

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 08 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

الرقم.....

إدارة الوقت ودورها في تحسين أداء المؤسسات

الوثائقية: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف نموذجاً

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تخصص: الإدارة العلمية للمؤسسات الوثائقية

إعداد الطالبتين:

أمازي، عزوي

نورة، يوبي

لجنة المناقشة:

الأستاذ	الرتبة	الصفة
لعبادلة سهام	أستاذ مساعد أ	رئيساً
عبواز محند الزين	أستاذ مساعد ب	مشرفاً ومقرراً
لحول وليد	أستاذ مساعد أ	مناقشاً

السنة الجامعية: 2016 / 2017 الموافق لـ 1437/1438

قائمة المحتويات

الحديث النبوي الشريف

شكر وتقدير

إهداء

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

المقدمة

الفصل الأول: الإطار المنهجي

1.1: إشكالية الدراسة.....ص11

2.1: تساؤلات الدراسة.....ص11

3.1: فرضيات الدراسة.....ص11

4.1: أسباب اختيار الموضوع.....ص12

5.1: أهداف الدراسة.....ص12

6.1: الدراسات السابقة.....ص13

7.1: تحديد مصطلحات الدراسة.....ص13

الفصل الثاني: الإطار النظري

المبحث الأول: إدارة الوقت

1.1: تعريف

الإدارة.....ص16

وظائف	2.1:
الإدارة.....ص16	
تعريف	3.1:
الوقت.....ص17	
الوقت	1.3.1:
تعريف	
لغة.....ص17	
الوقت	2.3.1:
تعريف	
اصطلاحا.....ص17	
أهمية	3.3.1:
الوقت.....ص17	
أنواع	4.3.1:
الوقت.....ص18	
تنظيم	5.3.1:
فوائد	
الوقت.....ص19	
مضيعات	6.3.1:
الوقت.....ص19	
إدارة	1.2:
تعريف	
الوقت.....ص20	
إدارة	2.2:
أهمية	
الوقت.....ص21	
الاهتمام	3.2:
أسباب	
بإدارة الوقت.....ص22	

4.2: أنواع إدارة الوقت.....ص22

5.2: متطلبات إدارة الوقت.....ص22

6.2: مبادئ إدارة الوقت.....ص23

7.2: آليات إدارة الوقت.....ص26

8.2: معوقات إدارة الوقت.....ص26

9.2: الوصايا العشر لإدارة الوقت.....ص27

خلاصة

المبحث.....

ص

المبحث الثاني: عموميات حول الأداء.

1.2: مفهوم الأداء.....ص29

2.2: عناصر الأداء.....ص29

3.2: أهمية الأداء.....ص30

2. 4: محددات

الأداء.....ص31

خلاصة المبحث

المبحث الثالث: المؤسسات الوثائقية.

1.2: تعريف المؤسسات

الوثائقية.....ص33

2.2: أنواع المؤسسات

الوثائقية.....ص33

أولاً: مراكز الأرشيف

تعريف مراكز

الأرشيف.....ص33

أنواع مراكز الأرشيف.....ص33

خصائص الأرشيف.....ص34

الخدمات الأرشيفية.....ص35

ثانياً: مراكز المعلومات

تعريف مراكز المعلومات.....ص35

أنواع مراكز المعلومات.....ص35

ثالثاً: المكتبات

تعريف المكتبة.....ص36

أنواع المكتبات.....ص36

المكتبات المدرسية.....ص36

المكتبات الجامعية.....ص38

المكتبات العامة.....ص41

المكتبات الوطنية.....ص44

خلاصة المبحث

الفصل الثالث: الإطار الميداني

1: تقديم مكان

الدراسة.....ص49

2: مجالات

الدراسة.....ص52

➤ المجال

البشري.....ص52

➤ المجال

الزماني.....ص52

➤ المجال

المكاني.....ص52

3: منهج

الدراسة.....ص53

4: مجتمع وعينة

الدراسة.....ص53

5: أداة جمع

البيانات.....ص53

6: تحليل البيانات وتفسير النتائج.....ص54

بيانات ➤ تفرغ الاستبيان.....ص54

➤ النتائج العامة.....ص55

ضوء على ➤ النتائج الفرضيات.....ص77

➤ اقتراحات الدراسة.....ص78

الخاتمة.....ص

المستخلص:

يعد الوقتاً حاداً أهم المصطلحات التي شغلنا أذهاننا العديد من المفكرين في مختلف الميادين فمنها كمناعتها الوجهة الأخرى لعملية الحياة لأهم مقاييس الخلود، لا شيء أطول منها إذا كان علينا الانتظار ولا شيء أقصر منها إذا كان علينا الإسراع والإنجاز.

فالهدف المنشود من إدارة الوقت هو أن تكون تجربياتنا أموراً تحت تصرفنا للشخصيات خصوصاً أن نجز أعمالنا أكثر في وقتنا قصير وبمجهود أقل، مما يلزمها إيجاد بوصلة في أفكارنا للتأكد من اتجاهها الصحيح نحو الهدف، فهي إذ نتلغي التلقائية الفوضوية وتؤدي إلى العقلانية.

لذا وفي السياق نفسه إذا أراد الباحث الغوص في موضوع إدارة الوقت وجهاً بوجهها كمنها لئلا سئله التيهي في واقع الأمر مشاكلة لتفرضه لمدير في عمله في حياتها التي يصعب الإجابة عليها مباشرة، وتتفاوتها مشاكلها كمنها لئلا سئله التيهي في واقع الأمر مشاكلة لتفرضه ولذلك لعدة اعتبارات كتنوع العمل، وطبيعة الشخص والبيئة التي يعيش ويعمل فيها. ولقد تطرقنا في دراستنا هذه إلى ثلاثة فصول حيث خصص الفصل الأول للإطار المنهجي وفيه تم التطرق إلى كل من الإشكالية والتساؤلات والفرضيات وأسباب اختيار الموضوع، أما الفصل الثاني فقد خصصناه للإطار النظري وتناولنا فيه إدارة الوقت والأداء والمؤسسات الوثائقية، أما الفصل الثالث فتناولنا فيه الإطار الميداني وفيه تم التطرق إلى مجالات الدراسة ومجتمع وعينة الدراسة، ونتائج ومقترحات الدراسة.

1.1 إشكالية الدراسة:

إن الإدارة الناجحة للوقت تجعل الفرد يشعر بالتوازن في حياته لأنه هو المسؤول الأول والأخير عن إدارة وقته وذلك من خلال التخطيط له واستغلاله أفضل استغلال والوقت شيء مشترك بين كافة الناس إلا أن الفرق يكمن في كيفية استغلاله فهناك من يستغله ويستفيد منه وهناك من يهدره ولا يعطي له أدنى قيمة كما أن الإدارة الفعالة للوقت تلعب دوراً هاماً في تقدم وتطور المؤسسات الوثائقية على اختلاف أنواعها حيث أن الموظف الذي يحترم ويراعي أوقات عمله سيساهم بدوره في رفع كفاءة وإنتاجية المؤسسة التي يعمل بها، كما أن نجاح أي مؤسسة وثائقية يتوقف إلى حد كبير على مدى تنظيمها لأوقاتها للاستفادة منها والرقي بالخدمات الموجودة على مستواها وهذا ما سيساهم في تحقيق الأهداف المراد تحقيقها وهذا ما سيتم التعرف عليه عن قرب وذلك من خلال القيام بدراسة على أرض الواقع وذلك سيتم في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف لاكتشاف مدى مساهمة إدارة الوقت في تحسين أداء هذه المؤسسة الوثائقية وعليه فالإشكالية التي ستمحور حولها الدراسة هي: كيف تساهم إدارة الوقت في تحسين أداء المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف؟.

2.1: تساؤلات الدراسة:

لقد جاء تحت إشكالية الدراسة مجموعة من التساؤلات التي منشأها أنتعطينا مجموعة من الحقائق التي قد تساهم دورها في الوصول إلى أفضل النتائج:

□ هل يطبق موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف مبادئ إدارة الوقت؟

□ هل يدرك موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف أهمية الوقت؟

□ كيف يتعامل موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف مع مضيعات الوقت؟

3.1: فرضيات الدراسة:

تعرف الفرضية علمياً كعبارة عن تخمين يضعها الباحث لبحثه وقد تحدثنا لصدفاً والكذب.

وقد قمنا في بحثنا هذا بوضع مجموعة من الفروض التي سنبحثها:

الفرضية الأولى: لا يطبق موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف مبادئ إدارة الوقت .

الفرضية الثانية: يدرك موظفيا المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف أهمية الوقت .

الفرضية الثالثة: يتعامل موظفيا المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف بشكل جيد مع مضيعات الوقت بشكل متساوياً

4.1: أسباب اختيار الموضوع:

ينطلق كل بحث علمي من مجموعة من الأسباب لتكون دافعا أساسيا للبحث فهو كالتالي أسبابا للتدقيق والتدقيق للقيام بدراسة هذا الموضوع عمائلي:

□ الرغبة والميل للشخص للبحث في هذا الموضوع.

□ الأهمية التي اكتسبها الموضوع كانت سبب مباشر للخوض فيه.

□ لفتنا لانتباهنا أهمية الوقت وانها المصدر الأول الذي ترتب به حياة الفرد.

5.1: أهداف الدراسة:

إن الأهداف التي نرجو تحقيقها والوصول إليها من خلال دراستنا لهذا الموضوع هي:

- ✓ التطرق لواقع إدارة الوقت في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف.
- ✓ لفت انتباه المسؤولين داخل هذه المؤسسة إلى أهمية الوقت في الحياة وكيف أن تنظيمه يساهم في رقي المؤسسة.
- ✓ محاولة وضع برنامج عمل يكون دعما لهذه المؤسسة في إنجاز أعمالها اليومية.
- ✓ التعرف على أهم مضيعات الوقت التي يعاني منها الموظفون بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف.
- ✓ محاولة التقليل من خرافة أن الوقت لا يمكن التحكم فيه وأن الموظف لا يمكنه إنجاز الأعمال الموكلة إليه في الأوقات المحددة لذلك.

