



جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

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

تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية

بالمكتبات الجامعية:

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 - قالمة

تاريخ المناقشة: 2022/06/15

إعداد:

- ليندة حمبلي
- يسرى بودراهم
- إيمان بن علوش

أعضاء لجنة المناقشة

اللقب والإسم	الدرجة العلمية	الصفة
▪ وليد لحول	أستاذ مساعد - أ-	رئيساً
▪ عبد الرحمان بن زايد	أستاذ مساعد - أ-	مشرفاً ومقرراً
▪ وسام بن زكاة	أستاذ محاضر - أ-	مناقشاً

السنة الجامعية: 2022/2021



جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

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

تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية

بالمكتبات الجامعية:

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 - قالمة

تاريخ المناقشة: 2022/06/15

إعداد:

- ليندة حمبلي
- يسرى بودراهم
- إيمان بن علوش

أعضاء لجنة المناقشة

اللقب والإسم	الدرجة العلمية	الصفة
▪ وليد لحول	أستاذ مساعد - أ-	رئيساً
▪ عبد الرحمان بن زايد	أستاذ مساعد - أ-	مشرفاً ومقرراً
▪ وسام بن زكاة	أستاذ محاضر - أ-	مناقشاً

السنة الجامعية: 2022/2021



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

محضر رفع التحفظات بعد المناقشة

التاريخ: 19 جوان 2022

رقم: ... 12 ... / ق.ع.إ.ع.مك / ش.ع.مك / 2022

أنا الممضي أدناه،

الأستاذ: أ. بن زايد عبد الرحمان؛

الرتبة: أستاذ مساعد "أ"؛

بصفتي مشرفاً (ة) على مذكرة التخرج في طور الماستر علم المكتبات، تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية
والمكتبات، الموسومة بـ:

تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية؛
دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة.

والمنجزة من طرف الطالبات:

36038155/17	رقم التسجيل:	بن علوش إيمان؛	اللقب والإسم:
36045235/17	رقم التسجيل:	بودراهم يسرى؛	اللقب والإسم:
36042913/17	رقم التسجيل:	حمبلي ليندة؛	اللقب والإسم:

أصرح بأن الطالبات قد قمن بإجراء التعديلات والتصحيحات ورفع التحفظات المسجلة بناء على
محضر المناقشة، وعليه فإن المذكرة المذكورة أعلاه، تكون قد استوفت شروط مناقشتها، وتؤهل أصحابها
لتقديم ملفاتهم للحصول على شهادة الماستر في علم المكتبات.

إمضاء الأستاذ المشرف



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة

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 المضي (ة) أدناه،

السيد (ة) ليندة حميلي الضفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 103161268 والصادرة بتاريخ: 2017-01-31

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:

..... تطبيق مبدأ المركزية على الإعلام وأعمال الفتنج بالمكتبات الجامعية

..... دراسة مبررات مكتبات جامعة 8 ماي 1945 - قالمة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2022 / 06 / 11

توقيع المعني(ة)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

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

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيد (ة) يسرى براهيم الصفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 103178451، والصادرة بتاريخ: 2017-09-01

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

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

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

قطيعة ميداء المركزية على الإمبرارات الفنية بالمكتبات الجامعية

دراسة صيانة مكتبات جامعة 8 ماي 1945 - قالمة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2022/06/11

توقيع المعني (ة)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة

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) أيمن بوعلوّش، الضفة: طالقة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 100069413، والصادرة بتاريخ: 2016.03.16

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:

تطبيق مبدأ الرقابة على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية

دراسة ميدانية ومكتبات جامعة 8 ماي 1945 - قالمة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2021/06/11

توقيع المعني (ة)

شكر وعرفان

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: " من لم يشكر الناس لم يشكر الله ومن أهدى إليكم معروفا فكافئوه فإن لم تستطيعوا فادعوا له".

وعملا بهذا الحديث واعترافا بالجميل، نحمد الله عز وجل ونشكره على أن وفقنا لإتمام هذا العمل المتواضع.

وتتقدم بجزيل الشكر الى الأستاذ المشرف "بن زايد عبد الرحمان"، الذي رافقنا طيلة هذا البحث وأمدنا بالمعلومات والنصائح القيمة، راجينا من الله عز وجل أن يسدد خطاه ويحقق مناه فجزاه الله عنا خيرا.

والى كل عمال مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا ونخص بالذكر "سريدي نعيمة" الذين ساهموا في تقديم التسهيلات والمساعدات لنا فجزاهم الله عنا كل خير.

وأخيرا لايفوتنا أن نعبر عن بالغ تحياتنا الى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد في انجاز هذا البحث المتواضع.

الأهداء

بعد تمام العمل لاشيء أجمل ولا أحلى من الحمد، فالحمد لله والشكر له كما ينبغي
لجزيل فضله وعظيم إحسانه على ما أنعم به عليا من إتمام هذا العمل المتواضع، ثم الصلاة
والسلام على سيدنا محمد.

يسعدني أن أهدي عملي هذا:

الى التي أقتن اسمها بالجنة، الى سندي وقوتي في هذه الحياة "أمي الحبيبة". الى الذي
علمني أن الحياة صبر وكفاح، الى الذي زرع في روحي حب النجاح "أبي العزيز" أطال الله
عمرهما وألبسهما ثوب الصحة والعافية.

الى سندي في الحياة: أخي الصغير "نور الإسلام" وفقه الله في دراسته، و أخي "محمد
الأمين" حفظه الله، الى أهلي وأقاربي، الى كل من علمني حرفا في مسيرتي وأخص بالذكر
أستاذي الفاضل الذي أشرف على عملي حفظه الله.

الى كل من يعرفني من قريب أو بعيد.





الأهداء

الحمد لله الذي أعانني على إكمال هذا العمل وألهمني الصبر، ووفقني فيه.
أهدي ثمرة جهدي الى الوالدين الكريمين حفظهما الله وأدامهما نورا لدربي ،
ولكل العائلة من إخوة وأخوات حفظهم الله ورعاهم .
وأخيرا لايفوتني أن نعبر عن بالغ تحياتي الى كل من ساعدني من قريب أو بعيد .
وقام بتشجيعي لإتمام هذا العمل.





الأهداء

الحمد لله وكفى والصلاة والسلام على الحبيب المصطفى، أما بعد الحمد لله على
نعمة الإسلام نحمده ونشكره على إتمام عملنا فإليه الفضل كله.

أهدي ثمرة جهدي للذين بفضلهما وصلت الى ما أن عليه اليوم فبنصائحهما عملت
وعلى طاعتهما حرصت الى الوالدين الكريمين، والتي أفضالهما لاتعد مهما بلغت. الى
جميع إخوتي رعاهم الله ووقفهم في مسيرتهم الدراسية وبلوغ أعلى المراتب.

وكل الشكر والتقدير الى كل من ساهم في تشجيعي للوصول الى الأمام.





حمبلي، ليندة

تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالمة/ ليندة حمبلي، بودراهم يسرى، بن علوش إيمان؛ عبد الرحمان بن زايد. — [د. م]: [د. ن]، 2022. — 100 و. جداول، أشكال؛ 30 سم.

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة 8 ماي 1945 قالمة: 2022.

بودراهم، يسرى (مؤلف).

بن علوش، إيمان (مؤلف).

بن زايد، عبد الرحمان (مشرف).

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
	الشكر
	الاهداء
	البطاقة البيبلوغرافية
أ-هـ	قائمة المحتويات
و-ز	قائمة الجداول
ح	قائمة الأشكال
ط	قائمة المختصرات
	مقدمة
	الفصل الأول: منهجية الدراسة
6	تمهيد
7-6	1-1 الإشكالية
7	2-1 التساؤلات
7	3-1 الفرضيات
7	4-1 أهمية الدراسة
8	5-1 أسباب اختيار الموضوع
8	6-1 أهداف الدراسة
10-8	7-1 الدراسات السابقة
11	8-1 مصطلحات الدراسة
12	خلاصة
	الفصل الثاني: المركزية الإدارية وإدارة المكتبات الجامعية
14	تمهيد
16-14	1-2 ماهية الإدارة ومستوياتها
15-14	1-1-2 مفهوم الإدارة
15	2-1-2 أهمية الإدارة
15	3-1-2 أهداف الإدارة
16	4-1-2 مستويات الإدارة
16	1-4-1-2 الإدارة العليا
16	2-4-1-2 الإدارة الوسطى

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
16	3-4-1-2 الإدارة الدنيا
19-16	2-2 متطلبات الإدارة
18-16	1-2-2 وظائف الإدارة
17	1-1-2-2 التخطيط
17	2-1-2-2 التنظيم
17	3-1-2-2 القيادة/ التوجيه
18	4-1-2-2 الرقابة
18	5-1-2-2 صنع واتخاذ القرار
19-18	2-2-2 مبادئ الإدارة
18	1-2-2-2 مبدأ تقسيم العمل
18	2-2-2-2 مبدأ السلطة والمسؤولية
19	3-2-2-2 مبدأ وحدة الهدف
19	4-2-2-2 مبدأ تسلسل السلطة
19	5-2-2-2 مبدأ المبادأة والمحاسبة
19	6-2-2-2 مبدأ وحدة الامر
19	7-2-2-2 مبدأ نطاق الاشراف
21-20	3-2 المركزية الإدارية
20	1-3-2 تعريف المركزية الإدارية
21-20	2-3-2 أنواع المركزية الإدارية
20	1-2-3-2 التركيز الإداري
21-20	2-2-3-2 عدم التركيز الإداري
21	3-3-2 عناصر المركزية الإدارية
21	1-3-3-2 التوزيع الاختياري
21	2-3-3-2 تمركز السلطة
21	4-3-2 الفرق بين المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية
22	خلاصة
الفصل الثالث: الإجراءات الفنية وتنظيم المكتبات الجامعية	
24	تمهيد
26-24	2-3 مدخل الى المكتبات الجامعية

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
24	1-2-3 تعريف المكتبات الجامعية
25-24	2-2-3 أهداف المكتبات الجامعية
25	3-2-3 أنواع المكتبات الجامعية
25	1-3-2-3 المكتبات المركزية
25	2-3-2-3 مكتبات الكليات والأقسام
25	3-3-2-3 مكتبات المعاهد والمدارس العليا
26-25	4-2-3 وظائف المكتبات الجامعية
33-26	3-3 الإجراءات الفنية وخدمات المستفيدين بالمكتبات الجامعية
26	1-3-3 تعريف الإجراءات الفنية
26	2-3-3 أهداف الإجراءات الفنية
33-26	3-3-3 أنواع الإجراءات الفنية وخدمات المستفيدين بالمكتبات الجامعية
28-26	1-3-3-3 الإجراءات الفنية
27-26	1-1-3-3-3 التزويد
27	2-1-3-3-3 الفهرسة
27	3-1-3-3-3 التصنيف
28	4-1-3-3-3 التكشيف
28	5-1-3-3-3 الاستخلاص
33-28	2-3-3-3 خدمات المستفيدين
29-28	1-2-3-3-3 خدمة الإعارة
30-29	2-2-3-3-3 خدمة المرجعية
30	3-2-3-3-3 الإحاطة الجارية
31-30	4-2-3-3-3 البث الانتقائي للمعلومات
31	5-2-3-3-3 خدمة البيبلوغرافية
32-31	6-2-3-3-3 خدمة تدريب المستفيدين
32	3-3-3-3 الخدمات الحديثة بالمكتبات الجامعية
32	1-3-3-3-3 الفهارس الالكترونية المحوسبة
32	2-3-3-3-3 خدمة البحث بالاتصال المباشر
32	3-3-3-3-3 خدمة البحث في قواعد البيانات
33	4-3-3-3 الخدمات الإضافية في المكتبات الجامعية

الصفحة	العنوان
33	1-4-3-3-3 خدمات الترجمة
33	2-4-3-3-3 خدمات التصوير /الاستنساخ
37-33	1-3 تنظيم المكتبات الجامعية في الجزائر
34-33	1-1-3 لمحة تاريخية حول المكتبات الجامعية بالجزائر
35-34	2-1-3 الأساس القانوني للمكتبات الجامعية ضمن النصوص التشريعية
36-35	3-1-3 التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية
37-36	4-1-3 تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الجامعية
38	خلاصة
الفصل الرابع: الدراسة الميدانية وإجراءاتها	
40	تمهيد
40	1-4 حدود الدراسة الميدانية
40	1-1-4 الحدود المكانية
40	2-1-4 الحدود الزمنية
40	3-1-4 الحدود البشرية
40	2-4 مجتمع الدراسة
41	أ-العينة
41	3-4 منهج الدراسة
42-41	4-4 أدوات جمع البيانات
42-41	1-4-4 الاستبيان
42	2-4-4 المقابلة
45-42	5-4 التعريف بمكان الدراسة الميدانية
43	1-5-4 المكتبة المركزية ومصالحها
45-43	2-5-4 مكتبات الكليات والمصالح المتعلقة بها
65-45	6-4 تفرغ وتحليل استمارة الاستبيان المتعلقة بالدراسة
48-45	1-6-4 محور المعلومات الشخصية
54-48	2-6-4 المحور الأول: طبيعة الإجراءات الفنية
57-54	3-6-4 المحور الثاني: دوافع وأسباب اعتماد مبدأ المركزية الإدارية بالمكتبات الجامعية
61-58	4-6-4 المحور الثالث: الإمكانيات المادية والبشرية لمكتبات الكليات
66-61	5-6-4 المحور الرابع: معوقات تطبيق مبدأ المركزية على العمليات الفنية بمكتبات الكليات

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
66	7-4 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
68-66	8-4 النتائج العامة للدراسة
68	9-4 الاقتراحات
68	خلاصة
70	خاتمة
79-72	القائمة البيبلوغرافية
86-81	الملاحق
88-87	ملخصات الدراسة
87	ملخص الدراسة باللغة العربية
88	ملخص الدراسة باللغة الأجنبية

قائمة الجداول

قائمة الجداول:

رقم الصفحة	العنوان	الرقم
41	محاور الاستبيان	01
46	يمثل البيانات الشخصية للعاملين.	02
48	يمثل توزيع العاملين حسب المكتبات.	03
49	يمثل المصالح التي يؤدي فيها العاملين مهامهم.	04
49	يمثل أنشطة الاقتناء التي تمارس بالمكتبة.	05
50	يمثل إجراءات تسيير الرصيد.	06
51	يمثل المهام الإضافية للعاملين.	07
51	يمثل القيام بعملية التعشيب والاستبعاد للأوعية غير نشطة.	08
52	يمثل القيام بصيانة وترميم الوثائق التالفة.	09
52	يمثل استخدام التكنولوجيا الحديثة في انجاز العمليات الفنية بالمكتبة.	10
53	يمثل توافق المهام الموكلة للعاملين مع تكوينهم الأكاديمي.	11
54-53	يمثل متخذي القرارات على مستوى المكتبة.	12
54	يمثل التكامل بين الإجراءات الفنية بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات.	13
55-54	يمثل مجالات مساعدة تركيز عملية الاقتناء بالمكتبة المركزية.	14
56	يمثل هدف المكتبة المركزية من توحيد الإجراءات.	15
56	يمثل حرية المكتبات في تسيير رصيدها الوثائقي.	16
57	يمثل نوع البرمجية المستخدمة في تسيير الرصيد الوثائقي.	17
57	يمثل فوائد البرمجية المعتمدة في تسيير الرصيد.	18
58	يمثل المتطلبات الضرورية لتكامل العمليات الفنية.	19
58	يمثل متطلبات تسيير رصيد مكتبة الكلية باستقلالية عن المكتبة المركزية.	20
59	يمثل إمكانية تطبيق النظام الداخلي للمكتبة المركزية على مكتبات الكليات.	21
59	يمثل قدرة التنظيم الإداري الحالي لمكتبة الكلية لإجراء العمليات.	22
60	يمثل توفر التجهيزات والعتاد بمصالح الكليات لإجراء العمليات الفنية.	23
60	يمثل الإمكانيات المتاحة بمصلحة تسيير الرصيد الوثائقي من أجل تنظيم عملية الاقتناء السنوي.	24

قائمة الجداول

61	يمثل معرفة العاملين بمكتبات الكليات بإجراءات الاقتناء والتزويد.	25
62-61	يمثل تأثير قرارات المكتبة المركزية على مهام مكتبات الكليات.	26
62	يمثل تأثير تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية.	27
63	يمثل تشابه مهام العاملين بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات.	28
64	يمثل سمات ظروف تسيير الرصيد الوثائقي.	29
64	يمثل تناسب إجراء عملية الاقتناء على مستوى المكتبة المركزية مع أهداف مكتبات الكليات.	30
65	يمثل عملية المعالجة بمكتبات الكليات.	31

قائمة الأشكال:

الصفحة	العنوان	الرقم
16	مستويات الإدارة	01

قائمة المختصرات:

دون مكان	د.م
دون ناشر	د.ن
دون تاريخ	د.ت
صفحة	ص
عدد	ع
مجلد	مج
طبعة	ط

مقدمة

مقدمة:

تعتبر المكتبات الجامعية المحور الأساسي في العملية التعليمية أي أنها تمتلك أفضل الكفاءات البشرية القادرة على التشغيل، واستمرار أي مكتبة ونجاحها يتوقف على نوعية الخدمات المقدمة لقراءها باختلاف أنواعهم ومستوياتهم، بالإضافة إلى الأهمية التي تقدمها المكتبات الجامعية من تشجيع للبحث العلمي، ودعمه بين الطلبة والمساهمة في البناء الفكري للمجتمع كذلك تشجيع النشر العلمي من بحوث ودراسات، ما يجعلها تعمل على تحقيق أهدافها بكفاءة، لاسيما وأن المكتبات الجامعية تنقسم إلى نوعين حيث نجد المكتبات المركزية والتي لها رصيد وثائقي ثري يخدم كافة أفراد الجامعة وحتى بما في ذلك طلبة وأساتذة الكليات الأخرى، وتعمل على تقديم خدماتها بالتنسيق مع مكتبات الكليات، هذه الأخير تمثل نوع ثاني تابع إداريا للكلية وهي تخدم التخصصات الموجودة داخلها فقط، وهناك نوع آخر من المكتبات يوجد بالمعاهد والمدارس العليا وتخدم تخصصاتها الموجودة بالجامعة،

لذلك فإن الإدارة الفعالة بالمكتبات الجامعية هي التي تسعى إلى استثمار كافة امكانياتها البشرية والمادية لتحقيق متطلبات مستفيديها وبالتالي الوصول إلى أهدافها المرجوة، حيث يختلف التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية وفقا للمصالح التي توجد بها، ذلك أن المكتبات المركزية تحتوي على مصالح أكثر من مكتبات الكليات، وهذا راجع إلى الأسلوب الإداري المتبع في مكتبات جامعة 8 ماي 1945 بقالمة والذي يفرض على مكتبات الكليات التبعية في أداء مهامها للمكتبة المركزية وعادة ماتعمل إدارة المكتبات الجامعية على تفعيل مبادئ لتسيير الإجراءات الفنية التي تتمثل في الاقتناء، الفهرسة، التصنيف، وذلك لضمان التسيير الأمثل للرصيد الوثائقي للمكتبات من خلال تركيز السلطة الإدارية لدى جهة واحدة.

وفي السياق ذاته، أصبح مبدأ المركزية متعلق بالدور الذي تلعبه أقسام التزويد والاقتناء والمعالجة، من أجل توحيد العمل الإداري بإشراف سلطة واحدة، وهذا ما يدفع بالمسؤولين اللجوء إلى المركزية الإدارية واعتمادها في التكفل ببعض الأنشطة بالمكتبات الأخرى، على الرغم من الظروف المهيأة لتطبيق هذا المبدأ بمكتبات الكليات، واستقلاليتها في اتخاذ قراراتها بشأن الإجراءات الفنية المنجزة على مستواها، وتبعيةها لسلطة الكلية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية والتنظيم الداخلي للمصالح والأقسام، وذلك ما يتضح جليا عندما تتكفل المكتبة المركزية بإجراءات الاقتناء والتزويد، وتحمل العاملين بها أعباء إضافية، يمكن تقاسمها مع العاملين بمكتبات الكليات، أو من خلال تكرار بعض

المهام على مستوى كل من المكتبة المركزية ، ومكتبات الكليات، وهذا ما جعلها تحرص على التنسيق وتوحيد السياسات والممارسات وتركيزها في قطب واحد، له القدرة على التحكم الكامل في تسيير للأعمال الإدارية والفنية.

وعلى ضوء ذلك جاءت دراستنا لمعرفة مظاهر تأثير تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 - قالمة، من خلال الاستعانة بقائمة ثرية ومتنوعة من المراجع للإلمام بكل جوانب الدراسة، أفادتنا في تحليل آراء العاملين بالمكتبة المركزية، ومسؤولو مكتبات الكليات والعاملين بها، ولتحقيق أهداف دراستنا وجب علينا البحث في المفاهيم النظرية، لمبدأ المركزية الإدارية وأهم خصائصه مقارنة باللامركزية في التسيير، فضلا عن عرض الإطار النظري والمفاهيمي للإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية، وعلى هذا الأساس قسمت الدراسة الى أربع فصول:

تناولنا في الفصل الأول الإطار العام للدراسة والعناصر المنهجية الأخرى من إشكالية، تساؤلات، فرضيات، أهمية الدراسة، أسباب اختيار الموضوع، أهداف الدراسة، الدراسات السابقة، مصطلحات الدراسة.

وجاء الفصل الثاني بعنوان المركزية الإدارية وإدارة المكتبات الجامعية حيث قدمنا تعريف الإدارة وذكر أهميتها وأهدافها ومتطلباتها، وإبراز متطلبات الإدارة، ووظائفها، مبادئها، بما في ذلك تعريف المركزية الإدارية، أنواعها، عناصرها، والفرق بين المركزية واللامركزية الإدارية.

وجاء الفصل الثالث بعنوان الإجراءات الفنية وتنظيم المكتبات الجامعية، حيث تضمن مدخل الى المكتبات الجامعية (تعريفها، أنواعها، أهدافها)، ثم تطرقنا الى تعريف الإجراءات الفنية (أهميتها، أنواعها)، ثم ختمنا الفصل بأخذ لمحة تاريخية حول المكتبات الجامعية بالجزائر.

أما الفصل الرابع الذي تضمن واقع تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بمكتبات الكليات، والتي قمنا بإجراءاتها والمتكونة من حدود الدراسة الميدانية (الحدود المكانية، الزمانية، البشرية)، مجتمع الدراسة، العينة، منهج الدراسة، أدوات جمع البيانات، استبيان، المقابلة، التعريف بمكان الدراسة الميدانية، تفرغ وتحليل استمارة الاستبيان، الوصول الى نتائج على ضوء الفرضيات ونتائج عامة، وكذا وضع بعض الاقتراحات والتوصيات،

ومن بين الصعوبات التي واجهتنا هي اختيار عينة الدراسة، وذلك بعدم تجاوب بعض العاملين خاصة بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، وضع بعض الإجابات عكس ماتم اقتراحه في استمارة الاستبيان وليس لها علاقة بالسؤال المطروح مما أثر على التحليل.

الفصل الأول:

منهجية الدراسة

تمهيد:

ان أي بحث علمي يقوم على أسس علمية ومنهجية يضمن للباحث صحة النتائج التي توصل اليها من جهة ويسهل عليه القيام بعمله في البحث من جهة أخرى، حيث تطرقنا في هذا الفصل الى عرض عام لإشكالية الدراسة، متبوعة بتساؤلات والقيام بالإجابة عنها من خلال فرضيات، بالإضافة الى إبراز أسباب اختيارنا للموضوع، والأهمية والهدف من الدراسة، ومن ثم عرض مجموعة من الدراسات السابقة، وأخيرا التطرق الى المصطلحات الأساسية للدراسة.

1-1 إشكالية الدراسة:

تعد الإدارة المحرك الأساسي في كل المكتبات باختلاف أنواعها، وذلك من خلال تبني الوظائف الإدارية وتنظيم الأنشطة والعمليات، وتسيير العناصر البشرية والمادية المتاحة على مستوى مصالحها، وباعتبار أن المكتبات الجامعية إحدى المرافق العلمية الهامة في التنظيم الإداري بالجامعة، فهي لم تدخر أي جهد في تطوير أنشطتها، والسهرة على أداء أفضل لمصالحها، بما يضمن لها تأدية رسالتها وتحقيق أهدافها. وتسعى إدارة المكتبات الجامعية إلى تبني مبادئ إدارية وأساليب تنظيمية تمتاز بالمرونة والفعالية، يمكن تطبيقها على ممارساتها الإدارية وإجراءاتها الفنية، ويختلف ذلك باختلاف أنواعها وأقسامها، لاسيما وأن المكتبات المركزية تعتبر بمثابة الهيئة الوصية على مكتبات الكليات، بالرغم من تبعيتها الإدارية للكلية استقلاليتها التامة من حيث المبنى والهيكل التنظيمي. وبالتأمل في القانون الأساسي للمكتبات الجامعية يبدو لنا جليا أهمية التكامل بين المكتبة المركزية وفروعها من مكتبات الكليات، إلا أن ذلك يصعب تطبيقه على كافة الأنشطة والممارسات الإدارية أو الفنية، في ظل التنظيم الإداري للجامعة وكلياتها الذي لم يفصل بين مهام المكتبة المركزية ومكتبات الكليات واكتفى بمنح المكتبة المركزية مهمة مساعدة مسؤولي مكتبات الكليات والمعاهد في تسيير الهياكل تحت سلطتهم، دون الإقرار بمبدأ المركزية في اتخاذ القرار حول الممارسات الإدارية والإجراءات الفنية.

