



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

مذكرة

مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علم المكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

**التوصيف الوظيفي لمحافظي المكتبات الجامعية:
دراسة ميدانية بجامعة قالمة-قسنطينة-عنابة**

تاريخ المناقشة:

إعداد الطالبة:

2024/06/23

• لعرافة إيناس

أعضاء لجنة المناقشة:

<u>الصفة</u>	<u>الدرجة العلمية</u>	<u>الإسم واللقب</u>
رئيساً	أستاذ التعليم العالي	أ.د. شابونية عمر
مشرفاً ومقرراً	أستاذة محاضرة -ب-	د. ماضي وديعة
ممتحناً	أستاذ محاضر -ب-	د. بولجذري ياسين

السنة الجامعية: 2023-2024



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

مذكرة

مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علم المكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

**التوصيف الوظيفي لمحافظي المكتبات الجامعية:
دراسة ميدانية بجامعة قالمة-قسنطينة-عنابة**

تاريخ المناقشة:

إعداد الطالبة:

2024/06/23

• لعرافة إيناس

أعضاء لجنة المناقشة:

<u>الصفة</u>	<u>الدرجة العلمية</u>	<u>الإسم واللقب</u>
رئيساً	أستاذ التعليم العالي	أ.د. شابونية عمر
مشرفاً ومقرراً	أستاذة محاضرة -ب-	د. ماضي وديعة
ممتحناً	أستاذ محاضر -ب-	د. بولجذري ياسين

السنة الجامعية: 2023-2024



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

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال و علم 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) لحرافة إيناس، الصفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 103273453، والصادرة بتاريخ: 2017/02/07

والمسجل (ة) بكلية: العلوم الإنسانية والإجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال و علم المكتبات،

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

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

التوصيف الوظيفي لمحافظتي المكتبات الجامعية

دراسة ميدانية بحاهات: قالمة قسطنطين عنابة

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

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2024/06/06

توقيع المعني (ة)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ

الرَّحِيمِ

قال الله تعالى:

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ

وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ

-سورة المجادلة الآية (11)-

شكر وتقدير

قال الله تعالى: "لئن شكرتم لأزيدنكم"

الحمد له حمدًا يوافي نعمه ويكافئ مريده، ونشكره على توفيقه لنا في إتمام

هذا العمل

واقتراء برسوله الذي حثنا على الشكر كما قال "الشكر قيد النعمة وسبب

دوامها ومفتاح المزيد منها"

نسجل عظيم شكرنا إلى الأستاذة المشرفة "ماضي وديعة" حفظها الله ورحمها

والتي لم تبخل علينا بالإرشادات والتوجيهات وكانت على اتصال دائم معنا

طوال مدة إنجاز هذه المذكرة ولن يتسع المقال لمقامك وفضلك جزاك الله

خيرًا

كذلك نتوجه بالشكر إلى أعضاء لجنة المناقشة وكل من قدم لنا يد العون من

قريب أو بعيد لإتمام هذا العمل

وختامًا ندعو الله أن يتقبل هذا العمل خالصًا لوجهه الكريم

إهداء

إلى من أوصانا بهما الرحمان حين قال: "واخفض جناح الذل من الرحمة وقل رب ارحمهما كما ربياني صغيرا

"أمي" و"أبي" اللهم انبته نباتا حسنا واجعله من الصالحين

إلى من رزقت حبه "زوجي" حماه الله إلى من استمد منه لينة الحنان ومن أبصر في عيونه الأمل واستشعر من نظراته حب الخير لي أخي "أسامة" حماه المولى لقلبي ورعاه إلى أختي العزيزة والغالية على قلبي صاحبة القلب الحنون معنى الطيبة والوفاء أختي "آسي"

إلى أختي الضحوة والمرحة والحنونة... نبع الأمل الذي يفيض قلبي بالتفاؤل أختي "سارة"

إلى من لم أتوقع في يوم من الأيام أن أحبهم أكثر من أختي أولادها "هند، قصي، تقوي"

اللهم عافهم في أبدانهم وأسماعهم وأبصارهم ووفّقهم في حياتهم إلى كل عائلة زوجي الكريمة حفظهم الله ورعاهم

"إيناس"

إناس، لعرافة

التوصيف الوظيفي لمهام محافظي المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بجامعات قالمة-
قسنطينة-عناية /إناس لعرافة؛ إشراف وديعة ماضي. [د.م]: [دن]، 2024. 105و:

جداول، أشكال؛ 30سم

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة 8 ماي 1945 قالمة: 2024

ببليوغرافية ص ص 61-63، ملاحق ص 65

لعرافة ، إناس (مؤلف)

ماضي، وديعة (مشرف)

التوصيف الوظيفي لمحافظ المكتبات الجامعية : دراسة ميدانية بجامعات قالمة – قسنطينة
– عناية .

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات:

البسمة	
الآية	
الشكر والتقدير	
الإهداء	
بطاقة ببليوغرافية	
أ-ج	قائمة المحتويات
د	قائمة الأشكال
هـ	قائمة الجداول
و	قائمة المختصرات
02	مقدمة
الفصل الأول: أساسيات الدراسة	
04	تمهيد
05	1.1 أهمية الموضوع
05	2.1 أسباب اختيار الموضوع
06-05	3.1 الإشكالية
06	4.1 تساؤلات الدراسة
06	5.1 فرضيات الدراسة
07-06	6.1 أهداف الدراسة
07	7.1 منهج الدراسة
09-07	8.1 الدراسات السابقة
10	8.1 أوجه التشابه والاختلاف بين الدراسات السابقة والدراسة الحالية
11	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: ماهية التوصيف الوظيفي	
13	تمهيد
15-14	1.2 مفهوم التوصيف الوظيفي
16-15	2.2 أهمية التوصيف الوظيفي
18-17	3.2 طرق جمع المعلومات لوضع التوصيف الوظيفي
20-18	4.2 كيفية كتابة التوصيف الوظيفي
21-20	5.2 الأبعاد التي يجب أن يتضمنها التوصيف الوظيفي
24-21	6.2 نماذج بطاقات التوصيف الوظيفي
25	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	

27	تمهيد
28	1.3 المكتبات الجامعية
29-28	2.3 أهمية الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية
29	3.3 محافظو المكتبات الجامعية
29	4.3 المؤهلات المطلوبة لمدير المكتبة الجامعية
30	5.3 تشريعات محافظي المكتبات الجامعية
31-30	6.3 شروط التوظيف والترقية الخاصة برتبة محافظ مكتبات جامعية
32	خلاصة الفصل.
	الفصل الرابع: الدراسة الميدانية
34	تمهيد
38-35	1.4 إجراءات الدراسة الميدانية
38	1.1.4 حدود الدراسة
38	2.4 مجتمع الدراسة
38	3.4 عينة الدراسة
39-38	4.4 أدوات جمع البيانات
52-39	5.4 تفرغ وتحليل النتائج
53-52	6.4 اختبار صحة الفرضيات
54-53	7.4 النتائج العامة للدراسة
56-55	84. اقتراح أنموذج للتوصيف الوظيفي لمحافظ المكتبات الجامعية
57	خلاصة الفصل
59	خاتمة
63-61	القائمة البيبليوغرافية
-65	الملاحق
	ملخصات الدراسة

قائمة الأشكال:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	يوضح عناصر عملية التّوصيف الوظيفي	15
02	نموذج بطاقة توصيف الوظيفة	22-21
03	نموذج بطاقة وصف وظيفي: Job Description Form	23
04	نموذج لبطاقة توصيف وظيفة	24
05	أنموذج مقترح للتوصيف الوظيفي لمحافظة المكتبات الجامعية	56-55

قائمة الجداول:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	يوضح عناصر الوصف الوظيفي	20
02	يوضح المكتبات الممثلة للمجال الجغرافي للدراسة	38-37
03	يبين توزيع المبحوثين على الجامعة محل الدراسة	39
04	توزيع مسؤولين المكتبات للجامعات محل الدراسة	39
05	يبين تخصصات مسؤولي المكتبات الجامعية محل الدراسة	40
06	يمثل المؤهل العلمي لأفراد عينة الدراسة	40
07	يمثل الأقدمية في العمل لعينة الدراسة	41-40
08	يمثل الدرجة في السلم الوظيفي لعينة الدراسة	41
09	يمثل توفر بطاقات التوصيف الوظيفي بالمكتبات الجامعية محل الدراسة	42
10	يوضح ضرورة استخدام بطاقات التوصيف الوظيفي	44
11	يوضح الأساس الذي تتم من خلاله الترقية للحصول على درجة محافظ	45
12	يمثل الأسلوب الإداري المعتمد بالمكتبات الجامعية محل الدراسة	46
13	يمثل المهارات الأساسية الواجب توفرها بمحافظي المكتبات الجامعية	47
14	يوضح ممارسة العمل الإداري بالمكتبة الجامعية	48
15	يوضح المعرفة بالقانون المؤطر لسلك محافظي المكتبات الجامعية	49
16	يوضح استيفاء المرسوم للمواصفات والمهارات الخاصة بمحافظي المكتبات الجامعية	49
17	يمثل إذا كان النص القانوني يحدد بالتفصيل المهام الإدارية المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية	50
18	يمثل الفصل في المهام المسندة لسلك المحافظين	51
19	يوضح إذا كان ينص على تنظيم دورات تكوينية لفائدة مسؤولي المكتبات الجامعية من أجل تطوير مهاراتهم (الإدارة، الاتصالية،	51

قائمة المختصرات:

دون مكان	(د.م)
دون ناشر	(د.ن).
المجلد	مج
العدد	ع

مقدمة

مقدمة:

محافظ المكتبة الجامعية هو المسؤول عن جمع تنظيم وإتاحة مصادر المكتبة لتسيير الإفادة منها تلبية لحاجات المستفيدين وهي تسمية عامة وشاملة لجميع المهام والمسؤوليات الفنية التي قد يتولى تنفيذها مسؤول المكتبة من تنمية المجموعات إلى غاية تقديم الخدمات المختلفة، بالإضافة إلى الجوانب الإدارية من تخطيط، تنظيم وتطوير السياسات وإدارة الميزانية والإشراف على الموظفين وكتابة التقارير والإحصائيات.

تعاني مكتباتنا الجامعية العديد من النقص سيما وظيفة إدارة الموارد البشرية التي تحتاج إلى إعادة النظر للعديد من الممارسات و الأدوات المستعملة منها بطاقة التّوصيف الوظيفي باعتبارها أداة أساسية من أجل تحقيق الكفاءة في أداء مختلف الوظائف والمهام، وهي الوثيقة المرجعية لوضع الشخص المناسب في المكان المناسب وتساهم في مراقبة الأداء ومتابعته كما أنها تساعد في وضع الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية وبناء سياسة سليمة كما أنّ غيابها وعدم وجودها يؤثر سلبيًا ويؤدي إلى الأخطاء والعشوائية في أداء مختلف المهام والمسؤوليات .

انطلاقاً من أهمية بطاقة التّوصيف الوظيفي لمنصب محافظ بالمكتبات الجامعية، تأتي هذه الدّراسة موسومة بـ " التّوصيف الوظيفي لمحافظ المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعات قالمة-عناية-قسنطينة2".

فُسّمت هذه الدّراسة إلى أربع فصول: الفصل الأول الإطار المنهجي ثم يليه الإطار النظري، ويحوي الفصل الثاني والثالث. وأخيراً التّطبيقي تناول الفصل الرابع، حيث تعرضنا في الفصل الأول لأساسيات الدراسة انطلاقاً من تحديد أهمية الموضوع، أسباب إختياره، الإشكالية، التساؤلات، فرضيات، أهداف البحث، المنهج المتبع ومصطلحات الدراسة، وثانياً الإطار النظري حيث شمل الفصل الثاني: ماهية التّوصيف الوظيفي، مفهوم، الأهمية، طرق جمع المعلومات لوضع التّوصيف الوظيفي، كيفية كتابة التّوصيف الوظيفي، الأبعاد التي يتضمّننها التّوصيف الوظيفي وأخيراً نماذج بطاقات التّوصيف الوظيفي، أما الفصل الثالث فتناولنا فيه: المكتبات الجامعية، أهمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، محافظوا المكتبات الجامعية، المؤهّلات العلمية لمدير المكتبات الجامعية، والتشريعات الخاصة بهذا السّلك وأخيراً شروط التّوظيف والترقية لمحافظ المكتبات الجامعية، أما بالنسبة للدّراسة الميدانية فقد تمت بمكتبات جامعات قالمة-عناية-قسنطينة2، حيث تمّ التعريف بالمجال الجغرافي للدراسة، مجتمع الدّراسة، عيّنة الدّراسة، تفرّغ و تحليل البيانات، اختبار صحة الفرضيات، كذلك اعتمدنا على استمارة مقابلة كأداة لجمع المعلومات وتقديم مقترح أنموذج لبطاقة توصيف وظيفي لمحافظ المكتبات الجامعية.

من أبرز الصّعوبات التي واجهتنا قلّة الدّراسات التّطبيقية حول موضوع ورفض بعض المسؤولين إجراء الدّراسة الميدانية.

الفصل الأول:

أساسيات الدراسة

تمهيد:

إنّ الدّراسات العلمية باختلاف مجالاتها، وتخصصاتها، تهدف بالدرجة الأولى إلى توصيل نتائج دقيقة وواضحة ومن أجل بلوغ هذه النتائج وجب التّقيّد بطريقة علمية ومنهجية تضيفي على الدّراسة طابع الجدّيّة، نحاول من خلال هذا الفصل أن نعرض كل ما هو متعلق بالجانب المنهجي للدّراسة والتي تؤدي بالضرّورة إلى فهم أجزاء بحثنا، وذلك من خلال تحديد أهمية الموضوع، أسباب اختياره، إشكالية الدراسة، التساؤلات والفرضيات، بالإضافة إلى تحديد أهداف الدراسة ومنهجها، مع عرض أهم الدّراسات التي عالجت الموضوع وصولاً إلى ضبط المصطلحات وإبراز المفاهيم المتعلّقة بالدراسة.

1.1. أهمية الدراسة:

- تستمدّ الدراسة أهميتها من حيوية وحدائة وأهمية الموضوع في حدّ ذاته وهو توصيف مهام محافظي المكتبات الجامعية، كما تتمثل أهمية هذه الدراسة انطلاقاً من النقاط الآتية:
- قيادة المكتبات الجامعية مقوم أساسي لتحقيق الأداء الجيد وتقييم أفضل الخدمات.
 - التأكيد على ضرورة تكيف وتأقلم المكتبات الجامعية مع ما يطرحه التّوصيف الوظيفي لمهام محافظي المكتبات الجامعية المعاصرة.

2.1. أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا واهتمامنا بدراسة هذا الموضوع لم يكن بمحض الصدفة بل تم اختياره على رؤية وتفكير لجملة من الأسباب والدوافع منها ما هو ذاتي والآخر موضوعي.

1.2.1. أسباب ذاتية:

- الميل الشّخصي لدراسة المواضيع التي تتعلّق بالمختصّين والموارد البشرية على مستوى المؤسسات الوثائقية بما فيها المكتبات الجامعية.
- قناعتنا الشّخصية بأنّ المسؤول الأول على التّغيير بالمكتبات الجامعية هم المحافظون على مستواها.

2.2.1. أسباب موضوعية:

- قلّة الدّراسات العلمية التي تعالج الموضوع في تخصص علم المكتبات والمعلومات وتخصّصنا في طور الماستر هو: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.
- قدرة التّوصيف الوظيفي لمهام محافظي المكتبات على تحسين وتطوير إنجازات ونشاطات المكتبة الجامعية وتثمين دورها في الوسط الجامعي.

3.1. إشكالية الدراسة:

تحتاج المكتبات الجامعية دائماً إلى موارد بشرية كفأة ومؤهلة لتحقيق أهدافها، وهناك نوعين من الموظّفين للقيام بمختلف الوظائف والمهام، فئة الموظّفين غير المتخصّصين وهذه الفئة تكلف عادة بالمهام الروتينية مثل: الإعارة، أمانة المكتبية... وفئة الموظّفين المتخصّصين وهم الذين لديهم شهادات في علوم المكتبات والمعلومات من معاهد وجامعات معترف بها، وهؤلاء توكلّ لهم المهام الفنيّة والمهام الإدارية هذه الأخيرة يتوقف عليها نجاح أو فشل المكتبة في تحقيق أهدافها.

يعتبر محافظ المكتبة الجامعية المسؤول الأول على إدارتها وتسييرها وله دور أساسي في تطويرها وذلك بحكم إمتلاكه صفات شخصية كالذكاء واليقظة وروح المسؤولية... وأيضا مؤهلات علمية ومكتبية تمكّنه من إدارة وتسيير المكتبة، وأداء عمله على أكمل وجه. ولتحقيق ذلك يرتبط ارتباطاً وثيقاً بتطبيق ما يعرف بعملية التّوصيف الوظيفي، حيث يسمح هذا الأخير بالربط بين كافة الأنشطة والمسؤوليات والمهام الخاصة بالوظيفة التي يشغلها أي مسؤول داخل بيئة العمل، إضافة إلى المواصفات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة كالمهارات، الخبرة، المؤهل العلمي...

إنّ التّوصيف الوظيفي له دور فعّال في رفع مستوى الأداء وتحقيق أهداف المكتبة الجامعية، وعليه سوف نحاول في بحثنا هذا التّطرق لموضوع التّوصيف الوظيفي لمهام محافظي المكتبات الجامعية محل الدراسة، ومن ثمّ نطرح التّساؤل التّالي:

كيف يتم توصيف الوظائف لمحافظي المكتبات الجامعية محل الدراسة؟

4.1. تساؤلات الدراسة:

حتى تتيسر لنا دراسة الإشكالية فقد تم توجيهها للإجابة على ثلاثة تساؤلات فرعية هي:

- هل يدرك محافظي المكتبات الجامعية محل الدراسة أهمية التّوصيف الوظيفي؟
- ماهي المواصفات، المهام والواجبات التي يجب توفّرها في بطاقة التّوصيف الوظيفي حتى ينجح محافظي المكتبات الجامعية في لعب الدور المنوط بهم؟
- إلى أي مدى يغطّي النّص القانوني المواصفات والواجبات الخاصة بسلك المحافظين بالمكتبات الجامعية؟

5.1. فرضيات الدراسة:

ليكون مجال الدراسة دقيقا ومحددا، وتجنب الانحراف عن الموضوع ينبغي وضع فرضيات لاختبار مدى ثبوتها وتطابقها مع الواقع وهي كالتالي:

- الفرضية الأولى: يدرك محافظي المكتبات الجامعية محل الدراسة أهمية التّوصيف الوظيفي.
- الفرضية الثانية: نجاح محافظ المكتبة الجامعية مرتبط بتوفر مواصفات فنية، فكرية وإدارية ومن واجباته الأساسية إحداث التّغيير على مستوى المكتبة الجامعية.
- الفرضية الثالثة: تغطية النّص القانوني للمواصفات والواجبات الخاصة بسلك المحافظين بالمكتبات الجامعية هي تغطية نسبية لا تمس جميع الجوانب.