6.1 الدراسات السابقة:

- دراسة عبد الله عبد العزيز الباحث (2013): والتي جاءت تحت عنوان: مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل من وجهة نظر موظفي وكالة وزارة المالية لشؤون الميزانية والتنظيم

بالرياض حيث حاول الباحث التطرق إلى الإشكالية التالية: التعرف على مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل من وجهة نظر موظفي وكالة وزارة المالية لشؤون الميزانية والتنظيم بالرياض؟ ومن النتائج التي توصل إليها الباحث أن مستوى مهارات

إدارة الوقت في وكالة وزارة المالية لشؤون الميزانية والتنظيم بالرياض مرتفع. أن مستوى ضغوط العمل في وزارة المالية لشؤون المالية والتنظيم بالرياض متوسط.¹

- دراسة هيفاء عبد الله الوليدي وجاءت تحت العنوان التالي مدى كفاءة إدارة الوقت لدى العاملين في المنظمات: إدارة المشاريع والشؤون الهندسية بالأمانة العامة بمدينة جدة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية وقد تمحورت إشكالية بحثها حول أن هناك العديد من المهن التي تتميز بكثرة أعبائها ولقد صاغت مشكلتها على النحو التالي وهو أن هناك هدر للوقت وعدم معرفة العاملين بإدارة الوقت. وتوصلت الباحثة إلى مجموعة من النتائج تكمن في توجد علاقة عكسية بين إدارة الوقت وضغوط العمل. وجود علاقة طردية بين إدارة الوقت والمؤهل العلمي.²
- دراسة راوية تيسير غزاوي والمعنون بإدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال في الأردن من وجهة نظرهم وقد تناولت الإشكالية التالية: ما هو واقع تطبيق إدارة الوقت لدى عاملي دائرة الأحوال المدنية غي إقليم الشمال؟ وما هو أثر إدارة الوقت على أداء العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال في الأردن؟ وقد توصلت الباحثة إلى مجموعة من النتائج أظهرت نتائج التحليل بأن المستوى العام لإدارة الوقت لدى العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال بالأردن مرتفع.³

7.1 مصطلحات الدراسة:

¹الباحوث، عبد الله عبد العزيز. مهارات إجارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل من وجهة نظر موظفي وكالة وزارة المالية لشؤون الميزانية والتنظيم بالرياض. ماجستير: العلوم الإدارية: جامعة نايف للعلوم الأمنية، 2013. متاح على الخط www.Nuass.sa/handle

²الوليدي، هيفاء عبد الله. مدى كفاءة إدارة الوقت لدى العاملين في المنظمات إدارة المشاريع والشؤون الهندسية بالأمانة العامة بمدينة جدة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية. ماجستير: إدارة أعمال: إدارة عامة (د.م.}. {د.ت}. متاح على الخط www.Abahe.uk

³ غزاوي، راوية تيسير. إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال في الأردن من وجهة نظرهم = time management and its impact on employees performance at the civil statuts and passports département in the northern in Jordan from employees perspective. جامعة اليرموك، 2012 متاح على الخط library.iugaza.edu.ps

إدارة الوقت: يعرف بيدس إدارة الوقت فيقول: هي تنظيم الإطار الزمني بما يتلاءم مع ألوان العمل والانجاز بصورة اقتصادية.

الأداء: عرفه نيكولاس: أنه نتاج السلوك، فالسلوك هو النشاط الذي يقوم به الأفراد أما نتاجات السلوك فهي النتائج التي تمحضت عن ذلك السلوك.

المؤسسات الوثائقية: هي مراكز المعلومات والمكتبات وبنوك المعلومات وقواعد البيانات ومواقع الويب البحثية أو الوحدات الأرشيفية سواء كانت هذه المؤسسات عامة أو متخصصة أو وطنية أو مدرسية أو أكاديمية وتتم بإنتاج أو حصر مصادر المعلومات بمختلف أنواعها وأشكالها بهدف حفظها وتنظيمها ونشرها وإتاحتها للمستفيدين.

01: تقديم مكان الدراسة:

➤ الهيئة المسؤولة على المكتبة:

إن الهيئة المسؤولة على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف هي وزارة الثقافة وهي جهاز رسمي للحكومة الجزائرية هتم بالثقافة الجزائرية من كل جوانبها ومن مهامه:

- ✓ حماية وترقية التراث الثقافي.
- ✓ تطوير الفنون وتشجيع الفنانين.
- ✓ القيام بالمهرجانات والنشاطات الثقافية.
- ✓ التعاون الدولي في مجال الثقافة.

➤ تقديم المكتبة:

1: التسمية: سميت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف باسم فرانسواز لوزير المدعوة مبروكة بن بلقاسم. وهي مكتبة عامة تقع بمحاذاة الإذاعة المحلية لولاية الطارف، أنشأت في 22 جانفي 2015 وتم تدشينها في 19 مارس 2016. يعمل بها 45 موظف تم توزيعهم على المصالح الموجودة على مستوى المكتبة.

2: وظائف المكتبة:

- عملاً بأحكام المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 234.12 المؤرخ في 2012.05.24
- تقوم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف بإنجاز المهام التالية:
- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية تحت تصرف كالمستعلمين.
 - وضع خدمات المكتبة للمطالعة العمومية تحت تصرف كل شريحة اجتماعية.
 - تخصيص فضاء ملائماً لاحتياجات الأطفال لتشجيعهم على القراءة.
 - توفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات.
 - تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام والاعلام الآلي.

-
توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالمطالعة العمومية بالإضافة للمعلنة ترقية الآفاق المعرفية والثقافية من خلال بعض النشاطات.

03: أهداف المكتبة :

تسعى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف إلى تحقيق مجموعة من الأهداف يمكن إنجازها في النقاط التالية:

- جمع مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها لتلبية احتياجات المستخدمين.
 - تنظيم مصادر المعلومات المجموعات المكتبية بهدف الاستفادة من التنمية الثقافية المكتبية.
 - العمل على مساعدة المجتمع المستفيد منها في عملية البحث عن المعلومة وكيفية الوصول إليها.
- 04: المصالح الموجودة في المكتبة:** تحتوي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف على العديد من المصالح التي تسعى المكتبة من خلالها إلى خدمة المجتمع المستفيد من خدماتها وهي كالآتي:

الطابق السفلي: ويتكون من المصالح التالية:

مكتبة الاستقبال: يوجد في المدخل الرئيسي للمكتبة.

مصلحة معالجة الكتب: وهي المصلحة التي تصادف المستخدم عند دخوله بالمكتبة.

مصلحة الإعارة: وهي مقابلة لمصلحة معالجة الكتب.

فضاء الطفل: وهو القسم الذي يستقبل الأطفال الموجودين على الجهة اليمنى لمصلحة الإعارة.

قاعة الانخراط: توجد هذه القاعة على الجهة المقابلة لفضاء الطفل، كما يوجد في الطابق السفلي قاعة خصصت لطلبة

لسنة الثالثة ثانوي .

قاعة مطالعة للصغار .

الطابق الثاني : يتكون هذا الطابق من :

- قاعة السمعيا البصري .

-قاعة الاعلام المالي .

- قاعة الباحثين .

- مكتب المديرية .

- مكتب الأمانة .

الطابق الثالث : ويتكون هذا الطابق من :

- 04 قاعات مطالعة للكبار .

- كما خصصت قاعة واحدة لذوي الاحتياجات الخاصة .

05 : الرصيد الوثائقي :

يعد الرصيد النواة

الأساسية لكل مكتبة عمومية ويلعب الدور الرئيسي في تلبية احتياجات المستفيدين وإنجاز الخدمة المكتبية بصفة عامة لذلك

فإن رصيد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف يتكون من :

القسم	عدد العناوين	عدد النسخ
المعارف العامة	270	2430
الفلسفة	160	690
الديانات	304	1824
علوم اجتماعية	983	4918
قانون	263	789

819	273	علوم وتقنيات
6300	1050	لغات، آداب، لسانيات
6042	1007	تاريخ وجغرافيا
1548	387	فنون
440	110	رياضة، هوايات، موسيقى

جدول رقم (01)

06: القوى العاملة بالمكتبة :

يتوزع موظفيا المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف حسب تخصصاتهم كما هو موضح في الجدول التالي :

التخصص	عدد الموظفين
علم المكتبات	06
حقوق	05
علم الاقتصاد	06
علم الاجتماع	09
أدب العربي	05
علم الاتصال	02
تاريخ	04
موارد البشرية	05
إعلام آلي	03

جدول رقم (02)

02: مجالات الدراسة:

➤ المجال المكاني: تمت هذه الدراسة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف التي

أنشأت في 22 جانفي 2015 وتم تدشينها في 19 مارس 2016.

➤ **المجال البشري:** لقد تمت الدراسة مع المكتبيين الموجودين على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف والمقدر عددهم ب 45 مكتبي من مختلف التخصصات.

➤ **المجال الزماني:** استغرقت فترة اجراء الدراسة الميدانية أربعة أشهر وذلك ابتداء من اختيار الأداة المناسبة لمثل هذه الدراسات إلى غاية زيارة المكتبة وتحديد العينة المقصودة بالبحث ومن ثم جمع البيانات المطلوبة وتحليلها والتوصل إلى النتائج النهائية للدراسة.

03: منهج الدراسة: يعرف المنهج على أنه الطريق الذي يتبعه الباحث في دراسته للمشكلة من أجل اكتشاف الحقيقة.⁴

ولقد ارتأينا في هذه الدراسة استخدام المنهج الوصفي لأنه المنهج الأنسب لمثل هذه الدراسات حيث قمنا بوصف الظاهرة وجمع الحقائق المرادة.

04: أداة الدراسة:

لقد اعتمدنا في دراستنا هذه على استمارة الاستبيان الذي يعرف بأنه: وسيلة من وسائل الحصول على المعلومات وهو تصميم فني لمجموعة من الأسئلة تحتوي على أبرز النقاط موضوع البحث.⁵ وقد مرت استمارة الاستبيان بمرحلتين هما:

مرحلة الاعداد الاولي للاستمارة: وذلك تم انطلاقا من وضع أهداف وفروض الدراسة وتم توزيع بعض الاستمارات على مجموعة من الأشخاص لمعرفة ما إذا كانت الأسئلة الموضوعية واضحة أم لا. مرحلة تحكيم الاستبيان: بعد الانتهاء من الاعداد الاولي للاستمارة وتعديلها تم عرضها على الأستاذ المشرف: عيواز محند الزين الذي أشار علينا ببعض التعديلات التي تسهل على المبحوث فهم الأسئلة الموجهة إليه.