ووفقا للمقاربات الإدارية الحديثة، التي تصب في سياق توزيع المهام وتقاسم الأعباء، والحرص على تحديد المسؤوليات، وتوحيد الممارسات، ووضوح الإجراءات بالأقسام والمصالح، أصبح مبدأ المركزية الإدارية مقترن بطبيعة الإجراءات والأنشطة التي تستدعي تمركزها في سلطة وحيدة كما هو الشأن مع عمليات التزويد والاقتناء التي تخضع لضوابط الإدارة المركزية المتمثلة في إدارة الجامعة.

من هذا المنطلق جاءت دراستنا للبحث في طبيعة العلاقة بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات، في ظل تباين مهامها واستقلاليتها الإدارية، والوقوف على واقع تسيير وإدارة الإجراءات الفنية بمكتبات

الكليات، والأسباب التي دفعت بالمسؤولين إلى تبني مبدأ المركزية الإدارية في تسيير شؤون هذا النوع من المكتبات، والتقصي في الآثار الناجمة عن تركيز سلطة تنظيم الأعمال الفنية في جهة واحدة، وعلى ضوء جاء تساؤلنا الرئيسي على النحو التالي:

- كيف يؤثر اعتماد مبدأ المركزية الإدارية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية لجامعة قالمة؟

2-1 تساؤلات الدراسة:

للإجابة على الإشكالية الرئيسية للدراسة تم وضع مجموعة من التساؤلات الفرعية والتي تشكل الجوانب الرئيسية لموضوع الدراسة وذلك بطرح التساؤلات التالية:

1. ماهي الإجراءات الفنية التي تتم على مستوى المكتبة المركزية ومكتبات الكليات بجامعة قالمة؟
2. هل هناك أسباب تدفع المكتبات إلى تطبيق مبدأ المركزية على إجراءاتها الفنية بجامعة قالمة؟
3. هل مكتبات الكليات لجامعة قالمة لها القدرة على القيام بإجراءاتها الفنية دون اللجوء للمكتبة المركزية؟

4. هل مبدأ المركزية يعيق أداء مهام مكتبات الكليات لجامعة قالمة؟

3-1 فرضيات الدراسة:

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

1. تتمثل الإجراءات الفنية التي تقوم بها المكتبة المركزية بجامعة قالمة في عمليتي الاقتناء والمعالجة.
2. تتبنى المكتبات الجامعية بقالمة مبدأ المركزية بدافع توحيد عمليات المعالجة الفنية.
3. الإمكانيات المادية والبشرية لمكتبات الكليات لجامعة قالمة تسمح لها بالقيام بإجراءاتها الفنية دون اللجوء للمكتبة المركزية.
4. مبدأ المركزية يعيق أداء عملية الجرد السنوي على مستوى مكتبات الكليات لجامعة قالمة.

4-1 أهمية الدراسة:

تكمن أهمية دراستنا بأنها تتناول موضوعا مهما ويتمحور أساسا حول التنظيم الإداري للمكتبات الكليات لجامعة قالمة، وبالتالي تم تسليط الضوء على دور المكتبة المركزية في تسيير الإجراءات الفنية بالمكتبات الفرعية، ذلك أنها تعد من المواضيع المهمة في العملية التنظيمية، وبناءً على هذا نحاول إبراز الأسلوب الأمثل المتبع في اتخاذ القرار.

5-1 أسباب اختيار الموضوع:

لقد كان وراء اختيارنا لموضوع تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية أسباب موضوعية وأخرى ذاتية، دفعتنا لمعالجة هذا الموضوع عن سائر المواضيع الأخرى.

(أ). أسباب موضوعية: ومن بين هذه الأسباب نجد:

✓ قلة الدراسات التي تناولت موضوع مبدأ المركزية بالمكتبات الجامعية

✓ معرفة واقع المكتبات الجامعية في ظل تطبيق مبدأ المركزية الإدارية

✓ إبراز أهمية الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية

(ب). أسباب ذاتية: ومن بين هذه الأسباب نجد:

✓ الميل الشخصي لدراسة مواضيع حول تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية بقالمة.

✓ الموضوع يتناسب مع تخصصنا حيث يتم التعرف على المفاهيم الأساسية المرتبطة بمبدأ المركزية والتنظيم الإداري.

✓ الشعور بالأهمية والقيمة الأساسية التي يتضمنها هذا الموضوع.

6-1- أهداف الدراسة:

تتمثل الأهداف المرجوة من هذه الدراسة فيما يلي:

- معرفة ما إذا كان مبدأ المركزية له تأثير على الإجراءات الفنية داخل المكتبات الكليات، وتبيان الأسباب التي تدفع بالمكتبة المركزية لاعتماد هذا المبدأ.

- وكذلك الاطلاع على أهم القوانين التي تسيّر العمل الإداري والإجراءات الفنية بها.

- التعرف على مبدأ المركزية الإدارية وعلاقتها بإدارة وتسيير المكتبات الجامعية.

- إبراز دور المركزية الإدارية في تنسيق الإجراءات الفنية بالمكتبات الفرعية لجامعة قالمة.

- تبيان إيجابيات وسلبيات تطبيق مبدأ المركزية الإدارية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية.

7-1- الدراسات السابقة:

تعتبر الدراسات السابقة إحدى الخطوات الهامة في عملية البحث العلمي، التي ينطلق منها الباحث في صياغة البحث. فهي بمثابة نقطة انطلاق للمواضيع الجديدة، وهي تكمل لما تم الوصول إليه في الدراسات السابقة.

ومن بين أهم الدراسات التي اطلعنا عليها ولها علاقة بموضوعنا نذكر أهمها:

الدراسة الأولى:

من اعداد الطالب: يوسف جمال، لمذكرة ماستر، نوقشت سنة 2012، تخصص: علوم التسيير
 بعنوان: أثر المركزية واللامركزية على الأداء الوظيفي للهيئة الادارية العمومية الجزائرية.¹
 ومن بين الأهداف التي سعت الدراسة الى تحقيقها: التعرف على أثر المركزية واللامركزية على الأداء
 الوظيفي، وكذلك التعرف على الأسلوب الإداري المتبع في تسيير الأنشطة، محاولة إبراز أثر الاختلاف في
 الخصائص الشخصية والوظيفية لشاغلي المناصب العليا، الإشارة الى مزايا وسمات المركزية باعتبارها
 ضرورة من ضروريات العصر. وقد خلصت الدراسة الى عدم وجود أسلوب اللامركزية في تسيير أنشطة
 مديرية أملاك الدولة بولاية المسيلة ذلك أنها تعتمد أسلوب المركزية الإدارية. حيث أفدنا هذه الدراسة
 في التعرف على المركزية واللامركزية الإدارية والفرق بينهما.

الدراسة الثانية:

من إعداد الطالب: غوار عفيف، لمذكرة ماجستير، نوقشت سنة 2009، تخصص تكنولوجيا
 الحديثة لتوثيق والأرشيف. بعنوان: أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء المكتبات الجامعية.²
 وقد هدفت هذه الدراسة الى: توحيد الإجراءات الفنية والتقنية لتنظيم وتسيير المكتبات الجامعية،
 وإبراز الواقع الميداني للمكتبات الجامعية، وأيضا إيجاد الإطار العام لتنظيم وتسيير وحدات التزويد
 والاقتناء، وأيضا إيجاد رابطة موضوعية بين تنمية المجموعات والخدمات المرجعية، وكذلك تعريف
 وتوضيح الإطار البيروقراطي في المؤسسات الجامعية، تحديد الأسس النظرية والتشريعية والآلية لأنظمة
 التزويد. وقد خلصت هذه الدراسة الى وجوب الاعتماد على الأنظمة والقياسات النظرية المعروفة،
 والعمل بها من أجل ترتيب وتحسين مستوى الأداء بالمكتبات، وجود مشاكل كبيرة في قطاع خصوصا بين
 مركزية واللامركزية السائدة بالمكتبات في اتباع هذا المنهج أو ذلك. والتي ساعدتنا في التعرف على عملية
 الاقتناء والتزويد.

1- يوسف، جمال. أثر المركزية واللامركزية على الأداء الوظيفي للهيئة الإدارية العمومية الجزائرية دراسة حالة: مديرية أملاك الدولة بولاية
 المسيلة. ماجستير. علوم التسيير. المسيلة: كلية العلوم الاقتصادية والتجارة وعلوم التسيير، 2012.
 2- غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء المكتبات الجامعية [على الخط]. ماجستير. تكنولوجيا الحديثة لتوثيق والأرشيف.
 جامعة وهران: كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، 2009. [زيارة يوم: 2022.03.03]. متاح على الرابط:

الدراسة الثالثة:

من إعداد الدكتورة: قموح نجية: مجلة العلوم الإنسانية، العدد 31 سنة 2009، بعنوان: التنظيم القانوني والإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر.¹

وقد ركزت هذه الدراسة: التعريف بالوضعية القانونية بالمكتبات الجامعية بالجزائر، وتقديم عرض بالقوانين التي تخضع لها هذه المكتبات الجامعية حالياً، وكذلك التعريف بالتنظيم الإداري الذي يحكمها وينظمها، وتقديم بعض المقترحات التي من شأنها أن تساعد على التشريع في المكتبات وعلاقتها بالنص القانوني. وقد خلصت الدراسة إلى غياب الأنظمة القانونية واللوائح التنظيمية الخاصة بها والمحددة لرسالتها، حيث أن الحديث عنها داخل بعض فقرات النصوص الخاصة لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي قد جرى بصورة عامة دون تركيز وتفصيل. ومنه أفدتنا في التعرف على المراسيم والقوانين التي تخضع لها المكتبات الجامعية.

الدراسة الرابعة:

من إعداد الطالبة: عليوات ليندة، لمذكرة الماجستير، نوقشت سنة 2008، تخصص: علم المكتبات والتوثيق، بعنوان: مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بين المركزية واللامركزية- ببوزريعة -.² وقد هدفت هذه الدراسة إلى: معرفة انعكاسات ونتائج نقل رصيد مكتبات الأقسام إلى مكتبة الكلية أي المركزية واللامركزية. وقد توصلت الدراسة إلى عدم وجود سياسة اقتناء واضحة وموضوعية لتزويد المكتبة بالوثائق، كذلك تعتمد المكتبة على تصنيف غير مقنن وغير معتمد، كما أن الارتباط الإداري والمالي للمكتبة بالكلية قد أثر سلباً على تسيير الإجراءات الفنية.

وتختلف دراستنا عن الدراسات السابقة في كونها تركز على تأثير مبدأ المركزية الإدارية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية بقالمة. وذلك بالاطلاع على أهم الأعمال المقدمة للموظفين سواءً في المكتبة المركزية أو في مكتبات الكليات، ومعرفة كيفية تسيير الإجراءات الفنية داخلها. وقد أوضح لنا أثر المركزية على المكتبات.

1-قموح، نجية. التنظيم القانوني والإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر. مجلة العلوم الإنسانية [على الخط] 2009. [زيارة يوم:

2022.05.01]. مج. أ، ع. 31. متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/23/20/1/3905>

2-عليوات، ليندة. مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بين المركزية واللامركزية -ببوزريعة-. مذكرة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق.

الجزائر: جامعة بوزريعة، 2008.

8-1 مصطلحات الدراسة:

هناك مصطلحات أساسية تدور حولها هذه الدراسة نذكر منها:

- تطبيق:

هو مصطلح يشير الى فعل أو تأثير، أو التنفيذ ويطلق التطبيق على وضع النظريات موضع العمل¹، ذلك أن الاعمال الإدارية تكون خاضعة لنصوص قانونية وجب تنفيذها.

- مبدأ المركزية الإدارية:

هو النظام الذي تتبعه المؤسسات في الإدارة وتقوم على أساس التوحيد وعدم التجزئة، وبالتالي توحيد النشاط الإداري وتجميعه في يد سلطة واحدة.²

- الإجراءات الفنية:

هو القسم المختص بتطبيق السياسات المتعلقة بتنمية وتنظيم وتعشيب ومعالجة مقتنيات المكتبة من مصادر المعلومات، ويشتمل قسم الإجراءات الفنية (تنمية المجموعات والفهرسة والتصنيف) على قسم الهدايا والتبادل، قسم الإرساليات، قسم الدوريات بالإضافة الى قسم التجليد.³

- المكتبات الجامعية:

هي مؤسسة ثقافية وتربوية وعلمية، تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين المنتسبين الى هذه الجامعة والكلية والمعهد، قصد تزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراساتهم وأبحاثهم من الكتب وأوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وتصنيفها تسهيلا للوصول الى المعلومة المطلوبة.¹

1- حيمورة، أحلام وزروق، أحلام. نحو تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة أم البواقي. ماستر. الإدارة العلمية للمؤسسات الوثائقية. قالمة: جامعة 08 ماي 1945، 2017، ص.12.

2- راضي، مازن ليلو. أساليب التنظيم الإداري. القوانين الموضوعية [على الخط]. 2020. [زيارة يوم: 2022.03.12]. متاح على:

https://qawaneen.blogspot.com/2020/01/blog-post_5.html?m=1

3- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. الإجراءات الفنية. عمادة شؤون المكتبات [على الخط]. 2016. [زيارة يوم: 2022.03.12].

متاح على: <https://uqu.edu.sa/lib/531>

¹- عبد الله، فهد. ماهي المكتبات الجامعية وتاريخ نشأتها. موقع المنشورات [على الخط]. 2021. [زيارة يوم: 2022.03.12]. متاح على:

<https://almanshorat.com/ماهي-المكتبات-الجامعية-وتاريخ-نشأتها/>

خلاصة:

انطلاقاً من العناصر المهمة التي تم تناولها في هذا الفصل، تمكنا من الوصول إلى رؤية واضحة لموضوع بحثنا أي أنها أوضحت لنا الطريقة التي سنتبعها في التعامل مع الموضوع، وعليه فقد تم دعم الفصل المنهجي بباين آخرين، وهما الفصل النظري والذي يعالج الموضوع بطريقة أدبية بناءً على خلفيات سابقة أما الثاني هو تطبيق عملي يدرس الواقع ويؤكد صحة الفرضيات المطورة من قبل الباحث، وهذا ما سنناقشه في الفصول اللاحقة.

الفصل الثاني:

المركزية الإدارية وإدارة

المكتبات الجامعية

تمهيد:

كانت الإدارة ولا تزال العنصر النشط في نجاح المؤسسات، وتعتمد عليها هذه الأخيرة لتحقيق النمو والاستقرار، حيث أنها تساعد على التوزيع الأمثل للموارد والتوفيق بينها وبين الإدارة الفاعلة وذلك لخدمة أهداف المؤسسة، ومن هنا فإن مجال الإدارة من أهم المجالات التي يجب الاهتمام بها ومعالجتها بما يخدم التطورات الحاصلة في الوقت الراهن. وبناء على ذلك تطرقنا في هذا الفصل الى المحاور التالية:

- ماهية الإدارة ومستوياتها.
- متطلبات الإدارة.
- المركزية الإدارية.

1-2 ماهية الإدارة ومستوياتها:

1-1-2 مفهوم الإدارة: لقد اختلفت تعاريف الإدارة اختلافا واضحا، ويرجع ذلك الى تباين وجهات نظر

المفكرين نذكر منها مايلي:

✓ يعرف الجيوسي وجاد الله: الإدارة بأنها عبارة عن مجموعة من الاعمال والنشاطات والقواعد التي تهدف الى الحصول على الغايات والاهداف المطلوبة والمخطط لها، من خلال العمل والجهد الجماعي للقوى العاملة ضمن الوظائف الإدارية التي تحقق الاستمرارية وهي: التخطيط، التنظيم، التنسيق، التوجيه والرقابة.¹

✓ "ويقول فريدريك تايلور "ان فن الإدارة هو المعرفة الصحيحة لما تريد من الرجال عمله، ثم التأكد من أنهم يقومون بعمله بأحسن طريقة وأرخصها"

✓ ويعرفها هنري فايول بقوله: " يقصد بالإدارة التنبؤ والتخطيط والتنظيم وإصدار الامر والتنسيق والرقابة".²

• الإدارة هي العملية التي يمكن من خلالها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه، وتقوم على أساس التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على أعمال ومهم موظفي المنظمة عن طريق استخدام المصادر المتاحة لتحقيق أهداف مشتركة.³

1- عليان، ربيحي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر، 2001. ص.17.

2- جامعة باتنة 1. قسم علوم تسيير. محاضرات في مقياس مدخل لإدارة الاعمال. إدارة الاعمال [على الخط]. جامعة باتنة 1، 2016. ص.7.

[زيارة يوم: 2022.04.06] متاح على: <https://economie.univ-batna.dz/images/cours/adm.pdf>

3- الهواسي، محمود حسن والبرزنجي، حيدر شاكر. مبادئ علم الإدارة الحديثة. [د.م.]: [د.ن]، 2014. ص.9.

- من خلال ما سبق نستنتج أن الإدارة هي عبارة عن مجموعة من الاعمال والقواعد التي تهدف الى الحصول على الأهداف المطلوبة والمخطط لها، بالاعتماد على الجهد الجماعي للموارد البشرية ضمن الوظائف الإدارية التي تحقق الاستمرارية للإدارة.

2-1-2 أهمية الإدارة:

وتتمثل أهمية الإدارة فيما يلي:

- ✓ قيادة وتوجيه المؤسسة لتحقيق أهدافها من جهة وأهداف المجتمع ككل من جهة أخرى.
- ✓ تجميع المعلومات وتحليلها وبالتالي التنبؤ بالأحداث فهي تعتبر عين المؤسسة الخارجية والداخلية التي تمدّها بالإبداع والتصور الاستراتيجي البناء الذي يساعدها على الاستمرار والنمو.
- ✓ العمل على تحسين مكانة المؤسسة ومواجهة المنافسة على المستويين المحلي والخارجي.
- ✓ تحقيق العدالة والحوافز للأفراد وتطوير شخصيتهم الوظيفية وجعلها أكثر فعالية وانسجام مع طبيعة العمل¹.

✓ تحقيق فائض المنفعة للمالكين والمستهلكين والعاملين.

✓ التكيف والتأثر مع التغيير البيئي².

3-1-2 أهداف الإدارة:

هناك مجموعة من الأهداف نذكر منها مايلي:

- تنفيذ السياسة الموضوعية بأعلى درجة من الكفاءة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.
- استغلال الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية وتنسيقها بأحسن الطرق الممكنة، وتسخيرها لتحقيق الأهداف الموضوعية.
- تنمية القدرات والكفاءات البشرية التي تعمل على تنفيذ الخطط المرسومة من أجل تحقيق الأهداف، وذلك من خلال الاختيار الأفضل للعاملين وتنميتهم مهنيًا بما يتلاءم مع التطورات الحديثة في العمل والمهنة³.
- دراسة وتحليل العوامل الداخلية والخارجية
- التنبؤ والتوقع للأبعاد المستقبلية⁴.

1- أهم 4 مفاهيم عن الإدارة وأهميتها ووظائفها. ايدأرابيا [على الخط]. 2022. [زيارة يوم: 2022.04.07]. متاح على: <https://bit.ly/3rPOTz9>

2- الهواصي، محمود حسن والبرزنجي، حيدر شاكر. المرجع السابق. ص. 8.

3- همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: مؤسسة الرؤى العصرية، دار صفاء للنشر. 2001. ص. 18.

4- جدار، رياض. محاضرات في مقياس مدخل إدارة الاعمال. ادارة الاعمال [على الخط]. جامعة الجزائر3، 2017. ص. 8. [زيارة يوم:

2022.04.17]. متاح على: https://drive.google.com/file/d/18SIC5tGr39EmZqZMfFfoWYQAftS_S-nl/view

4-1-2 مستويات الإدارة:



شكل رقم (1): يوضح مستويات الإدارة. المصدر (من انشاء الطالبات)

يوضح الشكل أعلاه أنه هناك ثلاث مستويات إدارية، وهي:

2-4-1-2 الإدارة العليا: High Level Management تمثل الإدارة العليا الإدارة الموجودة في قمة الهرم التنظيمي للمكتبة أو مركز المعلومات. وتشمل هذه الإدارة المدير ومساعديه ومستشاريه (إن وجدوا).

2-4-1-2 الإدارة الوسطى: Middle Level Management: تمثل الإدارة الوسطى الموجودة في منتصف الهرم التنظيمي للمكتبة أو مركز المعلومات. وتشمل هذه المدراء الفرعيين، رؤساء الأقسام، رؤساء المصالح.

3-4-1-2 الإدارة الدنيا: Löw Level Management: تمثل الإدارة الدنيا الإدارة الموجودة في قاعدة الهرم التنظيمي للمكتبة أو مركز المعلومات. وتشمل هذه مدراء الشعب والوحدات المكونة للأقسام¹.

2-2 متطلبات الإدارة:

1-2-2 وظائف الإدارة: تمثل العملية الإدارية النشاط الرئيسي لمديري المكتبات ومراكز المعلومات، وتتكون من مجموعة من الأنشطة والوظائف التي يقوم بها مدير المكتبات بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية، ويمكن تلخيص وظائف إدارة المكتبات الجامعية على النحو التالي:²

1-همشري، عمر أحمد. المرجع السابق. ص. 28.

2- عبد الله، بختة. إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات: دراسة ميدانية بمكتبات كليات جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم مكتبة كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية بوهان نموذجاً [على الخط]. مذكرة ماستر. نظم المعلومات وتكنولوجيا الحديثة والوثائق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. ص. 25. [زيارة يوم: 2022.04.18] متاح على:

<http://e-biblio.univ-mosta.dz/bitstream/handle/123456789/2663/88.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

1-1-2-2 التخطيط: Planning هو العملية التي يتم من خلالها تحديد أهداف المؤسسة والموارد الضرورية والأفعال المؤدية إلى تحقيقها، وتقرير أفضل السبل لإنجازها، فهو عمل فكري يعتمد على المخطط وعلى خبرته ومهارته في دراسة الوضع الراهن للمنظمة.¹ والتخطيط يعتمد على عاملين مهمين ألا وهما التنبؤ للمستقبل والاستعداد له وهو مسؤولية المدير الذي يجب عليه أن يتنبأ لما قد يحصل.²

2-1-2-2 التنظيم: Organizing :

هو الكيفية التي بمقتضاها يتم تعبئة الجهود لتحقيق الأهداف المتفق عليها، عن طريق توزيع الاختصاصات وتحديد المسؤوليات.

ويعرف أيضا بأنه حصر وتحدد الوظائف والخدمات الرئيسية للمكتبة، من إسناد كل مجموعة من الأنشطة إلى مدير المكتبة، يتمتع بالسلطة اللازمة لإنجاز هذه الأنشطة.

3-1-2-2 القيادة/التوجيه Leadership:

يعرف "الجيوسي" التوجيه بأنه عملية إرشاد لنشاطات الافراد في الاتجاهات المناسبة التي تؤدي على تحقيق أهداف مشتركة³.

تعتبر القيادة من أهم أدوات التوجيه فاعلية فهي تمكن المدير أن يؤثر في المرؤوسين للعمل بحماس وثقة لإنجاز الاعمال المكلفين بها، فالقيادة مجموعة من العمليات المستخدمة لجعل أفراد التنظيم يعملون معا لتحقيق مصالح وأهداف المنظمة، وتتكون من أربعة أنشطة رئيسية:

(أ) . تشجيع الأداء المرتفع من جانب المرؤوسين

(ب) . التحفيز أو زيادة دافعية الافراد لبذل مزيد من الجهد

(ت) . التعامل مع الافراد والجماعات

(ث) . الاتصال والعلاقات الشخصية مع الآخرين⁴.

1-دره، عمر محمد. مدخل الى الإدارة: Approach to mangement. حلب: ايبلا للعلوم السياحية والفندقية، 2009. ص.19. متاح على الرابط:

https://www.researchgate.net/profile/Omar-Durrah-2/publication/304350138_mdohl_aly_aladart/links/576c9fb508aedb18f3eb2b2b/mdohl-aly-aladart.pdf

2- قشيدون، حليلة. الإدارة العلمية (المناجمنت) للموارد البشرية في المكتبات الجامعية: جامعة وهران ألسانيا نموذجا. [على الخط] مذكرة ماجستير. مناجمنت أنظمة المعلومات، جامعة وهران: كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، 2009، ص.61. [زيارة يوم: 2022.04.18]

متاح على الرابط: <https://theses.univ-oran1.dz/document/THA2101.pdf>

3- عبد الله، بختة. المرجع السابق. ص. ص. 29-31.

4- دره، عمر محمد. المرجع السابق. ص. 21.