6.1. أهداف الدراسة:

إنّ الهدف الأساسي لهذه الدراسة يتمحور حول تقديم نموذج لبطاقة التّوصيف الوظيفي لمنصب محافظ بالمكتبات الجامعية، وتندرج تحته مجموعة من الأهداف الفرعية متمثلة فيما يلي:

- التّعرف على الواقع التّطبيقي لمدى اعتماد مكتباتنا الجامعية على أداة عملية وهي بطاقة التّوصيف الوظيفي.
- اكتشاف درجة وعي وإدراك محافظي المكتبات الجامعية لأهمية التّوصيف الوظيفي في لعب الدور المنوط بهم.
- التّعرف على قدرة محافظي المكتبات الجامعية في تحقيق ما يعرف بالتّغيير في بيئة العمل سواء من خلال الأساليب الإدارية أو تطبيق مختلف التقنيات الحديثة.
- تقييم الإطار القانوني ومدى استجابته للتّغيرات والتّطورات ومدى وضوح المواصفات والواجبات الخاصة بسلك المحافظين بالمكتبات الجامعية.

7.1. منهج الدراسة:

يُعرف المنهج بأنه "مجموعة من القواعد التي يتم وضعها بقصد الوصول إلى الحقيقة في العلم أو هو الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة لاكتشاف الحقيقة"¹.
ونظراً لطبيعة الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي الذي يعتبر أنسب المناهج المستخدمة وفقاً لطبيعة البحث الحالي، كما يقوم بتفسير النتائج المتحصل عليها من خلال التوصيف الوظيفي لمهام محافظي المكتبات الجامعية.

8.1. الدراسات السابقة:

تتمثل الدراسات السابقة في مختلف البحوث العلمية التي أُعدت من قبل في نفس موضوع البحث، والغرض من استعراض هذه الدراسات ليس هدف في حد ذاته وإنما للاستفادة من نتائجها ومن خلال تحليلها ورصد أوجه التشابه والاختلاف بينها وبين البحث الحالي. ولعلّ دراستنا المتمثلة في التوصيف لمهام محافظي المكتبات الجامعية حظيت بالعديد من البحوث والدراسات المتقاربة مع موضوعها، وعليه قمنا بحصر تلك الدراسات التي اهتمت بمعالجة موضوعنا والتي تمثلت فيما يلي:

1.8.1. الدراسات العربية:

- الدراسة الأولى: دراسة لـ "محمد سعيد محمد سعيد".

جاءت بعنوان "التوصيف الوظيفي بالمكتبات العامة المصرية ومدى وعي أخصائي المكتبات والمعلومات بأهميته". مجلة بحوث كلية الآداب، ع.33، 2021.
هدفت هذه الدراسة إلى الكشف عن مدى وجود توصيفات وظيفية لأخصائي المكتبات والمعلومات العاملين بالمكتبات محل الدراسة بالتوصيفات الوظيفية ودراسة مدى تأثير التوصيف الوظيفي بالمكتبات محل الدراسة بالتطورات الحديثة.
ومن أهم نتائج الدراسة أنّ جميع المكتبات محل الدراسة يوجد بها توصيفات وظيفية وأنّ المكتبات العامة محل الدراسة تقوم بتعديل التوصيف الوظيفي لأخصائي المكتبات والمعلومات بالاعتماد على التطورات الحديثة.

- الدراسة الثانية: دراسة لـ "بوزيد سليمة"

جاءت هذه الدراسة تحت عنوان "تحليل وتوصيف الوظائف مقوم أساسي يهدف لوضع الموظف المناسب في الإختصاص المناسب". مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، ع.28، 2018.
هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على مفهوم تحليل وتوصيف الوظائف وفوائد وصف الوظائف ومعوّقات التحليل والتوصيف الوظيفي.

¹ - بوحوش، عمار. الذنبيات؛ محمد محمود. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث. ط9. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2022. ص. 99.

وتوصلت الدراسة إلى ضرورة استيعاب أهمية العلاقة بين تحليل الوظائف ووصفها وما لذلك من انعكاسات إيجابية على مستوى الانتماء والولاء لدى الموظف من خلال شعوره بالمسؤولية والانجاز.

• الدراسة الثالثة: دراسة لـ "غربي صباح"

جاءت هذه الدراسة بعنوان "تحليل العمل وتوصيف الوظائف أية علاقة". مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. ع.7. 2014.

هدفت هذه الدراسة إلى التطرق إلى مفهوم التحليل والتوصيف الوظيفي، المجالات، الأغراض، الأهداف والأنواع وعرض بعض النماذج عن التحليل وتوظيف بعض المجموعات المهنية والوظائف. ومن أهم نتائج الدراسة: عرض عملية التحليل والتوصيف والاسترشادات التي يجب التقيد بها أثناء عملية التحليل والوصف الوظيفي لتحقيق الدقة والكفاءة.

• الدراسة الرابعة: دراسة لـ "مائدة علي جاسم":

جاءت الدراسة بعنوان "تحليل توصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية: دراسة حالة". مجلة كلية التربية. ع.7. 2010.

هدفت هذه الدراسة إلى الإجابة عن الإشكالية التالية: هل توجد أدلة تحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات الجامعية؟ وهل تتلائم والتطورات الحاصلة في طبيعة الأعمال وواجبات ومهام الموظفين في المكتبات الجامعية؟.

وقد أظهرت نتائج الدراسة أنّ هناك تباين كبير في العناوين الوظيفية لأفراد مجتمع الدراسة، على الرغم من تشابه عملهم المباشر في المكتبة وعلى الرغم من اختلاف التخصصات العلمية والعناوين الوظيفية لأفراد مجتمع الدراسة إلا أنّهم يعملون في المكتبة، وهذا راجع إلى اكتسابهم الخبرة من الوظيفة وكذا الدورات التدريبية.

• الدراسة الخامسة: دراسة لـ "ملكة محمد الأسطل".

جاءت هذه الدراسة بعنوان "مدى فعالية التوصيف الوظيفي وأثره على فهم عيوب التنظيم الإداري: دراسة تطبيقية على موظفي المجلس التشريعي الفلسطيني في قطاع غزة ورام الله". رسالة ماجستير. إدارة الأعمال. الجامعة الإسلامية بغزة. 2009.

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على مدى فعالية التوصيف الوظيفي وأثره على فهم عيوب التنظيم الإداري في المجلس التشريعي الفلسطيني وكيفية التوصل إلى الحلول المقترحة لعلاج أوجه الخلل والقصور في التنظيمات الإدارية، وكذلك أداء موظفي المجلس التشريعي باختلاف كل من طبيعة الوظيفة والمؤهل العلمي.

ومن أهم نتائج هذه الدراسة: زيادة المعرفة في المؤسسة العلمية للتوصيف الوظيفي وزيادة الخبرة في عملية التوصيف الوظيفي في اعتماد المؤسسة على معلومات مطلوبة في الوظيفة.

2.8.1. الدراسات الأجنبية:

- الدراسة الأولى: دراسة لـ «Adelia Veneska Switasarra and Ririn Diar Astanti»

جاءت هذه الدراسة بعنوان:

«Literature Review Of Job Description: Meta-analysis». International Journal of Industrial Engineering and Engineering management (IJEEL).v.3.2021

هدفت الدراسة إلى تقديم ملخص بحث متعلق بوثيقة التّوصيف الوظيفي واستكشاف أهمية ودور التّوصيف الوظيفي للشّركة، وخاصة في دعم إتّخاذ القرار.

ومن أهم نتائج هذه الدراسة: شرح فوائد التّوصيف الوظيفي بناءً على أربع أوراق بحثية تمت

مراجعتها ومعالجة الأسئلة التّالية:

- في أي جانب يتم إجراء البحث المتعلق بالتّوصيف الوظيفي؟
- ماهي مساهمة بطاقة التوصيف الوظيفي في إتّخاذ القرار؟

- الدراسة الثانية: دراسة لـ "Kendra Plamer Royer"

جاءت هذه الدراسة بعنوان:

«Job descriptions and job analyses in practice: How research and application differ». College of liberal Arts & Social Sciences Theses and dissertations. Depaul University,2010.

هدفت هذه الدراسة إلى فحص المكوّنات وعناصر التّوصيف الوظيفي ومدى توافق المواصفات الوظيفية والتّحليل الوظيفي لمناصب البلدية، وتحديد الموظف الذي يقوم بالتّحليل الوظيفي وماهية وظيفته في المنظمة.

ومن أهم النتائج الدراسة: أنّ معظم المواصفات الوظيفية تتكون من: العنوان، الموقع، الواجبات، المهام ومعلومات أخرى متنوعة.

وتوصلت هذه الدراسة إلى أنّ هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين التّوصيف الوظيفي والتّحليل

الوظيفي.

9.1 أوجه التّشابه والاختلاف بين الدّراسات السّابقة والدراسة الحالية:

➤ تختلف الدراسة الحالية عن الدّراسات السّابقة في أنّ الهدف الرّئيسي من هذه الدراسة هو اقتراح نموذج لبطاقة توصيف وظيفي لمهام محافظي المكتبات الجامعية، ومدى وعي محافظي المكتبات الجامعية بأهمية التّوصيف الوظيفي ومعالجة الإطار القانوني الخاص بسلك محافظي المكتبات الجامعية وهي أهداف لم يتم تناولها في الدّراسات السابقة.

➤ تعتمد الدراسة الحالية على المنهج الوصفي، حيث تتفق مع معظم الدّراسات السابقة وتختلف عن بعضها في ذلك.

➤ تبين أنّ عنوان البحث الحالي لم يتم دراسته من قبل وفقاً للأهداف المرسومة له، حيث إنّ هذا البحث لا يكمل بحث آخر، أو يحدث بيانات ومعلومات بحث قديم وهو ما يؤكّده جلة البحث والحاجة إلى دراسته.

➤ تتشابه الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة من حيث المضمون الذي يتناول التوصيف الوظيفي وعناصره.

9.1. مصطلحات الدراسة:

- التّوصيف الوظيفي: هو وصف مكتوب للوظيفة يوضّح بياناتها ومهامها الرئيسية وصلاحياتها ومسؤولياتها وظروف طبيعتها، بالإضافة إلى مواصفات شاغلها.
- محافظ المكتبات الجامعية: هو المتخصّص في علم المكتبات والمعلومات ذو خبرة في هذا المجال وهو المسؤول الأول عن إدارة وتنظيم المكتبة.
- المكتبات الجامعية: هي مؤسسة علمية ثقافية تنشأ وتُموّل وتُدار من قبل الجامعات، تعمل على تقديم معلومات وخدمات مكتبية للمجتمع الأكاديمي من طرف مكتبيين متخصصين هدفهم دعم وتطوير البحث العلمي والابتكار.

خلاصة:

حاولنا من خلال هذا الفصل أن نقدّم بشكل عام الخطوط العريضة لهاته الدراسة والتي من خلالها يمكن فهم مختلف جزئيات الدراسة وتحديد الإطار العام للبحث في الموضوع. وذلك بالتركيز على مصطلحات والمفاهيم الأكثر أهمية لدراسة هذا الموضوع، وسنتناول فيما يلي تقديم المعلومات واسقاطها على الجانب الميداني في مختلف فصول الدراسة بغية التّوصل إلى النتائج في طلب موضوع الدراسة.

الفصل الثاني:

ماهية التّوصيف الوظيفي

تمهيد:

يعتبر التوصيف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية، حيث يكتسب أهميته من طرف العاملين الرئيسيين: المؤسسة والموظفين، فهو من جانب يساعد المؤسسة على وضع التوقعات التي تريدها في شاغل الوظيفة ويساعد الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منه من خلال عرض بيانات العمل الأساسية كمسمى الوظيفة والأهداف الأساسية للوظيفة والواجبات والمسؤوليات والمعرفة والمهارات، وهذا ما يسمى بعملية التوصيف الوظيفي والتي سيتم معالجتها في هذا الفصل.

1.2. مفهوم التّوصيف الوظيفي:

تختلف التّعابير حول مفهوم التّوصيف الوظيفي إلاّ أنّها تصبّ في قالب واحد، حيث يُعرّفها "محمد فالج صالح" بأنها: "التّسجيل المنظّم لأبعاد الوظيفة المدروسة، ومكوناتها الأساسية، والعوامل المحيطة بها في بطاقة تكوينها، كما يبرز فيها مدى صعوبة واجبات تلك الوظيفة ومسؤولياتها والحدّ الأدنى من متطلبات التّأهيل اللازم لشغلها"¹.

ويُعرّفه "فيصل حسونة" بأنّه: "بيان مكتوب وفقاً لإطار أو نموذج معين يتناول تعريف تفصيلي بوظيفة محدّدة بغرض تقديم معلومات عن هذه الوظيفة من حيث التّمييز والمسعى والمهام والواجبات والمدخلات والمخرجات ومطالب شغلها وعلاقتها وسلطاتها وذلك وفقاً لما يجب أن يكون"².
وذكرت الباحثة "مائدة علي جاسم" بأنّ: "التّوصيف الوظيفي هو إعداد وصف لكل وظيفة يتضمن المعلومات الأساسية حولها، لذا يُعدّ التّوصيف الوظيفي هو دليل إرشاد للمسؤول الإداري للحكم على ما يجب أن يكون عليه من النوايات الوظيفية ومدى كفاءة أداة هذه الوظائف"³.

وفي تعريف آخر لعملية التّوصيف الوظيفي عرّفت بأنّها: "عملية تساعد على أداء كثير من الأعمال المتعلقة بإدارة الموارد البشرية بإدارات أخرى وتمثّل هذه الأهمية في تحديد قيمة الوظيفة داخل المنظّمة من خلال الأجور، إضافة إلى تحديد الوظائف، المهام والمسؤوليات التي يجب أن يتحملها كل شاغل للوظيفة، مراقبة مدى إمكانية العامل تحمل مسؤولياته وأخيراً مقارنة قرارات التّرقية والتّنقل داخل المنظّمة مع مدى مطابقتها مواصفات الشخص للمعايير المطلوبة في هذه العملية"⁴.

ويجب عند إجراء توصيف أي وظيفة مراعاة التّمائل والتّقارب بين أنشطة وفعاليات ومتطلّبات شغلها، ومدى التّعاقب في إجراءات إنجازها ثم تفرّغ هذه المهام في نموذج البطاقة للتّوصيف الأولي ثمّ المرحلي ثمّ التّهائي للتّأكد من أنّ التّوصيف لم يكن عشوائياً أو إرتجالياً. وأنّ ما تمّ الإتّفاق عليه يعكس التّصور الأفضل والأفضل بإتفاق الخبراء والفنيين والعاملين المكلفين بشغلها"⁵.

وأشارت الباحثة "Roger, Kendra Palmer" أنّه يتم إجراء عملية التّوصيف الوظيفي من خلال تجميع أبرز المعلومات المتحصّل عليها في عملية التّحليل الوظيفي، حيث توجز التّوصيفات بشكل أساسي النّتائج المستخلصة من التّحليل الوظيفي وتُسلّط الضّوء على أهمّ شواغر الوظيفة"⁶.

¹ - فالج صالح، محمد. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الحامد، 2004. ص. 39.

² - حسونة، فيصل. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، 2008. ص. 27.

³ - علي جاسم، مائدة. تحليل وتوصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية: دراسة حالة. مجلة كلية التربية، 7، 2010. ص. 50.

تاريخ الزيارة: [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.iasj.net/iasj/article/50399>.

⁴ - بوثلجة، حسين. مشرور، محمد أمين. تحليل وتوصيف الوظائف كأحد آليات الهندسة الوظيفية: محاولة تطبيق التحليل الذاتي

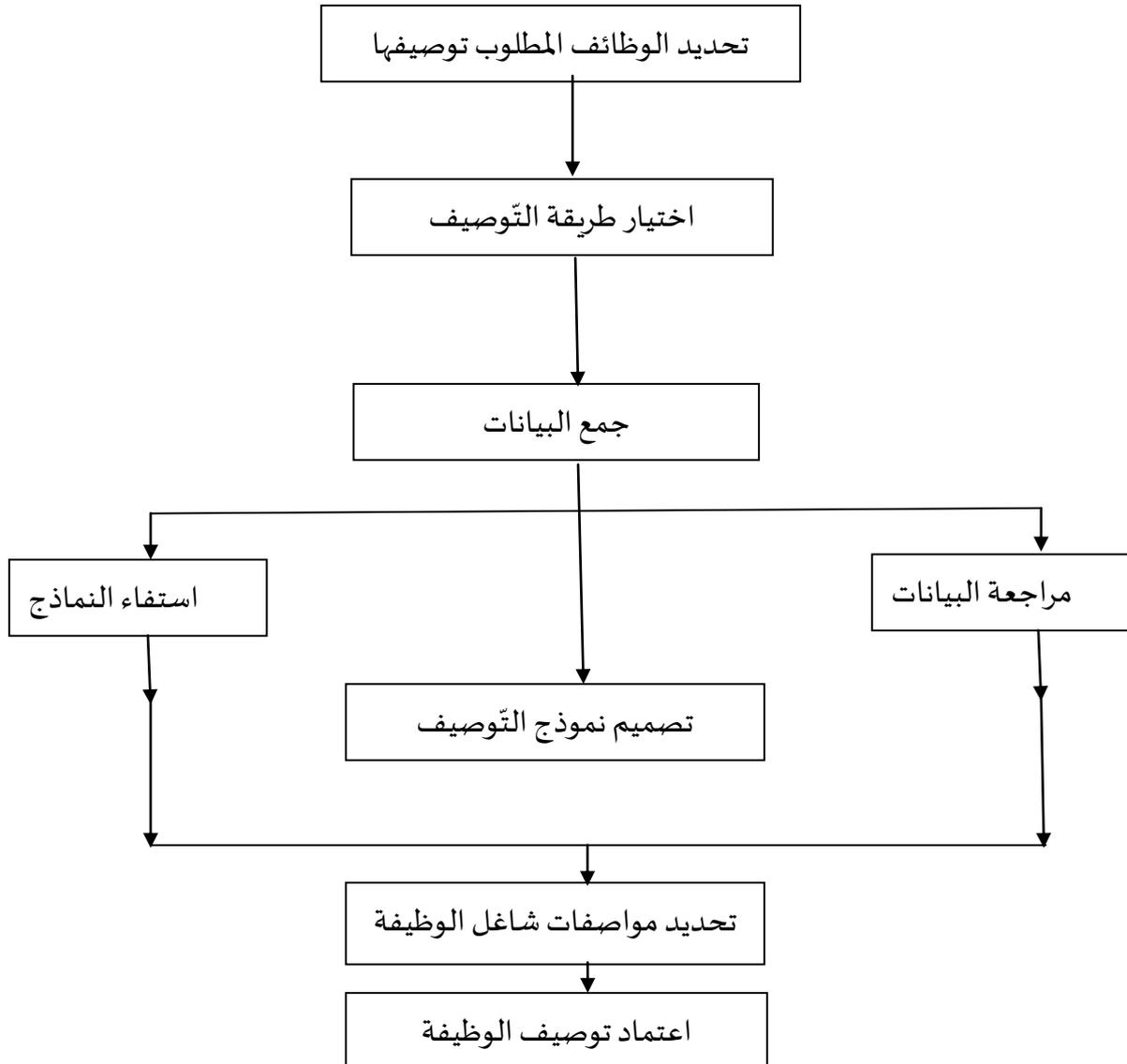
بالمراقبة. مجلة التنظيم والعمل، 2، 2017. ص. 7. تاريخ الزيارة: [2024/02/16]. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/29918>.

