلى ما يسمى بأخصائي مكتبية المستقبل الذي يتعامل مع أجهزة الحاسوب وهو الذي يرى المعلومات ويلامسها ويقوم بالاتصال بمختلف شبكات الاتصال الإلكترونية في كافة أنحاء العالم لتجميع المعلومات ومع تقدم العلوم التي صاحبها تزايد إنتاج المعلومات وظهورها في أشكال وأوعية مختلفة وحتى لا يضيع هذا الإنتاج الفكري البشري اخذ الإنسان يبحث عن وسائل تمكنه من جمعه ومعالجته وإتاحته للرواد كان لابد من توفر الأطر المؤهلة للقيام بهذه الأعمال.

- وفي غض النظر إلى هذه الثورة المعلوماتية التقنية يبرز لنا شيء في غاية الأهمية إلا وهو حاجة أخصائي مكتبة المستقبل إلى التدريب وتجديد معلوماته ومهاراته وكفاءاته في مجال تخصصه.

- إعداد مهني جيد وتكوين إطار مهني له قدرة التكيف مع المستقبل.

- تعاون جاء بين العاملين في التخصص.

- الحرص على التدريب المستمر.

*وعليه فان مكتبة المستقبل تختلف اختلافا واضحا في المكتبة التقليدية ومن أشكالها احتلال مخازن المعلومات الالكترونية محل المطبوعات وانتقال صناعة النشر من الطبع على الورق إلى النشر الالكتروني كما أن عدد العاملين بالمكتبة سوف يقل².

¹بن السبتي، عبد المالك. أفاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط] 2006.

[2021/05/22]. مج3، ع1، متاح على: <http://www.asjp.cersit.dz>.

² بلعالية، فوزية، بلعربي، جمعية. أخصائي المعلومات وأخلاقيات المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ITA ومكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير [على الخط]. مذكرة ما ستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة ونظم التوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018. [2021/05/18]. ص.33. متاح على: <http://e-biblio-univ-mosta.dz>.

2- أخلاقيات المهنة المكتبية:

إن التحدث عن موضوع أخلاقيات المهنة المكتبية كأساس في مجال المكتبات المعلومات يعتبر ضرورة لأنه من المواضيع التي احتلت اهتماما كبيرا في مجال المكتبات وهذا يشير إلى أن ندرس ونضع هذا الموضوع تحت الأضواء، لذا الأفراد داخل أو خارج البيئة المتعلقة بالمكتبات ومؤسسات المعلومات يتميز كل منهم بسلوكيات وهذا ما دفعنا هنا للتعرف على مفاهيم حول أخلاقيات المهنة المكتبية وما هي القيم والمبادئ التي يتعامل بها سواء مع رؤساء العمل أو المستفيدين أو الزملاء المهنيين.

1-2 مفهوم أخلاقيات المهنة المكتبية:

حيث عرفها مجاهد الهلالي "على أنها الركيزة الأولى التي يقام عليها بنیان مهنة العاملين في مؤسسات المعلومات، وان القواعد والقوانين الخاصة بالأخلاق المهنية أو السلوك المهني تساهم إسهاما كبيرا في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات وفقا لمبادئ وقواعد مقننة ومتفق عليها من قبل العاملين بالمهنة كما هي توفر خدمة أفضل لجمهور المستفيد من خدمات المعلومات" ¹

وهي مجموعة من القواعد السلوكية التي تضبط نسيج فئة العاملين والالتزام بالمعايير المقننة وهذا لتنمية طاقات المهنة مع التطورات والتغيرات الاجتماعية والتكنولوجية لتقديم أحسن الخدمات. ²
*ومن خلال التعريفات السابقة يمكن القول بان أخلاقيات المهنة المكتبية هي مجموعة القواعد الأخلاقية التي تحدد وتوجه السلوك الخاص بالعاملين في المكتبات ومؤسسات المعلومات والتي تستلزم من المكتبي أن يتصف بها ويكون مراعي لها حفاظا على المهنة.

2-2 مبادئ أخلاقيات المهنة المكتبية:

إن الأخلاقيات لها مبادئ توجه خدمات الإدارة وكيفية التعامل مع موظفيها وجمهور المستفيدين فيها حيث هناك أسس متعلقة باحترام النظام وطاعة الرؤساء ومبادئ متعلقة مع الزملاء ومع المستفيدين وهي كالآتي:

-مبادئ متعلقة باحترام النظام وطاعة الرؤساء في العمل:

وتتمثل في تقبل المتابعة والنقد الذاتي والتقييم بروح متسامحة والطاعة في الانضمام الى أي فريق عمل يراه المسؤول مناسبا إلى جانب احترام التشريعات والقوانين والأنظمة التي يصدرها المدير لصالح

¹نافع، عمرو. أخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات. منتديات السير للمكتبات والمعلومات [على الخط]. 2006. [2021/05/25]. متاح

على: www.alyaseer.net.

² بدر، احمد. التكامل المعرفي لعلم المعلومات والمكتبات. [على الخط]. [د. ط.]. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع،

2002. ص. 115. [2021/04/28] متاح على: <http://www-noor-book-com>.

العمال والطاعة والولاء لما يصدر منها، حيث وجب الانتماء وبقظة الضمير تجاه الواجبات المنوطة لكل فرد.¹

- مبادئ متعلقة بالزملاء في المهنة:

التصرفات السلوكية الشخصية للمتخصصين والعاملين بالمكتبات أثناء أداءهم لعملهم يجب أن تؤدي إلى تحسين مستوى المهنة بأفضل الطرق لذا يجب عليهم أن يراعوا التصرف بطرق ايجابية، كما عليهم بالتفهم والإشادة بزملاء العمل وعدم الإساءة أو انتقاد أدائهم بصورة غير مناسبة، والقيام بالمسؤوليات بطريقة مهنية، وذلك عند العمل بشكل مستقل مع احترام حقوق ومصالح الآخرين وتشجيع الزملاء وتقديم النصح لمن يحتاج النصيحة ويكون التنافس مع الزملاء بشرف وصدق وإخلاص في تعاملاتهم معا وأثناء أداء واجباتهم، بدافع الجودة والتميز وحسن المعاملة واليقظة، وفي إطار اخوي يقدم العاملون كافة المساعدات لأي موظف جديد يلتحق بالعمل ويحيطه علما بقواعد المؤسسة ونظمها الخاصة كما أنهم مطالبون بعدم رفع الكلفة أو تجاوز الحدود.²

- مبادئ متعلقة بالتعامل مع المستفيدين:

- الصبر: وذلك خاصة لمن يعملون في واجهة الجمهور مع احتمال وتقدير موقف المستفيد في استعجاله النتائج.

- الصدق والأمانة: لتحقيق التقدم المهني وضمان استفادة الجمهور في المكتبة من عملها وإسهاماتها ينبغي انجاز العمل بصدق وأمانة.

- التواضع وعدم التعالي: وهو المطلوب في التعامل مع المستفيد والرغبة الدائمة في تقديم المزيد من الخدمات إليهم.

- التزام الأدب في المعاملة: من بشاشة ورفق ولين في الاهتمام والألفاظ الحسنة والابتعاد عن الألفاظ القبيحة.

- الإحساس باحتياجات المستفيدين: تكريس الموظفين وقت عملهم في تلبية احتياجاتهم

- الرد على استفسارات المستفيدين: أي الرد بأساليب مكتملة وواضحة وسهلة الفهم.³

¹ناصر، سوسن. أخلاقيات أخصائي المكتبات المعلومات. منتدى معالجة الرصيد الوثائقي [على الخط]. 2019. [2021/05/07]. متاح على: <http://bplpadrar.dz>.

² خليفة، شعبان، وآخرون. أخلاقيات المعلومات. [على الخط]. [د. ط.]. [د. م.]: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم).

2013. ص. 45. [2021/05/24]. متاح على: <https://arab-afl.org>.

³ناصر، سوسن. المرجع السابق.

-مبدأ تحقيق الامتياز المهني:

وللوصول إلى هاته النقطة يجب:

-احترام التخصص والمهنة .

- الإتقان والتفاني في العمل والمحافظة على المستوى الجيد في الأداء، وفي جميع مرافق المؤسسة في كل الأوقات.

-الحرص على التطور الذاتي واكتساب الخبرة ليكون واسع الاطلاع والثقافة والإلمام بأهم التطورات وكل ما هو جديد في مجال التخصص.

- المبادرة إلى تطور مهنة المكتبات بدراسة ومناقشة الأنظمة والتشريعات والخدمات التي أثبتت عدم جدواها من خلال العمل ورفع ذلك للمعنيين بالتطوير والتغيير.

-حماية الخصوصية وتوصيل المعلومات دون تسريبات ومضايقات أثناء استخدام البريد الإلكتروني في حماية الملكية الفكرية ومنع التوزيع الغير المرخص للمواد المسجلة والمحافظة على حقوق المؤلف والنشر¹.

* ومما سبق يمكن أن نقول بان أخلاقيات المهنة المكتبية يتحكم فيها عدة اطر تتمحور حول الأفراد العاملة والتي من خلالها يتم تحقيق مبادئ السلوك الجيد والواجب الالتزام به سواء مع الأشخاص المحيطة بمحيط العمل أو خارجه، مما يؤدي إلى انجاز تغيرات على مدى الصعيد الشخصي والمهني.

2-3 قيم أخلاقيات المهنة المكتبية:

من الأحسن الإشارة إلى القيم التي تدعم المبادئ الأخلاقية للسلوك المهني للفرد وخاصة المهنة المكتبية حيث هناك خمس قيم مهمة منها:

- قيمة الصدق: إذ ذلك يعني أن يكون أخصائي المكتبة صادق وصحيحا في تعامله مع مصادر المعلومات ومع زملائه ومع المترددين على المكتبة.

- قيمة التسامح: أي يجب على الأخصائي إلا يكون متحيزا لفكر معين وإنما يعمل على إتاحة الأفكار المختلفة وان يقبل كقيمة حق الناس في المعلومات.

- قيمة الحرية الفردية: الهدف من خدمات المكتبات والمعلومات وهو مساعدة الأفراد في مساعيهم الفردية من اجل حياة أفضل، ومن ثم يجب الاستجابة إلى رغبات وحاجات المستفيدين.

¹ناصر، سوسن. المرجع السابق.

- قيمة العدل: إن هذه القيمة تتعلق بكل المستفيدين من المعلومات وأخصائي المكتبات لأنها تتضمن الإتاحة المتساوية للخدمات المكتبية للمواطنين كلهم وذلك يعني أيضا أن كل الأفراد يجب إن يتلقوا أحسن نوعية ممكنة من الخدمة، وإن تتاح الخدمات دون النظر لاهتمامات مثل السن والجنس أو غيرها.... وتتضمن هاته القيمة المعاملة العادلة للعاملين كافة بالمكتبة من جانب المدراء خاصة.

-قيمة الجمال: وهي الإتاحة للمجموعات المفيدة في أغراض المتعة والتعليم، مثل الأعمال ذات القيمة الجمالية العالية في الأدب والفن والأعمال التي تساعد على الترويح عن النفس واستمتاع الفرد.¹

4-2- الضرورة الأخلاقية لأخصائي المعلومات والمكتبات:

حيث تسعى المكتبات إلى اكتشاف النواقص المهمة والتي يجب التقيد بها والاهتمام بها من حيث القانون الخاص بها ولذا فعلى أخصائي المعلومات والمكتبات إن يمارس أفضل ما لديه من أحكام مهنية بالنيابة عن المستفيدين وإن تكون له الدراية الكافية بمدى أهمية تلك الأحكام وضرورة تطبيقها والالتزام بها فمن بين الأسباب التي تحث على الضرورة الأخلاقية لدى العاملين بالمكتبات:

-أولاً: ظهور نصوص قانونية جديدة والعمل على مراجعتها المنظمة للأخلاقيات وتطورها التي تضمن التغيير والتنمية السلوكية وتكليف العاملين بمطابقتها حسب المعايير المضبوطة.

-ثانياً: إن اكتساب ثقة المطلعين والقراء راجع إلى إدخال الطمأنينة في نفوسهم وهذا لدواعي احترام مبدأ المتفق عليه ومطابقتها لمتطلبات المستفيدين.

-ثالثاً: وجود نزاعات وخلافات قد تولد طاقات سلبية في الإقبال على المكتبات والنفور منها، بسبب المشاكل الشخصية أو حتى الاجتماعية مما يؤدي إلى التصرف في مثل هاته الحالات.

رابعاً: التطور الذي شهدته مهنة المكتبات عبر سباقات الزمن وهذا راجع إلى تواجد مختلف الفئات التي تسعى إلى تطوير الإنتاج الفكري والبحثي، وهذا يكون عبر استغلال الأخلاقيات للوصول لدرجات أعلى في تحسين الخدمات المقدمة.

خامساً: تواجد اهتمامات كبيرة ضمن إطار المسؤولية الأخلاقية، باعتبارها أساس النجاح والوصول إلى الأهداف المرجوة.²

¹عبد الهادي، محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. دار المنظومة [على الخط].2000. [2021/05/11]. مج 7، ع 14 ص.40. متاح على: <http://Searchmandumah.com>.

²محمد عيسى، موسى. آداب وأخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات. المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة.[على الخط]. [د. ط.]. الشارقة: دار المنظومة، ص.154-155.2016. [2021/05/12]. متاح على: <http://SearchMandumah.com>.

2-5 أهمية أخلاقيات المهنة المكتبية:

تعتبر أهمية الأخلاق منبع السلوك السوي والمستقيم وكذلك الأخلاقيات المهنة تشكل العنصر الأساسي التي تقوم عليه المهنة المكتبية، فمثل كثير من المهن التي تركز على عاملين حيويين هما المهني وزبونه فالمهنة المكتبية تركز على المكتبي والمستفيد حيث تقوم بينهما علاقة علاجية فالمستفيدين والمجتمع ككل هذه العلاقات بينهم تستلزم قواعد سلوكية وأخلاق مهنية تحكمها وتنظمها كما إن الأخلاقيات المهنية واحدة من الأسس الضرورية والعناصر اللازمة لتستكمل المهنة ولتوفر حماية أفضل للعاملين وخدمات أرقى وأثرى تقدم.¹

وان الهدف من وجود أخلاقيات المهنة المكتبية هو لأنها تحدد سلوك أفراد العاملين، وتحدد العلاقات اتجاه بعضهم البعض واتجاه الآخرين ممن يتعاملون معهم، فبتواجد هاته المبادئ فان ذلك يكون دليلا على حرص المسؤولين على الارتقاء بمستوى المهنة وتطوير مستوى عالي لأداء العاملين بها.²

2-1-3- موانئ ودساتير أخلاقيات المهنة المكتبية:

إن الأخلاقيات والقيم في مجال المكتبات والمعلومات على الرغم من تقدمها نحو مجالات عدة ومهمة من خلال وجود قيم يسعى من خلالها العاملين بالمكتبات بالمعاملة والانضباط التام بها وقد ظهرت صياغات أخلاقية تترتب ضرورة الرد على الإصدارات الجديد لدى واقع المهنة، وأظهرت أهم الجمعيات الخاصة بمهنة المكتبات والمعلومات أبرز القيم التي تنص عليها الموانئ والدساتير المعتمد عليها تحت مبادئ أخلاقيات المهنة المكتبية وهنا سوف نتطرق إلى أهم هاته الموانئ والدساتير المعتمد عليها خاصة في الوطن العربي.

3-1 موانئ أخلاقيات المهنة المكتبية:

3-1-1 مفهوم ميثاق أخلاقيات المهنة المكتبية:

عرفته الزاحي سمية بان ميثاق أخلاقيات المهنة "وثيقة تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المطلوب إتباعها من جانب الأعضاء في جمعية مهنية".³

¹ مقناني ، صبرينة. الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعي قسنطينة 2012 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية [على الخط] 2020. [2021/06/12]. مج 6، ع 2، ص. 290. متاح على : <https://www.asjp.cerist.dz>

² يعي زكي، فاطمة. القضايا الأخلاقية والقانونية لاستخدام بيانات المستفيدين للتنقيب عن البيانات في المكتبات المصرية. Cybrarians journal [على الخط] 2020. [2021/05/25]. ع 59، ص. 24-25. متاح على: www.cybrariansjournal.com.

³ الزاحي، سمية. ميثاق أخلاقيات المهنة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات خطوة لتوثيق أخلاقيات المهنة. Cybrarians journal [على الخط] 2015. [2021/05/11]. ع 39، متاح على: <http://cybrariansjournal.info/journal>.

ويعرفه مجاهد الهلالي ومحمد الصقري بأنها "عهد يندرج تحت قواعد ونظم أخلاقية ولها قيمة تحمل مبادئ مرتبطة بأعمال المهنة"¹.
*ومما سبق يمكن إن نقول بان ميثاق أخلاقيات المهنة هو وثيقة تحدد معايير سلوكية وفق قواعد مضبوطة وقيم ومبادئ تحدد مسار المهنة نحو تحقيق خدمات فعالة مقدمة من طرف العاملين بالمكاتب.

3-1-2 ظهور وتطور موثيق أخلاقيات المهنة المكتبية:

يعود أول ظهور دستور أخلاقيات المهنة المكتبة المكتبات الأمريكية، إلى سنة 1939 من طرف جمعية المكتبات الأمريكية، وقد عرف العديد من الانتقادات والتوجهات من طرف المكتبيين والباحثين وتمت مراجعته لينشر من جديد سنة 1982 وتمت مراجعته مرة ثانية سنة 1995 ومن هنا قد كان أول دستور لأخلاقيات المهنة المكتبية، وبحلول التسعينيات من القرن العشرين ظهرت العديد من الدساتير المهنية خلال 1991-1992 من طرف المعهد الوطني للمكتبيين بالمكسيك.

كما شهدت أواخر 1997 اعتماد دستورين باسم "دستور السلوك المهني" من طرف جمعية المكتبات لسيرلانكا والأخر من طرف جمعية المكتبات الكرواتية وصدر دستور الأخلاق للمكتبيين واختصاصي المعلومات لاستونيا في 2001 والملاحظ انه استعمل تسمية أخصائي المعلومات ما يعني هناك استجابة وتأثر بالمحيط الخاص بالعمل المكتبي، بحيث بدا المصطلح أخصائي المعلومات ليكون شاملا لكل الفئات العاملة في مجال المكتبات والأرشيف والتوثيق.