مرحلة الاستمارة النهائية: وهي المرحلة الأخيرة التي طهر فيها الشكل النهائي للاستمارة وقد تضمنت 27 سؤالا وهي ضمن 04 محاور بالإضافة إلى البيانات الشخصية للعاملين وهي كالاتي:

⁴ بوقريط، وسام. إدارة التغيير بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجيجل. جامعة قسنطينة: ماستر، علم المكتبات. 2013.

أولاً: البيانات الشخصية للمكتبيين: وتضمنت الجنس والتخصص والمؤهل العلمي وسنوات الخبرة في العمل.

ثانياً: محاور الأسئلة.

المحور الأول: الوقت من وجهة نظر المديرية والمكتبيين وتضمنت الأسئلة من 01 إلى 04.

المحور الثاني: مضيعات الوقت والتي تضمنت الأسئلة من 01 إلى 12.

المحور الثالث: معوقات إدارة الوقت والتي تضمنت الأسئلة من 01 إلى 05.

المحور الرابع: الوسائل المعينة على إدارة الوقت والتي تضمنت الأسئلة من 01 إلى 03.

وبعد توزيع استمارات الاستبيان تحصلنا على النتائج التالية:

الاستمارات	العدد	النسبة المئوية
المسترجعة	44	97%
الضائعة	01	2.22%
الفارغة	06	13.33%
الصالحة	38	84.44%
المجموع	45	100%

جدول رقم (03) يمثل عدد الاستمارات الموزعة والمسترجعة من أفراد العينة.

لقد تم توزيع 45 استمارة استبيان على العاملين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف وهو ما قدر بنسبة 100% وبعد استرجاع الاستمارات تبين لنا ما يلي: أن عدد الاستمارات الصالحة للتحليل والدراسة هي 38 بنسبة 84.44% في حين نجد أن الاستمارات الفارغة كانت 06 استمارات بنسبة 13.33% أما الاستمارات غير المسترجعة فهي استمارة واحدة 01 وهذا ما قدر بنسبة 2.22%.

06: تحليل البيانات وتفسير النتائج:

➤ تفريغ بيانات الاستبيان:

انطلاقاً من مجموعة الأسئلة المطروحة على العاملين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف وذلك عن طريق أداة الدراسة والمتمثلة في الاستبيان سنقوم بتفريغ وتحليل كل ما تم جمعه في جداول للحصول على النتائج العامة للدراسة.

1.6: البيانات الشخصية للعاملين:

الجنس	التكرار	النسبة
ذكر	10	%22.22
أنثى	35	%77.77
المجموع	45	%100

جدول رقم 04: توزيع العينة من حيث الجنس.

نلاحظ من خلال هذا الجدول الموضح أعلاه أن نسبة الذكور منخفضة بنسبة %22.22 مقارنة بنسبة الإناث والتي قدرت بنسبة %77.77 وهذا راجع إلى العديد من العوامل أهمها أن الذكور يفضلون التوجه نحو الخدمة الوطنية أكثر من العمل في المؤسسات العمومية.

2.6: المؤهلات العلمية لأفراد العينة:

المؤهل العلمي	التكرار	النسبة
بكالوريا	01	%2.63
ليسانس	23	%60.52
ماستر	09	%29.03
دكتوراه	0	%0
دراسات تطبيقية	03	%7.89

دون إجابة	02	5.26%
المجموع	38	100%

جدول رقم(05) يمثل توزيع العينة حسب مؤهلاتهم العلمية.

من خلال الجدول يتضح لنا أن أغلبية مجتمع الدراسة متحصل على شهادة الليسانس بدرجة أولى وذلك ما قدر بنسبة 60.52% وتليها شهادة الماستر بنسبة 29.03% وتأتي شهادة الدراسات التطبيقية كدرجة ثالثة حيث قدرت بنسبة 7.89% وتأتي شهادة البكالوريا كدرجة أخيرة بنسبة 2.63% في حين لم يبدي الآخرون بأي إجابة وهو ما قدر بنسبة 5.26% وذلك راجع إلى مجموعة من العوامل والمؤثرات التي أدت إلى ظهور هذه النتائج أهمها عدم رغبة العديد من أفراد مجتمع الدراسة في متابعة المشوار الدراسي على مستوى الجامعة وتفضيلهم للوسط المهني والرغبة في الخوض فيه والتعرف على الواقع أكثر.

3.6: تخصصات العاملين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف.

التخصص	التكرار	النسبة
علم المكتبات	07	18.42%
حقوق	06	15.78%
اقتصاد	06	15.78%
إعلام آلي	03	7.89%
علم اجتماع	02	5.26%
تاريخ	01	2.63%
اتصال	01	2.63%
موارد بشرية	02	5.26%
أدب عربي	08	21.05%
دون إجابة	01	2.63%
المجموع	38	100%

جدول رقم(06)

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن تخصصات المكتبيين الموجودين على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف قد اختلفت وظهرت بنسب متفاوتة، وذلك راجع لعدة عوامل حيث نجد أن تخصص اللغة العربية احتل المرتبة الأولى بنسبة 21.05% وذلك يعود إلى أن هذه التخصص موجود على مستوى جامعة الولاية مما جعل هؤلاء يفضلون الالتحاق بهذا التخصص ضف إلى أن هؤلاء المكتبيين تنعدم لديهم مناصب الشغل في مجال تخصصهم مما أدى بهم إلى الالتحاق بالمكتبة لشغل منصب عمل والقضاء على آفة الفراغ لديهم، في حين نجد تخصص علم المكتبات يأتي في المرتبة الثانية بنسبة 18.42% وهذا راجع إلى عدم توفر هذا التخصص على مستوى جامعات الولاية، ضف إلى الخوف من الخوض فيه وذلك لاعتقادهم أنه تخصص صعب ولا يمكنهم التمكن منه، وتأتي في المرتبة الثالثة كل من الحقوق والعلوم الاقتصادية بنسبة 15.78% وتليها الإعلام الآلي بنسبة 7.89% وتأتي بعدها كل من علم الاجتماع والموارد البشرية بنسبة 5.26% وهذا راجع لحاجة المكتبة إلى متخصصين في الإعلام الآلي والبرمجة وذلك لمعرفة وتحليل المشاكل التقنية التي قد تعترض المكتبي أثناء تأدية مهامه. في حين تأتي كل من التاريخ وعلم الاتصال في المرتبة الأخيرة بنسبة 2.63%.

جدول رقم (07). يمثل سنوات الخبرة في العمل

النسبة	التكرار	سنوات الخبرة في العمل
39.47%	15	أقل من 05 سنوات
31.57%	12	من 05 إلى 10 سنوات
21.05%	08	من 10 إلى 15 سنة
7.89%	03	دون إجابة
100%	38	المجموع

نلاحظ من خلال هذا الجدول ان سنوات الخبرة في العمل اختلفت من فئة إلى أخرى موجودة على مستوى المكتبة حيث نجد أن سنوات الخبرة في العمل أقل من 05 سنوات جاءت في المرتبة الأولى بنسبة قدرت ب 39.47% وهذا راجع إلى أن المكتبة حديثة العهد حيث أنه تم تدشينها في مارس 2016 وتأتي في المرتبة الثانية من 05 إلى 10 سنوات بنسبة 31.57% وتأتي في المرتبة الأخيرة من 10 إلى 15 وقدرت بنسبة 21.05%. والذين لم يبدوا رأيهم حول هذا السؤال قدرت نسبتهم ب 7.89%.

تربأنا الوقتشيء مهم فيعملك .

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	00	%0
قليلا	01	%2.63
محايد	02	%5.26
أحيانا	04	%10.52
دائما	30	%78.94
دون إجابة	01	%15.78
المجموع	38	%100

جدول رقم (08)

من خلال الجدول المبين يتضح لنا أن المكتبيين الموجودين على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف يجمعون على أن الوقت شيء مهم في العمل وهذا ما قدر بنسبة %78.94 وهذا راجع إلى مدى وعي وإدراك هؤلاء لأهمية الوقت وكيف أن له دور كبير في تحسين أداء مؤسساتهم في حين نجد أن هناك نسبة %10.52 فقط من أجابت بأحيانا وهذا راجع لعدم اكتراث هذه الفئة بأهمية الوقت ونجد أن هناك فئة أخرى كانت محايدة في إجابتها وهو ما قدر بنسبة %5.26 بينما نجد فئة جد قليلة ترى أن الوقت شيء مهم في العمل وهذا ما قدر بنسبة %2.63. وهي نسبة لا تأخذ بعين الاعتبار لأن معظم أفراد العين يرون أنه شيء مهم في العمل. في حين هناك فئة عزفت عن الإداء برأيها حول أهمية الوقت في عملها وهو ما قدر بنسبة %15.78.

تنبهز ملائكة أهمية الوقت

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	04	%10.52

قليلًا	03	7.89%
محايد	03	7.89%
أحيانًا	18	47.36%
دائمًا	09	23.68%
دون إجابة	01	2.63%
المجموع	38	100%

جدول رقم (09).

من خلال هذا الجدول يتضح لنا أن العاملين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف لا يبنهون بعضهم البعض بأهمية الوقت إلا في أحيانًا قليلة وهذا ما قدر بنسبة 47.36% وهذا ما يدل على أنهم على وعي كبير بأهمية هذا المورد الأساسي، وتأتي في المرتبة الثانية الذين أجابوا بدائمًا بنسبة 23.68% وهذا ما يوضح أكثر درجة الوعي التام بأهمية الوقت، وهناك فئة كانت محايدة في إجابتها حول هذا السؤال وهو ما قدر بنسبة 7.89% وهي نفسها النسبة التي وصل إليها الذين أجابوا بقليلًا وقدرت نسبة الذين أجابوا بنادرًا ب 10.52%

وكخلاصة لهذا الجدول: نرى أن المكتبيين يبنهون بعضهم البعض لأهمية الوقت وهذا ما تم الحصول عليه بنسبة 47.36%. وهذا ما يدل على أن المكتبيين لهم رغبة في تغيير واقع عملهم من خلال التحكم في أوقاتهم بشكل يسمح لهم بالقيام بأعمالهم وفق جداول زمنية معينة.