⁵ - نوري، منبر. كورتل، فريد. إدارة الموارد البشرية. عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2011. ص. 84.

⁶ - Roger, Kendra Palmer. **Job descriptions and job analyses in practice: How research and application differ**. College of liberal arts & social sciences Theses and dissertations. Depaul University, 2010. p. 18 . consulted on: [20/03/2024]. en ligne: <https://via.library.depaul.edu/etd/50/>.

تعريف إجرائي: التّوصيف الوظيفي هو وصف كامل وعام للوظيفة يضم مجموعة من المعلومات والبيانات التي تحمل الوظيفة وشاغلها، وهو عبارة عن وثيقة إدارية منظّمة ومضبوطة.



الشكل رقم (01): يوضح مراحل عملية التّوصيف الوظيفي¹

2.2. أهمية التّوصيف الوظيفي:

حدّد الدكتور "فيصل حسونة" أهمية التّوصيف الوظيفي في ثلاث نقاط وهي²:

- يتم الرّجوع للتّوصيف الوظيفي عند عملية التّوظيف.
- يتم الرّجوع للتّوصيف الوظيفي عند تقييم أداء الموظف.

¹ - مجالدي، سفيان. مساهمة التّوصيف الوظيفي للعاملين في إدارة وتسيير المنشآت الرياضية: دراسة ميدانية بديوان المركب المتعدد الرياضات لولاية برج بوعريريج. مذكرة ماستر . إدارة وتنظيم في الرياضة. جامعة محمد بوضياف: المسيلة، 2016. ص.7. تاريخ الزيارة: [2024/02/20]. متاح على الرابط: <http://dspace.univ-msila.dz>.

² - حسونة، فيصل. المرجع السابق. ص.28.

- يتم الرّجوع للتّوصيف الوظيفي في حالة التّرقّيات أو عند إعادة توزيع الموظّفين.
- وقد عرّفت الدّكتورة "غربي صباح" أهمية التّوصيف الوظيفي في النّقاط التالية:
- يزيد من يُسر صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التّوظيف.
- يُيسّر على المترشّحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهماً واضحاً ممّا يمنحهم الفرصة لتحديد ملاءمة الوظيفة لهم ويوفر على المؤسسة الوقت والموارد.
- يُمهّد الطّريق للاتّفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي.
- يقلّل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي ممّا يزيد من فاعلية العمل الجماعي، كما يساعد على تحديد الموارد البشرية.
- يُقسّم الأهداف العامة للمنظمة إلى أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية إلى جانب فهم وتقدير مدى مساهمة المنظمة في تحقيق أهداف المؤسسة.
- إنّ مقارنة البيانات الموجودة في توصيف العمل بما يتم فعلاً القيام به قد يبيّن وجود أنشطة فعلية لا يجب القيام بها ويمكن الاستغناء عنها.
- تتم قرارات التّرقية والنّقل استناداً إلى مدى التّطابق بين مواصفات الشّخص ومتطلبات الوظيفة وهذا يساعد على القيام بعمليات تسيير المسار الوظيفي¹.
- كما ذكر الدّكتور "محمد سعيد محمد سعيد" أنّ أهمية التّوصيف الوظيفي تكمن في النّقاط التالية²:
- وضع الموظف المناسب في الاختصاص المناسب.
- تساعد في فعالية ونجاح برنامج تخطيط القوى البشرية والتّدريب الأمثل لها.
- المساعدة في إعداد الهيكل التّنظيمي للمؤسسة على أسس ومعلومات دقيقة.
- العمل على تقييم أداء وقدرات الموظّفين.
- تساعد في تحديد فئات الرّواتب والأجور.
- تعتبر مؤشراً وبرنامجاً للموظّفين والمؤسسة من أجل تحديد المتطلّبات، ويعمل على تصحيح الأخطاء.
- تساعد على معرفة قدرات ومهارات الموظّفين³.

¹ - عربي، صباح. تحليل العمل وتوصيف الوظائف أية علاقة. مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. جامعة الوادي. ع.7، 2014. ص.ص. 183-196. تاريخ الزيارة: [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/79378>

² - محمد سعيد، محمد سعيد. التّوصيف الوظيفي بالمكتبات العامة المصرية ومدى وعي أخصائي المكتبات والمعلومات بأهميته. مجلة بحوث كلية الآداب، 2022. ص. 497. تاريخ الزيارة: [2024/04/28] متاح على الرابط:

https://sjam.journals.ekb.eg/article_206970_134547dcf77161b94daf90269dc04214.pdf

³ - محمد سعيد، محمد سعيد. المرجع نفسه ص. 497.

3.2. طرق جمع المعلومات لوضع التّوصيف الوظيفي:

هناك عدّة طرق لجمع المعلومات بهدف وضع التّوصيف الوظيفي أهمّها ما يلي¹:

- طريقة الاستقصاء أو بقائمة معدّة: فمن مزاياها أنّها تيسّر جمع البيانات في حالة الأعداد الكبيرة كما تتحكّم في تقسيم الوقت لهذا الغرض. إذ يتم جمع البيانات بسرعة، أمّا كلفة استخدام هذه الطّريقة فهي منخفضة نسبياً. وأمّا عيوبها فمنها سوء فهم الفرد للأسئلة المطروحة ممّا ينعكس ذلك على إجابته بطريقة غير صحيحة وحاجة الطّريقة إلى وقت طويل لتفريع البيانات المجموعة وتصنيفها.
- طريقة المقابلة الشّخصية: وفيها يتم إعداد الأسئلة مسبقاً وبذلك تتحاوى الطّريقة سوء فهم الأسئلة التي تطرح، لأنّها إنّما توجه باللّغة التي يفهمها العاملون، ومن عيوب هذه الطّريقة أنّها تتطلب وقت طويل، وكلفة كبيرة.
- طريقة الملاحظة: وتتمّ من خلال مراقبة العاملين أثناء قيامهم بعملهم ومن عيوبها أنّها قد لا توفر البيانات ولا المعلومات الدّقيقة كما أنّ العاملين قد يسيئون فهم دوافعها.
- طريقة تحليل المحتوى: ويتم من خلالها جمع البيانات والمعلومات عن الوظيفة ممّا يتوفر من الكتب والمراجع، لكن البيانات المجموعة تظل في حاجة إلى التّعديل بما يتناسب وظروف الوظيفة موضع الدراسة².

وترى الباحثة "ملكة محمد الأسطل" أن هناك ستة طرق أساسية لجمع المعلومات لوضع التّوصيف الوظيفي وهي³:

- طريقة المقابلة الشّخصية: أي مقابلة شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر وقد يتطلب الأمر مقابلة الأشخاص الذين يؤثرون ويتأثرون بالوظيفة، للتّعرف على الوظيفة التي يقوم بها الموظف والظّروف التي تحيط بها.
- طريقة الاستقصاء: تعتمد هذه الطّريقة في جمع المعلومات على إعداد نموذج معدّ بدقّة من قبل إدارة الموارد البشرية ويحتوي مجموعة من الأسئلة تغطّي جميع البيانات المطلوبة لتحليل وتوصيف الوظائف ويوزّع هذا النّموذج على العاملين لملئه عن طريق الإجابة عن الأسئلة ثمّ ترد ثانياً إلى الموارد البشرية.
- طريقة الملاحظة الشّخصية: يستطيع خبير أو محلّل الوظيفة من خلال المشاهدة أو الملاحظة تدوين كل ما يراه على الطّبيعة، بالإضافة إلى وضع تصوّراته عن وصف ومواصفات الوظيفة التي يخضع في النّهاية إلى المراجعة من قبل الرّئيس المباشر للشخص شاغل الوظيفة.

¹ - فالج صالح محمد. المرجع السابق. ص 43.

² - المرجع نفسه. ص 43.

³ - محمد الأسطل، ملكة. مدى فعالية التّوصيف الوظيفي وأثره على فهم عيوب التنظيم الإداري: دراسة تطبيقية على موظفي المجلس التشريعي الفلسطيني في قطاع غزة ورام الله. رسالة ماجستير. إدارة الاعمال. الجامعة الإسلامية: غزة، 2009. ص.ص 37-39. تاريخ الزيارة:

[2024/02/16]. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/ar/det>.

- طريقة المؤتمرات التقنية: بموجب هذه الطريقة يتم جمع كافة المعلومات الخاصة بعمل معين وذلك من قبل المختصين، ويكون ذلك عن طريق الندوات والمؤتمرات، وتتم بإشراف أشخاص إداريين وفنيين أصحاب خبرات ومهارات عالية وواسعة في مجال العمل المطلوب.
- طريقة التسجيل: بموجب هذه الطريقة يتم الاحتفاظ بسجل خاص عن النشاطات الاعتيادية التي يقوم بها الأفراد بالمنظمة (سجل الوقائع اليومية)، وهو سجل يستهدف حصر مجموعة الأنشطة اليومية التي يؤديها الفرد والزمن الذي يستغرقه كل نشاط.
- أسلوب الخدمة المدنية بالولايات المتحدة الأمريكية: وضع هذا الأسلوب من خلال لجنة الخدمة المدنية ب.و.م. أ وبناءً على هذا الأسلوب يتم تجميع المعلومات في سجل تحليل الوظائف ومن ثم يقوم محلل الوظائف بحصر مجموعة من المهام الخاصة بالوظيفة حسب أهميتها¹.

4.2. كيفية كتابة التوظيف الوظيفي:

- يجب أن يحتوي التوظيف الوظيفي على مجموعة من المعلومات وهي:
- معلومات إدارية: هذا القسم يحتوي على معلومات أساسية تخصّ المنصب، إسم الوظيفة، وصف موجز للوظيفة وغرضها، إسم الشركة، الموقع الجغرافي، الفرع أو الإدارة.
- الغرض من الوظيفة: وهذا الجزء يجب أن يكون بيان موجز عن النتائج الاستراتيجية المنشودة من هذا المنصب بحيث تتناسب مع أهداف المنظمة وتحقق بالضبط الهدف المرجو من هذا المنصب².
- مهام ومسؤوليات الوظيفة: يجب توضيح المهام أو المسؤوليات الرئيسية التي يقع تنفيذها على عاتق الشخص الذي يشغل الوظيفة، وسوف يكون من الطبيعي أن تتناسب بعض قوائم المهام بصورة أكبر مع الوظائف التي يقوم على مهام روتينية... وتقديم إرشادات عامة واضحة للشخص الذي يشغل الوظيفة عن العمل الذي ينبغي عليه القيام بها.
- الاتصالات: ينبغي أن يتم يتدوين خطوط الاتصال الرئيسية بين الوظيفة والوظائف الأخرى في المؤسسة ومع الأفراد والمؤسسات الخارجية علاوة على أسباب هذه الارتباطات.
- الأبعاد: ينبغي أن يتم تضمين أية بيانات مالية أو إحصائية مرتبطة بالوظيفة، حيث أن ذلك يساعد في تقديم مؤشر جيد لحجم الوظيفة³.
- المعرفة والمهارات والخبرة: من المفيد أن يتم جمع المعرفة والمؤهلات والمهارات والخبرة اللازمة للقيام بالعمل كلها في مستند واحد من الممكن أن يستخدم بعد ذلك في أغراض شتى، وينبغي من خلال ذلك أن يتم الإشارة إلى ما هو لازم لأداء العمل بشكل كامل وفعال.

¹ - محمد الأسطل، ملكة. مرجع سابق. ص. 39.

² - غربي، صباح. المرجع السابق. ص. 149.

³ - بوزيد، سليمة. تحليل وتوصيف الوظائف: مقوم أساسي يهدف لوضع الموظف في الاختصاص المناسب. مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. جامعة الشهيد حمة لخضر. ع. 28، 2018. ص. 190. تاريخ الزيارة: [2024/03/15]. متاح على الرابط:

<https://www.reserchgote.net>

- الكفاءات: تتمثل في السمات الشخصية وما يتمتع به الأفراد من مهارات تمكّنهم من القيام بعملهم بكفاءة وفاعلية.
- التّوقيعات والتّاريخ: ينبغي أن يتم التّوقيع على أي توصيف عمل بواسطة كل من الشخص الذي يشغل الوظيفة والمدير التنفيذي المباشر وذلك للإشارة أنّ هذا مستند متّفق عليه، كما أنّ تاريخ الانتهاء من العمل في هذا المستند يعدّ معلومة ذات أهمية وذلك بسبب السّعة التي يصير بها هذا المستند أقدم من أن يتم الاستفادة منه¹.
- وذكرت كل من "أريج التوحيري" و"أسماء العتيبي" أنّ هناك مجموعة من ال..... يجب مراعاتها في كتابة التّوصيف الوظيفي:
- الوضوح: يجب أن يكون توصيف الوظيفة مكتوب بشكل بسيط وكامل ويعبّر عن المهام بوضوح.
- عند تعريف الوظيفة حدّد بالضبط مجال ونطاق عمل الوظيفة وطبيعة عملها.
- كن محدّد عند اختيارك للكلمات التي تصف الوظيفة.
- أعرض بوضوح ما إذا كان شاغل الوظيفة يقوم بتنفيذ الأعمال أو المسؤوليات الملقاة على عاتقه أم أنّه يقوم بالإشراف على تنفيذها، وتفويض سلطاته للآخرين.
- كن مختصراً: تذكّر أنّ العبارات المختصرة والدقيقة سوف تحقّق الهدف من إعداد التّوصيف.
- راجع: تأكّد من أنّ التّوصيف الذي أعدته يفي بالمتطلبات الأساسية أم لا وهل يستطيع الموظف الجديد أن يتفهم عمله إذا ما قدّم له التّوصيف².

¹ - محمد الأسطل، ملكة. المرجع السابق. ص. ص. 35.36.

² - صالح سعودي، أريج، ضويحي العتيبي، أسماء. دوربطاقات التّوصيف الوظيفي في تحقيق الالتزام التنظيمي لدى الموظفين الإداريات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية. مجلة شباب الباحثين. ع. 6، 2020. ص. 25. تاريخ الزيارة: [2024/02/23]. متاح على الرابط:

<https://serch.man.umah.com>

عناصر التّوصيف الوظيفي:	
1- تحديد الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> - المسمّى الوظيفي. - بيانات التّحضير. - التّحضير.
2- ملخّص العمل:	<ul style="list-style-type: none"> - الطّبيعة العامة للوظيفة. - المهام/ الأنشطة الرئيسيّة.
3- المسؤوليات والواجبات:	<ul style="list-style-type: none"> - المسؤوليات والواجبات الرئيسيّة (الأساسيات).
4- المهام:	<ul style="list-style-type: none"> - سلطة اتخاذ القرار. - الإشراف المباشر. - قيود الميزانية.
5- العلاقات:	<ul style="list-style-type: none"> - التقارير إلى: - يشرف: - يعمل مع: - معايير الأداء
6- معايير ظروف العمل خارج الشركة:	<ul style="list-style-type: none"> - ما يلزم لإنجاز المهنة بنجاح.

الجدول رقم (01): يوضح عناصر التّوصيف الوظيفي¹

5.2. الأبعاد التي يجب أن يتضمّنها التّوصيف الوظيفي:

يتضمن التّوصيف الوظيفي لأي وظيفة مجموعة من الأبعاد ومنها:

- أ- تكامل العمل: ويكون ذلك من خلال وضع توصيف وظيفي يشعر الموظّف بأنّه يؤدي عملاً متكاملًا. وهذا البعد يؤدي إلى الشّعور بالإنجاز.
- ب- أهمية العمل: وذلك من خلال تصميم الوظيفة بشكل يشعر الموظف أيا كانت وظيفته بأنّها جزء مهم من كل، سواء كان هذا الكل داخل المنظمة أو في البيئة الخارجية.

¹ Adelia Veneska Switasarra and Ririn Diar Astanti. **Literature Review of job description: Meta-analysis. International journal of industrial Engineering** and Engineering management. Vol 3,2021. p.41. . consulted : [20/03/2024].en ligne: <https://ojs.uajy.ac.id/index.php/ijeem>

- ت- الاعتماد على النفس والاستقلال والحرية: وفائدة ذلك أنه تولّد الشّعور بالمسؤولية.
- ث- التّغذية الرّاجعة: ويفيد هذا البعد في معرفة الموظف بمدى نجاح النّتائج والإنجازات التي تحقّقها¹.
- 6.2. نماذج بطاقات توصيف وظيفي:

رقم الوظيفة:.....		إسم الوظيفة:.....	
الإدارة:.....		القسم:.....	الموقع:.....
إسم البطاقة:.....		معد التاريخ:.....	
وصف عام للوظيفة:			
.....			
.....			
.....			
.....			
واجبات الوظيفة:			
.....			
.....			
.....			
مسؤوليات الوظيفة:			
.....			
.....			
.....			
علاقة الوظيفة بالوظائف الأخرى:			
.....			
.....			
.....			