وبهذا تكون موثيق واهم دساتير أخلاقيات المهنة المكتبية عرفت نهضة متطورة من اجل ترقية المهام والتنمية والتطوير في الأداء على المستوى الفردي والجماعي.²

3-1-3 أنواع موثيق أخلاقيات المهنة المكتبية:

لقد عرفت أخلاقيات المهنة المكتبية اتجاهات عديدة من خلال جهود الجمعيات المتخصصة حيث سعت لإيجاد موثيق أخلاقية متخصصة أهمها:

1- ميثاق أخلاقي للتزويد: جرت الكثير من النقاشات حول عملية التزويد في مؤسسات المعلومات حيث تم على مستوى فيدرالية جمعيات المكتبات بفرنسا السعي لإعداد ميثاق مهني للتزويد معتمدا على منشور مهام الوثائقيين.

¹ عبد الهادي، محمد فتحي. المعلومات والمعرفة والتحديات في المجتمع العربي المعاصر. ط1 القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع

2015.ص.149.

² الزاحي، سمية. المرجع السابق.

2-ميثاق مهني للتكشيف: سارعت جمعية المكتبيين في بريطانيا نحو الاهتمام بأخلاقيات العاملين حيث حدد لهم صفات ومعايير لتحقيق الاعتراف بالمهنة حيث أصدرت لائحة مرسومة بالأداء المقترح لمكتبيين تضمن منها تحديث المعلومات، إعداد كشافات النصوص في أي موضوع بناء على توافر معرفة مناسبة في موضوع مناقشة أمور التكشيف مع الزملاء ونشر مبادئ التكشيف الصحيحة.

3-ميثاق مهني لمهن المعلومات: مثل الأولوية للمستفيد وحقه في المعلومات، حماية الحياة الخاصة للمستفيدين، احترام المكتبي لواجباته نحو المؤسسة التي تشغله.¹

4-مدونة قواعد سلوك المكتبيين وأخصائي المعلومات للاتحاد الدولي للمكتبات والمعلومات: عملت لجنة خاصة ضمن الاتحاد الدولي للمكتبات والمعلومات لجمعيات المكتبات والمعلومات على إعداد مدونة لأخلاقيات وقواعد السلوك المهني ووظيفتها تشجيع التفكير في مبادئ يمكن للمكتبيين وضع سياسات والتعامل بها مع المشكلات ورفع الوعي المهني وفيما ما يلي بنود النسخة المختصرة:

إتاحة المعلومات: أن المهمة الأساسية للمكتبيين وغيرهم من أخصائي المعلومات هي ضمان إتاحة المعلومات للجميع من أجل التنمية الذاتية والتعليم والإثراء الثقافي، ويناهض المكتبيون رفض إتاحة المعلومات والأفكار والحد منها وخاصة من خلال الرقابة سواء كانت من الدول أو الحكومات أو المؤسسات الدينية ومؤسسات المجتمع المدني، حيث يعتمدون طرق فعالة من أجل إتاحة ما لديهم سواء من مواد للجميع والتأكد من مطابقتها للمواقع الالكترونية.²

2-مسؤوليات تجاه الجميع والأفراد: يحترم المكتبيون وأخصائي المعلومات الأقليات اللغوية في عملية البحث في كل بلد وحقها في الوصول للمعلومات بلغتها، كما يساعدون المستفيدين ويدعموهم في عملية البحث عن المعلومات ويتقيدون بالمبادئ الأخلاقية عند استخدام المعلومات وبهذا يمكن القضاء على السرقة الأدبية وأشكالها.

3-الخصوصية والسرية والشفافية: وتتم العلاقة بين المستفيد والمكتبة بالتسوية في إعداد طرق للتأكد من عدم تسريب بيانات المستفيدين ومشاركتها خارج الحدود، في حين تكمن الشفافية في كون أعمال الحكومة والإدارة والتجارة منفتحة أمام عامة الناس بحيث يستطيعون الاطلاع والحكم عليها.

4-التداول الحر والملكية الفكرية: حيث يشمل ذلك دعم مبدأ التداول الحر والتراخيص المفتوحة ويتفاوض المكتبيون مع مالكي الحقوق للنشر بالنيابة عن المستفيدين بشن أفضل شروط لتداول المعلومات ويسعون للتأكد من تطبيق قوانين حقوق الملكية الفكرية.

¹الزاحي، سمية المرجع السابق.

²مدونة قواعد سلوك المكتبيين وأخصائي المعلومات: الإفلا الدولية [على الخط]. 2012. متاح على: <http://www.ifla.org>.

5- الحيادية وتطابق الأقوال مع الأفعال والمهارات الفنية: حيث يحدد المكتبيون وأخصائي المعلومات وينشرون سياساتهم في حفظ وترتيب وتقديم ونشر المعلومات ويسعون للتفوق المهني باكتساب معارف وتطوير مهاراتهم بصفة مستمرة.

6- العلاقة مع الزملاء وصاحب العمل: يشارك المكتبيون وأخصائي المعلومات خبرتهم المهنية مع زملائهم ويرشدون ويساعدون المهنيين الجدد على دخول المجتمع المهني وتنمية مهاراتهم والمشاركة في البحث والنشر في الأمور المهنية المختلفة ويسعون لاكتساب سمعة ومكانة قائمة على مهنتهم وأخلاقياتهم ولا يتنافسون مع زملاء بطرق غير نزيهة، كما تكون علاقتهم مع أصحاب العمل علاقة متباعدة على إظهار التميز الغير أخلاقي وسط محيط المهنة.¹

3-1-4 المواثيق الأخلاقية للمهنة المكتبية في الوطن العربي:

لقد اهتمت الكثير من الجمعيات المهنية في الدول العربية بتوفير مواثيق أخلاقية تحدد الواجبات والسلوكيات السليمة لتحقيق الكفاءة وحسن الأداء للمهنة فبعد تصفح مواقع جمعيات المكتبات والمعلومات التي تطورت مع مرور الزمن على الانترنت قد وجدت أول جمعيتين عربيتين منها جمعية المكتبات والمعلومات الفلسطينية وجمعية المكتبات والمعلومات المصرية حيث نصت الأولى على ميثاق يتضمن ثلاثة عشر بندا منها دعم وتأييد حق الملكية الفكرية، أيضا إحرار خصوصية الرواد والمستفيدين من المعلومات

أما الجمعية الثانية تضمنت قسما للمكتبيين يتمثل في الأقسام باسم الله تعالى على الالتزام بما ينبغي عمله في مجال الكتب والمعلومات، ووضع إمكانيات الخاصة بالمكتبي لتحقيق التنمية الوطنية والبشرية.²

وبعد تطور الفكر المرتبط بأخلاقيات المهنة وتطور مواثيقها في الدول العربية أصبح هناك توجه واضح للكثير من المؤلفين يحث على ضرورة إصدار مواثيق أخلاقية لمهنة المكتبات والمعلومات وتمثلت في:

- الأخلاقيات المهنية للعاملين في مؤسسات المعلومات وضع فيه تصورا مبدئيا لدستور أخلاقي للمهنة فتناول ستة أنماط من العلاقات المختلفة التي ينتج عنها السلوك الوظيفي المطلوب وتبدأ من علاقة المكتبي بالله عزوجل ثم المجتمع ثم المهنة ثم الإدارة ثم الزملاء والمستفيدين وثم علاقته بنفسه.

¹ مدونة قواعد سلوك المكتبيين وأخصائي المعلومات: الإفلا الدولية. المرجع السابق.

² عبد الهادي، محمد فتحي. المرجع السابق. ص158.

- نحو دستور أخلاقي لأخصائي المعلومات والمكتبات في الوطن العربي حيث أشار إلى النظريات الأخلاقية المقترحة لحل المشكلات التي تواجه فئات المهنة وقدم تصورا للمعايير التي يمكن أن تحقق صياغة مقبولة لدستور أخلاقي لأمناء المكتبات والمعلومات في الوطن العربي.

- أخلاقيات المكتبات والمعلومات ومكانتها من وجهة نظر العاملين في مكتبة فهد الوطنية تم فيه تبيان دور أخلاقيات المهنة في تطوير مؤسسات المعلومات وما هي الصفات التي يجب أن يتحلى بها العاملون في مرافق المعلومات

- مقترح لأخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات قدم فيه دستور يتضمن سبعة محاور رئيسية ويشمل كل محور منها على عدد من المواد والتي تمثل سلوكيات ومبادئ يجب أن يلتزم بها العاملون منها الالتزام الأخلاقي تجاه النفس والمهنة والقوانين والقواعد الخاصة بالمهنة.¹

- الميثاق الأخلاقي للمهنة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) يندرج هذا الميثاق ضمن عناصر مهمة هي: الكفاءة المهنية، المعلومات والملكية الفكرية، المسؤولية تجاه المجتمع والمستفيدين نذكر منها: الكفاءة المهنية والرقى بالمهنة: حيث يجب على المتخصصين في المكتبات والمعلومات أن يؤدوا عملهم بدقة وكفاءة في المؤسسات التي يعملون بها وأن يخلصوا لعملهم من أجل الرقى بالمهنة والدفاع عنها وضرورة امتلاك قدرات التعامل مع البيئة الرقمية لتقديم خدمة فعالة وشاملة

- المعلومات والملكية الفكرية: حيث تضمن على الحرص في تلبية حاجات المستفيد أينما كانوا والحرص على امتلاك المرونة اللازمة للتعامل مع التغيرات المستقبلية وخلق محيط يمنح الولوج إلى المعلومات للجميع دون عوائق.

- المسؤوليات تجاه المجتمع والمستفيدين: وفيه الحرص على تطوير المجتمع والتشجيع على كسب المعرفة مدى الحياة والعمل على إبراز رموز المكتبة وأهميتها بالنسبة للمجتمع والمستفيدين، والحرص على التواجد داخل المنظومة الصحية والإعلامية وغيرها.²

* حيث اتضح لنا مما سبق إن المواثيق الخاصة بأخلاقيات المهنة المكتبية جاءت كمبدأ أو قاعدة تحكم وتضبط العمل والسلوك المهني، فإن مهنة المكتبات والمعلومات تستحق ميثاقا أخلاقيا مميزا وبالأخص في الدول العربية والتي يجب أن يتقيد بها العاملون في المكتبات للوصول إلى رقى في المعاملة وتحسين الخدمة.

¹ الزاحي، سمية. المرجع السابق.

² عبد الهادي، محمد فتحي، محمود خليل، نجلاء. الميثاق الأخلاقي للمهنة [على الخط]. 2014. [2021/02/28]. متاح على:

3-2-2-الجمعيات المهنية والدساتير الأخلاقية:

إن المهنة المكتبية تعد نشاطا أخلاقيا أكثر منه مهنيا، حيث توجد قوانين من خلالها تحدد جملة من المؤشرات التي تعبر عن مجموعة من القضايا الأخلاقية التوجيهية للتعامل مع المعلومات وتقديم الخدمات في المكتبات، وتعرف بالدساتير التي تعتبر فرصة لأي مهني، فالدستور يكون من خلال وثيقة تعدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية المطلوبة ومن هذا السياق تطرقنا إلى تحديد أبرز المفاهيم الخاصة بالدساتير الخاصة بأخلاقيات المهنة المكتبية وحاولنا معرفة أهم الدساتير التي ساهمت في نشرها.

3-2-1-تعريف الدستور الأخلاقي:

- يعرف الدستور الأخلاقي انه بيان المثاليات والقواعد التي تبين السلوك الذي ينبغي إتباعه من لجان أعضاء جماعة معينة مهنية، ويعد توفر دستور الأخلاقيات الخاصة الأولى لوجود مهنة من المهن والغرض منه تقديم القواعد المرشدة للمكتبيين وأخصائي المعلومات بالنسبة لمسؤولياتهم.¹

- إن الدستور هو نص قانوني يكون بين طرفين أو أكثر يلزم الإنسان فكرا وسلوكا أمام الله ونحو نفسه والآخرين وتترتب عليه واجبات وحقوق الأطراف معينة.²

*ومن هذا السياق يمكن أن نقول بان الدستور الأخلاقي هو بيان يتمثل في وثيقة تتضمن عهد يلتزم به العاملون بالمكتبات، وفقا لضوابط تحمل واجبات وحقوق لفئات معينة.

في حين اعتبر الميثاق الأخلاقي وثيقة عهد يلتزم بها أخصائيو المكتبات والمعلومات ومن جهة أخرى اعتبر الدستور الأخلاقي بيان يوضح السلوكيات والضوابط القانونية المتعلقة بالأفراد العاملين ، إلا انه وجد خلط بين مفهومهما حيث أن الميثاق الأخلاقي يضم أبرز المهام المنظمة والمكلف بها لممارسة المهنة للارتقاء بمثالياتها وتميز بالالتزامات المختصرة ، والسهلة الواضحة، وتكون مقبولة علميا ومضامينها شاملة وإيجابية في حين الدستور الأخلاقي يكون بمثابة قواعد حول الحقوق والواجبات ويكون في سياق عقود أو أجيال ، ما إن ترسخ حتى تصبح لها سمات الأوامر الأخلاقية، ويتميز مضمونه بالتدقيق في الأوامر والنواهي ، ونصوص قانونية تضبط الأخلاقيات المهنية لذا يمكن إن نقول هناك مقارنة بسيطة بينهما لكن لا تكون على المستوى الكامل وإنما باعتبار جزئي.

3-2-2-الدستور الأخلاقي لجمعيات المكتبات الأمريكية:

¹بالعالية، فوزية. بلعربي، جمعية. المرجع السابق.ص.65.

² الشريف، هبة. الأخلاقيات المهنية للمشتغلين بمجال المكتبات والمعلومات في ظل مجتمع المعلومات. cybrarians[على

الخط].2009. [30/05/2021]. متاح على: <http://www.apliscubrarins.info>.

صدرت مسودة هذا الدستور عام 1990 وهي تتضمن الآتي:

-المسؤولية تجاه الأفراد:

في هذا الإطار يبحث الدستور الأخلاقي للجمعية الأمريكية لعلم المعلومات على العمل من اجل توفير المعلومات لمن يطلبها مع التأكد على الالتزام بالسرية والخصوصية في تقديم المعلومات.

- المسؤولية تجاه الجميع:

وتتمثل في تلبية حاجات المجتمع من المعلومات دون المساس بحقوق الأفراد ومقاومة أشكال الرقابة على المطبوعات، بالإضافة إلى المساهمة في تعليم المجتمع والتشجيع على البحث وإبراز أهمية المعلومات والمساواة بين الجميع في الوصول إليها.

المسؤولية تجاه المهنة:

و ينص الدستور الأخلاقي للجمعية في هذا الجانب على انجاز الأعمال والقيام بالوظائف بطريقة تعزز وتنمي صورة المهنة وتجلب الاحترام لها وللقائمين بها من المكتبيين أو المتخصصين في المعلومات.¹

3-2-3-الدستور الأخلاقي لجمعيات المكتبات البريطانية:

اعتبرت جمعية المكتبات البريطانية إن لها إسهام كبير في إصدار قواعد الفهرسة وتسعى إلى توحيد جميع العاملين في العمل المكتبي، وذلك من خلال عقد الاجتماعات والمؤتمرات والارتقاء بمستوى إدارة المكتبات وتحسين أوضاع أمناء المكتبات وتأهيلهم، حيث يراعي هذا الدستور:

-أن يمارس المكتبيون أفضل ما لديهم من أحكام مهنية بالنيابة عن المستفيدين من المكتبات.

-أن يبذل المكتبيون كل ما في وسعهم من اجل تحسين المكتبات والنظم المكتبية.

-أن يعمل المكتبيون على خلق ظروف التي تساعد على ازدهار أو انتعاش البحث أي حرية الاستفسار وحرية التفكير والتعبير.

-أن يحس المكتبيون بشؤون المجتمع الأكبر الذي ينتمون إليه.

وإضافة إلى تلك الجمعيات السالفة الذكر والمعروفة في مجال المجال المكتبات والمعلومات، نذكر جمعيات أخرى ساهمت في إرساء معايير وقواعد سلوك المكتبيين من اجل تحقيق الخدمة الفعالة والمرضية للمستفيدين:

-جمعية المكتبات والمعلومات الأسترالية.

-جمعية المكتبات الكورية.

¹ جودي داود، سلمان. الأخلاق المهنية لدى العاملين في مكتبات جامعة البصرة وأثرها على رضا المستفيد. مجلة الأستاذ [على الخط]. 2010. ع.12، ص.9-10. [2021/05/07]. ص.9-10. متاح على: <http://scholar.google.com>.

-جمعية المكتبات لسنغافورة.

-جمعية المكتبات والمعلومات لنيوزيلندا.

-جمعية المكتبين لماليزيا.

-جمعية المكتبات للأندلس.

-جمعية المكتبات السلوفينية¹.

3-2-4-الدستور الأخلاقي للجمعية الأمريكية للمعلومات:

صدر الدستور عام 1982 وهو يحدد مجموعة من المبادئ يجب على الأخصائيين في المكتبات والمعلومات الالتزام بها وتطبيقها أثناء ممارسة مهامهم وتتلخص هذه المبادئ فيما يلي:

-على المكتبيين الالتزام بتقديم الخدمة المكتبية إلى المستعملين والإجابة على أسئلتهم بمهارة ودون تحيز.

-يجب على الأخصائيين في المكتبات حماية حق المستفيدين في الخصوصية وذلك بالتعامل معهم بأمانة والالتزام بحفظ كل المعلومات الخاصة بهم، سواء كانت تلك المعلومات متعلقة بشخصهم كالملف الإداري وبياناتهم الشخصية من بطاقات تعريف، أرقام هواتف وعناوين ... أو عن المعلومات العلمية التي يطلبونها كقوائم الببليوغرافية أو من خدمات الإعارة وما يطلبونه من أوعية مكتبية.

-الابتعاد عن تحقيق مصالح شخصية أو مزايا مادية على حساب مصلحة المكتبة أو مصلحة المستفيدين.