تؤكد لزملاتك على ضرورة الاستفادة القصوى من الوقت.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	01	2.63%
قليلًا	07	18.42%
محايد	03	7.89%
أحيانًا	14	36.84%
دائمًا	12	31.57%

دون إجابة	01	%2.63
المجموع	38	%100

جدول رقم (10)

نلاحظ من خلال تحليلنا لهذا الجدول أن نسبة 36.84% يؤكدون لزملائهم على ضرورة الاستفادة القصوى من الوقت في كثير من الأحيان وهذه تعتبر مبادرة حسنة لمعالجة آفة الفراغ والقضاء على مضيعات الوقت بشتى أنواعها، في حين نجد أن هناك نسبة 31.57% دائما يؤكدون لزملائهم على ضرورة الاستفادة من الوقت، ونجد نسبة 18.42% قليلا ما تؤكد على ضرورة الاستفادة من الوقت، وهناك نسبة ضئيلة جدا قدرت ب 2.63% وهي نادرا ما تؤكد على ضرورة الاستفادة من الوقت. وهي نفس النسبة التي وصل إليها الذين لم يجيبوا على هذا السؤال.

وكخلاصة لهذا الجدول: نرى أن العاملين بالمكتبة يؤكدون لزملائهم على ضرورة الاستفادة من الوقت في بعض الأحيان ما قدر بنسبة 36.84% وهذا راجع إلى عدم تقبل كل شخص لفكرة الاستغلال الأمثل للوقت. فهناك من يرفض استغلاله نهائيا وهذا باختلاف نفسيات العاملين في كيفية التأثير على زملائهم من خلال اقناعهم بفكرة الاستغلال الجيد للوقت.

تربأنا الوقتشيء مهم في حياة الانسان.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	00	%00
قليلا	00	%00
محايد	01	%2.63
أحيانا	04	%10.52
دائما	32	%84.21
دون إجابة	01	%2.63
المجموع	38	%100

الجدول رقم (11)

يظهر لنا من خلال هذا الجدول أن العاملين بالمكتبة يرون أن الوقت شيء مهم في حياة الانسان بصفة عامة وهذا ما قدر بنسبة 84.21% ونجد أن فئة قليلة فقط من أجابت بأحيانا حيث قدرت نسبتها ب 10.52% وهذا راجع لمدى وعي وإدراك هذه الفئة العاملة بالمكتبة بأهمية الوقت وضرورة الاستفادة منه، في حين لم تبدي الفئة الأخرى برأيها حول هذا السؤال وهو ما قدر بنسبة 2.63%، وكانت فئة أخرى محايدة بنفس النسبة.

المحور الثالث مضيعات الوقت:

أ: مضيعات الوقت الخاصة بالتخطيط:

تخطيط الأعمال التيستقومبها.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	01	2.63%
قليلا	03	7.89%
محايد	00	00%
أحيانا	15	42.10%
دائما	18	47.36%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (12)

نرى من خلال الجدول الموضح أن المكتبيين الموجودين على مستوى المكتبة يخططون دائما للأعمال التي سيقومون بها وهذا ما قدر بنسبة 47.36% وهذا ما يدل على حرصهم الشديد على التخطيط لكل الأعمال التي سيقومون بها ويعود ذلك إلى مجموعة من العوامل أهمها أن التخطيط يساعد المكتبيين على القيام بأعمالهم وفق جداول زمنية محددة تضمن لهم السير الحسن لوظائفهم ونجد أن ما يقدر بنسبة 42.10% يخططون للأعمال التي سيقومون بها في بعض الأحيان وهذا ما يؤكد على أن العاملين بالمكتبة يرون أن التخطيط للأعمال أمر مهم في سير مهامهم بالشكل المرغوب.

لديك قائمة بالأعمال التي ستنجزها في يومك .

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	03	%7.89
قليلا	11	%28.94
محايد	00	%00
أحيانا	16	%42.10
دائما	07	%18.42
دون إجابة	01	%2.63
المجموع	38	%100

الجدول رقم (13)

يتضح من خلال هذا الجدول أن العاملين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف تكون لهم قائمة بالأعمال التي سينجزونها في يومهم في بعض الأحيان وذلك ما قدر بنسبة %42.10 وهذا يدل على أنهم على وعي تام بأهمية تلك القائمة ذلك لأنها تساعدهم في معرفة أهم المهام الموكلة إليهم وتحدد لهم الأوقات المناسبة للقيام بهذه المهام، في حين أجاب البعض بدائما وذلك ما قدر بنسبة %18.42 وهي النسبة نفسها التي أجاب عليها البعض قليلا أما نادرا فهي نسبة ضئيلة جدا حيث قدرت ب %7.89.

كخلاصة للجدول: يتضح لنا من خلال الجدول أن العاملين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف يعتمدون على القائمة اليومية للأعمال في أحيان كثيرة وهذا ما قدر بنسبة %42.10.

تحدد وقتكافللتخطيطلاستثماروقتك .

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	04	%10.52
قليلا	05	%13.15
محايد	04	%10.52
أحيانا	17	%44.73
دائما	05	%13.15
دون إجابة	03	%7.89
المجموع	38	%100

الجدول رقم(14)

يتضح لنا من خلال هذا الجدول أن أفراد عينة الدراسة أحيانا ما يحددون أوقاتا كافية للتخطيط لاستثمار أوقاتهم وهذا ما قدر بنسبة %44.73 وهي نسبة تدل على مدى وعي المكتبيين بأهمية التخطيط لاستثمار الوقت حتى يسهل عليهم تأدية المهام الموكلة إليهم بالطريقة المرغوب فيها، في حين تساوت كل الاحتمالات الأخرى وتراوحت نسبها بين %13.15 و%10.52 وهذا دليل على الاهتمام الكبير الذي يوليه المكتبين للتخطيط للوقت في حياتهم المهنية.

تستغلنهايةاليومفيالتخطيطالأعمالالغد .

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	06	%15.78
قليلا	07	%18.42
محايد	04	%10.52
أحيانا	13	%34.21
دائما	08	%21.05
دون إجابة	00	%00

المجموع	38	%100
---------	----	------

الجدول رقم (15)

من خلال هذا الجدول يتضح لنا أن نسبة كبيرة من مجتمع الدراسة تستغل نهاية يومها في التخطيط للأعمال التي ستقوم بها في الغد في بعض الأحيان وهو ما قدر بنسبة 34.21% وهذا راجع لطبيعة الأعمال التي يقومون بها في المكتبة ضف إلى الوعي الدائم بأهمية التخطيط في حياتهم وتأتي نسبة 21.05% كدرجة ثانية وهي نسبة الذين أجابوا بدائما في حين كانت هناك فئة محايدة في إجابتها وهو ما قدر بنسبة 10.52% أما الذين لا يستغلون هذا الوقت إلا قليلا فقدر بنسبة 18.42%. وتليها الفئة التي نادرا ما تستغل نهاية اليوم في التخطيط لأعمال الغد وهذا ما تعبر عليه نسبة 15.78%.

ب: مضيعات الوقت الخاصة بالتنظيم.

تعانيننا الازدحام فيمكتبك.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	09	%23.68
قليلا	09	%23.68
محايد	02	%5.26
أحيانا	14	%36.84
دائما	01	%2.63
دون إجابة	03	%7.89
المجموع	38	%100

الجدول رقم (16)

نرى من خلال هذا الجدول أن العاملين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف يعانون أحيانا من الازدحام في مكاتبهم وهذا ما قدر بنسبة 36.84% في حين نجد أن هناك من يعاني نادرا من الازدحام في مكتبه وهذا ما قدر بنسبة 23.68% وتأتي بعدها فئة أجابت بأنها قليلا ما تعاني من الازدحام في مكاتبها وهذا ما قدر نسبته أيضا بـ 23.68% بينما نجد فئة قليلة جدا تعاني دائما من

الازدحام في مكاتبها وهو ما قدر بنسبة 2.63% وهناك من لم يبدي رأيه حول هذا السؤال وقدرت نسبتهم بـ 7.89% وكانت فئة أخرى محايدة في إجابتها قدرت نسبتها بـ 5.26% ويرجع هذا التفاوت في النسب المتحصل عليها في هذا الجدول للعديد من العوامل أهمها: طبيعة العمل أو المهام الموكلة لكل شخص كذلك طبيعة المصالح مثلا المكتبي الذي يعمل بمصلحة الإعارة تجده غالبا ما يعاني من الازدحام مقارنة بالمكتبي الموجود في مصلحة الإعلام الآلي وهكذا.

تعانينا التفويض غير الفعال للسلطة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	10	26.31%
قليلا	06	15.78%
محايد	11	28.94%
أحيانا	07	18.42%
دائما	01	2.63%
دون إجابة	03	7.89%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (17)

يتبين لنا من خلال هذا الجدول أن معظم أفراد مجتمع الدراسة كانت محايدة في إجابتها وهو ما قدر بنسبة عالية وهي 28.94% وتليها الفئة التي نادرا ما تعاني من التفويض غير الفعال للسلطة وهو ما قدر بنسبة 26.31% وتأتي بعدها نسبة 18.42% وهي نسبة الذين يعانون أحيانا من التفويض غير الفعال للسلطة وهذا ما يؤدي إلى تضييع أوقاتهم ويعود ذلك إلى عدم توفر الكوادر البشرية المؤهلة لشغل منصب المدير أو الرئيس حال غيابه وتأتي بعدها الفئة التي أجابت بأنها قليلا ما تعاني من التفويض غير الفعال للسلطة وهو ما قدر بنسبة 15.78% وتليها نسبة 2.63% وهم الذين قالوا بأنهم دائما ما يعانون من التفويض غير الفعال للسلطة وهي نسبة ضعيفة مقارنة بغيرها من النسب وتأتي بعدها الفئة التي عرفت عن الإجابة بخصوص هذا السؤال وقدرت بنسبة 7.89%.