¹ - محمد سعيد، محمد سعيد. المرجع السابق. ص. 499.

.....
ظروف العمل:
.....
.....
.....
.....
مواصفات شاغل الوظيفة:
.....
.....
.....
.....

الشكل (02): نموذج بطاقة توصيف الوظيفة¹

مسمى الوظيفة: Job Title	الإدارة: Département
	القسم: division
	الوحدة: section/work unit
1- المهام الرئيسية: Basic Fonctions	
2- المهام والواجبات المراد القيام بها تفصيليا: Dutios Performed	
3- الاتصالات: Work Contacts	
4- استقلالية العمل: Independence of operation	
5- نطاق الإشراف: Supervisory Responsibility	
ظروف العمل: Work R=Environments	6- المجهود البدني: Physical Effort
7- الحد الأدنى من المتطلبات العلمية والعملية: Minimum Requirements	
التاريخ:	جمع: Compiled by
التاريخ:	تصديق: Approved by

¹ - رضوان، محمد عبد الفتاح. مهارات التوظيف الوظيفي. (د. م): المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012. ص. 45. متاح على الرابط: <https://www.noor-book.com>

الشكل رقم (03): نموذج بطاقة توصيف وظيفي: Job Description Form¹

إسم الوظيفة:	
القسم التابع له:	الإدارة التابعة لها
الدرجة الوظيفية:	
مسؤوليات الوظيفة	
الأعمال الواجب أن تؤدي:	
- أعمال متكررة.	
- أعمال غير منتظمة.	
طريقة أداء الوظيفة:	
درجة الاتصال بالزملاء:	
علاقة الوظيفة بالخارج:	
نطاق الإشراف:	
الظروف البيئية للوظيفة:	
إسم المسؤول عن تحديد المواصفات:	التوقع:
	التاريخ:
إسم مراجع المواصفات:	التوقع:
	التاريخ:

الشكل رقم (04): نموذج لبطاقة توصيف وظيفة²

¹- فالح صالح، محمد. مرجع سابق. ص. ص. 43.44.

²- نوري، منير؛ كورتل، فريد. مرجع سابق. ص. 63.

خلاصة:

إن قيمة التّوصيف الوظيفي وقدرته على تحقيق أهدافه أساساً تعتمدان على مدى دقّة عملية التّوصيف وكفاءة القائم بها وقدرته على جمع البيانات والمعلومات الشاملة والصحيحة عن الوظيفة، وقدرته على تنظيمها وعرضها في بطاقة التّوصيف الوظيفي.

الفصل الثالث:

إدارة الموارد البشرية بالمكتبات

الجامعية

133 تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية من المؤسسات الثقافية التي تساعد في تقديم المعلومات الأكاديمية للمستخدمين، فهي تحتاج إلى إمكانيات مادية وكذا بشرية لأداء وظائفها، حيث يعتبر هذا الأخير من الركائز الأساسية للمكتبات الجامعية، ونجاحها مرتبط به. حيث عمل المشرع الجزائري على وضع نصوص قانونية خاصة بعمال المكتبات الجامعية من بينها النص القانوني الخاص بسلك محافظي المكتبات الجامعية لكونه القائد في المكتبة الجامعية وهذا ما سنتطرق له في هذا الفصل.

1.3. المكتبات الجامعية:

تعددت تعريفات المكتبات الجامعية إلاّ إنها تصب جميعها في مضمون واحد وهو خدمة البحث العلمي، حيث يمكن تعريفها بما يلي:

يمكن أن تسمى مكتبة التعليم العالي أو المكتبة الأكاديمية وهي نوع من أنواع المكتبات التعليمية... وتحتل المكتبة موقع القلب من الجامعة، وذلك لأنها تسهم إسهاماً إيجابياً في تحقيق أهداف الجامعة في التدريس والبحث¹.

وفي تعريف آخر: "هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دوراً علمياً هاماً في مجال التعليم العالي، وهي مؤسسة ثقافية تثقيفية تربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع من المستفيدين طلبية، أساتذة والباحثين المنتسبين إلى هذه الجامعة والكلية والمعهد وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم من الكتب والدوريات والمراجع، وأوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وتكثيفها تسهيلاً للوصول إلى المعلومة المطلوبة².

تعتبر المكتبات الجامعية تجسيد لرأس المال الثقافي، والمكانة الأكاديمية للجامعة، فهي عبارة عن خلية نشاط مفتوحة على مدار الساعة وطوال أيام الأسبوع... تمثل المكتبة الجامعية مزيجاً من الأفكار والممارسات المبتكرة، وتضم تقاطع مجموعة متنوعة من الديناميكيات والموارد والخدمات المتطورة بما في ذلك: التقنيات الرقمية، دعم البحث العلمي، خلق المعرفة، إضافة إلى تفعيل الابتكار وتعزيزه³.

2.3. أهمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

تكمن أهمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية في⁴:

- هي أهم العناصر العمل والإنتاج والخدمات، فعلى الرغم من أنّ جميع الموارد المادية ذات أهمية، إلا أنّ الموارد البشرية تعتبر أهمها على الإطلاق.
- تقوم بعملية الابداع والابتكار وهي التي تختار المواد المكتبية ومصادر المعلومات المختلفة وتهيئها وتقدمها للمستفيدين بأسر وأسرع الطرق.
- المسؤولة عن تسيير العمل وتوفير العناصر والمقومات المختلفة للمكتبة من مباني وأثاث وتجهيزات ومواد مكتبية وقوى بشرية.

¹ - المدادحة، أحمد نافع؛ مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. (د.م): مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2014. ص. 32.

² - كوار، فوزية. المكتبة الجامعية ودورها في البحث العلمي: المكتبة المركزية بجامعة أدرار. مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والإنسانية. مج. 21، ع. 1، 2022. ص. 215-233. تاريخ الزيارة: [2024/05/01]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz>.

³ - Odonnel, Patrik ; Anderson Lorrain. the University library : Places for Possibility. Routhedge taylor & Francic Group. Vol. 28. N°3, 2022.P.235 . consulted: [02/04/2024]. en line: <https://www.tandfonline.com>

⁴ - فرش، قادة ؛ عبشيش أسامة. تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون. مذكرة ماستر. تكنولوجيا وهندسة معلومات. تيارت: جامعة ابن خلدون، 2020. ص. 48. تاريخ الزيارة: [2024/04/06]. متاح على الرابط: <http://dSPACE.univ-tiaret.dz/handle/123456789/3934>

• المورد البشري هو المصدر الحقيقي لتكوين القدرات التنافسية واستمرارها¹. إن العنصر البشري في المكتبات ومراكز المعلومات هو أهم عناصر الإنتاج على الإطلاق ومحور أساس إنتاج الأعمال، وأداة فاعلة للوصول إلى الأهداف المنشودة وتحقيق التميز والنجاح. ويمكن القول أنه مهما توافدت الموارد المادية والتكنولوجية والهياكل التنظيمية فإنها تبقى خامات لا بد من وجود الانسان لاستثمار خدمة لأهداف المكتبة².

3.3. محافظوا المكتبات الجامعية:

المحافظ هو موظف من الموظّفين التّابعين أو المنتمين للأسلاك الخاصة بالتّعليم العالي وهذا ما تمّ التّطرق إليه في المرسوم التّنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431هـ الموافق لـ 05 مايو 2010³.

يعتمد نجاح المكتبات إلى الإدارة الفعّالة التي تقوم بتنسيق مختلف الخدمات المقدّمة لتحقيق أهدافها، وأنّ وجهة النّظر الحديثة في تعريف المدير تتركّز في المسؤولية عن تحقيق النتائج، فالمدير هو الشّخص المسؤول عن الإنجاز والاسهام في تحقيق نتائج وأهداف المكتبة، وهو ما يميّزه عن غيره من الأفراد داخلها فهو الفرد الذي يقوم بالتّخطيط والتنظيم والإشراف والتّوجيه والرّقابة على الأفراد والأنشطة التي يتحمل مسؤولية إدارتها بحكم منصبه الوظيفي لتحقيق النتائج المتوقّعة للأهداف المخطّطة⁴.

4.3. المؤهّلات المطلوبة لمدير المكتبات الجامعية:

يحتاج مدير المكتبة الجامعية إلى مجموعة واسعة ومتنوّعة من المؤهّلات من بينها ذكاء متوقّد، والقدرة على الإدارة وبعض الحكمة في معالجة الأمور، وشخصية جذّابة واهتمام وصحة لائقة ونشاط متجدّد، ويمكن أن نضيف إلى هذه المؤهّلات أن يكون المدير ذو خلق قويّ ونزاهة لا تتزعزع ومثاليا في السلوك والتصرّفات، وفوق كل ذلك فلا بدّ أن يكون حاملاً على درجة علمية ولديه خبرات طويلة تؤهله لتحمل مسؤوليات إدارة مكتبة جامعية، أمّا عمره فيتراوح في العادة بين خمس وثلاثين وخمسين سنة⁵.

¹ -فرش، قادة؛ عبشيش أسامة. مرجع سابق. ص48.

² -همشري عمر، أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2011. ص. 278.

³ - المرسوم التّنفيذي رقم 10/133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى 1431هـ الموافق لـ 5 ماي 2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظّفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتّعليم العالي. الجريدة الرسمية. ع. 31، 2010. ص. 12.

⁴ - همشري عمر، أحمد. المرجع السابق. ص. ص. 34-35.

⁵ - حبيب حسن محمد، يسرا. إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية السودانية: دراسة ميدانية مسحية تقويمية على مكتبات جامعة كردفان. برلين: مراكز الديمقراطية العربي، 2022. ص. 71. تاريخ الزيارة: [2014/04/24]. متاح على الخط: <https://www.democraticoc.de/uploads>.

5.3. تشريعات محافظي المكتبات الجامعية:

يضم سلك محافظي المكتبات الجامعية أربع رتب¹:

- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول.
- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني.
- رتبة محافظ مكتبات جامعية.
- رتبة رئيسي محافظي مكتبات جامعية.

جاء في المادة 64 من المرسوم التنفيذي رقم 133/10 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 هـ الموافق لـ 05 مايو سنة 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، تحديد المهام الخاصة برتبة محافظ مكتبات جامعية وهي كالآتي²:

- تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات الموكّلة إليهم وترتيبها وحفظها واقتراح التدابير المتعلقة بإنمائها والسهر على سلامتها.
- إعداد كافة الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني.
- إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها وتحيينها.
- المساهمة في الاعلام العلمي والتقني عن طريق المتابعة والاستغلال الدائمين للنشرية المتخصصة.
- تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيق، لاسيما عن الكتاب والمطالعة، وتنظيم المكتبات والوثائق.
- المشاركة في إحداث شبكات الاعلام العلمي والتقني وإعداد بنوك المعطيات.

6.3. شروط التوظيف والترقية الخاصة برتبة محافظ مكتبات جامعية:

نصت المادة 70 من المرسوم التنفيذي السابق، على ما يلي³:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشّحون الحائزون على شهادة الماجستير في علم المكتبات أو شهادة معترفاً بمعادلتها.
- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الثاني الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصّفة.
- على سبيل الاختبار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الثاني الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصّفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 133/10. مرجع سابق. ص. 12.

² - المرجع نفسه. ص. 12.

³ - المرجع نفسه. ص. 13.

ونصت المادة 71 من نفس المرسوم أنّ:
يُرَقَّى على أساس الشَّهادة، بصفة محافظ المكتبات الجامعية، ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الثَّاني المرسَّمون الَّذِينَ تحصَّلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.

أما الأحكام الانتقالية فقد تبنتها المادة 74 كالتَّالي:
يدمج في رتبة محافظ مكتبات الجامعية، محافظو المكتبات الجامعية المرسَّمون والمتربِّصون¹.

¹ - المرسوم التَّنفيذي رقم 133/10. مرجع سابق. ص. 13.

خلاصة:

في ختام هذا الفصل حاولنا تقديم مجموعة من المعلومات المتعلقة بالمكتبة الجامعية ومواردها البشرية بما في ذلك محافظي المكتبات الجامعية والمهام المنوطة لهم، إضافة إلى التشريعات الخاصة بهم. يعتبر الشق النظري للدراسة بمثابة الطّريق الواجب على الباحث السّير عليه، لعرض أهم المعلومات النّظرية التي تخص موضوع بحثه والتي بحد ذاتها وسيلة مساعدة للوصول إلى نتائج الجانب الميداني.

الفصل الرابع:

الدراسة الميدانية

تمهيد:

بعد عرض الإطار النظري للدراسة والذي يهيء الأرضية لمشكلة الدراسة، وذلك عن طريق فصوله، يأتي الجانب الميداني للدراسة حيث يعتبر البنية الرئيسية لأي دراسة فلا يجب الاكتفاء بما هو نظري فقط، بل يجب الحصول أيضا على معلومات ميدانية دقيقة عن مشكلة البحث، لتزويدها بدقة وواقعية، ويكون ذلك من خلال تحديد حدود الدراسة ومجالاتها بما فيها الموضوعية، المكانية، الزمانية وحتى البشرية لتكون عينة الدراسة هي الوسيلة الهامة في معالجة البحث، تتبعها أدوات جمع البيانات التي يستند عليها الباحث في البحث عن المعلومات من أجل تحليلها، وصولا إلى إعطاء معلومات دقيقة واستنتاجات واضحة ومفيدة حول الموضوع لكل الباحثين.

1.4. إجراءات الدراسة الميدانية:

1.1.4. حدود الدراسة:

يُشترط على الباحث عند قيامه بإجراء أي دراسة ميدانية أن يحدّد حدود البحث التي تتكون من العناصر المتمثلة في الحدود الجغرافية والبشرية والزمنية، التي توضح معالم وحدود دراسته، ويمكن حصرها فيما يلي:

1.1.1.4. الحدود الجغرافية:

1.1.1.1.4. تقديم عام لجامعة باجي مختار-عنابة-:

أنشأت جامعة باجي مختار -عنابة- بموجب المرسوم رقم 28/75 الصادر في 29 أفريل 1975، انطلاقاً من البنية التحتية لمعهد المناجم والمعادن في عنابة، وقد شهدت الجامعة تطوراً تدريجياً مع افتتاحات سنوية لشعب جديدة، تم هيكلة الجامعة في بداية الأمر في أقسام ملحقة بالإدارة وقد شهدت إنشاء خمس معاهد في عام 1980 (العلوم الاجتماعية، واللغة العربية وأدابها، والعلوم الطبيعية، والعلوم الدقيقة والتكنولوجيا، والعلوم الطبية) وكانت الجامعة في عام 1993 مجهزة بـ 20 معهداً يندرج ضمن ثلاث شعب كبرى رئيسية:

- العلوم الأساسية.
- العلوم التكنولوجية.
- العلوم الاجتماعية والإنسانية.

وتمت إعادة هيكلة الجامعة، منذ عام 1999 إلى (07) كليات تضم 34 قسماً.

تقع هياكل جامعة باجي مختار حالياً في ثمانية مواقع: سيدي عمار، والشعبية (سيفوس سابقاً)، والبوني، وسيدي عاشور، وصفصاف، وعنابة (سيتام سابقاً) وعنابة المعهد الجزائري للبتروكيميا، وعنابة بيارو ماري كوري)، وعنابة (المعهد الوطني للتعليم العالي للعلوم الطبية سابقاً).

● المكتبة المركزية لجامعة باجي مختار-عنابة-:

هي أحد أجهزة جامعة عنابة وتقع تحت السلطة المباشرة لسيد رئيس الجامعة طبقاً للقرار الوزاري المؤرخ في 24 أوت 2003 المتعلق بالتنظيم الإداري لمديريات الجامعة. افتتحت المكتبة أبوابها في سبتمبر 2006 بمساحة قدرها 3650 م³، نشاطها هو جمع المعلومات وحفظها وتنظيمها وإدارتها ونشرها، وتتمثل مهمتها في تنظيم المساحات، وتحسين الاستقبال العام وتسهيل الوصول إلى المجموعات وإثراء تقييم واستغلال الموارد الوثائقية، وتطوير الفهارس والأدلة وتصميم قاعدة البيانات البيداغوجية للمكتبة، والمشاركة في تدريب الموظفين والمستفيدين والإشراف على الأنشطة لإثراء الاتصالات الداخلية والخارجية لتوجيه المستخدمين بالتغيرات والتطورات المحتملة¹.

2.1.1.1.4. تقديم عام لجامعة 8 ماي 1945 قالمة:

¹ - الموقع الإلكتروني لجامعة باجي مختار عنابة. تاريخ الزيارة: [2024-05-04]. متاح على الرابط: <http://www.univ-annaba.dz>.

تعتبر جامعة 8 ماي 1945 قالمة من أبرز الجامعات على مستوى الشرق الجزائري، ذلك لما توفره من تخصصات علمية هامة وعديدة، حيث تم إنشاء هذه الجامعة سنة 1986 على هيئة معهد وطني للتعليم العالي، لتصبح بعد ذلك مركزاً جامعياً بموجب المرسوم رقم 92-299 المؤرخ في 07/07/1992 وبعد التوسع في هياكلها القاعدية تم إضافة تخصصات جديدة أهلتها لتكون جامعة، وهذا بموجب المرسوم التنفيذي رقم 01-277 المؤرخ في 30 سبتمبر 2001.

وتضم الجامعة حالياً سبعة كليات موزعة على أربعة مجمعات:

- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- كلية العلوم والتكنولوجيا.
- كلية الرياضيات والاعلام الآلي وعلوم المادّة.
- كلية العلوم الطّبيعية وعلوم الحياة والأرض والكون.
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.
- كلية الحقوق والعلوم السّياسية.
- كلية الآداب واللّغات.