4-1-2-2 الرقابة: Controlling:

تمثل الرقابة المرحلة الأخيرة في عملية الإدارة، وتهدف الى متابعة التقدم الذي تحرزه المؤسسة نحو تحقيق الأهداف. ويقصد بها قياس وتصحيح أداء الأنشطة المسندة للمرؤوسين للتأكد من أن الاهداف والخطط التي صممت للوصول اليها قد تحققت، فعملية الرقابة تتضمن أربع خطوات هي:

- أ. وضع مستويات ومعايير الأداء
- ب. قياس الأداء ومقارنته بالمستويات المحددة سلفا
- ج. تحديد الانحرافات عن الأهداف الموضوعه بغرض إجراء التصحيحات المطلوبة
- د. اتخاذ الإجراءات لتصحيح الأداء وإزالة الفجوة بين المخطط والمنفذ.

5-1-2-2 - صنع واتخاذ القرار: DecisionMaking:

تهتم هذه الوظيفة بتحديد المشاكل واختيار أفضل البدائل المطروحة لحل المشكلة بوضع البحث. وتتمثل نقطة البداية في تحديد المشكل بدقة وتجميع وتحليل البيانات المتعلقة بها تمهيدا للوصول الى أفضل بديل ثم تأتي بعد ذلك عملية المفاضلة بين البدائل المعروضة وفق معايير معينة، ويتبع ذلك عملية المتابعة والتغذية المرتدة للتعرف على مدى صحة تنفيذ القرار ومدى إسهامه في حل المشاكل.¹

2-2-2 مبادئ الإدارة: وهي على النحو التالي:

1-2-2-2 مبدأ تقسيم العمل:

ويقصد به مبدأ التخصص والذي يؤدي الى الكفاءة العالية في العمل، ذلك أن تقسيم العمل يؤدي الى الفوائد التالية:²

- ✚ تحقيق الاستفادة القصوى من قدرة الفرد.
- ✚ يساعد في انسجام الافراد كل يعرف عمله.
- ✚ زيادة المهارة وبالتالي انجاز العمل ببساطة.

2-2-2-2 مبدأ السلطة والمسؤولية:

- السلطة الإدارية، هي الحق الرسمي الذي يمنح للرئيس لاستخدامه في إعطاء الأوامر وتوجيه المرؤوسين لإنجاز الأعمال، فالسلطة هي قوة ضمن حدود معينة، ومصادر القوة هي:

1-دره، عمر محمد. المرجع السابق. ص. ص. 20-21.

2- المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. إدارة مكتبية: مبادئ إدارة الاعمال. [على الخط]. الرياض: المؤسسة العامة للتعليم الفني

والتدريب المهني، 2004. ص. 4. [زيارة يوم: 2022.04.11]. متاح على: <https://drive.google.com/file/d/1FkjMY->

[DbRI8rm5AT7ghqyk2w7GNNFEki/view](https://drive.google.com/file/d/1FkjMY-)

قوة الشخصية

قوة الخبرة

القوة المستمدة من المنصب

أما المسؤولية فهي:

- الالتزام بتنفيذ الأعمال والأوامر التي تصدر من الرؤساء وهنا على المرؤوسين أن يكون لديهم بعض السلطات عند تنفيذ الأعمال، لذا الأمثل هو التوازن بين السلطة والمسؤولية.

3-2-2-2 مبدأ وحدة الهدف:

- أي وجود هدف قبل البدء بالتنظيم، الأهداف يجب أن تكون ملائمة لظروف المجتمع حتى تكون مقبولة، توزع الأهداف على المستويات الإدارية¹.

4-2-2-2 مبدأ تسلسل السلطة:

- تسلسل السلطة أو تدرج السلطة ونعني به تسلسل السلطة من أعلى الى أسفل، ويكون لكل شخص مكان محدد ومرتب ترتيباً جيداً.

5-2-2-2 مبدأ المبادأة والمحاسبة:

- المبادأة وهي التفكير بالخطوة وتنفيذها وتشجيع الافراد على تقديم الاقتراحات التي تطور العمل².

- أما بالنسبة للمحاسبة وهي مكافأة الافراد وتعويضهم وتكون عادلة وقادرة على تحقيق أقصى رضا ممكن لكل من العاملين وأصحاب العمل.

6-2-2-2 مبدأ وحدة الأمر:

- وهي ان يكون للمؤسسة مدير اداري واحد³.

- وجود رئيس واحد للمرؤوسين يتلقى الأوامر منه.

7-2-2-2 مبدأ نطاق الاشراف:

- أي عدد المرؤوسين الذين يشرف عليهم الرئيس الواحد.

- وهو في حدود (4 – 8 في الإدارات العليا) ومن (8 – 15 في المستويات الأخرى)⁴.

1- الريج، مصدق. ملخص مقرر مبادئ الإدارة العامة. الإدارة العامة [على الخط]. ملخص محاضرات. جامعة الملك فيصل، 2016. [زيارة يوم: 2022.04.18]. ص.ص. 24-25. متاح على:

<https://bazingafiles.s3.us-west-2.amazonaws.com/5b163c04f10091528183812.pdf>

2- المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. المرجع السابق. ص. 5.

3- المرجع نفسه. ص. 5.

4- الريج، مصدق. المرجع السابق. ص. 25.

3-2-3 المركزية الإدارية:1-3-2 تعريف المركزية الإدارية: ويمكن تعريفها كما يلي:

لغة:

تعني التوحيد والتجميع والتركيز حول نقطة مركزية معينة (المركز)، عدم التشتت والتجزئة¹.

اصطلاحاً:

تعرف المركزية في الإدارة "على أنها السيطرة الكاملة لشخص أو مجموعة أشخاص على المؤسسة، ومثلها بالجهاز العصبي لجسم الانسان حيث يتحكم في جميع أعضاء الجسم، وان مركز الإدارة هو المكان الوحيد القادر على اتخاذ القرارات."²

كما تعرف المركزية على أنها: "الاحتفاظ بالإدارات جميعاً في يد شخص أو مستوى اداري عال، وبالتالي حق اتخاذ القرارات، بحيث لا يسمح للمستويات الأدنى بالتصرف إلا بناء على تعليمات من المستوى الإداري الأعلى أو بعد موافقته"³.

2-3-2 أنواع المركزية الإدارية: تتخذ المركزية الإدارية من الناحية العملية صورتان: التركيز الإداري

وعدم التركيز الإداري.

1-2-3-2 التركيز الإداري: هي الصورة البدائية للمركزية الإدارية، ويطلق عليها أيضاً المركزية المتطرفة، ومعناها أن تتركز سلطة اتخاذ القرارات في كل الشؤون الإدارية بيد الإدارة المركزية، وينحصر دور الموظفين في الجهاز الإداري في تقديم المقترحات في المسائل المطروحة عليهم وانتظار ما تقرره الإدارة المركزية بشأنها، وتنفيذ هذه القرارات⁴.

2-2-3-2 عدم التركيز الإداري: يعتبر هذا النشاط الإداري واحداً من أساليب التنظيم الإداري في

المؤسسات، ويعرف بعدة مسميات من بينها المركزية المعتدلة أو النسبية، ويعتبر أسلوب عدم التركيز الإداري منطقة وسط بين المركزية واللامركزية، إلا أنها تعتبر أقرب للأخيرة مع ضرورة حفاظها على نظام

1- بن عفيف، محمد. المركزية واللامركزية في الشركات. مكتب محمد بن عفيف للمحاماة [على الخط]. 2022. [2022.04.10]. متاح على <https://www.afiflaw.com/المدونة/المركزية-واللامركزية-في-الشركات>

2- الشريف، هشام محمد. إدارة المكتبات العامة بين المركزية واللامركزية. Cybrarians Journal [على الخط] 2015. [زيارة يوم: 2022.04.11]. ع. 40. متاح على:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=708:helsheerif&catid=280:papers&Itemid=93

3- يوسف، جمال. المرجع السابق. ص. 43.

4- معيفي، عبد القادر وحملة سمير. التنظيم الإداري في الجزائر. مدخل للقانون الإداري [على الخط]. محاضرة. جامعة سطيف 2019. [زيارة يوم: 2022.04.11]. متاح على: <https://cte.univ-setif2.dz/moodle/mod/book/view.php?id=19154&chapterid=5058>

المركزية الإدارية، ويقتضي هذا الأسلوب تخفيف العبء عن كاهل الإدارة المركزية وذلك بتوزيع المسؤوليات فيما بين الإدارة الأخرى.¹

3-3-2 عناصر المركزية الإدارية: تعتبر المركزية فلسفة للتنظيم والإدارة فهي تتضمن عنصرين

أساسيين هما:

1-3-3-2 التوزيع الاختياري: ويقصد به أنواع السلطات الممنوحة لتطوير الخطط القائمة مثل السياسات واختيار الوسيلة المناسبة للرقابة على الأداء وتمركز السلطة.

2-3-3-2 تمركز السلطة: حيث ان القرارات الهامة والحيوية لا تفوض إلى الإدارات والأقسام نظرا لخطورتها وحساسيتها بالنسبة للتنظيم، وإنما تقوم بها الإدارة العليا، لكن هناك مجالات متعددة يمكن تفويض السلطة فيها، من بينها:

- توفر طرق الرقابة المناسبة على أداء الجهاز التنظيمي المفوض اليه السلطة.
- توفير المديرين الأكفاء الذين بإمكانهم تحمل المسؤولية والقدرة على اتخاذ القرارات السليمة عند الحاجة.²

4-3-2 الفرق بين المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية:

✓ المركزية هي التركيز المنهجي والمتسق للسلطة في النقاط المركزية، وخلافا لذلك، فان اللامركزية هي التفويض المنتظم للسلطة في المؤسسة.

✓ المركزية هي الأفضل للمؤسسات صغيرة الحجم، ولكن المؤسسة كبيرة الحجم ينبغي أن تمارس اللامركزية.

✓ في المركزية وبسبب تركيز السلطات في يد شخص واحد فان القرار يستغرق وقتا. والعكس من ذلك، فان اللامركزية تثبت على نحو أفضل فيما يتعلق باتخاذ القرارات حيث أن القرارات تقترب كثيرا من الإجراءات.

✓ توحيد الإدارات والصلاحيات، في أيدي الإدارة الرفيعة المستوى (المركزية)، وتعني اللامركزية تفريق ونشر الصلاحيات من المستوى إلى إدارة المستوى الوظيفي.³

1-الحيارى، إيمان. عدم التركيز الإداري. موقع موضوع [على الخط]. 29. 06. 2016. [زيارة يوم: 2022.04.12]. متاح على:

<https://mawdoo3.com/عدم-التركيز-الإداري/>

2-علياء طلعت. النظام المركزي واللامركزي. موقع راند [على الخط]. 14 - 02 - 2019. [زيارة يوم: 2022.04.17] متاح على:

<https://www.ra2ed.com/81240/النظام-المركزي-واللامركزي/>

3-المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية. الفرق بين المركزية واللامركزية بالتفصيل. المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية [على الخط]. 30.

01. 2018. [زيارة يوم: 2022.04.17]. متاح على الرابط: <https://hrdiscussion.com/hr124751.html>

خلاصة:

تطرقنا في هذا الفصل الى عنصر أساسي ألا وهو الإدارة وأهميتها ووظائفها ومستوياتها والمبادئ التي تقوم عليها، كما يحتوي هذا الفصل على المركزية الإدارية التي تقوم على توحيد الإدارة وجعلها تنبثق من مصدر واحد، وبالتالي ضبط تعريف لها وتحديد أنواعها وعناصرها والفرق بينها وبين اللامركزية الإدارية.

الفصل الثالث:

الإجراءات الفنية وتنظيم المكتبات الجامعية

تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية الشريان الرئيسي الذي يغذي برامج وأهداف الجامعة البحثية، وهي بذلك ملزمة بمتابعة المناهج الدراسية. ومواكبة تطوراتها المتلاحقة ومتابعة برامج البحث العلمي حتى تتمكن من تنمية مجموعاتها. وتسعى لسيطرة على مصادر المعرفة اللازمة ونشر المطبوعات للتبادل كبحوث الأساتذة والرسائل الجامعية القيمة. وبناء على ذلك تطرقنا في هذا الفصل الى المحاور التالية:

- مدخل الى المكتبات الجامعية
- الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية
- تنظيم المكتبات الجامعية في الجزائر.

2-3 مدخل الى المكتبات الجامعية:1-2-3 تعريف المكتبات الجامعية:

عرفت المكتبات الجامعية عند الكثير من المختصين في مجال المكتبات بتعاريف مختلفة كل حسب الزاوية التي يراها منها، وفي مجملها تصب في واد واحد.

حيث عرفها حسن الحداد فيصّل في كتابه "خدمات المكتبات الجامعية السعودية"، بأنها: مؤسسة ثقافية علمية تعمل على خدمة مجتمع من الطلبة والأساتذة والباحثين. وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراساتهم وأعمالهم من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى¹.

وفي تعريف بسيط: "هي تلك المكتبة التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات أو الكليات أو معاهد التعليم المختلفة وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة والمدرسين والعاملين في المؤسسة الأكاديمية².

● نستنتج مما سبق أن المكتبات الجامعية تسعى الى تلبية احتياجات مجتمعها من المستفيدين، باعتبارها خاضعة للمناهج والمقررات الدراسية، التي تساهم في دعم وتطوير أبحاثهم ودراساتهم العلمية.

2-2-3 أهداف المكتبات الجامعية:

تهدف المكتبة الجامعية الى خدمة مجتمعها الأكاديمي من خلال ما يلي:

✓ تنظيم المصادر والمجموعات من خلال فهرستها وتصنيفها وإعداد الفهارس اللازمة.

1- عميمور، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بجامعة جيجل [على الخط]. ماجستير. المعلومات الالكترونية: الافتراضية واستراتيجية البحث عن المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012. [زيارة يوم: 2022.04.18]. ص. 18. متاح على: <https://bu.ums.edu.dz/theses/bibliotheconomie/AAMI3795.pdf>

2- الخديم، زوليخة وبولنوار، فتيحة. الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية: مكتبة كلية العلوم الاجتماعية-مستغانم-نموذجاً- ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018، ص. 20.

تعيين الموظفين وتدريبهم.

تنظيم السجلات وحفظها.

ثانيا: الوظائف الفنية:

اختيار المواد المكتبية مثل الكتب والدوريات والمخطوطات والخرائط وغيرها.

فهرسة المجموعات المكتبية وتصنيفها.

القيام بتجليد وصيانة المجموعات وحمايتها من التلف.

3-3 الإجراءات الفنية وخدمات المستفيدين بالمكتبات الجامعية:

1-3-3 تعريف الإجراءات الفنية:

ويقصد بها كل ما يتعلق بالعمليات الفنية، التي يؤديها الموظفون من تزويد وفهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وصيانة وغيرها من العمليات الفنية، التي توفر للمستفيد مصادر المعلومات وتيسر له سبل الوصول إليها¹.

2-3-3 أهداف الإجراءات الفنية: وتتمثل في:

- تنمية وتحديث مقتنيات المكتبة من مصادر التعليم الحديثة لتفي باحتياجات الجامعة من طلاب وباحثين وأعضاء هيئة التدريس.
- مواكبة التطور والحدثة فيما يتعلق بالسياسات الإجرائية الفنية مع مختلف مصادر التعلم.
- الحرص على جودة ودقة الأداء لاستغلال الإمكانيات والمساحات المتاحة لكي تبقى المكتبة على استعداد دائم لاستقبال المزيد من المصادر التعلم².

3-3-3 أنواع الإجراءات الفنية وخدمات المستفيدين في المكتبات الجامعية:

1-3-3-3 الإجراءات الفنية: وتشمل ما يلي:

1-1-3-3-3 التزويد:

يغطي مصطلح التزويد في المكتبات " مجموعة إجراءات فنية وإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع، كما يغطي أيضا اختيار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقييم المجموعات واستبعاد المتقادم منها³ وتسجيل الدوريات.

1- حمودي، سارة. الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تطوير الخدمات: من خلال توصيف المهام بمكتبة جامعة الجزائر1. مجلة دراسات وأبحاث [على الخط]2016. [زيارة يوم: 2022.04.22]. ع.25، ص.7. متاح على:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/20/8/25/1099>

2- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. الإجراءات الفنية. عمادة شؤون المكتبات [على الخط].2016. [زيارة يوم: 2022.03.12].

متاح على الرابط: <https://uqu.edu.sa/lib/531>

3- حسن صالح، عبد الله والورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999.ص.9.

• أما السلسلة من العمليات فتشمل:

- دراسة مجتمع المستفيدين من حيث خصائصه وحوائجه للمعلومات.
- بناء سياسة مناسبة للتزويد.
- تجليد هذه المصادر وصيانتها وإجراء عمليات التعشيب والاستبعاد اللازمة لها.
- القيام بعملية تقييم المواد والمصادر المطلوبة بطرق مختلفة ثم اختيار المناسب منها.
- 3-3-3-2 الفهرسة:** هي عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات، من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية...، بهدف أن تكون هذه الأوعية والمواد المكتبية في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكن¹.
- ويمكن تلخيص أهمية الفهرسة في النقاط التالية.
- أداة للضبط الببليوغرافي.
- أداة لاسترجاع المعلومات.
- أداة لتقييم المجموعات وفقا لموضوعاتها.
- ان نجاح المكتبات ومراكز المعلومات يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعلى عملية اعداد الفهارس بطرق علمية².

3-3-3-3 التصنيف:

- يعرف بأنه: التنظيم أو التبويب أو الترتيب، وفي المكتبة يقوم المكتبي بتصنيف الكتب والمواد المكتبية الأخرى بهدف الوصول لهذه الكتب بسرعة وسهولة، فهو فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز نظام التصنيف الذي تستخدمه المكتبة.
- التصنيف هو: " عملية فنية تهدف الى تنظيم الكتب والمواد المكتبية بحيث يسهل استعمالها وإعادتها الى مكانها الصحيح بعد الاستعمال".
- كما يهدف التصنيف الى وضع الكتب المتشابهة والكتب التي تبحث في موضوع واحد والكتب التي تبحث في مواضيع متقاربة في أماكن متجاورة.

1- محمد صغير، أسماء وبوجلal حفيظة. أخصائي المعلومات ودوره في تلبية احتياجات المستفيدين: مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم - نموذجاً - [على الخط]. ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018. [زيارة يوم: 2022.04.22]. ص.ص. 69-72. متاح على:

<http://e-biblio.univ-mosta.dz/bitstream/handle/123456789/2816/92.pdf?sequence=1&isAllowed>

2- محمد صغير، أسماء وبوجلal، حفيظة. المرجع نفسه. ص. 72.

4-1-3-3-3 التشفيف:

يعرف قاموس مصطلحات جمعية المكتبات الأمريكية: "الكشاف بأنه دليل منهجي لمحتويات ملف أو وثيقة أو مجموعة من الوثائق، يتكون من ترتيب منظم للمصطلحات، أو غيرها من الرموز الممثلة للمحتويات، فضلا عن الإحالات التي تتيح الوصول إلى المحتويات".

وهناك أيضا تعريف المواصفة القياسية المصرية الخاصة بفحص الوثائق: "الكشاف قائمة حصرية بموضوعات مرتبة هجائيا أو مصنفة، وتشير إلى مكان كل موضوع في الوثيقة، أو مجموعة من الوثائق".

وبناءً على ما سبق الكشاف هو: دليل مرتب وفق طريق ما للمحتويات الفكرية لأوعية المعلومات، باستخدام مؤشر لفظي أو رمزي للمحتوى، ومؤشر مادي لمكان المعلومات المرغوبة¹.

والتشفيف Indexing هو: عملية اعداد الكشافات، أو اعداد مداخل الكشاف التي تؤدي للوصول إلى المعلومات في مصادرها. وتتضمن بإيجاز شديد: فحص الوثيقة، تحليل المحتوى وفقا لمعايير محددة، تحديد مؤشرات المحتوى².

5-1-3-3-3 الاستخلاص:

يعرف الاستخلاص بأنه: "عملية استخراج المستخلصات"، أو هو: "فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات".

والاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات الوثيقة الاصلية فقط، وإنما هو فن يتطلب استثمار لقدرات كاتب المستخلص، ومعارفه، ومهارته؛ من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه، ألا وهو تقديم ما يلبي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح.

ويتطلب الاستخلاص -كفن- توافر مجموعة من المهارات في المستخلصين: القراءة المركزة، القدرة على التفكير والكتابة والتحرير. ويختلف عن التصنيف والتشفيف بأنه يعطي بعض المعلومات الأساسية في الوثيقة، فمن المفترض أنه يعد في بعض الأحيان بديلا عن الوثائق الاصلية. أما نظام التصنيف والتشفيف، فهو يحدد مكان وجود المعلومات وموقعها³.

2-3-3-3 خدمات المستفيدين:

1-2-3-3-3 خدمة الإعارة:

1- عبد الهادي، محمد فتحي. التشفيف والاستخلاص: المفاهيم. الأسس. التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000. ص.ص.19-21.

2- المرجع نفسه. ص.21.

3- المرجع نفسه. ص. ص. 133-134.

استعار الشيء منه: طلب أن يعطيه إياه.... والاستعارة: صك يطلب به القارئ كتابا من المكتبات يذيله بتوقيعه فيكون سندا عليه.

وقد أطلقت كلمة إعارة من قبل معظم المتخصصين العرب في مجال المكتبات والمعلومات باعتبارها إحدى الوظائف المهمة للمكتبة الحديثة، الإعارة وهي عملية إتاحة المواد للمستفيدين لاستخدامها خارج المكتبة، كما استخدمت كلمة تداول للتعبير عن المعنى نفسه ولكن على نحو محدود، ويقسم البعض الإعارة الى: "الإعارة الخارجية والإعارة الداخلية والإعارة بين المكتبات¹.

وقد ساعدت تكنولوجيا المعلومات الى تطوير الإعارة من التقليدية الى الإعارة الآلية.

- خدمة الإعارة الآلية: هي مجموعة من الخدمات والإجراءات يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيد لاستخدام مصادر المكتبة خارج مبنى المكتبة، وفقا لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعادتها في الوقت المحدد. وقد جاءت هذه العملية بمجموعة من الفوائد منها: التجدد والحجز والإرجاع آليا، إمكانية تحديد مكان وجود أي وثيقة وحالتها في الإعارة، الفهرسة، التجليد².....

3-3-2-2 خدمة المرجعية:

وهي عملية مساعدة القراء على اختلاف مستوياتهم في الحصول على الإنتاج الفكري او المعلومات التي يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام.

وتقسم هذه الخدمات الى نوعين: خدمات مرجعية مباشرة وتشمل الإجابة على الأسئلة المرجعية، وإرشاد والمستفيدين وتوجيههم ، أما النوع الثاني فهي خدمات مرجعية غير مباشرة وتشمل اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وترتيبها وتقييمها.....، وهناك ثلاث مستويات للخدمة المرجعية أولها الخدمة المرجعية المتحفظة وفيها يقدم الحد الأدنى من المعلومات كالإشارة الى مكان المرجع المطلوب، ثانيها تسمى الخدمة المرجعية المعتدلة أو المتوسطة وفيها يقدم فيها شرحا لكيفية إيجاد المعلومات المطلوبة، وثالثها الخدمة المرجعية المطلوبة أو الإجابة اللازمة والمناسبة للسؤال المطروح³.

- الخدمة المرجعية الالكترونية: وهي الخدمة التي تستقبل أسئلة المستفيدين عن طريق استمارات البريد الالكتروني أو عبر المحادثة على الشبكة ليتولى بعد ذلك خبير متخصص أو مكتبي المراجع استخدام هذه المدخلات عن الأسئلة والاستفسارات لبناء إجابة يتم استخدامها لتحقيق غرضين هما:

1- الحزبي، سعود بن عبد الله. خدمات الإعارة في المكتبات الحديثة. ط.2. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2002. ص.15(مطبوعات الملك فهد الوطنية، سلسلة2).

2- عبابسة، مكية ومراد، كريم. التطبيقات التكنولوجية المستخدمة في المكتبات العامة الجزائرية بين الواقع والمأمول: المكتب الرئيسية للمطالعة العمومية مصطفى نظور بقسنطينة نموذجا. مجلة المعيار [على الخط]2021. [زيارة يوم: 2022.04.24]. مج.25، ع.53، ص.862.

متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/167165>

3- عميمور، سهام. المرجع السابق. ص. ص 30-31.

إرسال الإجابة للمستفيد للرد على سؤاله، أما الغرض الثاني فيمكن الاحتفاظ بالإجابات في قاعدة معرفية منظمة، وتمثل هذه الخدمات في¹:

- مساعدة المستفيدين في الحصول على المعلومات.
- الرد على الاستفسارات.
- تدريب المستفيد على الوصول إلى مصادر المعلومات.

3-2-3-3-3 الإحاطة الجارية:

وهي نظام استعراض أوعية معلومات الموضوع المتاح حديثا أو في كثير من الأحيان التسجيلات البيبليوغرافية لأوعية المعلومات، والاختيار من بينها الملانم لاحتياجات المستفيد والقيام بتسجيل تلك الأوعية في شكل إشعارات بيبليوغرافية وإرسالها إليهم.

وفي تعريف آخر لخدمة الإحاطة الجارية عرفت بأنها تعمل على جعل المستفيد على علم دائم بالجديد من خلال إحاطته بظهور أوعية معلومات جديدة في مجال اهتماماته الموضوعية. وتفترض هذه الخدمات أن المستفيد لديه على الأقل خلفية معرفية عامة في مجاله².