خلاصة الجدول: إن النسب المتحصل عليها ليست متفاوتة بدرجة كبيرة أما الواضح أن معظم المكتبيين يعانون في بعض الأحيان من التفويض غير الفعال للسلطة وهذا مرتبط أكثر بالعمال الموجودين على مستوى مصلحة الإعارة مقارنة بالعمال الموجودين في مصلحة الإعلام الآلي والسكرتاريا وهذا له العديد من العوامل أهمها أن عمال مصلحة الإعارة ليس لهم اتصال مباشر بمديرة المكتبة مما يضيع الوقت ويجعله يذهب سدى مقارنة بالموظفين الذين يتعاملون مع المديرية وجها لوجه.

تقوم بإنجاز أعمال متعددة في وقت واحد.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	05	13.15%
قليلا	09	23.68%
محايد	01	2.63%
أحيانا	16	42.10%
دائما	05	13.15%
دون إجابة	03	7.98%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (18)

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن معظم أفراد العينة لا يقومون بإنجاز أعمال متعددة في وقت واحد إلا في أحيان قليلة وهو ما قدر بنسبة 42.10% في حين هناك فئة أخرى وهي جد قليلة تقوم بإنجاز أكثر من عمل وهو ما تؤكدته نسبة 23.68% في حين تساوى كل من الذين أجابوا بنادرا ودائما حيث قدرت نسبتهما ب 13.15%، أما الذين لم يبدوا آرائهم فقدرت نسبتهم ب 7.98% وتليها الفئة المحايدة بنسبة 2.63%.

ج: مضيعات الوقت الخاصة بالرقابة:

ترى أن عدم مراقبتك لنفسك يعمل على تضييع وقتك.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
------------	---------	--------

نادرا	05	13.15%
قليلا	04	10.52%
محايد	03	7.89%
أحيانا	16	42.10%
دائما	07	18.42%
دون إجابة	03	7.89%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (18)

يتضح من خلال الجدول أن نسبة كبيرة ترى أن عدم مراقبة النفس يعمل على تضييع الوقت أحيانا وهو ما قدر بنسبة 42.10% وهي نسبة تدل على وعي الموظفين بأهمية مراقبة النفس أثناء العمل وتأتي بعدها نسبة الذين أجابوا بدائما حيث قدرت ب 18.42% وهذه الفئة لا تولي أهمية كبرى لمراقبة النفس في العمل، في حين هناك فئتين ترى أن عدم مراقبة النفس لا يؤدي إلى تضييع الوقت إلا نادرا وهو ما عبرت عليه نسبة 13.15% والأخرى التي أجابت بقليلاً قدرت نسبتها ب 10.52% بينما قدرت نسبة الذين لو يبدو آرائهم ب 7.89%.

التردد والتأجيل والتسويف واملقاتلة للوقت:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نادرا	01	2.63%
قليلا	02	5.26%
محايد	02	5.26%
أحيانا	12	31.57%
دائما	19	50%
دون إجابة	01	2.63%

المجموع	38	%100
---------	----	------

الجدول رقم (19)

من خلال الجدول الموضح يظهر لنا أن الموظفين بالمكتبة يجمعون على أن التردد والتأجيل والتسويق عوامل قاتلة للوقت وهو ما قدر بنسبة 50% وهي نسبة تظهر عدم تشجيعهم لهذه العوامل التي تؤدي إلى تضييع أوقاتهم في حين ظهرت نسب أخرى متساوية وهي نسبة الذين أجابوا بأنها قليلا ما تعد عوامل قاتلة للوقت وهو ما قدر بنسبة 5.26% وهي نفس النسبة التي وصلت إليها الفئة المحايدة في إجابتها، في حين هناك فئة أخرى ترى أنها لا تعد قاتلة إلا في بعض الأحيان وهو ما قدر بنسبة 31.57%، وتليها نسبة الذين أجابوا بنادرا وهي نسبة ضعيفة جدا حيث قدرت بنسبة 2.63% وهي نفس النسبة التي وصلت إليها الفئة التي لم تبدي رأيها.

عدم وجود تقارير المتابعة يؤدي إلى تضييع وقتك.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	05	%13.15
قليلا	06	%15.78
محايد	04	%10.52
أحيانا	17	%44.73
دائما	04	%10.52
دون إجابة	02	%5.26
المجموع	38	%100

الجدول رقم (20)

يوضح الجدول التالي اختلاف وجهات نظر الموظفين نحو تقارير المتابعة ومساهمتها في تحسين أداء الموظف وهو ما يعود إيجابا على أداء المؤسسة التي يعمل بها وهذا ما أظهرته النتائج في هذا الجدول حيث أن هناك فئة ترى أن عدم وجود تقارير المتابعة يؤدي إلى تضييع الوقت في بعض الأحيان وهو ما دلت عليه نسبة 44.73% في حين نجد أن هناك من يرى أن عدم وجودها لا يؤدي إلى تضييع الوقت وهذا ما أكدته نسبة 15.78% وهم الافراد الذين أجابوا بقليل، ونجد أن هناك فئة أخرى لا تولي أي

أهمية لهذه التقارير وهو ما توضحه نسبة 15.13% وهم الذين أجابوا بنادرا، في حين امتنعت فئة أخرى عن الإجابة وهو ما قدر بنسبة 5.26% وتبقى الفئة الأخيرة وهي كانت محاية قدرت نسبتها ب 10.52%.

يبدو أن أفراد مجتمع الدراسة لا يولون أهمية كبرى لتقارير المتابعة ودورها في تحسين أدائهم وأن عدم وجودها يؤدي إلى ضياع الوقت وهذا راجع إلى عدم اكتراثهم بهذه التقارير وعدم وجودها على مستوى المكتبة محل الدراسة إطلاقا.

مضيعات الوقت الخاصة باتخاذ القرارات.

القرارات المتسرفة تؤدي إلى تضييع الوقت.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	00	00%
قليلا	04	10.52%
محايد	03	7.98%
أحيانا	14	36.84%
دائما	15	39.47%
دون إجابة	02	5.26%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (21)

يظهر لنا من خلال هذا الجدول الموضح أن جل الموظفين يؤكدون على أن القرارات المتسرفة تؤدي إلى ضياع الوقت وهو ما قدر بنسبة 39.47% وهي نسبة الذين أجابوا بدائما في حين هناك من يرى عكس ذلك وهو أن القرارات المتسرفة تؤدي إلى ضياع الوقت في بعض الأحيان فقط وهو ما دلت عليه نسبة 36.84% وهي نسبة عالية تؤكد على وعي الموظفين بأهمية عملية اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة، وتوجد فئة أخرى كانت محايدة اذ قدرت نسبتها ب 7.98% أما الذين يرون أنها قليلا ما تضييع الوقت فقدرت نسبتهم ب 10.52% وقدرت نسبة الذين لم يبدوا آراءهم ب 5.26%

ويعود هذا التفاوت في النسب إلى أن اتخاذ القرارات يعد العملية الأساسية التي تقوم عليها أي إدارة والتسرع في اتخاذها يؤدي إلى ضياع الوقت.

التردد في اتخاذ القرارات عامل أساسي في تضييع الوقت.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	00	%00
قليلا	04	%10.52
محايد	02	%5.26
أحيانا	14	%36.84
دائما	16	%42.10
دون إجابة	02	%5.26
المجموع	38	%100

الجدول رقم (22)

يظهر الجدول التالي نسب متفاوتة تراوحت بين %42.10 و%5.26 وذلك راجع لاختلاف وجهات نظر الموظفين حول هذا السؤال فنجد أن عدد كبير من أفراد العينة يؤكدون على أن التردد في اتخاذ القرارات يؤدي إلى تضييع الوقت وهو ما تعبر عليه نسبة %42.10 وتليها نسبة الذين أجابوا بأحيانا إذ قدرت %36.84 في حين هناك من يرى أن التردد يؤدي إلى ضياع الوقت بنسبة قليلة وهو ما قدر ب %10.52 في حين تساوت نسبة كل من الذين لم يبدوا رأيهم والفئة التي كانت محايدة ب %5.26.

المحور الرابع: معوقات إدارة الوقت:

تعاني من عدم التخطيط للوقت.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	08	%21.05
قليلا	08	%21.05

محاييد	04	10.52%
أحيانا	11	28.94%
دائما	05	13.15%
دون إجابة	02	5.26%
المجموع	38	100%

الجدول رقم(23)

من الملاحظ من خلال هذا الجدول أن نسبة 28.94% تعاني أحيانا من عدم التخطيط للوقت وتليها الفئة التي قليلا ما تعاني من عدم التخطيط للوقت وقدرت نسبتها ب 21.05% ثم نجد الفئة التي نادرا ما تعاني من هذا الأمر وهو ما قدرت نسبته أيضا ب 21.05%، في حين نجد أن هناك فئة تعاني دائما من عدم التخطيط للوقت والتي قدرت نسبتها ب 13.15% أما الفئة المحايدة فقد قدرت نسبتها ب 10.52% في حين هناك من لم يبدي رأيه حول هذا السؤال وهو ما قدرت نسبته ب 5.26% يمكن القول هنا أن نسبة كبيرة من أفراد العينة تعاني من عدم التخطيط للوقت في أحيان كثيرة وذلك قد يعود للعديد من العوامل أهمها الخطط الفاشلة من البداية، عدم استغلال الخطة المرسومة كما يجب.

تعاني من الزيارات المفاجئة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	08	21.05%
قليلا	09	23.68%
محاييد	02	5.26%
أحيانا	11	28.94%
دائما	06	15.78%
دون إجابة	02	5.26%
المجموع	38	100%

الجدول رقم(24)

من خلال هذا الجدول نرى أن هناك فئات في مجتمع الدراسة اختلفت آراءهم حول هذا السؤال فهناك من يعاني من الزيارات المفاجئة في غالب الأحيان وهو ما عبرت عليه نسبة 28.94% في حين أن هناك فئة ترى أنها تعاني قليلا من هذه الزيارات التي قدرت نسبتها ب 23.68% وتليها الفئة التي ترى أنها نادرا ما تعاني من هذا الأمر حيث قدرت نسبتها ب 21.05% فيما أكدت فئة أخرى أنها دائما تعاني من الزيارات المفاجئة وهي نسبة قليلة وهذا ما توضحه نسبة 15.78% بينما فضلت فئة أخرى عدم الإجابة على هذا السؤال وهو ما قدر بنسبة 5.26% وهي نفس النسبة التي وصلت إليها الفئة المحايدة ويرجع هذا التفاوت في النسب إلى طبيعة المصالح التي يعمل بها الموظفين حيث وحسب ملاحظتنا أن مصلحة الإعارة تعاني من هذا الأمر مقارنة بمكتب السكرتاريا لأن هذا الأخير على اتصال مباشر مع المديرية ما يحتم على موظفيه استقبال عدد محدود من الزائرين.