● المكتبة المركزية:

أنشأت المكتبة المركزية سنة 1986 وهي مرآة تعكس صورة الجامعة ومستوى تقدّمها ومدى تحقيقها لمتطلبات البحث العلمي، وذلك بتوفير مصادر المعلومات المختلفة لجميع منتسبي الجامعة من طلبة، أعضاء هيئة التدريس، موظفين وباحثين، وتساهم في خدمة المجتمع المحلي في هذا الجانب وتساهم في أغلب الأحيان بتنسيق العمل ونقل المعلومات وتوحيد الخدمات الفنية بين جميع مكاتب الكليات فهي الممثل لها في الاجتماعات وتتكفل بنقل انشغالاتها إلى الهيئات العليا.

تمّ تدشينها من طرف وزير التعليم العالي والبحث العلمي آنذاك، وبعد تدشين مقرّها الجديد من طرف السّيدة والي الولاية في 1 نوفمبر 2015 باشرت تقديم خدماتها في مقرّها الجديد بـ 550 مقعد بيداغوجي وتتكون من ثلاث طوابق تسهر على تقديم أفضل الخدمات لروّادها من طلبة، أساتذة وباحثين¹.

3.1.1.1.4. تقديم عام لجامعة قسنطينة 2 عبد الحمدي مهري:

تم إنشاء جامعة قسنطينة 2 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 11-401 المؤرخ في 28 نوفمبر 2011. سميت جامعة قسنطينة 2 بجامعة عبد الحميد مهري وفقاً للقرار رقم 14/14 الصادر في 29 ذي الحجة، الموافق لـ 23 أكتوبر 2014 الصادر عن وزارة المجاهدين في العديد من مجالات التّكنولوجيا الحديثة، العلوم الإنسانية والاجتماعية، العلوم الاقتصادية والرياضة، وتتكون الجامعة من أربع كليّات هي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، كلية علم النفس وعلوم التّربية، كلية التّكنولوجيا الحديثة للإعلام

¹ - الموقع الإلكتروني لجامعة 8 ماي 1945 قالمة - تاريخ الزيارة: [2024-05-04]. متاح على الرابط: <http://www.univ-gelma.dz>

والإتصال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ومن معهدين هما معهد علوم المكتبات والتوثيق، ومعهد علوم وتقنيات الأنشطة البدنية والرياضية. توفر الجامعة خدمات إدارية متنوّعة وأماكن إقامة وخدمات أكاديمية للطلّبة في ذلك المكتبة¹.

• المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2:

المكتبة المركزية هي مؤسسة علمية ثقافية تربية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل والإيداع) وتنظيمها (فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف) واسترجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين (قرّاء وباحثين) على اختلاف مستوياتهم.

تسعى مكتبة جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2 إلى توفير المعارف والمعلومات للمستفيدين من الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية، كما تسعى جاهدة لإثراء أرصدها بالكتب والمراجع وقواعد البيانات الالكترونية خاصة العالمية منها عبر النظام الوطني للتوثيق على الخط والتي تحمل في طياتها العديد من المجلّات والكتب الالكترونية التي تخدم جميع التخصصات وكذلك المكتبة الرقمية (إقرأ) لديوان المطبوعات الجامعية².

الرقم	المكتبة	الجامعة
01	مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	جامعة 8 ماي 1945 قلمة
02	مكتبة كلية الآداب واللغات	
03	مكتبة كلية العلوم الطبيعية وعلوم الحياة والأرض والكون	
04	مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	
05	مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	
06	المكتبة المركزية	جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2
07	مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	
08	مكتبة معهد علم المكتبات والمعلومات	
09	مكتبة كلية علم النفس وعلوم التربية	
10	مكتبة كلية التكنولوجيا الحديثة والاتصال	
11	المكتبة المركزية	جامعة باجي مختار عناية
12	مكتبة كلية التكنولوجيا	
13	مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	
		المجموع

¹ - الموقع الإلكتروني لجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. تاريخ الزيارة: [2024-05-04]. متاح على الرابط: <http://www.univ-annaba.dz>.

² - دليل المكتبة المركزية لجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري.

الجدول رقم (02): يوضح المكتبات الممثلة للمجال الجغرافي للدراسة

2.1.1.4. الحدود البشرية:

وتتمثل في جميع الأفراد الذين تمسّهم الدراسة ولهم علاقة بموضوع البحث وينتمون لمجال الدراسة، وهو المسؤولون على مستوى مكتبات قسنطينة² وعنابة وقالمة

3.1.1.4. الحدود الزمنية:

وهي المدّة الزمنية المستغرقة في تحضير الدراسة انطلاقاً من تحديد الموضوع وضبط متغيّراته لجمع المادة العلمية ثم تحضير الإشكالية، الفرضيات وكل ما يتعلق بالإطار المنهجي، بالإضافة إلى دليل المقابلة وإجرائها وتفرّغ وتحليل واستخلاص النتائج. وقد انطلقت الدراسة ابتداءً من [2024/02/27] إلى غاية [2024/06/10] واستغرقت حوالي 4 أشهر.

2.4. مجتمع الدراسة:

بالنسبة لمجتمع الدراسة فهم مسؤولو المكتبات موزّعين على ثلاث جامعات كبرى بالشّرق الجزائري وهي: جامعة قسنطينة²، جامعة باجي مختار بعنابة وجامعة 08 ماي 1945 بقالمة والذين بلغ عددهم (13) محافظاً.

3.4. عينة الدراسة:

تشمل عينة الدراسة مسؤولي مكتبات جامعة قسنطينة²، عنابة وقالمة وهي عينة قصدية. باعتبار هذه الجامعات من أقدم الجامعات بالشّرق الجزائري وكذلك هي الأقرب جغرافياً، كما أنّها تتوفّر على مختصّين لديهم من الخبرة والأقدمية في مجال علم المكتبات والمعلومات، كما أنّنا تفادينا المسؤولين غير المتخصّصين لأنّ طبيعة الموضوع تستوجب توفّر مسؤول مختص ومؤهل علمياً لإدارة وتسيير المكتبة.

4.4. أدوات جمع البيانات:

إن الباحث ملزم باستخدام جملة من الوسائل والأدوات، تمكّنه من جمع أكبر عدد من المعلومات التي تخدم بحثه، حيث تساعده على استقصاء المعطيات من المبحوثين بأسلوب علمي مضبوط.

1.4.4. المقابلة:

وهي عبارة عن محادثة موجّهة بين باحث أو مجموعة أفراد بهدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث لمعرفته لتحقيق أهداف الدراسة¹.

من خلال هذه المقابلة يحاول المبحوث أن يثير بعض المعلومات حول آرائه وخبرته، وقد اعتمدنا على هذه الأداة في دعم عملية تجميع المعلومات الميدانية الخاصة بالدراسة.

5.4. تفرّغ وتحليل النتائج:

¹ - قشيدون، حليلة. الإدارة العلمية: الموارد البشرية في المكتبات الجامعية. جامعة وهران السانبا نموذجاً. رسالة ماجستير. علم

المكتبات. وهران: جامعة وهران، 2009. ص.2.

تضمّن دليل المقابلة لهذه الدّراسة (21) سؤال، كما هو موضّح في الملحق رقم (01)، وقد تم تقسيمها إلى ثلاث محاور أساسية تخدم تساؤلات وفرضيات الدّراسة، مع تحديد بعض البيانات الشّخصية الخاصة بالمبحوثين وهي كالآتي:

الجامعة	التكرار	النسبة المئوية%
جامعة قالمة 8 ماي 1945	5	38.46%
جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري	5	38.46%
جامعة عنابة باجي مختار	3	23.07%
المجموع	13	100%

الجدول رقم (03): يبيّن توزيع المبحوثين على الجامعة محل الدراسة

يوضّح الجدول أعلاه توزيع المبحوثين على الجامعات محل الدّراسة، حيث تبين أن نسبة 38.46% والمتمثّلة في 5 أفراد تمثّل المبحوثين المنتمين إلى جامعة قالمة، ونفس النسبة بالنسبة للمبحوثين الذين ينتمون لجامعة قسنطينة 2، بينما نجد نسبة 23.07% المتمثّلة في 3 أفراد شملت المبحوثين من جامعة عنابة باجي مختار.

المسؤولين	المكتبات
1	مكتبة العلوم الإنسانية والاجتماعية- جامعة قالمة
1	مكتبة كلية الآداب واللغات-جامعة قالمة
1	مكتبة كلية العلوم الطبيعية وعلوم الحياة والأرض والكون-جامعة قالمة
1	مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير-جامعة قالمة
1	مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية-جامعة قالمة
1	المكتبة المركزية-جامعة قسنطينة 2
1	مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية-جامعة قسنطينة 2
1	مكتبة معهد علم المكتبات والتوثيق-جامعة قسنطينة 2
1	مكتبة كلية علم النفس وعلوم التربية-جامعة قسنطينة 2
1	مكتبة كلية التكنولوجيات الحديثة والاتصال-جامعة قسنطينة 2
1	المكتبة المركزية-جامعة عنابة
1	مكتبة كلية التكنولوجيا-جامعة عنابة
1	مكتبة كلية علوم أ ¹ الجدول رقم (04): توزيع مسؤولين المكتبات للجامعات محل

يوضّح الجدول اعلاه توزيع مسؤولين المكتبات للجامعات محل الدراسة، وبإعبار المكتبة الجامعية منظمة يسيّرها مسؤول واحد على مستواها فقد شملت الدّراسة (13) مسؤول.

• التخصّص:

النسبة المئوية%	التكرار	التخصّص
100%	13	علم المكتبات والمعلومات
0%	0	تخصّصات أخرى

الجدول رقم (05): يبيّن تخصّصات مسؤولي المكتبات الجامعية محل الدراسة

يتبيّن من خلال إجابات المبحوثين أنّ جميع مسؤولي المكتبات الجامعية محل الدراسة متخصصّين في علم المكتبات، وهذا مؤشر جيد، حيث تتوفر لديهم معرفة بالتخصّص تمكّنهم من أداء المهام بكفاءة وتسيير الموارد البشرية بطريقة علمية مدروسة.

• المؤهل العلمي:

النسبة المئوية%	التكرار	المؤهل العلمي
38.46%	5	ليسانس
53.84%	7	ماستر
7.7%	1	دكتوراه
100%	13	المجموع

الجدول رقم (06): يمثّل المؤهل العلمي لأفراد عيّنة الدراسة

يوضّح الجدول أعلاه الشّهادات المتحصّل عليها لأفراد العينة، فنرى أنّ أغلب محافظي مكتبات جامعة قلمة-قسنطينة- عنابة متحصّلين على شهادة الماستر وتقدّر نسبتهم بـ 53.84%. بينما المسؤولون المتحصّلين على شهادة الليسانس نسبتهم 38.46%، ثم تليها أصغر نسبة وهي 7.7% وتخصّص المتحصّلين على شهادة الدكتوراه وتمثّل فرد واحد من العيّنة.

ويلاحظ من خلال ما سبق أنّ النسبة المتحصّلة على شهادة الدكتوراه منخفضة جداً وانعدام المتحصّلين على شهادة الماجستير رغم أهمية وجود هكذا مستويات بالمكتبات الجامعية.

فالمؤهل العلمي يلعب دور كبير في تطوير المكتبة من جميع الجوانب سواء ما تعلّق منها بالجانب الإداري والتسييري أو ما تعلّق بالجانب الفني والتقني أو فيما يخص إدارة الموارد البشرية على مستواها.

• الأقدمية في العمل:

النسبة المئوية%	التكرار	الأقدمية المهنية
7.69%	1	أقل من [10 سنوات]
38.46%	5	من [11 إلى 20 سنة]
23.7%	3	من [21 إلى 30 سنة]
30.76%	4	أكثر من [30 سنة]
100%	13	المجموع

الجدول رقم (07): يمثل الأقدمية في العمل لعينة الدّراسة

يلعب عامل الأقدمية والخبرة في مجال علم المكتبات والمعلومات دوراً أساسياً في تحقيق الكفاءة والفعالية التي تعكس مستوى أداء المختصين على مستوى المكتبة على رأسهم المسؤول الأول لإدارتها. من خلال نتائج الجدول رقم (07) والذي يوضّح سنوات الأقدمية لشاعلي منصب مسؤول مكتبة جامعية، نرى أن 38.46% من أفراد العينة دلمهم أقدمية من [11 إلى 20 سنة]، تليها أكثر من 30 سنة بنسبة 30.76%.

• الدرجة في السلم الوظيفي:

الدرجة في السلم الوظيفي	التكرار	النسبة المئوية%
محافظ مكتبات جامعية رئيسي	3	23.07%
ملحق مكتبات جامعية من المستوى الثاني	7	53.84%
ملحق مكتبات جامعية من المستوى الأول	3	23.07%
المجموع	13	100%

الجدول رقم (08): يمثل الدّرجة في السلم الوظيفي لعينة الدّراسة

من خلال بيانات الجدول أعلاه لتوزيع العينة حسب الدّرجة في السلم الوظيفي، نلاحظ أنّ ما نسبته 53.84% يمثل رتبة ملحق مكتبات جامعية من المستوى الثاني وهي أعلى نسبة، وتتساوى رتبة محافظ مكتبات جامعية رئيسي مع رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول، في حين نلاحظ غياب درجة محافظ بالمكتبات الجامعية.

وهنا يتبين انعدام رتبة محافظ مكتبات جامعية رغم وجوب توفّرها بالمكتبات الجامعية على الرّغم من توفّر الشّروط في بعض المسؤولين الذين يشغلون رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى ثاني. المحور الأول: إدراك محافظي المكتبات الجامعية لأهمية التوصيف الوظيفي: جاء هذا المحور للتعرف على مفهوم التوصيف الوظيفي وأهميته بالمكتبات الجامعية محل الدّراسة.

س1: ماهو مفهومك للتوصيف الوظيفي؟

بناءً على الإجابات المتحصّل عليها والتي كانت متقاربة من حيث المعنى، نجد أنّ أغلبية الباحثين وضعوا تعريفاً للتوصيف الوظيفي من وجهة نظرهم، حيث عرّفوه على أنه: "عملية إدارية تتضمن عرض وتقديم كلّ ما يتعلق بالوظيفة والموظّف الذي يشغلها، أي كلّ ما يخص المؤهّلات، الخبرات، المهارات والمسؤوليات، حيث نجد نسبة 61.53% من أفراد العينة من الإجابة لم يتمكّنوا من الإجابة على السّؤال الأول الخاص بتحديد مفهوم التوصيف الوظيفي على الرّغم من شغلهم لمنصب إداري يعرض عليهم الإحاطة بجميع المفاهيم المتعلقة بالإدارة، بينما نجد نسبة 38.46% تمكّنت من الإجابة على السّؤال المطروح، والتي تتمثل في 5 أفراد.

س2: هل تتوفر لديكم بطاقات توصيف وظيفي؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية %
نعم	-	-
لا	13	100%
بتعليق	9	69.2%
دون تعليق	4	30.7%
المجموع	13	100%

الجدول رقم (09): يمثل توفر بطاقات التوصيف الوظيفي بالمكتبات الجامعية محل الدراسة تعتبر بطاقة التوصيف الوظيفي أداة عمل من المفروض أهميتها مستقاة من أهمية الهيكل التنظيمي، حيث توضّح المهام والواجبات والمواصفات الواجب توفّرها في شاغل كل منصب مهما كانت رتبته ودرجته.

من خلال نتائج الجدول رقم (09) نجد نسبة 100% من أفراد العينة كانت إجابتهم بـ لا ويتمثل عددهم في 13 فرد.

يلاحظ انعدام وجود بطاقات توصيف وظيفي بالمكتبات الجامعية محل الدراسة. من خلال الجدول السابق نجد نسبة 69.2% قامت بالتعليق عن سبب عدم توفر بطاقات التوصيف الوظيفي، حيث اتفقت فئة من الباحثين أن عدم توفّرها راجع لتوقّر المهام في الجريدة الرسمية، في حين أن فئة أخرى من الباحثين أشاروا أن التوصيف الوظيفي خاص بإدارة الجامعة ومن صلاحيات الإدارة المسؤولة عن التوظيف، غير أن فئة أخرى من الباحثين علّلت بأن استغناءهم عن بطاقات التوصيف الوظيفي راجع لوجود ملقّات خاصة بكل موظّف تضم كل ما يتعلق به كالدرجة في السلم الوظيفي، محضر التعيين....

يلاحظ عدم إدراك أغلبية المسؤولين لأهمية بطاقات التوصيف الوظيفي في الإدارة. وقد اختلفت نتائج هذا السؤال مع دراسة الباحث "محمد سعيد محمد سعيد"، حيث أكّدت دراسته "جميع المكتبات العامة محل الدراسة يوجد بها توصيفات وظيفية وهذا مؤشر جيّد، ويرجع السبب في ذلك إلى أن القطاع الإداري بالحكومة يشهد تطوراً إدارياً واسعاً... فالمكتبات العامة محل الدراسة ذكرت أن الجهات التابع لها مكاتبهم هي التي قامت بتصميم التوصيف الوظيفي له، ويرجع الباحث السبب في ذلك إلى أن الهدف من وراء ذلك التوحيد في العمل بين المكتبات الأخرى"¹.

س3: كيف يتم توزيع المهام والمسؤوليات في مكاتبكم؟

من خلال الإجابات على هذا السؤال تبين أن نسبة 38.46% من الباحثين أجابوا بأنه يتم توزيع المهام حسب الرتب.

¹ - محمد سعيد، محمد سعيد. مرجع سابق. ص. ص. 500-501.

في حين أن نسبة 31.25% بأنّ ذلك يعود إلى ما يقره النصّ القانوني، بينما أكدت 15% والمتمثل في المبحوثين أنّ توزيع المهام يرجع إلى قدرات ومؤهلات كل موظف وحسب طبيعة العمل، فهناك من يمتلك المؤهل العلمي ولا يمكنه أداء العمل بكفاءة والعكس. ونفس النسبة السابقة المتمثلة في 15% أجابت بأنّه يتم توزيع المهام بشكل دوري أي تبادل المهام بين الموظفين بين فترة وأخرى، ويرجع السبب في ذلك إلى القضاء على الرّوتين وتطبيق ما يعرف بدوران العمل.