خدمة الإحاطة الجارية الالكترونية للمعلومات: وهي إحاطة المستفيد بكل ما يستجد من أوعية معلومات جديدة وصلت المكتبة، أيضا إعلام المستفيد بكل ما يستجد من أنشطة المكتبة ومركز المعلومات. كما يمكن إحاطة المستفيد بمستجدات المكتبة من مصادر متعددة³:

- موقع المكتبة
- مواقع التواصل الاجتماعي، المدونات
- الخلاصات السريعة RSS fils

3-2-3-3-3 البث الانتقائي للمعلومات:

يعرفه لون: " أنه تلك الخدمة التي تهتم وبصفة أساسية بتوجيه المعلومات الحديثة على اختلاف مصادرها إلى حيثما ترتفع الاحتمالات الإفادة منها⁴.

1 - كداوه، عبد القادر. تحديات المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية: خدمات المعلومات الالكترونية نموذجا. مجلة المداد [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.04.24]. مج.4، ع.2، ص. 158-159. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/17347>

2 - البنداري، إبراهيم دسوقي. البث الانتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004. ص. 15-17.

3 - غرامري، وهيبية. خدمات المعلومات الرقمية في المكتبات الجامعية الجزائرية. مجلة علم المكتبات [على الخط] 2018. [زيارة يوم: 2022.04.24]. مج.7، ع.2، ص. 189. متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/239/7/2/40683>

4 - بوشارب بولوداني، لزهرة. المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكترونية افتراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس-سطيف [على الخط]. ماجستير. إعلام علي وتقني. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006. [زيارة يوم: 2022.04.24]. ص. 85. متاح على:

<https://bu.ums.dz/theses/bibliotheconomie/ALAB2336.pdf>

وعرفت خدمة "بام" من وجهة نظر تقنية أيضا على أنها خدمة إحاطة جارية موجهة لأفراد محددين، هم في حاجة ماسة الى تقليل فجوة الاتصال في الوقت الضائع في نقل المعلومات، وتتم من خلال مرصد المعلومات التي تغطي عملهم وبحوثهم أو اهتماماتهم الموضوعية وبثها إليهم في شكل إشعارات، وذلك من خلال المراقبة اليقظة والضبط البيبلوغرافي للإنتاج الفكري المنشور الجاري في أنماط أوعيته المختلفة¹.

البث الانتقائي الإلكتروني للمعلومات: من أهم تطبيقات وخدمات الانترنت وهي إحاطة المشترك في هذه القائمة بكل ما يستجد في المجموعة التي يشترك فيها من خلال البريد الإلكتروني ويمكن للمكتبة من حصر عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمستفيدين وإعدادها في شكل قوائم حتى يتسنى لها من إرسال كل ما يستجد في المكتبة من أعمال وأنشطة على شكل قوائم بريدية بواسطة البريد الإلكتروني².

3-3-3-2-5 الخدمة البيبلوغرافية:

وهي خدمة تتعدى حدود التوجيه أو الإرشاد البيبلوغرافي وتعتبر هذه الخدمة من الخدمات ذات القيمة الكبرى بالنسبة لطلبة الدراسات العليا والباحثين وأعضاء هيئة التدريس، بل أنها ذات قيمة أيضا بالنسبة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى. وهنا يقوم قسم المراجع بإعداد قوائم بيبلوغرافية صغيرة أو كبيرة، مشروحة بالمواد المتوفرة في المكتبة أو خارجها، والمتصلة بموضوع معين أو بغير ذلك من أنماط الدراسة والبحث³.

3-3-3-2-6 خدمة تدريب المستفيدين:

وهي عبارة عن برامج تعدها المكتبات ومراكز المعلومات بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع المكتبات وإكساب المستفيدين المحتملين القدرة على تحقيق الاستفادة الفعالة من مصادر المعلومات، والاستفادة من الخدمات المكتبية والمعلوماتية وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي ومتطلباته. وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية بالنسبة: للمكتبات الوطنية والمكتبات الأكاديمية ومعاهد المكتبات وعلم المعلومات، والجمعيات العلمية والاتحادات المهنية... وتعددت الطرق المتبعة لتعليم المستفيدين للإفادة من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات، وأبرزها:

✓ الجولات الجماعية أو الفردية داخل المكتبة وفي أقسامها المختلفة ويقوم بذلك ذوي الخبرة للإجابة على جميع الاستفسارات.

1 - بوشارب بولوداني، لزهري. المرجع السابق. ص. 85.

2 - غرارمي، وهيبه. المرجع السابق. ص. 189.

3 - محمد صغير، أسماء وبوجلal، حفيظة. مرجع السابق. ص. 65-66.

- ✓ محاضرة يلقيها أخصائي المعلومات على المستفيدين لتعريفهم بأقسام المكتبة وكيفية الاستفادة منها
- ✓ المساق الدراسي المستقل: وذلك من خلال تعليم الطلبة كيفية التعامل مع المكتبة ويقوم بتدريسه مكثبي مؤهل للتدريس

✓ الموجزات الإرشادية: وهي من الأعمال المرجعية المصممة لخدمة أهداف التعليم الذاتي.¹

3-3-3 خدمات الحديثة في المكتبات الجامعية:

1-3-3-3 الفهارس الالكترونية المحوسبة:

إن أعدادا متزايدة من الفهارس في المكتبات متاحة الآن للبحث بالاتصال المباشر، وهي ما تعرف اليوم باسم " فهارس الوصول المباشر للعامّة أوباك (Online Public Access Catalogs OPACs)، يمكن البحث في هذا النوع من الفهارس من حاسب داخل المكتبة المنشئة للفهرس. أو من حاسب في مكان آخر في المؤسسة. أو عن بعد بواسطة شبكة الاتصالات السلكية واللاسلكية الوطنية أو الدولية. ومن الواضح أن البحث في فهرس المكتبة عن بعد يعد علامة بارزة في استخدام فهارس المكتبات. وتوجد هذه الفهارس في المكتبة أساسا لكي تشير الى الكتب المتوفرة في مكتبة معينة أو نظام مكتبات معين.²

2-3-3-3 خدمة البحث بالاتصال المباشر: وهي خدمة مكتبية تقوم على استرجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر، عن طريق الحواسيب والمحطات الطرفية، التي تعطي المستفيدين المعلومات الخزنة في بنوك المعلومات المقروءة آليا، وتعد من أسهل الطرق في الوصول الى المعلومات وأكثرها مرونة بسبب نقاط الوصول المتعددة، بالإضافة الى تحديث سريع للمعلومات وإضافة مستمرة لما يستجد من معلومات.³

3-3-3-3 خدمة البحث في قواعد البيانات: وتستخدم المكتبات هذه الخدمة نظرا لاهتماماتها العلمية في الإجابة عن الاستفسارات والعمل على تزويد المستفيدين بهذه المعلومات من القواعد المتعددة على الانترنت وعادة يتم تحديث هذه القواعد بفترة دورية وذلك لضمان حصول المستفيد على إحدى المعلومات التي تخص اهتماماته.⁴ وذلك من خلال:

1- النوايسه، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2000. ص. 113-117.

2- حمد الله محجوب حمد الله، شذى. البحث بالاتصال المباشر: قواعد البيانات واستراتيجيات البحث [على الخط]. مذكرة ماجستير. علوم المعلومات والمكتبات. الخرطوم: جامعة الخرطوم، 2003. [زيارة يوم: 2022.04.26]. ص. 143. متاح على الرابط:

<https://api.uofk.edu:8080/api/core/bitstreams/8e5e42fb-863a-41e7-83f1-bc5c27f38525/content>

3- العتوم، نانسي. خدمة البحث بالاتصال المباشر في المكتبات. موقع إي عربي [على الخط]. 26 نوفمبر 2019. [زيارة يوم: 2022.04.28]. متاح على:

<https://e3arabi.com/الأداب/خدمة-البحث-بالاتصال-المباشر/>

4- العتوم، نانسي. المرجع السابق. ص. 78.

الإتاحة من داخل المكتبة ومن خارجها وفق شروط معينة

الإتاحة لقواعد بيانات بيبليوغرافية عالمية وعربية

الإتاحة لقواعد بيانات نصوص بيبليوغرافية عالمية وعربية¹...

3-3-3-4 الخدمات الإضافية في المكتبات الجامعية:

بالإضافة لجميع خدمات المكتبات والمعلومات الأساسية أو الرئيسية التي تم ذكرها، هناك خدمات إضافية منها خدمة الترجمة، خدمة التصوير والاستنساخ.

3-3-3-4-1 خدمات الترجمة:

وهي ترجمة البحوث والأعمال العلمية من لغة إلى لغة، وتساعد الباحثين في الاطلاع على النتاج الفكري الصادر باللغات الأجنبية وعلى معالجة التشتت اللغوي، كما أنها تساعد الباحثين على تخطي الحواجز اللغوية والحواجز العلمية من الظواهر المألوفة في الاتصال العلمي وهي تتمثل في عجز المستفيدين الناطقين بلغات معينة عن الاطلاع والإفادة من الإنتاج الفكري الصادر بلغات أخرى².

3-3-3-4-2 خدمات التصوير / الاستنساخ:

وتعتبر من الخدمات الأساسية والضرورية، وبخاصة في حالة وجود أوعية معلومات لا يسمح بإعارتها، وتمكن هذه الخدمة المستفيد من الاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة بنوعها الورقي والالكتروني³.

وذلك عن طريق الاستنساخ والتصوير الورقي أو الخزن الالكتروني بواسطة المسح الضوئي وتستفيد المكتبة الجامعية من هذه الخدمة في مجال تبادل الوثائق من تصويرها، وتوفير صور للوثائق النادرة ووضعها بين أيدي المستفيدين للمحافظة على الأصل⁴.

1- تنظيم المكتبات الجامعية في الجزائر:

3-1-1 لمحة تاريخية حول المكتبات الجامعية بالجزائر:

1- غرامري، وهيبة. المرجع سابق. ص. 186.

2- سي الطيب، ميمونة وبناط، موارد. تأثير خدمات المكتبات الجامعية على رضى المستفيدين: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية للمركز الجامعي - أحمد بن يحيى الونشريسي-تيسمسيلت [على الخط]. مذكرة ماستر. علم المكتبات. خميس مليانة: جامعة الجيلالي بونعامة، 2018. [زيارة يوم: 2022.04.28]. ص. ص 62-63. متاح على:

<https://bu.umc.edu.dz/theses/bibliotheconomie/ALAB2336.pdf>

3- حمزاوي، نعيمة وخطابي، نعيمة. مساهمة خدمات المعلومات في تحقيق رضا المستفيدين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة 8 ماي 1945-قائمة. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. قالمة: جامعة 8 ماي 1945، 2021، ص. 30.

4- حمزاوي، نعيمة وخطابي، نعيمة. المرجع نفسه. ص. 30.

إن المكتبة الجامعية الأولى بالجزائر كانت مكتبة جامعة الجزائر العاصمة، والتي انطلقت بها الأشغال عام 1879، أي سنة تأسيس الجامعة الجزائرية الحديثة على يد الفرنسيين، وقد تم افتتاحها سنة 1988 بحوالي 20 مقعدا للمطالعة، وتطورت لتصل قدرة استيعابها الى 400.000 كتاب، وكان هدفها الأساسي تعليم الجالية الأوروبية، وكان عدد الطلبة حتى نهاية الخمسينات 4500 فرنسي ويهودي و200 طالب جزائري.

كما كانت هناك عبر التراب الوطني بعض المكتبات الصغيرة وهي عبارة عن مكتبات المساجد أو مكتبات المدارس الحرة التابعة لجمعية العلماء المسلمين، غير أنها لم تكن مكتبات بالمفهوم الأكاديمي كونها أماكن لحفظ الكتب (كتب دينية وكتب لغوية في معظمها) وتستعمل للمطالعة حيث تقام فيها حلقات دينية، ولكن سرعان ما تم إغلاقها بموجب المشروع الاستعماري "مشروع فيوليت". أما بعد الاستقلال فقد كانت الوضعية التي عاشتها لمكتبة الجزائرية الجامعية نتيجة حتمية للسياسات التي كان قد طبقها الاستعمار، إضافة الى انعدام التنسيق بين الجامعة ومكتباتها، لكن بعد سنوات قليلة من الاستقلال بدأ الاهتمام تدريجيا بالمكتبات الجامعية.¹

والدليل على ذلك انجاز العديد من المنشآت التي بنيت خصيصا لتكون مكتبات جامعية، وفقا لمعايير وتقنيات عالمية، حيث أظهرت إحصائيات 1979 وجود 60 مكتبة أكاديمية تتضمنها مكتبات المعاهد والمدارس، أما حاليا تضاعف باعتبار افتتاح أكثر من 30 جامعة ومدرسة عليا والتي يحتوي جميعها على مكتبات.

3-1-2 الأساس القانوني للمكتبات الجامعية ضمن النصوص التشريعية:

✓ حتى سنة 1973 كانت المكتبات الجامعية في الجزائر تسير بواسطة النصوص القانونية الفرنسية التي استمر العمل بها بعد الاستقلال لغاية تاريخ 05 جويلية 1973. إلغاء المرسوم 62-157 المتضمن تمديد أحكام القوانين الفرنسية إلا ما كان منها يمس بالسيادة الوطنية.

✓ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2004: ويعد هذا النص آخر ما أصدره المشرع بخصوص التنظيم الإداري للجامعة وملحقاتها ولقد ورد الحديث عن المكتبة الجامعية ضمن بنود القسم الثالث من خلال مادة واحدة وهي المادة 21، كما جاء الحديث عن مكتبة الكلية ضمن نص المادة 31 من القسم الرابع، الفصل الثاني الخاص بالكلية.

¹ - كساسة، مكي الدين. نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة [على الخط]. ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2007. [زيارة يوم: 2022.04.28]. ص. ص 27-28. متاح على:

<https://bu.umc.edu.dz/theses/bibliotheconomie/AKES2338.pdf>

✓ أما الفقرة الثامنة فجاءت خاصة بالمصالح المكونة منها كل من المكتبة المركزية ومكتبة الكلية ضمن المادة 21-31 على التوالي. وذلك بتحديد بعض المهام التقليدية للمكتبة تمثلت في تنظيم الرصيد الوثائقي، وإنجاز الفهارس ووضعها تحت تصرف المستفيدين، إضافة إلى تقديم المساعدة لمكتبات الكليات¹.

3-1-3 التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية:

➤ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 ماي 1987 أبرز مكانة المكتبة الجامعية ضمن التنظيم الجديد من خلال: التنظيم المنهجي النموذجي لكل من الجامعة والمعهد الخاص بجامعة قسنطينة ليكون مثالاً عن الجامعات الجزائرية التي تخضع لنظام تسيير واحد.²

حيث نصت المادة 20 من القرار المذكور على ما يلي:

➤ يتولى تسيير المكتبة الجامعية المذكورة في المادة 19 محافظ رئيس، وتضيف فقرتها الثانية ما يلي: يقوم محافظ الرئيسي بتنسيق أعمال مكتبات معاهد الجامعة المنصوص عليها في المادة 32. كذلك إعطاء الحق لكل معهد من معاهد الجامعة بإنشاء مكتبة تابعة له حيث نصت على ما يلي: "يكون للمعهد مكتبة".

➤ المراسيم رقم 311-68 إلى 313-68 الصادرة بتاريخ 30 ماي 1968 المتضمنة القوانين الأساسية الخاصة بثلاثة أسلاك تتعلق بالمكتبيين وهي³:

-المحافظون المكلفون بالأبحاث

-الملحقون بالأبحاث

-المساعدون بالأبحاث.

➤ أصدرت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مرسوم رقم 60-80 إلى 64-80 الصادرة بتاريخ 8/3/1980. والذي قسم العاملين بالمكتبات الجامعية إلى أربعة فئات رئيسية وهي:

-فئة المسيرين تتكون من المحافظين والمحافظين الرئيسيين

-فئة التقنيين وتتكون من المساعدين بالأبحاث

فئة المختصين وتتكون من الملحقين بالأبحاث

-فئة المنفذين وتتكون من الأعوان والمساعدين التقنيين.

1- قموح، نجية. المرجع السابق. ص.ص 199-200.

2- بو دوشة، أحمد. شبكة المكتبات الجامعية الجزائرية السريعة لتكنولوجيا المعلومات. واقع وأفاق [على الخط]. 2009. [زيارة يوم:

2022.05.01]. متاح على: <https://www.mouwazaf-dz.com/t308-topic>

3- بو دوشة، أحمد. المرجع السابق.

➤ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب 1425 الموافق 24 أوت 2004 والذي حدد مهام ومصالح المكتبة المركزية.

حيث نصت المادة 21 والمادة 31 من القرار المذكور على أن المكتبة المركزية تتكفل بالمهام التالية:¹

- اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكتبات الكليات والمعاهد
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب
- مساعدة مسؤولي مكتبات الكليات والمعاهد في تسيير الهياكل الموضوعية تحت سلطتهم
- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية والتعيين المستمر لعملية الجرد
- مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم البيبليوغرافية.

المادة 21: المكتبة المركزية للجامعة تشمل المصالح الآتية:

- مصلحة الاقتناء

- مصلحة المعالجة

- مصلحة البحث البيبليوغرافي

- مصلحة التوجيه.

المادة 31: تشمل مكتبة الكلية المصلحتين الآتيتين:

- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.

- مصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي.

3-1-4 تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الجامعية:

تأثرت المكتبات الجزائرية على غرار بقية المكتبات في العالم بالمد التكنولوجي، الذي فرض عليها ضرورة مواكبة التغيرات العلمية والتقنية، التي أحدثت تحولات جوهرية في بيئة المكتبات وذلك من خلال أتمتة وظائفها استخدام برمجيات وثنائية غير مصممة باتفاق وإجماع جميع الجهات، حيث أنه لم يحصل أي اتفاق بخصوص إدخال التكنولوجيا إلى المكتبات الجزائرية.

ولو ألقينا نظرة عن تطبيقات تكنولوجيا المعلومات لأمكننا الخروج بالملاحظات (الأغراض) التالية:

¹ - الجزائر. الأمانة العامة للحكومة. التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكليّة والمعهد وملحقه الجامعة ومصالحها المشتركة. [على الخط].
الجريدة الرسمية. ع. 62، 2004، ص. 24-26. [زيارة يوم: 2022.05.13]. متاح على:
<https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2004/A2004062.PDF?zno=62>

- أغلبية النظم المطبقة سواء تعلق الأمر بالنظم المصممة من قبل شركات أو مؤسسات متخصصة مثل: SYNGEB أو النظم المصممة محليا وجدت العديد من المشاكل والصعوبات في احتواء العمليات الوثائقية الموجودة بالمكتبات الجزائرية.
- تتبنى المكتبات الجامعية التكنولوجيا الحديثة نظرا لتعدد احتياجات المستخدمين وتنوع اهتماماتهم، وعجز الأنظمة التقليدية على مواجهة طلباتهم المتزايدة.
- وضع أرضية للتعاون مع المكتبات الأخرى، وذلك بالارتباط معها بشبكات متطورة، بما يسمح بتبادل المعلومات بينها وتوحيد سياساتها الوثائقية.
- إتاحة الفهرس الآلي على الخط المباشر لجميع القراء والمستخدمين لتمكينهم من الاطلاع على الرصيد الوثائقي والمعلوماتي للمكتبة، واختيار ما يناسب بحوثهم العلمية.
- صدور الإنتاج الفكري بلغات متعددة وأشكال متنوعة نتيجة الإمكانيات الكبيرة التي توفرها تكنولوجيا، في ترجمة البحوث أليا ووضعها بين أيدي المستخدمين بصور وأشكال توفر لهم السهولة الكافية في استيعابها.¹

¹-بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير والصعوبات. Rist [على الخط] 2004. زيارة يوم: 2022.05.03]. مج. 14، ع. 1، ص. 14-17. متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/134/14/1/46409>

خلاصة:

وفي الأخير تعتبر المكتبات الجامعية من أهم المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية، وتعد الإجراءات الفنية أساس العمل بالمكتبة الجامعية، ومنه تطرقنا في هذا الفصل الى التعريف بالإجراءات الفنية وبيان أهدافها وأنواعها، سواء من ناحية الإجراءات الفنية او من ناحية الخدمات المقدمة التقليدية منها والحديثة، ثم قمنا بالتعرف على الأساس القانوني للمكتبات الجامعية في الجزائر والتنظيم الإداري الذي تخضع له بالإضافة الى تأثير المكتبات الجامعية بالتكنولوجيات الحديثة.

الفصل الرابع:

الدراسة الميدانية وإجراءاتها

تمهيد:

تعتبر الدراسة الميدانية الخلفية المساندة للموضوع الأساسي للدراسة، فهي تمكننا من الاطلاع على جميع جوانب الظاهرة، وذلك من خلال تحليل أسئلة الدراسة وتفسيرها للوصول الى أهم النتائج العامة بالإضافة الى تأكيد مدى صحة الفرضيات الموضوعية من قبل الباحث، ويتم ذلك من خلال اتباع خطوات منهجية مضبوطة انطلاقاً من تعيين حدود الدراسة وصولاً الى أدوات جمع البيانات وذلك لجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات المتعلقة بالموضوع.

1-4 حدود الدراسة الميدانية:

1-1-4 الحدود المكانية:

تتمثل في الحيز المكاني الذي أجرينا فيه الدراسة الميدانية، وتوزع عليه عناصر العينة، وهو مكتبات جامعة 8ماي 1945 -قائمة -.

2-1-4 الحدود الزمنية:

تعبّر عن الوقت الذي استغرقناه في إجراء الدراسة الميدانية، وذلك من يوم تحديد الموضوع وصولاً الى اعداد استمارة الاستبيان وإخراجها وتوزيعها على الموظفين العاملين بمكتبات الكليات لجامعة 8 ماي 1945 -قائمة-، وذلك بداية من 28 نوفمبر 2021 الى غاية شهر جوان 2022.

3-1-4 الحدود البشرية:

وهو يضم جميع العناصر التي يفترض أن تسهم الدراسة، ولهم علاقة مباشرة بالموضوع فمجالنا البشري يغطي جميع العاملين ومسؤولين بمكتبات الكليات والمكتبة المركزية لجامعة 8ماي 1945 - قائمة.

2-4 مجتمع الدراسة:

ويتمثل المجتمع الذي أخذنا منه عينة من المسؤولين والعاملين بمكتبات كليات جامعة 8ماي 1945 - قائمة- لإجراء الدراسة الميدانية معهم باعتبار أن لديهم خبرة في مجال العمل ويساعدنا في جمع المعلومات وتوضيح سبب اعتماد مبدأ المركزية، وكان العدد الإجمالي 44 موظف موزعين على المكتبات التالية:

- 1- المكتبة المركزية.
- 2- مكتبة كلية الآداب واللغات.
- 3- مكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون.
- 4- مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا.
- 5- مكتبة كلية الرياضيات والإعلام الآلي وعلوم المادة.
- 6- مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.
- 7- مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانية.

8- مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

أ-العينة:

هي جزء من مجتمع الدراسة يتم اختياره بطريقة منهجية أو عشوائية، لتمثيل مجتمع الدراسة ويتم فحص عينة الدراسة لتعميم النتائج على باقي مجتمع الدراسة فيما بعد.

تمثلت في عينة احتمالية عشوائية من المسؤولين والعاملين بمكتبات كليات جامعة 8 ماي 1945 - قالمة وكان عددهم 44 موظف موزعين على جميع المكتبات.

3-4 منهج الدراسة:

يعد اختيار المنهج المناسب من أهم العناصر المساعدة على انجاز البحوث العلمية المعتمدة على الدراسة الميدانية، حيث اعتمدنا في بحثنا هذا على المنهج الوصفي والأسلوب التحليلي ذلك أن فيه مزيج بين الدراسة النظرية والميدانية في آن واحد، فاعتمدنا على الوصف من خلال دراسة الظاهرة بطريقة علمية ومن ثم الوصول الى تفسيرات منطقية لها دلائل وبراهين وهذا يساهم في اتخاذ القرارات الصحيحة، والتحليل من خلال تفرغ الاستبيان وتفسير نتائجه وإسقاطها على الجانب النظري والمنهجي للدراسة.

4-4 أدوات جمع البيانات: هناك عدة وسائل وأدوات تستعمل لتجميع البيانات حول موضوع

الدراسة، حيث اعتمدنا على أداتي الاستبيان والمقابلة.

1-4-4 الاستبيان: اعتمدنا على الاستبيان في جمع بيانات الدراسة الميدانية بمكتبات كليات جامعة 8

ماي 1945-قالمة-، وتم تقسيم محاور الاستبيان وفق ما جاء في فرضيات الدراسة والذي شمل مجموعة من الأسئلة، والجدول التالي يوضح ذلك:

رقم المحور	عنوان المحور	عدد الأسئلة
المحور 01	المعلومات الشخصية	06
المحور 02	طبيعة الإجراءات الفنية	09
المحور 03	دوافع وأسباب اعتماد مبدأ المركزية الإدارية بالمكتبات الجامعية	06
المحور 04	الإمكانات المادية والبشرية لمكتبات الكليات	08
المحور 05	معوقات تطبيق مبدأ المركزية على العمليات المكتبية بمكتبات الكليات	07

الجدول (1): محاور الاستبيان

- وتم توزيع 44 استبيان على العاملين بمكتبات جامعة 8 ماي 1945، وذلك بتخصيص يومين متتابعين اليوم الأول 11 ماي 2022 تم فيه توزيع استمارات الاستبيان على مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية وأيضا مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية ومكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بالإضافة الى مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا وكلية الرياضيات والإعلام الآلي وعلوم المادة. أما اليوم الثاني 12 ماي 2022 تم تخصيصه لمكتبة المركزية ومكتبة كلية الآداب واللغات بالإضافة الى مكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون، نظرا لتواجدهم في بناية واحدة وبعيدا عن المكتبات الأخرى.