والمتمثل في المبادئ العامة للدستور الأخلاقي لجمعية المكتبات الأمريكية، يلاحظ للوهلة الأولى مدى التركيز على الصفات والأخلاق التي يجب على المكتبي التحلي بها وهي الضمير المهني، حب العمل والأمانة في تأدية الواجبات وخدمة المستفيدين².

*وهنا يمكن أن نقول بان الجمعيات المهنية حددت مختلف الضوابط والقوانين التي كانت لها الأثر الكبير على سلك المهنيين المختصين في مجال المكتبات. ويتضح لنا انها تسعى دوما إلى رقي التخصص وطرح الانشغالات والنهوض بصعوبات المهنة وإيجاد حلول لها.

خلاصة المحور:

¹ لكحل، باية. أخلاقيات المهنة المكتبية من خلال القوانين والجمعيات المهنية في الجزائر: جامعة منتوري قسنطينة نموذجاً [على الخط]. مذكرة ماستير. مكتبات ومراكز المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري. 2010. [2021/05/18] ص.62. متاح على:

<https://ketabpedia.com>

² لكحل، باية. المرجع السابق. ص.63.

ومن خلال ما تم تقديمه من أهم العناصر التي تتعلق بالمهنة المكتبية تبين لنا أن لها دور فعال ومكانة جد مهمة في خدمة التطور العلمي والتقني في الرفع من شأن المكتبة وتطورها إلى حد الآن والحديث اتضح لنا بان لها أهمية كبيرة تتجلى في المبادئ والقيم الأخلاقية التي يجب أن يتصف بها المكتبي، وصحيح أن السلوك الأخلاقي للإنسان من الصعيد الشخصي ينتج عن التزامه من قبل كل شيء وليس فقط عن الالتزام وفق الميثاق الأخلاقي، إلا أن وجوده يساعد بل ويؤكد على إرادة ورغبة المكتبي في الارتقاء بمثاليات المهنة وتدعيم رسالتها، ويكسبه قوته واحترامه لان الهنة المكتبية تستحق ميثاقا أخلاقيا مميزا ،في حين أن الدستور الأخلاقي لن يكون في صورة كاملة وصحيحة في غياب الميثاق ذلك أن الدستور هو عنصر أساسي للتحصيل في المهنة وترقية مكانتها ضمن المهن الأخر.

2-2- أثر أخلاقيات المهنة على أداء العاملين في المكتبات الجامعية:

يعتبر الأداء المحور الرئيسي الذي تنصب حوله الجهود كونه يشكل بامتياز أهم أهداف المكتبة ذلك أن نجاح المكتبة مرتبط بمدى كفاءة وفاعلية موردها البشري باعتبار هذا الأخير هو الذي ينجز مهامه من خلال أدائه مجموعة من الوظائف كما تحقق المكتبة أهدافها من خلال تقييم هذا الأداء لمعرفة مواطن القوة والضعف ومحاولة تحسينه وتطويره نحو الأفضل.

2-2-1- أساسيات أداء العاملين في المكتبات:

يعبر الأداء عما يتمتع به العاملون في المكتبات من مهارات وقدرات وإمكانات اتصالية فإذا كان الأداء مناسباً للعمل المطلوب إنجازه فإنه يحقق الغرض منه فهو يعكس كلا من الأهداف والوسائل اللازمة فإنه يحقق الهدف والغرض منه يعكس كلا من الأهداف والوسائل اللازمة لتحقيقه.

1-1 مفهوم الأداء:

يعرف الأداء بأنه التفاعل بين السلوك والانجاز المرتبط بالنتائج وانه كل ذلك السلوك والانجاز والنتائج معا وهو المحور الأساسي وموضوع التحسن والتنمية في المؤسسات.¹
يعرف الأداء بأنه المخرجات والأهداف التي تسعى المنظمة أو المؤسسة إلى تحقيقها عن طريق العاملين فيها.²

*ومن خلال التعاريف السابقة نستنتج أن الأداء هو النشاط أو الجهد المبذول من طرف العامل في المكتبة سواء كان ذلك الجهد فكريا أو عضليا من أجل إتمام كل الأعمال والمهام الموكلة له.

¹ كافي، مصطفى يوسف. إدارة الأداء. عمان. [د. ط.]. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2016. ص. 99.

² المرجع نفسه ص. 100.

2-1-1- عناصر الأداء في المكتبات الجامعية:

2-1-1-1 المعرفة بمتطلبات العمل: وتشمل المعارف أو المهارات الفنية والمهنية والخلفية العامة عن الوظيفة والمجالات المرتبطة بها.

2-2-1-2-1 نوعية العمل: وتتمثل في مدى ما يدركه الفرد عن عمله الذي يقوم به في المكتبة وما يمتلكه من رغبة ومهارات وبراعة وقدرة على التنظيم وتنفيذ العمل دون الوقوع في الأخطاء.

3-2-1-3-1 كمية الأعمال المنجزة: أي مقدار العمل الذي يستطيع العامل إنجازه في الظروف العادية للعمل ومدى سرعة هذا الإنجاز.

4-2-1-4-1 المثابرة والثوق: وتشمل الجدية والتفاني في العمل وقدرة الموظف على تحمل المسؤولية في العمل وإنجاز الأعمال في أوقاتها المحددة ومدى حاجة العامل للإرشاد والتوجيه من قبل المشرفين.¹

3-1-3-1 محددات أداء العاملين في المكتبات ومعوقاته:

1-3-1-1 المحددات:

تتمثل محددات الأداء فيما يلي:

1- الدفاعية الفردية: يجب أن تتوفر لدى العامل بالمكتبة دفاعية العمل وقد يكون هذا الدافع قويا أو ضعيفا.

2- القدرة على أداء العمل المعين: يجب أن يتوفر على الفرد أن يدرك ويفهم دوره في المكتبة لأنه لا يوجد أفراد يبذلون جهود فائقة ويكون مبدولا.

ولتحقيق مستوى مرضي من الأداء في المكتبات الجامعية لابد من وجود حد عالي من الإتيان في كل من محددات الأداء بمعنى أن الأفراد العاملين بالمكتبة عندما يبذلون جهود فائقة ويكون لديهم قدرات متفوقة ولكنهم لا يفهمون أدوارهم فان أداءهم لن يكون موجها في الطريق الصحيح، نفس الشيء إذا كان الفرد ينقصه القدرات او ينقصه الجهد اللازم للأعمال فان الأداء لن يتم على أكمل وجه.²

1-3-2-2-3-1 المعوقات:

هناك العديد من العوامل التي يتوقف عليها أداء العامل في المكتبة ومن أهمها:

¹ كسيرة، مريم ، قرواز، سهيلة. الاتصال الداخلي وأثره في تحسين أداء العاملين في المؤسسة: دراسة حالة في شركة توزيع الكهرباء والغاز في البويرة [على الخط]. مذكرة ماستير. البويرة: إدارة أعمال. جامعة اكلي محمد، 2019. [2021/05/25]. ص.30-31. متاح على: <http://dspace.univ-bouira.dz>.

² برباح، محمد الأمين، موساوي، يحيى. تأثير الرضى الوظيفي على أداء الموارد البشرية: دراية حالة المؤسسة الاستشفائية بمغنية. [على الخط]. مذكرة ماستير، إدارة الأعمال، تلمسان: جامعة أبي بكر بلقايد، 2006. [2021/05/25]. ص.47. متاح على: <http://dspace.univ-tlemcen.dz>.

العمل والتركيبات والتجهيزات والسياسات المحددة والتي تؤثر على الوظيفة إلا أن هذه المعلومات والتي يطلق عليها العوامل الخارجية ليست وحدها المؤثرة على أداء العامل وإنتاجيته ولكنها تتفاعل بشكل كبير مع العوامل الداخلية والتي يمكن أن ترتبط بشخصية العامل وقدراته الخاصة، سماته الشخصية وخبرته وتدريبه على ما يمارس من عمل بالإضافة إلى ظروف العمل الاجتماعية.¹

2-2-2-تقييم أداء العاملين في المكتبات:

1-2 مفهوم تقييم أداء العاملين:

يعرف تقييم الأداء "تلك العملية التي نعني بها قياس كفاءة العاملين وصلاحياتهم وانجازاتهم وسلوكياتهم في عملهم الحالي للتعرف على مدى مقدرتهم على تحمل مسؤولياتهم الحالية واستعداداتهم في المستقبل.²

يعتبر تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية من الأولويات التي يجب الأخذ بها بعين الاعتبار مسؤولي المكتبية الجامعية من اجل تقديم خدمات مرضية.

*يمكننا تعريف تقييم الأداء في المكتبات الجامعية بأنه عملية قياس كفاءة العاملين في المكتبة ومدى مساهمتهم في انجاز الأعمال المكلفة لهم وكذلك الحكم على سلوكهم وتصرفاتهم أثناء العمل.

2-2-اهمية تقييم الأداء في المكتبات الجامعية:

يعد تقييم الأداء أحد المهام الرئيسية للمشرفين في المكتبات الجامعية فمن خلالها يستطيع المشرف قياس أداء المكتبيين وإعطاء كل ذي حق حقه، كما يسعى المشرف من خلالها إلى معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف كما تعد تقارير تقييم الأداء ذات أهمية أيضا للمكتبي نفسه باعتبارها أحد مصادر التغذية الراجعة التي يتعرف من خلالها على رأي رئيسه فيما يقوم به من أعمال كما تتوضح أهمية التقييم من خلال الأغراض التي يحصلها كنتيجة نهائية.³

3-2 أهداف تقييم الأداء على مستوى المكتبة:

- تكوين مناخ من الثقة والتعامل الأخلاقي عن طريق تأكيد الأسس العلمية في التقييم والموضوعية في إصدار الأحكام.

- النهوض بمستوى العاملين من خلال استثمار قدراتهم الكاملة وتوظيف طموحاتهم بأساليب تؤهلهم للتقدم.

¹برباح، محمد الأمين، موساوي، يحيى. المرجع السابق.ص.48.

² محمد عباس، سهيله، علي حسين، علي. إدارة الموارد البشرية. [د. ط.]. عمان: دار وائل.2008.ص.55.

³العتيبي محمد، رويد. الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية. [د. ط] عمان: الوراق للنشر، 2010.ص.167.

- تقييم برامج وأساليب تقييم الموارد البشرية لأن عملية التقييم مقياسا مباشرا للحكم على مدى سلامة ونجاح الطرق المستخدمة في هذه الإدارة.
- التوثيق المنظم لتطور أداء العاملين وبالشكل الذي ينسجم مع القوانين وأنظمة العمل السائدة.
- تكون عملية التقييم وسيلة جيدة لزيادة التعارف بين المدير والموظفين.
- تساهم عملية تقييم الأداء في اقتراح مجموعة من الوسائل والطرق المناسبة لتطوير سلوك الموظفين وتطوير بيئتهم الوظيفية.
- التعرف على كيفية أداء المكتبيين بشكل علمي وموضوعي.¹
- *ومما سبق نستنتج أن أهداف تقييم الأداء في المكتبات تسمح بالارتفاع بمستوى العلاقات مع المكتبيين من خلال تهيئة الفرص الكاملة لمناقشة مشاكل العمل مع أي منهم الأمر الذي يقود في النهاية إلى أن تكون عملية التقييم وسيلة جيدة لزيادة التعارف بين المدير والموظفين.
- 2-2-3-تحسين أداء العاملين في المكتبات بناء على أخلاقيات المهنة:
- 3-1تعريف تحسين الأداء:

هو الجهد المنظم والمخطط له بهدف تحسين وتطوير وتنمية مهارات وقدرات العاملين وتغيير سلوكهم واتجاهاتهم بشكل إيجابي بناء مما قد ينعكس على تحسين الأداء في المنظمة²

2-2-3-مداخل تحسين أداء العاملين:

هناك العديد من المداخل التي تساهم في تحسين أداء العاملين في المكتبة

1-التدريب: تعتبر وظيفة التدريب إحدى الوظائف الهامة للإدارة الموارد البشرية في المؤسسة كما تعتبر مكملة لوظيفة الاختيار والتعيين.

ويعرف التدريب بأنه التطوير المنظم للمعارف والمهارات والأفكار والاتجاهات اللازم توفرها لدى العاملين لأداء مهام عملهم بالصور المطلوبة، وهو في أداء أعمالهم وتشمل التغييرات في أسلوب العاملين:

- تغيير المعارف والمعلومات
- تغيير المفاهيم والقيم والاتجاهات
- تغيير المهارات والقدرات

¹ مؤيد، سعيد سالم. إدارة الموارد البشرية. [د.ط.]. عمان: إثراء للنشر، 2009.ص.239.

² زريق، أسماء، بهلول، أمينة. الإدارة الالكترونية ودورها في تطوير أداء العاملين بالمكتبات الجامعية [على الخط]. مذكرة ماستير. علم مكتبات. قلمة: جامعة 08 ماي 1945، 2018. [2021/05/25]. ص.53. متاح على: <https://fshs.univ-guelma.dz>.

2-التحفيز: إن توفير الحوافز يخلق الدوافع للفرد للتوجه نحو سلوك معين يخدم أهداف المؤسسة لذلك فإن مدى فاعلية الحوافز التي توفر للفرد في المؤسسة يمكن تبنيها من خلال سلوك العاملين ومدى التزامهم بسياسات وأنظمة المؤسسة ومعدلات الأداء التي يحققونها فعلى المؤسسة التعرف على حاجات العاملين لديها ومحاولة إنشائها وذلك بتوفير الحوافز المناسبة.

3-الرضى الوظيفي: إن الرضى الوظيفي هو جزء من رضا العامل عن حياته الخاصة إذ أن طبيعة بيئة الفرد خارج العمل تؤثر على شعور اتجاه وظيفته أو عمله لأن الوظيفة هي جزء مهم من الحياة العامل للعمل لذا يمكن القول إن الرضا الوظيفي نشأ من ذات المجموعة المعقدة من المتغيرات والظروف التي تنشأ عنها الحوافز.¹

3-3 دور الاتصال الداخلي الفعال في تحسين الأداء داخل المكتبات:

يعتبر الاتصال أهم الوظائف والعمليات الإدارية الأساسية التي بدونها لا يمكن أن تكتمل العملية الإدارية فهو أساس سير الأعمال وتنظيم وتحسين العلاقات وتطوير الأداء وفق شروط وأخلاقيات تساهم في زيادة كفاءة المؤسسة فأى قصور في خدمات الاتصال يمكن أن يؤثر على مستوى أداء الأعمال في أي مؤسسة.

ويقصد بفعالية الاتصال قدرته على تحقيق الأهداف بمعنى إحداث التأثير المطلوب والهدف من الاتصال في إطار أهداف المنظمة حيث تعتمد العملية الإدارية على تبادل البيانات والمعلومات وهذا لا يتم إلا عن طريق الاتصال الفعال.²

خلاصة المحور:

إن تحقيق الأداء الجيد للعاملين في المكتبات الجامعية أمر تسعى إليه كل مؤسسات المعلومات الذي يعد أساسا في تحقيق فاعلية المكتبة وتحقيق أهدافها إلى أن هذا الأمر مرهون بفاعلية وكفاءة العنصر البشري ومدى حبه وتفانيه في عمله ورضاهم عنه ومدى تحليه بالأخلاقيات المهنية التي تؤثر بطريقة مباشرة في أداء العامل المكتبي وتساهم في تحسين أدائه وتطويره.

¹زريق، أسماء، هلول، أمينة، المرجع السابق.ص.54.

² العجلة، توفيق عطية. الأيداع الإداري وعلاقته بالأداء الوظيفي لمديري القطاع العام [على الخط]. رسالة ماجستير. غزة: الجامعة

الإسلامية 2009. [2021/05/29]. ص.79. متاح على <https://iugspace.iugaza.ps>.

2-3-العوامل المؤثرة على اخلاقيات المهنة المكتبية:

إن تطبيق المبادئ الأخلاقية في المهنة المكتبية أمر لا بد منه لاستمرارية وتطوير المهنة وتحقيق الكفاءة والرفق بالمهنة إلى أن هذه الأخيرة تتأثر بجملة من العوامل التي تساهم في التأثير على الجانب الأخلاقي وتطويره.

2-3-1-التكوين وبرامج التكوين بالنسبة للعاملين في المكتبات وتعزيز أخلاقيات المهنة:

إن تحقيق الاستمرارية والكفاءة في المهنة المكتبية لا يستمر إلا بالالتزام بالأخلاقيات المهنية التي تتأثر هي نفسها بمجموعة من العوامل التي تزيد في تحسين وتطوير المبدأ الأخلاقي للمهنة.

1-1-تعريف التكوين:

هو جهد مخطط لتغيير سلوك ومهارات الموظفين وتوجهاتهم وآراءهم باستخدام طرق تدريبية وإرشادية مختلفة لتهيئهم لأداء الأعمال المطلوبة وفقا لمعايير بشكل معقول.¹
*يمكننا تعريف التكوين بأنه عملية محددة مسبقا تطمح إلى إكساب المكون مجموعة من الانضباط الفكري والمهارات السلوكية والأخلاقية التي تمكنه من القيام بوظيفة معينة.

2-1-أنواع التكوين:

2-2-1-التكوين الأكاديمي: هو التكوين الذي يحمل المؤهلات والدرجات العلمية في مجال التدريس في الجامعات والبحث العلمي في إنجاز مجالات تخصص متعددة²

2-2-1-التكوين المستمر: هو ذلك التكوين الذي يستفيد منه العمال الذين يمارسون في قطاعات او مجالات تستدعي تحديث معارفهم وتحسين مؤهلاتهم وفقا للتطورات الحاصلة في الميدان الذي ينشطون به³

*ومما سبق يمكننا تعريف التكوين المستمر على أنه تكوين إضافي يستفيد منه العامل المكتبي ليتمكن من التأقلم مع التطورات فالهدف منه هو تحقيق فعالية لدى العاملين وتنمية قدراتهم وتعزيز أخلاقياتهم، إما التكوين الأكاديمي.

¹ غول، فطيمة، بلعربي، زهرة. التكوين الوثائقي لدى مستفيدي المكتبات الجامعية [على الخط]. مذكرة ما ستر، علم مكتبات.

مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. [2021/05/26]. ص.43. متاح على: <http://e-biblio.univ-mosta.dz> ..

² هارون، أسماء. دور التكوين الجامعي في ترقية المعرفة العلمية: تحليل نقدي لسياسة التعليم العالي في الجزائر نظام LMD [على الخط]

[الخط]. رسالة ماجستير. تنمية الموارد البشرية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010. [2021/05/30]. ص.40. متاح على:

.. <https://bu.umc.edu.dz>

³ قواسمية، عبد الغني. واقع أخصائي المعلومات في ظل برامج التكوين. مجلة المجالات العلمية الجزائرية [على الخط] 2019.

[2021/05/15]. عدد 2، ص.202. متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz> ..

1-3-3-1-برامج التكوين وإسهاماتها في أخلاقيات المهنة:

1-3-3-1 مفهوم برامج التكوين:

تعرف البرامج التكوينية على إنها مجموعة من الخبرات والنشاطات والفعاليات المخططة والمبرمجة والتي يتم تصميمها استنادا إلى نظريات التعلم والتعليم ويتعرض لها المكون ويمارسها لتمكنه من اكتساب المعارف والمهارات وأنماط السلوك والاتجاهات الأخلاقية.¹

1-2-3-1-إسهامات برامج التكوين في تعزيز أخلاقيات المهنة بالنسبة للعاملين في المكتبات:

تعتبر برامج التكوين في علم المكتبات والمعلومات من الركائز الأساسية التي تضعها مختلف أنظمة الأعلام والمؤسسات الوثائقية، حتى تتمكن من أداء وظائفها المتمثلة في تقديم أحسن الخدمات المكتبية حين تسعى هذه الأخيرة إلى إكساب موظفيها مهارات جد متطورة من أجل تحقيق أهدافها.

بدراسة عروض التكوين في طوري الليسانس الماستر في علم المكتبات بجامعة 08 ماي 1945 قالملة نجد أن هناك مقاييس تمس أخلاقيات المهنة المكتبية كمقياس الحكومة وأخلاقيات المهنة والتي من خلال هذه الأخيرة يكتسب الطالب (المكتبي المستقبلي) المعرفة والتوعية بالضرورة الأخلاقية في المهنة المكتبية والدور الذي تلعبه الأخلاقيات في تحسين العلاقات بين المكتبة وإكسابهم قيم الصدق والأمانة والمسؤولية والإخلاص في العمل وتحسين أداءهم وتطويره على التحلي بالأخلاقيات التي من خلالها ومن خلال هذه البرامج التكوينية تنمية كوادر بشرية علمية مسيرة لخدمة المؤسسات الوثائقية بما فيها المكتبات الجامعية وهو بهذا تعليم مستمر وتنمية لجميع مستويات العاملين من أجل صقل معارفهم وإكسابهم مهارات جديدة.²

2-3-2-جمعيات المكتبيين ودورها في تطوير المهنة:

1-2-وظائف الجمعيات المكتبية ونشاطاتها:

-التعريف بالمهنة:

تعمل الجمعيات المكتبية على التعريف بالوظيفة المكتبية وتحاول تنوير الرأي العام بالدور الذي تلعبه المؤسسات الوثائقية في تثقيف المجتمع ومحو الأمية

¹قواسمية، عبد الغني. المرجع السابق.ص.203.

²عرض تكوين L.M.D.اليسانس أكاديمي 2016-2017، جامعة 08 ماي 1945.ص.30.

-التظاهرات والأنشطة الثقافية:

تقوم الجمعيات المكتبية بأنشطة ثقافية وعلمية كعقد الملتقيات والندوات وجمع المتخصصين في علم المكتبات لإلغاء المحاضرات وتبادل التجارب والخبرات كما تقوم بتنظيم معارض لبيع الكتب والمجلات والتعريف بكيفيات العمل المكتبي.

-التعليم والتدريب:

أصبحت الجمعيات المكتبية في بعض البلدان تنظم دورات تدريبية للعاملين في المكتبات ومراكز الأرشيف لتكسيها التقنيات الجديدة وبالتالي مساعدتهم على التأقلم مع المعطيات الجديدة.

-المطالبة والدفاع عن حقوق المهنة:

يعتبر الدفاع عن عمال المهنة والمطالبة بحقوقهم من أهم الأدوار التي تقوم بها الجمعيات المكتبية التي تشرف على المكتبات ومراكز المعلومات والمكتبيين وتنظم نشاطاتهم وتوحد جهودهم وتعد المتحدث الرسمي من العاملين في القطاع والمعبر عن أفكارهم وطموحاتهم واتجاهاتهم.¹

2-3- جمعيات المكتبات الأمريكية (A.L.A):

أنشئت سنة 1876 في مدينة فيلادلفيا ويعد "ملفل ديوي" صاحب التصنيف العالمي والمعروف من نشط المشاركين في أول اجتماع لهذه الجمعية حتى انه عين أمين سري للجمعية وكان الهدف الأساسي للجمعية هو الارتقاء بالمهنة المكتبية والمكتبات اهتمت الجمعية بإدارة المكتبات والمكتبات العامة، المكتبات المدرسية، المكتبات الجامعية، ويصل عد المنخرطين فيها حاليا قرابة 50 ألف.²

3-2- جمعية المكتبات البريطانية (B.L.A):

أنشئت سنة 1877 وتعمل على جمع المهتمين بشؤون وقضايا المكتبات ومقرها في بريطانيا-لندن وتهدف إلى:

- توحيد العاملين في المكتبات البريطانية.
- عقد المؤتمرات والاجتماعات الدورية للعاملين في المكتبات.
- تطوير تسيير المكتبات.
- المساهمة في إصدار التشريعات في مجال المكتبات.

¹كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية [على الخط]. رسالة دكتوراه. علم مكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2002. [2021/05/29]. ص.151. متاح على: <https://ebook.univeyes.com>.

²زمولي، حميدة. دور الجمعيات المهنية في اعتماد برامج التكوين في مجال المكتبات والمعلومات: وثيقة الإرشادات لجمعية المكتبات الأمريكية نموذجاً. *cybrarins journal* [على الخط] 2015، ع.39، متاح على: <http://www.journal.cybrarians.org>.

- تطوير البحث البيبليوغرافي.

-تنظيم المسابقات لتوظيف المكتبيين.

2-4-الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (I.F.L.A):

هو إتحاد دولي يعمل على تنمية التعاون بين مختلف بلدان العالم في مجال المكتبات والبيبليوغرافيات

وإجراء البحوث والدراسات ويدير كذلك العلاقات بإنجاز عددهم من التفانين الدولية نذكر:

- قواعد الفهرسة الموحدة.

- الفهرس الموحد والإعارة الدولية.

- تبادل المطبوعات، الإحصائيات، الوثائق النادرة.¹

2-5-الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (A.F.L.I):

تم إنشاء الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات في القيروان في تونس سنة 1986 بحضور ممثلين

عن 11 دولة عربية ويعمل الإتحاد على تحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز التعاون بين الجمعيات المكتبية العربية

- العناية بالتراث العربي (المكتوب والسمعي البصري)

- العمل على الارتقاء بالمهنة المكتبية في البلدان العربية

- عقد الندوات والمؤتمرات وتشجيع البحث في علم المكتبات

- توحيد المصطلحات وإصدار الأدلة والمطبوعات المشتركة

2-6-الجمعيات المكتبية الوطنية في العالم العربي:

من أهم الجمعيات المكتبية الوطنية الناشطة في مختلف البلدان العربية

مصر: الجمعية المصرية للتوثيق والمكتبات أنشئت سنة 1945

لبنان: جمعية المكتبات اللبنانية، أنشئت سنة 1960

تونس: الجمعية التونسية للموثقين والمكتبيين والأرشيفين، أنشئت سنة 1989

الجزائر: جمعية المكتبيين والأرشيفين والموثقين الجزائريين أنشئت سنة 1989.²

¹عبد الهادي، محمد فتحي. المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب القرن الجديد. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب،

2000.ص.413.

²عبد الله العلي، احمد. أسس علم المكتبات والمعلومات.[على الخط]. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005. ص.75. [2021/02/25] متاح

على: <https://books.google.com>

خلاصة المحور:

خلاصة القول بأن نجاح تقييم الأداء والعمل على تحسينه مرهون بتطوير التكوين داخل المكتبات مع وضع أسس سليمة لقيام علاقات متميزة بين أطراف الإنتاج، وتوفير برامج تكوين خاصة بالمكتبيين تساعد في تعزيز أثر أخلاقيات المهنة المكتبية، ومع توفر مثل هاته المناخات الإجرائية والمعتمدة يساعد في نجاح وتحقيق الأداء الجيد، ومع هذا قد ساهمت الجمعيات المهنية على تنمية برامج التكوين وبالأخص التكوين الأكاديمي، بهدف تكثيف النشاط الداخلي والخارجي لدى المهنة، وبالتالي تؤدي إلى زيادة إنتاجية الأفراد.

خلاصة الفصل:

مما سبق يمكننا القول بان رغم الإنتاج الفكري العالمي الذي غطى الكثير من الأخلاقيات والقيم المهنية في مجال المكتبات والمعلومات، إلا انه مازال ينقصه الكثير، فسلوك الإنسان الأخلاقي يتأثر بعدة مؤثرات إيجابية وسلبية، داخلية وخارجية، ويصل تأثير هذه المؤثرات إلى أن تطغى على خلقه الأساسي، حتى يصبح السلوك الجديد له خلقا وطبعا فلازالت هناك الحاجة للتدقيق ومعرفة المواثيق والدراساتير الخاصة بأخلاقيات المهنة وبالتحديد في الوطن العربي من أجل الارتقاء إلى الجودة الشاملة والمطلوبة في العملية التكوينية الأكاديمية والمستمرة، أي بكافة أنواعها وتحقيق لبرامجها وصولا إلى التحسين في تقديم الخدمة وتعمل الجمعيات المهنية على تطبيق ذلك في ارض الواقع لهذا قد وجدت مشاركة للجمعيات المهنية العربية لكن بحلقة اضعف ومفقودة مع هذا لا يمكن أن نتغاضى عن دورها الفعال في رسم أهداف العملية التعليمية، حيث تسعى كل مؤسسات المعلومات دون استثناء والمكتبات الجامعية بصفة خاصة إلى تحسين أدائها والارتفاع بها من أجل تحقيق النمو والاستمرار، حيث يؤدي الالتزام بأخلاقيات المهنة المكتبية إلى جانب الأداء الجيد والمتواصل إلى كسب المكتبة المزيد من الشهرة، لذا على إدارة المكتبة أن تعمل على تنمية المهارات لدى عمالها واعتبارهم موردا لتحقيق مستويات عالية من الأداء.

الفصل الثالث

تمهيد:

يعد القسم الميداني للبحوث العلمية هو تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للدراسة، وهذا من خلال ما يمكن التوصل إليه من نتائج ذات قيمة علمية تفسر الظاهرة المدروسة وهذا عن طريق إتباع منهج ملائم وعن طريق جمع البيانات وتبني أنسب الأدوات والأساليب المنهجية ومن خلال هذا الفصل سوف نتطرق إلى تحليل البيانات واستخراج نتائج الدراسة.

3-1-1-حدود الدراسة ومجالاتها:

لابد أن تتوفر كل دراسة على مجالات وحدود معينة ترسم المعالم الأساسية لها وهاته الحدود الموضوعية والحدود الجغرافية المكانية والحدود البشرية والحدود الزمنية والحدود الديمغرافية باعتبارها العناصر الأساسية التي تكفل التحكم الجيد في موضوع في الدراسة وفيما يلي سنوضح كل منها على حدى :

3-1-1-1-لحدود الموضوعية:

عند إجراء أي دراسة يشترط في الباحث أن يقوم بتحديد الحدود الموضوعية لبحثه والذي يشكل عنصرا أساسيا كما تعتبر هاته الحدود عماد البحث وركيزته وتحديدتها يمثل حجر الزاوية في توفير الأدوات الأساسية للتحكم في موضوع البحث ومن ثم فقد تمحورت هذه الدراسة في الدور الذي تلعبه أخلاقيات المهنة في تحسين أداء العاملين بالمكتبات الجامعية

3-1-2-الحدود الجغرافية:

تتضح الحدود الجغرافية للدراسة من خلال العنوان الفرعي أو الثانوي: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 08 ماي قالمة وبالتالي فالدراسة الميدانية تغطي كل المكتبات الجامعية في جامعة قالمة بجميع أنواعها.

*مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية وتشمل التخصصات التالية: العلوم الإنسانية: علم مكتبات –إعلام واتصال –علم الآثار –علم التاريخ وإما العلوم الاجتماعية تشمل التخصصات التالية علم النفس _علم الاجتماع.

*مكتبة كلية التسيير والعلوم الاقتصادية تشمل على تخصصات: علوم التسيير، والعلوم الاقتصادية *مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا تشمل على التخصصات التالية: الإلكترونيك والاتصالات السلكية واللاسلكية، الهندسة المعمارية، العلوم والتقنيات، هندسة الطرائق، الإلكترونيك والأوتوماتك الهندسة الميكانيكية.

*مكتبة الرياضيات والإعلام الآلي وعلوم المادة وتشمل التخصصات التالية: الرياضيات، الإعلام الآلي وعلوم المادة.

*المكتبة المركزية: تشمل على تخصصات: العلوم الطبيعية وعلوم الأرض والكون –آداب ولغات.

*مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية وتشمل على التخصصات التالية: العلوم القانونية والإدارية علوم سياسية.¹

¹المنصة الالكترونية لجامعة 08 ماي 1945 قالمة. متاح على: <https://www.univ-guelma.dz>

3-1-3- الحدود البشرية:

يضم جميع الذين يحتمل أن تسهم الدراسة والذين لهم علاقة بموضوع البحث عن قريب أو من بعيد وهم الأفراد الذين تفترض أن تطبق عليهم الدراسة وعليه فقد شملت هذه الدراسة جميع المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات والعاملين بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قائمة.

3-1-4- الحدود الزمنية:

وهي المدة الزمنية التي يستغرقها الباحث في دراسة موضوع البحث قد انطلقت دراستنا منذ الموافقة على الموضوع إلى غاية توزيع استمارة الإستبانة واسترجعها وصولاً إلى كتابة المذكرة خلال السنة الجامعية 2021/2020 وكان هذا حسب المراحل التالية:

المرحلة الأولى: بداية اختيار الفكرة وتحديد الدراسة.

المرحلة الثانية: الترجمة العلمية لموضوع الدراسة من خلال تحديد إطارها الميداني على ضوء زيارات استكشافية لمكان الدراسة الممثل بمكتبات جامعة قائمة ثم إعداد استمارة الاستبيان وتحكيمها وتوزيعها وتجميعها وتحليلها حيث امتدت دراستنا حوالي 04 أشهر بالتقريب.

المرحلة الثالثة: الإخراج النهائي للمذكرة.

3-1-5- منهج الدراسة:

المنهج هو أسلوب للتفكير والعمل يعتمد على الباحث لتنظيم أفكاره وتحليلها وعرضها وبالتالي الوصول إلى نتائج وحقائق معقولة حول الظاهرة أو موضوع الدراسة¹

ولهذا توجد عدة أنواع من المناهج أو طرق البحث عن الحقيقة العلمية وتبعاً للإشكال المطروح والتساؤلات والفرضيات فقد وجدنا من الأنسب تطبيق المنهج الوصفي المعتمد على التحليل الوصفي للدراسة من ناحية الجوانب العلمية

فالمنهج الوصفي يستخدم في دراسة الأوضاع الراهنة للظواهر من حيث خصائصها، إشكالها، وعلاقتها والعوامل المؤثرة في ذلك، وهذا يعني أن المنهج الوصفي يهتم بدراسة حاضر الظواهر والأحداث².

3-1-6- مجتمع وعينة الدراسة:

يعتبر مجتمع الدراسة الأساس الذي تقوم عليه الدراسة الميدانية ولذا فقد كان من الضروري التدقيق في مجتمع الدراسة ، فالتحديد الواضح لمجتمع الدراسة يساعد في تحديد الأسلوب العلمي

¹ربيعي، مصطفى عليان، عثمان، غنيم. مناهج وأساليب البحث العلمي النظرية والتطبيق [على الخط]. الطبعة الأولى. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص.42. [2021/05/24]. متاح على: <https://www.ebook.univeyes.com>.

²المرجع نفسه. ص.33.

الأمثل لدراسة هذا المجتمع والحصول على نتائج دقيقة انطلاقاً من طبيعة الموضوع والإشكالية التي تم طرحها و الأهداف المراد الوصول إليها، وقد قمنا بإجراء الدراسة الميدانية ضمن مجتمع دراسة متكون من 81 عامل متخصص في المكتبات أو اختصاصي معلومات، غير أنه تم اختيار عينة عشوائية من المجتمع الكلي والمتمثلة في 40 اختصاصي معلومات موزعين بشكل عشوائي على مكتبات كليات الجامعة محل الدراسة، ويمكن توضيح توزيع العاملين أو عينة دراستنا ضمن الجدول التالي :

المكتبة	عدد العاملين	الاستمارات الموزعة	الاستمارات المسترجعة	الاستمارات الغير المسترجعة
المكتبة المركزية	12	04	04	00
مكتبة كلية العلوم الإنسانية	14	06	06	0
مكتبة كلية العلوم الاقتصادية	14	07	04	00
مكتبة كلية الآداب واللغات	09	04	04	00
مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا	08	04	04	00
مكتبة كلية الرياضيات والإعلام الآلي	07	05	05	00
مكتبة كلية العلوم الطبيعية	06	04	04	00
مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	11	06	06	00
المجموع	81	40	40	00

الجدول رقم (01) يمثل توزيع الاستمارات على العاملين في مكتبات جامعة قلمة.

نلاحظ من خلال الجدول إن عدد الاستمارات الموزعة تم استرجاعها وعليه فقد تم التعامل في تحليل البيانات في هاته الدراسة مع 40 استمارة.