ويلاحظ من خلال الإجابات أنّ هناك اختلاف في آراء المسؤولين في الطّريقة المعتمدة في توزيع المهام، وهذا راجع لغياب التّوصيف الوظيفي. وهذا ما أكدته دراسة الباحثان "فرش قادة" و"عبشيش أسامة" "مبدأ الوظيفة: من المفروض أن يتم التنظيم الإداري في المكتبات على أساس الوظائف وليس على أساس الأشخاص شاغلي الوظيفة، لذا يجب توصيف الوظائف بغرض وضع الشّخص المناسب في المكان المناسب"¹.

وتحقيق هذا الهدف مرتبط ارتباطاً وثيقاً بما تقدمه الإدارة العلمية للموارد البشرية، فمكتبات الجامعة تعاني من غياب مبادئ الإدارة، فالتّوزيع يتم بعشوائية بعيداً عن المعايير والمواصفات وهذا ما ينعكس سلباً على الأداء.

س4: كيف يتم وصف علاقة المكتبة بمصلحة إدارة الموارد البشرية؟

تبين من خلال إجابات المبحوثين أنّهم أجمعوا أنّ علاقة المكتبة بمصلحة الموارد البشرية هي علاقة إدارية متمثلة في الأجور، التّرقية، التّكوين... وغيرها من الوثائق الإدارية. يلاحظ أنّه من المفروض أن تكون علاقة المكتبة بالموارد البشرية متكاملة ومتراصة ليس في إدارة الوثائق فقط بل حتّى في تسيير الموارد البشري وتنمية مهاراته وقدراته وكفاءته لتحقيق الإنتاجية واثمين الجهد البشري في ظلّ التّحديات والصّعوبات التي تعيشها المكتبة الجامعية تزامناً مع التّغيرات والتّطورات الحاصلة.

وقد ذكر الباحث "شعيب حاج" في أطروحته: "أن إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية هي أداة الفعاليات والأنشطة والتي تتمثل في التّخطيط والتّظيم والتّطوير والقيادة، وهي الإدارة المعنية بتحفيز الموظّفين للوصول إلى أعلى مستوى من الإنتاجية بكفاءة وفعالية، والجمع بين المؤسسة والموظّف في الاتجاه والمساهمة في تحقيق أهداف كل منهم وكذلك المساهمة في زيادة حصة المنظّمة في السّوق والمحافظة عليها"².

وبالنسبة للمكتبات الجامعية فيمكن الاستثمار فيما لديها من موارد بشرية قادرة على العطاء والعمل، فالنّظرة إلى المهنيين والمكتبة لابدّ أن تتغيّر.

س5: ماهي المهام التي يقوم بها المحافظ الجديد في حالة عدم توفّر بطاقة التّوصيف الوظيفي؟

¹ - فرش، قادة؛ عبشيش أسامة. مرجع سابق. ص. 71.

² - حاج، شعيب. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية لمكتبات جامعات تلمسان-مغنية وسعيدة. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات. وهران: جامعة وهران 2، 2018. ص. 211. تاريخ الزيارة: [2024/05/24]. متاح على الخط: <http://theses-algerie.com>.

اختلفت إجابات الباحثين حول هذا السؤال، ويمكن تلخيص إجاباتهم في العناصر التالية:

- الرجوع إلى النص القانوني وما هو متوقّر بالجريدة الرسمية.
- جرد شامل لما هو موجود بالمكتبة والتّعرف على دور كل موظّف.
- تحضير تقرير شامل حول الوضع العام للمكتبة.
- تنظيم اجتماع موسّع مع الموظّفين واتّخاذ القرارات.
- إعادة هيكلة المكتبة وتنظيمها.
- توضيح المسؤوليات والأدوار.

يمكننا القول أنّ اختلاف آراء الباحثين ووجهة نظرهم حول المهام التي يقوم بها المحافظ الجديد في حالة عدم توفر بطاقات التّوصيف الوظيفي التي تتضمن الواجبات والمهام والمسؤوليات تفصيلياً راجع إلى اختلاف الخبرات والتّجارب في مجال المكتبات، فكلّ محافظ أو مسؤول مكتبة كانت له بدايته وتجربته الخاصة.

س6: هل ترى بأن استخدام بطاقات التّوصيف الوظيفي ضروري بالمكتبة الجامعية؟ إذا كانت الإجابة بـ "نعم" لماذا؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية %
نعم	13	100%
لا	-	-
بتعليق	13	100%
دون تعليق	-	-
المجموع	13	100%

الجدول رقم (10): يوضّح ضرورة استخدام بطاقات التّوصيف الوظيفي

من خلال الجدول أعلاه تبين أن نسبة 100% اتّفقوا على أنّ بطاقات التّوصيف الوظيفي ضرورية بالمكتبة من خلال اجابتهم بـ "نعم"، غير أنّ تعليلهم فيه بعض الاختلافات، حيث بطاقة التّوصيف الوظيفي تساعدهم كمسؤولين في أداء مختلف المهام والواجبات المتعلقة بمناصبهم، كما أنّها أداة عمل بالنسبة للعمل التّنظيمي بخصوص توزيع المهام والمسؤوليات على العاملين، ومن خلالها يمكن التّحكم في مراقبة سير العمل.

إنّ هناك من أشار بأن بطاقة التّوصيف الوظيفي تحدّد المهام والمسؤوليات والواجبات وذلك يقضي على المشاكل والتّزاعات بين الموظّفين في إدارة المكتبة وأنّها تساعد على تغطية الحاجة الوظيفية المطلوبة بدقة وتركيز على الكفاءة. في حين أنّنا نجد فئة من الباحثين علّلوا بأنّ بطاقة التّوصيف الوظيفي يمكن أنّ تسبّب في حدوث خلافات ومشاكل في العمل. وهناك من يرى أنّ هناك ما هو أهم من بطاقة التّوصيف الوظيفي. في حين أنّ فرد آخر من العينة قال بأنّه في بعض الأحيان تكون تجاوزات واجتهادات تتعدّى بطاقة التّوصيف الوظيفي (المبادرات).

ونلاحظ أنّ غالبية أفراد العينة على معرفة بأهمية توقّر بطاقات التّوصيف الوظيفي في المكتبات الجامعية.

يمكن القول أنّ معظم أفراد العينة يدركون أهمية بطاقة التّوصيف الوظيفي بالمكتبات الجامعية، باعتبارها أداة تهدف إلى استغلال الفاعل والأمثل للمورد البشري.

س7: على أي أساس تتم التّرقية للحصول على منصب محافظ بالمكتبات الجامعية؟

الاختيار	التكرار	النسبة المئوية%
الأقدمية	8	61.53%
متطلبات المنصب	4	30.7%
نتيجة تقييم الأداء	1	7.69%
المجموع	13	100%

الجدول رقم (11): يوضّح الأساس الذي تتمّ من خلاله التّرقية للحصول على درجة محافظ

من خلال الجدول رقم (11) تبين لنا أنّ أغلبية المبحوثين بنسبة 61.53% اختاروا الأقدمية.

في حين أن نسبة 30.7% ما يمثل 4 أفراد اختاروا متطلبات المنصب. ونسبة 7.69% ما تمثل فرد من عينة الدّراسة اختاروا نتيجة تقييم الأداء.

يتضح لنا للأقدمية الدور البارز والنّصيب الأكبر في عملية التّرقية، وهذا ما هو حاصل في جُل المكتبات الجامعية.

لكن الأقدمية ليست معيار للحصول على منصب محافظ هي من بين الشّروط، بالإضافة إلى المؤهل العلمي.

س8: هل هناك اهتمام من قبل الجامعة بتطوير العمل على مستوى المكتبات؟

من خلال إجابات المبحوثين تبين أنّهم أجمعوا على أنّ اهتمام الجامعة لتطوير العمل على مستوى المكتبات نسبي ولا يرقى إلى المستوى المطلوب، حيث أنّ العديد من المكتبات لا تتوفر على العدد المناسب من العاملين المؤهلين، ولا تتوفر على كافة المستلزمات الضّروية ونقص الإمكانيات.

وأشار بعض المسؤولين المبحوثين أنّه لا تتمّ استشارتهم في شؤون المكتبات والجامعة.

وذكرت الباحثة "سمية الزّاحي" في أطروحتها في سياق مكانة المكتبة الجامعية لدى الجامعة: "يعدّ الاشراف والمتابعة والتّقييم من الوظائف التي تجمع عليها النظريات العلمية الحديثة للإدارة مهما كانت تسميتها أو نوعها. وهذه المتابعة قد تتخذ أساليب متعدّدة: كالزيارات الميدانية، الاجتماعات واللقاءات الرّسمية وغير الرّسمية، وكذا التقارير والمراسلات الدّورية، حيث أنّ المكانة الممنوحة أو المخصصة للمكتبة الجامعة في المؤسسة أو عملية التّعلم تعود إلى نموذج التّعليم المنطبق من طرف المؤسسة

التعليمية، رئيس الجامعة والأساتذة بشكل عام، حيث تكون مبنية بجهل عميق بدور المكتبي وأخذ صورة ناقصة عنه. ويمكن تصوّر المكتبة المكان المخصّص للقراء بعيدة عن كونها في قلب العملية التعليمية¹.
يمكننا القول أنّ المكتبات الجامعية لا يمكنها تحقيق أهدافها ولا أداء دورها الفعلي في غياب الاهتمام والمتابعة من طرف الجامعة، وضرورة مشاركة مسؤول المكتبة في جميع القرارات المتعلقة بالمكتبة.

المحور الثاني: منصب محافظي المكتبات الجامعية: المواصفات، المهام والواجبات؟

س9: حسب رأيك ما هو أنسب أسلوب تراه فعلاً لإدارة المكتبات الجامعية وتحسين خدماتها؟

الاختيار	التكرار	النسبة المئوية%
الإدارة بالمشاركة	3	23.07%
الإدارة الاستراتيجية	-	-
الإدارة بالأهداف	8	61.53%
تمكين العاملين	2	15.38%
المجموع	13	100%

الجدول رقم (12): يمثل الأسلوب الإداري المعتمد بالمكتبات الجامعية محل الدراسة

من خلال الجدول رقم (12) اتضح أنّ نسبة 61.53% من المسؤولين يعتمدون أسلوب الإدارة بالأهداف في إدارة وتسيير المكتبة وبلغ عددهم 8 أفراد، ونسبة 23.07% من المسؤولين يعتبرون أنّ الإدارة بالمشاركة هي أنسب أسلوب في إدارة المكتبة، ويتمثل عددهم في 3 أفراد، ونسبة 15% تعود للمسؤولين الذين يرون بأنّ تمكين العاملين هو الأسلوب الفعّال في إدارة المكتبة.

نلخص ممّا سبق أنّ أعلى نسبة ترى بأنّ أسلوب الإدارة بالأهداف هو الأسلوب الفعّال في إدارة المكتبات الجامعية وتحسين خدماتها، حيث ذكر "بيتر داركر" وهو أول من أبرز مفهوم الإدارة بالأهداف "إنّما تحتاج إليه المنظّمات الإدارية "مبدأ إداري" ينمي الإحساس بالمسؤولية لدى الأفراد العاملين فيها. ويوفر لهم في نفس الوقت التوجيه الكافي وينشأ روح الفريق ويجعل أهدافهم الشخصية منسجمة مع الأهداف العامة للتنظيم... والمدخل الذي يمكن أن يحقق ذلك كلّ هو الإدارة بالأهداف والرّقابة الذاتيّة".
وتعتبر الإدارة بالمشاركة من الأساليب الفعّالة أيضاً حيث ذكرت الدّكتورة "فوزية خلفوني" في مقالها المعنون بـ "الإدارة بالمشاركة ومبدأ الانضباط الوظيفي: قراءة في نموذج الإدارة اليابانية" أنّ

¹ - الزّاحي، سمية. مكانة المكتبة الجامعية في سياسات التّعليم العالي في الجزائر: دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة، عنابة وسكيكدة. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة قسنطينة2، 2014. ص. 314. تاريخ الزيارة: 2024/05/24. [متاح على الرابط]: <http://www.univ-constantine2.dz/files/Theses/Bibliotheconomie/Doctorat/Elzahi-soumia.pdf>

"مشاركة العامل بآرائه ووجهات نظره بشأن السياسة أو القرارات التي تنوي المؤسسة اتّباعها أو الأخذ بها يعتبر عاملاً رئيسياً في الإحساس بأهميته كعنصر فعّال له وللمؤسسة"¹.

س10: يرتكز نجاح العمل المكتبي على مقوّمات أساسية-رتبها حسب أهميتها-؟

من خلال إجابات الباحثين نجد نسبة 69% يرون بأنّ الخبرة المكتسبة (المعرفة التّطبيقية) أساس نجاح العمل المكتبي ثم تليها المعرفة بالتّخصص، المعرفة النّظرية بنسبة 61% وهذا راجع إلى سنوات العمل السّابقة، وبعضها أجمعوا بأنّ المعرفة بالتّقنيات الحديثة (البرمجيات، قواعد البيانات، الذّكاء الاصطناعي) أنّها تحتلّ المرتبة الثّالثة، وأخيراً إتقان اللّغات الأجنبيّة بالإضافة إلى اللّغة الأصليّة. من خلال ما تقدم من إجابات حول هذا السّؤال يمكن القول أنّ الباحثين يؤكّدون أهمية الخبرة المكتسبة في نجاح العمل المكتبي، وترى الطّالبة أنّ كل من الخبرة والمعرفة مكملان لبعضهما البعض وتوفّرهما معاً يضيّفي نجاح أكبر، وكذلك المعرفة بالتكنولوجيا الحديثة ودورها في مجال المكتبات والمعلومات.

س11: كمسيّر (مناجر) للمكتبة، ماهي المهارات الأساسية التي يجب توفّرها في شاغل هذا المنصب؟

الاختيار	التكرار	النسبة المئوية حسب التكرار %	النسبة المئوية حسب العينة %
الذكاء والمقدرة العقلية	6	46.1%	13.04%
القدرة على تحمل المسؤولية	13	100%	28.26%
القدرة على اتّخاذ القرارات	8	61.53%	17.39%
القدرة على الاقناع	5	38.46%	10.8%
مهارة الاتصال والتّواصل	10	76.9%	21.73%
إقامة علاقات تبادل وتعاون مكتبي	5	38.46%	10.8%
المجموع	46	100%	100%

الجدول رقم (13): يمثّل المهارات الأساسية الواجب توفّرها بمحافظي المكتبات الجامعية

يتّفق خبراء الإدارة المعاصرة وخبراء المكتبات والمعلومات على صعوبة العثور على أشخاص تتوفّر فيهم كل الصّفات والمهارات، ويشيرون إلى أنّ التّجربة الواقعية قد أثبتت أنّ هناك عدداً من المسيّرين الناجحين لا تتوفّر فيهم كلّ الصّفات، كما أنّ هناك من تتوفر فيهم الصّفات والمهارات بقدر كبير ولكنهم بالرّغم من ذلك غير ناجحين، وذلك بسبب عوامل مختلفة أهمّها قلة الموارد والامكانيات، ويؤكد هؤلاء الخبراء من هذا المنطلق ضرورة توفّر حد أدنى معقول من هذه الصّفات في المسيّر المتوقّع².

¹ - خلفوني، فائزة. الإدارة بالمشاركة ومبدأ الانضباط الوظيفي: قراءة في نموذج الإدارة اليابانية. مجلة البحوث القانونية والسياسية. مج.3. ع.16، 2021. ص. 241. تاريخ الزيارة: [2024/05/29]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz>.

² - همشري، حمد أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2011. ص. 36.

حتى يكون المسير (مدير المكتبة) ناجح يجب أن تتوفر فيه مجموعة من الصفات والمهارات بصفته القائد وصاحب القرار في المكتبة الجامعية.

أفاد أفراد عينة الدراسة بأن القدرة على تحمل المسؤولية أهم صفة يجب توفرها في المدير بنسبة 100% وبعدها نسبة 76% لمهارة الاتصال والتواصل، ونسبة 61.53% لمهارة القدرة على اتخاذ القرارات، ونسبة 38.46% لكل من القدرة على الاقناع وإقامة علاقات تبادل وتعاون مكتبي. وعليه فإن نجاح القيادة تكمن في المهارات التي يتميز بها المدير أي أنها حلقة الوصل بين العاملين وبين خطط المكتبة وأهدافها وتصوراتها المستقبلية.

س12: ممارسة العمل الإداري وتسيير المكتبة الجامعية يعني إيجاد الوظائف التالية؟

الاختيارات	التكرار	النسبة المئوية حسب التكرار %	النسبة المئوية حسب العينة %
التخطيط	9	69.23%	20.93%
التنظيم	7	53.84%	16.27%
التنسيق	7	53.84%	16.27%
الرقابة	4	30.46%	9.30%
التأطير والإشراف	9	69.23%	20.93%
التقييم	7	53.84%	16.27%
المجموع	43	/	100%

الجدول رقم (14): يوضح ممارسة العمل الإداري بالمكتبة الجامعية

إذا كانت إدارة المكتبات الجامعية تسعى إلى تطوير ونجاح عملياتها وخدماتها الحالية والمستقبلية وإلى تحقيق أهدافها الموضوعية بدقة وكفاية، فلا بد لها أن تهتم بالوظائف الإدارية وتطبيق الأسلوب العلمي بعيداً عن العشوائية والارتجالية.

ومن المعلوم أنّ محافظ المكتبة هو مخطط، منظم ومنتخب للقرارات تؤثر إما إيجاباً أو سلباً على مستقبل المكتبة، وحتى يتمكن محافظ المكتبة من أداء مختلف الوظائف يجب أن تتوفر له جميع المعلومات الخاصة بالإدارة والتسيير ومختلف العمليات لأنها تكمل بعضها البعض، بالإضافة إلى معرفة واسعة بالبيئة الداخلية للمكتبة من أجل التحكم في التحديات التي تطرحها البيئة الخارجية.

المحور الثالث: الإطار القانوني لمحافظي المكتبات الجامعية

س14: هل أنت على دراية بالقانون المؤطر لسلك محافظي المكتبات الجامعية:

الاختيار	التكرار	النسبة المئوية %
نعم	13	100%
لا	-	-

المجموع	13	%100
---------	----	------

الجدول رقم (15): يوضّح المعرفة بالقانون المؤطر لسلك محافظي المكتبات الجامعية يعتبر الجانب القانوني أولوية بالنسبة للمهنة والممارسة أولاً، وللمورد البشري (المكتبي) ثانياً باعتباره أحد مكوناتها وعلاقة ذلك بتحديد مهامهم وتنظيمها وحماية حقوقهم بما يضمن لهم مكانة ضمن المؤسسة التي ينتمون لها.