2-4-4 المقابلة: وهي أداة من أدوات البحث العلمي تتم من خلال طرح مجموعة من الأسئلة على عينة الدراسة.¹ حيث أجريت هذه المقابلة مع مسؤول مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا، بالإضافة الى مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات ومسؤولة مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية، وأيضا مسؤولة مكلفة بالتسيير مكتبة المركزية نيابة عن محافظ المكتبة المركزية، وتم الاعتماد على المقابلة لتعزيز نتائج تحليل الاستبيان ودعم النتائج المتوصل اليها.

5-4 التعريف بمكان الدراسة الميدانية:

- جامعة 8 ماي 1945 بقالمة، وهي جامعة حديثة النشأة فتحت أبوابها عام 1987 كمدرسة للكيمياء الصناعية. ثم تحولت الى مركز جامعي، وبموجب المرسوم رقم 01-273 الصادر في 18/09/2001 تحولت الى جامعة، وتم تدشينها من طرف رئيس الجمهورية في جويلية 2003 تحت اسم جامعة 8 ماي 1945.²

- تتكون من ثماني (08) كلييات، وتحتوي على (08) مكتبات، مكتبة مركزية تتفرع عنها (07) مكتبات تابعة لهذه الكلييات. وهي كالتالي:

¹- شلش، هديل. أدوات البحث العلمي. موقع موضوع [على الخط]. 2020.02.26. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على: https://mawdoo3.com/%D8%A3%D8%AF%D9%88%D8%A7%D8%AA_%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AD%D8%AB_%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A

²- محرز، نجاهة وبن مالة، زينب. نحو تطبيق لوحة القيادة في تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 -قالمة- [على الخط]. ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. قالمة: جامعة 8 ماي 2018، 1945. [زيارة يوم: 2022.05.18]. ص 44. متاح على: <https://fshs.univ-guelma.dz/sites/deppsihologie.univ-guelma.dz/files/05.pdf>

4-5-1 المكتبة المركزية:

تم افتتاح مكتبة الجامعة في نهاية عام 1986، حيث تضم 176.843 كتابا متعدد التخصصات والذي يلبي الاحتياجات الوثائقية لأكثر من 16000 طالب في التخرج و500 طالب في مرحلة ما بعد التخرج مسجلين في مختلف التخصصات التي يتم تدريسها في جامعة قالمة¹.

مصالحها: وتشمل المصالح التالية:

✚ مصلحة الاقتناء: من خلال اقتناء المراجع والمطبوعات الاكاديمية، وتحديد الكتب الناقصة والممزقة ان وجدت.

✚ مصلحة المعالجة: من خلال فهرسة الرصيد وكذا تصنيفه بالاعتماد على المعايير الدولية، وضع ختم المكتبة المركزية على الكتاب، مع تحديد الصفحات معينة للختم.

✚ مصلحة البحث الببليوغرافي: اعداد كشافات وأدلة البحث، وتكوين المستفيدين على طرق البحث في المصادر والمراجع المتوفرة.

✚ مصلحة التوجيه²: توجيه المستفيدين لاستخدام المكتبة وأيضا مرافقتهم في عملية البحث عن المراجع، اعداد إحصائيات عن الرصيد الوثائقي المتداول من طرف الطلبة.

4-5-2 مكتبات الكليات ومصالحها: وتشمل 7 مكتبات وهي كالتالي:

1- مكتبة كلية الآداب واللغات:

تقوم مكتبة كلية الآداب واللغات بتقديم خدماتها للمستفيدين من طلبة ومدرسين وذلك عن طريق الاستعانة بكفاءات بشرية مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا، حيث تحتوي على رصيد وثائقي ثري يصل الى حوالي 6425 عنوان، منها 3256 عنوان باللغة العربية و3169 عنوان باللغة الأجنبية، وكل عنوان يحتوي على نسخ معتبر على حسب الطلب والاحتياج، ويندرج هذا الرصيد الوثائقي في التخصصات التالية: الآداب واللغة الإنجليزية، الآداب واللغة الفرنسية، واللغة والآداب العربي³.

¹- المكتبة المركزية. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على:

<https://www.univ-guelma.dz/ar/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B1%D9%83%D8%B2%D9%8A%D8%A9>

²- الجزائر. الأمانة العامة للحكومة. المرجع السابق. ص 24.

³- كلية الآداب واللغات. المكتبة. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على: <https://fil.univ-guelma.dz/ar/content/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9>

2- مكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون:

تم افتتاح مكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون سنة 2010، تقع في مبنى المكتبة المركزية في الطابق الأول، تتكفل بتقديم خدماتها الى مجتمع مكون من الطلبة والأساتذة، في التخصصات التالية: علوم الطبيعة والحياة، البيولوجيا، علم البيئة وهندسة المحيط.

3- مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا:

تم انشاء مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا في عام 2010، تحتوي على رصيد وثائقي حوالي 3610 عنوان ما يعادل 16003 نسخة من مجلدات 19732 واغلبها باللغة الأجنبية،¹ وهي مفتوحة لجميع الطلاب في مستويات مختلفة وللأساتذة، كونها تغطي جميع القطاعات للكلية: الإلكترونيك والاتصالات السلكية واللاسلكية، الهندسة المعمارية، العلوم والتقنيات، هندسة الطرائق، والهندسة الميكانيكية، الإلكترونيك والايوتوماتيك.

4- مكتبة كلية الرياضيات والإعلام الآلي وعلوم المادة:

تم إنشائها في سنة 2010، وتقع في الطابق الثاني بعد مكتبة العلوم والتكنولوجيا، تخدم مجتمع من الطلبة والأساتذة تحتوي على رصيد وثائقي ثري موجه الى التخصصات التالية: الرياضيات، الإعلام الآلي، وعلوم المادة.

5- مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير:

تم انشاء مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير سنة 2005 يسيرها طاقم متخصص في علم المكتبات الجامعية، وتحتوي المكتبة على 8752 عنوان منها 6609 عنوان باللغة العربية و2143 عنوان باللغة الإنجليزية من كتب بالإضافة الى مجموعة معتبرة من الموسوعات والقواميس ومجالات والمذكرات وتخدم مجتمع من طلبة والأساتذة في التخصصات التالية: العلوم التجارية العلوم الاقتصادية، وعلوم التسيير.²

¹-كلية العلوم والتكنولوجيا. المكتبة. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على:

<https://fstech.univ-guelma.dz/ar/%D8%AA%D9%82%D8%AF%D9%8A%D9%85%20%D8%A7%D9%84%D9%83%D9%84%D9%8A%D8%A9>

²-كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. المكتبة. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم:

2022.05.18]. متاح على: <https://fsecg.univ-guelma.dz/ar/%D9%85%D8%B9%D9%84%D9%88%D9%85%D8%A7%D8%AA-%D9%88%D8%AC%D8%AF%D9%8A%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9>

6- مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية:

تم افتتاح مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية التابعة لجامعة 8 ماي 1945 بقالمة، بمجرد تدشين الكلية سنة 2003، تقدم خدماتها للطلبة الجامعيين وأعضاء هيئة التدريس مستعينة في ذلك برصيد وثائقي معتبر حيث يتكون هذا الرصيد من 7540 عنوان من بينها 1276 عنوان باللغة الفرنسية و6263 عنوان باللغة العربية وكل عنوان له نسخ¹، ويندرج هذا الرصيد الوثائقي في التخصصات التالية: علم الاجتماع، علم النفس، الفلسفة، التاريخ وعلم الآثار، وعلوم الاتصال، وعلم المكتبات.

7- مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية:

تم بناء مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بدائرة هليوبوليس سنة 2007 والتي كانت تابعة لكلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، تخدم مجتمع الطلبة والمدرسين مستعينة في ذلك برصيد وثائقي يصل الى حوالي 12887 عنوان من بينها 12292 عنوان باللغة العربية، و595 عنوان باللغة الأجنبية وكل عنوان له نسخ، ويشمل تخصصات التالية: العلوم القانونية والإدارية، العلوم السياسية.²

- مصالح الكليات: حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب 1425 الموافق 24 أوت 2004 فإن التنظيم الإداري لمكتبات الكليات متجانس ولها نفس التقسيم، ووفقا للمادة 31 فإنها تشتمل على المصطلحين الآتيتين:³

➤ مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي: من خلال اقتراح عناوين للاقتناء، وجرد الوثائق ومعالجتها بعد استلامها.

➤ مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي: تتمثل في الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية، ترتيب الرصيد الوثائقي على الرفوف، وكذا توجيه الطلبة ومساعدتهم في البحوث الببليوغرافية.

¹ كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية. المكتبة. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على:

<https://fshs.univ-guelma.dz/node/2>

² حمزاوي، نعيمة وخطابي، نعيمة. المرجع السابق. ص.ص 43-44.

³ الجزائر. الأمانة العامة للحكومة. المرجع السابق. ص.26.

4-6-6- تفريغ وتحليل استمارة الاستبيان المتعلقة بالدراسة: على النحو التالي:

4-6-1 محور الأول: المعلومات الشخصية

النسبة المئوية	التكرار	الجواب	
%63.63	28	ذكر	الجنس
%36.37	16	أنثى	
%00.00	00	أقل من 25 سنة	السن
%20.45	09	من 25 الى 34 سنة	
%70.45	31	من 35 الى 44 سنة	
%9.1	04	أكثر من 45 سنة	
%00.00	00	محافظ	الرتبة الوظيفية
%29.54	13	ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى أول	
%6.81	03	ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى ثاني	
%52.28	23	مساعد بالمكتبات الجامعية	
%11.37	05	عون تقني	
%11.37	05	أقل من 5 سنوات	الخبرة المهنية
%13.63	06	من 05 الى 10 سنوات	
%54.54	24	من 10 الى 15 سنة	
%11.37	05	من 15 الى 20 سنة	
%9.09	04	أكثر من 20 سنة	
%00.00	00	ماجستير	المؤهل العلمي
%6.82	03	ماستر 2	
%43.19	19	ليسانس	
%13.63	06	شهادة الدراسات التطبيقية	
%29.54	13	تقني سامي	
%6.82	03	ثانوي	

الجدول رقم (2): يمثل البيانات الشخصية للعاملين.

لقد حاولنا من خلال هذا الجدول جمع الأسئلة التي تخدم نفس الغرض والتي تتمثل في السؤال

(1، 2، 3، 4، 5).

ومن خلال هذه النسب يتضح أن عدد الذكور يفوق عدد الإناث، حيث قدرت نسبة الذكور بـ 63.63% والإناث بنسبة 36.37% ذلك راجع بأن فئة الذكور أكثرهم حرصا على المسؤولية وتحمل بعض الأعمال التي قد تكون متعبة ولها ضغوطات على الأداء المهني.

أشارت النتائج الموضحة في الجدول أن غالبية أفراد العينة تكونت من عاملين بالمكاتب التي تتراوح أعمارهم ما بين 35 إلى 45 سنة والتي قدرت نسبتها بـ 70.45%. في حين نجد فئة العاملين الذين تتراوح أعمارهم ما بين 25 إلى 34 سنة بنسبة 20.45%، ونسبة قليلة الفئة الأكثر من 45 سنة و قدرت بـ 9.1%، وهذا يدل على أن أغلب العاملين بمكاتب جامعة 8 ماي 1945 قالمة أقل من 45 سنة وهي تمثل فئة الشباب، القدرة على أداء الوظائف الفنية والإدارية وتحمل المسؤوليات المهنية. كما نلاحظ غياب كلي لفئة أقل من 25 سنة وهذا راجع إلى أن إجراءات التوظيف بالمكتبة تتم على أساس المسابقات، وهذه الأخيرة لم يتم إجراؤها من فترة طويلة.

أشارت النتائج في الجدول المتعلق بالرتب الوظيفية للعاملين أن غالبية أفراد العينة هم من المساعدين المكتبيين بنسبة 52.28%، نظرا لاحتياجات مكاتب الكليات لهذه الفئة التي تعتبر أساس تقديم الخدمات المكتبية ولهم القدرة للعمل في كل المصالح وأداء مختلف المهام المسندة إليهم. ويلهم العاملين الذين يشغلون منصب ملحق مستوى أول بنسبة 29.54% وهذه الفئة لهم خبرة وأقدمية في مجال العمل ويتم ترقيتهم إلى منصب ملحق مستوى ثاني وتم تعبير عنها بنسبة 6.81%، ونسبة ضئيلة نسجل منصب عون تقني بـ 11.37%، ونلاحظ غياب كلي لمنصب محافظ الذي يشرف على تسيير مكاتب الكليات. وهذه الرتبة تقوم على أساس المسابقات.

ان نجاح واستمرار أي مكتبة يتوقف على الخبرة التي يمتلكها الموظف، والتي تساهم في تفعيل مصالح المكتبة لتقديم أفضل ما لديها، حيث نلاحظ ان سنوات الخبرة من 10 إلى 15 سنة هي أعلى نسبة وذلك لا بـ 54.54%، ونلاحظ أن سنوات الخبرة الأقل من 15 إلى 20 سنة و الأقل من 5 سنوات كانت متساوية بنسبة 11.37% لكل منهما، وفي الأخير تأتي فئة الأكثر من 20 سنة بنسبة 9.09% وهي أدنى نسبة مسجلة، وهذا كله يدل على أن مكاتب جامعة 8 ماي 1945 قالمة تقوم بخدماتها بطريقة سلسة وبالتالي المكتبة لاتحتاج إلى عدد كبير من العاملين، وأيضا غياب سياسة التوظيف وهذا يؤدي إلى غياب سياسة التطوير بالمكتبة.

يتضح من خلال الجدول أن أغلبية العاملين متحصلين على شهادة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق حيث بلغت نسبتها بـ 43.19%، وهذا راجع إلى أن هذه الفئة هم المؤهلين علميا لتولي مناصب رؤساء المصالح من خلال الترقية، ونلاحظ أن فئة المتحصلة على تقني سامي في مجال التوثيق والأرشيف بنسبة 29.54%، كما نجد أن الفئة المتحصلة على ماستر 2 وشهادة الدراسات التطبيقية (من تخصص علم

المكتبات وخارج تخصص) متساوية وسجلت كل منهما 6.82%. كذا غياب كلي للعاملين الحاملين لشهادة الماجستير بسبب توجه هذه الفئة إلى مهنة التدريس بالجامعة واستكمال التكوين في الدكتوراه، وهذا دليل على أن مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة تشهد نقص في المؤهلات العلمية لتسيير إجراءاتها الفنية.

6-المكتبة:

النسبة المئوية	التكرار	المكتبة
11.36%	05	المكتبة المركزية
15.9%	07	مكتبة كلية الآداب واللغات
11.36%	05	مكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون
11.36%	05	مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا
11.36%	05	مكتبة كلية الرياضيات والإعلام الآلي وعلوم المادة
9.09%	04	مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
11.63%	06	مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
15.9%	07	مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية
100%	44	المجموع

الجدول رقم (03): يمثل توزيع العاملين حسب المكتبات.

من خلال الجدول أعلاه يتضح أن عمال كل من مكتبة كلية الآداب واللغات ومكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية هم الأكثر تجاوب مع الاستبيان وذلك بنسبة 15.9%. بالنسبة لعمال مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية بنسبة 11.63%، بالإضافة إلى المكتبة المركزية ومكتبة كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض والكون ومكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا وكذا مكتبة كلية الرياضيات والإعلام الآلي وعلوم المادة بنسبة متساوية بلغت 11.36% وذلك نظرا لغياب بعض العاملين، وأخيرا مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بنسبة 9.09% وذلك أن بعض الموظفين امتنعوا عن الإجابة و ملأ استمارة الاستبيان، لأسباب وظروف خاصة (كثرة الإجابة عن الاستبيانات).

2-6-4 المحور الثاني: طبيعة الإجراءات الفنية:

7- في أي مصلحة تؤدون المهام الموكلة إليكم

النسبة المئوية	التكرار	الجواب	المكتبة
4.53%	02	مصلحة الاقتناء	المركزية
2.28%	01	مصلحة التوجيه	
2.28%	01	مصلحة المعالجة	
2.28%	01	مصلحة البحث البيبلوغرافي	
50%	22	مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي	مكتبات
38.63%	17	مصلحة التوجيه والبحث البيبلوغرافي	الكليات
100%	44		المجموع

الجدول رقم (04): يمثل المصالح التي يؤدي فيها العاملون مهامهم.

من خلال الإجابات المتحصل عليها في الجدول أعلاه نجد بأن المكتبة المركزية قدمت الإحصائيات التالية: مصلحة الاقتناء بنسبة 4.45% ويتم على مستوى هذه المصلحة عملية جرد المقتنيات الجديدة، وبنسبة متساوية والتي قدرت ب 2.28% يؤدي الموظفون مهامهم في كل من مصلحة التوجيه من خلال مساعدة المستفيدين في عملية البحث عن المصادر وكيفية استعمال المكتبة، وكذا مصلحة المعالجة المخصصة لعملية فهرسة الكتب وتصنيفها ووضع ختم المكتبة المركزية على الكتاب، بالنسبة لمصلحة البحث البيبلوغرافي تهتم بالمستفيد ومساعدته في عملية البحث عن المراجع، وبالنظر إلى مصالح مكتبات الكليات تبين أن العاملون يؤدون مهامهم في مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي من خلال جرد المقتنيات بعد استلامها وذلك بنسبة 50%، وتلها مصلحة التوجيه والبحث البيبلوغرافي بنسبة 38.63% من خلال إعارة الكتب وترتيبها على الرفوف، وهذا يدل على أن مكتبات الكليات تمتلك مصطلحين فقط يؤدي فيها العاملون مهامهم وهي مصالح قائمة بذاتها.

8- ماهي أنشطة الاقتناء التي تمارسونها بالمكتبة؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
30.61%	15	المشاركة في اختيار أوعية المعلومات
4.08%	02	اعداد طلبيات الاقتناء
4.08%	02	استلام الطلبيات
61.23%	30	جرد المقتنيات الجديدة
100%	49	المجموع

الجدول رقم (05): يمثل أنشطة الاقتناء التي تمارس بالمكتبة.

من خلال إحصائيات الجدول رقم(5) الذي يبين أنشطة الاقتناء التي تمارس بالمكتبة، يتضح أن العاملين في المكتبات أغلبيتهم يشاركون في عملية جرد المقتنيات الجديدة وذلك بنسبة 61.23%، وهذه العملية تساهم في معرفة الكتب التالفة والناقصة والتي لا تخدم مجتمع المستفيدين، وبنسب متماثلة 4.08% نجد أن المكتبة المركزية تقوم بإعداد طلبيات الاقتناء وهذا ما أقرت به مسؤولة مكلفة بالتسيير نيابة عن محافظ¹، حيث تبين أن عملية اعداد طلبيات الاقتناء يقوم بها مسؤول المكتبة المركزية بالإضافة الى لجنة تتكون من الأساتذة من خلال اختيار العناوين وتتم عن طريق الاستشارات والمناقصات، وبعد ذلك تقوم المكتبة المركزية باستلام طلبيات وتصنيفها وإعداد قوائم الجرد وتوزيعها على مكتبات الكليات. وبفئة قليلة يشارك بعض الموظفين في اختيار أوعية المعلومات التي تحتاجها المكتبة بنسبة 30.61%. وهذا يدل على ان إجراءات الاقتناء بمكتبات جامعة 8ماي 1945 قالمة تتحكم فيها المكتبة المركزية، أما مكتبات الكليات لديها إمكانية اعداد قوائم جرد خاصة بها وتشارك بنسبة قليلة في عملية اختيار العناوين.

9-ماهي إجراءات تسيير الرصيد المنجزة من طرفكم؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
43.86%	25	الفهرسة
33.33%	19	التصنيف
12.29%	07	التكشيف
10.52%	06	الاستخلاص
100%	57	المجموع

الجدول رقم(6): يمثل إجراءات تسيير الرصيد.

من خلال المعطيات المتحصل عليها في الجدول يتضح لنا أن عملية الفهرسة من أكثر الإجراءات المعتمدة من قبل العاملين وذلك لتسيير الرصيد الوثائقي بطريقة سهلة ودقيقة وقد قدرت نسبتها ب43.86%، من أجل الوصف الدقيق والشامل لأوعية المعلومات وذلك بالاعتماد على البرمجيات : Pmb وهذه العملية تتطلب التركيز والحجز الجيد للبيانات، وكذلك نجد نسبة 33.33% المتعلقة بالتصنيف لكونه يحتل مكان بارز في تسيير الرصيد الوثائقي باعتبار أنه يوفر الجهد والوقت في تحديد أماكن الكتب في حالة ترتيبها أو استبدالها وكذا إعارتها ، بالنسبة لتكشيف والاستخلاص فتأتي بنسب متقاربة

¹ -مقابلة مع مسؤولة مكلفة بالتسيير نيابة عن محافظ مكتبة المركزية قالمة يوم 10 ماي 2022 من الساعة 9:00 الى الساعة 10:45.

(12.29%-10.52%) وهذا راجع الى أنه توجد فئة قليلة من أفراد العينة تساهم في القيام بهاذين الإجراءات، بالإضافة الى أن التكشيف يحتاج الى خبرة وإلمام كامل بجميع التخصصات التي تخدمها المكتبة، كما أن التكشيف ليجتاجه الطالب كثيرا لأن الفهرسة أهم شيء.

10- ماهي المهام الإضافية التي تقومون بها؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
42.70%	41	إعارة الكتب
22.91%	22	الإحاطة الجارية
5.20%	05	البث الانتقائي
00.00%	00	تدريب المستفيدين
29.16%	28	مهام أخرى
100%	96	المجموع

الجدول رقم(7): يمثل المهام الإضافية للعاملين.

من خلال الجدول رقم(7) الذي يوضح المهام الإضافية للموظفين. يتبين لنا أن معظم العاملين توكل لهم مهمة إعارة الكتب وهذا بنسبة 42.70%، وذلك راجع الى أن هذه الخدمة عليها ضغط وتحتاج الى يد عاملة أكثر، أما بالنسبة لخدمة الإحاطة الجارية فتشير الإحصائيات الى قيام بعض العاملين باستعراض الوثائق والمصادر المتوفرة حديثا في المكتبات وجاءت نسبة ب22.91% حيث تقوم المكتبات بالإعلان الدوري لمقتنيات التي توجد بالمكتبة، أما نسبة 5.20% موجهة الى خدمة البث الانتقائي للمعلومات وهي نسبة قليلة نظرا لعدم فهم السؤال عند بعض العاملين. كما نلاحظ غياب كلي لخدمة تدريب المستفيدين بالمكتبات، كما نجد أن نسبة 29.16% يتم تكليفهم بمهمة استقبال وتوجيه المستفيدين وبالتالي إعطائهم توجيهات متعلقة باستخدام الحواسيب وكيفية البحث وغيرها....

11- هل تقومون بعملية تعشيب واستبعاد الأوعية غير نشطة؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
25%	11	نعم
75%	33	لا
100%	44	المجموع

الجدول رقم(8): يمثل القيام بعملية تعشيب والاستبعاد للأوعية غير نشطة.

من خلال المعطيات المتحصل عليها في الجدول رقم(8) اتضح أن معظم المكتبات بجامعة 8ماي 1945 قالمة لا يتم القيام بعملية التعشيب والاستبعاد للأوعية الغير نشطة فيها وذلك بنسبة 75% وهذا

راجع الى أن المكتبة المركزية هي التي لها السلطة والصلاحيات في اجراء مثل هذه العمليات، بالإضافة الى تخوفات من ردود فعل المركزية عند معرفتها بمثل هذه الإجراءات التي تتم دون موافقتها، أما نسبة 25% والتي أقرت وجود عملية تعشيب واستبعاد في مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة وشمل هذا كل من مكتبة كلية العلوم الطبيعية والحياة وعلوم الأرض والكون، ومكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا، بالإضافة الى مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية، وذلك راجع الى أن هذه المكتبات تعتمد على نفسها وتقوم بإجراءات التعشيب دون الرجوع الى المكتبة المركزية، من أجل توفير مساحة أكبر على الرفوف، وتجديد المواد المكتبية وبذلك مواكبة التطور العلمي.

12- هل يتم صيانة وترميم الوثائق التالفة بالمكتبة؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
72.72%	32	نعم
27.28%	12	لا
100%	44	المجموع

الجدول رقم(9): يمثل القيام بصيانة وترميم الوثائق التالفة بالمكتبة.