تعاني من عدم وضوح الأهداف.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	05	13.15%
قليلا	08	21.05%
محايد	06	15.78%
أحيانا	15	39.47%
دائما	02	5.26%
دون إجابة	02	5.26%
المجموع	38	100%

الجدول رقم(25)

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن بعض الموظفين الموجودين على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف أحيانا ما يعانون بدرجة كبيرة من عدم وضوح الأهداف وهذا ما عبرت عليه نسبة 39.47% وهذا يعود إلى عدم وضوح الدور الذي يقوم به المكاتب داخل المكتبة، تليها الفئة التي أدلت بأنها لا تعاني من عدم وضوح الأهداف إلا قليلا وهو ما قدر بنسبة 21.05% وكانت هناك فئة محايدة قدرت نسبتها ب 15.78%، في حين قدرت نسبة الذين يعانون دائما من هذا الأمر ب

5.26% وهي نسبة جد ضئيلة مما يوضح قدرة هذه الفئة على تأدية مهامها، وهي نفس النسبة التي وصل إليها الذين امتنعوا عن الإجابة إذ قدرت ب 5.26%.

تمضي معظم وقتك في الاتصالات الهاتفية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	16	42.10%
قليلا	08	21.05%
محايد	07	18.42%
أحيانا	04	10.52%
دائما	00	00%
دون إجابة	03	7.89%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (26)

من خلال الجدول الموضح نرى أن بعض أفراد مجتمع الدراسة لا يمضون أوقاتهم في الاتصالات الهاتفية إلا نادرا وهو ما قدر بنسبة 42.10% في حين هناك فئة أخرى أيضا لا تمضي أوقاتها في الاتصالات الهاتفية إلا قليلا وهو ما عبرت عليه نسبة 21.05%، ويرجع هذا كله إلى الإدراك التام بعدم فائدة الأحاديث المطولة عبر الهاتف، بينما نجد فئة أخرى ترى أنها لا تمضي أوقاتها في الاتصالات الهاتفية إلا أحيانا وهو ما وصلت نسبته إلى 10.52%، وتليها فئة المحايدون في إجاباتهم حيث قدرت نسبتهم ب 18.42% تبقى الفئة التي لم يبدي لأي رأي قدرت نسبتها ب 7.89%. ويعود ظهور هذه النسب المتفاوتة إلى الاختلاف الواضح بين أفراد مجتمع الدراسة في نظرهم إلى الاتصالات الهاتفية المطولة وما لها من تأثير سلبي على أداء المؤسسة حيث أن الموظف الذي يجري أكثر من اتصال هاتفي في ساعة واحدة لا تجد له أي تقدم في مجال عمله.

تعاني من عدم تحديد الأولويات.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	05	%13.15
قليلا	12	%31.57
محايد	06	%15.78
أحيانا	11	%28.94
دائما	01	%2.63
دون إجابة	03	%7.89
المجموع	38	%100

الجدول رقم (27)

من الملاحظ أن معظم أفراد مجتمع الدراسة لا يعانون من عدم تحديد الأولويات إلا قليلا وهو ما تعبر عليه نسبة %31.57 تليها نسبة %28.94 هم الذين يعانون من عدم تحديد الأولويات في بعض الأحيان وتأتي نسبة الفئة التي نادرا ما تعاني من هذا الأمر بنسبة %13.15 أما الفئة المحاية فقدرت نسبتها ب %15.78 أما الذين لم يبدوا آراءهم فنسبتهم قدرت ب %7.89. ومما يلاحظ أن جل الموظفين لا يعانون بدرجة كبيرة من هذا الامر وذلك يعود لمدى قدرتهم على تصنيف الأمور حسب درجة أهميتها واستعجالها.

تعاني من مقاطعات الآخرين.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	08	%21.05
قليلا	04	%10.52
محايد	06	%15.78
أحيانا	13	%34.21
دائما	04	%10.52

دون إجابة	03	7.89%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (28)

من خلال الجدول التالي يتضح لنا أن معظم الموظفين يعانون من مقاطعات الآخرين لهم في بعض الأحيان وهو ما قدر بنسبة 34.21% ويعود هذا إلى أن هناك فئات لا تراعي أوقات عمل الآخرين، في حين نجد أن هناك فئة نادرا ما تعاني من مقاطعات الآخرين لها وقدرت نسبتها بـ 21.05% وتليها فئة أكدت أنها لا تعاني من مقاطعات الآخرين إلا قليلا حيث قدرت نسبتها بـ 10.52%، وهي نفسها النسبة التي وصل إليها الذين أجابوا بأنهم يعانون دائما من مقاطعات الآخرين بينما كانت فئة محايدة في إجابتها فقدرت نسبتها بـ 15.78% أما الذين لم يبدو أي رأي حول هذا السؤال قدرت نسبتهم بـ 7.89%.

المحور الخامس: وسائل إدارة الوقت:

تعتمد على المفكرة في إدارة وقتك.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	12	31.57%
قليلا	04	10.52%
محايد	10	26.31%
أحيانا	02	5.26%
دائما	07	18.42%
دون إجابة	03	7.89%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (29)

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن أغلب مجتمع الدراسة لا يعتمدون على المفكرة في إدارة أوقاتهم إلا نادرا وهو ما توضحه نسبة 31.57% تليها نسبة قليلة قدرت بـ 10.52% وهم الذين لا يعتمدون

على المفكرة إلا قليلا في حين هناك نسبة 26.31% كانت محايدة في إجابتها وتليها نسبة قليلة جدا قدرت ب 5.62% وهم الذين لا يعتمدون عليها إلا في بعض الأحيان، أما الذين يعتمدون عليها دائما فنسبتهم قدرت ب 18.42%، في حين قدرت نسبة الذين لم يبدوا رأيهم حول هذا السؤال ب 7.89%.

الملاحظ على هذه النسب أن أفراد مجتمع الدراسة لا يعتمدون بشكل كلي على المفكرة في إدارة أوقاتهم إلا نادرا وهذا راجع لعدم معرفة الأهمية الكبرى التي تكتسيها المفكرة في تنظيم الوقت ومساهمتها في التسيير الحسن للخطط المرسومة مسبقا.

تعتمد على جهاز الحاسب الآلي في إدارة وقتك.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	15	39.47%
قليلا	02	5.26%
محايد	09	23.68%
أحيانا	04	10.52%
دائما	05	13.15%
دون إجابة	03	7.89%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (30)

كما هو موضح في الجدول فإن معظم أفراد مجتمع الدراسة لا يعتمدون على جهاز الحاسب الآلي في إدارة أوقاتهم إلا نادرا وهو ما تعبر عليه نسبة 39.47% وتليها نسبة 5.26% الذين قالوا بأنهم لا يعتمدون على هذه الوسيلة إلا قليلا وهي فئة قليلة ويعود هذا إلى عدم التحكم في جهاز الحاسب، في حين نجد نسبة 23.68% وهي نسبة الفئة المحايدة، بينما نجد نسبة 10.52% ممن يعتمدون على الحاسب الآلي في إدارة أوقاتهم في بعض الأحيان وقدرت نسبة الذين قالوا بأنهم دائما ما يعتمدون على الحاسب الآلي في إدارة أوقاتهم ب 13.15%، بينما لم تبدي الفئة الأخيرة رأيها فقدرت نسبتها ب 7.89%.

تظهر النسب المتوصل إليها أن أفراد مجتمع الدراسة لا يعتمدون بشكل كبير على جهاز الحاسب الآلي في إدارة أوقاتهم وقد يرجع هذا إلى عدم الحاجة إليه أو عدم التحكم فيه.

تعتمد على زملاءك في إدارتك لوقتك.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نادرا	12	31.57%
قليلا	04	10.52%
محايد	13	34.21%
أحيانا	06	15.78%
دائما	01	2.63%
دون إجابة	02	5.26%
المجموع	38	100%

الجدول رقم (31)

انطلاقا من النتائج المتوصل إليها في هذا الجدول يتضح أن الموظفين نادرا ما يعتمدون على زملائهم في إدارة أوقاتهم وهو ما قدر بنسبة 31.57% وتليها نسبة 10.52% التي قليلا ما تعتمد على زملائها في إدارة أوقاتها، بينما قدرت نسبة الفئة المحايدة ب 34.21%، في حين أدلى البعض الآخر بأنهم لا يعتمدون على زملائهم إلا في أحيانا وهو ما قدرت نسبته ب 15.78% بينما قدرت نسبة الذين يعتمدون دائما على زملائهم في إدارة أوقاتهم ب 2.63% وهي نسبة جد ضعيفة توضح عدم الاعتماد على الزملاء في إدارة الأوقات، في حين لم تبدي الفئة المتبقية أي رأي إذ قدرت نسبتها ب 5.26%.