من خلال الجدول أعلاه تبين أنّ نسبة 100% من المبحوثين على معرفة بالقانون المؤطر لسلك محافظي المكتبات الجامعية وهذا مؤشر إيجابي، حيث أنّ القانون المؤطر لسلك محافظي المكتبات الجامعية حدّد المهام الموكّلة لهذا المنصب، وقسّم سلك محافظي المكتبات الجامعية إلى أربع رتب، ويبيّن أساسيات المنصب (شروط التوظيف-الترقية أحكام انتقالية)، وهذا ما يدعم المكتبة في تحقيقه أهدافها.

س15: ماهو المرسوم الذي يحدّد المهام المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية؟

من خلال إجابات المبحوثين تبين أنّ نسبة 69.2% لم يتمكنوا من الإجابة على السؤال وهو ما يمثل 9 أفراد، غير أنّ نسبة 30.76% وهو ما يمثل 4 أفراد تمكّنوا من الإجابة بأنّه المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادي الأولى عام 1431هـ الموافق لـ 5 مايو سنة 2010 يتضمن القانون الأساسية الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.

نلاحظ أنّ أغلبية المبحوثين ليسوا على علم بالمرسوم التنفيذي الذي يحدّد المهام المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية.

س16: هل يستوفي المرسوم جميع المواصفات والمهارات التي يجب توفّرها في شاغل منصب محافظ بالمكتبات الجامعية؟

الاختيار	التكرار	النسبة المئوية%
نعم	2	%15.38
لا	11	%84.61
المجموع	13	%100

الجدول رقم (16): يوضّح استيفاء المرسوم للمواصفات والمهارات الخاصة بمحافظي المكتبات الجامعية

نلاحظ بأنّ أغلبية عيّنة الدراسة ترى بأنّ المرسوم لا يستوفي على جميع المواصفات والمهارات التي يجب توفّرها في شاغل منصب محافظ بالمكتبات الجامعية.

يعود السبب في ذلك إلى بطء العملية التشريعية وعدم تحيينها في وقت تتسم بسرعة التغيير والتطور وهو ما أدى إلى الخلل بين واقع المهنة من جهة، ومواصفاتها الحقيقية من جهة ثانية.

س17: هل يحدّد النص القانوني بالتفصيل المهام الإدارية المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية؟

الاختيار	التكرار	النسبة المئوية%
نعم	2	%15.38

لا	1	%84.61
المجموع	13	%100

الجدول رقم(17): يمثل إذا كان النص القانوني يحدّد بالتفصيل المهام الإدارية المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية

من خلال الاطلاع على النص القانوني نلاحظ أنّه:

- ناقص فيما يتعلق بتوضيح المهام الفنية والتقنية.
- خالٍ من تحديد المهام المتعلقة بالإدارة والتسيير.
- أيضاً أهداف المكتبة وسياساتها.
- إدارة المكتبة وتسييرها.
- تحضير الميزانية وتنفيذها.

ومن جهة أخرى نلاحظ عدم مسايرة محتوى هذه النصوص من حيث المهام على وجه الخصوص للتطورات التي تعرفها المهنة المكتبية المعاصرة في الجانب الإداري (الأساليب الحديثة للإدارة) والجانب الفني التقني، وكذلك استيعابها للتطورات التي فرضتها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وما نتج عنها من تغييرات في المسميات الوظيفية، المهام المسندة...إلخ.

وبالإضافة إلى ما سبق فإنّ هذا المرسوم غيّب الصّلاحيات والمسؤوليات التي من المفروض أن تخوّل على الأقل للمسؤول الأول (المحافظ) والتحكّم في أمور الإدارة والتسيير بما تقضي به المعايير في مجال الإدارة العلمية.

من خلال نتائج الجدول أعلاه اتضح أنّ نسبة 61.5% أجابت بـ "لا" وتمثّل في 8 أفراد، ونسبة 38.46% أجابت بـ "نعم" ويتمثّلوا في 5 أفراد.

ولقد أفاد أفراد العيّنة بأنّ النص القانوني لم يذكر المهام بالتفصيل وإنّما أشارت إليها فقط، وأنّه لا توجد صلاحيات، وهناك من أشارت أنّ النص القانوني أغفل تماما الشقّ الهام من المهام المسندة وذكر أفراد من العيّنة أنّ هناك مهام إضافية يقوم بها مسؤول المكتبة غير مذكورة في النص القانوني.

ومن خلال ما سبق نلخص أنّ النص القانوني لم يفصل في المهام الإدارية ولم يحددها بوضوح، حيث تركها مهمة لتتصرف كل مكتبة بحسب ما يناسبها.

س18: هل ترى بأن المرسوم يفصل في مهام سلك المحافظين (محافظ رئيسي، محافظ، ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى أول، ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى ثاني)؟

الاختيار	التكرار	النسبة المئوية%
نعم	-	-
لا	13	%100
المجموع	13	%100

الجدول رقم (18): يمثل الفصل في المهام المسندة لسلك المحافظين

من خلال نتائج الجدول أعلاه تبين أن نسبة 100% من المبحوثين أجمعوا على أن المرسوم لا يفصل في مهام سلك المحافظين. وعللوا بأن المرسوم يفصل في مهام معينة خاصة التقنية وأغفل المهام الإدارية وتقريباً نفس المهام. وهناك من قال بأن المهام المنصوص عليها متداخلة. وأفاد أيضاً أفراد العينة أن المهام تتشابه وتتداخل خاصة في منصب محافظ رئيسي ومحافظ.

نلاحظ أن المرسوم لم يفصل بشكل دقيق مهام سلك المحافظين وتركها غامضة، حيث أكد المستجوبون أن النص القانوني لا يستجيب للأساس العلمي والمنطقي، ولا للمعايير المعمول بها حالياً في توصيف مهن المكتبات والمعلومات، كما أنه لا يتماشى ومختلف المستويات العلمية المطلوبة لممارسة المهنة والتي منها: شهادة الدكتوراه، الماجستير، وهذا ما يدعوا إلى ضرورة إعادة النظر في مضمون هذا المرسوم وجعله أكثر حداثة ودقة بالإضافة إلى توضيح المهام والواجبات

س19: هل ينص التشريع على تنظيم دورات تكوينية لفائدة مسؤولي المكتبات الجامعية من أجل تطوير مهاراتهم (الإدارة، الاتصال، التقنية...)

الاختيار	التكرار	النسبة المئوية%
نعم	5	38.46%
لا	8	61.5%
المجموع	13	100%

الجدول رقم(19): يوضح إذا كان ينص على تنظيم دورات تكوينية لفائدة مسؤولي المكتبات الجامعية من أجل تطوير مهاراتهم (الإدارة، الاتصال، التقنية...)

يساهم التدريب بالنسبة للفرد العامل مهما كانت طبيعة وظيفته في رفع روحه المعنوية نتيجة زيادة إلمامه بالنواحي الجديدة في العمل، وإلى زيادة ثقته في نفسه نتيجة لزيادة قدرته على أداء عمله بالكفاءة المطلوبة، وإلى تزويده بخبرات ومهارات جديدة تساعده على الارتقاء بمنصبه الحالي وتولي مسؤوليات كبيرة.

من خلال نتائج الجدول أعلاه يتبين أن نسبة 61.5% أجمعوا بأن التشريع ينص على تنظيم دورات تكوينية لفائدة مسيري المكتبات الجامعية، في حين نسبة 38.46% يعتبرون أن التشريع لا ينص بتنظيم دورات تكوينية، حيث كانت إجابتهم بـ "لا" بدون تعليق.

أشار المبحوثين الذين أجابوا بـ "نعم" إلى أنه نادراً جداً ما تكون دورات تكوينية، وأن التشريع لم يعطي الأهمية التي يستحقها التكوين سواء سلك المحافظين أو الرتب الأقل.

س20: ما هو تقييمكم للنص القانوني من حيث المهام والواجبات المسندة؟

تشابهت إجابات أفراد عينة الدراسة، حيث أجمعوا بأن النص القانوني غير ملائم، حيث اتفقوا بأنه لا يفصل في المهام وغير دقيق ولا يتماشى مع واقع عمل المكتبي في ظل التطورات الحاصلة، وأن هنا نقص وغموض في المهام والواجبات.

من خلال ما سبق نلخص بأن النص القانوني لا يصف المهام والواجبات المسندة بدقة ووضوح، أي أنه يحتاج إلى الكثير من الاجتهاد من أجل التعديل والتّحيين وفقاً للمعايير الدّولية المعمول بها. س21: ما هو سبب عدم تحيين النص القانوني المؤطر لسلك المحافظين بالمكتبات الجامعية؟

من خلال إجابات المبحوثين تبين أنّ هناك أسباب عديدة أدّت إلى عدم تحيين النص القانوني المؤطر لسلك المحافظين بالمكتبات الجامعية، حيث أنّ فئة من عينة الدّراسة أشارت إلى عدم التّحيين راجع لعدم إطلاع المشرّع على المستجدّات والمهام الفعلية لمحافظي المكتبات الجامعية، وأنّه لا يوجد ممثّلين لسلك المكتبيين على مستوى الوزارة، وأيضاً غياب دور الجمعيات الخاصة بالمكتبيين وكذلك التّقابات، في حين أنّ عدّة أفراد من العينة أرجعوا السّبب إلى تهميش تخصص علم المكتبات والمهنة المكتبية وعدم إعطاء المكتبي قيمته الحقيقية، ومن جهة أخرى أشار أفراد عينة الدّراسة أنّ سبب عدم تحيين النص القانوني الخاص بمحافظي المكتبات الجامعية هو عدم مطالبة أهل الاختصاص وعدم وجود ممثّلين يعملوا على إبراز التّخصص والدّفاع عنه.

وترى الطّالبة أنّه يتوجّب على محافظي المكتبات الجامعية إعداد تقارير وشكاوى بطريقة رسمية وإرسالها للجهات المعنية بوضع تشريعات بهدف تحيين النص القانوني المؤطر لسلك محافظي المكتبات الجامعية.

6.4. اختبارات صحة الفرضيات:

على ضوء الفرضيات التي انطلقنا منها في هذه الدّراسة توصلنا إلى ما يلي:

- الفرضية الأولى: "يدرك محافظي المكتبات الجامعية محل الدّراسة أهمية التّوصيف الوظيفي". لقد تبين من خلال تحليل وتفريغ الأسئلة أنّ الفرضية غير محقّقة وهذا من خلال النتائج المتوصّل إليها في المحور الأول (الإجابة على السؤال الأول، الجدول رقم (09)).
- الفرضية الثّانية: "نجاح محافظ المكتبة مرتبط بتوفر مواصفات فكرية، فنية وإدارية ومن واجباته الأساسية إحداث التّغيير على مستوى المكتبات الجامعية". هذه الفرضية محقّقة وذلك من خلال نتائج المحور الثّاني، حيث أنّ هناك من المسؤولين من أبدوا استعدادهم بتطبيق الأساليب الحديثة للإدارة واكتساب مهارات جديدة من أجل تقديم الأفضل للمكتبة والمهنة.
- الفرضية الثّالثة: "تغطية النص القانوني للمواصفات والواجبات الخاصة بسلك المحافظين بالمكتبات الجامعية هي تغطية نسبية لا تمس جميع الجوانب". هذه الفرضية محقّقة وذلك من خلال نتائج المحور الثّالث، حيث نلاحظ قصوراً في النص القانوني من حيث التحديد والفصل في المهام والمسؤوليات.

7.4. التّنتائج العامة للدّراسة الميدانية:

من خلال تحليل بيانات الدّراسة توصلنا إلى التّنتائج التّالية:

1. 100% من المبحوثين متخصصّون في علم المكتبات، وهذا مؤشر إيجابي في إدارة وتسيير المكتبة.

2. 38.46% من أفراد العينة لديهم أقدمية من [11سنة-20سنة]، وهذا يدل على وجود خبرة مهنية تساهم في تحقيق أهداف المكتبة.
3. 53.84% متحصّلون على شهادة الماجستير، بعدما كانوا يمتلكون شهادة الليسانس في النظام الكلاسيكي.
4. على الرغم من أن جميع المسيّرين للمكتبات محل الدراسة مختصين، إلا أنّ 61.53% ليست لديهم معرفة بالتوصيف الوظيفي.
5. تشهد الأساليب الإدارية وطرق التسيير تطوراً كبيراً، غير أنّ المكتبات محل الدراسة لا تستخدم بطاقات التوصيف الوظيفي.
6. تباينت وجهات نظر مسؤولي المكتبات الجامعية محل الدراسة حول طريقة توزيع المهام والمسؤوليات على الموظّفين في وقت تدعوا فيه جميع المنظّمات والهيئات الدّولية إلى توحيد طرق وأساليب العمل على مستوى الجامعة.
7. لا يوجد تنسيق بين مسيّري المكتبات الجامعية ومصطلح إدارة الموارد البشرية على مستوى الجامعة.
8. اختلاف آراء مسؤولي المكتبات الجامعية محل الدراسة حول المهام التي يقوم بها المحافظ الجديد في ظلّ غياب بطاقة التوصيف وظيفي لمنصبه.
9. يتفق 61.53% مسؤولي المكتبات الجامعية محل الدراسة ذكروا أنّ عملية الترقية تركز على الأقدمية.
10. اتفاق مسؤولي المكتبات محل الدراسة على أنّ الإدارة الوصية (الجامعة) لا تولي الاهتمام اللازم والكافي للمكتبة الجامعية.
11. 61.53% من أفراد عينة الدراسة أكّدوا أنّ أسلوب الإدارة بالأهداف هو الأنسب لإدارة المكتبات الجامعية.
12. بما أنّ العمل المكتبي يتطلب المعارف النّظرية والتّطبيق الميداني أكّد مسؤولو المكتبات الجامعية محل الدراسة على المكتسبة والمعرفة العلمية مقوّمان أساسيان لنجاح العمل المكتبي.
13. من أهم المهارات التي يجب توفّرها في مدير المكتبة الجامعية القدرة على تحمل المسؤولية واكتساب مهارة الاتصال والتّواصل والقدرة على إتخاذ القرارات، إضافة إلى القدرة على الاقناع.
14. يتطلب تسيير المكتبة الجامعية إيجاد الوظائف الإدارية التّخطيط والتّأطير والإشراف، إضافة إلى التّنظيم والتنسيق والرّقابة من طرف مسؤول المكتبة الجامعية.
15. يكلف مسيّروا المكتبات الجامعية بالعديد من المهام حسب أولويتها:
 - وضع اللوائح والأنظمة.
 - توزيع العمل على الموظّفين.
 - إعداد التّقارير والاحصائيات.
 - تسيير الميزانية.

16. جميع مسؤولي المكتبات الجامعية محل الدراسة على دراية بالقانون المؤطر لسلك محافظي المكتبات الجامعية.

17. 84.61% يرون بأنّ المرسوم المؤطر لمهنة المكتبات لا يستوفي جميع المواصفات والمهارات التي يجب توفرها في منصب محافظ المكتبات الجامعية.

18. النص القانوني الخاص بسلك محافظ مكتبات جامعية لا يحدّد المهام المسندة لهم بالتفصيل، وبدقة ووضوح.

19. يعتبر النص القانوني ضعيف من حيث تحديد المهام والواجبات المسندة لمسيرى المكتبات الجامعية وغير مسaire للتطورات والتغيرات الحاصلة في بيئة المكتبات الجامعية.

20. يرجع سبب عدم تحيين النص القانوني المؤطر لسلك المحافظين بالمكتبات الجامعية إلى عدم إطلاع المشرّع على المستجدات والمهام الفعلية لمحافظي المكتبات الجامعية، وغياب ممثلين لسلك المكتبيين على مستوى الوزارة والنظرة الضيقة لتخصص علم المكتبات والمهنة المكتبية بصفة عامة.

9.4. اقتراح أنموذج للتوصيف الوظيفي لمحافظ المكتبات الجامعية:

علم المكتبات	الشعبة
محافظو المكتبات الجامعية	السلك
محافظ مكتبات جامعية	إسم الرتبة
14	الصنف
مدير الجامعة	الرئيس المباشر
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة وتسيير المكتبة الجامعية. - ضمان توفير مصادر المعلومات المختلفة للمستخدمين. - توفير البيانات الخاصة بالمكتبة للإدارة العليا للمتابعة واتخاذ القرارات. - العمل على رفع كفاءة البنية التحتية للمكتبة الجامعية وتحقيق أهدافها. 	الهدف من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - المعارف العلمية: - شهادة دراسات عليا في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها. - أو امتحان مهني +7 سنوات خبرة في نفس مجال الوظيفة - 3 سنوات في وظيفة إشرافية 	الشروط المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> - مهارة الاتصال والمناقشة. - روح المبادرة والتعاون. - روح العمل الجماعي. - الذكاء والمقدرة العقلية. - القدرة على تنظيم العمل وضبط الوقت. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 	المهارات المطلوبة

<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على المشاركة الفعلية والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة. - القدرة على التفاوض مع الموردين ، جودة الخدمات ومدة التنفيذ). 	
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بالأعمال الحسابية والتقارير الإحصائية الخاصة بالمكتبة. - مواكبة التطورات المتسارعة في تكنولوجيا المعلومات والتكيف معها لخدمة روادها. - المحافظة على قواعد البيانات من خلال تثبيت وتفصيل برامج حماية. - الاشراف على إعداد ميزانية التسيير التقديري لسنة مالية جديدة، ومراقبة الفواتير والتأكد من المبالغ. - الاشراف على إدارة شؤون ونشاطات المكتبة بما يضمن حسن سير العمل فيها. - تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن إدارة الجامعة. - وضع الإجراءات الخاصة بعمل المكتبة والخطط اللازمة لتنفيذها. - إعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتبة. - تطوير قواعد البيانات المختلفة التي تحتاجها المكتبة وتطبيق مختلف التقنيات الحديثة. 	المهام والمسؤوليات

الشكل رقم (05): أنموذج مقترح للتوصيف الوظيفي لمحافظ المكتبات الجامعية

خلاصة:

إنّ البحث الميداني بمثابة الخوض في الواقع، وذلك للحصول على تفاصيل والنتائج المراد البحث عنها والتّوصل إليها، حيث ساعدنا هذا الجانب في اكتساب العديد من المهارات المميّزة أهمها التّواصل والمناقشة، كذلك ساعدنا في اكتشاف جوانب خفية وغامضة حول موضوع دراستنا والمتمثل في التّوصيف الوظيفي لمهام محافظي المكتبات الجامعية، فهذا الاكتشاف لا يمكن بلوغه لا عن طريق الجانب النّظري ولا الجانب المنهجي وإنّما من خلال الزّيارات الميدانية. وعليه من خلال تحليل نتائج الدّراسة وبناءً على التّحليلات واستنتاجات تبين وتأكّد لنا أنّ التّوصيف الوظيفي لمحافظي المكتبات الجامعية له دور كبير في تحسين أداء المكتبات الجامعية، كما يساهم في تحقيق التّميز بالنّسبة للمكتبة ومكانتها في الجامعة. وخلصت الدّراسة بتقديم مقترح لبطاقة توصيف وظيفي لمحافظي المكتبات الجامعية.