من خلال المعطيات المتحصل عليها نجد أن غالبية أفراد العينة يقومون بصيانة وترميم الوثائق التالفة بمكتبتهم وذلك من أجل الحفاظ على الرصيد الوثائقي الموجود وإبقاء الكتاب على حالته الاصلية وجاءت النسبة بـ 72.72%، وعلى النقيض من ذلك نجد نسبة ضئيلة بحوالي 27.28% لا يقومون بصيانة وترميم وثائقهم التي تعرضت للتلف و بالتالي سيؤدي هذا الى ضياع الكتاب نتيجة للعوامل البيئية كالحرارة والرطوبة وغيرها، وشمل هذا مكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، ومكتبة كلية الآداب واللغات ومكتبة كلية الرياضيات والإعلام الآلي وعلوم المادة، وكذا مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. وهذا راجع الى اعتمادهم على المكتبة المركزية وبأن هذا الإجراء ليس في نطاق صلاحياتهم.

13- هل تستخدم التكنولوجيا الحديثة في انجاز العمليات الفنية المكتبية؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
100%	44	نعم
00.00%	00	لا
100%	44	المجموع

الجدول رقم(10): يمثل استخدام التكنولوجيا الحديثة في انجاز العمليات الفنية بالمكتبة.

التكنولوجيا الحديثة لها أهمية كبيرة في المكتبات باعتبار أنها تساهم في توفير خدمات معلومات أفضل لأكثر عدد ممكن من المستفيدين، وتوفر الوقت والجهد بالنسبة للعاملين وللمستفيدين، كما أنها ترفع من كفاءة الفهرسة والتصنيف ومن أداء المكتبة ككل، ومن خلال المعطيات التي جاءت في الجدول رقم (10) نجد أن كافة أفراد العينة وبنسبة 100% يستخدمون التكنولوجيا الحديثة في إنجاز العمليات الفنية بمكتبات جامعة 8ماي 1945 قالمة من خلال اعتمادها لنظام شبكي موحد، وهذا ما أقرب به كل من مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات¹ ومسؤولة مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية² باعتبار أن المكتبات تستخدم برمجية: Syngel ثم تحولت إلى برمجية Pmb (قيد التطوير) وذلك لتسهيل عملية تسيير الرصيد الوثائقي وإنشاء فهرس موحدة وفقاً للطرق التي تحددها المكتبة المركزية.

14- هل تتوافق المهام الموكلة إليكم وتكوينكم الأكاديمي؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
77.28%	34	نعم
22.72%	10	لا
100%	44	المجموع

الجدول رقم (11): يمثل توافق المهام الموكلة للعاملين مع تكوينهم الأكاديمي.

نلاحظ من خلال الجدول رقم (11) أن نسبة 77.28% من العاملين بمكتبات جامعة 8ماي 1945 قالمة يكلفون بمهام تتلاءم وتكوينهم الأكاديمي وهذا يسهل عليهم التعامل مع العمليات الفنية وتحقيق أهداف المكتبة، في حين نجد نسبة 22.72% يتم تكليفهم بمهام لا تتلاءم مع تكوينهم الأكاديمي وهذه النسبة تمثل الفئة خارج تخصص علم المكتبات، ففي غالب الأحيان يتم توظيف أشخاص لهم إمكانيات في تشغيل البرمجيات والقدرة على التحكم في الحواسيب، بالإضافة إلى مؤهلاتهم في تخطيط وتسيير الميزانية، وبالتالي نجد أن هذه الفئة تواجه صعوبة في تسيير إجراءاتهم الفنية خاصة في عملية التصنيف....

15- هل القرارات المتخذة على مستوى المكتبة تكون من طرف؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
50.70%	36	مسؤول المكتبة
22.53%	16	مسؤولي المصالح
26.77%	19	مشاركة كل العاملين

¹ -مقابلة مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات قالمة يوم 11ماي 2022 من الساعة 13:25 إلى الساعة 14:05.

² -مقابلة مع مسؤولة مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية قالمة يوم 11ماي 2022 من الساعة 09:30 إلى الساعة 10:14.

المجموع	71	100%
---------	----	------

الجدول رقم(12): يمثل متخذي القرارات على مستوى المكتبة.

من خلال معطيات الجدول رقم (12) المتعلق بمتخذي القرارات على مستوى المكتبة، يتضح لنا أن مسؤول المكتبة هو الركيزة الأساسية في اتخاذ القرارات المتعلقة بالمكتبة وذلك بنسبة 50.70%، كما أن نتائج المبحوثين وبنسبة 26.77% تركز على إشراك العاملين في اتخاذ القرارات، وإحداث التواصل بين العاملين و المسؤول، وهذا كله يدل على أن مكاتب جامعة 8 ماي 1945 قالمة لها اهتمام كبير بالعامل ودوره في تحسين خدمات المكتبة، وبنسبة قليلة 22.53% يتم فيها مشاركة مسؤولي المصالح في اتخاذ القرارات وحل المشكلات، وتكون هذه القرارات داخلية متعلقة بمصلحتهم ولا تؤثر على سيرورة العمل والنظام الداخلي للمكتبة. ومنه فان أغلب القرارات على مستوى مكاتب الكلية تكون من المسؤول الأعلى رتبة.

2-6-4 المحور الثاني: دوافع وأسباب اعتماد مبدأ المركزية الإدارية بالمكاتب الجامعية:

16- هل هناك تكامل بين الإجراءات الفنية بالمكتبة المركزية ومكاتب الكليات؟

الجواب	التكرار	النسبة المئوية
نعم	41	93.19%
لا	03	6.81%
المجموع	44	100%

الجدول رقم(13): يمثل التكامل بين الإجراءات الفنية بالمكتبة المركزية ومكاتب الكليات.

من خلال الجدول أعلاه الذي يوضح التكامل بين الإجراءات الفنية بالمكتبة المركزية ومكاتب الكليات، نلاحظ أن أغلبية العاملين كانت إجابتهم ب"نعم" بنسبة 93.19% وهذا يدل على التكامل في الإجراءات الفنية وكذلك مدى وعي العاملين بهذه المكاتب على أهمية تكامل الإجراءات الفنية على مستوى المكتبة المركزية بمثيلاتها بمكاتب الكليات، أما نسبة 6.81% تشير الى غياب التنسيق في عمليات الفنية بين المكتبة المركزية ومكاتب الكليات، وهذا يؤدي الى عراقيل ومشاكل في تسيير الرصيد الوثائقي بالنسبة لمكاتب الكليات.

-إذا كانت الإجابة، ب"نعم" هل هذا التكامل يخص:

الجواب	التكرار	النسبة المئوية
المعالجة الفنية للمقتنيات	37	49.33%
تقاسم الأعباء مع كل العاملين	13	17.33%
اختيار عناوين المقتنيات	15	20%

00.00%	00	تحديد مهام العاملين
13.33%	10	توحيد أساليب العمل الفني والإداري
100%	75	المجموع

الجدول رقم(13): يمثل كيفية التكامل بين الإجراءات الفنية بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات. نهدف من وراء هذا السؤال إلى معرفة مظاهر التكامل بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات، ومن خلال معطيات الجدول نلاحظ أن التكامل في الإجراءات الفنية يخص بنسبة كبيرة المعالجة الفنية للمقتنيات وذلك بـ49.33%، وهذا لاشتراك جميع الموظفين في هذه العملية، وتلها في ترتيب نسبة 20% المتعلقة باختيار عناوين المقتنيات وهذا راجع إلى استقلالية كل مكتبة في اختيار متطلباتها. أما بالنظر إلى تقاسم الأعباء مع كل العاملين نلاحظ تراجع في نسبة والتي قدرت بـ17.33% وهذا دليل على أن القليل من الموظفين لا يحبذون مثل هذه المهام. وتلها نسبة 13.33% والتي تتمثل في توحيد أساليب العمل الفني والإداري. ونلاحظ انعدام كلي في تحديد مهام العاملين. وهذا يدل على أن كل مكتبة من مكتبات الكليات لها استقلالية تامة في تحديد مهام العاملين بها، وأن اتخاذ القرار بمكتبات الكليات مستقل عن المكتبة المركزية باعتبار أن كل مكتبة تخذ لقرارات الكلية المتعلقة بها.

17-برأيكم هل تركز عملية الاقتناء بالمكتبة المركزية يساعد في:

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
29.17%	21	تقليص الجهد والوقت
16.67%	12	التحكم في سياسة الاقتناء
23.61%	17	تفادي تكرار الأخطاء والتقليل منها
30.55%	22	التوزيع العادل للمقتنيات بين المكتبات
100%	72	المجموع

الجدول رقم(14): يمثل مجالات مساعدة تركز عملية الاقتناء بالمكتبة المركزية.

من خلال الجدول رقم(14) يتضح لنا ان التوزيع العادل للمقتنيات بين المكتبات أكبر نسبة وقدرت بـ30.55% ذلك أن المكتبة المركزية تقوم بتوزيع المقتنيات بشكل عادل، وذلك ناتج عن التقسيم العادل للميزانية حيث أن هذا التوزيع يكون حسب حصص الاقتناء المبنية على قوائم الاختيار، باعتبار أن المكتبة المركزية تتولى هذه العملية، ثم تقوم بتوزيع ذلك حسب التخصصات إلى مكتبات الكليات، أما نسبة 29.17% والتي تشير إلى تقليص الجهد والوقت من خلال قيام المكتبة المركزية بعدت أعمال من بينها التصنيف والجرد للرصيد الوثائقي. أما نسبة 23.61% من أفراد العينة يرون بان تركز عملية الاقتناء بالمكتبة المركزية يساهم في تفادي تكرار الأخطاء وتقليل منها. ومن جهة أخرى يساهم تركز عملية الاقتناء في المكتبة المركزية على التحكم في سياسة الاقتناء بنسبة قدرت بـ16.67%.

18-هل تهدف المكتبة المركزية الى توحيد إجراءات:

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
45.45%	05	الوصف البيبلوغرافي
45.45%	05	التصنيف
9.1%	01	التكشيف
100%	11	المجموع

الجدول رقم (15): يمثل هدف المكتبة المركزية من توحيد الإجراءات.

من خلال الجدول أعلاه، نلاحظ أن عمليتي الوصف البيبلوغرافي والتصنيف لهما نفس النسبة التي تتمثل في 45.45% لكل منهما، وجاءت النسبتين متساويتين لأن كل من عمليتي الوصف البيبلوغرافي، والتصنيف متلازمتين وهما أساس الفهرسة، كما أن البرمجيات المستخدمة في معالجة الرصيد الوثائقي، عادة ما تعتبر الوصف البيبلوغرافي والتصنيف وظيفة واحدة ضمن إجراء الفهرسة، أما عملية التكشيف جاءت بنسبة 16.66% ، وهذا يدل على أن الهدف الرئيسي من توحيد الإجراءات الفنية في المكتبة المركزية يرتبط بشكل أساسي بمعالجة الرصيد والمتمثل في عملية الفهرسة بشقيها الوصفية، و الموضوعية. هذا السؤال موجه للعاملين بالمكتبات المركزية ونهدف من خلاله الى معرفة الإجراءات التي تركز عليها المكتبة المركزية لضمان خاصية توحيد العمل.

19-هل لمكتبكم الحرية التامة في تسيير ومعالجة رصيدها الوثائقي؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
56.41%	22	نعم
43.58%	17	لا
100%	39	المجموع

الجدول رقم (16): يمثل حرية المكتبات في تسيير رصيدها الوثائقي.

من خلال إحصائيات الجدول رقم (16) نلاحظ أن أغلبية النتائج تؤكد على حرية المكتبات في تسيير رصيدها الوثائقي وهذا بنسبة 56.41% ، وهذا ما أكدته إجابات الجدول السابق الذي يقر بأن عملية المعالجة تتم على مستوى مكتبات الكليات، أما نسبة 43.59% فكانت إجابتهم ب "لا" على أساس أن المكتبة المركزية لاتمنحهم الحرية التامة في تسيير بعض الإجراءات، وذلك ما عبر عنه رؤساء المصالح، و المكلفين بتسيير مكتبات الكليات، حين أكدوا على أن العمال ملزمين باحترام النظام الداخلي للمكتبة، والعمل وفق ضوابط وقواعد معالجة الرصيد الوثائقي.

20-ماهي البرمجية المستخدمة في تسيير الرصيد الوثائقي؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
----------------	---------	--------

Syngeb	23	24.73%
Dspace	28	30.10%
Pmb	42	45.17%
المجموع	93	100%

الجدول رقم (17): يمثل نوع البرمجية المستخدمة في تسيير الرصيد الوثائقي.

تعتمد المكتبات الجامعية على برمجيات مختلفة من أجل تسيير رصيدها الوثائقي، وذلك لتسهيل عملية البحث واسترجاع المعلومات وبالتالي توفير الجهد والوقت للطالب وللموظف على حد سواء. ويتبين من خلال الإحصائيات الجدول رقم (17) أن مكتبات جامعة 8ماي 1945 قالمة تستخدم برمجية Pmb وذلك بنسبة 45.17% وهي برمجية حديثة الاستخدام متاحة على الخط وشرعت أغلب المكتبات في استخدامها مؤخرا، فيحين يمثل نظام Dspace ما نسبته 30.10% حسب عينة الدراسة الذي يبقى منصة لإدارة وتسيير الرسائل الجامعية والمذكرات، وكذلك مطبوعات ومحاضرات أساتذة الجامعة، والذي يستخدم لحفظ الآداب الرمادية فينسخها الإلكتروني، أما نسبة 24.73% تمثل برمجية Syngeb باعتبار أنه لم يتم التخلي عن هذه البرمجية نهائيا، ذلك أنها أكثر أمان لحفظ البيانات، وتعتمد كمرجع لاسترجاع البيانات الوصفية للأرصدة الوثائقية.

21- فيما تفيدكم البرمجية المعتمدة في تسيير الرصيد؟

الجواب	التكرار	النسبة المئوية
توحيد أسلوب المعالجة	31	25.62%
تقليل أخطاء إدخال البيانات	32	26.44%
عدم تكرار العناوين عند الاقتناء	28	23.14%
انشاء فهرس موحد بين المكتبات	30	24.8%
المجموع	121	100%

الجدول رقم (18): يمثل فوائد البرمجية المعتمدة في تسيير الرصيد.

من خلال الجدول أعلاه الذي يوضح فوائد البرمجية المعتمدة في تسيير الرصيد الوثائقي، حيث جاءت نسب الإجابات متقاربة جدا ما يدل على أن الميزات والفوائد الأساسية لاستخدام برمجية تسيير الرصيد الوثائقي ترتبط بالخيارات المقترحة، وهذا ما أوضحتها إجابات العاملين، باعتبار أنها تعمل أكثر على تقليل الأخطاء عند إدخال البيانات وذلك بنسبة 26.44%، وكذا توحيد أسلوب المعالجة وذلك بنسبة 25.62%، كما تساهم هذه البرمجية في انشاء فهرس موحد بين المكتبات بنسبة 24.8% ذلك أن الفهرس الموحد يعد بمثابة دليل لما زودت به مكتبات الكليات من رصيد وثائقي ، بالإضافة الى عدم تكرار

العناوين عند الاقتناء وذلك بنسبة 23.14%. وبالرغم من تركيز عملية الاقتناء بالمكتبة المركزية لم يتم اعتمادها كوظيفة بالبرمجية بسبب إخضاع العملية لإجراءات قانون الصفقات العمومية.

4-6-4 المحور الثالث: الإمكانيات المادية والبشرية لمكتبات الكليات:

22- ماهي المتطلبات التي ترونها ضرورية لتكامل العمليات المكتبية؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
29.50%	36	نظام داخلي
23.77%	29	عمال مؤهلين
24.6%	30	مسؤول متمكن
22.13%	27	ميزانية مستقلة
100%	122	المجموع

الجدول رقم (19): يمثل المتطلبات الضرورية لتكامل العمليات المكتبية.

يتضح من خلال الجدول (19) ان أغلبية العاملين يرون ان النظام الداخلي ضروري لتكامل العمليات المكتبية وذلك بنسبة 29.50% للتسيير الأمثل للمكتبات، وتوضيح كل المهام وتوزيعها على العاملين حسب ما تمليه مؤهلاتهم ورتبهم الوظيفية، ويليه مسؤول متمكن بنسبة 24.6% وذلك من خلال اختيار مسؤول مكتبة له إمكانية تحمل كل الاعمال الموكلة إليه بكل دقة ومصداقية. وبنسبة 23.77% اتضح أن العمال المؤهلين لهم أهمية في العمليات المكتبية، وكذلك نجد أن فئة من العاملين يؤكدون ان المتطلبات الضرورية في تكامل العمليات المكتبية تحتاج الى ميزانية مستقلة بنسبة 22.13%. وذلك بسبب تبعية المكتبة من حيث الاعتمادات المالية للكلية في نفقات التسيير والصيانة، وتبعتها للمكتبة المركزية لنفقات الاقتناء وشراء المجموعات المكتبية. ويؤكد الجدول الموالي هذا الرأي.

23- كيف يمكن لمكتبة الكلية تسيير رصيدها الوثائقي باستقلالية عن المكتبة المركزية؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
43.59%	34	تخصيص ميزانية لها
33.33%	26	تكوين وتدريب العمال
23.08%	18	برمجية لأتمتة عملياتها المكتبية
100%	78	المجموع

الجدول رقم (20): يمثل متطلبات تسيير رصيد مكتبة الكلية باستقلالية عن المكتبة المركزية.

إن الهدف من هذا السؤال هو معرفة المتطلبات الأساسية التي تمكن مكتبات الكليات من تسيير رصيدها الوثائقي باستقلالية تامة، فمن خلال إحصائيات الجدول رقم (20) يتبين لنا أن تخصيص ميزانية لمكتبات الكلية هو أساس التسيير الأمثل للرصيد بنسبة 43.59%، وكذا تدريب وتكوين العمال

بنسبة 33.33% وذلك من خلال إقامة دورات تدريبية مستمرة للموظفين من أجل تأهيلهم وترقيتهم لاسيما العاملين خارج تخصص المكتبات من الأعوان التقنيين والمتخرجين الأوائل قبل اعتماد التكنولوجيا الحديثة. ونلاحظ تسجيل أقل نسبة قدرت بـ 23.08% تشير الى اعتماد برمجية لأتمتة العمليات المكتبية، وهذا لا يؤثر بالشكل المطلوب على استقلالية مكاتب الكليات عن المكتبة المركزية.

24- هل يمكن تطبيق النظام الداخلي للمكتبة المركزية على مكاتب الكليات؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
53.84%	21	نعم
46.15%	18	لا
100%	39	المجموع

الجدول رقم (21): يمثل إمكانية تطبيق النظام الداخلي للمكتبة المركزية على مكاتب الكليات. نلاحظ ان أغلبية العاملين يؤكدون على إمكانية تطبيق نظام الداخلي للمكتبة المركزية على مكاتب الكليات وذلك بنسبة 53.84%، يرجع ذلك إلى طبيعة تجانس مكاتب الكليات والمكتبة المركزية من حيث المهام والخدمات، وكذلك جمهور المستفيدين منها، أما العاملين الذين كانت إجابتهم بـ "لا" لعدم إمكانية تطبيق هذا النظام الداخلي للمكتبة المركزية على مكاتب الكليات وذلك بنسبة 46.15%.

25- هل التنظيم الإداري الحالي لمكتبة الكلية يسمح بإجراء عمليات؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
23.52%	36	اختيار الكتب
20.26%	31	الاتصال مع الموردين
22.87%	35	اعداد طلبيات الشراء
21.56%	33	استلام الكتب
11.76%	18	عمليات الجرد الفهرسة والتصنيف
100%	153	المجموع

الجدول رقم (22): يمثل قدرة التنظيم الإداري الحالي لمكتبة الكلية لإجراء العمليات. من خلال الجدول رقم (22) الذي يوضح قدرة التنظيم الإداري الحالي لمكاتب الكليات بإجراء العمليات الفنية المتعلقة بهم، نجد أن نسبة 23.52% تشير الى إمكانية اختيار الكتب اللازمة للاقتناء والتي تحتاجها المكتبة من أجل إشباع رغبات المستفيدين البحثية، وتليها في ترتيب نسبة 22.87% موجهة الى اعداد طلبيات الشراء وبالتالي اعداد لوائح بالعناوين المهم للمكتبة، أما بنسبة قدرت بـ 21.56% يتضح لنا قدرة مكاتب الكليات على استلام الكتب عند الاقتناء، وبنسبة متقاربة 20.26% نلاحظ إمكانية الاتصال مع الموردين وبالتالي القدرة على التعامل معهم، وكل هذه الإجراءات السابقة

الذكر تدرج في خطوات تنفيذ عملية الاقتناء، وبنسبة قليلة قدرت ب11.76% نجد أن التنظيم الإداري الحالي لمكتبات الكليات يسمح لها بالقيام بعمليات الجرد والفهرسة والتصنيف لرصيدها الوثائقي.

26- هل ترون أن التجهيزات والعتاد المتوفر بمصالح مكتبة الكلية كافية لإجراء العمليات الفنية؟

الجواب	التكرار	النسبة المئوية
نعم	20	51.28%
لا	19	48.71%
المجموع	39	100%

الجدول رقم(23): يمثل توفر التجهيزات والعتاد بمصالح الكليات لإجراء العمليات الفنية.

هذا السؤال كان موجه العاملين فقط بمكتبات الكليات لمعرفة مدى كفاية التجهيزات والعتاد لإجراء العمليات الفنية، حيث يتضح من خلال الجدول (23) أن أغلبية الموظفين بمكتبات الكليات لهم القدرة والتجهيزات والعتاد لإجراء العمليات الفنية وقدر ذلك بنسبة 51.28%. ومن جهة أخرى هناك بعض الموظفين الأقلية منهم يرون أنه ليس لديهم ما يكفي من التجهيزات لإجراء هذه العمليات وذلك بنسبة قدرت ب48.71%.

27- ماهي الإمكانيات المتاحة بمصلحه تسيير الرصيد الوثائقي من أجل تنظيم عملية الاقتناء

السنوي؟

الجواب	التكرار	النسبة المئوية
كادر بشري مؤهل	36	44.44%
نصوص تنظيمية للعملية	18	21%
حواسيب وأجهزة	28	34.56%
المجموع	81	100%

الجدول رقم(24): يمثل الإمكانيات المتاحة بمصلحة تسيير الرصيد الوثائقي من أجل تنظيم عملية الاقتناء السنوي.

يبين الجدول رقم(24) الإمكانيات المتاحة بمصلحة تسيير الرصيد الوثائقي من أجل تنظيم عملية الاقتناء السنوي، حيث نلاحظ أن الكادر البشري المؤهل يسجل أكبر نسبة 44.44% وذلك من خلال الاختيار الأمثل للموظفين المؤهلين المختصين في المجال ولهم خبرة عملية، هذا ما يؤكد على أن الموارد البشرية لمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة لها من الإمكانيات ما يمكنها من أداء مختلف أنشطتها التقنية و الفنية من اقتناء ومعالجة وغيرها، كما أن توفير الأجهزة الإلكترونية والحواسيب لها مكانتها في تسيير الرصيد الوثائقي بهدف تسهيل العمل والاقتصاد في الجهد والوقت وكذا التقليل من الأخطاء تكرارها وذلكما عبرت عنه نسبة 34.56%، والملاحظ أن أقل نسبة والتي قدرت ب21% المتعلقة بالنصوص

التنظيمية تعليمية التي تساعد في تنظيم عملية الاقتناء وضبط خطواتها. وهذا دليل على أن المكتبات الجامعية بحاجة إلى موارد بشرية (مؤهلة) ومادية كافية لتسيير الرصيد الوثائقي في مراحلها المختلفة بداية من الاقتناء، إلى الجرد السنوي.

28- هل مكتبات الكليات لها دراية بإجراءات الاقتناء والتزويد؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
%100	44	نعم
%00.00	00	لا
%100	44	المجموع

الجدول رقم (25): يمثل معرفة العاملين بمكتبات الكليات بإجراءات الاقتناء والتزويد.

تشير إحصائيات الجدول أن كافة أفراد العينة المبحوثة أكدوا على معرفة مكتبات الكليات بإجراءات الاقتناء والتزويد وكان ذلك بنسبة 100%. وهذا راجع لتكوينهم ومؤهلاتهم العلمية في تخصص المكتبات والتوثيق، وكذلك مواكبتهم التطورات الحاصلة إدارياً وتقنياً بالمكتبات الجامعية وشؤونها، وهذا ما أكده المبحوثين حول كيفية إجراء عملية الاقتناء من خلال الجدول الموالي.

- إذا كانت الإجابة ب "نعم" كيف تتم عملية الاقتناء؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
%48.33	29	عن طريق المناقصات
%45	27	الاستشارات
%6.67	04	الاشتراكات
%100	60	المجموع

الجدول رقم (25): يمثل كيفية إجراء عملية الاقتناء.

من خلال الجدول أن إجراء عملية الاقتناء يتم عن طريق المناقصات وذلك بنسبة 48.33%، من خلال البحث عن الكتب الأقل سعر من أجل اقتنائه، وتلها في الترتيب الاستشارات وذلك بنسبة 45%، وذلك بإجراء استشارات مع الموردين، أما نسبة 6.67% وتعتبر عن أقل الإحصائيات في الجدول والتي تمثل الاشتراكات.