➤ نتائج الدراسة وتوصياتها:

➤ النتائج العامة:

بعد الدراسة التي قمنا بها على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف وما تطرقنا إليه في الجانب النظري توصلنا إلى مجموعة من النتائج يمكن تلخيصها فيما يلي:

- معظم الموظفين الموجودين على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف من جنس الإناث وهو ما دلت عليه نسبة 77.77%، وأن مؤهلاتهم العلمية كانت أغلبها المتحصلين على شهادة الليسانس وهو ما قدر بنسبة 60.52% أما سنوات الخبرة في العمل فكانت النسبة الأكبر في أقل من 05 سنوات حيث قدرت نسبتها ب 39.47% أما التخصص الأكثر نسبة والذي احتل المركز الأول هو الأدب العربي بنسبة 21.05%.
- يجمع كل الموظفين الموجودين على مستوى المكتبة أن الوقت شيء مهم في العمل وهو ما قدرت نسبته ب 78.94% مما يدل على وعيهم بأهمية هذا المورد الأساسي.
- يقوم معظم أفراد مجتمع الدراسة بتنبية بعضهم البعض بأهمية الاستفادة من الوقت في أحيان كثيرة وهو ما قدرت نسبته ب 36.84%.
- يقوم الموظفون بالتخطيط للأعمال التي سيقومون بها دائما وهو ما قدر بنسبة 47.36%.
- يحدد الموظفون قائمة الأعمال التي سينجزونها في يومهم وهو ما قدرت نسبته ب 42.10%.
- يستغل معظم أفراد مجتمع الدراسة نهاية يومهم في التخطيط ليوم الغد وذلك لتفادي تراكم الأعمال وهو ما عبر عليه بنسبة 34.21%.
- يعاني معظم أفراد مجتمع الدراسة من الازدحام في مكاتبهم في أحيان كثيرة وهو ما قدرت نسبته ب 36.84%.
- يؤكد معظم الموظفين أنهم لا يعانون من التفويض غير الفعال للسلطة إلا نادرا حيث قدرت نسبتهم ب 26.31%.
- يقوم أغلبية مجتمع الدراسة بإنجاز أعمال متعددة في وقت واحد وهو ما قدر بنسبة 42.10%.
- عدم مراقبة النفس يؤدي إلى تضييع الوقت بنسبة 42.10%.
- يعد التردد والتأجيل والتسويق عوامل قاتلة للوقت دائما وهو ما قدرت نسبته ب 50%.
- عدم وجود تقارير المتابعة يؤدي إلى تضييع الوقت في أحيان كثيرة حيث قدرت نسبته ب 44.73% وهذا راجع لعدم توفرها بالمكتبة أساسا.
- القرارات المتسرعة دائما ما تؤدي إلى ضياع الوقت وهو ما قدر بنسبة 39.47%، وهذا راجع لعدم توفر الكوادر البشرية المؤهلة التي تكون لها القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة.

- عدم التخطيط للوقت أحيانا يعد عائقا أساسيا من معوقات إدارة الوقت وهذا ما عبرت عليه نسبة 28.94%.

- عدم وضوح الأهداف يؤدي إلى ضياع الوقت أحيانا حيث قدرت نسبتها ب 39.47% ويعود هذا إلى عدم فهم بعض الموظفين للمهام الموكلة إليهم.

- معظم أفراد مجتمع الدراسة لا يمضون أوقاتهم غي الاتصالات الهاتفية إلا نادرا بنسبة 42.10%.

- لا يعتمد الموظفون على الوسائل المساعدة في إدارة الوقت إلا نادرا وهو ما قدرت نسبته ب 31.57%.

النتائج على ضوء الفرضيات.

الفرضية الأولى: والتي نصت على أن "لا يطبق موظفو المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف مبادئ إدارة الوقت".

من خلال الدراسة التي قمنا بها توصلنا إلى أن الموظفين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف يطبقون مبادئ إدارة الوقت والمتمثلة في الاحتفاظ بقائمة الاعمال التي سيتم إنجازها وهو ما قدر بنسبة 42.10% وهذا ما أكده الجدول رقم (13)، وبالتالي يمكن القول أن هذه الفرضية غير محققة.

الفرضية الثانية: والتي نصت على أن "موظفو المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف يدركون أهمية الوقت"

بعد الدراسة التي قمنا بها وانطلاقا من تحليل البيانات توصلنا إلى أن الموظفين الموجودين على مستوى المكتبة يدركون أهمية الوقت وهو ما قدر بنسبة 84.21% وهذا ما دل عليه الجدول رقم (11) ومنه نستنتج أن هذه الفرضية محققة.

الفرضية الثالثة: والتي كانت حول: "يتعامل موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف مع مضيعات الوقت بشكل جيد"

مما تم التوصل إليه وبعد الدراسة التي قمنا بها اتضح أن الموظفين بالمكتبة يتعاملون بشكل جيد مع مضيعات الوقت بشتى أنواعها وهو ما قدر بنسبة 47.36%. ومن هذا يمكن القول إن هذه الفرضية محققة.

اقتراحات الدراسة:

من خلال النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة وانطلاقاً من الفترة التي قضيناها على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الطارف، حاولنا وضع جملة من الاقتراحات التي نأمل أن تأخذ بعين الاعتبار ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

اقتراحات متعلقة بالموظفين:

- على الموظفين الموجودين على مستوى المكتبة أن يكونوا على وعي دائم بأهمية الوقت وأنه إذا مضى لن يعود.
- تحديد الأهداف المراد تحقيقها من أجل الوصول إليها في أقل وقت وجهد ممكنين.
- التعامل مع مضيعات الوقت بشتى أنواعها بشكل فعال وذلك من خلال التقليل من حجم المكالمات الهاتفية، استقبال عدد محدود من الزائرين أثناء العمل، التعامل مع من يريد تضييع أوقاتنا بقول لا... إلخ
- عدم تأجيل الأعمال الموكلة إليهم من اليوم إلى الغد.
- تحديد الأولويات حسب درجة الأهمية والاستعجال.
- الاحتفاظ بقائمة تساعد على تنظيم وقت الموظف وذلك من خلال تحديد المهام ووقت تنفيذها.
- التعامل مع الوقت وكأنه شيء منافس للموظف مما يجعله في سباق دائم معه وهذا ما سيحقق الاستفادة القصوى منه.
- تفادي الازدحام في المكتب وذلك من خلال التخلص من الأوراق الزائدة، تنظيم المكتب قبل البدء في تنفيذ الأعمال.
- تقسيم الخطط إلى أعمال صغيرة.
- عدم تكرار الأعمال المنجزة حتى لا يضيع الوقت مرتين.

- عدم إنجاز أكثر من عمل في آن واحد لأن ذلك سيجعل الموظف يقوم بمجهود أكبر من طاقته مما يؤدي إلى تخليه على جزء كبير من عمله في ذلك اليوم.
- عدم البدء في مهمة أخرى دون الانتهاء من المهمة الأولى.
- التعامل مع الاجتماعات غير الفعالة بذكاء ومحاولة عدم الوقوع فيها.

اقتراحات متعلقة بمديرية المكتبة:

- تفويض بعض الاعمال لموظف يكون كفاء في تأدية المهام.
- التعامل مع الأزمات الطارئة بشكل فعال من خلال وضع البدائل من قبل لتفادي الوقوع فيها.
- مشاركة الموظفين في قراراتها مما يسهل عليها مهمة تسيير المكتبة ويوفر لها وقتا كافيا لاتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة.
- اعداد دورات تدريبية لموظفيها على كيفية التحكم والسيطرة على الوقت.
- استغلال أوقات الفراغ في التخطيط لمستقبل المكتبة.
- تخصيص وقت للاجتماعات المثمرة التي تستمد منها جملة من النقاط التي تساعد في التسيير الجيد للمكتبة.

الخاتمة

الخاتمة:

وهكذا لكل بداية نهاية وخير العمل ما حسن آخره وخير الكلام ما قل دل، وبعد هذا الجهد المتواضع نأمل أن نكون وفقنا في إيصال المعلومة بطريقة لا ملل فيها ولا تقصير موضحين الآثار السلبية والإيجابية لنواحي هذا الموضوع الذي يعتبر من أهم الموضوعات التي ترتبط بالفرد سواء في حياته اليومية أو المهنية والذي يعد النواة الحقيقية التي يسير وفقها الفرد طيلة حياته، فالقيادي أو المدير الناجح هو المثابر و صاحب المهمة العالية والذي يستغل أوقاته أحسن استغلال كما يحسن الاستفادة من كافة الإمكانيات المادية والمعنوية ليعظم المنفعة لمؤسسته ويقلل من الوقت والجهد في القيام بالأعمال إلى أقصى درجة ممكنة.

القائمة البليوغرافية

القائمة البليوغرافية:

القواميس والمعاجم.

1 بدوي، أحمد زكي. معجم المصطلحات الاجتماعية. بيروت: مكتبة لبنان، 1992.

2قاري عبد الغفور، عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي، عربي English ،

Arabic.الرياض: مكتبة الملك فهد، 2000.

3ميلاد علي، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف: عربي، فرنسي، إنجليزي. القاهرة: دار

الثقافة للطباعة والنشر، 1982.

الكتب.

1 أبو شريخ، شاهر ذيب. دراسات في علوم المكتبات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000.

- 2 أبو هاشم الشريف، عمر أحمد؛ عبد الحليم، أسامة محمد(وآخرون). الإدارة الالكترونية: مدخل إلى الإدارة التعليمية الحديثة. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2013.
- 3 إبراهيم، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية: الجودة الشاملة، إدارة المعرفة، الإدارة الالكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012.
- 4 أحمد حسن، سعيد. المكتبات العامة والوعي الثقافي. دمشق: مؤسسة الرسالة، 1988.
- 5 أحمد حسن، سعيد. المكتبات: أثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي، 1991.
- 6 إسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2009.
- 7 الحداد، فيصل عبد الله حسن. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013.
- 8 السالمي، علاء؛ الكيلاني، عثمان، البياتي، هلال. أساسيات نظم المعلومات الإدارية. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2015.
- 9 السلامي، جاسم محمد. تقويم الأداء المعلمي أدب الأطفال والقواعد النحوية في ضوء الكفايات التعليمية. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2003.
- 10 الصرايرة، خالد أحمد. العمليات الإدارية وإدارة الوقت. عمان: دار جليس الزمان للنشر والتوزيع، 2010.
- 11 الصيرفي، محمد. إدارة الوقت. القاهرة: مؤسسة حورس الدولية، 2009.
- 12 العلاق، بشير. أساسيات إدارة الوقت. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009.
- 13 الفتلاوي، سهيلة محسن كاظم. الكفايات التدريسية: المفهوم، التدريب، الأداء. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 2003.