خاتمة

خاتمة:

يعتبر التّوصيف الوظيفي أداة أساسية وضرورية لحسن إنجاز الوظائف والمهام ومرتكزاً أساسياً لإدارة الموارد البشرية بطرق عقلانية وفعّالة، كما تعتبر نماذج التّوصيف الوظيفي وثائق مرجعية لمختلف المناصب والمهن لاحتوائها على الخصائص الأساسية للوظيفة وتحديد الكفاءات اللازمة لأداء المهام المدرجة فيه.

من خلال هذه الدّراسة اتّضح أنّه لا يوجد اهتمام بالموارد البشرية على مستوى مكاتبنا الجامعية، ومسؤولو هذه المكاتب على الرّغم من تخصّصهم في مجال علم المكاتب والمعلومات ليست لديهم الإرادة والمبادرة لتغيير وسائل وأدوات العمل، فعلى الرّغم من التّطورات التي تشهدها المكاتب الجامعية من حيث الخدمات والفضاءات والأساليب الإدارية نجد المكاتب التي شملتها الدّراسة الميدانية يكتفي مسؤولوها بما هو موجود في النّص القانوني على الرّغم من معرفتهم بضعفه في تغطية ومسايرة التّطورات والتّغيرات التي تشهدها ممارسات المهنة المكتبية.

ما توّكّد عليه هذه أنّه يجب على المسؤولين بالمكاتب الجامعية (المركزية... الكلية...) أن يدركوا حجم المسؤولية الملقاة على عاتقهم ودقّة الأعمال التي يقومون بها والتي تتطلّب توصيف وظيفي دقيق وموحّد يغطي جميع المواصفات، المهام والواجبات المنوطة بهم، مع ضرورة تطوير النّصوص القانونية والتّغيرات الحاصلة مع اهتمام الإدارة الوصية (الجامعة) باختيار المسؤول الكفاء المقتنع بدوره من أجل تحقيق أهداف المكتبة وتطبيق المعايير العلمية المعمول بها، بالإضافة إلى توفير بيئة عمل إيجابية كلّ حسب دوره ووظيفته.

القائمة البيليوغرافية

القائمة البيبليوغرافية:

أولاً: باللغة العربية:

❖ المصادر:

(أ) الجريدة الرسمية:

- (1) مرسوم تنفيذي رقم 133/10 المؤرخ في 20 جمادى الأولى 1431 هـ الموافق لـ 5 ماي 2010، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. الجريدة الرسمية. ع.31، 2010.

❖ المراجع:

(أ) الكتب:

- (2) بوحوش، عمار. الذنبيات؛ محمد محمود. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث. ط9. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2022.
- (3) حسونة، فيصل. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، 2008.
- (4) فالح صالح، محمد. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الحامد، 2004.
- (5) المدادحة، أحمد نافع. مطلق؛ حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. (د.م): مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2014.
- (6) نوري، منبر؛ كورتل، فريد. إدارة الموارد البشرية. عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2011.
- (7) همشري عمر، أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2011.
- (ب) الرسائل الجامعية:

- (8) قشيدون، حليلة. الإدارة العلمية: الموارد البشرية في المكتبات الجامعية. جامعة وهران السانبا نموذجاً. رسالة ماجستير. علم المكتبات. جامعة وهران، 2009.

(ج) الوبوغرافيا:

- (9) بوثلجة، حسين؛ مشرور، محمد أمين. تحليل وتوصيف الوظائف كأحد آليات الهندسة الوظيفية: محاولة تطبيق التحليل الذاتي بالمرافقة. مجلة التنظيم والعمل. ع.2، 2017. تاريخ الزيارة: [2024/02/16]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/29918>.
- (10) بوزيد، سليمة. تحليل وتوصيف الوظائف: مقوم أساسي يهدف لوضع الموظف في الاختصاص المناسب. مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. جامعة الشهيد حمة لخضر. ع.28، 2018. تاريخ الزيارة: [2024/03/15]. متاح على الرابط: <https://www.reserchgote.net>.
- (11) حاج، شعيب. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية لمكتبات جامعات تلمسان- مغنية وسعيدة. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات. جامعة وهران 2، 2018. تاريخ الزيارة: [2024/05/24]. متاح على الرابط: <http://theses-algerie.com>.

- 12) حبيب حسن محمد، يسرا. إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية السودانية: دراسة ميدانية مسحية تقويمية على مكتبات جامعة كردفان. برلين: مراكز الديمقراطية العربي، 2022. تاريخ الزيارة: [2014/04/24]. متاح على الخط: <https://www.democraticoc-de,uploads>.
- 13) خلفوني، فائزة. الإدارة بالمشاركة ومبدأ الانضباط الوظيفي: قراءة في نموذج الإدارة اليابانية. مجلة البحوث القانونية والسياسية. مج.3. ع.16، 2021. تاريخ الزيارة: [2024/05/29]. متاح على الخط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/152895>.
- 14) رضوان، محمد عبد الفتاح. مهارات التّوصيف الوظيفي. (د.م): المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012. تاريخ الزيارة: [2024/03/23]. متاح على الرابط: <https://.www.noor-book.com>.
- 15) الزّاحي، سمية. مكانة المكتبة الجامعية في سياسات التّعليم العالي في الجزائر: دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة، عناية وسكيدة. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة قسنطينة2، 2014. تاريخ الزيارة: [2024/05/24]. [متاح على الرابط]: <http://www.univ-constantine2.dz/files/Theses/Bibliotheconomie/Doctorat/Elzahi-soumia.pdf>.
- 16) صالح سعودي، أريج؛ ضويحي العتيبي، أسماء. دور بطاقات التّوصيف الوظيفي في تحقيق الالتزام التنظيمي لدى الموظفين الإداريات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية. مجلة شباب الباحثين. ع.6، 2020. تاريخ الزيارة: [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://serch.man.umah.com>.
- 17) علي جاسم، مائدة. تحليل وتوصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية: دراسة حالة. مجلة كلية التربية. ع.7، 2010. تاريخ الزيارة: [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.iasj.net/iasj/article/50399>.
- 18) غربي، صباح. تحليل العمل وتوصيف الوظائف أية علاقة. مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. جامعة الوادي. ع.7، 2014. تاريخ الزيارة: [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/79378>.
- 19) فرش، قادة؛ عبشيش أسامة. تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون. مذكرة ماستر. تكنولوجيا وهندسة معلومات. تيارت: جامعة ابن خلدون، 2020. تاريخ الزيارة: [2024/04/06]. متاح على الرابط: <http://dspace.univ-tiaret.dz/handle/123456789/3934>.
- 20) كوار، فوزية. المكتبة الجامعية ودورها في البحث العلمي: المكتبة المركزية بجامعة أدرار. مجلة الحقيقية للعلوم الاجتماعية والإنسانية. مج.21. ع.1، 2022. تاريخ الزيارة: [2024/05/01]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz>.
- 21) مجالدي، سفيان. مساهمة التّوصيف الوظيفي للعاملين في إدارة وتسيير المنشآت الرياضية: دراسة ميدانية بديوان المركب المتعدد الرياضات لولاية برج بوعريج. مذكرة ماستر. إدارة وتنظيم في الرياضة. جامعة محمد بوضياف: المسيلة، 2016. تاريخ الزيارة: [2024/02/20]. متاح على الرابط: <http://dspace.univ-msila.dz>.

(22) محمد الأسطل، ملكة. مدى فعالية التّوصيف الوظيفي وأثره على فهم عيوب التنظيم الإداري: دراسة تطبيقية على موظفي المجلس التشريعي الفلسطيني في قطاع غزة ورام الله. رسالة ماجستير. إدارة الاعمال. الجامعة الإسلامية: غزة، 2009. تاريخ الزيارة: [2024/02/16]. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/ar/det>

(23) محمد سعيد، محمد سعيد. التّوصيف الوظيفي بالمكتبات العامة المصرية ومدى وعي أخصائي المكتبات والمعلومات بأهميته. مجلة بحوث كلية الآداب، 2022. تاريخ الزيارة: [2024/04/28]. متاح على الرابط:

https://sjam.journals.ekb.eg/article_206970_134547dcf77161b94daf90269dc04214.pdf

(24) الموقع الإلكتروني لجامعة باجي مختار عنابة. تاريخ الزيارة: [2024-05-04]. متاح على الرابط: <http://www.univ-annaba.dz>

(25) الموقع الإلكتروني لجامعة 8 ماي 1945 قالمة. تاريخ الزيارة: [2024-05-04]. متاح على الرابط: <http://www.univ-gelma.dz>

(26) الموقع الإلكتروني لجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. تاريخ الزيارة: [2024-05-04]. متاح على الرابط: <http://www.univ-annaba.dz>

(ج) الأدلة:

(27) دليل المكتبة المركزية لجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري.

ثانيا: باللغة الأجنبية:

28) Adelia Veneska Switasarra and Ririn Diar Astanti. Literature Review of job description: Meta-analysis. International journal of industrial Engineering and Engineering management. Vol 3,2021. consulted: [20/03/2024]. en ligne: <https://ojs.uajy.ac.id/index.php/ijeen>.

29) Odonnel, Patrik ; Anderson Lorrain. the University librarty : Places for Possibility. Routhedge taylor & Francic Group. Vol 28, N°3, 2022. . consulted: [02/04/2024]. en line: <https://www.tandfonline.com>

30) Roger, Kendra Palmer. Job descriptions and job analyses in practice: How research and application differ. College of liberal arts & social sciences Theses and dissertations. Depaul university, 2010. consulted: [20/03/2024]. en ligne: <https://via.library.depaul.edu/etd/50/>.

الملاحق



جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

شعبة: علم المكتبات

دليل مقابلة

في إطار التحضير لإعداد مذكرة مكملة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات، تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات والموسومة ب: التوصيف الوظيفي لمحافظي المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية: بمكتبات جامعة قالمة - عنابة - قسنطينة

ك إعداد الطالبة:

إشراف الأستاذة:

لعرافة إناس

د. ماضي وديعة

ملاحظة:

هذا الدليل هو أداة لجمع المعلومات اللازمة لتحضير الدراسة الميدانية للمذكرة ونحن بصدد تطبيق المقابلة للحصول على البيانات والمعلومات اللازمة لذلك، فأرجو منكم التكرم بالإجابة على الأسئلة المطروحة أملة توخي الدقة والموضوعية. إن تعاونكم سيكون سببا في نجاح هذا البحث وتقديم نموذج توصيف وظيفي لمنصب محافظي المكتبات الجامعية، علما بأن المعلومات الواردة ستستخدم لأغراض البحث العلمي فقط.

السنة الجامعية 2023 – 2024

الملحق رقم (01): دليل المقابلة

أسئلة المقابلة:

البيانات الشخصية للمبحوث:

- الجامعة:
- المكتبة المسؤول على تسييرها:
- التخصص:
- الشهادة المتحصل عليها:
- الأقدمية:
- الدرجة في السلم الوظيفي:

المحور الأول: إدراك محافظي المكتبات الجامعية لأهمية التوصيف الوظيفي

1. ما هو مفهومك للتوصيف الوظيفي؟

.....
.....
.....

2. هل تتوفر لديكم بطاقات وصف وظيفي؟

○ لا

○ نعم

إذا كانت الإجابة بـ لا، لماذا؟

.....
.....

3. كيف يتم توزيع المهام والمسؤوليات في مكتبتكم؟

.....
.....
.....

4. كيف يمكن وصف علاقة المكتبة بمصلحة إدارة الموارد البشرية؟

5. ماهي المهام التي يجب أن يقوم بها المحافظ الجديد في حالة عدم توفر بطاقة وصف وظيفي؟

6. هل ترى بأن استخدام بطاقات الوصف الوظيفي ضروري بالمكتبة الجامعية؟

إذا كانت الإجابة بـ نعم، لماذا؟

7. على أي أساس تتم الترقية للحصول على منصب محافظ بالمكتبات الجامعية؟

- الأقدمية
- متطلبات المنصب
- نتيجة تقييم الأداء

8. هل هناك اهتمام من قبل الجامعة لتطوير العمل على مستوى المكتبات؟

المحور الثاني: منصب محافظي المكتبات الجامعية: المواصفات، المهام والواجبات

9. حسب رأيك ما هو أنسب أسلوب تراه فعالاً لإدارة المكتبات الجامعية وتحسين خدماتها؟

- الإدارة بالمشاركة
- الإدارة الاستراتيجية
- الإدارة بالأهداف
- تمكين العاملين

10. يركز نجاح العمل المكتبي على مقومات أساسية، رتبها حسب أهميتها؟

- المعرفة بالتخصص (المعرفة النظرية)
- الخبرة المكتسبة (المعرفة التطبيقية)
- المعرفة بالتقنيات الحديثة (البرمجيات، قواعد البيانات، الذكاء الاصطناعي)
- إتقان اللغات الأجنبية بالإضافة إلى اللغة الأصلية
11. كمسيّر (مناجر) للمكتبة، ماهي المهارات الأساسية التي يجب توفرها في شاغل هذا المنصب؟
- الذكاء والمقدرة العقلية
- القدرة على تحمل المسؤولية
- القدرة على اتخاذ القرارات
- القدرة على الاقناع
- مهارة الاتصال والتواصل
- إقامة علاقات تبادل وتعاون مكتبي
12. ممارسة العمل الإداري وتسيير المكتبة الجامعية يعني إيجاد الوظائف التالية:
- التخطيط التنظيم التنسيق الرقابة التأطير والإشراف
- التقييم
13. من المهام التي يكلف بها مسيرو المكتبات الجامعية، رتبها حسب أولويتها؟
- توزيع الميزانية رسم سياسات المكتبة وضع اللوائح
- والأنظمة
- توزيع العمل على الموظفين تدريب الموظفين إعداد التقارير
- والاحصائيات

المحور الثالث: الإطار القانوني لمحافظي المكتبات الجامعية

14. هل أنت على دراية بالقانون المؤطر لسلك محافظي المكتبات الجامعية؟
- نعم لا
15. ما هو المرسوم الذي يحدّد المهام المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية؟

16. هل يستوفي المرسوم جميع المواصفات والمهارات التي يجب توفرها في شاغل منصب محافظ بالمكتبات الجامعية؟

17. هل يحدّد النص القانوني بالتفصيل المهام الإدارية المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية (كمسيّر أول على إدارة المكتبة)؟

18. هل ترى أنّ المرسوم يفصل في مهام سلك المحافظين، (محافظ رئيسي-محافظ-ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى أول-ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 2).

19. هل ينص التشريع على تنظيم دورات تكوينية لفائدة مسيري المكتبات الجامعية من أجل تطوير مهاراتهم (الإدارية، الاتصالية، التقنية...)

20. ماهو تقييمكم للنص القانوني من حيث المهام والواجبات المسندة؟

21. ماهو سبب عدم تحيين النص القانوني المؤطر لسلك المحافظين بالمكتبات الجامعية؟

شكرا على حسن تعاونكم وتجاوبكم

المخلص:

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على الواقع التطبيقي ومدى اعتماد مكتبات جامعات قسنطينة2-عنابة-قالمة على بطاقات التوصيف الوظيفي واكتشاف درجة وعي وإدراك محافظي المكتبات الجامعية لأهمية التوصيف الوظيفي في لعب الدور المنوط بهم، ومحاولة وضع أنموذج لبطاقة التوصيف الوظيفي لمنصب محافظ بالمكتبات الجامعية. شملت العينة 13 مفردة وهي عينة قصدية وهم المسؤولون على مستوى مكتبات جامعة قسنطينة2-عنابة-قالمة وتم الاعتماد على المنهج الوصفي والمقابلة كأداة أساسية لجمع البيانات الميدانية.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة نذكر:

- عدم توفر بطاقات التوصيف الوظيفي في المكتبات الجامعية محل الدراسة.
- اختلاف وجهات النظر مسؤولي المكتبات الجامعية محل الدراسة حول الأسس والأساليب المتبعة في إدارة وتسيير المكتبات الجامعية.
- ضعف النص القانوني الجزائري في تغطية جميع المواصفات والواجبات المسندة للمحافظي المكتبات الجامعية. اقترحت الدراسة أنموذج لبطاقة التوصيف الوظيفي لمحافظ بالمكتبات الجامعية.

الكلمات المفتاحية:

-التوصيف الوظيفي -بطاقة التوصيف الوظيفي -الخبرات -المهارات -الواجبات
-مكتبات الجامعية -محافظ بالمكتبات الجامعية

Summary :

The study aims to understand the practical reality and the extent to which the libraries of the universities of Constantine 2-Annaba guelma rely on job description cards. It also seeks to discover the level of awareness and perception of university librarians regarding the importance of job description in fulfilling their roles . Additionally ,it attempts to develop a model for a job description card for the position of university library curator.

The sample included 13 individuals, who are responsible at the university of Guelma , Constantine , annaba .the study relied on a descriptive approach and interviews as a primary tool for collecting field data. Some of the study include:

- The lack of job description cards in university libraries is the subjectof the study.
- Different views of the officials of the university libraries under study on the foundations and methods of follow-up in the management and management of university libraries.
- The weakness of the Algerian legal text in covering all the specifications and duties assigned to university library directors. The study proposed a model for a job description card for university library directors.

Keywords:

- Job description -job description card -experiences -skills -duties -University libraries
- university library directors.