4-5-6-4 المحور الرابع: معوقات تطبيق مبدأ المركزية على العمليات الفنية بمكتبات الكليات:

29- هل اتخاذ القرار على مستوى المكتبة المركزية يؤثر على مهام مكتبات الكليات؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
% 63.89	23	نعم
%36.11	13	لا

المجموع	36	%100
---------	----	------

الجدول رقم(26): يمثل تأثير قرارات المكتبة المركزية على مهام مكاتب الكليات.

من خلال إحصائيات الجدول يتبين أن أغلبية أفراد العينة المبحوثة يؤكدون بأن قرارات المكتبة المركزية لها تأثير كبير على مهام مكاتب الكليات وذلك بنسبة 63.89%، وتكون هذه القرارات مرتبطة الاقتناءات الجديدة واستلامها باعتبار أنها تقوم بتأخيرات خاصة عند توزيعها على مكاتب الكليات وبالتالي التأخر في تلبية احتياجات المستفيد، وقد تكون العملية عكسية عند طلب تقديم احتياجات مكاتب الكليات للمكتبة المركزية بسبب كثرة الإجراءات الإدارية وتعقيدها. وبنسبة أقل والتي قدرت ب36.11% توضح عدم تأثير قرارات المكتبة المركزية على مهام مكاتب الكليات، وهي الفئة ترى أن قرارات المكتبة المركزية روتينية وتأثيرها يكون على بعض الإجراءات الفنية، ولا يكون على الخدمات المباشرة للمستفيدين.

-إذا كانت الإجابة ب"نعم" هل يكون التأثير على مستوى؟

الجواب	التكرار	النسبة المئوية
التنظيم الإداري	05	%20.83
مردود العاملين	08	%33.33
الاعمال الفنية	11	%45.84
المجموع	24	%100

الجدول رقم(26): يمثل مستوى التأثير.

من خلال الجدول أعلاه والذي يوضح مستوى تأثير قرارات المكتبة المركزية على مهام مكاتب الكليات، يتبين أن التأثير الأساسي يكون على مستوى الأعمال الفنية، وتحديد إجراءات الجرد والفهرسة والتصنيف، من أجل وضع الكتب في متناول المستفيدين وذلك بنسبة 45.85%، وكما أشرنا أعلاه، ذلك أن التأثير قد يكون في مرحلة الاقتناء وإجراءاتها المعقدة من الاختيار، وإعداد الطلبات، إلى الاستلام و الجرد وتحويل المقتنيات الجديدة إلى مكاتب الكليات التي طلبتها، وكذا نجد نسبة 33.33% المتعلقة بمردود العاملين، أما نسبة 20.83% تبين أن تأثير هذه القرارات يؤثر على التنظيم الإداري للمكتبة.

30-هل تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بمكاتب الكليات يسبب:

الجواب	التكرار	النسبة المئوية
قتل روح المبادرة	25	%44.64
كبح روح التعاون	10	%17.86
ينمي ظاهرة الاتكالية	21	%37.5
المجموع	56	%100

الجدول رقم(27): يمثل تأثير تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية. من خلال معطيات الجدول رقم (27) الذي يوضح تأثير تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بمكتبات الكليات، يتبين أن نسبة 44.64% تشير الى أن تركيز مبدأ المركزية يؤدي الى قتل روح المبادرة وذلك لعدم تحسین العاملين لمهاراتهم وإمكاناتهم لاسيما في تلك الأنشطة التي تتم على مستوى المكتبة المركزية، على غرار عملية الاقتناء و خطواتها الإدارية، وكذا نسبة 37.5% تبين أن مبدأ المركزية ينمي ظاهرة الاتكالية لدى الموظفين، وهي الأخرى تسبب قتل روح الإبداع للعامل ويعتاد على الأنشطة الروتينية التي لا تحتاج إلى جهد إضافي أو مهارات جديدة مثل الجرد والإعارة، أما نسبة 17.86% تشير الى كبح روح التعاون بين الموظفين وبالتالي عدم تقاسم الأعباء.

31- هل مهام العاملين بالمكتبة المركزية هي نفسها بالنسبة لمكتبات الكليات؟

الجواب	التكرار	النسبة المئوية
نعم	17	38.63%
لا	27	61.37%
المجموع	44	100%

الجدول رقم (28): يمثل تشابه مهام العاملين بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات. نلاحظ من خلال الجدول رقم(28) أن أغلبية العينة المبحوثة يؤكدون على عدم تشابه مهام المكتبات المركزية ومهام مكتبات الكليات وذلك بنسبة 61.37%، على الرغم من تجانس المصالح، من حيث المهام واختلافها من حيث توزيعها، حيث انه على مستوى مكتبات الكليات، ومن الناحية القانونية تم دمج مصلحة الاقتناء، و المعالجة في مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي، في المقابل جمع مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي في مصلحة واحد، وبنسبة 38.63% وهي فئة قليلة من أفراد العينة يؤكدون على تشابه مهام العاملين بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالمة.

-إذا كانت الإجابة، ب "لا"، هل يسبب ذلك؟

الجواب	التكرار	النسبة المئوية
التمييز بين العاملين	03	9.69%
أعباء إضافية للبعض منهم	24	77.41%
قتل روح الإبداع	04	12.90%
المجموع	31	100%

الجدول رقم (28): يمثل الأسباب التي تؤدي الى عدم تشابه هذه المهام. من خلال الجدول أعلاه والذي يوضح الأسباب التي يؤدي اليها عدم تشابه مهام العاملين بالمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة حيث تشير الإحصائيات وبنسبة 77.41% الى زيادة أعباء إضافية لبعض

العاملين، وبالتالي تحمل مسؤوليات إضافية خاصة خلال فترة استقبال المقتنيات الجديدة، والتي عادة تكون مع بداية السنة المالية، حيث يعمل المسؤولون على تسخير أكبر عدد من العاملين لتسريع عمليات الجرد والفهرسة والتصنيف على مستوى مكتبات الكليات. وكذا قتل روح الإبداع للعاملين وينبغي ظاهرة الاتكالية وهذا جاء بنسبة 12.90%، ونسبة أقل 9.69% يؤدي الى التمييز بين العاملين.

32-هل ظروف تسيير الرصيد الوثائقي تتسم بـ:

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
00.00%	00	التعقيد
27.94%	19	البساطة
35.29%	24	المرونة
36.77%	25	التسلسل
100%	68	المجموع

الجدول رقم (29): يمثل سمات ظروف تسيير الرصيد الوثائقي.

نلاحظ من خلال الجدول رقم(29) الذي يوضح ظروف تسيير الرصيد الوثائقي بمكتبات الكليات لجامعة 08 ماي 1945 قالمة، ونسبة 36.29% يتبين أن هذه الإجراءات تمتاز بالتسلسل، وهو ما يمثل عمليات السلسلة الوثائقية من دراسة احتياجات المستفيدين ثم الاقتناء و الجرد، مروراً بالفهرسة والتصنيف وصولاً للإعارة، وتلها في الترتيب المرونة في أداء الوظائف والقدرة على التعامل مع المشكلات وذلك بنسبة 35.29%، أما نسبة 27.94% تشير الى بساطة الاعمال ذلك لأن العاملين لهم خبرة مهنية واطلاع كامل على كيفية تسيير رصيدهم وترتيبها وفق معايير معينة. ونلاحظ أيضا انعدام التعقد في عملية تسيير الرصيد الوثائقي .

33-هل إجراء عملية الاقتناء على مستوى المكتبة المركزية يتناسب وأهداف مكتبات الكليات؟

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
69.23%	27	نعم
30.77%	12	لا
100%	39	المجموع

الجدول رقم(30): يمثل تناسب إجراء عملية الاقتناء على مستوى المكتبة المركزية مع أهداف مكتبات الكليات.

الهدف من هذا السؤال هو معرفة ما إذا كان لعملية الاقتناء على مستوى المكتبة المركزية، نفس الأهداف التي تصبو الى تحقيقها مكتبات الكليات، من تلبية كافة احتياجات المستفيدين، وكذلك تغطية تخصصات التكوين المفتوحة، مع ترشيد نفقات اقتناء الكتب، ومن خلال الجدول (30) نجد أن أغلبية

أفراد العينة المبحوثة يؤكدون على أن إجراء عملية الاقتناء على مستوى المكتبة المركزية يتناسب مع أهداف مكتبات الكليات، وذلك بنسبة قدرت بـ 69.23%، في حين نجد أن الأقلية من أفراد العينة المبحوثة يؤكدون بعدم تناسب إجراء عملية الاقتناء بالمكتبة المركزية مع أهداف وطموحات التي تسعى إليها مكتبات الكليات.

34- هل عملية المعالجة بمكتبات الكليات:

النسبة المئوية	التكرار	الجواب
13.63%	06	مستقلة عن المكتبة المركزية
86.37%	38	مكتملة لما تم بالمكتبة المركزية
100%	44	المجموع

الجدول رقم (31): يمثل عملية المعالجة بمكتبات الكليات.

من خلال إحصائيات الجدول نلاحظ أن إجراءات عملية المعالجة بمكتبات الكليات تكون مكتملة لما تم القيام به في المكتبة المركزية وذلك بنسبة 86.37%، من خلال فهرسة الكتب وتصنيفها... وكل هذا يدخل في إطار تسيير الرصيد الوثائقي بمكتبات وتسهيل عملية استرجاع الكتاب، كما يؤكد التكامل الذي سبق وأن تناولناه في السؤال رقم (16) المتعلق بكيفية التكامل بين الإجراءات الفنية بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات من المحور الثاني، وبنسبة قليلة قدرت بـ 13.63% تشير إلى استقلالية إجراءات عملية المعالجة لمكتبات الكليات عن المكتبة المركزية وذلك راجع لكون عملية الجرد والمعالجة تكون بشكل مكرر على مستوى المكتبة المركزية، وعلى مستوى مكتبات الكليات ذلك أن كل مكتبة لها سجل جرد خاص بها.

35- ماهي اقتراحاتكم لضمان التكامل بين المكتبة المركزية ومكتبات كليات جامعة 08 ماي 1945-

قائمة؟

وهو سؤال مفتوح موجه لجميع العاملين بمكتبات جامعة 08 ماي 1945 قائمة، وذلك لتقديم اقتراحاتهم لكيفية ضمان التنسيق والتكامل بين إجراءات المكتبة المركزية ومكتبات الكليات، وكانت مجمل إجاباتهم تدور حول:

- استقلالية مكتبات الكليات عن المكتبة المركزية خاصة فيما يخص المهام الممركزة (التصنيف، التكشيف، المعالجة والاقتناء)، وذلك لتوفير الجهد والوقت.
- التواصل الدائم بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات يؤدي إلى الانسجام، ومعرفة متطلبات كل مكتبة وبالتالي تزويدها بما تحتاجه.

- فصل المكتبة المركزية عن مكاتب الكليات في الإجراءات التي لاتزال تمارس بالمكتبة المركزية فقط، وتحديد دور ومهمة كل جهة.
- تنظيم العمليات الفنية والتقنية بين المهنيين، وإعادة تحديد مهام العاملين حسب الاحتياجات والرتب الوظيفية.
- توفير المعدات والأجهزة اللازمة، لتمكين مكتبة المركزية ومكاتب الكليات من أداء مهامها بطريقة سهلة ومنظمة.

4-7 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى: تتمثل الإجراءات الفنية التي تقوم بها المكتبة المركزية بجامعة قالمة في عمليتي الاقتناء والمعالجة.

- نجد أن الفرضية الأولى محققة. لأن عمليتي الاقتناء والمعالجة تعد من أهم الإجراءات الفنية التي تتم بالمكتبة المركزية بجامعة قالمة في تسيير الرصيد الوثائقي ومعالجته. وهذا ما يؤكد الجدولين رقم (5)، (6).

الفرضية الثانية: تتبنى المكتبات الجامعية بقالمة مبدأ المركزية بدافع توحيد عمليات المعالجة الفنية.

- من خلال تحليلنا نجد أن الفرضية الثانية محققة. حيث أن الهدف الأساسي من تبني مبدأ المركزية بالمكتبات الجامعية بقالمة هو توحيد الإجراءات الفنية، المرتبطة بمعالجة الرصيد الوثائقي والمتمثل في عملية الفهرسة (الوصفية والموضوعية). وهذا ما أكدته إحصائيات الجدولين رقم (15)، (18).

الفرضية الثالثة: الإمكانيات المادية والبشرية لمكاتب الكليات لجامعة قالمة تسمح لها بالقيام بإجراءاتها الفنية دون اللجوء للمكتبة المركزية.

- نجد أن الفرضية الثالثة محققة. ذلك أن مكاتب الكليات تمتلك إمكانيات بشرية مؤهلة لتسيير الرصيد الوثائقي، وكذا الإمكانيات مادية من العتاد والأجهزة والحواسيب لإجراء العمليات الفنية وذلك ما أوضحه أفراد العينة في الجدول رقم (23)، وإحصاءات الجدول رقم (24).

الفرضية الرابعة: مبدأ المركزية يعيق أداء عملية الجرد السنوي على مستوى مكاتب الكليات لجامعة قالمة.

- مما سبق نجد أن الفرضية الرابعة غير محققة. باعتبار أن مبدأ المركزية ليس له تأثير على عملية الجرد السنوي بمكاتب الكليات، وذلك راجع إلى أن كل مكتبة لها الحرية التامة في كيفية جرد مقتنياتها.

8-4 النتائج العامة للدراسة:

ويمكن تلخيص نتائج الدراسة على أساس أداتي الاستبيان والمقابلة فيما يلي:

- 1- أغلبية العاملين الموجودين بالمكتبات لهم منصب مساعدين مكتبيين، ولهم خبرة مهنية تمتد ما بين 10 إلى 15 سنة، ومعظمهم متخصصين في مجال علم المكتبات.
- 2- تركز مهام موظفي مكتبات الكليات بشكل أساسي في مصطلحين هما: مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي، ومصلحة التوجيه والبحث البيبلوغرافي. في حين تتجلى مهام موظفي المكتبة المركزية في مصلحة الاقتناء والمعالجة.
- 3- إن عملية الفهرسة هي أكثر الإجراءات المعتمدة في معالجة الرصيد الوثائقي بالمكتبات الجامعية كما يتم تكليف بعض العاملين بمهام إضافية بمصالح أخرى مثل الإعارة.
- 4- ان مكتبات الكليات بجامعة قالمة لا تقوم بعملية التعشيب والاستبعاد، على عكس المكتبة المركزية التي تتكفل بهذا الإجراء.
- 5- ان عمليتي الصيانة والترميم تتم على مستوى المكتبات محل الدراسة، ولكن بصفة غير منتظمة وحسب مبادرات العاملين.
- 6- جميع مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة يعتمدون على التكنولوجيا الحديثة في انجاز العمليات الفنية المكتبية من فهرسة وتصنيف من خلال البرمجيات المعتمدة حسب كل مكتبة.
- 7- ان القرارات المتخذة على مستوى المكتبات الجامعية تكون بشكل مباشر من طرف مسؤول المكتبة مع مراعاة التنظيم الإداري لكل مكتبة.
- 8- تتوفر مكتبات الكليات على إمكانيات مادية وبشرية كافية، تسمح لها بإجراء كافة العمليات الفنية على رصيدها الوثائقي باستقلالية عن المكتبة المركزية.
- 9- ان العاملين بمكتبات الكليات لهم دراية كاملة بإجراءات الاقتناء والتزويد، سواء ماتعلق بالمناقصات الوطنية أو بالاستشارات القانونية.
- 10- القرارات التي تتم على مستوى المكتبة المركزية تؤثر سلبا على بعض الإجراءات الفنية بمكتبات الكليات، وتحديدًا على بقاء إجراءات الاقتناء وبالتالي تأخر استلام المقتنيات الجديدة.
- 11- ان مهام العاملين بالمكتبة المركزية تختلف عن مهام نظرائهم بمكتبات الكليات، بسبب تركيز الاقتناء بالمكتبة المركزية وجمود نشاط هذه المصلحة بمكتبات الكليات، ما يؤدي الى زيادة الأعباء للبعض منهم.

12- ان إجراء عملية الاقتناء على مستوى المكتبة المركزية يتناسب وأهداف مكتبات الكليات المرتبطة أساسا بتلبية احتياجات المستفيدين، وتغطية كافة تخصصات التكوين بمصادر المعلومات اللازمة.

13- أغلب العاملين أبدوا رغبتهم في الاستقلالية ورفضهم التبعية للمكتبة المركزية فيما يخص عملية الاقتناء.

14- ان إجراءات عملية المعالجة في مكتبات الكليات تكون مكملة لما تم بالمكتبة المركزية، وذلك من خلال التأكد من تطابق البيانات الوصفية للكتب مع أرقام الجرد وأرقام التصنيف.

15- يتجلى التأثير الايجابي لمبدأ المركزية على المعالجة الفنية لرصيد الوثائقي كونها تعمل على توحيد عملية الفهرسة والتصنيف، والاقتصاد من الجهد والوقت.

9-4 الاقتراحات:

من خلال النتائج المتحصل عليها من هذه الدراسة نجد أنه من الضروري تقديم مجموعة من الاقتراحات والتوصيات منها:

- ✓ تخصيص جزء من الميزانية للعتاد والتجهيزات وصيانة والتكوين المستمر للموظفين.
- ✓ تشجيع الكفاءات البشرية للمشاركة في مختلف الأنشطة المكتبية.
- ✓ احترام السلم الإداري للعاملين حسب تخصصهم ومؤهلاتهم العلمية.
- ✓ وضع استراتيجية من قبل المسؤولين والتحكم الكامل في الإجراءات الفنية
- ✓ توحيد النظام الداخلي والتنظيم الإداري للمكتبات الجامعية.
- ✓ توحيد الإجراءات الفنية من خلال معايير وقواعد تسيير المكتبات الجامعية.
- ✓ ضرورة تنشيط مهام مصلحة الاقتناء والمعالجة في مكتبات الكليات.
- ✓ دراسة احتياجات الباحثين والمستفيدين عند اقتناء الرصيد.

خلاصة:

في نهاية هذا الفصل يمكن القول إن الدراسة النظرية لا تكفي، وأن البحث في أسباب مظاهر تأثير مبدأ المركزية بالمكتبات الجامعية لابد أن يكون من خلال استجواب العاملين بها، وذلك لمعرفة ظروف سير العمل وكذا تحليل اجاباتهم والوصول الى تفسير لأسباب اعتماد هذا المبدأ على تسيير الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية، ومنه الوصول الى نتائج مفادها أن العاملين بالمكتبات الجامعية يبدون رغبتهم في الاستقلالية ورفضهم للتبعية خاصة في الاجراءات الممركزة، وعلى هذا الأساس وضعت مجموعة من الاقتراحات التي قد تساهم في التخفيف من تأثير المركزية على مكتبات الكليات.

الخاتمة

خاتمة:

وختاماً ، إن تحقيق المكتبات الجامعية لأهدافها ونجاحها في أداء مهامها يرتبط بالتكامل بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات من جهة، وتكامل التنظيم الإداري للمصالح والإجراءات الفنية من جهة ثانية، ومهما كان النمط الإداري المتبع في تسيير شؤون المكتبة، فإن ذلك يبقى خاضع لخصوصية الإدارة الوصية، وكذلك طبيعة الأنشطة الممارسة ، فتركيز اتخاذ القرارات الإدارية بسلطة واحدة قد يكون تأثيره سلبي على أنشطة وظروف تسييرها، و إيجابي لجهة محددة خلال مرحلة أو فترة ما لإنجاز مهام معينة ، لذلك فإن تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية بحاجة إلى مراجعة التنظيم الإداري للمصالح، وضبط التوزيع العادل لمهام العاملين بحسب الرتب الوظيفية، أو وفقاً للمؤهلات العلمية والمهارات الإدارية .

وذلكما ينعكس على جودة تسيير المكتبات الجامعية، في تحديد مهام كل مصلحة، كما هو الشأن في الاقتناء والمعالجة على مستوى المكتبة المركزية، والتصرف في الاعتمادات المالية الممنوحة، وتخصيص ما يكفي لاحتياجات مكتبات الكليات دون مراعاة تكلفة الرصيد، وحجم المستفيدين، ما يؤثر بشكل أو بآخر على إضافة مهام أخرى تتعلق بدراسة خصائص المكتبة أو تداخل سير إجراءات الجرد والمعالجة وتكرارها بمكتبات الكليات. لا سيما وأن كل مكتبة تابعة إدارياً للكلية، ولها استقلاليتها في القيام بإجراءاتها الفنية، بالرغم من توفر المصلحة الادارية، والكوادر البشرية المؤهلة للقيام بعملية الاقتناء.

وكان تأثير المركزية ظاهراً على عمليتي التصنيف والجرد باعتبارهما عمليتين مكررتان وتتطلب كل واحدة انشاء ما يتناسب مع موجودات المكتبة، وكذلك على فترة توزيع المقتنيات الخاصة بكل مكتبة. والبطء في إجراءات الاقتناء بسبب كثرة الاجراءات الإدارية التي تفرضها أساليب الاقتناء من مناقصات وطنية واستشارات قانونية.

وفي الأخير نأمل أن تكون دراستنا قد ساهمت ولو بالجزء القليل في خدمة البحث العلمي، كما نتطلع أن يكون للمكتبات الجامعية استقلالية تامة عن المكتبة المركزية وفي جميع إجراءاتها الفنية.

قائمة

المراجع البيبليوغرافية

الكتب:

- 1- البندارى، إبراهيم دسوقي. البث الانتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004.
- 2- الحزيمي، سعود بن عبد الله. خدمات الإعارة في المكتبات الحديثة. ط.2. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2002. (مطبوعات الملك فهد الوطنية، سلسلة 2).
- 3- حسن صالح، عبد الله والورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999.
- 4- عبد الهادي، محمد فتحي. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم. الأسس. التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000.
- 5- عليان، ربيعي مصطفى. ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر، 2001.
- 6- النوايسه، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2000.
- 7- همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: مؤسسة الرؤى العصرية، دار صفاء للنشر. 2001.
- 8- الهواسي، محمود حسن والبرزنجي، حيدر شاكر. مبادئ علم الإدارة الحديثة. [د.م]: [د.ن]، 2014.

رسائل ماجستير:

- 9- عليوات، ليندة. مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بين المركزية واللامركزية -بيوزريعة-. مذكرة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة بوزريعة، 2008.
- 10- يوسف، جمال. أثر المركزية واللامركزية على الأداء الوظيفي للهيئة الإدارية العمومية الجزائرية دراسة حالة: مديرية أملاك الدولة بولاية المسيلة. ماجستير. علوم التسيير. المسيلة: كلية العلوم الاقتصادية والتجارة وعلوم التسيير، 2012.

مذكرات ماستر:

- 11- بركات، منال. التخطيط الاستراتيجي ودوره في تطوير أداء المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية قطب شتمة بجامعة محمد خيضر –بسكرة-ماستر. ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة محمد خيضر، 2019.
- 12- حمزاوي، نعيمة وخطابي، نعيمة. مساهمة خدمات المعلومات في تحقيق رضا المستفيدين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة 8 ماي 1945-قالمة. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. قالمة: جامعة 8 ماي 1945، 2021.
- 13- حيمورة، أحلام وزروق، أحلام. نحو تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة أم البواقي. ماستر. الإدارة العلمية للمؤسسات الوثائقية. قالمة: جامعة 08 ماي 1945، 2017.
- 14- الخديم، زوليخة وبولنوار، فتيحة. الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية: مكتبة كلية العلوم الاجتماعية-مستغانم-نموذجا. ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018.
- 15- هاشمي، صوان. واقع خدمات المعلومات في المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية دراسة حالة: مكتبة المطالعة –يحي بوعزيز معسكر نموذجا. ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2019.

متفرقات:

- 16- مقابلة مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات قالمة يوم 11 ماي 2022 من الساعة 13:25 الى الساعة 14:05.
- 17- مقابلة مع مسؤولة مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية قالمة يوم 11 ماي 2022 من الساعة 09:30 الى الساعة 10:14.
- 18- مقابلة مع مسؤولة مكلفة بالتسيير نيابة عن محافظ مكتبة المركزية قالمة يوم 10 ماي 2022 من الساعة 9:00 الى الساعة 10:45.