3-1-8-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 بوسيلة أو أكثر من وسائل جمع البيانات حيث قمنا باستخدام أداة الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات كما اعتمدنا على المقابلة من اجل جمع المعلومات حول العاملين في مكاتب جامعة قالمة وهذا كما يلي نوضح ذلك:

3-1-8-1-الاستبيان:

مجموعة من الأسئلة المكتوبة والتي تعد بقصد الحصول على المعلومات أو آراء المبحوثين حول ظاهرة أو موقف معين.¹

* يمكن ان نعرف بأن الاستبيان هي أداة يستخدمها الباحث للحصول على المعلومات التي تدور حول ظاهرة معينة بغية التعرف التغيرات والاحداث التي تطرأ لوقوعها.

وقد قمنا بإعداد هذه الأداة واعتمدها بناء على إشكالية دراستنا إلى جانب التساؤلات والفرضيات وما تناولناه في الجانب النظري وذلك بإسقاط الدراسة النظرية على الواقع الميداني، حيث قسمنا أداة الاستبيان إلى 03 محاور رئيسية وتتضمن 17 سؤال تتراوح ما بين الأسئلة المفتوحة والمغلقة.

3-2-عرض وتحليل نتائج الاستبيان:

1-تحليل البيانات الشخصية:

الجنس	التكرار	النسبة المئوية
ذكر	12	30%
أنثى	28	70%
المجموع	40	100%

جدول رقم (02) يوضح العينة حسب الجنس

من خلال الجدول يلاحظ أن أفراد مجتمع الدراسة هم من فئة الإناث بنسبة 100% في حين تمثلت نسبة الذكور في 30% وهو ما يؤكد هيمنة العنصر النسوي على فئة المكتبات كون أن الطلبة في

¹ربحي ، مصطفى عليان،عثمان، غنيم. المرجع السابق.ص.81.

تخصص علم مكتبات أغليبيتهم من فئة الإناث هذا من جهة ومن جهة أخرى ارتفاع نسبة الإناث إلى ضعفي نسبة الرجال كما أن هذه المهنة تحتوي على الإناث أكثر من الرجال.

2-تحليل بيانات الشهادة المتحصل عليها:

النسبة	التكرار	المؤهل العلمي
%00	00	دكتوراه
%00	00	ماجستير
%2.5	01	ماستر
%17.5	07	ليسانس LMD
%20	08	ليسانس كلاسيك
%32.5	13	شهادة دراسات تطبيقية DEUA
%27.5	11	تقني سامي وثائقي أمين محفوظات
%100	40	المجموع

جدول رقم (03) يمثل توزيع مجتمع الدراسة حسب المؤهل العلمي

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن العاملين بمكتبات جامعة قلمة لديهم مؤهلات علمية مختلفة حيث نجد أصحاب شهادة الدراسات التطبيقية DEUA بنسبة 32.5% ثم تليها فئة خريجي مراكز التكوين لشهادة تقني سامي بنسبة 27.5% حيث نجد خريجي اقسام المكتبات بنسبة اقل من خريجي مراكز التكوين بنسبة 20% ليسانس كلاسيك 17.5% ليسانس LMD ثم تليها فئة العاملين المتحصلين على شهادة الماستر وهي فئة تمثل ملحق مكتبات مستوى ثاني بنسبة 2.5% في حين أن المتحصلين على شهادة الماجستير والدكتوراه غير موجودة ومنعدمة تماما وذلك لالتحاقهم بأسلاك التعليم العالي.

3-تحليل بيانات توزيع أعضاء مجتمع الدراسة حسب مسمى الوظيفة:

النسبة المئوية	التكرار	مسمى الوظيفة
%00	00	رئيس محافظي المكتبات الجمعية
%32.5	13	ملحق مكتبات مستوى أول
%5	02	ملحق مكتبات مستوى ثاني
%60	24	مساعد مكتبات جامعية
%2.5	01	عون تقني للمكتبات الجامعية
%100	40	المجموع

جدول رقم (04) يمثل توزيع مجتمع الدراسة حسب مسمى الوظيفة

نلاحظ من خلال الجدول إن أغلبية العاملين بمكتبات جامعة قلمة هم فئة المساعدين 60% وهذا راجع لكون أن حاملي هذه الشهادات يمثلون أغلبية العاملين في المكتبات محل الدراسة ثم تليها فئة ملحق مكتبات مستوى أول بنسبة 32.5% وهم أصحاب شهادات ليسانس ثم تليها فئة ملحق مكتبات مستوى ثاني بنسبة 5% وهم أصحاب شهادة الماستر وهي بنسبة ضئيلة جدا وهذا راجع لطبيعة التوظيف في جامعة قلمة.

4-تحليل بيانات أعضاء مجتمع الدراسة حسب الخبرة المهنية:

السنة	التكرارات	النسبة المئوية
أقل من 05 سنوات	04	10%
من 05 الى اقل من 10 سنوات	21	52.5%
من 11 سنة اقل من 15 سنة	08	20%
أكثر من 15 سنة	07	17.5%
المجموع	40	100%

جدول رقم (05) يمثل توزيع مجتمع الدراسة حسب الخبرة المهنية

من خلال الجدول نلاحظ أن أغلبية أفراد مجتمع الدراسة لهم خبرة من 15 إلى أقل من 10 سنوات ممثلة بنسبة 52.5% وهذا راجع لسياسات التوظيف في تلك الفترة التي عرفت توظيف عدد معتبر من العاملين في قطاع المكتبات ثم تليها فئة من 11 إلى أقل من 15 سنة ممثلة بنسبة 20% وهم يمثلون فئة ملحق مكتبات مستوى أول ثم تليها فئة الأكبر من 15 سنة ممثلة بنسبة 17.5% وهي الفئة الأقدمية في المجال وهم ويمثلون العاملون التي تم توظيفهم حديثا هم 04 أفراد وهذا ما يبين أن التوظيف منعدم في هذا المجال.

2-تحليل بيانات المحور الأول: الوعي بأخلاقيات المهنة المكتبية:

س/1 ما هو مفهومك لأخلاقيات المهنة المكتبية

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
أسلوب فعال لأداء العمل	23	28.75%
سلوكيات ومبادئ متعارف عليها	26	32.5%
إرشادات وتعليمات مضبوطة	11	13.75%
قواعد تضبط سير العمل	20	25%
المجموع	80	100%

جدول رقم (06) يمثل تحليل بيانات الوعي بأخلاقيات المهنة المكتبية

نلاحظ من خلال الجدول رقم (06) أن نسبة من المبحوثين والتي قدرت بنسبة 32.5% رأّت أن أخلاقيات المهنة المكتبية هي سلوكيات ومبادئ متعارف عليها أي أنها نابعة من سلوك المكتبي في تعامله واحترامه والتفاني في عمله والإخلاص له كلما تحقق الممارسة الأخلاقية للمهنة، أما نسبة 28.75% رأّت أن أخلاقيات المهنة المكتبية هي أسلوب فعال لأداء العمل فهم مدركين جيدا لحقوقهم وواجباتهم وهم في وعي لما لهم وعلمهم لمسايرة العمل في ظروف جد حسنة إما نسبة 20% فقد اعتبروا أخلاقيات المهنة المكتبية عبارة عن قواعد تضبط سير العمل وهذا لأنهم مجبرون مع الالتزام بها فهي تجعلهم مساييرين للتطور وتنمية الإدراك للأبعاد القانونية والأخلاقية لأنشطة العاملين بمجال المكتبات أما النسبة الأخيرة وهم فئة قليلة قدرت بنسبة 13.75% رأّت أن مفهوم أخلاقيات المهنة عبارة عن إرشادات وتعليمات مضبوطة بوجه المكتبي وتضبط عمله وتحثه على الالتزام بالمبادئ الأخلاقية.

س2/ هل أنت على دراية بالمبادئ الأخلاقية للمهنة المكتبية

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	40	100%
لا	00	00%
المجموع	40	100%

جدول رقم (07) يمثل دراية المكتبي بالمبادئ الأخلاقية

لقد أصبح للمهنة المكتبية مكانة في السلم الاجتماعي حيث أصبح لا بد من وجود أسس وقيم أخلاقية تنظم علاقة المكتبي مع جمهور المستفيدين هذه الأسس والقوانين هي التي تساعد على الرفع من شأن المهنة المكتبية وتطويرها نلاحظ من خلال الجدول رقم (07) أن نسبة 100% من المبحوثين المكتبيين أفادوا بأنهم على دراية بالمبادئ الأخلاقية للمهنة المكتبية والتي من شأنها تحسين العمل المكتبي وضبطه وتحسين أداء العاملين وتطويره وتقديم صورة أفضل للمهنة المكتبية.

*في حالة الإجابة بنعم هل ترى إن التحلي بهذه المبادئ شرط؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
مهم وضروري	40	100%
نوعا ما	00	00%
غير مهم وضروري	00	00%
المجموع	40	100%

جدول رقم (08) يمثل مدى التحلي بالمبادئ الأخلاقية كشرط

أجمع معظم أفراد عينة الدراسة بأن المبادئ الأخلاقية للمهنة المكتبية شرط مهم وضروري بنسبة 100% لأن يصنف هذا الشرط بالمهم هو تصنيف صحيح نظرا لأهمية المبادئ الأخلاقية في العمل المكتبي وهي الأساس في تنمية العلاقات بين الزملاء في العمل أو بين المكتبي والمستفيدين وتقديم خدمات جيدة.

س3/ برأيك ما المصدر الأخلاقي للمهنة؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
الجمعيات المكتبية	00	%00
القوانين والدساتير	12	%16
موثيق الأخلاقيات	15	%20
شخصية المكتبي	30	%40
برامج التكوين	18	%24
المجموع	75	%100

جدول رقم (09) يمثل المصدر الأخلاقي للمهنة بالنسبة للمكتبي

الأخلاق في مهنة المكتبات هي فن ممارسة الحياة وإيجاد البدائل التي تحيط بالإنسان وهذه الأخلاقيات لا تقوم على مبدأ الإكراه والالتزام بالقوانين بقدر ما تقوم على ضمير الإنسان واعتباره السلطة الأخلاقية الأولى أي مصدر الالتزام الأخلاقي في مهنة المكتبات هو شخصية المكتبي بحد ذاته وهو ما أثبتته الدراسة حيث أن نسبة من المبحوثين والمقدرة 40% أفادت بذلك فالأخلاق شيء ثابت لا يتغير مهما اختلفت الثقافة والبيئة في حين نجد نسبة متقاربة من المبحوثين من 20% إلى 24% أفادت بأن المصدر الأخلاقي للمهنة هو نظرة موثيق أخلاقيات والتكوين وبرامج التكوين أي أنها المصدر الرئيسي لأخلاقيات المهنة وهي نظرة سطحية لأن اغلب المكتبيين يفتقدون تمثيل هذه البرامج والموثيق في أرض الواقع في أمل البحث فيها وتطبيقها والالتزام بها مستقبلا أما القوانين والدساتير فقد بلغت نسبة اختياره من طرف أفراد العينة ب 16% اعتبروا أن قوانين الجمعيات المهنية منعدمة بنسبة 00%.

س4/ صنف السمات التالية حسب أهميتها بالنسبة لك كمكتبي؟

ترتكز المهنة المكتبية على العلاقات والتواصل مع مختلف أطرافها خصوصا المستفيدين فالعلاقة بين المستفيد والمكتبي بما أن تبني على تواصل إيجابي وهذا ما يتطلب مجموعة من السمات الشخصية باعتباره مقدما للخدمة وهذا ما ركزنا عليه من السؤال الخامس لعينة الدراسة كانت نتائجه كما في الجدول التالي:

مجموع النسب	مجموع التكرارات	غير مهمة		نوعا ما		مهمة جدا		الاقتراحات السمات
		النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	
%100	40	%00	00	%00	00	%97.5	40	الاحترام
%100	40	%00	00	%2.5	01	%97.5	39	العدل
%100	40	%00	00	%00	00	%100	40	الأمانة

جدول رقم (10) يمثل تصنيف السمات الأخلاقية حسب أهميتها

نلاحظ أن هناك ميل كبير جدا من جانب أفراد العينة إلى الاحترام والأمانة وهو ذلك لإحتلالهما للمرتبة الأولى بنسبة 100% حيث تعتبر من أهم السمات التي يجب أن يتحلى بها المكتبي حسب رأيه لكن ذلك لا يعني أن العدل أقل أهمية منهما حيث قدرت بنسبة 97.5% لأن كل سمة تكمل الأخرى والسمات السابقة وحدها غير كافية إذا أضاف الباحثون بعض السمات مثل الصدق والتسامح وجب على الآخرين توفيرها.

س/5 هل ترى أن العاملين بالمكتبات لهم واجبات شخصية تتعدى حدود العمل؟

الإجابة التكرار	التكرار	النسبة المئوية
نعم	38	95%
لا	02	5%
المجموع	40	100%

جدول رقم (11) يمثل نسبة العاملين بالمكتبات الذين أيدوا وعارضوا أن لهم واجبات شخصية تتعدى حدود العمل

إذا كانت هناك للعاملين بالمكتبات التزامات حتمية يتقيدون بها داخل محيط المكتبة فنجد بالمقابل هناك من تكون له واجبات والتزامات خارج حدود العمل فمن خلال الجدول رقم (11) لا حظنا أن نسبة 95% من العينة لهم واجبات يساهمون بها خارج إطار العمل أما نسبة 5% يرون بأنه لهم واجبات يساهمون بها خارج إطار العمل أما بنسبة 5% يرون بأنه لا داعي للإحترام بواجبات شخصية تتعدى حدود العمل.
*في حالة الإجابة بنعم حددها.

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
حسن المعاملة مع الآخرين	12	15%
الرغبة في مساعدة الآخرين	40	5%
الأمانة والإحساس بالمسؤولية	28	35%
المجموع	80	100%

جدول رقم (12) يمثل نسب تحديد الواجبات التي تتعدى حدود العمل

إن السلوكيات المتمثلة في العامل كشخص تكون بطرق يعبر بها عن مدى أهمية أخلاقيات المهنة وهذا من خلال الدعم الشخصي لكي تكون الأخلاق ذات معنى لدى المكتبي اتجاه الزملاء والمستفيدين ونرى هذا من خلال الجدول رقم أن نسبة 50% عبرت عن الرغبة في مساعدة الآخرين أكثر شيء في حين نسبة 35% قد عبرت عن مدى التقيد بالأمانة كصفة يتحلى بها المكتبيون بالفطرة، أما نسبة 15% عبرت عن السلوك وحسن المعاملة مع الآخرين فنجد ن من الضروري أن تكون رغبة في تقديم المساعدة لتكون هناك معاملة حسنة بين أطراف العمل أو المستفيدين لنلقى رغبة في مساعدة الآخرين وانضباط في التحلي بالأمانة نحو المهنة .

س6/ كيف هي علاقتك مع الزملاء؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
جيدة جدا	31	77.5%
نوعا ما	08	20%
غير جيدة	01	2.5%
المجموع	40	100%

جدول رقم (13) يمثل النسب المتمثلة علاقة المكتبي مع الزملاء

إن تحقيق مبدأ الكفاءة والرقى بالمهنة المكتبية يبدأ أساسا من الإتقان والتفاني في العمل النابعة من العلاقة الجيدة بين العمال ومن خلال الجدول رقم (13) نرى بأن علاقة المكتبي مع زملاء المهنة جد حسنة وذلك لأن أغلبية الباحثين والذين قدرت نسبتهم 77.5% أفادوا بأن علاقتهم مع زملائهم جيدة جدا وهذا إن دل فإنما يدل على العلاقات فيما بينهم علاقة يسودها الاحترام والمحبة وتوطيد العلاقات بنسبة 20% أفادت بان العلاقة مع الزملاء متوسطة عبروا على غلافهم بالزملاء بالغير جيدة وهي فئة قليلة إلى ذلك وهذا ربما يرجع إلى أسباب شخصية أو علاقات خارجية.

س7/ من خلال تجربتك كيف ترى تأثير المعاملة الحسنة على إقبال المستفيدين من المكتبة؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
تأثير كبير جدا	33	82.5%
تأثير متوسط	05	12.5%
لا يوجد تأثير	02	5%
المجموع	40	100%

جدول رقم (14) يوضح نسب تأثير المعاملة الحسنة على إقبال المستفيدين من المكتبة

إن من واجبات المكتبي المهنية هو تلبية رغبات المستفيدين وتوفير كل مصادر المعلومات التي يحتاجونها ولكن هذا ليس بالأمر الكافي بل يجب التقيد بالواجبات الأخلاقية كذلك فهي أساس نجاح مهنة المعلومات نلاحظ من خلال الجدول (14) أن 82.5% من عينة الدراسة أجمعوا بأن المعاملة الحسنة تؤثر تأثيرا كبيرا على إقبال المستفيد للمكتبة وهذا حسب خبرتهم في المجال واهتماماتهم بالسمعة الطيبة وتقديم الأفكار والأعمال المبدعة والمعاملة العادلة لجميع المستفيدين ضف إلى ذلك النزاهة والابتعاد عن الانحياز عند تقديم المعلومات من أجل تحقيق رضى المستفيد أما نسبة 12.5% رأت بان تأثير المعاملات الحسنة على إقبال المستفيدين للمكتبة تأثير متوسط وأن هذه نسبة معدومة للمكتبة وليس لها دخل وهذا حسب رأيهم الشخصي.

لكن من خلال ملاحظتنا العلمية لاحظنا استياء المستفيدين من تعامل العاملين في المكتبات معهم من خلال بعض التصرفات التعسفية التي يقوم بها بعض العاملين في المكتبات كعبوس البعض منهم وكأنهم يفتقدون للرضا الوظيفي في محيط عملهم.

3-تحليل بيانات المحور الثاني: واقع أخلاقيات المهنة المكتبية:

س/8 هل تعتمد مكتبتكم على موائيق أخلاقيات المهنة؟

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
%25	10	نعم
%75	30	لا
%100	40	المجموع

جدول رقم (15) يمثل اعتماد المكتبة على أخلاقيات المهنة المكتبية

إن مهنة المكتبات والمعلومات مهنة متنوعة جدا من حيث فئات العاملين فيها وتنوع الوثائق بأشكالها وتعدد أساليب معالجة المعلومات وتنوع فئات المستفيدين من حيث شخصياتهم، مهنتهم أفكارهم في ظل هذا كله يجب أن يتوفر للمكتبي مرجع يعود إليه من مبادئ عليا وقيم مثلى التي يجب أن يتحلى بها، مرجع يوضح له الواجبات التي عليه أن يقوم بها والمسؤوليات التي يجب أن يتحملها حتى يكون أداءه للمهنة صحيحا.