- 14 القيسي، هناء محمود. فلسفة إدارة الجودة في التربية والتعليم العالي: الأساليب والممارسات. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2016.
- 15 المالكي، مجبل لازم. المكتبات العامة: الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية. عمان: مؤسسة الوراق، 2000.
- 16 المحاسنة، إبراهيم محمد. إدارة وتقييم الأداء الوظيفي بين النظرية والتطبيق. عمان: دار جرير للنشر والتوزيع، 2013.
- 17 الماجدي، أحمد عثمان، العبد الله منى، حافظ، العتال، سليمان عيسى. المكتبات العامة في دولة الكويت. المنامة: مكتبة الوزارة تحت رقم 36، 2010.
- 18 المسند، إبراهيم بن عبد الله؛ البحر، محمد عبد اللطيف و(آخرون). المكتبة والبحث. الرياض: وزارة التربية والتعليم، 2008.
- 19 المبرز، عبد الله بن إبراهيم. واقع مكتبات المدارس الثانوية للبنين بالرياض: دراسة مقارنة بين المدارس الثانوية للبنين بمدينة الرياض: دراسة مقارنة بين المدارس الحكومية الاهلية: مكتبة الملك فهد الوطنية السلسلة الأولى، 1999
- 20 آل سيف، عبد الله بن مبارك. فن إدارة الوقت طريقة عملية لطلبة العلم والباحثين للاستفادة من أوقاتهم. د.م: دار طيبة، د.ت
- 21 بدر، أحمد؛ عبد الهادي محمد فتحي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العمي. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2001.
- 22 بطرس، سليم؛ سامي، محمد هاشم. فن إدارة الوقت والاجتماعات. عمان: دار دجلة، 2007.
- 23 ذياب عواد، فتحي أحمد. إدارة الأعمال الحديثة بين النظرية والتطبيق. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2015.
- 24 ربابعة، إبراهيم علي. مهارة إدارة الوقت. د.م: د.ن. د.ت.

- 25 رمضان الديب، إبراهيم. أسس ومهارات إدارة الذات وصناعة التغيير والنهضة: إدارة الوقت. د.م: مؤسسة أم القرى للترجمة والنشر والتوزيع، 2006.
- 26 سويدان، طارق؛ العدلوني، محمد أكرم. فن إدارة الوقت. الرياض: قرطبة للنشر والتوزيع؛ الكويت: الابداع الخليجي، 2004
- 27 شحادة، محمد أمين. إدارة الوقت بين التراث والمعاصرة: كيف تنجح في إدارة وقتك وبالتالي حياتك. الرياض: دار بن الجوزي للنشر والتوزيع، 1427.
- 28 ضبش، محمد عبد الواحد. المكتبات العصرية ومراكز المعلومات: رسالات، مقومات، تطبيقات. القاهرة: دار الفكر العربي، 2008.
- 29 عباس طارق، محمود. زكي، محمد عبد الحميد و(آخرون). المكتبات العامة: تنظيمها، خدماتها، تقنياتها الحديثة في ضوء الانترنت. القاهرة: دار إبيس للنشر والتوزيع، 2002.
- 30 عباس طارق، محمود. مستقبل المكتبات المدرسية والعامة في ظل العولمة. القاهرة: المركز الأصيل للنشر والتوزيع، 2003
- 31 عبد الهادي، محمد فتحي. الجودة وقياس الأداء في مرافق المعلومات العربية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015.
- 32 عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات والمعلومات بين الواقع والمستقبل. القاهرة: مكتبة الدار العربية، 1998.
- 33 عبد الهادي، محمد فتحي، خليفة جمعة، نبيل. المكتبات العامة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.
- 34 عليان، ربحي مصطفى. إدارة الوقت النظرية والتطبيق=time management. عمان: دار جرير للنشر والتوزيع، 2010.
- 35 عليان، ربحي مصطفى. طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2014.

36 علي، أسامة حامد. مكتبات المدارس الثانوية: دراسة نظرية وتطبيقية. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2001.

37 فرح، ياسر أحمد. إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل. عمان: دار الحامد، 2007.

38 كراجي، مصطفى. علم الإدارة العامة. الجزائر: دار غريب للنشر والتوزيع، 2002.

39 كارنيجي، دايل. فن إدارة الوقت: كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك. القاهرة: مكتبة جزيرة الورد، 2010.

40 ماشي، والي عدنان. فن إدارة وتنظيم الوقت. الرياض: د.ن، 2011.

41 محمد عبيد، عصام. التخطيط الاستراتيجي في مؤسسات المعلومات: دراسة تخطيطية في الأسس والمعايير للرؤية والرسالة في مجتمع المعرفة. د.م: د.ن، د.ت

42 محمد، هاني. المكتبات والمجتمع (أنواع المكتبات، المشاركة وآثارها على قيام الحضارات). د.م: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2014.

43 محمد النهاري، عبد العزيز. المكتبات الوطنية: تاريخها، وظائفها، واقعها. الرياض: مكتبة الملك فهد، 1996.

44 ميلاد سلوى، علي. الأرشيف: ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.

الرسائل الجامعية

1 الباحث، عبد الله عبد العزيز. مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل من وجهة نظر موظفي وكالة وزارة المالية لشؤون الميزانية والتنظيم بالرياض. ماجستير: علوم إدارية: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2013.

2 الحناوي، إيناس أكرم أحمد. دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة وسبل تفعيله. ماجستير: أصول التربية: الجامعة الإسلامية غزة، 2011.

- 3 الشطي، محمود عبد الرحمان إبراهيم. أثر المناخ التنظيمي على أداء الموارد البشرية: دراسة ميدانية على وزارات السلطة الوطنية الفلسطينية في قطاع غزة. ماجستير: إدارة الأعمال: الجامعة الإسلامية، 2006.
- 4 الصوري، كمال عبد الحميد إبراهيم. واقع إدارة الوقت لدى مديري ومديرات التعليم العام بمحافظات غزة. ماجستير: أصول التربية: جامعة الأزهر، 2008.
- 5 الغافري، فوزية بنت خلفان بن حميد. فاعلية برنامج جمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل لدى طلبة كلية العلوم التطبيقية بعبدي. ماجستير: ارشاد وتوجيه نفسي: جامعة نزوى، 2011.
- 6 الهور، رأفت حسين شاكر. تقييم إدارة الوقت لدر العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية. ماجستير: إدارة أعمال: الجامعة الإسلامية غزة، 2006.
- 7 بعجي، سعاد. تقييم فعالية نظام تقييم أداء العاملين في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية: دراسة حالة مؤسسة توزيع وتسويق المواد البترولية. ماجستير: إدارة الاعمال: جامعة المسيلة، 2007.
- 8 بلاسكة، صليحة. قابلية تطبيق بطاقة الأداء المتوازن كأداة لتقييم الاستراتيجية في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية: دراسة حالة بعض المؤسسات. ماجستير: الإدارة الاستراتيجية: جامعة فرحات عباس سطيف، 2012.
- 9 بن منصور، الشريف ريم بنت عمر. دور إدارة التطوير الإداري في تحسين الأداء الوظيفي: دراسة تطبيقية على الموظفين الإداريات: ماجستير: الإدارة العامة: جامعة الملك عبد العزيز بجدة، 2013.
- 10 بوبرطخ، عبد الكريم. دراسة فعالية نظام تقييم أداء العاملين في المؤسسات الاقتصادية: دراسة حالة مؤسسة الجرارات الفلاحية. ماجستير: تسيير الموارد البشرية، 2012.
- 11 بوالشعور، آسيا. مكنتبات المؤسسات الاقتصادية في الجزائر ودورها في إرساء إدارة المعرفة: دراسة حالة مكتبة المؤسسة الوطنية لعتاد الاشغال العمومية بقسنطينة ENMTP. ماجستير: إدارة المعرفة وأنظمة المعلومات: جامعة منتوري قسنطينة، 2009.

- 12 بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. ماجستير: اعلام علمي وتقني: جامعة منتوري قسنطينة، 2009.
- 13 بيزان، مزيان. المكتبة الوطنية الجزائرية ودورها في تشجيع المقروئية في عصر الانترنت بين التراجع وأساليب التحديث. دكتوراه: علم المكتبات: قسنطينة، 2013.
- 14 دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. ماجستير: علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2006.
- 15 صريدي، عبد الحميد. إدارة الوقت لدر العاملين بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية قسنطينة. ماجستير: إدارة أعمال المكتبات ومراكز التوثيق: جامعة قسنطينة، 2013.
- 16 عكاشة، أسعد أحمد محمد. أثر الثقافة التنظيمية على مستوى الأداء الوظيفي: دراسة تطبيقية على شركة الاتصالات Patel فلسطين: ماجستير: إدارة الاعمال، 2008.
- 17 عدارية، محمود محمد يحي. إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس وكالة الغوث الاساسية في الضفة الغربية = Time management for principals of UNRWA basic school in the west bank. ماجستير: الإدارة التربوية، 2006.
- 18 غزاوي، راوية تيسير. إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال في الأردن من وجهة نظرهم = Time management and its impact on employees performance at the civil status and passports Department in the northern region in Jordan from employees prespective. ماجستير: الإدارة العامة، 2012.
- 19 كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية. دكتوراه: علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2008.

20 لحنط، محمود إبراهيم سعيد. دراسة تحليلية للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء العاملين بالتطبيق على المؤسسات العامة والخاصة بمحافظة قلقيلية دولة فلسطين. دكتوراه الفلسفة: إدارة الاعمال: جامعة القاهرة، 2010.

المجلات

- 1 الداوي. تحليل الأسس النظرية لمفهوم الأداء. مجلة الباحث. الجزائر: جامعة الجزائر، 2010. ع7.
- 2 الرئاسة العامة للبحوث العلمية والإفتاء. مفهوم الزمن وأهميته. مجلة البحوث الإسلامية. الرياض: د.ن، 1426. ع74.
- 3 الشامسي، ميا شيخ ذيب. قياس أثر التدريب في أداء العاملين: دراسة ميدانية على مديرية التربية بمحافظة البريمي في سلطنة عمان. مجلة تشرين للبحوث والدراسات العلمية: سلسلة العلوم الاقتصادية والقانونية. مج31. ع1.
- 4 علي الكميشي، لطيفة. دور المكتبة العامة في ثقافة المجتمع والتحول إلى مجتمع المعلومات. مجلة المكتبات والمعلومات. ع16.
- 5 عكو فرح، فؤاد. أثر تكنولوجيا المعلومات في أداء العاملين في صرف التسليف الشعبي: دراسة تطبيقية في فرع جبلة لمصرف التسليف الشعبي. مجلة جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية: سلسلة العلوم الاقتصادية والقانونية. مج36. ع2.

المؤتمرات

علي الكميشي، لطيفة. حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الإلكترونية. المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. طرابلس: جامعة الفاتح. د.ت