المراجع الالكترونية:

الكتب:

19- السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة – الهندرة – إدارة المعرفة – الإدارة الالكترونية. [على الخط]. ط2. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر. [زيارة يوم: 2022.04.18]. متاح على:

https://ia903203.us.archive.org/17/items/20200819_20200819_1713/

[إدارة المكتبات في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة.pdf](#)

مقالات الدوريات:

20- بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير

والصعوبات. Rist [على الخط] 2004. زيارة يوم: 2022.05.03]. مج. 14، ع. 1. متاح على:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/134/14/1/46409>

21- حمودي، سارة. الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تطوير الخدمات: من

خلال توصيف المهام بمكتبة جامعة الجزائر 1. مجلة دراسات وأبحاث [على الخط] 2016. [زيارة يوم:

2022.04.22]. ع. 25. متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/20/8/25/1099>

22- الشريف، هشام محمد. إدارة المكتبات العامة بين المركزية واللامركزية. Cybrarians Journal

[على الخط] 2015. [زيارة يوم: 2022.04.11]. ع. 40. متاح على:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=708:h

[elsherif&catid=280:papers&Itemid=93](#)

23- عبابسة، مكية ومراد، كريم. التطبيقات التكنولوجية المستخدمة في المكتبات العامة الجزائرية

بين الواقع والمأمول: المكتب الرئيسية للمطالعة العمومية مصطفى نطور بقسنطينة نموذجا. مجلة

المعيار [على الخط] 2021. [زيارة يوم: 2022.04.24]. مج. 25، ع. 53. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/167165>

24- غرامي، وهيبة. خدمات المعلومات الرقمية في المكتبات الجامعية الجزائرية. مجلة علم

المكتبات [على الخط] 2018. [زيارة يوم: 2022.04.24]. مج. 7، ع. 2. متاح على:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/239/7/2/40683>

- 25- قموح، نجية. التنظيم القانوني والإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر. مجلة العلوم الإنسانية [على الخط] 2009. [زيارة يوم: 2022.05.01]. مج. أ، ع. 31. متاح على:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/23/20/1/3905>
- 26- كداوه، عبد القادر. تحديات المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية: خدمات المعلومات الالكترونية نموذجا. مجلة المداد [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.04.24]. مج. 4، ع. 2. متاح على الرابط:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/17347>
- 27- رسائل ماجستير:
- 28- بوشارب بولوداني، لزهرة. المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكترونية افتراضية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس-سطيف [على الخط]. ماجستير. إعلام علمي وتقني. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006. [زيارة يوم: 2022.04.24]. متاح على:
<https://bu.ums.dz/theses/bibliotheconomie/ALAB2336.pdf>
- 29- حمد الله محجوب حمد الله، شذى. البحث بالاتصال المباشر: قواعد البيانات واستراتيجيات البحث [على الخط]. مذكرة ماجستير. علوم المعلومات والمكتبات. جامعة الخرطوم. 2003. [زيارة يوم: 2022.04.26]. متاح على الرابط:
<https://api.uofk.edu:8080/api/core/bitstreams/8e5e42fb-863a-41e7-83f1-bc5c27f38525/content>
- 30- عميمور، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بجامعة جيجل [على الخط]. ماجستير. المعلومات الالكترونية: الافتراضية واستراتيجية البحث عن المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012. [زيارة يوم: 2022.04.18]. متاح على:
<https://bu.ums.edu.dz/theses/bibliotheconomie/AAMI3795.pdf>
- 31- غوار، عفيف. أنظمة تسيير وحدات التوريد والاقتناء المكتبات الجامعية [على الخط]. ماجستير. تكنولوجيايات الحديثة لتوثيق والأرشيف. جامعة وهران: كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، 2009. [زيارة يوم: 2022.03.03]. متاح على الرابط:
<https://theses.univ-oran1.dz>
- 32- قشيدون، حليلة. الإدارة العلمية (المناجمنت) للموارد البشرية في المكتبات الجامعية: جامعة وهران ألسانيا نموذجا. [على الخط] مذكرة ماجستير. مناجمنت أنظمة المعلومات، جامعة وهران: كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، 2009. [زيارة يوم: 2022.04.18]. متاح على الرابط:
<https://theses.univ-oran1.dz/document/THA2101.pdf>

33- كساسرة، محي الدين. نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة [على الخط]. ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2007. [زيارة يوم: 2022.04.28]. متاح على:

<https://bu.umc.edu.dz/theses/bibliotheconomie/AKES2338.pdf>

مذكرات ماستر:

34- سي الطيب، ميمونة وبناط، موارد. تأثير خدمات المكتبات الجامعية على رضى المستفيدين: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية للمركز الجامعي - أحمد بن يحيى الونشريسي-تيسمسيلت [على الخط]. مذكرة ماستر. علم المكتبات. خميس مليانة: جامعة الجيلالي بونعامة، 2018. [زيارة يوم: 2022.04.28]. متاح على:

<https://bu.umc.edu.dz/theses/bibliotheconomie/ALAB2336.pdf>

35- عبد الله، بختة. إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات: دراسة ميدانية بمكتبات كليات جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم مكتبة كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية بوهران نموذجاً [على الخط]. مذكرة ماستر. نظم المعلومات وتكنولوجيا الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. [زيارة يوم: 2022.04.18]. متاح على:

<http://e-biblio.univ-mosta.dz/bitstream/handle/123456789/2663/88.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

36- محزوز، نجاه وبن مالة، زينب. نحو تطبيق لوحة القيادة في تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 -قائمة- [على الخط]. ماستر. ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. قائمة: جامعة 8 ماي 1945، 2018. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على:

<https://fshs.univ-guelma.dz/sites/deppsiologie.univ-guelma.dz/files/05.pdf>

37- محمد صغير، أسماء وبوجلال حفيظة. أخصائي المعلومات ودوره في تلبية احتياجات المستفيدين: مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم -نموذجاً- [على الخط]. ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018. [زيارة يوم: 2022.04.22]. متاح على:

<http://e-biblio.univ-mosta.dz/bitstream/handle/123456789/2816/92.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

المحاضرات:

38- جامعة باتنة 1. قسم علوم تسيير. محاضرات في مقياس مدخل لإدارة الاعمال. إدارة الاعمال [على الخط]. جامعة باتنة 1، 2016. [زيارة يوم: 2022/04/06]. متاح على:

<https://economie.univ-batna.dz/images/cours/adm.pdf>

- 39- جدار، رياض. محاضرات في مقياس مدخل إدارة الاعمال. ادارة الاعمال [على الخط]. جامعة الجزائر 2017، 3. [زيارة يوم: 2022.04.17]. متاح على:
https://drive.google.com/file/d/18SIC5tGr39EmZqZMFfooWyQAftS_S-nl/view
- 40- دره، عمر محمد. مدخل الى الإدارة: Approach to mangement. حلب: اييلا للعلوم السياحية والفندقية، 2009. متاح على الرابط:
https://www.researchgate.net/profile/Omar-Durrah-2/publication/304350138_mdkhl_aly_aladart/links/576c9fb508aedb18f3eb2b2b/mdkh-l-aly-aladart.pdf
- 41- الريح، مصدق. ملخص مقرر مبادئ الإدارة العامة. الإدارة العامة [على الخط]. ملخص محاضرات. جامعة الملك فيصل، 2016. [زيارة يوم: 2022.04.18]. متاح على:
<https://bazingafiles.s3.us-west-2.amazonaws.com/5b163c04f10091528183812.pdf>
- 42- المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. إدارة مكتبية: مبادئ إدارة الاعمال. [على الخط]. الرياض: المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، 2004. [زيارة يوم: 2022.04.11]. متاح على:
<https://drive.google.com/file/d/1FkjMY-DbRI8rm5AT7ghqyk2w7GNNFEki/view>
- 43- صفحات ومواقع الويب:
- 44- أنواع المكتبات الجامعية. [على الخط]. المرسل. 01 ديسمبر 2019 [زيارة يوم: 2022.04.19]. متاح على:
<https://www.almrsal.com/post/878375>
- 45- أهم 4 مفاهيم عن الإدارة وأهميتها ووظائفها. ايدأرابيا [على الخط]. 2022. [زيارة يوم: 2022.04.07]. متاح على:
<https://bit.ly/3rPOTz9>
- 46- بن عفيف، محمد. المركزية واللامركزية في الشركات. مكتب محمد بن عفيف للمحاماة [على الخط]. 2022. [2022.04.10]. متاح على:
<https://www.afiflaw.com/المدونة/المركزية-واللامركزية-في-الشركات>
- 47- بو دوشة، أحمد. شبكة المكتبات الجامعية الجزائرية السريعة لتكنولوجيا المعلومات. واقع وأفاق [على الخط]. 2009. [زيارة يوم: 2022.05.01]. متاح على:
<https://www.mouwazaf-dz.com/t308-topic>
- 48- الحيارى، إيمان. عدم التركيز الإداري. موقع موضوع [على الخط]. 06. 29. 2016. [زيارة يوم: 2022.04.12]. متاح على:
https://mawdoo3.com/عدم_التركيز_الإداري

- 49- راضي، مازن ليلو. أساليب التنظيم الإداري. القوانين الموضوعية [على الخط]. 2020. [زيارة يوم: 2022.03.12]. متاح على: https://qawaneen.blogspot.com/2020/01/blog-post_5.html?m=1
- 50- شلش، هديل. أدوات البحث العلمي. موقع موضوع [على الخط]. 2020.02.26. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على: https://mawdoo3.com/%D8%A3%D8%AF%D9%88%D8%A7%D8%AA_%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AD%D8%AB_%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A
- 51- عبد الله، فهد. ماهي المكتبات الجامعية وتاريخ نشأتها. موقع المنشورات [على الخط]. 2021. [زيارة يوم: 2022.03.12]. متاح على: <https://almanshorat.com/ماهي-المكتبات-الجامعية-وتاريخ-نشأتها/>
- 52- العتوم، نانسي. خدمة البحث بالاتصال المباشر في المكتبات. موقع إي عربي [على الخط]. 26 نوفمبر 2019. [زيارة يوم: 2022.04.28]. متاح على: <https://e3arabi.com/الأداب/خدمة-البحث-بالاتصال-المباشر-/>
- 53- علياء طلعت. النظام المركزي واللامركزي. موقع رائد [على الخط]. 14 - 02 - 2019. [زيارة يوم: 2022.04.17]. متاح على: <https://www.ra2ed.com/فاهية/81240/النظام-المركزي-واللامركزي/>
- 54- كلية الآداب واللغات. المكتبة. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على: <https://fll.univ-guelma.dz/ar/content/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9>
- 55- كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية. المكتبة. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على: <https://fshs.univ-guelma.dz/node/2>
- 56- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. المكتبة. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح على: <https://fsecg.univ-guelma.dz/ar/%D9%85%D8%B9%D9%84%D9%88%D9%85%D8%A7%D8%AA-%D9%88%D8%AC%D8%AF%D9%8A%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9>

57- كلية العلوم والتكنولوجيا. المكتبة. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.05.18].

متاح على: <https://fstech.univ->

[guelma.dz/ar/%D8%AA%D9%82%D8%AF%D9%8A%D9%85%20%D8%A7%D9%84%D9%83%D9%84%D9%8A%D8%A9](https://fstech.univ-guelma.dz/ar/%D8%AA%D9%82%D8%AF%D9%8A%D9%85%20%D8%A7%D9%84%D9%83%D9%84%D9%8A%D8%A9)

58- المكتبة المركزية. موقع جامعة قالمة [على الخط]. [زيارة يوم: 2022.05.18]. متاح

على: <https://www.univ->

[guelma.dz/ar/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B1%D9%83%D8%B2%D9%8A%D8%A9](https://www.univ-guelma.dz/ar/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B1%D9%83%D8%B2%D9%8A%D8%A9)

59- المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية. الفرق بين المركزية واللامركزية بالتفصيل. المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية [على الخط]. 30. 01. 2018. [زيارة يوم: 2022.04.17]. متاح على الرابط:

<https://hrdiscussion.com/hr124751.html>

60- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. الإجراءات الفنية. عمادة شؤون المكتبات [على

الخط]. 2016. [زيارة يوم: 2022.03.12]. متاح على: <https://uqu.edu.sa/lib/531>

المراسيم والقرارات:

61- الجزائر. الأمانة العامة للحكومة. التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. [على الخط]. الجريدة الرسمية. ع. 62، 2004. [زيارة يوم: 2022.05.13].

متاح على: <https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2004/A2004062.PDF?znjo=62>

الملاحق

ملحق 1: الاستبيان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 08 ماي 1945 - قالمة -
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

استمارة استبيان

استبيان موجه الى العاملين بمكتبات الكليات والمكتبة المركزية لجامعة قالمة 08 ماي 1945، في إطار الدراسة التطبيقية لتحضير مذكرة التخرج ونيل شهادة الماستر في علم المكتبات، تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، ونرفق هذه الاستمارة لتغطية الجانب التطبيقي للبحث المدرج تحت عنوان:

تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية
دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قالمة

إشراف:
-أ. بن زايد عبدالرحمان

من إعداد:
-حميلي ليندة
-بودراهم يسرى
-بن علوش إيمان

نرجو منكم وضع علامة X في الخانة المناسبة والإجابة على السؤال الأخير، مع تحري الدقة والموضوعية. لأن هذه المعلومات ستوظف لخدمة البحث العلمي.

السنة الجامعية: 2022/2021

البيانات الشخصية :

- 1-الجنس: - ذكر - أنثى
- 2-السن:- أقل من 25 سنة - من 25 الى 34 سنة
- من 35 الى 44 سنة - أكثر من 45 سنة
- 3-الرتبة الوظيفية:
- مسؤول مكتبة -ملحق مستوى أول -ملحق مستوى ثاني
- مساعد بالمكتبات الجامعية -عون تقني

4-الخبرة المهنية:

- أقل من 5 سنوات -من 10 الى 15 سنة -من 5 الى 10 سنوات
- من 15 الى 20 سنة -أكثر من 20 سنة

5- المؤهل العلمي:

- ماجستير - ماستر 2 -ليسانس
- شهادة الدراسات التطبيقية -تقني سامي - ثانوي
- التخصص:.....

6-المكتبة:.....

المحور الأول: طبيعة الإجراءات الفنية .

- 7-في أي مصلحة تؤدون المهام الموكلة لكم؟
- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي -مصلحة التوجيه والبحث البيبلوغرافي
- مصلحة الاقتناء -مصلحة المعالجة
- مصلحة التوجيه -مصلحة البحث البيبلوغرافي

8-ماهي أنشطة الاقتناء التي تمارسونها بالمكتبة؟

- المشاركة في اختيار اوعية المعلومات -اعداد طلبيات الاقتناء
- استلام الطلبيات -جرد المقتنيات الجديدة

9-ماهي إجراءات تسيير الرصيد المنجزة من طرفكم؟

- الفهرسة -التصنيف -التكشيف -الاستخلاص

10-ماهي المهام الإضافية التي تقومون بها؟

- إعارة الكتب -الإحاطة الجارية -البث الانتقائي
- تدريب المستفيدين -مهام أخرى، أذكرها:.....

11-هل تقومون بعملية تعشيب واستبعاد الأوعية غير نشطة؟

- نعم -لا

12-هل يتم صيانة وترميم الوثائق التالفة بالمكتبة؟

-نعم -لا

13-هل تستخدم التكنولوجيات الحديثة في انجاز العمليات الفنية المكتبية؟

-نعم -لا

14-هل تتوافق المهام الموكلة إليكم وتكوينكم الأكاديمي؟

-نعم -لا

15-هل القرارات المتخذة على مستوى المكتبة تكون من طرف:

-مسؤول المكتبة -مسؤولي المصالح -مشاركة كل العاملين

المحور الثاني: دوافع وأسباب اعتماد مبدأ المركزية الإدارية بالمكتبات الجامعية:

16-هل هناك تكامل بين الإجراءات الفنية بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات؟

-نعم -لا

إذا كانت الإجابة ب "نعم" هل هذا التكامل يخص :

-المعالجة الفنية للمقتنيات -تحديد مهام العاملين

-تقاسم الأعباء مع كل العاملين -توحيد أساليب العمل الفني والإداري

-اختيار عناوين المقتنيات. -أخرى، أذكرها.....

17-برأيكم هل تركيز عملية الاقتناء بالمكتبة المركزية يساعد في:

-تقليص الجهد والوقت -التحكم في سياسة الاقتناء

-تفادي تكرار الأخطاء وتقليل منها -التوزيع العادل للمقتنيات بين مكتبات

18-هل تهدف المكتبة إلى توحيد إجراءات:

-الوصف البيبلوغرافي -التصنيف

-التكشيف -أخرى أذكرها.....

19-هل لمكتبتكم الحرية التامة في تسيير ومعالجة رصيدها الوثائقي؟

-نعم -لا

20-ماهي البرمجية المستخدمة في تسيير الرصيد الوثائقي؟

Syngeb- dspace-

Pmb- -أخرى.....

21-فيما تُفيدكم البرمجية المعتمدة في تسيير الرصيد:

-توحيد أسلوب المعالجة -تقليل أخطاء إدخال البيانات

-عدم تكرار العناوين عند الاقتناء -انشاء فهرس موحد بين كل المكتبات

المحور الثالث: الإمكانيات المادية والبشرية لمكتبات الكليات:

22- ماهي المتطلبات التي ترونها ضرورية لتكامل العمليات المكتبية؟

-نظام داخلي -عمال مؤهلين -مسؤول متمكن -ميزانية مستقلة

23- كيف يمكن لمكتبة الكلية تسيير رصيدها الوثائقي باستقلالية عن المكتبة المركزية؟

-تخصيص ميزانية لها. - تكوين وتدريب العمال

-برمجية لأتمتة عملياتها المكتبية

24- هل يمكن تطبيق النظام الداخلي للمكتبة المركزية على مكتبات الكليات؟

-نعم -لا

25- هل التنظيم الإداري الحالي لمكتبة الكلية يسمح بإجراء عمليات؟

-اختيار الكتب -الاتصال مع الموردين -اعداد طلبيات الشراء

-استلام الكتب -عمليات الجرد الفهرسة والتصنيف

26- هل ترون أن التجهيزات والعتاد المتوفر بمصالح مكتبة الكلية كافية لإجراء العمليات الفنية؟

-نعم -لا

27- ماهي الإمكانيات المتاحة بمصلحة تسيير الرصيد الوثائقي من أجل تنظيم عملية الاقتناء

السنوي؟

-كادر بشري مؤهل -نصوص تنظيمية للعملية

- حواسيب وأجهزة -أخرى أذكرها:

28- هل مكتبات الكليات لها دراية بإجراءات الاقتناء والتزويد؟

-نعم -لا

إذا كانت الإجابة ب "نعم" كيف تتم عملية الاقتناء؟

-عن طريق المناقصات -الاستشارات

-الاشتراكات -إجراءات أخرى، أذكرها:

المحور الرابع: معوقات تطبيق مبدأ المركزية على العمليات المكتبية بمكتبات الكليات:

29- هل اتخاذ القرار على مستوى المكتبة المركزية يؤثر على مهام المكتبات الكليات؟

-نعم -لا

إذا كانت الإجابة ب "نعم" هل يكون التأثير على مستوى؟

-التنظيم الإداري -مردود العاملين

-الأعمال الفنية -مستويات أخرى، أذكرها:

30- هل تطبيق مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية يُسبب؟

-قتل روح المبادرة -كبح روح التعاون

- يُنعي ظاهرة الاتكالية - أخرى، أذكرها.....

31- هل مهام العاملين بالمكتبة المركزية هي نفسها بالنسبة لمكتبات الكليات؟

- نعم - لا

إذا كانت الإجابة بـ "لا"، هل يسبب ذلك؟

- التمييز بين العاملين - أعباء إضافية للبعض منهم

- قتل روح الإبداع

32- هل ظروف تسيير الرصيد الوثائقي تنسم بـ:

- التعقيد - البساطة - المرونة - التسلسل

33- هل إجراء عملية الاقتناء على مستوى المكتبة المركزية يتناسب وأهداف مكتبات الكليات؟

- نعم - لا

34- هل عملية المعالجة بمكتبات الكليات:

- مستقلة عن المكتبة المركزية - مكملة لما تم بالمكتبة المركزية

35- ماهي اقتراحاتكم لضمان التكامل بين المكتبة المركزية ومكتبات كليات جامعة 8 ماي 1945 -

قائمة؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

شكرا لحسن تعاونكم

ملحق 2: دليل المقابلة:

- (1). هل أنت متخصص في علم المكتبات: -نعم -لا
- (2). الخبرة المهنية: -أقل من 5 سنوات -من 10 الى 15 سنة -من 15 الى 20 سنة -أكثر من 20 سنة
- (3). الرتبة الوظيفية:
- (4). متى فتحت المكتبة المركزية أبوابها؟
- (5). ماهي مصالح المكتبة المركزية؟ وماهي مهام كل مصلحة؟
- (6). هل هناك تكوين مستمر للعاملين؟ وكيف يتم ذلك؟
- (7). هل تتلاءم المهام والنشاطات التي تقوم بها مع تأهيلك العلمي؟
- (8). على أي أساس يتم توزيع العاملين على مصالح المكتبة؟
- (9). ماهو حجم الميزانية المخصصة للمكتبة؟ وهل يتلاءم مع متطلباتها؟
- (10). كيف يتم تقسيم الميزانية على مكاتب الكليات؟
- (11). كيف تتم عملية الاختيار؟
- (12). من يقوم بعملية الاقتناء؟ وكيف تتم؟
- (13). ماهي وظيفة قسم التوريد؟ وكيف ترسل الطلبات الخاصة به؟
- (14). ماهي المبادئ التي يجب مراعاتها في عملية التوريد؟
- (15). كيف يتم معالجة الأرصدة الوثائقية؟ وماهي أهميتها؟
- (16). هل تقوم المكتبة بالجرد السنوي لرصيد المكتبة؟
- (17). هل رقم الجرد واحد أم أنه خاص بالمكتبة المركزية، ويختلف عن رقم جرد مكاتب الكليات؟
- (18). ما الهدف من عملية الجرد السنوي؟
- (19). ماهي مهام مصلحة التوجيه؟ ومن يقوم بهذه العملية؟
- (20). فيما يتمثل دور مصلحة البحث البيبلوغرافي؟ وماهي مهامها؟
- (21). ماهي أهمية الفهرسة في المكتبات؟
- (22). هل عملية الفهرسة تتم فقط على مستوى المكتبة المركزية؟ وما الهدف منها؟
- (23). هل البرمجية تعمل بالنظام الشبكي أم أن لكل كلية نظام خاص بها؟

الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى تبيان مظاهر تأثير مبدأ المركزية على الإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية لجامعة 8 ماي 1945 قلمة، حيث تم تسليط الضوء على دور المكتبة المركزية في تنظيم وتسيير الإجراءات الفنية بمكتبات الكليات لاسيما ما يتعلق بالاقتناء ومعالجة الأرصدة الوثائقية، ولتحقيق أهداف الدراسة والإجابة على الإشكالية، اعتمدنا الاستبيان كأداة أساسية لجمع البيانات، تم توزيعها على العاملين والمسؤولين بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 - قلمة، وبلغ عددهم 44 فرداً، كما أرفقنا استمارة الاستبيان بإجراء مقابلات مع المسؤولين لتدعيم الإجابات، وبالاعتماد على المنهج الوصفي في عرض الجانب النظري لموضوع المكتبة الإدارية والإجراءات الفنية بالمكتبات الجامعية، وأسلوب التحليل في الجانب الميداني من خلال تحليل البيانات الإحصائية وتعليل إجابات المستجوبين من العاملين.

وخلصت الدراسة إلى أن مكتبات الكليات لها من الامكانيات ما يخول لها إجراء كافة العمليات الفنية باستقلالية عن المكتبة المركزية، وأن لقرارات المكتبة المركزية تأثير متباين على الإجراءات الفنية ومهام العاملين، الذين عبروا عن رغبتهم في فصل المكتبة المركزية عن مكتبات الكليات، خاصة في القيام بالإجراءات الفنية الممركزة، وأداء كافة مهام مصلحي الاقتناء والمعالجة بكل مكتبة، وبالتالي تخفيف الأعباء على موظفي المكتبة المركزية وتقاسمها مع جميع العاملين بمكتبات الكليات.

الكلمات المفتاحية:

المركزية الإدارية، الإجراءات الفنية، المكتبات الجامعية، مكتبات الكليات، جامعة 8 ماي 1945 قلمة.

Sommaire:

Cette étude vise à montrer les aspects de l'impact du principe de centralisation sur les procédures techniques dans les bibliothèques universitaires de l'Université du 8 mai 1945 de Guelma, où le rôle de la bibliothèque centrale dans l'organisation et la conduite des procédures techniques dans les bibliothèques de facultés a été mis en évidence, notamment en ce qui concerne l'acquisition et le traitement des fonds documentaires, et pour atteindre les objectifs de l'étude et répondre à la problématique, Nous avons adopté le questionnaire comme outil de base pour la collecte des données. Il a été distribué aux employés et responsables des bibliothèques universitaires du 8 mai 1945 - Guelma, et leur nombre atteint 44 individus .Nous avons également joint la fiche de l'entretien aux responsables interrogeant pour étayer les réponses, et en s'appuyant sur l'approche descriptive en présentant les aspects théoriques du sujet de la centralisation administrative et des procédures techniques dans les bibliothèques universitaires, et la méthode d'analyse sur l'aspect pratique en analysant les données statistiques et en justifiant les réponses des travailleurs.

L'étude a conclu que les bibliothèques de facultés ont les capacités qui permettent de mener toutes les opérations techniques indépendamment de la bibliothèque centrale, et que les décisions de la bibliothèque centrale ont un impact différent sur les procédures techniques et les tâches des travailleurs, qui ont exprimé leur désir de séparer de la bibliothèque centrale, notamment en procédant à la centralisation des procédures techniques, et en réalisant toutes les tâches d'intérêts d'acquisition et de traitement au niveau de chaque bibliothèque, pour soulageant ainsi les charges du personnel de la bibliothèque centrale et les partageant avec l'ensemble du personnel de bibliothèques de facultés

Mots clés:

Centralisation administration; Procédures techniques; Bibliothèques universitaires; Bibliothèques de facultés ; Université du 8 mai 1945- Guelma.