لكننا من خلال الجدول رقم(15) أن العاملون بمكتبات جامعة قلمة لا تعتمد على موائيق أخلاقيات المهنة بنسبة 75% وهذا الأمر يمكن أن نعتمده على جميع المكتبات الجزائرية أو مهنة المكتبات في الجزائر حيث أفاد أفراد العينة بأنه لا يوجد هناك موائيق أخلاقية للمهنة تطبق في أمر الواقع في حين

نجد نسبة 25% لا ترى بأنها المكتبات التي تعتمد على موائيق أخلاقيات المهنة لكن لفظيا فقط وليست مطبقة في أرض الواقع.

*في حالة الإجابة بلا إلى ماذا يعود هذا الغياب؟

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
%20	06	غياب جمعيات مهنية
%10	03	المهنة لا تستدعي أخلاقيات مهنة
%70	21	لا يوجد تطبيق لهذه الموائيق في الميدان
%100	30	المجموع

جدول رقم (16) يمثل نسب غياب موائيق أخلاقيات المهنة المكتبية

إن غياب موائيق أخلاقيات المهنة تعود بالدرجة الأولى حسب 70% إلى عدم تطبيق لهذه الموائيق في الميدان وهذا راجع إلى عند اطلاعهم على النصوص والقوانين التي تحدد هذه المبادئ، أما نسبة 20%

أرجعت هذا الغياب إلى غياب جمعيات مهنية فعالة تدعم وتطور المهنة أمن يرون بأن المهنة المكتبية لا تستدعي أخلاقيات مهنية.

س/9 هل سبق وتعرضت لتصرف غير أخلاقي أثناء أداء مهامك؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	21	52.5%
لا	19	47.5%
المجموع	40	100%

جدول رقم (17) يمثل نسب تعرض العاملين بالمكتبة لتصرف أخلاقي

لاحظنا من خلال الجدول رقم (17) أن نسبة 52.5 من عينة الدراسة قد تعرضوا لتصرفات غير أخلاقية أثناء أداء مهامهم وهذا راجع ربما إلى مواجهة صعوبات في تعاملهم مع بعض المستفيدين في حين نسبة 47.5% أفادوا بأنهم لم يتعرضوا لأي تصرف غير أخلاقي أثناء مهامهم.

*في حالة الإجابة بنعم ممن هذا التصرف؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
مسؤول	06	18.18%
من الزملاء في العمل	10	30.30%
مستفيد	17	51.51%
المجموع	33	99.99%

جدول رقم (18) يمثل مصدر التصرف الغير الأخلاقي الذي يتعرض لها المكتبي

أرجع العديد من أفراد العينة أن التصرفات الغير أخلاقية التي تعرضوا لها كانت من المستفيد وهذا بنسبة 51.51% حسب الجدول رقم (18) وهذا إضافة إلى بعض السلوكيات الغير لائقة وفهمهم للحوار من حيث نجد نسبة من المبحوثين والمقدرة 30.30% إلى أن التصرف من الزملاء في العمل أما نسبة 18.18% فأرجعت السبب إلى المسؤول.

*برأيك هذا التصرف يعود إلى؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
غياب موثيق أخلاقيات المهنة	10	21.73%
غياب الجمعيات المهنية المطورة للمهنة	07	15.21%
نقص القوانين التشريعية وعدم وضوحها	11	23.91%
ضعف المستوى الأخلاقي للأشخاص	18	39.13%
المجموع	46	99.98%

جدول رقم (19) يمثل سبب التصرفات الغير أخلاقية

نلاحظ من خلال الجدول (19) أن نسبة 39.13 % بأن التصرف الغير أخلاقي الذي تعرضوا له يعود لضعف المستوى الأخلاقي للأشخاص في حين نرى بان نسبة 23.91 % و 21.73% وهي نسب متقاربة أرجعت هذا التصرف يعود إلى نقص القوانين التشريعية وعدم وضوحها وغياب موثيق أخلاقيات المهنة في حين أقرت فئة أخرى والمتصدرة بنسبة 15.21% إلى غياب الجمعيات المهنية المطورة للمهنة في حين تقترح فئة أخرى أو ترجع ذلك إلى غياب قوانين عقابية وعدم تطبيقها وتلح ضرورة تكوين المستفيدين.

س10/ كيف هو مستوى الالتزام الأخلاقي المهني بمكتبك؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
مرتفع جدا	09	22.5%
مرتفع	18	45%
محايد	07	17.5%
ضعيف	05	12.5%
ضعيف جدا	01	2.5%
المجموع	40	100%

جدول رقم (20) يمثل مستوى الالتزام الأخلاقي المهني بالمكتبة

من خلال الجدول نلاحظ أن نسبة كبيرة من يقرون أن مستوى الالتزام الأخلاقي المهني مرتفع بنسبة 45% ومرتفع جدا بنسبة 22.5% ومن يرونه محايد بنسبة 17.5% أما الذين أيدوا انه ضعيف قد قدرت النسبة حوالي 12.5% وضعيف جدا بنسبة 2.5%.

4- تحليل بيانات المحور الثالث: أثر أخلاقيات المهنة على أداء العاملين بالمكتبات:

س11/ هل تعتبر الكفاءة المهنية أمراً أخلاقياً؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	38	95%
لا	02	5%
المجموع	40	100%

جدول رقم (21) يمثل ما إذا كانت الكفاءة أمراً أخلاقياً أم لا

أفاد معظم أفراد العينة بأن الكفاءة المهنية أمر أخلاقي وذلك بنسبة 95% حسب ما بينه الجدول رقم(21) حيث اعتبروا أن تحقيق مبدأ الثبات والتفاني والكفاءة في العمل يعتبر أمراً أخلاقياً وله دور فعال في تحسين الأداء الفعلي للعامل كالمكتبة أما النسبة المتبقية والتي قدرت بنسبة 5% يرون أن الكفاءة المهنية ليست أمراً أخلاقياً لان المهنة المكتبية تتطلب استخدام الكفاءة يحكم تعاملهم مع أطراف عديدة وبالتالي هي شيء ذاتي يجب على المكتبي تحقيقه.

*في حالة الإجابة بنعم فيما تساهم هذه الكفاءة؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
تقديم خدمات راقية للجمهور	22	27.5%
توفير حماية أفضل للمكتبة	10	12.5%
تعزيز التواصل الإيجابي مع الزملاء	18	22.5%
تحسين صورة المهنة المكتبية	30	37.5%
المجموع	80	100%

جدول رقم (22) يمثل فيما تساهم الكفاءة في أخلاقيات مهنة المكتبية

أغلب المبحوثين الذين أجمعوا بأن الكفاءة المهنية تعتبر أمراً أخلاقياً يرون بأن الكفاءة المهنية تساهم في تحسين صورة المهنة المكتبية بنسبة 37.5% وحسب ما يوضحه الجدول رقم (22) تحقيق الكفاءة في ظل الإطار الأخلاقي للمهنة من شأنه تطوير وإعطاء صورة حسنة في حين نجد نسبة 27.5% ترى بأن الكفاءة المهنية تساهم في تقديم خدمات راقية للجمهور حيث أرجعوا أن الشخص الكفاء المتحلي بجميع حقوقه وواجباته الشخصية وتحقيق مبدأ الكفاءة يساهم في تقديم خدمات جد راقية للمستفيدين أي أن إرضاء المستفيدين وتلبية رغباته متعلق بالمكتبي المتحلي بأخلاق مهنية وسلوك منضبط.

س12/ كمكتبي كيف يمكنك تحسين مستوى أدائك المهني؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
التكوين الذاتي	15	30%
التكوين المستمر	06	12%
التشاور مع الزملاء	29	58%
المجموع	50	100%

جدول رقم (23) يمثل كيفية تحسين مستوى الأداء المهني بالنسبة للمكتبي

يتناول هذا الجدول آراء المكتبي حول طريقة تحسين مستوى الأداء المهني لديهم حيث عبرت نسبة كبيرة من المجموعة والتي قدرت 58% إن طريقة تحسين مستوى الأداء المهني يكون من خلال التشاور مع الزملاء والاستفادة من خبراتهم فهذا راجع للعلاقة الجيدة بين الزملاء في العمل حسب ما أوضحه الجدول رقم (23) إذ اعتبر الاحترام والتعاون والتشاور بين أفراد العمل أساس تحسين الأداء وتقديم الخدمات على أكمل وجه أما نسبة 30% فقد كان السبب هو التكوين الذاتي وذلك باستخدام أساليب كثيرة كالتدريب والتعلم من خلال المبادرة الشخصية كالمشاركة في التريصات والمحاضرات التكوينية العامة وهذا بهدف تنمية روح الإبداع لاكتساب مهارات الاتصال مع المستفيد وفقا لمتطلبات العصر

في حين نجد نسبة 12% أقرت بأن تحسين الأداء المهني يكون عن طريق التكوين المستمر وهذا راجع إلى أهميته في مجال المكتبات والمعلومات في حين يقترح مصدر آخر توفير تكوينات مستمرة للموظفين والرقى بالخدمة والترفع عن كل ما ينقص من قيمة المهنة المكتبية.

س13/ هل ساعدتك برامج التكوين الأكاديمي تقديم صورة عامة لأخلاقيات المهنة المكتبية؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	29	72.5%
لا	11	27.5%
المجموع	10	100%

جدول رقم (24) يمثل نسب مساعدة برامج التكوين الأكاديمي في تقديم صورة عامة لأخلاقيات المهنة المكتبية

من خلال الجدول رقم (24) نلاحظ أن نسبة 72.5% من المبحوثين اجمع بأن برامج التكوين الأكاديمي تساعد في تقديم صورة عامة لأخلاقيات المهنة باعتبار المهنة المكتبية كغيرها من المهن تحتاج إلى برامج تكوين أكاديمي جديد يساعد المكتبيين بين فترة لأخرى من أجل دعمهم وتوجيههم وإلمامهم بكل ما هو جديد والمساعدة في تحسين أدائهم وهذا ما يدل على ضرورتها في اكتساب المكتبي أخلاقيات مهنية في حين نجد نسبة 27.5%، يرون بأن برامج التكوين الأكاديمي لم تقدم لهم أي صورة لأخلاقيات المهنة وهذا حسب رأيهم الشخصي.

س14/ هل ترى أن برامج التكوين الأكاديمي ساعدتك على الأداء الجيد لوظائفك؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	40	100%
لا	00	00%
المجموع	40	100%

جدول رقم (25) يوضح نسب مساعدة التكوين على تحسين الأداء لوظائف المكتبي

نلاحظ من خلال الجدول رقم (25) أغلب أفراد عينة الدراسة بنسبة 100% أجمعوا بان التكوين يساعد المكتبي على الأداء الجيد لوظائفه في حين هناك من التي لا يتوافق مع الأمر منعدمة تماما بنسبة 00% أي أن كل المكتبيين يدركون أهمية التكوين ودوره في تحسين الأداء ومساعدتهم على الأداء الجيد لوظائفهم.

*في حالة الإجابة بنعم أي أشكال التكوين تكون مناسبة.

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
التكوين المستمر	24	40%
التكوين الذاتي	20	33.33%
التكوين الأكاديمي	16	26.66%
المجموع	60	99.99%

جدول رقم (26) يمثل نسب أشكال التكوين المناسبة لتحسين الأداء الوظيفي للمكتبي بإجماع أغلب أفراد عينة دراستنا على أهمية التكوين في المساعدة على الأداء الجيد لوظائف المكتبي نجد اختلافاً آرائهم حول أشكال التكوين المناسبة حيث نجد عينة من المبحوثين والتي قدرت بنسبة 40% ترى بأن التكوين المستمر هو المناسب، والمساعد للمكتبي للأداء الجيد لوظائفه وهذا راجع لأهميته في مهنة المكتبات والمعلومات في حين نجد نسبة 33.33% ترى بأن التكوين الذاتي هو الذي يساعد المكتبي على الأداء الجيد لوظائفه وذلك من خلال مبادرته الشخصية واستطلاع له لمختلف المجالات التي تدعم عمله إضافة إلى ذلك نجد نسبة 26.66% أن التكوين الأكاديمي هو المناسب والمساعد للمكتبي على الأداء الجيد لوظائفه.

س/15 هل استفدت من برامج التكوين المستمر؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	09	22.5%
لا	31	77.5%
المجموع	40	100%

جدول رقم (27) يمثل ما إذا كان المكتبي قد استفاد من برامج التكوين المستمر أم لا

نلاحظ حسب الجدول (27) بأن نسبة كبيرة من عينة الدراسة لم يستفيدوا من برامج التكوين المستمر وهذا نظراً لإهمالها في مهنة المكتبات في حين نجد نسبة 22.5% أفادت باستفادتها من برامج التكوين المستمر.

*في حالة الإجابة بنعم هل تحت هذه البرامج على الالتزام بأخلاقيات المهنة؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	09	100%
لا	00	00%
المجموع	09	100%

جدول رقم (28) يمثل ما إذا كانت البرامج تحت على الالتزام بأخلاقيات المهنة

من خلال الجدول رقم (28) نلاحظ بأن نسبة 100% أي مجمل أفراد عينة الدراسة أفادوا بأن برامج التكوين المستمر تحث على الالتزام بأخلاقيات المهنة، لأنه اتضح بأن لها أساس ودور فعال على في تأهيل العاملين بالمكتبات وتنمية قدراتهم المهنية.
س16/ كيف ترى تأثير الالتزام الأخلاقي على أداء المكتبي؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
كبير جدا	35	87.5%
ضعيف	04	10%
منعدم	01	2.5%
المجموع	40	100%

جدول رقم (29) يوضح تأثير الالتزام الأخلاقي على أداء المكتبيين

من خلال الجدول رقم (29) المشار إليه أعلاه بمدى تأثير الالتزام الأخلاقي على أداء المكتبي ويقصد بذلك معرفة مدى تأثير أخلاقيات المهنة والالتزام بها على أداء العاملين بالمكتبات حيث أجمعت نسبة كبيرة من المبحوثين بأن التأثير كبير جدا وذلك بنسبة 87.5% من أفراد العينة المدروسة وهذا ما يوضح لنا بأن الالتزام الأخلاقي في المهنة المكتبية له دور فعال في تحسين أداء العاملين بالمكتبات هذا حسب رأينا الشخصي بينما بلغت نسبة الذين عبروا عكس ذلك والذين يرون بأن تأثير الالتزام الأخلاقي تأثير ضعيف ومنعدم بنسبة من 10% إلى 2.5%.

س17/ ما هو مستوى رضاك عن الخدمات التي تقدمها لجمهور المستفيد؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
راضي تماما	34	85%
راضي	06	15%
محايد	00	00%
غير راضي تماما	00	00%
المجموع	40	100%

جدول رقم (30) يوضح مستوى رضا المكتبي عن الخدمات التي يقدمها لجمهور المستفيد

إن الهدف الأساسي من المكتبة هو تقديم كل أنواع مصادر المعلومات التي تخدم المستفيدين في نشر المجالات بهدف إتباع حاجاتهم وتحقيق رغباتهم إلى أن هذه الأخيرة لا تتم إلا عن طريق المكتبي الناجح المخلص والمحِب لعمله لأن حب العمل يكون ناتج عن رضى العامل عن عمله والجدول رقم (29) نسبة الرضى المكتبي عن الخدمات التي يقدمها لجمهور المستفيدين حيث نجد نسبة كبيرة جدا قدرت ب 85% عبرت برضاها التام عن الخدمات المقدمة لجمهور المستفيدين في حين نجد نسبة 15% عبرت بالرضا المتوسط عن الخدمات المقدمة.

*وهذا الرضا يعود إلى.

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
35%	28	الوعي بثقل المسؤولية وأهمية تحسين أداء العمل
32.5%	26	الرغبة في إرضاء جمهور المستفيدين
32.5%	26	يقظة الضمير المهني
100%	80	المجموع

جدول رقم (31) يمثل كيفية تحسين مستوى الأداء المهني بالنسبة للمكتبي

أرجع معظم العاملين بالمكتبات الجامعية لجامعة قالمة أن رضاهم التام عن الخدمات التي يقدمونها لجمهور المستفيدين يعود إلى الوعي بثقل المسؤولية وأهمية تحسين الأداء في العمل بنسبة 35% أي أن المكتبي الذي يقوم بأداء عمله على أكمل وجه، ومتقيد بجميع الواجبات هو من شأنه تحسين أدائه وتقديم خدمات راقية للمستفيدين أما البقية فالنسب متساوية بينهما الرغبة في إرضاء جمهور المستفيدين ويقظة الخدمات المقدمة إلى أسباب شخصية وعامة غلب عليها الأخلاقيات التي من شأنها تحسين الأداء.

*إذا كنت مقصر فهذا التقصير يرجع إلى.

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
62.5%	05	غياب التأهيل والتدريب
12.5%	01	نقص الخبرة
25%	02	عدم التخصص في المكتبات
100%	08	المجموع

جدول رقم (32) يمثل أسباب التقصير المكتبي في تقديم الخدمات لجمهور المستفيدين

نلاحظ من خلال الجدول الموضح أعلاه أن أسباب تقصير المكتبيين في مهامهم يعود بالدرجة الأولى إلى غياب التأهيل والتدريب والتكوين وذلك بنسبة 62.5% أي أن غياب برامج التدريب والتكوين الأكاديمي والمستمر يؤثر على المكتبي بشكل سلبي ويدفعه نحو التقصير في أداء مهامهم في حين نجد نسبة 12.5% أرجعوا سبب للتقصير إلى نقص الخبرة وهذا نسبة إلى أغلب المكتبيين العاملين بجامعات قالمة غير متخصصين ولا يحملون شهادة علم مكتبات لأن أغلبهم حائز على شهادات تقني سامي وثائقي أمين محفوظات كما نسبة العينة التي قدرت ب 25% يقرون سبب الإهمال إلى عدم التخصص في المكتبات وهو سبب رئيسي وكافي من شأنه أن يؤثر على أداء المكتبي وهذا راجع لتوظيف أصحاب شهادات تقني سامي وثائقي أمين محفوظات والغير متخصصون في المجال في جامعة قالمة

وعدم تخصيص أي مسابقة أو توظيف لأصحاب شهادة ليسانس و ماستر علم مكتبات الذين لهم دراية بالتخصص ولهم برامج تكوين تساعد على أداء العمل بأكمل وجه.

3-3-نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال المعلومات المجمع والمتمحصل عليها من خلال الدراسة الميدانية التي أجريناها بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالمة تم التوصل إلى جملة من النتائج على ضوء الفرضيات وهي كالتالي:

1-الفرضية الرئيسية:

على ضوء الفرضية الرئيسية التي شكلت منطلقا للجانب الفكري والتي كانت تنص على الالتزام بأخلاقيات المهنة المكتبية لدى العاملين بالمكتبات الجامعية لجامعة 08 ماي 1945 قالمة يؤثر بشكل كبير في تحسين أداءهم قد تحققت من خلال نتائج الجدول رقم 20 حيث أقرت فئة كبيرة من العينة على أن مستوى الالتزام الأخلاقي المهني بالمكتبة مرتفع جدا وكذلك نتائج الجدول رقم 29 حيث أقرت أن الأغلبية على أن تأثير الالتزام الأخلاقي على الأداء المكتبي تأثير كبير جدا حيث اجمع أفراد العينة أن الأداء الجيد والتميز للمكتبي مرتبط بمدى التزامه بأخلاقيات المهنة.

2-الفرضية الجزئية الأولى:

والتي تنص على أن العاملين بالمكتبات الجامعية لجامعة 08 ماي 1945 قالمة يمتلكون وعي بأهمية أخلاقيات المهنة ومهارات التعامل والالتزام بها قد تحققت وهذا ما أظهرته نتائج الدراسة في كل من الجدول رقم 06 الذي يوضح مفهوم أخلاقيات المهنة المكتبية لدى العاملين بالمكتبات الجامعية حيث اجمع اغلب أفراد العينة على أنها سلوكيات ومبادئ متعارف عليها وأسلوب فعال لأداء العمل لبعض الفئات الأخرى من العينة والجدول رقم 07 الذي يوضح دراية المكتبي بالمبادئ الأخلاقية للمهنة المكتبية ، حيث أقرت نسبة كبيرة من العينة الدراسة على ذلك وهذا يتبين لنا أن أغلبية أفراد العينة على دراية بأهمية أخلاقيات المهنة المكتبية ومبادئها والدور الذي تلعبه في تحسين الأداء وتطويره.

3-الفرضية الجزئية الثانية:

والتي تنص على أن العاملين بالمكتبات الجامعي لجامعة 08 ماي 1945 قالمة يتقيدون بضوابط والأخلاقيات المهنية تحققت نسبيا من خلال التعليق على النتائج المتمحصل عليها في الجدول رقم 20 والذي يبين مستوى الالتزام الأخلاقي المهني بالمكتبة لان اغلب أفراد مجتمع الدراسة اجمعوا بان المستوى الخاص بالالتزام مرتفع ومعظمهم اقرروا بأنه مرتفع جدا إما باقي العينة أفادوا بالمحايدة لذا نرى سبب ذلك هو في الأغلب هناك بعض النقص والتركيز على المسؤولية الأخلاقية والتقيد بها، وكذلك الجدول رقم 08 الذي يوضح شرط التحلي بالمبادئ الأخلاقية للمهنة حيث اجمع أفراد عينة الدراسة على انه شرط مهم وضروري وهذا ما توضح لنا أن أفراد العينة يرون أن التحلي بالمبادئ والضوابط الأخلاقية ضرورية، في حين الالتزام بها وتطبيقها في ارض الواقع يبقى نسبي.

4-الفرضية الجزئية الثالثة:

والتي تنص على أن التكوين الأكاديمي يساهم في تحلي العاملين بالمكتبات بأخلاقيات المهنة قد تحققت وذلك من خلال نتائج الجدول رقم 24 الذي يوضح مساعدة برامج التكوين الأكاديمي على تقديم صورة عامة لأخلاقيات المهنة، كذلك الجدول رقم 26 الذي يوضح أشكال التكوين المناسبة التي تساعد المكتبي على الأداء الجيد لوظائفه، والتكوين الأكاديمي يساهم في ذلك.

5-الفرضية الجزئية الرابعة:

والتي تنص على أن هناك مجموعة من العوامل المؤثرة في أداء العاملين بمكتبات جامعة 08 ماي 1945، قد تحققت وهذا ما تبين لنا من خلال الجدول رقم 25 العوامل التي تساعد في تحسين مستوى الأداء المهني للمكتبي، وذلك من خلال التكوين الذاتي والتكوين المستمر والتشاور مع الزملاء والاستفادة من خبراتهم وكذلك الجدول رقم 24 الذي يوضح في أن التكوين يساعد المكتبي على الأداء الجيد لوظائفه، أما الجدول رقم 27 الذي يوضح دور برامج التكوين المستمر في الحث على الالتزام بأخلاقيات المهنة، وهذا ما يبين لنا مساهمة التكوين المستمر في تطوير الأداء وذلك من خلال اكتساب المكتبي وعي بأخلاقيات المهنة التي تساهم في ذلك.

3-4-النتائج العامة للدراسة:

بعد توزيع الاستبيان مع توظيفنا للملاحظة العلمية في دراستنا وتحليل نتائجها توصلنا إلى نتائج عامة والمتمثلة بالأساس في:

- أخلاقيات المهنة المكتبية هي سلوكيات ومبادئ من المفروض أن تلبى من خلال المكتبي لأجل أداء فعال للعمل وهي بذاتها أسلوب في التعامل تضبطه قواعد وإرشادات وتعليمات مضبوطة تساهم في تحسين وتطوير أداء المكتبي وتحقيق ممارسة أخلاقية للمهنة.
- إن المبادئ الأخلاقية للمهنة هي الركيزة والأساس الأول والذي يقام عليه بنیان مهنة المكتبات، فهي تحدد السلوك الصائب بالنسبة للعاملين في المكتبات والتي تحكمها عدة مقتضيات كإتاحة المعلومات للمستفيدين بكل موضوعية، وهذا يدخل في إطار تحسين العلاقة بين المكتبي والمستفيد والتي تعتبر من أهم العمليات الاتصالية للأنشطة المهنية المكتبية تسيرها مجموعة من المبادئ والقيم الواجب التقيد بها كالاحترام، العدل، الأمانة لتضفي النزاهة على الخدمات المقدمة من قبل المكتبات بصورة عامة.
- العمل المكتبي في إطار أخلاقي للمهنة لا يتم إلا عن طريق توفير مصادر يعود إليها المكتبي وتساهم فيها المبادئ العليا والقيم المثلى التي عليه أن يقوم بها والمسؤوليات التي يجب أن يتحملها ويتكفل بتحقيقها حتى يكون أداءه للمهنة صحيحا، لأن الأداء الجيد للمكتبي يظهر من خلال تفاعله مع محيطه ورضا المستفيد وتلبية رغباته، فالمعاملة الحسنة ومساعدة الآخرين وإظهار البشاشة في وجه الجمهور المقبل على المكتبة كلها عوامل أخلاقية تساهم بحد كبير في تطوير المهنة المكتبية وتحسين الأداء الوظيفي للمكتبي.

- سيطرة العنصر النسوي هي مهنة المكتبات في مكتبات جامعة 08 ماي 1945 قائلة كون هذه المهنة تستهوي النساء أكثر من الرجال.
 - تتوفر لدى العاملين في مكتبات جامعة 08 ماي 1945 قائلة مؤهلات علمية متعددة بالدرجة الأولى حاملي شهادة دراسات التطبيقية DEUA وبدرجة ثانية حاملي شهادة تقني سامي في الأرشيف والتوثيق وخريجو مراكز التكوين وبدرجة ثالثة أصحاب شهادة الليسانس و الماستر وهذا ما يدل على ضرورة إعادة النظر في سياسات وطرق التوظيف داخل المكتبات الجامعية من خلال توظيف قوى عاملة مؤهلة لكي تتولى مهمة تسيير هذه المؤسسات المعلوماتية.
 - تساهم أخلاقيات المهنة المكتبية والسلوك المهني إسهاما كبيرا في الحد من المشاكل والتصرفات الغير أخلاقية التي من الممكن أن يتعرض لها المهنيون والتي يتوجب عليهم التحلي بمجموعة من المهارات كالقدرة على حل المشكلات وتحمل الصعوبات والسعي إلى العمل في إطار جماعي ومحاولة الاندماج في المحيط الخاص بالعمل تحت مسؤولية أخلاقية تحدد الإجراءات الواجب إتباعها والالتزام بها.
 - الكفاءة المهنية أمر ضروري لا بد من توفرها في مهنة المكتبات والمعلومات فهي تساهم إلى حد كبير في تحسين صورة المهنة المكتبية وتقديم خدمات راقية لجمهور المستفيدين هذا من جهة، ومن جهة أخرى يعد التكوين وبرامج التكوين بنوعها الأكاديمي والمستمر دافع أساسي يحث على أخلاقيات المهنة التي تجعل من المكتبي يحس بشؤون المجتمع الأكبر الذي ينتهي إليه، ويحسن من وتيرة العمل بالمكتبة وجعلها أكثر مصداقية للنهوض بها في المجتمع.
 - إن غياب موثيق أخلاقيات المهنة في الجزائر يعود بالدرجة الأولى إلى عدم تطبيق هذه المواثيق في الميدان، وكذلك غياب جمعيات مهنية فعالة تدعم المهنة والعمل على توفير نصوص وقوانين تؤطر العمل المهني وعدم تفعيل دورها في تسطير ميثاق أخلاقي يسير المهنة وينظمها.
- 3-5- الاقتراحات والتوصيات:**
- لنستطيع تطبيق أخلاقيات المهنة فهذا ليس صعب لأننا على الفطرة أخلاقنا ومبادئنا تسمح بذلك وبفضل تعاليم ديننا لكن أن يكون متبادلا ومتداولا لا بد من توفر الاحترام.
 - يجب تنمية الإدراك للعاملين في قطاع المكتبات والمعلومات بالمبادئ الأخلاقية اللازمة لممارسة المهنة وأهميتها في تقديم أرقى الخدمات للمستفيدين.
 - وجب وضع موثيق وقوانين تشريعية كافية لتجسيد الرقي بالمهنة.
 - الالتزام بتطبيق معايير موحدة ومعتمدة في أداء الوظائف وتقديم الخدمات مما يوفر مستوى جيد من الأداء.
 - السعي لتحصيل تكوين جيد في المهنة من اجل التمكن من أداء المهام بشكل صحيح ومتجانس مع القواعد الفنية في المجال.
 - توظيف أشخاص وفق مهنته وتخصصه ووضع دستور مقنن يحدد واجبات أعضائها والحث على الالتزام بالأمانة والاحترام وحسن المعاملة مع الزملاء والمستفيدين.

- تحسين مكانة المكتبة والمكتبي المهمشة خاصة على مستوى جامعتنا وبين قوانين وتكوين جمعيات مهنية خاصة بالمكتبيين ودعمها لأنها هيئة ذات صفة اعتبارية، لديها الصلاحية في إقرار معايير الممارسات المثالية وتطبيقها على أصحاب المهنة.
- الالتزام المتبادل بين المستفيد والمكتبي وأن يكون التنسيق بين الموظفين والمسؤول المباشر - الحث على توفير برامج التكوين المستمر في المجال العلمي والمهني.
- عقد دورات متخصصة من أجل مناقشة كافة المشكلات الأخلاقية التي تصادف العاملين للوصول الى إدراجها ضمن أعمال المؤتمرات وورش العمل والندوات والمحاضرات التي تقيمها الجمعيات المهنية وأقسام المكتبات.

خلاصة الفصل:

في هذا الفصل من الدراسة ارتأينا إلى أن نتعرف عن كثب على التأثير الذي تلعبه أخلاقيات المهنة المكتبية في تحسين أداء العاملين وتطوير الوعي الأخلاقي لديهم، حيث قمنا بإسقاط الجانب النظري للدراسة، قد لاحظنا بأن العاملين مكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالمة لديهم وعي بضرورة الالتزام بأخلاقيات المهنة المكتبية، لكن تبقى معرفتهم محدودة طالما لم تكن هناك نظم قانونية مطبقة تخص المهنة وتحمل الإجراءات اللازمة للتقيد بالأخلاقيات المهنية، مع ضرورة الاعتماد على تأسيس جمعيات مهنية تؤطر هذه النظم القانونية وتحديد النقاط المهمة التي تساهم في تسيير نظام المكتبة سواء على الصعيد الشخصي أو على الصعيد المهني.

الخاتمة

خاتمة:

الأخلاقيات المهنية هي القاعدة الأساسية في بناء العلاقات المهنية المختلفة في المؤسسات وذلك كان واضحا في مختلف الممارسات المهنية غير ان الاهتمام بالجوانب الأخلاقية في المهنة المكتبية والمكتبات الحديثة وخصوصا المكتبات الجامعية التي تتعامل مع مختلف أنواع الإنتاج الفكري المنشور أصبح ضروريا.

ومن هنا دعت الحاجة إلى تنمية الإدراك بالأبعاد القانونية والأخلاقية لأنشطة العاملين في مجال المكتبات والمعلومات فالأخلاق أصبحت جزء من خدمة المكتبة وتدخل في جميع الأنشطة التي يقوم بها المكتبي، حيث أصبحت ضرورة ملحة فالاعتبارات الأخلاقية لا تلعب مجرد دور صغير في مجال المكتبات والمعلومات وهذا ما حاولنا من خلال دراستنا تسليط الضوء عليه ، وبالتحديد معرفة مدى مساهمة هذه الأخيرة في تحسين أداء العاملين وتطويره والارتقاء بالمهنة المكتبية وكانت المكتبات الجامعية لجامعة 08 ماي 1945 قلما نموذجا ومن خلالها توصلنا إلى نتيجة مفادها أن أخلاقيات المهنة المكتبية تساهم في تحسين الأداء وتطويره وتقديم خدمات أفضل، وفي نفس الوقت لم نلاحظ وجود فكري متميز لدى اغلهم وإنجاز جديد لتطوير المهنة وتحسيس الآخرين بقيمتها ومكانتها الحقيقية أي أن السلوك المهني محدود جدا ويتأثر بكثير من المعوقات التي يطرحها ميدان المهنة وهذا ما يبدي لنا أن المهنة المكتبية في الجزائر بعيدة كل البعد عن نظيراتها في الدول الأخرى ومن بين معوقات ضعيف التكوين وضعف التواصل الإداري نقص القوانين والدراسات التي تطبق في أرض الواقع ورغم وجودها إلا أنها لا تراعي العديد من الجوانب، إضافة إلى غياب الجمعيات المهنية التي تدافع عن المهنة وترقيتها.

قائمة المصادر

والمراجع

الكتب :

1. العتيبي محمد، رويد. الاتجاهات الحديثة في ادارة الموارد البشرية. [د. ط.]. عمان: الوراق للنشر، 2010.

2. عبد الهادي، محمد فتحي. المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب القرن الجديد. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 2000.

3. عبد الهادي، محمد فتحي. المعلومات والمعرفة والتحديات في المجتمع العربي المعاصر. ط1. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع 2015.

4. كافي، مصطفى يوسف. إدارة الأداء. عمان. [د. ط.]. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2016.
محمد عباس، سهيلة، علي حسين، علي. إدارة الموارد البشرية. [د. ط.]. عمان: دار وائل. 2008. مؤيد،
5. سعيد سالم. إدارة الموارد البشرية. [د. ط.]. عمان: إثراء للنشر، 2009.

الرسائل والمذكرات:

6. لخروبي، بسمة، صحور، فيروز. واقع المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية: عوائق مهنة المكتبي/دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالمة. مذكرة ليسانس. علوم المكتبات. قالمة: جامعة 08 ماي 1945، 2013.

عروض ومدخلات:

7. عرض تكوين L.M.D ليسانس أكاديمي 2016-2017، جامعة 08 ماي 1945.

الوابوغرافيا:

القواميس والمعاجم:

8. الشامي، احمد، حسين، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي [على الخط]. الرياض: دار المريخ، 1986 [2021/02/22]. متاح على: <https://matab.net/library.com>.

الكتب:

9. الهمشري، عمر احمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات [على الخط]. عمان: دار صفاء للنشر، 2001. [2021/05/20]. متاح على: <http://www.noor-book.com>.

10. بدر، احمد. التكامل المعرفي لعلم المعلومات والمكتبات. [على الخط]. [د. ط.]. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2002. [2021/04/28] متاح على: <http://www-noor-book-com>.

11. خليفة، شعبان، وآخرون. أخلاقيات المعلومات. [على الخط]. [د. ط.]. [د. م.]: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). 2013. ص. 45. [2021/05/24]. متاح على: <https://arab-afli.org>.

12. ربحي، مصطفى عليان، عثمان، غنيم. مناهج وأساليب البحث العلمي النظرية والتطبيق [على الخط]. ط.1 عمان: درا الصفاء للنشر والتوزيع، 2000. [2021/05/24]. متاح على: <https://www.ebook.univeyes.com>
13. عبد الله العلي، احمد. أسس علم المكتبات والمعلومات [على الخط]. [د.ط.]. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005. [2021/02/25]. متاح على: <https://books.google.com>
14. قرانجي، فؤاد. المكتبات والصناعة المكثفة بالعراق [على الخط]. [د. ط.]. بغداد: دار الحرية، 1972. ص.22. [2021/02/28]. متاح على: <https://azzman.com>
- أعمال المؤتمرات:
15. محمد عيسى، موسى. آداب وأخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات. المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة. [على الخط]. [د. ط.]. الشارقة: دار المنظومة، ص.154-155. 2016. [2021/05/12]. متاح على: <http://SearchMandumah.com>
- مقالات لمجلات (دوريات):
16. الزاحي، سمية. ميثاق أخلاقيات المهنة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات خطوة لتوثيق أخلاقيات المهنة. cybrarians journal [على الخط] 2015. [2021/05/11]. ع39، متاح على: <http://cybrarainsjournal.info/journal>
17. الشريف، هبة. الأخلاقيات المهنية للمشتغلين بمجال المكتبات والمعلومات في ظل مجتمع المعلومات. cybrarians [على الخط]. 2009. [2021/05/30]. متاح على: <http://www.apliscubrarins.info>
18. بن السبتي، عبد المالك. أفاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط] 2006. [2021/05/22]. مج3، ع1، متاح على: <http://www.asjp.cersit.dz> ..
19. جودي داود، سلمان. الأخلاق المهنية لدى العاملين في مكتبات جامعة البصرة وأثرها على رضا المستفيد. مجلة الأستاذ [على الخط]. 2010. ع12، ص.9-10. [2021/05/07]. ص.9-10. متاح على: <http://scholar.google.com> ..
20. زمولي، حميدة. دور الجمعيات المهنية في اعتماد برامج التكوين في مجال المكتبات والمعلومات: وثيقة الإرشادات لجمعية المكتبات الأمريكية نموذجاً. cybrarinsjournal [على الخط] 2015. ع39، متاح على: <http://www.journal.cybrarians.org>
19. عبد الهادي، محمد فتحي. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. دار المنظومة [على الخط]. 2000. [2021/05/11]. مج7، ع14. متاح على: <http://Searchmandumah.com>
20. قواسمية، عبد الغني. واقع أخصائي المعلومات في ظل برامج التكوين. مجلة المجالات العلمية الجزائرية [على الخط] 2019. [2021/05/15]. ع2، متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz>

21. مقناني، صبرينة. الواقع المقي لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة 1 و 2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية [على الخط] 2020. [2021/06/12]. مج 6، ع 2، متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz>.
22. محمود محمد خليل، نجلاء. الإطار الأخلاقي لأنشطة العاملين بالمكتبات ومؤسسات المعلومات. مدونة المكتبيين بالمنوفية [على الخط]. 2008. [2021/05/28]. متاح على: <http://libraiansinmenofia.blogspot.com>.
23. يحي زكي، فاطمة. القضايا الأخلاقية والقانونية لاستخدام بيانات المستفيدين للتنقيب عن البيانات في المكتبات المصرية. Cybrarians journal [على الخط] 2020. [2021/05/25]. ع 59، متاح على: www.cybrarinsjournal.com. رسائل ومذكرات:
24. العجلة، توفيق عطية. الإيداع الإداري وعلاقته بالأداء الوظيفي لمديري القطاع العام [على الخط]. رسالة ماجستير. غزة: الجامعة الإسلامية 2009. [2021/05/29]. متاح على: <https://iugspace.iugaza.ps>.
25. برباح، محمد الأمين، موساوي، يحيى. تأثير الرضى الوظيفي على أداء الموارد البشرية: دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية بمغنية. [على الخط]. مذكرة ماستير، إدارة الأعمال، تلمسان: جامعة أبي بكر بلقايد، 2006. [2021/05/25]. متاح على: <http://dspace.univ-tlemcen.dz>.
26. بلعالية، فوزية، بلعربي، جمعية. أخصائي المعلومات وأخلاقيات المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ITA ومكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير [على الخط]. مذكرة ما ستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة ونظم التوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018. [2021/05/18]. متاح على: <http://e-biblio-univ-mosta.dz>.
27. زريق، أسماء، بهلول، أمينة. الإدارة الالكترونية ودورها في تطوير أداء العاملين بالمكتبات الجامعية [على الخط]. مذكرة ماستير. علم مكتبات. قالمة: جامعة 08 ماي 1945، 2018. [2021/05/25]. ص 53. متاح على: <https://fshs.univ-guelma.dz>.
28. غول، فطيمة، بلعربي، زهرة. التكوين الوثائقي لدى مستخدمي المكتبات الجامعية [على الخط]. مذكرة ما ستر، علم مكتبات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. [2021/05/26]. متاح على: <http://e-biblio.univ-mosta.dz>.
29. كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية [على الخط]. رسالة دكتوراه. علم مكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2002. [2021/05/29]. متاح على: <https://ebook.univeyes.com>.

30. كسيرة، مريم، قرواز، سهيلة. الاتصال الداخلي وأثره في تحسين أداء العاملين في المؤسسة: دراسة حالة في شركة توزيع الكهرباء والغاز في البويرة [على الخط]. مذكرة ماستير. البويرة: إدارة أعمال. جامعة اكلي محمد، 2019. [2021/05/25]. متاح على: <http://dspace.univ-bouira.dz>.
32. لكحل، باية. أخلاقيات المهنة المكتبية من خلال القوانين والجمعيات المهنية في الجزائر: جامعة منتوري قسنطينة نموذجاً [على الخط]. مذكرة ماستير. مكنتات ومراكز المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري. 2010. [2021/05/18]. متاح على: <https://ketabpedia.com>.
33. هارون، أسماء. دور التكوين الجامعي في ترقية المعرفة العلمية: تحليل نقدي لسياسة التعليم العالي في الجزائر نظام LMD [على الخط]. رسالة ماجستير. تنمية الموارد البشرية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010. [2021/05/30]. متاح على: <https://bu.umc.edu.dz>.
34. محلنت، زهرة، تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية بمستغانم، (على الخط)، مذكرة ماستر، نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، مستغانم، جامعة عبد الحميد بن باديس (2018-2021/09/12)، ص13. متاح على: <http://e-biblio-univ-mosta.dz>
- مدونات:
35. مدونة قواعد سلوك المكتبيين وأخصائي المعلومات: الإفلا الدولية [على الخط]. 2012. متاح على: <http://www.ifla.org>.
36. عبد الهادي، محمد فتحي، محمود خليل، نجلاء. الميثاق الأخلاقي للمهنة [على الخط]. 2014. [2021/02/28]. متاح على: <http://arab.afl.org>.
- صفحات ويب:
37. المنصة الالكترونية لجامعة 08 ماي 1945 قلما، متاح على: <https://www.univ-guelma.dz>.
38. ناصري، سوسن. أخلاقيات أخصائي المكتبات المعلومات. منتدى معالجة الرصيد الوثائقي [على الخط]. 2019. [2021/05/07]. متاح على: <http://bplpadrar.dz>.
39. نافع، عمرو. أخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات. منتديات اليسير للمكتبات والمعلومات [على الخط]. 2006. [2021/05/25]. متاح على: www.alyaseer.net.

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945-قلمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

تخصص إدارة مؤسسات وثائقية ومكتبات

استبيان

في إطار التحضير لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات:

أخلاقيات المهنة ودورها في تحسين أداء العاملين بـ

المكتبات الجامعية

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 -قلمة-

إشراف الأستاذة :

*بن زكة وسام

إعداد الطالبة:

*شابي أمال

*بن قيراط بثينة

نرجو مساهمتكم وملء هذه الاستمارة بوضع علامة (x) أمام الإجابة المناسبة، من اجل تزويدنا بالمعلومات اللازمة لإنجاز هذا البحث والإطلاع عن قرب على دور أخلاقيات المهنة في تحسين أداء العاملين بالمكتبات الجامعية

ونحيطكم علما أن المعلومات المجمعة لا تستخدم إلا لأغراض علمية فقط.

السنة الجامعية: 2021/2020م

البيانات الشخصية :

أنثى

1. الجنس : ذكر

2. الشهادة المتحصل عليها :

ليسانس كلاسيك

ليسانس lmd

ماستر

ماجستير

دكتوراه

شهادة دراسات التطبيقية dea

أخرى اذكرها.....

3. الرتبة الوظيفية:

ملحق مكتبات جامعية مستوى أول

رئيس محافظي المكتبات الجامعية

مساعد مكتبات جامعية

ملحق مكتبات جامعية مستوى ثاني

عون تقني للمكتبات الجامعية

4. الخبرة المهنية:

من 5 إلى أقل من 10 سنوات

أقل من 5 سنوات

أكثر من 15

من 11 إلى أقل من 15 سنة

المحور الأول: الوعي بأخلاقيات المهنة المكتبية

س1: ما هو مفهومك لأخلاقيات المهنة المكتبية؟

➤ أسلوب فعال لأداء العمل

➤ سلوكيات ومبادئ متعارف عليها

➤ إرشادات وتعليمات مضبوطة

➤ قواعد تضبط سير العمل

أخرى أذكرها.....

س2: هل أنت على دراية بالمبادئ الأخلاقية للمهنة المكتبية؟

لا

نعم

في حالة الإجابة بنعم هل ترى أن التحلي بهذه المبادئ هو شرط؟

غير مهم وضروري

نوعا ما

مهم وضروري

س4: برأيك ما المصدر الأخلاقي للمهنة؟

➤ الجمعيات المهنية

➤ القوانين والدرساتير

➤ مواثيق الأخلاقيات

➤ شخصية المكاتب

➤ برامج التكوين

س4: صنف السمات الشخصية التالية حسب أهميتها بالنسبة لك كمكاتب

السمة	مهمة جدا	نوعا ما	غير مهمة
الاحترام			
العدل			
الامانة			

س5: هل ترى أن العاملين بالمكتبات لهم واجبات شخصية تتعدى حدود العمل؟

لا

نعم

في حالة الإجابة بـ نعم أذكرها

➤ حسن المعاملة مع الآخرين

➤ الرغبة في مساعدة الآخرين

➤ الأمانة والإحساس بالمسؤولية

أخرى أذكرها.....

س6: كيف هي علاقتك مع الزملاء؟

جيدة

جدا نوعا ما

جيدة

س7: من خلال تجربتك كيف ترى تأثير المعاملة الحسنة على إقبال المستفيدين من المكتبة؟

لا يوجد تأثير

تأثير متوسط

تأثير كبير جدا

المحور الثاني: واقع أخلاقيات المهنة بالمكتبة:

 لا

س8: هل تعتمد مكتبتكم على موائيق أخلاقيات المهنة؟ نعم

في حالة الإجابة ب لا إلى ماذا يعود هذا الغياب؟

➤ غياب جمعيات مهنية

➤ المهنة لا تستعدي أخلاقيات مهنية

➤ لا يوجد تطبيق لهذه الموائيق في الميدان

أخرى أذكرها.....

 لا

س9: هل سبق وأن تعرضت لتصرف غير أخلاقي أثناء أداء مهامك؟ نعم

إذا كانت إجابتك ب لا انتقل إلى السؤال رقم 11

في حالة الإجابة بنعم ممن هذا التصرف؟

➤ مسؤول

➤ من الزملاء في العمل

➤ مستفيد

برأيك هذا التصرف يعود لـ

➤ غياب موائيق أخلاقيات المهنة

➤ غياب الجمعيات المهنية المطورة للمهنة

➤ نقص القوانين التشريعية وعدم وضوحها

➤ ضعف المستوى الأخلاقي للأشخاص

➤ انعدام برامج تكوينية حول أخلاقيات المهنة (تكوين أكاديمي-مستمر)

أخرى أذكرها.....

س10: كيف هو مستوى الالتزام الأخلاقي المهني بمكتبك؟

- مرتفع جدا مرتفع محايد ضعيف
- ضعيف جد

المحور الثالث: أثر أخلاقيات المهنة على أداء العاملين بالمكتبات:

س11: هل تعتبر الكفاءة المهنية أمرا أخلاقيا؟ نعم

في حالة الإجابة بنعم فيما تساهم هذه الكفاءة:

- تقديم خدمات راقية للجمهور ➤
- توفير حماية أفضل للمكتبة ➤
- تعزيز التواصل الإيجابي مع الزملاء ➤
- تحسين صورة المهنة المكتبية ➤

س12: كمكتبي كيف يمكنك تحسين مستوى أداءك المهني؟

- التكوين الذاتي
- التكوين المستمر
- التشاور مع الزملاء والاستفادة من خبراتهم

أخرى أذكرها.....

س13: هل ساعدتك برامج التكوين الأكاديمي على تقديم صورة عامة لأخلاقيات مهنتك؟

نعم

لا

س14: هل ترى أن التكوين يساعدك كمكتبي على الأداء الجيد لوظائفك؟ نعم

في حالة الإجابة ب نعم أي أشكال التكوين تكون مناسبة :

تكوين مستمر

تكوين ذاتي

تكوين أكاديمي

لا

نعم

س15: هل إستفدت من برامج التكوين المستمر؟

لا

في حالة الإجابة ب نعم هل تحت هذه البرامج على الالتزام بأخلاقيات المهنة: نعم

س16: كيف ترى تأثير الالتزام الأخلاقي على الأداء المكتبي؟

منعدم

ضعيف

كبير جدا

س17: ما هو مستوى رضاك من الخدمات التي تقدمها لجمهور المستفيدين؟

غير راضي تماما

م

راضي

راضي تماما

وهذا الرضا التام يعود إلى :

➤ الوعي في ثقل المسؤولية وأهمية تحسين الأداء في العمل

➤ الرغبة في إرضاء جمهور المستفيدين

➤ يقظة الضمير المهني للمهنة

وإذا كنت مقصر فهو راجع إلى:

➤ غياب التأهيل والتدريب والتكوين

➤ نقص الخبرة

➤ عدم التخصص في المكتبات

س18: إذا ما طلبنا منكم المشاركة في وضع تصور لميثاق أخلاقيات المهنة ماذا تقترحون في ذلك؟

.....

.....

.....

.....

شكرا على حسن تعاونكم

الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة دور أخلاقيات المهنة في تحسين أداء العاملين بالمكتبات الجامعية لجامعة قلمة ولما لها من أثر كبير على الأداء الفعلي للمكتبي وما تحققه من تحسين للخدمة المكتبية وتتكون عينة دراستنا من 40 مكتبي يعملون بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قلمة وقد اعتمدنا على المنهج الوصفي في التحليل، كما اعتمدنا على أداة الاستبيان لجمع المعلومات حيث تطرقنا من خلال دراستنا إلى مفهوم وأهمية أخلاقيات المهنة التي تعد البنية الأساسية التي تقوم عليها أي مهنة نظرا للدور الكبير الذي تلعبه في تطويرها ، وهناك قيم تحكم المهنة المكتبية كالصدق والتسامح والعدل إضافة الى استعراض بعض الدساتير والقوانين التي تنص على الأخلاقيات المهنية ودور الجمعيات المهنية في التكوين وبرامج التكوين في تعزيز أخلاقيات المهنة، ولقد توصلت الدراسة إلى أن العاملين بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قلمة لديهم وعي بأخلاقيات المهنة ولما لها من أثر كبير في تحسين وتطوير الأداء لذلك لابد من تطوير الجانب الأخلاقي للمهنة وتفعيل دور الجمعيات والتقيد بالقوانين والدساتير التي تساهم في تحسين الأداء ومواكبة التطورات، ولذلك وجب إعادة النظر في سياسة تطبيق تلك القوانين لأن وجودها بشكل مرئي يغطي التطبيق الفعلي لها على أرض الواقع وهذا يكون حسب سياستها وقوانينها وتفعيلها وإعداد دورات تكوينية تبرز مفهومها وأهميتها وشروط التقيد بها للرفع من قيمتها وقيمة قطاع المكتبات.

الكلمات المفتاحية:

المهنة المكتبية-أخلاقيات المهنة المكتبية –أداء العاملين-مكتبات جامعة 08 ماي 1945قلمة.

Abstract :

The purpose of This study aims to know the roles of Professional ethics in improving the performance of university library staff at the University of Guelma and because of its significant impact on the actual performance of the library and the improvement it archives in the Library service.

The sample of our study consists of 40 librarians working in the libraries of the University of 08May, 1945 in Guelma, and We have relied on the questionnaire tool to collect information, as we touched, through our study, to the concept and importance of professional ethics, which is the basic structure upon which any profession is based, given the great role it plays in its development There are values that govern the clerical profession, such as honesty tolerance, and justice..... in addition to reviewing some constitutions and laws that stipulate professional ethics and the role of professional associations in training and training programs in promoting professional ethics,The study concluded that the employees of the Libraries of the University of May 08, 1945 Guelma are aware of the ethics of the profession and because of their great impact on improving and developing performance. Therefore, it is necessary to develop the ethical aspect of the profession and activate the roles of associations and adhere to the laws and constitutions that contribute to improving performance and keeping pace with developments.And that the policy of applying these laws on the ground must be reviewed because their visual presence covers the actual application on the ground. Therefore it is necessary to reconsider their policy and laws, activate them, and prepare training courses that highlight their concept, importance and conditions of adherence to them to raise their value and the value of the library sector.

Key word :

Library profession - ethics of the Library profession -The performance of employees - Libraries of the University of 8 May, 1945, Guelma

Résumé :

L'étude vise connaître le rôle de l'éthique professionnelle dans l'amélioration de la performance bibliothécaires universitaires de l'université de Guelma en raison de son impact significatif sur les performances réelles de la bibliothèque et son amélioration du service de la bibliothèque.

Notre échantillon d'étude se compose de 40 bureaux travaillant dans les bibliothèques de l'université du 08 mai 1945, nous adoptons l'approche de liaison dans l'analyse, et nous sommes appuyés également sur l'outil questionnaire travers notre étude au concept et à l'éthique de la profession, qui est le grand rôle qu'elle joue dans son développement en raison des valeurs qui régissent le milieu du bureau, comme l'honnêteté, la tolérance, et justice, en plus de revoir certains lois et professionnels l'étude a révélé que les travailleurs dans les bibliothèques professionnelles et respecter les lois et les constitutions qui contribuent à améliorer les performances et à suivre le rythme de développement il faut donc reconsidérer la politique de mise en œuvre de ces lois car leur présence de manière visible recouvre leur application effective sur terrain et fonction de leur politique de leur bois de leur activation et de leur préparation et la préparation de formation des cours qui mettent en évidence leur concept et leur importance et les conditions d'engagement pour augmenter leur importance et la valeur du secteur des bibliothèques.

Mots clés:

La profession de bibliothécaire –éthique de la profession de bibliothécaire –Rendement des employés-Bibliothèques universitaires 08 mai 1945 Guelma.